



جامعة كفر الشيخ
كلية الآداب
دليل الطلاب والامتحانات
برنامج الآثار

دليل نظام الإمتحانات وأعمال الكنترول لبرنامج الآثار



إعداد

الوظيفة	الاسم	م
	/	1

إدارة البرنامج

الوظيفة	الاسم	م
-		1
-		2

اللجنة الاستشارية

الوظيفة	الاسم	م
-	/ . .	1
		2
		3

/ . .



رؤية ورسالة البرنامج الآثار

يشتمل برنامج الآثار علي ثلاثة برامج بداخله وهما

- اولاً: برنامج الآثار المصرية القديمة
- ثانياً: برنامج الآثار اليونانية والرومانية
- ثالثاً: برنامج الآثار الإسلامية

اولاً: برنامج الآثار المصرية القديمة

الرؤية:

الريادة التميز في مجال الآثار المصرية القديمة محلياً وإقليمياً ودولياً.

الرسالة:

يسعي برنامج الآثار المصرية بكلية الآداب جامعة كفر الشيخ لنشر الوعي الأثري تأكيداً علي تميز الهوية المصرية, وابرار الدو المصري في تشأة الحضارة الإنسانية بإعداد خريج طبقاً للمعايير القياسية قادر علي المنافسة محلياً واجراء البحوث العلمية لخدمة المجتمع في إطار من القيم والأخلاق.



ثانياً: برنامج الآثار اليونانية والرومانية

الرؤية:

التميز والابداع في مجال الآثار اليونانية والرومانية علي المستوى المحلي والدولي.

الرسالة:

يلتزم برنامج الآثار اليونانية والرومانية بكلية الآداب جامعة كفر الشيخ بإعداد خريج متميز علمياً ومهنياً وذو قدرة تنافسية محلياً وقادر علي إجراء الأبحاث العلمية لخدمة وتحقيق التنمية المستدامة للمجتمع في إطار من القيم الارتقائية.

ثالثاً: برنامج الآثار الاسلامية

الرؤية:

ان يكون برنامج الآثار الإسلامية متميزاً ورائداً في مجاله على المستوى المحلي والاقليمي والدولي

الرسالة:

يلتزم برنامج الآثار الاسلامية بكلية الاداب جامعة كفر الشيخ بإعداد خريج طبقاً للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية قادر على المنافسة في سوق العمل وإجراء البحوث العلمية في مجال التخصص لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في إطار من القيم والأخلاق.



الفهرس

م	الموضوع	م
7	تشكيل لجان مراقبة الامتحان والكنتروليات	1
8	قواعد عامة بلجان الامتحانات	2
9-8	قواعد وضع وتسليم اسئلة الامتحانات	3
9	استلام أسئلة الامتحانات وحفظها	4
11-10	طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة	5
12-11	تداول كراسات الإجابة وتصحيحها	6
15-13	قواعد عامة في ضوابط الإشراف والعمل بالكنتروليات واللجان المختلفة	7
19-16	ضوابط خاصة بأعمال المراقبة والملاحظة	8
20-19	ضوابط التعامل مع حالات الغش والاخلال بالنظام داخل لجان الامتحان	9
21	ضوابط اللجان الخاصة	10
22-21	قواعد التظلم من نتائج الامتحانات	11
25-23	ضوابط ومعايير خاصة بالطلاب في الامتحانات النظرية والشفهية والعملية	12
26-25	أحكام عامة	13

تشكيل لجان مراقبة الامتحان والكنتروليات:-

1. يراعى ان يتم تشكيل لجان الكنترول دوريا على اساس عضو هيئة

تدريس لكل مائة طالب بالاضافة الى رئيس الكنترول لكل فرقة

دراسية.

2. يتم تشكيل لجان الكنترول سنويا والا ينقل اعضاء الكنترول مع

الفرقة.



3. يخصص مراقب عضو هيئة تدريس لكل 100 طالب.
4. يخصص ملاحظ لكل 30 طالب، الا اذا عقد الامتحان داخل حجرات مغلقة فيخصص ملاحظان على الاقل لكل حجرة او صالة مغلقة
5. يحذر اشتراك المدرسين المساعدين او المعيدين فى اعمال الرصد داخل لجان الكنترول.
6. الحرص ودقة اختيار السادة رؤساء مراقبى وملاحظى لجان الامتحان، وكذلك اعضاء
7. لجان الكنترول ممن لا توجد لهم صلة قرابة حتى الدرجة الرابعه باى طالب من الطلاب الذين يؤدون الامتحانات.
8. يحذر اشتراك من له قريب حتى الدرجة الرابعه فى الاشراف العام على الامتحانات بالكلية.
- 9.

قواعد عامة بلجان الامتحانات

1. يمنع منعاً باتاً دخول اجهزة المحمول مع الطلاب داخل لجان الامتحان.
2. يراعى ضرورة ان تكون لجان الامتحان هادئة وبلا ضجيج.
3. يراعى وجود الفراغات بين الطلاب داخل لجان الامتحان.
4. ضرورة تواجد الخدمات الطبية ومسئولى الشئون القانونية فى محيط لجان الامتحانات للاستعانة بهم عند الضرور



قواعد وضع وتسليم اسئلة الامتحانات

1. على عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس او استاذ المادة المشترك

فى وضع اسئلة الامتحان ان يتحى عن وضع الاسئلة وتصحيح

الاجابة اذا كانت تربطهم صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة باحد الطلاب

المتقدمين للامتحان.

2. يراعى كتابة ورقة الاسئلة بالكمبيوتر ولا يقبل ان تكتب باليد،

وموقعة من واضع/واضعى الاسئلة داخل مظروف.

3. يراعى ان تتضمن ورقة الاسئلة جميع البيانات اللازمة مثل(اسم

المقرر،الفرقة الدراسية، تاريخ الامتحان، الزمن المحدد للامتحان،

عدد الاسئلة المطلوب الاجابة عنها.

4. يراعى ان توضع اوراق اسئلة المقرر فى مظروف توضع

عليه البيانات اللازمة مثل: اسم المقرر، الفرقة الدراسية، تاريخ

الامتحان، عدد اوراق الاسئلة داخل المظروف، اسماء السادة

المتحنيين.

إستلام أسئلة الامتحانات وحفظها



يختص السادة رؤساء واعضاء الكنترولات باستلام أسئلة الامتحانات في مظاريفها المغلقة من السادة الأساتذة واضعي الامتحانات، ويتم ختم جميع اوراق الامتحان كما يختصون بحفظها إلى يوم الإمتحان وتصويرها قبيل يوم الامتحان وذلك كل فيما يخصه وبالإشراف الحقيقي لعضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة ووضع امتحانها وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الواجبة في هذه الأمور

طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة

1. تجرى طباعة أوراق أسئلة الإمتحانات قبل موعد انعقاده بوقت كاف وذلك تحت الإشراف المباشر والفعلى للسيد أ.د/ رئيس الكنترول المختص وحضور السيد عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة التي يجرى الإمتحان فيها وذلك بعد التأكد من سلامة غلق المظروف المحتوى على الأسئلة وإذا اكتشف السيد أ.د/ رئيس الكنترول أي آثار لعبث أو نحوه بالمظروف يتم اخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه في حالة غيابه ، لتقرير ما يتبع في هذه الحالة ويراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالى ١٠% على العدد



المتوقع دخوله الإمتحان فى كل مادة ويخصص من كل ورقة أسئلة
امتحان عدد خمسة نسخ لمكتبة الكلية.

2. يجرى تعبئة أوراق الأسئلة المتبقية فى مظاريف مغلقة وموقعة من
السيد رئيس الكنترول المختص ثم توزع على السادة القائمين
بالمراقبة والملاحظة ، وعلى هؤلاء أن يتأكدوا من إحكام غلق
وتوقيع المظروف أو المظاريف المسلمة إليهم قبل فضاها وتوزيعها
على الطلاب فى لجان الإمتحان ، ولا يتم فض تلك المظاريف لتوزيع
الأسئلة إلا بناء على أمر من السيد رئيس اللجنة العامة وبعد تمام
توزيع كراسات الإجابة على الطلاب واستقرار النظام باللجنة ويجرى
التنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائيا على أوراق الأسئلة ، وكذلك
التنبيه عليهم بعدم وضع أية علامات داخل كراسات الإجابة أو
خارجها

3. على السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات والقائمين بالطباعة
العمل على أن يبدأ الإمتحان فى موعده المحدد دون تأخير وإذا تأخر
بدء الإمتحان لسبب قهرى يضاف مقدار الوقت الذى استغرقه التأخير
إلى الوقت المحدد

تداول كراسات الإجابة وتصحيحها

1. تناول كراسات الإجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسئولية رئيس
الكنترول و الاعضاء المختصون، وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية



لتجهيزها وختمها استعداداً للامتحان وحتى إعلان النتائج ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.

2. يخصص بكل كنفترول دفتر خاص يسجل فيه عدد الكراسات التي سلمت إليه على ذمة كل مادة من المواد التابعة له، وعدد الكراسات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل، وعدد الكراسات المختومة التالفة، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطلاب.

3. بعد إضفاء السرية على كراسات الإجابة، تحت إشراف السيد رئيس الكنفترول، تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق بإحكام ويتم التوقيع عليه من السيد رئيس الكنفترول المختص ويراعى أن يوضع به عدد كافي من أوراق الأسئلة.

4. يخصص بكل كنفترول دفتر آخر خاص بتداول كراسات الإجابة أثناء التصحيح – الاستلام والتسليم من السادة المصححين – ويتم تسلم وتسليم كراسات الإجابة من الكنفترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع بالاستلام والتسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار إليه.



5. السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول، كما أنهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول، وعليهم ابلاغ السيد أ.د. عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات – أو من ينوب عنه – عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل ، وتحقيقاً للصالح العام.
6. ضرورة تصحيح كراسات الاجابة داخل الكنترولات وتوقيع مصححي الاسئلة على كراسة الاجابة عن كل سؤال داخل وخارج كراسة الاجابة.
7. يراعى ان يشترك في تصحيح كل كراسة اجابة مصححان على الاقل طبقاً للتشكيل المعتمد من مجلس الكلية، ولا يجوز ينفرد مصحح واحد بتصحيح الكراسة باكملها.
8. يراعى ان يقوم كل مصحح بالتوقيع على الدرجة التي وضعها، على ان يتم تفقيط الدرجة النهائية للكراسة وتوقيع كل المصححين عليها.
9. يراعى عدم وجود كشط او تصليح في الدرجات او في تفقيطها الا في حالة ان يكون ذلك مصحوباً بتوقيع واضح من لجنة التصحيح.
10. تنتهي مهمة المصحح برصد الدرجة ولا يجوز بعد ذلك تعديل الدرجة.



11. ضرورة الانتهاء من اعمال التصحيح فى الاوقات المناسبة حتى يتسنى الانتهاء من جميع اعمال الرصد والكنترول فى مواعيد مناسبة حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.

قواعد عامة فى ضوابط الإشراف والعمل بالكنترول والجان المختلفة

1. تعقد الإمتحانات الدراسية بمقر الكلية و تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د. عميد الكلية بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس العام للكنترولات ويعاونه فى ذلك السيد وكيل الكلية المختص وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، والذي يتولى الإشراف المباشر على الامتحانات.
2. يفوض السيد أ.د/وكيل الكلية المختص فى كافة صلاحيات العميد الإدارية فى حالة غيابه، ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة فى الجداول المعلنة، وينتهي التفويض بانتهائها.
3. يختص السيد رئيس كنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقاً لصالح العمل، ويتولى الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول ، وعليه إخطار عميد الكلية بأى أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل فى الكنترول أو تأخيره وإقتراح التدابير المناسبة ، وعلى السادة رؤساء الكنترولات إخطار عميد



الكلية بنسب النجاح في كل مادة وما يتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات حتى يمكن النظر في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للإنعقاد.

4. يتناوب السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات وللإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقاً للجدول الخاص بهذا الشأن ، والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد الكلية.

5. يراعى في جميع الأحوال ضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة.

6. يراعى اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة لتأمين مقار لجان الكنترول واحاطة اعمالها بالسرية التامة والامن الكامل.

7. على السيد رئيس الكنترول المختص وأعضائه بمجرد الإنتهاء من طباعة الأسئلة أن يتواجدوا بلجان الإمتحان بمقر الكلية حسب الجداول والترتيبات.

8. يحظر حظرا تاما فتح الكنترولات أو التواجد بها أثناء انعقاد لجان الإمتحانات وعلى وجه التحديد وفقا للمواعيد المحددة بجداول الإمتحانات المرفقة ويتواجد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوي هم المشار إليهم بداخل لجان الإمتحان المنعقدة للإشراف الفعلى علي المراقبة والملاحظة بما يحقق انضباط اللجان وانتظامها



9. يتم ختم كراسات الإجابة تحت إشراف أحد أعضاء الكنترول باستخدام الختم ومراعاة عدد طلاب الفرقة والتخلف في كل مادة على أن ينتهي ذلك قبل بداية الإمتحان بأسبوع
10. يتولى رئيس و أعضاء الكنترول المختص تسلم أوراق الإجابة عند تمام تصحيحها ووضعها في القاعة المخصصة لأعمال الكنترول
11. يتم رصد نتائج الإمتحان في البرنامج الخاص بالكمبيوتر على أن يكون ذلك من كراسات الإجابات مباشرة.

ضوابط خاصة بأعمال المراقبة والملاحظة

- 1 يحظر تماما التواجد أو المرور في لجان الإمتحان على أى شخص لا صفة له في ذلك يقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الإستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول أو من ينيوب عنه.
- 2 يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة في لجان الإمتحان السادة معاونوا أعضاء هيئة التدريس والسادة العاملون بالكلية تحت إشراف السيد أ.د/ رئيس الكنترول، ويشاركونهم في ذلك عدد كاف من السادة العاملين بالجامعة الذين يتم ندبهم بمعرفة إدارة الجامعة لهذا الغرض ، ويتولى السيد أمين الكلية توزيع هؤلاء جميعا على لجان الإمتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة المراقبين والملاحظين لكل ثلاثون طالبا.



- 3 ويراعى ألا يبقى أحد من السادة المراقبين أو الملاحظين في لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد.
- 4 كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطي للإستعانة بهم عند اللزوم
- 5 إذا حدث عجز في أعداد المراقبون يتم التنسيق مع إدارة الجامعة والكليات المختلفة لسد حاجة الكلية من المراقبين أو الملاحظين في حالة النقص في الأعداد على أن يكون اثبات حضورهم وانصرافهم في كشوف خاصة بذلك بمقر الإمتحان وتبلغ إلى جهات عملهم وذلك لضمان الإنضباط في هذا الشأن وتجنب ضياع الوقت في التوجه إلى مقر العمل الأصلي.
- 6 يتواجد السادة المراقبون داخل لجان الامتحان ومعهم مظروف اوراق الامتحان المغلقة قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الاقل.
- 7 يشرع الملاحظ في توزيع كراسات الاجابة قبل بدء الوقت بخمس دقائق.
- 8 يسمح مراقب اللجنة للطالب بدخول الامتحان بعد بدء اللجنة حتى ١٠ دقائق وفي حالة تاخره عن ذلك يخطر السيد ا.د/ عميد الكلية) رئيس عام الامتحانات(الذي يصرح له بالدخول طبقا لتقدير الموقف العام وحتى ٢٠ دقيقة من بداية الامتحانات.



9 عند انتهاء وقت الامتحان المحدد يعلن مراقب اللجنة ذلك ويتم استلام كراسات الاجابة من الطلاب عن طريق الملاحظين المتواجدين باللجنة.

10 أى اخلال بنظام الإمتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسؤولية المراقب أو الملاحظ المختص، وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الإمتحان وإخراج الطالب الذى يخل بالنظام من لجنة الإمتحان وإبلاغ السيد أ.د/ رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د/ رئيس الكنترول المختص لإتخاذ اللازم

11 يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين حسب الأحوال ، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور فى الكشف المخصص لذلك ، كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضا.

12 لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة لأى سبب من الأسباب ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدا وحصرها إلى السيد رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها

13 يقوم كل مراقب أو ملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين، وعلى السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل



توزيعها على الطلاب، وعليهم التأكد من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم.

14 يحظر حظراً تاماً إخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان ويتم ضبط أعداد الكراسات جميعاً في كل لجنة وإثبات الحضور والغياب وذلك كله تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان الفرعية كل في لجنته.

15 يبدأ دور السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته على نحو ما تقدم، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان، والتوقيع بذلك في الكشوف المخصصة لهذا الغرض

16 على السادة المراقبين والملاحظين أن يمنعوا منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأي كتب أو مذكرات أو تليفونات محمولة أو أي أجهزة أو أدوات أخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان معهم إلى لجان الامتحان، وعليهم أن يمنعوا أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش، وأن يضبطوا أية مخالفات في هذا الشأن، ويبلغوا بها فوراً السيد رئيس اللجنة المختص وكذا رئيس الكنترول الذي عليه اخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينيبه.

**ضوابط التعامل مع حالات الغش والإخلال
بالنظام داخل لجان الإمتحان**



- 1 فى حالة حدوث شغب من الطالب او محاولته الغش او الشروع فيه يقوم مراقب اللجنة بابلاغ ا.د/عميد الكلية) رئيس عام الامتحانات) والذى يمكنه باى من الاتى حسب تقديره للموقف:
 - 2 نقل الطالب من مكانه الى مكان اخر داخل اللجنة
 - 3 نقل الطالب الى لجنة اخرى
 - 4 عمل محضر شغب او غش للطالب مع الانتهاء من اجراءات المحضر بعد انتهاء الطالب من اداء الامتحان واتخاذ الاجراءات فى ضوء التحقيق.
 - 5 يسمح لعميد الكلية رئيس عام الامتحانات) باخراج الطالب من الامتحان اذا كان شغبه يؤثر على انتظام الامتحانات.
 - 6 فى حالة ضبط الطالب وهو فى حالة غش يتم اخطار رئيس عام الامتحانات ويتم التحفظ على كراسة الاجابة واداة الغش مع مراقب اللجنة داخل اللجنة ولا يتم اخراج من اللجنة حتى يتم استدعاء ا.د/ عميد الكلية) رئيس عام الامتحانات) الذى يبدأ فى اتخاذ الاجراءات القانونية حيال ذلك والتي تتلخص فى الاتى:
 - 7 يتم التحفظ على واداة الغش وكتابة المحضر.
 - 8 استمرار الطالب فى اداء الامتحان.
 - 9 يتم انتهاء من التحقيق بعد انتهاء الطالب من اداء الامتحان مباشرة.
 - 10 اتخاذ اى اجراءات اخرى فى ضوء نتيجة التحقيق.

-يسمح لعميد الكلية) رئيس عام الامتحانات) باخراج الطالب من



الامتحان بعد التأكد تماما من ارتكاب واقعة الغش تطبيقا لحكم المادة)
(١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

ضوابط اللجان الخاصة

اولا : لجان المستشفيات

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب في المستشفى الجامعى فى حالات العملية الجراحية العاجلة والكسور والوضع وذلك بناء على تقرير من المستشفى الجامعى وموافقة ا.د/ عميد الكلية.

ثانيا : لجان الطلاب المسجونين:

لا يجوز مطلقا عقد لجان خاصة فى اماكن خلاف المستشفى الجامعى للطلبة عدا حالات التحفظ لاسباب امنية فتعقد لهم لجان خاصة بعد تجميعهم بداخل السجن العمومى ويشترط ان تكون بداية ونهاية اللجان الخاصة مطابقا تماما للمواعيد المعمول بها فى نفس الامتحان داخل لجان الكلية.

قواعد التظلم من نتائج الامتحانات



- 1 لكل طالب الحق في تقديم التماسات لإدارة الكلية بطلب مراجعة رصد درجاته في بعض المواد خلال خمسة عشر (15 يوماً من تاريخ إعلان النتيجة ورقياً أو إلكترونياً ، وتقتصر العملية هنا على مراجعة الدرجات المبينة على اجابة السؤال داخل الكراسة مع الدرجة المرصودة على غلاف الكراسة ولا يجوز تصحيح اي سؤال مرة اخرى.
- 2 تسلم التظلمات إلى مكتب أ.د/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد سداد رسوم جدية التظلم، ويتم توريد حصيله الرسوم إلى الجامعة وفقاً للقواعد المتبعة.
- 3 يقوم مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشوف بها مرتبة ومسلولة وفقاً للشعبة وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم.
- 4 يقوم أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالتأشير على التظلمات واحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
- 5 يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم خلال اسبوع من تاريخ إستلامه
- 6 يقوم أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب باعتماد نتيجة التظلمات بواقفة مجلس الكلية في حالة اي تعديل في نتيجة الطالب.
- 7 يتم اعلان نتيجة التظلم واطلاع المتظلم عليها بواسطة إدارة شئون الطلاب بالكلية واخطار الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها.



ضوابط ومعايير خاصة بالطلاب في الامتحانات النظرية والشفهية والعملية اولا: الاعتذار عن عدم دخول الامتحان:

«تقبل الاعتذار عن عدم دخول الامتحانات قبل بدء الامتحانات او اثنائها وذلك لاسباب المرضية والامنية.»

«لا يعتد في قبول الاعتذار المرضية الا بالشهادات المرضية المعتمدة من المستشفى الجامعي او القومسيون الطبي العام.»

ثانيا: الامتحانات النهائية:

«يتواجد الطلاب كل في مكان اذ داخل لجنة الامتحان قبل موعد بدء الامتحان بربع ساعة على الاقل ويحظر تماما تواجد اي اشخاص من غير المعنيين بتنظيم الامتحانات بالقرب من ابواب ونوافذ هذه اللجان.»

«يتعين على الطلاب اغلاق وتسليم الهواتف المحمولة الى مراقبي اللجان قبل الدخول وكذلك تسليم اي اوراق او كتب الى المراقبين ويقوم المراقب مباشرة بالغاء امتحان اي طالب يضبط معه تليفون او مادة علمية بعد بداية الامتحان.»

«يحظر التواجد داخل مقر لجان الامتحان بدون بطاقة التعريف الجامعية»



او بطاقة الرقم القومى.

- «يلتزم الطلاب بارقام مقاعدهم داخل اللجان ولا يمكن تغيير مكان المقعد الا فى حالة نقل الطالب بمعرفة المراقب او رئيس اللجنة.
- «يدون الطالب بياناته بوضوح وبيانات المادة وتاريخ الامتحان والسنة الدراسية والفرقة على الشريط المعد لذلك فقط والملصق بكراسة الاجابة.
- «يجب على الطالب التوقيع فى كشوف حضور الامتحان امام اسمه فى كل امتحان بعد التأكد من هويته.
- «يحظر الكتابة فى اى مكان غير المخصص للاجابة على اسئلة الامتحان سواء على ورقة الاسئلة او طاولة الامتحان او وضع اى ملصقات عليها.

« يحظر اثاره الشغب او التحدث بصوت عالى او الاخلال بنظام الامتحانات داخل اللجنة.

ثالثا: الامتحانات الشفهيه

- «يتعين على الطالب التواجد امام لجنة الامتحان الخاصة به قبل بدء الامتحان بربع ساعة.
- «يتبع الطالب التعليمات الخاصة بلجنة الامتحان من حيث تنظيم اداء الامتحان.
- «عند دخول الطالب لاداء الامتحان الشفوى يوقع الطالب على كشف



الحضور بعد التأكد من هويته.

رابعاً: الامتحانات العملية :

«يلتزم جميع الطلاب بالتواجد في المعامل في مجموعاتهم المعلنه من القسم ولا يجوز تخلف الطالب عن مجموعته وذلك طبقاً للمواعيد المعلنه لاداء الامتحانات العملية.»

«عند دخول الطالب لاداء الامتحان العملى يوقع الطالب على كشف

الحضور بعد التأكد من هويته.»

«يحظر على الطالب التحدث مع زملائه داخل المعمل او ان يشارك الطالب احد زملائه فى اى اجراء خاص بالامتحان.»

«يلتزم الطالب بتعليمات الامن المعملى المعلنه داخل المعمل فى اللافتات التوضيحية.»

أحكام عامة

1 على قسم شئون التعليم والطلاب إعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة وقبل الإمتحان بوقت كاف ، كما يراعى الإلتزام بقواعد مجلس الجامعة فى إعداد نموذج موحد للحالات المرضية فى حالات الإعتذار للمرض ، معتمدة من اللجنة الطبية المختصة ، ويراعى الإقتصار فى تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضى التى تستوجب ذلك ، أو بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين فى سجون عقابية ، على أن يقتصر ذلك على من يتم إحضاره إلى مقر الكلية



- 2 يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب فى أداء الإمتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه
- 3 يعلن الطالب قبل بدء الامتحانات بصفة عامة العقوبات والمحظورات الخاصة بسلوكياته داخل لجنة الامتحانات.
- 4 الاعلان بوضوح وفى اماكن متفرقة باليمنوع دخوله لجان الامتحان.
- 5 تركيب كاميرات المراقبة داخل لجان الامتحان.
- 6 توفير الاماكن المناسبة والامنة والمنضبطة لاستلام متعلقات الطلاب قبل دخول الامتحان وتسليمها لهم بعد الانتهاء منه
- 7 يوافق كل من السادة رؤساء وأعضاء الكنترولات وأعضاء هيئة التدريس والإدارا والأقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعلم بها والعمل بموجبها.
- 8 يراعى الإلتزام بالتنحى عن أى عمل من الأعمال الواردة فى تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله برابطة قرابة من أى نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب ، وذلك التزاما بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية بذلك لإتخاذ اللازم
- 9 على جميع الأقسام والإدارات بالكلية تنفيذ هذا القرار كلا فيما يخصه.