

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة القضاة



اللائحة الأكاديمية لسنة 2001م المعدلة

سنة 2011م

بسم الله الرحمن الرحيم

## اللائحة الأكاديمية لجامعة القصارف لسنة 2001م المعدلة سنة 2011م

هذه اللائحة يجب ألا تتعارض مع قانون الجامعة أو أي نظم ولوائح يصدرها مجلس الجامعة أو مجلس أساتذة الجامعة وفي حالة التعارض تسود أحكام الأخيرة على مواد هذه اللائحة.

### 1- اسم اللائحة وبدء العمل بها :

1-1 : تسمى هذه اللائحة اللائحة الأكاديمية لجامعة القصارف.

1-2: تخضع هذه اللائحة لقانون جامعة القصارف وأي نظم وأحكام تصدر من مجلس الجامعة أو مجلس الأساتذة.

1-3: يعمل بها من تاريخ موافقة مجلس الأساتذة عليها.

1-4: لا يجوز حذف أو إلغاء أي جزء من هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الأساتذة.

### 2- تعريف :

تعنى الكلمات التالية في هذه اللائحة ما هو موضح أمام كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك .

1-2 : الجامعة: يقصد بها جامعة القصارف .

2-2 : مجلس الجامعة: ويقصد به مجلس جامعة القصارف .

2-3 : مجلس الأساتذة: ويقصد به مجلس أساتذة جامعة القصارف .

2-4 : الكلية : يقصد بها أي من كليات جامعة القصارف .

2-5 : العميد : يقصد به عميد أي من كليات الجامعة .

2-6 : المجلس: يقصد به مجلس الكلية المعنية .

2-7 : القسم: يقصد به أي وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي .

2-8 : مجلس الممتحنين: يقصد به المجلس المكون من أعضاء هيئة التدريس والأساتذة المتعاونين الذين قاموا بتدريس أو امتحان أو تصحيح المقررات الممتحنة ويرأسه أرفعهم درجة علمية .

2-9 : المركز: ويقصد به أي وحدة تابعة للكلية بغرض التدريس أو البحث أو التدريب.

2-10 : الطالب: يقصد به أي شخص مسجل للدراسة بالكلية لنيل درجة البكالوريوس.

2-11 : العام الدراسي: يقصد به المدة الزمنية التي يحددها التقويم الجامعي ، ويتكون من فصلين دراسيين.

2-12 : الفصل الدراسي: وهو المدة الزمنية التي يحددها التقويم الجامعي للتسجيل والدراسة والامتحانات ويتراوح عادة ما بين 13 - 16 أسبوعاً .

2-13 : الساعة المعتمدة : تمثل الساعة المعتمدة ساعة واحدة من الدراسة النظرية أو ساعتين إلى ثلاث ساعات من الدراسة النظرية أو ساعتين إلى ثلاث ساعات من الدراسة العملية كل أسبوع في الفصل الدراسي الواحد.

2-14 : العبء الدراسي: وهو مجموع الساعات المعتمدة الأسبوعية التي يسجل لها الطالب في أي فصل دراسي .

2-15 : المقرر: ويقصد به محتوى دراسي يحمل اسماً أو رمزاً معيناً أو كليهما ويتكون من عدد محدد من الساعات المعتمدة .

2-16 : المعدل الفصلي: ويقصد به ما يحصل عليه الطالب من مجموع النقاط في المقررات التي جلس لها واعتمدت في نتيجته لفصل دراسي واحد مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات .

2-17 : المعدل التراكمي: ويقصد به مجموع ما حصل عليه الطالب من نقاط تراكمية بعدد المقررات مقسوماً على مجموع الساعات التراكمية المعتمدة بعدد الفصول التي تم جلوسه لها حتى تاريخ حساب ذلك المعدل .

2-18 : امتحان الملحق: وهو الإمتحان الذي يعقد للطالب الراسب في الإمتحان الأساسي بعد إعلان النتيجة وقبل بداية التسجيل للفصل الدراسي التالي .

2-19 : امتحان البديل: هو الإمتحان الذي يعقد مع امتحان الملحق وعلى نفس ورقة الأسئلة للطلاب الذين تغيبوا عن بعض أو كل الإمتحانات الأساسية بأعذار مقبولة

2-20 : امتحان تصحيح الرسوب: هو امتحان يجلس له الطالب الذي يرسب في الملحق أو البديل وذلك مع الدفعة التي تليه .

2-21 : السجل الأكاديمي: وهو بيان الأداء الأكاديمي للطالب خلال فترة وجوده بالكلية .

### 3- نظام القبول :

ترشيح الطلاب للقبول بالكلية هو مهمة الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وعلى المرشحين استيفاء الشروط التالية :

3-1 : الحصول على الحد الأدنى من مطلوبات القبول للجامعات السودانية حسبما تقرره الإدارة العامة للقبول.

3-2 : الحصول على مطلوبات الكلية كما يوضح في دليل القبول لمؤسسات التعليم العالي كل عام دراسي.

### 4- التسجيل :

4-1 : تحدد تواريخ التسجيل بالكلية حسب التقويم السنوي الذي تصدره الجامعة.

4-2 : على كل طالب إكمال إجراءات التسجيل بنفسه عند بداية كل فصل دراسي.

4-3 : على الطالب إكمال إجراءات تسجيله خلال الفترة التي يعلن عنها التسجيل.

4-4 : يجوز للطالب الذي فشل في التسجيل خلال الفترة المعلن عنها لأسباب موضوعية أن يسجل تسجيلاً متأخراً بعد دفع رسوم التسجيل المتأخر بموافقة عميد الكلية. على أن يكون ذلك خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي.

4-5 : لا يسمح لأي طالب بعد انقضاء الفترة المعلنه للتسجيل بممارسة نشاطه الدراسي والاستفادة من المخصصات الطلابية إلا بعد إكمال إجراءات تسجيله واستخراج البطاقة الجامعية.

4-6 : بعد نهاية فترة التسجيل المحددة بأسبوعين تقوم الكلية بإرسال قوائم الطلاب الذين لم يكملوا إجراءات تسجيلهم إلى أمانة الشؤون العلمية.

4-7 : الطالب الذي يتأخر عن التسجيل ولفترة أكثر من شهر من بداية التسجيل يجوز لمجلس الكلية أن يسمح له بالتسجيل شريطة تجميد الفصل الدراسي المعنى.

4-8 : الطالب الذي لم يكمل إجراءات تسجيله حتى نهاية الامتحانات يفصل فصلاً نهائياً من الجامعة.

4-9 : تمنح الكلية أي طالب مسجل رقم تسجيل دائم يتكون من ثلاثة أجزاء (يكون ترتيبها من اليسار إلى اليمين):

الجزء الأول: يرمز للعام الذي التحق فيه الطالب بالكلية.

الجزء الثاني: يرمز لرقم استمارة قبول الطالب.

الجزء الثالث: يرمز لرقم الطالب في الدفعة وفقاً للترتيب الأبجدي

4-10 إجراءات التسجيل :

تشمل إجراءات التسجيل ما يلي :

4-10-1 : استلام استمارة التسجيل .

4-10-2 : تسديد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية المقررة وأي مصروفات أخرى معلن عنها.

4-10-3 : إبراز ما يثبت خلو طرف من المكتبة والوحدات المختلفة بالكلية والجامعة. يستثنى من هذا الشرط الطلاب الجدد .

4-10-4 : الكشف الطبي واجتياز المعاينات للطلاب الجدد.

4-10-5 : لا يتم تسجيل أي طالب إلا بعد إكمال مقررات الفصل الدراسي السابق بنجاح.

4-10-6 : على الطالب إعادة استمارة التسجيل بعد ملئها.

5- التجميد :

5-1 : على الطالب الذي يرغب في تجميد الفصل الدراسي أن يتقدم بذلك كتابة للعميد موضحاً الأسباب الداعية لذلك .

5-2 : الحد الأقصى لتقديم طلب التجميد شهرين من بداية الدراسة .

5-3 : يجوز للعميد أن يسمح للطالب بتجميد فصل دراسي واحد قابل للتجديد لعام دراسي آخر كحد أقصى خلال دراسته بالكلية .

5-4 : يجوز للمجلس أن يسمح للطالب الذي يكمل إجراءات التسجيل ويتغيب عن دراسة كل المقررات لمدة تجاوزت (25%) من الفصل الدراسي بعذر مقبول تجميد العام الدراسي ولا تحفظ للطالب أي نتائج حازها في الفصل الدراسي المعنى قبل التجميد .

5-6 : الطلاب الممتحنون من الخارج أو الذين عليهم تصحيح رسوب لا يحق لهم التجميد .

5-7 : يفقد الطالب المتقدم بطلب التجميد حقه في الاستمرار بالكلية ومن ثم يفصل منها إذا انقطع عن الدراسة دون الحصول على موافقة الكلية واستلام إخطار التجميد ، ويحق له الامتحان كطالب خارجي مع الدفعة التالية .

5-8 : على الطالب الراغب في العودة لمواصلة الدراسة بعد انتهاء فترة التجميد أن يقدم طلباً مكتوباً لعميد الكلية خلال فترة التسجيل للفصل الدراسي التالي .

6- التحويل :

6-1 : يمكن قبول الطلاب المحولين من كليات أخرى مماثلة أو مشابهة من الجامعات الحكومية وفقاً لتوفر الأماكن ووجود أسباب مقنعة وقاهرة للتحويل. شريطة ألا تتم أي برامج خاصة أو معالجات للطلاب المحول.

6-2 : يتم التحويل وفقاً للشروط التالية:

6-2-1 : تقديم طلب التحويل لأمانة الشؤون العلمية قبل أسبوعين من بداية الدراسة .

6-2-2 : أن يستوفي مقدم الطلب شرط الحصول على نفس النسبة المطلوبة للكلية في عام قبوله .

- 6-2-3 : إكمال عام دراسي كامل كحد أدنى بنجاح بالكلية التي يود التحول منها .
- 6-2-4 : أن لا يترتب على نتائجه السابقة الإنذار بسبب تدني المعدل التراكمي.
- 6-2-5 : ملء استمارة التحويل وإرفاق المستندات التالية معها :
- أ- إحضار خطاب أو استمارة الموافقة على التحويل من الكلية المحول لها .
- ب- إعادة الاستمارة بعد موافقة الجامعة .
- 6-2-6 : إحضار شهادة التفاصيل .
- 6-2-7 : تحويل شهادة التفاصيل إلى رئيس القسم المعني .
- 6-2-8 : إرجاع خطاب أو استمارة موافقة الكلية على التحويل والتي يترتب عليها إرسال الملف أو السجل الأكاديمي للطالب .
- 6-2-9 : لا تكتمل إجراءات التحويل إلا بعد استلام ملف مقدم الطلب أو السجل الأكاديمي.
- 6-3 : يتم إعادة تقدير المصروفات الدراسية للطالب المتحول وفقاً للنظم المتبعة .
- 6-4 : في حالة فشل الطالب المتحول في إكمال إجراءات التسجيل في الوقت المحدد لذلك بدون أعذار مقبولة يفقد فرصته في التحول .
- 7- التقييم الأكاديمي للطالب :
- 7-1 : يكون تقييم الطلاب على أساس التقييم النسبي لكل طلاب الدفعة أي أنه يعتمد على المفاضلة بين الطلاب وذلك بمقارنة أداء الطالب مع بقية الطلاب الجالسين لذات المقرر . هذا يعني أن الدرجات التي يحصل عليها الطالب في أي مقرر (الحد الأقصى 100 درجة) لا تعنى شيئاً إلا إذا قورنت بدرجات أقرانه . هذه المقارنة تعتمد على تحليل إحصائي لدرجات كل الطلاب الجالسين لامتحان المقرر المعين وذلك باستخراج متوسط الدرجات والانحراف المعياري لكل مقرر ومن ثم تتحول درجات كل الطلاب في ذلك المقرر لتقدير .
- 7-2 : يكون تقييم الطلاب في كل مقرر بصورة مستمرة عن طريق الاختبارات السريعة ، الواجبات المنزلية ، الاختبارات الدورية ، واختبارات نهاية الفصل .
- 7-3 : يتم تقييم أداء الطالب في كل مقرر وفقاً للنظام الآتي :

الرمز	النقاط	التقدير	مدى الدرجات
A	4	ممتاز بتفوق	80 % فأكثر
B+	3.5	ممتاز	من 75 إلى أقل من 80 %
B	3	جيد جداً	من 70 إلى أقل من 75 %
C+	2.5	جيد	من 65 إلى أقل من 70 %
C	2	حسن	من 60 إلى أقل من 65 %
D +	1.5	مقبول	من 55 إلى أقل من 60 %
D	1	نجاح	من 50 إلى أقل من 55 %
F	0	رسوب	أقل من 50 %

7-4 : كل مقرر دراسي مستقل بذاته وله وزن (وزن المقرر يعادل عدد الساعات المعتمدة x التقدير النهائي بالنقاط) .

7-5 : تحسب النقاط لكل مقرر بناتج حاصل ضرب نقاط التقدير في عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر .

- 6-7 : يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصل الدراسي على مجموع الساعات المعتمدة لذلك الفصل الدراسي .
- 7-7 : يحسب المعدل التراكمي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصول الدراسية التي قضاها بالكلية على مجموع الساعات المعتمدة لتلك الفصول الدراسية .
- 7-8 : يتم تصنيف الدرجات العلمية كالآتي :

المرتبة	القسم	المعدل التراكمي
الشرف الأولى	-	3.5 فأكثر
الشرف الثانية	الأول	من 3 إلى أقل من 3.5
الشرف الثانية	الثاني	من 2.5 إلى أقل من 3
الشرف الثالثة	-	من 1.5 إلى أقل من 2.5

#### 8- التقييم الزمني للامتحانات:

- 8-1: يتم تحديد تواريخ بداية الامتحانات النهائية وامتحانات الملاحق والبدايل حسب التقييم السنوي الصادر من إدارة الجامعة.
- 8-2: يتم نشر جداول الامتحانات قبل ثلاثة أسابيع من بداية الامتحانات يحدد فيها اليوم والتاريخ وزمن بداية الإمتحان لكل مقرر دراسي.
- 8-3: يجب كتابة تاريخ الإمتحان وزمنه على ورقة الأسئلة.
- 8-4: يجب أن لا يقل زمن الإمتحان النهائي وامتحان الملحق والبديل عن ساعتين ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- 8-5: في حالة تعارض الزمن المعلن في جدول الامتحانات مع زمن الإمتحان على ورقة الأسئلة يسود الزمن المحدد على ورقة الأسئلة.
- 8-6: يسمح للطالب بدخول القاعة قبل خمس دقائق من الزمن المعلن لبداية الإمتحان وحتى انقضاء نصف الساعة الأولى من بداية الإمتحان.
- 8-7: يسمح للطالب بالخروج من القاعة بعد مضي الساعة الأولى من بداية زمن الامتحان (شريطة الانتهاء من تسجيل الحضور) وحتى ربع الساعة الأخيرة من زمن الإمتحان، حيث لا يسمح بعدها للطلاب بمغادرة القاعة حتى نهاية الزمن.
- 8-8: لا يتم منح أي زمن إضافي إلا في حالة الطالب الذي خرج بأورنيك مرضي من داخل القاعة ثم عاد لمواصلة الإمتحان وفقاً لقرار الطبيب و يمنح وقتاً إضافياً يعادل الوقت الذي قضاه خارج قاعة الإمتحان.
- 8-9: يتم تنبيه الطلاب على فترات زمنية مناسبة بواسطة كبير المراقبين بما تبقى من زمن الإمتحان.
- 8-10: للتباين الكبير في الزمن بين الساعات اليدوية يتم الاعتماد على ساعة كبير المراقبين.
- 9- اللوائح العامة للامتحانات:
- 9-1: يحدد التقييم الجامعي المعلن تاريخ بداية ونهاية كل فصل دراسي وتواريخ بداية ونهاية الامتحانات وملاحقه وبدائله ويجب أن يتم إعلان هذا التقييم.

- 9-2: يجلس الطالب لامتحان نهائي لكل مقرر عند نهاية كل فصل دراسي إلا إذا استدعي الأمر جلوسه لإمتحان بديل أو ملحق.
- 9-3: يجوز لمجلس الكلية أن يحرم أي طالب من الجلوس لامتحان النظري والعملي إذا بلغت نسبة تغيبه 25% فأكثر في ذلك المقرر دون عذر مقبول ويعتبر راسباً.
- 9-4: يتم نشر قوائم بأسماء الطلاب المحرومين من الامتحانات قبل أسبوع من بداية امتحانات نهاية الفصل الدراسي.
- 9-5: يجوز لمجلس الكلية أن يسمح للطالب الذي بلغت نسبة غيابه 25% فأكثر من الفترة الدراسية بعذر مقبول الاستمرار في الدراسة أو تجميد الفصل الدراسي أو العام الدراسي له مع الاحتفاظ بحقه في أي نتائج حازها قبل بدء التغيب أو تجميد الفصل الدراسي له.
- 9-6: تجري امتحانات الملاحق والبدائل وفقاً لهذه اللائحة.
- 9-7: يجوز لمجلس الكلية المعني أن يسمح للطالب الذي أكمل الفترة الدراسية والمقررة ولكنه عجز عن الجلوس لكل الامتحانات أو أي جزء منها بسبب المرض أو أي أسباب أخرى مقتعة لمجلس الكلية بعد تقديم المستندات المطلوبة بالجلوس لإمتحانات بديلة لهذه الامتحانات، شريطة أن يقدم الطالب في حالة المرض شهادة طبية سارية، أما الطالب الذي يصاب بالمرض أثناء أدائه الامتحان فعليه الاتصال مباشرة بكبير مراقبي الامتحان. ولإغراض هذه المادة لا تعتمد أي شهادة طبية ما لم تكن صادرة أو معتمدة من الطبيب الذي تحدده الجامعة.
- 9-8: الطالب الذي يكون في إجازة مرضية لا يسمح له بالجلوس لأي امتحان خلال فترة سريان تلك الإجازة وتلغى نتيجة أي امتحان جلس له خلال تلك الإجازة.
- 9-9: الطالب الذي يتغيب عن امتحان مععلن دون مستند يخول له الغياب يعتبر راسباً في ذلك الامتحان ويعطي صفراً.
- 9-10: تشرف لجنة الامتحانات بمجلس الأساتذة علي لجان الامتحانات الفرعية بالكلية المختلفة.
- 9-11: تكون في كل كلية لجنة لامتحانات تكون مسئولة عن تسلم الامتحانات وإعدادها وحفظها وإعداد واستخراج النتائج ورفعها لمجلس الممتحنين.
- 9-12: تقوم لجنة الامتحانات بالكلية المعنية بإعداد جداول الامتحانات وإعلانها للطلاب بعد اعتمادها بواسطة العميد في مدة لا تقل عن ثلاثة أسابيع قبل بداية الامتحانات. كما تقوم اللجنة بنشر قوائم ( يقوم بإعدادها مسجل الكلية ) بأسماء الطلاب الذين يحق لهم الجلوس لامتحانات. وكذلك تقوم اللجنة بنشر اللوائح والتعليمات والتوجيهات الخاصة بالطلاب الممتحنين.
- 9-13: يترك أمر تحديد الاختبارات والامتحانات وإعداد التقارير والواجبات والسمنارات وكل وسائل التقويم الأخرى أثناء الدراسة إلي تقدير أستاذ المقرر المعني بالتنسيق مع مجالس الأقسام.
- 9-14: لن يسمح بدخول الطالب إلي أي امتحان ما لم:
- 9-14-1: يكن قد التزم بكل إجراءات التسجيل ودفع كل الرسوم المطلوبة
- 9-14-2: يكن قد استوفي متطلبات الدراسة الجامعية ولوائح الامتحانات.
- 9-15: الطالب الذي يعجز عن إكمال إجراءات التسجيل في الفترة المحددة بدون عذر مقبول يرفع اسمه من كشوفات الكلية ويمكن له أن يتقدم بالطلب استرحام لعميد الكلية قبل بدء الامتحانات بثلاثة أسابيع الذي

يحوّله بدوره إلى أمين الشؤون العلمية ويعامل معاملة التجميد. أي السماح له بالتسجيل لدراسة الفصل المعني مع الدفعة التالية علي أن:

9-15-1: يقدم طلب الاسترحام لعميد الكلية.

9-15-2: يقوم العميد بتحويل طلب الاسترحام مع التوصية لأمين الشؤون العلمية.

9-16: الطالب الذي يعجز عن إكمال إجراءات التسجيل في الفترة المحددة بدون عذر مقبول يرفع اسمه من كشوفات الكلية ويمكن له أن يتقدم بطلب استرحام لعميد الكلية قبل بدء الامتحانات بثلاثة أسابيع والذي يحوله بدوره إلى أمين الشؤون العلمية ويعامل معاملة التجميد.

9-17: تجري عادة كل الامتحانات بوسائل تشمل الأسئلة المكتوبة علي الورق، الدروس العملية أو الامتحانات الشفهية أو التقارير والعمل أثناء المقرر الدراسي والبحوث القصيرة والبحوث المتعلقة بمشاكل تحتاج إلي بحث كما يجوز للممتحنين في بعض الحالات وضع أسئلة شفهية لأي طالب.

9-18: تطبع امتحانات نهاية الفصل الدراسي وامتحانات الملاحق والبدائل علي الورق ما لم يوصي مجلس الكلية بغير ذلك ويجب علي الكليات طباعة أوراق الأسئلة طباعة واضحة.

9-19: تعتبر كل الإجراءات المتعلقة بالامتحانات في مجلس الممتحنين ومجلس الكلية ومجلس الأساتذة سرية ويجب ألا تعلن نتائج الامتحانات مقدماً لأي فرد ما لم يكن ذلك عن طريق القنوات الرسمية بالجامعة.

9-20: أي طلب أو مناقشة يقوم بها طالب فيما يتعلق بالامتحانات يجب أن ترفع إلي عميد الكلية أو رئيس القسم الذي يقوم بمعالجتها عبر القنوات الرسمية.

9-21: يعين مجلس الكلية المعني سنوياً أو في كل فصل دراسي الممتحنين الداخليين من بين أساتذة الجامعة والأساتذة المتعاونين ويجوز إعادة تعيينهم.

9-22: عند ترشيح الممتحنين الخارجيين أو المشاركين يجب أن توضح درجاتهم ومؤهلاتهم العلمية ووظائفهم الحالية.

9-23: يعين مجلس الأساتذة بناءً علي توصية مجلس الكلية المعني الممتحنين الخارجيين والمشاركين سنوياً أو في كل فصل دراسي. ويفضل أن يكون تعيينهم لفترات طويلة لضمان استمرارهم حتى تتمكن الجامعة من الاستفادة منهم ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدتهم.

9-24: يكون كل من الممتحن الداخلي والخارجي أو المشارك مسئولاً بالتضامن أو الانفراد عن كل أوراق الأسئلة والدرجات والتوصيات المتعلقة بالنتيجة.

9-25: يجوز لمدير الجامعة رفع هذه اللوائح في الظروف الطارئة والاستثنائية علي أن يخطر مجلس الأساتذة بقراره في هذا الشأن في أول اجتماع له بعد ذلك.

#### 10- توجيهات للممتحنين:

10-1: يجب علي الممتحنين قراءة هذه اللوائح مع الإلمام بها.

#### 11- إجراءات إعداد أوراق الامتحانات:

11-1: علي الممتحنين التأكد من حفظ أوراق الامتحانات وسريتها في كل مراحلها إلي حين جلوس الطلاب لها، كما لا يجوز الإفصاح عن محتوياتها لأي شخص عدا المعنيين بالمحافظة علي سريتها.

11-2: علي كل ممتحن داخلي أن يعد نسخة أو نسختين من أوراق الامتحانات كما هو مقرر في اللوائح لإرسالها للممتحن الخارجي أو المشارك للموافقة عليها ويجوز للممتحن الخارجي أو المشارك أن يوصي

- بإدخال التعديلات التي يراها مناسبة ويجب أن ترسل النسخة المتفق عليها لأمين الشؤون العلمية متى ما طلب ذلك.
- 3-11: يجوز عقد إجتماع غير رسمي بين الممتحنين الداخليين والخارجيين والمشاركين متى ما كان ذلك ممكناً بغرض المناقشة الأولية لأوراق الامتحانات وإذا تعذر عقد هذا الاجتماع جاز إجراء المشورة عن طريق وسائل الاتصال المختلفة.
- 4-11: يجب أن تسلم كل أوراق الامتحانات إلي رئيس لجنة الامتحانات بالكلية المعنية وذلك سواء كانت هذه الامتحانات مكتوبة بخط اليد أو مطبوعة أو في شكل مسودة على أن تحمل ورقة الامتحان توقيع الممتحنين المسؤولين عنها.
- 5-11: إذا وضع أوراق امتحان ما أكثر من ممتحن فإن أي ممتحن ورد اسمه في الورقة يكون مسئولاً بالتضامن أو الانفراد عن أي سؤال تضمنه الامتحان وعلى الممتحنين المشتركين في ورقة امتحان واحد تقسيم العمل فيما بينهم حسبما يرونه مناسباً. ويكون رؤساء الأقسام مسئولين عن تنسيق ذلك.
- 6-11: الأسئلة الاختيارية يجب أن تكون في مستوى واحد وأن تمنح كذلك درجات متساوية.
- 7-11: يجب على الأساتذة الممتحنين تقديم أوراق امتحاناتهم أو أي أمر يتعلق بها لمجلس الأساتذة متى ما طلب ذلك لتتظر فيها لجنة أو أشخاص يعينهم مجلس الأساتذة لهذا الغرض.
- 8-11: بما أن الأخطاء المطبعية في أوراق الامتحانات قد تؤدي إلى مصاعب حقيقية فإنه يجب على الممتحن الداخلي والخارجي أو المشارك حسبما يكون الحال قراءة مسودة الامتحان التي تعرض عليه بعد طباعتها والتأكد من أنها خالية من أي أخطاء قبل توقيعه عليها.
- 9-11: يجب أن تحمل أي ورقة امتحان العناوين الآتية:
- 1-9-11: جامعة القضايف.
- 2-9-11: اسم الكلية.
- 3-9-11: اسم القسم.
- 4-9-11: الدفعة.
- 5-9-11: الفصل الدراسي.
- 6-9-11: العام الدراسي.
- 7-9-11: اسم المادة/المقرر.
- 8-9-11: أستاذ المادة.
- 9-9-11: تاريخ ومدة الامتحان.
- 10-11: يجب على الممتحنين استلام كراسات الإجابة من رئيس لجنة الامتحانات بعد مطابقة عددها لعدد الطلاب المسجل باستمارة الحضور ويجب عليهم التوقيع بالاستمارة الخاصة بذلك.
- 12- الامتحانات العملية:**
- 1-12: يجب مراعاة التالي في كل الامتحانات العملية:
- 1-1-12: أن تشمل الامتحانات العملية اختبار الخبرة العملية والمهارة والدقة.
- 2-1-12: ألا يؤثر الخطأ الواحد في التمارين الموضوعية - ما أمكن ذلك - في فقدان الكامل للمحصلة النهائية.

12-1-3: ألا يتطلب التمرين العملي الموضوع لكثير من الوقت مما يجعل الطالب غير قادر، جزئياً، على إعادة تتبع خطواته في حالة حدوث أشياء غير متوقعة قد تأتي نتيجة لعدم الانتباه أو لسبب يصعب على الطالب التحكم فيه.

12-1-4: لا يعتبر الطالب ناجحاً في امتحان أي مقرر دراسي يحتوي على امتحانات عملية إلا إذا اجتاز الامتحانين العملي والنظري ما لم تقتض لوائح الكلية غير ذلك.

### 13- الامتحانات الشفهية:

هو الامتحان الذي يعقد شفهياً لجميع الطلاب أو لطلاب الحالات الخاصة أو لتعديل نتيجة طالب قبل مناقشتها بواسطة مجلس الممتحنين.

### 14- الامتحان التحريري نصف الفصلي:

وهو الامتحان الذي يعقد بعد مضي ستة أسابيع على الأقل من بداية الفصل الدراسي في الجزء الذي تم تدريسه من المقرر كما لا يجوز عقد هذا الامتحان خلال الأربعة أسابيع الأخيرة من الفصل الدراسي . ولا يتم إسقاط الجزء الممتحن من المقرر عند الامتحان النهائي.

### 15- الامتحان التحريري النهائي:

\* هو الامتحان التحريري الذي يعقد بعد نهاية الفصل الدراسي.

\* يجلس الطالب النظامي لامتحان جميع مقررات الفصل الدراسي وفق جدول زمني محدد يعلن للطلاب قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من تاريخ بداية الامتحانات، تتراوح درجة هذا الامتحان من (60 - 70 %) من الدرجة النهائية لكل مقرر (تكون درجة الامتحان النهائي 100 درجة للطلاب الممتحنين من الخارج أو طلاب تصحيح الرسوب).

### 16- امتحان الملحق:

1-16 : هو الامتحان الذي يعقد بعد أسبوعين على الأقل بعد إعلان النتيجة وقبل بداية التسجيل للفصل الدراسي التالي.

2-16 : يجلس لهذا الامتحان الطلاب الذين جلسوا لامتحانات النهائية ورسبوا فيما لا يزيد عن ثلث مجموع الساعات المعتمدة للمقررات.

3-16 : يمنح الطالب الذي نجح في هذا الامتحان درجة النجاح فقط (50 من الدرجة النهائية) .

### 17- امتحان البديل:

1-17 : هو الامتحان الذي يعقد مع امتحان الملحق (وعلى نفس ورقة الأسئلة) للطلاب الذين تغيّبوا عن بعض أو كل الامتحانات الأساسية بأعذار مقبولة لدى مجلس الكلية.

2-17 : ترصد للطلاب الدرجة التي تحصل عليها فعلياً .

### 18- امتحان تصحيح الرسوب:

1-18 : هو الامتحان الذي يعقد مع الامتحانات الأساسية للدفعة التالية (وعلى نفس ورقة الأسئلة) للطلاب الذين تخلفوا عن دفعتهم بسبب الرسوب في كل أو بعض امتحانات الملاحق أو الطلاب الذين جلسوا لامتحانات البدائل ورسبوا فيما لا يزيد عن ثلث الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي المعنى.

2-18 : يعفى الطلاب الجالسون لامتحانات تصحيح الرسوب من حضور المحاضرات وأي امتحانات تعقد خلال الفصل الدراسي.

3-18 : ترصد للطلاب الدرجة التي تحصل عليها في الامتحانات (منسوية للدرجة الكاملة للمقرر) .

4-18 : تعالج جميع نتائج الامتحانات إحصائياً ما لم يقتضي الأمر غير ذلك تحت إشراف لجنة الامتحانات.

18-5: في حالة رسوب الطالب في هذا الامتحان يجلس لامتحان ملحق تصحيح الرسوب مع نفس الدفعة (على نفس ورقة أسئلة امتحانات الملاحق والبدائل).

### 19- الامتحان الخارجي:

19-1: يجلس لهذا الامتحان الطالب الذي فصل أكاديمياً من الكلية للأسباب التالية:

- أ. الرسوب في أكثر من ثلثي الساعات المعتمدة. أو للغياب.
  - ب. الطالب الذي يعيد الفصل الدراسي ويرسب في أي من امتحانات الملاحق والبدائل.
  - ج. الطالب الذي يرسب في ملحق تصحيح الرسوب.
- 19-2: يمنح الطالب المفصول فرصة واحدة فقط خلال فترة دراسته بالكلية لامتحان من الخارج لجميع المقررات الدراسية مع الدفعة التالية مباشرة.

19-3: تقيم نتيجة الطالب الممتحن من الخارج من الامتحان النهائي فقط (منسوبة للدرجة الكاملة للمقرر) وله فرصة الجلوس لامتحانات الملاحق والبدائل، وإذا ترتب على نتيجته الإعادة أو تصحيح الرسوب يفصل من الكلية فصلاً نهائياً.

19-4: على الطالب الممتحن من الخارج أن يتقدم بطلب لامتحان من الخارج خلال فترة التسجيل للدفعة التالية مباشرة وعليه تسديد الرسوم المقررة لأداء الامتحان.

19-5: الطالب الخارجي الذي يجتاز الامتحان بنجاح يستوعب طالباً نظامياً في الفصل الدراسي الأعلى.

20-5: لا يجوز للطالب الخارجي التجميد أو التأجيل.

### 20- الإعادة:

20-1: المقصود بها أن يبقى الطالب في نفس الفصل الدراسي ليعيد دراسة كل المقررات الدراسية مع الدفعة التالية مباشرة.

20-2: يعيد الطالب الفصل الدراسي في الحالات التالية:

- أ. الطالب الذي يرسب أو يتغيب في أكثر من ثلث مجموع الساعات المعتمدة ولم يتجاوز رسوبه ثلثي الساعات المعتمدة.
- ب. الطالب الذي يجلس لامتحانات البدائل أو البدائل والملاحق معاً ويرسب في أكثر من ثلث الساعات المعتمدة دون تجاوز الثلثين.

20-3: لا يحق للطالب الإعادة أو تصحيح الرسوب (أو الاثنين معاً) أكثر من مرتين خلال دراسته بالكلية ولا يجوز له إعادة نفس الفصل أكثر من مرة واحدة فقط.

### 21- الفصل الأكاديمي:

يفصل الطالب فصلاً أكاديمياً (لديه فرصة الإمتحان من الخارج) في الحالات الآتية :

1- الطالب الذي يتغيب عن الدراسة في أكثر من ثلثي الساعات المعتمدة.

2- إذا رسب في أكثر من ثلثي الساعات المعتمدة.

3- إذا أعاد الفصل الدراسي ورسب في أي من امتحانات الملاحق.

4- الطالب الذي يرسب في المقرر أربع مرات على التوالي كما يلي:

أ/إذا جلس للإمتحان النهائي ورسب.

ب/وجلس لإمتحان الملحق ورسب.

ج/وجلس للإمتحان النهائي لإعادة المقرر أو تصحيح الرسوب في المقرر ورسب.

د/وجلس لإمتحان الملاحق لإعادة المقرر أو امتحان ملحق تصحيح الرسوب في المقرر ورسب.

## 22- الفصل النهائي:

يفصل الطالب فصلاً نهائياً من الكلية في الحالات الآتية :

أ/الطالب المفصول أكاديمياً والذي لم يجلس لامتحان من الخارج في العام الذي يلي فصله مباشرة.

ب/الطالب الذي يمتحن من الخارج ويترتب على نتيجته:

1- الرسوب في أكثر من ثلث الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي.

2- الرسوب في أي من امتحانات الملاحق والبدائل.

ج/الطالب الذي تترتب على نتيجته:

1- الإعادة أو تصحيح الرسوب أو كليهما معاً للمرة الثالثة خلال دراسته بالكلية.

2- الإنذار للمرة الثالثة على التوالي بسبب المعدل التراكمي.

د/إذا تجاوزت دراسته بالكلية ستة أعوام دراسية (عدا سنوات التجميد).

هـ/إذا لم يكمل إجراءات التسجيل حتى نهاية الامتحانات.

## 23- البحوث:

23-1 : على الطلاب المتخرجين القيام ببحوث صغيرة في فتراتهم الدراسية النهائية للحصول على درجاتهم (بحث تخرج) يتم إجراء هذه البحوث تحت إشراف عضوة أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس.

23-2 : يجب أن تصمم مشاكل البحوث على مجالات وحدود تناسب التسهيلات الموجودة والوقت الذي يسمح للقيام بها.

23-3 : تقدم البحوث في هيئة عروض لائحة ومقروءة.

## 24- تعليمات للطلاب الممتحنين:

24-1: لا يسمح لأي طالب بالدخول إلى قاعة الامتحان إلا بعد إبراز البطاقة الجامعية.

24-2: على الطلاب الدخول لقاعة الامتحان قبل خمسة دقائق من الزمن المعلن لبداية الامتحان.

24-3: يسمح للطلاب بالدخول للامتحان خلال نصف ساعة من بداية الامتحان علماً بأنه لا يسمح للطلاب المتأخرين بأي زمن إضافي.

24-4: لن يسمح لأي طالب بالدخول للامتحان بعد مرور نصف ساعة من بداية الامتحان.

24-5: لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد انقضاء ساعة من زمن الامتحان.

24-6: أي طالب يترك الامتحان لا يسمح له بالدخول مرة أخرى إلا إذا كان في فترة غيابه عن القاعة تحت المراقبة الدقيقة للمراقب.

24-7: يجب ترقيم أماكن جلوس الطلاب داخل قاعة الامتحان وفقاً للأرقام المخصصة لهم وعلى كل طالب أن يشغل المكان المخصص له.

24-8: لا يسمح لأي طالب ممتحن أن يأخذ معه لقاعة الامتحان أي كتاب أو ورقة أو مستند مكتوب أو مطبوع أو مصور أو معينات غير مأذون بها (مثل الموبايل أو أي آلة تخزين معلومة ) ولا يجوز أن يتسلم الطالب الممتحن أي كتاب أو ورقة أو مستند مصور من أي شخص أثناء أدائه للامتحان ما عدا الكتب والأوراق التي يأذن بها الممتحنون.

24-9: يجب أن لا يقدم الطالب الممتحن أي مساعدة مباشرة لأي طالب آخر ممتحن أو أن يسمح لأي طالب آخر ممتحن بأن ينقل منه أو يستخدم أوراق إجابته بأي طريقة أخرى لهذا الغرض.

- 24-10: تصرف للطلاب الممتحنين الجداول الرياضية والأدوات عند الحاجة إليها ويجب ألا يتم تحريكها من درج الطالب الممتحن أو مكان أدائه للامتحان.
- 24-11: يجب أن يتبع الطلاب بحرص كل التعليمات الموضحة على غلاف ورقة الإجابة والتي على ورقة الامتحان وكذلك التعليمات التي يقدمها مراقب الامتحانات كتابة على السبورة أو شفاهة أثناء الامتحان.
- 24-12: على الطالب أن يكتب رقم جلوسه واسمه في المكان المخصص لذلك على واجهة كراسة الإجابة.
- 24-13: لا يسمح لأي طالب ممتحن بأخذ أي ورقة من قاعة الامتحان عند خروجه عدا ورقة الأسئلة.
- 24-14: لا يسمح للطلاب الممتحنين الإجابة على أي ورقة ما عدا كراسة الإجابة المخصصة لذلك ولا يجوز للطلاب الممتحن أن ينزع أي ورقة منها.
- 24-15: لا يسمح للطلاب بتناول أي شيء غير شرب الماء داخل قاعة الامتحان.
- 24-16: أي طالب ممتحن يريد أي شيء عليه أن يسأل المراقب ولا يسمح لأي طالب ممتحن أن يطلب أو يستلف أي شيء من طالب ممتحن آخر أو أن يترك مكانه لأي سبب بدون إذن من المراقب.
- 24-17: يجب أن يلتزم كل الطلاب الممتحنين بالهدوء التام والصمت ما عدا عند السؤال الذي يجب أن يوجه للمراقب أو الممتحن.
- 24-18: يجب على الطلاب الممتحنين أن يعلموا أنه يجوز للممتحنين وفقاً لتقديرهم زيادة أو تخفيض أو حتى تغيير زمن الامتحان الشفهي أو العملي وزمنه وذلك بعد إخطارهم للطلاب.
- 24-19: إذا قرر مجلس الأساتذة أن الطالب الممتحن قد أخل بهذه التعليمات يقوم بالآتي:
- 24-19-1: إخطار الطالب الممتحن عن طريق مسجل الكلية بالإخلال الذي تم.
- 24-19-2: إلغاء اسم الطالب الممتحن من كشف الممتحنين الذين اجتازوا الامتحان.
- 24-19-3: إيقاف الطالب الممتحن عن أي امتحانات أخرى بالجامعة حسب ما يرى مجلس الأساتذة.
- 24-19-4: الأمر بإيقاف الطالب عن الدراسة في الجامعة لأي فترة يراها مناسبة.
- 24-19-5: أن يقرر تطبيق أي من أو كل العقوبات المذكورة أعلاه. ( هذه اللائحة لا تلغي سلطات الممتحنين ).
- 24-19-6: تنشر التعليمات والتوجيهات الصادرة للطلاب الممتحنين الواردة في المواد ( "24-1" - "19-24" ) شاملة ومواد حالات الغش وذلك قبل موعد الامتحانات في كل كلية على حده حسب ما هو مقرر في المادة " 8-13 " من هذه اللائحة وعلى الطالب مسئولية معرفة قوانين الامتحانات والإلمام بها.
- 25- توجيهات للمراقبين :**
- 25-1: على المراقبين أن يكونوا على دراية كاملة بلوائح الامتحانات.
- 25-2: المراقبين التأكد من أن التعليمات الخاصة بالطلاب الممتحنين يتم الالتزام بها داخل قاعة الامتحان.
- 25-3: على المراقبين أن يكونوا موجودين داخل قاعة الامتحان قبل خمسة عشر دقيقة على الأقل من الوقت المحدد لبداية الامتحان.
- 25-4: على المراقبين التأكد من أن كراسات الإجابة أو الجداول أو أي مواد أخرى لازمة للامتحان - حسب توجيه الممتحن - موجودة بعدد كاف وبصورة منظمة.
- 25-5: تسلم الظروف التي تحتوي على الامتحانات وذلك قبل ثلاثين دقيقة على الأقل من بداية الامتحان ولا يتم فتح هذه الظروف المغلقة إلا داخل قاعات الامتحان.

25-6: يسمح للطلاب الممتحنين بالدخول لقاعة الامتحان قبل خمس دقائق من الوقت المحدد لبداية الامتحان.

25-7: على كبير المراقبين تسجيل الوقت الحقيقي الذي يبدأ فيه الامتحان والإعلان عنه.

25-8: على المراقبين التأكد من هوية الطالب وحصر الحضور بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان.

25-9: يجوز أن يكون الممتحن الداخلي ضمن المراقبين للمادة وفي حالة عدم إمكانية ذلك يفضل أن يكون موجوداً بقاعة الامتحان خلال نصف الساعة الأولى من بداية الامتحان ويقوم بإخطار رئيس اللجنة بمكان وجوده أثناء سير الامتحان.

25-10: لا يجوز للممتحنين أو المراقبين إخراج ورقة الامتحان خارج قاعة الامتحان قبل نصف ساعة من بداية الامتحان.

25-11: على المراقبين والممتحنين تفادي مناقشة أوراق الأسئلة مع الجالسين للامتحان وفي حالة وجود أي التباس يجب الرجوع للممتحن.

25-12: على المراقبين أن يكونوا يقظين وعليهم ألا يشغلوا أنفسهم بأي شيء قد يؤدي إلى صرفهم عن القيام بمسئولياتهم.

25-13: على المراقبين والممتحنين التأكد من أن الهدوء التام يسود قاعة الامتحانات. وعليهم الإمتناع عن التدخين داخل قاعة الامتحانات.

25-14: إذا لوحظت حالة غش فعلى المراقبين التأكد من إعمال المادة " إجراءات حالات الغش".

25-15: على كبير المراقبين تنبيه الجالسين للامتحان على رأس كل ساعة أو بما يتناسب ومدة الامتحان بالوقت الذي مضى والوقت المتبقي.

25-16: على كبير المراقبين تنبيه الجالسين للامتحان بالزمن المتبقي قبل خمسة عشر دقيقة من نهاية زمن الامتحان ولا يسمح بعدها لأي جالس للامتحان بمغادرة قاعة الامتحان حتى نهاية الزمن والتأكد من استلام كراسات الإجابة.

25-17: عند نهاية الزمن المحدد للامتحان يطلب كبير المراقبين من الجالسين للامتحان التوقف عن الكتابة والقيام بتجميع وترتيب أوراقهم وملء البيانات المطلوبة على غلاف كراسة الإجابة الخاصة بهم.

25-18: على المراقبين إصدار أمر للطلاب بالتوقف عن الكتابة عند انتهاء زمن الامتحان وعليهم جمع الأوراق والتأكد من ملء البيانات المطلوبة. ويجب تحذير الطلاب الذين لم يتوقفوا عن الكتابة بأنه قد تلغى إجاباتهم وفي هذه الأحوال يؤخذ اسم ورقم جلوس الطالب الممتحن ويرسل للممتحن الداخلي.

25-19: على كبير المراقبين جمع كل أوراق الإجابة والتأكد من مطابقتها عددها لقائمة الحضور ومن ثم تسليمها مع قائمة الحضور للجنة الامتحانات حسب الاستمارة المعدة لذلك.

25-30: على رئيس لجنة الامتحانات تسليم أوراق الإجابة للمصحح بعد التأكد من مطابقتها عددها لعدد الطلاب المسجل باستمارة الحضور وتوقيع المصحح على الاستمارة الخاصة بذلك.

25-31: عند حدوث أي طارئ يخل بسير الامتحانات يقوم كبير المراقبين برفع الأمر لرئيس لجنة الامتحانات والذي يكون مسئولاً لدى عميد الكلية.

26- حالات الغش :

تتمثل حالات الغش داخل قاعة الإمتحانات في الآتي :

1- حيازة أي أدوات غير مسموح بها لأداء ذلك الإمتحان .

2- النقل من كراسة الغير أو من أي مصدر آخر .

3- تحدث الطالب مع أي من زملائه بغرض المساعدة .

4- نقل المعلومات للطلاب الآخرين .

5- أي فعل يكون في نظر المراقب وسيلة من وسائل الغش (الجوال، الانترنت، وغيرها) .

### 1-26: إجراءات حالات الغش:

26-1-1: عند ضبط أي حالة غش داخل قاعة الإمتحان تتبع الإجراءات الآتية :

26-1-2: يسمح المراقب للطالب بمواصلة الإمتحان .

26-1-3: يقوم كبير المراقبين بالتوقيع على كراسة إجابته ويتسجيل الواقعة على استمارة المراقبة للامتحان .

26-1-4: يرفع كبير المراقبين تقريراً مفصلاً يحوى كل الأدلة التي حصل عليها إلى رئيس لجنة الإمتحانات والذي يحولها بدوره لعميد الكلية .

26-1-5: يكوّن العميد بعد استلام تقرير حالة الغش لجنة من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس للتحقيق في الحالة.

26-1-6: يمثل الطالب المجني أمام اللجنة منفرداً لاستجوابه. في حالة تعذر الطالب المثل أمام اللجنة من حق اللجنة أن تعتمد على تقارير المراقب والشهود.

26-1-7: من حق اللجنة أن تطلب إفادة المراقب والممتحن الداخلي.

26-1-8: يقدم العميد تقريراً بتوصيات اللجنة أعلاه لمجلس الكلية.

26-1-9: لا تصبح توصية مجلس الكلية قراراً إلا بعد موافقة مجلس الأساتذة.

### 26-2: عقوبات حالة الغش :

في حالة إدانة الطالب وبناءً على توصية مجلس الكلية المقدمة لمجلس الأساتذة توقع أحد العقوبات التالية:

26-2-1: يعتبر الطالب راسباً في المقرر المعني ويفصل من الجامعة لمدة عام دراسي ويمنح فرصة لامتحان تصحيح الرسوب في المقرر المعني وينقل بوضعه الراهن مع الدفعة التي تليه.

28-2-2: يفصل الطالب نهائياً من الجامعة.

إعلان المخالفة والعقوبات بلوحة إعلانات الكلية أو الجامعة وفي كل الحالات يخطر ولى أمر الطالب بالمخالفة والعقوبة .

### 27- سوء السلوك داخل قاعة الامتحان :

في حالة إحداث الطالب لسوء السلوك داخل قاعة الامتحان يكون العميد لجنة من ثلاثة أعضاء من

بينهم عضوة من عمادة الطلاب للنظر في حالة سوء السلوك وترفع اللجنة تقريرها للسيد/ عميد الكلية والذي يرفعه بدوره لمجلس الأساتذة، وفي حالة إدانة الطالب بسوء السلوك توقع أحد العقوبات التالية:

27-1: نعت نظر الطالب.

27-2: الإنذار.

27-3: يعتبر الطالب راسباً في المقرر المعني.

27-4: الفصل من الدراسة لمدة عام.

27-5: الفصل النهائي من الجامعة. في هذه الحالة يبلغ القرار إلى الجامعات الأخرى.

## 28- تقارير الممتحنين وتوصياتهم:

28-1: يكون لكل ممتحن داخلي أو خارجي أو مشارك الحق في التصويت في إجتماع الممتحنين ولكن في حالة عدم تمكن الممتحنين الخارجيين أو المشاركين من الحضور فإنه يجب إعطاء توصياتهم وزنها الكامل.

28-2: تحفظ كراسات وأوراق إجابات نهاية كل فصل دراسي وملاحقه في الكلية لمدة فصل دراسي للرجوع إليها عند الحاجة ثم تباد بواسطة عميد الكلية ورؤساء الأقسام ولجنة الامتحانات بالكلية.

28-2: يرفع الممتحن الداخلي بواسطة رئيس القسم أوراق الإجابة ونسخة من ورقة الأسئلة وصحائف درجات الإمتحان وأعمال السنة أو الفصل الدراسي للممتحنين الخارجيين أو المشاركين ان دعا الحال مرفقاً معها رأيه في الحالات التي تقبل التعويض.

28-3: على الممتحنين الداخليين والخارجيين أو المشاركين التشاور بينهم لتحديد الدرجات النهائية.

28-4: يعيد الممتحن الخارجي أو المشارك إلى القسم صحائف الدرجات الممنوحة وجميع الأوراق التي قام بفحصها مصحوبة بتوصياته.

28-5: على الممتحنين الخارجيين أو المشاركين تقديم تقاريرهم لعميد الكلية لتتم مناقشتها في مجلس الكلية وإرسال صورة منها لأمين الشؤون العلمية ويجب أن تحتوي التقارير على المعلومات الآتية:

28-5-1: المستوى العام للأداء.

28-5-2: مدى ملاءمة ورقة الامتحان للمنهج وتنوعها.

28-5-3: ملاءمة الدرجات لمستوى الأداء.

28-5-4: المستوى الأكاديمي للطلاب من واقع النتيجة.

28-5-5: تقرير مفصل عن حالات الطلاب التي تقبل التعويض.

28-5-6: مقارنة مستوى الطلاب بمستوى طلاب الجامعات الأخرى في الامتحانات المشابهة.

28-5-7: أي أمر آخر يتصل بالامتحانات متى ما رأوا ذلك مناسباً.

## 29- مكافأة الممتحنين الخارجيين:

29-1: تدفع مكافآت الممتحنين الخارجيين حسب الفئات التي تحددها إدارة الجامعة.

29-2: المنصرفات:

29-2-1: يكون للممتحنين الخارجيين الحق في استرداد المصروفات التي أنفقوها لحضورهم لاجتماعات الممتحنين.

29-2-2: تكون الجامعة مسئولة عن النفقات التي تحملها الممتحنون الخارجيون لحضورهم ذلك وفقاً لما تصدره الجامعة من لوائح.

## 30- نتائج الامتحانات:

30-1: يجوز لمجالس الأقسام بالكلية مناقشة نتائج الامتحانات التي تخصها قبل أن يسلمها الممتحنون لمكتب الامتحانات.

30-2: تناقش نتائج الامتحانات في إجتماع مجلس الممتحنين بالكلية وترفع للمجلس في اجتماع يعقد في أسرع وقت ممكن بعد نهاية الامتحانات على أن ينظر المجلس في توصيات مجلس الممتحنين ثم يرفع توصياته لمجلس الأساتذة فوراً .

30-3: يجب على مجالس الممتحنين ومجالس الكليات بالوحدات العلمية المختلفة معالجة نتائج الامتحانات وفقاً لللائحة الأكاديمية العامة للجامعة.

- 30-4: يجب على الممتحنين تسليم نتائج امتحاناتهم وكراسات الإجابة إلى رئيس لجنة الامتحانات أو مسجل الكلية في مدة أقصاها خمسة عشرة يوم من نهاية امتحان المقرر.
- 30-5: الحد الأدنى للنجاح في الامتحان هو الحصول على 50% من درجات المقرر.
- 30-6: تقوم لجنة الامتحانات بإعداد النتائج ومعالجتها إحصائياً بواسطة الحاسب الآلي للمفاضلة بين الطلاب ثم عرضها على مجلس الممتحنين لمناقشتها ثم عرضها لمجلس الكلية لإجازتها .
- 30-7: في حالة حصول الطالب على 45% إلى 49% من الدرجة النهائية لأي مقرر يجوز لمجلس الممتحنين رفع درجته إلى 50% شريطة ألا يقل متوسط مجموعة في جميع مقررات الفصل المعين 50%.
- 30-8: في حالة حصول الطالب على 45% إلى 49% من الدرجة النهائية في مقررين يجوز لمجلس الممتحنين رفع درجته إلى 50% من المقررين المعنيين شريطة ألا يقل متوسط مجموعة في جميع مقررات الفصل المعين 55%.
- 30-9: يقوم اجتماع مجلس الممتحنين بإعداد قائمة بأسماء الطلاب الناجحين والراسبين مع تحديد أسماء ودرجات الطلاب الذين تم ترفيعهم في الاجتماع ثم ترفع النتيجة للمجلس بعد توقيع رئيس المجلس عليها .
- 30-10: يرفع المجلس نتيجة الامتحانات مصحوبة بتوصياتها وموقفاً عليها من العميد لمجلس الأساتذة .
- 30-11: يعلن المجلس نتائج الامتحانات بعد أن يكتب عليها أنها خاضعة لموافقة مجلس الأساتذة.
- 30-12: لا يجوز للمجلس تعديل أي نتائج سبق له إجازتها .
- 31- مجلس الممتحنين :**
- 31-1: تتكون عضوية مجلس الممتحنين من أعضاء هيئة التدريس والأساتذة المتعاونين والمشاركين الذين قاموا بالتدريس أو بوضع أو تصحيح المقررات موضع المناقشة .
- 31-2: يرأس اجتماع مجلس الممتحنين أرفع الأعضاء درجة أكاديمية .
- 32- مهام مجلس الممتحنين :**
- 32-1: مناقشة نتيجة أي مقرر دراسي على حدة في وجود الممتحن الداخلي أو المشارك ويحق للممتحن حسب توجيهات مجلس الممتحنين أن يعيد تصحيح بعض أو كل كراسات الإجابة أو تعديل توزيع الدرجات على الأسئلة .
- 32-2: مناقشة نتيجة كل طالب على حدة ومعالجة حالته حسب لوائح الإمتحانات.
- 32-3: يقوم رئيس مجلس الممتحنين بإعداد تقرير يحوى أسماء الطلاب الذين استفادوا من حالات الترفيع مع تحديد المقررات التي تم فيها الترفيع ويقوم برفعها للمجلس.
- 32-4: تعتبر كل الإجراءات المتعلقة باجتماعات مجلس الممتحنين سرية للغاية ويجب عدم تسرب النتيجة إلا بعد إعلانها بواسطة المجلس .
- 33- التظلم :**
- 33-1: يمكن للطالب أن يتظلم من نتيجة أي امتحان وفقاً للشروط التالية :
- 33-1-1: يجب أن يتقدم الطالب بتظلمه كتابة للعميد في فترة أقصاها أسبوع من إعلان النتيجة بواسطة المجلس .
- 33-1-2: يقوم الطالب المتظلم بدفع رسوم يحدد قيمتها العميد.
- 33-1-3: في حالة التظلم في أكثر من نتيجة واحدة يتم تقديم التظلم المكتوب ودفع الرسوم لكل نتيجة على حدة .

33-1-4: يوقع الطالب المتظلم إقراراً أمام العميد بقبول نتيجة التظلم .

33-1-5: لا يجوز سحب التظلم بعد تقديمه ودفع الرسوم والتوقيع على الإقرار المشار إليه آنفاً .

#### 34- إجراءات التظلم :

1-34: يقوم العميد بتكوين لجنة للتحقيق في التظلم برئاسة عضو هيئة تدريس في درجة قيادية من القسم المعنى إضافة إلى عضوين من هيئة التدريس .

2-34: تقوم اللجنة بوضع إجابة نموذجية لامتحان المعنى مستعينة بما تراه مناسباً وملائماً لذلك .

3-34: بعد التأكد من أن كل إجابات الطالب المتظلم قد تم تصحيحها وأن كل الدرجات قد جمعت تقوم اللجنة بإعادة تصحيح كراسة إجابة الطالب وفقاً للإجابات النموذجية التي تم وضعها وفقاً لتوزيع الدرجات التي استخدمها الأستاذ أصلاً .

4-34: تقوم اللجنة بمقارنة الدرجات التي منحتها للطالب المتظلم مع تلك التي منحها الأستاذ لخمس طلاب آخرين يمثلون مدى الدرجات (ضعيف - حسن - جيد - جيد جداً - ممتاز) .

5-34: ترفع اللجنة تقريراً مفصلاً للعميد بنتيجة التحقيق خلال أسبوع من تكوينها .

6-34: يرفع العميد تقرير اللجنة مصحوباً بتوصيته لمجلس الأساتذة .

#### 35- نتيجة التظلم :

1-35: في حالة وجود تماثل معقول بين الدرجات التي منحتها اللجنة وتلك التي حصل عليها الطالب أصلاً يفصل الطالب نهائياً من الكلية .

2-35: إذا وجد أن الدرجات التي منحتها اللجنة أعلى من تلك التي حصل عليها الطالب المتظلم أصلاً مما يكفي لتعديل النتيجة تعتمد الدرجات التي منحتها اللجنة وتعديل نتيجة الطالب تبعاً لذلك ويرفع العميد تقريراً لمجلس الأساتذة لاتخاذ ما يراه مناسباً .

3-35: في حالة التظلم في أكثر من نتيجة واحدة يكفي صحة إثبات نتيجة واحدة لفصل الطالب من الكلية نهائياً .

والله المستعان