



دليل إدارة التقويم والامتحانات

مقدمه

تعد الامتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ويعد التقويم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة، ومن ثم كان الاهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب مما يضمن خريجا متميزا لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلى والدولي

رؤية رسالة الكلية

رؤية الكلية

تطمح كلية الزراعة جامعة المنوفية أن تصبح إحدى مؤسسات التعليم العالي الرائدة على المستوى المحلى والدولي في مجال التعليم العالي، البحث العلمي، وخدمة المجتمع بما يحقق التنمية الزراعية المستدامة.

رسالة الكلية

تهدف كلية الزراعة جامعة المنوفية إلى إعداد خريجين متميزين مهنيًا وأكاديميًا، قادرين على المنافسة في سوق العمل محليًا ودوليًا، وباحثين قادرين على تطويع البحث العلمي لخدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة، من خلال برامج تعليمية وبحثية ومجتمعية تتوافق مع المعايير القومية الأكاديمية المرجعية، وتحقق معايير.

المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات

- ادارة الكلية
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- الطلاب
- وحدة ضمان الجودة
- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- أعضاء لجنة سير الامتحانات
- رؤساء لجان الامتحانات

الجامعة. يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة، كما يكلف كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معا وذلك قبل العرض على مجلس الكلية.



قواعد وآليات التظلمات

١. يتقدم الطالب خلال اسبوع من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب متضمنا رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (والذي يقوم سيادته بإحالته لشؤون الطلاب لإعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين
٢. يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب/او وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي بتوجيه الاستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:
 - التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.
 - التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير .
 - التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط) وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).
 - التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقا للائحة الكلية) لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح (وفي حالة وجود اختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تعبير إحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
 - التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى .
 - في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص لجنه التظلمات برئاسة وكيل الكلية المختص والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
 - يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة المختص لاتخاذ ما يلزم.
 - بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها وبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شؤون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية _ .

لجنة التظلمات:

تقوم هذه اللجنة بمراجعة تظلمات الطلاب عقب اعلان عن النتائج في الفترة القانونية للتأكد من تطبيق القواعد القانونية المنظمة لذلك، وتتشكل هذه اللجنة برئاسة أ. د/ وكيل الكلية لشؤون الطلاب وعضوية كل من :- رئيس الكنترول المعني بالنتيجة - رئيس القسم. رئيس - أستاذ من لجنة المناهج مدير شؤون الطلاب.

اجراءات تصويب النتيجة:

- تعدل نتيجة الطالب في الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول .
- تطبع النتيجة بعد التعديل (شيت ومعلنة).
- يرفع الموضوع إلى اللجنة المختصة للموافقة .

- يعرض الموضوع على مجلس الكلية للموافقة .
- يرفع الموضوع إلى الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب أو الدارسات العليا لمراجعته النتيجة بعد التعديل واجراء قواعد الرفع وال أرفة (لمرحلة البكالوريوس) لرفعة بعد ذلك إلى مجلس الجامعة للموافقة.
- توضع النتيجة الجديدة للطالب في الكنترول شيت وتعلن .ويجري ذلك في حالة وجود تصويب في التراكمي (مرحلة البكالوريوس) بنفس الخطوات.



تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

الهدف:

هدف تقييم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتفاذي المعوقات وصولاً للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس و الصوابط الموضوعية، أهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية في تحقيق أهداف عملية التقييم ، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة بالكلية تستمد قوتها و فاعليتها من الموارد البشرية، و عليه يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية بمكان ،وبواسطته يتم تحديد كلا من المتميزين و المقصرين، وتأتي مكافئة المتميزين و عقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإتقان والسعي لعدم الوقوع في هوة التقصير .

مصادر التقويم:

١. تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات.
٢. دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بأعمال الامتحانات والكنترول.
٣. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

طرق مكافئة المتميز في الأداء خلال عملية التقويم:

١. الثناء على الأعمال الناجحة والاعتراف بإنجازات الافراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الأداء خلال عملية التقويم، وذلك بحضور قيادات الجامعة.
٢. تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى وأهم.
٣. تقبل الأفكار الابتكارية والإبداعية لهؤلاء المتميزين، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء في عملية التقويم.
٤. الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

طرق عقاب المقصرين في الأداء خلال عملية التقويم:

١. في حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقويم ونتائجها يجرم المقصر في المشاركة بالأعمال الخاصة بعملية التقويم، ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع وحجم التقصير وأثره.
٢. في حالة التقصير البسيط غير المؤثر في نتائج التقويم، يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر، حتى يثبت حسن سلوكه وادائه عمليا، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.
٣. حرمان المقصر من المكافئات الخاصة بعملية التقويم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقويم.
٤. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال وعائده على عملية التقويم.

مبادئ مهمة عند توقيع العقوبة:

١. العمل بالامتحانات تكليف لكل فئة من فئات بالجامعة) كادر خاص-كادر عام (وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وإدارتها ومستشفياتها وحدة واحدة بحيث لا يجوز لأي من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص أو الكادر العام التخلف عن الاشتراك في أعمال الامتحانات بأي كلية يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل في دائرة اختصاصه.
٢. لا يجوز على الإطلاق قبول اعتذارات أي عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الاشتراك في اللجان المكلفين بها إلا في الأحوال التي يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الاشتراك تحدد الأيام التي أنقطع فيها ويتم خصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول-إعداد) وفي حالة رفض العضو الاشتراك في يحرم من مكافئة الامتحانات.
٣. يحرم من مكافئة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التي يكلف بها أو ينتدب للقيام بها) من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام (إذا كان بغير عذر يقبله عميد الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
٤. المعتذر عن أعمال الامتحانات في كليته، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لا تصرف له أي مكافئات متعلقة بالامتحانات من كليته، ويحق له الصرف إذا شارك في أعمال الامتحانات في كلية أخرى.
٥. كل من يخل بواجبات الامتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى نذبه فوراً، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقررة للدور المكلف بها.
٦. تطبق الاحكام الواردة بالمادة ٢٨٧، ٢٩٠، ٢٨٨ في شأن صرف مكافئات التصحيح وجلسات الشفوي، وذلك في ضوء القواعد الموضوعية من مجلس الجامعة.
٧. ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب وأهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.
٨. لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.
٩. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.

كلية الزراعة

1942

FACULTY OF AGRICULTURE

168

قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات

١. في حالة احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة في أعمال الكنترول يتم إخطار مكتب رئيس نائب الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الامتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.
٢. وعلى الكليات التي بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها - إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الامتحانات بوقت كاف بأسمائهم للاستعانة بهم في الكليات الأخرى، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان.
٣. لا يجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس الاشتراك في اعمال الامتحانات بغير كليتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة او ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف أي مكافئات عن أعمال تلك الامتحانات
٤. يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب إرسال اسماء السادة اعضاء هيئة التدريس والسادة معاونين للكليات ذات العجز والتي تقوم بدورها بتوزيعهم على الملاحظات وإخطارهم بذلك عن طريق عمداء كلياتهم وارسال صورة من التوزيع لمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
٥. يتم مراجعة الاستمارات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكنترول في غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عالية بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كليه.
٦. مساهمة المدرسين المساعدين والمعيدين: يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الامتحانات دون لجان الرصد - من المدرسين المساعدين والمعيدين القائمين بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته في ضوء ظروف الكلية.
٧. لا يجوز الاستعانة في أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية، وفي حالة عدم كفايتهم يتم الاستعانة بأعضاء من الكليات الأخرى تبعاً للقواعد.
٨. لا يجوز ان يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في اعمال الامتحانات في كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات والرصد.
٩. حظر اشترك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون بها أحد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
١٠. تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
١١. الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بإداء الامتحان على ان يتم حجب إعلان نتائجهم.
١٢. يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الامتحان في مقر الكنترول أو في أي مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
١٣. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الامتحانات وأثناء عمليات الرصد.
١٤. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.
١٥. ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان.
١٦. عدم عقد أي امتحان داخل المخيمات.
١٧. يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د./ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
١٨. يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقاً لنموذج الاستبانة.
١٩. في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها: تنسيقاً واتساقاً.
٢٠. تتولى مجالس الكليات - كل في اختصاصه - وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها.



آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

١. استلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور.
 ٢. تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية) مراجعة رمز / رقم الصورة الاختبارية، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك (.
 ٣. استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف حسن استخدامه.
 ٤. مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.
 ٥. مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق) باستخدام نماذج تصحيح يدوي).
 ٦. تحديد المواد التي تحتاج إلى معاملة لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح المؤسسة.
 ٧. تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية، وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للأعداد المطبوعة مع الاحتفاظ بنسخة داخل مطروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- آلية الاحتفاظ بأوراق الإجابة (كراسة الإجابة) للطلاب.

أولاً: بالكنترول:

- بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الامتحانية يتم فتح باب الالتماسات للطلاب .
- وتعتمد النتيجة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية بعد الانتهاء من الالتماسات ويغلق الكنترول ووكيل الكلية المختص.
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع أحد أعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الاجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات) الامتحان - عدد الاوراق- الفرقة - القسم - البرنامج.
- تم عمل أرفف لحظ الاوراق بالكنترول، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا.
- يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسباً لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.

ثانياً بالمخازن:

- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من :
- أ.د. وكيل الكلية المختص .
- مدير وحدة التقويم والامتحانات.
- د مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية .
- مدير الكلية .
- مسؤول المخازن بالكلية .

مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقاً للجدول الامتحانية في ذلك الوقت.

- تسلم الأوراق إلى مسؤول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد وعدد الأوراق في كل مادة ويحفظ معها الأوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.
- يوقع مسؤول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين بعد مرور سنتين تسلك إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسؤولية الأوراق.



الميثاق الأخلاقي في عملية التقويم والامتحانات

أولاً: الميثاق الأخلاقي الذي ينظم عمل عضو هيئة التدريس في عملية التقويم والامتحانات

١. التقويم المستمر والدوري للطلاب مع افادتهم بنتائج هذا التقويم للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة التغذية الراجعة
٢. تعريف الطلاب بنظم التقويم التي يتبعها الاستاذ وطريقة تقييمه للطلاب
٣. أن يقدم عضو هيئة التدريس تعليماً ناجحاً وفاعلاً يتواءم مع أهداف المؤسسة التعليمية
٤. احترام أعضاء هيئة التدريس لقيم وأخلاقيات الجامعة واستيعابها
٥. إتقان عضو هيئة التدريس لمادته التعليمية
٦. إرشاد الطلاب إلى مصادر المعرفة المتعددة
٧. إخطار ولى أمر الطالب بنتائج التقويم في الحالات التي تستوجب ذلك (مثل حالات الانذار أو الفصل)
٨. توخي الدقة الموضوعية في اعداد وتصميم الاختبارات ليكون مناسباً مع أهداف المقرر ومخرجات التعلم المراد تحقيقها وما تم تدريسه بالفعل
٩. التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم التنويه أو الإيحاء بالأسئلة المتوقعة في الامتحان لتعارض ذلك مع تحقيق مفهوم الاختبار والعدالة بين الطلاب
١٠. تنظيم الامتحانات بطريقة تتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدل
١١. توخي الدقة والحزم والتزام الانضباط في جلسات الامتحان
١٢. العمل على منع الغش في الامتحانات قبل حدوثه ومعاقبه من يقوم أو يحاول الغش
١٣. مراعاة الدقة الكاملة في تصحيح الامتحانات والمحافظة على السرية والالتزام بالموضوعية في تصحيح
١٤. لا يجوز أن يقوم بتصحيح الامتحانات أعضاء من الهيئة المعاونة لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بالتدريس
١٥. تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة السرية التامة
١٦. عرض نتائج الطلاب على لجنة الممتحنين دون معرفه أسمائهم
١٧. عدم اعلان النتائج الى بعض الافراد وعلان النتائج من مصدر واحد وفي وقت واحد
١٨. تطبيق نظام التقويم التراكمي للطلاب لتحقيق أكبر قدر من العدالة
١٩. لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس اعطاء دروس خصوصية للطلاب بمقابل أو غير مقابل
٢٠. وجود نظام للمحاسبة والمساءلة عن مدى التزام أعضاء هيئة التدريس بالميثاق الأخلاقي
٢١. مراعاة حالة الطالب المتعثر دراسياً
٢٢. مراعاة الظروف القهرية للطلاب في اعادة عملية التقويم مثل الاعذار المرضية المعتمدة
٢٣. استبعاد الاشتراك في الامتحان من له قرابة حتى الدرجة الرابعة
٢٤. لا يجوز لأساتذة المادة تعديل أي من بيانات النتائج بعد تسليمها للكنترول المختص ما لم يكن هناك خطأ واضح بتقرير رئيس القسم أو العميد
٢٥. يتم تصحيح الورقة الامتحانية من قبل لجنة تتكون من استاذين أو أكثر
٢٦. لا يجوز الشطب، أو الحذف، أو التعديل، أو التغيير، أو الإضافة، أو استخدام المواد المزيلة في أصول كشوف رصد الدرجات بعد إقرارها من مجلس الكلية أو توقيعها من السيد أ.د. عميد الكلية

٢٧. الالتزام بتطبيق اللوائح والقوانين
٢٨. استخدام نظام موحد في عملية التقويم
٢٩. مراعاة الفروق الفردية واعلام الطلبة بالدرجات عند التقويم
٣٠. مراعاة العدل والجودة عند وضع الامتحانات
٣١. مراجعه النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بكل جديده في ضوء اللوائح والقوانين__



ثانيا: الميثاق الأخلاقي الذي ينظم عمل الطالب الجامعي في عملية التقويم والامتحانات

١. التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية
٢. التزام الطلاب باللوائح والقوانين التي تنظم دراستهم بالكلية
٣. معرفه الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة لامتحانات
٤. عدم محاولة الطالب الغش أو الالتحاق في الغش في الامتحانات
٥. التزام الطلاب بالقيم الأخلاقية في حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة

ثالثا: الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب في حالات الغش أو الشروع فيه حالات الاخلال بنظام الامتحان

أولا طبقا لنص المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات لا يوجد فرق بين الغش أو الشروع فيه.

فالطالب الذي يضبط متلبسا بالشروع في الغش) بحيازته إحدى أدوات الغش قبل أن يتمكن من النقل منها (يسرى عليه حكم الطالب الذي يضبط متلبسا بالغش) يضبط وهو يقوم بالنقل من أي أداة من أدوات الغش أيا كانت طبيعتها مثل ورقة، أو مجموعه أوراق صغيرة، أو كبيرة، أو مسطرة، أو آلة حاسبة مكتوب عليها معلومات تتعلق بالمقرر الدراسي الذي يؤدي فيه الامتحان أو تليفون محمول يتلقى عليه هذه المعلومات أو يختزها عليه أو مذكرات أو كتاب... الخ)

ثانيا بناء على ما تقدم: يجب اتخاذ الإجراءات التالية في حالات التلبس بالغش أو الشروع فيه

١. تحرير محضر بضبط الواقعة بمعرفة الشخص الذي قام بضبطها على أن يوقع عليه كلا من ملاحظ ومراقب اللجنة أو السيد الدكتور: رئيس لجان المراقبة أو رئيس الكنترول
٢. يجب أن يتضمن محضر ضبط الواقعة ما يلي:
 - ساعة الضبط
 - مكان ضبط الواقعة (رقم اللجنة)
 - اسم الطالب (ورقم جلوسه والفرق الدراسية
 - أي كانت أداة الغش وقت ضبطها على وجه التحديد (داخل كراسة الإجابة أو أسفلها أو يد الطالب..... الخ)
 - حالة الضبط) ضبط الطالب وهو ينقل من أداة الغش الى كراسة الإجابة ام انه قد تم ضبطه قبل ان يتمكن من النقل منها)
٣. يتم اخراج الطالب (الطالبة) من لجان الامتحان ويعرض مع محضر الضبط على السيد الاستاذ الدكتور: وكيل الكلية لشئون التعلم والطلاب وأحد السادة الوكلاء الاخرين
٤. يحيل الاستاذ الدكتور: عميد الكلية أو من ينوب عنه محضر الضبط والطالب الى الشئون القانونية بالكلية للتحقيق معه في الواقعة. ويكلف أستاذ المادة التي يؤدي فيها الطالب الامتحان بإعداد تقرير بشأن المادة العلمية التي تتضمنها أداة الغش وما كانت متعلقة بالمقرر الدراسي الذي يمتحن فيه الطالب أم لا ومدى استفادة الطالب منها
٥. عدم ارسال ملف الطالب الى مجلس التأديب الا بعد كتابه التقرير من قبل أستاذ المادة لبيان مدى استفادة الطالب من أداة الغش من عدمه

ثالثا إذا تبين من التحقيق ثبوت واقعه الغش أو الشروع فيه، يقوم الاستاذ الدكتور / عميد الكلية أو من ينوب عنه باتخاذ الإجراءات التالية:

١. التأشير على مذكرة الشؤون القانونية التي تفيد بنتيجة التحقيق وعرض الموضوع على الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة للنظر في احالة الطالب (الطالبة) الى مجلس التأديب الطلاب بالكلية لمسائلته تأديبيا فيما هو منسوب اليه
٢. هذه النتيجة تعنى ما يلي:

- الغاء امتحان الطالب فيما سبق أن اداه من امتحانات الفصل الدراسي الحالي واعتباره راسب فيها
- حرمان الطالب من دخول الامتحان في باقي مواد الفصل الدراسي
- احالة الطالب الى مجلس التأديب للنظر في امكانيه توقيع عقوبة أشد
- أي أن صلاحيات مجلس التأديب في هذه الحالة) التلبس بالغش أو الشروع فيه (تتمثل فيما يلي:
- الاكتفاء بإلغاء امتحان الطالب فيما أداه من امتحانات وحرمانه من دخول الامتحان في
- باقي مواد الفصل واعتباره راسبا في جميع مواد هذا الامتحان) وهذا هو الحد الأدنى وجويا) تغليظ العقوبة لتتضمن ما يلي :

- حرمانه من دخول الامتحانات في أكثر من فصل دراسي
- الفصل من الكلية لمدة على فصل دراسي
- الفصل النهائي من الجامعة
- مع مراعاة أن تغليظ العقوبة أي عقوبة أشد لا يتم الالتجاء اليه الا في حالات معنيه مثل
- ذبوع وشيوع أو انتشار ظاهرة الغش
- خروج الطالب على الاعراف والتقاليد الجامعية مثل: تفوهه بألفاظ السب والقذف أو
- لجؤئه الى العنف ... الخ
- والمجلس سيد قراره

رابعا إذا تطرق الشك الى المحقق فيما يتعلق بثبوت صحة واقعه التلبس بالغش أو الشروع فيه رغم وجود أداه الغش فعميد الكلية له الحق فيما يلي:

١. الغاء امتحان الطالب في المادة التي ضبط فيها
٢. الغاء امتحان هذه المادة وحرمانه من دخول المادة التي تليها في جدول الامتحان

1942

خامسا

في غير حالتي التلبس والغش أو الشروع فيه، كما في حالات الاخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له) مجرد حيازة تليفون محمول ظاهر أو استخدامه داخل الامتحان في غير اغراض الغش، تحدث الطالب مع زملائه أثناء انعقاد الامتحان، محاولة الغش مع زملائه ... الخ (يكون لعميد الكلية الحق في أن يوقع على الطالب إحدى العقوبتين) بند رابعا (ولكن بعد تحرير محضر غش بضبط الواقعة من جانب مسؤولي الملاحظة والمراقبة بلجان

الامتحان وبعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه

يتم تشكيل مجلس تأديب الطلاب طبقا للمادة ١٨٣ من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على:

- عميد الكلية
- وكيل الكلية
- أقدم أعضاء مجلس الكلية

سادسا

يجب أن يكون مجلس تأديب الطلاب في حالة انعقاد دائم منذ بداية الامتحان

سابعا

في حالة احالة الطالب الى مجلس التأديب يجب ان يعقد المجلس في نفس يوم الامتحان أو اليوم التالي لضبط الواقعة على الاكثر حتى تتجدد حالة الطالب قبل امتحان المادة التالية واعلام الطالب بقرار المجلس التأديب بالكلية بعد انعقاد المجلس مباشرة

١. يفضل اعلان القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب داخلا لكلية وأمام لجان الامتحانات حتى تحقق نوعا من الردع العام للطلاب. ثم متابعه هؤلاء الطلاب في الامتحان بعد لك عن طريق الكنترول المختص وشئن الطلاب
٢. يجب على شئون الطلاب بالكلية ابلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية الى ولى أمر الطالب
٣. يجب أن تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية في ملف الطالب
٤. تلتزم ادارة الشئون القانونية بالكلية بإبلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب فور صدورها الى كل من السيد الاستاذ الدكتور رئيس كمنترول الفرقة المعنية وادارة شئون التعليم والطلاب بالكلية لا اتخاذ ما يلزم بشأنها
٥. على شئون الطلاب والكمنترول المختص رفع أو حذف اسم الطالب من كشوف النداء باللجان حال نص قرار مجلس تأديب الكلية على حرمانه

