

Date : 9/5/2018

السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية التربية

تحتية طيبة وتقديراً وبعد،،،

يطيب لي أن أقدم لسيادتكم بالتهنئة بقرب حلول شهر رمضان المبارك متمنياً لسيادتكم مزيداً من التقدم

والنجاح.

مرسل لسيادتكم ضوابط ومعايير سلوك الطلاب في لجان الإمتحانات النظرية والشفهية والعملية في ضوء قرارات المجلس الأعلى للجامعات وقرارات مجلس الجامعة الصادرة والمنظمة لهذا الشأن.

برجاء التفصيل بالإحاطة والتنبيه باتخاذ اللازم.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية وعظيم الاحترام

نائب رئيس الجامعة

لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ مصطفى عبد النبي عبد الرحمن

وكلاء لشئون التعليم والطلاب

وكلاء لشئون التعليم والطلاب



جامعة المنيا
مكتب نائب رئيس الجامعة
لشئون التعليم والطلاب

ضوابط ومعايير سلوك الطلاب في لجان الإمتحانات النظرية والشفهية والعملية

أ- الإمتحانات النهائية :

- ١- يتواجد السادة المراقبون داخل لجان الإمتحان ومعهم مظهر أوراق الإمتحان المغلقة قبل موعد بدء الإمتحان بربع ساعة على الأقل .
- ٢- يتواجد الطلاب كل في مكانه داخل لجنة الإمتحان قبل موعد بدء الإمتحان بربع ساعة على الأقل ويحظر تماماً تواجد أي أشخاص من غير المعنيين بتنظيم الإمتحانات بالقرب من أبواب ونوافذ هذه اللجان .
- ٣- يتعين على الطلاب إغلاق وتسليم الهواتف المحمولة إلى مراقبي اللجان قبل الجلوس وكذلك تسليم أي أوراق أو كتب إلى المراقبين ويقوم المراقب مباشرة بإلغاء إمتحان أي طالب يضبط معه تليفون أو مادة علمية بعد بداية الإمتحان .
- ٤- يحظر التواجد داخل مقر لجان الإمتحان بدون بطاقة التعريف الجامعية أو بطاقة الرقم القومي .
- ٥- تلتزم الطلاب بأرقام مقاعدهم داخل اللجان ولا يمكن تغيير مكان المقعد إلا في حالة نقل الطالب بمعرفة المراقب أو رئيس اللجنة .
- ٦- يسمح مراقب اللجنة للطلاب بدخول الإمتحان بعد بدء اللجنة حتى ١٠ دقائق وفي حالة تأخره عن ذلك يخطر السيد أ.د/ عميد الكلية (رئيس عام الإمتحانات) الذي يصرح له بالدخول طبقاً لتقدير الموقف العام وحتى ٢٠ دقيقة من بداية الإمتحانات .
- ٧- يشرع الملاحظ في توزيع كراسات الإجابة قبل بداية الوقت بخمس دقائق .
- ٨- يدون الطالب بياناته على الشريط المعد لذلك فقط والملصق بكراسة الإجابة وبيانات المادة وتاريخ الإمتحان والسنة الدراسية والشعبة كما هو موضح على كراسة الإجابة .
- ٩- يبدأ الطالب في الإجابة بمجرد بدء وقت الإمتحان المحدد .
- ١٠- يعلن للطالب قبل بدء الإمتحانات بصفة عامة العقوبات والمحظورات الخاصة بسلوكياته داخل لجنة الإمتحانات .
- ١١- يجب على الطالب التوقيع في كشوف حضور الإمتحان أمام أسمه في كل إمتحان بعد التأكد من هويته .
- ١٢- يحظر الكتابة في أي مكان غير المخصص للإجابة على أسئلة الإمتحان سواء على ورقة الأسئلة أو طاولة الإمتحان أو وضع أي ملصقات عليها .
- ١٣- يحظر إثارة الشغب أو التحدث بصوت عال أو الإخلال بنظام الإمتحانات داخل اللجنة
- ١٤- عند إنتهاء وقت الإمتحان المحدد يعلن مراقب اللجنة ذلك ويتم إستلام كراسات الإجابة من الطلاب عن طريق الملاحظين المتواجدين باللجنة .
- ١٥- في حالة حدوث شغب من الطالب أو محاولته الغش أو الشروع فيه يقوم مراقب اللجنة بإبلاغ أ.د/ عميد الكلية (رئيس عام الإمتحانات) والذي يمكنه القيام بأي من الآتي حسب تقديره للموقف :
 - نقل الطالب من مكانه إلى مكان آخر داخل اللجنة .
 - نقل الطالب إلى لجنة أخرى .
 - عمل محضر شغب أو غش للطالب مع الإنتهاء من إجراءات المحضر بعد إنتهاء الطالب من أداء الإمتحان وإتخاذ الإجراءات في ضوء التحقيق .
 - يسمح لعميد الكلية (مراقب عام الإمتحانات) بإخراج الطالب من الأمتحان إذا كان شغبه يؤثر على انتظام الإمتحانات .



جامعة المنيا
مكتب نائب رئيس الجامعة
لشئون التعليم والطلاب

١٦- في حالة ضبط الطالب وهو في حالة غش يتم إخطار رئيس عام الإمتحانات ويتم التحفظ على كراسة الإجابة وأداة الغش مع مراقب اللجنة داخل اللجنة ولا يتم إخراج الطالب من اللجنة حتى يتم استدعاء أ.د/ عميد الكلية (رئيس عام الإمتحانات) الذي يبدأ في إتخاذ الإجراءات القانونية حيال ذلك والتي تتلخص في الآتي :

- يتم التحفظ على أداة الغش وكتابة المحضر .
- استمرار الطالب في أداء الإمتحان .
- يتم الإنتهاء من التحقيق بعد إنتهاء الطالب من أداء الإمتحان مباشرة .
- إتخاذ أية إجراءات أخرى في ضوء نتيجة التحقيق .
- يسمح لعميد الكلية (مراقب عام الإمتحانات) بإخراج الطالب من الأمتحان بعد التأكد تماماً من إرتكابه واقعة الغش.

(ب) الامتحانات الشفهية

- ١- يتعين على الطالب التواجد أمام لجنة الإمتحان الخاصة به قبل بدء الإمتحان بربع ساعة .
- ٢- يتبع الطالب التعليمات الخاصة بلجنة الإمتحان من حيث تنظيم أداء الإمتحان .
- ٣- عند دخول الطالب لأداء الإمتحان الشفوي يوقع الطالب على كشف الحضور بعد التأكد من هويته .
- ٤- بعد الإنتهاء من الإمتحانات الشفهية يتم إعلان نتيجة الإمتحانات للطلاب بمعرفة لجنة الإمتحان .

(ج) الامتحانات العملية

- ١. يلتزم جميع الطلاب بالتواجد في المعامل في مجموعاتهم المعلنة من القسم و لا يجوز تخلف الطالب عن مجموعته وذلك طبقاً للمواعيد المعلنة لأداء الإمتحانات العملية .
- ٢. عند دخول الطالب لأداء الإمتحان العملي يوقع الطالب على كشف الحضور بعد التأكد من هويته .
- ٣. يلتزم الطالب بمكانه المعلن علي البنش المخصص للإمتحان و لايجوز تغييره تحت اي ظرف من الظروف.
- ٤. يتأكد الطالب من عينة الإختبار أمامه ومدون عليها رقم العينة ويتم كتابة أسمه ورقم العينة على ورقة الإمتحان التي تم تسليمها للطالب .
- ٥. يحظر على الطالب التحدث مع زملائه داخل المعمل أو أن يشارك الطالب أحد زملائه في عمل أي تجارب خاصة بالإمتحان .
- ٦. يلتزم الطالب بتعليمات الأمن المعمل والمعلنة داخل المعمل في اللافتات التوضيحية .
- ٧. بعد إنتهاء الإمتحان يلتزم الطالب بتسليم ورقته والباقي من العينة والأدوات للمعيد الموجود بالمعمل ويغادر المعمل بهدوء .
- ٨. بعد الإنتهاء من الإمتحانات العملية يتم إعلان نتيجة الإختبارات العملية للطلاب بمعرفة لجنة الإمتحان .

بعض الملاحظات والقواعد المهمة والخاصة بأعمال الامتحانات

مع عدم الإخلال بما جاء بقانون تنظيم الجامعات وكذلك بقرارات مجالس الجامعة

الاعتذار عن عدم دخول الامتحان

- تُقبل الأعذار عن عدم دخول الامتحانات قبل بدء الامتحانات أو أثنائها وذلك للأسباب المرضية والأمنية
- لا يعتد في قبول الأعذار المرضية إلا بالشهادات المرضية المعتمدة من المستشفى الجامعي أو القومسيون الطبي العام .

وضع أسئلة الامتحانات

- على عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس أو استاذ المادة المشترك في وضع أسئلة الامتحان أن يتنحى عن وضع الأسئلة وتصحيح الإجابة إذا كانت تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان قرابة حتى الدرجة الرابعة .
- يراعى أن تكتب ورقة الأسئلة بالكمبيوتر ولا يقبل ان تكتب باليد .
- يراعى ان تتضمن ورقة الأسئلة جميع البيانات اللازمة مثل : اسم المقرر ، الفرقة الدراسية ، الشعبة إن وجدت ، تاريخ الامتحان ، الزمن المحدد للامتحان ، عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها .
- يراعى ان توضع أوراق أسئلة المقرر في مظروف توضع عليه البيانات اللازمة مثل : اسم المقرر ، الفرقة الدراسية الشعبة إن وجدت ، تاريخ الامتحان ، عدد الطلاب المفروض أدائهم للامتحان ، عدد أوراق الأسئلة داخل المظروف ، أسماء السادة الممتحنين .
- يراعى أن توضع نسخة مقروءة ومصححة وموقعة من واضع/واضعية الأسئلة داخل المظروف .

- يراعى تواجد واضح / واضع أسئلة المقرر بمقر لجان الامتحان وذلك للاستجابة لاي استدعاء من قبل رئيس أو مراقب اللجنة للرد على أية استفسارات حول أية بيانات ناقصة أو غير واضحة بورقة الأسئلة .

تصحيح أوراق الإجابة

- ضرورة تصحيح كراسات الإجابة داخل الكنترولات وتوقيع مصححي الاسئلة على كراسة الإجابة عن كل سؤال .
- يراعى ان يشترك فى تصحيح كل كراسة إجابة مصححان على الأقل طبقا للتشكيل المعتمد من مجلس الكلية ، ولا يجوز أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح الكراسة بأكملها .
- يراعى أن يقوم كل مصحح بالتوقيع على الدرجة التي وضعها ، على ان يتم تفقيط الدرجة النهائية للكراسة وتوقيع كل المصححين عليها .
- يراعى عدم وجود كشط أو تصليح فى الدرجات او فى تفقيطها إلا فى حالة ان يكون ذلك مصحوبا بتوقيع واضح من لجنة التصحيح .
- تنتهى مهمة المصحح برصد الدرجة ولا يجوز بعد ذلك تعديل الدرجة .
- ضرورة الانتهاء من أعمال التصحيح فى الأوقات المناسبة حتى يتسنى الانتهاء من جميع أعمال الرصد والكنترول فى مواعيد مناسبة .

لجان المراقبة ولجان إعداد النتائج (الكنترول) :

- يراعى فى تشكيل لجان مراقبة الامتحان التالي :

- ١- مراقب (عضو هيئة تدريس) لكل ٣٠٠ طالب او لجنة .
 - ٢- ملاحظ لكل ٣٠ طالب ، إلا إذا عقد الامتحان داخل حجرات مغلقة فيخصص ملاحظان على الأقل لكل حجرة (صالة مغلقة) .
- يراعى ان يتم تشكيل لجان الكنترول دوريا على أساس عضو هيئة تدريس لكل خمسين طالب بالإضافة الى رئيس الكنترول لكل فرقة دراسية بالنسبة للكليات العملية وسبعين طالب بالنسبة للكليات النظرية .
 - يتم تشكيل لجان الكنترول سنويا والا ينقل أعضاء الكنترول مع الفرقة .

- يحذر اشتراك المدرسين المساعدين أو المعيدین فی أعمال الرصد داخل لجان الكنترول .
- الحرص وبكل دقة فی اختيار السادة رؤساء ، مراقبي وملاحظي لجان الامتحان ، وكذلك أعضاء لجان الكنترول ممن لا توجد لهم قرابة حتى الدرجة الرابعة بأي طالب من الطلاب الذين يؤدون الامتحانات بكلياتهم .
- يحذر اشتراك من له قريب بالكلية حتى الدرجة الرابعة فی الإشراف العام على الامتحانات بالكلية .
- يراعى اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة لتأمين مقار لجان الكنترول وإحاطة أعمالها بالسرية التامة والأمن الكامل .

لجان الامتحانات :

- يمنع منعاً باتاً دخول اجهزة المحمول مع الطلاب داخل لجان الامتحان .
- يراعى ضرورة أن تكون لجان الامتحانات هادئة وبلا ضجيج .
- يراعى وجود الفراغات والمسافات القانونية بين الطلاب فی لجان الامتحانات .
- ضرورة تواجد الخدمات الطبية ومسؤولي الشؤون القانونية فی محيط لجان الامتحانات للاستعانة بهم عند الضرورة .

اللجان الخاصة :-

- يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب فی المستشفى الجامعی فی حالات العملية الجراحية العاجلة والكسور والوضع وذلك بناء على تقرير من المستشفى الجامعی وموافقة أ.د / عميد الكلية .
- لا يجوز مطلقاً عقد لجان خاصة فی أماكن خلاف المستشفى الجامعی للطلبة عدا حالات التحفظ لأسباب أمنية فتعقد لهم لجان خاصة بعد تجميعهم بسجن المنيا العمومي ، ويشترط أن تكون مواعيد بداية ونهاية اللجان الخاصة مطابقة تماماً للمواعيد المعمول بها فی نفس الامتحان داخل لجان الكلية .

حالات الفش والاخلال بالنظام داخل لجان الامتحان :

- من يضبط متلبساً بالغش او الشروع فيه وكذلك من يخل بالنظام داخل لجنة الامتحان يتم إقصاؤه عن مقعده و التحفظ عليه داخل اللجنة على ان لا يتم إخراج نهائيا من لجنة الامتحان إلا بعد تحرير محضر عن الواقعة موقع من الملاحظ والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة وكذلك بعد موافقة أ.د. عميد الكلية او من ينيبه فى ذلك تطبيقاً لحكم المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .
 - يتم إخراج الطالب فى هذه الحالة برفقة مراقب اللجنة والذي يكون معه المحضر والمستندات المضبوطة للعرض على أ.د عميد الكلية أو من ينيبه لاتخاذ اللازم حيال استدعاء المحقق القانوني و اتخاذ باقي الإجراءات القانونية اللازمة حيال هذا الشأن .
-
- ضرورة إعلان درجات أعمال السنة ودرجات العملى للطلاب قبل بداية الإمتحانات مع ضرورة تسليم نسخه معتمده من كشوف الدرجات أعمال السنة ودرجات العملى الخاصه بالطلاب للسيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية ورئيس الكنترول قبل بداية الإمتحانات .
 - إذا استجد للطالب ما يمنعه من الإنتظام فى الدراسه لأى سبب صحى أو إجتماعى أو إقتصادى أو غير ذلك من الأسباب فعليه أن يتقدم إلى مجلس الكلية لطلب وقف قيده لمدة سنه أو سنتين ، ولأكثر من ذلك بموافقة مجلس الجامعه فى حالة الضرورة .
 - الإعلان بوضوح وفى أماكن متفرقه بالممنوع دخوله لجان الإمتحان .
 - إجراء التفتيش أثناء دخول الطلاب لجان الإمتحان
 - تركيب الكاميرات داخل لجان الإمتحان .
 - توفير الأماكن المناسبه والأمنه والمنضبطه لإستلام متعلقات الطلاب قبل دخول الإمتحان وتسليمها لهم بعد الإنتهاء منه .

- للطلاب الحق في تقديم إلتماسات لإدارة الكلية بطلب مراجعة رصد درجاتهم في بعض المواد وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان النتيجة وتقتصر العملية هنا على مراجعة الدرجة المبنيه على إجابة السؤال داخل الكراسة مع الدرجة المرصوده على غلاف الكراسه ولايجوز إعادة تصحيح سؤال مرة أخرى .
- كل طالب يرتكب غشا في إمتحان أو شروعا فيه يتم التحقيق معه لسماع أقواله وتحقيق دفاعه بمعرفة المحقق القانوني ، ثم يعرض أمره على مجلس التأديب في الكلية ليوقع العقوبة المناسبة إذا ما ثبت الإدانة ، وللطالب الحق في الطعن على القرار الصادر من مجلس التأديب بطريق الإستئناف وذلك بطلب كتابي يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار ، ويتولى رئيس الجامعة إبلاغ مجلس التأديب الأعلى بهذا الطلب خلال خمسة عشر يوماً .
- أما فيما يتعلق بالعقوبات الصادرة من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية فإنه يجب على عميد الكلية العرض على مجلس التأديب المختص خلال أسبوعين ، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات الواردة بالمادة ١٢٦ من ذات اللائحه وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها ، على أن يبدأ ميعاد الستين يوماً الواجب التظلم فيها من الطالب من تاريخ الإعتماد أو الإلغاء أو التعديل من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالنسبة لتلك العقوبات
- القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب يتم التظلم منه خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حذوريا إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول طبقا للماده ١٢٩ من اللائحه وفي الحالة الأخيره يتم التقدم خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ العلم إلى السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لإحالة إلى مجلس التأديب المختص طبقا للمواعيد المنصوص عليها بالماده ١٨٤ .