

## اللوائح العامة لامتحانات

المادة (21): لجنة تنظيم الامتحانات :

1-21 يكون عميد الكلية أو المعهد أو المركز لجنة لتنظيم الامتحانات والإشراف على إجرائها في كل كلية أو قسم أو وحدة وفق ما هو مناسب.

2-21 دورات الامتحان في السنة:

تعقد ثلاث دورات امتحان في السنة الدراسية وهي دورة امتحانات الفصل الدراسي الأول ودورة امتحانات الفصل الدراسي الثاني والدورة الثالثة تحتوي على امتحانات البدائل وإزالة الرسوب بالنسبة للفصلين الدراسيين .

3-21 تعقد امتحانات البدائل وإزالة الرسوب بعد إعلان نتيجة الفصل الدراسي الثاني .

المادة (22): الحرمان من الجلوس لامتحان:

1-22 يحرم الطالب من الجلوس لامتحان النهائي في أي مقرر إذا تجاوز غيابه نسبة 25% من الساعات الدراسية المخصصة للمقرر ويعتبر الطالب راسباً في ذلك المقرر.

2-22 يجب أن ينذر القسم المعنى الطالب عندما تبلغ نسبة غيابه 15% من أي مقرر في لوحة إعلانات القسم ، أو الكلية.

3-22 يكون قرار حرمان الطالب من الجلوس لامتحان في أي مقرر بقرار من مجلس الكلية بناءً على توصية القسم المعنى، ويكون القرار نهائي أ. المادة (23): جداول الامتحانات وقوائم الطلاب:

1-23 تنشر جداول الامتحانات قبل أسبوعين على الأقل من بداية الامتحان.

2-23 تنشر قوائم مبدئية بأسماء الطلاب المسجلين لامتحان النهائي محتوية على أرقام التسجيل وأرقام الجلوس قبل أسبوعين على الأقل من بداية الامتحانات ، هذا النشر لا يعنى حق الجلوس لامتحان إذ يظل هذا الحق خاضعاً لأحكام المادة (22) من هذه اللوائح ..

3-23 تنشر القوائم النهائية للمسجلين لامتحان النهائي قبل اثنتين وسبعين ساعة على الأقل من بداية أول امتحان في جدول الامتحانات.

المادة (24) : إجراء الامتحانات والتقييم:

1-24 تجرى الامتحانات وأعمال التقييم عن طريق كل من الآتي:

1-1-24 الامتحان التحريري النهائي .

2-1-24-2-1-24 التقييم المستمر ( الواجبات داخل الفصل – الواجبات المحددة – الاختبارات المرحلية – الاختبارات المفاجئة – الامتحانات العملية .....الخ) وللممتحنين في كل حالة الحق في توجيه أسئلة شفوية لأي طالب.

2-24-2-24 مدة الامتحان التحريري النهائي للمقرر ساعة زمنية لكل ساعة معتمدة والحد الأقصى لزمن امتحان المقرر ثلاث ساعات للجلسة الواحدة .

المادة (25) : إعادة التصحيح:

1-25-1 يجوز إعادة تصحيح ورقة الامتحان للطالب الممتحن بناءً على طلبه ويتم ذلك وفقاً للآتي:

1-1-25-1 يتقدم الطالب بطلب لعميد الكلية بواسطة رئيس القسم .

2-1-25-2 يدفع الرسوم المقررة (تقرر لها أمانة الشؤون العلمية).

3-1-25-3 يكون عميد الكلية أو المعهد أو المركز لجنة برئاسة رئيس القسم وعضوية اثنين من الأساتذة لإعادة التصحيح ويتم اعتماد نتيجة إعادة التصحيح بواسطة مجلس الكلية.

2-25-2 يقدم الطلب خلال أسبوع من إعلان نتيجة الامتحان من قبل مجلس الكلية المعنية.

3-25-3 يجوز لمجلس الكلية أن يرفع توصية للجنة العليا للاختبارات لتوقيع عقوبة من العقوبات الواردة في المادة(36) من هذه اللائحة إذا ثبت استغلال الطالب لهذا البند.

## الفصل الحادي عشر

### قواعد الجلوس للامتحان وتعليمات للطلاب الممتحنين

المادة (26): الجلوس للامتحان:

26-1- يسمح للطلاب الممتحنين أن يكونوا موجودين داخل حجرة الامتحان قبل خمس دقائق من بداية الامتحان

26-2 لا يسمح لأي طالب ممتحن دخول حجرة الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان، ولا يمنح الطالب المتأخر أي زمن إضافي.

26-3 لا يسمح لأي طالب ممتحن مغادرة حجرة الامتحان قبل انقضاء نصف الزمن المحدد للامتحان.

26-4 الطالب الممتحن الذي يغادر حجرة الامتحان لن يسمح له بدخول الحجرة مرة أخرى ما لم يكن تحت الإشراف المتواصل لأحد المراقبين خلال كل المدة التي يقضيها خارج الحجرة.

26-5 على كل طالب ممتحن الجلوس في المكان الذي يحمل رقم الجلوس الخاص به وأن يضع أمامه بطاقته الجامعية ولا يسمح له بمغادرة مكان الجلوس بدون إذن.

المادة (27) : مستلزمات وأدوات الامتحان :

27-1 على الطلاب الممتحنين إحضار جميع مستلزماتهم ويمنع منعاً باتاً استلاف أي أدوات داخل حجرة الامتحان كالأقلام والحاسبات وأدوات الرسم..... الخ .

27-2 لا يسمح بإدخال الكتب أو المواضيع المطبوعة أو المكتوبة باليد أو الوثائق المصورة أو الوثائق التوضيحية (البيانية) أو أي وسيلة أخرى مساعدة غير مسموح بها إلى حجرة الامتحان ويستثنى من ذلك طبيعة المادة والامتحان الخاص بها.

27-3 تزويد الطلاب الممتحنون بجداول الرياضيات أو المواصفات أو الخواص أو الرسومات البيانية أو أي مواد أخرى وفق توجيهات الممتحن.

المادة (28): تعليمات للطلاب الممتحنين:

28-1 لا يسمح لأي طالب ممتحن أن يقدم أو يتلقى أي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من طالب ممتحن آخر .

28-2 على الطالب الممتحن اتباع التعليمات الموضحة على غلاف كراسة الإجابة بدقة وحرص.

28-3 على الطالب الممتحن كتابة رقم جلوسه على غلاف كراسة الإجابة و على أي أوراق أخرى يستعملها.

4-28 على الطالب الممتحن عدم إخراج أي ورقة مستعملة أو غير مستعملة ، من حجرة الامتحان وجمع ورقة الاسئلة في نهاية الجلسة .

5-28 على الطالب الممتحن ألا يكتب على أي ورقة أو أي شيء آخر غير أوراق كراسة الإجابة.

28-6 يمنع منعاً باتاً الإجابة بالقلم الرصاص إلا في حالة الرسومات ولا يسمح باستخدام القلم الأحمر .

28-7 يزود الطالب الممتحن بماء الشرب ويمنع التدخين وتعاطي التبناك.

8-28 على الطالب الممتحن الالتزام بالهدوء ولا يجوز له التحدث إلا عند الاستفسار عن شيء من المراقب أو الممتحن.

28-9 يعتبر عدم التوقف عن الكتابة عندما يطلب المراقب ذلك عند نهاية زمن الامتحان مخالفة للائحة الامتحان مما يعرض الطالب للعقوبة المنصوص عليها في المادة(36).

28-10 يمنع منعاً باتاً دخول الهاتف المحمول إلى قاعة الامتحان.

28-11 مخالفة أي بند من البنود أعلاه يعرض الطالب للمساءلة و ربما العقوبة وفق أحكام المادة (36).

## الفصل الثاني عشر

### توجيهات للممتحنين

المادة (29): إعداد ورقة الامتحان:

29-1 يجب أن يكون الامتحان اختباراً مناسباً للمادة والمرحلة المقصودة بالامتحان.

29-2 على الممتحن اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية الامتحانات.

29-3 على الممتحنين تسليم تقييمهم لأعمال السنة لرئيس القسم عند نهاية كل فصل دراسي.

29-4 تتم مناقشة أولية لأوراق الامتحانات بين الممتحنين الأوائل والخارجيين متى ما كان ذلك ممكناً.

29-5 لا تعتمد ورقة الامتحان إلا بعد تأكيد إجازتها من الممتحن بالتوقيع عليها.

29-6 يجب على الممتحن الأول مراجعة ورقة الامتحان بعد طباعتها للتأكد من خلوها من الأخطاء عامة والأخطاء المطبعية خاصة.

29-7 يجب أن يتصدر الصفحة الأولى من ورقة الامتحان ما يلي:

\* البسمة.

\* جامعة الشيخ عبد الله البدرى .

\*شعار الجامعة

\*اسم الكلية والقسم.

\* عنوان الامتحان والتاريخ.

\* اسم المقرر والسنة الدراسية والفصل الدراسي .

\* الزمن المسموح به.

29-8 يجب ترقيم جميع صفحات ورقة الامتحان .

29-9 يجب أن تراعى في كل الامتحانات العملية القواعد التالية:

29-9-1 تصميم الامتحانات العملية لاختبار المقدرة العملية والدقة ....الخ.

29-9-2 يتم اختبار موضوع الامتحان بحيث لا يؤدي الخطأ الواحد إلى فقدان كلى للإجابة .

المادة (30): إجراء الامتحان والتصحيح:

30-1 يشرف على إجراء الامتحانات التطبيقية وفق ما هو مقرر الممتحن الأول والممتحن الخارجي إن وجد.

30-2 يقوم الممتحن الأول والممتحن الخارجي إن وجد بإجراء الامتحانات الشفهية وفق ما هو مقرر .

30-3 يجب على الممتحن الأول أو الثاني المرور على قاعة الامتحان خلال نصف الساعة الأولى من زمن بداية الامتحان.

30-4 يقوم الممتحن الأول والتصحيح ثم يسلم النتائج الأصلية بدون تعديل وكراسات الإجابة وسجلات الامتحانات التطبيقية والعملية مع ملاحظاته وتوصياته لرئيس القسم المعني.

30-5 يحتفظ رئيس لجنة تنظيم الامتحانات بالكلية المعنية بكراسات الإجابة وسجلات العمل لمدة عام دراسي على الأقل بعد إجازة النتيجة من مجلس الكلية وبعدها يمكن التخلص منها.

المادة (31): الممتحن الخارجي:

31-1 تقدم عينات من كراسات الإجابة تمثل المستويات المختلفة للأداء في المقررات مع أوراق الامتحان والنتائج في الفصول النهائية للممتحن الخارجي.

31-2 يعيد الممتحن الخارجي العينات مع تقييمه وتوصياته في تاريخ يحدده رئيس القسم.

31-3 تؤخذ توصيات وملاحظات الممتحن الخارجي فيما يختص بنتائج الامتحانات النهائية في الاعتبار بواسطة الممتحنين ومجلس الكلية.

31-4 يقدم الممتحن الخارجي لعميد الكلية تقريراً مشتملاً على تقويمه للنقاط التالية:

31-4-1 المستوى العام للامتحان .

31-4-2 ملاءمة أسئلة الامتحان ومدى تغطيته للمقرر المعني .

31-4-3 الموضوعية في تقدير الدرجات .

31-4-4 مقارنة المستويات مع الامتحانات الأخرى المشابهة .

31-4-5 أي أمر آخر يتعلق بالامتحانات قد يراه مناسباً .

## الفصل الثالث عشر

### توجيهات للمراقبين

المادة (32): توجيهات هامة:

32-1 على المراقبين أن يكونوا على دراية بلوائح الامتحانات.

32-2 على المراقبين التأكد من التعليمات الخاصة بالطلاب الممتحنين والتوجيهات الأخرى الخاصة بإجراء الامتحانات

32-3 تسلم الظروف التي تحتوى على الامتحانات مغلقة لكبير المراقبين في (حجرة أو حجرات) الإشراف على امتحانات الكلية وذلك قبل ثلاثون دقيقة على الأقل من بداية الامتحان، ولا يتم فتح هذه الظروف المغلقة إلا داخل قاعات الامتحانات.

32-4 على المراقبين أن يكونوا موجودين في موقع الامتحان قبل ربع ساعة على الأقل من الوقت المحدد لبداية الامتحان.

32-5 على المراقبين التأكد من أن كراسات الإجابة والجدول وأي مواد أخرى لازمة للامتحان وفق توجيه الممتحن موجودة بعدد كافي وبصورة منتظمة.

32-6 يسمح للطلاب الممتحنين بالدخول لموقع الامتحان قبل خمس دقائق من الوقت المحدد لبداية الامتحان.

32-7 على كبير المراقبين تسجيل الوقت الحقيقي الذي يبدأ فيه الامتحان والإعلان عنه.

32-8 يقوم المراقبون بحصر الحضور بعد نصف ساعة من بداية الامتحان.

32-9 على المراقبين عدم مناقشة ورقة الأسئلة مع الطلاب الممتحنين، وفي حالة وجود أي التباس يجب الرجوع للممتحن.

32-10 على المراقبين اليقظة وعدم الانشغال بأي شيء قد يؤدي إلى صرفهم بالقيام بمسؤولياتهم.

32-11 على المراقبين التأكد من أن الصمت التام يسود موقع الامتحان وعليهم تجنب التشويش بقدر الإمكان على الطلاب الممتحنين.

32-12 على المراقبين الامتناع عن التدخين وتعاطي التبناك وتناول المشروبات والمأكولات بخلاف الماء في موقع الامتحانات.

32-13 على كبير المراقبين تنبيه الطلاب الممتحنين لملء البيانات المطلوبة على غلاف كراسة الإجابة في بداية الامتحان والتأكد من ذلك قبل تسليم كراسة الإجابة.

32-14 عند نهاية الزمن يطلب كبير المراقبين من الطلاب الممتحنين التوقف عن الكتابة والبقاء جالسين في أماكنهم حتى يتم جمع كراسات الإجابة.

32-15 يكون كبير المراقبين مسؤولاً عن جمع أوراق الإجابة، والتأكد من أنها تتطابق مع أرقام الجلوس بقائمة الحضور وتسليمها للجنة تنظيم الامتحانات للكلية المعنية.

المادة (33) : مخالفة اللوائح والغش:

33-1 يتم إنذار الطلاب الممتحنين الذين لا يتوقفون عن الكتابة عندما يطلب منهم ذلك ، وفي حالة عدم الاستجابة تتخذ الإجراءات الواردة في البند(1-36) من هذه اللوائح.

33-2 إذا ضبط المراقب أي طالب ممتحن يغش أو يتلقى أو يقدم أي مساعدة لطالب آخر أو يستخدم هاتفاً أو يرتكب أية مخالفة لأي من هذه اللوائح عليه إتباع الإجراءات التالية:

33-2-1 ملء استمارة تقصى الحقائق في مخالفة اللوائح (ملحق رقم (1)) بدقة وأن تدعم بشهادة مراقب آخر.

33-2-2 إرفاق كل الأوراق والأدوات المستخدمة في عملية الغش أو مخالفة اللائحة إن وجدت.

33-2-3 السماح للطالب الممتحن بالاستمرار في أداء الامتحان.

33-2-4 رفع الاستمارة مرفقة بكل الأوراق والأدوات ذات الصلة إلى لجنة تنظيم الامتحانات.

إخطار الطالب بضرورة مقابلة لجنة التحقيق. 33-2-5



## الفصل الرابع عشر

### توجيهات لتنظيم الامتحانات

المادة (34) : توجيهات للجان تنظيم الامتحانات

- 34-1 تعقد الامتحانات التحريرية في حجرات أو أماكن ذات تهوية وإضاءة مناسبتين.
- 34-2 توضع ساعة حائط في كل حجرة امتحان على أن تكون مرئية لكل الطلاب الممتحنين وإذا تعذر ذلك يتم التنبيه عن الزمن بعد مضي نصف زمن الامتحان وبعد كل نصف ساعة .
- 34-3 يجب أن يكون هنالك مراقب واحد على الأقل من أعضاء هيئة التدريس أو مساعديهم لكل خمسين ممتحناً على أن لا يجرى أي امتحان بأقل من مراقبين اثنين.
- 34-4 يجب أن يكون في كل حجرة امتحان كبير المراقبين من ذوي الدرجات العليا أو الخبرات الطويلة.
- 34-5 يجب توفير مياه الشرب في موقع الامتحان وتوفير عدد مناسب من العمال لتوزيعها على الطلاب الممتحنين.
- 34-6 يجب توفير الإسعافات الطبية المناسبة.
- 34-7 يجب إعلان بنود المادة (28) في أماكن واضحة للطلاب خلال فترة الامتحانات.

## الفصل الخامس عشر

### المخالفات والعقوبات

المادة (35) : إجراءات التحقيق واتخاذ القرار في المخالفات:

- 35-1 يكفون العميد لجنة تحقيق تضم اثنين من أعضاء هيئة التدريس إضافة لمشرف الطلاب بالكلية متزامنة مع الامتحانات للنظر في المخالفات التي تحول لها من لجنة تنظيم الامتحانات.
- 35-2 تكفون اللجنة في حالة انعقاد دائم أثناء فترة إجراء الامتحانات.
- 35-3 إذا ارتكب أي طالب ممتحن مخالفة لأي من مواد هذه اللائحة تتبع الإجراءات التالية:
  - 1-3-35 ترفع لجنة تنظيم الامتحانات استمارة المخالفات متضمنة تقرير المراقبين وإفادة أستاذ المقرر فيما يختص بصلة المعلومة المضبوطة بالمقرر ووسيلة المخالفة أو الغش أو الأسلوب الذي تمت به إلى لجنة التحقيق مباشرة بعد انتهاء امتحان المقرر المعني.

2-3-35 يمثل الطالب الذي ارتكب المخالفة (وكبير المراقبين والمراقب المعنى إذا أستدعى الأمر) أمام لجنة التحقيق بعد انتهاء امتحان المقرر المعني مباشرة لتقصي الحقائق.

3-3-35 تنظر اللجنة في إفادة المراقبين وإفادة أستاذ المقرر وإفادة الطالب وتستنير بالعقوبات الواردة في البنود(36- 1 ) و (2-36) من هذه اللائحة في إعداد توصياتها.

4-3-35 ترفع حيثيات وتوصيات اللجنة لمجلس الكلية ليتم اتخاذ القرار فيها وإعلانها للطلاب.

5-3-35 تجيز لجنة مخالفة لوائح الامتحانات تقريرها من مجلس الكلية في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان وقبل إجازة النتائج من مجلس الكلية.

6-3-35 المخالفات التي تحدث في فترة الامتحانات العملية أو اختبارات أعمال الفصل يتم رفعها عن طريق عميد الكلية للجنة مخالفة لوائح الامتحانات بالكلية لترفعها مع تقريرها لمجلس الكلية.

7-3-35 تحفظ كل المستندات الخاصة بمخالفة لوائح الامتحانات والقرار الصادر بشأنها من مجلس الكلية بملف لدى مسجل الكلية.

8-3-35 يعرض ملخص لحالات الغش ومخالفة اللوائح محتويًا ( رقم التسجيل ، الاسم ، العقوبة ) مع نتائج الامتحانات على لجنة الامتحانات العليا للاعتماد.

المادة (36): العقوبات:

1-36 إذا ارتكب أي طالب ممتحن مخالفة لأي من بنود هذه اللائحة عدا الغش يمكن لمجلس الكلية وذلك بناءً على توصية لجنة التحقيق المكونة من قبل العميد المعنى أن:

1-1-36 ينذر الطالب الممتحن ، وإذا تكررت المخالفة بعد إعلانه بالإنداز بالفصل لمدة سنة دراسية

2-1-36 يوقف الطالب الممتحن من الدراسة بالجامعة مدة لا تتجاوز سنتين دراسيتين يقررها مجلس الكلية .

3-1-36 يوصى بفصل الطالب الممتحن من الجامعة فصلاً نهائيًا أ.

2-36 في حالة ارتكاب أي طالب ممتحن حالة من حالات الغش، وثبوت ذلك في تقرير لجنة التحقيق المكونة من قبل العميد المعنى يقرر مجلس الكلية العقوبات التالية:-

36- 1-2 تعتبر درجة الطالب صفراً في ورقة الامتحان لذلك المقرر ويوقف من الدراسة بالجامعة لمدة سنة دراسية .

2-2-36 إذا تكررت حالة الغش من طالب بعينه بعد إعلان عقوبته على حالة غش سابقة يوصى بفصل هذا الطالب من الجامعة نهائيًا أ.

3-36 تعرض التوصيات بالفصل النهائي مع حيثياتها على لجنة الامتحانات العليا للاعتماد.

المادة (37): الاستثناءات:

37-1 تنتظر لجنة مخالفة لوائح الامتحانات بالكلية في الاستثناءات المقدمة من الطلاب خلال مدة أقصاها أسبوعين من إعلان قرارات مخالفة لوائح الامتحانات وترفع تقريرها مع حيثيات وقرار مجلس الكلية للجنة العليا للامتحانات بواسطة عميد الكلية ويكون قرار اللجنة العليا للامتحانات في الاستثناء النهائي أ.

37-2 يجوز للجنة العليا للامتحانات تكوين لجنة مصغرة للنظر في أي من حالات الاستثناء التي ترفع لها لمزيد من التقصي

ترفع اللجنة المصغرة تقريرها للجنة العليا للامتحانات لإجازته خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ استلام الحالة ويعتبر قرار لجنة الامتحانات العليا في الحالة النهائي أ.