

الفهرس

1	مقدمة.....
2	أحكام تمهيدية.....
2	إسم اللانحة:
2	بدء العمل بها:
2	تعريفات:
3	أحكام عامة:.....
4	أولاً: اللوائح الأكاديمية.....
4	لائحة القبول:
4	لائحة التسجيل:.....
4	فترة التسجيل:
4	إجراءات التسجيل :
6	البطاقة الجامعية:
6	لائحة الاستقالة :
6	إجراءات تقديم الاستقالة :
6	لائحة التجميد:
6	التجميد بأعذار مقبولة:
6	إجراءات التجميد:
7	التجميد بسبب الرسوب:
7	إجراءات فك التجميد:
7	الانقطاع عن الدراسة:
8	ثانياً: اللائحة العامة للامتحانات
8	إسم اللانحة:
8	الفصل الأول.....
8	توجيهات عامة.....
8	تكوين ومهام لجنة الامتحانات :
8	وسائل إجراء الامتحانات :
8	تاريخ عقد الامتحانات وإعلان النتائج:
9	امتحانات البديل:
9	الأرائك والتقارير الطبية والشهادات المرضية في فترة الامتحانات:
9	وضع وتسليم أوراق الامتحانات:.....
10	تعيين الممتحنين الخارجيين:
11	الفصل الثاني.....

11	تعليمات للطلاب الممتحنين
12	الفصل الثالث
12	توجيهات للمراقبين
13	الفصل الرابع
13	حالات الغش
15	الفصل الخامس
15	تصحيح كراسات الإجابة وتقارير الممتحنين الخارجيين وإجازة النتائج
16	الفصل السادس
16	تقويم أداء الطالب في الامتحان
17	الاستمرار في الدراسة، الإنذار، الفصل الأكاديمي والإيقاف عن الدراسة:
19	الفصل السابع
19	بنود إضافية للائحة العامة للإمتحانات
19	أولاً: بنود إضافية للائحة العامة للإمتحانات خاصة بكلية الطب و كلية العلوم الطبية التقنية و كلية التمريض :
19	وضع وتسليم الامتحانات :
19	تقويم أداء الطالب في الامتحانات :
21	الإستمرار في الدراسة ، الإنذار والفصل الأكاديمي:
21	ثانياً: بنود إضافية للائحة العامة للإمتحانات خاصة بكلية علوم المختبرات الطبية:
21	اللائحة الداخلية للإمتحانات:
21	ضوابط وشروط إجراء الامتحانات:
21	ثالثاً: بنود إضافية للائحة العامة للإمتحانات خاصة بكلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات:
23	الفصل الثامن
23	جوائز الطلاب المتفوقين
23	أنواع الجوائز:
23	جائزة الزعيم الأزهرى:
23	جائزة الجامعة :
23	جائزة العميد :
23	جائزة الاستاذ
23	جائزة من المؤسسات والافراد
24	الترشيح للجوائز:
24	الشروط العامة لمنح الجوائز
24	منح الدرجات العلمية
24	التخرج:
25	الفصل التاسع
25	حالات سوء السلوك في الامتحان

مقدمة

لقد اتبعت جامعة الزعيم الأزهرى منذ نشأتها نهج التميز والابداع للرقى بالاداء الأكاديمي. وفي إطار السعي للمزيد من التجويد والتطوير فقد تم تنقيح وتحديث المناهج الدراسية في مختلف الكليات بالجامعة و لإكمال ذلك فقد تم تنقيح وتعديل اللائحة الأكاديمية واللائحة العامه لامتحانات بالحذف والاضافه وتعديل بعض البنود تماشياً مع التطورات والتحديثات التي انتظمت بالجامعة .

الزملاء في هيئة التدريس والأبناء الطلاب يطيب لنا أن نضع بين أيديكم اللائحة المعدله للعام ٢٠٢٢ م والتي تمت إجازتها في مجلس الأساتذة رقم 2022/2 بتاريخ 2022 /9/26 م .
نسأل الله أن تكون لنا عوناً وسنداً في ترقيه الأداء الأكاديمي بالجامعة .

والشكر لله تعالى اولا وأخيرا ونسأله التوفيق والسداد.

اللائحة الأكاديمية ونظم ولوائح الامتحانات

اللوائح الأكاديمية واللائحة العامة للامتحانات

أحكام تمهيدية

عملاً بأحكام المادة 25 (2) من قانون جامعة الزعيم الأزهرى لسنة 1995 (تعديل 2022) أصدر مجلس الأساتذة اللوائح الآتي نصها:

إسم اللائحة:

تسمى هذه اللائحة باللوائح الأكاديمية (للقبول والتسجيل والاستقالة والتجميد والانسحاب من الدراسة واللائحة العامة للامتحانات).

بدء العمل بها:

يعمل بها من تاريخ إجازتها من مجلس الأساتذة والتوقيع عليها.

تعريفات:

في هذه اللوائح تعني الكلمات التالية ما هو موضح أمام كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخر.

الجامعة: يقصد بها جامعة الزعيم الأزهرى.

الكلية: يقصد بها إحدى كليات جامعة الزعيم الأزهرى.

القسم: يقصد به أي وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي بالكلية.

المدير: يقصد به مدير جامعة الزعيم الأزهرى.

العميد: يقصد به عميد الكلية المعنية المعين بمقتضى قانون الجامعة.

الطالب: يقصد به أي شخص مسجل بالجامعة بقصد الحصول على إجازة علمية يمنحها مجلس الأساتذة.

مجلس الأساتذة: يقصد به مجلس أساتذة جامعة الزعيم الأزهرى .

الفصل الدراسي: يقصد به فترة دراسية مدتها (15) أسبوعاً على الأقل.

العام الدراسي: يقصد به فترة دراسية مدتها فصلان دراسيان.

المقرر: يقصد به المقرر الدراسي الذي يجب على الطالب دراسته والنجاح فيه ويدخل في حساب المعدلين الفصلي والتراكمي.

ورقة الامتحان: يقصد بها الورقة التي تحتوي على الأسئلة التي يضعها الممتحن لأي مقرر .

دفتر (كراسة) الإجابة: يقصد به دفتر (الكراسة) الذي يجيب فيه الطالب عن أسئلة الامتحان لأي مقرر.

المعدل الفصلي: يقصد به مجموع ما يحصل عليه الطالب من نقاط في المقررات الدراسية التي يدرسها في فصل دراسي واحد مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات الدراسية.

المعدل التراكمي: يقصد به مجموع ما يحصل عليه الطالب من نقاط في المقررات الدراسية التي درسها وجلس لامتحاناتها خلال الفصول الدراسية مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات الدراسية.

أحكام عامة:

1. اللوائح الأكاديمية للقبول والتسجيل والاستقالة والتجميد والانسحاب من الدراسة واللائحة العامة للامتحانات تشكل الأسس والقوانين التي تنظم العلاقة الأكاديمية بين الطالب والجامعة.
2. تسري مواد هذه اللوائح من تاريخ إجازتها من مجلس الأساتذة والتوقيع عليها بواسطة رئيس المجلس.
3. مجلس الأساتذة هو الجهة الوحيدة المخول لها تعديل أو تفسير أي مادة من مواد هذه اللوائح.
4. يجوز لمدير الجامعة في حالة الضرورة رفع أي من هذه اللوائح، على أن يعرض ذلك على مجلس الأساتذة في أول اجتماع له.

أولاً: اللوائح الأكاديمية

1. لائحة القبول:

- 1.1. تلتزم الجامعة بلوائح وسياسات التعليم العالي، فيما يختص بالقبول.
- 1.2. تحدد أمانة الشؤون العلمية عدد الطلاب المخطط لقبولهم بالسنة الأولى لكل كلية بناءً على توصية من مجلس الكلية.
- 1.3. لا يتم قبول الطالب بالجامعة إلا إذا:
 - (1) تم ترشيحه للقبول بالجامعة بواسطة الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي.
 - (2) ملء استمارات التسجيل ووقع عليها.
 - (3) اجتاز اختبار المعايينة.
 - (4) كان لائقاً طبياً.
 - (5) تعهد بالالتزام بنظم الجامعة ولوائحها، ووقع على ذلك.
 - (6) سدد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية المقررة.
- 1.4. الطالب المرشح للقبول الذي يعجز عن الحضور للجامعة في مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من التاريخ المحدد لبدء التسجيل يفقد حقه في القبول بالجامعة إلا إذا وافقت أمانة الشؤون العلمية على قبوله بتوصية من مجلس الكلية.
- 1.5. يترتب على إخفاء أي معلومات مطلوبة أو الإدلاء ببيانات كاذبة أو مضللة إلغاء قبول الطالب وحرمانه من الدراسة بالجامعة.

2. لائحة التسجيل:

فترة التسجيل:

- 2.1. يتم التسجيل مرتين في كل عام دراسي؛ وذلك في بداية كل فصل دراسي شريطة سداد الطالب للمصروفات الدراسية المقررة عليه عند بداية كل فصل دراسي.
- 2.2. يلتزم الطالب بسداد المصروفات الدراسية المقررة وفق طريقة السداد المحددة من قبل أمانة الشؤون العلمية.
- 2.3. فترة التسجيل أسبوع واحد للطلاب في الفصول الدراسية بخلاف الفصل الأول.
- 2.4. يجوز لعميد الكلية تمديد فترة التسجيل لمدة أسبوع آخر.
- 2.5. يتم تسجيل الطالب الممتحن من الخارج عقب توفيق أوضاعه الأكاديمية، واجتياز حالة الفصل الأكاديمي، في الفصل الدراسي المناسب لوضعه الأكاديمي.

إجراءات التسجيل :

- 2.6. يجب أن يحضر الطالب بنفسه لإكمال إجراءات التسجيل في الأماكن والمواقيت المحددة لذلك ، ويجوز للعميد الاستثناء في حالات خاصة.

- 2.7. يحضر طالب الفصل الأول إثبات شخصية (الرقم الوطني - البطاقة القومية - جواز سفر)
- 2.8. تقوم إدارة الكلية بمطابقة المعلومات بما هو وارد في قائمة الأسماء الواردة من الإدارة العامة للقبول.
- 2.9. تقوم إدارة الكلية بملء الفقرات التالية في إستمارة التسجيل :
- أ. الرقم الجامعي.
- ب. العام الدراسي .
- ج. اسم الطالب (رباعياً) حسب ما هو مدون في قائمة الأسماء الواردة من الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي.
- د. اسم القسم .
- هـ. الفصل الدراسي/الفرقة .
- و. المعلومات الأكاديمية (توضيح الموقف الأكاديمي).
- 2.10. يقوم الطالب بملء الجزء الخاص به من استمارة التسجيل، ومن ثم يقوم بتسديد المصروفات الدراسية المقررة بتوريدها في البنك ويسلم صورة من إيصال التوريد لمسجل الكلية ويحتفظ الطالب بالأصل.
- 2.11. يقابل الطالب لجنة المعاينة بالكلية المعنية لاعتماد اكتمال إجراءات التسجيل.
- 2.12. تحفظ استمارة التسجيل في ملف الطالب بالكلية المعنية.
- 2.13. الطالب الذي لا يكمل إجراءات التسجيل وسداد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية لا يسمح له بدخول قاعات الدراسة والمعامل والمكتبة والجلوس للامتحان.
- 2.14. الطلاب المرشحون للقبول بالفصل الأول الذين يتخلفون عن التسجيل في الفترة المحددة يعتبرون غير راغبين في الدراسة، وعلى إدارة الكلية المعنية إعادة إرسال قائمة بأسمائهم لأمانة الشؤون العلمية متى ما طلب منها ذلك توطئة لإعادتها للإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي.
- 2.15. الطالب الذي أكمل إجراءات تسجيله وتغيب عن الدراسة لفصل دراسي كامل بدون عذر مقبول تطبق عليه لوائح الإمتحانات (رسوب في كل المقررات)، ويجوز تسجيله مع الفرقة التالية بإجراءات تسجيل جديدة ودفع الرسوم المقررة.
- 2.16. تقوم إدارة الكلية المعنية بنشر قوائم الطلاب المسجلين في كل فصل على حده بعد إنقضاء الموعد المحدد للتسجيل بأسبوع ويعتبر هؤلاء هم الطلاب المعتمدون بالكلية للفصل الدراسي المعني .
- 2.17. الطالب الذي لا يكمل إجراءات التسجيل في الموعد المحدد لا يعتمد طالباً بالكلية، ويمكنه التقدم باسترحام لعميد الكلية المعنية موضحاً أسباب عدم التسجيل في الفترة المحددة لذلك (إسبوع بعد نهاية التسجيل).
- 2.18. يقوم عميد الكلية المعنية بتحويل الإسترحام مشفوعاً بتوصيته لأمانة الشؤون العلمية لدراسة الحالة وإتخاذ القرار المناسب بشأنها وإخطار الكلية المعنية بذلك .
- 2.19. الحد الأدنى لساعات الفصل الدراسي التي يسجل لها الطالب 12 ساعة والحد الأعلى 24 ساعة

البطاقة الجامعية:

2.20. يتم استخراج البطاقة الجامعية للطلاب لكل عام دراسي على حده في غضون أسبوع من إكمال إجراءات التسجيل ولا يسمح لأي طالب بالدخول إلى الكلية أو أداء الامتحانات إلا بعد إبراز البطاقة .

3. لائحة الاستقالة :

إجراءات تقديم الاستقالة :

- 3.1. يتقدم الطالب بطلب باستقالته لأمين الشؤون العلمية بواسطة عميد الكلية المعنية .
- 3.2. يملأ الطالب الذي يرغب في الاستقالة من الجامعة الإستمارة المعدة لذلك ويقدمها لإدارة الكلية المعنية .
- 3.3. يقوم عميد الكلية المعنية برفع التوصية المناسبة لأمانة الشؤون العلمية لاتخاذ القرار النهائي.
- 3.4. في حالة الموافقة تقوم أمانة الشؤون العلمية بمخاطبة الكلية المعنية لرفع اسم الطالب من قوائم الطلاب المسجلين بالكلية.
- 3.5. بعد اكتمال إجراءات الاستقالة تقوم أمانة الشؤون العلمية بإخطار الطالب كتابةً بواسطة كليته .

4. لائحة التجميد:

لا تتعدى فترة التجميد بأي عذر من الأعذار أربعة فصول دراسية (عامين دراسيين).

4.1. التجميد بأعذار مقبولة:

إجراءات التجميد:

- 4.1.1. يجوز للطالب أن يجمد دراسته الجامعية حسب الشروط أدناه:
 - أ. أن يكون الطالب مسجلاً ومسدداً للرسوم الدراسية إلا في حالات إستثنائية.
 - ب. لا يجوز التجميد في السنة الأولى إلا في حالات خاصة ولأسباب معقولة توافق عليها أمانة الشؤون العلمية بعد توصية مجلس الكلية المعنية، وفي هذه الحالة يكون التجميد للفصلين الأول والثاني معاً أو الفصل الدراسي الثاني.
 - ج. لا يجوز قبول طلبات التجميد خلال الشهر الأخير من الفصل الدراسي إلا في حالات إستثنائية يترك تقديرها لأمانة الشؤون العلمية.
- 4.1.2. يملأ الطالب الاستمارة المعدة من أمانة الشؤون العلمية للتجميد مشفوعة بأسباب مقنعة .
- 4.1.3. يوصي مجلس الكلية على طلب التجميد ويجوز لعميد الكلية المعنية التوصية بإنابة عن مجلس الكلية بتفويض من مجلس الكلية.
- 4.1.4. يحوّل طلب التجميد لأمانة الشؤون العلمية لإصدار القرار النهائي بشأنه.
- 4.1.5. يخطر الطالب بالقرار النهائي، ولا يجوز له التغيب عن الدراسة إلا بعد تسلمه إخطاراً مكتوباً بموافقة أمانة الشؤون العلمية على التجميد .

4.2. التجميد بسبب الرسوب:

- تتم الموافقة على التجميد بسبب الرسوب إذا توفرت الشروط الآتية **مجتمعة**:-
- (1) أن يكون الطالب مسجلاً ومسدداً للرسوم الدراسية إلا في حالات إستثنائية .
 - (2) إذا تجاوز رسوب الطالب نسبة (75%) من مقررات الفصل الدراسي أو (75%) من عدد الساعات المعتمدة للفصل الدراسي للكليات التي تدرس بنظام الوحدات الدراسية (Modules).
 - (3) إذا كان لديه رسوب في فصول دراسية سابقة للفصل الذي رسب فيه (لغير الطالب الذي درس الفصل الدراسي الأول فقط).
 - (4) لا يمكن أن يصل معدله التراكمي إلى 2.00 حتى لو حصل على التقدير A في كل المقررات التي رسب فيها.
 - (5) توصية المشرف الأكاديمي بالموافقة على طلب التجميد.
 - (6) توصية مجلس الكلية بالموافقة على طلب التجميد.
 - (7) يسدد الطالب الرسوم المقررة لتجميد الدراسة بسبب الرسوب.
 - (8) موافقة أمانة الشؤون العلمية بعد استيفاء الشروط أعلاه مجتمعة.
 - (9) يمنح الطالب فرصة أولى للتجميد بسبب الرسوب خلال النصف الأول من الفترة الدراسية، وفرصة ثانية خلال النصف الثاني من الفترة الدراسية.
 - (10) تلغى النتائج التي تحصل عليها الطالب في إمتحان الفصل الدراسي الذي تم تجميده، ويعيد الطالب دراسة ذلك الفصل عند فك التجميد.
 - (11) يمكن للطالب تقديم طلب التجميد متى ما توفرت المتطلبات المذكورة أعلاه
 - (12) فيما عدا الحالات السابقة يجوز لمجلس الكلية المعنية رفع حالات خاصة للتجميد بسبب الرسوب الي الشؤون العلمية وبشروط خاصة ومقبولة لمجلس الكلية.

4.3. إجراءات فك التجميد:

- ✓ بعد انقضاء فترة التجميد يقوم الطالب بملء الاستمارة المعدّة لفك التجميد.
- ✓ يوصي مجلس الكلية على الطلب ويجوز لعميد الكلية التوصية بإنابة عن مجلس الكلية.
- ✓ ترفع الاستمارة لأمانة الشؤون العلمية لإصدار القرار النهائي .
- ✓ يخطر الطالب بالقرار النهائي .
- ✓ يعاد تسجيل الطالب بالكلية المعنية بناءً على قرار من أمانة الشؤون العلمية في الفصل المعني بالتجميد.

الانقطاع عن الدراسة:

الطالب الذي ينقطع عن الدراسة لفصلين دراسيين متتاليين بدون عذر مقبول لمجلس الكلية يتم فصله للغياب بواسطة مجلس الأساتذة بتوصية من مجلس الكلية المعنية.

ثانياً: اللائحة العامة لامتحانات

إسم اللائحة:

تسمى هذه اللائحة باللائحة العامة لامتحانات

الفصل الأول

توجيهات عامة

تكوين ومهام لجنة الامتحانات :

1.1. يعيّن مجلس الكلية لجنة امتحانات تشرف على تنفيذ نظم الجامعة ولوائحها الخاصة بالامتحانات .

1.2. يجوز أن تضع كل كلية القواعد المنظمة لأعمال لجنة الامتحانات التابعة لها.

1.3. يجب على لجنة الامتحانات:

(أ). إعداد القاعات وأماكن انعقاد الامتحانات التحريرية أو الإلكترونية.

(ب). وضع مراقب واحد على الأقل من أعضاء هيئة التدريس أو مساعديهم لكل خمسين طالباً ممتحناً على ألا يجرى أي امتحان بأقل من مراقبين اثنين في كل قاعة امتحان.

(ج). وضع كبير مراقبين لا تقل درجته الوظيفية عن محاضر

وسائل إجراء الامتحانات :

1.4. تجرى الامتحانات للطلاب عن طريق الأسئلة التحريرية و/أو الشفهية و/أو التجارب المختبرية و/أو الحقلية و/أو التمارين أو غير ذلك حسب ما تحدده اللوائح الأكاديمية للكلية المعنية.

تاريخ عقد الامتحانات وإعلان النتائج:

1.5. تعقد الامتحانات النهائية عند نهاية كل فصل دراسي أو وحدة دراسية حسب النظام الدراسي المعتمد في الكلية المعنية.

1.6. يحدّد تاريخ الامتحان النهائي وفقاً للتقويم الدراسي لكل كلية، ويعلن عن جدول الامتحانات قبل اسبوعين على الأقل من بدء الامتحان، ولا يجوز تغيير موعد الامتحان إلاّ بموافقة أمانة الشؤون العلمية بناءً على توصية مجلس الكلية المعنية.

1.7. تعلن نتائج الامتحانات في نهاية كل فصل دراسي أو عند نهاية كل وحدة دراسية حسب النظام الدراسي المعتمد في الكلية، وذلك بعد إجازتها من مجلس الكلية. وهي خاضعة لإجازة مجلس الأساتذة في حالة الفصول (المستويات) النهائية أو اللجنة العلمية في حالة الفصول (المستويات) قبل النهائية.

1.8. ينذر الطالب الذي تصل نسبة غيابه 20% في أي مقرر دراسي في لوحة إعلانات الكلية .

- 1.9. على مجلس الكلية حرمان الطالب الذي يتغيب عن أكثر من 25% من فترة الدراسة لأي مقرر لسبب غير مقنع لمجلس الكلية من الجلوس لامتحان هذا المقرر واعتباره راسباً فيه.
- 1.10. تعد وتنشر لجنة امتحانات الكلية قوائم الطلاب المسموح لهم بالجلوس للامتحان قبل أسبوع على الأقل من بداية الامتحان أو نهاية المقرر.
- 1.11. تنشر قوائم الطلاب المحرومين من الامتحانات بسبب الغياب حسب ما هو موضح في البند (1.9) قبل أسبوع على الأقل من بداية الامتحان، أو نهاية المقرر.

امتحانات البديل:

- 1.12. يسمح للطالب الذي يتغيب عن الجلوس للامتحانات بسبب المرض أو أي عذر آخر مقبول لدى مجلس الكلية بالجلوس لامتحان (بديل)، وذلك بعد تقديم المستندات المعتمدة.
- 1.13. يجوز لمجلس الكلية أن يسمح للطالب الذي يتغيب عن الدراسة لفترة طويلة لا تتجاوز نصف فترة الفصل الدراسي بسبب المرض أو أي سبب آخر مقبول لدى مجلس الكلية بالجلوس للامتحان أو لامتحان (بديل)، وذلك بعد تقديم المستندات المعتمدة.
- 1.14. لا تقبل الشهادة الطبية أو أي مستند آخر ولا اعتبار لأي عذر بعد مرور 24 ساعة من موعد الامتحان الذي تغيب عنه الطالب.

الآرائيك والتقارير الطبية والشهادات المرضية في فترة الامتحانات:

- 1.15. يتم استلام الآورنيك المرضي من مسجل الكلية في أوقات الدوام الرسمي.
- 1.16. لا يقبل أورنيك مرضي أو شهادة مرضية أو تقرير طبي غير صادر أو معتمد من الخدمات الصحية بالجامعة .
- 1.17. في حالة المرض بعد ساعات الدوام الرسمي وبعد الكشف والعلاج من أي مؤسسة صحية أو عيادة خاصة يحضر الطالب في اليوم التالي مباشرة للمراجعة بالوحدة الصحية التابعة للجامعة، إذ لا تقبل أي شهادة مرضية من أي جهة أخرى إلا إذا كانت معتمدة من الوحدة الصحية بالجامعة .
- 1.18. في حالة دخول المستشفى يبلغ الطالب الكلية المعنية عن طريق الهاتف أو الفاكس أو الرسول الشخصي.
- 1.19. في حالة المرض خارج المدينة أو خارج السودان يحضر الطالب معه المستندات المعتمدة التي تتم مراجعتها بواسطة الوحدة الصحية ومن ثم اعتمادها أو رفضها.
- 1.20. لا يحق للطالب مواصلة الامتحانات طيلة فترة الإجازة المرضية.

وضع وتسليم أوراق الامتحانات:

- 1.21. يضع ورقة الامتحان الممتحن الداخلي من بين أساتذة الكلية المتفرغين و/أو متعاون من خارج الكلية أو الجامعة ويجوز أن يضع الورقة أكثر من ممتحن داخلي أو متعاون .
- 1.22. يقوم الممتحنون بتسليم أوراق الامتحانات نسخة إلكترونية مباشرة إلى رؤساء الأقسام أو لجنة الامتحانات، ويجوز تسليم الإجابات النموذجية – متى ما طلبت – وعلى رؤساء الأقسام مراجعة الامتحانات و طباعتها ومن ثم تسليمها إلى لجنة الامتحانات.

1.23. يراعى في وضع الامتحانات (النظري أو العملي أو الشفهي) تغطية المقرر الدراسي، وتنوع الأسئلة وقدرتها على قياس قدرات الطالب على التذكر والاستيعاب والفهم والتحليل والتركيب والتقويم، مع منح الزمن الكافي للإجابة.

1.24. يجب أن تحمل أي ورقة امتحان العناوين التالية :

جامعة الزعيم الأزهرى	إسم الكلية
اسم القسم	الفرقة الدراسية
الفصل الدراسي	اسم المقرر
تاريخ الامتحان	زمن الامتحان
	رمز المقرر ورقمه

كما في النموذج أدناه:

	جامعة الزعيم الأزهرى إسم الكلية إسم القسم امتحانات الفصل الدراسي للعام	
رمز ورقم المقرر:	الفرقة:	اسم المقرر:
التاريخ:		الزمن:

1.25. يجوز لكبير المراقبين – في الحالات الطارئة – زيادة زمن الامتحان أو تأجيله بعد التشاور مع عميد الكلية المعنية.

1.26. يجب عرض ورقة الامتحان على الممتحن الخارجي في حالة تعيينه لتقييمها ويجوز له التوصية بتعديلها بالحذف و/أو الإضافة.

تعيين الممتحنين الخارجيين:

1.27. يرشح مجلس الكلية (سنوياً) وبموافقة أمانة الشؤون العلمية الممتحنين الخارجيين والمشاركين من خارج الكلية وذلك بناءً على توصية مجلس القسم، ويجوز إعادة ترشيحهم لفترة لا تتجاوز ثلاثة أعوام متتالية.

1.28. يجوز تعيين ممتحن خارجي واحد على الأقل في كل كلية لإمتحانات التخرج متى ما كان ذلك ممكناً.

1.29. عند ترشيح الممتحنين الخارجيين أو المشاركين يجب أن توضح مؤهلاتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية ووظائفهم الحالية.

1.30. يقوم الممتحن الخارجي بتسليم التقرير حسب الاستمارة المعدة من الشؤون العلمية .

الفصل الثاني

تعليمات للطلاب الممتحنين

- 2.1. لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعة الامتحان إلا قبل خمس دقائق من الزمن المعلن لبداية الامتحان.
- 2.2. يسمح بالدخول إلى قاعة الإمتحان للطلاب الذي يبرز البطاقة الجامعية سارية المفعول على أن يكون مسجلاً للجلوس للإمتحان المعني.
- 2.3. يجب أن يلتزم الطالب بتوجيهات المراقبين داخل قاعة الإمتحان.
- 2.4. لا يسمح لأي طالب بالدخول إلى قاعة الإمتحان بعد إنقضاء نصف ساعة من بداية الامتحان.
- 2.5. لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد إنقضاء نصف الزمن من بداية الإمتحان.
- 2.6. على أي طالب أن يحضر معه المتطلبات اللازمة للإمتحان إذا طُلب منه ذلك.
- 2.7. لا يسمح للطلاب الممتحن داخل قاعة الامتحان بالتدخين أو تناول الطعام أو المشروبات غير الماء.
- 2.8. لا يسمح لأي طالب أن يحمل معه داخل قاعة الامتحان أي كتاب أو أوراق مكتوبة أو خالية أو أي جهاز إلكتروني أو هاتف نقال أو أي جهاز ذكي وغيرها، أو يتبادل أيّاً منها داخل القاعة ما عدا المواد المسموح بها والتي يستلمها من المراقبين مباشرة.
- 2.9. على الطالب الممتحن عدم مغادرة مكانه إلا بإذن من المراقب.
- 2.10. لا يسمح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان والرجوع إليها إلا بعد موافقة كبير المراقبين أو من ينوب عنه على أن يكون الطالب تحت إشراف أحد أعضاء هيئة المراقبين طيلة فترة الغياب.
- 2.11. لا يسمح للطلاب الممتحن تقديم أو تلقي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من أي طالب آخر.
- 2.12. لا يسمح للطلاب الممتحن أن يحمل أي أوراق مستعملة أو غير مستعملة أو كراسات إجابة إمتحان أو أي وسائل أخرى من داخل قاعة الامتحان للخارج فيما عدا أوراق الأسئلة والوسائل التي سُمح له بإدخالها بموجب البند (2.6) .
- 2.13. لا يسمح للطلاب الممتحن نزع أو تمزيق أي ورقة من كراسة الإجابة .

الفصل الثالث

توجيهات للمراقبين

- 3.1. علي المراقبين الالتزام بالتوجيهات التي تصدر من الشؤون العلمية والكلية المعنية
- 3.2. علي كبير المراقبين استلام مظروف الامتحان المختوم من مركز الامتحانات بالكلية والتأكد من أن كل مستلزمات الامتحان متوفرة وصالحة للاستخدام علي أن يتم ذلك قبل نصف ساعة من زمن بدء الامتحان علي الأقل.
- 3.3. علي المراقبين الحضور إلى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من الزمن المحدد لبداية الإمتحان علي الأقل .
- 3.4. علي المراقبين تنبيه الطلاب لكتابة اسم الطالب (رباعيا) والرقم الجامعي مع بداية الامتحان وبعد انقضاء نصف المدة، وبعد انقضاء ثلاثة أرباع المدة المقررة للامتحان، وقبل خمس دقائق من زمن انتهاء فترة الامتحان .
- 3.5. علي المراقبين حصر الحضور بعد انقضاء نصف ساعة من زمن بداية الامتحان؛ ولإجراء ذلك لابد من التأكد من بطاقة الطالب .
- 3.6. علي المراقبين عدم مناقشة أوراق الأسئلة مع الطلاب الممتحنين، وفي حالة وجود أي استفسار يمكن الرجوع إلى أستاذ المقرر أو أصل الامتحان .
- 3.7. تشمل مهام كبير المراقبين ما يلي :
 - أ. توزيع المسئوليات علي بقية المراقبين .
 - ب. التأكد من حصر الحضور والغياب .
 - ج. التأكد من مطابقة عدد كراسات الإجابة لقائمة الحضور.
 - د. وضع كراسات الإجابة في مظروف مختوم ويسلم لرئيس لجنة الامتحانات أو من ينوب عنه.
 - هـ. استلام تقارير حالات الغش من المراقبين واعتمادها ورفعها إلى رئيس لجنة الامتحانات أو من ينوب عنه .
- 3.8. إذا ضبط أي طالب ممتحن بارتكاب أي مخالفة تقع في دائرة الغش في الامتحان يجب علي المراقب الذي ضبط الحالة اتباع الإجراءات التالية :
 - أ. مصادرة كل الأوراق أو الأدوات المستخدمة في عملية الغش أو المخالفة وإرفاقها مع كراسة الإجابة واعتمادها من كبير المراقبين.
 - ب. سحب كراسة الإجابة فوراً .
 - ج. السماح للطالب المعني بمواصلة الإمتحان في كراسة إجابة جديدة تسلم عند نهاية الإمتحان .
 - د. كتابة تقرير عن الحالة وتسليمه إلى كبير المراقبين الذي يقوم بدوره بتسليم كراستي الإجابة (الأولي والثانية) إلى رئيس لجنة الامتحانات ليتم رفعها إلى عميد الكلية.

الفصل الرابع

حالات الغش

4.1. تشمل حالات الغش:

- أ. حيازة أي أداة أو وسيلة بها معلومات تتعلق بالامتحان.
 - ب. تقديم أو تلقي المساعدة لأداء الامتحان.
 - ج. إخفاء كراسة الإجابة أو عدم تسليمها للمراقب عند نهاية الامتحان.
 - د. انتحال شخصية طالب آخر أو السماح لطالب آخر بانتحال شخصيته أثناء الامتحان .
 - هـ. إذا خالف الطالب ما ورد في البند 2.8 من الفصل الثاني.
 - و. تبادل ورقة الأسئلة أو كراسة الإجابة أثناء الامتحان.
- 4.2. إذا كان هنالك إدعاء بأن طالباً قد غشّ في الامتحان يجب أن تُحال هذه الحالة بواسطة كبير المراقبين فوراً إلى رئيس لجنة الامتحانات لرفعها إلى عميد الكلية.
- 4.3. يقوم عميد الكلية المعنية بإعلان الطالب المعني كتابة وتكوين لجنة موحدة للتحقيق والمحاسبة تسمى لجنة حالات الغش ويتم تكوينها من ثلاثة أعضاء من بينهم ممثل لكلية الشريعة والقانون تتولى التحقيق والتحري والاستماع لأقوال الشهود والإطلاع على البينات والمحاسبة ورفع توصياتها إلى عميد الكلية المختص.
- 4.4. إذا لم يمثل الطالب أمام لجنة حالات الغش، يعتبر الطالب معلناً إذا ثبت أنه رفض إستلام الإعلان أو تم إعلانه بلوحة إعلانات الكلية قبل ثلاثة أيام من موعد انعقاد لجنة حالات الغش، وتستمر إجراءات لجنة حالات الغش في غيابه.
- 4.5. تنظر لجنة حالات الغش في المخالفة وتقدّم توصياتها في إطار العقوبات المنصوص عليها إلى السيد/ عميد الكلية المختص في مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ تشكيلها، والذي يرفعها بدوره لمجلس الكلية.
- 4.6. في حالة التوصية بإدانة الطالب يتقدم مجلس الكلية بتوصية لإعتمادها أو تعديلها في إطار العقوبات التي أوصت بها لجنة حالات الغش لمجلس الأساتذة الذي يقرّر توقيع أي من العقوبات في البند (1) أو البند (2) او البند (3):
- البند (1):**

- أ. إنذار الطالب وتوقيعه على تعهد بعدم التكرار.
- ب. إلغاء إمتحان الطالب واعتباره راسباً في الامتحان المعني.
- ج. إيقاف الطالب من الدراسة بالكلية لمدة فصلين دراسيين (عام دراسي).
- د. إعلان المخالفة المنسوبة للطالب والعقوبة في لوحة إعلانات الكلية المعنية.
- هـ. إخطار ولي أمر الطالب بتلك العقوبات.

أو البند (2):

- أ. إنذار الطالب وتوقيعه على تعهد بعدم التكرار.
- ب. إلغاء إمتحان الطالب واعتباره راسباً في الامتحان المعني.
- ج. إعلان المخالفة المنسوبة للطالب والعقوبة في لوحة إعلانات الكلية المعنية.
- د. إخطار ولي أمر الطالب بتلك العقوبات

أو البند (3):

- فصل الطالب من الجامعة فصلاً نهائياً ، إذا خالف الفقرة (د) المادة (4 – 1) .
- 4.7. في حالة وجود تناقض بين توصية لجنة حالات الغش وتوصية مجلس الكلية، يعتمد قرار مجلس الكلية.
- 4.8. إذا تكررت حالة الغش من أي طالب في الامتحانات المنعقدة نفسها يفصل الطالب لمدة عامين دراسيين بدلاً عن عام دراسي واحد ، وإذا تكررت حالة الغش منه في امتحانات فصل دراسي آخر، بعد أن عوقب، يفصل الطالب فصلاً نهائياً من الجامعة.
- 4.9. العقوبات ليس لها علاقة بالفصل الأكاديمي، أي أن الطالب المفصول بسبب حالة غش، وبعد انتهاء مدة العقوبة، إذا كان لديه قرار فصل أكاديمي أو لا يسجل يظل ذلك القرار سارياً.

الفصل الخامس

وتقارير الممتحنين الخارجيين وإجازة النتائج تصحيح كراسات الإجابة

- 5.1. يقوم الممتحن بتصحيح كراسات الإجابة وتقويم الأعمال السنوية أو الفصلية، وتسليم الكراسات والأعمال الفصلية للممتحن الخارجي أو المشارك (إن وجد) لتقييم النتائج.
- 5.2. يتم رصد النتيجة في الاستمارة المعدة لذلك وتسلم إلى رئيس لجنة الامتحانات بعد أن يوقع عليها الممتحن (الممتحنون).
- 5.3. يقدم المكتب الأكاديمي بالكلية نتائج جميع الفرق الدراسية التي جلست للامتحانات إلى اجتماع الممتحنين.
- 5.4. يناقش اجتماع الممتحنين نتائج الامتحانات ويرفع توصياته إلى مجلس الكلية.
- 5.5. يناقش مجلس الكلية النتائج وينظر في توصيات اجتماع الممتحنين حول الحالات الطلابية المقدمة للمجلس لاتخاذ التوصيات المناسبة حولها.
- 5.6. يجوز إعلان النتيجة بعد اجتماع مجلس الكلية شريطة أن يكتب أن هذه النتيجة خاضعة لإجازة مجلس الأساتذة.
- 5.7. ترسل نتائج الامتحانات موقعة من قبل عميد ومسجل الكلية إلى مجلس الأساتذة (نتائج الامتحانات النهائية للدرجات العلمية) أو اللجنة العلمية (نتائج امتحانات المستويات الأخرى) لإجازتها.
- 5.8. تحفظ أوراق الإجابة في الكلية لمدة عام للرجوع إليها عند الحاجة.
- 5.9. على الممتحن الخارجي ملء الاستمارة الخاصة بالممتحنين الخارجيين وتقديمها إلى أمين الشؤون العلمية على أن تشمل الاستمارة المحاور الآتية:
(أ) المستوى العام للامتحان.
(ب) مدى ملائمة ورقة الامتحان للمنهج وتنوعها.
(ج) عدالة التصحيح.
(د) المستوى الأكاديمي للطلاب من واقع النتيجة.
(هـ) مستوى الطلاب مقارنة بمستوى طلاب الجامعات الأخرى.
(و) أي أمر آخر له صلة بالامتحان.
- 5.10. يجوز إعادة تصحيح كراسة إجابة الطالب الممتحن أو مراجعة درجاته بناءً على طلبه وذلك وفقاً للآتي :
 - أ. يجب أن يقدم الطالب طلبه كتابةً لأمين الشؤون العلمية خلال أسبوعين من إعلان النتيجة .
 - ب. أن يسدد الطالب الرسوم المقررة .
 - ج. يجوز لأمين الشؤون العلمية رفض الطلب إذا لم يستوفِ الشروط ، كما يجوز له أن يطلب من عميد الكلية إعادة تصحيح كراسة الإجابة أو مراجعة درجات الطالب .
 - د. يكون عميد الكلية لجنة من ثلاثة ممتحنين داخليين أو خارجيين لإعادة تصحيح كراسة الإجابة حسب الإجابة النموذجية وتوزيع الدرجات على الأسئلة الذي حدده الممتحن الأصلي.
 - هـ. في حالة تعديل النتيجة يعتمد مجلس الكلية النتيجة، ويرسلها لأمين الشؤون العلمية لإكمال الإجراءات اللازمة لإجازتها نهائياً .

الفصل السادس

تقويم أداء الطالب في الامتحان

- 6.1. تطبق الجامعة نظام التقويم المستمر.
- 6.2. تتكون الدرجة النهائية لكل مقرر دراسي من 70% للامتحان النهائي و30% للأعمال الفصلية (التكاليف، السمنارات، الاختبارات، والعملية) لكل الكليات، عدا الكليات التي لديها لوائح خاصة تنظم ذلك.
- 6.3. درجة النجاح في امتحان كل مقرر هي (50%) ما لم تحدّد اللوائح الداخلية للكلية غير ذلك.
- 6.4. يجوز لمجلس الممتحنين التوصية لمجلس الكلية بمنح الطالب خمس درجات إضافية كحد أقصى لدرجته في امتحان مقرر واحد قد رسب فيه شريطة أن يكون متوسط درجاته في جميع المقررات التي جلس لها في الفصل الدراسي المعني لا يقل عن 55%، أو مقررين شريطة أن يكون متوسط درجاته في كل المقررات التي جلس لها في الفصل الدراسي المعني لا يقل عن 60%.
- 6.5. تحوّل الدرجات إلى تقديرات حرفية (أ، ب، ج، ر، رغ)، كما تحوّل التقديرات الحرفية إلى أوزان بالنقاط كما موضح في الجدول التالي :

وزن التقدير	المدى	التقدير	التقدير
4.0	... " فأكثر	أ	A
3.5	75.00 > 80	ب+	B+
3.0	65.00 > 75.00	ب	B
2.5	60.00 > 65.00	ج+	C+
2.0	50.00 > 60.00	ج	C
1.0	> 50	ر	F
...ü...	في حالة الغياب عن الامتحان بدون عذر مقبول	رغ	Fa

- 6.6. يجوز لمجلس الكلية معايرة الدرجات إذا رأى ذلك.
- 6.7. تعلن نتيجة الطالب عند نهاية كل فصل دراسي أو وحدة دراسية على أساس التقدير (بالحروف) الذي حصل عليه الطالب في كل مقرر درسه على حدة، والمعدل الفصلي والمعدل التراكمي .

6.8. إزالة الرسوب

- 1/ على الطالب إزالة الرسوب للمقرر المعني خلال فصلين دراسيين.
- 2/ على كل كلية عقد امتحانات لإزالة الرسوب والبدائل بعد كل فصل دراسي.
- 3/ الطالب الذي لا يجلس لامتحان إزالة الرسوب خلال فصلين دراسيين من Fa. غير عذر مقبول يعطى تقدير

4/ في حالة نجاحه في هذا الامتحان يحسب له التقدير الأول والثاني الذي أحرزه مع حساب الساعات المعتمدة السابقة والحالية للمقرر عند حساب المعدلين الفصلي والتراكمي.

5/ في حالة رسوب الطالب في المقرر مرتين (الامتحان الرئيسي + إزالة رسوب) يجوز له ان يعيد دراسة المقرر والجلوس للامتحان للمرة الثالثة. وفي حالة الرسوب للمرة الثالثة يفصل أكاديمياً

6.9. عدم إكمال المقرر:-

تعريف: الطالب الذي حضر 75% أو أكثر من المقرر الدراسي المعنى، ولكنه لم يجلس للامتحان:

- إذا كان الغياب لعذر مقبول يعطى الطالب تقدير (I.C) (غير مكتمل) وعليه الجلوس للامتحان في أول جدول لامتحانات إزالة الرسوب والبدائل.
 - إذا كان الغياب لعذر غير مقبول يعطى الطالب تقدير (Fa) ويجلس لامتحان إزالة الرسوب حسب ما معمول به في اللوائح.
 - لا يحسب المعدل التراكمي لأي طالب حتى يجلس لامتحان البديل (I.C).
- 6.10. الطالب الذي تغيب أكثر من 25% من المقرر المعني لعذر غير مقبول لمجلس الكلية، يعتبر راسباً، و لم يدرس المقرر ويظهر في النتيجة (NT/F) و عليه التسجيل للمقرر المعني مع الفرقة التالية.
- الطالب الذي تغيب أكثر من 25% من المقرر المعني لعذر مقبول لدى مجلس الكلية لا يعتبر راسباً و عليه التسجيل للمقرر المعني مع الفرقة التالية ويظهر تقدير (NT) في نتيجته.
- 6.11. يفصل الطالب أكاديمياً إذا رسب في مقرر ثلاث مرات متتالية و يجوز منحه فرصة للامتحان من الخارج.
- 6.12. لا يسجل الطالب للفصل الدراسي التالي إذا بلغ رسوبه أكثر من ثلاثة مقررات في أي مرحلة دراسية (باستثناء الكليات التي لها لوائح داخلية خاصة بذلك). و يجب عليه الجلوس لامتحان إزالة الرسوب في أقرب فرصة تعقد فيها امتحانات هذه المقررات، ولا يسمح له بالغياب عن الإمتحانات إلا بعذر يقبله مجلس الكلية. و يتم إعادة تسجيله في حالة إنخفاض عدد مقررات الرسوب إلى ثلاثة أو أقل.

الاستمرار في الدراسة، الإنذار، الفصل الأكاديمي والإيقاف عن الدراسة:

6.13. أقل معدل تراكمي يجب على الطالب الاحتفاظ به هو (2.00) للترقي من فصل دراسي لآخر أو عند التخرج، وكل بنود اللائحة المتعلقة بالمعدل التراكمي يجب أن يتم التعامل معها على أساس المعدل 2.00 .

6.14. إذا عجز الطالب عن المحافظة على معدل تراكمي يساوي (2.00) كحد أدنى (يستثنى من ذلك الفصل الدراسي الأول) يمنح إنذاراً أكاديمياً أولاً ويمنح إنذاراً أكاديمياً ثانياً (نهائياً) في الفصل الذي يليه ومن ثم يفصل أكاديمياً في الفصل التالي إذا فشل في رفع معدله التراكمي للمستوى المطلوب (2.00).

6.15. فصل الإيقاف

يتم إيقاف أي طالب عن التسجيل والدراسة إذا كان عليه مقررات رسوب أو بديل أو أي مقررات لم يدرسها ولم يجتاز امتحاناتها بنجاح ومعدل تراكمي أقل من 2.00 بنهاية الفصل الدراسي السادس للكليات بنظام (8) فصول دراسية وبنهاية الفصل الدراسي الثامن للكليات خاصة تنظم الإيقاف. بنظام (10) فصول دراسية باستثناء الكليات التي لديها لوائح

6.16. تصنيف درجات البكالوريوس:

تصنف درجات البكالوريوس من مرتبة الشرف والبكالوريوس العام حسب النظام الموضح في الجدول التالي :

المعدل التراكمي في آخر فصل دراسي	بكالوريوس مرتبة الشرف	البكالوريوس العام
Öie... فأكثر	الأولى	ممتاز
Öü.... إلى أقل من Öie	الثانية- القسم الأول	جيد جداً
Äie... إلى أقل من Öü	الثانية- القسم الثاني	جيد
Äü.... إلى أقل من Äie	الثالثة	مقبول

6.17. الجلوس لامتحان من الخارج:

- يجوز منح الطالب المفصول أكاديمياً فرصتين للجلوس لامتحان من الخارج خلال فترة دراسته بالجامعة.
 - يجوز للطالب المفصول أكاديمياً التقدم بطلب للجلوس لامتحان كطالب خارجي لأمانة الشؤون العلمية وفقاً للائحة الجامعة الخاصة بالامتحان من الخارج، على ألا يتعدى ذلك فصلين دراسيين من تاريخ فصله أكاديمياً.
 - في حالة عدم تقديم طلب الامتحان من الخارج في الفترة المذكورة في البند (6-17-2) يفقد الطالب الفرصة الأولى للجلوس لامتحان من الخارج وتبقى له فرصة أخيرة.
- 6.18. إذا فصل الطالب لأي سبب أكاديمي لا يعاد تسجيله كطالب نظامي إلا إذا أزال سبب الفصل، ففي حالة ضعف المعدل التراكمي لا بد أن يرفع الطالب معدله إلى المعدل التراكمي المطلوب للاستمرار في الدراسة، وفي حالة الرسوب ثلاث مرات في أي مقرر عليه النجاح فيه، وفي حالة اجتماع الحالتين عليه استيفاء المطلوب في كليهما.
- 6.19. يجوز لمجلس الأساتذة السماح للطالب المفصول أكاديمياً بالسنة النهائية بالجلوس لامتحان من الخارج للمرة الثالثة وأخيرة بناءً على توصية من مجلس الكلية.
- 6.20. الطالب الذي يعجز عن التخرج في فترة تتعدى ضعف عدد الفصول الدراسية المقررة للدراسة، بما في ذلك فترة تجميد الدراسة (أربعة فصول دراسية)، يرفع اسمه من قوائم الطلاب المسجلين في الكلية المعنية.

الفصل السابع

بنود إضافية للائحة العامة للإمتحانات

أولاً: بنود إضافية للائحة العامة للإمتحانات خاصة بكلية الطب و كلية العلوم الطبية التقنية و كلية علوم التمريض :

- (أ) تنشر قوائم الطلاب المسموح لهم بالجلوس للإمتحان والطلاب المحرومين من الجلوس للإمتحان قبل يومين على الأقل من بداية إمتحان كل وحدة دراسية.
- (ب) يعلن تاريخ الامتحان قبل أسبوعين على الأقل، ولا يجوز تغيير موعد الامتحان إلا بعد موافقة مجلس الكلية، وإخطار أمانة الشؤون العلمية.
- (ج) الطالب الذي يتغيب عن الدراسة أكثر من 25% بعذر مقبول عليه إعادة دراسة المقرر عندما يعرض والجلوس لامتحان ذلك المقرر بعد تقديم المستندات المعتمدة. أما الطالب الذي يتغيب أكثر من 25% من الدراسة في أي مقرر لأي سبب غير مقبول لمجلس الكلية يتم حرمانه من الجلوس للإمتحان وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في الإمتحان وعليه إعادة دراسة المقرر عندما يعرض.
- (د) الطالب الذي يكون حضوره للدراسة غير مرضٍ أو يعجز عن المشاركة في مناشط التقويم المستمر (الجلوس للاختبارات – كتابة المقالات – إجراء التمارين ...) يجوز لمجلس الكلية حرمانه من الجلوس للإمتحان؛ وذلك بعد توصية منسق المقرر وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في الامتحان، وعليه إعادة المقرر عندما يعرض .
- (هـ) الطالب الذي يتغيب عن أحد أجزاء الإمتحان يعتبر متغيباً عن كل الامتحان .

وضع وتسليم الامتحانات :

- (أ) يراعى كتابة الامتحانات على الاستمارة المعدة بواسطة الكلية لذلك الغرض.
- (ب) على الممتحنين تسليم أسئلة الامتحانات إلى منسقي الوحدات الدراسية قبل اسبوع على الأقل من موعد بداية الامتحان، وعلى منسقي الوحدات الدراسية تسليم أوراق الإمتحانات إلى لجنة الامتحانات قبل يومين من موعد بداية الامتحانات .

تقويم أداء الطالب في الامتحانات :

- (أ) يجوز لمجلس الممتحنين التوصية لمجلس الكلية بمنح الطالب (3) ثلاث درجات إضافية (أ) لدرجته في امتحان مقرر واحد رسب فيه خلال الفصل الدراسي.
- (ب) تحول التقديرات الحرفية إلى أوزان بالنقاط كما موضح في الجدول أدناه:

وزن التقدير	المدى	التقدير	التقدير
4.0	...“ فأكثر	أ	A
3.5	75.00 > 80	ب+	B+
3.0	65.00 > 75.00	ب	B
2.5	60.00 > 65.00	ج+	C+
2.0	50.00 > 60.00	ج	C
1.0	> 50	ر	F
...ü... .	في حالة الغياب عن الامتحان بدون عذر مقبول	رغ	Fa

- (ج) على الطالب الذي يرسب في امتحان مقرر إعادة إمتحان هذا المقرر في أقرب موعد يعقد فيه الإمتحان، على ألا يتعدى ذلك فصلين دراسيين، وفي حالة عدم جلوسه للإمتحان يعتبر الطالب راسباً بسبب الغياب، ما لم يكن لديه عذراً مقبولاً لدى مجلس الكلية. أما في حالة نجاح الطالب في المقرر الذي رسب فيه يحسب له التقدير الأول والثاني الذي أحرزه مع حساب الساعات المعتمدة السابقة والحالية للمقرر عند حساب المعدلين الفصلي والتراكمي.
- (د) في حالة رسوب الطالب في المقرر مرتين (الامتحان الرئيسي + الملحق) عليه إعادة دراسة المقرر والجلوس للامتحان. وفي حالة الرسوب بعد إعادة المقرر يفصل أكاديمياً.
- (هـ) الطالب الذي يتغيب عن الجلوس للإمتحان بسبب المرض أو أي عذر آخر مقبول لدى مجلس الكلية عليه الجلوس لامتحان (البديل) في أقرب موعد يعقد فيه الإمتحان. وفي حالة عدم جلوسه للامتحان يعتبر الطالب راسباً ما لم ير مجلس الكلية غير ذلك.
- (و) الطالب الذي يرسب في 75% أو أكثر من مجموع الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي الذي يدرسه عليه إعادة الفصل الدراسي ماعدا الممارسة السريرية التي تعتمد على تقدير الممتحنين. وإذا رسب للمرة الثانية في 75% أو أكثر يفصل أكاديمياً.
- (ز) الطالب الذي بلغ رسوبه أكثر من ثلاثة مقررات دراسية في أي مرحلة من مراحل الدراسة لا يسمح له بالتسجيل للفصل الدراسي التالي إلا إذا إنخفض عدد مقررات ثلاث أو أقل.
- (ح) لا يسمح للطالب بالتسجيل للفصل الدراسي الخامس إلا بعد دراسته لكل مقررات الفصول الدراسية الأربعة الأولى بالكلية وجلوسه لكل إمتحانات المقررات بتلك الفصول (عدم وجود N.T أو I.C)
- . في I.C أو N.T (ط) لا يحق للطالب الانتقال الى الممارسة السريرية اذا كان لديه رسوب أو مقرر أو معدله التراكمي أقل من (2.00).
- (ي) في إمتحانات الممارسة السريرية يمكن أن ينجح الطالب بالمجموع (الامتحان السريري + أعمال السنة + الامتحان التحريري) ما لم تقل درجته في الامتحان السريري عن 45% .

الإستمرار في الدراسة ، الإنذار والفصل الأكاديمي:

(أ) الأصل في استمرار الطالب في الدراسة بالكلية الاحتفاظ بمعدل تراكمي لا يقل عن (2.00)

(ب) إذا عجز الطالب عن المحافظة علي معدل تراكمي يساوي (2.00) يعطى إنذاراً أكاديمياً وعليه رفع معدله التراكمي الي (2.00) خلال الفصلين الدراسيين التاليين والا فصل أكاديمياً .

ثانياً: بنود إضافية لللائحة العامة لامتحانات خاصة بكلية علوم المختبرات الطبية:

اللائحة الداخلية لامتحانات:

ضوابط وشروط إجراء الامتحانات:

(أ) تنشر قائمة الطلاب المحرومين من الجلوس لامتحان بعد دراسة 75% من المقرر لكل وحدة دراسية.

(ب) يعلن تاريخ الامتحان مع بداية كل فصل دراسي.

(ج) على الطالب النجاح في الجزء النظري والجزء العملي لكل مقرر دراسي، ويمتحن الطالب كامل المقرر في حالة الرسوب في أحد الجزئين.

(د) الطالب الذي يتغيب عن امتحان أي جزء من المقرر الواحد لعذر مقبول، عليه الجلوس لامتحان الجزء الذي غاب عنه فقط.

(هـ) لا يجوز للطالب التسجيل لدراسة أي مقرر ما لم يدرس المقررات السابقة المطلوبة لهذا المقرر.

(و) لا يجوز للطالب التسجيل لدراسة الفصل الدراسي السابع إلا بعد دراسة واجتياز امتحانات كل المقررات السابقة بنجاح.

(ز) أعمال المقرر (التقييم المستمر) تشمل الواجبات وتقييم الأداء في العملي والكلية نظام خاص لكل مقرر في تقييم الأداء حسب طبيعة المقرر.

ثالثاً: بنود إضافية لللائحة العامة لامتحانات خاصة بكلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات:

(أ) يجلس الطالب لامتحان المقرر في وقت الامتحانات الرسمية المعلنة من قبل الكلية، ويكون الامتحان في المقررات التي فيها عملي من جزئين، امتحان للعملي وتحسب له 20% كحد أدنى وامتحان النظري وتحسب له 50% كحد أعلى ويحسب لكل مقرر 30% لأعمال الفصل توزع بين العملي والنظري.

أما المقررات التي لا يوجد فيها جانب عملي يكون الامتحان النهائي من 70% كحد أعلى وتكون بقية الدرجة لأعمال الفصل، ويجوز أن يكون الامتحان النهائي - سواء كان للعملي أو النظري - على الورق أو على جهاز الحاسوب أو في صورة مناقشات أو سماعات أو مشاريع أو بالجمع بين هذه الوسائل.

(ب) الطالب الذي يرسب في المقرر يجب ان يجلس لأول امتحان يعقد لهذا المقرر وتكون درجة الامتحان من 100% بالنسبة للطلاب الممتحنين للمرة الثانية، أما طلاب البدائل فتحسب

لهم الدرجة كالممتحنين لأول مرة ويشترط ان تكون أسئلة الامتحان شاملة لكل جوانب المقرر العملية والفصلية. والطالب الذي لا يجلس للامتحان يعتبر راسباً في المقرر للغياب ولا يقبل بديل للبدل إلا بموافقة مجلس الكلية.

(ج) الطالب الذي يجلس لامتحان إزالة الرسوب ولم يوفق في النجاح أو الذي يغيب عن امتحان إزالة الرسوب بعذر غير مقبول عليه إعادة المقرر بكل مكوناته (أي عليه التسجيل لدراسة المقرر مع طلاب الفرق اللاحقة وحضور جميع المحاضرات) وتحسب له أعمال الفصل ويجلس لجميع الاختبارات والامتحانات كغيره من الطلاب الجدد على المقرر، وإذا رسب يكون استنفد جميع الفرص ويفصل من الكلية حسب ما تنص عليه اللائحة العامة للامتحانات.

(د) يعتبر الفصل الدراسي السادس فصل إيقاف، ولا يحق لأي طالب الانتقال إلى الفصل الدراسي السابع إلا إذا كان قد أكمل جميع المقررات الدراسية بنجاح من الفصل الدراسي الأول إلى الفصل الدراسي السادس.

(هـ) مشروع التخرج يقيم من قبل المشرف على المشروع ولجنة ممتحنين (مناقشة) وتوزع الدرجات بمعدل 40% كحد أعلى للمشرف و 60% كحد أدنى لأعضاء اللجنة، ويعتبر مشروع التخرج مقررأ دراسياً مثل بقية المقررات وتسري عليه جميع شروط المقررات الدراسية من رسوب وإعادة وذلك.

(و) تعتبر هذه اللائحة لائحة داخلية منظمة ومكملة لللائحة العامة للامتحانات.

الفصل الثامن

1/ جوائز الطلاب المتفوقين

تمنح الجامعة جوائز للطلاب المتفوقين أكاديمياً إيماناً منها بأهمية التحفيز والتقدير للطلاب المتفوقين مما يساعد في دفع مسيرة الطالب التعليمية.

أنواع الجوائز:

جائزة الزعيم الازهري:

تمنح الجائزة لأعلى معدل تراكمي بين الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي 3.5 فما فوق في الكلية عند التخرج بشرط عدم الرسوب في أي مقرر خلال فترة الدراسة والتي تتمثل في : شهادة تقديرية. -

جائزة الجامعة :

تمنح الجائزة لأعلى معدل تراكمي للطلاب الحاصلين على معدل تراكمي 3.5 فما فوق في كل كلية في الفصول (الثاني - الرابع - السادس - الثامن للكلية بنظام العشرة فصول) بشرط عدم الرسوب في أي مقرر خلال فترة الدراسة. وهي عبارة عن - إعفاء من الرسوم الدراسية لمدة عام دراسي للقبول العام و 50% للقبول الخاص.

- شهادة تقديرية

جائزة العميد :

تمنح الجائزة للطلاب الذي يتحصل على معدل فصلى (4.0) والتي تتمثل في: شهادة تقديرية. -

جائزة الاستاذ

تمنح هذه الجائزة للطلاب المتفوقين في مقرر من المقررات التي تحددها الكلية بواسطة الاقسام المعني. باسم الأساتذة الذين لهم دوراً بارزاً في المجال

جائزة من المؤسسات والافراد

باسم الافراد والمؤسسات في تمنح الجائزة من الجامعة بتمويل من مؤسسات وافراد خارج الجامعة التخصصات التي تحددها الجهة المانحة.

الترشيح للجوائز:

يتم الترشيح للجوائز من القسم المعنى وترفع لمجلس الكلية المعنية للتوصية للجنة الجوائز التي توصي باعتماد الترشيح ومنح الجائزة من مجلس الأساتذة.

الشروط العامة لمنح الجوائز

لترشيح الطالب للجائزة المعنية يجب:-

1. أن لا يكون الطالب راسب في أي مقرر خلال فترة دراسته
2. أن يكون الطالب حسن السير والسلوك

2/ منح الدرجات العلمية

- 8-1 يقضي الطالب نصف فترة الدراسة على الأقل في الجامعة لكي يصبح مؤهلاً لنيل الدرجة العلمية من الكلية التي يدرس بها مع إستيفاء شروط نيل الدرجة العلمية.
- 8-2 تمنح الدرجات العلمية من تاريخ إجازتها بواسطة مجلس الأساتذة أو أي تاريخ آخر يحدده مجلس الأساتذة.
- 8-3 يجوز لمجلس الأساتذة تعديل تقدير الطالب الذي يراسب في امتحان درجة الشرف إلى الدرجة العلمية العامة بتوصية من مجلس الكلية حسب التقدير الذي يستحقه بعد إستيفاء شروطها.

التخرج:

تتويجاً لمسيرة الطالب الأكاديمية بالجامعة وبعد إكمال مطلوبات التخرج حسب الساعات المعتمدة للدرجة التي تخصص فيها، يقوم الطالب وبمساعدة مشرفه الأكاديمي ومسجل الكلية بمراجعة درجاته في المقررات الدراسية حسب التفاصيل الواردة في مطلوبات التخصص، إذ على الطالب الذي يستوفي مطلوبات التخرج بنجاح أن يملأ استمارة التخرج ويسلمها إلى مسجل الكلية .

تقيم الجامعة حفلاً لتخريج الطلاب ويتم فيه توزيع الشهادات الجامعية (درجة البكالوريوس والدبلوم التقني والدرجات العليا والدرجات الفخرية)، وعلى الطلاب الذين يرغبون في استلام الشهادات العلمية التأكد من إجراءات خلو طرفهم من الكتب والعهد الأخرى وعليهم تسجيل أسمائهم بأمانة الشؤون العلمية.

الفصل التاسع

حالات سوء السلوك في الامتحان

- 9.1. لا يحق لأي طالب الامتناع عن الجلوس للامتحان لغير الأسباب المنصوص عليها في هذه اللائحة، أو الجلوس بدون وجه حق للامتحان أو مخالفة توجيهات المراقبين أو يسلك سلوكاً يؤثر على سير الامتحانات أو يخل بالانضباط داخل قاعة الامتحان.
- 9.2. يحظر على الطالب أي فعل أو قول أو سلوك يخل بنظام الامتحانات ويدخل في ذلك:
- أ. عدم الانصياع لتوجيهات المراقبين.
 - ب. إتلاف الكراسات أو أوراق الامتحان أو المعدات أو غيرها .
 - ج. التزوير وانتحال الشخصية أثناء الامتحان.
 - د. الإزعاج أثناء الامتحان.
 - هـ. التلطف بالألفاظ غير اللائقة أو كتابتها على كراسة الإجابة أو الأوراق أو المعدات.
 - و. الاعتداء أو التهجم على الأساتذة ، أو المراقبين ، أو الطلاب أو العاملين أثناء الامتحان.
 - ز. الامتحان.
- ح. الاتفاق والاشتراك في مجموعات الوسائط من أجل التواصل و الإخلال بنظام ط. الامتحانات؛ وذلك بنقل الاسئلة أو الأجوبة أو التسريب أو يقدم مساعدة أو يتلقى مساعدة وغيرها .
- ي. كل ما يوصف بأنه غش و سلوك يؤثر على سير الامتحانات أو يخل بالانضباط داخل قاعة الامتحان وخارجها.
- 9.3. يشكّل العميد المختص لجنة تحقيق ومحاسبة تتكون من ثلاثة أو خمسة أعضاء من بينهم ممثل لكلية الشريعة والقانون، لتقوم بالتحري واستجواب الشهود والاطلاع على البيانات والمحاسبة وتقديم توصياتها في إطار العقوبات المنصوص عليها لعميد الكلية المختص خلال اسبوعين ليرفعها بدوره لمجلس الكلية.
- 9.4. عقوبات سوء السلوك في الامتحانات.
- في حالة إدانة الطالب تقدم اللجنة توصياتها بوحدة أو أكثر من العقوبات الآتية:
- أ. إنذار الطالب وتوقيعه على تعهد بعدم التكرار.
 - ب. إلغاء امتحان الطالب واعتباره راسباً في الامتحان المعني.
 - ج. إيقاف الطالب من الدراسة بالكلية لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين.
 - د. فصل الطالب من الجامعة فصلاً نهائياً ؛ إذا خالف واحداً من الفقرات (ج) ، (و) ، (ز) من المادة (9 – 2).
 - هـ. إعلان المخالفة المنسوبة للطالب والعقوبة في لوحة إعلانات الكلية المعنية.
 - و. إخطار ولي أمر الطالب بالعقوبة .
- 9.5. إذا لم يمثل الطالب أمام لجنة التحقيق والمحاسبة برغم إعلانه ، يعتبر الطالب معلناً إذا ثبت أنه رفض استلام الإعلان أو إذا تم إعلانه بلوحة إعلانات الكلية قبل 24 ساعة من موعد التحقيق والمحاسبة معه ، وتستمر إجراءات التحقيق والمحاسبة في غيابه .

تم بحمد الله ، ، ، ، ،

صدرت هذه اللائحة تحت توقيعي بتاريخ ١٠ / ١١ / ٢٠٢٢



أ.د. نصر الدين محمد أحمد شريف
رئيس مجلس الأساتذة
مدير الجامعة

