



اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات لطلاب الدراسات العليا

الباب الأول: تنظيم أعمال الامتحانات

مادة (1):

يحدد مجلس الكلية مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع اعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين واقرار مداوات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية وتعرض مواعيد الامتحانات على مجلس الدراسات العليا والبحوث طبقا لنص الفقرة (18) من المادة (35) من قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972.

مادة (2):

يتولى نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث تحت اشراف رئيس الجامعة الاشراف العام على الامتحانات بجميع كليات ومعاهد الجامعة ، وفى نطاق كل كلية او معهد يكون عميد الكلية او المعهد الرئيس العام للامتحانات ويتولى تصريف امور الامتحانات بالكلية او المعهد والاشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وذلك طبقا لنص المادة (44) من قانون تنظيم الجامعات ، والمادة (72) من اللائحة التنفيذية لذات القانون0

مادة (3):

يعين مجلس الكلية بعد اخذ رأى مجلس القسم المختص احد اساتذة المادة ليتولى وضع موضوعات الامتحانات التحريرية بالاشتراك مع القائم بتدريسها ويجوز عند الاقتضاء ان يشترك في وضعها من يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض0 وتشكل لجنة الامتحان في كل مقرر من عضوين على الاقل يختارهما مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم المختص ويتم اختيارهما بقدر الامكان من اعضاء هيئة التدريس بالكلية وللعميد في حالة الاستعجال اختيار اعضاء اللجنة ، وفقا للمادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات0

مادة (4):

يشكل مجلس الكلية لجان تصحيح اوراق الاجابة بعد اخذ رأى مجالس الاقسام المتخصصة ، ويشكل عميد الكلية لجان الرصد والمراجعة واعداد النتائج كما يشكل من بين اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين ومن غيرهم بالجامعة لجانا فنية وادارية لتنظيم اعمال الامتحانات بالكلية وعلى الاخص لجنة المراقبة العامة للامتحان ولجان الاشراف والمراقبة ولجان الخدمات 0

مادة (5):

لا يجوز لاحد اعضاء هيئة التدريس ممن تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان صلة قرابة بالنسب او المصاهرة حتى الدرجة الرابعة ، ان يشترك في وضع اسئلة هذا الامتحان او القيام باي عمل من اعمال الامتحان 0

مادة (6) :

يسلم اصل اسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه الى عميد الكلية او من ينيبه في ذلك داخل مظروف محكم الغلق (وعليه توقيع واضع الاسئلة ضمانا للسرية) قبل عقد الامتحان بأسبوع على الاقل ويراعى ان يتضمن اصل اسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقه ووضوح مثل : التخصص او الشعبة ان وجدت - تاريخ الامتحان - اسم الامتحان - الزمن المحدد للامتحان - عدد الاسئلة المطلوب الاجابة عليها 0

مادة (7) :

يكون طبع اسئلة الامتحان بمعرفة عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المادة او من ينيبه تحت اشراف عميد الكلية او من ينيبه لهذا الغرض وذلك في اليوم الواحد المحدد لعقد الامتحان ، وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الاسئلة في موعد سابق تحت مسؤولية من قام بوضعها ، ويتم تسليمها للعميد او من ينيبه في غضون الاسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ، ويتعين على المسئول عن الطبع ان يتخذ كافة الاجراءات التي تضمن سرية هذا العمل وعلى الاخص التحفظ على اصول الاسئلة

الخطية والنسخية وكذا اوراق الاسئلة التالفة والزائدة ، ويعد لكل لجنة امتحان مظروف محكم الغلق يحتوى على عدد من اوراق الاسئلة بقدر عدد الطلاب بها ، وتسلم مظاريف الاسئلة الى رؤساء اللجان في الوقت المناسب قبل بدء الامتحان 0

مادة (8) :

يتولى عدد من الموظفين تحت اشراف رئيس واعضاء الكنترول وضع الاختام على كراسات الاجابة بحيث تشمل اسم المادة والفرقة وتاريخ الامتحان وختم سرى متغير وخاتم رئيس الكنترول ، وذلك قبل موعد الامتحان بوقت كاف على ان يكون عدد الكراسات المختومة مطابقا لعدد الطلاب المقرر اداؤهم الامتحانات في كل لجنة بزيادة 5% كاحتياطي ، وتسلم كراسات الاجابة طبقا لعدد الطلاب الوارد بكشوف كل لجنة للملاحظ قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الاكثر ، ولا يحق للطالب الحصول على اكثر من كراسة اجابة للمادة الواحدة ، وعقب انتهاء زمن الامتحان يتولى ملاحظ كل لجنة اعادة تسليم كراسات الاجابة الى مسئول الكنترول المختص وكذا الكراسات الغير مستعملة الاحتياطية او الخاصة بالطلاب الغائبين (بعد الغائها بمعرفة رئيس اللجنة) مع استمارات الغياب الخاصة بهم 0

مادة(9):

أولاً:

يصدر قرار من عميد الكلية بتحديد إعداد لجان الإعداد بواقع عضو من العاملين في مجال الدراسات العليا لكل (60) ستين طالباً ، وفي حالة عدم كفايتهم يستكمل العدد من باقي العاملين بالكلية، ويجب في جميع الأحوال ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (10) عشرة أعضاء بالإضافة إلى أمين الكلية ومدير إدارة الدراسات العليا والمعاون ورئيس العمال ولا يجوز أن يزيد العدد عن (30) ثلاثون عضواً وتصرف مكافأة (100) مائة يوم عن أعمال الإعداد للامتحانات بحد أقصى (60) ستون يوماً في الفصل الدراسي من موازنة الجامعة 0

يتضمن قرار عميد الكلية تحديد المهام الموكلة للجان الاعداد بحيث تشمل جميع متطلبات الامتحان وتنظيم الاماكن وتنفيذ الاعمال اللازمة لإجرائه 0

ثانياً:

يصرف للعاملين بالإدارة العامة لشئون الدراسات العليا بالجامعة مكافأة إعداد بواقع (100) مائة يوم من أساسي المرتب، عن الفصل الدراسي الأول (60) ستون يوماً، و(40) أربعون يوماً عن الفصل الدراسي الثاني من حساب صندوق الخدمات التعليمية دراسات عليا.

ثالثاً:

لا يجوز الجمع بين مكافأة الاعداد الخاصة بمرحلة (البكالوريوس او الليسانس ، ومرحلة الدراسات العليا) 0

مادة (10):

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى والمكفوفين في مقر الكلية بناء على تقرير من الادارة الطبية بالجامعة وبموافقة عميد الكلية او وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث، كما يجوز عقد لجان خاصة للمسجونين بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث بناء على عرض من عميد الكلية 0 وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الاقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس او معاونيهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحان 0

مادة (11):

يقترح مدير عام الادارة الطبية بالجامعة ندب طبيباً واحداً ، وممرضاً واحداً لكل (250) مائتين وخمسون طالباً بما يكفل حسن اداء الخدمة الطبية ويصدر نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث قرار ندبهما بعد موافقة عميد الكلية وتصرف لهما المكافاة عن عدد الايام الفعلية للامتحان بشرط عدم توافق توقيت هذه الامتحانات مع توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الاولى بعد توقيعهما في دفاتر حضور معدة لذلك بكل كلية 0

مادة (12):

يرشح مدير عام الشؤون القانونية بالجامعة عضوا قانونيا واحدا (وذلك في حالة عدم وجود عضو قانوني بالكلية) وذلك لإجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية اثناء سير الامتحانات على ان يصدر قرار بترشيحه من عميد الكلية وتصرف له المكافأة عن عدد الايام الفعلية للامتحان بشرط عدم توافق توقيت هذه الامتحانات مع توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الاولى بعد توقيعه في دفاتر حضور معدة لذلك بكل كلية0

مادة (13):

يخصص عامل خدمات معاونة لكل (50) خمسون طالبا بالإضافة الى رئيس عمال الكلية ، وفي حالة وجود اكثر من مبنى لعقد الامتحانات يخصص رئيس عمال لكل مبنى وتصرف لهم المكافأة عن عدد الايام الفعلية للامتحان بشرط عدم توافق توقيت هذه الامتحانات مع توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الاولى ، وفقا للنصوص الواردة باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات0

مادة (14):

يخصص عامل طباعة وكهربائي لكل كلية وتصرف لهما مكافأة عن عدد الايام الفعلية للامتحان وذلك في غير توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الاولى ، وفقا للنصوص الواردة باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات0

مادة (15):

يتولى الحراسة العاملون بوحدة امن الجامعة ويخصص (2) اثنين من وحدة امن الجامعة لكل (250) طالب ، وتسند اليهم مسئولية الاشراف على اعمال الامن والحراسة للجان الامتحانات0
وتخصص حراسة مستقلة لكل لجنة من لجان رصد درجات الامتحان وتصرف لكل منهم مكافأة عن كل يوم امتحان من موازنة الجامعة 0

مادة (16):

يجوز تكليف احد العاملين من غير المتخصصين للقيام بكتابة ما يمليه عليه الطلاب المكفوفين أو المصابين بإصابات تمنعهم من الكتابة ، ويمنح من ينتدب لهذا الغرض مكافأة يقدرها عميد الكلية0

الباب الثاني:

الإشراف والمراقبة والملاحظة

مادة (17):

تشكل لجان الإشراف والمراقبة المنوط بها الإشراف على سير العمل بالامتحانات تحت الإشراف المباشر لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا بالكلية، وتضم عددا كافيا من المراقبين والملاحظين بقرار من عميد الكلية على النحو التالي:

(أ) رؤساء اللجان: يشترط ان يكون رئيس لجنة الامتحان من اساتذة الكلية وفى حالة

عدم توافر الاساتذة فيمكن ان يكون من بين الاساتذة المساعدين اوالمدرسين0

(ب) المراقبون: ويختارون اولا من بين اعضاء هيئة التدريس المشتركين بلجان

الكنترول ثم من سائر اعضاء هيئة التدريس ثم من بين العاملين بالكلية او الجامعة

ويشترط الا تقل درجة المراقب (من غير اعضاء هيئة التدريس) عن درجة

الملاحظين باللجان ويشرف كل مراقب على ثلاث لجان او كافة عدد اللجان ايهما

أقل0

(ج) الملاحظون: ويختارون من بين السادة معاوني اعضاء هيئة التدريس أو

العاملين بالكلية أو الجامعة ممن لا تقل درجاتهم الوظيفية عن الدرجة الثانية وتفضل

التخصصية0

ويحدد عدد الملاحظين بواقع (2) اثنين لكل (15) خمسة عشر طالبا أو

طلاب التخصص أو الامتحان التأهيلي أو الامتحان التمهيدي أو عدد المتقدمين

للامتحان ايهما أقل0

مع وجود عدد من الملاحظين الاحتياطيين بواقع 10% من عدد الملاحظين ،
وعلى ان يخصص أحد العاملين بإدارة أو قسم الدراسات العليا بالكلية لتحريير كشوف
الطلاب الحاضرين والغائبين وذلك لكل ثلاث لجان أو كافة اللجان أيهما أقل 0

مادة (18) :

تكون اختصاصات رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين هي الاختصاصات
المنصوص عليها في اللائحة الداخلية لتنظيم اعمال امتحانات الدرجة الجامعية الاولى
ومكافأتها .

الباب الثالث: قواعد التصحيح

مادة (19):

يشترك في تصحيح كل كراسة اجابة مصححان على الاقل ولا يتجاوز العدد
اربعة الا في الكليات التي تقتضى ظروف الدراسة بها غير ذلك وبعد موافقة نائب
رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث ويقوم المصحح بتصحيح السؤال ذاته
في كافة كراسات الاجابة الا اذا اقتضت الضرورة غير ذلك 0
ويكون تداول كراسات الاجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص
وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته ، ويتم التداول في ضوء البيان الذى يعده كل
قسم من أقسام الكلية العلمية المتضمن ترتيبا للمصححين في كل مادة مع ايضاح
عناوينهم وكيفية الاتصال بهم ، ويتولى رئيس الكنترول بالتعاون مع استاذ المادة أو
رئيس مجلس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين فى التصحيح والعمل
على انجازه خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من تاريخ عقد الامتحان 0

مادة (20):

ينقل المصحح الدرجة التي وضعها الى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الاجابة ويوقع عليها وعلى المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك ، ولا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها الا في حالة وقوع خطأ مادي في الرصد أو الجمع ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة مصحوبا بتوقيع المصحح الذي اجراه0

مادة (21):

يتعين على لجان رصد الدرجات والمراجعة واعداد النتائج (الكنترول) المحافظة على سرية العمل بالنسبة لكراسات الاجابة، وحصرها والتأكد من مطابقتها لإعداد الطلاب الذين ادوا الامتحانات، والقيام بجميع العمليات اللازمة للرصد والمراجعة ، وتعمل هذه اللجان تحت الاشراف المباشر لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، ويرأس كل لجنة احد الاساتذة أو المساعدين العاملين بالجامعة ، ويحدد أعضاء اللجنة بمعدل عضو لكل (50) خمسين طالبا على الاكثر، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين بالإضافة الى رئيس اللجنة وعضو لرصد تقديرات الطلاب بصحائف الأحوال، ويراعى في جميع الاحوال عدم الاستعانة في هذه اللجان بمن يعمل خارج جامعة دمياط0

مادة (22):

يجرى سير العمل في لجان رصد الدرجات والمراجعة واعداد النتائج وذلك طبقا للضوابط التالية:

1) على رئيس الكنترول توزيع الاعمال بما يحدد مسئولية كل عضو من اعضاء الكنترول وعليه اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به0

2) يقوم اعضاء لجنة الكنترول باتباع الخطوات التالية وذلك قبل فض سرية كراسات الاجابة:

أ- يجرى حصر اعداد كراسات الاجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات الى المصححين 0

ب- يتم مراجعة كراسات الاجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الاسئلة بأجزائها المختلفة ، فإذا تبين وجود اجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الاجابة ويتحتم ان يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص 0

ج- يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الاجابة وخارجها للتحقق من تطابقها ، فإذا تبين وجود اختلاف بينهما طلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك في وجود رئيس لجنة الكنترول المختص 0

د- يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فاذا ما وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع الى المصحح مع توضيح أن التصحيح قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها 0

ذ- يتم تسليم كراسة اجابة الامتحانات العملية وكشوف اعمال السنة او الامتحانات الشفوية او التطبيقية من الاقسام الى لجان اعداد النتائج (الكنترول) قبل فض سرية الكراسات النظرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأي حال من الاحوال اجراء أي تعديل على درجات الامتحانات العملية أو درجات اعمال السنة بعد تسليم الكراسات الخاصة بالامتحانات العملية وكذلك كشوف الامتحانات الشفوية وأعمال السنة الى لجان اعداد النتائج 0

(3) يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلى للمادة وتطبق في ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور 0

الباب الرابع:

مكافأة الامتحانات التحريرية والشفوية والعملية وقواعد صرفها

مادة (23):

تصرف مكافأة الملاحظة والمراقبة والاشراف على الامتحانات التحريرية والعملية للسادرة رئيس الجامعة ، ونائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ، وعمداء الكليات ، ووكلائها لشئون الدراسات العليا والبحوث ، وامين الجامعة ، ومدير عام شئون الدراسات العليا بالجامعة وامناء الكليات ومديرو ادارات الدراسات العليا او رؤساء الاقسام بكل كلية عن عدد ايام الامتحانات الفعلية ، ويعتبر اليوم الفعلي الذي تحسب على اساسه المكافأة يوم عمل واحد مهما تعددت امتحانات الدراسات العليا في الكليات المختلفة عن الفترة الزمنية الواحدة بشرط عدم توافق توقيت هذه الامتحانات مع توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الاولى 0

مادة (24):

يعامل رئيس الجامعة ، ونواب رئيس الجامعة معاملة اعضاء هيئة التدريس بالجامعة في تطبيق احكام هذه اللائحة 0

مادة (25):

مكافأة الامتحان وقواعد صرفها يحال بشأنها لنص المادة (26) المنصوص عليها في لائحة تنظيم اعمال امتحانات الدرجة الجامعية الاولى وتعديلاتها المختلفة ، ولا يجوز الجمع بين مكافأة اعمال الكنترول ولجان رصد النتائج المقررة في مرحلتي الليسانس والدراسات العليا باعتبار ان الامتحان في الجامعة وحدة واحدة 0

مادة (26):

تشكل اللجان الخاصة بتنظيم وإدارة وتنفيذ الامتحانات الشفوية والعملية لطلاب الدراسات العليا على النحو التالي :

(أ) لجنة مركزية : برئاسة رئيس الجامعة وعضوية نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث 0

(ب) لجنة فرعية : برئاسة عميد الكلية وعضوية وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث 0

(ج) لجنة إدارية : وتشكل من العاملين بالكلية القائمين بأعمال الجلسات الشفوية ومدير إدارة الدراسات العليا بالجامعة وكذلك مراجع الكلية بالإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة.

تصرف للجنة المركزية واللجنة الفرعية مكافأة بحد أقصى 50 جلسة في كافة كليات الجامعة 0

كما تصرف مكافأة شهر من المرتب الأساسي لأعضاء اللجنة الإدارية، ولا يجوز صرف المكافأة المقررة لأعضاء اللجنة الفرعية على مستوى الكلية إذا كانت اللائحة الداخلية للكلية لا تتضمن مقرراتها الدراسية أي امتحانات شفوية أو تطبيقية أو عملية 0 تصرف المكافأة الموضحة أعلاه في كل فصل دراسي و بحد أقصى فصلين دراسيين في العام الجامعي الواحد 0

مادة (27):

يقوم أمين الجامعة ومدير عام شئون الدراسات العليا والبحوث بالجامعة وأمين الكلية ومدير إدارة الدراسات العليا في الكلية بالإشراف على الأعمال الإدارية ذات الصلة بالامتحانات الشفوية على أن يحصل أمين الجامعة ومدير عام شئون الدراسات العليا والبحوث بالجامعة على مكافأة بحد أقصى 50 جلسة في كافة كليات الجامعة كل فصل دراسي ، و بحد أقصى فصلين دراسيين في العام الجامعي الواحد 0

ويحصل أمين الكلية ومدير إدارة الدراسات العليا بالكلية على مكافأة شهر من أساسي المرتب 0

مادة (28):

تصرف مكافأة الامتحانات (تحريري - عملي - شفوي) عن سنة مالية تبدأ من يوليو وتنتهى في يونيو من العام التالي ، ويتم الصرف على اساس المجهود الفعلي ، ويجوز بقرار من السلطة المختصة او من يفوضه حرمان عضو هيئة التدريس او الموظف او العامل من كل او بعض المكافأة فى حالة عدم قيامه بالواجبات المكلف بها 0

مادة (29):

يتم تشكيل لجان الممتحنين للجلسات التطبيقية او الشفوية او العملية من اعضاء هيئة التدريس الأصليين والمنتدبين لتدريس المواد في الكلية بحيث لا يقل عدد اعضاء اللجنة الواحدة عن اثنين ولا يزيد على ثلاثة اعضاء ويقسم عدد الطلاب المقيدون لامتحان أي مادة على عدد اللجان المشكلة بحيث لا يقل عدد الطلاب عن خمسة (مالم يكن العدد الإجمالي للمقيدون اقل من ذلك) وتقوم لجنة بامتحان الطلاب المقرر امتحانهم ولا يزيد عدد الجلسات في اليوم الواحد على خمس عشرة جلسة، مع مراعاة اللوائح الداخلية للكليات في هذا الشأن 0

ويكون الحد الاقصى للمكافاة التي يحصل عليها عضو هيئة التدريس لكافة الامتحانات الشفوية والتطبيقية والعملية ثلاثمائة وخمسون جلسة في الفصل الدراسي الواحد وذلك عن المشاركة في كافة كليات الجامعة لمرحلة الدراسات العليا ولا يزيد عدد الجلسات لعضو هيئة التدريس المنتدب على خمسين جلسة في الفصل الدراسي الواحد ، وتطبيق المادة (290) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على ساعات المواد العلمية بالكليات العملية والشعب التعليمية بالكليات النظرية 0

مادة (30):

لا يجوز صرف مكافأتين عن اليوم الواحد فيما عدا مكافأة الاشراف (الملاحظة ، المراقبة) حيث لا تدخل ضمن الحد الاقصى للمكافأة بل تصرف كأيام عمل فعلية ،

حيث يجوز صرف مكافأتين او اكثر عن اليوم الواحد بالنسبة لأعمال الملاحظة
والمراقبة والاشراف الفعلى0

الباب الخامس:
أحكام عامة

مادة (31):

تسرى احكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وذلك فيما لم يرد نص
فى شأنه خاص بهذه اللائحة 0

مادة (32):

تتشر هذه اللائحة فى النشرة الخاصة بجلسات مجلس الجامعة ويعمل بها
اعتبارا من تاريخ صدورها من المجلس، وتلغى كافة القرارات المخالفة لأحكام هذه
اللائحة.