

## اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافآها بالجامعة

### الباب الأول

### تنظيم أعمال الامتحانات

**مادة ١:** يتولى نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب تحت إشراف رئيس الجامعة الإشراف العام علي الامتحانات بجميع كليات ومعاهد الجامعة. وفي نطاق كل كلية أو معهد يكون عميد الكلية أو المعهد الرئيس العام للامتحانات، ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية أو المعهد والإشراف علي سير العمل بها ، في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، وذلك طبقاً لنص المادة (٤٤) من قانون الجامعات.

**مادة ٢:** يحدد مجلس الكلية مواعيد الامتحانات ووضع الجداول ، وتوزيع الأعمال وتشكيل اللجان وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداومات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية وذلك طبقاً لنص المادة (٤١) من قانون تنظيم الجامعات، ويعرض تحديد مواعيد الامتحان علي مجلس شئون التعليم والطلاب للاعتماد طبقاً لنص المادة (٣٣) من ذات القانون.

### مادة ٣:

يشكل مجلس الكلية لجان امتحان المقررات ولجان تصحيح أوراق الإجابة بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المتخصصة ويشكل عميد الكلية أيضاً لجان الرصد والمراجعة وإعداد النتائج كما يشكل من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والعاملين ومن غيرهم بالجامعة لجاناً فنية وإدارية لتنظيم أعمال الامتحانات بالكلية وعلي الأخص لجنة المراقبة العامة للامتحان ولجان الإشراف والمراقبة ولجان الخدمات.

### مادة ٤:

يعين مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص أحد أساتذة المادة ليتولى وضع موضوعات الامتحانات التحريرية بالاشتراك مع القائم بتدريسها، ويجوز عند الاقتضاء أن يشترك في وضعها من يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض .

وتشكل لجنة الامتحان في كل مقرر من عضوين علي الأقل يختارهما مجلس الكلية بناء علي طلب مجلس القسم المختص ، ويتم اختيارهما بقدر الإمكان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية. وللعמיד في حالة الاستعجال اختيار أعضاء اللجنة، وذلك طبقاً لنص المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، ويراعي في جميع الأحوال نص المادة (٨٢) من ذات اللائحة بالنسبة لامتحانات الفرق النهائية.

### مادة ٥:

لا يجوز لأحد أعضاء هيئة التدريس ممن تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة أن يشترك في وضع أسئلة هذا الامتحان أو القيام بأي عمل من أعمال الامتحان.

### مادة ٦:

يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعاً عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك ، داخل مظروف محكم الغلق (وعليه توقيع واضع الأسئلة ضماناً للسرية) قبل عقد الامتحان بأسبوع علي الأقل ، ويراعي أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل : الفرقة الدراسية - الشعبة إن وجدت- تاريخ الامتحان-اسم المادة- الزمن المحدد للامتحان- عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها -الطلاب المخاطبون به(المستجدون أو مواد تخلف أو كليهما)، الدرجة الكلية للامتحان والدرجات التفصيلية، كود المقرر في اللائحة- شعار الجامعة).

### مادة ٧:

يكون طبع أوراق الأسئلة تحت إشراف العميد أو من ينيبه في ذلك بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان، وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة في موعد سابق تحت مسؤولية من قام بوضعها ، ويتم تسليمها للعميد أو من ينيبه في غضون الأسبوع السابق علي موعد بدء الامتحان . ويتعين علي المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل وعلي الأخص التحفظ علي أصول الأسئلة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة ويعد لكل لجنة امتحان مظروف محكم

الغلق يحتوي علي عدد من أوراق الأسئلة بقدر عدد الطلاب بها ( ومظروف آخر محكم الغلق به قدر مناسب من أوراق الأسئلة الاحتياطي ) وتسلم مظاريف الأسئلة إلي رؤساء اللجان في الوقت المناسب قبل بدء الامتحان.

**مادة ٨ :** لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان مع ضمان كل السرية لهذا العمل . وفي حالة طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في عملية طباعة أوراق الأسئلة قاعة الطبع قبل مضي ساعة علي الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ علي أصول الأسئلة الخطية والنسخية وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة.

**مادة ٩ :** يتولى عدد من الموظفين الأعضاء في لجنة إعداد الامتحان تحت إشراف رئيس وأعضاء الكنترول وضع الأختام اللازمة على كراسات الإجابة بحيث تشمل اسم المادة والفرقة وتاريخ الامتحان وخاتم سري متغير وخاتم رئيس الكنترول ، وذلك قبل موعد الامتحان بوقت كافي على أن يكون عدد الكراسات المختومة مطابقاً لعدد الطلاب المقرر آداؤهم للامتحانات في كل لجنة بزيادة ٥% كاحتياطي وتسلم كراسات الإجابة طبقاً لعدد الطلاب الوارد بكشوف كل لجنة للملاحظ قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأكثر ولا يحق للطالب الحصول على أكثر من كراسة إجابة واحدة في المادة الواحدة .وعقب انتهاء زمن الامتحان يتولى ملاحظ كل لجنة إعادة تسليم كراسات

الإجابة إلى مسئول الكنترول المختص وكذا الكراسات غير المستعملة  
الاحتياطية والخاصة بالطلاب الغائبين (بعد إلغائها بمعرفة رئيس اللجنة )  
مع استمارة الغياب الخاصة بهم .

### مادة ١٠:

المعدلة بقرار مجلس الجامعة رقم ( ٦٧ ) بتاريخ ٢٩ / ٨ / ٢٠١٦

( " أولاً: يصدر قرار من عميد الكلية بتحديد أعداد لجان الإعداد بواقع  
عضو من العاملين في مجال شئون الطلاب ( القيد والتسجيل - الدراسة  
والامتحانات ) لكل (١٥٠) مائة وخمسون طالباً، وفي حالة عدم كفايتهم  
يستكمل العدد من باقي العاملين بالكلية، ويجب في جميع الأحوال ألا يقل  
عدد أعضاء اللجنة عن (١٠) عشرة أعضاء بالإضافة إلى أمين الكلية ورئيس  
قسم القيد والتسجيل ورئيس قسم الدراسة والامتحانات والمعاون ورئيس  
العمال ، ولا يجوز أن يزيد العدد عن (٤٠) أربعين عضواً وتصرف للجنة  
الإعداد مكافأة بحد أقصى ( ٥٠ ) خمسون يوماً من اساسي الراتب عن  
امتحانات كل فصل دراسي من موازنة الجامعة .

ثانياً: " يصرف للعاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والعاملين  
الذين يرتبط عملهم بأعمال الإمتحانات ومتابعتها مكافأة إعداد بواقع(٥٠ )  
خمسون يوماً من أساسي الراتب عن كل دور امتحاني علي حدة وتصرف  
من موازنة الجامعة .

أما البرامج الدراسية الأخرى(البرامج النوعية الجديدة- الدراسة باللغات  
الأجنبية- التعليم المفتوح- الانتساب الموجه) فيكون لكل منهم مكافأة الاعداد  
الخاصة به وتصرف من حسابه الخاص .

ولا يجوز الجمع بين مكافآتي الإعداد الوارديتين بالمادة رقم (١٠) من لائحة أعمال الامتحانات لمرحلة البكالوريوس والمادة رقم (٩) من لائحة أعمال الامتحانات لمرحلة الدراسات العليا ويتضمن قرار عميد الكلية تحديد المهام الموكلة للجان الإعداد بحيث تشمل جميع متطلبات الامتحان وتنظيم الأماكن وتنفيذ الأعمال اللازمة لإجرائه " .

### مادة ١١:

تشكل لجان الإشراف والمراقبة المنوط بها الإشراف علي سير العمل بالامتحان برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وتضم عدداً كافياً من المراقبين والملاحظين بقرار من عميد الكلية علي النحو التالي:-

#### أ- رؤساء اللجان:

يشترط أن يكون رئيس لجنة الامتحان لكل فرقة من الأساتذة بالكلية أو الجامعة وفي حالة عدم توافر الأساتذة فيمكن أن يكون من بين الأساتذة المساعدين فالمدرسين.

#### ويختص رؤساء اللجان بالمهام التالية:-

- ١- تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أي غش أو الشروع فيه أو إخلال بالنظام.
- ٢- التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان، واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم وإبلاغ عميد الكلية عن تغييرهم أو تأخرهم أو مغادرتهم اللجان قبل انتهاء أعمالهم.

٣. استكمال أو تغيير أي من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان من الاحتياط، وكذلك عدم السماح لأي من الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد تعيين من يحل محله من بين الاحتياطيين.
- ٤- السماح للطلاب المتأخرين عن بدء الامتحان في حدود خمس دقائق فقط بالدخول، وما زاد عن ذلك فيعرض أمره فوراً علي رئيس عام الامتحانات أو نائبه. ولا يجوز في كافة الأحوال السماح لأي من الطلاب بدخول الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بدايته.
- ٥- تسلم مظاريف أوراق الأسئلة من رئيس عام الامتحانات أو نائبه قبل بدء الوقت المحدد للامتحان بربع ساعة علي الأقل بعد التأكد من مطابقة بياناتها علي جدول الامتحان.
- ٦- تسلم مظاريف كراسات الإجابة من لجان الكنترول أو لجان الإعداد المنبثقة منها قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بنصف ساعة علي الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها علي الطلاب الذين سوف يؤدون الامتحان.
- ٧- مراجعة أعداد كراسات الإجابة وترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيداً لتسليمها إلي لجنة الكنترول المختص.
- ٨- إخراج من يضبط متلبساً بالغش أو من يشرع فيه أو المخل بالنظام عن قصد بإقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة علي ألا يتم إخراجه نهائياً من لجنة الامتحان إلا بموافقة عميد الكلية أو من ينوبه في ذلك تطبيقاً لحكم المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وكذلك بعد تحرير تقرير عن الواقعة يوقع

عليه من الملاحظ والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة . ويكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه التقرير والمستندات المضبوطة ويعرض علي عميد الكلية أو من يحل محله في الحال لاتخاذ ما يلزم بشأنه.

٩- اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها.

### ب- المراقبون:

يختارون أولاً من بين أعضاء هيئة التدريس المشتركين بلجان الكنترول ، ثم من سائر أعضاء هيئة التدريس ثم من العاملين بالكلية أو الجامعة ، ويشترط ألا تقل درجة المراقب (من غير أعضاء هيئة التدريس) عن درجة الملاحظين باللجان، ويشرف كل مراقب علي عدد من اللجان ومن أبرز مهام المراقبين الأعمال التالية:-

- ١- الحضور إلي مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل.
- ٢- التحقق من خلوقاعة الامتحان من الكتب والمراجع والأوراق التي يمكن استخدامها في الغش خارج مكان الامتحان والتأكد من ترك الطلاب لأجهزة المحمول وما يشابهه من الأدوات.
- ٣- تسلم عدد من كراسات الإجابة من رئيس اللجنة ثم توزيعها بالتالي علي الملاحظين وكذا مراقبة توزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة علي الطلاب وإعادة الفائض منها.

- ٤- التحقق شخصياً من أداء الملاحظين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة علي كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أي توقيعات او علامات علي كراسة الإجابة.
- ٥- عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة .
- ٦- مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل علي منع الغش أو الشروع فيه.
- ٧- في حالة ملاحظته أو إبلاغه بأي حالة إخلال بنظام الامتحان فعليه إنذار الطالب المتسبب في ذلك، وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فوراً برئيس اللجنة لاتخاذ ما يلزم بهذا الشأن.
- ٨- في حالة ضبط أي طالب متلبساً بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتم إقصاؤه عن مقعده وذلك بعد التحفظ علي أداة الغش، ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضراً بتفصيل ما وقع ليعتمد من رئيس اللجنة ويرفع علي الفور لعميد الكلية أو من ينيبه لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.
- ٩- اعتماد استمارات الغياب والتوقيع عليها وكذا تحرير قوائم الغياب والحضور للفرقة أو الشعبة أو اللجنة المختص بها واعتماد ذلك من رئيس اللجنة.
- ١٠- التحقق من شخصية الطلاب بنفسه وذلك باستخدام بطاقات تحقيق الشخصية التي تعدها إدارات شئون الطلاب لهذا الغرض.
- ١١- استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها إلي رئيس اللجنة .

- ١٢- استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية وفي حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان يخطر رئيس اللجنة ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس اللجنة.
- ١٣- ما يكلفه به رئيس اللجنة .

### ج- الملاحظون:

- ويختارون من العاملين الدائمين والمؤقتين المنتظمين بالكلية أو الجامعة ويجوز في حالة الضرورة نذب المحالين للمعاش والسابق عملهم بالجامعة علي ان تصرف للمؤقتين مكافأة عن اليوم الفعلي علي النحو الوارد باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .
- ويحدد عدد الملاحظين بواقع ملاحظ لكل (٢٠) عشرين طالباً من عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وفي حالة عدم سعة قاعة الامتحانات للعدد المذكور علي الكلية ذكر ذلك وإحضار ما يفيد ذلك. ويجوز زيادة العدد في حدود ١٠% كاحتياطي ولا يجوز أن يقل عدد الملاحظين في القاعة عن اثنين ويخصص موظف لكل (٣) لجان لحصر وتحرير كشف بأسماء الطلاب الغائبين عن حضور الامتحان ، ويجري توزيع الملاحظين علي أماكنهم من لجان الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة علي الأقل، لذلك يجب علي الملاحظين المنتدبين الحضور إلي الكلية المنتدبين للملاحظة فيما قبل موعد الامتحان بنصف ساعة علي الأقل للاطلاع علي كشوف توزيعهم والتوجه إلي مقار لجانهم في الموعد المحدد لذلك .

- ويختص الملاحظون بالواجبات التالية:
- ١- التواجد في مقار لجان الامتحان المكلفين بالملاحظة فيما قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ومعرفة المكان المخصص للملاحظة وأي تعليمات أخرى.
  - ٢- مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان.
  - ٣- يقوم بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلي أي جزء آخر حتي نهاية الفترة المحددة للامتحان.
  - ٤- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتي ولو كانت بيضاء والتأكد من عدم تواجد ذلك داخل اللجنة.
  ٥. توزيع كراسات الإجابة علي الطلاب قبل بدء الامتحان بعشر دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقة الامتحان الخاصة بالطالب او بطاقة تحقيق الشخصية وإعادتها إليه في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسة الإجابة منه.
  ٦. استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلي المراقب مباشرة.
  ٧. التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة اسمه ورقم جلوسه علي البيانات المكتوبة علي ظهر كراسة الإجابة والتوقيع بجانب تلك البيانات علي البطاقة أو الكراسة بما يفيد المراجعة.

٨. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة بذلك.
٩. أداء الملاحظة علي الوجه الأكمل مع امتناعه عن التدخين ومنع الطلاب منه والعمل علي منع الغش أو المحاولة فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك معهم ومراعاة الهدوء منعاً للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة فيه أو الكلام والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
١٠. عدم قراءة ورق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير لمعني كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لأخر أو السماح بذلك النقل.
١١. الحصول علي توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به علي الكشوف المعدة لذلك وبعد التأكد من سلامتها ووجود البيانات علي ظهرها والتوقيع عند تسليمه ورقة الإجابة واستلام تحقيق الشخصية.
- ١٢- تسليم أوراق الإجابة مرتبة في نهاية الامتحان إلي مسئول الكنترول وكذا كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يعتمدها بتوقيع مقروء.
- ١٣- عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيسها وبعد توفير من يحل محله.
- ١٤- علي الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان.
- ١٥- علي الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشوف الحضور المعدة لذلك.
- ١٦- إبلاغ مراقب اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية.

١٧- ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس اللجنة من أعمال الامتحان الأخرى.

**مادة ١٢:** تصرف مكافأة الإشراف والمراقبة للسادة عمداء الكليات ووكلائها المكلفين بالإشراف علي سير الامتحانات وأمناء الكليات ورؤساء أقسام شئون الطلاب بكل كلية وذلك عن أيام الامتحانات الفعلية.

**مادة ١٣:** تتولى كل كلية تدير احتياجاتها من المراقبين والملاحظين من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم في غير تخصصاتهم والعاملين بها وفي حالة عدم توافر العدد اللازم تخطر الكلية الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب باحتياجاتها من المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحانات بثلاثة أسابيع على الأقل ، وتتولى الإدارة العامة إخطار الكليات بأسماء من وقع عليهم الاختيار قبل بدء الامتحان بوقت كاف ويراعى عدم تكرار الندب للمراقبة أو الملاحظة في أكثر من كلية في وقت واحد .

**مادة ١٤:** يقترح مدير الإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة العدد المناسب من الأطباء والممرضين لكل مواقع الامتحان بالجامعة بما يكفل حسن أداء الخدمة الطبية ويصدر قرار بنديهم من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وتصرف المكافأة بواقع طبيب وممرضة لكل (٧٥٠) سبعمائة وخمسين طالباً على أن تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان.

**مادة ١٥:**

يقترح مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية بالجامعة عضواً من أعضائها لكل كلية أو فرع بالإضافة للعضو القانوني الموجود بها إذا زاد عدد الطلاب المقيدين بالكلية أو الفرع عن (٢٠٠٠) ألفي طالب وذلك لإجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات علي أن تكون المكافأة المقررة له عن أيام العمل الفعلية للامتحان. ويصدر قرار نديهم من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

**مادة ١٦:**

يخصص عامل خدمات معاونة لكل (٨٠) طالباً بالإضافة إلي رئيس العمال وفي حالة وجود أكثر من مبني لعقد الامتحانات فيخصص رئيس عمال في كل مبني علي ان تصرف لهم مكافأة عن ايام العمل الفعلية للامتحان ، ويجوز الاستعانة بالعمال المؤقتين في أعمال الملاحظة علي أن تصرف للعمال المؤقتين مكافأة عن اليوم الفعلي علي النحو الوارد باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

**مادة ١٧:**

يخصص عامل طباعة وكهرباء ونجار وسباك أو أكثر لكل كلية بالإضافة إلي رئيس الشئون الهندسية ومسئول المخازن بما يتناسب مع عدد الطلاب وأماكن الامتحانات وتصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان.

**مادة ١٨:**

يخصص مسئول أمن من القائمين علي حراسة الكلية لكل (٥٠٠) طالب وبعد أقصي (٦) ستة في الكلية الواحدة وكذلك مشرف أمن لكل (٧٠٠) طالب يصدر بهم قرار من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب علي أن تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحانات بالإضافة إلي قائد الأمن علي أن تصرف مكافأته عن يوم واحد فقط وليس التكرار عن نفس اليوم في كليات مختلفة علي أن يكون هناك تناوب في الصرف لجميع الكليات ولا يقتصر الصرف علي كلية بعينها مع احتساب الفترة المسائية يوم إن وجدت وتخصص حراسة مستقلة لكل لجنة من لجان رصد الدرجات في الكلية أو وفقاً لطبيعة مواقع اللجان وتتولي لجان الحراسة والأمن القيام بمهام حراسة أماكن أعمال الامتحان والمحافظة علي الأمن بها ومواجهة أخطار الحريق.

**مادة ١٩:**

يخصص عامل أمن لكل (٥٠٠) خمسمائة طالب بعد أقصي (٣) ثلاثة عمال تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان .

**مادة ٢٠:**

لا يجوز صرف مكافأتين عن اليوم الواحد وذلك فيما عدا مكافأة الإشراف (الملاحظة ، المراقبة) حيث لا تدخل ضمن الحد الأقصى للمكافأة بل تصرف كأيام عمل فعلي. حيث يجوز صرف مكافأتين أو أكثر عن اليوم الواحد بالنسبة لأعمال الملاحظة والمراقبة والإشراف الفعلي، والمقررات التي يكون زمن الامتحان فيها أربع ساعات أو أكثر تحسب باعتبارها فترتي ملاحظة.

**مادة ٢١:**

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضي في مقر الكلية بناء علي تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة وبموافقة عميد الكلية أو وكيل الكلية المختص واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. وتعقد لجان خاصة للمسجونين وفقا للدواعي الامنية الخاصة بكل حالة بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء علي عرض من عميد الكلية المختص . وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين علي الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس أو معاونهم. وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحان.

**مادة ٢٢:**

يشترك في تصحيح كل كراسة إجابة مصححان علي الأقل ولا يتجاوز العدد أربعة إلا في الكليات التي تقتضي ظروف الدراسة بها غير ذلك وبعد موافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. ويقوم المصحح بتصحيح السؤال ذاته في كافة كراسات الإجابة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك.

ويكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته. ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية العلمية المتضمن ترتيباً للمصححين في كل مادة مع إيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم. ويتولى رئيس الكنترول بالتعاون مع أستاذ المادة أو رئيس مجلس القسم المختص

متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل علي إنجازه خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من تاريخ عقد الامتحان

**مادة ٢٣:** ينقل المصحح الدرجة التي وضعها إلي المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها. وعلي المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع علي ذلك.

" يجوز استخدام الحاسب الآلي في عملية التصحيح " باستخدام برامج ذات تقنية عالية لا تحتمل الخطأ، ولا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي في عملية التصحيح أو الرصد أو الجمع ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة مصحوباً بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه مع كتابة الاسم كاملاً.

**مادة ٢٤:** يتعين علي لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج (الكنترول) المحافظة علي سرية العمل بالنسبة لكراسات الإجابة، وحصرها والتأكد من مطابقتها لأعداد الطلاب الذين أدوا الامتحانات، والقيام بجميع العمليات اللازمة للرصد والمراجعة ، وتعمل هذه اللجان تحت إشراف وكيل الكلية المختص، ويرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالجامعة ويحدد أعضاء اللجنة بمعدل عضو لكل (٥٠) خمسين طالباً علي الأكثر علي ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين بالإضافة إلي رئيس اللجنة وعضو لرصد تقديرات الطلاب بصحائف الأحوال. وعلي أن

يكونوا جميعاً من أعضاء هيئة التدريس ويراعي في جميع الأحوال عدم الاستعانة في هذه اللجان بمن يعمل خارج جامعة دمياط.

مادة ٢٥:

يجري سير العمل في لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج

طبقاً للضوابط التالية:

١. علي رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسؤولية كل عضو من أعضاء الكنترول وعليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به.
٢. يقوم أعضاء لجنة الكنترول باتباع الخطوات التالية وذلك قبل فض سرية كراسات الإجابة :-
  - أ- يجري حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة علي بطاقات تسليم الكراسات إلي المصححين.
  - ب- يتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلي مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً علي سرية كراسة الإجابة ويتحتم أن يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص.
  - ج- يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها، فإذا تبين وجود اختلاف بينهما طلب من المصحح الحضور إلي مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة

المستحقة للطالب ويتم ذلك في وجود رئيس لجنة الكنترول المختص.

د- يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع إلي المصحح مع توضيح أن التصحيح قد تم بمعرفة عملية لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول علي الدرجة بعد تصويبها بلون مخالف للذي تم التصحيح به.

هـ- يتم تسليم كراسة إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة أو الامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام إلي لجان إعداد النتائج (الكنترول) قبل فض سرية الكراسات النظرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص . ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل علي درجات الامتحانات العملية أو درجات أعمال السنة بعد تسليم الكراسات الخاصة بالامتحانات العملية وكذا كشوف الامتحانات الشفوية وأعمال السنة إلي لجان إعداد النتائج .

٣. ترصد الدرجات الكترونياً كما ترصد الأعداد المقبولة والمعتمدة بالنسبة للطلاب الباقين للإعادة بالفرقة كما ترصد الدرجات التي حصل عليها الطلاب في مقررات الفرقة المقيدين بها، ويراعي تخفيض درجة الطالب إلي الحد الأقصى للمقبول إذا كان باقياً للإعادة أو يؤدي امتحان دور ثان ما لم يكن تغييره عنها بعذر مقبول.

٤. ترصد درجات مواد التآلف في المكان المآخص لذلك ويتم مراجعة الدرجات والتآديرات التي رصدت في كشوف الكنترول كما تراجع المواد التي رسب فيها الطالب . تراجع النسخة المطبوعة من الجهاز وتراجع علي الكراسات والكشوف الأصلية وتستوفي توقيعات من قام بأعمال الكنترول والذي أملاه والذي راجع الكتابة وكذلك من راجع الإملاء.

٥. يراعي جبر الكسر عند رصد المجموع الكلي للمادة وتطبيق في ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور (يجبر الكسر لمصلحة الطالب).

**مادة ٢٦٥ :** تكون من لجان امتحان المقررات المختلفة لجنة عامة في كل فرقة أو قسم برئاسة العميد أو رئيس القسم حسب الأحوال وتعرض عليها نتيجة الامتحان لمراجعتها واقتراح ما تراه في شأن مستوي تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة ويدون محضر باآتماع اللجنة وتعرض مداولتها علي مجلس الكلية لإقرارها قبل إعلان النتيجة، وذلك طبقاً لنص الفقرة الثانية من المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

## الباب الثاني

### مكافآت الامتحان وقواعد صرفها

**مادة ٢٧:** يعتبر الامتحان وحدة واحدة ولو كان يشمل امتحانات تحريرية وعملية وشفوية في ذات المادة وتصرف مكافآت الامتحانات طبقاً لما يقرره المجلس الأعلى للجامعات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس المشاركين في أعمال الامتحانات علي النحو التالي:

#### أولاً- أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم:

- ٢٤ يوماً تصرف علي مدار العام بواقع ٢٠ يوماً شهرياً مع المرتب الأساسي.
  - ٤٥ يوماً تصرف للعاملين فعلاً في أعمال الكنترول (يتم توزيعها بمعرفة عميد الكلية علي أدوار الامتحانات الثلاثة).
  - ١٠٤ يوماً لصالح صندوق التأمين الخاص، وتخصص في أول يوليو من كل عام.
  - ١٥ يوماً لصالح صندوق الرعاية الطبية بالجامعة.
  - ٦ أيام لصالح وحدة المركبات وتخصص في أول يوليو من كل عام.
- ثانياً- العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس بالكليات وإدارة

#### الجامعة ووحداتها:

- ٢٤٠ يوم تصرف على مدار العام بواقع ٢٠ يوما شهريا من اساسي المرتب .
- ٦٠ يوما تصرف على أدوار الامتحانات الثلاثة بمعرفة عميد الكلية او امين عام الجامعة كل في حدود اختصاصه .
- ١٠٤ يوما لصالح صندوق التأمين الخاص وتخصم في اول يوليو من كل عام
- ٦ ايام لصالح صندوق رعاية العاملين بالجامعة .

ثالثاً- العاملون بمكتب الاتصال العسكري وإدارة التربية العسكرية بالجامعة:

وتصرف لهم مكافأة الامتحانات المقررة فور تسلمهم العمل بالجامعة بشرط أن يكون قد مضى علي تعيينهم ستة أشهر في جبهاتهم الأصلية، وذلك بما لا يجاوز (٤١٠) يوما يتم توزيعها علي النحو التالي :

- ٢٤٠ يوم توزع علي شهور السنة كل شهر ٢٠ يوم.
- ١٧٠ يوم توزع علي أدوار الامتحانات الثلاثة (دور سبتمبر ٦٠ يوم، دور يناير ٦٠ يوم، دور مايو ٥٠ يوم) .

وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة لهم بموازنة الجامعة ودون خصم أية مبالغ منهم لصالح الصناديق الخاصة بالجامعة ( رعاية العاملين - صندوق التأمين الخاص).

وتصرف قيمة الاشتراك السنوي المقرر تجنيبه من مكافأة الامتحانات لصالح صندوق التأمين الخاص للعاملين بالجامعة لمن التحقوا بالعمل

بالجامعة ابتداءً من ٢٠٠٤/٣/٢٨ ويزيد سنهم عن الأربعين عاما ولا يرغبون في عضوية الصندوق وذلك اعتباراً من ٢٠٠٦/٧/١ .

**مادة ٢٨:** يعامل رئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة معاملة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في تطبيق أحكام هذه اللائحة.

**مادة ٢٩:** تصرف مكافأة الامتحانات للأساتذة المتفرغين بواقع ٣% من آخر مرتب أساسي كان يتقاضاه كل منهم عند انتهاء خدمته مضافاً إليه جميع العلاوات الاجتماعية الخاصة التي سبق ضمها والتي ستضم طبقاً للقانون (٢٩) لسنة ١٩٩٢ كما تصرف هذه المكافأة وعلي ذات الأساس للأساتذة غير المتفرغين بشرط أن يكلفوا بقرار من العميد بأعمال الامتحانات ويكون الصرف عن أيام عملهم الفعلية وإذا كلف بأعمال الامتحانات العاملون المحالون إلي المعاش والسابق عملهم بالجامعة تصرف لهم مكافأة الامتحانات عن أيام عملهم الفعلية بواقع ٣% من إجمالي المعاش الشامل.

**مادة ٣٠:** تصرف مكافأة أعمال الامتحانات عن سنة مالية تبدأ من أول يوليو وحتى نهاية يونيه من العام التالي، ويتم الصرف علي أساس المجهود الفعلي وليس عن أيام محددة بجدول الامتحان، ويجوز بقرار من السلطة المختصة (رئيس الجامعة ، نواب رئيس الجامعة، عمداء الكليات ، رئيس مجلس إدارة المستشفيات الجامعية والمراكز) حرمان عضو هيئة التدريس أو الموظف أو العامل من كل أو بعض المكافأة في حالة عدم قيامه بالواجبات المكلف بها.

**مادة ٣١:**

لا يترتب علي نقل العامل من وحدة لأخري أي مساس بمستحقاته من مكافأة الامتحانات ويتم صرف باقي مستحقاته من الوحدة المنقول إليها إلا إذا كانت قد انتهت من الصرف فيتم الصرف له من الوحدة المنقول منها وعلي الوحدتين في جميع الاحوال مراعاة عدم تجاوز الحدود القصوي للمكافاة المقررة .

**مادة ٣٢:**

لا يجوز حصول الفئات الآتية علي مكافأة أعمال الامتحانات:

- ١- المجندون والمنتدبون من الجامعة إلي جهات أخري ندباً كاملاً.
- ٢- القائمون بأجازات خاصة بدون مرتب.
- ٣- الموفدون في مهمات علمية بدولة أجنبية لمدة أكثر من ثلاثة أشهر.
- ٤- أعضاء البعثات الداخلية والخارجية.
- ٥- المنتدبون للعمل بالجامعة .

**مادة ٣٣:**

تصرف مكافاة العاملين بالمستشفيات الجامعية من ميزانية قسم المستشفيات ويتم الصرف للعاملين بقطاع التمريض من حساب كلية الطب.

مادة ٣٤

يجوز تكليف أحد العاملين بالقيام بكتابة ما يمليه عليه الطلاب

المكفوفون أو المصابون بإصابة تمنعهم من الكتابة، ويمنح من ينتدب لهذا الغرض مكافأة ملاحظة عن أيام العمل الفعلية.

مادة ٣٥

تصرف مكافأة الامتحانات للعاملين من الفئات الآتية:

- العاملون الحاصلون على أجازات مرضية بسبب أحد الأمراض المزمنة وفقاً للقانون.
- المصابون بسبب العمل.
- الموظفون من الجامعة في دورات تدريبية.
- المستبقون في القوات المسلحة دون فترة التجنيد الإلزامية (الاحتياطي).
- العاملون الحاصلون على أجازات لأداء فريضة الحج أو العمرة وذلك لمرة واحدة لكل منهما خلال الحياة الوظيفية.
- العاملون المنتدبون من الجامعات المصرية التي تطبق نظام مكافأة الامتحانات فور تسلمهم العمل بالجامعة (موافقة مجلس الجامعة في ٢٠١٢/٩/٣).

مادة ٣٦

تصرف مكافأة امتحانات العاملين الجدد المعينين على وظائف

دائمة بعد مرور ستة أشهر عمل فعلي داخل الجامعة.

تطبيق أحكام الواردة بالمادتين (٢٨٧،٢٨٨) من اللائحة

**مادة ٣٧ :**

التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات في شان تقدير مكافآت تصحيح أوراق الامتحانات التحريرية والعملية .

يحسب الحد الأدنى لمكافأة التصحيح في كل فصل دراسي علي

**مادة ٣٨ :**

حدة، وتعتبر امتحانات السنوات النهائية للمتخلفين دوراً مستقلاً بالنسبة للحد الأدنى ولا تصرف مكافأة تصحيح للاختبارات الدورية والتي تعتبر مكملة لواجبات القائمين بالتدريس.

**مادة ٣٩ :**

يتم تشكيل لجان الممتحنين للجلسات التطبيقية أو الشفوية أو العملية من أعضاء هيئة التدريس الأصليين والمنتدبين لتدريس المواد في الكلية بحيث لا يقل عدد أعضاء اللجنة الواحدة عن اثنين ولا يزيد علي ثلاثة أعضاء ويقسم عدد الطلاب المقيدين لامتحان أي مادة علي عدد اللجان المشكلة بحيث لا يقل عدد الطلاب عن خمسة ( ما لم يكن العدد الإجمالي للمقيدين أقل من ذلك) ولا يزيد علي عشرة وتقوم لجنة بامتحان الطلاب المقرر امتحانهم ولا يزيد عدد الجلسات في اليوم الواحد عن خمسة عشرة جلسة مع مراعاة اللوائح الداخلية للكليات في هذا الشأن.

ويكون الحد الأقصى للمكافأة التي يحصل عليه عضو هيئة التدريس لكافة الامتحانات الشفوية والتطبيقية والعملية ثلاثمائة وخمسين جلسة في الفصل الدراسي الواحد وذلك عن المشاركة في كافة كليات الجامعة لمرحلة البكالوريوس أو الليسانس ، ولا يزيد عدد الجلسات لعضو هيئة التدريس المنتدب علي ٥٠ جلسة في الفصل الدراسي الواحد .

#### مادة ٤٠:

الامتحانات التكميلية للثانوية العامة يصدر بها قرار من عميد الكلية ويقوم بالتصحيح عدد (٢) مصحح للمادة الواحدة وتقدر المكافأة بواقع جنهين عن الورقة الواحدة بشرط ألا تقل جملة المكافأة للممتحن الواحد عن خمسين جنهياً في كل مادة. تقوم كلية العلوم بالإشراف وإجراء الامتحانات التكميلية في التخصصات الأكاديمية العلمية وكلية الآداب للعلوم الإنسانية.

#### مادة ٤١:

تشكل لجنة فرعية للإشراف على الامتحانات الشفوية والعملية بكل كلية برئاسة عميد الكلية وعضوية وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب علي أن يصرف لأعضاء اللجنة مكافأة بحد أقصى ٥٠ جلسة لكل فصل دراسي .

مادة ٤٢

تسري أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وذلك فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة.

مادة ٤٣

تنشر هذه اللائحة في النشرة الخاصة بجلسات مجلس الجامعة ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها وتلغي كافة القرارات المخالفة لأحكامها.