

اللائحة الداخلية

لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافآتها بالجامعة

المعمدة من مجلس الجامعة بجلسته رقم ٣٣٠ بتاريخ ٢٠٠٢/١/٢١

وتعديلاتها حتى مجلس الجامعة بجلسته رقم (٥٣٨) بتاريخ ٢٠١٨/٣/٢٦

اللائحة الداخلية

لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافأتها بالجامعة

المعتمدة من مجلس الجامعة بجلسته رقم ٣٣٠ بتاريخ ٢٠٠٢/١/٢١

وتعدلاتها حتى مجلس الجامعة بجلسته رقم (٥٣٨) بتاريخ ٢٠١٨/٣/٢٦

الباب الأول

تنظيم أعمال الامتحانات

مادة ١ : يحدد مجلس الكلية مواعيد الامتحانات ووضع الجداول، وتوزيع الأعمال وتشكيل اللجان وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية وذلك طبقاً لنص المادة (٤١) من قانون تنظيم الجامعات، ويعرض تحديد مواعيد الامتحان على مجلس شئون التعليم والطلاب للاعتماد طبقاً لنص المادة (٣٣) من ذات القانون.

مادة ٢ : يتولى نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب تحت إشراف رئيس الجامعة الإشراف العام على 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 على 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 ٣ : يشكل مجلس الكلية لجان امتحان المقررات ولجان تصحيح أوراق الإجابة بعد أخذ رأى مجالس الأقسام المتخصصة.

ويشكل عميد الكلية أيضاً لجان الرصد والمراجعة وإعداد النتائج كما يشكل من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين ومن غيرهم بالجامعة لجاناً فنية وإدارية لتنظيم أعمال الامتحانات بالكلية وعلى الأخص لجنة المراقبة العامة للامتحان ولجان الإشراف والمراقبة ولجان الخدمات .

مادة ٤ : يعين مجلس الكلية بعد أخذ رأى 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 على الأقل يختارهما مجلس الكلية بناء على 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، ويراعى 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 بأى عمل من أعمال الامتحان.

مادة ٦ : يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعاً عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك داخل مطروف محكم الغلق (وعليه توقيع واضع الأسئلة ضماناً للسرية) قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأقل ويراعى 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 عليهم مواد تخلف أو كليهما).

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 مسئولية من قام بوضعها، ويتم تسليمها للعميد أو من ينيبه في غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان. ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل وعلى الأخص التحفظ على أصول الأسئلة الخطية والنسخية وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة ويعد لكل لجنة امتحان مطروف محكم الغلق يحتوى على عدد من أوراق الأسئلة بقدر عدد الطلاب بها، وتسلم مظارييف الأسئلة إلى رؤساء اللجان في الوقت المناسب قبل بدء الامتحان.

ويصدر قرار من عميد الكلية بتحديد عدد مناسب للجنة الطباعة وتصرف لهم مكافأة مماثلة لأعضاء الكنترول الواردة في المادة (٢٣) من ذات اللائحة.^(١)

مادة ٨ : لا يسمح بأى 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 كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق الأسئلة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصول الأسئلة الخطية والنسخية وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة.

مادة ٩ : يتولى عدد من الموظفين تحت إشراف رئيس وأعضاء الكنترول وضع الأختام اللازمة على كراسات الإجابة بحيث تشمل اسم المادة والفرقة وتاريخ الامتحان وختم سرى متغير وخاتم رئيس الكنترول، وذلك قبل موعد الامتحان بوقت كاف على أن يكون عدد الكراسات المختومة مطابقاً لعدد الطلاب المقرر أداءهم الامتحانات في كل لجنة بزيادة ٥% كاحتياطي.

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٥٣٨) بتاريخ ٢٦/٣/٢٠١٨.

وتسلم كراسات الإجابة طبقاً لعدد الطلاب الوارد بكشوف كل لجنة للملاحظ قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأكثر، ولا يحق للطلاب الحصول على أكثر من كراسة إجابة فى المادة الواحدة. وعقب انتهاء زمن الامتحان يتولى ملاحظ كل لجنة إعادة تسليم كراسات الإجابة إلى مسئول الكنترول المختص وكذا الكراسات غير المستعملة الاحتياطية أو الخاصة بالطلاب الغائبين (بعد إلغائها بمعرفة رئيس اللجنة) مع استمارة الغياب الخاصة بهم.

مادة ١٠ : يصدر قرار من عميد الكلية بتحديد أعداد لجان الإعداد للإمتحان بواقع عضو من العاملين بالكلية فى مجال شئون الطلاب والخدمات المعاونة لكل (٢٠٠) متئان طالب بحد أقصى (ما لم يكن العدد الإجمالي للطلاب أقل من ذلك) ، وفى حالة عدم كفايتهم يستكمل العدد من باقى العاملين بالكلية، ، ويجب فى جميع الأحوال ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (٣) ثلاثة أعضاء بالإضافة إلى أمين الكلية ورئيس شئون الطلاب والمعاون ورئيس العمال ، وذلك تحت إشراف عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ولا يجوز أن يزيد العدد عن (٤٠) أربعين عضواً. ويتضمن قرار عميد الكلية تحديد المهام الموكلة للجان الإعداد بحيث تشمل جميع متطلبات الامتحان وتنظيم الأماكن وتنفيذ الأعمال اللازمة لإجرائه.

وتصرف للجان الإعداد لامتحانات طلاب الإنتظام والبرامج العادية مكافأة بحد أقصى (٤٠) أربعين يوماً عن امتحانات نهاية كل فصل من الفصلين الدراسيين و بحد أقصى (٢٠) يوماً لامتحانات الدور الثاني وذلك من موازنة الجامعة وفى حالة عدم كفاية الاعتماد بالموازنة تستكمل المكافأة من حسابات الصناديق بالكلية ، كما تصرف للكلية التي بها فصل دراسي صيفي وذلك من مقابل التسجيل بالفصل الدراسي الصيفي ، وتحسب مكافأة اليوم بنفس قيمة مكافأة الملاحظة والمراقبة والإشراف الفعلى على أعمال الإمتحانات.

وتصرف للجان الإعداد لامتحانات النظم الدراسية الأخرى (البرامج النوعية الجديدة - الدراسة باللغات الأجنبية- التعليم المفتوح - الانتساب الموجه - التعليم الالكتروني المدمج) مكافأة بواقع (٤٠) اربعين يوماً لامتحانات نهاية كل فصل من الفصلين الدراسيين و بحد أقصى (٢٠) يوماً لامتحانات (منتصف الفصل - الدور الثاني) وفى حدود موارد كل نظام دراسي وتحسب مكافأة اليوم بنفس قيمة مكافأة أعمال الملاحظة والمراقبة والإشراف الفعلى على أعمال الإمتحانات.

ولا يجوز الجمع بين مكافأتي الإعداد لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا ، كما لا يجوز الجمع بين مكافأتي الإعداد لامتحانات طلاب الإنتظام والبرامج العادية و الإعداد لامتحانات النظم الدراسية الأخرى (البرامج النوعية الجديدة - الدراسة باللغات الأجنبية- التعليم المفتوح - الانتساب الموجه - التعليم الالكتروني المدمج) إلا فى حالة عدم كفاية العاملين بالكلية ولا يتم الصرف إلا بعد مراجعة الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.

ويصرف للعاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب مكافأة إعداد عن كل فصل يحددها السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وتصرف من حساب صندوق الخدمات التعليمية المركزي

ويجوز إدراج طلاب المنح الدراسية بكليات الجامعة ضمن كشوف الإعداد للامتحانات التي يصدر بها قرار من عميد الكلية. (١)

مادة ١١ : تشكل لجان الإشراف والمراقبة المنوط بها الإشراف على سير العمل بالامتحان برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وتضم عدداً كافياً من المراقبين والملاحظين بقرار من عميد الكلية على 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 بالمدرسين.

ويختص رؤساء اللجان بالمهام التالية :

- ١- تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أى غش أو شروع فيه أو إخلال بالنظام .
- ٢- التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان، واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم وإبلاغ عميد الكلية عن تغيبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم اللجان قبل انتهاء أعمالهم.
- ٣- استكمال أو تغيير أى 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 فى حدود خمس دقائق فقط بالدخول، وما زاد عن ذلك فيعرض أمره فوراً على رئيس عام الامتحانات أو نائبه. ولا يجوز فى كافة الأحوال السماح لأى 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 على الأقل بعد التأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان.
- ٦- تسلم مظاريف كراسات الإجابة من لجان الكنترول أو لجان الإعداد المنبثقة منها قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بنصف ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الطلاب الذين سوف يؤدون الامتحان.
- ٧- مراجعة أعداد كراسات الإجابة وترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيداً لتسليمها إلى لجنة الكنترول الخاصة.

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٥٣٨) بتاريخ ٢٦/٣/٢٠١٨.

- ٨- إخراج من يضبط متلبساً بالغش أو من يشرع فيه أو المخل بالنظام عن قصد بإقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة على ألا يتم إخراج نهائياً من لجنة الامتحان إلا بموافقة عميد الكلية أو من ينيبه 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 على 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 ومعاونيهم ثم من العاملين بالكلية أو الجامعة ويشترط ألا تقل درجة المراقب (من غير أعضاء هيئة التدريس) عن درجة الملاحظين باللجان، ويشرف كل مراقب على (٥) خمس لجان. (١)
- ومن أبرز مهام المراقبين الأعمال التالية :

- ١- الحضور إلى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل .
- ٢- التحقق من خلو قاعة 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 على الملاحظين وكذا مراقبة توزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة على الطلاب وإعادة الفائض منها.
- ٤- التحقق شخصياً من أداء الملاحظين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة على كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أى توقيعات أو علامات على كراسة الإجابة.
- ٥- عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة.
- ٦- مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع فيه.
- ٧- في حالة ملاحظته أو إبلاغه بأى 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 أى طالب متلبساً بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتم إقصاؤه عن مقعده وذلك بعد التحفظ على أداة الغش، ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضراً بتفصيل ما وقع ليعتمد من رئيس اللجنة ويرفع على الفور لعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٥٣٨) بتاريخ ٢٦/٣/٢٠١٨.

٩- تحرير 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 إلى 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:

ويحدد عدد الملاحظين بواقع ملاحظ لكل (٢٠) عشرين طالباً على الأقل من عدد الطلاب المتقدمين للامتحان ويجوز زيادة العدد في حدود ١٠% كاحتياطي، ويخصص موظف لكل (١٠) عشرة لجان على الأقل لحصر وتحرير كشف بأسماء الطلاب الغائبين عن حضور الامتحان.^(١)

ويجرى توزيع الملاحظين على أماكنهم من لجان الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل، لذلك يجب على الملاحظين المنتدبين الحضور إلى الكلية المنتدبين للملاحظة فيها قبل موعد الامتحان بنصف ساعة على الأقل للإطلاع على كشوف توزيعهم والتوجه إلى مقر لجانهم في الموعد المحدد لذلك ويختص الملاحظون بالواجبات التالية :

١- التواجد في مقر لجان الامتحان المكلفين بالملاحظة فيها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على 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 إلى أي جزء آخر حتى 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 حتى ولو كانت بيضاء والتأكد من عدم تواجد ذلك داخل اللجنة.

٥- توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بعشر دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقة الامتحان الخاصة بالطالب وإعادتها إليه في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسة الإجابة منه .

٦- استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.

^(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٥٣٨) بتاريخ ٢٦/٣/٢٠١٨.

- ٧- التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الإجابة والتوقيع بجانب تلك البيانات على البطاقة أو الكراسة بما يفيد المراجعة.
- ٨- معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحريير الاستمارات الخاصة بها.
- ٩- أداء الملاحظة على الوجه الأكمل مع امتناعه عن التدخين ومنع الطلاب منه والعمل على 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 لمعنى كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر أو السماح بذلك النقل.
- ١١- الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به على الكشوف المعدة لذلك وبعد التأكد من سلامتها ووجود البيانات على ظهرها.
- ١٢- تسليم أوراق الإجابة مرتبة في نهاية الامتحان إلى 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- على الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان.
- ١٥- على 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 أخرى.

مادة ١٢ : تصرف مكافآت المراقبة والإشراف للسادة عمداء الكليات ووكلائها المكلفين بأعمال الإشراف على سير الامتحانات من قبل عميد الكلية، وكذلك أمناء الكليات ورؤساء أقسام شئون الطلاب بكل كلية عن أيام الامتحانات الفعلية. (١)

مادة ١٣ : تتولى كل كلية تدبير احتياجاتها من المراقبين والملاحظين من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم 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.

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٠٨) بتاريخ ٢٦/٥/٢٠٠٨ .

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 المقيدون بالكلية أو الفرع عن (٢٠٠٠) ألفي طالب وذلك لإجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات على 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) ثمانين طالبا بالإضافة إلى رئيس العمال وفي حالة وجود أكثر من مبنى لعقد الامتحانات فيخصص رئيس عمال لكل مبنى على أن تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان، وتجوز الاستعانة بالعمال المؤقتين في أعمال الملاحظة على أن تصرف للعمال المؤقتين مكافأة عن اليوم الفعلي على النحو الوارد باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات. (١)

مادة ١٧ : يخصص عامل طباعة وكهرباء وسباك صحى ونجار وأكثر لكل كلية بما يتناسب مع عدد الطلاب وأماكن الامتحانات وتصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان. (٢)

مادة ١٨ : تتولى الكلية (بالتنسيق مع إدارة الحرس الجامعى) تدبير العمالة اللازمة للحراسة والأمن والإطفاء بواقع ضابط لكل (١٠٠٠) ألف طالب من الطلاب المقيدون بالكلية وبعده أقصى (٤) أربعة ضباط فى الكلية الواحدة ومساعد أو صف ضابط أو عسكري لكل (٥٠٠) خمسمائة طالب من الطلاب المقيدون بالكلية وبعده أقصى (٧) سبعة فى الكلية الواحدة، ورجل إطفاء لكل (٤٠٠) أربعمائة طالب من الطلاب المقيدون بالكلية وبعده أقصى (٥) خمسة فى الكلية الواحدة وذلك كله دون إخلال بواجب إدارة الحرس الجامعى بتدبير العمالة اللازمة لتأمين عملية الامتحانات بما يحقق الأمن اللازم لحسن سير العمل.

وتخصص حراسة مستقلة لكل لجنة من لجان رصد الدرجات فى الكلية أو وفقاً لطبيعة مواقع اللجان .

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٠٨) بتاريخ ٢٦/٥/٢٠٠٨ .

(٢) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٤٥) بتاريخ ٢٩/٥/٢٠١١ والممتدة حتى ١/٦/٢٠١١ .

وتتولى لجان الحراسة والأمن والإطفاء القيام بمهام حراسة أماكن أعمال الامتحان والمحافظة على الأمن بها ومواجهة أخطار الحريق.

ويجوز عند الاقتضاء ندب ضباط شرطة من الخارج لسد العجز في قوة الحرس الجامعي وذلك بموافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على اقتراح مدير إدارة الحرس الجامعي وفي الحدود المقررة في هذه المادة على أن تصرف لهم مكافأة الأيام الفعلية من الاعتماد المخصص للحرس الجامعي.

مادة ١٩ : تتولى الكلية بالتنسيق مع إدارة الأمن الجامعي تأمين عملية الإمتحانات بما يحقق الأمن اللازم لحسن سير العمل على أن يخصص فرد أمن معين على درجة دائمة بالجامعة لكل (٥٠٠) خمسمائة طالب وتصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للإمتحان وتحسب مكافأة اليوم بنفس قيمة مكافأة أعمال الملاحظة والمراقبة والإشراف الفعلي على أعمال الإمتحانات الواردة بنص المادة (٣٠) من ذات اللائحة. (١)

مادة ٢٠ : يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة وبموافقة عميد الكلية أو وكيل الكلية المختص واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. وتعد لجان خاصة للمسجونين بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من عميد الكلية المختص.

وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم. وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحان.

مادة ٢١ : يشترك في تصحيح كل كراسة إجابة مصححان على الأقل ولا يتجاوز العدد أربعة إلا في الكليات التي تقتضى 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 على إنجازه خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من تاريخ عقد الامتحان.

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٥٣٨) بتاريخ ٢٦/٣/٢٠١٨.

مادة ٢٢ : ينقل المصحح الدرجة التي وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها. وعلى المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك. ويجوز استخدام الحاسب الآلي في عملية التصحيح ، ولا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي في الرصد أو الجمع ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة مصحوباً بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه. (١)

مادة ٢٣ : يتعين على لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج (الكنترول) المحافظة على 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 عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ويرأس كل كنترول أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين بالكلية ويجوز الندب من خارج الكلية في حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بالكلية.

ويحدد أعضاء اللجنة بمعدل عضو لكل (٦٠) ستين طالباً على الأقل ، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين بالإضافة إلى عضو لرصد تقديرات الطلاب بصحائف الأحوال. ويراعى في جميع الأحوال عدم الاستعانة في هذه اللجان بالعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وبمن يعمل خارج جامعة المنصورة.

وتصرف مكافأة أعمال كنترول طلاب الانتظام والبرامج العادية بمرحلة البكالوريوس والليسانس من مكافأة الإمتحانات للمشاركين فعلاً في أعمال الكنترول وذلك طبقاً للمادة (٢٦) من ذات اللائحة مع زيادة عدد الأيام لتتساوى مع مكافأة أعمال الكنترول بالنظم الدراسية الأخرى على أن يتم صرف الأيام الإضافية من حسابات الصناديق بالكلية.

وتصرف مكافأة أعمال كنترول النظم الدراسية الأخرى (البرامج النوعية الجديدة - الدراسة باللغات الأجنبية- التعليم المفتوح - الانتساب الموجه - التعليم الإلكتروني المدمج) بواقع (٦٠) ستين يوماً لامتحانات نهاية كل فصل من الفصول الدراسية وبعد أقصى (٣٠) ثلاثين يوماً لامتحانات (منتصف الفصل - الدور الثاني) في حدود موارد كل نظام دراسي.

وتصرف مكافأة الكنترول بعد تقديم تقرير من رئيسته إلى عميد الكلية على أن يتضمن التقرير نسبة مشاركة كل عضو من الأعضاء والمكافأة المقترحة، وتحسب مكافأة الكنترول بنفس قيمة مكافأة الملاحظة والمراقبة والإشراف الفعلى على أعمال الإمتحانات، ولا يتم الصرف إلا بعد مراجعة الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب. (٢)

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٣٣) بتاريخ ٢٩/٦/٢٠١٠ والممتدة حتى ٤/٧/٢٠١٠.

(٢) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٥٣٨) بتاريخ ٢٦/٣/٢٠١٨.

مادة ٢٤ : يجرى سير العمل فى لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج وذلك طبقاً للضوابط التالية:

١ - على رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسئولية كل عضو من أعضاء الكنترول وعليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به.

٢ - يقوم أعضاء لجنة الكنترول بإتباع الخطوات التالية وذلك قبل فض سرية كراسات الإجابة :

أ - يجرى حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات إلى 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 إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً على سرية كراسة الإجابة ويتحتم أن يتم ذلك فى 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 إلى مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك فى وجود رئيس لجنة الكنترول المختص.

د - يتم مراجعة مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ مادي فى عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.

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

٣ - ترصد الأعداد المقبولة والمعتمدة بالنسبة للطلاب الباقين للإعادة بالفرقة كما ترصد الدرجات التى حصل عليها الطلاب فى مقررات الفرقة المقيدى بها، ويراعى تخفيض درجة الطالب إلى الحد الأقصى للمقبول إذا كان باقياً للإعادة أو يؤدى امتحان دور ثان ما لم يكن سبق تغييره عنها بعذر مقبول.

- ٤ - ترصد درجات مواد التخلف فى المكان المخصص لذلك فى يمين صحيفة الرصد ويتم مراجعة الدرجات والتقديرات التى رصدت فى كشوف الكنترول كما تراجع الدوائر الحمراء التى تحدد المواد التى رسب فيها الطالب. ثم تستوفى توقيعات من قام بكتابة كشوف الكنترول والذى أملاه والذى راجع الكتابة وكذلك من راجع الإملاء.
- ٥ - يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلى للمادة وتطبق فى ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور.

مادة ٢٥ : تتكون من لجان امتحان المقررات المختلفة لجنة عامة فى كل فرقة أو قسم برئاسة العميد أو رئيس القسم حسب الأحوال وتعرض عليها نتيجة الامتحان لمراجعتها واقتراح ما تراه فى شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة ويدون محضر باجتماع اللجنة وتعرض مداولتها على 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 ٢٦ : 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 ومعاونيهم والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس المشاركين في أعمال الامتحانات على النحو التالي:

أولاً - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم : (١)

٢٤٠ يوماً تصرف على مدار العام بواقع ٢٠ يوماً شهرياً مع المرتب الأساسي.

٤٤ يوماً تصرف للعاملين فعلاً في أعمال الكنترول (يتم توزيعها بمعرفة عميد الكلية على أدوار الامتحانات الثلاثة).

١٠٥ يوماً لصالح صندوق التأمين الخاص، وتخصم في أول يوليو من كل عام.

١٥ يوماً لصالح صندوق الرعاية الطبية بالجامعة.

٦ أيام لصالح وحدة المركبات وتخصم في أول يوليو من كل عام.

ثانياً - العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكليات وإدارة الجامعة ووحداتها (٢)

يتم توزيع مكافأة الامتحانات على النحو التالي:

٢٩٩ يوماً تصرف على مدار العام بواقع ٢٥ يوماً شهرياً ماعدا شهر يونيو ٢٤ يوماً على أساس المرتب.

١٠٥ يوماً لصالح صندوق التأمين الخاص وتخصم في أول يوليو من كل عام.

٦ أيام لصالح صندوق رعاية العاملين بالجامعة.

ثالثاً - العاملون بمكتب الاتصال العسكري وإدارة التربية العسكرية بالجامعة (٣)

تصرف لهم مكافأة الامتحانات المقررة فور تسلمهم العمل بالجامعة بشرط أن يكون قد مضى على تعيينهم

سنة أشهر في جهاتهم الأصلية، وذلك بما لا يجاوز (٤١٠) يوماً يتم توزيعها من أول شهر يوليو ٢٠١٣

بواقع ٣٥ يوماً شهرياً ماعدا شهر يونيو بواقع ٢٥ يوماً.

وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة لهم بموازنة الجامعة ودون خصم أية مبالغ منهم لصالح الصناديق

الخاصة بالجامعة (رعاية العاملين - صندوق التأمين الخاص).

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٩١) بتاريخ ٢٩/٩/٢٠١٤ .

(٢) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٩١) بتاريخ ٢٩/٩/٢٠١٤ .

(٣) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٦٩) بتاريخ ٢٥/٣/٢٠١٣ .

رابعاً - العاملون من غير المشتركين بصندوق التأمين الخاص^(١)

يتم توزيع مكافأة الامتحانات (٤١٠) يوماً على النحو التالي :-

٤٠٤ يوماً تصرف بواقع ٣٤ يوماً شهرياً ماعداً شهر يونيو ٣٠ يوماً اعتباراً من شهر يوليو ٢٠١٣
٦ أيام لصالح صندوق رعاية العاملين بالجامعة.

مادة ٢٧ : يعامل رئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة معاملة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في تطبيق أحكام هذه اللائحة.

مادة ٢٨ : تصرف مكافأة أعمال الامتحانات عن سنة مالية تبدأ من أول يوليو وحتى نهاية يونية من العام التالي، ويتم الصرف على 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 الطبية المتخصصة) حرمان عضو هيئة التدريس أو الموظف أو العامل من كل أو بعض المكافأة في حالة عدم قيامه بالواجبات المكلف بها.

مادة ٢٩ : لا يترتب على نقل العامل من وحدة لأخرى بالجامعة أى مساس بمستحقته من مكافأة الامتحانات ويتم صرف باقى مستحقته من الوحدة المنقول إليها إلا إذا كانت قد انتهت من الصرف فيتم الصرف له من الوحدة المنقول منها وعلى الوحدتين في جميع الأحوال مراعاة عدم تجاوز الحدود القصوى للمكافأة المقررة.

مادة ٣٠ : تصرف مكافأة الملاحظة والمراقبة والإشراف الفعلي على أعمال امتحانات طلاب الانتظام والبرامج العادية بمرحلة البكالوريوس والليسانس للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة والمشاركين من غيرهم بواقع ٣% من أساسي المرتب مع مكافأة إضافية بحد أقصى (٣٠) ثلاثين جنيهاً بحيث لا يزيد اجمالي المكافأة في الفترة الامتحانية الواحدة عن (٧٠) سبعين جنيهاً وذلك في حدود موارد كل كلية اعتباراً من دور مايو ٢٠١٨ على أن يتم إعادة النظر في قيمة المكافأة الإضافية عند الحاجة من خلال العرض على مجلس شئون التعليم والطلاب وموافقة مجلس الجامعة.

وتصرف مكافأة الملاحظة والمراقبة والإشراف الفعلي على أعمال امتحانات النظم الدراسية الأخرى (الانتساب الموجه - اللغات الأجنبية - البرامج النوعية - التعليم المفتوح - التعليم الالكتروني المدمج) بنفس قواعد صرف مكافأة ملاحظة طلاب الإنتظام والبرامج العادية. ولا يجوز الجمع بين المكافئتين الواردتين في الفقرتين الأولى والثانية عن الفترة الإمتحانية الواحدة ولا يتم الصرف إلا بعد مراجعة الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٩١) بتاريخ ٢٩/٩/٢٠١٤ .

وتحسب مكافأة اللجنة الطبية والشئون القانونية والخدمات المعاونة والفنيين الواردة في المواد (١٤-١٥-١٦-١٧) من ذات اللائحة بنفس مكافأة الملاحظة والمراقبة والإشراف الفعلى على أعمال الإمتحانات.

ويجوز صرف مكافأتين أو أكثر عن اليوم الواحد بالنسبة لأعمال الملاحظة والمراقبة والإشراف الفعلى على أعمال الإمتحانات ، حيث تتعدد المكافأة بتعدد الفترات الامتحانية. (١)

مادة ٣١ : لا يجوز حصول الفئات الآتية على مكافأة أعمال الامتحانات :

- ١- المجندون والمنتدبون من الجامعة إلى جهات أخرى ندباً كاملاً .
- ٢- القائمون بأجازات خاصة بدون مرتب.
- ٣- المنتدبين للعمل بالجامعة ماعدا العاملين مكتب الاتصال العسكري وإدارة التربية العسكرية. (٢)

مادة ٣٢ : تصرف مكافأة العاملين بالمستشفيات الجامعية من ميزانية قسم المستشفيات ، وفى حالة ندب أحد العاملين من المستشفيات الجامعية أو المرتكز الطبية المتخصصة إلى إحدى كليات الجامعة أو الإدارة العامة للجامعة ووحدها يتم توزيع مكافأة الامتحانات طبقاً للوضع المتبع فى جهات عملهم الأصلية ويتم الصرف للعاملين بمدرسة التمريض والمعهد الفنى للتمريض من موازنة كلية التمريض. (٣)

مادة ٣٣ : تصرف مكافأة الامتحانات للأساتذة المتفرغين بواقع ٣% من آخر مرتب أساسى كان يتقاضاه كل منهم عند انتهاء خدمته مضافاً إليه جميع العلاوات الخاصة التى سبق ضمها والتى ستضم مستقبلاً بشرط أن يكلفوا بقرار من العميد بأعمال الامتحانات. (٤)

وإذا كلف بأعمال الامتحانات العاملون المحالون إلى المعاش والسابق عملهم بالجامعة تصرف لهم مكافأة الملاحظة عن أيام عملهم الفعلية بواقع ٣% من الأجر الأساسى للمرتب عند الإحالة للمعاش أو أساسى ٢٠١٥/٦/٣٠ للمحالين على المعاش بعد هذا التاريخ وذلك مع المكافأة الإضافية المقررة للملاحظة الواردة في المادة (٣٠) من ذات اللائحة. (٥)

مادة ٣٤ : يجوز تكليف أحد العاملين بالقيام بكتابة ما يمليه عليه الطلاب المكفوفين أو المصابون بإصابة تمنعهم من الكتابة، ويمنح من ينتدب لهذا الغرض مكافأة عن أيام العمل الفعلية.

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٥٣٨) بتاريخ ٢٦/٣/٢٠١٨.

(٢) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٦٩) بتاريخ ٢٥/٣/٢٠١٣.

(٣) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٦٩) بتاريخ ٢٥/٣/٢٠١٣.

(٤) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٦٩) بتاريخ ٢٥/٣/٢٠١٣.

(٥) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٥٣٨) بتاريخ ٢٦/٣/٢٠١٨.

مادة ٣٥ : تصرف مكافأة الامتحانات للعاملين من الفئات الآتية :

- العاملون الحاصلون على أجازات مرضية بسبب أحد الأمراض المزمنة وفقاً للقانون.
- المصابون بسبب العمل.
- الموفدون من الجامعة في دورات تدريبية.
- المستبقون في القوات المسلحة دون فترة التجنيد الإلزامية.
- كما تصرف مكافأة الامتحانات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من الفئات الآتية :-
 - ١- الموفدين في مهمات علمية بمرتب بالداخل.
 - ٢- أعضاء البعثات الداخلية والخارجية والإشراف المشترك.
 - ٣- المشاركين في المؤتمرات والندوات العلمية.^(١)

مادة ٣٦ : تصرف مكافأة امتحانات للعاملين الجدد المعينون على وظائف دائمة بالجامعة إعتباراً من تسليمهم العمل على أن يعمل بها إعتباراً من أول يناير ٢٠١٢.^(٢)

مادة ٣٧ : تطبيق الأحكام الواردة بالمادتين (٢٨٧ ، ٢٨٨) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات في شأن تقدير مكافآت تصحيح أوراق الامتحانات التحريرية والعملية .

مادة ٣٨ : يحسب الحد الأدنى لمكافأة التصحيح في كل فصل دراسي على 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 على ثلاثة أعضاء ويقسم عدد الطلاب المقيدون لامتحان أى مادة على عدد اللجان المشكلة بحيث لا يقل عدد الطلاب عن خمسة (ما لم يكن العدد الإجمالي للمقيدون أقل من ذلك) ولا يزيد على عشرة 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. 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 على خمسين جلسة في الفصل الدراسي الواحد.^(٣)

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٦٩) بتاريخ ٢٥/٣/٢٠١٣.

(٢) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٥٦) بتاريخ ٢٧/٣/٢٠١٢.

(٣) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٠٨) بتاريخ ٢٦/٥/٢٠٠٨.

مادة ٤٠ : الامتحانات التكميلية للثانوية العامة يصدر بها قرار من عميد الكلية ويقوم بالتصحيح عدد (٢) مصحح للمادة الواحدة وتقدر المكافأة بواقع جنيهين عن الورقة الواحدة بشرط ألا تقل جملة المكافأة للممتحن الواحد عن خمسين جنيهاً في كل مادة.(١)

مادة: ٤١ : تشكل لجنة مركزية للإشراف على الامتحانات الشفوية والعملية بجميع كليات ومعاهد الجامعة بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس برئاسة أ.د/ رئيس الجامعة وعضوية نائب رئيس الجامعة المختص كما تشكل لجنة فرعية للإشراف على الامتحانات الشفوية والعملية بكل كلية برئاسة عميد الكلية وعضوية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب على أن يصرف لأعضاء اللجنتين مكافأة بحد أقصى ٥٠ جلسة لكل فصل دراسي.(٢)

مادة: ٤٢ : تشكل لجنة برئاسة أمين عام الجامعة وعضوية أمين الجامعة المساعد لشئون التعليم والطلاب ومدير عام شئون التعليم والطلاب للإشراف على الأعمال الإدارية ذات الصلة بالامتحانات ومراجعة مكافآتها على أن تحصل على مكافأة تقترحها اللجنة المركزية ويعتمدها رئيس الجامعة.(٣)

مادة: ٤٣ : تسرى أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وذلك فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة.

مادة ٤٤ : تنشر هذه اللائحة في النشرة الخاصة بجلسات مجلس الجامعة ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها وتلغى كافة القرارات المخالفة لأحكامها.

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٠٨) بتاريخ ٢٦/٥/٢٠٠٨ .

(٢) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٠٨) بتاريخ ٢٦/٥/٢٠٠٨ .

(٣) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٠٨) بتاريخ ٢٦/٥/٢٠٠٨ .