



اللائحة الداخلية

لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافاتها بالجامعة



المعتمدة من مجلس الجامعة بجلسته رقم (٢٣٠) بتاريخ ٢١/١/٢٠٠٢

وفقا لآخر التعديلات التي أدخلت عليها

إصدار يناير ٢٠١١

اللائحة الداخلية

لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافآتها بالجامعة

المعمدة من مجلس الجامعة بجلسته رقم (٣٣٠) بتاريخ ٢٠٠٢/١/٢١
وفقا لآخر التعديلات التي أءدلت عليها

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 فى 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 وفى 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 فى حدود السياسة التى 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 .

عميد لعم

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 فى وضعها من يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض .

وتشكل لجنة الامتحان فى كل مقرر من عضوين على الأقل يختارهما مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم المختص، ويتم اختيارهما بقدر الإمكان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية. وللعميد فى حالة الاستعجال اختيار أعضاء اللجنة، وذلك طبقاً لنص المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، ويراعى فى 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 فى 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 مظروف 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 مسؤولية 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 الثالفة والزائدة ويعد لكل لجنة امتحان مظروف محكم الغلق يحتوى على عدد من أوراق الأسئلة بقدر عدد الطلاب بها، وتسلم مظاريف الأسئلة إلى رؤساء اللجان في الوقت المناسب قبل بدء الامتحان .

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.

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 في 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 بواقع
عضو من العاملين في مجال شئون الطلاب 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

١٥٠٥٢٦٠

عضو لكل ١٥٠

شئون الطلاب والمعاون ورئيس العمال، ولا يجوز أن يزيد العدد عن (٤٠) أربعين عضواً.

وتصرف للجنة الإعداد مكافأة بحد أقصى (٤٠) أربعين يوماً عن امتحانات كل فصل من الفصولين الدراسيين من موازنة الجامعة.

أما البرامج الدراسية الأخرى (البرامج النوعية الجديدة - الدراسة باللغات الأجنبية- التعليم المفتوح - الانتساب الموجه) فتخضع في مكافأة الإعداد كل حسب اللائحة الخاصة به، 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

ولا يجوز الجمع بين مكافأتي الإعداد الواردتين بالبندين أولاً (البكالوريوس) وثانياً (الدراسات العليا).^(١)

ويجوز إدراج طلاب المنح الدراسية بكليات الجامعة ضمن كشوف لجنة الإعداد للامتحانات التي يصدر بها قرار من عميد الكلية.^(٢)

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

(٢) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤١٣) بتاريخ ٢٦/١٠/٢٠٠٨ والممتدة حتى ٣/١١/٢٠٠٨

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 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 فالمدرسين .

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.

ب - المراقبون : ويختارون 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 على ثلاث لجان، 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 - فى حالة ملاحظته أو إبلاغه بأى حالة إخلال بنظام الامتحان فعليه إنذار الطالب المتسبب فى 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.

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 التى 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: ويختارون من العاملين الدائمين والمؤقتين المنتظمين بالكلية أو الجامعة ويجوز في حالة الضرورة ندم المحالين للمعاش والسابق عملهم بالجامعة على أن تصرف للمؤقتين مكافأة عن اليوم الفعلي على النحو الوارد باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.^(١)

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

ويجوز إشراك طلاب المنح الدراسية بكليات الجامعة
في أعمال الملاحظة والمراقبة تطبيقاً لنص المادة (٢٨٥)
من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وذلك بقرار
من السيد أ.د/ عميد الكلية.^(١)

ويحدد عدد الملاحظين بواقع ملاحظ لكل (٢٠) عشرين طالباً من عدد
الطلاب المتقدمين للامتحان ويجوز زيادة العدد في حدود ١٠% كاحتياطي.

ولا يجوز أن يقل عدد الملاحظين في القاعة عن اثنين ويخصص
موظف لكل (٣) ثلاث لجان لحصر وتحرير كشف بأسماء الطلاب الغائبين
عن حضور الامتحان.

ويجوز الندب من خارج الجامعة لكلياتها بدمياط بموافقة السيد الأستاذ
الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

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.

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤١٣) بتاريخ ٢٦/١٠/٢٠٠٨ والممتدة حتى ٣/١١/٢٠٠٨

ويجوز إشراك طلاب المنح الدراسية بكليات الجامعة
في أعمال الملاحظة والمراقبة تطبيقاً لنص المادة (٢٨٥)
من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وذلك بقرار
من السيد أ.د./ عميد الكلية.(١)

ويحدد عدد الملاحظين بواقع ملاحظ لكل (٢٠) عشرين طالباً من عدد
الطلاب المتقدمين للامتحان ويجوز زيادة العدد في حدود ١٠% كاحتياطي.

ولا يجوز أن يقل عدد الملاحظين في القاعة عن اثنين ويخصص
موظف لكل (٣) ثلاث لجان لحصر وتحرير كشف بأسماء الطلاب الغائبين
عن حضور الامتحان.

ويجوز الندب من خارج الجامعة لكلياتها بدمياط بموافقة السيد الأستاذ
الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

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 مقار لجانهم في
الموعد المحدد لذلك ويختص الملاحظون بالواجبات التالية:

- ١ - التواجد في مقار لجان الامتحان المكلفين بالملاحظة فيها قبل الموعد
المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من
مراقب اللجنة ومعرفة المكان المخصص للملاحظة وأى تعليمات أخرى.
- ٢ - مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان.

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤١٣) بتاريخ ٢٦/١٠/٢٠٠٨ والممتدة حتى ٣/١١/٢٠٠٨

- ٣ - يقوم بالملاحظة فى الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى 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 أى 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 فى نهاية الامتحان بعد تسلم كراسة الإجابة منه.
- ٦ - استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.
- 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 فى 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 فى هدوء تام وبالطريقة القانونية.
- ١٠ - عدم قراءة ورق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد فى 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

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

الإدارة العامة إخطار الكليات بأسماء من وقع عليهم الاختيار قبل بدء الامتحان بوقت كاف ويراعى عدم تكرار الندب للمراقبة أو الملاحظة فى أكثر من كلية فى 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 بندبهم 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 القانونى الموجود بها إذا زاد عدد الطلاب المقيدىن بالكلية أو الفرع عن (٢٠٠٠) ألفى طالب وذلك لإجراء التحقيقات الطلابية التى تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات على أن تكون المكافأة المقررة له عن أيام العمل الفعلية للامتحان، ويصدر قرار ندبهم 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 أو أكثر 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 الجامعي) تدبير العمالة اللازمة للحراسة والأمن والإطفاء بواقع ضابط لكل (١٠٠٠) ألف طالب من الطلاب المقيدين بالكلية وبعده أقصى (٤) أربعة ضباط في الكلية الواحدة ومساعد أو صف ضابط أو عسكري لكل (٥٠٠) خمسمائة طالب من الطلاب المقيدين بالكلية وبعده أقصى (٧) سبعة في الكلية الواحدة، ورجل إطفاء لكل (٤٠٠) أربعمائة طالب من الطلاب المقيدين بالكلية وبعده أقصى (٥) خمسة في الكلية الواحدة وذلك كله دون إخلال بواجب إدارة الحرس الجامعي بتدبير العمالة اللازمة لتأمين عملية الامتحانات بما يحقق الأمن اللازم لحسن سير العمل. (٣)

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

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

(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 (٣٩٦) بتاريخ ٢٨/٥/٢٠٠٧

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

مادة ١٩ : يخصص عامل أمن لكل (٥٠٠) خمسمائة طالب بحد أقصى
ثلاثة عمال تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان .

مادة ٢٠ : يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى فى 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
وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها فى الامتحان.

مادة ٢١ : يشترك فى تصحيح كل كراسة إجابة مصححان على الأقل ولا
يتجاوز العدد أربعة إلا فى الكليات التى تقتضى ظروف الدراسة
بها غير ذلك وبعد موافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم
والطلاب. ويقوم المصحح بتصحيح السؤال ذاته فى 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.

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"^(١) ، 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.

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 وكيل الكلية المختص، ويرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالجامعة.

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

ويحدد أعضاء اللجنة بمعدل عضو لكل (٥٠) خمسين طالباً على الأكثر على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة وعضو لرصد تقديرات الطلاب بصحائف الأحوال. ويراعى جميع الأحوال عدم الاستعانة في هذه اللجان بمن يعمل خارج جامعة المنصورة.

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

١ - على 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 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 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 إلى 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 ما أدى في 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 الأعذار المقبولة والمعتمدة بالنسبة للطلاب الباقين للإعادة بالفرقة كما ترصد الدرجات التي حصل عليها الطلاب في مقررات الفرقة المقيدون بها، ويراعى تخفيض درجة الطالب إلى الحد الأقصى للمقبول إذا كان باقياً للإعادة أو يؤدي امتحان دور ثان ما لم يكن سبق تغيبه عنها بعذر مقبول.

٤ - ترصد درجات مواد التّخلف فى المكان المخصص لذلك فى
يمين صحيفة الرصد ويتم مراجعة الدرجات والتّقديرات التّى
رصدت فى كشوف الكنترول كما تراجع الدوائر الحمراء التّى
تحدد المواد التّى 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.
 - ٤٥ يوماً تصرف للعاملين فعلاً في أعمال الكنترول (يتم توزيعها بمعرفة عميد الكلية على أدوار الامتحانات الثلاثة) .
 - ١٠٤ 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 .

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٣٤١) بتاريخ ٢٠/١/٢٠٠٣

ثانياً - العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكليات
وإدارة الجامعة ووحداتها: (١)

٢٤٠ يوماً تصرف على مدار العام بواقع ٢٠ يوماً شهرياً من أساسى المرتب
٦٠ يوماً تصرف على أدوار الامتحانات الثلاثة بمعرفة عميد الكلية أو أمين
عام الجامعة كل فى حدود اختصاصه .

١٠٤ يوماً لصالح صندوق التأمين الخاص وتخصم فى أول يوليو من كل عام
٦ أيام لصالح صندوق رعاية العاملين بالجامعة .

ثالثاً - العاملون بإدارة الحرس الجامعى ومكتب الاتصال العسكرى وإدارة
التربية العسكرية بالجامعة (٢):

وتصرف لهم مكافأة الامتحانات المقررة فور تسلمهم العمل بالجامعة بشرط
أن يكون قد مضى على تعيينهم ستة أشهر فى جهاتهم الأصلية، وذلك بما لا
يجاوز (٤١٠) يوماً يتم توزيعها على النحو التالي:

- ٢٤٠ يوم توزع على شهور السنة كل شهر ٢٠ يوم.

- ١٧٠ يوم توزع على 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).

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٣٤١) بتاريخ ٢٠/١/٢٠٠٣

(٢) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤١٢) بتاريخ ٢٨/٩/٢٠٠٨ والممتدة حتى ٢٩/٩/٢٠٠٨

وتصرف قيمة الاشتراك السنوي المقرر تجنيبه من مكافأة الامتحانات لصالح صندوق التأمين الخاص للعاملين بالجامعة لمن التحقوا بالعمل بالجامعة ابتداءً من ٢٨/٣/٢٠٠٤. ويزيد سنهم على الأربعين عامًا ولا يرغبون في عضوية الصندوق وذلك اعتبارًا من ١/٧/٢٠٠٦.^(١)

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 يونيه 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 أي 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.

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٣٧٨) بتاريخ ٢٦/٤/٢٠٠٦

مادة ٣٠ : 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 فعلية حيث يجوز صرف مكافأتين أو أكثر عن اليوم الواحد بالنسبة لأعمال الملاحظة والمراقبة والإشراف الفعلي.

مادة ٣١ : لا يجوز حصول الفئات الآتية على مكافأة أعمال الامتحانات :
١ - المجندون والمنتدبون من الجامعة إلى جهات أخرى ندباً كاملاً.^(١)

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 ٣٢ : تصرف مكافأة العاملين بالمستشفيات الجامعية من ميزانية قسم المستشفيات، ويتم الصرف للعاملين بمدرسة التمريض من حساب كلية الطب

مادة ٣٣ : تصرف مكافأة الامتحانات للأساتذة المتفرغين بواقع ٣% من آخر مرتب أساسى كان يتقاضاه كل منهم عند انتهاء خدمته مضافاً إليه جميع العلاوات الاجتماعية الخاصة التى سبق ضمها والتي ستضم مستقبلاً طبقاً للقانون (٢٩) لسنة ١٩٩٢ كما تصرف

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٣٦٧) بتاريخ ٣٠/٥/٢٠٠٥

هذه المكافأة وعلى 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 إلى المعاش والسابق عملهم بالجامعة تصرف لهم مكافأة الامتحانات عن أيام عملهم الفعلية بواقع ٣% من إجمالي المعاش الشامل.

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.

مادة ٣٥ : تصرف مكافأة الامتحانات للعاملين من الفئات الآتية :

- العاملون الحاصلون على إجازات مرضية بسبب أحد الأمراض المزمنة وفقا للقانون.
- المصابون بسبب العمل .
- الموفدون من الجامعة في دورات تدريبية.
- المستبقون في القوات المسلحة دون فترة التجنيد الإلزامية. (١)
- العاملون الحاصلون على إجازات لأداء فريضة الحج وذلك لمرة واحدة خلال الحياة الوظيفية. (٢)

(١) مجلس الجامعة بجلسته رقم (٣٦٧) بتاريخ ٢٠٠٥/٥/٣٠

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

مادة ٣٦ : تصرف مكافأة امتحانات للعاملين الجدد المعينون على وظائف دائمة بعد مرور ستة أشهر عمل فعلي داخل الجامعة. (١)

مادة ٣٧ : تطبق 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 فى اليوم الواحد على خمس عشرة جلسة مع مراعاة اللوائح الداخلية للكليات فى هذا الشأن. ويكون الحد الأقصى للمكافأة التي يحصل عليه عضو هيئة التدريس لكافة الامتحانات الشفوية والتطبيقية والعملية ثلاثمائة

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

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. (١)

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 جنيهًا في كل مادة. (٢)

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. (٣)

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

(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

بالامتحانات ومراجعة مكافآتها على أن تحصل على مكافأة
تقترحها اللجنة المركزية ويعتمدها رئيس الجامعة. (١)

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

قام بإعادة كتابة اللاحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافآتها
بالجامعة والمعتمدة من مجلس الجامعة بجلسته رقم (٣٣٠) بتاريخ
٢٠٠٢/١/٢١ وإدراج التعديلات والإضافات عليها ومراجعة نصوص موادها من
تاريخ اعتمادها وحتى آخر التعديلات التي أدخلت عليها بجلسة مجلس الجامعة
رقم (٤٣٣) بتاريخ ٢٠١٠/٦/٢٩ والممتدة حتى ٢٠١٠/٧/٤ لجنة مشكلة
برئاسة السيد أ. مجدي أحمد صالح

وكيل أول الوزارة - أمين عام الجامعة

وعضوية كلا من:

- السيد.أ/ عبد الوهاب عبد الباقي الدسوقي

مدير عام شئون التعليم والطلاب.

- السيدة.أ/ منى علي البدر اوي جاد

مدير إدارة شئون التسجيل.

- السيد.د/ وليد على الطنطاوي

أخصائي شئون دراسة وامتحانات.

تحت إشراف

السيد أ.د/ محمد سويلم البسيوني

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب