

**Mansoura University**  
**Faculty of Pharmacy**

**Vice Dean office**  
**For Education and**  
**Students Affairs**



**جامعة المنصورة**  
**كلية الصيدلة**

**مكتب وكيل الكلية لشئون**  
**التعليم والطلاب**

### اللائحة الداخلية

لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافاتها بالجامعة

طبقا لقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم ٣٣٠ بتاريخ ٢٠٠٢/١/٢١

وتعديلاتها وإضافاتها

المعتمدة من مجلس الجامعة بجلسته رقم ٤٠٨ بتاريخ ٢٠٠٨/٥/٢٦

# الباب الأول

## تنظيم أعمال الامتحانات

### مادة (١)

يحدد مجلس الكلية مواعيد الامتحانات ووضع الجداول ، وتوزيع الأعمال ، وتشكيل اللجان وتحديد واجبات المتحدين وإقرار مداوات لجان الامتحان وتناجج الامتحانات في الكلية ؛ وذلك طبقا لنص المادة (٤١) من قانون تنظيم الجامعات ، ويعرض تحديد مواعيد الامتحان على مجلس شئون التعليم والطلاب للاعتماد طبقا لنص المادة (٣٢) من ذات القانون.

### مادة (٢)

يتولى نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب تحت إشراف رئيس الجامعة الإشراف العام على الامتحانات بجميع الكليات 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 وفقا لأحكام القوانين واللوائح القرارات المعمول بها. وذلك طبقا لنص المادة (٤٤) من قانون تنظيم الجامعات.

### مادة (٣)

يشكل مجلس الكلية لجان امتحان المقررات ولجان تصحيح أوراق الإجابة بعد اخذ رأى مجالس الأقسام المختصة . ويشكل عميد الكلية أيضا لجان الرصد والمراجعة وإعداد النتائج ، كما يشكل من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين ومن غيرهم بالجامعة لجانا 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 وبالإشتراك مع القائم بتدريسها ، ويجوز عند الاقتضاء إن يشارك 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 اختيارهم بقدر الإمكان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، ولعميد في حالة الاستعجال اختيار أعضاء اللجنة ، وذلك طبقا 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 بصلته 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 موقعا عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك داخل مظلوف محكم الغلق (وعلى توقيع واضع الأسئلة ضمانا للسرية) قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأقل ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقه ووضوح مثل : الفرقة الدراسية - الشعبة إن وجدت - تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد للامتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها - الطلاب المخاطبون ( 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 بدأ 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 مظلوف محكم الغلق يحتوى على عدد من أوراق الأسئلة بقدر عدد الطلاب بها ، وتسلم مضاريف الأسئلة إلى 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 لايجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق الأسئلة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدء الامتحان ويعد 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 مطابقا لعدد الطلاب المقرر أداؤهم الامتحانات في كل لجنة بزيادة ٥ ٪ كاحتياطي .  
وتسلم كراسات الإجابة طبقا لعدد الطلاب الوارد بكشوف كل لجنة للملاحظ قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأكثر ، ولا يحق للطلاب 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 إغائها بمعرفة رئيس اللجنة ) مع استمارات الغياب الخاصة بهم .

### مادة (١٠)

يصدر قرار من عميد الكلية بتحديد أعداد لجان الإعداد بواقع عضو من العاملين في مجال شئون الطلاب بالكلية لكل (١٠٠) مائة طالب ، وفي حالة عدم كفايتهم يستكمل العدد من باقي العاملين بالكلية ثم من إدارة الجامعة .  
ويجب في جميع الأحوال ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (١٢) اثني عشر عضوا بالإضافة إلى أمين الكلية ورئيس شئون الطلاب والمعاون ورئيس العمال ولا يجوز أن يزيد العدد عن (٥٠) خمسين عضوا .  
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 عددا كافيا 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 .  
ويقتض 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 بنص ساعة على الأقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان ، واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم وإبلاغ عميد الكلية عن تغيبيهم أو تأخرهم أو مفادرتهم 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 بدأ الامتحان في حدود خمس دقائق فقط بالدخول ، وما زاد عن يعرض أمره فوراً على الرئيس العام للامتحانات او نائبه . ولا يجوز في كافة الأحوال السماح لأي من الطلاب بدخول الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بدايتها .
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 الاجابه 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 تمهيدا لتسليمها الى لجنة الكنترول الخاصة .

٨. إخراج من يضبط متلبسا بالغش او من يشع فيه أو مخل بالنظام عن قصد بإقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة على ألا يتم إخراجه نهائيا من لجنة الامتحان إلا بموافقة عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك ، تطبيقا لحكم المادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، وكذلك بعد تحرير تقرير عن الواقعة بوقع عليه من الملاحظ والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة .
- ويكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه تقرير والمستندات المطلوبة ويعرض على عميد الكلية أو من يعل محله في الحال لاتخاذ ما يلزم بشأنه .
٩. اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها .

**ب) المراقبون:** ويختارون أولا 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 الملاحظ 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 يشبهه 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 شخصيا من أداء الملاحظين المهمة التأكد من كتابة الطلاب لبيانات المطلوبة على كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أي 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 بأي حالة إخلال بنظام الامتحان فعليه إنذار الطالب المتسبب

فى ذلك ، واذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فورا برئيس اللجنة لاتخاذ ما يلزم بهذا الشأن .

٨. فى حالة ضبط أى طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتم إقصاؤه عن مقعده وذلك بعد التحفظ على أداة الغش ، ويعرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضرا 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 التي تعدها إدارات شؤون الطلاب لهذا الغرض .

١١. استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها إلى رئيس اللجنة .

١٢. استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية ، وفى 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 فى حالة الضرورة نذب المحالين للمعاش والسابق عملهم بالجامعة ، على أن تصرف للمؤقتين مكافأة عن اليوم الفعلي على النحو الوارد باللانحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ويحدد عدد الملاحظين بواقع ملاحظ لكل (٢٠) عشرين طالبا من عدد الطلاب المتقدمين للامتحان ، ويجوز زيادة العدد فى حدود ١٠٪ كأحتياطي .

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

ويجوز النذب من خارج الجامعة لكلياتها بدمياط بموافقة السيد أ.د./ 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 للملاحظة فيها قبل موعد الامتحان بنصف ساعة على الأقل للاطلاع على كشوف توزيعهم والتوجه إلى مقار لجانهم فى الموعد المحدد لذلك .

### **ويختص الملاحظون بالواجبات التالية :**

١. التواجد قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة ومعرفة المكان المخصص للملاحظة وأي تعليمات أخرى .

٢. مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الامتحان .

٣. يقوم بالملاحظة فى الجزئ المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزئ 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 بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقة الامتحان الخاصة بالطلاب 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 .
٧. التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الإجابة و التوقيع بجانب تلك البيانات على البطاقة أو الكراسة بما يفيد المراجعة .
٨. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير 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 منا 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 ورقة 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 مرتبه في نهاية الامتحان إلى مسنول 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 .

### 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 .

### مادة (١٤)

يقترح مدير الإدارة العامة لشئون الطلبة بالجامعة العدد المناسب من الأطباء والمرضى لكل مواقع الامتحان بالجامعة بما يكفل حسن أداء الخدمة الطبية ويصدر قرار من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وتصرف مكافأة بواقع طبيب وممرضة لكل (٧٥٠) سبعمائة وخمسون طالبا على ان تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان .

### مادة (١٥)

يقترح مدير عام إدارة الإدارة العامة لشئون القانونية بالجامعة عضوا من أعضائها لكل كلية أو فرع بالإضافة للعضو القانوني الموجود بها إذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية أو الفرع عن (٢٠٠٠) ألفى طالب وذلك لإجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحان على أن تكون المكافأة المقررة لهم عن أيام العمل الفعلية للامتحان ، ويصدر قرار ندبهم من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

### مادة (١٦)

يخصص عامل خدمات معاونه لكل ( ٨٠ ) ثمانين طالبا بالإضافة إلى رئيس العمال وفي حالة وجود أكثر من مبنى لتعدد الامتحانات فيخصص رئيس عمال لكل مبنى على أن تصرف لهم مكافأة عن أيام العمل الفعلية للامتحان ، وتجاوز الاستعانة بالعمال المؤقتين في إعمال الملاحظة ، على ان تصرف للعمال المؤقتين مكافأة عن اليوم الفعلي على النحو الوارد باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

### 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 .



## مادة (١٨)

تتولى الكلية (بالتنسيق مع إدارة الحرس الجامعي) تدبير العمالة اللازمة للحراسة والأمن والإطفاء بواقع ضابط لكل (١٠٠٠) ألف طالب ويحد أقصى ثلاثة ضباط في الكلية الواحدة، ومساعد أو صف ضابط أو عسكري لكل (٥٠٠) خمسمائة طالب ويحد أقصى (٦) ستة في الكلية الواحدة ورجل إطفاء لكل (٤٠٠) أربعمائة طالب، وذلك كله دون إخلال بواجب إدارة الحرس بتدبير العمالة اللازمة لتأمين عملية الامتحانات بما يحقق الأمن اللازم لحسن سير العمل.

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

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

ويجوز عن الاقتضاء نذب 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)

يخصص عامل امن 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 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 احدهم 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 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 ترتيبا للمصححين في كل مادة مع إيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم . ويتولى رئيس الكنترول مع أستاذ المادة أو رئيس مجلس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على انجازه 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 . 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 مصحوبا 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 لإعداد الطلاب الذين أدوا الامتحان . 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 طالبا على الأكثر ، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة وعضو لرصد تقديرات الطلاب بصحائف الأحوال . ويراعى في 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 طبقا للضوابط الآتية:

١. على رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسنولية 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 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 الى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسات 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 مادي 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 بأي حال من الأحوال إجراء أي 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 التي حصل عليها الطلاب في مقررات الفرقة المقيدين بها، ويراعى تخفيض درجة الطالب إلى الحد الأقصى للمقبول إذا كان باقياً للإعادة أو يؤدي امتحان دور ثانٍ ما لم يكن سبق تقيبه عنها بعذر مقبول.

٤. ترصد درجات مواد التخلف في المكان المخصص لذلك في يمين صحيفة الرصد ويتم مراجعة الدرجات والتقديرية التي رصدت في كشوف الكنترول. كما تراجع الدوائر الحمراء التي تحدد المواد التي رسب فيها الطالب. ثم تستوفى توقيعات من قام بكتابة كشوف الكنترول والذي أملاه والذي راجع الكتابة وكذلك من راجع الإملاء.

٥. يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلي للمادة وتطبق في ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور.

## مادة (٢٥)

تتكون 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 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 الامتحانات وقواعد صرفها

مادة (٢٦)

يعتبر الامتحان وحدة واحدة ولو كان يشمل امتحانات تحريرية وعملية وشفوية في ذات المادة . وتصرف مكافآت الامتحانات طبقا لما يقرره المجلس الأعلى للجامعات لسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس المشاركين في أعمال الامتحانات على النحو التالي ( طبقا للوضع القائم حاليا ) :

**أولا : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم :**

- |     |      |  |
|-----|------|--|
| ٢٤٠ | يوما | تصرف على مدار العام بواقع ٢٠ يوما شهريا مع المرتب الاساسي .  |
| ٥٢  | يوما | تصرف للعاملين فعلا في أعمال الكنترول. (يتم توزيعها بمعرفة عميد الكلية على أدوار الامتحانات الثلاثة ) . |
| ٩٦  | يوما | لصالح صندوق التأمين الخاص، وتخصم في أول يوليو من كل عام .  |
| ١٥  | يوما | لصالح صندوق الرعاية الطبية بالجامعة .  |
| ٦   | أيام | لصالح وحدة المركبات وتخصم في أول يوليو من كل عام .   |

**ثانيا : العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية وإدارة الجامعة ووحداتها :**

- |     |      |   |
|-----|------|---|
| ٢٤٠ | يوما | تصرف على مدار العام بواقع ٢٠ يوما شهريا مع المرتب الاساسي .                                   |
| ٦٨  | يوما | تصرف على أدوار الامتحانات الثلاثة بمعرفة عميد الكلية أو أمين عام الجامعة كل في حدود اختصاصه . |
| ٩٦  | يوما | لصالح صندوق التأمين الخاص، وتخصم في أول يوليو من كل عام .                                     |
| ٦   | أيام | لصالح صندوق رعاية العاملين بالجامعة .   |

**ثالثا : العاملون بإدارة الحرس الجامعي ومكتب الاتصال العسكري وإدارة التربية العسكرية**

**بالجامعة :**

وتصرف لهم مكافأة الامتحانات المقررة فور تسلمهم العمل بالجامعة بشرط أن يكون قد مضى على تعيينهم ستة أشهر في جهاتهم الأصلية ، وذلك بما لا يجاوز ٤١٠ يوما ( يتم توزيعها على أدوار الامتحانات الثلاثة ) وفي حدود الإعتمادات المالية المخصصة لهم بموازنة الجامعة ودون خصم أية مبالغ منهم لصالح الصناديق الخاصة بالجامعة ( رعاية العاملين – صندوق التأمين الخاص ) .

المادة ( ٢٧ )

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

### المادة ( ٢٨ )

تصرف مكافأة أعمال الامتحانات عن سنه 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 ، ونواب 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 بالتواجبات المكلف بها .

### المادة ( ٢٩ )

لا يترتب على نقل العامل من وحدة لأخرى بالجامعة أي مساس بمستحقته من مكافأة الامتحانات ويتم صرف باقي 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 .

### المادة ( 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 .

### المادة ( ٣١ )

لا يجوز حصول الضئات الآتية على مكافأة أعمال الامتحانات :

- ١ . المجندون والمستبقون والمنتدبون من الجامعة إلى جهات أخرى ندبا كاملا .
- ٢ . القانمون بإجازات خاصة بدون مرتب .
- ٣ . الموفدون في مهمات علمية بدولة أجنبية لمدة أكثر من ثلاثة أشهر .
- ٤ . أعضاء البعثات الداخلية والخارجية .
- ٥ . المنتدبون للعمل بالجامعة .

### المادة ( ٣٢ )

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

### المادة ( ٣٣ )

تصرف مكافأة الامتحانات للأساتذة المتفرغين بواقع ٣٪ من آخر مرتب اساسي كان يتقاضاه كل منهم عند انتهاء خدمته مضافا إليه جميع العلاوات الاجتماعية الخاصة التي سبق ضمها والتي ستضم مستقبلا طبقا للقانون ٢٩ لسنة ١٩٩٢ ، كما تصرف هذه المكافأة وعلى ذات الأساس

لأساتذة غير المتفرغين بشرط أن يكلفوا بقرار من العميد بأعمال الامتحانات ويكون الصرف عن أيام العمل الفعلية.

### المادة ( ٣٤ )

يجوز تكليف أحد العاملين بالقيام بكتابة ما يمليه عليه الطلاب المكفوفون أو المصابون بإصابة تمنعهم من الكتابة ، ويمنح من يندب لهذا الغرض مكافأة عن أيام العمل الفعلية.

### المادة ( ٣٥ ) بعد التعديل

تصرف مكافأة الامتحانات للعاملين من الفئات الآتية :

- العاملون الحاصلون على أجازات مرضية بسبب احد الأمراض المزمنة وفقا للقانون
- المصابون بسبب العمل .
- الموظفين من الجامعة في دورات تدريبية .
- المستبقون في القوات المسلحة دون فترة التجنيد الإلزامية .
- العاملون الحاصلون على أجازات لأداء فريضة الحج وذلك مرة واحدة خلال الحياة الوظيفية .

### المادة ( ٣٦ ) بعد التعديل :

تصرف مكافأة امتحانات للعاملين الجدد المعينون على وظائف دائمة بعد مرور ستة أشهر عمل فعلى داخل الجامعة .

### المادة ( ٣٧ ) بعد التعديل

( حذفت )

### المادة ( ٣٨ )

يحسب الحد الأدنى لمكافأة التصحيح في كل فصل دراسي على حدة، وتعتبر امتحانات السنوات النهائية للمتخلفين دورا مستقلا بالنسبة للحد الأدنى ولا تصرف مكافأة تصحيح للاختبارات الدورية والتي تعتبر مكملة لواجبات القانمين بالتدريس.

### المادة ( ٣٩ ) بعد التعديل

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 المقيدين لامتحان أي مادة على عدد اللجان المشكلة بحيث لا يقل عدد الطلاب عن خمسة ( ما لم يكن العدد الإجمالي للمقيدين أقل من ذلك ) ولا يزيد على عشرة وتقوم لجنة بامتحان الطلاب المقرر امتحانهم ولا

يزيد عدد الجلسات في اليوم الواحد على خمسة عشر جلسة ، مع مراعاة اللوائح الداخلية للكليات في هذا الشأن .

ويكون الحد الأقصى للمكافأة 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 البكالوريوس أو الليسانس ولا يزيد عدد الجلسات لعضو هيئة التدريس المنتدب على خمسين جلسة في الفصل الدراسي الواحد .

### المادة (٤٠) المضافة :

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

### المادة (٤١) المضافة :

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 بعد أقصى خمسين جلسة لكل فصل دراسي.

### المادة (٤٢) المضافة :

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 ان تحصل على مكافأة تقترحها اللجنة المركزية ويعتمدها رئيس الجامعة .

### المادة (٤٣) :

تسرى أحكام قانون تنظيم الجامعات ولانحته التنفيذية وذلك فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه الأنحة .

### المادة (٤٣) :

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

**مع تحيات**

**أ.د. / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب**

**٢٠١٠ / ٢٠٠٩**