



دليل أعمال الكنترول والامتحانات

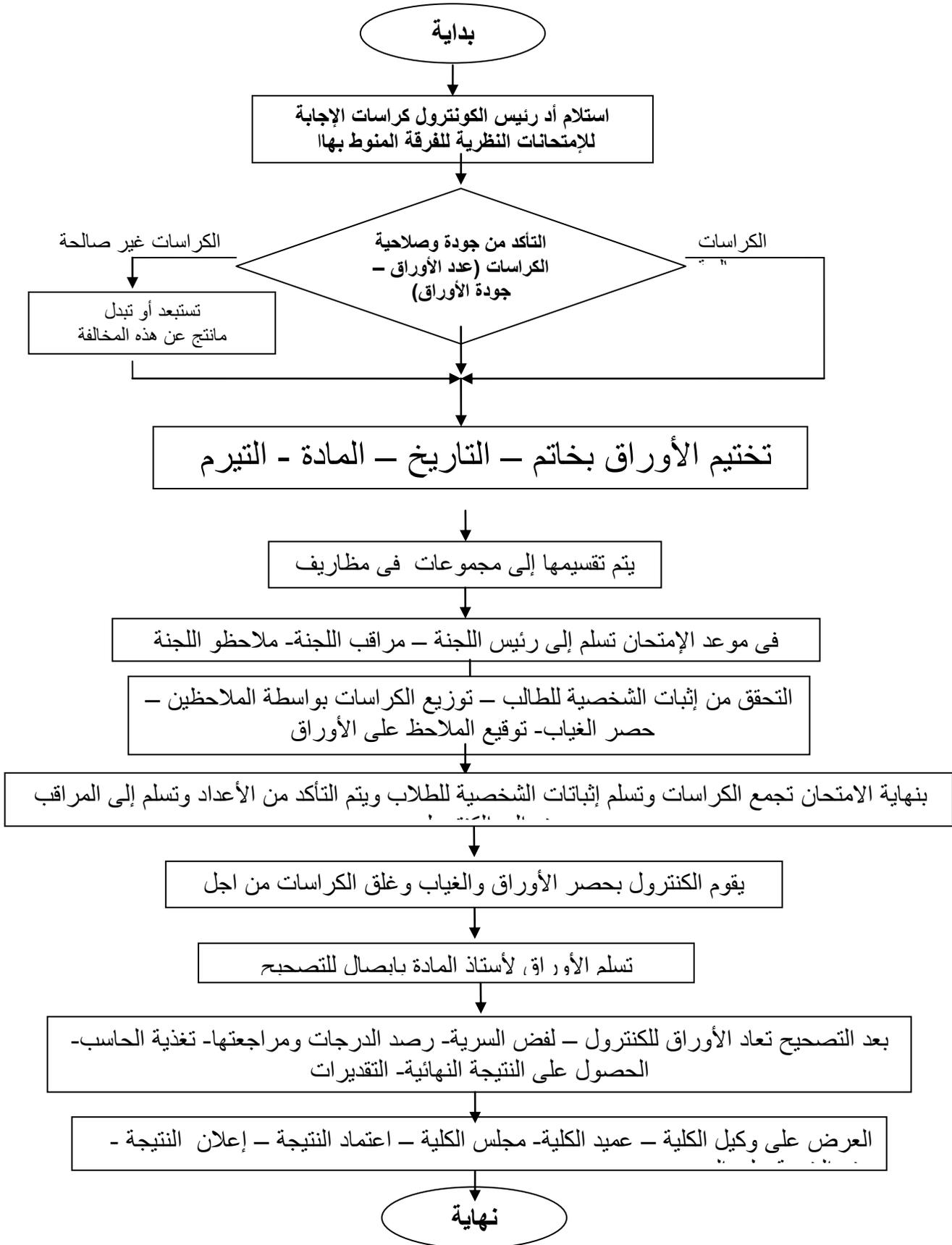
١. نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

٢. أعمال الامتحانات

٣. تعليمات الامتحانات لطلاب الكلية

٤. قواعد الرأفة المتبعة بالكلية

٥. نظام تأديب الطلاب



نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول
الفصل الدراسي ٢٠١ / ٢٠١

الفرقة

مهام رئيس الكنترول :

١. توزيع أعمال الكنترول (تقسيمه إلى مجموعات عمل) .
٢. متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع .
٣. الإشراف العام على أعمال الكنترول
٤. توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول .
٥. تصحيح أي خطأ أثناء عمل الكنترول .

العمل المكلف به	الاسم	م	اليوم
-----------------	-------	---	-------

المجموعة الأولى :

اليوم والتاريخ	م	العمل المكلف به
اليوم والتاريخ	١	١. الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم ٢. حصر أعداد الطلاب ومحاضر الغياب ٣. - تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الأعضاء الآخرين في ذلك
	٢	١. تسليم الكراسات قبل الامتحان
	٣	
	٤	٢. تسلم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات
	٥	٣. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب
	٦	

المجموعة الثانية :

اليوم والتاريخ	م	العمل المكلف به
اليوم والتاريخ	١	١. الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم ٢. حصر أعداد الطلاب ومحاضر الغياب ٣. - تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الأعضاء الآخرين في ذلك
	٢	
	٣	١. تسليم الكراسات قبل الامتحان
	٤	
	٥	٢. تسلم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات
	٦	٣. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب
	٧	

المجموعة الثالثة :

اليوم والتاريخ	١	د. /	١. الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم
			٢
			٢. حصر أعداد الطلاب ومحاضر الغياب
			٣. تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحضير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الأعضاء الآخرين في ذلك
			١. تسليم الكراسات قبل الامتحان
			٢. تسلم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات
			٣. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب

يقوم الأعضاء الاتي أسمائهم بالعمل الاتي :

١	أعضاء الكنترول من العاملين	١. فض لصق الكراسات بعد التصحيح والمراجعة .
٢	أعضاء الكنترول من العاملين	٢. ترتيب الكراسات حسبما يطلب منهم .
٣	أعضاء الكنترول من العاملين	

أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدواليب

١	العامل /	أعمال النظافة وترتيب وحفظ الكراسات بالدواليب
---	----------	--

أعمال مراجعة الكراسات بعد التصحيح :

١. تقوم كل مجموعة بمراجعة كراسات المادة الممتحنة بنفس التاريخ .
٢. تقوم نفس المجموعة برصد الدرجات بكشوف المارك ليست خاصة المادة .
٣. تقوم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شئون التعليم والطلاب (الحاسب الآلي) .
٤. تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب (الأعدار - الغياب) بمساعدة مسؤولي الفرقة بالكنترول.
٥. تقوم المجموعة الثانية (٢) بالمراجعة على المجموعة الأولى (١)
٦. تقوم المجموعة الثالثة (٣) بالمراجعة على المجموعة الثانية (٢)
٧. وهكذا

يشارك كل من السادة :

١. د.
٢. د.
٣. د.
٤. د.
٥. د.
٦. م.م
٧. ص.

في مراجعة كشوف النتيجة النهائية وحصر الحالات التي يجب إعادة النظر فيها .

يشارك كل من السادة :

١. ص. /

٢. ص. /

٣. ص. /

٤. ص. /

٥. ص. /

في مراجعة حالات الأعذار والحالات الخاصة من واقع الكشوف المقدمة من إدارة شؤون الطلاب ومطابقتها
بكشوف النتيجة بمساعدة مسئولى الفرقة من أعضاء الكنترول .

يشارك كل من السادة :

١. ص. /

٢. ص. /

٣. ص. /

٤. ص. /

بفحص التظلمات بعد إعلان النتائج وذلك تحت إشراف :

١. د. /

٢. د. /

رئيس كنترول الفرقة _____
دور _____ ٢٠١

_____ / د. /

أعمال الامتحانات

تقضى اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافآتها بالجامعة وتعديلاتها وإضافاتها المعتمدة من مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٤ /٧/ ٢٠١٠

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 فالمدرسين .
ويختص رؤساء اللجان بالمهام التالية :

١. تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع اي غش أو شروع 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 تغيبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم الجان قبل انتهاء أعمالهم .
٣. استكمال أو تغيير أي من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان من الاحتياط ، وكذلك عدم السماح لاي 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 فورا على الرئيس العام للامتحانات أو 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 أو من يشرع 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 .
٩. ويكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه تقرير والمستندات المطلوبة ويعرض على عميد الكلية أو من يحل محله في الحال لاتخاذ ما يلزم بشأنه .
١٠. 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 ابرز مهام المراقبين الأعمال التالية :

١. الحضور إلى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على 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 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 لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات 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 فعليا إنذار الطالب المتسبب في ذلك ، وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فورا برئيس اللجنة لاتخاذ ما يلزم بهذا الشأن .
٨. في حالة ضبط أى طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليا استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتم إقصاؤه عن مقعده وذلك بعد التحفظ على أداة الغش ، ويحرر 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 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 نذب المحالين للمعاش والسابق عملهم بالجامعة ، على أن تصرف للمؤقتين مكافأة عن اليوم الفعلي على النحو الوارد باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

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

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.

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 مقر لجانهم في الموعد المحدد لذلك.

ويختص الملاحظون بالواجبات التالية :

١. التواجد قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة و معرفة 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 كتب 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 بالطالب وإعادتها إليه في 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 و التوقيع 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 منعا 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 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 (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 أسناده 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 ان 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 طبقاً للضوابط الآتية:

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

- يقوم أعضاء لجنة الكنترول باتباع 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 تماماً على سرية كراسات الإجابة ويتحتم ان 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 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.
- ترصد الأعداد المقبولة والمعتمدة بالنسبة للطلاب الباقين لإعادة بالفرقة كما ترصد الدرجات التي حصل عليها الطلاب في مقررات الفرقة المقيدين بها، ويراعى تخفيض درجة الطالب إلى الحد الأقصى للمقبول إذا كان باقياً لإعادة أو يؤدي امتحان دور ثان ما لم يكن سبق تغييره عنها بعذر مقبول.
- ترصد درجات مواد التخلف في المكان المخصص لذلك في يمين صحيفة الرصد ويتم مراجعة الدرجات والتقدير التي رصدت في كشوف الكنترول، كما تراجع الدوائر الحمراء التي تحدد المواد التي رسب فيها الطالب. ثم تستوفى توقعات من قام بكتابة كشوف الكنترول والذي أملاه والذي راجع الكتابة وكذلك من راجع الإملاء.
- 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 .

تعليمات الامتحانات لطلاب الكلية

تنص المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على الآتي :

{ كل طالب يرتكب غشا في الامتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد او من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب .

أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب او مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية اذا كانت منحت للطالب قبل الغش {

على جميع الطلاب الالتزام بالتعليمات التالية في الامتحانات النظرية والشفوية:

١. غير مسموح نهائيا بالدخول بالتليفون المحمول داخل قاعات الامتحانات
٢. غير مسموح بالتدخين داخل قاعات الامتحانات.
٣. على جميع الطلاب التواجد داخل قاعات الامتحانات قبل بدء الامتحانات بخمس عشرة دقيقة على الأقل ولن يسمح رئيس الامتحان للطلاب المتأخرين عن بدأ الامتحان بالدخول بعد خمسة دقائق على الأكثر مهما كان السبب .
٤. لا يسمح للطالب بدخول قاعة الامتحان بصحبة أي كتب أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى لو كانت بيضاء وكذلك عدم صحبة أي أدوات أو شنط خلاف ما يلزم للإجابة على الأسئلة.
٥. لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحانات بدون بطاقة تحقيق الشخصية الخاصة به وعلى الطالب أن يقوم بتسليمها للسيد الملاحظ قبل استلام ورقة الإجابة واستلامها منه بعد تسليمه ورقة الاجابه
٦. لن يمنح الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة .
٧. على الطالب التأكد من كتابة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الاجابه
٨. على الطالب التوقيع عند تسلّم ورقة الإجابة في الكشوف المعدة لذلك.
٩. يجب على جميع الطلاب الالتزام بالآتي :-
 - أ - كتابة الإجابات فقط
 - ب - عدم كتابة أي علامات على وداخل كراسة الإجابة خارج نطاق الإجابة المطلوبة وذلك تجنب للمساءلة والعقاب
 - ج - الإجابة باللون الأزرق فقط
 - د - عدم الكتابة باللغة العربية في المواد التي تدرس باللغة الانجليزية
١٠. لا يسمح لاي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف الوقت المحدد للامتحان.
١١. أي محاولة للشروع في الغش أو الإخلال بالنظام داخل قاعات الامتحان سوف يلغى امتحان الطالب ويعرضه للمساءلة أمام مجلس التأديب بالكلية.

قواعد الرأفة المتبعة بالكلية

أولا : بالنسبة للائحة الكلية القديمة (٢٠١١) بنظام العام الدراسي :

١. قرر مجلس الكلية بجلسته بتاريخ ٢٠١٢/٩/١٢ قد وافق على توصية لجنة شئون التعليم والطلاب بتاريخ ٢٠١٢/٩/٢ تحديث قرارات قواعد الرأفة المتبعة بالكلية لتصبح :

١. لا تطبق قواعد الرأفة على الإطلاق إذا حصل الطالب على تقدير ضعيف جدا في أكثر من مادتين أساسيتين

٢. يجبر نصف الدرجة للمجموع الكلي لكل مادة { تقرب حسابيا } .

٣. تطبق قواعد الرأفة بنسبة ٣ % من مجموع كل مادة في جميع المواد الأساسية والفرعية لكل فرقة مع جبر كسر درجات الرأفة في المواد الآتية :

أ - الفرقة الإعدادية : الفيزياء - النبات - علم الحيوان - اللغة الانجليزية - حقوق الإنسان .
ب - الفرقة الأولى : علم النفس .

٤. يعرض السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الكنترول نتائج المواد التي تقل نسبة النجاح فيها عن ٥٠% على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية للنظر في عرضها على لجنة الممتحنين .

٥. تراعى جميع اللوائح الأخرى الواردة باللائحة الداخلية للكلية .

٦. بالنسبة للطلاب المعرضين للفصل - تطبق قواعد الرأفة بنسبة ١٠ % من مجموع الدرجات لمادة أساسية أو أكثر لتغيير حالة الطالب من مفصول إلى منقول بمادتين أساسيتين .

٧. منح طالب الفرقة النهائية في المجموع التراكمي فقط ما لا يزيد عن ١ % من مجموع درجات المجموع الكلي لجميع مواد السنة الدراسية لرفع التقدير العام ، ولا يرفع التقدير العام خلال سنين الدراسة .

٨. منح درجة واحدة فقط في مادة أو أكثر للطلاب عند تغيير حالته من راسب إلى ناجح ومنقول إلى الفرقة الأعلى ومنح درجة واحدة فقط في مادة أو أكثر لطلاب الفرقة النهائية لتغيير حالته من راسب إلى دور

ثاني أو نجاحه بدون مواد وعند تساوى الدرجات التي حصل عليها الطالب في أكثر من مادة ، تضاف هذه الدرجة إلى المادة التي حصل فيها الطالب على الدرجة الأعلى في مجمل درجة التحريري

ثانيا : لائحة الكلية الحديثة (بنظام الساعات المعتمدة)

٢. موافقة مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٥/٦/٢٩ على موافقة اللجنة العليا للإشراف على البرامج

النوعية بالجامعات على اقتراح

منح الطالب الحاصل على (٥٩) درجة في أي مقرر من مقررات برنامج الصيدلة الإكلينيكية بكلية الصيدلة (درجة واحدة) لتغيير حالته من راسب إلى ناجح

وتمت الموافقة على أن يطبق ذلك على طلاب برنامج الصيدلة الإكلينيكية وكذلك على طلاب برنامج بكالوريوس الصيدلة بنظام الساعات المعتمدة .

٣. بتاريخ ٢٠١٥ / ١٢ / ٢٢ وافق مجلس الكلية على مقترح لجنة شئون التعليم والطلاب أنه

بعد تنسيب الدرجات الحاصل عليها الطالب في المواد السابق دراسته لها والنجاح فيها يتم رفع الدرجات الأدنى أو الأقل عن نسبة ٦٥ % إلى ٦٥ % (والتي تعادل 2 cGPA وهو معدل النجاح الفعلي)

حفاظا على عدم تعرض الطالب للإنذارات الأكاديمية التي تؤدي إلى فصلة وذلك لمساواة جميع الطلاب في جميع اللوائح المطبقة بالكلية

وتمت الموافقة طبقا للقواعد وذلك تطبيقا لمبدأ المساواة بين جميع الطلاب في جميع اللوائح المطبقة بالكلية

نظام تأديب الطلاب :

(قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية)

- الطلاب المقيدون والمرخص لهم بتأدية الامتحان خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد مادة (١٢٣)
- يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص: مادة (١٢٤)
١. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية
 ٢. تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليه
 ٣. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
 ٤. كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه .
 ٥. كل أتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
 ٦. كل تنظيم للجماعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
 ٧. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكلية أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
 ٨. الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب.
- كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج العمد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب . أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش (مادة ١٢٥)
- قرر مجلس جامعة المنصورة بجلسته رقم (٤٧٧) بتاريخ ٢٣/١٠/٢٠١٣ الإجراءات التالية :
- أ - حرية إبداء الرأي مكفولة سواء في الاجتماعات القانونية أو التظاهرات بل وتؤمنها الجامعة بشرط أن :
- يتم إخطار إدارة الجامعة مسبقاً بموعد التظاهر
 - أن يكون ذلك مقصوراً على منسوبي الجامعة فقط .
 - أن تكون سلمية .
 - ألا يتخللها عنف أو حمل سلاح من أي نوع .
 - ألا يكون فيها شعارات تنطوي على سب وقذف لأفراد أو جهات سواء بالقول ، الكتابة ، الإشارة ، أو الرسم ... الخ .
 - ألا تؤدي إلي تعطيل العملية التعليمية بالمنع أو التحريض بشكل مباشر أو غير مباشر أو استخدام مكبرات الصوت أو ضرب الدفوف الخ .
 - ألا يكون أفراد التظاهر ملثمين أو مخفين ملامحهم بأي شكل أو طريقة أو أداة .
 - عدم إتلاف المنشآت الجامعية أو تحطيمها أو الاعتداء عليها بالكتابة أو الرسومات
- ب - لا يجوز عقد اجتماعات لغير الأغراض العلمية في الجامعة (لأغراض حزبية) ولا يجوز حضورها من أي شخص من خارج الجامعة أيا كان .
- ج - لا يجوز توزيع منشورات تحريضية ضد أشخاص أو هيئات داخل الجامعة لتنافي ذلك مع رسالة الجامعة .

د - لا يجوز ممارسة أي تصرف يمثل خروجاً علي القيم والتقاليد الجامعية ويتنافي مع الشرف والكرامة وحسن السير والسلوك .

هـ - بعد مرتكبا للجريمة كل من أدخل وسهل إدخال أسلحة أو لافتات أو منشورات تحريضية أو أي مادة محظور دخولها إلي الجامعة سواء كان ذلك في سيارته أو مركبته أي كان نوعها ويحال مباشرة إلي جهات الاختصاص لاتخاذ ما يلزم ضده من إجراءات .

و - يعد مرتكبا للجريمة كل من أدخل أو سهل دخول أشخاص لا ينتسبون للجامعة وذلك دون الكشف عن هويتهم وتتخذ حياله الإجراءات اللازمة .

وتشدد العقوبة إذا كان الهدف في البندين السابقين استعمال الأدوات أو الأشخاص في أعمال مخلة بنظام الجامعة ومنشأتها الجامعية .

ذ - لا يجوز التظاهر أو الاعتصام في الممرات وأداخل المباني والمنشآت الجامعية .

ن - وفي مواجهة ذلك توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة ١٢٦ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والتي تبدأ من :

(مادة ١٢٦)

والعقوبات التأديبية هي :

- ١ . التنبيه الشفهي أو الكتابي .
- ٢ . الإنذار .
- ٣ . الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
- ٤ . الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً .
- ٥ . الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً .
- ٦ . الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .
- ٧ . وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
- ٨ . إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
- ٩ . الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً .
- ١٠ . الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
- ١١ . حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه لمدة فصل دراسي أو أكثر .
- ١٢ . الفصل من الكلية لمدة لا تزيد على فصل دراسي .
- ١٣ . الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى . ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحان في جامعات جمهورية مصر العربية . كما تطبق القواعد القانونية العامة والخاصة بالنسبة لغير الطلاب .

- كل ذلك مع احتفاظ الجامعة بالحق في اللجوء إلى النيابة العامة إذا انطوى الفعل على عمل جنائي أيا كانت درجته

- وللجامعة الحق في فرض غرامات مالية مباشرة ضد كل من أتلف المنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب وغيرها وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم وتتراوح الغرامة من ٣٠٠٠ - ٥٠٠٠ جنية مصري حسب جسامة الضرر

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرار إلى ولي أمر الطالب وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب . ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .

والهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي : (مادة ١٢٧)

- ١ . الأساتذة والأساتذة المساعدين لهم توقيع العقوبات الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .
- ٢ . عميد الكلية وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة . وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات

المبينة في المادة السابقة ، على أن يعرض خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة ، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات . وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها .

٣ . رئيس الجامعة وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة ، وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية ، وله أن يمنح الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته

٤ . مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات .

- لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (١٢٦) إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقوله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية.

ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب.

- القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة ١٢٧ تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو إلى ولي الأمر ، ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.

ويجوز للطالب التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها .

صدر قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ١٥ لسنة ٢٠١٤ بتعديل بعض أحكام قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والذي جاء نصه :

{ تضاف مادة جديدة برقم (١٨٤ مكررا) لقانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛ نصها كالآتي : لرئيس الجامعة أن يوقع عقوبة الفصل على الطالب الذي يمارس أعمالاً تخريبية تضر بالعملية التعليمية أو تعرضها للخطر أو تستهدف منشآت الجامعة أو الامتحانات أو العمل داخل الجامعة أو الاعتداء على الأشخاص أو الممتلكات العامة أو الخاصة أو تحريض الطلاب على العنف واستخدام القوة أو المساهمة في أي أمر مما تقدم ، وذلك بعد تحقيق تجريه الجامعة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الواقعة يخطر به الطالب بخطاب موسى عليية ويجوز الطعن على هذا الجزاء أمام مجلس التأديب المختص بالجامعة على أن يكون من بين أعضائه أحد أعضاء مجلس الدولة وأحد أساتذة القانون بكليات الحقوق ويكون الطعن على أحكام مجلس التأديب أمام المحكمة الإدارية العليا (دائرة الموضوع) }