



جامعة دمشق

دليل الامتحانات

المحتوى

3	- المقدمة
4	- تشكيل اللجان والإعداد للامتحان
4	- اللجنة الامتحانية
4	- لجنة الرصد
4	- لجنة دراسة طلبات الاعتراض
5	- إعلان البرامج الامتحانية
5	- إعلان البرامج الزمنية لتصوير الوراق الامتحانية وتصحيحها وتسليمها
6	- إعلان قواعد الامتحان
6	- جاهزية مستلزمات الامتحان
6	- إعداد جداول المراقبات الامتحانية
7	- التقرير العام للامتحانات
8	- التعليمات المتعلقة بالأسئلة الامتحانية
10	- التعليمات المتعلقة بمعالجة وتصحيح المقررات
10	- أولاً : اعداد قوائم أسماء الطلاب
11	- ثانياً : طباعة الأسئلة الامتحانية
12	- ثالثاً : الرصد والفرز والتدقيق
13	- رابعاً : تصحيح أوراق الإجابة
16	- خامساً : كيفية دراسة طلبات الاعتراض
19	- التعليمات المتعلقة بالمراقبات الامتحانية
23	- التعليمات الخاصة بحالات الغش (العقوبات الامتحانية)
26	- التعليمات المتعلقة بالطلاب
29	- الانضباط
32	- التقديرات

المقدمة

تكاد الامتحانات النظرية التي تجريها الجامعات أن تكون المشعر الوحيد المتاح لتقييم معلومات الطالب الذي جمعها أثناء الفصل الدراسي في المحاضرات النظرية والجلسات العملية. ولعل تقييم أداء الجامعة مرهون على نحو كبير في قدرتها على تهيئة امتحانات جيدة تؤدي الهدف المرجو منها، آخذين بالاعتبار تقديم جميع التسهيلات الممكنة للتنفيذ الجيد ما ينعكس على الراحة النفسية للطالب المضطرب أساساً لمجرد دخوله الامتحان، وعلى الأداء الرقابي الجيد للقائمين على العملية الامتحانية.

نقدم في هذا الدليل مجموعة من التعليمات التنفيذية للامتحانات بدءاً من الإعدادات الأولية وانتهاءً بالأمور الانضباطية والتي نأمل من الكليات، إدارة وعاملين، قراءتها على نحو جيد ومذاكرتها في كل ما يؤدي إلى إشكاليات قد تفقد الامتحان من جودته.

والله ولي التوفيق

رئيس جامعة دمشق
الأستاذ الدكتور محمد عامر المارديني

تشكيل اللجان والإعداد للامتحان

• اللجنة الامتحانية

أ. تؤلف لجنة الامتحان في كل مقرر من عضوين أو أكثر بقرار من عميد الكلية بناء على طلب رئيس القسم المختص، ويختارهم بقدر الإمكان من أعضاء هيئة التدريس في الكلية. ويجوز أن يقوم بأعمال اللجنة عضو واحد في الامتحانات الكتابية.

ب. تقوم لجنة امتحان المقرر بتقدير الإجابات الكتابية واختبار الطالب شفهيًا وعمليًا إذا كان للمقرر امتحان شفهي أو عملي. ويحدد مجلس الكلية في مطلع كل عام دراسي المقررات التي يجري فيها امتحان شفهي أو عملي إضافة إلى الامتحان الكتابي والمقررات التي يخصص جزء من علامة امتحانها لأعمال السنة.

• لجنة الرصد:

تشكل لجنة الرصد مع توصيف عمل كل عضو في اللجنة على النحو الآتي: يؤلف عميد الكلية برئاسته أو برئاسة من يكلفه من نائبيه، لجنة المراقبة العامة (الرصد) من بين أعضاء الهيئة التعليمية والعاملين الإداريين، وتكون مهمة هذه اللجنة تسجيل الدرجات والمراجعة وإعداد نتائج الامتحان.

• لجنة دراسة طلبات الاعتراض:

أ. تشكل لجنة لدراسة طلبات الاعتراض للجزأين العملي والنظري من المقرر الدراسي لطلاب المرحلة الجامعية الأولى على النحو الآتي:

رئيساً

- عميد الكلية

عضواً

- نائب العميد لشؤون الطلاب والشؤون الإدارية

عضواً

- رئيس القسم أو أحد أساتذة القسم المختصين

ولها الاستعانة برئيس قسم الامتحانات.

ب. تشكل لجنة لدراسة طلبات الاعتراض للجزأين العملي والنظري من المقرر الدراسي لطلاب المرحلة الجامعية العليا على النحو الآتي:

- عميد الكلية
 - نائب العميد للشؤون العلمية
 - رئيس القسم أو أحد أساتذة القسم المختصين
 - رئيساً
 - عضواً
 - عضواً
- ولها الاستعانة برئيس قسم الامتحانات.
- ج. تحال طلبات الاعتراض الخاصة بالجزء العملي إلى القسم المختص.

• إعلان البرامج الامتحانية :

على إدارة الكلية التوجيه لإعداد برنامج الامتحان حسب التقويم الجامعي السنوي للعام الدراسي الذي يصدر عن مجلس التعليم العالي، ومن ثم الإسراع في الإعلان عنه وأماكن إجرائه في مكان بارز في لوح الإعلانات وعلى نحو يسهل على الطلاب الإطلاع عليه وذلك قبل ثلاثة أسابيع من بدء الامتحان على الأقل، وذلك بعد إجراء مناقشة علنية للبرامج بحضور نائب العميد لشؤون الطلاب والشؤون الإدارية وممثل عن الهيئة الإدارية، وتعلن مسودة البرنامج لمدة ثلاثة أيام فقط لتدارك أي خطأ في المقررات قبل إعلان البرنامج النهائي.

• إعلان البرامج الزمنية لتصوير الأوراق الامتحانية وتصحيحها وتسليمها:

على إدارة الكلية التوجيه لإعداد برامج تصوير الأسئلة الامتحانية التقليدية والمؤتمتة، ومواعيد تصحيح الأوراق، والتأكيد على تسليم الأوراق التقليدية إلى أساتذة المقررات بعد انتهاء الامتحان مباشرة، وتحسب المدد المسموحة لتصحيح المقررات من تاريخ الامتحان وليس من تاريخ استلام الأوراق للتصحيح التزاماً بالتقويم الجامعي.

• إعلان قواعد الامتحان

على إدارة الكلية الإعلان على نحو واضح عن قواعد الامتحان والمخالفات التي تعرض الطالب الإحالة إلى لجنة الانضباط وذلك على نحو واضح للطلاب وأمام كل قاعة امتحانية. ويفضل تخطيط لوحات تعريفية للفت الانتباه وخاصة ما يتعلق باستخدام الجوال وأدوات الغش التقليدية.

• جاهزية مستلزمات الامتحان:

على إدارة الكلية التأكد من جاهزية القاعات الامتحانية (السعة، المقاعد، التهوية، التدفئة، النظافة....). وتأمين متطلبات الامتحان قبل وقت كاف: الأوراق الامتحانية (المبيضات أو الكمبيوتر)، المغلفات، الختم،..... وإبلاغ رئاسة الجامعة قبل وقت كافٍ بمستلزمات الامتحان ليتسنى تأمينها بالسرعة المطلوبة.

يجب أن يكون الختم المستعمل في ختم الأوراق الامتحانية مؤرخ وأبجدي معاً يحدد نوعه من قبل رئيس الدائرة أو رئيس قسم الامتحانات لكل مقرر على حدة

• إعداد جداول المراقبات الامتحانية:

يحدد عميد الكلية قبل البدء بكل دورة امتحانية أسماء المكلفين بإعداد جداول المراقبات الامتحانية.

تعد جداول المراقبات الامتحانية قبل الامتحان بوقت كاف مع التقيد بتوزيع الجزء الخاص برؤساء القاعات وإعلان الجزء الخاص بالعاملين قبل الوقت المحدد للامتحان بساعة واحدة فقط. كما يوعز السيد العميد للقائمين على إعداد جداول المراقبات باتخاذ كافة الإجراءات التي تحافظ على سرية أسماء المراقبين.

• التقرير العام للامتحانات:

تعد عمادة الكلية في نهاية الدورة الامتحانية تقريراً مفصلاً يشمل:

1. سير الامتحانات : يتضمن وضع المراكز الامتحانية ووضع المراقبين والنقص في لوازم الامتحانات والحال العامة للطلاب وحوادث الغش والإخلال بالنظام والتزام الكلية بالتعليمات الامتحانية المنصوص عنها في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والتعليمات الصادرة عن رئاسة الجامعة.
2. إحصائية خاصة بنسب النجاح والرسوب لكل مقرر على حدة.



التعليمات المتعلقة بالأسئلة الامتحانية

• في الامتحان المؤتمت:

1 - لا يجوز أن يُذكر النموذج على ورقة الأسئلة وذلك لتوافر أوراق كمبيوتر معدّة مسبقاً حسب النماذج (A, B, C, D) والتي تُقرأ من قبل الجهاز على نحو تلقائي. يجري استلام الأوراق الامتحانية الجديدة والمنمذجة للأسئلة المؤتمتة من مديرية النظم والمعلومات.

2 - الامتناع عن وضع الأسئلة المعنونة ب(ضع الإجابة الأكثر صحة أو الأكثر خطأً) أو الخطأ يذهب الصواب أو متعددة الإجابات للسؤال الواحد، وتستخدم الأسئلة المعنونة بما يلي إجابة واحدة صحيحة أو إجابة واحدة خطأً، مع إمكانية استخدام مفاتيح لكل مجموعة من الأسئلة شريطة حساب الوقت بدقة، ويجب وضع عبارة (انتهت الأسئلة) مع توقيع الأساتذة إضافة الى ترقيم الصفحات .

3 - يُخز كل نموذج أسئلة مع النموذج المقابل له من أوراق الكمبيوتر ويُعطى الأستاذ ورقة كمبيوتر (مفتاح) من النموذج نفسه لوضع الإجابات عليه. يجب أن تخز ورقة الكمبيوتر مع أوراق الأسئلة لمنع حدوث الأخطاء في النماذج ولضبط عمليات الغش أثناء الامتحان.

4 - يقوم الأستاذ (الأساتذة) باصطحاب مفتاح الأجوبة جاهزاً بعد حذف الأسئلة المشتبه بها أو الملغاة وموقعاً عليه من قبل جميع أساتذة المقرر ويوقع الأستاذ على أصول النتائج والقوائم النهائية.

5 - تراجع الأسئلة بناء على نسب إجابات الطلاب الصادرة من برنامج التصحيح ليجري التأكد من صحة الأسئلة ودقتها وعدم وجود أخطاء في الإجابة فقط ودون القيام بتغييرها بغية تعديل نسبة النجاح إلا بموافقة رئيس الجامعة حصراً.

6 - تحدد مدة الامتحان بساعة ونصف، كما يمكن في حالات خاصة تحديد مدة الامتحان بأقل من الفترات المحددة أعلاه شريطة اعتمادها من مجلسي القسم والكلية وبما يتناسب مع عدد الأسئلة.

• في الامتحان التقليدي:

- 7 - تُسلم الأسئلة إلى قسم الامتحانات مطبوعة على ورق (A4) من قبل أساتذة المقرر وقبل وقت كافٍ من الامتحان لسحبها وخرزها.
- 8 - يوقع أساتذة المقرر على أوراق الأسئلة كافة قبل تسليمها إلى قسم الامتحانات على أن تكون مذيلة بعبارة (انتهت الأسئلة) وأن يكون عدد الأسئلة متناسباً مع فترة الامتحان.
- 9 - يجب أن تحوي ورقة الأسئلة المعلومات الآتية: (اسم المقرر و عدد الأسئلة و عدد الأوراق و مدة الامتحان و توزيع الدرجات) ويجب ترقيم الصفحات لسهولة كشف النقص أثناء السحب أو أثناء الامتحان.
- 10 - يجب أن تكون الأسئلة على نحو عام من مستوى يمكن للطلاب الوسط من النجاح، وواضحة وضوحاً كافياً.
- 11 - تحدد مدة الامتحان بساعتين، كما يمكن في حالات خاصة تحديد مدة الامتحان بأقل من الفترات المحددة أعلاه شريطة اعتمادها من مجلسي القسم والكلية وبما يتناسب مع عدد الأسئلة.
- 12 - تكون الأسئلة واضحة وضوحاً كافياً بحيث يمنع تقديم أي شرح للسؤال المطروح، وإذا كانت هناك أخطاء مطبعية وردت سهواً في نص السؤال فتصح بصوت عالٍ وأمام جميع الطلاب الممتحنين. أما إذا وجد بعض الطلاب غموضاً في الأسئلة فإن للأستاذ أن يقوم بإيضاح ما غمض على أن يتم ذلك علناً على جميع الطلاب. كما تمنع المخاطبات الثنائية الخافتة بين أساتذة المقررات والطلاب الممتحنين.
- 13 - يراعى في انتقاء الأسئلة الامتحانية:
 - أ. شمول الأسئلة معظم موضوعات المنهاج على أن تكون من الأمالي أو الكتب المعتمدة أو المراجع العامة المقررة، وألا يقل عدد الأسئلة عن أربع، ودرجة أي فقرة لا تزيد على عشر درجات.
 - ب. تعدد الأسئلة وعدم الاقتصار على موضوع واحد.
- 14 - يستلم أستاذ المقرر الأوراق الامتحانية (الدفاتر) من قسم الامتحانات ويوقع على ضبط الاستلام بعد التأكد من عدد الأوراق وذلك بعد تسليم سلم التصحيح، ثم يقوم بتسليمها إلى القسم خلال الفترة المسموح بها بعد تصحيحها وضبط العدد مع الامتحانات، ثم يقوم الأستاذ بتوقيع قوائم النتائج حال انتهاء القسم من تدقيقها وتسجيلها وقبل إعلانها.

التعليمات الخاصة بمعالجة وتصحيح المقررات

• أولاً: إعداد قوائم أسماء الطلاب:

وتكون حسب الجدول الآتي:

الرقم الوطني (حسب الحاجة)	الرقم الامتحاني	الاسم والنسبة	اسم الأب	اسم الأم (حسب الحاجة)

1 - تُعطى الأرقام الامتحانية للطلاب من السنة الأولى وحتى آخر طالب في السنة الأخيرة (حسب عدد السنوات 4 أو 5 أو 6) على نحو متسلسل ويترك فراغ لعدد من الأرقام بين السنة والتي تليها، وهذه الأرقام متغيرة مع بداية كل عام دراسي جديد ويفضل أن يكون هذا الرقم من أربع خانات على الأقل حسب أعداد الطلاب في كل كلية، مثال:

السنة الأولى

الرقم الامتحاني	الاسم والنسبة	اسم الأب		
1001				
1002				
1003				
1004				
1005				
1300 (آخر طالب)				

السنة الثانية

الرقم الامتحاني	الاسم والنسبة	اسم الأب		
2001				
2002				
2003				
2004				
2700 (آخر طالب)				

وتبدأ السنة الثالثة بـ 3001 وهكذا دواليك.

- ملاحظة : يحدد الترتيب بحسب عدد الطلاب في كل قسم (ألف أو عشرة آلاف ...) بحيث تخصص الأرقام بين آخر طالب في سنة وأول طالب من السنة التالية لطلاب المرسوم وبذلك تقدر الفراغات بحسب الأعداد المتوقعة لطلاب المرسوم.
- 2 - يستعمل الرقم الوطني (أو أي رقم ثابت للطلاب) لتصدير النتائج على الإنترنت حسب الطرائق المتبعة من قبل مديرية النظم والمعلومات لنشر النتائج الامتحانية والتي جرى تعميمها على الكليات سابقاً وهي تتضمن رموزاً خاصة ب(الهوية السورية الجديدة، الهوية السورية القديمة، جواز السفر، هوية مؤقتة...).
- 3 - تُفصل قوائم الطلاب الذين يتبعون نظام درجة النجاح (50) عن النظام الحديث (درجة النجاح 60) في معالجة النتائج وفي توزيع الطلاب على القاعات الامتحانية، كما يطبق ذلك على طلاب الخطط القديمة في حال وجودها.
- 4 - تقوم الكلية بوضع الإعلانات المناسبة عن طريقة التظليل في المقررات المؤتمتة حسب التعليمات الواردة خلف الورقة الامتحانية وخاصة استعمال قلم الرصاص (B2) وكل خطأ يعد مخالفة امتحانية لهذه التعليمات.
- 5 - يوزع الطلاب عند الامتحان على القاعات الامتحانية حسب تسلسل الأرقام الامتحانية وتوزع قوائم التفقد مطبوعة لسهولة التدقيق مهما كان عدد الطلاب في القاعة.

• ثانياً: طباعة الأسئلة الامتحانية:

- في الامتحان المؤتمت:

تجمع أوراق الأسئلة مع ورقة الكمبيوتر على آلة التجميع الخاصة وتوضع ورقة الإجابة في آخر الأوراق وتخز معهما من الأعلى وإلى أقصى اليمين حصراً لسهولة فرز الأوراق وقص ورقة الكمبيوتر مع التأكد من عدم تشوه الجزء اليسار من الورقة والذي يحوي (الكود) الذي يتعرف إليه الجهاز أثناء التصحيح وأي خطأ فيه يؤدي إلى رفض الورقة من قبل جهاز التصحيح.

يجب التقيد بموضوع الخرز وعدم توزيع أوراق الأسئلة على نحو منفصل عن أوراق الإجابة

- في الامتحان التقليدي:

يجب التأكد من استيفاء أوراق الأسئلة المقدمة من أساتذة المقرر للتعليمات المذكورة آنفاً حيث يوقع أساتذة المقرر على أوراق الأسئلة كافة قبل تسليمها إلى قسم الامتحانات على أن تكون مذيلة بعبارة (انتهت الأسئلة).

• ثالثاً: الرصد والفرز والتدقيق:

- الامتحان المؤتمت:

- أ. يجري بحضور أستاذ (أساتذة) المقرر فرز أوراق الإجابة عن الأسئلة في كل مغلف على حدة وتقص الجهة اليمنى (مكان الخرز) وترتب الأوراق تصاعدياً (من الأصغر إلى الأكبر) ويثبت عدد الأوراق على المغلف الامتحاني ثم تجمع كافة الأوراق مع بعضها وتوضع مع المغلفات الخاصة بالقاعات في مغلف واحد (أو عدة مغلفات حسب عدد الطلاب) كما توضع الأوراق الخاصة بتغيير القاعة (بعد التأكد من عدم مخالفتها للقوانين) في مكانها المناسب والمتسلسل ويجمع العدد الموجود على المغلفات لإحصاء عدد المتقدمين كاملاً. في حال التقيد التام بنماذج أوراق الكمبيوتر المطبوعة والموزعة من قبل مديرية النظم والمعلومات فإن عملية الفرز تكون أسهل وأكثر دقة.
- ب. يُدقق رقم الطالب الامتحاني مع قوائم التفقد وذلك من قبل لجنة مؤلفة من عضوين على الأقل يقوم أحدهما بقراءة الرقم الامتحاني المظلل لاكتشاف الخطأ في التظليل ويطابق اسم الطالب ورقمه الموجودين في الخلف مع المدقق الآخر.
- ج. تهمل الأوراق المخالفة للتعليمات الامتحانية (عدم استخدام القلم الرصاص، عدم وجود ختم، وجود الطلاب الأبيض (الكوريكتر)...) وتعالج بعد تشكيل لجنة مختصة وتعرض على مجلس الكلية.

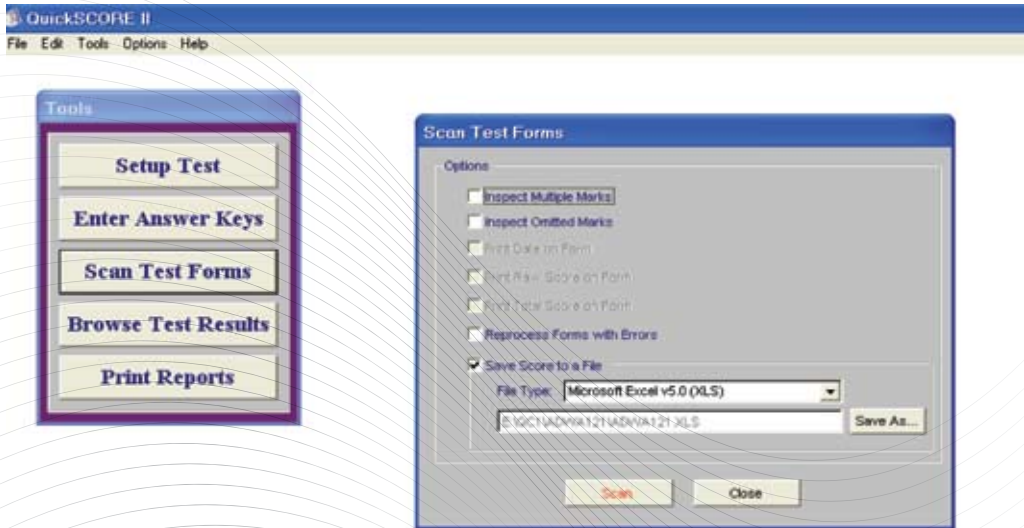
- الامتحان التقليدي:

- أ. تقوم لجنة الرصد بتدقيق جميع مفردات الدرجات في الأوراق الامتحانية قبل الفتح ثم يوقع على كل ورقة المكلف بتدقيقها.
- ب. ينقسم أعضاء اللجنة بعد فتح الأوراق إلى مجموعات كل مجموعة مؤلفة من اثنين، وتوزع أوراق المقرر المفتوحة المرتبة أبجدياً (أو حسب تسلسل الأرقام الامتحانية) على هذه المجموعات، يقرأ أحد أعضاء المجموعة الأولى ويسجل العضو الثاني الدرجات على القوائم الاسمية، وبعد الانتهاء تدقق كل مجموعة ما قامت بتسجيله المجموعة الأخرى. وهذا الأمر ينطبق على السجلات الامتحانية أيضاً.
- ج. يقوم أحد أعضاء اللجنة بجمع الدرجات في جدول الأسماء في حال كان للمقرر أكثر من جزء من الدرجات. مع استخدام اللون الأزرق للدرجات الناجحة، والأحمر للراسبة.
- د. يجب أن تكون هذه العملية بطريقة إلكترونية على الحاسب تفادياً للأخطاء.

• رابعاً: تصحيح أوراق الإجابة:

– الامتحان المؤتمت:

1. يحدد أسماء العاملين في قسم التصحيح من قبل عميد الكلية من ضمن لجنة المراقبة العامة (الرصد) قبل كل دورة امتحانية ويفضل أن يحدد عاملان اثنان للمقرر، الأول لمراقبة شاشة جهاز الحاسوب (الأرقام الامتحانية، الأخطاء...) والثاني لمراقبة عمل جهاز التصحيح ومعالجة مشاكل الأوراق الامتحانية.
2. يجري التصحيح بحضور أستاذ (أساتذة) المقرر (أو اللجنة الامتحانية) وأحد نائبي العميد.
3. يُسلم المفتاح إلى الموظف المسؤول مصدقاً من قبل أساتذة المقرر كافة ومدون عليه اسم المقرر وعدد الأسئلة وأي ملاحظات أخرى (حذف سؤال، توزيع الدرجات،...) وذلك بعد إبلاغ إدارة الكلية.
4. يُفتح مغلف الأوراق الامتحانية أمام أستاذ المقرر، حيث لا يجوز أن يغادر غرفة التصحيح إلا بعد التوقيع على النتائج النهائية.
5. يمنع منعاً باتاً استعمال الخيارين (Omitted) و (Multiple) حيث إن الطالب هو المسؤول عن طريقة تظليله وعن محافظته على نظافة الورقة الامتحانية. على النحو الآتي:



5. تعالج المشاكل الفنية الخاصة بالورقة الامتحانية (سوء القص، عدم وضوح الكود، سوء الخرز...) بحضور أحد نائبي العميد.
6. بعد الانتهاء من عملية التصحيح يطابق بين أعداد الأوراق المصححة وأعداد الطلاب المتقدمين، ثم تطبع أصول النتائج الآتية وتحفظ في قسم الامتحانات: رقم الطالب ودرجته (يوقع عليها أساتذة المقرر)، نسب الإجابة لكل سؤال (مع نسخة لأستاذ المقرر)، المخطط البياني (مع نسخة لأستاذ المقرر) مفتاح الإجابات (مع نسخة لأستاذ المقرر).
7. تراجع الأسئلة من قبل أحد نائبي العميد حصراً مع أساتذة المقرر بناء على نسب إجابات الطلاب الصادرة من برنامج التصحيح ليجري التأكد من صحة الأسئلة ودقتها وعدم وجود أخطاء في الإجابة فقط ودون القيام بتغييرها بغية تعديل نسبة النجاح إلا بموافقة رئيس الجامعة حصراً.
8. تؤخذ عينة عشوائية من الأوراق (10 %) ويعاد تصحيحها على جهاز التصحيح وتطابق نتائج العينة مع نتائج الأصول بحضور أستاذ المقرر وأحد نائبي العميد ويوقع الأستاذ والنائب على هذه النتائج وفي حال وجود أخطاء كثيرة يعاد تصحيح المقرر.
9. تحفظ الملفات الخاصة بأصول تصحيح كل مقرر على حدة في مجلد خاص يحمل اسم المقرر، وتحفظ مجلدات المقررات كافة في مجلد يحمل اسم الفصل والعام الدراسي، ليصار إلى اللجوء إليها في حال وجود أي خلل في عملية التصحيح.
10. تعالج أصول النتائج بواسطة برنامج (Academy Score) (خاص لتحويل الدرجة إلى مئة في حال كان عدد الأسئلة أقل من ذلك أو لإضافة درجة الامتحان العملي في الكليات العملية أو درجة الامتحان الشفهي أو حلقة البحث أو الجزء التحريري من المقرر والتي تكون موجودة من قبل وجاهزة في ملف المقرر الخاص بها ومدققة من قبل قسم امتحانات).
11. تؤخذ عينات عشوائية من الدرجات النهائية وتعالج يدوياً للتأكد منها (أي بالآلة الحاسبة).

- الامتحان التقليدي:

1. يستلم الأساتذة المصححون أوراق امتحان المقرر من رئاسة الدائرة بعد التوقيع على الضبط المخصص لذلك، ويجب إعادة الأوراق مصححة وموقعة حسب الأصول إلى رئاسة الدائرة ضمن مدة لا تتجاوز 3 أسابيع من تاريخ الامتحان.
2. ينبغي أن يكون هناك سلم موحد للدرجات المقدرة يلتزمه مصححو المقرر. (يسلم قبل استلام الأوراق الامتحانية للتصحيح).
3. تسجل درجة كل سؤال إلى جانب رقم السؤال في الهامش على نحو واضح وضمن دائرة مغلقة، أما الدرجات الجزئية للسؤال فتوضع بين سطور الكتابة إذا وجدت بأرقام فقط دون أن يحيط بها أو يذيلها أي إشارة، وتسجل في الزاوية اليمنى للورقة درجات الأسئلة بشكل مجموع في سطر شاقولي على أن يوضع صفر لكل سؤال لم يجب عنه الطالب بحيث يظهر بشكل حسابي أن عدد الأرقام في هذه الأسطر يساوي عدد الأسئلة المطلوبة.
4. لا يجوز إعادة النظر في الدرجات المقدرة أو إعادة تصحيح الورقة الامتحانية إلا في حال وجود خطأ مادي يتعلق بجمع الدرجات أو تثبيتها أو عدم تصحيح كامل الجواب أو كامل فقرة من جواب مفصلة عنه.
5. لا يجوز للجنة امتحان المقرر استرداد الأوراق بعد فتحها كما لا يجوز لها تبديل أي درجة بعد فتح الأوراق.
6. لا يجوز تصحيح الورقة المخالفة للتعليمات الامتحانية (عدم الكتابة بلون أزرق ناشف، وجود علامة فارقة على الورقة، عدم وجود الختم، فتح الزاوية السوداء.....) وتعالج بعد تشكيل لجنة مختصة وتعرض على مجلس الكلية.

يمنع تحت طائلة المسؤولية تصحيح الأوراق الامتحانية من قبل أشخاص غير القائمين على تدريس المقرر مهما كانت صفتهم العلمية أو الإدارية

- تصدير النتائج:

1. تطبع النتائج وتوقع من قبل أساتذة المقرر وتوقيع أحد نائبي عميد الكلية.
2. توضع الأوراق الامتحانية ومفتاح المقرر أو سلم الدرجات (النسخة الأصلية) داخل المغلف الامتحاني ويجري إغلاقها وتوقيعها من قبل أستاذ المقرر.
3. يجري تدقيق القوائم النهائية في قسم الامتحانات مع قوائم التفقد الأولى بمطابقة أسماء المتقدمين في القائمتين للتأكد من صدور نتيجة كل طالب تقدم للامتحان.
4. توقع النتائج من قبل عميد الكلية وتثبت على السجلات الامتحانية من ثم تعلن في لوحات الإعلان ثم تنشر على الموقع الخاص بالنتائج الامتحانية.
5. يعطى الطالب درجة الصفر في الامتحان الذي يتغيب عنه.
6. يُمنع تغيير أي نسبة نجاح بعد صدور النتائج إلا بموافقة رئيس الجامعة.

ملاحظة: لرئيس الجامعة في نهاية الدورة الامتحانية أن يؤلف لجاناً بناءً على اقتراح عميد الكلية المختص تدرس عينات من أوراق الامتحانات من مختلف الاختصاصات من أجل تقدير أداء الطالب والوقوف على أساليب تقويم هذا الأداء وتقديم الاقتراحات التربوية المناسبة.

• خامساً: كيفية دراسة طلبات الاعتراض:

- أ. على الطالب أن يتقدم بطلب الاعتراض خلال خمسة عشر يوماً من صدور نتيجة المقرر بعد تسديد الرسوم المطلوبة، ولا تقبل الطلبات بعد هذه المهلة. وتناقش طلبات الاعتراض بعد صدور النتائج كافة.
- ب. لا يجوز، مهما كانت الأسباب، دراسة طلبات الاعتراض إلا بوجود كامل أعضاء اللجنة.
- ج. في حال اعتراض طالب ما بعدم وجود نتيجة امتحانية له بعد صدور النتائج تدرس لجنة دراسة الاعتراضات طلبه وتحقق بالأمر وتعالج الاعتراض أصولاً.

د. ترفض معالجة الورقة المخالفة لأي من التعليمات الامتحانية القاضية باستعمال القلم الرصاص حصراً بالتظليل في الأوراق المؤتمتة، والورقة التي كُتب عليها بغير القلم الأزرق الناشف في الأوراق التقليدية، أو (وجود علامة فارقة، عدم وجود الختم، فتح الزاوية السوداء،) (وذلك في حال عدم تداركها في وقت سابق من قبل لجنة الفرز والتدقيق في المقررات المؤتمتة، وأستاذ المقرر في المقررات التقليدية).

– الامتحان المؤتمت:

1. تعالج طلبات الاعتراض ضمن ملف خاص منفصل عن ملف المقرر الأصلي تحت طائلة المساءلة القانونية.

2. ترفض دراسة الورقة الامتحانية، المعترض على نتيجتها، في حال عدم احتفاظ القائمين على التصحيح بأصول النتائج الخاصة بجهاز التصحيح وعدم احتفاظهم بالأصول الورقية الخاصة بالنتائج الامتحانية. (القوائم التي يجب تصويرها من برنامج التصحيح والتي تحوي رقم الطالب ودرجته فقط واسم المقرر وتكون موقعة من قبل لجنة المقرر كافة). وبذلك يحاسب القائمين على التصحيح لإهمالهم التعليمات الخاصة بعملية التصحيح والمعممة إليكم سابقاً.

3. لا يجوز استعمال السبر اليدوي لدراسة طلب الاعتراض وإنما يعاد سبر الورقة على جهاز التصحيح حصراً.

4. يجب العودة إلى أصول النتائج المحفوظة إذا كانت طلبات الاعتراض محدودة للتأكد من النتيجة وتطابقها مع النتائج المعلنة، أما إذا كانت طلبات الاعتراض في المقرر الواحد كثيرة على نحو لافت يفضل سبر عينة عشوائية من هذه الطلبات يدوياً بحضور أستاذ (أساتذة) المقرر وأحد نائبي العميد وذلك بعد التأكد من صحة معالجة النتائج للتأكد من مصدر الخطأ إن كان في التحويل أو الترحيل...

- الامتحان التقليدي:

1. يعالج طلب الاعتراض بإعادة جمع درجات الأسئلة فقط.
2. في حال وجود سؤال لم يصحح من قبل أساتذة المقررات ترفع لجنة دراسة الاعتراض تقريرها بوجود سؤال أو أسئلة غير مصححة إلى عميد الكلية الذي يرفعه بدوره إلى رئيس الجامعة بطلب الموافقة على إعادة التصحيح، وفي حال موافقة رئيس الجامعة، يجري تصحيح الأسئلة غير المصححة بوجود لجنة دراسة الاعتراض وتكتب النتيجة الجديدة على الورقة بعد شطب الدرجة السابقة بإشارة (X) ويعاد إعلان النتيجة إذا لم تغير من وضع الطالب، وتعرض على المجالس المختصة في حال تغير وضعه، علماً أن وجود أسئلة غير مصححة يعرض لجنة الرصد للمساءلة.
3. إذا ظهر عند دراسة طلب الاعتراض أحد الأخطاء الموجودة في الفقرة (رابعاً - الامتحان التقليدي - 4) يعد تقرير من لجنة الاعتراضات ويرفع إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لأخذ الموافقة على إعادة التصحيح، وبعد الحصول على الموافقة المطلوبة يمنع منعاً باتاً استكمال التصحيح على الورقة الأصلية وإنما على صورة منها على أن تخرز الأصل والصورة مع بعضهما للعرض على لجنة شؤون الطلاب في الكلية ومن ثم مجلس الكلية ومن ثم لجنة شؤون الطلاب في الجامعة وأخير قرار مجلس الجامعة.

التعليمات المتعلقة بالمراقبات الامتحانية

- تجري الامتحانات الكتابية تحت إشراف عميد الكلية ونائبيه وبحضور أساتذة المقرر والمراقبين.
- يعقد اجتماع للمراقبين برئاسة عميد الكلية وتقرأ عليهم التعليمات الامتحانية قبل الدورة الامتحانية.
- يقوم عميد الكلية بتكليف من يراه مناسباً لوضع المراقبات الامتحانية الخاصة بالسادة أعضاء الهيئة التدريسية والفنية والعاملين في الكلية حسب عدد القاعات والطلاب.
- إذا كان هناك أكثر من مركز امتحاني فيختار العميد مشرفاً على كل مركز يقوم بالإشراف الكامل على قاعاته وحسن سير العملية الامتحانية فيه.
- يتولى قسم الامتحانات تسليم أمناء القاعات المغلفات الامتحانية قبل الامتحان والإشراف على القاعات الامتحانية عند توزيع الأوراق على الطلاب الممتحنين واسترداد الأوراق الزائدة (الأسئلة وأوراق الإجابة) بعد ربع ساعة من بدء الامتحان مع التأكد من ضبط العدد في الأسئلة المؤتممة. كما يقوم أحد أعضاء القسم باستلام المغلفات عند انتهاء الامتحان من أمين القاعة وبحضور رئيس الدائرة.
- يجري توزيع المراقبين على النحو الآتي:
 1. رئيس القاعة: من السادة أعضاء الهيئة التعليمية حصراً أو من المحاضرين ذوي السمعة المعروفة.
 2. أمين القاعة: يفضل انتقاؤهم من حملة الإجازة الجامعية أو من حملة المعاهد المتوسطة ذوي الخبرة ، إلا من تتطلب طبيعة عملهم غير ذلك .
 3. المراقبون: جميع العاملين في الكلية إلا من تتطلب طبيعة عملهم غير ذلك، ويكون في كل قاعة عدداً كافياً من المراقبين بما يتناسب مع عدد الطلاب المتقدمين للامتحان.
 4. المستخدمون: مستخدم واحد في كل قاعة.

المهام:

- إدارة الكلية: يقوم عميد الكلية بالتعاون مع نائبيه بجولات امتحانية خاصة على القاعات الامتحانية للتأكد من حسن سير الامتحان ووجود المراقبين (رؤساء وأمناء القاعات) في أماكنهم وضبط حالات الشغب والغش ومعالجة هذه الأمور حسب الحاجة لحين انتهاء الامتحان.

- ب. رئيس الدائرة: يقوم بجولات تفقدية دائمة على المراقبين طوال الفترة الامتحانية وتغطية النقص في حال تخلف أحدهم وإطلاع إدارة الكلية على كل المستجدات.
- ج. رئيس القاعة: يشرف على حسن سير الامتحان ويديره ويستلم مغلفات الأسئلة من أمين القاعة ثم يفتحها بعد التأكد من سلامة تغليفها ويوزع المراقبين على أماكن محدودة في قاعة الامتحان كما يقوم بتوزيع المهام عليهم (توزيع الأوراق والأسئلة، ضبط الحضور للطلاب، لصق الأوراق...).
- د. أمين القاعة: يكلف باستلام مغلف الأوراق الامتحانية من قسم الامتحانات قبل ربع ساعة من بدء الامتحان ويسلمه إلى رئيس القاعة ثم يقوم بتسليم الأوراق الزائدة والمبيضات إلى مسؤول قسم الامتحانات الموجود في القاعة بعد ضبط عدد الأوراق مع عدد الطلاب مع العدد الموجود على المغلف الامتحاني في حال الأسئلة المؤتمتة، ويكون مسؤولاً عن استلام أوراق الإجابات من الطلاب والتأكد من سلامة الختم عليها، والتأكد من لصق الزاوية المخصصة لاسم الطالب في الامتحان التقليدي، ووضعها في المغلف الامتحاني والتأكد من تطابق عدد الأوراق المسلمة مع عدد الطلاب ثم يسلمها في نهاية الامتحان إلى رئيس الدائرة بعد توقيعه على المغلف وختمه ولصقه ثم توقيعه على ضبط الاستلام. ويكلف أمين القاعة بتقديم ضبط بالمراقبين المتخلفين إلى رئيس الدائرة أو أمين المركز فور انتهاء الامتحان، وهو المسؤول عن كتابة ضبط المخالفات الامتحانية من قبل الطلاب وعرضها وتوقيعها من قبل رئيس القاعة ثم تسليمها إلى رئيس الدائرة أصولاً. ومن مهام أمين القاعة شطب الورقة البيضاء المسلمة من قبل الطلاب (أوراق المبيضات) بإشارة (X) مع كتابة سلمت ببيضاء والتوقيع عليها، أو شطب الأجزاء البيضاء من الأوراق مهما كانت، وفي حال أوراق الكمبيوتر تكتب عبارة (سلمت ببيضاء) على الزاوية اليمنى من الورقة بتوقيعه دون شطب الورقة.

ملاحظة هامة:

في حال وضع الطالب إجابات متفرقة، أو قليلة، على ورقة الأتمتة، فيجب عندها كتابة عدد هذه الإجابات على الزاوية اليمنى والتوقيع.

٥. **المراقبون:** يوزع المراقبون على القاعة الامتحانية ويمنع تخلفهم عن المراقبة أو خروجهم من القاعة أثناء الامتحان إلا بإذن من رئيس القاعة كما يُمنع التجمع والحديث فيما بينهم. ومن مهام المراقب أخذ التفقد (بتكليف من رئيس القاعة أو أمينها) وذلك بضبط اسم وصورة الطالب على البطاقة الجامعية والهوية الشخصية مع الاسم في قوائم التفقد وعلى ورقة الإجابة، كما يقوم بالتأكد من كتابة الطالب لاسمه بشكله الصحيح (على المبيضات وأوراق الكمبيوتر وأوراق الأسئلة) بالحبر الناشف وتظليل رقمه بقلم رصاص (B2) على ورقة الكمبيوتر ويتأكد من وجود الختم على المبيضة قرب زاوية الاسم أو خلف ورقة الكمبيوتر إضافة إلى لصق الزاوية المخصصة للاسم.

و. **المستخدمون:** يكلف المستخدمون بتلبية حاجات القاعة وتنظيم دخول الطلاب وخروجهم ومنع تجوالهم في القاعة.

- **يمنع استخدام الجوال من قبل المراقبين مهما كانت الأسباب تحت طائلة المسؤولية.**
- يجب أن يحضر رئيس القاعة وأمينها وجميع المراقبين قبل ربع ساعة من بدء الامتحان كما لا يجوز لأي منهم مغادرة قاعة الامتحان قبل انتهائه والتأكد من خروج كافة الطلاب وتسليمهم لأوراقهم الامتحانية وضبط العدد. وفي حال التأخير في توزيع الأوراق الامتحانية لأي سبب يحسب الوقت لصالح الطالب.
- يستعان في امتحانات الكلية بمراقبين من خارجها وبالتنسيق مع مديرية شؤون الطلاب المركزية ويمنع تجمع المراقبين أو تبادل الحديث فيما بينهم أو مع الطلاب خاصة كما يحظر عليهم القراءة أو الكتابة أثناء فترة المراقبة.
- تعلن أسماء المراقبين وأماكن مراقباتهم قبل بدء الامتحان بساعة واحدة فقط.
- لا تقبل الاعتذارات عن أعمال المراقبة إلا إذا كانت مشفوعة بموافقة من رئاسة الجامعة أما في الأحوال الطارئة فتقبل أذار المكلفين من قبل عميد الكلية وبعد تأمين بديل عن المراقب المعتذر من بين المراقبين المعتمدين على أن يتم ذلك قبل وقت كاف من بدء الامتحان.
- لا تجوز إضافة أي اسم من المراقبين إلى القائمة المرسلة من قبل إدارة الكلية إلا بمعرفة عميد الكلية أو أحد نائبيها وعلى أن لا يؤدي ذلك إلى تجاوز العدد الأصلي من المراقبين المخصصين للقاعة.

- لا يجوز لأي من المراقبين التحدث مع الطلاب أو نقلهم من أماكنهم إلا بعد إبلاغ رئيس القاعة أو أمينها.
- لا يسمح للمراقبين بالتوقيع على جداول المراقبة إلا في نهاية الامتحان وكل مخالفة تُوجب إلغاء التعويض الخاص بالجلسة.
- لا يعطى الطالب إلا ورقة امتحانية واحدة (الدفتر الامتحاني) ولو كان هناك أكثر من أستاذ للمقرر، إلا في حال الإشارة إلى غير ذلك من قبل أستاذ المقرر. وهذا طبعاً لا ينطبق على الأوراق المؤتممة كونها تخرز مع الأسئلة ولا يجوز استبدالها لأي سبب كان.

يكلف طلاب الدراسات العليا بالمراقبات الامتحانية خارج كلياتهم، مع التقيد بالأمور المذكورة أعلاه إضافة إلى :

1. الالتزام بالمراقبة الامتحانية في المكان والوقت المحددين تحت طائلة المسؤولية.
2. اصطحاب البطاقة الجامعية والبطاقة الشخصية إلى قاعة الامتحان.
3. اصطحاب جدول المراقبات الذي يجري استلامه من مديرية شؤون الطلاب المركزية مثبتاً عليه صورة شخصية حديثة ومختومة من قبل المديرية.
4. يمنع منعاً باتاً اصطحاب الجوال مهما كانت الأسباب.
5. عدم تبديل المراقبة مع أي من زملائه الطلاب دون علم إدارة الكلية المعنية وموافقتها تحت طائلة المسؤولية.
6. لا يغادر الطالب القاعة الامتحانية إلا بعد انتهاء فترة الامتحان والتأكد من توقيعه على الضبط الامتحاني وعلى جدول المراقبات الذي يوقعه من رئيس القاعة / أو أمينها /.
7. يُسلم جدول المراقبات إلى إدارة الكلية المعنية، والتي تقوم بدورها بإرسال نسخة من هذه الجداول إلى كلية الطالب بعد تصديقها مع تقرير مفصل عن المخالفات التي ارتكبت.
8. تقوم الكلية التي يتبع لها الطالب بدراسة التقرير وفرض العقوبات المناسبة بحقه في حال ثبوت المخالفة.
9. أي مخالفة أو تغيب عن المراقبات، لطلاب الكليات الطبية، يترتب عليها - إضافة لما سبق أعلاه - إعادة النظر في صرف المستحقات المالية لقاء تفرغهم بحسب الأنظمة والقوانين النافذة.

**يمنع منعاً باتاً تكليف مراقبين من خارج ملاك الجامعة
مهما كانت الأسباب أو الحاجة إلى ذلك**

التعليمات الخاصة بحالات الغش (العقوبات الامتحانية) :

- لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعات الامتحان إلا قبل ربع ساعة من موعد بدء الامتحان وبعد حضور المراقبين ويمنع دخول أي طالب بعد توزيع الأسئلة مهما كانت الأسباب. (المادة 91 من قانون تنظيم الجامعات).
- كل طالب لا يحمل بطاقته الجامعية والهوية الشخصية أو كان اسمه غير وارد ضمن قوائم الأسماء الأساسية يراجع بخصوصه إدارة الكلية ولا يحق لرئيس القاعة أو أحد المراقبين التصرف بشأنه وفي حال تعذر معرفة أمر الطالب خلال وقت قصير يتقدم الطالب إلى الامتحان شرطياً ويبلغ قسم الامتحانات بأمره فتحجب درجته لحين التأكد من وضعه الامتحاني.
- لا يجوز للطالب أن يصطحب معه في قاعة الامتحان أي كتاب أو أي وسيلة اتصال أو كل ما له علاقة بالمقرر أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة فيما عدا ما يسمح به العميد بناء على طلب أستاذ المقرر، ويجب أن تكتب الإجابة على الورق المقدم من الكلية. (المادة 92 من قانون تنظيم الجامعات). كما لا يجوز على الطلاب حيازة الأشياء الآتية إلا بأمر من أستاذ المقرر وبعد تفتيشها من قبل المراقبين: (جداول اللغز والآلات الحاسبة و الجداول الفيزيائية والرياضية و القواميس...). ويعد الأستاذ الممتحن في الامتحانات العملية رئيساً للقاعة.
- يحظر على الطلاب الكلام أثناء الامتحان أو القيام بأي عمل فيه إخلال بنظام الامتحان، أو إذا قام بتسهيل النقل لزميله، وفي حال المخالفة ينذر الطالب المخالف، وإذا كرر الطالب المخالفة يُخرج من قاعة الامتحان ويعد امتحانه لاغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويعطى درجة الصفر. (المادة 93 - أ من قانون تنظيم الجامعات). وتحجب درجته إلى أن تُصدر لجنة الانضباط في الجامعة العقوبة الخاصة به.
- لا يجوز للطالب أن يؤدي امتحانه في غير القاعة أو المقعد المخصصين له تحت طائلة إلغاء امتحانه، وإعطائه درجة الصفر في المقرر.
- كل طالب يعثر معه على ما له علاقة بالمقرر موضوع الامتحان يخرج من قاعة الامتحان ويعد امتحانه لاغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويحال إلى لجنة الانضباط، وفي حال ثبوت المخالفة يحرم من دخول امتحان المقررات التي تليه ويعطى فيها درجة الصفر، وللعلميد أو من ينوب عنه أو رئيس القاعة أن يفتش الطالب أو يأمر بتفتيشه إذا وجدت قرائن قوية

- تدعو الى الاشتباه بأن في حيازة ذلك الطالب ما له علاقة بالمقرر موضوع الامتحان. (المادة 93 - ب من قانون تنظيم الجامعات).
- تمنع الاستعارات بأنواعها كافة إلا بعد إذن أحد المراقبين (المحاة والمسطرة والقلم والآلة الحاسبة...).
- **حالات الغش التي يعاقب عليها الطالب:**
 1. إذا عثر مع الطالب على ما له علاقة بالمقرر موضوع الامتحان سواء استفاد منه أم لم يستفد، يعاقب بالحرمان من الامتحان في دورتين امتحانيتين.
 2. كل طالب يحاول الغش بأي صورة كانت (النقل، الكتابة على المقعد، أوراق صغيرة، الكلام أثناء الامتحان...)، يعاقب بالحرمان من الامتحان في دورة امتحانية واحدة.
 3. الهاتف الجوال:
 - « يمنع اصطحاب الجوال منعاً باتاً ولو كان مغلقاً.
 - « يُعرض الطالب الذي يحمل جوالاً لعقوبة الحرمان من التقدم إلى الامتحان تصل إلى أربع دورات امتحانية.
 - « يُعرض الطالب الذي يضبط معه الجوال مفتوحاً أو يقوم باستخدام البلوتوث إلى عقوبة تصل إلى الفصل النهائي من الجامعة.
 4. الاصطدام مع المراقبين وعدم التقيد بتعليماتهم الامتحانية وإحداث شغب مقصود في القاعة نتيجة نقله من مكانه أو سحب ورقته الامتحانية أو عدم تقيده بانتهاء الوقت المخصص للامتحان، حيث يعاقب بالحرمان من الامتحان في دورة امتحانية واحدة.
 5. عدم تسليم أوراق الأسئلة المؤتمتة (أو إحدى الأوراق) بقصد تسريب الأسئلة أثناء انعقاد الامتحان، حيث يعاقب بالحرمان من الامتحان في دورة امتحانية واحدة.
 6. يعاقب الطالب بالفصل النهائي من الجامعة إذا ثبت انتحاله شخصية غيره بقصد أداء الامتحان عنه، وكذلك الطالب الذي أدخل شخصاً بدلاً منه لهذه الغاية ويحال كل منهما إلى القضاء. (المادة 93 - ج من قانون تنظيم الجامعات).

7. إذا غش الطالب في الامتحان خلال حياته الجامعية للمرة الثانية تضاعف عقوبته وإذا غش للمرة الثالثة يفصل من الجامعة.
8. يعاقب الطالب الذي يتقدم للامتحان من خارج الجامعة بموجب دورة امتحانية إضافية استثنائية تصدر بمرسوم بإلغاء امتحاناته التي تقدم إليها وبفصله نهائياً من الجامعة إذا ثبت ارتكابه للغش في الامتحان.
9. يعامل الطالب المخالف في الامتحانات العملية بالطريقة السابقة نفسها.
10. يعد الطالب الذي يعاقب بالحرمان من التقدم إلى الامتحانات في دورة امتحانية أو أكثر مسجلاً حكماً ولا تحسب مدة هذه العقوبة من مدد التسجيل.

تعالج حالات الغش في الامتحان كما يلي:

1. يقوم رئيس القاعة بتكليف من يراه مناسباً لتفتيش الطالب حسب حال الغش ويطلب من الطالب الخروج من القاعة الامتحانية.
2. يقوم أمين القاعة بإعداد ضبط الغش المناسب بإحدى الحالات المذكورة أعلاه ويوقع كل من رئيس القاعة وأمين القاعة والمراقبين على الضبط . وعليه:
 - « يجب أن يتقدم المراقب الذي ضبط الحادث بتقرير يذكر فيه ما لاحظته.
 - « على رئيس القاعة أن يسطر حاشية على هذا التقرير يبين فيها ملاحظاته عن الموضوع ويترك الأمر بعد ذلك إلى الكلية لاستكمال الاستقصاء.
 - « ثم يُسأل الطالب عن الواقعة ويستوضح منه الاستيضاح الكافي لتصدر العقوبة بعد استكمال جميع البيانات، ولكون هذه البيانات في متناول مجلس الجامعة إذا تظلم الطالب.
3. ترفع ضبوط الغش الخاصة بكل فترة امتحانية إلى عميد الكلية لتعرض أصولاً على لجنة الانضباط.
4. تحجب درجات الطلاب المعنيين في حالات الغش في المقررات كافة المتقدمين إليها إلى حين صدور قرار لجنة الانضباط في الجامعة.

التعليمات المتعلقة بالطلاب

على الطلاب كافة الالتزام بالأمر الآتية ضماناً لحسن سير العملية الامتحانية وعدم تعرضهم للعقوبات:

- إحضار الهوية الشخصية والبطاقة الجامعية معاً وأن تكون الصورة الشخصية واضحة عليهما ولا يوضع على مقعد الامتحان أي شيء سواها.
- للاختبارات المؤتمتة، إحضار قلم رصاص (B2) حصراً من أجل تظليل الإجابات ، إضافة إلى القلم الأزرق الناشف لكتابة المعلومات خلف ورقة الكمبيوتر، وعلى ورقة الأسئلة، أو لاستعماله في حال المقررات الكتابية وتتضمن هذه المعلومات (اسم الطالب الثلاثي والرقم الامتحاني واسم المقرر والسنة الدراسية والفصل الدراسي).

طريقة تظليل ورقة الأتمتة

- تظليل الرقم الامتحاني على الوجه الأول للورقة : العمود اليميني للأحاد.
- العمود الثاني للعشرات.
- العمود الذي يليه للمئات.
- العمود الذي يليه أيضاً للآلاف.

مثال: لتظليل الرقم : ٢١٤٢



- الالتزام بالتعليمات المتعلقة بطريقة تظليل الرقم والإجابة الموجدتين خلف ورقة الكمبيوتر وكل مخالفة لهذه التعليمات تعد مخالفة امتحانية تُهمل من خلالها ورقة الطالب في حال عدم قراءتها من قبل جهاز التصحيح.
- عدم وضع أي إشارة فارقة على ورقة الإجابة مهما كان نوعها.

- عدم استعمال الكوريكتر واستعمال המחاة على ورقة الإجابة وبطريقة نظيفة وعدم ترك علامات المحي على الورقة لكي لا تُقرأ من قبل الجهاز وعدم تعريض الورقة للتمزق من جراء المحي أو الاستعمال السيئ لها.

٣ - الشكل الصحيح للتظليل: إشارة غامقة وتملاً المستطيل الموافق للرقم المختار كما في المثال أعلاه.
 ٤ - إذا كنت مضطراً للمحي فيجب أن يكون المحي جيداً ونظيفاً وخالياً من السواد.
 ٥ - مراعاة كتابة الاسم والرقم والتاريخ بشكل صحيح. أعلاه.
 ٦ - عدم ثني زوايا ورقة الإجابة.

- عدم فصل ورقة الكمبيوتر عن أوراق الأسئلة ويجب أن يُسلم أوراقه كاملة دون نقص.
- يمنع اصطحاب الحقائق بأنواعها كافة وفي حال اضطر الطالب لذلك فترك الحقيبة خارج قاعة الامتحان وليست الجامعة مسؤولة عن فقدانها.
- على الطلاب الحضور إلى قاعة الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل لمعرفة أماكنهم ولتسهيل عملية توزيع الأوراق الامتحانية.
- الالتزام بالهدوء في حال تأخر وصول الأوراق الامتحانية وعدم إثارة الشغب في القاعة لأن كل تأخير يُحسب لصالح الطالب، وفي حال وجود خطأ من المراقبين يتقدم الطالب بشكوى رسمية إلى إدارة الكلية دون أن يثير الشغب في القاعة أو يحتك مع أي من المراقبين لكي لا يحال إلى لجنة الانضباط.
- يمنع منعاً باتاً الخروج من قاعة الامتحان قبل مضي نصف ساعة على بدئه وقبل أن يتم أخذ التفقد لكامل الطلاب في القاعة وضبط العدد على نحو صحيح.
- تسليم الأوراق الامتحانية وأوراق الأسئلة المؤتمتة مع نهاية الفترة الامتحانية مباشرة دون إثارة الشغب أو إحداث الضجة مع المراقبين تحت طائلة الإحالة إلى لجنة الانضباط.
- يقوم الطالب بالتأكد من وجود الختم الامتحاني على ورقة الإجابة وخلف ورقة الكمبيوتر، إضافة إلى تدوين اسمه في التفقد.
- يُسمح للطلاب بإدخال المعاجم وجداول الحساب واللوغاريتم والآلات الحاسبة في حال سمح أستاذ المقرر بذلك عن طريق إدارة الكلية.

- على الطالب أن يستجيب لرغبة رئيس القاعة في تغيير مكانه إذا ما رأى رئيس القاعة ضرورة لذلك حتى لا يعتبر مخالفاً للأنظمة الامتحانية.
- لا يجوز للطلاب تبديل أوراقهم الامتحانية بعد توزيعها عليهم مهما كانت الأسباب.
- لا يجوز للطلاب طي أوراقهم الامتحانية بما فيها المبيضات والمسودات وأوراق الأتمتة والأسئلة ويوجه انتباههم إلى ضرورة إبقاء أوراقهم ملساء وإلا يعرض الطالب نفسه لإلغاء امتحانه مع العقوبة.
- يمنع كتابة أي شيء على ورقة الأسئلة تحت طائلة إلغاء الامتحان.
- على الطلاب أن يتجنبوا في إجاباتهم كتابة كل إشارة أو رقم أو علامة فارقة (سواء على أوراق الأسئلة أو الإجابة) ولا يجوز لهم أن يسودوا على أوراق الامتحان.
- يمنع التدخين نهائياً داخل حرم الجامعة وعلى نحو خاص داخل القاعات الامتحانية.
- يمنع التجول والتجمع في الممرات.

يمنع منعاً باتاً السماح للطلاب بالخروج من القاعة الامتحانية قبل نصف ساعة من بدء الامتحان، كما يمنع من اصطحاب أوراق الأسئلة (التقليدية والمؤتمتة) قبل انتهاء الامتحان ولو خرج بعد الفترة المحددة لذلك .

إن المخالفة لأي من التعليمات السابقة تعد مخالفة امتحانية يُحال من خلالها الطالب إلى لجنة الانضباط وتحجب درجات المقررات التي تقدم بها إلى حين صدور قرار اللجنة .

كل محاولة للغش يخرج الطالب من قاعة الامتحان ويصبح امتحانه لاغياً في جميع مقررات الدورة ويعطى فيها درجة الصفر، ويعاقب بالحرمان من التقدم إلى الامتحان في ست دورات امتحانية على الأكثر .

الانضباط

أولاً - يخضع الطلاب المسجلون والمرخص لهم بالتقدم إلى الامتحان من خارج الجامعة وطلاب التعليم المفتوح لنظام الانضباط المبين في المواد الآتية:

ثانياً - يعد مخالفة تستوجب اتخاذ إجراءات انضباطية تأديبية كل إخلال بالقوانين والأنظمة الجامعية وبمختلف النشاطات الطلابية التي يتولاها الاتحاد الوطني لطلبة سورية، وعلى الأخص:

- 1 - الأعمال المخلة بأنظمة الكليات والمدن الجامعية وسائر المنشآت الجامعية الأخرى.
- 2 - الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي الأنظمة المواظبة عليها.
- 3 - الغش في الامتحان أو الشروع فيه أو المشاركة فيه أو تيسيره أو الإخلال بنظام الامتحان.
- 4 - الأفعال المخلة بالآداب العامة وبحسن السيرة والسلوك داخل الجامعة أو خارجها ما يسيء إلى سمعة الجامعة.
- 5 - تنظيم الجمعيات داخل الجامعة أو الانتساب إليها أو المشاركة في أعمالها دون ترخيص مسبق من الجامعة أو الاتحاد الوطني لطلبة سورية.
- 6 - الاشتراك في أعمال ذات طابع سياسي خلافاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- 7 - القيام بأعمال منافية للآداب أو الاحترام الواجب للهيئات النظامية.
- 8 - إساءة استعمال أمكنة الجامعة أو الإضرار بالأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو إتلافها.
- 9 - توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط أو وضع إعلانات بأي صورة كانت أو جمع توقيعات داخل الجامعة أو الأمكنة الملحقة بها دون إذن مسبق من رئاسة الجامعة أو الاتحاد الوطني لطلبة سورية.

ثالثاً - أ- العقوبات الانضباطية هي:

- التنبيه مشافهة
 - التنبيه كتابة
 - الإنذار
 - الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
 - الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً على ألا يؤدي ذلك حرمان الطالب من دخول الامتحان.
 - حرمان الطالب من التقدم على الامتحان في مقرر واحد أو أكثر في دورة امتحانية واحدة.
 - إلغاء امتحان الطالب في مقرر واحد أو أكثر في دورة امتحانية واحدة.
 - الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
 - إيقاف الطالب احتياطياً لمدة ستة أسابيع على الأكثر عن متابعة الدراسة أو الامتحان وإحالته إلى لجنة الانضباط.
 - الحرمان من الامتحان في دورة امتحانية واحدة.
 - الفصل من الكلية لمدة تزيد على ثلاثة أشهر.
 - الفصل النهائي من الكلية.
 - الفصل النهائي من الجامعة.
- ب- تشدد العقوبة في حال تكرار المخالفة.

وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات الانضباطية عدا التنبيه الشفوي والكتابي في ملف الطالب، ويترتب على الفصل النهائي عدم السماح للطالب بالقيّد أو التقدم إلى الامتحانات. ويجب إعلان القرار الصادر بالعقوبة الانضباطية داخل الجامعة، ويبلغ القرار الصادر بالفصل النهائي من الجامعة على الجامعات الأخرى.

رابعاً - تفرض العقوبات من:

- أ- أعضاء الهيئة التدريسية الأساتذة والأساتذة المساعدون ولهم فرض العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة (124) عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأعمال الخاصة بمقرراتهم.
- ب- عميد الكلية وله فرض العقوبات الخمس الأولى المبينة في المادة (124).
- ج- رئيس الجامعة وله فرض العقوبات العشر الأولى المبينة في المادة (124) بعد اخذ رأي عميد الكلية، وله في حال الإيقاف الاحتياطي أن يمنع الطالب من دخول الحرم الجامعي لمدة ستة أسابيع على الأكثر.
- د- مجلس الجامعة بناء على اقتراح لجنة الانضباط وله فرض جميع العقوبات.

خامساً - تؤلف لجنة الانضباط من:

- نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب والشؤون الإدارية رئيساً
 - نائب عميد الكلية المختصة لشؤون الطلاب والشؤون الإدارية عضواً
 - أحد أعضاء مجلس الكلية المختصة يسميه مجلس الكلية عضواً
 - ممثل عن نقابة المعلمين يسميه مكتب الفرع المختص عضواً
 - ممثل عن الاتحاد الوطني لطلبة سورية يسميه المكتب الإداري عضواً
- وعند غياب نائب عميد الكلية أو قيام مانع من حضوره يحل محله النائب الآخر، في حال تعذر تكوين اللجنة على النحو المتقدم تؤلف بقرار من رئيس الجامعة.

سادساً - يصدر قرار إحالة الطلاب إلى لجنة الانضباط من رئيس الجامعة مباشرة أو بناء على طلب عميد الكلية المختص.

سابعاً - القرارات التي تصدر بفرض العقوبات الخمس الأولى الواردة في المادة (124) وبالإيقاف الاحتياطي تكون نهائية.

ثامناً - لا يجوز لمن فرض أو اقترح العقوبة إعادة النظر فيها وإنما يجوز التظلم لمجلس الجامعة من القرار الصادر بإحدى العقوبات التأديبية المبينة في البنود: (6 - 7 - 8 - 10 - 11 - 12 - 13) من المادة (124)، ويكون التظلم بطلب يقدمه الطالب لرئيس الجامعة خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ إعلان القرار ولمجلس الجامعة أن يثبت العقوبة أو يخفّضها.

تاسعاً - يجوز مرة واحدة رفع العقوبة من ملف الطالب بناء على طلب خطي منه بعد مرور عام واحد على الأقل من انتهاء تنفيذها، ويتم رفع العقوبة بقرار من مجلس الكلية بالنسبة للعقوبات الخمس الأولى وبقرار من مجلس شؤون الطلاب بالنسبة لجميع العقوبات.

عاشراً - لمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي من الكلية أو الجامعة بعد مضي سنتين على تاريخ صدوره.

أحد عشر - لا يجوز أن يحتج الطالب بعدم علمه بلوائح الجامعة وأنظمتها أو بعدم إطلاعه على ما نشر بلوحات الإعلانات فيها، ويعد ما ينشر بهذه اللوحات معلوماً من وقت نشره.

التقديرات

- (60) درجة على الأقل في الكليات التطبيقية، وتمنح فيها المراتب الآتية:
 - الشرف: (95) فأكثر.
 - الامتياز: (85) إلى ما دون (95).
 - جيد جداً: (75) إلى ما دون (85).
 - جيد: (65) إلى ما دون (75).
 - مقبول: (60) إلى ما دون (65).
- (50) درجة على الأقل في باقي الكليات.
 - الشرف: (90) فأكثر.
 - الامتياز: (80) إلى ما دون (90).
 - جيد جداً: (70) إلى ما دون (80).
 - جيد: (60) إلى ما دون (70).
 - مقبول: (50) إلى ما دون (60).