



جامعة المنصورة

اللائحة الداخلية  
لتنظيم أعمال امتحانات  
الدراسات العليا

جامعة المنصورة - بعد التعديل



## **الباب الأول: تنظيم أعمال الامتحانات**

**ماده (١):** يحدد مجلس الكلية مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجاته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية وتصرض مواعيد الامتحانات على مجلس الدراسات العليا والبحوث طبقاً لنص الفقرة (١٨) من المادة (٣٥) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢.

**ماده (٢):** يتولى نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث تحت إشراف رئيس الجامعة الإشراف العام على الامتحانات بجميع كليات ومعاهد الجامعة ، وفي نطاق كل كلية أو معهد يكون عميد الكلية أو المعهد رئيس العام للامتحانات ويتولى تصرف أمور الامتحانات بالكلية أو المعهد والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين والتوازع والقرارات المعمول بها وذلك طبقاً لنص المادة ٤ من قانون تنظيم الجامعات ، والمادة (٧٢) من اللائحة التنفيذية لذات القانون .

**ماده (٣):** يعين مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص أحد أساتذه المادة ليتولى وضع موضوعات الامتحانات التحريرية بالاشتراك مع القائم بتدريسيها ويجوز عند الاقتضاء أن يشترك في وضعها من يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض .

وتشكل لجنة الامتحان في كل مقرر من عضويين على الأقل يختارهما مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم المختص ويتم اختيارها بتدر إمكان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وللعميد في حالة الاستعجال

اختيار أعضاء اللجنة ، وفقاً للمادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

**مادة (٤):** يشكل مجلس الكلية لجان تصحيف أوراق الإجابة بعدأخذ رأى مجلس الأقسام المتخصصة ، ويشكل عميد الكلية لجان الرصد والمراجعة وإعداد النتائج كما يشكل من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما والعاملين ومن غيرهم بالجامعة لجان فنية وإدارية لتنظيم أعمال الامتحانات بالكلية وعلى الأخص لجنة المراقبة العامة للامتحان ولجان الإشراف والمراقبة ولجان الخدمات .

موعد سابق تحت مسؤولية من قام بوضعها ، ويتم تسليمها للعميد أو من ينوبه في غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ، ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل وعلى الأخضر التحفظ على أصول الأسئلة الخطية والنسخية وكذا أوراق الأسئلة الثالثة والرابعة ، ويعد لكل لجنة امتحان مظروف حكم الفرق يحتوى على عدد من أوراق الأسئلة بقدر عدد الطلاب بها ، وتسليم مظاريف الأسئلة إلى رؤساء اللجان في الوقت المناسب قبل بدء الامتحان .

**مادة (٨):** يتولى عدد من الموظفين تحت إشراف رئيس وأعضاء الكترونل وضع الأختام اللازمة على كراسات الإجابة بحيث تشمل اسم المادة والفرقة وتاريخ الامتحان وختم سرى متغير وخاتم رئيس الكترونل ، وذلك قبل موعد الامتحان بوقت كاف على أن يكون عدد الكراسات المختومة مطابقاً لعدد الطلاب المقرر أداؤهم الامتحانات فى كل لجنة بزيادة ٥٪ كاحتياطي ، وتسليم كراسات الإجابة طبقاً لعدد الطلاب الوارد بكشوف كل لجنة للملحوظ قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأكثر ، ولا يحق للطالب الحصول على أكثر من كراسة إجابة للمادة الواحدة ، وعقب انتهاء زمن الامتحان يتولى <sup>١</sup> ملاحظ كل لجنة إعادة تسليم كراسات الإجابة إلى مسئول الكترونل المختص وكذا الكراسات الغير مستعملة الاحتياطية أو الخاصة بالطلاب الغائبين ( بعد إغاثتها بمعرفة رئيس اللجنة ) مع استمرارات الغياب الخاصة بهم .

**مادة (٩):** يصدر قرار من عميد الكلية بتحديد أعداد لجان الإعداد بواقع عضو من العاملين في مجال الدراسات العليا لكل (٦٠) ستين طالباً ، وفي حالة عدم كفايتهم يستكمل العدد من باقى العاملين بالكلية ثم من إدارة الجامعة وجب في جميع الأحوال لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (١٠) عشرة أعضاء

**مادة (٥):** لا يجوز لأحد أعضاء هيئة التدريس من تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان صلة قرابة بالنسبة أو المصاهرة حتى الدرجة الرابعة ، أن يشتراك في وضع أسئلة هذا الامتحان أو القيام بأى عمل من أعمال الامتحان .

**مادة (٦):** يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعاً عليه من واسعيه إلى عميد الكلية أو من ينوبه في ذلك داخل مظروف حكم الفرق ( وعلىه توقيع واسع الأسئلة ضماناً للسرية ) قبل عقد الامتحان ب أسبوع على الأقل ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل : التخصص أو الشعبة إن وجدت - تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد للامتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها .

**مادة (٧):** يكون طبع أسئلة الامتحان بمعرفة عضو هيئة التدريس اللائم بتدريس المادة أو من ينوبه تحت إشراف عميد الكلية أو من ينوبه لهذا الغرض وذلك فى اليوم المحدد لعقد الامتحان ، وفي حالة تغرنز ذلك يجوز طبع الأسئلة فى

بالإضافة إلى أمين الكلية ومدير إدارة الدراسات العليا والمعاون ورئيس العمال ولا يجوز أن يزيد العدد عن (٣٠) ثالثين عضواً وتصرف مكافأة عن أعمال الإعداد بحد أقصى (٥٠) يوماً في كل دور.

ويتضمن قرار عميد الكلية تحديد المهام الموكلة لجان الإعداد بحيث تشمل جميع متطلبات الامتحان وتنظيم الأماكن وتنفيذ الأعمال اللازمة لإجرائه.

مادة (١٠): يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة وبموافقة عميد الكلية أو وكيل لشئون الدراسات العليا والبحوث واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث ، وتعقد لجان خاصة للمسجونين بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث بناء على عرض من عميد الكلية. وتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم وتبأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول به في الامتحان.

مادة (١١): يقترح مدير عام الإدارة الطبية بالجامعة طبيباً واحداً ، وممرضاً واحداً لكل (٢٥) طالباً بما يكفل حسن أداء الخدمة الطبية ويصدر نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث قرار بذلكهما بعد موافقة عميد الكلية وتصرف المكافأة لهما عن عدد الأيام الفعلية للامتحان وذلك بشرط عدم توافق توقيت هذه الامتحانات مع توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الأولى ، وفقاً للنصوص الواردة الأولى بعد توقيفهم في دفاتر معدة لذلك بكل كلية .

مادة (١٢): يرشح مدير عام الشئون القانونية بالجامعة عضواً فاتونياً واحداً (وذلك في حالة عدم وجود عضو فاتوني بالكلية) وذلك لإجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات على أن يصدر قرار بتوصيحة من أ.د/ عميد الكلية وتصرف له المكافأة عن عدد الأيام الفعلية للامتحان وذلك بشرط عدم توافق توقيت هذه الامتحانات مع توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الأولى بعد توقيعه في دفاتر حضور معدة لذلك بكل كلية .

مادة (١٣): يخصص عامل خدمات معاونه لكل ٥ طالب بالإضافة إلى رئيس عمال الكلية ، وفي حالة وجود أكثر من مبني لعقد الامتحانات يخصص رئيس عمال لكل مبني إذا توافر العدد المناسب منهم ، وتصرف لهم مكافأة عن عدد الأيام الفعلية للامتحان ، وذلك بشرط عدم توافق هذه الامتحانات مع توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الأولى ، وفقاً للنصوص الواردة باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

مادة (١٤): يخصص عامل طباعة وكهربائي لكل كلية وتصرف لهم مكافأة عن عدد الأيام الفعلية للامتحان وذلك في غير توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الأولى ، وفقاً للنصوص الواردة باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

مادة (١٥): تتولى الكلية بالتنسيق مع إدارة الحرس الجامعي تدبير الأعداد اللازمة للحراسة والأمن والإطفاء بواقع ضابط ومساعد أو صف ضابط أو جندي ورجل إطفاء لكل امتحان وذلك كله دون إخلال بواجب إدارة الحرس الجامعي بتدبير العمالة اللازمة لتأمين عملية الامتحانات بما يحقق الأمان

اللازم لحسن سير العمل وتخصيص حراسة مستقلة لكل لجنة من لجان رصد الدرجات في الكلية وتتولى لجان الحراسة والأمن والإطفاء القيام بمهام حراسة أماكن أعمال الامتحانات والمحافظة على الأمان بها ومواجهة أخطار الحريق وذلك بشرط عدم توافق توقيت هذه الامتحانات مع توقيت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الأولى .

(ج) الملاحظون : ويختارون من بين السادة معاوني أعضاء هيئة التدريس أو العاملين بالكلية أو الجامعة من لا تقل درجاتهم الوظيفية عن الدرجة الثانية وتفضل التخصصية .

ويحدد عدد الملاحظين بواقع (٢) لكل (١٥) طالب " خمسة عشر طالب " أو طلاب التخصص أو الامتحان التافهيلي أو الامتحان التمهيدى أو عدد المتقدمين للامتحان أيهما أقل .

مع وجود عدد من الملاحظين الاحتياطيين بواقع ١٠ % من عدد الملاحظين ، وعلى أن يخصص أحد العاملين بادارة أو قسم الدراسات العليا بالكلية لتحرير كشوف الطلاب الحاضرين والغائبين وذلك لكل ثلاثة لجان أو كافة اللجان أيهما أقل .

مادة (١٨) : تكون اختصاصات روؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين هي الاختصاصات المنصوص عليها في اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال امتحانات الدرجة الجامعية الأولى ومكانتها الموافق عليها من مجلس الجامعة بقرار رقم (٣٣٠) بتاريخ ٢٠٢١/١٢١ وتعديلاته المختلفة (مادة ١١)

### الباب الثالث : قواعد التصحيح :

مادة (١٩) : يشترط 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 لشنون الدراسات العليا والبحوث ويقوم المصحح بتصحيح السؤال ذاته في كافة كراسات الإجابة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك .

مادة (١٦) : يجوز تكليف أحد العاملين من غير المختصين بالقيام بكتابية ما يميله عليه الطلاب المكفوفين أو المصابين بإصابة تمنعهم من الكتابة ويمنع من ينتدب لهذا الغرض مكافأة عن أيام العمل الفعلية يقدرها عميد الكلية .

### الباب الثاني : الإشراف والمراقبة والملاحظة :

مادة (١٧) : تشكل لجان الإشراف والمراقبة المنوط بها الإشراف على سير العمل بالامتحانات تحت الإشراف المباشر لوكيل الكلية لشنون الدراسات العليا بالكلية ، وتضم عدداً كافياً من المراقبين والملاحظين بقرار من عيد الكلية على النحو التالي :

(ا) روؤساء اللجان : يشترط أن يكون رئيس لجنة الامتحان من أستاذة الكلية وفي حالة عدم توافر الأستاذة فيمكن أن يكون من بين الأساتذة المساعدين أو المدرسين .

(ب) المراقبون : ويختارون أولاً من بين أعضاء هيئة التدريس المستrikين بلجان الكترون ثم من سائر أعضاء هيئة التدريس ثم من بين العاملين بالكلية أو الجامعة ويشترط لا تقل درجة المراقب (من غير أعضاء هيئة التدريس) عن درجة الملاحظين باللجان ويشرف كل مراقب على ثلاثة لجان أو كافة عدد الجان أيهما أقل .

بصحائف الأحوال ، ويراعى في جميع الأحوال عدم الاستعارة في هذه اللجان بمن يعمل خارج جامعة المنصورة .

**مادة (٢٢) :** يجرى سير العمل في لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج وذلك طبقاً للضوابط التالية :

١) على رئيس الكترونل توزيع الأعمال بما يحدد مسؤولية كل عضوة من أعضاء الكترونل وعليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به .

٢) يقوم أعضاء لجنة الكترونل باتباع الخطوات التالية وذلك قبل فرض سرية كراسات .

#### الإجابة

أ- يجرى حصر أعداد كراسات الإجابة وتطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات إلى المصححين .

ب- يتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة ، فإذا ثبت وجود إجابة غير مصححة بطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكترونل لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً على سرية كراسة الإجابة ويتحتم أن يتم ذلك في وجود رئيس الكترونل المختص .

ج- يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها ، فإذا ثبت وجود اختلاف بينهما طلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكترونل لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك في وجود رئيس لجنة الكترونل المختص .

ويكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكترونل المختص وتحت رقابة رئيس الكترونل ومسئوليته ، ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعد كل قسم من أقسام الكلية العلمية المتضمن ترتيباً للمصححين في كل مادة مع إيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم ، ويتولى رئيس الكترونل بالتعاون مع استاذ المادة أو رئيس مجلس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المتردكين في التصحيح والعمل على إنجازه خلال مدة لا تتجاوز أربع ساعات من تاريخ عقد الامتحان .

**مادة (٢٠) :** ينقل المصحح الدرجة التي وضعتها إلى المكان المخصص لها بخلاف كراسة الإجابة ويوضع عليها وعلى المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفصيدها والتوقع 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 مصحوباً بتقديع المصحح الذي أجراه .

**مادة (٢١) :** يتعين على لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج ( الكترونل ) المحافظة على سرية العمل بالنسبة لكراسات الإجابة ، وحصراً عنها والتأكد من مطابقتها لأعداد الطلاب الذين أتوا الامتحانات ، والقيام بجميع العمليات اللازمة للرصد والمراجعة ، وتعمل هذه اللجان تحت إشراف المعاشر لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ، ويرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو المساعدين العاملين بالجامعة ، ويحدد أعضاء اللجنة بعدد عضو لكل (٥٠) خمسين طالباً على الأقل ، على الأقل عدد أعضاء اللجنة من عضويين بالإضافة إلى رئيس اللجنة وعضو لرصد تقديرات الطلاب .

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 بمرفقة لجنة الكنترول ويوقع رئيس لجنة الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.

ت- يتم تسليم كراسة إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة أو الامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام إلى لجان إعداد النتائج (الكنترول) قبل فض سرية الدراسات النظرية وتقديم 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 الدراسات الخاصة بالامتحانات العملية وكذلك كشوف الامتحانات الشفوية وأعمال السنة إلى لجان إعداد النتائج .

٣) يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلى للمادة وتنطبق في ذلك القواعد الآتية لجبر الكسور .

#### **الباب الرابع : مكافأة الامتحانات التحريرية والشفوية وقواعد صرفها:**

مادة (٢٣): تصرف مكافأة الملاحظة والمراقبة والإشراف على الامتحانات التحريرية والعملية للسادة رئيس الجامعة ، ونائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ، ووكيل الكلية ، وعمداء الكليات ، ووكلائها لشئون الدراسات العليا والبحوث ، وأمين الجامعة ، ومدير عام شئون الدراسات العليا بالجامعة ، وأمناء الكليات ومدير و إدارات الدراسات العليا أو رؤساء الأقسام بكل كلية عن عدد أيام الامتحانات الفعلية ، ويعتبر اليوم الفعلي الذي تحسب على أساسه

المكافأة يوم عمل واحد مهما تعددت امتحانات الدراسات العليا في الكليات المختلفة عن الفترة الزمنية الواحدة بشرط عدم توافق تقويت هذه الامتحانات مع تقويت امتحانات طلاب الدرجة الجامعية الأولى .

مادة (٢٤): يعامل رئيس الجامعة ، ونواب رئيس الجامعة معاملة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في تطبيق أحكام هذه اللائحة .

مادة (٢٥): مكافأة الامتحان وقواعد صرفها يحال بشأنها لنص المادة (٢٦) المنصوص عليها في لائحة تنظيم أعمال امتحانات الدرجة الجامعية الأولى وتعديلاتها المختلفة ، ولا يجوز الجمع بين مكافأة أعمال الكنترول لجان رصد النتائج المقررة في مرحلتي الليسانس والدراسات العليا باعتبار أن الامتحان في الجامعة وحدة واحدة .

مادة (٢٦): تشكل لجنة مركزية للإشراف على الامتحانات الشفوية والعملية بجميع كليات ومعاهد الجامعة بمرحلة الدراسات العليا برئاسة أ/د/ رئيس الجامعة وعضوية نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث كما تشكل لجنة فرعية للإشراف على الامتحانات الشفوية والعملية بكل كلية برئاسة عيد الكلية وعضوية وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث على أن يصرف لأعضاء اللجنتين مكافأة بواقع ٥ جلسة في كافة كليات الجامعة أو الأقسام العلمية على مستوى الكلية .

مادة (٢٧): يقوم أمين عام الجامعة ومدير عام شئون الدراسات العليا والبحوث في الجامعة وأمين الكلية ومدير إدارة الدراسات العليا في الكلية بالإشراف على

الأعمال الإدارية ذات الصلة بالامتحانات الشفوية ومراجعة مكافأتها على أن يحصل على مكافأة تقرحها اللجنة المركزية ويعتمدتها رئيس الجامعة .

**مادة (٣٠):** لا يجوز صرف مكافآتين عن اليوم الواحد وذلك فيما عدا مكافأة الإشراف (اللاحظة ، المراقبة) حيث لا تدخل ضمن الحد الأقصى للمكافأة بل تصرف كليام عمل فعلية ، حيث يجوز صرف مكافآتين أو أكثر عن اليوم الواحد بالنسبة لأعمال الملاحظة والمراقبة والإشراف الفعلي .

**مادة (٣١):** تصرف مكافأة عن أعمال الإعداد للامتحان الشفوي تمايز مكافأة المراقبة والملاحظة في الامتحان التحريري على أساس عدد الأيام الفعلية للامتحان الشفوي .

#### **الباب الخامس: أحكام عامة:**

**مادة (٣٢):** تسرى أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وذلك فيما لم يرد في شائئه نص خاص بهذه اللائحة.

**مادة (٣٣):** تنشر هذه اللائحة في النشرة الخاصة بجلسات مجلس الجامعة ويصل بها اعتبار من تاريخ صدورها من المجلس وتلغى كافة القرارات المخالفة لأحكامها .

**مادة (٢٨):** تصرف مكافأة أعمال الامتحانات (تحريري ، عملي ، شفوي) عن سنة مالية تبدأ من أول يوليو وحتى نهاية يونيو من العام التالي ، ويتم الصرف على أساس المجهود الفعلي ، ويجوز بقرار من السلطة المختصة أو من يفوضه حرمان عضو هيئة التدريس أو الموظف أو العامل من كل أو بعض المكافأة في حالة عدم قيامه بالواجبات المكلفت بها .

**مادة (٢٩):** 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 الطالب عن خمسة (ما لم يكن العدد الإجمالي للمقيدين أقل من ذلك) ولا يزيد على عشرة ونقوم لجنة بامتحان الطلاب المقيدون اقل ولا يزيد عدد الجلسات في اليوم الواحد على خمس عشرة جلسة ، مع مراعاة الوراوح الداخلية للكليات في هذا الشأن .

ويكون الحد الأقصى للمكافأة التي يحصل عليها عضو هيئة التدريس لكافة الامتحانات الشفوية والتطبيقية والعملية مائة وخمسين جلسة في الفصل الدراسي الواحد وذلك عن المشاركة في كافة كليات الجامعة لمرحلة الدراسات العليا ولا يزيد عدد الجلسات لعضو هيئة التدريس المنتدب على خمسين جلسة في الفصل الدراسي الواحد ، وتطبيق المادة (٢٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على ساعات المواد العلمية بكليات العملية والشعب التعليمية بكليات النظرية .