

## جامعة النيل الأبيض أمانة الشؤون العلمية

### لائحة ضوابط إمتحانات الدرجات العلمية الأساسية للعام 1999م تعديل 2017م

#### اسم اللائحة وبدء العمل بها

- 1- اسم اللائحة تسمى هذه اللائحة (لائحة ضوابط إمتحانات الدرجات العلمية الأساسية لعام 1999م تعديل 2017م .
  - 2- بداية العمل يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ إقرارها بواسطة مجلس العلمي رقم (4-2017) بتاريخ 2017/8/17م.
  - 3- تطبيق اللائحة تطبق هذه اللائحة علي جميع إمتحانات الكليات الأكاديمية على مستوى مرحلة الماجستير والدبلوم العالي والبيكالوريوس والدبلوم التقني والتي تقدمها الجامعة وتؤدي إلى حصول الطالب الملتحق بها على الدرجة العلمية الممنوحة وفق البرنامج الأكاديمي بعد أن ينهي بنجاح جميع متطلباته.
  - 4- إلغاء تُلغى هذه اللائحة ما سبقها من لوائح خاصة بضوابط إمتحانات الدرجات العلمية الأساسية.
  - 5- تسود أحكام هذه اللائحة في حالة تعارضها مع نظم ولوائح الجامعة إلى المدى الذي يزيل التعارض بينهما.
  - 6- يجوز لكل كلية وضع لوائح داخلية خاصة بضوابط إمتحانات الدرجات العلمية الأساسية تتوافق مع خصوصيتها على ألا تتعارض مع أحكام هذه اللائحة.
  - 7- مجلس الأساتذة هو الجهة الوحيدة المخول لها تعديل أو تفسير أي مادة من مواد هذه اللائحة.
  - 8- التوقيع
- ① دكتور الشاذلي عيسى حمد رئيس مجلس الأساتذة
- ② دكتور وداعة عبدالله علي امين الشؤون العلمية



## الباب الأول

### تفاسير

في هذه اللائحة وما لم يقتضِ السياق معنى آخر تكون للكلمات و التعابير التالية المعاني المثبتة أمام كل منها:

وزارة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الإدارة	الإدارة العامة للتعليم العالي الأهلي والأجنبي
الجامعة	جامعة النيل الأبيض
مجلس الأمناء	مجلس الأمناء بالجامعة
المدير	مدير الجامعة
مجلس الأساتذة	مجلس الأساتذة بالجامعة
العميد	عميد الكلية
أمانة الشؤون العلمية	أمانة الشؤون العلمية بالجامعة
لجنة القبول والتسجيل	لجنة القبول والتسجيل بالجامعة
أمين الشؤون العلمية	أمين الشؤون العلمية بالجامعة
الكلية	أي كلية من كليات الجامعة
المسجل	مسجل الكلية
القسم / الشعبة	أي وحدة علمية تتبع للكلية تقوم بمهام التدريس أو البحث العلمي أو التدريب.
الطالب	الطالب المقيد بكشوفات بالجامعة
الدرجات العلمية الأساسية	الدكتوراة أو الماجستير أو الدبلوم العالي أو البكالوريوس ( الشرف ) أو البكالوريوس (العام) أو الدبلوم التقني .
الرقم الجامعي	الرقم الممنوح من قبل الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات بالوزارة، ويتم التعامل به في كافة إجراءات الكلية وعند التخرج عند عملية التوثيق .
المتحن الداخلي	هو من قام بتدريس المقرر أو بوضع أو بتصحيح امتحان واحد على الأقل من امتحانات الدرجات العلمية.
المتحن الخارجي	هو الشخص المختص الذي تحدده الجامعة لتقويم برامج كلياتها.
المُقَرَّر	هو مقرر دراسي يدرسه الطالب وفق برنامج منظم في عدد من الساعات المعتمدة في الأسبوع خلال الفصل الدراسي الواحد يحمل رقماً واسماً.
الفصل الدراسي	الفترة الزمنية المحددة في المدى بين 12-15 أسبوعاً لإكمال دراسة المقررات المحددة ولا تشمل فترة التسجيل والامتحانات.
العام الجامعي	يتكون من فصلين دراسيين

**مجلس الممتحنين**

الأساتذة الذين قاموا بتدريس المقرر و/أو وضع  
الامتحان و/أو منح الدرجات للطلاب.

## الباب الثاني

### القواعد العامة لامتحانات:

- 1-2 تقوم أمانة الشؤون العلمية بالإشراف العام على الامتحانات .
- 2-2 تعقد الامتحانات ثلاث مرات في العام الدراسي .  
أ-دورة الأساس في نهاية الفصل الدراسي الأول.  
ب- دورة الأساس في نهاية الفصل الدراسي الثاني .  
ج- دورة الملاحق والبدائل وتُعقد بعد مضي أسبوع على الأقل من تاريخ إعلان نتيجة امتحان دورة الأساس للفصل الدراسي الثاني؛ أي أن يكون (امتحان الملاحق والبدائل مرة واحدة عند نهاية العام الدراسي).
- 3-2 تنشر جداول الامتحانات قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ بداية الامتحانات على لوحة إعلانات الكلية وعلى الموقع الإلكتروني للجامعة.
- 4-2 يتم نشر قوائم باسم الطلاب المسجلين للامتحانات النهائية محتويةً على الأرقام الجامعية المعتمدة لدى أمانة الشؤون العلمية، قبل أسبوعين على الأقل من بداية الامتحانات.
- 5-2 تُشكّل في كل دورة إمتحانات، لجنة للإشراف ومراجعة الامتحانات وتنظيمها برئاسة عميد الكلية أو من ينوب عنه .
- 6-2 الممتحن الداخلي هو من قام بتدريس المقرر أو أي عضو هيئة تدريس يكلف من قبل عميد الكلية .
- 7-2 يقوم الممتحن الداخلي بوضع أو تصحيح امتحانات الدرجات العلمية الأساسية إذا عقدت كلياً أو جزئياً.
- 8-2 ينعقد مجلس الممتحنين في كل قسم بعد الامتحانات النهائية ويرأسه رئيس القسم ويكون مسؤولاً لدى مجلس الكلية بحسب الحال عن كل الدرجات والتوصيات والتقارير الخاصة بالنتائج .
- 9-2 تناقش نتائج الامتحانات في اجتماع مجلس الكلية وتكون الإجازة نهائية ، ماعدا نتائج الفصل النهائي أو السنة النهائية تجاز مبدئياً من قبل مجلس الأساتذة وتكون خاضعة لإجازتها بواسطة ممتحن أو ممتحنين خارجيين ويعتبر قرار الممتحن أو الممتحنين الخارجيين نهائياً .
- 10-2 ترفع النتائج الخاصة بمنح الدرجات العلمية الأساسية مشتملة على أسماء الممتحنين وتقديرات النجاح وفقاً لتوصيات مجلس الكلية بتوقيع عميد الكلية لأمانة الشؤون العلمية. للتأكد من اكتمالها وتقديمها لمجلس الأساتذة لإجازتها .
- 11-2 يجوز لمجلس الكلية نشر قوائم مؤقتة بنتائج إمتحانات الفصل النهائي أو السنة النهائية المجازة من مجلس الكلية المعني وبتوقيع العميد تحت العبارات الآتية (نتائج مؤقتة- خاضعة لموافقة مجلس الأساتذة)
- 12-2 يتم نشر النتائج النهائية لامتحانات عقب اعتمادها من مجلس الأساتذة إلكترونياً.

- 13-2 لا يسمح تحت أي ظرف الكشف عن تفاصيل درجات الامتحان إلا مع المؤسسات الأكاديمية وفي سرية تامة .
- 14-2 في حالة احتجاج أي طالب على نتيجته يقدم شكوى بذلك لأمانة الشؤون العلمية بعد دفع الرسوم التي تحددها أمانة الشؤون العلمية وملاء الإستمارة المعده لذلك والتي تطلب من الكلية المعنية تكوين لجنة مراجعة داخلية ترفع تقريراً بذلك لأمانة الشؤون العلمية.
- 15-2 تعتمد أمانة الشؤون العلمية توصية لجنة المراجعة الداخلية المنصوص عليها في الفقرة(2-14) وتلتزم الجامعة بذلك.

## الباب الثالث

### قواعد السلوك أثناء الامتحانات:

- 1-3 على الطلاب الممتحنين أن يكونوا موجودين داخل قاعات الامتحانات قبل عشر دقائق من بداية الامتحان .
- 2-3 على كل طالب الجلوس في المكان الذي يحمل الرقم الجامعي الخاص به.
- 3-3 لا يسمح لأي طالب بالدخول إلى قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان .
- 4-3 لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل انقضاء ساعة من الامتحان .
- 5-3 يسمح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان والعودة عند الضرورة على أن يكون تحت المراقبة المتواصلة لعضو مسؤول من أعضاء لجنة الإشراف والتنظيم للامتحانات خلال المدة التي قضاها خارج قاعة الامتحانات .
- 6-3 على الطالب أن يحضر معه الأدوات الضرورية لأداء الامتحان .
- 7-3 على الطالب الجالس للامتحان إتباع التوجيهات الموضحة على غلاف كراسات الإجابة بدقة وحرص .
- 8-3 على الطالب الجالس للامتحان أن يكتب اسمه ورقمه الجامعي على غلاف كراسة الإجابة في المكان المخصص لذلك.
- 9-3 على الطالب الجالس للامتحان عدم الخروج من قاعة الامتحان بأي ورقة ما عدا ورقة الأسئلة إذا سمح المراقب بذلك.
- 10-3 على الطالب الجالس للامتحان ألا يكتب على أي ورقة خارجية، وكذلك ورقة الأسئلة.
- على الطالب الجالس للامتحان التزام الهدوء والصمت أثناء الامتحان.
- 12-3 على الطالب الجالس للامتحان التوقف عن الكتابة عندما يُعلن انتهاء الزمن المحدد .
- 13-3 على الطالب الجالس للامتحان أن يتبع توجيهات المراقبين في قاعة الامتحان.

## الباب الرابع

### سوء السلوك أثناء الامتحانات

- 1-4** يشمل سوء السلوك أثناء الامتحانات
- أ- عدم الانصياع لتوجيهات المراقبين .
  - ب- إتلاف الكراسات أو أوراق الامتحان أو المعدات أو غيرها .
  - ج- الإزعاج أثناء الامتحان .
  - د- التلطف بألفاظ غير لائقة أو كتابتها على كراسة الإجابة أو الأوراق أو المعدات .
  - هـ- الاعتداء أو التهجم على الأساتذة أو المراقبين أو الطلاب أو العاملين أثناء الامتحان .
  - و- تعاطي المكيفات أو المأكولات داخل قاعة الامتحانات .
- 2-4** يعاقب الطالب على سوء السلوك بوحدة أو أكثر من العقوبات التالية:-
- أ- إنذار الطالب .
  - ب- الإيقاف من الدراسة لمدة أقصاها عامين .
  - ج- اعتبار الطالب راسباً في كل أو بعض مواد الامتحان .
  - د- الفصل من الدراسة .
- 3-4** في حالة الإزعاج الذي يخل بسير الامتحانات أو استعمال العنف، يجوز لعميد الكلية أو من ينوب عنه أن يمنع الطالب من مواصلة الامتحان والتحقق معه ومن ثم تقديمه لمجلس المحاسبة للنظر في محاسبته على سوء السلوك .

## الباب الخامس

### حالات الغش والمخالفات

- 1-5** إذا ضبط أي طالب جالس للامتحان مخالفاً لما ورد في الفقرة **3-5** ب يقوم المراقب بإخطار كبير المراقبين لكتابة مذكرة بالحالة ويحيلها إلى عميد الكلية ويسمح للطالب بالاستمرار في أداء الامتحانات.
- 2-5** يقوم العميد المختص بتكوين لجنة تحقيق تقوم بالتحري واستجواب الشهود والإطلاع على البيانات وترفع توصياتها لعميد الكلية وفقاً للمادة **3-5**.
- 3-5** أ- في حالة ثبوت حالة الغش يعتبر الطالب راسباً في المقرر ويعاقب بوحدة أو أكثر من العقوبات الواردة بالفقرة **2-4**  
ب- يشمل الغش
- 1- حيازة أي مادة أو وسيلة بها معلومات تتعلق بمادة الامتحان.  
2- إخفاء كراسة الإجابة أو عدم تسليمها للمراقب عند نهاية الامتحان.  
3- انتحال شخصية طالب آخر أو السماح لطالب آخر بانتحال شخصيته أثناء الامتحان.
- 4-5** يجوز لمجلس الكلية أن يفوض لجنة من أعضائه لتوقيع العقوبات أعلاه و إعلانها على أن يتوقف تنفيذ عقوبة الفصل على موافقة مجلس الأساتذة.
- 5-5** يصدر مجلس الأساتذة حكمه بناءً على تقرير المراقب وتوصيات لجنة التحقيق وتقرير الكلية في حالة ثبوت التهمة.
- 6-5** إذا لم يمثل الطالب أمام لجنة التحقيق رغم إعلانه يجوز أن يصدر الحكم عليه غيابياً ويعتبر الطالب معلناً إذا ثبت انه رفض استلام الإعلان أو إذا تم لصق الإعلان بلوحة إعلانات الكلية قبل ثلاثة أيام من موعد التحقيق.

## الباب السادس توجيهات للممتحنين الداخليين والمسجلين الأكاديميين

- 1-6** على الممتحنين الداخليين كتابة الامتحان بصورة واضحة في الورقة المعدة لذلك و التوقيع عليه وتسليمه لرئيس القسم قبل أسبوع على الأقل من بداية الامتحان، ويجب أن يكون الإمتحان صادقاً وشاملاً وثابتاً ومميزاً ومتدرجاً من السهولة الى الصعوبة، ويقيس الكفايات المطلوبة.
- 2-6** على الممتحنين الداخليين ورؤساء الأقسام اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية الامتحانات.
- 3-6** علي الممتحنين الداخليين عدم مناقشة أوراق الامتحانات متى ما كان ذلك ممكناً.
- 4-6** لا تعتمد أي ورقة امتحان إلا بتوقيع الممتحن الداخلي.
- 5-6** يجوز لمجلس الكلية اختيار أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الدرجة العلمية العالية لتقويم الامتحان ويقر على أنه امتحان مناسب.
- 6-6** تتأكد أمانة الشؤون العلمية من أن صدر كل ورقة امتحان تحتوي علي:-  
✓ اسم الجامعة وشعارها واسم الكلية واسم القسم .  
✓ الفصل الدراسي (الفرقة الدراسية).  
✓ رمز واسم المقرر .  
✓ تاريخ الإمتحان .  
✓ الزمن المسموح به.  
✓ وأي معلومات أخرى يرى الممتحن الداخلي إضافتها..
- 7-6** على رئيس القسم المعني والممتحن الداخلي التأكد من طباعة الامتحان طباعة واضحة وخالية من الأخطاء،. وتحتوي على المعلومات الواردة في البند 6-6.
- 8-6** يقوم الممتحنون الداخليون والممتحنون الخارجيون بإجراء الامتحانات الشفوية إن وجدت.
- 9-6** تحتفظ أمانة الشؤون العلمية بنسخ أصلية لدرجات الامتحان قبل وبعد المعايير الإحصائية.
- 10-6** تحتفظ أمانة الشؤون العلمية بنماذج من كراسات الإجابة والامتحانات طيلة الفترة الدراسية لتخريج الطلاب لتقديمها للممتحن الخارجي.
- 11-6** على أمانة الشؤون العلمية ابداع ملف كامل يحتوي على نسخ من كل الامتحانات بالمكتبة المركزية بالجامعة.

## الباب السابع

### توجيهات المراقبين

- 1-7 على المراقبين أن يكونوا على دراية كاملة بلوائح الامتحانات.
- 2-7 على المراقبين التأكد من الالتزام بالقواعد والتوجيهات داخل حجرة الامتحان.
- 3-7 على المراقبين أن يكونوا موجودين داخل حجرة الامتحانات قبل نصف ساعة على الأقل من الوقت المحدد لبداية الامتحان.
- 4-7 على المراقبين التأكد من أن كراسات الإجابة و الجداول وأي مواد أخرى لازمة للامتحان موجودة بعدد كاف وبصورة منظمة حسب توجيه الممتحن.
- 5-7 على المراقبين تسجيل الوقت الحقيقي الذي بدأ فيه الامتحان وعليهم الإعلان عنه.
- 6-7 يقوم المراقبون بحصر الحضور بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان، والتأكد من أن كل طالب قد كتب اسمه ورقم جلوسه على ورقة الإجابة.
- 7-7 على المراقبين تفادي مناقشة أوراق الأسئلة مع الجالسين للامتحان، وفي حالة وجود أي التباس يجب الرجوع للممتحن .
- 8-7 على المراقبين أن يكونوا يقظين وعليهم أن لا يشغلوا أنفسهم بأي شي يؤدي إلى انصرافهم عن القيام بمسؤولياتهم.
- 9-7 على المراقبين التأكد من أن الصمت التام يسود في قاعة الامتحانات وعليهم عدم التشويش بقدر الإمكان للجالسين للامتحان ، وعليهم الامتناع عن التدخين داخل حجرة الامتحان.
- 10-7 إذا لوحظت أي حالة مخالفة، على المراقبين التأكد من أعمال المادة (5-1) من هذه اللوائح وينبغي تأكيد ثبوت حالة الغش بشهادة مراقب آخر ما أمكن.
- 11-7 على المراقبين تنبيه الجالسين للامتحان للزمن المتبقي قبل خمس عشرة دقيقة من نهاية زمن الامتحان ولا يسمح بعدها لأي جالس بمغادرة حجرة الامتحان حتى نهاية الزمن المحدد.
- 12-7 عند نهاية الزمن يطلب المراقبون من الجالسين للامتحان التوقف.
- 13-7 التأكد من أن كل طالب غادر غرفة الإمتحان قبل نهاية الزمن المحدد قد قام بتسليم ورقة الإجابة الخاصه به.
- 14-7 على المراقبين التأكد من أن عدد أوراق الإجابات التي تم جمعها تساوي عدد الطلاب الجالسين للإمتحان.

## الباب الثامن

### الممتحنون الخارجيون :

- 1-8 يتم اختيار الممتحن الخارجي بناءً على توصية مجلس الكلية ، لا سيما من ذوي الخبرة وعلو الدرجة العلمية في مجال البرنامج المختص.
- 2-8 يمكن ترشيح أكثر من ممتحن خارجي للقسم خاصة في حالات التخصصات ذات المطلوبات المهنية.
- 3-8 على الكلية ايداع نسخة من السيرة الذاتية للممتحن الخارجي المعتمد من خلال الفقرة 1-8 لدى أمانة الشؤون العلمية.
- 4-8 يجوز إعادة ترشيح الممتحن الخارجي للإدارة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات.
- 5-8 على الكلية والقسم المعني تزويد الممتحن الخارجي بجميع المعلومات والمستندات المطلوبة قبل وقت كافٍ من انعقاد مجلس الممتحنين وهي :
- ✓ استمارة الممتحن الخارجي المعتمده لدى أمانة الشؤون العلمية.
  - ✓ لائحة منح الدرجات العلمية الأساسية .
  - ✓ لائحة ضوابط إمتحانات الدرجات العلمية الأساسية.
  - ✓ المنهج الدراسي.
  - ✓ نسخ من جميع أوراق الامتحانات.
  - ✓ عينة ممثلة من كراسات الإجابة لكل مقرر.
  - ✓ عينة ممثلة من بحوث التخرج.
  - ✓ ملخص نتائج الطلاب.
  - ✓ نسخة من التقارير السابقه للممتحنين الخارجيين.
- إضافة إلى هذه المستندات يُحق له طلب المزيد من المعلومات متى ما دعت الضرورة لذلك.
- 6-8 يُحق للممتحن الخارجي الآتي:
- ✓ حضور اجتماعات مجلس الممتحنين.
  - ✓ مقابلة عينة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس متى ما كان ذلك ضرورياً.
  - ✓ حضور الامتحانات الشفوية والعملية ومناقشة بحوث التخرج.
  - ✓ اجراء امتحان شفوي بعد الامتحان خاصة للحالات الحدية .
  - ✓ الطلب باعادة تصحيح جميع الكراسات وتعديل بعض الدرجات.
- 7-8 يقوم الممتحنون الخارجيون بملء استمارة الممتحن الخارجي وإرسالها إلى الإدارة وعميد الكلية، وكتابة تقرير يشتمل على النقاط الآتية :-
- ✓ مستوى أداء الطلاب في الإمتحان.
  - ✓ المستوى العام للمنهج ووضوح الأهداف التعليمية ومخرجات التعلم .

- ✓ مدى ملاءمة أسئلة الامتحان.
  - ✓ مدى دقة وسلامة وعدالة عملية التقييم .
  - ✓ مقارنة المستويات مع الجامعات الأخرى المشابهة .
  - ✓ مدى توفر المعينات التدريسية والأجهزة والمعامل (إن وجدت) .
  - ✓ أي أمر آخر يتعلق بالمنهج أو بالامتحانات قد يرويه مناسباً .
- 8-8 على الكلية ايداع نسخة من استمارة الممتحن الخارجي وتقريره حسب  
موجهات الفقرة 7-8 لدى أمانة الشؤون العلمية.
- 9-8 تلتزم الكلية بأي توجيهات وضوابط وأحكام إضافية صادرة من الإدارة .
- 10-8 تسود توجيهات وضوابط وأحكام الإدارة في حالة تعارضها مع أي فقرة  
من فقرات هذا الباب إلى المدى الذي يزيل التعارض بينهما.

صدرت تحت توقيعي في اليوم الثامن عشر من أغسطس للعام 2017م  
دكتور الشاذلي عيسى حمد  
مدير الجامعة ورئيس مجلس الأساتذة