جامعة تشرين – مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات العملية الإمتحانية

EXAMINATION PROCEDURES MANUAL

2018

تقديم

تعد الامتحانات من أهم العمليات التي تتم في المنظومات التعليمية بما فيها منظومات التعليم العالي. ولا تنبع أهمية العملية التعليمية من كونها تقيم مدى اكتساب الطلاب للمعلومات والمهارات المطلوبة قبل حصولهم على المؤهل العلمي فحسب، بل تعتبر من أهم أدوات تقييم فعالية مختلف العمليات والنشاطات التي قامت بها المؤسسة التعليمية لتحقيق هذا الهدف، فهي تعكس مدى نجاح الكادر التعليمي والإداري في هذا المجال والتعرف على نقاط القوة للتركيز عليها والاستفادة منها ونقاط الضعف للوقوف عليها ومعالجتها بما يحقق رفع فعالية العملية التعليمية.

لضمان نجاح العلمية التعليمية وتحقيقها لأهدافها لا بد أن تنتظم ضمن ضوابط علمية وإدارية دقيقة تصب في خدمة الهدف منها، ومن هنا جاء تكليف رئاسة الجامعة فريق عمل من الجامعة يمتلك الخبرات الأكاديمية والعلمية والإدارية المتميزة ليوظفها في وضع إجراءات مضبوطة وموحدة للعملية التعليمة على مستوى جامعة تشرين لتساعد القائمين على العملية التعليمية من أكاديميين وإداريين على تنفيذها بشكل مضبوط بما يضمن نزاهتها وزيادة فاعليتها وتحقيقها للنتائج المرجوة بأفضل ما يمكن.

رئيس جامعة تشرين

أ.د. بسام عبد الكريم حسن

لجنة إعداد الدليل

تم تشكيل لجنة لوضع دليل إجراءات العملية الإمتحانية برئاسة نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والطلاب بالمذكرة رقم /115/ بتاريخ 2015/4/29. وتم وضع هذا الدليل من قبل فريق عمل يضم كل من:

أ. د. تميم عليا — **مدير مركز ضمان الجودة بجامعة تشرين**

دكتوراه في جودة أغذية من جامعة ايجة في تركيا

مستشار في تطبيق أنظمة إدارة الجودة

مدقق رئيس لأنظمة إدارة الجودة وأنظمة إدارة سلامة الغذاء

أ. د. جرجس مخول — **عميد كلية الزراعة**

دكتوراه في العلوم الزراعية من جامعة الهمبولدت في المانيا

نائب عميد كلية الزراعة للشؤون الإدارية 2011–2015

رئيس قسم في كلية الزراعة 2001–2005

د. رولى ديك — **رئيس قسم الموارد البشرية والتطوير الإداري في مركز ضمان الجودة**

دكتوراه في الاقتصاد – المحاسبة من جامعة دورتموند في المانيا

مدير وحدة ضمان الجودة في كلية الاقتصاد 2013– حتى تاريخه

د. محمد فرحة — **أستاذ في قسم الفلسفة في كلية الآداب والعلوم الانسانية**

دكتوراه في الفلسفة من جامعة دلهي في الهند

نائب عميد كلية الآداب للشؤون الإدارية 2013–2016

نائب عميد كلية الآداب للشؤون العلمية 2012–2013

أ. محمد سلمان — **مدير شؤون الطلاب والامتحانات المركزية في جامعة تشرين**

ليسانس في الاقتصاد – ادارة الأعمال من جامعة دمشق

مدرب معتمد من وزارة التنمية الإدارية

عضو في المجالس الجامعية ولجنة شؤون الطلاب بوزارة التعليم العالي

م. جورج حداد — مهندس في كلية الهندسة المدنية: قام بإعداد خرائط التدفق

جدول المحتويات

المسؤوليات والصلاحيات 1

الإجراءات

الإجراء الأول: احصاء القاعات الإمتحانية 3

الإجراء الثاني: احصاء الطلاب المسجلين 6

الإجراء الثالث: اعداد البرامج الإمتحانية 9

الإجراء الرابع: توزيع المهام الامتحانية 14

الإجراء الخامس: تنفيذ العملية الامتحانية 17

الإجراء السادس: تصحيح الدفاتر الامتحانية 26

الإجراء السابع: الرصد والسبر ونقل الدرجات واعداد القوائم 29

الإجراء الثامن: الاعتراضات على نتائج العملي 31

الإجراء التاسع: الرصد وإصدار النتائج النهائية 34

الإجراء العاشر: الاعتراضات على نتائج الامتحانات النظرية 39

الإجراء الحادي عشر: تشكيل لجان سبر 43

الإجراء الثاني عشر: نقل الدرجات (ترحيل) الى سجلات شعبة الامتحانات 46

الإجراء الثالث عشر: تنفيذ العقوبات الامتحانية 50

الإجراء الرابع عشر: التظلم 53

الإجراء الخامس عشر: رفع العقوبة 56

الإجراء السادس عشر: اعادة الارتباط 59

أحكام عامة

التعليمات والقرارات الناظمة للعملية الامتحانية.....63

القواعد الناظمه للعقوبات الامتحانية.....65

الانضباط 70

وثائق ذات صلة

نموذج قوائم باعداد القاعات الامتحانية TU-EPM P01-F01.....75

نموذج قوائم احصائيات باعداد الطلاب لكل مقرر TU-EPM P02-F01.....76

نموذج قوائم توزيع الطلاب الاسمية TU-EPM P02-F02.....77

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة الإشراف على سير العملية الامتحانية TU-EPM P03-F01.....78

نموذج قوائم باعداد الطلاب لكل مقرر TU-EPM P03-F01.....79

نموذج قوائم توزيع المقررات حسب الفترات الامتحانية TU-EPM P03-F02.....81

نموذج جدول البرنامج الامتحاني TU-EPM P03-F03.....82

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة الإشراف على سير العملية الامتحانية TU-EPM P04-F01.....83

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة توزيع المهام الامتحانية TU-EPM P04-F02.....84

نموذج جدول تكليف بالأعمال الامتحانية TU-EPM P04-F03.....85

وثيقة مهام رئيس القاعة الامتحانية TU-EPM P04-D01.....87

وثيقة مهام أمين سر القاعة الامتحانية TU-EPM P04-D02.....88

وثيقة مهام مراقب في القاعة الامتحانية TU-EPM P04-D03.....89

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل المجلس الامتحاني TU-EPM P05-F01.....90

نموذج ضبط شغب امتحاني TU-EPM P05-F02.....91

نموذج ضبط غش امتحاني TU-EPM P05-F03 92

نموذج ضبط انتحال شخصية TU-EPM P05-F04 94

نموذج تقرير امتحاني TU-EPM P05-F03 96

نموذج سجل استلام وتسليم عهدة TU-EPM P05-F04 97

وثيقة مهام مجلس امتحاني TU-EPM P05-D01 98

نموذج سجل استلام وتسليم عهدة الدفاتر المصححة TU-EPM P06-F01 99

نموذج تقرير تسليم مدرس المقرر لسلم التصحيح واستلام الدفاتر TU-EPM P06-F02 100

نموذج تقرير مدرس المقرر لدفتر امتحاني يحتوي على علامة فارقة TU-EPM P06-F03 101

نموذج قوائم نتائج أعمال الطالب في الجزء العملي TU-EPM P07-F01 102

نموذج قوائم درجات امتحانات مقرر TU-EPM P07-F02 103

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة دراسة اعتراضات نتائج العملي TU-EPM P08-F01 104

نموذج طلب الاعتراض على نتائج العملي TU-EPM P08-F02 105

نموذج سجل اعتراضات نتائج العملي TU-EPM P08- F03 106

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة الرصد الامتحاني TU-EPM P09-F01 107

نموذج تقرير اشراف على لجنة الرصد TU-EPM P07-F02 108

نموذج رصد القوائم الاسمية للمواد TU-EPM P07-F03 109

وثيقة مهام لجنة الرصد TU-EPM P09-D01 110

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة دراسة اعتراضات على النتائج الامتحانية TU-EPM P10-F01 111

نموذج نموذج اعلان الاعتراض على نتائج امتحانات النظري TU-EPM P09-F02 112

نموذج طلب اعتراض على النتائج الامتحانية TU-EPM P09- F03 113

نموذج سجل اعتراضات بأسماء الطلاب المتقدمين TU-EPM P09- F04 114

نموذج تقرير تصويب خطأ TU-EPM P09-F05 115

نموذج سجل بأسماء الطلاب الذين تم دراسة اعتراضاتهم TU-EPM P09- F06.....116

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة سبر اداء الطالب TU-EPM P11-F01 117

نموذج تقرير لجنة السبر TU-EPM P11-F02.....118

نموذج تقرير مذكرة إدارية لتشكيل لجنة تدقيق السجلات الامتحانية TU-EPM P12-F01 119

نموذج تقرير لجنة تدقيق السجلات الامتحانية TU-EPM P12-F02.....120

نموذج طلب تظلم TU-EPM P14- F01.....121

نموذج طلب رفع العقوبة TU-EPM P15- F01.....122

نموذج طلب اعادة التظلم TU-EPM P16- F01.....123

المسؤوليات والصلاحيات

1. يعد عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة شؤون الكلية العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية وكذلك إدارة مجلس الكلية ومجلس ضمان الجودة , وهو مسؤول عن تنفيذ القوانين والأنظمة الجامعية وقرارات مجلس التعليم العالي والمجالس الجامعية ومجلس الكلية ,ويقدم العميد إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام دراسي تقريرًا عن شؤون التعليم والبحوث العلمية وسائر نواحي النشاط في الكلية.
2. يعد نائب عميد الكلية للشؤون الإدارية والطلاب مسؤولاً عن إدارة شؤون الكلية الإدارية وشؤون طلاب المرحلة الجامعية الأولى، وهو مسؤول عن تنفيذ القوانين والأنظمة الجامعية وقرارات مجلس التعليم العالي والمجالس الجامعية.
3. يعد رئيس شعبة الامتحانات مسؤولاً عن تنظيم العمل ضمن الشعبة وتوزيع المسؤوليات على العاملين ضمن الشعبة وحل الإشكاليات التي تنشأ ضمنها فيما يتعلق بتنظيم قوائم الرسوب والترفع والاستنفاد.
4. يعد مدير مركز ضمان الجودة مشرفاً على إعداد نماذج الوثائق المتعلقة بهذا الدليل، ومسؤولاً عن مراجعتها وإصدارها وتغييرها وحفظها وإتلافها.
5. يعد نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والطلاب صاحب الصلاحية باعتماد نماذج الوثائق التي يقترحها مدير مركز ضمان الجودة في الجامعة.

الإجراءات

الإجراء الأول

احصاء القاعات الإمتحانية

1. تفاصيل الإجراء:

1-1 يقوم رئيس الدائرة بالاستعانة بلجنة الصيانة في الكلية بالاطلاع على تجهيز القاعات الإمتحانية من جهة البنى التحتية (صيانة المقاعد، كهرباء، تهوية، نظافة ....).

2-1 يقوم رئيس الدائرة برفع تقرير إلى عمادة الكلية حول مدى جهوزية القاعات الامتحانية من حيث البنى التحتية مع اقتراحاته لترميم النواقص قبل بدء العملية الامتحانية بـ20 يوماً على الأقل.

3-1 تكلف عمادة الكلية رئيس الدائرة ولجنة الصيانة بمتابعة تنفيذ الاقتراحات التي تضمنها تقرير رئيس الدائرة لترميم النواقص على أن يتم الانتهاء منها قبل بدء العملية الإمتحانية بأسبوع على الأقل.

4-1 يقوم رئيس شعبة الامتحانات بإعداد قوائم بأعداد القاعات والمدرجات الامتحانية والقدرة الاستيعابية لكل منها (**TU-EPM P01-F01**)، بالاستعانة بمن يراه مناسباً من موظفي الشعبة قبل 20 يوماً من بدء العملية الامتحانية.

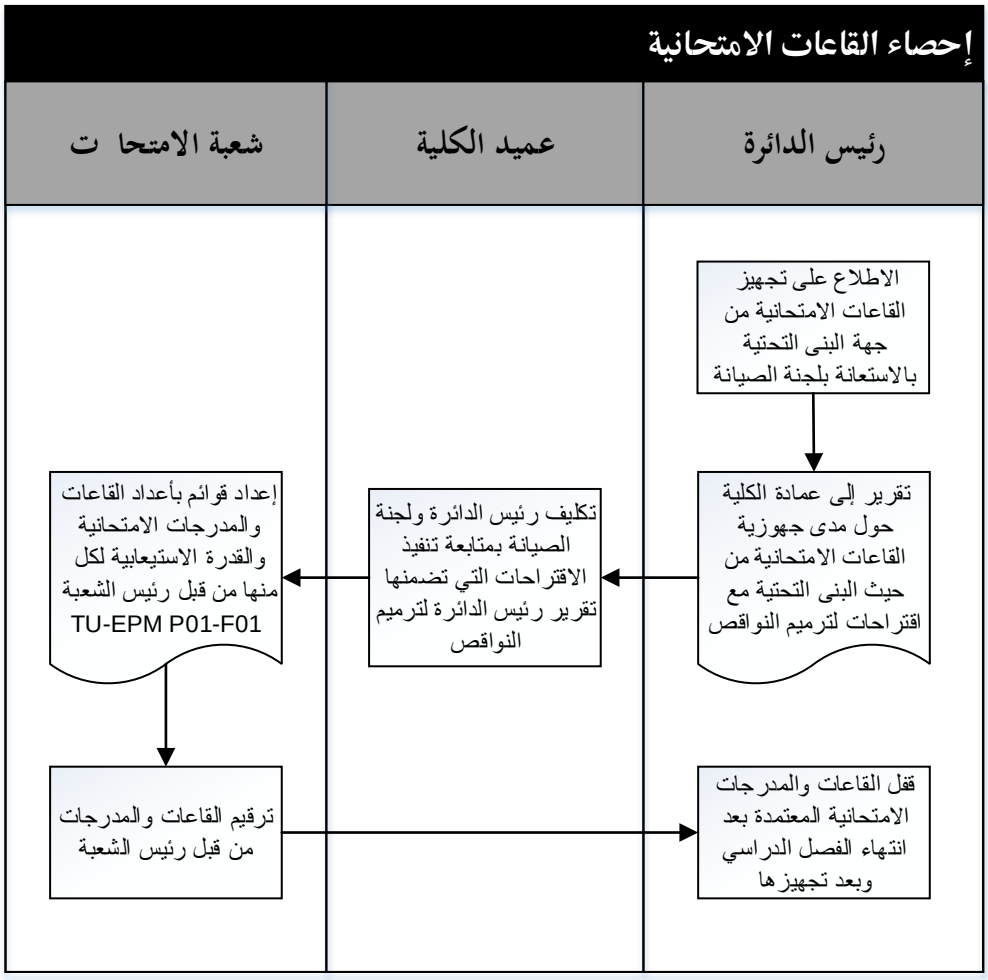
5-1 يقوم رئيس شعبة الامتحانات بترقيم القاعات والمدرجات في مكان بارز على مدخل كل قاعة أو مدرج قبل أسبوع من بدء العملية الإمتحانية على الأقل.

6-1 يقوم رئيس الدائرة بقفل القاعات والمدرجات الإمتحانية المعتمدة بعد انتهاء الفصل الدراسي وبعد تجهيزها.

2. الوثائق ذات الصلة:

1-2 نموذج قوائم باعداد القاعات الامتحانية TU-EPM P01-F01.

3. خرائط التدفق:



الإجراء الثاني

احصاء الطلاب المسجلين

1. تفاصيل الإجراء

2-1. يشرف رئيس شعبة الامتحانات على إعداد قوائم بأعداد الطلاب لكل مقرر (**TU-EPM P02-F01**) الذين يحق لهم التقدم إلى الامتحان في كل دورة امتحانيه قبل بدء شهر من بدء الدورة الإمتحانية (الناجحين والمنقولين والراسبين والمستنفدين).

2-2. يقوم رئيس شعبة الامتحانات بمراجعة وتدقيق هذه القوائم وتوثيقها.

2-3. ترفع القوائم إلى عمادة الكلية لاعتمادها أصولاً بعد إدخال التعديلات إن وجدت وتعاد إلى شعبة الامتحانات لفرزها أصولاً.

2-4. تفرز شعبة الامتحانات هذه القوائم (الأعداد) وفق أسماء الطلاب حسب الرقم التسلسلي (رقم الجلوس – عددي أو أبجدي) على القاعات والمدرجات المتوفرة(**TU-EPM P02-F02**) وذلك بموجب بيانات إحصائية لهذه القاعات والمدرجات (قوائم اعداد القاعات الامتحانية حسب الاجراء الأول).

2-5. توثق هذه القوائم بعد الفرز من رئيس شعبة الامتحانات وعمادة الكلية.

2-6. تقوم عمادة الكلية بإعلان هذه القوائم ونشرها في لوحة الإعلانات المخصصة لطلاب الكلية (ورقياً)، كما يعلن عنها بالتعاون مع المسؤول عن صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة (الكترونياً) وذلك قبل 24 ساعة على الأقل من موعد امتحان كل مقرر.

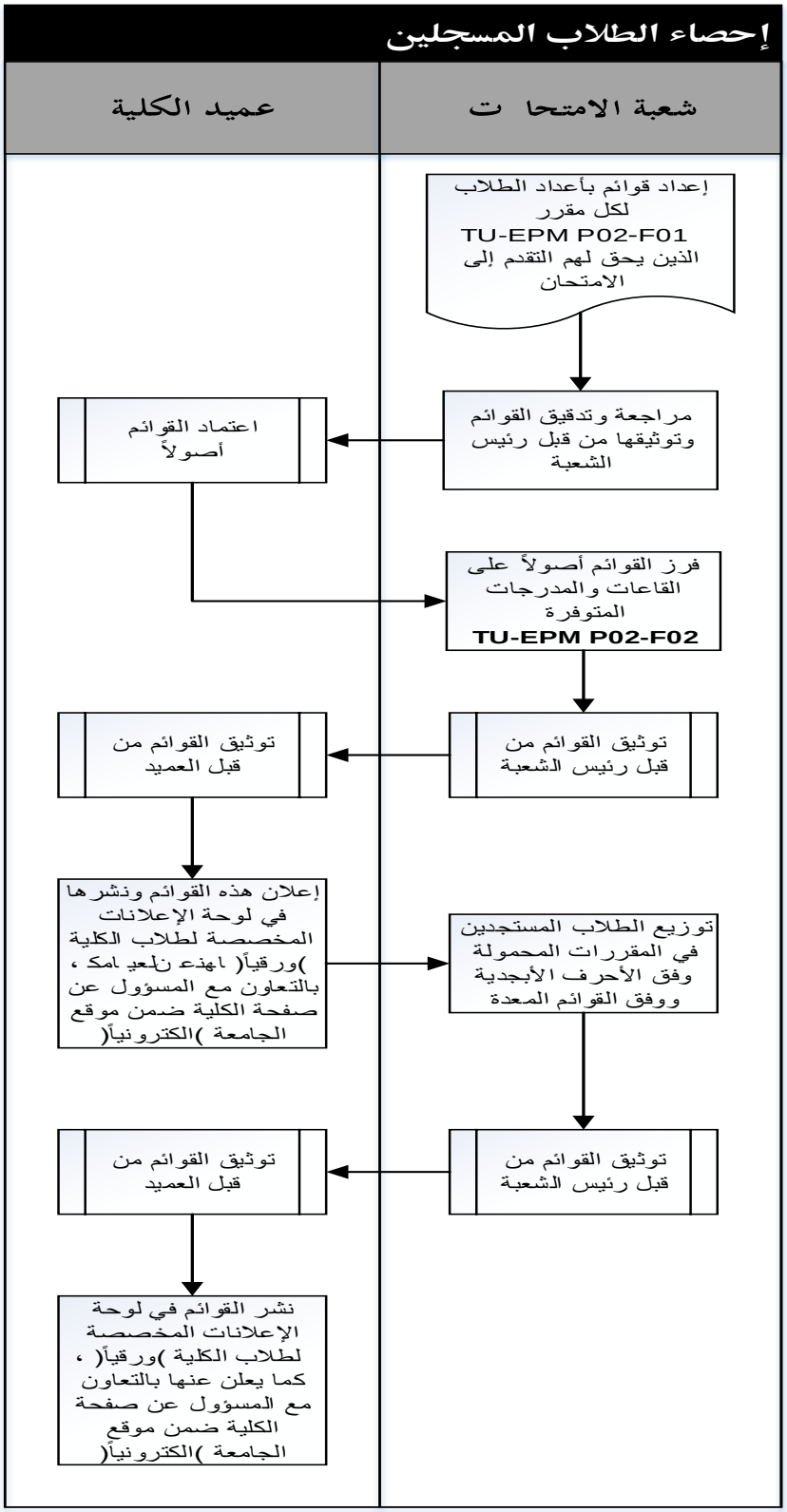
2-7. توزع شعبة الامتحانات الطلاب المستجدين في المقررات المحمولة وفق الأحرف الأبجدية ووفق القوائم المعدة من قبلها التي تخص كل مقرر على حدة و وفق رقم جلوس في كل قاعة امتحانية أو مدرج، وتوثق القوائم من رئيس الشعبة وعمادة الكلية، وتنشر في لوحة الإعلانات المخصصة لطلاب الكلية (ورقياً)، كما يعلن عنها بالتعاون مع المسؤول عن صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة (الكترونياً) وذلك قبل 24 ساعة على الأقل من موعد امتحان كل مقرر.

2. الوثائق ذات الصلة:

2-1. نموذج قوائم باعداد الطلاب لكل مقرر TU-EPM P02-F01.

2-2. نموذج قوائم توزيع الطلاب الاسمية TU-EPM P02-F02.

3. خرائط التدفق:



الإجراء الثالث

اعداد البرامج الإمتحانية

1. **تفاصيل الإجراء**

1.1. تقوم شعبة البرامج بتوجيه من العميد بإعداد البرنامج الامتحاني أو يصدر عميد الكلية مذكرة ادارية بتكليف من يراه مناسباً لاعداد البرنامج الامتحاني قبل شهر ونصف على الأقل من بدء الدورة الامتحانية (**TU-EPM P03-F01**).

1.2. يشرف نائب عميد الكلية للشؤون الإدارية على إعداد مشروع برنامج الامتحانات النظرية في الكلية بالتعاون مع رئيس الهيئة الإدارية ورئيس شعبة الامتحانات قبل 30 يوم على الأقل من موعد بدء الدورة الإمتحانية.

1.3. يرسل النائب الإداري نسخة من مشروع البرنامج إلى رئيس شعبة الامتحانات للتدقيق والمطابقة وفق أعداد الطلاب المتقدمين في كل مقرر على حدة مع سعة القاعات الإمتحانية في كل يوم امتحاني.

1.4. بعد الحصول على عدد المتقدمين الاجمالي يفرغ رئيس شعبة الامتحانات أعداد الطلاب بجانب أسماء المقررات لكل سنة على حدة ولكل قسم على حدة (**TU-EPM P03-F02**).

1.5. يتم ارسال اسماء المقررات مع أعداد المتقدمين لكل مقرر في كل سنة ولكل قسم ضمن قوائم مرتبة بشكل دقيق إلى شعبة البرامج من قبل عمادة الكلية.

1.6. تقوم شعبة البرامج بتفريغ مقررات كل سنة في كل قسم (إن وجد) على حدة ضمن الجدول الأساسي (جدول بحجم كبير تفرغ عليه كل مقررات الكلية) آخذاً بعين الاعتبار المقررات التي درست في الفصل الدراسي ذاته ويكتب بجانب اسم كل مقرر عدد الطلاب المتقدمين وأسماء المدرسين ليتم توزيع مقررات المدرس على مدار أيام الجدول الامتحان تجنباً من أن تكون مقرراته متراكمة في آخر أيام الامتحان لتسهيل اعمال التصحيح.

1.7. تستمر شعبة البرامج بإعداد البرنامج بتنفيذ الخطوة السابقة حتى الانتهاء من كافة الاقسام الموجودة في الكلية.

1.8. تقوم شعبة البرامج بجمع أعداد المتقدمين لمقررات كل يوم امتحاني على حدة للتأكد أن العدد الاجمالي للمتقدمين في كل يوم امتحاني لا يتجاوز القدرة الاستيعابية للقاعات الامتحانية.

1.9. بعد أن تتأكد شعبة البرامج من ان عدد المتقدمين لمقررات كل يوم امتحاني متطابقة مع القدرة الاستيعابية للقاعات الامتحانية يقوم بتفريغ مقررات كل يوم امتحاني وفق الفترات الزمنية للامتحانية المناسبة لكل قسم في الكلية.

1.10. بعد أن تقوم شعبة البرامج بتوزيع المقررات وفقاً للفترات الزمنية المناسبة لكل كلية يتم نقل المقررات لكل يوم امتحاني في كل قسم على حدة بجميع سنواته الدراسية على الجدول الامتحان الأولي (**TU-EPM P03-F03**)، ويقوم بوضع توقيت المقرر بجانب كل اسم مقرر.

1.11. بعد الانتهاء من إعداد نموذج الجدول الامتحاني الأولي (**TU-EPM P03-F04**) يقوم رئيس شعبة الامتحانات بعرضه في لوحة اعلانات الكلية قبل 30 يوم على الأقل من موعد بدء

الامتحان ولمدة اسبوع مرفقاً بإعلان من أجل تلقي اعتراضات الطلاب (إن وجدت) عن طريق الهيئة الإدارية.

1.12. يدرس نائب عميد الكلية اعتراضات الطلاب مع رئيسي شعبة الامتحانات والبرامج في حال وجدت ويجري التعديلات اللازمة وفق الإمكانيات.

1.13. بعد الانتهاء من إعداد النماذج النهائية للجدول الامتحاني بعد التعديلات إن وجدت، يتم توقيعه من قبل رئيسي شعبة البرامج والامتحانات وعميد الكلية.

1.14. يتم نشر البرنامج الامتحانات النهائي المعتمد في لوحة اعلانات الكلية (ورقيا) وعلى موقع الكلية (الكترونيا) قبل 15 يوماً على الأقل من بدء الامتحان.

2. الوثائق ذات الصلة:

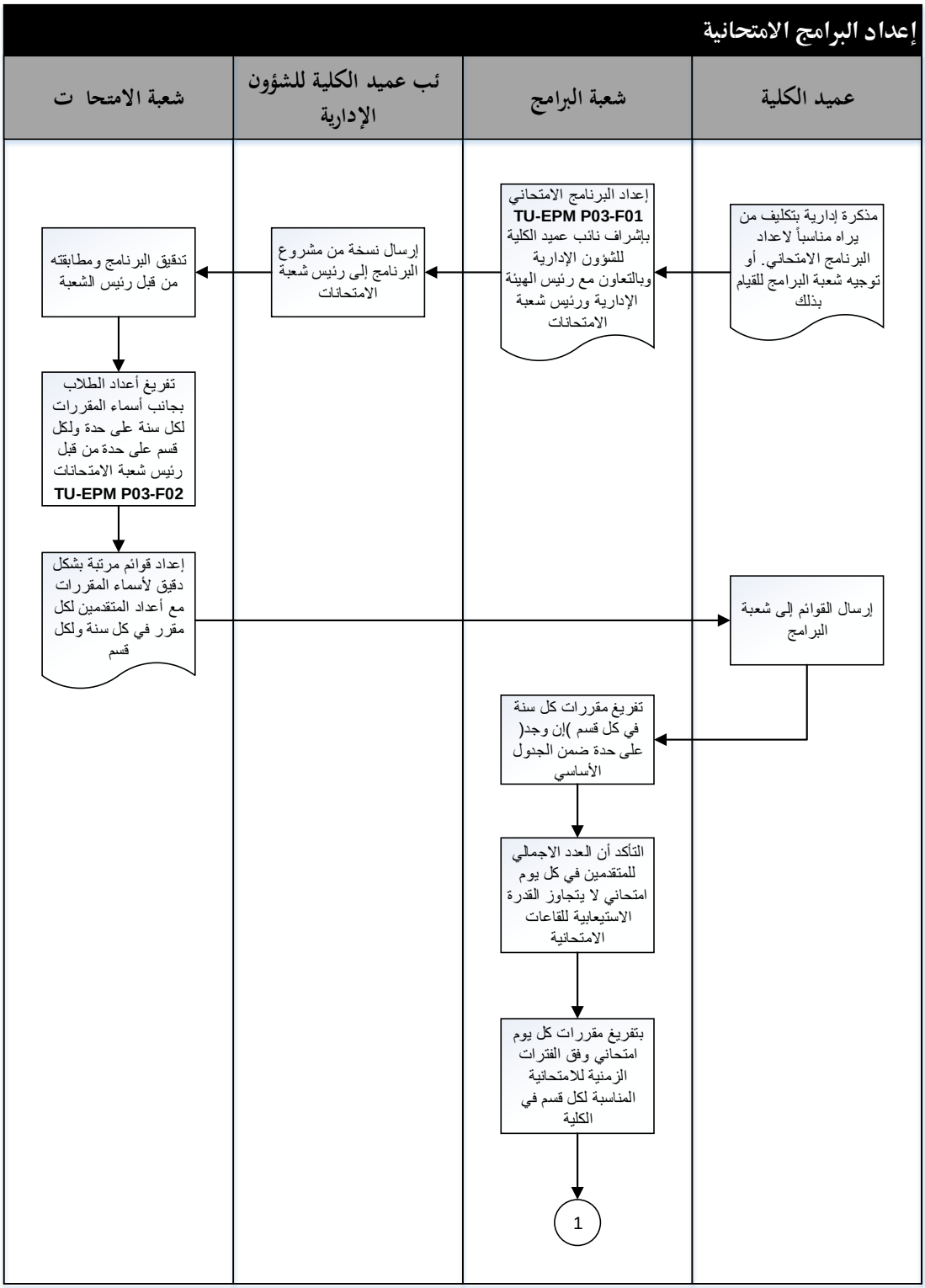
2.1. نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة لاعداد البرامج الامتحانية TU-EPM P03-F01.

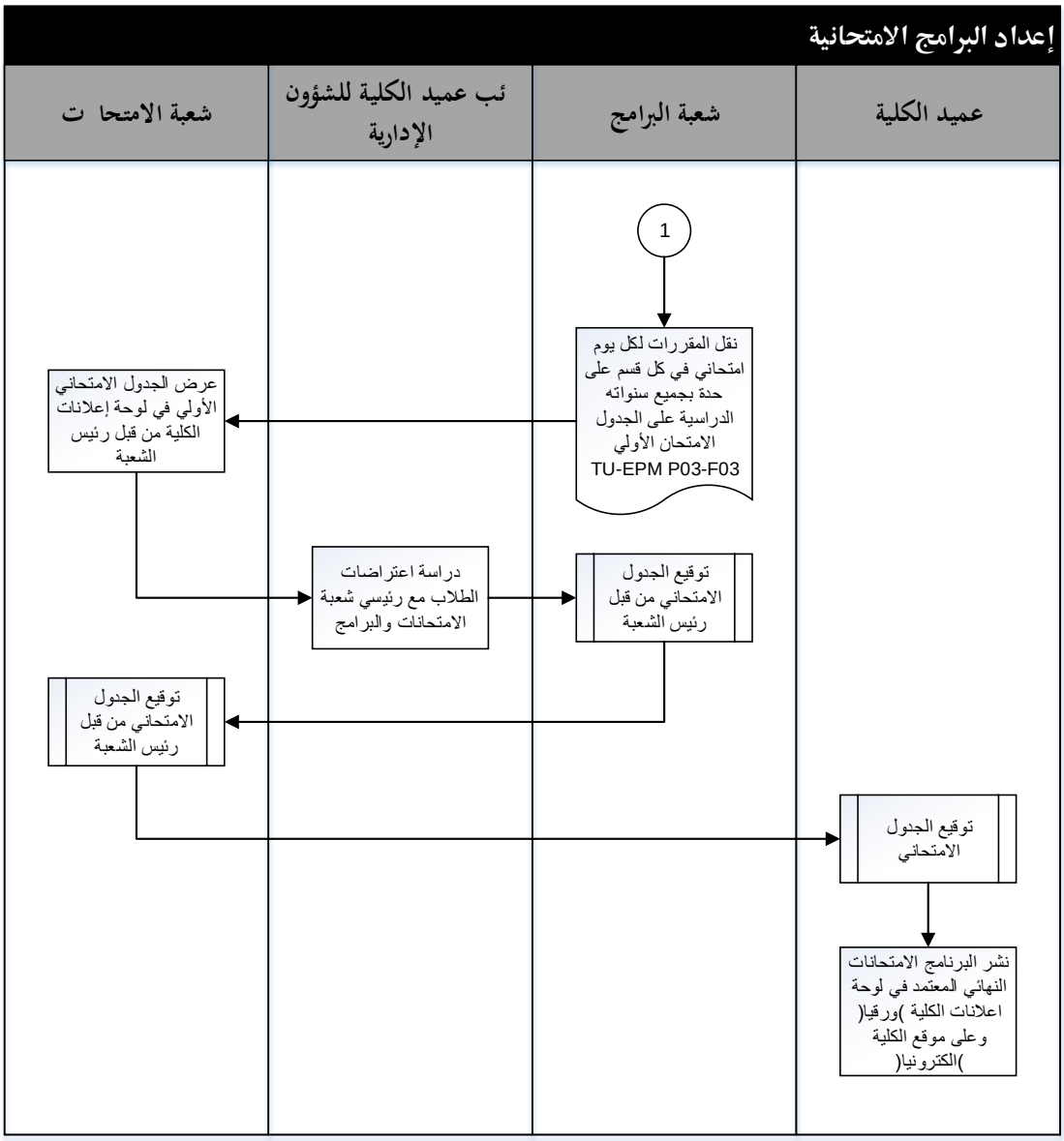
2.2. نموذج قوائم باعداد الطلاب لكل مقرر TU-EPM P03-F02.

2.3. نموذج قوائم توزيع المقررات حسب الفترات الامتحانية TU-EPM P03-F03.

2.4. نموذج جدول البرنامج الامتحاني TU-EPM P03-F04.

3. خرائط التدفق:




إعداد البرامج الامتحانية
عميد الكلية
شعبة البرامج
ئب عميد الكلية للشؤون الإدارية
شعبة الامتحا ت
1
نقل المقررات لكل يوم امتحاني في كل قسم على حدة بجميع سنواته الدراسية على الجدول الامتحان الأولي TU-EPM P03-F03
عرض الجدول الامتحاني الأولي في لوحة إعلانات الكلية من قبل رئيس الشعبة
دراسة اعتراضات الطلاب مع رئيسي شعبة الامتحانات والبرامج
توقيع الجدول الامتحاني من قبل رئيس الشعبة
توقيع الجدول الامتحاني من قبل رئيس الشعبة
توقيع الجدول الامتحاني
نشر البرنامج الامتحانات النهائي المعتمد في لوحة اعلانات الكلية)ورقيا(وعلى موقع الكلية)الكترونيا(

الإجراء الرابع

توزيع المهام الامتحانية

1. تفاصيل الإجراء

1.1. يشكل عميد الكلية بموجب مذكرة إدارية لجنة الإشراف على سير العملية الامتحانية من الإدارات الأكاديمية العلمية وأعضاء الهيئة التدريسية مع تحديد الأسماء والمهام وفترة الإشراف لكل مشرف امتحاني (**TU-EPM P04-F01**).

1.2. يشكل عميد الكلية بموجب مذكرة إدارية لجنة توزيع المهام الامتحانية برئاسة نائب عميد الكلية وتضم في عضويتها رئيس الدائرة ورئيس شعبة الامتحانات مهمتها توزيع المسؤوليات والمهام للقائمين على العملية الامتحانية قبل بدء الامتحانات بـ 15 يوماً على الأقل (**TU-EPM P04-F02**).

1.3. تقوم اللجنة المكلفة بتوزيع المهام الإمتحانية (رئاسة قاعة امتحانية، أمانة سر، مراقبات، خدمات امتحانية، ....) قبل 15 يوماً على الأقل مع تحديد المسؤوليات وفق جدول تكليف بالأعمال الامتحانية (**TU-EPM P04-F03**) على الشكل التالي:

1.3.1. يكلف أعضاء الهيئة التدريسية او الفنية أو موظفي الدرجة الأولى (حسب المتوفر) بمهمة رئاسة القاعة الإمتحانية وتحدد مهامه وفق الوثيقة (**TU-EPM P04-D01**).

1.3.2. يكلف أعضاء الهيئة الفنية أو موظفي الدرجة الأولى (حسب المتوفر) بمهمة أمانة سر القاعة الإمتحانية وتحدد مهامه وفق الوثيقة (**TU-EPM P04-D02**).

1.3.3. يكلف موظفي الدرجة الأولى والثانية (والثالثة عند الضرورة) بمهمة مراقبة امتحانية وتحدد مهامه وفق الوثيقة (**TU-EPM P04-D03**).

1.3.4. يكلف عدد من السادة أعضاء الهيئة التعليمية أو موظفي الدرجة الأولى (حسب المتوفر) كرئيس قاعة أو أمين سر احتياط في جميع ايام الامتحان، حيث يقوم بمهام رئيس قاعة أو أمين سر الأساسي المتغيب أو المتأخر بعذر.

1.3.5. يكلف موظفو باقي الفئات بمهام الخدمات الامتحانية، لتقديم الخدمات للقائمين على العملية الامتحانية والطلاب أثناء العملية الامتحانية، بحدود ما يكلف به من قبل إدارة الكلية أو المشرفين على العملية الامتحانية.

2- الوثائق ذات الصلة:

2.1. نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة الإشراف على سير العملية الامتحانية TU-EPM P04-F01.

2.2. نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة توزيع المهام الامتحانية TU-EPM P04-F02.

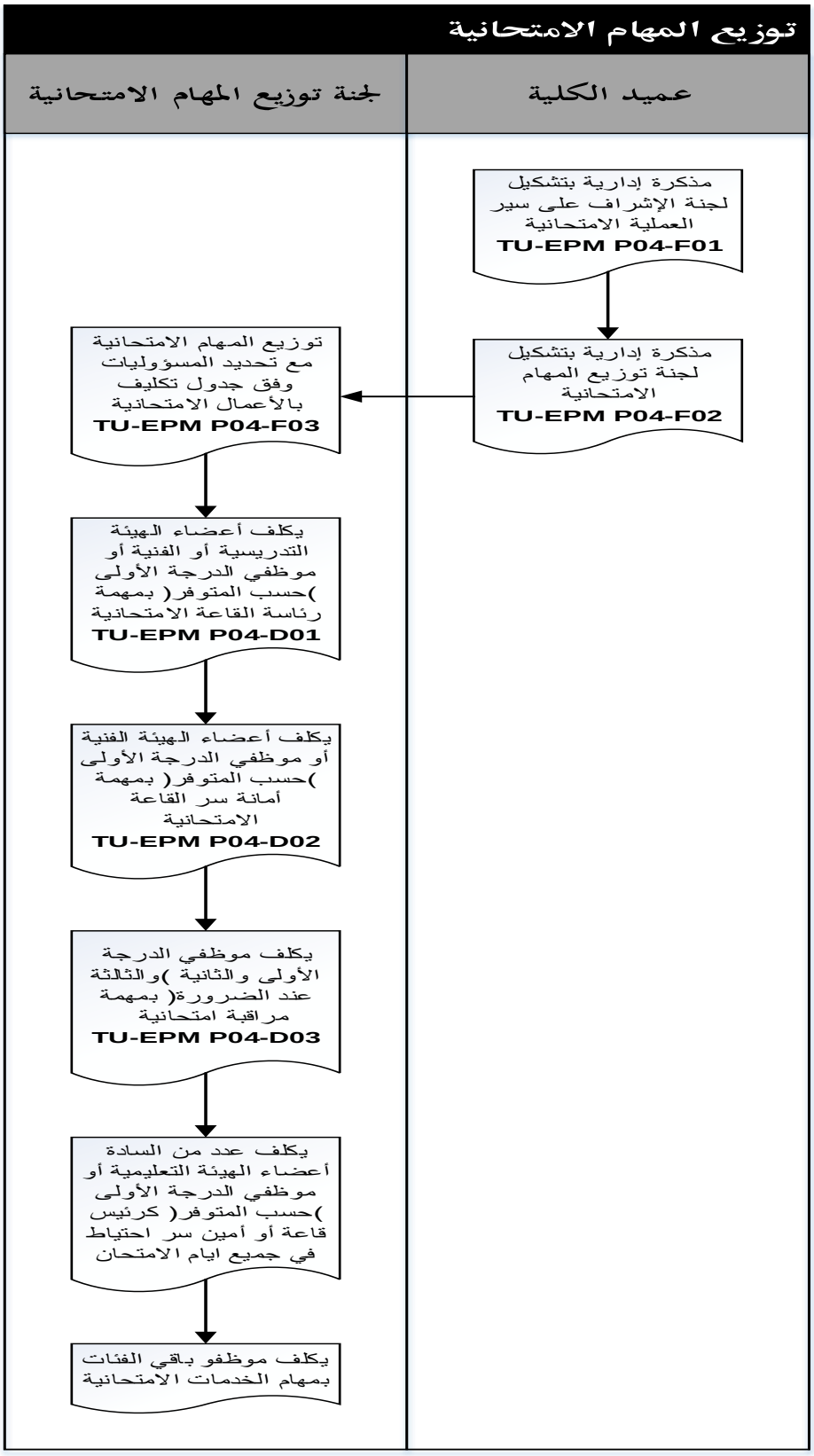
2.3. نموذج جدول تكليف بالأعمال الامتحانية TU-EPM P04-F03.

2.4. وثيقة مهام رئيس القاعة الامتحانية TU-EPM P04-D03.

2.5. وثيقة مهام أمين سر القاعة الامتحانية TU-EPM P04-D03.

2.6. وثيقة مهام المراقب في القاعة الامتحانية TU-EPM P04-D03.

3. خرائط التدفق:



الإجراء الخامس

تنفيذ العملية الامتحانية

1. تفاصيل الإجراء

1.1. يشكل عميد الكلية بموجب مذكرة إدارية مجلس امتحاني (**TU-EPM P05-F01**) برئاسة رئيس شعبة الامتحانات وعضوية من يراه مناسباً من موظفي الكلية وذلك قبل اسبوع على الأقل من بدء الامتحان، وتحدد مهامه وفق الوثيقة (**TU-EPM P05-D01**).

1.2. يسلم مدرسو المقررات نسخة واحدة من الأسئلة الامتحانية وسلالم التصحيح المطبوعة والموضوعة ضمن مغلفات منفصلة ومغلقة وموقعه من قبل مدرس أو مدرسي المقرر لعميد الكلية قبل 24 ساعة من موعد الامتحان على الأقل (يكتب عليها: اسم المقرر– اسم مدرس/مدرسو المقرر– تاريخ الامتحان – فترة الامتحان– السنة– القسم–الاختصاص ان وجد).

1.3. يودع عميد الكلية المغلفات ضمن خزنة حديدية في الكلية ويسجل ضمن سجل خاص باستلام الأسئلة الامتحانية مع سلالم التصحيح وتوثيقها اصولا.

1.4. يخرج عميد الكلية أو نائبه الأسئلة من الخزنة الحديدية في موعد طباعتها ويسلمها الى أمين سر الامتحانات بوجود مدرس المقرر بموجب سجل.

1.5. يقوم المجلس الامتحاني بسحب الاسئلة قبل ساعة على الأقل من موعد بدء الامتحان ووضعها في المغلفات الخاصة وفق الأعداد المحددة في كل قاعة امتحانية والصقها

وختمها أصولاً بحضور مدرس المقرر او عميد الكلية أو نائبه. وتسلم المغلفات الى عميد الكلية.

1.6. يقوم عميد الكلية بدوره بتسليم هذه المغلفات الى رؤوساء القاعات أصولاً قبل ربع ساعة من الموعد الامتحاني على الأقل.

1.7. تفتح القاعة الامتحانية من قبل أمين السر قبل ربع ساعة من موعد بدء الامتحان ويلتزم أمين السر بالتواجد في قاعته المفرز اليها بعد فتحها مباشرة.

1.8. يقوم أمين السر بالتعاون مع المراقبين بالاشراف على توزع الطلاب على المقاعد وفق ارقام جلوسهم والتاكد من عدم اصطحابهم أي شي يتعلق بالمقرر او أي جهاز الكتروني (خليوي– MP3– سماعات سلكية أو لا سلكية– ساعة الكترونية – مقوي اشارة– .....الخ) أو أي من وسائل الغش المنصوص عليها في الانظمة والقوانين النافذة.

1.9. يطلب امين السر من جميع الطلاب وضع الهوية الشخصية للطالب وبطاقته الجامعية امامه على المقعد.

1.10. ينبه امين السر جميع الطلاب بأنه لا يحق لأي طالب تغيير مكانه أو استعارة أي من الأدوات اللازمة للعملية الامتحانية (قلم – مسطرة– آلة حاسبة.....الخ) إلا بإذن من رئيس القاعة حصرا.

1.11. يقوم امين السر بالتعاون مع المراقبين بتوزيع الدفاتر الامتحانية البيضاء أو أوراق الامتحانات المؤتمتة والمختمة اصولاً ويطلب من الطلاب تعبئة كافة البيانات المطلوبة على غلاف الدفتر الامتحاني.

1.12. يتم فتح مغلف الأسئلة في الوقت المحدد للامتحان من قبل رئيس القاعة حصراً (أو من يسميه عميد الكلية) ويتم مباشرة توزيع الأسئلة على الطلاب الممتحنين ويطلب منهم كتابة اسمائهم على ورقة الاسئلة الموزعة.

1.13. يقوم رئيس القاعة بتوزيع المراقبين ضمن القاعة الامتحانية ويحظر عليهم التجمع والتحدث واستخدام الهاتف المحمول (الخليوي) والخروج من القاعة الامتحانية الا بموجب اذن مؤقت من رئيس القاعة في حالات الضرورة القصوى.

1.14. يقوم أمين السر باجراء التفقد للطلاب حيث تتم المطابقة بين الهوية الشخصية للطالب وبطاقته الجامعية وتسجيل الحضور والغياب في قوائم خاصة ومن ثم تصميغ الدفاتر الامتحانية مباشرة، وأرقام النماذج الامتحانية المؤتمتة ان وجدت ويحظر على الطلاب تغيير أرقام نماذجهم الامتحانية لأي سبب من الأسباب تحت طائلة تعرض الطالب للعقوبات المنصوص عليها.

1.15. يجب ان يلتزم الطالب بالتعليمات والقرارات الناظمة للعملية الإمتحانية (أحكام عامة).

1.16. في حال قام الطالب بإحدث شغب في القاعة الامتحانية، ينظم بحقه ضبط شغب امتحاني (TU-EPM P05-F02).

1.17. في حال قام الطالب بالغش في القاعة الامتحانية ، ينظم بحقه ضبط غش امتحاني (TU-EPM P05-F03).

1.18. عند التاكد من حالة انتحال شخصية في القاعة الامتحانية، ينظم بحق الطالب ضبط انتحال شخصية (TU-EPM P05-F04).

1.19. يسلم رئيس القاعة الدفاتر الامتحانية (مع ورقة الأسئلة حكما والتي لا يجوز تسليمها للطالب الا بعد انتهاء الفترة الامتحانية للمقرر أما الأسئلة الامتحانات المؤتمتة فلا تسلم الى الطالب) من الطلاب والتوقيع على غلاف الدفتر في مكان وجود الخاتم الرسمي (الرقم السري).

1.20. يشطب رئيس القاعة المساحات البيضاء والمسودات البيضاء بالقلم الاسود ويكتب ملاحظة على غلاف الدفتر الامتحاني في حال قدم الدفتر خالٍ من اي كتابة أو قيام الطالب باستبدال القلم بمعرفته.

1.21. يقوم رئيس القاعة وامين السر بمطابقة اعداد الدفاتر مع اعداد الطلاب المتقدمين والمسجلين في قوائم الحضور ووضع الدفاتر ضمن المغلفات السمراء والصقاها (تصميغها) وتوقيعها وتعبئة النموذج الملصق على المغلف مع التوقيع.

1.22. يقوم رئيس الدائرة باجراء تفقد للمكلفين بالمراقبة في العملية الامتحانية بعد ربع ساعة من بدء الامتحان في كل فترة امتحانية.

1.23. يقوم المشرف على العملية الامتحانية بإجراء جولات دائمة على القاعات الامتحانية خلال الفترة المكلف بها ومتابعة حضور رؤساء القاعات وحسن سير العملية الامتحانية.

1.24. يقوم عميد الكلية او أحد النائبين بإجراء جولات تفقدية على حسن سير الامتحانات في كل فترة امتحانية.

1.25. يغلق امين السر القاعة الامتحانية بعد انتهاء الوقت المحدد للامتحان وخروج الطلاب ويسلم مفتاح القاعة الامتحانية للمجلس الامتحاني.

1.26. يسلم امين السر الجعبة الامتحانية للموظف المختص في المجلس الامتحاني بعد انتهاء الامتحان لكل مادة بموجب محضر استلام وتسليم (سجل عهدة) **(TU-EPM P05-F06)**، والتي تتضمن:

1) القائمة الاسمية بعدد الحضور والغياب بعد توقيعها من امين السر ورئيس القاعة **(TU-EPM P05-F05)**.

2) الدفاتر الامتحانية موضوعة في المغلفات السمراء ومصمغة وموقعة من قبل رئيس القاعة وامين السر، ويذكر عليها: القاعة الامتحانية–اسم المقرر–مدرس المقرر–الفترة الامتحانية (اليوم والساعة)–رئيس القاعة–أمين السر–عدد الدفاتر الامتحانية–عدد ضبوط الغش والشغب (إن وجدت) وتغلق المغلفات السمراء اغلاقا (أوليا). وتتم المطابقة والعد بعد فتح المغلفات بين عدد الدفاتر الامتحانية المذكورة على المغلف المغلق مع عدد الطلاب الحضور الممتحنين وفق القائمة الاسمية، من قبل رئيس المجلس الامتحاني وامين سر القاعة الامتحانية وفق سجل عهدة.

3) تسلم الدفاتر الامتحانية الزائدة والتالفة (إن وجدت) ويجب ان يكون عددها يمثل الفرق بين عدد الدفاتر المستلمة مع عدد الدفاتر المستخدمة بموجب تقرير موقع من قبل امين السر ورئيس القاعة **(TU-EPM P05-F05)**، وأوراق الأسئلة في حال الامتحانات المؤتمتة الى المجلس الامتحاني.

4) تقرير بأسماء المراقبين المكلفين اثناء الفترة الامتحانية (حضور + غياب) موقعة من امين السر ورئيس القاعة والمراقبين الحاضرين **(TU-EPM P05-F05)**.

2- الوثائق ذات الصلة:

2.1. نموذج مذكرة إدارية لتشكيل المجلس الامتحاني TU-EPM P05-F01.

2.2. نموذج ضبط شغب امتحاني TU-EPM P05-F02.

2.3. نموذج ضبط غش امتحاني TU-EPM P05-F03.

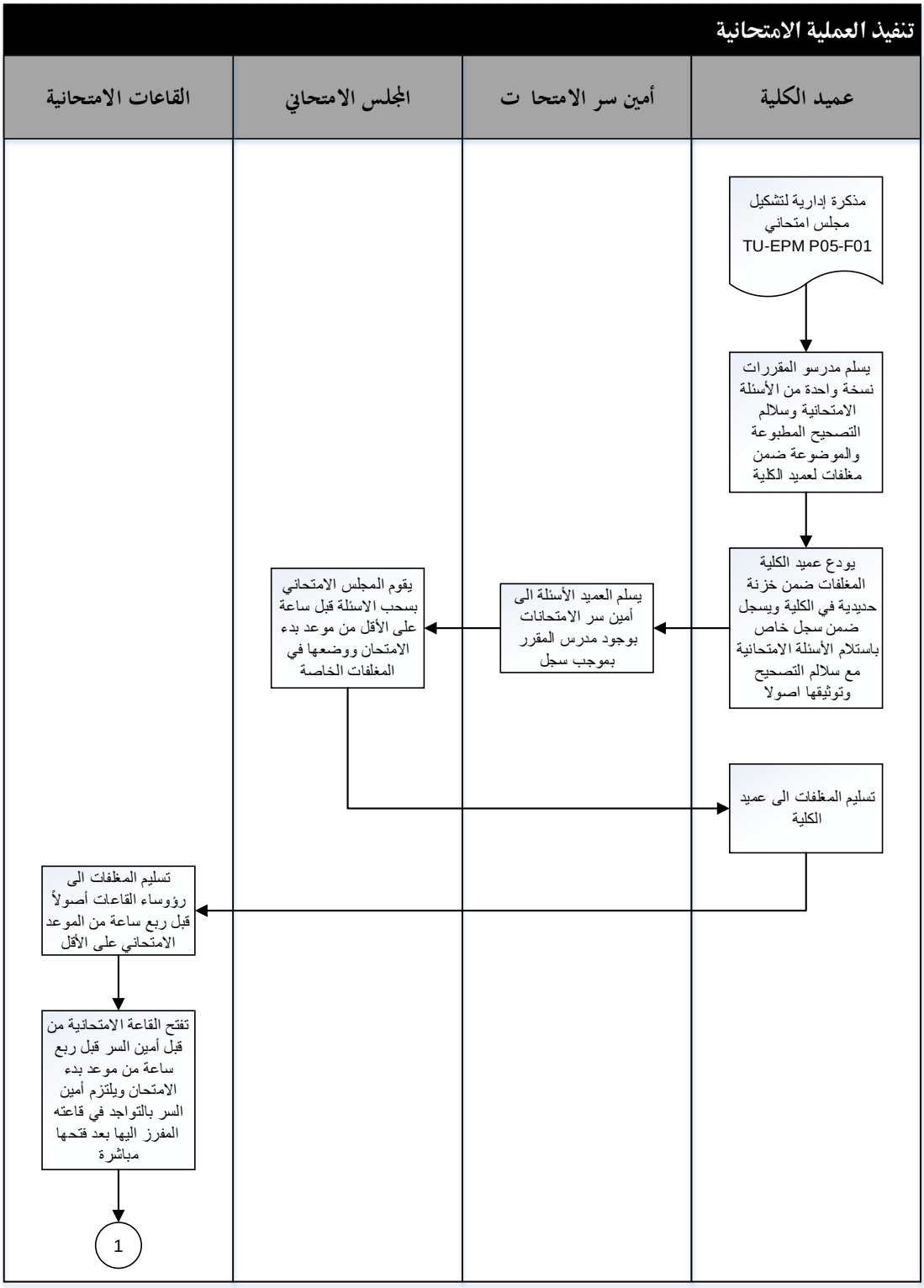
2.4. نموذج ضبط انتحال شخصية TU-EPM P05-F04.

2.5. نموذج تقرير امتحاني TU-EPM P05-F05.

2.6. نموذج سجل استلام وتسليم عهدة TU-EPM P05-F06.

2.7. وثيقة مهام المجلس الامتحاني TU-EPM P05-D01.

3. خرائط التدفق:



تنفيذ العملية الامتحانية

القاعات الامتحانية

1

يقوم أمين السر بالتعاون مع المراقبين بالاشراف على توزع الطلاب على المقاعد وفق ارقام جلوسهم والتاكد من عدم اصطحابهم أي من وسائل الغش المنصوص عليها في الانظمة والقوانين النافذة

يطلب امين السر من جميع الطلاب وضع الهوية الشخصية للطالب وبطاقته الجامعية امامه على المقعد

ينبه امين السر جميع الطلاب بأنه لا يحق لأي طالب تغيير مكانه أو استعارة أي من الأدوات اللازمة للعملية الامتحانية (قلم – مسطرة- آلة حاسبة.....الخ) إلا بإذن من رئيس القاعة حصراً

يقوم امين السر بالتعاون مع المراقبين بتوزيع الدفاتر الامتحانية البيضاء أو أوراق الامتحانات المؤتمتة والمختمة اصولاً ويطلب من الطلاب تعبئة كافة البيانات المطلوبة على غلاف الدفتر الامتحاني

2

القاعات الامتحانية

2

يتم فتح مغلف الأسئلة في الوقت المحدد للامتحان من قبل رئيس القاعة حصراً)أو من يسميه عميد الكلية(ويتم مباشرة توزيع الأسئلة على الطلاب الممتحنين ويطلب منهم كتابة اسمائهم على ورقة الاسئلة الموزعة

يقوم رئيس القاعة بتوزيع المراقبين ضمن القاعة الامتحانية ويحظر عليهم التجمع والتحدث واستخدام الهاتف المحمول)الخليوي(والخروج من القاعة الامتحانية الا بموجب اذن مؤقت من رئيس القاعة في حالات الضرورة القصوى

يقوم أمين السر باجراء التفقد للطلاب حيث تتم المطابقة بين الهوية الشخصية للطالب وبطاقته الجامعية وتسجيل الحضور والغياب في قوائم خاصة ومن ثم تصميغ الدفاتر الامتحانية مباشرة

3

القاعات الامتحانية

3

يجب ان يلتزم الطالب بالتعليمات والقرارات الناظمة للعملية الامتحانية

في حال قام الطالب بإحدث شغب في القاعة الامتحانية، ينظم بحقه ضبط شغب امتحاني
TU-EPM P05-F02

في حال قام الطالب بالغش في القاعة الامتحانية ، ينظم بحقه ضبط غش امتحاني
TU-EPM P05-F03

عند التأكد من حالة انتحال شخصية في القاعة الامتحانية، ينظم بحق الطالب ضبط انتحال شخصية
TU-EPM P05-F04

يستلم رئيس القاعة الدفاتر الامتحانية من الطلاب ويوقع على غلاف الدفتر في مكان وجود الخاتم الرسمي

4

القاعات الامتحانية

4

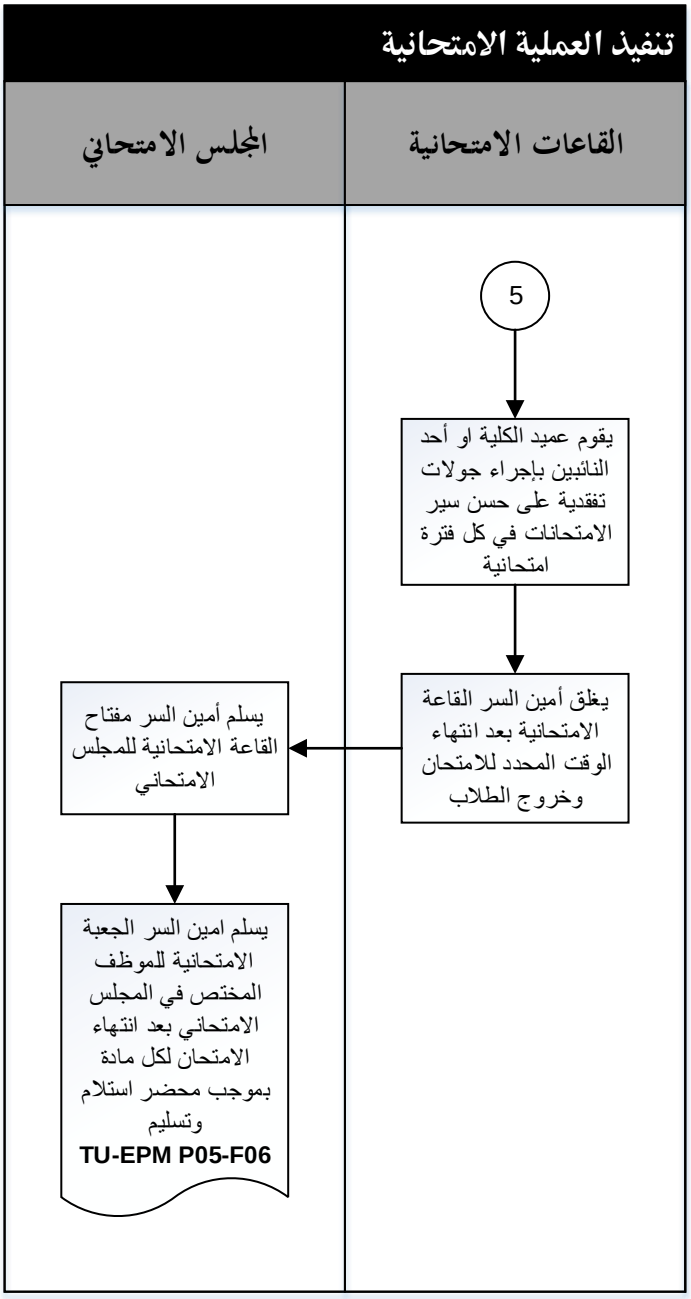
يشطب رئيس القاعة المساحات البيضاء والمسودات البيضاء بالقلم الاسود ويكتب ملاحظة على غلاف الدفتر الامتحاني في حال قدم الدفتر خالٍ من اي كتابة أو قيام الطالب باستبدال القلم بمعرفته

يقوم رئيس القاعة وامين السر بمطابقة اعداد الدفاتر مع اعداد الطلاب المتقدمين والمسجلين في قوائم الحضور ووضع الدفاتر ضمن المغلفات السمراء والصقاها)تصميغها(وتوقيعها وتعبئة النموذج الملصق على المغلف مع التوقيع

يقوم رئيس الدائرة باجراء تفقد للمكلفين بالمراقبة في العملية الامتحانية بعد ربع ساعة من بدء الامتحان في كل فترة امتحانية

يقوم المشرف على العملية الامتحانية بإجراء جولات دائمة على القاعات الامتحانية خلال الفترة المكلف بها ومتابعة حضور رؤساء القاعات وحسن سير العملية الامتحانية

5


تنفيذ العملية الامتحانية
القاعات الامتحانية
المجلس الامتحاني
5
يقوم عميد الكلية او أحد النائبين بإجراء جولات تفقدية على حسن سير الامتحانات في كل فترة امتحانية
يغلق أمين السر القاعة الامتحانية بعد انتهاء الوقت المحدد للامتحان وخروج الطلاب
يسلم أمين السر مفتاح القاعة الامتحانية للمجلس الامتحاني
يسلم امين السر الجعبة الامتحانية للموظف المختص في المجلس الامتحاني بعد انتهاء الامتحان لكل مادة بموجب محضر استلام وتسليم
TU-EPM P05-F06

الإجراء السادس

تصحيح الدفاتر الامتحانية

1. **تفاصيل الإجراء**

1.1. يسلم عميد الكلية سلالم التصحيح المغلقة لكل مقرر الى رئيس المجلس الامتحاني بعد إجراء امتحان هذا مقرر.

1.2. يتم تسليم الدفاتر الامتحانية لكل مقرر خلال 48 ساعة على الأكثر من انتهاء امتحان المقرر من قبل رئيس المجلس الامتحاني وفق سجل استلام وتسليم **(TU-EPM P06-F01)** لمدرس المقرر، بعد التأكد من عدد الدفاتر واستيفاؤها للشروط المحددة في الإجراء السادس ومطابقته مع العدد المدون على المغلفات السمراء وذلك بموجب عهدة استلام وتسليم أصولا.

1.3. في حال وجود أكثر من مدرس للمقرر يطبق البند الأول 1.1. من هذا الإجراء على كل مدرس بالتوازي، وتوزع الدفاتر الامتحانية بين مدرسي المقرر ليصحح كل منهم الجزء المخصص له، ويمكن أن توزع بالتسلسل حسب الاتفاق.

1.4. يسلّم مدرس (مدرسو) المقرر صورة عن سلم التصحيح الموجود بعهدة رئيس المجلس الامتحاني عند استلام الدفاتر الامتحانية **(TU-EPM P06-F02)**.

1.5. تعطى مهلة تصحيح كامل الدفاتر الامتحانية من تاريخ تسلمها وفق التالي:

1.5.1. الدفاتر التي تقل عن ألف دفتر خلال مدة اقصاها أسبوعين

1.5.2. الدفاتر التي تزيد عن ألف دفتر خلال مدة اقصاها ثلاثة أسابيع

1.6. يسلّم مدرس (مدرسو) المقرر الدفاتر الامتحانية المصححة الى المجلس الامتحاني وفق المواعيد المحدد في البند 2–5 بعد التاكد من عدد الدفاتر ومطابقتها مع العدد المسلم اصولا.

1.7. يرفق مدرس المقرر تقريرا مستقلا **(TU-EPM P06-F03)** وموقعا من قبله مع الدفتر (الدفاتر) الامتحاني الذي يحتوي على علامة فارقة (كلام– رسم– تشويه....الخ) إن وجد ويسلم في مغلف مستقل مع بقية الدفاتر المصححة الى المجلس الامتحاني.

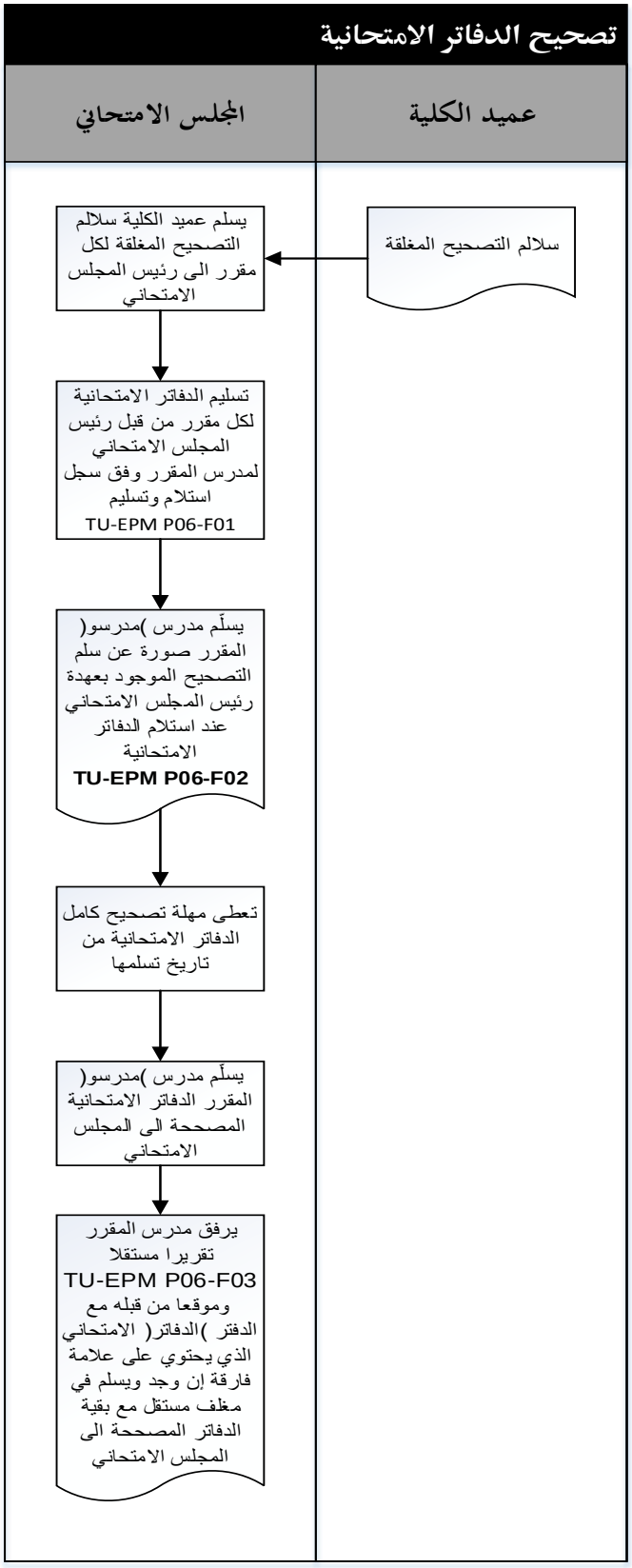
2. الوثائق ذات الصلة:

1-2 نموذج سجل استلام وتسليم عهدة الدفاتر المصححة TU-EPM P06-F01.

2-2 نموذج تقرير تسليم مدرس المقرر لسلم التصحيح واستلام الدفاتر الامتحانية TU-EPM P06-F02.

3-2 نموذج تقرير مدرس المقرر لدفتر امتحاني يحتوي على علامة فارقة TU-EPM P06-F03.

3. خرائط التدفق:



الإجراء السابع

اصدار نتائج درجة أعمال الطالب في القسم العملي

1. تفاصيل الإجراء

1.1. يسلّم مدرس/ مدرسو المقرر نتائج أعمال الطالب في الجزء العملي للمقرر بشكل مفصل (TU-EPM P07-F01).

1.2. ينقل مدرس/ مدرسو المقرر درجة أعمال الطالب الاجمالية من القائمة التفصيلية الى القائمة النهائية في حقل أعمال السنة (TU-EPM P07-F02).

1.3. تصدق القوائم من رئيس القسم المختص.

1.4. تصدق القوائم من عميد الكلية أو من ينوب عنه.

1.5. تسجل القوائم في الديوان اصولاً ومن ثم تسلم الى رئيس شعبة الامتحانات في الكلية.

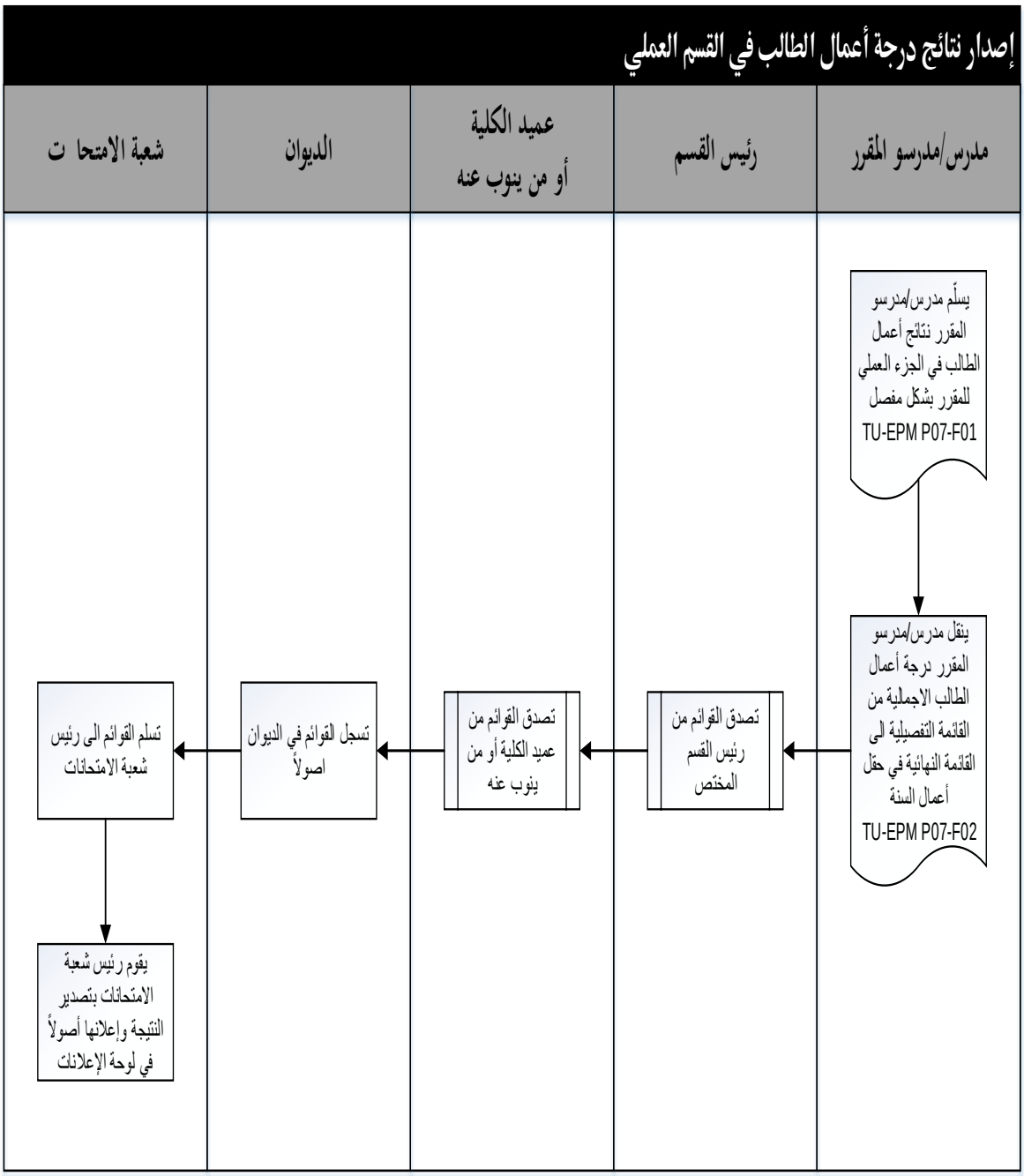
1.6. يقوم رئيس شعبة الامتحانات بتصدير النتيجة وإعلانها أصولاً في لوحة الإعلانات.

2. الوثائق ذات الصلة:

2-4 نموذج قوائم نتائج أعمال الطالب في الجزء العملي TU-EPM P07-F01.

2-5 نموذج قوائم درجات امتحانات مقرر TU-EPM P07-F02.

3. خرائط التدفق:



الإجراء الثامن

إجراء الاعتراضات على نتائج العملي

1. **تفاصيل الإجراء**

1.1. تصدر نتائج العملي لجميع المقررات قبل أسبوعين على الأقل من بدء الامتحانات النظرية.

1.2. يشكل عميد الكلية لجنة بموجب مذكرة إدارية (**TU-EPM P08-F01**) لدراسة طلبات الاعتراض على نتائج القسم العملي.

1.3. يحق للطالب، خلال أسبوع من تاريخ انتهاء صدور نتائج القسم العملي لكل مقرر وقبل بدء الامتحان النظري للمقرر، التقدم بطلب اعتراض على نتائج القسم العملي إلى عميد الكلية عن طريق ديوان الكلية (**TU-EPM P08-F02**).

1.4. يحال طلب المقدم من الطالب والمسجل في الديوان من عميد الكلية إلى رئيس شعبة الامتحانات.

1.5. يقوم رئيس شعبة الامتحانات بتسجيل اسم الطالب والمقرر في سجل الاعتراضات (**TU-EPM P08-F03**).

1.6. بعد انتهاء المدة المحددة لكل مقرر وقبل بدء الامتحانات النظرية، تجتمع اللجنة المحددة في البند 1.2. لدراسة الطلبات وتقوم بالتواصل مع مدرس/مدرسي المقرر لمناقشة موضوع

الاعتراض بناء على الثبوتيات المتوفرة لدى مدرس/ مدرسي المقرر (شريطة أن لا يعاد تقييم الطالب).

1.7. في حال ثبوت وجود خطأ يتم ذكر التعديل المقترح على طلب الاعتراض من قبل مدرس المقرر بحضور أعضاء اللجنة.

1.8. يقوم رئيس اللجنة برفع نتائج الاعتراضات مرفقة بالطلبات الى مجلس الكلية.

1.9. يتم الاطلاع على هذه القوائم من قبل مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب.

1.10. يحال القرار الى شعبة الامتحانات لتصويب الأخطاء المعتمدة بالقلم الأحمر في القوائم الإسمية للمقررات ونشر القوائم المصححة في لوحة إعلانات الكلية وعلى صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة الإلكتروني.

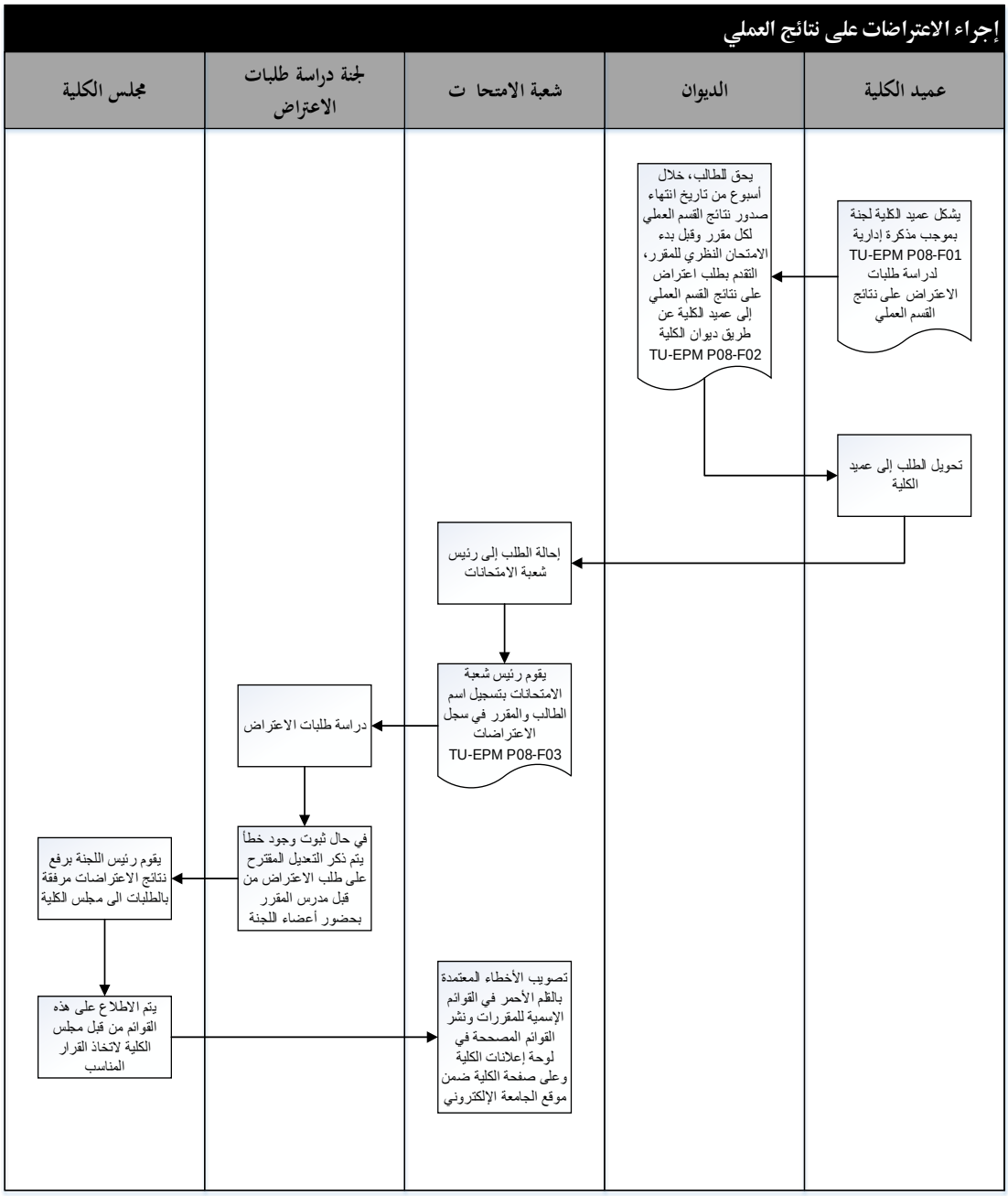
2. الوثائق ذات الصلة:

6-2 **نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة دراسة اعتراضات نتائج العملي TU-EPM P08-F01.**

7-2 **نموذج طلب اعتراض على نتائج العملي TU-EPM P08-F02.**

8-2 **نموذج سجل اعتراضات نتائج العملي TU-EPM P08-F03.**

1. خرائط التدفق:



الإجراء التاسع

الرصد واصدار النتائج النهائية

1. **تفاصيل الإجراء**

1.1. يشكل عميد الكلية بموجب مذكرة إدارية (**TU-EPM P09-F01**) لجنة/لجان الرصد الامتحاني قبل انتهاء فترة الامتحانات النظرية بأسبوع على الأقل وذلك وفق الأقسام أو السنوات (حسب الحال).

1.2. تتشكل اللجنة من أعضاء هيئة فنية وإداريين فئة اولى وثانية (عاملين في الامتحانات– شؤون الطلاب–مهندسين لأغراض غير تدريسية) على أن لا تقل عن خمسة أعضاء في كل لجنة برئاسة أقدم أعضائها.

1.3. يشرف على عمل لجنة الرصد مدرس أو أحد مدرسي المقرر اثناء رصد مقرره، ويقدم تقريره (**TU-EPM P09-F02**).

1.4. تقوم لجنة الرصد بكافة مهامها (**TU-EPM P09-D01**)، وبعد الانتهاء من تدقيق الدفتر الامتحاني وتصويب الأخطاء (إن وجدت) يتم التوقيع عليه باللون الأخضر من قبل لجنة الرصد (مدقق أول– مدقق ثاني مع ذكر الاسم الصريح للمدققين والتوقيع).

1.5. تقوم اللجنة بعد انجاز كل البنود السابقة بفتح الدفاتر الامتحانية وترتيبها حسب التسلسل الأبجدي لأسماء الطلاب.

1.6. يقوم رئيس لجنة الرصد باستلام القوائم الاسمية للمواد النظرية (**TU-EPM P09-F03**)، والتي تحتوي على درجات العملي للمقرر المذكور من شعبة الامتحانات من خلال عهدة شخصية.

1.7. يتم ترحيل علامة الدفتر الامتحاني لكل طالب بقلم رصاص الى القوائم الاسمية المستلمة من قبل قارئ وكاتب يحددهما رئيس اللجنة ويعاد تدقيقها بالتبادل بين القارئ والكاتب، ومن ثم جمع علامة النظري مع علامة العملي (إن وجدت)، ومن ثم تثبت العلامة النهائية باللون الأزرق رقما وكتابة وتدقق للمرة الثالثة من قبل قارئ ومدقق جديدين. ويتم التوقيع (مع الاسم الصريح) على هذه القائمة الإسمية كل من القارئ والكاتب والمدقق ورئيس اللجنة (**TU-EPM P09-F03**).

في حالة الاوراق المؤتمتة:

1.8. تطابق لجنة الرصد اسماء الطلاب مع أرقام الجلوس ومن ثم يتم تدقيقها من قبل قارئ ومدقق ومن ثم ترحيل الدرجات إلى القوائم الاسمية العائدة لكل طالب، وإعادة تدقيقها من قبل قارئ ومدقق جديدين (بالتناوب)، ويوقع (مع الاسم الصريح) على هذه القائمة الإسمية كل من القارئ والكاتب والمدقق ورئيس اللجنة (**TU-EPM P09-F03**).

1.9. يقوم المجلس الامتحاني مع استاذ المقرر بتصحيح عينة عشوائية من الأوراق المؤتمتة يدوياً للتأكد من دقة التصحيح الآلي.

1.10. يستلم المجلس الامتحاني النتائج النهائية لكل مقرر (كتابي أو مؤتمت) ويوقعها أصولاً من عمادة الكلية ثم يسجلها في سجل خاص، تسلم بعدها إلى رئيس شعبة الامتحانات

لإعلانها أصولاً (ورقياً ضمن لوحات الاعلان المخصصة لنتائج الامتحانات في الكلية والكترونياً على صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة).

1.11. بعد انتهاء إصدار النتائج النهائية والبت في طلبات الاعتراض المقدمة من الطلاب يتم ترحيل الدفاتر الامتحانية إلى شعبة الامتحانات.

2. الوثائق ذات الصلة:

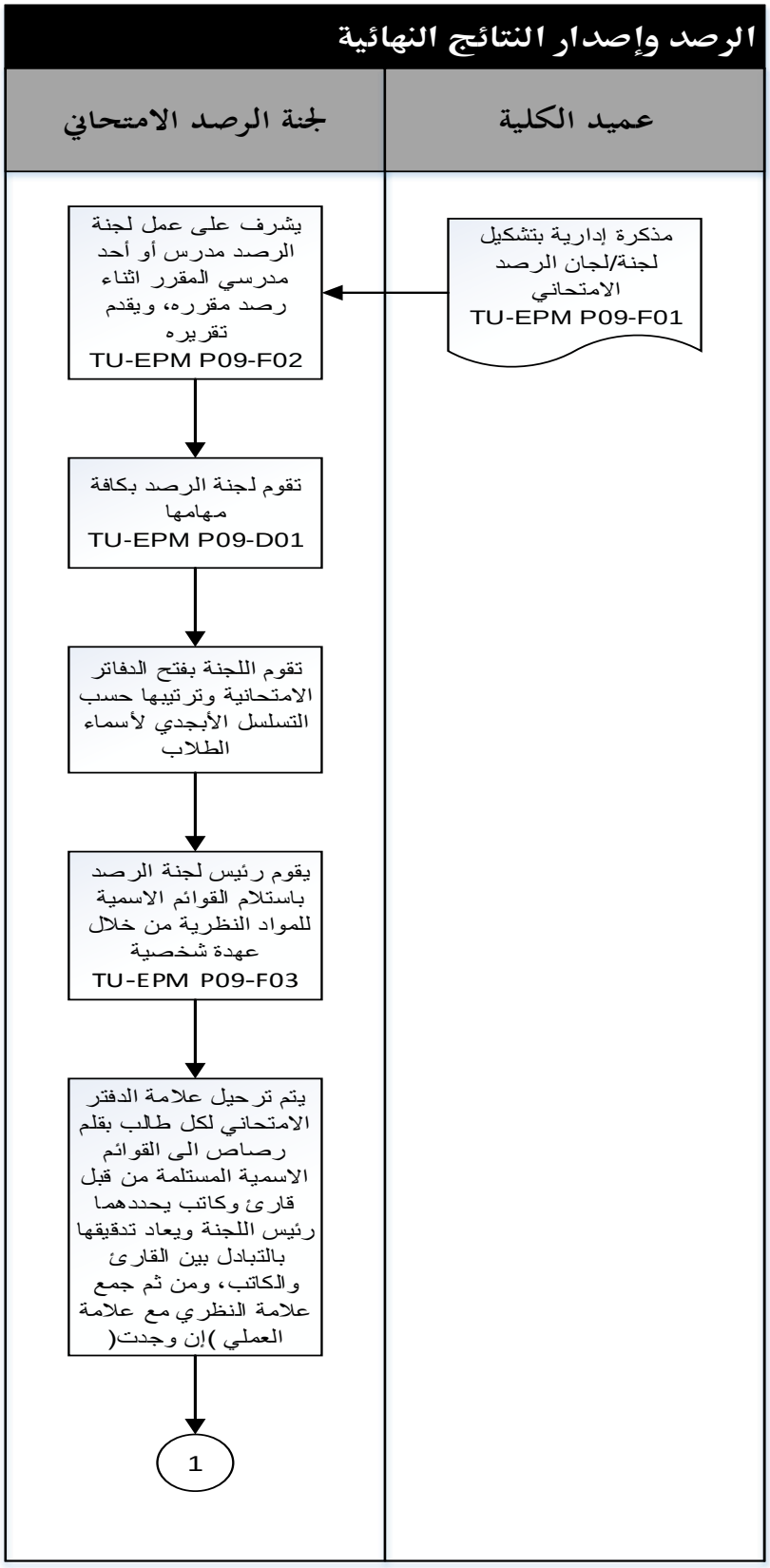
2.1. نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة الرصد الامتحاني TU-EPM P09-F01.

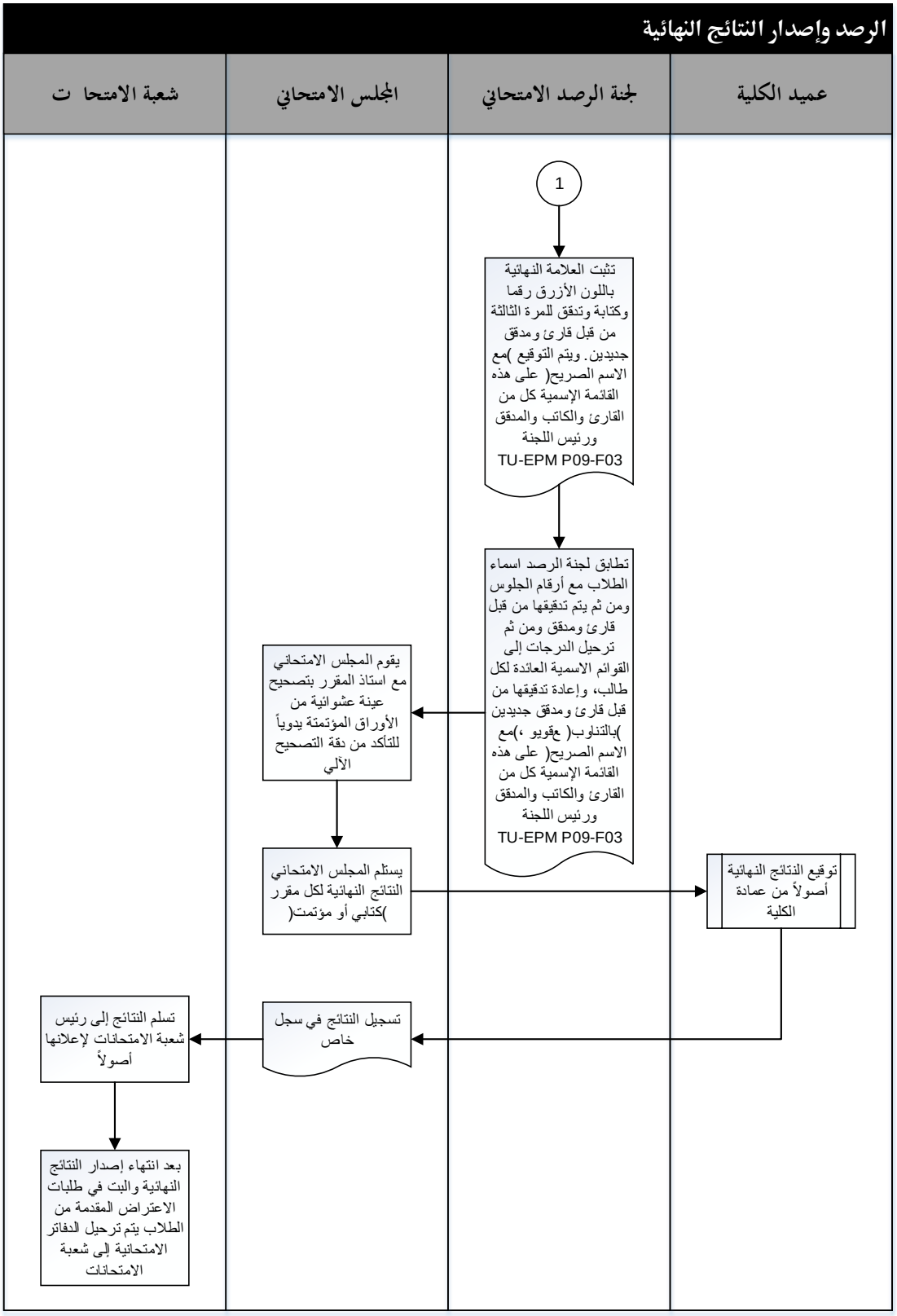
2.2. نموذج تقرير اشراف على لجنة الرصد TU-EPM P09-F02.

2.3. نموذج رصد القوائم الاسمية للمقررات TU-EPM P09-F03.

2.4. وثيقة مهام لجنة الرصد TU-EPM P09-D01.

3. خرائط التدفق:




الرصد وإصدار النتائج النهائية
عميد الكلية
لجنة الرصد الامتحاني
المجلس الامتحاني
شعبة الامتحا ت
1
تثبت العلامة النهائية باللون الأزرق رقما وكتابة وتدقق للمرة الثالثة من قبل قارئ ومدقق جديدين. ويتم التوقيع)مع الاسم الصريح(على هذه القائمة الإسمية كل من القارئ والكاتب والمدقق ورئيس اللجنة TU-EPM P09-F03
تطابق لجنة الرصد اسماء الطلاب مع أرقام الجلوس ومن ثم يتم تدقيقها من قبل قارئ ومدقق ومن ثم ترحيل الدرجات إلى القوائم الاسمية العائدة لكل طالب، وإعادة تدقيقها من قبل قارئ ومدقق جديدين)بالتناوب(عقويو ،)مع الاسم الصريح(على هذه القائمة الإسمية كل من القارئ والكاتب والمدقق ورئيس اللجنة TU-EPM P09-F03
يقوم المجلس الامتحاني مع استاذ المقرر بتصحيح عينة عشوائية من الأوراق المؤتمتة يدوياً للتأكد من دقة التصحيح الآلي
يستلم المجلس الامتحاني النتائج النهائية لكل مقرر)كتابي أو مؤتمت(
توقيع النتائج النهائية أصولاً من عمادة الكلية
تسجيل النتائج في سجل خاص
تسلم النتائج إلى رئيس شعبة الامتحانات لإعلانها أصولاً
بعد انتهاء إصدار النتائج النهائية والبت في طلبات الاعتراض المقدمة من الطلاب يتم ترحيل الدفاتر الامتحانية إلى شعبة الامتحانات

الإجراء العاشر

إجراء الاعتراضات على نتائج الامتحانات النهائية

1. **تفاصيل الإجراء**

1.1. يشكل عميد الكلية لجنة بموجب مذكرة إدارية (**TU-EPM P10-F01**) لدراسة طلبات الاعتراض على النتائج الامتحانية.

1.2. يحق للطالب، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء صدور النتائج الإمتحانية بموجب اعلان الكلية (**TU-EPM P10-F02**)، التقدم بطلب اعتراض(**TU-EPM P10-F03**) على النتائج الإمتحانية إلى عميد الكلية عن طريق ديوان الكلية.

1.3. يحال الطلب من عميد الكلية إلى المحاسب (معتمد رسوم الطلاب) لتسديد الرسوم المطلوبة للمقرر/مقررات المعترض على نتائجها ومن ثم يسلم الطلب الى رئيس شعبة الامتحانات لتسجيل اسم الطالب والمقرر في سجل الاعتراضات (**TU-EPM P10-F04**).

1.4. بعد انتهاء المدة المحددة تجتمع اللجنة المحددة في البند (.1.1.) لدراسة الطلبات وفي حال وجود اي خلل يتعلق بفقرة غير مصححة أو خطأ في جمع الدرجات، ترفع اللجنة تقريرها الى عميد الكلية بوجود الخلل لأخذ الموافقة من عميد الكلية.

1.5. يتم تصوير الدفتر الامتحاني ويعلم مدرس/مدرسو المقرر لتصويب الخطأ على صورة الدفتر الامتحاني في مكان الخطأ كما يتم تعديل درجة السؤال ومجموع الدرجات على الصفحة الأولى على صورة الدفتر الامتحاني ويوقع المدرس واللجنة على مكان تصويب الخطأ ويكتب التعديل المقترح على طلب الاعتراض مبيناً سبب الخطأ والتصويب المناسب

وموقعاً من المدرس واللجنة، إضافة إلى تقرير مدرس المقرر (**TU-EPM P10-F05**)، وكما يتم خرز الأصل والصورة مع تقرير المدرس.

1.6. في حال وجود خطأ بجمع الدرجات أو نقلها يتم تعديلها من اللجنة دون العودة إلى مدرس المقرر (**TU-EPM P10-F05**).

1.7. يعد رئيس شعبة الامتحانات قائمة بأسماء الطلاب كافة الذين تم دراسة اعتراضاتهم والنتائج قبل وبعد الاعتراض (**TU-EPM P10- F06**)، مرفقة بتقارير المدرسين (إن وجدت).

1.8. يرفع رئيس شعبة الامتحانات القائمة الى مجلس الكلية عن طريق عميد الكلية، مرفقة بطلبات الاعتراض مع التقارير.

1.9. يطلع مجلس الكلية على هذه القوائم وترفع مع كافة الثبوتيات الى مجلس شؤون الطلاب مع الاقتراح المناسب لكل حالة.

1.10. تعرض القوائم الواردة من الكليات على مجلس شؤون الطلاب ليتخذ المجلس القرار المناسب لكل حالة، ويرفع قراره إلى مجلس الجامعة متضمناً المقترحات المناسبة.

1.11. يتم البت بالاعتراضات بقرار مجلس الجامعة وتحال إلى الكليات المعنية لإجراء اللازم.

1.12. بعد ورود قرار مجلس الجامعة الى الكلية يحال القرار إلى النائب الإداري لإجراء اللازم.

1.13. يقوم النائب الإداري بالتعاون مع رئيس شعبة الامتحانات بإجراء التعديلات المطلوبة، وفق قرار مجلس الجامعة (على ان يتم تنفيذه خلال اسبوع من صدوره على الأكثر)، المتضمنة إجراء التعديلات على الدفتر الامتحاني فيما يتعلق بالدرجات وسجل النتائج الامتحانية.

1.14. ينشر قرار مجلس الجامعة في لوحة الإعلانات المخصصة لنتائج الامتحانات في الكلية وعلى صفحة الكلية الرسمية ضمن موقع الجامعة الإلكتروني.

2. الوثائق ذات الصلة:

2.1. نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة دراسة اعتراضات النتائج الامتحانية TU-EPM P10-F01.

2.2. نموذج اعلان الاعتراض على نتائج امتحانات النظري TU-EPM P10-F02.

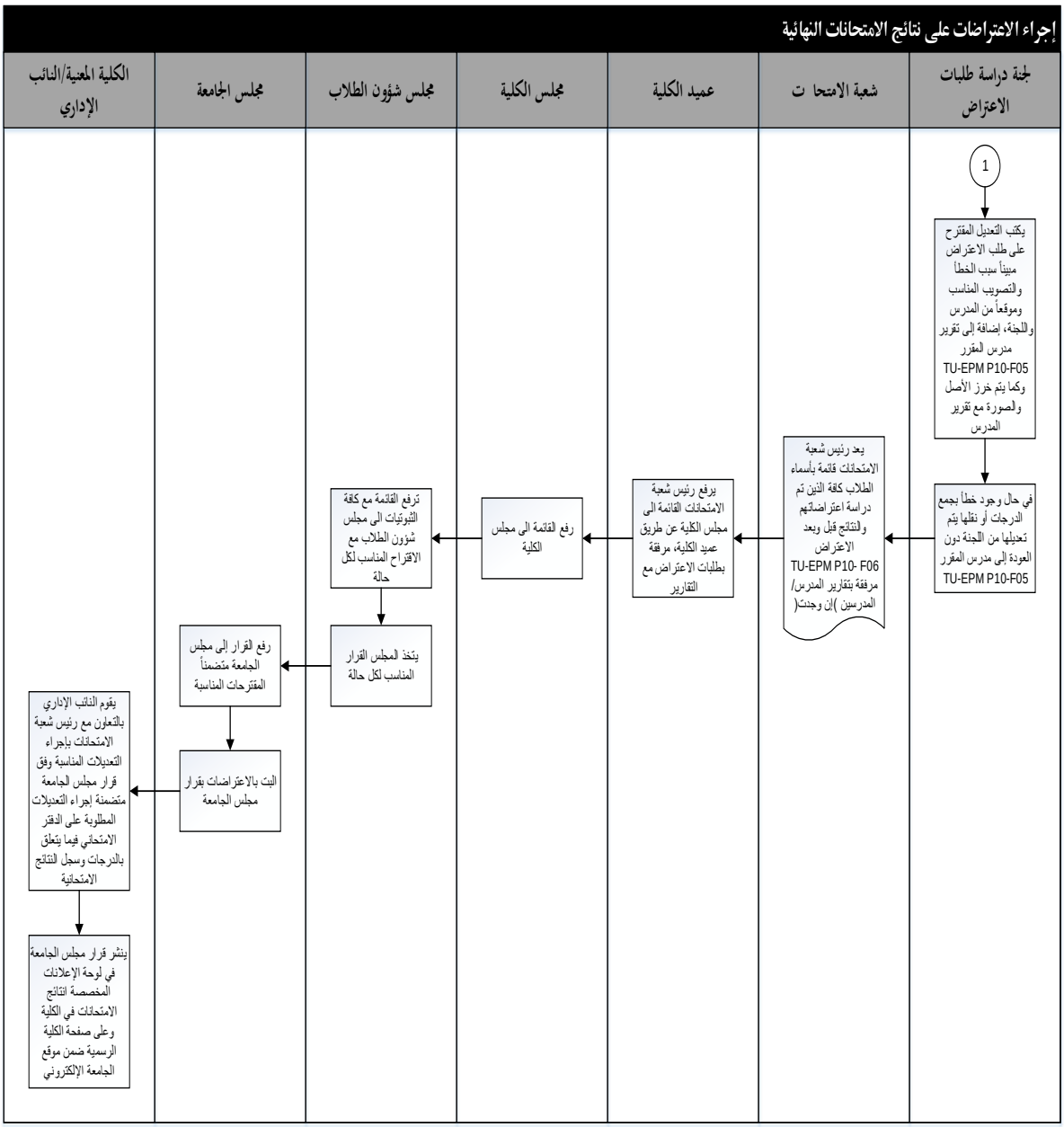
2.3. نموذج طلب اعتراض على النتائج الامتحانية TU-EPM P10- F03.

2.4. نموذج سجل اعتراضات بأسماء الطلاب المتقدمين TU-EPM P10- F04.

2.5. نموذج تقرير تصويب خطأ TU-EPM P10-F05.

2.6. نموذج سجل بأسماء الطلاب الذين تم دراسة اعتراضاتهم TU-EPM P10- F06.

3. خرائط التدفق:



الإجراء الحادي عشر

تشكيل لجان السبر

1. **تفاصيل الإجراء**

1.1. يرفع عميد الكلية كتاباً إلى رئيس الجامعة يتضمن اقتراح تشكيل لجنة سبر في الكلية (**TU-EPM P11-F01**)، برئاسة نائب عميد الكلية للشؤون الادارية وعضوية عدد من أعضاء الهيئة التدريسية على أن لا يقل عددها عن ثلاثة.

1.2. يصدر رئيس الجامعة مذكرة إدارية بناء على اقتراح عمادة الكلية مهمتها اخذ عينات عشوائية من الدفاتر الامتحانية (لا يقل عن الجذر التربيعي لعدد الدفاتر الكلي) للتأكد من:

1.2.1. مدى مطابقة عملية التصحيح مع سلالم التصحيح العائدة لكل مقرر.

1.2.2. مطابقة الدرجة الموضوعة على الدفتر مع الدرجة المنقولة إلى القوائم والسجلات.

1.2.3. مدى شمولية الأسئلة الامتحانية.

1.2.4. مدى ملاءمة الأسئلة مع مدة الامتحان.

1.3. تبدأ لجنة السبر عملها عند انتهاء صدور النتائج الامتحانية وترفع تقريرها إلى عميد الكلية (**TU-EPM P11-F02**)، خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من بدء عملها.

1.4. يدرس عميد الكلية تقرير اللجنة ويعرضه على مجلس الكلية للمعالجة عند اللزوم.

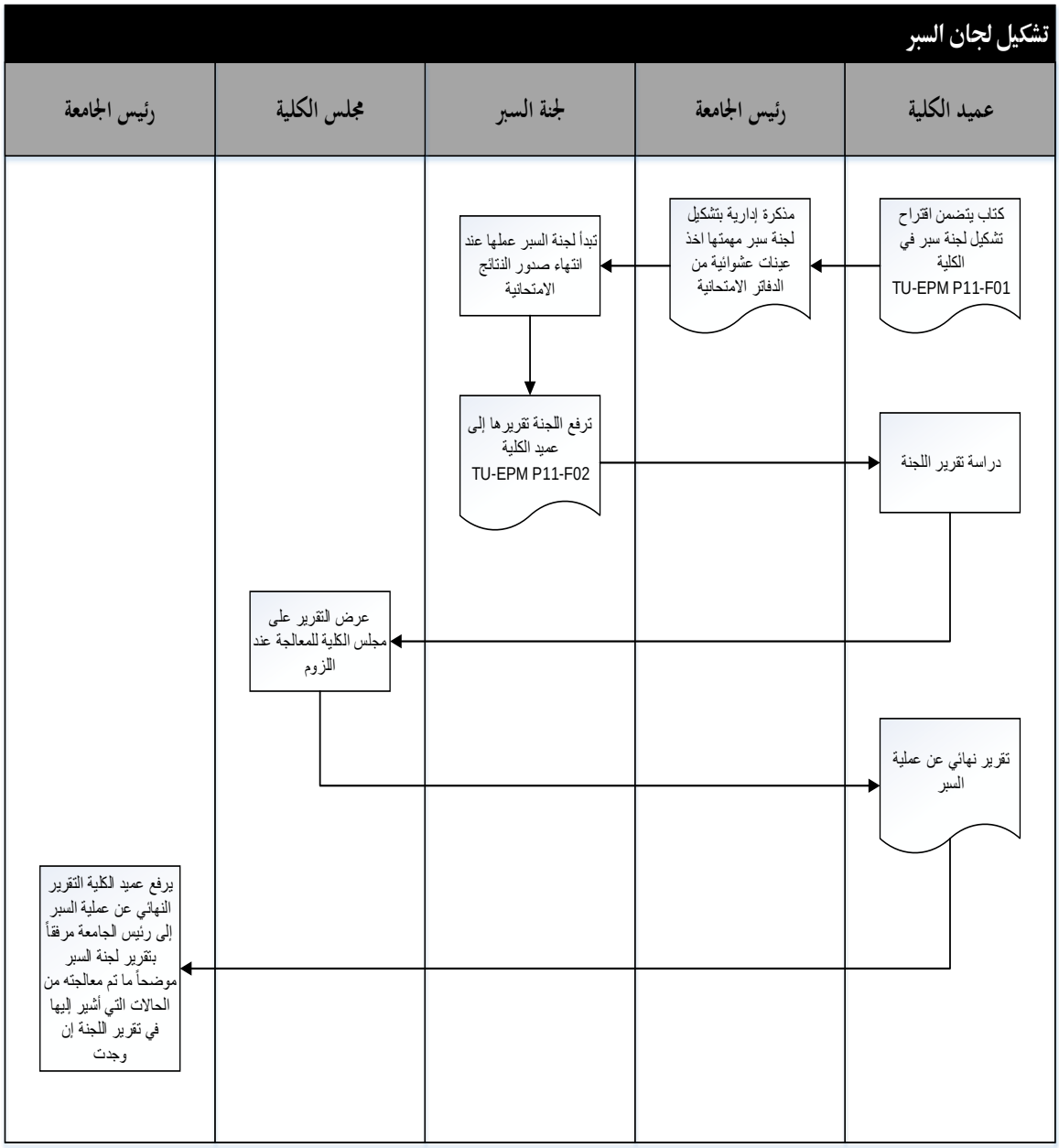
1.5. يرفع عميد الكلية التقرير النهائي عن عملية السبر إلى السيد رئيس الجامعة مرفقاً بتقرير لجنة السبر موضحاً ما تم معالجته من الحالات التي أشير إليها في تقرير اللجنة إن وجدت.

2. الوثائق ذات الصلة:

2.1. نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة سبر اداء الطالب TU-EPM P11-F01.

2.2. نموذج تقرير لجنة السبر TU-EPM P11-F02.

3. خرائط التدفق:



الإجراء الثاني عشر

نقل الدرجات (ترحيل) الى سجلات شعبة الامتحانات

1. تفاصيل الإجراء

1.1. بعد صدور قرار مجلس الجامعة باعتماد نتائج الاعتراضات واجراء التصويب أصولاً يتم ترحيل العلامات النهائية الى السجل الخاص في شعبة الامتحانات من قبل الموظف المختص.

1.2. يرحل الموظف المختص في شعبة الامتحانات العلامات النهائية ايضاً الى صحيفة كل طالب.

1.3. تشكل بموجب مذكرة ادارية لجنة (**TU-EPM P12-F01**) مهمتها تدقيق ترحيل النتائج الامتحانية من القوائم الاسمية المعلنة الى السجل الخاص ومن ثم الى صحيفة الطالب.

1.4. تقوم اللجنة المشكلة بتدقيق كل العلامات المرحلة الى سجلات الامتحانات لكل مقرر.

1.5. تقوم اللجنة المشكلة بتدقيق العلامات المرحلة من السجل الى صحيفة الطالب.

1.6. تقوم اللجنة المشكلة بعد الانتهاء من المطابقة برفع تقرير مفصل (**TU-EPM P12-F02**) الى عميد الكلية تبين فيه كافة الحالات التي تم كشف عدم مطابقة الترحيل وفق اسم المقرر والسنة والعلامة والموظف المسؤول عن ترحيلها.

1.7. تجري اللجنة تحقيق مع الطالب والموظف المسؤول عن الخطأ لمعرفة فيما إذا كان الخطأ مقصود أو غير مقصود.

1.8. تعرض حالات عدم المطابقة على مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب.

1.9. يتم تصويب العلامة المرحلة الى السجل أو صحيفة الطالب بعد صدور قرار مجلس الكلية باعتماد العلامة الأصلية.

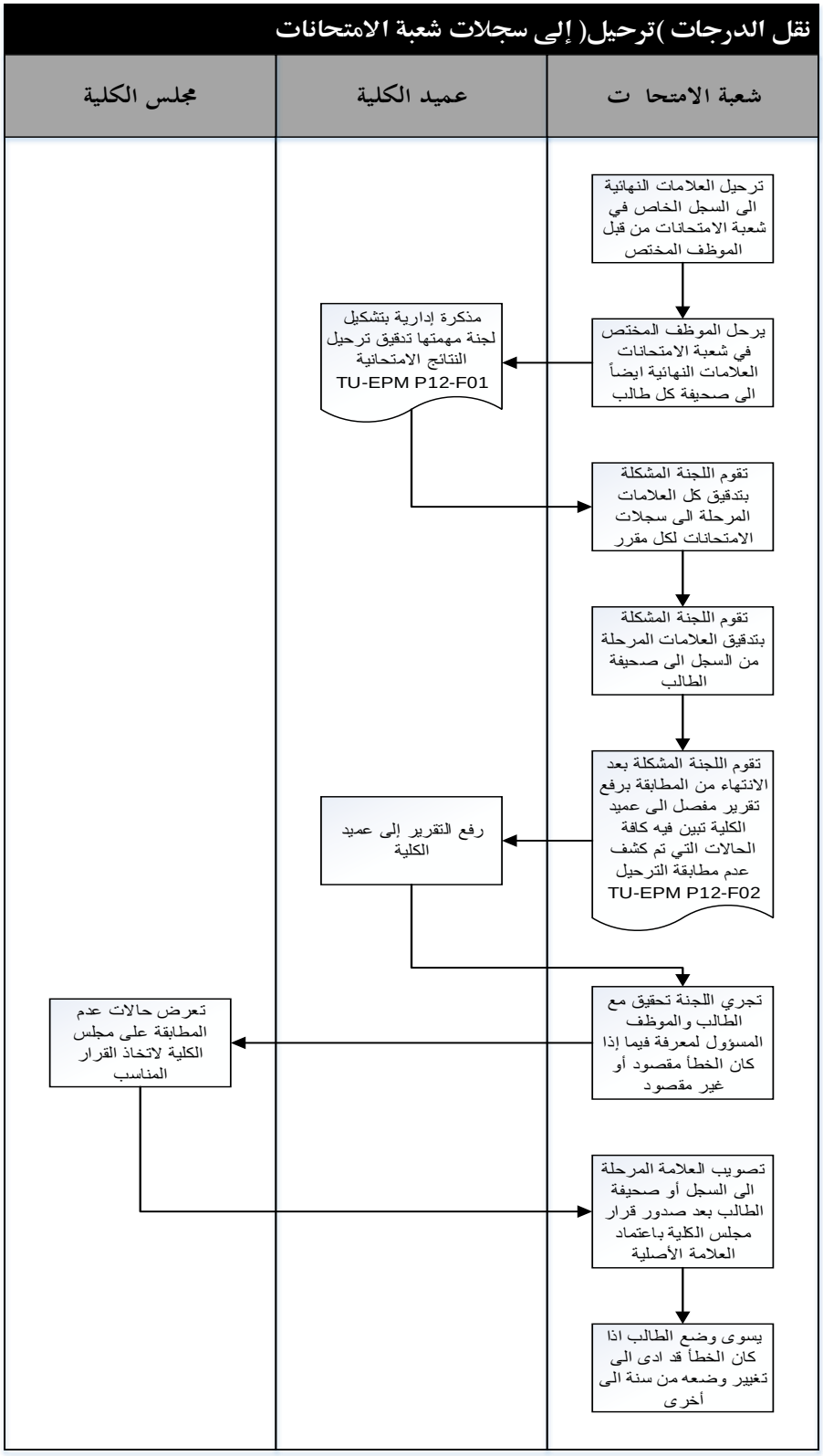
1.10. يسوى وضع الطالب اذا كان الخطأ قد ادى الى تغيير وضعه من سنة الى أخرى.

2. الوثائق ذات الصلة:

2.1. نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة تدقيق السجلات الامتحانية TU-EPM P12-F01.

2.2. نموذج تقرير لجنة تدقيق السجلات الامتحانية TU-EPM P12-F02.

4. خرائط التدفق:



الإجراء الثالث عشر

تنفيذ العقوبات الامتحانية

1. **تفاصيل الإجراء**

1.1. ينظم رئيس القاعة ضبط الغش ويوقع أصولاً منه ومن امين السر والمراقبين.

1.2. يسلم الضبط الى امانة المجلس الامتحاني عند انتهاء الفترة الامتحانية المخصصة للمقرر.

1.3. يقوم امين المجلس الامتحاني بتحويل ضبط الغش بكتاب رسمي الى عميد الكلية والذي يقوم بدوره باحالته الى النائب الاداري للتحقيق مع الطالب.

1.4. يقوم النائب الاداري باستدعاء الطالب والتحقيق معه وفق استمارة خاصة، وكما يقوم باستكمال الاوراق الثبوتية من حياة جامعية وصورة عن الهوية أو البطاقة الجامعية مع ضبط الغش ووسيلة الغش.

1.5. يستدعى مدرس المقرر للاطلاع على وسيلة الغش والاجابة على الاسئلة المتضمنة في ضبط الغش فيما اذا كان لها علاقة بالمقرر ام لا او فيما اذا استفاد منها الطالب ام لا.

1.6. يقوم النائب الاداري بتقديم مطالعته حول الموضوع الى عميد الكلية، ويقترح فيه ما يراه مناسباً ويرفعه لعميد الكلية مع الثبوتيات.

1.7. يطلع عميد الكلية على التحقيقات الجارية والثبويات المرفقة ويرفع مقترحه لرئيس الجامعة، اذا كان الامر يقتضي ذلك ويطلب احالة الضبط الى لجنة الانضباط.

1.8. يحيل رئيس الجامعة ضبط الغش الى نائب رئيس الجامعة للشؤون الادارية (رئيس لجنة الانضباط).

1.9. يدعو نائب رئيس الجامعة للشؤون الادارية لجنة الانضباط للاجتماع والمؤلفة من النواب الاداريين للكليات وممثل عن كل مجلس كلية وممثل نقابة المعلمين وممثل الاتحاد الوطني لطلبة سورية.

1.10. يتم دراسة كل موضوع على حدى واتخاذ القرار المناسب وفق حالة الغش المرتكبه.

1.11. يحال قرار لجنة الانضباط الى مجلس الجامعة لاتخاذ قرار مجلس الجامعة، ويرسل نسخة منه الى الكلية المعنية.

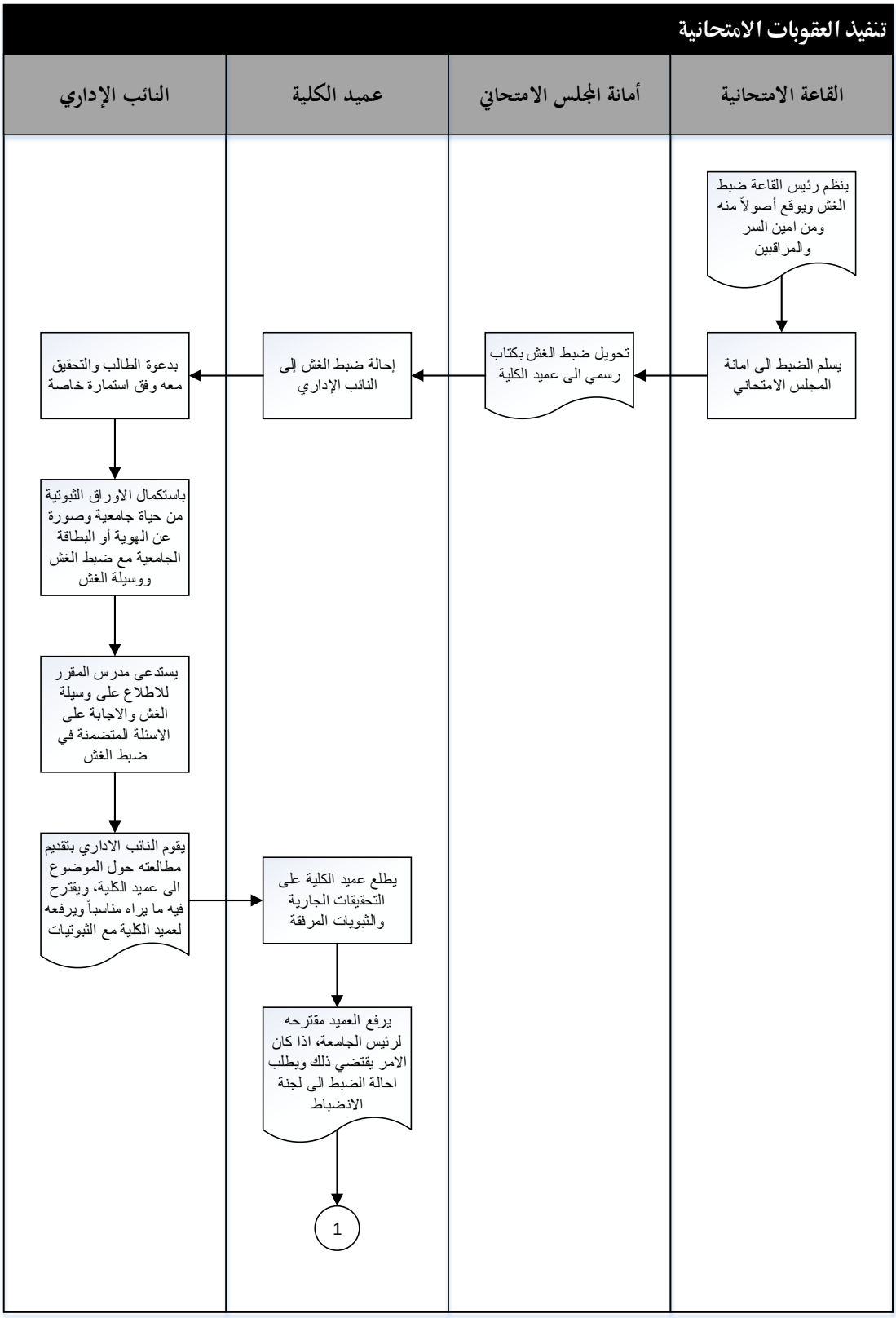
1.12. تعمم الكلية القرار على شؤون الطلاب وشعبة الامتحانات وينشر القرار في لوحة اعلانات الكلية.

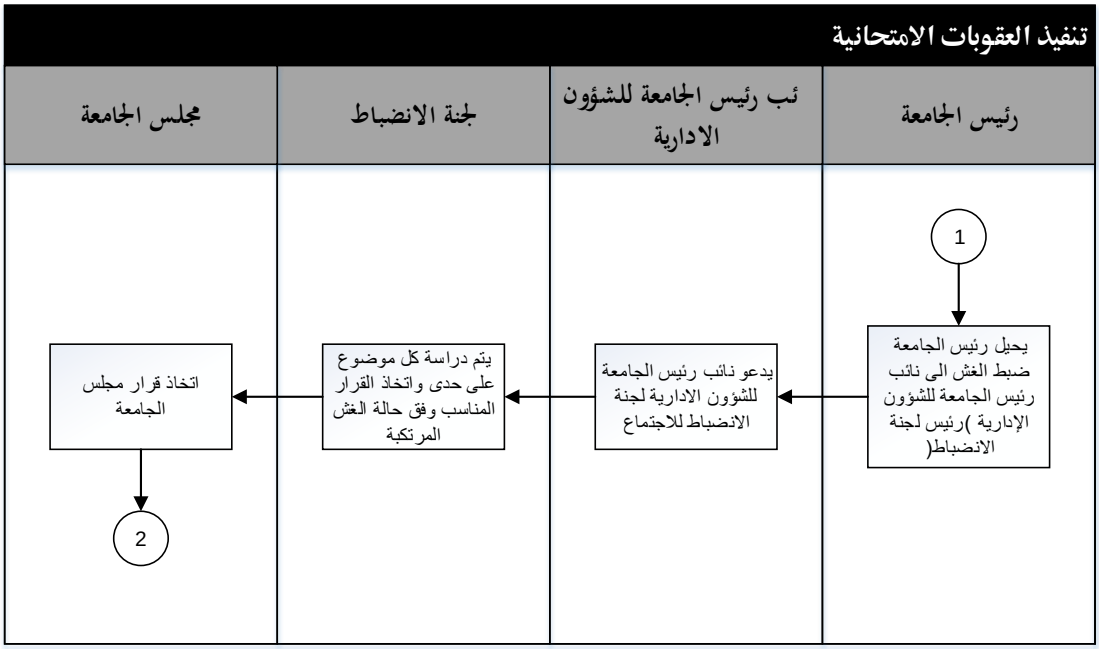
1.13. يستدعي النائب الاداري الطالب المعاقب ويبلغه مضمون القرار خطياً. ويحق للمعاقب تقديم طلب تظلم الى السيد رئيس الجامعة خلال شهر من صدور قرار مجلس الجامعة بالعقوبات.

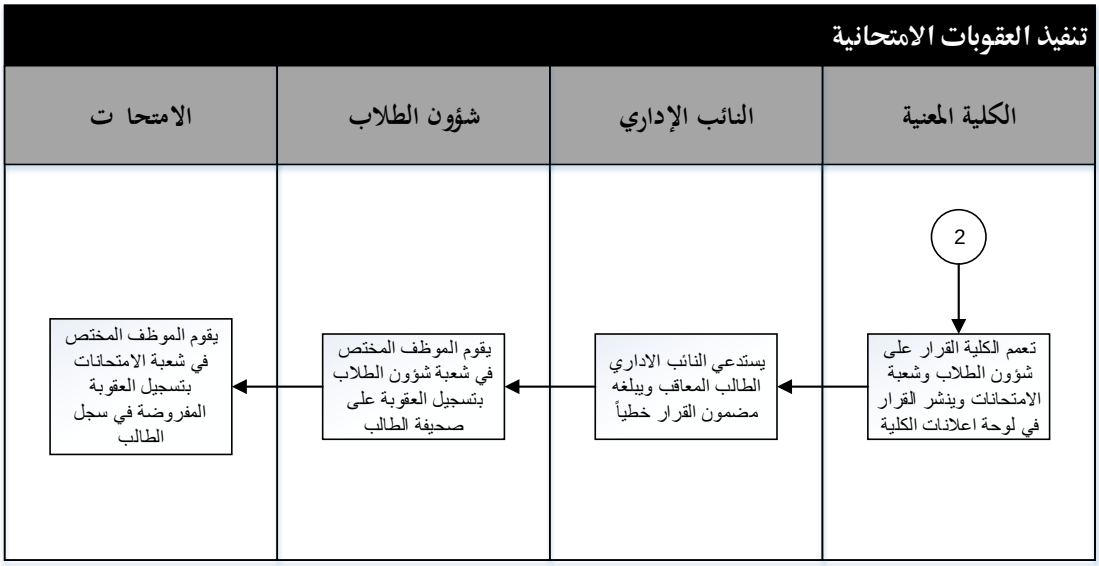
1.14. يقوم الموظف المختص في شعبة شؤون الطلاب بتسجيل العقوبة على صحيفة الطالب.

1.15. يقوم الموظف المختص في شعبة الامتحانات بتسجيل العقوبة المفروضة في سجل الطالب.

2. خرائط التدفق:




تنفيذ العقوبات الامتحانية
رئيس الجامعة
ئب رئيس الجامعة للشؤون الادارية
لجنة الانضباط
مجلس الجامعة
1
يحيل رئيس الجامعة ضبط الغش الى نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية)رئيس لجنة الانضباط(
يدعو نائب رئيس الجامعة للشؤون الادارية لجنة الانضباط للاجتماع
يتم دراسة كل موضوع على حدى واتخاذ القرار المناسب وفق حالة الغش المرتكبة
اتخاذ قرار مجلس الجامعة
2


تنفيذ العقوبات الامتحانية
الكلية المعنية
النائب الإداري
شؤون الطلاب
الامتحا ت
2
تعمم الكلية القرار على شؤون الطلاب وشعبة الامتحانات وينشر القرار في لوحة اعلانات الكلية
يستدعي النائب الاداري الطالب المعاقب ويبلغه مضمون القرار خطياً
يقوم الموظف المختص في شعبة شؤون الطلاب بتسجيل العقوبة على صحيفة الطالب
يقوم الموظف المختص في شعبة الامتحانات بتسجيل العقوبة المفروضة في سجل الطالب

الإجراء الرابع عشر

التظلم

1. **تفاصيل الإجراء**

1.1. يحق للطالب المعاقب التقدم بطلب تظلم خطي (**TU-EPM P14-F01**) في رئاسة الجامعة خلال شهر من تاريخ صدور قرار مجلس الجامعة بفرض العقوبة الانضباطية.

1.2. يقوم رئيس الجامعة باحالة طلب التظلم الى لجنة التظلم المشكلة بموجب قرار مجلس جامعة من قبل احد نواب رئيس الجامعة (عادة النائب الاداري) وبعض عمداء الكليات وممثل نقابة المعلمين وممثل الاتحاد الوطني لطلبة سورية.

1.3. يتم احالة الملفات الى رئيس لجنة التظلم.

1.4. يقوم رئيس لجنة التظلم بدعوة اللجنة لدراسة كافة الثبوتيات المرفقة.

1.5. بعد الدراسة تقوم لجنة التظلم برفع اقتراح الى مجلس الجامعة يتضمن تثبيت العقوبة او تخفيضها او الغائها وفق الحالة، ويرفع القرار الى مجلس الجامعة.

1.6. يقوم مجلس الجامعة بدراسة الموضوع واتخاذ القرار المناسب، ويرسل نسخة منه الى الكلية المعنية.

1.7. تقوم الكلية بتعميم القرار على شؤون الطلاب وشعبة الامتحانات وينشر القرار في لوحة اعلانات الكلية.

1.8. يقوم النائب الاداري باستدعاء الطالب المعاقب ويبلغه مضمون القرار شخصياً.

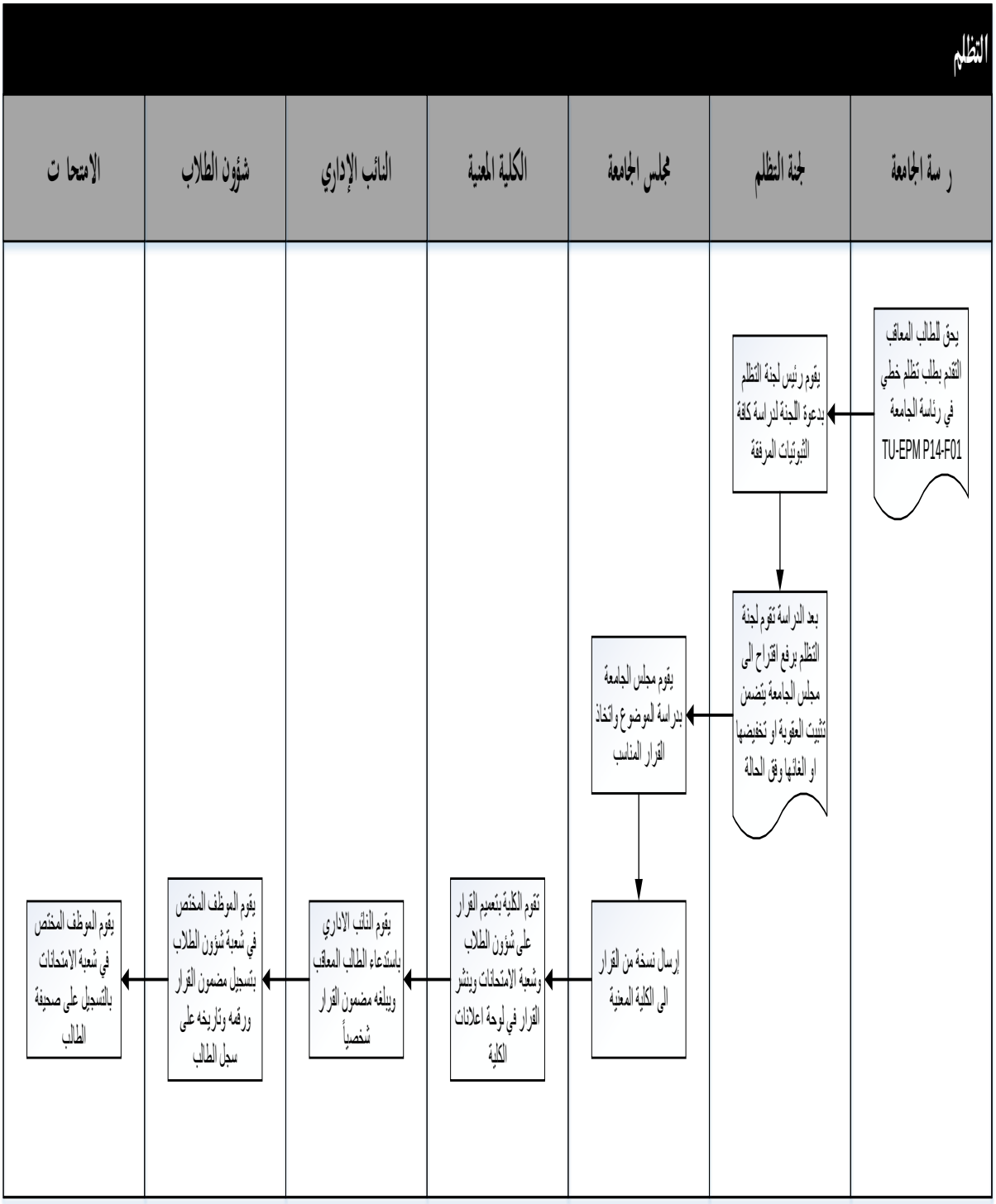
1.9. يقوم الموظف المختص في شعبة شؤون الطلاب بتسجيل مضمون القرار ورقمه وتاريخه على سجل الطالب.

1.10. يقوم الموظف المختص في شعبة الامتحانات بالتسجيل ايضاً على صحيفة الطالب.

2. الوثائق ذات الصلة:

2.1. نموذج طلب تظلم TU-EPM P14-F01.

3. خرائط التدفق:



الإجراء الخامس عشر

رفع العقوبة

1. **تفاصيل الإجراء**

1.1. يجوز لمرة واحدة رفع العقوبة من ملف الطالب بناء على طلب خطي(**TU-EPM P15-F01**)، بعد مرور عام واحد على الأقل من انتهاء تنفيذها ويتم رفع العقوبة بقرار من مجلس الكلية للعقوبات الخمسة الأولى أو بقرار من مجلس شؤون الطلاب بالنسبة لجميع العقوبات الباقية.

1.2. يتقدم الطالب بالطلب الخطي مرفقاً بالحياة الجامعية وصورة من قرار العقوبة الى عميد الكلية أو رئيس الجامعة بعد تسجيله في الديوان أصولاً.

1.3. يتم تحويل الطلب عن طريق عميد الكلية مع مرفقاته الى مجلس الكلية.

1.4. يتم تحويل الطلب الذي تقدم به الطالب الى رئيس الجامعة ومنه الى مجلس شؤون الطلاب.

1.5. يقوم مجلس شؤون الطلاب بدراسة الطلب واتخاذ القرار بالموافقة او عدم الموافقة، ويرسل نسخة منه الى الكلية المعنية.

1.6. يقوم عميد الكلية بتعميم القرار على شؤون الطلاب وشعبة الامتحانات وينشر القرار في لوحة اعلانات الكلية.

1.7. يستدعي النائب الاداري الطالب ويبلغه مضمون القرار شخصياً.

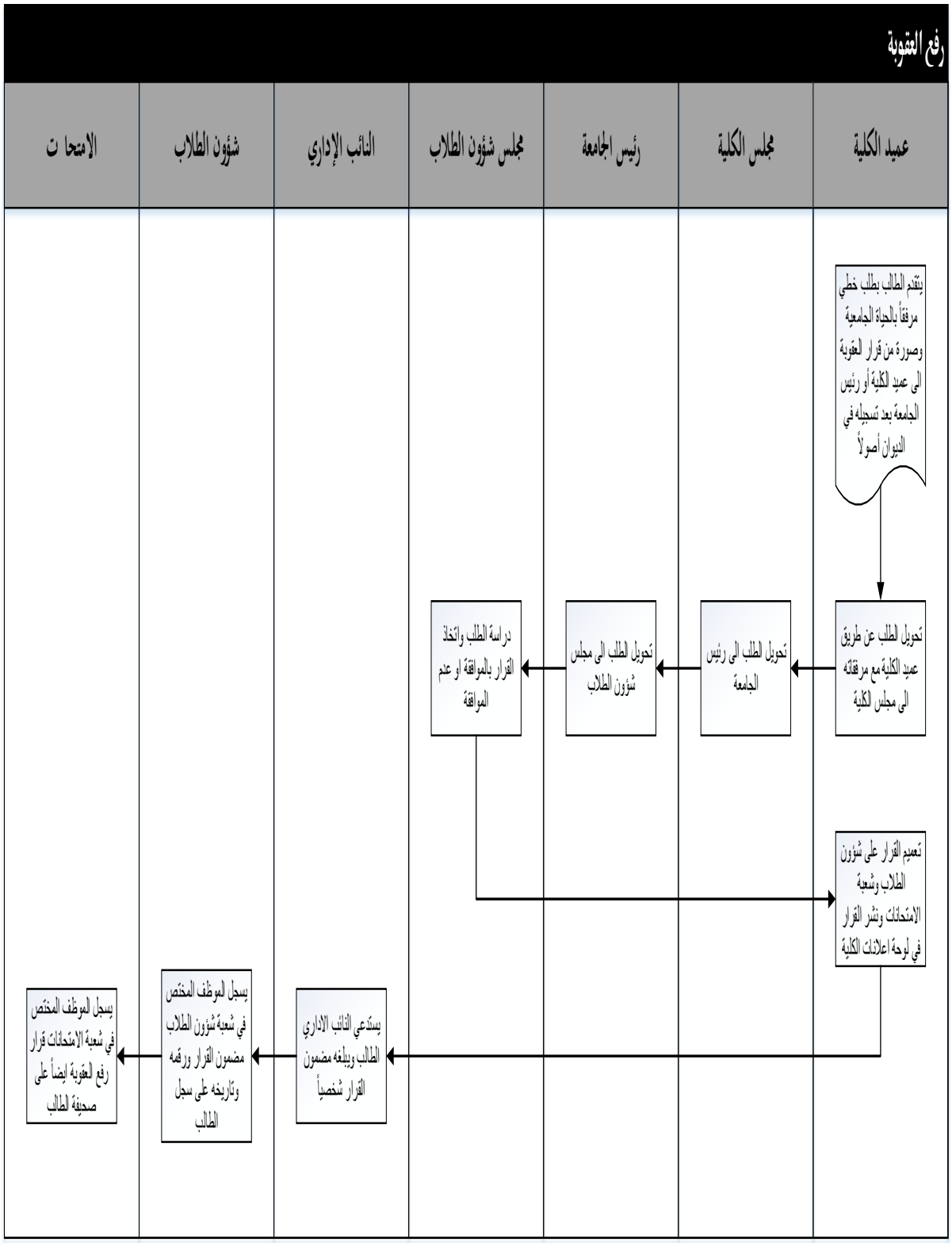
1.8. يسجل الموظف المختص في شعبة شؤون الطلاب مضمون القرار ورقمه وتاريخه على سجل الطالب.

1.9. يسجل الموظف المختص في شعبة الامتحانات قرار رفع العقوبة ايضاً على صحيفة الطالب.

2. الوثائق ذات الصلة:

2.1. نموذج طلب رفع العقوبة TU-EPM P15-F01.

3. خرائط التدفق:



الإجراء السادس عشر

اعادة الارتباط

1. **تفاصيل الإجراء**

1.1. يجوز لمجلس الجامعة ان يعيد النظر في القرار الصادر في الفصل النهائي من الكلية أو الجامعة بعد مضي سنتين. ويصدر مجلس الجامعة قراراً بتسمية رئيس وأعضاء لجنة اعادة الارتباط في الجامعة.

1.2. يحق للطالب التقدم بطلب خطي(**TU-EPM P16-F01**) الى رئيس الجامعة بعد تسجيله في الديوان المركزي أصولاً مرفقاً بالحياة الجامعية وصورة من قرار الفصل، لإعادة ارتباطه بالجامعة بعد مضي سنتين على الأقل من قرار فصله.

1.3. يحيل رئيس الجامعة الطلب مع مرفقاته الى لجنة اعادة الارتباط.

1.4. تدرس لجنة اعادة الارتباط بدراسة الطلب وكافة الوثائق المرفقة وتقترح الى مجلس الجامعة الموافقة او عدم الموافقة على اعادة ارتباط الطالب.

1.5. يقوم مجلس الجامعة بدراسة الطلب واتخاذ القرار المناسب، ويرسل نسخة منه الى الكلية المعنية.

1.6. يعمم عميد الكلية القرار على شؤون الطلاب وشعبة الامتحانات وينشر القرار في لوحة اعلانات الكلية.

1.7. يستدعي النائب الاداري الطالب ويبلغه مضمون القرار شخصياً.

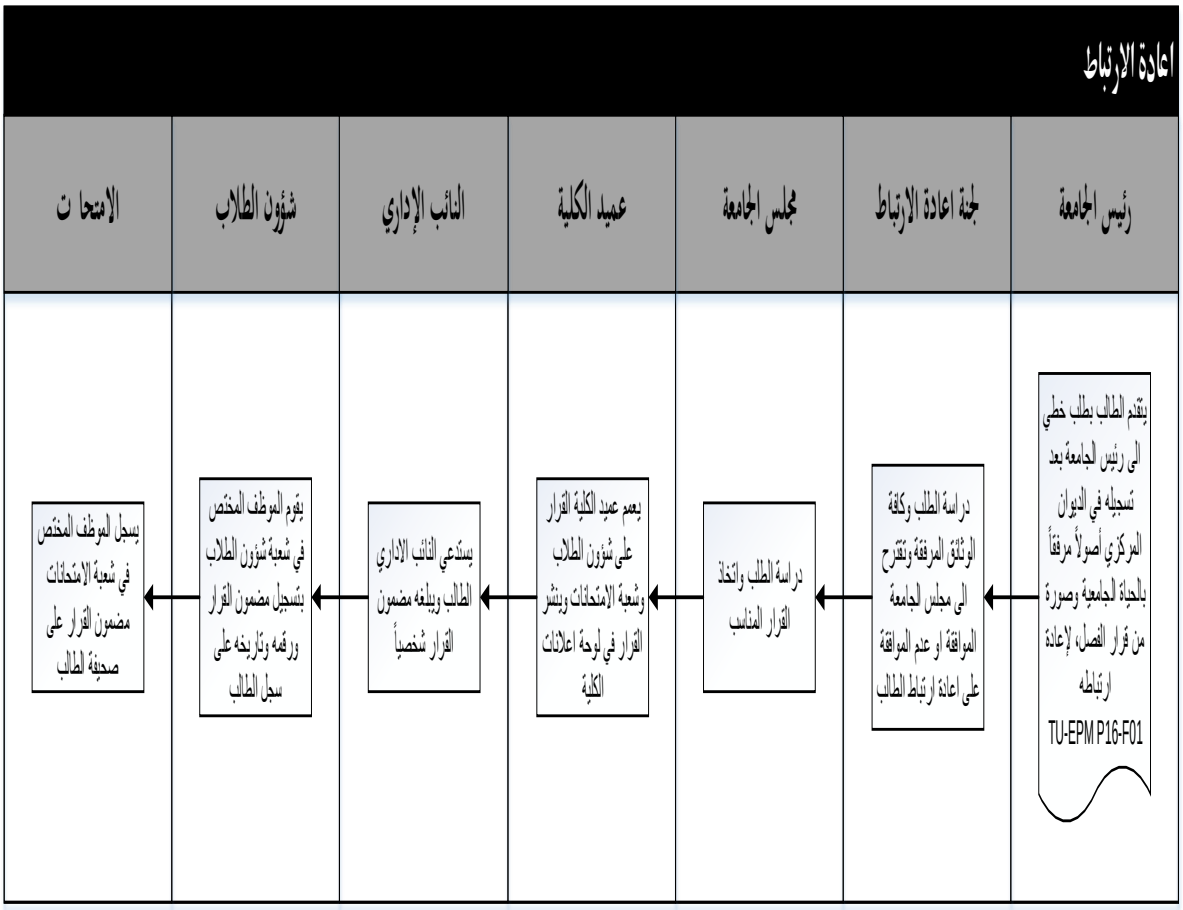
1.8. يقوم الموظف المختص في شعبة شؤون الطلاب بتسجيل مضمون القرار ورقمه وتاريخه على سجل الطالب.

1.9. يسجل الموظف المختص في شعبة الامتحانات مضمون القرار على صحيفة الطالب.

2. الوثائق ذات الصلة:

2.1. نموذج طلب اعادة الارتباط TU-EPM P16-F01.

3. خرائط التدفق:



أحكام عامة

التعليمات والقرارات الناظمة للعملية الامتحانية

1) على الطالب أن لا 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 بناءً 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 إلاّ بأمر من أستاذ المقرر وبعد تفتيشها من قبل المراقبين: (جداول اللغارتم والآلات الحاسبة والجداول الفيزيائية والرياضية والقواميس.....). ويعد الأستاذ الممتحن في الامتحانات العملية رئيساً للقاعة.

2) يحظر على الطلاب الكلام أثناء الامتحان أو القيام بأي عمل فيه إخلال بنظام الامتحان، أو بتسهيل النقل لزميله، وفي حال المخالفة ينذر الطالب المخالف، وإذا كرر الطالب المخالفة يخرج من الامتحان ويعد امتحانه لاغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويعطى درجة الصفر.(المادة 93– أ من قانون تنظيم الجامعات). وتحجب درجته إلى أن تصدر لجنة الانضباط في الجامعة العقوبة الخاصة به.

3) لا يجوز للطالب أن يؤدي امتحانه في غير القاعة أو المقعد المخصصين له تحت طائلة إلغاء امتحانه، وإعطائه درجة الصفر في المقرر.

4) كل طالب يعثر معه على ما له علاقة بالمقرر موضوع الامتحان يخرج من قاعة الامتحان ويعد امتحانه لاغياً في المقرر الذي ارتكبت فيه المخالفات ويحال إلى لجنة الانضباط، وفي حال ثبوت المخالفة يحرم من دخول امتحان المقررات التي تليه ويعطى فيها درجة الصفر،

وللعميد أو من ينوب عنه أو رئيس القاعة أن يفتش الطالب أو يأمر بتفتيشه إذا وجدت قرائن قوية تدعو إلى الاشتباه بأن في حيازة ذلك الطالب ما له علاقة بالمقرر موضوع الامتحان. (المادة 93– ب من قانون تنظيم الجامعات).

5) تمنع الاستعارات بأنواعها كافة إلا بعد إذن أحد المراقبين (الممحاة والمسطرة والقلم والآلة الحاسبة....).

6) يمنع اصطحاب الأجهزة الالكترونية (الهواتف النقالة، السماعات، أجهزة التسجيل بكافة أنواعها .....الخ) لأنها تعتبر وسائل غش امتحاني ويعاقب المخالف بالفصل النهائي من الجامعة.

العقوبات الامتحانية:

مع مراعاة المواد 90–91–92–93–121–132–124–125–126–127–128–129–130–131–132 من اللائحة التنفيذية لقانون تنفيذ الجامعات الصادر بموجب المرسوم /250/ لعام 2006 وقرار مجلس التعليم العالي رقم /177/ لعام 2011.

تتبع القواعد التالية في فرض العقوبات الامتحانية على الطلاب نتيجة مخالفتهم لأنظمة الامتحانات الجامعية.

القواعد الناظمه للعقوبات الامتحانية

1) يطلب رئيس القاعة (بناءً على أخبار المراقب أو عند اكتشافه للخلل) من الطالب الذي ارتكب الغش أو حاول ارتكابه الخروج فوراً من القاعة الإمتحانية ، وإذا رفض الخروج يسمح له بالاستمرار مع إنذاره بأن العقوبة ستشدد، ويذكر ذلك في التقرير.

2) ينظم فوراً ضبط الغش وتقريراً يضمنه توصيفاً لوسيلة الغش وللحادثة الواقعة بكل تفاصيلها، ويعتمد هذا التقرير من رئيس القاعة وسائر المراقبين المتواجدين أثناء وقوع الحادثة، ويرفع هذا التقرير إلى السيد العميد الذي يحيله بدوره مباشرة إلى رئاسة الجامعة على أن يتم كل ذلك في اليوم نفسه الذي وقعت فيه الحادثة.

3) **<u>يعاقب الطالب بإعطائه درجة الصفر في المقرر الذي يجري امتحانه فيه:</u>**

أ- إذا قدم امتحانه في غير القاعة المخصصة له مخالفاً بذلك التعليمات الإمتحانية.

ب- إذا أحدث شغباً في قاعة الامتحان أو تسبب في ذلك.

ج- إذا قام بتسهيل النقل لزميله.

4) **<u>يعاقب الطالب بالحرمان من الامتحان في دورة امتحانيه واحدة:</u>**

أ- إذا كتب على المقعد أو الجدار في القاعة الإمتحانية أو على أعضاء الجسم أو على اللباس كتابة لها علاقة بالمقرر أو إذا وجدت هناك كتابة لها علاقة بالمقرر ولم يعلم عنها مسبقاً.

ب- إذا قام بممانعة إدارة القاعة الإمتحانية واستمر في ارتكابه الممانعة أو أعاق بفعل متعمد منه إدارة القاعة الإمتحانية عن القيام بواجبها.

ج- إذا ثبت قيامه بالنقل من زميل له في القاعة.

د- إذا ثبت تعمده إخفاء ورقته الإمتحانية وعدم تسليمها عند خروجه من القاعة وأدى ذلك إلى إرباك الإدارة، وفي حال ثبوت عدم مسؤولية الطالب يأخذ مجلس الجامعة القرار المناسب.

5) **يعاقب الطالب بالحرمان من الامتحان في دورتين امتحانيتن** إذا ضبط في حوزته **(أي في متناول يده)** وسيلة غش أو كل ما له علاقة بالمقرر الذي يجري الامتحان فيه استفاد منه أو لم يستفد.

6) **يعاقب الطالب بالفصل النهائي من الجامعة:**

6-1- إذا انتحل شخصية غيره بقصد أداء الامتحان عنه أو أدخل شخصاً بدلاً عنه لهذه الغاية، ويحال الى القضاء.

6-2- من يثبت تزويره إحدى الوثائق الرسمية أو اشتراكه في التزوير أو استخدامه أو استفادته من المزور ويحال الى القضاء. وفق الاجراءات التالية:

أ- يحال إلى لجنة الانضباط من يثبت تزويره إحدى الوثائق تمهيداً لفصله.

ب- يعمم قرار لجنة الانضباط على جامعات القطر الأخرى.

ج- تقوم مديرية الشؤون القانونية بملاحقته قضائياً بجرم سواء الانتحال أو التزوير.

7) **في حالات الفصل النهائي:**

أ – يمكن للطالب أن يستفيد من تخفيض جزئي أو كلي لعقوبته المستحقة أذا تقدم باعتراف يتعلق بموضوع مخالفته،ثبتت صحته، ويساهم في الحفاظ على سلامة الامتحانات.

ب-كل من يتقدم بمعلومات من تلقاء نفسه تسهم في الحفاظ على سلامة الامتحانات وتصحيح الأوراق الإمتحانية وتنطوي على مخالفة تنسب إلى مقدم المعلومات يمكن النظر في أمر إعفائه من العقوبة جزئياً أو كلياً.

8) إذا غش الطالب في الامتحان خلال حياته الجامعية للمرة الثانية تضاعف عقوبته (باستثناء عقوبة الصفر والفصل النهائي) وإذا غش للمرة الثالثة يفصل من الجامعة.

9) يعاقب الطالب الذي يتقدم للامتحان من خارج الجامعة بموجب دورة امتحانيه إضافية استثنائية يصدر بمرسوم بإلغاء إمتحانه التي تقدم إليها وبفصله نهائياً من الجامعة إذا ثبت ارتكابه الغش في الامتحان وكانت عقوبة هذه المخالفة بالنسبة للطالب النظامي الحرمان من التقدم للإمتحان في دورة امتحانية أو أكثر.

10) يحتفظ الطالب المحروم من الامتحان في دورة امتحانية أو أكثر بعلامته في أعمال السنة وحلقات البحث وفي الامتحانات العملية وتلغى علاماته في الامتحانات النظرية فقط.

11) يعاقب بالفصل النهائي من الجامعة كل طالب تضبط بحوزته، أثناء الامتحان، سماعات سلكية أو لاسلكية ، أو جهاز محمول مع سماعات، أو أي أجهزة إلكترونية أخرى تساعده على الغش في الامتحان.

<u>حالات خاصة:</u>

1- يعطى الطالب درجة الصفر في امتحان المقرر المؤتمت إذا قام بتبديل أو تغيير رقم النموذج المعطى له على ورقته الامتحانية.

2- يعاقب الطالب بالحرمان لدورة امتحانية واحدة إذا وجد معه في مقرر الترجمة قاموس عربي- لغة أجنبية أو بالعكس.

3- يعاقب الطالب بالحرمان لدورة امتحانية واحدة في حال إخراج ورقة الأسئلة قبل انتهاء المدة الامتحانية للمقرر.

4- يعاقب الطالب بالحرمان في دورتين امتحانيتين متتاليتين إذا تخلص من وسيلة الغش بأي طريقة كانت وبوجود شهود (رئيس قاعة- أمين سر - مراقبين) وذلك بموجب تقرير موثق.

5- يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا قام بأخذ دفتره الامتحاني خارج القاعة الامتحانية بقصد إخفائه وعدم تسليميه (وفي حال اعتراف الطالب وإعادة الدفتر الامتحاني يحال إلى لجنة الانضباط من جديد للنظر في العقوبة).

اجراءات التظلم:

1- يحق للطالب المعاقب التقدم بطلب تظلم في ديوان رئاسة الجامعة خلال شهر من تاريخ صدور قرار العقوبة الامتحانية.

2- يحال الكتاب عن طريق رئاسة الجامعة الى لجنة التظلم للنظر فيه.

❋في حال وجود قرائن قوية تفيد بتخفيض العقوبة يخضع الموضوع المنظور فيه للتصويت في اللجنة ويتخذ القرار المناسب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود الطلب الى لجنة التظلم.

إجراءات إعادة الارتباط:

1- يحق للطالب المفصول فصلاً نهائياً التقدم بطلب اعادة ارتباطه بالجامعة بعد مرور سنتين ميلاديتين من تاريخ صدور قرار مجلس الجامعة بالفصل النهائي.

2- لمجلس الجامعة بناء على اقتراح لجنة الارتباط المشكلة من قبل مجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي من الكلية أو الجامعة بعد مضي سنتين ميلاديتين من تاريخ صدوره.

إجراءات إزالة العقوبة:

1- يجوز لمرة واحدة، رفع العقوبة من ملف الطالب بناء على طلب خطي منه يقدم في ديوان رئاسة الجامعة مرفقاً به الحياة الجامعية وقرار العقوبة وذلك بعد مرور عام ميلادي واحد من انتهاء تنفيذها على الأقل. ويتم رفع العقوبة بقرار من مجلس الكلية بالنسبة للعقوبات الخمسة الأولى المذكورة في اللائحة التنفيذية، وهي:

a. التنبيه مشافهة.

b. التنبيه كتابة.

c. الإنذار.

d. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.

e. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً على ان لا يؤدي ذلك الى حرمان الطالب من دخول الامتحان.

2- يجوز لمرة واحدة، رفع العقوبة من ملف الطالب بناء على طلب خطي منه يقدم في ديوان رئاسة الجامعة مرفقاً به الحياة الجامعية وقرار العقوبة وذلك بعد مرور عام ميلادي واحد من انتهاء تنفيذها على الأقل. ويتم رفع العقوبة بقرار من مجلس شؤون الطلاب في الجامعة بالنسبة لجميع العقوبات.

❋ **ملاحظة هامة:**

لا يجوز أن يحتج الطالب بعدم علمه بلوائح الجامعة وأنظمتها أو بعدم اطلاعه على ما ذكر بلوحات الإعلانات فيها. ويعد ما ينشر بهذه اللوحات معلوماً من وقت نشره.

الانضبــاط

المادة 122– يخضع الطلاب المسجلون والمرخص لهم بالتقدم إلى الامتحان من خارج الجامعة وطلاب التعليم المفتوح لنظام الانضباط المبين في المواد الآتية:

المادة 123– 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 بالمواظبة 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 مما 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 بأية صورة كانت أو جمع توقيعات داخل الجامعة أو الأمكنة الملحقة بها دون إذن مسبق من رئاسة الجامعة أو الاتحاد الوطني لطلبة سورية.

المادة 124–أ– العقوبات الانضباطية هي:

1- التنبيه مشافهة.

2- التنبيه كتابة.

3- الإنذار.

4- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.

5- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً على ألا يؤدي ذلك إلى حرمان الطالب من دخول الامتحان.

6- حرمان الطالب من التقدم إلى الامتحان في مقرر واحد أو أكثر في دورة امتحانيه واحدة.

7- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر في دورة امتحانيه واحدة.

8- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

9- إيقاف الطالب احتياطياً لمدة ستة أسابيع على الأكثر عن متابعة الدراسة او الامتحان وإحالته إلى لجنة الانضباط.

10- الحرمان من الامتحان في دورة امتحانيه واحدة.

11- الفصل من الكلية لمدة تزيد على ثلاثة أشهر.

12- الفصل النهائي من الكلية.

13- 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 بالقيد أو التقدم إلى الامتحانات. ويجب إعلان القرار الصادر بالعقوبة الانضباطية داخل الجامعة. ويبلغ القرار الصادر بالفصل النهائي من الجامعة إلى الجامعات الأخرى.

المادة 125- تفرض العقوبات من:

أ- أعضاء الهيئة التدريسية الأساتذة والأساتذة المستعدون ولهم فرض العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة (124) عما يقع من الطلاب في 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 أخذ رأي عميد الكلية, وله في حالة الإيقاف الاحتياطي أن يمنع الطالب من دخول الحرم الجامعي لمدة ستة أسابيع على الأكثر.

د- مجلس الجامعة بناءً على اقتراح لجنة الانضباط وله فرض جميع العقوبات.

المادة 126- 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, وفي حال تعذر تكوين اللجنة على النحو المتقدم تؤلف بقرار من رئيس الجامعة.

المادة 127- يصدر قرار إحالة الطلاب على لجنة الانضباط من رئيس الجامعة أو بناء على طلب عميد الكلية المختص.

المادة 128- القرارات التي تصدر بفرض العقوبات الأولى الواردة في المادة (124) وبالإيقاف الاحتياطي تكون نهائية.

المادة 129- 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 يخفضها.

المادة 130 – يجوز لمرة واحدة, رفع العقوبة من ملف الطالب بناءً على طلب خطي منه بعد مرور هام 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.

المادة 131 – لمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي من الكلية أ الجامعة بعد مضي سنتين على تاريخ صدوره.

المادة 132– لا يجوز أن يحتج الطالب بعدم علمه بلوائح الجامعة وأنظمتها أو بعدم اطلاعه على ما نشر بلوحات الإعلانات فيها. ويعد ما ينشر بهذه اللوحات معلوماً من وقت نشره.

وثائق ذات صلة

الإجراء الأول: احصاء القاعات الإمتحانية

نموذج قوائم باعداد القاعات الامتحانية TU-EPM P01-F01

قوائم بأعداد القاعات الامتحانية والسعة الاستيعابية لكل منها

الكلية:		العام الدراسي:		الدورة الامتحانيه:	
القاعات	السعة الاستيعابية	القاعات	السعة الاستيعابية	القاعات	السعة الاستيعابية

الإجراء الثاني: احصاء الطلاب المسجلين

نموذج قوائم باعداد الطلاب لكل مقرر TU-EPM P02-F01

احصاءات بأعداد الطلاب المسجلين وفق الحروف الأبجدية كل مقرر على حدة

القسم:			السنة:			المقرر:			الفصل:			الدورة:			العام الدراسي:			العدد الكامل:		
أ			ب			ت			ث			ج			ح			خ		
مستجد		المجموع	مستجد			مستجد		المجموع	مستجد		المجموع	مستجد		المجموع	مستجد			مستجد		المجموع
راسب			راسب			راسب			راسب			راسب			راسب			راسب		
حملة			حملة			حملة			حملة			حملة			حملة			حملة		
د			ذ			ر			ز			س			ش			ص		
مستجد		المجموع	مستجد			مستجد		المجموع	مستجد		المجموع	مستجد		المجموع	مستجد		المجموع	مستجد		المجموع
راسب			راسب			راسب			راسب			راسب			راسب			راسب		
حملة			حملة			حملة			حملة			حملة			حملة			حملة		
ض			ط			ظ			ع			غ			ف			ق		
مستجد		المجموع	مستجد		المجموع	مستجد		المجموع	مستجد		المجموع	مستجد		المجموع	مستجد		المجموع	مستجد		المجموع
راسب			راسب			راسب			راسب			راسب			راسب			راسب		
حملة			حملة			حملة			حملة			حملة			حملة			حملة		
ك			ل			م			ن			هـ			و			ي		
مستجد		المجموع	مستجد		المجموع	مستجد		المجموع	مستجد		المجموع	مستجد		المجموع	مستجد		المجموع	مستجد		المجموع
راسب			راسب			راسب			راسب			راسب			راسب			راسب		
حملة			حملة			حملة			حملة			حملة			حملة			حملة		

* يمكن اضافة بند "مستنفد"

نموذج قوائم توزيع الطلاب الاسمية TU-EPM P02-F02

قوائم توزيع الطلاب وفق أسمائهم لكل مقرر ولكل قاعة على حدة

اليـــــــوم الامتحاني		التاريخ	
العام الدراسي		الدورة الفصلية	
اسم المقرر		السنة	
الفصل		التوقيت	
الـــــــرقم التسلسلي	اسم الطالب	الرقم الجامعي	القاعة الامتحانية
1			القاعة (.....)
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

الإجراء الثالث: اعداد البرامج الإمتحانية

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة الإشراف على سير العملية الامتحانية **TU-EPM P03-F01**

مذكرة إدارية / /

عميد كلية .....

- بناء على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم /6/ لعام 2006
- وعلى أحكام اللائحة التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم/250/ لعام 2006
- وعلى مقتضيات المصلحة العامة

يعمل بما يلي

مادة /1/: **تشكل لجنة لاعداد البرامج الامتحانية النهائية خلال فترة الامتحانات في كلية ..... خلال الدورة الفصلية ..... من العام الدراسي .....-..... كل من السادة :**

الدكتور	نائب العميد للشؤون الادارية	عضواً
أ.....	رئيس شعبة الامتحانات	عضواً
أ.....	موظف شعبة البرامج	عضواً

مهمة اللجنة: اعداد البرامج الامتحانية وتدقيق البرامج الامتحانية المقدمة لها من قبل الهيئة الإدارية وإصدارها بشكلها النهائي قبل 15 يوماً من بدء الامتحان النظري.

مادة /2/: يمكن لهذه اللجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً.

مادة /2/: تبلغ هذه المذكرة من يلزم لتنفيذها وتلغى كافة المذكرات الإدارية السابقة المخالفة.

اللاذقية في :

عميد كلية .....

التوقيع

صورة إلى : مكتب العمادة – نائب عميد الكلية للشؤون الادارية – نائب عميد الكلية للشؤون العلمية - رئيس الدائرة – صاحب العلاقة ع/ط الديوان

نموذج قوائم باعداد الطلاب لكل مقرر TU-EPM P03-F02

قائمة باعداد الطلاب المتقدمين لكل مقرر على حدة ولكل قسم

السـنة الأولى

	المقرر	أعداد الطلاب		المقرر	أعداد الطلاب
الفصل الأول			الفصل الثاني		

السـنة الثانية

	المقرر	أعداد الطلاب		المقرر	أعداد الطلاب
الفصل الأول			الفصل الثاني		

السـنة الثالثة / قسم

	المقرر	أعداد الطلاب		المقرر	أعداد الطلاب
الفصل الأول			الفصل الثاني		

السـنة الرابعة / قسم

	المقرر	أعداد الطلاب		المقرر	أعداد الطلاب
الفصل الأول			الفصل الثاني		

السـنة الخامسة / قسم

	المقرر	أعداد الطلاب		المقرر	أعداد الطلاب
الفصل الأول			الفصل الثاني		

نموذج قوائم توزيع المقررات حسب الفترات الامتحانية TU-EPM P03-F03

التوزيع الثلاثي (تحديد أعداد الطلاب المتقدمين لكل فترة امتحانية)

صباحاً (9-11)					ظهراً (11.30 – 13.30)					عصراً (14 – 16)				
المقرر	السنة	الفصل	القسم	العدد	المقرر	السنة	الفصل	القسم	العدد	المقرر	السنة	الفصل	القسم	العدد
المجموع					المجموع					المجموع				

نموذج جدول البرنامج الامتحاني **TU-EPM P03-F04**

البرنامج الامتحاني

الجمهورية العربية السورية
جامعة تشرين
كلية الآداب والعلوم الإنسانية

قسم .....

برنامج امتحان الدورة الفصلية ..... للعام الدراسي 20- 20

اليوم	التاريخ	السنة الأولى	التوقيت	السنة الثانية	التوقيت	السنة الثالثة	التوقيت	السنة الرابعة	التوقيت

ملاحظات

- يمنع إدخال الهاتف الخليوي إلى قاعة الامتحان حتى ولو كان مغلقاً، وأي عثور على هاتف داخل الامتحان يخرج الطالب من القاعة ويعتبرالهاتف وسيلة غش .
- يمنع على الطلاب تبديل أماكن جلوسهم في القاعات الامتحانية المعلنة تحت طائلة العقوبة الامتحانية .
- على الطلاب التأكد بانفسهم من توقيت الامتحانات لكل مقرر على حدة .

رئيس الهيئة الادارية | شعبة البرامج | عميد كلية الآداب والعلوم الإنسانية

الإجراء الرابع: توزيع المهام الامتحانية

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة الإشراف على سير العملية الامتحانية **TU-EPM P04-F01**

مذكرة إدارية / /

عميد كلية .....

- بناء على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم /6/ لعام 2006
- وعلى أحكام اللائحة التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم/250/ لعام 2006
- وعلى مقتضيات المصلحة العامة

يعمل بما يلي

مادة /1/: **يكلف بالإشراف على امتحانات كلية ..... خلال الدورة الفصلية ..... من العام الدراسي .....-..... كل من السادة :**

الدكتور	عميد الكلية	رئيساً
الدكتور	نائب العميد للشؤون الادارية	عضواً
الدكتور	نائب العميد للشؤون العلمية	عضواً
الدكتور	رئيس قسم	عضواً
الدكتور	ممثل الوحدة النقابية	عضواً
أ.....	رئيس الدائرة	عضواً

مهمة اللجنة: الإشراف على العملية الامتحانية خلال الدورة ..... للعام الدراسي ..... وفق الجدول المرفق للجولات الامتحانية.

مادة /2/: تبلغ هذه المذكرة من يلزم لتنفيذها وتلغى كافة المذكرات الإدارية السابقة المخالفة.

اللاذقية في :

عميد كلية .....

التوقيع

صورة إلى : مكتب العمادة – نائب عميد الكلية للشؤون الادارية – نائب عميد الكلية للشؤون العلمية - رئيس الدائرة – صاحب العلاقة ع/ط الديوان

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة توزيع المهام الامتحانية TU-EPM P04-F02

مذكرة إدارية / /

عميد كلية .....

- بناء على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم /6/ لعام 2006
- وعلى أحكام اللائحة التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم/250/ لعام 2006
- وعلى مقتضيات المصلحة العامة

يعمل بما يلي

مـــادة /1/: **تشـــكل لجنـــة توزيـــع المهـــام الامتحانيـــه خـــلال فتـــرة الامتحانـــات فـــي كليـــة ..... للـــدورة الفصـــلية ..... مـــن العـــام الدراســـي .....-**

..... كل من السادة :

الدكتور ..... نائب العميد للشؤون الادارية رئيساً

أ..... رئيس الدائرة عضواً

أ. ..... رئيس شعبة الامتحانات عضواً

مهمة هذه اللجنة توزيع المسؤوليات والمهام للقائمين على العملية الامتحانية.

مادة /2/: تبلغ هذه المذكرة من يلزم لتنفيذها وتلغى كافة المذكرات الإدارية السابقة المخالفة.

اللاذقية في :

عميد كلية .....

التوقيع

صورة إلى : مكتب العمادة – نائب عميد الكلية للشؤون الادارية – نائب عميد الكلية للشؤون العلمية - رئيس الدائرة – صاحب العلاقة ع/ط الديوان

نموذج جدول تكليف بالأعمال الامتحانية **TU-EPM P04-F03**

مهام رئيس القاعة

1- يجب أن يحضر رئيس القاعة (الأساسي + الاحتياط) قبل ربع ساعة من بدء الامتحانات إلى مكتب العميد لاستلام الأسئلة.
2- يشرف رئيس القاعة على حسن سير الامتحانات داخل القاعة وأن ينبه بوجوب كتابة الطالب أسمائهم بشكل واضح على ورقة الأسئلة وعلى الورقة الإمتحانية.
3- يوزع المراقبين على أماكن محددة في قاعة الامتحان.
4- يوقع على الدفاتر الإمتحانية المستعملة من قبل الطالب ويشطب المساحات البيضاء من الدفاتر الإمتحانية التي لا يكتب عليها الطالب كما يشرف على عملية إغلاق المصنفات الإمتحانية ويوقع عليها.
5- يتسلم جداول المراقبة ويوقع عليها ويسلمها في نهاية الامتحانات لأصحابها.
6- عدم السماح للطالب بالدخول إلى قاعة الامتحان بعد توزيع الأسئلة.
7- لا يحق لرئيس القاعة إعطاء إذن بمغادرة القاعة للمشاركين في العملية الإمتحانية لأكثر من عشر دقائق وعند الضرورة مراجعة إدارة الكلية.
8- الإشراف على رفع تقارير الغش الإمتحاني أصولاً.
9- تعد مهمة رئيس القاعة الاحتياط بمثابة مهمة المراقبة الأساسية وكل تغيب عن مهمة المراقبة (الأساسية والاحتياط) سيعتبر إجازة بلا أجر يترتب عليها حسم 10% من تعويض التفرغ الإضافي.

مهام أمين السر

1- يجب حضور أمين السر الاحتياط إلى مكتب العميد قبل ربع ساعة وعدم المغادرة إلا بمعرفة عميد الكلية.
2- استلام مفاتيح القاعة الإمتحانية والتأكد من عدم وجود أي خلل بالقاعة الإمتحانية.
3- استلام الدفاتر الإمتحانية قبل ربع ساعة على الأقل.
4- توزيع الدفاتر الإمتحانية على الطالب داخل القاعة ويوضع المؤرخ بعد توزيعها ثم يتأكد من مطابقة اسم الطالب مع الهوية الجامعية والهوية الشخصية واسمه على الدفتر ويتأكد من سلامة أختام الدفاتر وتماثلها.
5- يتأكد من كتابة الطالب لكافة المعلومات على الورقة الإمتحانية (الاسم ـ الرقم الجامعي ـ القسم ـ السنة ـ اسم المقرر ـ النموذج).
6- لصق الزاوية السوداء للدفتر الإمتحاني والحرص على توقيعه من رئيس القاعة.
7- تنظيم جدول بأسماء الطالب الحاضرين وأسماء المراقبين وكافة القائمين بالأعمال.
8- إعادة الحقيبة القضائية بكل ما تحتويه من أقلام وصمغ وأوراق ومؤرخ وغير ذلك وكل نقص يحمل أمين السر المسؤولية كاملة.
9- تسليم بقية الدفاتر الإمتحانية غير المستعملة مع الأسئلة غير المستعملة.
10- إغلاق المغلفات الإمتحانية والتأكد من توقيع رئيس القاعة عليها وتسليمها إلى المجلس الإمتحاني أصولاً.
11- إطفاء جميع مصادر الطاقة (إنارة ـ مراوح ـ ...) وإخراج جميع الطالب من القاعة بعد انتهاء الوقت المحدد وإغلاق القاعة.
12- تعد مهمة أمين السر الاحتياطية بمثابة المهمة الأساسية وكل تغيب عن المهمة الأساسية أو الاحتياط سيعتبر إجازة بلا راتب يترتب عليها حسم 10% من التفرغ الإضافي للمتفرغين.

مهام المراقب الإمتحاني

1- الحضور للقاعة الإمتحانية قبل ربع ساعة على الأقل.
2- الالتزام بالمهام التي يكلفه بها رئيس القاعة.
3- عدم نقل أي طالب من مكانه بدون موافقة رئيس القاعة.
4- تقديم ضبط بحوادث الغش والشغب بعد اعتمادها من رئيس القاعة.
5- يرجى التقيد والالتزام وبمنع تغيير مكان المراقبة.
6- يتم توقيع التكليف من قبل رئيس القاعة ويسلم التكليف عند نهاية الامتحان إلى رئيس الدائرة.

الجمهورية العربية السورية — Syrian Arab Republic

جامعة تشرين — Tishreen University

كلية ..... — Faculty of.....

جدول تكليف بالأعمال الامتحانية

السيد.....

الصفة.....

مكان العمل.....

رأينا تكليفكم بالأعمال الامتحانية للعام الدراسي .....20/ .....20 في الدورة الفصلية .....، وفق الجدول المرفق.

اللاذقية في / / 20

عميد كلية.....

اليوم	التاريخ	الفترة الزمنية 9-11		الفترة الزمنية 11.30-13.30		الفترة الزمنية 14-16	
		المكان	رئيس القاعة وتوقيعه	المكان	رئيس القاعة وتوقيعه	المكان	رئيس القاعة وتوقيعه

اليوم	التاريخ	الفترة الزمنية 9-11		الفترة الزمنية 11.30-13.30		الفترة الزمنية 14-16	
		المكان	رئيس القاعة وتوقيعه	المكان	رئيس القاعة وتوقيعه	المكان	رئيس القاعة وتوقيعه

وثيقة مهام رئيس القاعة الامتحانية **TU-EPM P04-D01**

يتوجب على رئيس القاعة الامتحانية القيام بالمهام الآتية:

1) يجب أن يحضر رئيس القاعة (الأساسي + الاحتياط) قبل ربع ساعة من بدء الامتحانات إلى مكتب العميد لاستلام الأسئلة.
2) يشرف رئيس القاعة على حسن سير الامتحانات داخل القاعة وأن ينبه بوجوب كتابة الطلاب أسمائهم بشكل واضح على ورقة الأسئلة وعلى الدفتر الإمتحاني.
3) يوزع المراقبين ضمن قاعة الامتحان ويشرف على قيامهم بواجبهم.
4) يوقع على الدفاتر الإمتحانية المستعملة من قبل الطلاب ويشطب المساحات البيضاء من الدفاتر الإمتحانية التي لا يكتب عليها الطالب، كما يشرف على عملية إغلاق المصنفات الإمتحانية ويوقع عليها.
5) يتسلم جداول المراقبة في بداية الامتحان من المكلفين بالأعمال الامتحانية ويوقع عليها ويسلمها في نهاية الامتحان لأصحابها.
6) عدم السماح للطالب بالدخول إلى قاعة الامتحان بعد توزيع الأسئلة.
7) لا يحق لرئيس القاعة إعطاء إذن بمغادرة القاعة للمشاركين في العملية الإمتحانية لأكثر من عشر دقائق وعند الضرورة مراجعة إدارة الكلية.
8) الإشراف على رفع تقارير الغش الإمتحاني أصولاً.
9) تعد مهمة رئيس القاعة الاحتياط بمثابة مهمة المراقبة الأساسية وكل تغيب عن مهمة المراقبة (الأساسية والاحتياط) يعتبر إجازة بلا أجر يترتب عليها حسم 10% من تعويض التفرغ الإضافي.

وثيقة مهام أمين سر القاعة الامتحانية **TU-EPM P04-D02**

يتوجب على أمين سر القاعة الامتحانية القيام بالمهام الآتية:

1) استلام مفاتيح القاعة واستلام الدفاتر الإمتحانية قبل ربع ساعة على الأقل من بدء الامتحان.
2) حضور أمين السر الاحتياط إلى مكتب العميد قبل ربع ساعة وعدم المغادرة إلاّ بمعرفة العميد.
3) فتح القاعة الامتحانية والتأكد من عدم وجود أي خلل في القاعة.
4) توزيع الدفاتر الإمتحانية على الطلاب داخل القاعة ويضع المؤرخ بعد توزيعها ثم يتأكد من مطابقة اسم الطالب مع الهوية الجامعية والهوية الشخصية واسمه على الدفتر ويتأكد من سلامة أختام الدفاتر وتماثلها.
5) يتأكد من كتابة الطالب لكافة المعلومات على الورقة الإمتحانية (الاسم – الرقم الجامعي– القسم – السنة – اسم المقرر– النموذج).
6) لصق الزاوية السوداء للدفتر الإمتحاني والتأكد من توقيع رئيس القاعة عليها بعد أن يسلم الطالب دفتره الامتحاني.
7) تنظيم جدول بأسماء الطلاب الحاضرين وأسماء المراقبين وكافة القائمين بالأعمال.
8) إعادة الحقيبة القماشية بكل ما تحتويه من أقلام وصمغ وأوراق ومؤرخ وغير ذلك وكل نقص يحمل أمين السر المسؤولية كاملة.
9) تسليم الدفاتر الإمتحانية غير المستعملة مع الأسئلة غير المستعملة.
10) إغلاق المغلفات الإمتحانية والتأكد من تواقيع رئيس القاعة عليها, وتسليمها إلى المجلس الإمتحاني أصولاً.
11) إطفاء جميع مصادر الطاقة (إنارة – مراوح – ...) وإخراج جميع الطلاب من القاعة بعد انتهاء الوقت المحدد وإغلاق القاعة وإقفالها وارجاع المفاتيح الى الجهة التي استلمها منها.
12) تعد مهمة أمين السر الاحتياطية بمثابة المهمة الأساسية, وكل تغيب عن المهمة الأساسية أو الاحتياط سيعتبر إجازة بلا راتب يترتب عليها حسم 10% من التفرغ الإضافي للمتفرغين.

وثيقة مهام المراقب في القاعة الامتحانية **TU-EPM P04-D03**

يتوجب على المراقب في القاعة الامتحانية القيام بالمهام الآتية:

1) الحضور للقاعة الإمتحانية قبل ربع ساعة على الأقل.
2) القيام بواجبات المراقبة الامتحانية والتعاون مع زملائه لضمان حسن سير العملية الامتحانية ومنع الغش بكافة أشكاله.
3) الالتزام بالمهام التي يكلفه بها رئيس القاعة.
4) عدم نقل أي طالب من مكانه بدون موافقة رئيس القاعة.
5) تقديم ضبط بحوادث الغش والشغب بعد اعتمادها من رئيس القاعة.
6) التقيد والالتزام بواجبات المراقبة الامتحانية وعدم تغيير مكان المراقبة.
7) يتم توقيع التكليف من قبل رئيس القاعة ويسلم التكليف عند نهاية الامتحان إلى رئيس الدائرة.

الإجراء الخامس: تنفيذ العملية الامتحانية

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل مجلس امتحاني **TU-EPM P05-F01**

مذكرة إدارية / /

- بناء على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم /6/ لعام 2006
- وعلى أحكام اللائحة التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم/250/ لعام 2006
- وعلى مقتضيات المصلحة العامة

يعمل بما يلي

مادة /1/: **يكلف في المجلس الامتحاني في كلية ..... خلال الدورة الفصلية .....**

من العام الدراسي .....-..... كل من السادة :

السيد	رئيس شعبة الامتحانات	رئيساً
السيد.....	موظف- شعبة.....	عضواً
السيد.....	موظف- شعبة.....	عضواً

مهمة اللجنة:

1) استلام الدفاتر الامتحانية غير المختمة من مستودع الكلية.
2) ختم الدفاتر الامتحانية بالاختام السرية (الأحرف) بعد أن يتم تحديد الحرف من قبل العميد او من ينوب عنه في يوم الامتحان ولكل مادة وذلك قبل بدء الامتحان بساعة على الاقل.
3) تجهيز الجعبة القماشية (العهدة) في اليوم الامتحاني وقبل بدء الامتحان بساعة على الأقل.
4) تسليم الجعبة الامتحانية لأمين السر قبل ربع ساعة من بدء الامتحان على الأكثر بموجب محضر استلام وتسليم (سجل عهدة).
5) سحب الأسئلة قبل ساعة على الأقل من موعد بدء الامتحان ووضعها في المغلفات الخاصة والصاقها وختمها أصولاً بحضور مدرس المقرر. وتسلم المغلفات الى عميد الكلية.

مادة /2/: تبلغ هذه المذكرة من يلزم لتنفيذها وتلغى كافة المذكرات الإدارية السابقة المخالفة.

اللاذقية في :

عميد كلية .....

التوقيع

صورة إلى : مكتب العمادة – نائب عميد الكلية للشؤون الادارية – نائب عميد الكلية للشؤون العلمية - رئيس الدائرة – صاحب العلاقة ع/ط الديوان

نموذج ضبط شغب امتحاني **TU-EPM P05-F02**

الجمهورية العربية السورية
جامعة تشرين
كلية.....
استمارة ضبط شغب امتحاني الدورة الإمتحانية.....للعام الدراسي 201/ 201

السيد الدكتور عميد كلية.....في الساعة .....من يوم.....الواقع في ...../...../ 201.
وبينما كنت أراقب في القاعة.....في امتحان مقرر.....من مقررات
السنة.....لقسم.....شاهدت الطالب.....الذي يحمل
البطاقة الجامعية ذات الرقم/...../ يرتكب شغب الموصوف.....

وقد ضبطت محاولة الطالب على النحو التالي:

1- الوضع الذي كان فيه الطالب المذكور:

.....
.....

2- الإجراء الذي قام به المراقب:

.....
.....

وأرفق لكم طياً الدفتر الإمتحاني للطالب وبطاقة الطالب الجامعية مع رجاء التفضل بالاطلاع وإجراء ما يلزم.

مطالعة أمين السر

.....
.

الاسم .....
التوقيع.....

مطالعة رئيس القاعة

.....

الاسم ..... التوقيع
.....

استقصاء نائب العميد للشؤون الإدارية:

.....
.....الاسم.....التوقيع.....

اقتراح

العميد.....
عميد الكلية.....

نموذج ضبط غش امتحاني **TU-EPM P05-F03**

الجمهورية العربية السورية

جامعة تشرين

كلية.....

استمارة ضبط غش امتحاني الدورة الإمتحانية.....للعام الدراسي 201/ 201

السيد الدكتور عميد كلية.....في الساعة .....من يوم.....الواقع في ...../...../ 201.
وبينما كنت أراقب في القاعة.....في امتحان مقرر.....من مقررات
السنة.....لقسم.....شاهدت الطالب.....الذي يحمل
البطاقة الجامعية ذات الرقم/...../(يرتكب / يحاول ارتكاب الغش من وسيلة الغش
الموصوفة.....
.....

وقد ضبطت محاولة الطالب على النحو التالي:

1- الوضع الذي كان فيه الطالب المذكور ووسيلة الغش:

.....
.....
.....
.....

2- الإجراء الذي قام به المراقب:

.....
.....
.....
.....

3- الوسيلة التي كان ينقل منها إن وجدت / على الطاولة أو الجدار أو أي مكان آخر/ (تصور وترفق بالتقرير).

.....
.....

وأرفق لكم طياً الدفتر الإمتحاني للطالب ووسيلة الغش وبطاقة الطالب الجامعية مع رجاء التفضل بالاطلاع وإجراء ما يلزم.

اسم المراقب الذي ضبط حالة الغش..... التوقيع
.....

مطالعة مراقب
آخر.....
....

اسم المرقب ..... التوقيع
.....

مطالعة أمين السر

.....
.

الاسم .....
التوقيع.....

مطالعة رئيس القاعة

.....

الاسم ..... التوقيع
.....

مطالعة مدرس المقرر: 1- هل للوسيلة المضبوطة علاقة بالمقرر:.....

2- هل للوسيلة المضبوطة علاقة بالأسئلة:

.....

3-هل استفاد منها الطالب

:.....

اسم مدرس المقرر .....التوقيع
.....

استقصاء نائب العميد للشؤون الإدارية:

.....
.....الاسم.....
.....التوقيع.....

اقتراح

العميد.....
.....

عميد الكلية.....

نموذج ضبط انتحال شخصية **TU-EPM P05-F04**

الجمهورية العربية السورية
جامعة تشرين
كلية.....
استمارة ضبط انتحال شخصية الدورة الإمتحانية.....للعام الدراسي 201/ 201

السيد الدكتور عميد كلية.....في الساعة .....من يوم.....الواقع في ...../...../ 201.
وبينما كنت أراقب في القاعة.....في امتحان مقرر.....من مقررات
السنة.....لقسم.....تم ضبط الطالب.....الذي يحمل
البطاقة الجامعية ذات الرقم/...../ بانتحاله شخصية الطالب ..... عن طريق البطاقة المزورة رقم ..... او
الهوية الشخصية رقم .....، لتقديم الامتحان النظري بدلاً عنه.

وقد ضبطت محاولة الطالب على النحو التالي:

1- الإجراء الذي قام به رئيس القاعة:

.....
.....
.....
.....

2- الوسيلة التي ارتكب من خلالها انتحال الشخصية (تصور وترفق بالتقرير).

.....
.....

وأرفق لكم طياً الدفتر الإمتحاني للطالب وبطاقة الطالب الجامعية مع رجاء التفضل بالاطلاع وإجراء ما يلزم.

اسم المراقب الذي ضبط حالة انتحال الشخصية..... التوقيع
.....

مطالعة مراقب
آخر.....

اسم المرقب ..... التوقيع
.....

مطالعة أمين السر
.....
.

الاسم .....
التوقيع.....

مطالعة رئيس القاعة
.....

الاسم ..... التوقيع
.....

استقصاء نائب العميد للشؤون الإدارية:

.....
.....الاسم.....
.....التوقيع.....

اقتراح

العميد.....
.....

عميد الكلية.....

نموذج تقرير امتحاني TU-EPM P05-F05

تقرير امتحاني (قائمة تسجيل تفقد الطلاب المتقدمين لامتحانات المقررات)

اليوم الامتحاني :	التاريخ: \ \ 20	العام الدراسي:
الدورة الفصلية:	مقرر :	الفصل:
القسم:	السنة:	التوقيت:
عدد الطلاب:	عدد الدفاتر :	القاعة:
رئيس القاعة : توقيعه:	مراقب 2: توقيعه:	عدد حالات الغش:
أمين السر: توقيعه:	مراقب 3: توقيعه:	عدد حالات الشغب:
مراقب 1: توقيعه:	مراقب 4: توقيعه:	عدد حالات انتحال الشخصية:

م	اسم الطالب الثلاثي	الرقم	م	اسم الطالب الثلاثي	الرقم	م	اسم الطالب الثلاثي	الرقم
1			19			37		
2			20			38		
3			21			39		
4			22			40		
5			23			41		
6			24			42		
7			25			43		
8			26			44		
9			27			45		
10			28			46		
11			29			47		
12			30			48		
13			31			49		
14			32			50		
15			33			51		
16			34			52		
17			35			53		
18			36			54		

نموذج سجل استلام وتسليم عهدة TU-EPM P05-F06

عهدة تسليم الدفاتر الامتحانية قبل بدء الامتحان والاستلام بعد نهاية الامتحان في كل فترة امتحانية

اليوم الامتحاني			التاريخ				
الفترةالامتحانية			الدورة الفصلية		العام الدراسي		
القاعة	عدد الدفاتر البيضاء المستلمة	اسم أمين السر وتوقيعه	عدد الدفاتر في القاعة الامتحانيه الموافق لعدد الطلاب	عدد الدفاتر المرتجعة	عدد الدفاتر التالفة	عدد حالات الغش	اسم أمين السر وتوقيعه

وثيقة مهام المجلس الامتحاني **TU-EPM P05-D01**

يتوجب على المجلس الامتحاني القيام بالمهام الآتية:

1) استلام الدفاتر الامتحانية غير المختمة من مستودع الكلية.

2) ختم الدفاتر الامتحانية بالاختام السرية (الأحرف) بعد أن يتم تحديد الحرف من العميد او من ينوب عنه في يوم الامتحان ولكل مادة ممتحنة وذلك قبل بدء الامتحان بساعة على الاقل.

3) تجهيز الجعبة القماشية (العهدة) في اليوم الامتحاني وقبل بدء الامتحان بساعة على الأقل، والتي تتضمن ما يلي:

- عدد محدد ومضبوط من الدفاتر الامتحانية المختمة بعدد الطلاب المفترض في كل قاعة امتحانية.
- قلم أزرق وقلم أسود وعلبة صمغ.
- مغلفات سمراء فارغة لوضع الأوراق الامتحانية (حسب الحاجة).
- نماذج لضبط الغش والشغب وانتحال الشخصية، عدد 5 على الأكثر، (**TU-EPM P05-F02**، **TU-EPM P05-F03**، **TU-EPM P05-F04**).
- قائمة بأسماء الطلاب الموزعين في القاعة في (او نموذج فارغ حال عدم وجود قوائم اسمية جاهزة) (**TU-EPM P05-F05**).
- قائمة بأسماء المكلفين بالمهام الامتحانية في القاعة (رئيس قاعة– امين سر– مراقب–خدمات امتحانية) (نموذج تقرير امتحاني) (**TU-EPM P05-F05**).
- مفتاح القاعة الامتحانية المقفلة.

4) تسليم الجعبة الامتحانية لأمين السر قبل ربع ساعة من بدء الامتحان على الأكثر بموجب محضر استلام وتسليم (سجل عهدة) (**TU-EPM P05-F06**).

5) سحب الأسئلة قبل ساعة على الأقل من موعد بدء الامتحان ووضعها في المغلفات الخاصة وفق الأعداد المحددة في كل قاعة امتحانية والصقها وختمها أصولاً بحضور مدرس المقرر او عميد الكلية أو نائبه. وتسلم المغلفات الى عميد الكلية.

الإجراء السادس: تصحيح الدفاتر الامتحانية

نموذج سجل استلام وتسليم عهدة الدفاتر المصححة TU-EPM P06-F01

سجل عهدة تسليم واستلام الدفاتر الامتحانية المصححة

اسم المقرر	السنة والفصل	تاريخ الامتحان	عدد الدفاتر الامتحانيه	اسم المستلم (المدرس) وتوقيعه	تاريخ تسليم الدفاتر المصححة	عدد الدفاتر المصححة	اسم مستلم الدفاتر المصححة (موظف مختص)وتوقيعه	نسبة النجاح

نموذج تقرير تسليم مدرس المقرر لسلم التصحيح واستلام الدفاتر الامتحانية TU-EPM P06-F02

تقرير تسليم مدرس المقرر لسلم التصحيح واستلام الدفاتر الامتحانية

تـــم اســـتلام ســـلم التصـــحيح لمقـــرر ..... الســـنة ..... الفصـــل ..... قسم .....

الجـاري امتحانـه فـي يـوم ..... تـاريخ ..... للـدورة الفصـلية ..... للعـام الدراسي.....

مـــن مـــدرس المقـــرر الـــدكتور ..... فـــي يـــوم ..... تـــاريخ .....

واســـتلم مـــدرس المقـــرر الســـيد ..... فـــي يـــوم ..... تـــاريخ ..... الدفاتر الامتحانيه وعددها رقماً (.....) كتابةً (.....)

اللاذقية في :

أمين سر المجلس الامتحاني	**مدرس المقرر**
التوقيع	**التوقيع**

نموذج تقرير مدرس المقرر لدفتر امتحاني يحتوي على علامة فارقة **TU-EPM P06-F03**

تقرير علامة فارقة

الأستاذ الدكتور عميد كلية .....

تبين لدى تصحيح الدفاتر الامتحانية لمقرر ..... السنة ..... الفصل ..... قسم ..... للدورة الفصلية ..... للعام الدراسي.....، أن هناك علامة فارقة على الصفحة رقم (.....) مكتوبة من قبل الطالب.

التاريخ:

اسم مدرس المقرر

التوقيع

*العلامة فارقة يقصد بها: رسمة أو اشارة مميزة – كتابة اسم الطالب بشكل صريح – ذكر علامة العملي بشكل واضح – عبارات ليس لها علاقة بالمقرر – عبارات نابية.

الإجراء السابع: اصدار نتائج درجة أعمال الطالب في القسم العملي

نموذج قوائم نتائج أعمال الطالب في الجزء العملي **TU-EPM P07-F01**

قوائم نتائج امتحان مقرر.....

السنة:		القسم:			العام الدراسي:		الدورة:
ت	**الاسم والشهرة**	**مذاكرة**	**نشاط**	**امتحان عملي**	**المجموع رقماً**	**المجموع كتابة**	**ملاحظات**

نموذج قوائم درجات امتحانات مقرر TU-EPM P07-F02

قوائم نتائج امتحان مقرر .....

الدورة الفصلية ..... للعام الدراسي .....

ت	الاسم والشهرة	أعمال السنة		امتحان نظري		المجموع		ملاحظات
		رقماً	كتابة	رقماً	كتابة	رقماً	كتابة	

الإجراء الثامن: إجراء الاعتراضات على نتائج العملي

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة دراسة اعتراضات نتائج العملي **TU-EPM P08-F01**

مذكرة إدارية / /

عميد كلية .....

- بناء على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم /6/ لعام 2006
- وعلى أحكام اللائحة التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم/250/ لعام 2006
- وعلى مقتضيات المصلحة العامة

يعمل بما يلي

مـــادة /1/: **تشـــكل لجنـــة دراســـة طلبـــات اعتراضـــات نتـــائج القســـم العملـــي خـــلال فتـــرة الامتحانـــات للـــدورة الفصـــلية ..... مـــن العـــام الدراســـي .....-.....**

كل من السادة :

الدكتور	نائب العميد للشؤون الادارية	رئيساً
الدكتور.....	رئيس القسم المختص	عضواً
أ.	رئيس شعبة الامتحانات	عضواً

مهمة هذه اللجنة: البت في طلبات اعتراضات الطلاب المقدمة على نتائج القسم العملي (امتحان، مذاكرة، مقابلة،..)، من خلال الرجوع الى مدرس المقرر للاطلاع على الثبوتيات المتوفرة لديه.

مادة /2/: تبلغ هذه المذكرة من يلزم لتنفيذها وتلغى كافة المذكرات الإدارية السابقة المخالفة.

اللاذقية في :

عميد كلية .....

التوقيع

صورة إلى : مكتب العمادة – نائب عميد الكلية للشؤون الادارية – نائب عميد الكلية للشؤون العلمية - رئيس الدائرة – صاحب العلاقة ع/ط الديوان

نموذج طلب اعتراض على نتائج العملي TU-EPM P08- F02

السيد الدكتور عميد كلية .....

مقدمه الطالب:.....قسم: .....
الاختصاص: .....السنة: ..... الرقم الجامعي: .....

يرجى الموافقة على تقديم طلب الاعتراض على نتيجة اعمال السنة في مقرر: .....
السنة: ..... الفصل: ..... للدورة الفصلية:.....

للعام الدراسي :.....

اسم الطالب: .....

توقيعه :

طابع مالي

طابع نقابي

طابع بحث علمي

طابع مجهود حربي

عميد كلية .....

التوقيع

نموذج سجل اعتراضات نتائج العملي TU-EPM P08- F03

قائمة بأسماء الطلاب المتقدمين بطلب اعتراض على نتائج العملي

قائمة اعتراضات الدورة الفصلية ..... للعام الدراسي							
م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	القسم	اسم المقرر	السنة	الفصل	مدرس المقرر
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

رئيس شعبة الامتحانات

التوقيع

نائب عميد الكلية للشؤون الادارية

التوقيع

الإجراء التاسع: إجراء الرصد واصدار النتائج النهائية

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة الرصد الامتحاني **TU-EPM P09-F01**

مذكرة إدارية / /

عميد كلية .....

- بناء على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم /6/ لعام 2006
- وعلى أحكام اللائحة التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم/250/ لعام 2006
- وعلى مقتضيات المصلحة العامة

يعمل بما يلي

مـــادة /1/: **تشـــكل لجنـــة / لجـــان رصـــد للامتحانـــات للـــدورة الفصـــلية ..... مـــن العام الدراسي .....-..... كل من السادة :**

الدكتور	رئيساً
الدكتور.....	عضواً
أ.	عضواً
أ.	عضواً

مهمة هذه اللجنة: القيام بكافة مهام الرصد الامتحاني (الواردة في الوثيقة **TU-EPM P09-D01**).

مادة /2/: تبلغ هذه المذكرة من يلزم لتنفيذها وتلغى كافة المذكرات الإدارية السابقة المخالفة.

اللاذقية في :

عميد كلية .....

التوقيع

صورة إلى : مكتب العمادة – نائب عميد الكلية للشؤون الادارية – نائب عميد الكلية للشؤون العلمية - رئيس الدائرة – صاحب العلاقة ع/ط الديوان

نموذج تقرير اشراف على لجنة الرصد TU-EPM P09-F02

تقرير الإشراف على لجنة رصد

تقرير إشراف السيد ..... مدرس مقرر ..... السنة ..... الفصل ..... للدورة الفصلية ..... من العام الدراسي ..... على عمل لجنة رصد مقرره وفق الآتي:

اسم المقرر		**القسم**	
السنة		**الفصل**	
العام الدراسي		**الدورة الفصلية**	
عدد الدفاتر المستلمة للرصد		**عدد الإشكالات**	
أسم المكلف بلجنة الرصد	**توقيعه**	*أسم المكلف بلجنة الرصد*	***توقيعه***
.1		**.4**	
.2		**.5**	
.3		**.6**	
ملاحظات مدرس المقرر:			

اللاذقية في :

مدرس المقرر **رئيس لجنة الرصد**

التوقيع **التوقيع**

نموذج رصد القوائم الاسمية للمقررات TU-EPM P09-F03

القوائم الاسمية لمقرر.....

اسم المقرر:	القسم:	السنة:	الفصل:
العام الدراسي:	الدورة الفصلية:	نسبة النجاح:	

م	اسم الطالب الثلاثي	الرقم الجامعي	الدرجة		المجموع الكلي		ملاحظات
			عملي	نظري	رقماً	كتابة	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

اللاذقية في :

اسم القارئ: اسم الكاتب: اسم المدقق: رئيس لجنة الرصد:

التوقيع: التوقيع: التوقيع: التوقيع:

وثيقة مهام لجنة الرصد **TU-EPM P09-D01**

يتوجب على لجنة الرصد القيام بالمهام الآتية:

1) استلام الدفاتر الامتحانية من أمانة المجلس الامتحاني ومطابقتها مع العدد الموجود في القوائم الاسمية وبموجب سجل عهدة.
2) تدقيق سلم التصحيح لتأكد من صحة توزيع الدرجات الكلية والجزئية بما يطابق الأسئلة الامتحانية.
3) التأكد من تصحيح كامل فقرات الاجابة لكل سؤال وفق سلم التصحيح وعلى كامل صفحات الدفتر الامتحاني.
4) تدقيق العلامة الكلية الموضوعة بجانب كل اجابة عن سؤال رئيس وذلك من خلال جمع العلامة الجزئية لهذا السؤال.
5) تدقيق العلامة الكلية لكل جواب المرحلة الى جدول الدرجات على الغلاف الخارجي للدفتر الامتحاني.
6) تدقيق المجموع الكلي لدرجات الإجابات المرحلة على الغلاف الخارجي للدفتر الامتحاني مع العلامة الكلية.
7) في حال وجود أي خلل يتم استدراكه فورا من قبل مدرس المقرر ويدون بجانب أي تعديل التاريخ والتوقيع، في حال عدم وجود المدرس المختص يذكر الخلل في مكانه داخل الدفتر وعلى غلافه بالقلم الرصاص ويبلغ المدرس المختص من قبل إدارة الكلية أو رئيس اللجنة لتصويب الخلل.

الإجراء العاشر: إجراء الاعتراضات على نتائج الامتحانات النظرية

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة دراسة اعتراضات على النتائج الامتحانية TU-EPM P10-F01

مذكرة إدارية / /

عميد كلية .....

- بناء على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم /6/ لعام 2006
- وعلى أحكام اللائحة التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم/250/ لعام 2006
- وعلى مقتضيات المصلحة العامة

يعمل بما يلي

مـــادة /1/: **تشـــكل لجنـــة دراســـة طلبـــات اعتراضـــات النتـــائج الامتحانيـــة خـــلال فتـــرة الامتحانات للدورة الفصلية ..... من العام الدراسي .....-..... كل من السادة:**

الدكتور	نائب العميد للشؤون الادارية	رئيساً
أ.....	رئيس شعبة الامتحانات	عضواً
.....	ممثل اتحاد الطلبة	عضواً

مهمة هذه اللجنة:

- التأكد من صحة الدرجة داخل الدفتر الامتحاني والغلاف والدرجة النهائية المرحلة الى القوائم.
- التأكد من عدم وجود فقرة غير مصححة في الدفتر الامتحاني.

مادة /2/: تبلغ هذه المذكرة من يلزم لتنفيذها وتلغى كافة المذكرات الإدارية السابقة المخالفة.

اللاذقية في :

عميد كلية .....

التوقيع

صورة إلى : مكتب العمادة – نائب عميد الكلية للشؤون الادارية – نائب عميد الكلية للشؤون العلمية - رئيس الدائرة – صاحب العلاقة ع/ط الديوان

نموذج اعلان الاعتراض على نتائج امتحانات النظري TU-EPM P10-F02

إعلان هام

يبدأ موعد تقديم طلبات الاعتراض على نتائج مقررات امتحانات الدورة الفصلية ..... للعام الدراسي ..... ،

اعتباراً من يوم ..... الواقع في تاريخ ..... حتى نهاية الدوام الرسمي ليوم ..... الواقع في تاريخ ..... .

تعليمات:

1.تقديم طلب الاعتراض في ديوان الكلية.

2.يحق للطالب تقديم الاعتراض على عدد غير محدود من المقررات .

3.رسم ايصال طلب الاعتراض لكل مقرر 500 ل س

رئيس شعبة الامتحانات **عميد كلية .....**

التوقيع **التوقيع**

نموذج طلب اعتراض على النتائج الامتحانية TU-EPM P10- F03

السيد الدكتور عميد كلية .....

مقدمه الطالب:.....قسم: .....
الاختصاص: .....السنة: ..... الرقم الجامعي: .....

يرجى الموافقة على تقديم طلب الاعتراض على مقرر: .....
السنة: ..... الفصل: ..... للدورة الفصلية:.....

للعام الدراسي :.....

اسم الطالب: .....

توقيعه :

طابع مالي

طابع نقابي

طابع بحث علمي

طابع مجهود حربي

عميد كلية .....

التوقيع

نموذج سجل اعتراضات بأسماء الطلاب المتقدمين TU-EPM P10- F04

قائمة بأسماء الطلاب المتقدمين بطلب الاعتراض

قائمة اعتراضات الدورة الفصلية ..... للعام الدراسي							
م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	القسم	اسم المقرر	السنة	الفصل	مدرس المقرر
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

رئيس شعبة الامتحانات نائب عميد الكلية للشؤون الادارية

التوقيع التوقيع

نموذج تقرير تصويب خطأ TU-EPM P10-F05

تقرير تصويب خطأ لدفتر امتحاني مرفق مع طلب اعتراض

السيد الدكتور عميد كلية.....

أثناء تدقيق الدفتر الامتحاني لمقرر..... السنة..... الفصل ..... قسم ..... العائد للطالب ..... المتقدم بطلب اعتراض رقم ..... تاريخ .....من قبل لجنة الاعتراضات تبين وجود خطأ في الدفتر الامتحاني (فقرة غير مصححة / خطأ بجمع المفردات داخل الدفتر) ، ولدى الرجوع الى مدرس المقرر تم تصويب الخطأ الحاصل من قبل المدرس.

مطالعة مدرس المقرر:

.....

.....

.....

مطالعة رئيس لجنة الاعتراضات:

.....

.....

مدرس المقرر رئيس لجنة الاعتراضات

التوقيع التوقيع

المرفقات:

الدفتر الامتحاني (الأصل).

صورة الدفتر.

طلب الاعتراض.

نموذج سجل بأسماء الطلاب الذين تم دراسة اعتراضاتهم TU-EPM P10- F06

السيد الدكتور عميد كلية .....

نبين لكم نتائج الاعتراضات للدورة الفصلية ..... للعام الدراسي ..... وفق الأتي:

نتائج اعتراضات الدورة الفصلية ..... للعام الدراسي								
م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	القسم	اسم المقرر	السنة	الفصل	النتيجة قبل الاعتراض	النتيجة بعد الاعتراض
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

عدد المتقدمين: نسبة المستفيدين:

اللاذقية في:

رئيس شعبة الامتحانات رئيس لجنة الاعتراضات

التوقيع التوقيع

الإجراء الحادي عشر: تشكيل لجان السبر

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة سبر اداء الطالب **TU-EPM P11-F01**

مذكرة إدارية / /

عميد كلية .....

- بناء على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم /6/ لعام 2006
- وعلى أحكام اللائحة التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم/250/ لعام 2006
- وعلى مقتضيات المصلحة العامة

يعمل بما يلي

مـــادة /1/: **تشـــكل لجنـــة توزيـــع المهـــام الامتحانيـــه خـــلال فتـــرة الامتحانـــات فـــي كليـــة ..... للـــدورة الفصـــلية ..... مـــن العـــام الدراســـي .....-**

..... كل من السادة :

الدكتور ..... نائب العميد للشؤون الادارية رئيساً

أ..... رئيس شعبة الامتحانات عضواً

أ. ..... أمانة سر الامتحانات عضواً

مهمة هذه اللجنة: إجراء سبر يدوي لعدد من الدفاتر الامتحانية من مختلف السنوات والمقررات للدورة الفصلية.....للعام الدراسي...../.....

مادة /2/: تبلغ هذه المذكرة من يلزم لتنفيذها وتلغى كافة المذكرات الإدارية السابقة المخالفة.

اللاذقية في :

عميد كلية .....

التوقيع

صورة إلى : مكتب العمادة – نائب عميد الكلية للشؤون الادارية – نائب عميد الكلية للشؤون العلمية - رئيس الدائرة – صاحب العلاقة ع/ط الديوان

نموذج تقرير لجنة السبر TU-EPM P11-F02

تقرير لجنة السبر

السيد الدكتور عميد كلية.....

بناء على المذكرة الإدارية رقم / ..../ تاريخ .../ ..../..... ، أثناء سبر الدفاتر الامتحانية للعام ...../..... الدورة الفصلية ..... لمقررات.....، تبين ما يلي:

1- وجود فقرة غير مصححة وغير مشار اليها من قبل لجان الرصد.
2- خطأ في جمع العلامات.
3- عدم توزيع العلامات في سلم التصحيح بشكل جزئي على الفقرات.
4- اختلاف توزيع العلامات في السلم عن الدرجات المخصصة في الدفاتر.
5- عدم ملائمة الأسئلة للوقت المخصص للامتحان.
6- عدد صفحات السلم غير ملاءمة لعدد صفحات الدفتر الامتحاني.
7- مدى شمولية الأسئلة لمفردات المقرر.
8- مطابقة الدرجات داخل الدفتر مع المنقولة الى الصفحة الخارجية للدفتر.
9- .....

وتقترح اللجنة ما يلي:

.....فرض عقوبة أو تنبيه مدرس مقرر أو تصحيح العلامة المنقولة أو اعادة تصحيح فقرة أو كامل الدفتر أو .....أو.....
.....

اللاذقية في:

عضو اللجنة	عضو اللجنة	رئيس اللجنة
التوقيع	التوقيع	التوقيع

الإجراء الثاني عشر: نقل الدرجات الى سجلات شعبة الامتحانات

نموذج مذكرة إدارية لتشكيل لجنة تدقيق السجلات الامتحانية **TU-EPM P12-F01**

مذكرة إدارية / /

عميد كلية .....

- بناء على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم /6/ لعام 2006
- وعلى أحكام اللائحة التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم/250/ لعام 2006
- وعلى مقتضيات المصلحة العامة

يعمل بما يلي

مادة /1/: **تشكل لجنة في كلية ..... من السادة :**

الدكتور ..... نائب العميد للشؤون الادارية رئيساً

أ..... عضواً

أ. ..... عضواً

مهمة هذه اللجنة: إجراء المطابقة بين النتائج الامتحانية للدورة الفصلية..... للعام الدراسي ...../..... مع السجلات الامتحانية وصحيفة الطالب ورفع تقريرها الى عميد الكلية.

مادة /2/: تبلغ هذه المذكرة من يلزم لتنفيذها وتلغى كافة المذكرات الإدارية السابقة المخالفة.

اللاذقية في :

عميد كلية .....

التوقيع

صورة إلى : مكتب العمادة – نائب عميد الكلية للشؤون الادارية – نائب عميد الكلية للشؤون العلمية - رئيس الدائرة – صاحب العلاقة ع/ط الديوان

نموذج تقرير لجنة تدقيق السجلات الامتحانية TU-EPM P12-F02

السيد الدكتور عميد كلية.....

بناء على المذكرة الإدارية رقم / ..../ تاريخ .../ ..../..... ، المتضمنة قيام اللجنة بالمطابقة بين النتائج الامتحانية للدورة الفصلية..... للعام الدراسي ...../..... مع السجلات الامتحانية وصحيفة الطالب، تبين ما يلي:

1- العلامات المنقولة من القوائم الاسمية الى السجل الامتحاني هي مطابقة / غير مطابقة.
2- العلامات المنقولة من السجل الامتحاني الى صحيفة الطالب هي مطابقة / غير مطابقة.
3- تبين اللجنة فيما اذا كان الخطأ يغير وضع الطالب الدراسي (رسوب او نجاح).
4- .....

وبناء عليه، تقترح اللجنة ما يلي:

.....

.....

اللاذقية في:

عضو اللجنة	عضو اللجنة	رئيس اللجنة
التوقيع	التوقيع	التوقيع

الإجراء الرابع عشر: التظلم

نموذج طلب تظلم **TU-EPM P14- F01**

السيد الدكتور عميد كلية .....

مقدمه الطالب:.....قسم: .....
الاختصاص: .....السنة: ..... الرقم الجامعي: .....

يرجى الموافقة على تقديم طلب تظلم على العقوبة المفروضة بالقرار رقم / ...../

وتاريخ .../../.....

اسم الطالب: .....

توقيعه :

طابع مالي

طابع نقابي

طابع بحث علمي

طابع مجهود حربي

عميد كلية .....

التوقيع

الإجراء الخامس عشر: رفع العقوبة

نموذج طلب رفع العقوبة **TU-EPM P15- F01**

السيد الدكتور عميد كلية .....

مقدمه الطالب:.....قسم: .....
الاختصاص: .....السنة: ..... الرقم الجامعي: .....

يرجى الموافقة على تقديم طلب رفع العقوبة المفروضة بالقرار رقم / .../ وتاريخ .../../.....
بعد أن مضى أكثر من عام على هذه العقوبة.

المرفقات:

وثيقة عن الحياة الجامعية – صورة عن قرار العقوبة – صورة عن البطاقة الجامعية.

اسم الطالب: .....

توقيعه :

طابع مالي

طابع نقابي

طابع بحث علمي

طابع مجهود حربي

عميد كلية .....

التوقيع

الإجراء السادس عشر: اعادة الارتباط

نموذج طلب اعادة التظلم **TU-EPM P16- F01**

السيد الدكتور عميد كلية .....

مقدمه الطالب:.....قسم: .....
الاختصاص: .....السنة: ..... الرقم الجامعي: .....

يرجى الموافقة على تقديم طلب اعادة ارتباطي بكلية ..... في الجامعة.

اسم الطالب: .....

توقيعه :

طابع مالي

طابع نقابي

طابع بحث علمي

طابع مجهود حربي

عميد كلية .....

التوقيع