

قرار رئيس الجامعة رقم () لسنة 2017 م

بشأن لائحة تنظيم الامتحانات للمرحلة الجامعية الأولى

رئيس الجامعة :

- بعد الاطلاع على القانون رقم (13) لسنة 2005م بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (140) لسنة 2007 بشأن اللائحة التنفيذية.
- وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (000379) لسنة 2014 بشأن إنشاء الجامعة.
- وبعد مصادقة مجلس الامناء رقم () وبتاريخ / / 2017م.

// قررنا //

الفصل الأول

التسمية والتعاريف والأهداف

- مادة (1) :** تسمى هذه اللائحة (لائحة تنظيم الامتحانات في جامعة الرازي للمرحلة الجامعية الأولى).
- مادة (2) :** تكون للألفاظ التالية المعاني المقابلة ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

جامعة الرازي	الجامعة
رئيس جامعة الرازي	رئيس الجامعة
مجلس جامعة الرازي	مجلس الجامعة
أي كلية من كليات جامعة الرازي	الكلية
مجلس الكلية	مجلس الكلية
عميد الكلية	العميد
القسم العلمي بالكلية	مجلس القسم
شهادة البكالوريوس	المرحلة الجامعية الأولى
عضو الهيئة التدريسية والتدريسية المساعدة أو الشخص المنتدب للتدريس ووضع أسئلة الامتحان.	الممتحن
عضو الهيئة المشرفة على سير عملية الامتحان في قاعة الامتحانات.	المراقب
لجنة خاصة للتحقيق في تسرب الأسئلة تشكل بقرار من رئيس الجامعة.	لجنة التحقيق

الفصل الثاني

لجان الامتحان ومهامها

مادة (3): تشكل اللجنة العليا للاختبارات بالجامعة في كل فصل دراسي أو عام جامعي بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه بناءً على اقتراح من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية وذلك على النحو التالي:

- نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية
- مساعد رئيس الجامعة للتطوير والجودة
- مسجل عام الجامعة

ويحق لنائب رئيس الجامعة الأكاديمي اقتراح من يراه من الهيئة الأكاديمية والإدارية على أن لا يتجاوز عددهم عن عضوين.

مادة (4) : تقوم اللجنة العليا للاختبارات بالجامعة بتنفيذ المهام التالية:

- التنسيق بين اللجان الامتحانية للكليات
- الموافقة واعتماد عدد المراقبين واللجان
- تشكيل لجنة للإشراف وتقييم ورقة الامتحان
- يقوم اللجنة بالإشراف على تنفيذ كل النماذج الخاصة بالامتحانات وتعميدها
- المصادقة على اللجان المشكلة
- تعتمد جداول الامتحانات من قبل رئيس لجنة الامتحانات بالجامعة
- اصدار التعليمات الخاصة بالامتحانات

مادة (5) : تشكل لجان الاختبارات والكنترول بالكليات في كل فصل دراسي أو عام جامعي بقرار من عميد الكلية وتكون على الشكل التالي:

- العميد
- نائب العميد
- رؤساء الأقسام العلمية
- مسؤولي الشؤون الأكاديمية
- مسؤول القبول والتسجيل
- مسؤولي الكنترول بالكلية
- رئيساً
- عضواً
- أعضاء
- أعضاء
- عضواً
- عضواً ومقرراً

ويجوز لرئيس لجنة الامتحانات إضافة عضوين إلى ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية لعضويتها.

مادة (6) :

تقوم اللجان الإمتحانية والكنترول بتنفيذ المهام التالية:

- الإعداد والتحصير والإشراف على سير الإمتحان ومراقبة إجراءات تنفيذها وفقاً لنصوص هذه اللائحة.
- وضع جدول الإمتحان موضحاً فيها أسماء المقررات وأماكن اختبارات كل مقرر، ومواعيدها بالتاريخ واليوم والساعة، وتعلن هذه الجداول قبل موعد بدء الاختبارات بمدة كافية
- وضع جدول المراقبة وخارطة توزيع الطلاب على قاعات الإمتحان.
- استلام أسئلة الإمتحان وترتيب وطباعتها (إن لم تكن مرتبة بحسب نظام الإمتحانات في الجامعة) وسحبها وتطريفها وحفظها وضمان سريتها.
- تهيئة القاعات للإمتحان والتنسيق مع المراقبين الخارجيين وتوفير المناخ المناسب لذلك.
- توزيع مظاريف أسئلة الإمتحان على المراقبين حسب جداول الإمتحان والمراقبة واستلام ملفات الإجابة من المراقبين وتسليمها إلى لجنة الرصد.
- الحضور إلى الكنترول قبل بدء زمن الإمتحان بنصف ساعة .
- استلام اسئلة الاختبارات من الكنترول الإمتحان مدون عليه كافة البيانات (اسم المادة - اسم الدكتور - رقم النموذج - الفصل الدراسي - القسم - المستوى الدراسي - رقم اللجنة - رقم قاعة الإمتحان - عدد الأوراق الأسئلة وعدد أوراق الإجابة)
- التأكد من تطابق البيانات قبل خروجه من الكنترول والتأكد من وجود ختم الإمتحان على كل أوراق الاسئلة وأوراق الإجابة .
- استلام من مسؤول الكنترول كافة النماذج المتعلقة بسير الإمتحان محضر فتح مظاريف الاسئلة ومحاضر الاغلاق ومحاضر الغش والحرمان والشغب وكشوفات توقيع المراقبين .
- اعداد كشف تقرير اعداد الطلاب الحاضرين بكل قائمة والغائبين والمحرومين بسبب الغش والشغب .. الخ.
- الأشراف على مشرفي اللجان واعضاء لجنة الامتحانات والمراقبين
- الأشراف على تنفيذ كل النماذج الخاصة بالامتحانات وتعميدها
- التأكد من اسماء وعدد المراقبين الموزعين في لجنة الامتحانات والمساعدة في توزيع الامتحان
- اعداد تقرير شامل عن الدورة الإمتحانية يرفع إلى المجلس.
- اقتراح أسماء لجنة الرصد.
- البت في القضايا المحالة لها وفقاً لهذه اللائحة.

مادة (6) : تتشكل لجنة الرصد وفقاً لعدد الطلاب في الجامعة.

مادة (7) : تقوم لجنة الرصد بالمهام التالية:-

- أ- استلام نتائج أعمال الفصل الدراسي (السنة) ورصدها في الكشوفات الخاصة.
 - ب- استلام دفاتر الإجابة لامتحان المساق من لجنة الامتحانات وتنفيذ نظام الأرقام السرية وتسليمها لمتحن المساق.
 - ت- استلام دفاتر الإجابة بعد تصحيحها من الممتحن ورصد درجات الامتحان في الكشوفات الخاصة.
 - ث- إعداد كشف نتيجة امتحان المساق و كشوفات النتيجة العامة.
- إعداد تقرير نهائي عن نتائج الامتحانات وتسليمه إلى رئيس اللجنة العليا للامتحانات.

الفصل الثالث

إجراءات وضوابط الدورة الإمتحانية

- مادة (8):** تجرى الدورة الإمتحانية في المواعيد المحددة لها في التقويم الجامعي ولا يجوز تعديلها إلا بقرار من المجلس ومصادقة الرئيس، كما لا يجوز عقد امتحان أي مساق خارج الدورة الإمتحانية، ولمجلس الجامعة الحق في عقد دورة امتحانية استثنائية إذا دعت الضرورة، بناء على توصية من المجلس
- مادة (9):** يعلن العميد تاريخ انتهاء الفصل الدراسي والإجازة التحضيرية للامتحان وتاريخ بدء الدورة الإمتحانية قبل أسبوعين من انتهاء الفصل الدراسي.
- مادة (10):** تجرى الامتحانات تحريريا ويتم تصحيحها وفقاً لنظام الأرقام السرية، كما يجوز أن يجرى امتحان بعض المساقات شفويًا أو تطبيقياً (إذا كانت طبيعة المادة أو طبيعة الطلاب تستدعي ذلك)، شريطة رفع توصية بذلك من مجلس القسم ومصادقة المجلس على أن تحدد آلية تنظيمه لمثل هذه الحالات.
- مادة (11):** ترفع نتيجة أعمال الفصل الدراسي (السنة) إلى رئيس القسم في موعد أقصاه أسبوع قبل انتهاء الفصل الدراسي على أن تحدد أسماء المحرومين من الامتحان بسبب الغياب أو الرسوب وفقاً للنظام الدراسي الموحد
- مادة (12):** يعلن رئيس القسم قبل اسبوع من انتهاء الفصل الدراسي كحد أقصى، أسماء المحرومين من امتحان الدور الأول وذلك بعد مصادقة مجلس القسم. وترفع نسختان من نتيجة أعمال الفصل الدراسي (السنة) وأسماء المحرومين إلى رئيس اللجنة الإمتحانية.
- مادة (13):** يعلن رئيس اللجنة الإمتحانية جداول الامتحان والمراقبة للدور الأول بصورتها النهائية، وكذا خارطة توزيع الطلاب على قاعات الامتحان في موعد أقصاه ثلاثة أيام من انتهاء الفصل الدراسي على أن يراعي في جدول الامتحان ما يلي:
أ- وضع المساقات التي سيتمحنها العدد الأكبر من الطالب في الأيام الأولى لبدء الدورة الإمتحانية.
ب- جدولة امتحانات عضو هيئة التدريس لأكثر من مساق دراسي بحيث تتسجم مع المادة (19) من هذه اللائحة

مادة (14) : اعداد جداول الامتحانات :

- تعد جداول الامتحانات النهائية حسب التقويم الجامعي ووفقاً للائحة التنظيمية للامتحانات .
- تعد جداول الامتحانات من قبل مسؤول الشؤون الاكاديمية ورؤساء الاقسام .
- تناقش جداول الامتحانات مع المسجل العام ورئيس الكنترول لا بداء أي تعديل او ملاحظات .
- ترفع جداول الامتحانات الى عميد الكلية لاعتمادها .
- تعتمد جداول الامتحانات من قبل رئيس لجنة الامتحانات بالجامعة .

مادة (15) : أرقام الجلوس وبطاق الطلاب :

- يتم عمل ارقام الجلوس للامتحانات من قبل الكنترول (الياً) في النظام الالي
- تعد ارقام الجلوس حسب الرقم الجامعي للطلاب (الياً)
- تعلق اسماء الطلاب مع ارقام الجلوس في باب كل قاعة امتحان قبل بداء الامتحانات بأسبوع على الاقل
- يثبت رقم الجلوس مع اسم الطالب على المقاعد المخصصة لهم في كل قاعات الامتحانات حسب النموذج المعتمد .
- يمنع دخول الطالب في الامتحانات بدون البطاقة الجامعية .

مادة (16) : المراقبين والمشرفين :

- يتم تعيين رؤساء اللجان الفرعية او المشرفين من قبل رئيس لجنة الامتحانات بعد الرفع من قبل الكنترول بعدد اللجان .
- يتم تعيين عضوين مساعدين لكل رئيس لجنة امتحان .
- يتم تحديد عدد المراقبين للامتحانات كاملاً من قبل المسجل العام بعد الرفع من قبل الكنترول بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد اللجان وعدد قاعات الامتحانات .
- يتم توزيع مراقبين لكل قاعة امتحان او مراقب لكل عشرة طلاب .
- يتلقى كل المراقبين للتعليمات التابعة للجنة الامتحانات قبل يوم من موعد الامتحانات ..

مادة (17) : الية توزيع الطلاب على قاعات الامتحانات

- يتم تحديد عدد قاعات الامتحانات من قبل الكنترول بعد اعتماد رئيس لجنة الامتحانات .
- يتم ترتيب المقاعد في قاعات الامتحانات عل ان تكون المسافة بين كل مقعد والمقعد الاخر بمقدار مناسب من جميع الاتجاهات .
- يتم تثبيت ارقام الجلوس على كل المقاعد حسب التوزيع من قبل الكنترول (اعضاء لجنة الامتحانات) .
- يتم تحديد الطاقة الاستيعابية لكل قاعة امتحان من قبل الكنترول .
- ضرورة تنوع الاقسام والمستويات الدراسية داخل القاعة الواحدة .
- تعلق تعليمات لجنة الامتحانات لكافة الطلبة في كل باب قاعة امتحان قبل بداء الامتحان بيوم وتعلن في اللوحة الرسمية للجامعة .
- تعلق اسماء الطلاب مع ارقام الجلوس في كل باب قاعة امتحان قبل بداء الامتحان بساعة .
- يمنع المراقبين دخول أي طالب قاعة الامتحان الا اذا كان اسمه معلق على باب القاعة .
- يتم جلوس الطلاب في مقاعد الامتحان كلاً حسب رقم جلوسه .

- يمنع استخدام التلفونات والاجهزة الإلكترونية اثناء الامتحان واذا حدث ان احد الطلاب عمل خلاف ذلك فيحق لرئيس اللجنة اتخاذ الاجراءات اللازمة .
- يمنع دخول الطلاب قاعات الامتحانات باي من الكتب او الملازم او المحاضرات او أي اوراق او مستلزمات ماعد الاقلام و المسطرة او الالة الحاسبة اذا كانت مطلوبة .
- تعتبر التلفونات والاجهزة الالكترونية بمختلف انواعها وسائل غش لذا يمنع اصطحابها الى داخل القاعة من قبل الطلاب
- يتم احتساب اثنين مقاعد اضافية في كل قاعة لتجنب أي ظرف طارئ .

مادة (18) : يلزم الممتحن بما يلي:-

- أ- تسليم نموذجين من أسئلة الامتحان(ورقي والكتروني) إلى مسؤول الكنترول المختص في موعد أقصاه اليوم الأخير للفصل الدراسي.
- ب- يجب ان يسلم دكتور المادة الامتحان في ظرف كاكي مدون عليه كافة البيانات (اسم المادة – اسم الدكتور – رقم النموذج – الفصل الدراسي – القسم – المستوى الدراسي - التاريخ)
- ت- وضع أسئلة شاملة للمساق بحيث تغطي ما لا يقل عن 80% من المفردات.
- ث- أن تكون الأسئلة متوافقة مع زمن الامتحان بحيث لا يقل عن ساعتين ولا يزيد عن ثلاث ساعات وفقاً للخطط الزماني للمساق.
- ج- الحضور يوم امتحان المساق لتصحيح أية أخطاء إن وردت وذلك خلال ربع الساعة الأولى من بدء الامتحان.
- ح- استلام دفاتر الإجابة من لجنة الرصد في موعد أقصاه اليوم التالي لامتحان المساق.
- خ- يجب ان يعد دكتور المادة الامتحان حسب التعميم الاكاديمي لإعداد الامتحان النهائي ملتزماً بخطوات اعداد الامتحان .

مادة (19) : لا يجوز للممتحن تعديل أسئلة وزمن الامتحان أثناء سير الامتحان وإذا اقتضت الضرورة يكون هذا التعديل مشروطاً بموافقة لجنة الامتحانات.

مادة (20) : يلزم المراقب بما يلي:

1. الحضور قبل نصف ساعة من بدء الامتحان للتحضير واستلام الوثائق.
2. الدخول إلى قاعة الامتحان قبل عشر دقائق من بدء الامتحان.
3. القيام بمهمة المراقبة في القاعة المحددة في جدول المراقبة.
4. تنفيذ الضوابط الإمتحانية الخاصة بالطلاب.
5. الالتزام بتنفيذ تعليمات سير الامتحانات لكافة الطلبة
6. التحقق من الموعد الامتحان ومن توزيع الطلاب على المقاعد بشكل صحيح .
7. منع دخول أي طالب الى قاعة الامتحان بعد توزيع اسئلة الامتحان الابدع توجيه رئيس لجنة الامتحانات حسب اللائحة .
8. بعد توزيع الاسئلة يتم التحقق من اسماء الطلبة (من بطائهم وكشف القاعة وسجل اسماء الغائبين ثم اسم وتوقيع المراقب وبيانات القاعة كاملة (اسم القاعة – التاريخ – الفترة – المقرر – السنة الدراسية).
9. تنبه الطلبة لقراءة التعليمات في غلاف دفتر الامتحانات وتطبيق لائحة تعليمات لجنة الامتحانات التي تخصهم .

10. جعل كل طالب يوقع على كشف توقيع الحضور واثناء سير الامتحانات وبعد تسليم دفتر الاجابة .
11. عند محاولة رصد غش يقوم المراقب بالطلب من الطالب بتسليم دفتر اجابة الطالب فوراً والخروج من القاعة وان يحضر محضر غش والتوقيع عليه مع جميع مراقبي القاعة ثم سلمه للجنة الامتحانات وعند رفض الطالب لذلك على المراقب ابلاغ المشرف او اللجنة.
12. يمكن للمراقب تغيير مقعد الطالب اذا كان ذلك انسب لضبط القاعة وشروط المراقبة السليمة .
13. لا يسمح لأي طالب بالخروج من القاعة قبل مضي نصف الوقت.
14. لا يسمح لأي طالب بالعودة والدخول الى القاعة بعد خروجه منها لأي سبب من الاسباب .
15. الحرص على هدوء القاعة وهدء من روع أي طالب او طالبه متوتر بشكل غير عادي .
16. في حالة اغماء أي طالب امسكه بهدوء خارج القاعة واسعه بنفسك بجانب القاعة ثم اعده الى الامتحان اذا رغب لإكمال امتحانه وبلغ لجنة الامتحانات لمنح الطالب فارق الوقت الضائع بما لا يزيد عن عشر دقائق .
17. مطابقة عدد ملفات الإجابة المستلمة من الطلاب مع كشف الحضور وتسليمها إلى لجنة الامتحانات مع الملفات الزائدة.
18. إعداد المحاضر اليومية عن سير الامتحان في القاعة وتسليمها إلى لجنة الامتحانات متضمنا حالات الغش أو أي حالات أخرى إن وجدت

مادة (21) : لا يجوز للمراقب القيام بما يلي:

- أ- التغيب عن أداء المراقبة إلا بعد ابلاغ لجنة الامتحانات قبل يوم غلى الاقل.
- ب- الاستعانة بأي شخص آخر بعد دخوله قاعة الامتحان.
- ت- الخروج المؤقت من القاعة إلا بعد موافقة لجنة الامتحانات.
- ث- سحب ملفات الإجابة من الطلبة قبل انتهاء الوقت المحدد للامتحان ما لم يخل الطالب بضوابط الامتحان.
- ج- التدخين – استعمال الهاتف – الانشغال بحديث او القراءة.
- ح- الاجابة على استفسار الطالب عن اسئلة الامتحانات بل يجب استدعاء ان امكن استاذ المقرر عن طريق اللجنة.
- خ- تمدد زمن الامتحان الا بأمر خطي من رئيس لجنة الامتحانات.

مادة (22) : على الطالب أثناء أداء الامتحان التقيد بما يلي:

- أ- استيفاء شروط الجلوس للامتحان الواردة في النظام المالي.
- ب- ارتداء الزي المناسب للحرم الجامعي.
- ت- الهدوء والنظام وعدم التدخين ومضغ القات وحمل السلاح.
- ث- إحضار بطاقته الجامعية وما يثبت تسديده للرسوم المستحقة يوميا وإبرازها عند الطلب.
- ج- الجلوس في المقعد المحدد له في خريطة توزيع الطلاب.
- ح- التوقيع في كشف الحضور والغياب عند الدخول والانصراف.
- خ- كتابة كافة البيانات على الورقة الملصقة بدفتر الإجابة في المساحة المخصصة فقط.
- د- كتابة اسمه على ورقة الأسئلة.
- ذ- عدم كتابة اسمه على الأوراق الداخلية لملفات الإجابة كما يمنع من وضع أي رموز أو علامات مميزة فيها.

- ر- عدم اصطحاب كل ماله علاقة بالمساق إلى قاعة الامتحان.
- ز- عدم استخدام أي أوراق إضافية في الإجابة عدا دفتر الإجابة الموزعة من قبل المراقب و إذا استدعى الأمر استخدام أوراق إضافية يتم توزيعها من قبل لجنة المراقبة على أن تكون مختومة بختم الكنترول ومذكورة في التقرير النهائي للقاعة الإمتحانية.
- س- عدم دخول قاعة الامتحان بعد مرور نصف ساعة من بدء الامتحان، أو مغادرتها إلا بعد مرور نصف الوقت المحتسب للمادة.
- ش- لا يسمح للطالب بالعودة إلى مكان الاختبار بعد الخروج منه إلا إذا كان الخروج قد تم لأسباب قهرية بموافقة رئيس لجنة الاختبار ، وكان الطالب في أثناء الخروج تحت مراقبة متصلة من أحد أعضاء لجنة الاختبار.
- عدم دخل قاعة الامتحان بعد خروج أي طالب من قاعة الامتحانات.

مادة (23) : تبشر لجنة الرصد مهامها بمجرد استلامها لنتائج أعمال الفصل الدراسي .

مادة (24) : تتولى لجنة الرصد عملية نزع الورقة الملصقة بملف الإجابة واستبدالها بالأرقام السرية وتسليم الممتحن دفاتر الإجابة في موعد أقصاه اليوم التالي في محضر ضبط يشمل تحديد الموعد النهائي لإعادة الدفاتر مصححة إلى لجنة الرصد حسب المواعيد المحددة التالية:-

- يومين أيام من تاريخ استلام لدفاتر الإجابة إذا كان عددها لا يزيد عن 50
- اربعة ايام 100
- ستة ايام 200
- ثمانية ايام اكثر من 200

مادة (25) : يسلم الممتحن دفاتر الإجابة إلى الرصد وفقاً للترتيب الذي أستلمه منها مستوفياً البيانات المكتوبة على كل الاستمارات المرفقة مع دفاتر كل مادة.

مادة (26) : تقوم لجنة الرصد فور استلامها دفاتر الإجابة بعد تصحيحها بإعداد كشف الدرجات لكل مساق من ثلاث نسخ معتمدة لكل من القسم وإدارة شئون الطلاب في الكلية (شئون الطلاب في الجامعة) والثالثة تحتفظ بها لتعد منها الكشف العام لنتائج الامتحان.

مادة (27) : لا يجوز إعلان أسماء الراسبين إلا بعد إقرار النتيجة في مجلس القسم + مجلس الكلية.

مادة (28) : تسلم لجنة الرصد الكشف العام لنتائج الامتحان والتقارير النهائي المتضمن قرارات الحرمان والإعادة إلى العميد في موعد أقصاه ثلاثة أسابيع للدور الأول وأسبوعين للدور الثاني من آخر يوم في الامتحان.

مادة (29) : يناقش مجلس القسم في اجتماع استثنائي نتائج امتحانات المساقات التابعة له وذلك قبل اجتماع المجلس.

- مادة (30) : ترفع لجنة الامتحانات تقريرها الشامل إلى المجلس متضمناً:-
📖 تقرير لجنة الرصد.
📖 تقرير حول سير الدورة الإمتحانية.
- مادة (31) : تقدم طلبات التأجيل إلى رئيس اللجنة الإمتحانية لعرضها على المجلس على أن يتم إشعار الطلاب بقبولها أو رفضها في فترة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ انعقاد المجلس.
- مادة (32) : يناقش ويقر المجلس تقرير لجنة الامتحانات وتوصيات مجالس الأقسام في موعد أقصاه أربعة أسابيع من آخر يوم في امتحان الدور الأول وثلاثة أسابيع من آخر يوم في امتحان الدور الثاني.
- مادة (33) : يعلن العميد النتيجة النهائية وقرارات المجلس الخاصة بقرارات الفصل والإعادة في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انعقاد المجلس بهذا الشأن.
- مادة (34) : تعلن اللجنة الإمتحانية جدول الامتحان والمراقبة للدور الثاني وكذا خارطة توزيع الطلاب على قاعات الامتحان في موعد أقصاه أسبوعين من إعلان نتائج امتحان الدور الأول للفصل الثاني على أن تراعي في ذلك المساقات التي تخلف فيها الطالب من الدورات السابقة.
- مادة (35) : يلتزم الممتحن المنتدب من خارج الجامعة بإجراءات وضوابط هذه اللائحة.
- مادة (36) : تلزم كافة أطراف العملية الإمتحانية بممارسة مهامها في الدور الثاني بنفس الكفاءة والأداء الذي تمارسه في الدور الأول.
- مادة (37) : تسلم لجنة الرصد ملفات الإجابة بمحضر تسليم لمسؤول الكنترول في الكلية (الجامعة) وتحتفظ بها لمدة عامين دراسي كامل ثم تحرق بحضور لجنة يشكلها العميد.
- مادة (38) : الية اعداد نتائج الامتحانات :-
a- ادخال النتائج الى النظام :-
1. بعد استلام اوراق الامتحانات النهائية "النظرية" من مدرسي المواد يتم اعادة الارقام السرية الى ورق الامتحانات.
2. عند البدء برصد الدرجات يتم متابعة رؤساء الاقسام و الشؤون الاكاديمية للرفع بدرجة اعمال السنة والنصي و العملي بوقت كافي قبل الامتحانات النهائية على الاقل بأسبوع .

3. يتم ادخال الدرجات الى النظام على النحو التالي :-

أ- توزيع الدرجات للمقرر النظري الذي لا يشتمل على جزء عملي حسب توزيع درجات التقييم:-

- مواظبة حضور 5 درجات
- تكاليف واسئلة تحفيز 5 درجات
- امتحان نصفي 20 درجة
- امتحان نهائي 70 درجة
- مجموع الدرجات 100 درجة

ب- توزيع الدرجات للجانب النظري الذي يشتمل على جزء عملي :-

- اعمال فصل : 5 درجات مواظبة 5 درجات تكاليف واسئلة
- امتحان نصفي 10 درجة
- امتحان نهائي 40 درجة
- مجموع الدرجات 60 درجة

ت- توزيع الدرجات للجانب العملي :-

- اعمال الفصل: مواظبة 5 درجات سلوك معلمي 5 درجات تقارير 5 درجات
- امتحان نظري عملي (شفوي - كتابي) 5 درجات
- امتحان نهائي عملي 20 درجات
- مجموع الدرجات 40 درجة

ث- مراجعة النتائج:-

1. في حالة لم يحصل الطالب على 25% من درجة الامتحان العملي لا يتم اضافة الدرجة والجمع له مع النظري ، وكذلك في حالة عدم حصول الطالب على 30% من درجة الامتحان النهائي النظري لا تضاف له الدرجة ويعتبر الطالب راسباً في المقرر.
2. بعد ادخال جميع النتائج و التأكد منها يتم سحب نسخة والرفع بها لرؤساء الاقسام لمراجعتها وتعميدها .
3. عند اعادة الكشوفات من قبل الاقسام بعد مراجعتها و تعديل الاخطاء يتم ادخالها في النظام بصورة نهائية .

ج- تعميد النتائج و اعلانها للطلاب:-

1. يتم سحب ((4)) نسخ من الكشوفات النتائج لكل قسم و يتم تعميدها من قبل الكنترول - رؤساء الاقسام و المسجل العام.
2. تسلم النتائج للعمادة لكي يتم تعميدها و اقرارها من قبل مجلس الكلية .
3. بعد اقرار النتائج يتم اعلانها للطلاب .

الارشفة النتائج :-

يخصص ملف لكل قسم و يتم كتابة المحتويات عليه ويفصل كل مستوى بفاصل ورقي :-

1. ملف نماذج الامتحانات محتوياته (جميع نماذج الامتحانات لكافة الاقسام)
2. ملف التقارير (جميع التقارير و تبوب حسب التقرير)
3. ملف محاضر الغش والشغب (محاضر الغش والشغب والاذنارات)
4. ملف توجيهات العمادة (جميع توجيهات العمادة للطلاب)
5. ملف توقيعات المراقبين (جميع توقيعات المراقبين خلال فترة الامتحانات)
6. ملف توقيعات المدرسين (جميع توقيعات المدرسين لاستلام وتسليم نماذج الامتحانات + تسليم اوراق الامتحانات النهائية)
7. ملف كشوفات حضور الطلاب للامتحانات (كشوفات توقيعات الطلاب و تبوب بحسب القسم والمستوى)
8. ملف نتائج الامتحانات (نتائج الامتحانات مفصلة لكل قسم ومستوى "اعمال سنة -نصفي- عملي-نهائي نظري")

❖ يتم ارشفة الوثائق السابقة بطريقتين:

1. الاولى / ورقيا .
2. الثانية / نسخة الكترونية.

الفصل الرابع

حقوق أطراف العملية الامتحانية

مادة (39) : يحق للطالب الحصول على بيان درجات وفقاً لنظام البطاقة الامتحانية بعد كل دورة امتحانية.

مادة (40) : يحق للطالب تأجيل الامتحان في الحالات الآتية:

- إذا تأكد للجنة الامتحانات بناء على تقرير المراقب بان ظرفاً موضوعياً لا يسمح للطالب بالاستمرار في الامتحان.
- إذا أصيب الطالب بوعكة صحية ونقل على إثرها إلى المستشفى على أن يقدم تقريراً طبياً صادراً من الإدارة الطبية في الجامعة أو معتمداً من قبلها. في موعد أقصاه ثلاثة أيام من انتهاء إجازته الطبية.
- إذا تزامنت الدورة الامتحانية مع إجازة وضع أو أسباب قهرية (وفاة أحد الأقارب، كارثة طبيعية، مرافقة مريض، احتجاز لأسباب قانونية، حادث مروري، ...) على أن يتم تقديم وثيقة رسمية معتمدة من الجهة المعنية في موعد أقصاه أسبوع من انتهاء الدورة الامتحانية.

مادة (41) : يحق للطالب تقديم تظلم كتابي موضحا المبررات في الحالات الآتية:

- إذا اتخذ في حقه قرار بالحرمان من الامتحان وذلك بما يخالف المواد المنظمة للحرمان في النظام الدراسي الموحد، على أن يقدم تظلمه في موعد أقصاه اليوم الأخير للفصل الدراسي إلى رئيس القسم الذي بدوره يعالج الأمر مع اللجنة الامتحانية قبل بدء الدورة الامتحانية وإشعار الطالب بذلك.
- إذا حرم من إكمال الامتحان أو ألغى دفتره بما لا يتعارض مع مواد هذه اللائحة على أن تقدم هذه الحالة فوراً إلى لجنة الامتحانات لمعالجتها.
- إذا شكك في نتيجة الامتحان وطلب فتح دفتره ما لم يتخذ في حقه قرار الفصل، على أن يقدم طلبه إلى الكنترول في موعد أقصاه أسبوع من إعلان النتائج.

مادة (42) : يناقش المجلس التظلمات في دورة استثنائية ويعتبر قراره نافذاً،

وفي الحالات التي تتطلب إعادة فتح ملفات الإجابة يتخذ في ذلك الإجراءات الآتية:

- تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء من الهيئة التدريسية يترأسها رئيس القسم تقدم تقريراً للمجلس في دورته التالية.
- يطلب من الطالب دفع الرسوم المستحقة.
- يطلب من الممتحن الإجابة النموذجية للمساق المعني.

مادة (43) : لا يجوز تقديم التظلمات بصورة جماعية.

مادة (44) : يمنح للمراقب المنتدب من خارج الجامعة بدل مراقبه عن كل فترة مراقبه وفقا للنظام الخاص بذلك.

مادة (45) : يمنح الممتحن مكافأة مالية لكل دفتر إجابة يصححه وفقا للنظام الخاص بذلك.

مادة (41) : تمنح لجنة الامتحانات والكنترول ولجنة الرصد مكافأة مالية على النحو التالي وفقا للنظام الخاص بذلك:

أ- لكل دورة إمتحانية في امتحانات الدور الأول.
ب- ريال لامتحانات الإعادة.



الفصل الخامس

العقوبات

مادة (42) : مع مراعاة المواد (42، 45، 46) من النظام لشئون الطلاب، تتخذ في حق الطالب العقوبات التالية:

- أ- الفصل: يفصل الطالب من الكلية ولا يقبل في كليات الجامعة.
1. إذا أثبتت لجنة التحقيق إدانته لمساهمته بالإغراء أو التهديد لإفشاء أسئلة الامتحان.
 2. إذا انتحل صفة طالب آخر أثناء أداء الامتحان وتسري العقوبة نفسها على الطالب الذي انتحلت شخصيته لنفس الغرض.

ب- وقف القيد الإجباري: يوقف قيد الطالب إجبارياً وتحسب ضمن الفترة المقررة لنيل الإجازة الجامعية الأولى للمدد والحالات الآتية:

1. لمدة سنة إذا دخل الامتحان متحدياً لقرارات الحرمان.
2. لمدة سنتين إذا دخل الامتحان متحدياً لقرارات الإعادة.
3. لمدة سنتين إذا ضبط لديه دفتر للإجابة وهو يؤدي الامتحان من خارج قاعة الامتحان.

ج- الترسيب في المساق: يعتبر الطالب راسباً في المساق في الحالات الآتية:

1. إذا ضبط متلبساً بالغش أو الشروع فيه أو المساهمة فيه.
2. إذا ثبت في دفتر إجابته كتابة أسمه أو رقم قيده أو أي علامات مميزة.
3. إذا حرم من إكمال الامتحان لمساق ما بسبب إخلاله بالهدوء والنظام أو عدم التزامه بالضوابط في قاعة الامتحان.
4. إذا تغيب عن امتحان المساق بدون عذر.
5. إذا أثار الشغب في قاعة الامتحان.

مادة (43) : يتم إنهاء التعاقد مع الممتحن إذا تأخر دون عذر مقبول عن:

- أ- تسليم نتيجة أعمال الفصل الدراسي (السنة) مع قائمة بأسماء المحرومين من الامتحان وفقاً لضوابط هذه اللائحة مما يؤدي إلى إرباك عمل اللجان الإمتحانية .
- ب- تسليم الأسئلة وفقاً لضوابط هذه اللائحة.

مادة (44) : يتم إنهاء التعاقد مع الممتحن الذي يحتفظ بطباعة وسحب أسئلته بنفسه ولا يحضرها يوم امتحان مساقاً ويسبب إرباكاً عاماً للامتحان.

- مادة (45) : يخضم راتب يومين أساسي عن كل يوم غياب غير مبرر للمراقب الموظف في الجامعة.
- مادة (46) : يجب على الممتحن عدم التأخر في تسليم دفاتر الإجابة المصححة إلى لجنة الرصد وفقاً لضوابط هذه اللائحة.
- مادة (47) : يحال عضو الهيئة التدريسية الذي تثبت لجنة التحقيق إدانته في تسريب الأسئلة أو المساهمة في ذلك إلى المجلس التأديبي إذا كان من أعضاء الهيئة المتفرغة وإحالته إلى الجهات المختصة إذا كان متعاقد.
- مادة (48) : يفصل من العمل عن الكلية والجامعة الموظف الذي تثبت لجنة التحقيق تورطه في تسريب الأسئلة أو المساهمة في ذلك.
- مادة (49) : يحيل المجلس الممتحن عضو الهيئة التدريسية المتفرغة في الجامعة إلى المجلس التأديبي بعد أن يتأكد من تكرار تعدد وقوع الظلم على الطالب المتقدم بفتح دفتر الإجابة و ينهي المجلس تعاقد عضو هيئة التدريس المتعاقد لنفس السبب المذكور بالنسبة للهيئة المتفرغة.
- مادة (50) : يحيل المجلس الطالب الذي تقدم بفتح دفتر إجابته إلى لجنة التأديب في الكلية في حالة تكرار بطلان تظلمه.
- مادة (51) : تحال المخالفات الأخرى وفقاً لهذه اللائحة إلى المجلس لاتخاذ ما يلزم.

الفصل السادس

الضوابط التنظيمية لامتحانات والتظلم والتقدير

مادة (52) : نظام الامتحانات.:

- 1- تجري الامتحانات حسب التقويم الجامعي
- 2- لا يجوز دخول الطالب امتحان اي مقرر نجح فيه او تمت معادلته باي حاله من الاحوال واذا حصل ذلك تلغى درجة الامتحان
- 3- اذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي المعلن يرصد له (غ) ويعد راسباً في ذلك المقرر الا اذا قدم عذراً مقبولاً خلال اسبوع من الامتحان فيحق لمجلس الكلية احتساب درجة الدور التكميلي محاولة اولى من الناحية الاكاديمية
- 4- اذا اختبر الطلاب في مقرر رسب فيه من قبل وحصل فيه على درجة جديدة اقل من الدرجة السابقة تعتمد له الدرجة الجديدة الا اذا كان الطالب قد دخل المقرر اكثر من ثلاث مرات فيحق لمجلس الكلية اعتماد الدرجة الاعلى ان كان ذلك يؤدي الى تخرجه
- 5- في حالة فشل الطلاب في الحصول على درجة تؤدي النجاح في مقرر يحول دون تخرجه بعد - بعد دخوله الامتحان ثلاث مرات على الاقل - يحق لمجلس الكلية تكليفه بجهد اكايمي يخص المقرر بعد تحديده من مجلس القسم المعني
- 6- لا يجوز للطالب اختبار مقررات من المستوى الاعلى من المستوى المسجل فيه واذا حصل ذلك فتعتبر امتحاناته لمواد المستوى الاعلى ملغاه
- 7- في حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش في امتحان اعمال الفصل لأي مقرر يحرم امتحان اعمال الفصل والامتحان النهائي
- 8- في حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش في الامتحانات النهائية يتخذ في حقة الاجراءات التالية:
 - أ- يعطى الطالب الذي تم ضبطه متلبساً بالغش صفراً في المقرر الذي غش فيه والمقرر الذي يليه
 - ب- واذا كان المقرر الذي غش فيه هو المقرر الاخير في جدول الامتحان فيحرم فيه والمقرر الذي قبله
 - ت- اكتشاف الغش في وقت لاحق لامتحانات لا يعفى مرتكبه من المسؤولية ويرفع الامر الى مجلس الكلية لاتخاذ القرار النهائي
 - ث- في حاله قيام الطالب باثارة اي فوضى او شغب في مكان الامتحان يحرم من جميع مقررات الفصل ولمجلس الكلية الحق في النظر في الموضوع واتخاذ قرار الفصل اذا راي ذلك

- 9- عند فقدان دفتر اجابة الطالب بعد تسليم الدفاتر كاملة من لجنة الامتحانات وبعد ثبوت توقيعه في كشف الحضور لذلك الامتحان يتم التحقيق في الموضوع واتخاذ الاجراءات اللازمة في حق من تسبب في فقدان الدفتر وفي حالة ثبوت عدم تسبب الطالب في اخفاء او فقدان دفتر الاجابة يخير بين اعادة اختبار المادة من الدرجة النهائية او حصوله على الحد الادنى لدرجة النجاح من الدرجة النهائية للمقرر بدون اعادة اختباره
- 10- اذا كانت الامتحانات تحريرية ووجدت ظروف صحية تمنع الطالب من الكتابة فلعميد الكلية الحق في يكلف من يراه مناسباً لتدوين اجابة الطالب التي يدلي بها شخصياً في دفتر الاجابة الخاص به امام لجنة خاصة بذلك.
- 11- نظام الامتحانات يعقد امتحان نهائي للطلبة في جميع المستويات وذلك في نهاية كل فصل دراسي ويتم توزيع الدرجات على المقررات على النحو التالي :-

1	م	2	الدرجة	3	طريقة التعيين
.1	4	5	5	5	حضور
.2	6	10	10	7	تكاليف
.3	8	5	5	9	كوز
.4	10	20	20	11	امتحان نصف الفصل
.5	12	60	60	13	امتحان نهائي

اما المواد ذات الجانب النظري فيتم توزيع الدرجات على النحو التالي :

14	م	15	الدرجة	16	طريقة التعيين
.6	17	5	5	18	حضور
.7	19	10	10	20	تكاليف
.8	21	5	5	22	كوز
.9	23	20	20	24	امتحان نصف الفصل
.10	25	60	60	26	امتحان نهائي

- 12- يعتبر الطالب ناجحاً في اي مقرر دراسي اذا حصل على 50% على الاقل من درجة النجاح المحددة
- 13- الدرجة الحدية لأغراض النجاح في المقرر تقتصر على (49:48) ولأغراض التقدير فان الدرجة الحدية تتضمن (64:79:89) ويتم معالجة ذلك برمجياً
- 14- لا يجوز تصحيح دفتر الطالب من الدرجة النهائية (100) الا بقرار من مجلس الكلية او عميد الكلية
- 15- يعتبر الطالب راسباً في المقرر كاملاً اذا تغيب عن اي جز من اجزاء الامتحان (النظري والعملي) ولا يقبل اعادة امتحان اي جزء من اجزاء الامتحان بعد انتهاء امتحان المقرر
- 16- يعطى الطالب الخريج 5% لمقرر واحد فقط اذا كانت تؤدي الى تخرجه شريطة ان لات تجمع ضمن الدرجات التراكمية.
- 10% للعلوم الادارية

مادة (53) : نظام امتحانات الدور التكميلي.:

- 1- لا يحق للطالب المحروم (بسبب الغش او الغياب) في مقرر دخول امتحان الدور التكميلي لذلك المقرر و اذا حصل ذلك ودخل الامتحان تلغى درجته
- 2- يعقد امتحان الدور التكميلي خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي ويجوز دخول هذا لمن يرغب في الامتحان شرط تسجيل المقررات لدى ادارة القبول والتسجيل وبعد تسديد الرسوم المقررة.
- 3- يتم اعادة الامتحان النظري فقط وتحسب له درجة العملي السابقة اذا كان ناجحاً فية بنسبة لا تقل عن 30% من درجة الجزء العملي .
- 4- اذا كان المقرر له امتحان نصفي فتلغى علامة الامتحان النصفي ويتم تصحيح الامتحان النظري للدور التكميلي بحيث تكون العلامة على النحو التالي :-
 - 80% اسئلة فعلية + اسئلة اختبار متعددة .
 - 20% درجة الامتحان العملي .
- 5- لا يحق للطالب دخول الامتحان التكميلي الا بعد تسديد الرسوم الدراسية كاملة
- 6- يسمح للطالب دخول امتحان الدور التكميلي في اي عدد من المقررات التي رسب فيها .
- 7- يجوز لمجلس الكلية السماح بتأدية الاختبارات في غير موقع الجامعة او الكلية التي يدرس فيها الطالب في السنة النهائية وبمقرر واحد فقط يتوفق عليه تخرج هذا الطالب .
- 8- لا تعتمد درجات اعمال الفصل في امتحان الدور التكميلي بعذر (محاولة اولى) او بدون محاولة ثانية . وتحسب للطالب في الدرجة النهائية من (100) ، فيما عدا المقررات ذات الطبيعة الخاصة فيتم تحديد نظام توزيع الدرجات الخاصة بها من قبل مجلس القسم وبعد موافقة مجلس الكلية .
- 9- يحرم الطالب الذي يضبط متلبساً بالغش من المقرر الذي غش فيه و اخر مقرر في جدول الامتحانات ولا يسمح له بدخول الدور التكميلي في المقررين .
- 10- اذا كان المقرر الذي غش فيه الطالب هو الاخير فيحرم منه ومن المقرر الذي قبله ولجنة الانضباطية الرفع الى مجلس الكلية بتشديد العقوبة اذا كان ذلك مبرراً
- 11- اذا نجح الطالب في امتحان الدور التكميلي تحسب له الدرجة الذي حصل عليها كاملة .
- 12- يمنع دخول الطالب المحروم بسبب الغياب من دخول امتحان الدور التكميلي ولا يسمح له بالدخول في العام التالي الا بعد دراسة المقرر .
- 13- يحرم الطالب الذي دخل امتحان الدور التكميلي من مرتبة الشرف الا اذا قد كان غاب امتحان المقرر في الدور الاول بعمر مقبول .

مادة (54) : نظام التظلم.:

- 1- يحق للطالب التظلم في نتيجة اي مقرر خلال اسبوعين على الاكثر من ظهور نتيجة المقرر حسب التقويم الدراسي وبعد تسديد الرسوم الخاصة بالتظلم ويحق لمجلس الكلية تمديد المدة ان وجدت مبررات لذلك وبما لا يتعارض مع المادة (50) من هذا النظام.
- 2- ينظر في التظلم من قبل لجنة الامتحانات (الكنترول) او من يخوله على ان تعتمد نتيجة التظلم من قبل رئيس لجنة الامتحانات في الكلية

- 3- يقتصر الحق في التظلم من نتيجة الامتحان على الكشف عن دفتر اجابة الطالب ومراجعة رصد الدرجات او جمعها فقط واذا اتضح ان اي من الأسئلة لم تصحح او لم توضع لها درجات فيستدعي المدرس بواسطة طلب من رئيس اللجنة
- 4- لا يجوز الشطب او الحذف او التعديل او الاضافة او التغير او استخدام المواد المزيلة في اصول كشوفات رصد الدرجات بعد اقرارها وفق نتائج التظلمات .
- 5- لا يجوز التظلم في نتائج الدور التكميلي
- 6- لا يجوز التظلم في اكثر من ثلاث مواد لكل فصل دراسي .

مادة (55) : التقديرات :-

1. تحسب التقديرات على النحو التالي :-

ممتاز	من 90% إلى 100%	ويرمز لها (م)
جيد جداً	من 80% إلى أقل من 90%	ويرمز لها (جـ)
جيد	من 70% إلى أقل من 80%	ويرمز لها (جـ//)
مقبول	من 65% إلى أقل من 70%	ويرمز لها (ل)
ضعيف	اقل من 65%	ويرمز لها (ض)
غائب	صفر	ويرمز لها (غ)
غائب بعذر مقبول	غائب بعذر	ويرمز لها (غ ب)
محروم	محروم	ويرمز لها (مح)

2. لتحسين وضع الطالب يمنح :

- (2%) من الدرجة النهائية للمقرر إذا احتاجها للنجاح في المقرر.
 - (1%) من الدرجة النهائية للمقرر إذا احتاجها لتحسين التقدير في ذلك المقرر.
 - (5%) من الدرجة النهائية لمقرر واحد في كلية العلوم الطبية إذا كان هذا المقرر الوحيد لاستكمال تخرجه ولا تحسب الدرجة المضافة ضمن مجموع الدرجات التراكمية لتخرج الطالب.
 - (10%) من الدرجة النهائية لمقرر واحد فقط في كلية العلوم الادارية والإنسانية إذا كان هذا المقرر الوحيد لاستكمال تخرجه ولا تحسب الدرجات المضافة ضمن مجموع الدرجات التراكمية لتخرج الطالب.
3. تحدد الدرجة النهائية لكل مقرر بحسب الساعات المعتمدة والمخصصة له بواقع خمسين درجة لكل ساعة نظرية معتمدة، وكل ساعتين عمليتين تساوي ساعة نظرية واحدة معتمدة.
 4. تقرب كسور الدرجات الحاصل عليها الطالب في أي مقرر لأقرب رقم صحيح لصالح الطالب.

5. إذا نجح الطالب في مقرر ما بعد اختباره للمرة الثانية أو أكثر فترصد له الدرجة الصغرى للمقرر (50%) ويكون تقديره مقبولاً، أما الطالب الغائب بعذر مقبول أو الموقف قيده فترصد له الدرجات التي حصل عليها كاملة.

أ- تحسب درجات أعمال السنة أو الفصل الدراسي للمقرر بواقع (30%) على الأقل من النهاية العظمى لدرجة المقرر.
ب- تحسب درجات الاختبار النهائي للمقرر بواقع (70%) من النهاية العظمى لدرجة المقرر.
ت- تجمع درجات أعمال السنة أو الفصل الدراسي مع درجة الاختبار النهائي لتحسب للطالب الدرجة الجامعة التي يستحقها في ذلك المقرر.
ث- في حالة المقررات التي لها جوانب تطبيقية أو عملية تجمع درجة الاختبارات التحريرية مع درجة أعمال الفصل بالإضافة إلى درجات الجزء التطبيقي والعملي، وتحدد في ضوء ذلك المجموع الدرجة النهائية للطالب في كل مقرر على النحو الآتي:

- يعد الطالب ناجحاً في المقرر إذا كان المجموع الكلي للدرجتين لا يقل عن (50%) من النهاية العظمى لدرجات المقرر، وفي كل الأحوال يشترط ألا تقل أي من الدرجتين عن (35%) من الدرجة الجامعة لكل جزئي.
- إذا رسب الطالب في أحد جزئي المقرر - الجزء العملي أو الجزء النظري - يُعدّ راسباً في المقرر، وعليه إعادة الجزء العملي والجزء النظري إذا كان الطالب باقياً للإعادة في المستوى الدراسي نفسه.

7- يعد الطالب غائباً في حالة عدم حضور الاختبار النهائي للمقرر إلا إذا كان قد قِيلَ عذر غيابه بحسب اللائحة فترصد له في كشوفات النتائج غياب بعذر.

8- يحدد عدد المقررات التي يجوز للطالب الانتقال بها إلى مستوى أعلى بثلاثة مقررات ويجوز مراعاة القواعد الخاصة بجامعة العلوم الإنسانية التي تشترط عدداً أقل من ثلاثة مقررات أو تشترط النجاح بجميع المقررات للانتقال إلى المستوى الأعلى وفي كل الأحوال لا يكون الانتقال من مستوى إلى آخر إلا في نهاية العام الجامعي (أو بعد نتائج الدور الثاني)

9- يُحدد التقدير (الفصلي - السنوي) للطالب على النحو الآتي:

- الطالب المنقول إلى المستوى الأعلى بمقررات تكتب له بدلاً عن التقدير كلمة (منقول). ويذكر عدد المقررات المتبقي بها.
- الطالب الباقي للإعادة يكتب له بدلاً عن التقدير عبارة (باق للإعادة) ويذكر عدد المقررات المتبقي بها.

10- يقدر نجاح الطالب للحصول على درجة البكالوريوس في أقسام الجامعة بإحدى التقديرات : ممتاز. - جيد جداً. - جيد// - مقبول.

11- يمنح الطالب عند تخرجه مرتبة الشرف وفق القواعد الآتية:-

- إذا حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في جميع المستويات الدراسية، وألا يكون قد حصل على تقدير مقبول في أي من مقررات القسم بدءاً من المستوى الأول وحتى المستوى النهائي.
- ألا يكون قد رسب أو حُرّم أو غاب بدون عذر مقبول في أي مقرر دراسي خلال مدة دراسته بالجامعة.
- أن يكون قد أكمل متطلبات التخرج خلال الحد الأدنى لسنوات الدراسة المحددة في قسمه ما لم يكن قد أوقف قيده أو غاب بعذر مقبول وفقاً لما ورد في هذا النظام.
- ألا يكون قد صدرت ضده أية عقوبة تأديبية

وكذلك بالنسبة للطلاب المحولين الى الكلية تنطبق عليهم الشروط المذكورة بالفقرة (12)

تحدد النظم الداخلية للجامعة قواعد التقويم الخاص بالمقررات البحثية أو التربية العلمية أو الوسائل التعليمية أو التطبيقية أو التدريبية أو المشروعات المعملية بما لا يتعارض مع هذا النظام.

الفصل السابع

أحكام عامة

- مادة (56): تسري أحكام هذه اللائحة بما لا يتعارض وأحكام النظام لشئون الطلاب.
- مادة (57): يجوز للرئيس الجامعة تأجيل العمل بنظام الأرقام السرية ولجان الرصد في بعض الكليات وفقاً لما تفتضيه الضرورة.
- مادة (58): في حالة تأجيل العمل بنظام الأرقام السرية ولجان الرصد في الكليات يقوم الممتحن بنفسه بإعداد كشف نتيجة امتحان المساق وتناط بدائرة القبول والتسجيل بالكلية مهمة إعداد كشف النتيجة العامة مع الاحتفاظ بكافة المواعيد والإجراءات والضوابط في هذه اللائحة.
- مادة (59): تلزم الكليات بتوحيد الكشوفات المرفقة الخاصة بالامتحانات.
- مادة (60): يجوز تعديل هذه اللائحة أو بعض أحكامها بموجب توصية رئيس الجامعة مجلس الجامعة الى مجلس الامناء للموافقة عليها واعتمادها.

صدر برئاسة جامعة الرازي - بصنعاء
بتاريخ 29/ ذي الحجة / 1438 هـ
الموافق 20/ سبتمبر / 2017 م

رئيس الجامعة

د/ قيس احمد الحمدي