

بسم الله الرحمن الرحيم
المجلس القومي للتعليم التقني والتقاني
الإدارة العامة للتعليم التقاني
اللائحة العامة لامتحانات

عملاً بأحكام المادة ٧ من قرار الأمين العام رقم (١٨) لسنة ٢٠١٤ م بإنشاء وتنظيم الإدارة العامة للتعليم التقاني اصدر المجلس العلمي للتعليم التقاني في اجتماعه رقم (١-١-٢٠١٤) بتاريخ ١٣/٢/٢٠١٤م اللائحة الآتي نصها :

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

المادة ١ .

اسم اللائحة وبدء العمل بها :-

- ١-١ تسمى هذه اللائحة : اللائحة العامة لامتحانات.
- ٢-١ يبدأ بها العمل من تاريخ إجازتها من المجلس العلمي وتوقيع رئيس المجلس عليها.
- ٣-١ تلغى هذه اللائحة اللائحة العامة لامتحانات المجازة قبل صدور هذه اللائحة على أن تظل كل الأحكام التي اتخذت بموجبها صحيحة وناظمة .
- ٤-١ يكون للكلمات والجمل التالية ذات المعاني المذكورة أمام كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخر :-
 - الإدارة العامة: الإدارة العامة للتعليم التقاني.
 - المجلس : المجلس العلمي للتعليم التقاني .
 - المدير العام : المدير العام للإدارة العامة للتعليم التقاني .
 - اللائحة: يقصد بها لائحة الامتحانات العامة المعمول بها في كليات الإدارة العامة للتعليم التقاني.
 - الكلية: يقصد بها أي كلية تقنية أو تقانية تابعة للإدارة العامة.
 - العميد: يقصد به عميد أي كلية تابعة للإدارة العامة.
 - أمين الشؤون العلمية: يقصد به أمين الشؤون العلمية بالكلية.
 - القسم العام: القسم المسؤول عن المجال العلمي العام بالكلية.

- القسم: القسم المسؤول عن التخصص العلمي داخل القسم العام.
- لجنة الامتحانات: يقصد بها اللجنة التي يكونها مجلس الكلية .
- الطالب: يقصد به أي من طلاب وطالبات الكليات المسجلين للدراسة بهذه الكليات.
- الفصل الدراسي: مدته ١٥ أسبوعاً دراسياً على أن لا تشمل فترة التسجيل والامتحانات .
- مجلس القسم : يضم أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم والمدرسين الفنيين والتقنيين بالقسم المعني.
- اجتماع الممتحنين : يقصد به الاجتماع الذي يضم جميع الذين وضعوا أوراق الامتحانات في الفصل الدراسي ويترأسه رئيس القسم العام .
- مجلس الكلية : هو المجلس المنشأ بموجب النظام الأساسي للكليات التقنية .

الفصل الثاني

ضوابط عامة

المادة ٢ .

- ١-٢ تعقد الامتحانات في نهاية كل فصل دراسي.
- ٢-٢ يعين مجلس كل كلية لجنة امتحانات تشرف على سير الامتحانات لمدة عام دراسي وفقاً لهذه اللائحة.
- ٣-٢ توضع أوراق أسئلة المقررات الفصلية بواسطة الممتحنين الذين قاموا بالتدريس .
- ٤-٢ يعتمد المدير العام اختيار الممتحنين الخارجيين .
- ٥-٢ تحفظ الامتحانات في سرية تامة والإخلال بذلك يعرض للمحاسبة والمساءلة القانونية.
- ٦-٢ يحدد تاريخ الامتحان وفقاً للتقويم الدراسي الذي تحدده الادارة العامة.
- ٧-٢ يجب أن يتصدر الصفحة الأولى من ورقة الامتحان الآتي :

المجلس القومي للتعليم التقني والتقاني

الادارة العامة للتعليم التقاني

اسم الكلية.....

اسم القسم.....

العام الجامعي / الفصل الدراسي.....

- اسم ورمز ورقم المقرر / التاريخ والمدة الزمنية للامتحان.....
- ٨-٢ تحفظ كراسات الإجابة في الكلية لمدة ثلاثة أعوام للرجوع لها عند الحاجة .
- ٩-٢ ينشر للطلاب الفصلان السادس والسابع من هذه اللائحة مع جدول الامتحانات .

الفصل الثالث

مهام المتحنيين

المادة ٣ .

- ١-٣ يراعى وضع الامتحان (النظري والعملي والشفهي) تغطية المقرر الدراسي وتنوع الأسئلة وقدرتها على قياس قدرات الطالب على الاستيعاب والفهم ومنح الزمن الكافي للإجابة.
- ٢-٣ على الممتحن اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية الامتحان الذي وضعه .
- ٣-٣ على الممتحن أن يحدد درجة لكل سؤال بورقة الأسئلة .
- ٤-٣ يجب على الممتحن مراجعة ورقة الامتحان بعد طباعتها بواسطة لجنة الامتحانات والتأكد من خلوها من كافة الأخطاء وإجازتها بالتوقيع عليها .
- ٥-٣ يعد الممتحن إجابات نموذجية للامتحان الذي وضعه ويسلمها للجنة الامتحانات .
- ٦-٣ على الممتحن أن يكون موجوداً بقاعة الامتحان خلال نصف الساعة الأولى من بداية الامتحان.

الفصل الرابع

مهام لجنة الامتحانات

المادة ٤ .

- ١-٤ يشرف أمين الشؤون العلمية على لجنة الامتحانات .
- ٢-٤ تعد لجنة الامتحانات وتنشر قوائم مبدئية للطلاب المسموح لهم بالجلوس للامتحانات قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من بداية أول ام2+تحان .
- ٣-٤ تنشر لجنة الامتحانات قائمة نهائية للطلاب المسموح لهم بالجلوس للامتحانات قبل أسبوع من بداية أول امتحان .
- ٤-٤ تعلن لجنة الامتحانات جدول الامتحانات قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من بدء الامتحانات.

- ٥-٤ تتسلم لجنة الامتحانات جميع الامتحانات من رئيس القسم المعنى قبل أسبوعين على الأقل من بداية أول امتحان .
- ٦-٤ تقوم لجنة الامتحانات بطباعة الامتحان ومراجعته وتوحي السرية التامة في ذلك ،وتطبع الامتحانات بحضور عضوين من أعضاء اللجنة على الأقل .
- ٧-٤ تشرف لجنة الامتحان على وضع أرقام جلوس الطلاب والترقيم السري .
- ٨-٤ على لجنة الامتحانات التأكد من تهيئة قاعة الامتحان بالصورة المناسبة والمعينات اللازمة .
- ٩-٤ تقوم لجنة الامتحانات بتعيين عدد كاف من المراقبين ، وتعيين كبير مراقبين على كل قاعة، وعليها المتابعة المستمرة للقاعات طيلة انعقاد الامتحان.
- ١٠-٤ تجتمع لجنة الامتحان مع المراقبين قبل عقد الامتحانات بغرض التأكد من إلمامهم التام باللائحة .
- ١١-٤ على لجنة الامتحانات التأكد من تسليم كراسات الإجابة للمصححين بعد انتهاء الامتحان مباشرةً واستلامها منهم بعد التصحيح وفق الاستثمارات المعدة لذلك .
- ١٢-٤ تقوم لجنة الامتحانات برصد درجات الطلاب لكل مادة في الكشف المعد لذلك .
- ١٣-٤ تعد لجنة الامتحانات النتائج في صورتها النهائية لمناقشتها بواسطة اجتماع الممتحنين الذي يناقش النتائج ويرفع توصياته لمجلس الكلية . ويكون رئيس القسم المعنى هو مقرر اجتماع الممتحنين .
- ١٤-٤ يناقش مجلس الكلية النتائج وينظر في توصيات اجتماع الممتحنين وفي الحالات الطلابية المختلفة الخاصة بالامتحان (الغياب بعذر أو بدون عذر) ويجيزها نهائياً .
- ١٥-٤ يتم إعلان النتيجة بواسطة لجنة الامتحانات بعد إجازتها من مجلس الكلية على أن تكون خاضعة لإجازة المجلس العلمي في حالة الفصلين الخامس والسادس .
- ١٦-٤ يجوز إعادة تصحيح كراسة الطالب أو مراجعة درجاته بناءً على طلبه وذلك وفقاً لما يلي:-
- ١-١٦-٤ يجب أن يقدم الطالب طلبه كتابةً لرئيس لجنة الامتحانات خلال أسبوعين من إعلان النتيجة و يسدد الرسوم التي يقررها مجلس الكلية .
- ٢-١٦-٤ يرفع رئيس اللجنة الطلب للعميد الذي يقوم بتكوين لجنة من ثلاثة ممتحنين أو أكثر لإعادة تصحيح كراسة الإجابة وفقاً للإجابة النموذجية وتوزيع الدرجات الذي حدده الممتحن وتعتبر توصيات اللجنة نهائية .
- ٣-١٦-٤ في حالة توصية اللجنة بتعديل النتيجة يجاز التعديل بواسطة العميد إنابة عن مجلس الكلية.

الفصل الخامس

مهام المراقبين

المادة ٥ .

- ١-٥ على كبير المراقبين استلام مظروف الامتحان المختوم من لجنة الامتحانات والتأكد قبل نصف ساعة على الأقل من بدء الامتحان أن كل مستلزمات الامتحان متوفرة وصالحة للاستخدام.
- ٢-٥ على كبير المراقبين الالتزام بموعد بدء ونهاية الامتحان ويجوز له تعويض زمن الإجابة الضائع.
- ٣-٥ يكون كبير المراقبين مسئولاً عن السير العام للامتحان وتوزيع المسؤوليات لبقية المراقبين والتأكد من حصر الحضور والغياب وتعبئة استمارة المعلومات المطلوبة في كراسة الامتحان المعنى والإشراف على جميع كراسات الإجابة والتأكد من مطابقة عددها مع قائمة الحضور وتسليمها لرئيس لجنة الامتحانات أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة.
- ٤-٥ على المراقبين الحضور إلى قاعة الامتحان قبل نصف ساعة من الزمن المحدد لبدء الامتحان.
- ٥-٥ يسمح للطلاب بالدخول لقاعة الامتحان قبل خمس دقائق من الزمن الموضح لبدء الامتحان.
- ٦-٥ على المراقبين تنبيه الطلاب بكتابة رقم الجلوس عند بداية الامتحان والتأكد من ذلك عند تسليم ورقة الإجابة.
- ٧-٥ على المراقبين حصر الحضور بعد مرور نصف ساعة من بداية الامتحان والتأكد من شخصية الطالب بالبطاقة.
- ٨-٥ على المراقبين عدم مناقشة أوراق الأسئلة مع الطلاب الممتحنين ، وفي حالة وجود أي شك يجب الرجوع إلى الممتحن .
- ٩-٥ على المراقبين الحرص على المراقبة والتأكد من أن الهدوء يسود القاعة، كما عليهم تفادي إزعاج الطلاب دون مبرر.
- ١٠-٥ على المراقبين الامتناع عن التدخين في قاعة الامتحان.
- ١١-٥ يجوز للمراقبين عدم السماح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان في ربع الساعة الأخيرة من زمن الامتحان .
- ١٢-٥ إذا تم ضبط حالة تقع في دائرة الغش يجب على المراقب الذي ضبط الحالة القيام بالإجراءات التالية:
- ١-١٢-٥ مصادرة كل الأوراق والأدوات المستخدمة في الحالة والاستعانة بأحد المراقبين كشاهد للحالة ما أمكن ذلك .

- ٢-١٢-٥ كتابة تقرير عن الحالة وتسليمه لكبير المراقبين مع المستندات .
- ٣-١٢-٥ يسمح للطالب المعني بإكمال الامتحان ما لم يضر وجوده بسير الامتحان .
- ٤-١٢-٥ تسلم كراسة الإجابة مع المستندات لرئيس لجنة الامتحانات.

الفصل السادس

تعليمات للطلاب المتحنيين

المادة ٦ .

- ١-٦ كل طالب يتغيب عن حضور الامتحان المعلن بالجدول دون عذر مقبول يعتبر راسباً في الامتحان المعني .
- ٢-٦ يسمح للطالب بدخول قاعة الامتحان قبل خمس دقائق من الزمن المعلن لبداية الامتحان .
- ٣-٦ لايسمح لأي طالب بالدخول لقاعة الامتحان إلا إذا أبرز بطاقة الكلية سارية المفعول وكان مسجلاً للامتحان المعنى .
- ٤-٦ يجب أن يلتزم الطالب بتوجيهات المراقبين داخل القاعة .
- ٥-٦ لايسمح لأي طالب بالدخول في قاعة الامتحان بعد انقضاء نصف ساعة من بداية الامتحان.
- ٦-٦ لايسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مرور نصف الزمن المحدد لورقة الامتحان.
- ٧-٦ على أي طالب أن يحضر معه أقلام وأدوات الرسم أو أي وسائل أخرى يسمح للممتحن بها.
- ٨-٦ لايسمح للطالب داخل قاعة الامتحان باستخدام أي منبهات أو تناول الطعام والمشروبات عدا الماء .
- ٩-٦ لا يسمح لأي طالب أن يحمل معه في قاعة الامتحان أي كتب أو أوراق أو أي مستندات أو أجهزة اتصال.... الخ أو أن يتسلم أي منها داخل القاعة ما عدا المواد المسموح بها والتي يتسلمها من المراقبين مباشرة .
- ١٠-٦ على الطالب الممتحن توجيه طلباته للمراقب ولا يجوز له الاستعارة من زملائه مباشرة.
- ١١-٦ لايسمح للطالب تقديم أو تلقي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من أي طالب آخر.
- ١٢-٦ على الطالب عدم مغادرة مكانه إلا بإذن المراقب .
- ١٣-٦ على الطالب إلا يستخدم قلم الرصاص في الإجابة إلا في الحالات المسموح بها.

- ١٤-٦ لايسمح للطالب بمغادرة القاعة والرجوع إليها إلا بعد موافقة كبير المراقبين على أن يكون الطالب تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس طيلة فترة وجوده خارج القاعة.
- ١٥-٦ على الطالب إتباع التعليمات الموضحة على الغلاف لكراسة الإجابة .
- ١٦-٦ لايسمح للطالب أن يحمل أي أوراق مستعملة أو غير مستعملة أو كراسات إجابة امتحان أو أي وسائل أخرى من داخل قاعة الامتحان للخارج فيما عدا الوسائل التي سمح بإدخالها بموجب المادة (٧-٦) .
- ١٧-٦ لايسمح للطالب نزع أي ورقة من كراسة الإجابة .
- ١٨-٦ لا يحق لأي طالب القيام بأعمال تؤثر سلباً على سير الامتحانات داخل أو حول قاعات الامتحانات أو التحريض على القيام بهذه الأعمال .

الفصل السابع

حالات الغش ومخالفة اللوائح

المادة ٧.

- ١-٧ تشمل حالات الغش ما يلي :-
- ١-١-٧ حيازة أي مادة أو وسيلة غير مسموح بها تتعلق بمادة الامتحان .
- ٢-١-٧ تقديم أو تلقي أي مساعدة لأداء الامتحان .
- ٣-١-٧ إخفاء كراسة الإجابة وعدم تسليمها للمراقب عند نهاية الامتحان .
- ٤-١-٧ انتحال شخصية أي طالب آخر أو السماح لشخص آخر بانتحال شخصيته لأداء الامتحان.
- ٢-٧ تشمل حالات مخالفات اللوائح أي من البنود المذكورة في هذه اللائحة عدا حالات الغش.
- ٣-٧ يقوم العميد بتكوين لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس للنظر في حالات الغش ومخالفة اللوائح المحولة إليها من رئيس لجنة الامتحانات طيلة فترة الامتحانات المحددة وتقوم اللجنة باستدعاء الطالب والتحري معه وتقديم توصياتها لمجلس الكلية وفقاً للمادة (٦-٧) أدناه .
- ٤-٧ إذا كان هناك إدعاء بأن طالباً قد غش في الامتحان وفقاً للمادة (٥-١٢) من هذه اللائحة أو خالف أي من مواد اللائحة وفقاً للمادة (٧-٢) تحال هذه الحالة بواسطة كبير المراقبين فوراً إلى رئيس لجنة الامتحانات لرفعها إلى اللجنة المكونة بواسطة العميد .

٥-٧ إذا لم يمثل الطالب أمام لجنة التحقيق برغم إعلانه يجوز أن يصدر الحكم عليه غيابياً ويعتبر الطالب معلناً إذا ثبت أنه رفض استلام الإعلان ويعلن بلوحة إعلانات الكلية قبل ثلاثة أيام من موعد التحقيق معه .

٦-٧ يقوم مجلس الكلية بالنظر في توصيات اللجنة ويقرر في حالة إدانة الطالب توقيع أي من العقوبات التالية وترفع للمجلس العلمي في حالة الفصلين الخامس والسادس لاعتمادها :-

١-٦-٧ إنذار الطالب وتوقيعه على تعهد بعدم التكرار في حالات غير الغش .

٢-٦-٧ إلغاء امتحان الطالب واعتباره راسباً في الامتحان المعنى في حالة الغش .

٣-٦-٧ اعتبار الطالب راسباً في كافة مواد الفصل الدراسي المعنى .

٤-٦-٧ إيقاف الطالب من الدراسة بالكلية لمدة يقررها مجلس الكلية .

٥-٦-٧ إصدار قرار بفصل الطالب من الكلية ويكون نهائياً إذا تكررت الحالة .

٦-٦-٧ أي عدد من العقوبات السابقة مجتمعة .

٧-٦-٧ إعلان المخالفة المنسوبة للطالب والعقوبة في لوحة إعلانات الكلية .

صدر تحت توقيعي وخاتمي في اليوم التاسع من شهر ابريل سنة ٢٠١٤ م .

بروفسير/ احمد الطيب احمد
الامين العام
المجلس القومي للتعليم التقني والتقاني