



نظام السلوك الطلابي ونظام الامتحانات في جامعة طرابلس

الفهرس

- أ. نظام السلوك الطلابي ٢
- ب. النظام التأديبي ٣
- ت. نظام سير الامتحانات ٥
- ث. نظام عقوبة المخالفات الامتحانية ٦
- ج. تشكيل ومهام لجان الامتحانات ٦



أ. نظام السلوك الطلابي

ينال موضوع تنظيم سلوك الطلاب ومواظبتهم في المؤسسات العلمية مكانة في العملية التربوية والتعليمية. فهو جزء لا يتجزأ من التربية الإسلامية. والأخلاق الكريمة أساس السلوك الإنساني في جميع معطياته وصوره. ولهذا وصف الله عز وجل نبيه محمد عليه الصلاة والسلام بأنه على خلق عظيم. وقد تناولت الشريعة الإسلامية الجوانب الأخلاقية وأولتها اهتماماً كبيراً لما لها من أثر عظيم في تنظيم حياة الناس وتقييدها وضبطها بنصوص صريحة وواضحة في القرآن الكريم، كما اشتملت السنة المطهرة على سلسلة وافرة من الأحاديث التي تحث على الخلق القويم والسلوك الحسن. ولكي يتحلّى أبناؤنا الطلاب في مؤسساتنا التعليمية بسمات خلقية عالية ذات نبل وشرف ويتمثلوا ما جاءت به شريعتنا الغراء، فقد تم إعداد هذه القواعد والتنظيمات بناء على ما تقتضيه سياسة التعليم في جامعة طرابلس.

المادة ١: التقيد التام بمجموعة القوانين والأنظمة والتعليمات والأسس والقرارات المعمول بها في جامعة طرابلس.

المادة ٢: التحلي بروح المسؤولية، والحرص على اكتساب المعرفة العلمية، واحترام المواظبة على حضور المحاضرات العلمية في مواعيدها، وعدم استخدام الأجهزة الإلكترونية داخل القاعات التدريسية.

المادة ٣: المشاركة الفاعلة في الأنشطة المنهجية واللامنهجية التي تخدم الجامعة والمجتمع والوطن والأمة.

المادة ٤: التمسك بالقيم الإسلامية وتمييزها والمواءمة بينها وبين الحصول على مصادر التعلم المختلفة.

المادة ٥: الإيمان بمنهج الشراكة في التنمية الجامعية المستدامة، خاصة في مجال المبادرات المجتمعية المميزة، والمشاركة في المناظرات والبرامج الحوارية المختلفة.

المادة ٦: اجتناب جميع الممارسات المسيئة للآخرين: الجسدية، والنفسية، واللفظية، والإيجابية.

المادة ٧: نبذ التطرف وألوان التعصب المختلفة: الدينية، والسياسية، والمناطقية، وتفعل مضمين الرسالة الحضارية الإسلامية الوسطية، خاصة في مفهوم احترام الآخر والعيش المشترك.

المادة ٨: الاحتكام إلى معايير السلوك الإسلامي: الصدق، والأمانة، والنزاهة الشخصية داخل قاعة المحاضرة، الحرم الجامعي، والنظر إليها كإحدى المميزات الأساسية للشخصية الإسلامية الجامعية الواعية.

المادة ٩: الالتزام بسلامة جميع أفراد المجتمع الجامعي وأمنهم، واحترام الأملاك الفردية والمجتمعية والجامعية، وعدم إتلافها أو الإساءة إليها، وضرورة المحافظة عليها.

المادة ١٠: التمسك بمبدأ التواصل الأكاديمي والتعاون الإيجابي، وتفعل قنوات التواصل مع أمين شؤون الطلاب، إيماناً بالدور المستقبلي للخريجين في المجتمع.

المادة ١١: المحافظة على النظام، وعدم إثارة الشغب والفوضى، الذي يتنافى مع القيم الإسلامية.

المادة ١٢: احترام أخلاقيات العلم، والنظر إلى الغش باعتباره سلبية أخلاقية تتعارض مع قواعد الإيمان الديني، ومع تزود الطالب بالعلم والمعرفة ليكون عنصراً متفهماً واعياً ومنتجاً نافعاً لوطنه وأمتة.

المادة ١٣: نبذ ظاهرة تعاطي الدخان وكل شيء مضر أو حرام سواء داخل الجامعة أو أي من مرافقها، وحافلاتها، ونشاطاتها.

المادة ١٤: الالتزام بارتداء الزي السابغ والفضفاض واللائق جامعيًا والتوقيع على هذا الالتزام عند التسجيل لاعتباره شرطاً ضرورياً ابتداءً واستدامة.

المادة ١٥: تحقيق الوعي السلوكي الخلاق بصفته من الأهداف الأساسية للعملية التربوية التعليمية، وممارسته عملياً مع جميع مكونات المؤسسة الجامعية والمجتمع.

المادة ١٦: التزام الطلاب بالتعليمات الإدارية وخصوصاً لجهة وجودهم في الأماكن المخصصة لهم في قاعات التدريس وفي الرداهات والتزام الطالبات في الأماكن المخصصة لهنّ.

المادة ١٧: التزام الطلاب المسلمين بأداء الصلاة جماعة في المسجد في وقتها تعظيماً لشعائر الله وإجابة لندائه والامتناع عن أي نشاط آخر.



ب. النظام التأديبي

المادة ١٨: يخضع الطلبة لقواعد الآداب الإسلامية والحفاظ على النظام العام في الجامعة، التي تركز على احترام الآخرين، وحسن المعاملة، والتسامح والحفاظ على ممتلكات المؤسسة ويجب عليهم بالخصوص احترام القواعد الأساسية للنظافة والمظهر والتعامل الأكاديمي واجتناب كل أنواع المخالفات.

المخالفات:

المادة ١٩: أنواع المخالفات:

١. كل محاولة غش في الامتحانات.
٢. استغلال الأبحاث العلمية والرسائل والأطروحات الجامعية والاعتداء على الملكية الفكرية.
٣. كل حالة عدم امتثال للتوجيهات الصادرة عن الإدارة، أو الأساتذة أو المكلفين بأمن الجامعة وحراستها.
٤. عرقلة السير الحسن للمؤسسة، الفوضى المنظمة، العنف، التهديد وكل حالات الاعتداء مهما كانت طبيعتها.
٥. حمل أية أدوات مؤذية تهدد السلامة الجسدية للأساتذة، والإداريين والتقنيين والمستخدمين والطلبة بما في ذلك السلاح الفردي وخلافه داخل حرم الجامعة وأمامها.
٦. انتحال الشخصية أو التزوير أو استعمال المزور وتحرير محتوى الوثائق التعليمية والإدارية.
٧. القذح والذم مطلقاً وخاصة في حق كافة الإداريين والأساتذة والطلبة.
٨. القيام بسلوك متعمد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة وعرقلة سير النشاط التعليمي، كإعاقة سير الدروس والامتحانات أو مقاطعتها، التجمعات المحللة بالنظام، السرقات واستغلال الثقة والاعتداء على ممتلكات المؤسسة وأساتذتها وطلابها وإداريتها.
٩. إتلاف متعمد لممتلكات المؤسسة كالأجهزة والأثاث وملحقاته.
١٠. مخالفة الأنظمة المتعلقة بمواقف السيارات.
١١. السير أو اللعب في المساحات الخضراء وعدم احترام القواعد التي تضبط سير النشاطات التعليمية.
١٢. في حالة الضرورة يكون كل طالب محل تفتيش جدي للأشياء التي يحملها وللسيارة من طرف أعوان المراقبة والأمن للجامعة، وفي حالة الرفض يمنع من الدخول للجامعة وتتخذ إجراءات تأديبية ضده من قبل مجلس التأديب في الجامعة.
١٣. رفض الامتثال والخضوع للأنظمة داخل الحرم الجامعي.

العقوبات:

المادة ٢٠: العقوبات التأديبية هي:

١. التنبيه شفاهة أو كتابة.
٢. الإنذار.
٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
٤. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
٥. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
٦. الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
٧. وقف قيد الطالب لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
٨. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
٩. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً.
١٠. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
١١. حرمان الطالب من مدة فصل دراسي أو أكثر.
١٢. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
١٣. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى.



يجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية ونشرها حيث تدعو الحاجة.

وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.

ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

المادة ٢١: الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

١. الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.

٢. عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، لرئيس الجامعة الحق في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها.

٣. رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمانة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.

٤. مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

المادة ٢٢: لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة 20 إلا بعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في الدفاع ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب.

المادة ٢٣: القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة 21 تكون نهائية. ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أبلغ إلى شخص الطالب وتخلّف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول. ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه القرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

المادة ٢٤: لمجلس التأديب توقيع جميع العقوبات التأديبية ولرئيس الجامعة ولعميد الكلية وللأساتذة المساعدین توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينة لكل منهم في المادة 21.

المادة ٢٥: يصدر قرار بإحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء على طلب العميد.

المادة ٢٦: ويشكّل مجلس التأديب على الوجه التالي:

١. رئيس الجامعة رئيساً.

٢. عميد الكلية أو مساعده.

٣. أستاذ من الكلية الذي يتبعها الطالب.

وفي جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرار مجلس التأديب قبل الفصل في الموضوع.



ت. نظام سير الامتحانات

- المادة ٢٧: يجب أن يلتحق الطالب بقاعة الإمتحان قبل بداية الإختبار بخمسة عشرة (١٥) دقيقة.
- المادة ٢٨: على الطالب إظهار بطاقة الطالب السارية المفعول للفصل الجامعي الجاري.
- المادة ٢٩: لا يسمح لأي طالب بالدخول لقاعة الإمتحان بعد ١٥ دقيقة من توزيع أوراق الأسئلة وأما قبل ذلك فيتم السماح بعد الإطلاع على عذره المشروع إن قبله عميد الكلية حصراً.
- المادة ٣٠: يجب على كل طالب أن يجلس في المكان المخصص له داخل قاعة الإمتحان ولا يسمح له بتغييره إلا بإذن من الأستاذ المراقب.
- المادة ٣١: لا يجوز للطالب أن يصطحب معه في قاعة الامتحان أي كتاب أو أي وسيلة اتصال أو كل ماله علاقة بالمقرر أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة فيما عدا ما يسمح به العميد بناء على طلب أستاذ المقرر. ويجب أن تكتب الإجابة على الورقة المخصصة للإجابة.
- المادة ٣٢: على الطالب أن يملأ بشكل دقيق المكان المخصص للمعلومات على ورقة الإجابة (رقم الطالب، إسم الطالب، رمز المقرر، إسم المقرر، إلخ).
- المادة ٣٣: لا يسمح بالكتابة على ورقة الإجابة إلا بالقلم الأسود أو الأزرق فقط.
- المادة ٣٤: يمنع استعمال الأدوات المشتركة بين الطلبة (آلة حاسبة، مسطرة، ممحاة ... الخ).
- المادة ٣٥: لا يسمح لأي طالب مغادرة القاعة إلا بعد إنقضاء نصف ساعة من تاريخ بدء الامتحانات.
- المادة ٣٦: إذا إستلمت إضافة أوراق إجابة، يجب على الطالب أن يملأ بشكل دقيق المكان المخصص للمعلومات على ورقة الإجابة وذلك بخط واضح ومقروء ودون أي تشطيب ودون ترك أي علامات أو عبارات فارقة.
- المادة ٣٧: يسلم الطالب ورقة الامتحان في أجل أقصاه نهاية الوقت المحدد ولا تصحح الإجابات المحررة في المسودات إلا بعد ختمها من قبل المراقب.
- المادة ٣٨: يجب على الطالب الامتثال لأوامر المراقبين وتوجيهاتهم باحترام ودون إحتجاج.
- المادة ٣٩: على الطالب عند إيداع أوراق الإجابة أن يوقع على محضر الامتحان.
- المادة ٤٠: لا يعاد تسليم الطالب ورقة الإجابة بعد إيداعها مهما كان المبرر.
- المادة ٤١: في نهاية كل امتحان ينشر الأستاذ نموذجاً مصححاً وسلم تنقيط مفصل.
- المادة ٤٢: لا يحق للطالب الاطلاع على أوراق الامتحان. ولكن يمكنه طلب تصحيح ثان في أجل أقصاه يومان بعد الاطلاع. ويكلف رئيس القسم أستاذا متخصصاً بنفس الرتبة أو أعلى لإعادة التصحيح. تقارن الدرجتان ويؤخذ بالدرجة الوسطى.
- المادة ٤٣: يسمح الغياب المبرر في الامتحان للطالب بالمشاركة في دورة استدرائية. ويمنح الطالب عند الغياب غير المبرر علامة صفر في الامتحان النهائي في تلك المادة ولا يستفيد من دورته الاستدرائية.
- المادة ٤٤: التأكد من هوية الطلاب والطالبات بما في ذلك المنقبات منهن بواسطة إحدى المراقبات.
- المادة ٤٥: حالات الغياب المبررة المقبولة هي:

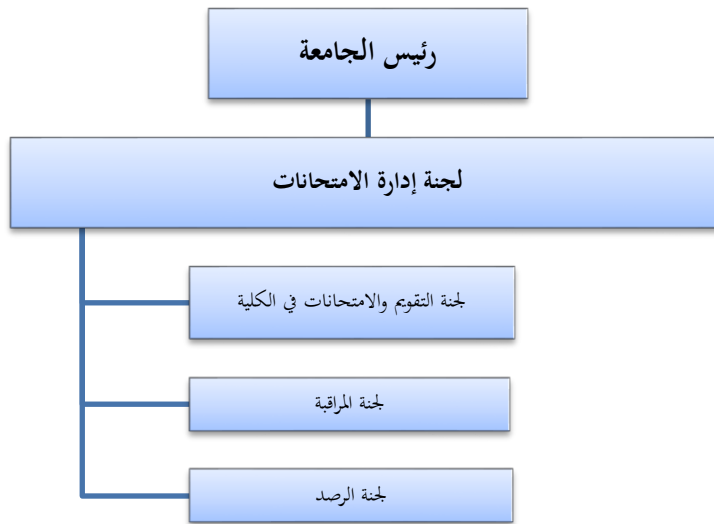
حالة الغياب	المبرر
وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الأقرناء	شهادة وفاة ويسمح بثلاثة أيام
زواج المعني (ة)	عقد زواج ويسمح بثلاثة أيام
عطلة أمومة	شهادة ولادة
دخول الطالب المستشفى	شهادة الإقامة بالمستشفى
مرض الطالب	شهادة طبية من طبيب محلف
استدعاء أو دعوة رسمية	وثائق مبررة من الجهات المعنية



ث. نظام عقوبة المخالفات الامتحانية

- المادة ٤٦:** يحظر على الطلاب الكلام أثناء الامتحان أو القيام بأي عمل فيه إخلال بنظام الامتحان، وفي حالة المخالفة يُنذر رئيس القاعة الطالب المخالف، وإذا كرر الطالب المخالفة يخرج من قاعة الامتحان ويُعدّ امتحانه لاغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويعطى فيه درجة الصفر.
- المادة ٤٧:** كل طالب يُعثر معه على ما له علاقة بالمقرر موضوع الامتحان يخرج من قاعة الامتحان ويعدّ امتحانه لاغياً في المقرر الذي ارتكبت فيه المخالفة وبحال إلى مجلس التأديب. وفي حال تكرار المخالفة يحرم من دخول امتحان المقررات التي تليه ويعطى فيها درجة الصفر، وللعמיד أو من ينوب عنه أو رئيس القاعة أن يفتش الطالب أو يأمر بتفتيشه إذا وجدت قرائن قوية تدعو إلى الاشتباه بأن في حياة ذلك الطالب ما له علاقة بالمقرر موضوع الامتحان.
- المادة ٤٨:** كل طالب يحاول الغش بأية صورة كانت أو يضبط وهو يغش في الامتحان يخرج من قاعة الامتحان، ويعدّ امتحانه لاغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة وبحال إلى مجلس التأديب. وفي حال تكرار الغش يلغى امتحانه في جميع مقررات الدورة الامتحانية ويعطى درجة الصفر، ويعاقب بالحرمان من التقدم إلى الامتحان في أربع دورات امتحانية على الأكثر، وذلك وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الجامعة.
- المادة ٤٩:** يعاقب الطالب بالفصل من الجامعة إذا ثبت انتحاله شخصية غيره بقصد أداء الامتحان عنه، وكذلك الطالب الذي أدخل شخصاً بدلاً عنه لهذه الغاية وبحال كل منهما على القضاء.
- المادة ٥٠:** يتم إخراج الطالب من قاعة الامتحان في الحالات السابقة من قبل العמיד أو من ينوب عنه أو رئيس القاعة. وفي جميع الأحوال ينظم ضبط بالحادث ويقدم إلى العמיד.

ج. تشكيل ومهام لجان الامتحانات



لجنة إدارة الامتحانات

- المادة ٥١:** يتولّى الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة تشكيل لجنة إدارة الامتحانات التي تتكون من عمداء الكليات وأمين سر الجامعة وأمين شؤون الطلاب حيث يتولّى أمين سر الجامعة دور الإشراف على الامتحانات. ويتركز دور لجنة إدارة الامتحانات في ما يلي:
١. إعداد البيانات الإحصائية بأسماء الطلاب الذين استوفوا شروط التقدم إلى الامتحانات.
 ٢. إعداد أرقام الجلوس وتوزيع الطلاب في قاعة الامتحانات وطباعتها في كشوف الطلاب وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة.
 ٣. تحديد القاعات اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
 ٤. وضع لوحة توزيع الطلاب في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب.
 ٥. إعلان جداول الامتحانات "ورقياً" على الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب في المواعيد قبل بدء الامتحانات بثلاثة اسابيع ويكتب عليها صورة غير نهائية.



٦. إعلان جداول الامتحانات "ورقياً وإلكترونياً" على الطلاب في صورتها النهائية على الطلاب في المواعيد قبل اليوم الأول لبدء الامتحانات بخمسة عشر يوماً ويكتب عليها صورة نهائية.
٧. إرسال نسخة من كل امتحان بعد تأديته لمكتب الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مع التقرير اليومي عن الامتحانات.
٨. كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال اللجنة واقتراح خطة التحسين اللازمة ورفعها إلى رئيس الجامعة.

لجنة التقويم والامتحانات في الكلية

المادة ٥٢: يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكلية ويتولى إدارة أمور الامتحانات في الكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها. ويدعو الأستاذ الدكتور عميد الكلية مجلس الكلية لتشكيل لجنة التقويم والامتحانات في الكلية ولتحديد خطة سير أعمال الامتحان وإخطار رئيس الجامعة بها.

المادة ٥٣: يرأس عميد الكلية لجنة التقويم والامتحانات التي يتركز دورها في ما يلي:

٩. دراسة خطة الكلية المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها مما يلائم أهداف الكلية وبرامجها ومعايير ضمان الجودة التعليمية.
 ١٠. مراجعة القواعد المنظمة للامتحانات وتقديم مقترحات تطويرية لها.
 ١١. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.
 ١٢. إعداد الجداول الزمنية المبدئية والنهائية للامتحانات وتبليغها رسمياً للجنة إدارة الامتحانات، والتبليغ رسمياً عن أي تغيير في مواعيد جداول الامتحانات.
 ١٣. اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعداد التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها إلى لجنة إدارة الامتحانات.
 ١٤. مراجعة أوراق الأسئلة وفقاً لمعايير الجودة التعليمية بالشكل والمضمون.
 ١٥. أخذ عينات من أوراق الإجابة على الامتحانات المقررات المختلفة ومراجعة بعض أعمال التصحيح على نموذج الإجابة الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد.
 ١٦. عند وجود نتائج لبعض المقررات شاذة عن التوزيع الطبيعي المعارف عليه يسجل هذا في تقرير اللجنة لاتخاذ ما يلزم لتقويم هذا الأمر.
 ١٧. كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال اللجنة واقتراح خطة التحسين اللازمة.
- المادة ٥٤:** يقوم العميد أو من يُنيبه رئيس الجامعة باستلام أسئلة الامتحان ونماذج الإجابة باليد من عضو الهيئة التدريسية في مغلف محكم الغلق يحمل اسمه وتوقيعه وذلك قبل أسبوعين من موعد الامتحان على الأقل. ويقوم العميد بإحالة أسئلة الامتحان إلى المسؤول عن تصويرها مع تأكيد الأخذ بكافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل. ويتم حفظ المغلفات في مكان آمن. وتحمل المغلفات رمز المادة و اسمها - الشعبة - عدد الطلاب - تاريخ الامتحان - العام الجامعي - واسم الكلية).

لجنة المراقبة على الامتحانات

المادة ٥٥: يقوم المشرف على الامتحانات بتشكيل لجنة المراقبة عليها ورئاستها ومتابعة أداؤها وكتابة تقارير يومية طوال فترة الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الأداء. ويسمى المشرف على الامتحانات أحد أعضاء لجنة المراقبة رئيساً لقاعة الامتحانات خلال فترة إجرائها مع إمكانية تغييره. ويتركز دور لجنة المراقبة على الامتحانات في ما يلي:

١. التأكد من توفر الشروط الواردة في نظام سير الامتحانات (مادة رقم ٢٧ وما يليها).
٢. توزيع أوراق الإجابة المختومة بتاريخ إجراء الامتحان قبل موعده المحدد بعشر دقائق.
٣. ختم أوراق الإجابة بعد التأكد من ملء الطالب لجميع الخانات الخاصة بهويته الشخصية والأكاديمية ومطابقتها مع بطاقته الجامعية وكشف مواده.
٤. تواجد المراقبين داخل قاعة الامتحانات والإشراف على حسن سير الامتحانات.
٥. عدم مغادرة المراقب لقاعة الامتحان إلا بإذن رئيس القاعة وتوفير من يحل محله إذا أمكن.
٦. مراعاة عدم دخول الطلاب إلى قاعة الامتحانات بعد توزيع أسئلة الامتحان، وعدم خروجهم منها قبل مضي نصف ساعة من توزيع الأسئلة.
٧. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع مراعاة الهدوء.
٨. إخطار رئيس القاعة عند ضبط أي مخالفة.



٩. تسجيل مخالفات الطلاب أثناء الامتحانات واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
 ١٠. تسلم أوراق الإجابة من الطالب بعد توقيعه على كشف الحضور الخاص بمادته.
 ١١. عدّ أوراق الإجابة ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.
 ١٢. جمع مغلفات الإجابة والتوقيع عليها من قبل جميع المراقبين الحاضرين في قاعة الامتحانات.
 ١٣. تسليم مغلفات الإجابة إلى المشرف على الامتحانات والذي يقوم بدوره بتسليمها لعميد الكلية المختص فور انتهاء امتحان المادة.
- المادة ٥٦:** في اليوم المحدد لعقد الامتحان، تفتح مغلفات الأسئلة تحت إشراف عميد الكلية أو من ينوب عنه وحضور رئيس لجنة المراقبة.
- المادة ٥٧:** يحضر أستاذ المادة إلى قاعة الامتحانات في اليوم المحدد لمادته ويكون مستعداً للرد على أية استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناءً وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.

تصحيح الامتحانات:

- المادة ٥٨:** يقوم العميد بتسليم مغلفات الإجابات إلى الأساتذة المصححين مع مهلة ثلاثة أيام لتصحيحها وردها إليه مستوفاة التوقيع.
- المادة ٥٩:** يقوم المصحح بتصحيح أوراق الإجابة وفق نموذج الإجابة الخاصة بمادته.
- المادة ٦٠:** يضع المصحح الدرجة على ورقة الإجابة في المربع المخصص لها رقماً وحرفاً ويوقع عليها.
- المادة ٦١:** لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة مع توقيع المصحح إلى جانبه.
- المادة ٦٢:** لا يجوز للمصحح إزالة السرية عن ورقة الإجابة.

لجنة الرصد:

- المادة ٦٣:** تتشكل لجنة الرصد لكل كلية من المشرف على الامتحانات وعميد الكلية المختص وأمين شؤون الطلاب. وتبدأ اللجنة في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من أوراق الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها إلى مكتب عميد الكلية. وتقوم لجنة الرصد بما يلي:
١. مطابقة أعداد كراسات الإجابة مع لوائح حضور الطلاب إلى الامتحان والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين عليها.
 ٢. مراجعة عينة من كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجاتها ومطابقتها للدرجة النهائية. فإذا تبين وجود اختلاف تقوم اللجنة بتصحيحه إذا كان خطأ مادياً في الجمع وإلا فيطلب من المصحح الحضور لاستكمال التصحيح.
 ٣. ترصد الدرجات على كشف خاص لكل مادة ويوقع عليه جميع أعضاء لجنة الرصد الحاضرين.
 ٤. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
 ٥. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.
 ٦. تسليم كشوف الرصد إلى مسؤول نظام الجامعة الإلكتروني لإدخالها على النظام.
 ٧. مطابقة كشوف الرصد مع النسخة الممكنة على نظام الجامعة الإلكتروني.
 ٨. إصدار الدرجات رسمياً مع أرقام الطلاب دون أسمائهم وعرضها على لوحة إعلانية مخصصة لذلك قرب مكتب أمين شؤون الطلاب.
- المادة ٦٤:** تحفظ جميع مغلفات الامتحانات والكشوفات عند أمانة سر الجامعة وذلك بعد إتمام أعمال لجنة التقويم والامتحانات في الكلية ولجنة الرصد.
- المادة ٦٥:** وللجنة التقويم والامتحانات في الكلية ولجنة الرصد الحق في الرجوع إلى مغلفات الامتحانات والكشوفات إذا استدعى الأمر وذلك بطلب رسمي يوقع عليه عميد الكلية المختص.