جامعة الأزهر
كلية اللغة العربية إيتاي البارود
وحدة ضمان الجودة

دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات وقواعد التظلمات الطلابية بالكلية

المعتمد من مجلس الكلية رقم (٢٨٣)
المنعقد في : ١٠ /١٢/٢٠١٧م
والمحدث: من مجلس الكلية رقم (٣٤٧)
والمنعقد في : ٢٠-١٢-٢٠٢٢م

م	العنصر	الصفحة
١	المحتوى العام	٢
٢	المقدمة	٥
٣	أولًا: قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها	٦
٤	ثانيًا: ورود أسئلة الامتحانات وحفظها	٨
٥	ثالثًا: لجان الكنترولات والرصد والإشراف على مراقبة الامتحانات	١٠
٦	رابعًا: طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة	١١
٧	خامسًا: أعمال المراقبة والملاحظة	١٣
٨	سادسًا: تداول كراسات الإجابة وتصحيحها	١٦
٩	سابعًا: قواعد التظلم من نتائج الامتحانات	١٩
١٠	ثامنًا: أحكام عامة	٢١
١١	لوائح الجامعة	٢٢

رؤية الكلية

تتطلع كلية اللغة العربية بإيتاي البارود جامعة الأزهر إلي أن تكون مثالا يحتذى في مجال اللغة العربية وآدابها، وعلوم التاريخ والحضارة محليًا، وإقليميًا، وعالميًا.

رسالة الكلية

تلتزم كلية اللغة العربية بإيتاي البارود جامعة الأزهر بتقديم برامج أكاديمية تتفق مع المعايير الإقليمية، لإعداد خريج متميز في علوم العربية، والتاريخ والحضارة، يجمع بين الأصالة والمعاصرة، تتوفر فيه متطلبات سوق العمل محليًا وإقليميًا، وتقوم على تطوير البحث العلمي بما يجمع بين دراسة التراث ومستحدثات علوم العصر وتطبيقاته، وتسهم بفاعلية في خدمة المجتمع وارتقائه، مدفوعة بقيم الإسلام، ورسالة الأزهر الشريف، ودوره في ترسيخ المنهج الوسطي.

جامعة الازهر
كلية اللغة العربية بإيتاي البارود
مكتب عميد الكلية

إفادة من مجلس الكلية

يفيد مجلس كلية اللغة العربية بإيتاي البارود رقم (٣٤٧) والمنعقد في ٢٠-١٢-٢٠٢٢م أنه قد اعتمد تحديث دليل إدارة الامتحانات للعام ٢٠٢٢م/ ٢٠٢٣م .

وهذه إفادة منا بذلك

مقدمة

الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله، وعلى آله وصحبه ومن والاه، ومن استن بسنته وتبع هداه.

وبعد...

فانطلاقًا من أعمال التحسين والتطوير وتطبيق نظم الجودة في كل ما يخص العملية التعليمية بالكلية، فقد قامت وحدة ضمان الجودة بكلية اللغة العربية بإيتاي البارود ممثلة في معيار التدريس والتعلم بإعداد دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات، يوضح أهم الأعمال التي يجب مراعاتها في الامتحانات وأعمال الكنترولات، والتظلمات الطلابية، وكل ما يتعلق بذلك.

ويعد هذا الدليل ملزمًا لجميع الأطراف كل فيما يخصه، حتى تتم العملية الامتحانية على الوجه الأكمل إن شاء الله – تعالى –.

رئيس المعيار

أولًا: قواعد عامة في ضوابط الإشراف على الكنترولات وأعمالها

١- تعقد الامتحانات الدراسية بمقر الكلية، ويحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئه التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الامتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة.

٢- تجري جميع الامتحانات المشار إليها تحت رئاسة أ.د/ عميد الكلية بصفته الرئيس العام للامتحان والرئيس العام للكنترولات ويعاونه في ذلك أ.د/ وكيل الكلية المختص (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، و أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث) والذي يتولى الإشراف العام على الامتحانات.

٣- يفوض أ.د / وكيل الكلية المختص في كافة صلاحيات العميد الإدارية في حالة غيابه، ويقتصر هذا التفويض على أيام لجان الامتحانات المبينة في الجداول المعلنة، وينتهي التفويض بانتهائها.

٤- يتناوب السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات، للإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقا للجدول الخاص بهذا الشأن، والذي يصدر به قرار من أ.د / عميد الكلية ويتم توزيع السادة أعضاء المنتدبين من كليات أخرى يوميًا وفقا لقرار يصدر في هذا الشأن.

٥- يراعى في جميع الأحوال حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة.

٦- يشكل عميد الكلية لجان ممتحني الفرق المختلفة عند الضرورة، ووفقا لأحكام المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية من قانون الجامعات والأحكام الأخرى ذات الصلة.

٧- يختص الأستاذ الدكتور / رئيس الكنترول بتوزيع العمل على السادة الأعضاء وفقا لصالح العمل، ويتولى الإشراف المباشر على تسيير العمل اليومي للكنترول، وعليه إخطار عميد الكلية بأي أمر أو مشكلة من شأنها أن تؤدي إلى إعاقة أو عرقلة العمل في الكنترول أو تأخيره واقتراح التدابير المناسبة، وعلى السادة رؤساء الكنترولات إخطار عميد الكلية بنسب النجاح في كل مادة وما يتصل بها من أمور قبل القيام برصد الدرجات حتى يمكن النظر في أمر دعوة اللجنة العامة للممتحنين للانعقاد.

ثانيا: ورود أسئلة الامتحانات وحفظها

١- يختص أ.د/ رئيس المطبعة السرية بتسلم أسئلة الامتحانات في مظاريفها المغلفة من السادة الأساتذة واضعي الامتحانات مكتوبة ورقيا، و إليكترونيا على قرص CD.

٢- يختص أ.د/ رئيس المطبعة السرية بطباعة هذه الأوراق كل مادة صبيحة يوم الامتحان، وتحت مسئوليته الكاملة والمباشرة، وبالاشتراك الحقيقي لعضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة ووضع امتحانها وذلك مع الأخذ بكل سبل الحفاظ على السرية الواجبة في هذه الأمور.

٣- يختص أ.د/ رئيس المطبعة السرية بتسليم أوراق الأسئلة في مظروف مغلق لرئيس الكنترول أو من يفوضه من أعضاء الكنترول صبيحة يوم الامتحان قبل الامتحان مباشرة بفترة زمنية قدرها ساعة، ويتم تحرير محضر بفض مظاريف الأسئلة يوميا، ويثبت به حالة المظروف ومن قام بفض السرية، وحضور عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المادة العلمية ووضع الامتحان ويوافي عميد الكلية بهذا المحضر في حينه أو أقرب وقت ممكن.

٤- يتم تسليم نموذج الإجابة لوكيل الكلية مغلقا للاحتفاظ به في خزينة الكلية.

ثالثا : قواعد العمل بالكنترولات واللجان المختلفة

(لجان الكنترولات والرصد والإشراف على مراقبة الامتحانات)

١- يختص أ.د/ رئيس الكنترول بتوزيع العمل بين السادة أعضاء الكنترول بما من شأنه تحقيق انضباط العمل.

٢- على أ.د/ رئيس الكنترول المختص تكليف أعضاء الكنترول بوضع الأسئلة داخل مظاريف خاصة بالأسئلة وتنظيمها وفقا لعدد الطلاب في كل لجنة.

٣- يتم ختم كراسات الإجابة تحت إشراف أحد أعضاء الكنترول باستخدام الختم، ومراعاة عدد طلاب الفرقة والتخلف في كل مادة على أن ينتهي ذلك قبل بداية الامتحان بأسبوع.

٤- على السادة أعضاء الكنترول التوجه إلى مقر لجان الامتحان بالكلية حسب الجداول المعلنة قبل بدء الامتحان بعشر دقائق.

٥- يحظر حظرا تاما فتح الكنترولات أو التواجد بها أثناء انعقاد لجان الامتحانات وفقا للمواعيد المحددة بجداول الامتحانات المعلنة، ويتواجد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوهم داخل لجان الامتحان المنعقدة للإشراف الفعلي على المراقبة والملاحظة بما يحقق انضباط اللجان وانتظامها.

٦- يتولى رئيس وأعضاء الكنترول المختص تسلم أوراق الإجابة عند تمام تصحيحها ووضعها في القاعة المخصصة لأعمال الكنترول.

٧- تتم كافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة وتسجيل النتائج في الكشوف المعدة لذلك، بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء الكنترول.

٨- يتم رصد نتائج الامتحان في البرنامج الخاص بالحاسب الآلي على أن يكون ذلك من كراسات الإجابة مباشرة.

رابعا: طباعة ونقل وتوزيع أوراق الأسئلة

١-تجري طباعة أوراق أسئلة الامتحانات يوميا صبيحة كل يوم امتحان، وقبل موعد انعقاده بوقت كاف وذلك تحت الإشراف المباشر والفعلي للسيد أ.د/ رئيس الكنترول المختص، وحضور السيد عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة التي يجري الامتحان فيها، وذلك بعد التأكد من سلامة غلق المظروف المحتوي على الأسئلة وإذا اكتشف أ.د/ رئيس الكنترول أي آثار لعبث أو نحوه بالمظروف يتم إخطار أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه في حالة غيابه؛ لتقرير ما يتبع في هذه الحالة ويراعى أن يزيد عدد أوراق الأسئلة المطبوعة بحوالي ١٠٪ على العدد المتوقع دخوله الامتحان في كل مادة.

٢- يراعى أن يكون هناك امتحان احتياطي لطباعته في حالة تسرب الامتحان الأصلي.

٣-يجري تعبئة أوراق الأسئلة المتبقية في مظاريف مغلقة وموقعة من أ.د/ رئيس الكنترول المختص، ثم توزع على السادة القائمين بالمراقبة والملاحظة، وعلى السادة الملاحظين التأكد من إحكام غلق وتوقيع المظروف أو المظاريف المسلمة إليهم قبل فضها وتوزيعها على الطلاب في لجان الامتحان، ولا يتم فض تلك المظاريف لتوزيع الأسئلة إلا بناء على أمر من السيد رئيس اللجنة العامة وبعد

تمام توزيع كراسات الإجابة على الطلاب، و استقرار النظام باللجنة، ويجري التنبيه على الطلاب بحظر الكتابة نهائيا على أوراق الأسئلة فيما عدا اسم الطالب ورقم جلوسه إن أراد، وكذلك التنبيه عليهم بعدم وضع أية علامات داخل كراسات الإجابة أو خارجها.

٤-على السادة رؤساء اللجان ورؤساء الكنترولات والقائمين بالطباعة العمل على أن يبدأ الامتحان في موعده المحدد دون تأخير، وإذا تأخر بدء الامتحان لسبب قهري يضاف مقدار الوقت الذي استغرقه التأخير في الوقت المحدد.

٤. يحظر وجود أي مصدر للنت في المطبعة السرية.

خامساً: أعمال المراقبة والملاحظة

١- يحظر تماماً التواجد والمرور في لجان الامتحان على أي شخص لا صفة له في ذلك، ويقتصر مرور الأمن واللجنة الطبية على تلبية الطلب عند الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المختص بعد إخطار رئيس الكنترول أو من ينيبه.

٢- يقوم بأعمال المراقبة والملاحظة في لجان الامتحان السادة معاوني أعضاء هيئة التدريس، والسادة العاملون بالكلية تحت إشراف أ.د/ رئيس الكنترول، ويشاركهم في ذلك عدد كاف من السادة العاملين بالجامعة الذين يتم ندبهم بمعرفة إدارة الجامعة لهذا الغرض.

٣- يتولى السيد أمين الكلية توزيع المراقبين على لجان الامتحان بما يكفل وجود اثنين على الأقل من السادة المراقبين والملاحظين لكل عشرين طالباً.

٤- يراعى ألا يبقى أحد من السادة المراقبين والملاحظين في لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد، كما يراعى العمل على وجود عدد كاف من السادة المراقبين أو الملاحظين كاحتياطي للاستعانة بهم عند اللزوم.

٥- إذا حدث عجز في أعداد المراقبين يتم التنسيق مع إدارة الجامعة والكليات المختلفة لسد حاجة الكلية من المراقبين أو الملاحظين في حالة النقص في الأعداد؛ على أن يكون إثبات حضورهم وانصرافهم في كشوف خاصة بذلك بمقر الامتحان، وتبلغ إلى جهات عملهم، وذلك لضمان الانضباط في هذا الشأن وتجنب ضياع الوقت في التوجه إلى مقر العمل الأصلي ثم الانتقال إلى الكلية.

٦- يجب على كل من السادة المذكورين في الفقرة السابقة الحضور والتوقيع بمقر الامتحان، وفي الكشوف المشار إليها قبل ساعة كاملة على الأقل من موعد بدء الامتحان وإلا اعتبر غائباً، ويتم إخطارهم بذلك وبمواعيد الامتحان،

أما تواجدهم الفعلي داخل لجنة الامتحان فيجب أن يكون قبل نصف ساعة على الأقل من موعد الامتحان ليتسنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة، وليتمكنوا من الإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها.

٧- أي إخلال بنظام الامتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسئولية المراقب أو الملاحظ المختص، وعلى كل منهما الحفاظ على ذلك طوال مدة الامتحان وإخراج الطالب الذي يخل بالنظام من لجنة الامتحان وإبلاغ أ.د/ رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د / رئيس الكنترول المختص لاتخاذ اللازم.

٨- يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته، وتوقيعه بالحضور في الكشف المخصص لذلك، والاحتفاظ بها إلى نهاية الامتحان كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضاً، وعليهم في هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع في الكشف المخصص لذلك.

٩ – لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة لأي سبب من الأسباب، ولكن يجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عداً وحصراً إلى رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها.

١٠ – يقوم كل مراقب أو ملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين.

١١ – على السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب، وعليهم التأكد من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم.

١٢ – يحظر حظراً تاماً إخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان، ويتم ضبط أعداد الكراسات جميعاً في كل لجنة وإثبات الحضور والغياب وذلك كله تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان الفرعية كل في لجنته.

١٣ – يبدأ دور السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كلٌ في لجنته على نحو ما تقدم، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان، والتوقيع بذلك في الكشوف المخصصة لهذا الغرض.

١٤ – على السادة المراقبين التنبيه على الطلاب بعدم اصطحاب أي كتب أو مذكرات أو تليفونات محمولة أو أي أجهزة اتصالات أو أدوات أخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان معهم إلى لجان الامتحان، وعليهم أن يمنعوا أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش، وأن يضبطوا أية مخالفات في هذا الشأن، ويبلغوا بها فوراً السيد / رئيس اللجنة المختص، وكذا السيد / رئيس الكنترول الذي عليه إخطار أ.د / عميد الكلية أو من ينيبه.

١٥. لجنة الشفهي تعقد بعضوين على الأقل

١٦. تطبق الكلية امتحانات الشفهي بنظام الامتحانات الإلكترونية عن طريق بنوك الأسئلة وتسجيل الجلسة ضمانا للعدالة المطلقة .

سادساً: تداول كراسات الإجابة وتصحيحها

١ – يتم تسليم كراسات الاجابة إلى استاذ المادة ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الاجابة، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته أسبوعين من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم اعلان النتائج خلال الوقت المحدد.

٢ – تداول كراسات الاجابة وتسجيل كل حركة لها هو مسئولية رئيس الكنترول المختص، وذلك منذ استلامها من إدارة الكلية لتجهيزها وختمها استعدادا للامتحان وحتى إعلان النتائج، ثم حفظ الكراسات على النحو المبين بهذه القواعد.

٣ – يخصص بكل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد الكراسات التي سلمت إليه على ذمة كل مادة من المواد التابعة له، وعدد الكراسات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل، وعدد الكراسات المختومة التالفة، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطلاب.

٤ – بعد إضفاء السرية على كراسات الإجابة تحت إشراف أ.د / رئيس الكنترول، تعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق بإحكام ويتم التوقيع عليه من أ.د / رئيس الكنترول المختص ويراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة.

٥ – يخصص بكل كنترول دفتر آخر خاص بتداول كراسات الإجابة أثناء التصحيح _ الاستلام والتسليم من السادة المصححين _ ويتم تسلم وتسليم كراسات الإجابة من الكنترول وإليه من السادة الأساتذة القائمين بالتصحيح شخصياً بعد التوقيع بالتسلم والتسليم في كل مرة بدفتر التداول المشار إليه.

٦ – السادة الأساتذة المصححون مسئولون عن كل ما يتعلق بأوراق التصحيح المسلمة إليهم، بما في ذلك نقلها وإعادتها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنترول المختص، وذلك وفقاً للفقرة السابقة، ويتولى أستاذ المادة تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في ورقة الإجابة.

٧ – السادة رؤساء الكنترولات مسئولون عن فتح وغلق الكنترول في كل مرة، ولهم في هذا الشأن اتخاذ كل ما يضمن سلامة الكنترول، كما أنهم مسئولون عن انتظام وسرية العمل داخل الكنترول، وعليه إبلاغ أ.د/ عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات – أو من ينوب عنه – عند غيابه بأية ملاحظات في هذا الشأن ضماناً لحسن سير العمل، وتحقيقاً للصالح العام.

٨ – على السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية إخطار أ.د / عميد الكلية بأسماء السادة المسند إليهم تصحيح المواد الداخلة في اختصاص أقسامهم العلمية، وذلك بعد موافقة مجلس القسم المختص مسبقاً حتى يمكن اتخاذ الإجراءات القانونية لاستكمال الموافقة على أسماء المصححين واعتمادها وفقاً للقانون.

٩ – على السادة الزملاء رؤساء الأقسام، والقائمين بالتدريس أن يخطروا السادة رؤساء الكنترولات بأسماء السادة الأساتذة أو السادة المشاركين لهم في التصحيح قبل بدئه بوقت كاف حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن، وذلك بمجرد بدء تداول كراسات الإجابة لتصحيحها وعلى السادة رؤساء الكنترولات أن يوافوا مكتب

أ.د / عميد الكلية ببيان عام بذلك في موعد غايته أسبوع على الأقل قبل بدء الامتحانات، حتى يتسنى اتخاذ اللازم في هذا الشأن.

١٠ – يحظر حظراً تاماً أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة اثنان على الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه على غلاف الكراسة مزيلاً بتوقيعه على أن يلتزم المصححون بالفترات القانونية للتصحيح والمحددة من جهة الإدارة سلفاً.

١١. يسلم الأستاذ أوراق الإجابة ومعها نموذج للإجابة للكنترول المختص، وذلك بخلاف النموذج الذي تم تسليمه لوكيل الكلية مع تسليم الامتحان.

سابعاً: قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

١ – لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة امتحانه خلال خمسة عشر يوماً من إعلان النتيجة ورقياً أو الكترونياً، وذلك باعتبارها قراراً إدارياً.

٢ – تسلم التظلمات إلى مكتب أ.د/ عميد الكلية بعد سداد رسوم جدية التظلم بواقع (١٠٠) مائة جنيهاً مصرياً لكل مادة متظلم فيها.

٣ – يقوم مكتب أ.د/ عميد الكلية بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل كشوف بها مرتبة ومسلسلة وفقاً للشعبة وأرقام الجلوس، ويبين بها تاريخ التظلم.

٤ – يقوم أ.د/ عميد الكلية بالتأشير على التظلمات وإحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.

٥–تعرض ورقة الأسئلة على الطالب للتعرف عليها

٦– يقوم رئيس وأعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم خلال أسبوع من تاريخ استلامه.

٧ – يقوم أ.د / عميد الكلية باعتماد نتيجة التظلمات.

٨ – يتم إعلان نتيجة التظلم وإطلاع المتظلم عليها بواسطة إدارة شئون الطلاب بالكلية، وإخطار الجامعة بالتعديلات فور الانتهاء منها.

ثامناً: أحكام عامة.

١ – على قسم شئون التعليم والطلاب إعلان أرقام جلوس الطلاب بصورة واضحة وظاهرة بالطرق المقررة وقبل الامتحان بوقت كاف، كما يراعى الالتزام بقواعد مجلس الجامعة في إعداد نموذج موحد للحالات المرضية في حالات الاعتذار للمرض، معتمدة من اللجنة الطبية المختصة، ويراعى الاقتصار في تشكيل اللجنة الخاصة على الحالات المرضية التي تستوجب ذلك، أو بالنسبة للطلبة المحكوم عليهم أو الموضوعين في سجون عقابية، على أن يقتصر ذلك على من يتم إحضاره إلى مقر الكلية.

٢ – يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب في أداء الامتحانات، وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه.

٣ – يوافى كل من السادة الزملاء رؤساء وأعضاء الكنترولات وأعضاء هيئة التدريس والإدارات والأقسام المختلفة بالكلية بنسخة من هذه القواعد للعلم بها والعمل بموجبها.

٤ – يراعى الالتزام بالتنحي عن أي عمل من الأعمال الواردة في تلك القواعد لكل من يتصل بحكم عمله برابطة قرابة من أي نوع حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب، وذلك التزاماً بأحكام القانون واللائحة التنفيذية مع إخطار أ.د / عميد الكلية بذلك لاتخاذ اللازم.

٥ – على جميع الأقسام والإدارات بالكلية تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.

٦. الامتحانات المميكنة وتصحيحه يصدر لها قواعد خاصة بها .

قواعد الجامعة المنظمة لعمل الامتحانات

يعمل بهذه القواعد وفق الضوابط الواردة والمرفقة بالدليل .