

ملحق رقم (١) لائحة الامتحانات

بعد الاطلاع على النظام الأساسي لجامعة إفريقيا العالمية لسنة ٢٠١١م، واستناداً على أحكام المواد (١٧/د- ح)، و(٢١/١/ط- ك)، و(٢٤) منه، وعلى قراري مدير الجامعة (٢٠١٣/١٢)، و(٢٠١٤/٢١) الخاصين باللجان الخاصة للمجلس العلمي والإدارات التابعة لها، وعملاً بتوصيات اللجنة الفنية للدرجات المعيارية، وبناءً على اقتراح مدير الجامعة، أصدر المجلس العلمي هذه اللائحة:

المادة الأولى: (اسم اللائحة وبدء العمل بها)

تسمى هذه اللائحة لائحة امتحانات جامعة إفريقيا العالمية لسنة ٢٠١٥م، ويُعمل بها من تاريخ إجازة المجلس لها.

المادة الثانية: (الغاء واستثناء والحاق)

(١) تلغى هذه اللائحة لائحة امتحانات جامعة إفريقيا العالمية لسنة ٢٠٠٠م المعدلة لسنة ٢٠٠٩م المجازة بوساطة المجلس في اجتماعه (٢٠٠٨/٩٥) بتاريخ (٢٠٠٨/١٢/٣٠)، كما تلغى كافة اللوائح الخاصة التي تتعلق بالامتحانات والتسجيل أياً كانت الجهة التي أجازتها.
(٢) تظل القواعد والأحكام والقرارات والإجراءات الصادرة والمتخذة بموجب اللائحة المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة سارية ما لم تُلغى أو تُعدّل بموجب هذه اللائحة.
(٣) تُعدّ مذكرة اللجنة الفنية لتطبيق نظام الدرجات المعيارية التي عرضت على المجلس في اجتماعه رقم (٥٧٤ - ٢٠١٤م) بتاريخ ٢٣ أغسطس ٢٠١٤م، ودليل اللجنة الفنية الإرشادي لنظام الدرجات المعيارية، وأية قرارات تنظيمية وإجرائية يصدرها المجلس فيما يخص الامتحانات جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة، وتُقرأ وتُفسر بما لا يتعارض مع أحكامها.

المادة الثالثة: (تعريفات)

في هذه اللائحة ما لم يقتض السياق معنى آخر تكون للكلمات والعبارات التالية المعنى الموضح أمام كل منها:

الجامعة: يُقصد بها جامعة إفريقيا العالمية.

النظام الأساسي: يُقصد به النظام الأساسي للجامعة لسنة ٢٠١١م.

اللائحة: لائحة امتحانات جامعة إفريقيا العالمية لسنة ٢٠١٥م.

المجلس: يُقصد به المجلس العلمي المكوّن بموجب أحكام المادة (١/٢٠) من النظام الأساسي.

الوحدة العلمية: يُقصد بها أي كلية أو معهد أو مركز أو عمادة بالجامعة.

مجلس الوحدة العلمية: يُقصد به المجلس المكوّن بموجب أحكام المادة (١/٢٤) من النظام الأساسي.

عميد/ مدير الوحدة العلمية: يُقصد به عميد/مدير الوحدة العلمية المعين بموجب المادة (١/١٩) من النظام الأساسي.

اللجنة: يقصد بها اللجنة العليا للامتحانات وهي إحدى لجان المجلس الدائمة، وهي المسؤولة عن تطبيق اللائحة وتقويم أداء الطلاب في الامتحانات والتوصية بشأنها للمجلس.

الإدارة: يُقصد بها إدارة الامتحانات والشهادات الوارد تشكيلها واختصاصاتها في المادة التاسعة من اللائحة.

الإجازة العلمية: يُقصد بها الشهادة الممنوحة من المجلس حسب التصنيف الوارد في هذه اللائحة.

مطلوبات الجامعة: يقصد بها المقررات الملزمة لجميع طلاب الجامعة.

مطلوبات الوحدة العلمية: يُقصد بها المقررات الملزمة لجميع طلاب الوحدة العلمية.

مطلوبات التخصص: يُقصد بها المقررات الملزمة لطلاب التخصص المعين والتي تحددها الوحدة العلمية ويجيزها المجلس.

مطلوبات التخرج: يُقصد بها مجموع المقررات التي يستوفيها الطالب ويجتاها بنجاح وتشمل مطلوبات الجامعة ومطلوبات الوحدة العلمية ومطلوبات التخصص.

المقررات الأساسية: يُقصد بها المقررات التي تعتمد عليها مقررات لاحقة، ونُصَّ عليها في وصف مقررات الوحدة العلمية المعنية، وأجازها المجلس.

الفصل الدراسي: يُقصد به مدة خمسة عشر أسبوعاً من الدراسة، ولا تشمل فترة التسجيل والامتحانات.

الفصل الدراسي الصيفي: يُقصد به فترة من الدراسة لا تزيد عن ثمانية أسابيع، ولا تكون إلزامية تقوم بها الوحدة العلمية حسب اللائحة.

الساعة المعتمدة: يُقصد بها ساعة محاضرة، أو ساعتين إلى ثلاث ساعات من ساعات المتابعة والعملية أسبوعياً على مدى الفصل الدراسي.

المقرر: يُقصد به وحدة بناء المنهج الدراسي المحدد الأهداف والمحتوى التي تحمل رقماً واسماً معيناً وتقدم في عدد محدد من الساعات المعتمدة في فصل دراسي معين.

مواد الفصل الدراسي: يُقصد بها المقررات التي تحددها الوحدة العلمية في الفصل المعين.

المواد الدراسية: يُقصد بها المقررات التي يسجلها الطالب في بداية الفصل الدراسي.

المواد الاختيارية: يُقصد بها المقررات التي يختارها الطالب ويسجل لها في بداية الفصل الدراسي.

المواد المحمولة: يُقصد بها المقررات التي يسمح للطلاب الراسب حملها إلى فصول لاحقة.

امتحان الدور الأول: يُقصد به الامتحان الذي يعقد للطلاب عقب الانتهاء من الفصل الدراسي.

امتحان الدور الثاني: يُقصد به امتحان الملحق والبدل الذي يعقب امتحانات الدور الأول.

امتحان الملحق: يُقصد به الامتحان الذي يجلس له الطالب الراسب في امتحان الدور الأول.

الامتحان البديل: يُقصد به الامتحان الذي يعقد للطلاب المتخلف عن امتحان الدور الأول بعذر مقبول.

المعدل الفصلي للطالب: يُقصد به مجموع حاصل ضرب الدرجة المعيارية السباعية لكل مقرر في ساعاتها المعتمدة في الفصل الدراسي مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة للفصل الدراسي.

المعدل التراكمي للطالب: يُقصد به مجموع حاصل ضرب معدلات الفصول الدراسية في ساعاتها المعتمدة مقسوماً على جملة الساعات المعتمدة للفصول الدراسية للطالب.

اللجنة الطبية: يُقصد بها لجنة تشكلها اللجنة للنظر في الحالات المرضية الخاصة بالامتحانات.

الشهادة الطبية: يُقصد بها الشهادة الصادرة من الوحدة الطبية بالجامعة أو من مؤسسه صحيه من خارج الجامعة والمعتمدة من اللجنة الطبية وتفيد بعدم مقدرة الطالب على أداء الامتحان.

المراقب: يُقصد به عضو هيئة التدريس المكلف بمراقبة الامتحان وفقاً لأحكام اللائحة، ويمكن عند الضرورة الاستعانة بمساعدي التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة أو خارجها لمراقبة الامتحان.

الطالب: يُقصد به أي شخص مسجل بالجامعة بقصد الحصول على أي إجازة علمية يمنحها المجلس.

الطالب الممتحن: يُقصد به الطالب الذي يسمح له بالجلوس للامتحان ويتوجب عليه الانتظام في الدراسة.

الطالب الممتحن من الخارج: يُقصد به الذي يسمح له بالجلوس للامتحان من غير أن يطالب بالانتظام في الدراسة.

الممتحن الخارجي: يُقصد به عضو هيئة تدريس من خارج الجامعة لا تقل درجته العلمية عن الأستاذ المشارك المختص في المقررات التي درسها طلاب الوحدة العلمية.

المادة الرابعة: (نظام الدراسة بالجامعة)

- ١) تقوم الدراسة بالجامعة على نظام الساعات المعتمدة وتوزع الدراسة في كل سنة على فصلين دراسيين مدة كل منهما خمسة عشر أسبوعاً لا تشمل فترة التسجيل والامتحانات.
- ٢) لا تزيد إجمالي مدة دراسة الطالب بالجامعة عن ضعف المدة المقررة للدراسة في الوحدة العلمية ويدخل في حسابها فرص الامتحان من الخارج والتجميد، وأية مدة أخرى تترتب على عدم تقديم الطالب طلباً لفك التجميد، أو لاستئناف الدراسة بعد انقضاء مدة الإيقاف، أو للامتحان من الخارج بعد فصله أكاديمياً.
- ٣) يجوز للطالب المفصول أكاديمياً الامتحان من الخارج وفق اللائحة.
- ٤) يحق لمجلس الوحدة العلمية الموافقة على طلب تجميد دراسة الطالب لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين كحد أقصى خلال المرحلة الجامعية إذا قدم عذراً مقبولاً، ويجوز في الحالات المستعجلة لعميد/ مدير الوحدة العلمية أن يوافق على التجميد على أنه لا يسمح بقبول طلب التجميد إذا كان في الفصلين الدراسيين الأولين أو الأخيرين.
- ٥) يقدم الطالب المسجل طلب التجميد قبل بداية الفصل الدراسي على ألا يسمح له بتقديمه عقب انقضاء الأسابيع الأربعة الأولى من بداية الدراسة.
- ٦) لا يمنح الطالب المحوّل إلى الجامعة من مؤسسة تعليمية أخرى الإجازة العلمية ما لم يكمل بالجامعة ما يعادل (٥٠%) من إجمالي عدد الساعات المعتمدة في الوحدة العلمية والتخصص.

- (٧) تكتمل مطلوبات المنهج الدراسي ويكون الطالب مؤهلاً لنيل الدرجة العلمية إذا أكمل بنجاح دراسة العدد المحدد من الساعات المعتمدة التي تحددها الخطة الدراسية المجازة في المجلس.
- (٨) يُسمح لأي كلية بإقامة فصل دراسي صيفي إذا توفرت الإمكانيات لذلك، وأن تخضع امتحاناته لذات الضوابط التي تطبق في الامتحانات الفصلية الأخرى.
- (٩) تحدد الوحدة العلمية بوساطة أقسامها مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس بها لكل مجموعة من الطلاب يقوم بإسداء النصح والتوجيه لهم في كل ما يختص بدراستهم بالوحدة العلمية وتبصيرهم باللوائح ومساعدتهم في متابعة الدراسة وفق الخطة الدراسية ووفق أدائهم الأكاديمي ونظم الامتحانات.
- (١٠) يحدد المرشد الأكاديمي ساعة في كل شهر يلتقي فيها بمجموعته، ويقدم في نهاية كل فصل دراسي تقريراً إلى عميد/ مدير الوحدة العلمية بوساطة رئيس القسم يبين فيه ملاحظاته عن المجموعة وأفرادها من الطلاب.

المادة الخامسة: (الإجازات العلمية)

١. يمنح المجلس الإجازات العلمية ويحدد تاريخ وشروط وضوابط منحها وله وحده هذه السلطة غير القابلة للتفويض، وتعتبر قراراته نهائية بهذا الشأن.
٢. تمنح إجازة الجامعة العلمية للطلاب المسجلين بالجامعة الذين أكملوا دراسة مقررات المنهج الدراسي بنجاح واجتازوا امتحانات الجامعة النهائية.
٣. تمنح الجامعة الإجازات العلمية الآتية وفق الضوابط المحددة في لوائحها:
- أ. شهادات الدورات الخاصة.
- ب. الدبلومات الوسيطة والتقنية.
- ج. البكالوريوس (الإجازة الجامعية).
- د. الدبلوم العالي (فوق الجامعي).
- هـ. الماجستير.
- و. الدكتوراه.
٤. يحق للمجلس حرمان الشخص الذي يدان في جريمة مخلة بالشرف والأمانة من أي إجازة علمية سبق أن منحها له.

المادة السادسة: (القبول والتسجيل)

١. يقبل للدراسة بالجامعة كل من يحصل على الشهادة الثانوية العالمية أو ما يعادلها وفق النسب والشروط التي تحددها وحداتها العلمية، ويتوجب عليه الالتزام بكافة الشروط الأخرى التي تحددها إدارة القبول والتسجيل.
٢. يحدد تاريخ بداية تسجيل الطلاب وتاريخ نهايته حسب التقويم الجامعي الذي يصدره المجلس.
- دليل جامعة إفريقيا العالمية ٢٠٢٠م
الطبعة الثالثة عشر

٣. يكون التسجيل للطالب النظامي، أو الذي يعيد مقررًا، أو فصلاً دراسياً، أو ممتحناً من الخارج وفق القرارات الصادرة من اللجنة.
٤. وفقاً لنتائج الامتحانات المعلنة فإنه يتعين على الطالب أن يقوم بالتسجيل بنفسه في بداية كل فصل دراسي وعليه الالتزام بالجدول الدراسي المعلن.
٥. على كل طالب إكمال إجراءات تسجيله خلال الفترة المحددة في الفقرة (٢) من هذه المادة على ألا يتجاوز ذلك فترة أسبوع من بداية الدراسة.
٦. يجوز للطالب غير المسجل الاستمرار في ممارسة نشاطه الأكاديمي كمستمع، ولا يسمح له بتسجيل حضوره، كما لا يحق له الجلوس للامتحان.
٧. تسلم نسخة من هذه اللائحة ومن دليل القبول السنوي لكل من يرغب في الدراسة بالجامعة، أو يُوجَّه بواسطة إدارة القبول والتسجيل بتنزيل نسخ إلكترونية منها من موقع الجامعة الإلكتروني.

المادة السابعة: (حساب معدل مطلوبات التخرج)

١. يعتمد تصنيف الإجازات العلمية التي تمنح للطالب عند إكمال المنهج الدراسي المقرر بنجاح على المعدل التراكمي للطالب.
٢. يحسب معدل التخرج بواقع (٤٠٪) من المعدل التراكمي للطالب في النصف الأول من الفصول الدراسية بالوحدة العلمية مضافاً إليه (٦٠٪) من المعدل التراكمي له في النصف الأخير منها.
٣. يستثنى من حساب المعدل التراكمي للتخرج وفق الحساب الوارد في الفقرة (٢) السابقة الوحدات العلمية التي يُحسب معدل التخرج فيها بواقع (٥٠٪) من المعدل التراكمي للفصول الدراسية الستة الأولى مضافاً إليها (٥٠٪) من المعدل التراكمي للفصول الدراسية الأربعة الأخيرة والتي تحددها اللجنة.
٤. يحسب المعدل التراكمي للطلاب المحوّلين من مؤسسات تعليمية أخرى أو المقبولين على نظام التجسير من المقررات التي درسوها بالجامعة بعد تحويلهم وفقاً لأحكام اللائحة.

المادة الثامنة: (تشكيل اللجنة العليا للامتحانات واختصاصاتها)

- ١- تتكون اللجنة من نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية والثقافية رئيساً، وعضوية عمداء الوحدات العلمية، وآخرين يعينهم مدير الجامعة بقرار، ويكون رئيس الإدارة مقررًا لها.
- ٢- تختص اللجنة بما يلي:
 - أ. إجازة نتائج الامتحانات الفصلية.
 - ب. التوصية للمجلس بإجازة نتائج امتحانات التخرج في الوحدات العلمية.
 - ج. النظر في كل الأمور المتعلقة بالامتحانات في الجامعة التي يحددها المجلس وقرارات مدير الجامعة.
 - د. تَلَقِّي التقارير التي تعدها الإدارة عن سير الامتحانات، والتقرير بشأنها.

المادة التاسعة: تشكيل إدارة الامتحانات والشهادات واختصاصاتها

- (١) تتشكل الإدارة من رئيس وعدد من رؤساء الوحدات الفنية الخاصة بالامتحانات والشهادات والتقويم والتوثيق، يعينهم مدير الجامعة بقرار.
- (٢) تختص الإدارة بتنظيم الامتحانات في كافة مراحلها، ودون الإخلال بأية مهام تدخل في حدود مسؤوليتها بموجب اللائحة تقوم بالمهام التالية:
- أ. مخاطبة رؤساء الأقسام بوساطة عمداء/ مديري الوحدات العلمية قبل بداية الفصل الدراسي بوقت كافٍ لتسليم أساتذة المقررات لأسئلة الامتحانات للدورين الأول والثاني معاً، وأجوبتها النموذجية، ومفردات المقررات.
 - ب. تسلم أوراق الأسئلة وأجوبتها النموذجية من أساتذة المقررات بعد التوقيع على مستند خاص بذلك، ومن ثم يكتمل إعدادها وطباعتها وحفظها.
 - ج. إعداد جداول الامتحانات وتنظيم أرقام الجلوس وختم كراسات وأوراق الإجابة وإعداد حجرات الامتحان وكشوفات أسماء الطلاب الممتحنين ونشر نظم الامتحانات بالتنسيق مع الوحدات العلمية والإدارات ذات الصلة.
 - د. تحديد عدد المراقبين في حجرات الامتحان على ألا يقل عدد المراقبين في الحجرة الواحدة عن اثنين، ويُزاد عدد المراقبين تبعاً لأعداد الطلاب الجالسين للامتحان في الحجرة.
 - هـ. تسجيل كل طالب يغيب عن الامتحان في استمارة مستقلة معدة لذلك من أصل وصورة تحفظ في ملف خاص بالغائبين عن الامتحان وأخرى ترفق مع كراسات الإجابة.
 - و. التنسيق مع الوحدات العلمية لتسليم المراقبين أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة واستمارات الحضور والغياب والتأكد من مطابقتها للعدد المسجل للامتحان في كل مقرر.
 - ز. تسلم كراسات وأوراق الإجابة واستمارات الحضور والغياب من المراقبين بعد أداء امتحان كل مقرر ثم تسليمها لأساتذة المقررات مباشرة وتسلمها بعد التصحيح بعد أسبوعين من نهاية الامتحانات وفق كشوف تسليم وتسلم.
 - ح. تسليم كراسات وأوراق الإجابة المصححة بعد رصدها إلى المسجل المعني لحفظها لمدة ثلاثة أشهر، ثم تباد بعد ذلك بوساطة لجنة يشكلها رئيس الإدارة لهذا الغرض.
 - ط. رفع تقرير شامل عن سير الامتحانات إلى نائب المدير للشؤون العلمية والثقافية.
 - ي. إعداد ثلاثة ملفات يحتوي كل منها على نسخة واحدة من جميع أوراق أسئلة الامتحانات تُسلم للمكتبة المركزية، نائب المدير للشؤون العلمية والثقافية، وعميد الوحدة العلمية المعني ومعها النسخة الأصلية.
 - ك. الإشراف الدقيق على سير الامتحانات وذلك بحضور رئيس وأعضاء الإدارة بصفة مستمرة خلال فترة الامتحان.
 - ل. تعرض نتائج الامتحانات بعد إعدادها بوساطة الإدارة لمجلس الوحدة العلمية المعنية لإجازتها ثم رفعها للجنة للموافقة عليها.

- م . تضع الإدارة مع الجهات ذات الصلة بالجامعة نظاماً ملزماً وأمناً للتوقيع اليدوي والإلكتروني على النتائج، واعتمادها، وإيداعها بمختلف أشكالها الورقية والإلكترونية.
- ن . الإشراف على إنشاء بنك الأسئلة لكل المقررات.
- س . تحويل نظام الامتحانات من النظام الورقي إلى النظام الإلكتروني وترتيب العمل ليوافق ذلك التحول.

٣) في حالة حدوث أو ظهور مسألة لم تشملها هذه الاختصاصات والمهام وتُعدّ ضرورية لقيام الإدارة بمهامها يحال أمرها للجنة لدراستها والتقرير بشأنها ورفعها للمجلس إذا لزم الأمر بحسب الاختصاص.

المادة العاشرة: (قياس أداء الطلاب)

١. يجلس الطلاب لامتحان الدور الأول في نهاية كل فصل دراسي، أو وفق ما يحدده النظام المعتمد للوحدة العلمية المعنية.
٢. تعقد امتحانات الدور الثاني قبل أسبوع من بداية الفصل الدراسي التالي.
٣. تحسب الدرجات الخام لكل مقرر من (١٠٠) درجة على أن تخصص نسبة لأعمال السنة تقدرها الوحدة العلمية المعنية وتحول إلى درجات معيارية بالسلم السباعي.
٤. تعلن درجات الطلاب ويحسب التقدير النهائي للبيكالوريوس بالنظام المعياري بالسلم السباعي وفق التقديرات التالية:

توزيع درجات المقرر	توزيع درجات المعدل الفصلي	التقدير	
		لفظي	
		عربي	عربي إنجليزي
7.0 - 5.5	7.00 - 5.50	EXCELLENT ممتاز	A أ
5.5 - أقل من 4.5	5.49 - 4.50	VERYGOOD جيد جداً	B ب
4.5 - أقل من 3.5	4.49 - 3.50	GOOD جيد	C ج
3.5 - أقل من 2.5	3.49 - 2.50	PASS مقبول	D د
2.5 - أقل من 1.0	2.49 - 1.00	FAIL راسب	F هـ

٥. تذييل نتائج الامتحانات الفصلية بعبارة (هذه النتيجة خاضعة لموافقة اللجنة العليا للامتحانات).
٦. تذييل نتائج الخريجين بعبارة (هذه النتيجة خاضعة لموافقة المجلس العلمي).
٧. يخضع قياس أداء طلاب الدراسات العليا لما نصت عليه لائحة الدراسات العليا بالجامعة.
٨. تُعرض كل النتائج وتُعلن للطلاب متضمنة المعدل الفصلي والمعدل التراكمي للفصول السابقة.

المادة الحادية عشرة: (الغياب عن الدراسة والرسوب)

أولاً: الغياب

- (١) يحرم الطالب من الجلوس للامتحان في مقرر ما إذا زادت نسبة غيابه فيها عن (٢٥٪) من إجمالي الساعات المعتمدة ويعتبر راسباً في المقرر، ويُمنح صفراً بالدرجة الخام ما لم يقدم عذراً مقبولاً.
- (٢) إذا زادت نسبة غياب الطالب عن (٢٥٪) من إجمالي الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي بعذر مقبول عليه إعادة الفصل الدراسي بأكمله.
- (٣) يفصل الطالب الذي تزيد نسبة غيابه عن (٢٥٪) من إجمالي الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي بدون عذر مقبول.

ثانياً: الرسوب

- (١) الطالب الذي يرسب في الدور الأول فيما لا يزيد عن (٥٠٪) من إجمالي الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي يجلس للدور الثاني.
- (٢) الطالب الذي يرسب في الدور الأول في أكثر من (٥٠٪) من إجمالي الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي ويزيد معدله الكلي عن أو يساوي (٢,٣٥) يتم إيقافه ويعيد دراسة المقررات التي رسب فيها فقط، ويُنذر إنذاراً أولياً.
- (٣) الطالب الذي يرسب في الدور الأول في أكثر من (٥٠٪) من إجمالي الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي ويقل معدله الكلي عن (٢,٣٥) يعيد دراسة الفصل ويمتحن كل مقرراته، ويُنذر إنذاراً نهائياً.
- (٤) إذا لم يتمكن الطالب الذي تم إنذاره إنذاراً نهائياً من زيادة معدله التراكمي إلى ما يزيد عن (٢,٣٥) بعد الإنذار النهائي يتم فصله، أما إذا تمكن من زيادة معدله عن (٢,٣٥) تتم إزالة الإنذار النهائي.
- (٥) الطالب الذي يرسب في الدور الأول في أكثر من (٥٠٪) من إجمالي الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي ويقل معدله الكلي عن أو يساوي (١,٧٥) يتم فصله.
- (٦) يقترح مجلس الوحدة العلمية المعنية التوصية المناسبة بشأن معالجة وضع الطلاب الوارد ذكرهم في الفقرتين (٢)، و(٣) من هذه المادة، أو الذين يرسبون في مقررات أساسية في الدور الثاني ويترتب عليها إيقاف الطالب ولا يتم تطبيق المعالجة إلا بعد اعتمادها بوساطة اللجنة.
- (٧) يحدد مجلس الوحدة العلمية المقررات المحمولة التي يجوز للطالب الراسب في الدور الثاني حملها إلى فصول لاحقة على ألا تتجاوز ثلاث مقررات في آن واحد، فإذا تجاوزت الثلاث مقررات يمنع الطالب من التسجيل للفصل التالي.
- (٨) يحدد مجلس الوحدة العلمية المدة القصوى التي يمكن للطالب الفراغ فيها من إعادة دراسة المقرر المحمول على أن يمتحنه قبل التخرج.
- (٩) يستحق الطالب درجة النجاح التي تحصل عليها إذا نجح في امتحان المقرر المحمول، أو في الملحق.

ثالثا: الرسوب الشرطي

- (١) يطبق نظام الرسوب الشرطي في الوحدات العلمية التي تتكون مقرراتها من جزأين أو أكثر لكل واحد منها درجة نجاح مختلفة.
- (٢) الطالب الذي لا يحصل على الحد الأدنى الذي تحدده الوحدة العلمية ويعتمده المجلس للدرجة الخام في الاختبار النظري أو العملي أو التقويم المستمر، يعد راسباً في المقرر رسوباً شرطياً حتى وإن حصل على درجة معيارية تساوي أو تزيد عن (٢,٥).

رابعا: الغياب عن الامتحان

الطالب الذي يغيب عن الامتحان في مقرر ما بدون عذر مقبول يعد راسباً في المادة وتطبق عليه أحكام الرسوب.

المادة الثانية عشرة: ضوابط الامتحانات

- (١) يجب على الإدارة بعد التنسيق مع إدارة القبول والتسجيل والوحدات العلمية نشر كشوفات الممتحنين قبل أسبوعين من تاريخ الامتحان مرفقاً معها تعليمات وضوابط الامتحانات.
- (٢) تعقد الامتحانات شفوية أو تحريرية أو عملية أو إلكترونياً حسب مقتضى الحال الذي تقدره اللجنة بقرار يصدر عنها بهذا الشأن.
- (٣) للإدارة الحق في أن تعقد الامتحان خارج حجرة الامتحان في الحالات التي تقدرها بالتشاور مع الوحدة العلمية المعنية على أن يسجل محضر بذلك بتوقيع مندوب الوحدة العلمية وممثل الإدارة.
- (٤) يُترك لكبير المراقبين تقدير حالة الممتحن الذي تضطره ظروف قاهرة للخروج من حجرة الامتحان بمرافقة أحد المراقبين ثم الرجوع إليها.
- (٥) يُعد امتحان موحداً للمقررات المشتركة يجلس له جميع الطلاب في آن واحد، وعلى الإدارة مراعاة ذلك عند وضع جداول الامتحانات.

المادة الثالثة عشرة: واجبات المراقبين**على المراقبين القيام بالآتي:**

- (١) الإطلاع على لائحة الامتحانات من حيث نظمها وإجراءاتها بالتفصيل، وأية ضوابط تقررها اللجنة بهذا الشأن.
- (٢) الحضور لمركز الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من بداية الامتحان، ودخول حجرة الامتحان قبل ربع ساعة على الأقل من بداية الامتحان.
- (٣) إدخال الممتحنين لحجرة الامتحان قبل خمس دقائق من بداية الامتحان، والتأكد من توقيع كل طالب أمام اسمه في كشوفات الجالسين للامتحان وإبراز بطاقته، والتأكد من أنهم تركوا ما يحملون من مواد تحظرها اللائحة خارج حجرة الامتحان.

- (٤) منع أي طالب ممتحن من دخول حجرة الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان، ولا يمنح الممتحن المتأخر أي زمن إضافي.
- (٥) فتح مظاريف أوراق الأسئلة داخل حجرة الامتحان.
- (٦) ضمان التزام الطلاب الممتحنين بزمن بداية الامتحان ونهايته وبالتقييد بالزمن المحدد في ورقة الأسئلة.
- (٧) عدم مناقشة ورقة الامتحان مع الطلاب الممتحنين، أما إذا كان هناك ما يتطلب التوضيح فيُستدعى أستاذ المقرر.
- (٨) أن يتفرغ تفرغاً تاماً لعملية المراقبة وعدم الانشغال بأي شئٍ آخر، والوقوف في مكان يمكنه من رؤية ومراقبة جميع الطلاب الممتحنين.
- (٩) التأكد عند تسليم كراسات الإجابة من الطلاب الممتحنين من أن كل ممتحن قد سجل جميع البيانات المطلوبة على كراسة الإجابة.
- (١٠) عدم السماح لأي ممتحن بالخروج قبل مضي نصف الزمن، أو في ربع الساعة الأخيرة للامتحان.
- (١١) عند نهاية زمن الامتحان يتسلم أحد المراقبين أوراق الإجابة ويراقب البقية الطلاب الممتحنين.
- (١٢) عدم مغادرة حجرة الامتحان إلا بعد التأكد من تطابق عدد أوراق الإجابة مع توقعات الطلاب الممتحنين بحجرة الامتحان.
- (١٣) عند اكتشاف المراقب لحالة غش عليه تسلم وسيلة الغش سواء استفاد الطالب الممتحن منها أم لم يستفد وترك الطالب الممتحن ليواصل امتحانه، ثم يكتب تقريراً بالحالة وجعل الطالب الممتحن يوقع عليه، أو ينص على رفضه التوقيع على التقرير عند رفضه، ثم يرفعه لرئيس الإدارة بوساطة كبير المراقبين مرفقاً معه وسيلة الغش.
- (١٤) عند وقوع حالة إخلال بنظام الامتحانات من أي ممتحن يكتب المراقب تقريراً بتفاصيل ووقائع الحالة ويرفعه لرئيس الإدارة بوساطة كبير المراقبين مع توضيح العبارات التي تلفظ بها الطالب، أو الأفعال التي حدثت بالتفصيل الكافي.

المادة الرابعة عشرة: (واجبات الطلاب الممتحنين)

على الطلاب الممتحنين اتباع الضوابط التالية:

- (١) الالتزام بلائحة الامتحانات وتعليمات الإدارة المراقبين.
- (٢) ترك الكتب والمذكرات والهواتف الجواله وأي أجهزة إلكترونية خارج حجرة الامتحان عدا تلك التي يسمح بها المراقبون مما له صلة بمقرر الامتحان بحسب اللائحة.
- (٣) إبراز بطاقته الجامعية للمراقب للتأكد من شخصيته.
- (٤) الجلوس في المكان المخصص له في حجرة الامتحان قبل خمس دقائق على الأقل من بداية الامتحان.
- (٥) عدم حمل أي أوراق عند خروجه ما عدا ورقة الأسئلة إذا سُمح له بذلك.
- (٦) وضع ورقة الإجابة بصورة لا تمكن أي ممتحن آخر من الاطلاع عليها، وعدم الكتابة على أي ورقة خلاف كراسة الإجابة إلا بإذن من المراقب.

- (٧) التوقف عن الكتابة فوراً بعد نهاية الزمن المقرر مباشرة.
- (٨) عدم الكتابة في ورقة الإجابة بغير قلم الحبر ويمكن استعمال قلم الرصاص في الرسومات والبيانات فقط.
- (٩) الطالب الذي يدخل حجرة الامتحان عن طريق الخطأ ويطلع على ورقة الأسئلة لا يسمح له بالخروج إلا بعد مضي المدة القانونية المسموح بها.
- (١٠) على كل طالب إحضار الأدوات اللازمة لأداء الامتحان.

المادة الخامسة عشرة: (الغش والإخلال بنظام الامتحان)

- (١) يحظر على الطالب الممتحن أي فعل أو قول يخل بنظام الامتحان وعلى كبير المراقبين إخراج الطالب الممتحن من حجرة الامتحان إذا اقتضى الأمر، وتقديم مذكرة توضيحية لرئيس الإدارة.
- (٢) يجب ألا يكون بحوزة الطالب الممتحن أو بالقرب منه في زمن ومكان الامتحان أي كتاب أو وثيقة مكتوبة أو مطبوعة أو هاتف سيار أو أجهزة حاسوب أو آلات حاسبة أو أي وسيلة أخرى إلا إذا كانت طبيعة الامتحان تقتضي ذلك، وصدر بشأنها إذن خاص مكتوب من أستاذ المقرر بعلم الإدارة، ويجب أن يكتب ذلك في ورقة الأسئلة.
- (٣) يعتبر غشاً ضبط أي من المواد الواردة في الفقرة (٢) حتى وإن لم يستفد الطالب الممتحن منها، أو وضع الطالب الممتحن ورقة الإجابة أو الأسئلة المكتوب عليها مقررات ذات صلة بالامتحان بصورة تمكن ممتحناً آخر من الاستفادة منها، أو إذا ثبت أثناء التصحيح تطابق إجابات الطلاب الممتحنين بشرط أن يكون جلوسهما بالقرب من بعضهما البعض داخل حجرة الامتحان بموجب تقرير من لجنة المراقبة، أو انتحال شخص لشخصية الطالب الممتحن في امتحان أي مقرر، أو تبادل أوراق الإجابة أو الأسئلة بين الطلاب الممتحنين.
- (٤) يعتبر إخلالاً بنظام الامتحان الإزعاج وتعكير صفو الامتحان قبل أو أثناء أو بعد نهاية الامتحان، أو أن تتضمن ورقة الإجابة أو الأسئلة ما يتنافى مع الآداب العامة، أو تمزيق ورقة الإجابة لأي سبب، أو عدم تسليم ورقة الإجابة للمراقب بعد نهاية زمن الامتحان وحملها خارج حجرة الامتحان، أو الإساءة لأي من العاملين بمركز الامتحان، أو تكرار الغش في أكثر من مقرر.
- (٥) في حالة تلبس الطالب الممتحن بالغش فعلاً أو قولاً يجب على كبير مراقبي حجرة الامتحان مصادرة مادة الغش إن وجدت وإرفاقها مع كراسة الإجابة عند نهاية الامتحان وكتابة تقرير وافٍ بذلك وتقديم كل الأوراق إلى رئيس الإدارة علي أن يسمح للممتحن بمواصلة الامتحان.
- (٦) يجب علي المراقبين التأكد من أن حجرة الامتحان خالية تماماً من المقررات التي ذكرت في الفقرة (٢) من هذه المادة.

المادة السادسة عشرة: (عقوبات الغش والإخلال بنظام الامتحانات)

- (١) إذا اقتضت الإدارة بأن الطالب الممتحن قد ارتكب مخالفة فيما ورد في المادة الخامسة عشرة من اللائحة فعليها إجراء التحقيق اللازم ورفع الأمر لرئيس الإدارة.
- (٢) يشكل رئيس الإدارة لجنة لمحاسبة الطالب الممتحن من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس لتقرير العقوبة المناسبة وفق اللائحة.
- (٣) إذا ثبتت إدانة الطالب الممتحن بالغش فإنه يعاقب بإحدى العقوبات التالية حسب مقتضى الحال:
- أ. اعتبار الطالب الممتحن راسباً في المقرر وتعهده كتابةً بعدم تكرار الغش، ويحفظ التعهد في ملفه ويعيد دراسة المادة و امتحانها .
- ب. الإيقاف عن الدراسة لمدة عام عند الاشتراك مع ممتحن آخر.
- ج. إلغاء امتحان الطالب الممتحن في جميع مقررات الفصل وإيقافه عن الدراسة لمدة عام عند تكرار الغش.
- د. الفصل من الجامعة نهائياً.

- (٤) إذا ثبتت إدانة الطالب الممتحن بالإخلال بنظام الامتحان يعاقب كالتالي:
- أ. إنذار الطالب بعدم تكرار المخالفة مرة أخرى وتحرير تعهد بذلك يحفظ في ملفه.
- ب. الإيقاف عن الدراسة لمدة عام عند تكرار المخالفة، أو بسبب جسامه المخالفة.
- ج. الفصل من الجامعة نهائياً.
- (٥) تُرفع العقوبات للجنة لاعتمادها، ويجب الإعلان عن المخالفة والعقوبة بذات الطريقة التي تُعلن بها النتائج.

المادة السابعة عشرة: (امتحان الدور الثاني)

- يسمح للطالب بأداء امتحان البديل في الحالات التالية:
- أ. إذا قدم لرئيس الإدارة شهادة طبية من الوحدة الطبية بالجامعة في مدة لا تتجاوز يومين من تاريخ الإصابة بالمرض المتزامن مع الامتحانات.
- ب. إذا اعتمدت اللجنة الطبية الشهادة الطبية الصادرة من مؤسسات صحية من خارج الجامعة معتمدة من الوحدة الطبية بالجامعة في مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ الإصابة بالمرض المتزامن مع الامتحانات.
- ج. إذا قدم الطالب عذراً مقبولاً وأُعتمده اللجنة بناءً على توصية عميد / مدير الوحدة العلمية.

المادة الثامنة عشرة: (إعادة تصحيح الامتحان)

١. يجوز أن يتقدم الطالب بطلب للإدارة لإعادة تصحيح أوراقه في مقرر أو أكثر خلال شهر من إعلان النتيجة بعد دفع الرسوم المقررة، تُرد إذا صح إدعاء الطالب، وتُضاعف إذا تكرر طلب إعادة التصحيح أكثر من مرة.
٢. لا يجوز له أن يطلب إعادة التصحيح إذا كان نظام الامتحان والتصحيح إلكترونياً.

المادة التاسعة عشرة: (قواعد تنظيم الامتحان من الخارج)

أولاً: الطالب الذي تم فصله لأسباب أكاديمية من أي وحدة علمية يجوز له الجلوس للامتحان من الخارج، وعليه أن يتقدم بطلب إلى إدارة الوحدة العلمية المعنية خلال سنتين كحد أقصى يسقط حقه في طلب الامتحان من الخارج بانقضائها.

ثانياً: ينظم الامتحان من الخارج وفق الموجهات الآتية:

١. على الطالب دفع الرسوم المقررة قبل موعد امتحان الدور الأول حتى يتم إدراج اسمه ضمن قائمة الطلاب الجالسين لامتحان الدور الأول.
٢. يلتزم الطالب الممتحن من الخارج بالجلوس لامتحان مقررات الفصل الدراسي الذي فصل فيه.
٣. لا يسمح للطلاب بأكثر من فرصتين للامتحان من الخارج طيلة فترة دراسته الجامعية، على أن يفقد الطالب الفرصة في الامتحان من الخارج إذا تجاوزت مدة بقائه بالجامعة عند تقديم الطلب ضعف مدة الدراسة في الكلية التي التحق بها عند دخوله الجامعة.
٤. يسمح للطلاب الممتحن كطالب من الخارج بالجلوس لامتحان الدور الثاني وفق ما يلي :
 - أ. ألا تقل الدرجة المتحصل عليها في أي مادة رسب فيها عن (١,٥) وفق النظام المعياري بالسلم السباعي.

ب. إذا جلس لست مقرراتٍ فأقل يحق له الجلوس للمحقين.

ج. إذا جلس لأكثر من ست مقررات يحق له الجلوس لثلاثة ملاحق.

د. إذا اجتاز الامتحان في جميع المواد يتم تسجيله طالباً نظامياً.

المادة العشرون: (الممتحن الخارجي)

- (١) تخضع امتحانات الطلاب ونتائجهم لتقويم الممتحن الخارجي الذي يتوجب إحالة تقريره الوارد في الفقرة (٧) من هذه المادة للجنة قبل عرض النتائج عليها، وتتوقف موافقتها على النتائج على التقييم والتوصيات الواردة في تقرير الممتحن الخارجي.
- (٢) يرشح القسم الممتحن الخارجي ويوافق عليه العميد ويعتمده نائب المدير للشؤون العلمية والثقافية.
- (٣) تقدم مفردات المقررات وتوصيفها وعينات من أوراق الأسئلة ونماذج عشوائية من كراسات الإجابة وبحوث التخرج تمثل المستويات المختلفة للأداء في المقررات مع النتائج في الفصول النهائية للممتحن الخارجي.
- (٤) يجوز للممتحن الخارجي مقابلة الطلاب للاطمئنان إلى سلامة تقييمه وتوصياته بشأنه.
- (٥) يعيد الممتحن الخارجي المستندات الواردة في الفقرة (١) من هذه المادة مع تقييمه وتوصياته في تاريخ يحدده رئيس القسم.
- (٦) تؤخذ توصيات وملاحظات الممتحن الخارجي فيما يختص بنتائج الامتحانات النهائية في الاعتبار بواسطة الممتحنين والمجلس.

- ٧) يقدم الممتحن الخارجي لعميد / مدير الوحدة العلمية تقريراً مشتملاً على تقويمه ويفضل أن يكون وفق استمارة الممتحن الخارجي للنقاط الآتية:
- أ. المستوى العام للامتحان ومدى استيفائه لشروط الامتحان الجيد.
 - ب. ملاءمة أسئلة الامتحان ومدى تغطيتها لمحتويات المقرر.
 - ج. الموضوعية في تقدير الدرجات.
 - د. مقارنة المستويات مع الامتحانات الأخرى المشابهة.
 - هـ. أي أمر آخر يتعلق بالامتحانات أو المنهج قد يراه مناسباً.



أشهد أنا رئيس المجلس العلمي بأن المجلس العلمي قد أجاز لائحة امتحانات جامعة إفريقيا العالمية لسنة ٢٠١٥م في اجتماعه رقم (٢٠١٥/١٠٨٠ م) بتاريخ (١١ جمادي الآخرة ١٤٣٦هـ الموافق له ٣١ مارس ٢٠١٥م).

وهذا مني للاعتماد



أ.د. كمال محمد عبيد

رئيس المجلس العلمي – مدير الجامعة