

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
إدارة التعليم العالي الخاص والأهلي والأجنبي

كلية النهرين

أمانة الشؤون العلمية

اللوائح الأكاديمية

بسم الله الرحمن الرحيم

كلية النهرين

أمانة الشؤون العلمية

اللوائح الأكاديمية

1. القبول

- 1-1 تلتزم الكلية بلوائح وسياسات التعليم العالي ، فيما يختص بالقبول .
- 2-1 تحدد أمانة الشؤون العلمية عدد الطلاب المخطط لقبولهم بالسنة الأولى لكل برنامج بناءً على توصية من مجلس القسم .
- 3-1 لا يتم قبول الطالب بالكلية إلا إذا:
 - أ- تم ترشيحه للقبول بالكلية بواسطة الإدارة العامة للقبول.
 - ب- ملاً استمارات التسجيل ووقع عليها .
 - ج- اجتاز اختبار المعايينة .
 - د- كان لائقاً طبياً .
 - هـ- تعهد بالالتزام بنظم الكلية ولوائحها، ووقع على ذلك.
 - و- سدد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية.
- 4-1 الطالب المرشح للقبول الذي يعجز عن الحضور للكلية في مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من التاريخ المحدد لبدء التسجيل يفقد حقه في القبول بالكلية إلا إذا وافقت أمانة الشؤون العلمية على قبوله بتوصية من مجلس القسم.
- 5-1 يترتب على إخفاء أي معلومات مطلوبة أو الإدلاء ببيانات كاذبة أو مضللة إلغاء قبول الطالب وحرمانه من الدراسة بالكلية.

2. التسجيل

- 1-2 يتم التسجيل مرتين في كل عام دراسي وذلك في بداية كل فصل دراسي شريطة سداد الطالب للمصروفات الدراسية المقررة عليه عند بداية كل فصل دراسي.
- 2-2 يلتزم الطالب بسداد المصروفات الدراسية المقررة وفق طريقة السداد المحددة من قبل أمانة الشؤون العلمية.
- 3-2 فترة التسجيل أسبوع واحد للطلاب في الفصول الدراسية بخلاف الفصل الأول.
- 4-2 يجوز لمنسق البرنامج تمديد فترة التسجيل لمدة أسبوع آخر.

2-5 يجب أن يحضر الطالب بنفسه لإكمال إجراءات التسجيل في الأماكن والمواقيت المحددة لذلك، ويجوز لمنسق البرنامج الإستثناء في حالات خاصة.

2-6 يحضر طالب الفصل الأول إثبات شخصية (البطاقة الشخصية – جواز السفر - الرقم الوطني)

2-7 يقوم مسجل الكلية بمطابقة المعلومات بما هو وارد في استمارة القبول مع الأوراق الثبوتية لطالب الفصل الأول.

2-8 يقوم مسجل الكلية بملء الفقرات التالية في إستمارة التسجيل:

أ. الرقم الجامعي

ب. العام الدراسي

ج. اسم الطالب (رباعياً) حسب ما هو مدون في قائمة الأسماء الواردة من الإدارة العامة

للقبول بوزارة التعليم العالي

د. اسم البرنامج

هـ. الفصل الدراسي

2 - 9 يقوم الطالب بملء الجزء الخاص به من إستمارة التسجيل، ومن ثم يقوم بتسديد المصروفات الدراسية المقررة بتوريدها في البنك ويسلم صورة من إيصال التوريد لمسجل الكلية ويحتفظ الطالب بالأصل.

2 - 10 يقابل الطالب لجنة المعاينة بالكلية لإعتماد إكمال إجراءات التسجيل.

2 - 11 تحفظ إستمارة التسجيل في ملف الطالب بمكتب التسجيل.

2 - 12 الطالب الذي لا يكمل إجراءات التسجيل وسداد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية لا يسمح له بدخول قاعات الدراسة والمعامل والمكتبة والجلوس للامتحان .

2-13 الطلاب المرشحون للقبول بالفصل الأول الذين يتخلفون عن التسجيل في الفترة المحددة يعتبرون غير راغبين في الدراسة وعلى منسق البرنامج المعني إعادة إرسال قائمة بأسمائهم لأمانة الشؤون العلمية متى ما طلب منه ذلك توطئة لإعادتها للإدارة العامة للقبول.

2 - 14 الطالب الذي أكمل إجراءات تسجيله وتغيب عن الدراسة لفصل دراسي كامل بدون عذر مقبول تطبق عليه لوائح الإمتحانات (رسوب في كل المقررات) ، ويجوز تسجيله مع الفرقة التالية بإجراءات تسجيل جديدة ودفع الرسوم المقررة .

2 - 15 يقوم منسق البرنامج المعني بنشر قوائم الطلاب المسجلين في كل فصل على حده بعد إنقضاء الموعد المحدد للتسجيل بأسبوع ويعتبر هؤلاء هم الطلاب المعتمدون بالقسم للفصل الدراسي المعني .

2-16 الطالب الذي لا يكمل إجراءات التسجيل في الموعد المحدد لا يعتمد طالباً بالكلية، ويمكنه التقدم باسترحام لمنسق البرنامج المعني موضحاً أسباب عدم التسجيل في الفترة المحددة لذلك (إسبوع بعد نهاية التسجيل).

2-17 يقوم منسق البرنامج المعني بتحويل الإسترحام مشفوعاً بتوصيته لأمانة الشؤون العلمية لدراسة الحالة وإتخاذ القرار المناسب بشأنها وإخطار القسم المعني بذلك .

2-18 الحد الأدنى لساعات الفصل الدراسي التي يسجل لها الطالب 12 ساعة والحد الأعلى 24 ساعة
البطاقة

2-19 يتم إستخراج البطاقة الجامعية للطالب لكل فصل دراسي على حده في غضون أسبوع من إكمال إجراءات التسجيل ولا يسمح لأي طالب بالدخول إلي الكلية أو أداء الامتحانات إلا بعد إبراز البطاقة.

3. الإستقالة

3-1 يتقدم الطالب بطلب إستقالته لأمين الشؤون العلمية بواسطة منسق البرنامج المعني .

3-2 يملأ الطالب الذي يرغب في الإستقالة من الكلية الإستمارة المعدّة لذلك ويقدمها لمنسق البرنامج المعني.

3-3 يقوم منسق البرنامج المعني برفع التوصية المناسبة لأمانة الشؤون العلمية لإتخاذ القرار النهائي.

3-4 في حالة الموافقة تقوم أمانة الشؤون العلمية بمخاطبة منسق البرنامج المعني لرفع إسم الطالب من قوائم الطلاب المسجلين بالبرنامج .

3-5 بعد إكمال إجراءات الإستقالة تقوم أمانة الشؤون العلمية بإخطار الطالب كتابةً بواسطة منسق البرنامج .

4. التجميد

لا تتعدى فترة التجميد بأي عذر من الأعذار أربعة فصول دراسية (عامين دراسيين) .

4-1 التجميد بأعذار مقبولة

4-1-1 يجوز للطالب أن يجيّد دراسته بالكلية حسب الشروط أدناه :

أ. أن يكون الطالب مسجلاً ومسدداً للرسوم الدراسية.

ب. لا يجوز التجميد في السنة الأولى إلا في حالات خاصة ولأسباب معقولة توافق عليها

أمانة الشؤون العلمية بعد توصية مجلس القسم المعني، وفي هذه الحالة يكون التجميد

للفصلين الأول والثاني معاً أو الفصل الدراسي الثاني.

ج. لا يجوز قبول طلبات التجميد خلال الشهر الأخير من الفصل الدراسي إلا في حالات

إستثنائية يترك تقديرها لأمانة الشؤون العلمية .

2-1-4 يملأ الطالب الإستمارة المعدّة من أمانة الشؤون العلمية للتجميد مشفوعة بأسباب مقنعة .
3-1-4 يوصي مجلس القسم على طلب التجميد ويجوز لمنسق البرنامج المعني التوصية بإنابة عن مجلس القسم بتفويض من مجلس القسم .

4-1-4 يحوّل طلب التجميد لأمانة الشؤون العلمية لإصدار القرار النهائي بشأنه.
5-1-4 يخطر الطالب بالقرار النهائي، ولا يجوز له التغييب عن الدراسة إلاّ بعد تسلمه إخطاراً مكتوباً بموافقة أمانة الشؤون العلمية على التجميد .

4- 2- التجميد بسبب الرسوب

تتم الموافقة على التجميد بسبب الرسوب إذا توفرت الشروط الآتية:
1-2-4 أن يكون الطالب مسجلاً ومسوداً للرسوم الدراسية.
2-2-4 إذا تجاوز رسوب الطالب نسبة (75%) من مقررات الفصل الدراسي أو (75%) من عدد الساعات المعتمدة للفصل الدراسي للقسم.
3-2-4 إذا كان لديه رسوب في فصول دراسية سابقة للفصل الذي رسب فيه لغير الطالب الذي درس الفصل الدراسي الأول فقط .
4-2-4 لا يمكن أن يصل معدله التراكمي إلى 2.00 حتى لو حصل على التقدير A في كل المقررات التي رسب فيها .

5-2-4 توصية المشرف الأكاديمي بالموافقة على طلب التجميد.
6-2-4 توصية مجلس القسم بالموافقة على طلب التجميد.
7-2-4 يسدد الطالب الرسوم المقررة لتجميد الدراسة بسبب الرسوب .
8-2-4 موافقة أمانة الشؤون العلمية بعد إستيفاء الشروط أعلاه مجتمعة .
9-2-4 يمنح الطالب فرصة أولى للتجميد بسبب الرسوب خلال النصف الأول من الفترة الدراسية، وفرصة ثانية خلال النصف الثاني من الفترة الدراسية.
10-2-4 تلغى النتائج التي تحصل عليها الطالب في إمتحان الفصل الدراسي الذي تم تجميده، و يعيد الطالب دراسة ذلك الفصل عند فك التجميد.
11-2-4 يمكن للطالب تقديم طلب التجميد متى ما توفرت المتطلبات المذكورة أعلاه .

4-3 فك التجميد

1-3-4 بعد إنقضاء فترة التجميد يقوم الطالب بملء الإستمارة المعدّة لفك التجميد.
2-3-4 يوصي مجلس القسم على الطلب ويجوز لمنسق البرنامج التوصية بإنابة عن مجلس القسم.
3-3-4 ترفع الإستمارة لأمانة الشؤون العلمية لإصدار القرار النهائي .
4-3-4 يخطر الطالب بالقرار النهائي .

4-3-5 يعاد تسجيل الطالب بالبرنامج المعني بناءً على قرار من أمانة الشؤون العلمية في الفصل المعني بالتجميد.

4 - 4 ترك الدراسة

الطالب الذي ينقطع عن الدراسة لفصلين دراسيين متتاليين بدون عذر مقبول لمجلس القسم يتم فصله للغياب بواسطة المجلس العلمي بتوصية من مجلس القسم المعني.

5. منح الإجازة العلمية

1-5 تمنح إجازة الكلية الإجازة العلمية للطلاب المسجلين بها، الذين أكملوا المنهج الدراسي بنجاح واجتازوا الإمتحانات النهائية.

2-5 لا يمنح الطالب المحول إلى الكلية من مؤسسة تعليمية أخرى الإجازة العلمية ما لم يكمل بالكلية عامين أكاديميين على الأقل.

3-5 يحدد المجلس العلمي تاريخ منح الإجازات العلمية.

4-5 يعتبر قرار المجلس العلمي قراراً نهائياً في كل ما يتعلق بمنح الإجازة العلمية.

5-5 بعد أن يجيز المجلس العلمي قوائم الطلاب الناجحين تسلم الإجازة العلمية لكل طالب ناجح مختومة بختم الكلية وموقعاً عليها من عميد الكلية ومنسق البرنامج وأمين الشؤون العلمية ويكون ذلك مرة واحدة فقط في حفل التخرج (متى ما كان ذلك ممكناً).

6-5 يعتمد تصنيف الإجازات العلمية التي تمنح للطلاب عند إكمال المنهج الدراسي المقرر بنجاح (ماعدا بكالوريوس الطب والجراحة حيث تمنح الإجازة بدون تقدير) على المعدل التراكمي للطالب كما هو موضح أدناه:

- أ. الدرجة الأولى: الحصول على 3.00 على الأقل في المعدل التراكمي
- ب. الدرجة الثانية (القسم الأول): الحصول على 2.70 على الأقل في المعدل التراكمي
- ت. الدرجة الثانية (القسم الثاني): الحصول على 2.40 على الأقل في المعدل التراكمي
- ث. الدرجة الثالثة: الحصول على 2.00 على الأقل في المعدل التراكمي.

التصنيف	المعدل التراكمي	
	إلى	من
الدرجة الأولى	4.00	3.00
الدرجة الثانية / القسم الأول	2.99	2.70
الدرجة الثانية / القسم الثاني	2.69	2.40
الدرجة الثالثة	2.39	2.00

7-5 تحسب المعدلات للطلاب المحولين من مؤسسات تعليمية أخرى من نقاط وساعات المقررات التي درسوها بالكلية بعد تحويلهم.

8-5 تحسب المعدلات للطلاب المقبولين على نظام التجسير من نقاط وساعات المقررات التي درسوها بالكلية بعد قبولهم.

6. نظام الدراسة والتسجيل

1-6 تنتهج الكلية نظام الساعات المعتمدة، ويوزع العام الدراسي على فصلين دراسيين مدة كل منهما 15 أسبوعاً لا تشمل فترة التسجيل والامتحانات، ويجوز إقامة فصل دراسي صيفي على أن لا يزيد عن ثمانية أسابيع ولا يكون إلزامياً.

2-6 يكتمل المنهج الدراسي ويكون الطالب مؤهلاً لنيل الدرجة العلمية بدراسة العدد المحدد من الساعات المعتمدة التي تحددها الخطة الدراسية المجازة.

3-6 تسمح الخطة الدراسية النموذجية للطالب بإكمال دراسة المنهج في فصول دراسية محددة.

4-6 لا يسمح للطالب بالاستمرار في دراسة المنهج لأكثر من ضعف الفترة المقررة.

5-6 تحدد تواريخ التسجيل حسب التقويم الدراسي الذي يصدره المجلس العلمي.

6-6 يكون تسجيل الطالب نظامياً أو إعادة أو ممتحناً من الخارج.

7-6 على الطالب أن يقوم بالتسجيل بنفسه في بداية كل فصل دراسي وعليه الالتزام بالجدول الدراسي المعلن.

8-6 على كل طالب إكمال إجراءات تسجيله قبل بداية الدراسة.

9-6 لا يسمح للطالب غير المسجل حضور المحاضرات.

10-6 الطالب الذي يتأخر عن التسجيل بعذر مقبول لفترة أكثر من أربعة أسابيع بعد بداية الدراسة يتم تسجيله على أن يجمد العام الدراسي.

11-6 الطالب الذي يتأخر عن التسجيل بدون عذر مقبول لفترة أكثر من أربعة أسابيع بعد بداية الدراسة يعتبر مفصولاً من الكلية.

12-6 يتم تسجيل الطالب في الفصل الأول من السنة الأولى وفق الإجراءات المحددة في لائحة التسجيل.

13-6 يتم تسجيل الطالب في الفصول التالية بعد تعبئة استمارة خاصة وفق وضعه الأكاديمي على أن تكون الاستمارة مهيورة بموافقة المرشد الأكاديمي ومنسق البرنامج.

14-6 يسجل الطالب لإعادة الجلوس للامتحان في مقررات البديل والرسوب والمقررات المؤجلة وذلك على مدار فصلين متتاليين.

7. تنظيم الامتحانات

1.7. الممتحنون ولجنة الإمتحانات

1-1-7 يتم تعيين الممتحنين بقرار من عميد الكلية رئيس المجلس العلمي بناءً على توصية المنسق المختص.

2-1-7 يكون عميد الكلية لجنة لتنظيم الامتحانات والإشراف على إجرائها وفق ما هو مناسب.

3-1-7 يضع أستاذ المقرر (ممتحن أول) ورقتي امتحان في كل مقرر قام بتدريسه (إحدهما للإمتحان النهائي، والأخري لإمتحان البديل والملحق) مع إرفاق الإجابات النموذجية لكل منها.

4-1-7 يقوم ممتحن ثان بمراجعة محتويات ورقتي الامتحان وتصحيحها إلا إذا تعذر ذلك.

2.7. دورات الإمتحانات

1-2-7 تعقد أربع دورات للامتحانات في السنة الدراسية، وهي امتحانات الفصل الأول ثم امتحانات البديل والملحق له، و امتحانات الفصل الثاني ثم امتحانات البديل والملحق له.

2-2-7 يسمح بعقد دورة امتحان أخرى في السنة الدراسية بعد إقامة الفصل الصيفي.

3.7. الحرمان من الإمتحان

1-3-7 يحرم من الجلوس للامتحان النهائي في أي مقرر كل طالب تجاوز غيابه 25% من الساعات الدراسية المخصصة لذلك المقرر وذلك بصرف النظر عن أسباب الغياب.

2-3-7 يجب أن ينذر أستاذ المقرر الطالب عندما تبلغ نسبة غيابه 20% بأي من الوسائل المتاحة بالكلية.

3-3-7 يكون قرار حرمان الطالب من الجلوس للامتحان في أي مقرر من مسئولية مجلس البرنامج بناءً على توصية أستاذ المقرر، ويكون القرار نهائياً بعد إعماده من المجلس العلمي.

4-3-7 الطالب الذي يحرم من الجلوس للامتحان في أي مقرر يعتبر راسباً في ذلك المقرر.

4.7. جداول الإمتحانات وأسماء الطلاب

1-4-7 تنشر جداول الامتحانات قبل أسبوعين على الأقل من بداية الامتحان.

2-4-7 تنشر قوائم بأسماء المسجلين للامتحان النهائي محتوية على أرقام التسجيل وأرقام الجلوس قبل أسبوعين على الأقل من بداية الامتحانات.

5.7. إجراء الإمتحانات

1-5-7 تجرى الامتحانات عن طريق الامتحان التحريري و/أو شفاهي لأي طالب.

2-5-7 مدة الامتحان التحريري للمقرر ساعة زمنية لكل ساعة معتمدة والحد الأقصى لزمان امتحان المقرر ثلاث ساعات للجلسة الواحدة.

6-7. درجات الطالب في المقرر

1-6-7 الدرجة الكاملة لامتحان كل مقرر مائة (100) درجة.
 2-6-7 تتكون الدرجة الكاملة لكل مقرر من درجات الامتحان التحريري النهائي (60-70%) و درجات أعمال الفصل (الواجبات المحددة والاختبارات والسمنارات... إلخ)، (40-30%).

7.7. تقويم أداء الطالب

1-7-7 يستخدم نظام النقاط في تقويم الأداء الأكاديمي للطالب حيث يتم حساب الدرجة النقطية للمقرر من درجات الطالب في المقرر.

2-7-7 تحسب الدرجة النقطية للمقرر بقسمة درجات الطالب (نجاح) على 25 (مقربة لمنزلة عشرية واحدة).

3-7-7 تكون الدرجة النقطية للرسوب صفراً.

4-7-7 تحسب الدرجة النقطية لإزالة الرسوب بقسمة درجات الطالب (نجاح) على 30 (مقربة لمنزلة عشرية واحدة).

5-7-7 تحدد التقديرات في المقررات كما في الجدول الآتي:

التقدير	الدرجة النقطية	
	إلى	من
A+	4.0	3.6
A	3.5	3.2
B+	3.1	2.8
B	2.7	2.6
C+	2.5	2.4
C	2.3	2.0
F	صفر	

6-7-7 تحسب نقاط المقرر من الدرجة النقطية للمقرر مضروبة في عدد ساعاته المعتمدة.
 7-7-7 يحسب المعدل الفصلي للطالب من مجموع النقاط الفصلية مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة الفصلية (مقرباً إلى منزلتين عشريتين).

8-7-7 يحسب المعدل التراكمي للطالب من النقاط التراكمية (لفصلين علي الأقل) مقسوماً على الساعات المعتمدة التراكمية (لفصلين علي الأقل) (مقرباً إلى منزلتين عشريتين).

8.7. الإمتحان البديل

1-8-7 يسمح للطالب بإمتحان بديل في حالة الأسباب المرضية أو الأعذار الشرعية المدعومة بمستندات رسمية تسلم للجنة الإمتحان في أو قبل يوم الإمتحان.

2-8-7 لايسمح بامتحان بديل للطالب الذي حرم من الجلوس لامتحان وفق المادة (1-3-4).

3-8-7 يجلس الطالب لامتحانات البديل في دورة الامتحانات التالية.

9.7. النقل للسنة التالية

1. 9.7. يسمح للطالب بالانتقال للسنة التالية بعد النجاح في جميع مقررات الفصلين الدراسيين.

2. 9.7. يسمح لطالب السنة الأولى فقط بالانتقال للسنة الثانية إذا رسب في ثلاثة مقررات فقط.

3. 9.7. يسمح للطالب الراسب في أكثر من ثلاثة مقررات وأقل من مقررات الإعادة بالجلوس لإزالة الرسوب بعد دراسة المقررات في الفصل الصيفي.

4. 9.7. يسمح لطالب الفصل الصيفي بالانتقال للسنة التالية وفق المادتين (1.9.4) و(2.9.4) أعلاه.

5. 9.7. يسمح لطالب الفصل الصيفي في السنوات ما بعد السنة الأولى بالانتقال للسنة التالية وفق المادة (1.9.4) أعلاه.

10.7. الإعادة

1. 10.7. يلزم الطالب بالإعادة إذا رسب في أكثر من ثلثي الساعات المعتمدة أو ثلثي مقررات الفصلين الدراسيين.

2. 10.7. يلزم الطالب بالإعادة إذا لم يستوف المادة (9.9) أعلاه.

11.7. إزالة الرسوب

1-11-7 يجلس الطالب لامتحانات إزالة الرسوب في دورة امتحانات البديل والملحق.

2-11-7 تعتبر مقررات إزالة الرسوب مقررات جديدة عند حساب النقاط.

3-11-7 ينذر الطالب بالفصل إذا قلَّ معدله التراكمي عن 2.00 عقب امتحانات إزالة الرسوب.

12.7. الفصل من الدراسة

1-12-7 يفصل الطالب من الدراسة بعد إنذارين متتاليين.

2-12-7 يفصل الطالب للغياب إذا غاب عن الدراسة والامتحان دون عذر في كل مقررات الفصل الدراسي.

13.7. الامتحان من الخارج

1-13-7 يمنح الطالب المفصول فرصة واحدة للامتحان من الخارج ليرفع معدله التراكمي إلى (2.00) وذلك بالجلوس لامتحان المقررات التي رسب فيها وذلك على مدار فصلين متتاليين.

2-13-7 يمنح الطالب الذي فصل في السنة النهائية فرصاً متعددة للامتحان من الخارج.

3-13-7 تعتبر المقررات التي يجلس الطالب للامتحان فيها من الخارج مقررات جديدة عند حساب النقاط.

4-13-7 الطالب الجالس للامتحان من الخارج وطالب الإعادة عليه الالتزام بالمقررات السائدة ومحتوياتها.

14.7. اجازة نتائج الامتحانات

1-14-7 تجاز نتائج الإمتحانات- كل مقرر على حدة - في اجتماع مجلس البرنامج بحضور أعضاء هيئة التدريس والممتحنين.

2-14-7 تجاز توصيات مجلس البرنامج في اجتماع مجلس الكلية.

3-14-7 تنشر النتائج على لوحة الإعلانات أو بأي وسيلة أخرى بتوقيع العميد ومنسق البرنامج تحت ديباجة (نتائج خاضعة لإجازة المجلس العلمي).

4-14-7 تجاز النتائج بصورة نهائية في إجتماع المجلس العلمي الدوري في شكل ملخص مصحوب بتوصيات مجلسي البرنامج والكلية.

15.7. إعادة التصحيح

1-15-7 يسمح بإعادة تصحيح ورقة الامتحان للطالب الممتحن وفقاً للآتي:

أ. تقديم طلب إعادة تصحيح خلال ثلاثة أيام من نشر نتائج الامتحانات.

ب. دفع الرسوم المقررة.

2-15-7 يقوم بإعادة التصحيح لجنة ثلاثية يكونها العميد ويكون قرارها نهائياً.

16-7. الجلوس للامتحانات

1-16-7 على الطلاب الممتحنين أن يكونوا موجودين داخل قاعة الامتحان قبل خمس دقائق من بداية الامتحان.

2-16-7 لا يسمح لأي طالب ممتحن دخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان، ولا يمنح الطالب المتأخر أي زمن إضافي.

3-16-7 لا يسمح لأي طالب ممتحن بمغادرة قاعة الامتحان قبل انقضاء نصف الزمن المحدد للامتحان.

7-16-4 على كل طالب ممتحن الجلوس في المكان الذي يحمل رقم الجلوس الخاص به وأن يضع أمامه بطاقته.

7-16-5 يمنع منعاً باتاً استلاف أي أدوات داخل قاعة الامتحانات كالأقلام والحاسبات والمحاوالت وأدوات الرسم... الخ.

7-16-6 لا يسمح بإدخال الكتب أو المواضيع المطبوعة أو المكتوبة باليد أو الوثائق المصورة أو الوثائق التوضيحية (البيانية) أو الهاتف المحمول أو أي وسيلة أخرى مساعدة غير مسموح بها إلى قاعة الامتحان.

7-16-7 لا يسمح لأي طالب ممتحن أن يقدم أو يتلقى أية مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من أي طالب آخر.

7-16-8 على الطالب الممتحن اتباع التعليمات الموضحة على غلاف كراسة الإجابة بدقة وحرص.

7-16-9 يستخدم للإجابة على الأسئلة قلم الحبر الجاف الأزرق.

7-16-10 على الطالب الممتحن التزام الهدوء ولا يجوز له التحدث إلا عند الاستفسار عن شيء من المراقب أو الممتحن.

7-16-11 لا يسمح للطالب بمغادرة قاعة الامتحان خلال الخمس دقائق الأخيرة من زمن الامتحان.

7-16-12 على الطالب أن يتوقف عن الكتابة عندما يطلب المراقب ذلك في نهاية زمن الامتحان حتى لا يتعرض للعقوبة المنصوص عليها.

7-17 إعداد ورقة الإمتحان

7-17-1 يجب أن يكون الامتحان اختباراً لمستويات المعرفة الستة ما أمكن ذلك.

7-17-2 على الممتحنين اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية الامتحانات.

7-17-3 على الممتحنين الأوائل تسليم تقييمهم لأعمال الفصل لرئيس القسم عند نهاية كل فصل دراسي.

7-17-4 تتم مناقشة أولية لورقة الامتحان بين أستاذ المقرر والممتحن الخارجي متى ما كان ذلك ممكناً.

7-17-5 يجب على أستاذ المقرر مراجعة ورقة الامتحان بعد طباعتها للتأكد من خلوها من الأخطاء عامة والأخطاء المطبعية خاصة.

7- 17-6 تطبع ورقة الامتحان وفق المواصفات الخاصة بكلية النهرين، كالاتي:

أ. ترويسة الكلية المعتمدة.

ب. اسم البرنامج

ت. العام الدراسي

ث. الفصل الدراسي

ج. اسم المقرر

ح. الفرقة

خ. تاريخ الامتحان

د. زمن الامتحان

ذ. نوع الخط: أبجد هوز- Times New Roman

ر. حجم الخط 14 للغة العربية و 13 للغة الإنجليزية، بمسافة 1.5 بين

السطرين

7- 18 تصحيح ورقة الإمتحان

7-18-1 يقوم أستاذ المقرر بتصحيح الامتحان ويسلم النتائج الأصلية وكراسات الإجابة للجنة

الامتحانات.

7-18-2 تحتفظ لجنة الامتحانات بكراسات الإجابة وسجلات العملي لمدة ثلاثة أشهر على الأقل بعد

إجازة النتيجة من مجلس الكلية.

7-18-3 تقدم عينات من كراسات الإجابة تمثل المستويات المختلفة للأداء في الفصول النهائية

للممتحن الخارجي.

7-18-4 يقدم الممتحن الخارجي لعميد الكلية تقريراً مشتملاً على تقويمه وفق استمارة الممتحن

الخارجي.

7- 19 المراقبين

7- 19-1 يحدد عدد المراقبين في كل قاعة وفقاً لسعتها، على أن لا يقل عن اثنين.

7-19-2 تسلم الظروف التي تحتوي على الامتحانات مغلقة لكبير المراقبين في مكتب الإشراف على امتحانات الكلية وذلك قبل وقت كافي من بداية الامتحان، ولا يتم فتح هذه الظروف إلا داخل قاعات الامتحانات.

7-19-3 يسمح للطلاب الممتحنين بالدخول لقاعة الامتحان قبل عشر دقائق من الوقت المحدد لبداية الامتحان.

7-19-4 يقوم المراقبون بحصر الحضور بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان.

7-19-5 على كبير المراقبين تنبيه الطلاب لملاء البيانات المطلوبة على غلاف كراسة الإجابة في بداية الامتحان والتأكد من ذلك قبل تسليم كراسة الإجابة.

7-19-6 عند نهاية الزمن يطلب كبير المراقبين من الطلاب الممتحنين التوقف عن الكتابة والبقاء جالسين في أماكنهم حتى يتم جمع كراسات الإجابة.

7-19-7 على كبير المراقبين التأكد من جمع كل أوراق الإجابة، وأنها تتطابق في أرقام الجلوس مع قائمة الحضور وتسليمها للجنة تنظيم الامتحانات.

7- 20 حالات الغش

7-20-1 يكون عميد الكلية لجنة لحالات الغش ومخالفة اللوائح، تكون حاضرة طوال فترة الامتحانات.

7-20-2 إذا ضبط المراقب أي طالب ممتحن يغش أو يتلقى أو يقدم أي مساعدة لطالب آخر أو يرتكب أية مخالفة للوائح عليه اتباع الإجراءات التالية:

- أ. ملء استمارة تقصي الحقائق في مخالفة اللوائح بدقة وأن تدعم بشهادة مراقب آخر.
- ب. إرفاق كل الأوراق والأدوات المستخدمة في عملية الغش أو مخالفة اللائحة إن وجدت.
- ت. السماح للطالب الممتحن بالاستمرار في أداء الامتحان.
- ث. رفع الاستمارة مرفقة بكل الأوراق والأدوات ذات الصلة إلى لجنة تنظيم الامتحانات.
- ج. إخطار الطالب لمقابلة لجنة حالات الغش.

7-20-3 ترفع لجنة تنظيم الامتحانات استمارة المخالفات متضمنة تقرير المراقبين وإفادة أستاذ المقرر

فيما يختص بصلة المعلومة المضبوطة بالمقرر ووسيلة المخالفة أو الغش أو الأسلوب الذي

تمت به إلى لجنة التحقيق مباشرة بعد إنتهاء امتحان المقرر المعني.

7-20-4 تحقق اللجنة مع الطالب وتسجل أقواله في المكان المخصص لذلك في الاستمارة، ويوقع عليها.

7-20-5 توصي اللجنة بالعقوبة من وحي ما ظهر لها.

7- 20-6 ترفع اللجنة الاستمارة بعد توقيع جميع الأعضاء لرئيس لجنة الامتحانات الذي بدوره يرفعها لمنسق البرنامج.

7- 20-7 تعرض حالات الغش ومخالفة اللوائح أولاً في إجتماع مجلس البرنامج للتوصية بشأنها لمجلس الكلية.

7- 21 المخالفات والعقوبات

7- 21-1 إذا ارتكب أي طالب ممتحن مخالفة لأي من بنود هذه اللائحة عدا الغش يمكن لمجلس الكلية وذلك بناءً على توصية لجنة مخالفة اللوائح المكونة من قبل العميد المعني أن:

أ. ينذر الطالب الممتحن.

ب. يوقف الطالب من الدراسة لأي مدة يقررها مجلس الكلية.

ج. يفصل الطالب من الكلية فصلاً نهائياً.

7- 21-2 في حالة ارتكاب أي طالب ممتحن حالة من حالات الغش، وثبت ذلك في تقرير لجنة التحقيق، يقرر مجلس الكلية العقوبات التالية:

أ. يعتبر الطالب راسباً في المقرر ويوقفه من الدراسة لمدة عام.

ب. إذا تكررت حالة الغش من طالب بعينه يوصى بفصل هذا الطالب من الكلية نهائياً.