

المعهد العالي لنظم التجارة الإلكترونية بسوهاج

القواعد المنظمة للإمتحانات

المعتمدة من مجلس إدارة المعهد بجلسته رقم (٣٧) بتاريخ ٢٠١٨/١٠/٨ م
" تم تحديثها من مجلس الإدارة بجلسة رقم (٢) بتاريخ ٢٠٢١ /٢/٢٤ م "

٢٠٢٢-٢٠٢١ هـ

تمشياً مع مبادئ وقيم المعهد في تحقيق العدالة بين الطلاب تم تشكيل لجنة بتاريخ ٢٠١٨/٨/٧م لإعداد القواعد المنظمة للامتحانات والتي اعتمدها بمجلس إدارة المعهد بجلسته رقم (٣٧) بتاريخ ٢٠١٨/١٠/٨م وشملت تلك القواعد علي التالي :-

أولاً:- تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات

١- رئيس عام الامتحانات (عميد المعهد)

- يتولي السيد الاستاذ الدكتور / عميد المعهد مهام رئيس عام الامتحانات في المعهد .

الاختصاصات:-

- يتولى تصريف الأمور الخاصة بالامتحانات وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، وتشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات في كل مرحلة من مراحلها، ويشرف على سير العملية الامتحانية .

٢- لجان وضع أسئلة

- وتشكيل لجنة لوضع الاسئلة من عضوين علي الاقل لكل مقرر حيث لا يجوز ان ينفرد عضو هيئة التدريس بوضع امتحان أي مقرر دراسي .

الاختصاصات:-

- يسلم أصل الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلي السيد الأستاذ الدكتور / عميد المعهد في مظروف محكم الغلق قبل عقد الامتحان بوقت كافي ويراعي أن يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية - تاريخ الامتحان - اسم المادة- الزمن المحدد- (...).

- يقوم السيد الأستاذ الدكتور / عميد المعهد بتسليمها إلي لجنة طباعة اوراق الاسئلة المشكلة بقرار السيد الاستاذ الدكتور / عميد المعهد والتي تتكون من (الأستاذ الدكتور /

وكيل المعهد رئيسا وعضوية كل من استاذ المقرر المراد طباعته والمختص بالطباعة " فني الطباعة" (واتخاذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل .

- يتم فتح المظاريف التي تحتوي علي اصل الامتحان عند طباعة اوراق الاسئلة بحضو اللجنة المشكلة لطباعة الأسئلة ويتم تسليم أوراق الأسئلة لرؤساء الكنترولات في مظاريف محكمة الغلق والاحتفاظ بها في خزن حديديه بمقر الكنترولات لحين بدء الامتحانات .
- لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان، مع ضمان كل السرية لهذا العمل و يتم التحفظ علي أصل الأسئلة وأوراق الأسئلة الزائدة والتالفة.

- يحضر أستاذ المقرر (أي فرد من لجنة وضع الأسئلة) طوال امتحان مادته ويكون مستعدا للرد علي أية استيضاحات تتعلق بأسئلة المقرر بناءا علي طلب من رئيس اللجنة .
- يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات العملية والشفوية وأيضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المقرر وذلك قبل البدء في رصد درجات المقررات التحريرية.

- تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور عميد المعهد أو رئيس كمنترول الفرقة .

٣- لجنة الإعداد والتحضير (شئون الطلاب)

تعتمد من مجلس إدارة المعهد بناء علي اقتراح السيد الاستاذ الدكتور/ عميد المعهد تشكيل لجان الاعداد والتحضير من العاملين بالمعهد ويمكن الاستعانه بمعاوني اعضاء هيئة التدريس وغيرهم في هذه اللجان ويكون اختصاص هذه اللجنة :-

• قبل بداية الامتحانات تختص بما يلي :-

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقه وكل مقرر الذين لهم حق دخول الامتحانات.

- تحديد الاماكن اللازمه لعقد الامتحانات وتجهيزها وعمل رسم توضيحي للجان يعلن عنه في مكان ظاهر بالمعهد .
 - وضع لوحة توزيع الطلاب علي اللجان الامتحانيه في اكثر من مكان بحيث تكون واضحه للطلاب بمقر اللجان وذلك قبل انعقاد الامتحانات بوقت كاف .
 - إعلان جداول الامتحانات بالمعهد وعلي الموقع الالكتروني الخاص به
 - إعداد جداول الملاحظات .
 - اعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بارقام الجلوس وتثبيت بطاقات ارقام الجلوس علي مناضد الامتحانات بعد مراجعتها .
 - الاشراف علي تهيئة العيادة الطبية وتجهيزها .
 - اختصاص اللجنة أثناء انعقاد الامتحانات :-
 - يتواجد الموظفون المختصون من شؤون التعليم والطلاب اثناء الامتحانات بالمعهد ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعه من بدء الامتحان لامكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول .
 - تسليم احصائية غياب الطلاب إلي رئيس الكنترول .
 - التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات شخصيه معهم .
 - حصر غياب السادة الملاحظين .
 - تلبية احتياجات الطلاب أثناء الامتحانات .
- ٤ - لجنة النظام والمراقبة
- لجان سير الامتحانات:-
 - تُشكل لجان سير الامتحانات بقرار يصدر من السيد الأستاذ الدكتور / عميد المعهد .
 - اختصاص اللجنة:-
 - التواجد المستمر لأعضاء اللجنة داخل لجان الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم وانتظامه .

- تسليم مظاريف الأسئلة بعد الاطمئنان علي سريتها للسادة الملاحظين قبل بدء الامتحان مباشرة.
- متابعة عدم خروج الطلاب من لجان الامتحانات قبل مرور نصف الوقت المحدد للإجابة .
- اللجان الخاصة :-
- يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر المعهد بناءً على تقرير من الإدارة الطبية المختصة .
- عقد لجان خاصة للمعتقلين والمسجونين بمقر حبسهم وتبدءا الامتحانات وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات داخل المعهد .
- لجنة الرعاية الطبية
- تتولي وحدة الرعاية الطبيه بالمعهد متابعة حالات الطلاب المرضى وما قد يستجد من حالات أخرى أثناء الامتحانات و تتكون من عدد كاف من الأطباء والممرضين يتواجدون بصفه دائمة من بداية انعقاد الامتحانات وحتى نهايتها .
- قواعد العمل بالكنترولوات
- تشكل لجان الكنترولوات بقرار يصدر من السيد الاستاذ الدكتور / عميد المعهد علي النحو التالي :
- كنترول للارقام السريه.
- كنترول المراجعة.
- كنترول لكل فرقه دراسية برئاسة عضو هيئة تدريس وعدد كاف من معاونين حسب عدد طلاب الفرقة .
- تختص لجان الكنترولوات للفرق الدراسية المختلفة بما يلي :-
- ختم اوراق الاجابه بالاختام اللازمه .
- تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان بربع ساعه علي الاقل مع قيام الملاحظين بالتوقيع علي ذلك .

- استلام اوراق الاجابه من الملاحظين بعد نهاية وقت الامتحان ومراجعتها كما وكيفا وتوقيع الملاحظين بالتسليم .
 - تسليم اوراق الاجابه للكنترول السري لوضع الارقام السريه علي كراسات الاجابه ونزع الغلاف الذي يحتوي علي بيانات الطالب من كراسة الاجابه ويحتفظ الكنترول السري بهذا الغلاف لحين اعلان النتيجة وبعد اعتماد النتيجة يتم اعاده كراسة الاجابه سيرتها الاولى باعادة وضع الغلاف الذي يحتوي علي بيانات الطالب علي كراسات الاجابه .
 - استلام كراسات الاجابه من الكنترول السري بعد وضع الارقام السريه عليها .
 - تسليم كراسات الاجابه للساده المصححين المختصين من اعضاء هيئة التدريس اولا باول مع توقيع المستلم في كشف الاستلام بما يفيد ذلك .
 - استلام كراسات الاجابه بعد التصحيح مستوفيه كل التوقيعات .
 - استلام كشوف بدرجات الامتحانات العمليه للمواد التي بها امتحانات عمليه قبل الامتحانات بوقت كاف .
 - مراجعة كراسات الاجابه للتأكد من توقيع المصححين ورصد الدرجات وتصحيح جميع الاسئلة ومطابقة الدرجات داخل الكراسه مع ما تم نقله علي الغلاف الخارجي ومراجعة جمع الدرجات الاجمالي حتي لا يكون هناك خطأ في نتيجة الطالب .
 - القيام برصد الدرجات الكترونيا لكل ماده علي حده (النظري/ العملي)
 - طباعة النتيجة بعد اجراء جميع التعديلات وتصويب الأخطاء إن وجدت ومراجعتها .
 - طباعة النتيجة لعرضها علي لجنة مراجعة النتائج .
 - طباعة النتيجة النهائيه بعد اقرارها من لجنة المراجعة واعتمادها تمهيدا لاعلانها للطلاب .
- اختصاصات الكنترول السري :-
- يختص الكنترول السري باستلام اوراق الاجابه من الكنتروليات بعد انتهاء وقت الامتحان ثم يقوم بنزع الاغلفه التي تحتوي علي بيانات الطلاب ووضع الارقام السريه علي كراسات

الإجابة في المكان المخصص لذلك ثم إعادة كراسات الإجابة إلي الكنترولات مرة أخرى مع احتفاظه باصل الاغلفه لحين الانتهاء من النتيجة .

• مواصفات الكنترولات

- جميع الكنترولات بالمعهد توجد في مكان واحد مؤمن من الخارج بباب حديد بالاضافه الي تامين كل كنترول بوضع باب حديد عليه من الخارج وشبابيك حديد من الداخل .
- تحتوي الكنترولات علي طفايات حريق وصناديق إسعافات مراعاة لإجراءات الأمن والسلامة
- يحتوي كل كنترول علي خزانه حديد لحفظ اوراق الاسئله والحفاظ علي امنها وسريتها .
- يتكون كل كنترول من غرفتين متصلتين احدهما للعمل العادي للكنترول والاخري لحفظ اوراق الاجابه مرتبه حسب سنوات الدراسة والفصل الدراسي .

• لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية

- تتولي ادارة الشؤون القانونيه بالمعهد اجراء التحقيقات المتعلقة بالمخالفات التأديبيه التي يرتكبها الطلاب اثناء الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحانات .

• لجنة مراجعة نتائج الامتحانات

- تشكل لجنة لمراجعة نتائج امتحانات المعهد قبل اعتمادها واعلانها بقرار من السيد الاستاذ الدكتور / عميد المعهد وتكون مهمتها مراجعة النتيجة بعد استلامها من الكنترولات و العمل علي تصويب ما بها من اخطاء ان وجدت تمهيدا لاعتمادها و اعلانها للطلاب .

• إعلان نتائج الامتحانات

- يتم اعلان النتائج النهائيه للطلاب بعد اعتمادها وقرارها وذلك علي الموقع الالكتروني للمعهد .
- يتم اعتماد نتائج الفرق من الاولي وحتى الثالثه من السيد الاستاذ مدير عام الادارة العامة لشئون الطلاب والامتحانات.
- اما الفرقه الرابعه يتم اعتماد نتيجتها من السيد الاستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي .

• يقدر نجاح الطالب في امتحانات كل فرقة بأحد التقديرات الآتية

مقبول	- ٥٠ % الى أقل من ٦٥ %	- من مجموع الدرجات
جيد	- ٦٥ % الى أقل من ٧٥ %	- من مجموع الدرجات
جيذا جدا	- ٧٥ % الى أقل من ٨٥ %	- من مجموع الدرجات
ممتاز	- ٨٥ % - فأكثر	- من مجموع الدرجات

• يقدر رسوب الطالب في امتحانات كل فرقة بأحد التقديرات الآتية

ضعيف	٣٠ % - إلى أقل من ٥٠ %	من مجموع الدرجات
ضعيف جدا	أقل من ٣٠ %	من مجموع الدرجات

• الميثاق الأخلاقي الذي ينظم العمل أثناء عملية الامتحانات

- التزام الطلاب بالقوانين واللوائح والقرارات التي تنظم اعمال الامتحانات وكذا القيم الاخلاقيه .
- التزام الطالب بعدم الشروع في الغش حتي لا يقع تحت طائلة العقوبات المقرره لذلك .
- اعلام الطالب بالعقوبات الخاصه بالتلبس بالغش واثر ذلك في مستقبله التعليمي وذلك بوضع هذه العقوبات في مكان ظاهر بقاعة الامتحانات
- التزام الساده الملاحظين والقائمين علي تنظيم اعمال الامتحانات بالقوانين واللوائح والقرارات التي تنظم اعمال الامتحانات وكذا القيم الاخلاقيه
- نظام تاديب الطلاب الخاص بحالات الغش والخروج عن النظام اثناء الامتحانات
- تنص ماده (٥٧) من اللائحة الداخليه للمعهد بند رقم (٣) علي :-

تعتبر الأعمال التالية علي الاخص مخالفات تأديبيه:-

(كل اخلال بنظام الامتحان او الهدوء الواجب له ،وكل غش في امتحان او الشروع فيه)

- تنص ماده (٥٨) من اللائحة الداخليه للمعهد علي :-

كل طالب يضبط متلبسا بالغش او الشروع فيه باستخدام احدي وسائل الغش المتعارف عليها يتم الغاء امتحانه في ماده" المقرر" الذي ضبط فيه وحرمانه من دخول باقي المواد (المقررات التاليه باعتباره راسب في جميع المواد التي سبق تأدية الامتحان فيها لذات الفصل الدراسي (الترم) مع إحالته للجنة التأديب .

- كما تقرر ماده (٦١) من اللائحة الداخليه للمعهد علي انه لا توقع عقوبة الغاء امتحان الطالب في مقرر او اكثر او حرمانه من تأدية الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية او اكثر الا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع اقواله فيما هو منسوب اليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع اقواله

- كما تنص ماده (٦٢) من اللائحة الداخليه للمعهد علي:-

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبيه وفقا لمادة العقوبات تكون نهائيه ومع ذلك تجوز المعارضه في القرار الصادر غيابيا امام مجلس التأديب وذلك في خلال اسبوع من تاريخ اعلانه للطالب او ولي امره ، ويعتبر القرار حضوريا اذا كان طلب الحضور قد اعلن الي شخص الطالب او ولي امره وتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول، ويجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه لعميد المعهد خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدور القرار ولمجلس ادارة المعهد ان يلغي العقوبه او يخفضها .

• تشكيل مجلس التأديب

- تنص ماده (٦٣) من اللائحة الداخليه للمعهد علي:-

يشكل مجلس تأديب المعهد الخاص برئاسة عميد المعهد المختص او من يقوم مقامه وعضوية ثلاثة من اعضاء مجلس ادارة المعهد يكون احدهم من اعضاء هيئة التدريس بالمعهد .

- وتنص المادة (٦٤) من اللائحة الداخلية للمعهد علي:-

يجوز للطالب المحال لمجلس التاديب ان يصطحب معه احد المحامين لحضور جلسات المجلس.

• قواعد الرأفة والتيسير

- لا تطبق قواعد الرافه علي نتيجة الفصل الدراسي الاول ولكن تطبق في نهاية العام علي النتيجة الاجماليه للفصلين الدراسيين معا .
- لا تطبق قواعد الرأفة علي المقررات التي تقل درجة التحريفي فيها عن ٣٠% ويعتبر الطالب راسبا في تلك المقررات .
- تطبق قواعد الرافه علي مقررات التخلف حتي وان لم يؤد ذلك الي انتقال الطالب الي الفرقة الاعلي .
- تطبق قواعد الرافه علي المقررات الاساسيه بشرط ان يؤدي ذلك الي انتقال الطالب الي الفرقة الاعلي
- لا تطبق قواعد الرأفة اذا كانت نتيجة الطالب راسبا في اكثر من نصف عدد المقررات الاساسيه بالفرقه المقيد بها .
- تقدر درجات الرأفة ب ٢% من مجموع النهايات العظمي لدرجات مقررات الفرقة المقيد بها الطالب موزعه علي مقرر واحد او اكثر وبعده اقصي ٦% من النهايه العظمي للمقرر الواحد

- يستفيد الطالب من تطبيق قواعد الرأفة اذا ادي هذا الي تغيير حالته من راسب الي منقول بماده او مادتين ومن منقول بمادتين الي منقول بماده ومن منقول بماده او مادتين الي ناجح بدون مواد .
 - تطبق قواعد الرافه علي مقررات التخلف حتي ولو لم ينجح الطالب وظل راسبا في الفرقه .
 - بالنسبه للطلاب المعرضين للفصل النهائي تزداد درجات الرأفة الي ٤% من مجموع النهايات العظمي لدرجات مقررات الفرقه بحد اقصي ١٠% من النهايه العظمي للمقرر الواحد بشرط ان يؤدي هذا الي تغيير حالته الي منقول بماده او مادتين او ناجح بدون مواد .
 - يرفع تقدير الطالب في اي مقرر الي التقدير الاعلي متي كانت درجات الرفع لا تتعدى ١% من النهايه العظمي لدرجات المقرر وتخضم من سلة التقدير العام .
 - يرفع المجموع التراكمي بحد اقصي ١% لتعديل التقدير العام .
 - يعامل الطلاب الغائبون بعذر بحسب حاله التي كانوا عليها عند تقديم العذر .
 - يجبر كسر مجموع درجات المقرر الي الدرجه الاعلي لصالح الطالب .
- أولويات تطبيق قواعد الرأفة
- تطبق قواعد الرأفة علي مقررات التخلف قبل المقررات الاساسيه .
 - تطبق قواعد الرافه علي المقرر الذي يحتاج النجاح فيه الي درجات اقل من غيره .
 - في حالة التساوي في الدرجات ترفع المقررات حسب الترتيب في كشف الرصد .
- تظلم الطلاب من نتائج الامتحانات
- ايماننا من مجلس ادارة المعهد بانه لا معصومية من الخطأ الا لمن اختصهم الله بذلك وما عدي ذلك يجري عليه الخطأ عمل علي كفالة حق التظلم للطلاب من نتيجة الامتحان الخاصه بكل منهم وذلك باتخاذ عدد من الاجراءات لتمكين الطلاب من ممارسة هذا الحق ومنها :
 - تشكيل لجنة لنظر التظلمات يصدر بتشكيلها واختصاصها قرار من السيد الاستاذ الدكتور / عميد المعهد علي النحو التالي :-

- رئيس القسم العلمي رئيسا وعضوية كل من

- رئيس كنفترول الفرقة محل التنظيم عضوا

- أستاذ المقرر محل التنظيم عضوا

• اختصاصات لجنة التظلمات

- تنسيق اجراءات مراجعة الدرجات عند استلام طلبات المراجعة من شؤون الطلاب

- تصويب الاخطاء اذا ما وجدت .

- كتابة تقرير يرفع للسيد الاستاذ الدكتور / عميد المعهد عن نتيجة فحص طلبات التظلمات .

- للطالب ان يتقدم خلال اسبوعين من تاريخ اعتماد وعلان النتيجة بطلب الي السيد الاستاذ

الدكتور / عميد المعهد يطلب فيه اعادة مراجعة نتيجته واعادة رصد الدرجات الخاصه به

في مقرر أو أكثر .

- يقوم الطالب بملء طلب إعادة رصد الدرجات وتحديد المواد التي يريد مراجعتها ثم يقوم

بسداد الرسوم المقرره لذلك كتأمين لحين فحص التظلم .

- يقوم السيد الاستاذ الدكتور/ العميد باحالة هذا الطلب الي السيد الاستاذ الدكتور / وكيل

المعهد رئيس لجنة التظلمات .

- يتم تحديد ميعاد لمناقشة التظلمات ويتم اعلان الطلاب بذلك علي الموقع الالكتروني

للمعهد وفي لوحة الاعلانات بالمعهد .

- اذا ترتب علي المراجعة اكتشاف وجود اختلاف في نتيجة الطالب سواء لصالحه او ضده

يقوم وكيل المعهد بتحرير مذكره بذلك ترفع الي عميد المعهد ثم تعرض علي مجلس الاداره

لاتخاذ اللازم. وبعد موافقة المجلس علي تعديل النتيجة يتم تعديل النتيجة بالكشوف

الخاصه بها بمعرفة رئيس كنفترول الفرقة المختص وابلاغ الطالب بالنتيجة وابلاغ قطاع

التعليم العالي بالوزارة بهذا التعديل لعمل اللازم وكذاابلاغ ادارة شؤون الطلاب بالمعهد.

- يتم اعلان الطلاب بنتيجة التظلمات خلال شهر من تاريخ اعتماد وعلان نتيجة

الامتحانات .

- يحق للطالب الذي تم تعديل نتيجته الي الافضل ان يسترد مادفعه من رسوم مقابل طلب التظلم وذلك بتقديم طلب بأسم عميد المعهد

• الأعدار المسموح بها لعدم دخول الامتحان

- الاعذار المرضيه:

- يكون النظر في الاعذار المرضيه من اختصاص وحدة الرعاية الطبيه بالمعهد ويجوز للوحدة الاستعانه باخصائيين اذا تطلب الامر ذلك.

- تعتمد وحدة الرعاية الطبيه بالمعهد الشهادات المرضيه الصادره من المستشفيات الحكوميه العامه او المركزيه بعد التأكد من صحة هذه الشهادات واعتمادها من الجهه التي اصدرتها.

- كما تعتمد وحدة الرعاية الطبيه بالمعهد الشهادات المرضيه الصادره من خارج البلاد شريطة ان تكون معتمده من القنصليه المصريه بالدوله التي صدرت منها .

- لا يتم النظر في الشهادات المرضيه الصادره من المستشفيات الخاصه او العيادات الخاصه للاطباء .

- يقدم الطالب طلب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان او خلاله او خلال يومين من تاريخ انتهاء الامتحانات ولا يلتفت الي الطلبات التي تقدم بعد ذلك .

- يقدم الطلب باسم/ السيد الاستاذ الدكتور / عميد المعهد ويسلم الي سكرتارية العميد اما باليد اواما بكتاب مصحوبا بعلم الوصول ولا يتم النظر باي طلب يقدم بغير هاتين الطريقتين

- تقوم سكرتارية العميد بتسليم هذه الطلبات فور ورودها الي ادارة شئون الطلاب بالمعهد والتي تقوم بدورها باخطار الطالب بسرعة التوجه لوحدة الرعاية الطبيه .

- يجب علي وحدة الرعاية الطبيه البت في هذه الطلبات باسرع وقت ممكن ووضع التقرير الطبي الخاص بها واخطار الوزاره ولجان النظام والمراقبه قبل اعلان النتائج بوقت كاف

- إذا حال مرض الطالب بينه وبين الحضور الي وحدة الرعاية الطبيه بالمعهد فعليه ان يقوم بارسال شهاده مرضيه من مستشفى حكومي بحالته وتقوم ادارة المعهد باحالة هذه الشهاه الي وحدة الرعاية الطبيه بالمعهد للنظر في حالته المرضيه .
- لا يجوز تكرار الاعتذار عن عدم دخول الامتحان في الفصل الدراسي الواحد .
- يجوز تشكيل لجان امتحان خاصه بالطلاب المرضي بمقر المعهد .
- لا يجوز ان يزيد عدد الاعتذار المرضيه عن عدم دخول الامتحان علي مرتين خلال سنوات الدراسه ويسمح بقبول الاعتذار للمره الثالثه بعد موافقة مجلس ادارة المعهد
- أَعذار أُخري
- إذا حالت ظروف أُخري سواء اكانت اجتماعيه او غير ذلك (بخلاف الاعتذار المرضيه) دون حضور الطالب للامتحانات فله ان يتقدم لادارة المعهد بطلب الاعتذار عن دخول الامتحانات مرفقا به المستندات الداله علي وقوع هذا الظرف . ويكون قبول الاعتذار او رفضه في هذه الحاله من اختصاص مجلس ادارة المعهد .

• حالات الفصل النهائي للطلاب للتعثر الدراسي

- يفصل الطالب في الحالات الاتيه:
- اذا رسب الطالب في الفرقة الاولى عامين دراسيين متتاليين
- إذا رسب الطالب في الفرقة الثانية عامين دراسيين متتاليين له حق التقدم من الخارج لمرة واحدة فقط بعد سداد الرسوم المقرره .
- إذا رسب الطالب في الفرقة الثالثة عامين دراسيين متتاليين له حق التقدم من الخارج لمرتين متتاليتين فقط بعد سداد الرسوم المقرره .
- إذا رسب الطالب في الفرقة الرابعة عامين دراسيين متتاليين له حق التقدم من الخارج لثلاث مرات متتاليه ويفصل إذا لم يجتاز نصف المقررات الدراسيه أما اذا نجح في نصف المقررات الدراسيه فله حق التقدم من الخارج لأي عدد من المرات.
- يعتبر الطالب مفصولا بعد اعتماد النتيجة بشكل نهائي وبعد النظر في التظلمات ان وجدت.

- يتسلم الطالب المفصول ملفه الدراسي مصحوبا بشهادته تفيد فصله من المعهد بعد اخلاء طرفه من المعهد.

• حالات إيقاف قيد الطالب

- يتم إيقاف قيد الطالب من المعهد اذا تجاوز عمره ثمانية وعشرين عاما ولا يعاد قيده إلا بعد تحديد موقفه من التجنيد.
- إذا تقدم الطالب بعذر (مرضى / سفر خارج البلاد) يتم إيقاف قيده لمدة ثلاث مرات متصلة أو منفصلة خلال سنوات دراسته بالمعهد.

• حالات منع الطالب من دخول الامتحانات

- طبقا للائحة المعهد الداخلية:- يشترط لمنع الطالب من حضور امتحانات نهاية الفصل الدراسي ألا يقل نسبة حضوره عن ٧٥% من إجمالي عدد المحاضرات (الساعات) الدراسية.

والله ولي التوفيق

منسقة معيار التدريس والتعلم



أ.م.د. خلف عبدالعال