



قرار
مدير الجامعة
رقم (٤٨٧) بتاريخ ٨ / ١ / 1443 هـ الموافق ٢٠ / ١ / 2022م
في شأن لائحة قواعد الاختبارات والتظلمات بكلية الحقوق

مدير الجامعة

بعد الاطلاع على القانون رقم (76) لسنة 2019 في شأن الجامعات الحكومية ولائحته التنفيذية ،

وعلى اللائحة المالية بجامعة الكويت ،
وعلى نظام المقررات بجامعة الكويت ،
وعلى لائحة النظام الدراسي بكلية الحقوق ،
وعلى قرار مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (2022/1) المنعقد بتاريخ 2022/1/17
بالموافقة على اللائحة المقترحة من كلية الحقوق ،
ووفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل ،

قرر:

- مادة (1) : يعمل بلائحة قواعد الاختبارات والتظلمات بكلية الحقوق المرفقة .
مادة (2) : تطبق اللائحة اعتباراً من تاريخ موافقة مجلس الجامعة في 2022/1/17 .
مادة (3) : على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار .

مدير الجامعة بالإنابة
ب.م.ب.
أ.د. بدر فهد البديوي

نسخة إلى :

- مكتب مدير الجامعة - مكتب الأمين العام
- مكتب الأمين العام المساعد للشؤون المالية
- كلية الحقوق - إدارة الشؤون المالية - إدارة المكتب الفني + الأصل - الملف العام عمادة القبول والتسجيل - عمادة شئون الطلبة

فاطمة

١٤٦

لائحة قواعد الاختبارات والتظلمات المعدلة

لكلية الحقوق للعام ٢٠١٩

المادة (١)

تشكيل لجنة الاختبارات

أولاً: يختار عميد الكلية رئيساً للجنة الاختبارات من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن سبق له المشاركة في أعمال اللجنة.

ثانياً: يُرشح رئيس اللجنة بالتنسيق مع العميد المساعد للشؤون الطلابية عدداً من الأعضاء من بين أعضاء الهيئة التدريسية والأكاديمية المساندة بما لا يتجاوز عشرون عضواً ، والموظفين الإداريين في الكلية بما لا يتجاوز خمسة وعشرون موظفاً ، ويصدر بذلك قرار من عميد الكلية.

المادة (٢)

اختصاصات لجنة الاختبارات

تختص لجنة الاختبارات بالآتي :

أولاً : تنظيم عملية الاختبارات ومتابعتها .

ثانياً : تنظيم أعمال المراقبة داخل لجان الاختبارات .

ثالثاً : الإشراف على عملية تصحيح الاختبارات .

رابعاً : التدقيق على صحة الدرجات المرصودة .

خامساً : البت في طلبات تظلمات الطلبة بخصوص الدرجات المعلنة .

سادساً : رصد الدرجات الإضافية وتسليمها إلى عمادة القبول والتسجيل .

المادة (٣)

اختصاصات رئيس لجنة الاختبارات

أولاً: اقتراح جدول الاختبارات النهائية بالتنسيق مع العميد المساعد للشؤون الطلابية ، على أن يتم اعتماده من عميد الكلية .

ثانياً: التنسيق مع العميد المساعد للشؤون الطلابية باقتراح مكان وزمان الاختبارات النهائية على أن يصدر قرار بذلك من عميد الكلية .

ثالثاً :استلام أسئلة الاختبارات النهائية والتكميلية من رؤساء الأقسام، أو من ينوب عنهم.

رابعاً: الإعداد للاختبارات النهائية والتكميلية وذلك بتجهيز الأوراق والملصقات والكشوف اللازمة لأداء الاختبارات .

خامساً: الإشراف على عملية تسليم أوراق الإجابة لتصحيحها إلى أساتذة المقررات، على أن يتم التوقيع باستلامها في سجل يُعد لذلك .

سادساً: الإشراف على عملية استلام أوراق الإجابة بعد تصحيحها من أساتذة المقررات.

سابعاً: الإشراف على عملية رصد الدرجات وإدخالها في النظام الآلي المعد لذلك ،
ويحتفظ بنسخة ورقية عن نتائج الطلبة في كل الاختبارات .

ثامناً: تكليف عدد كاف من أعضاء اللجنة أو من غيرهم للقيام بعمليات رصد الدرجات.

تاسعاً: الاحتفاظ بأصول كراسات الإجابة للمقررات الدراسية للاختبارات النهائية لمدة (٤ سنوات) على الأقل ، على أن يتم الاحتفاظ بها في مكان مناسب ، ويتخلص منها عن طريق الإتلاف بعد مرور المدة المذكورة.

المادة (٤)

اختصاصات نائب رئيس لجنة الاختبارات

أولاً: الإشراف العام على مقار الاختبارات .

ثانياً: توزيع المهام على الأعضاء داخل مقار الاختبارات .

ثالثاً: الرقابة على الطلبة أثناء تأدية الاختبارات والتأكد من سلامة الإجراءات بما في ذلك ضبط حالات الغش أو أي حالة للإخلال بنظام الاختبار وتحويلها إلى رئيس اللجنة لاتخاذ الإجراء اللازم بشأنها .

رابعاً: فتح مظاريف الأسئلة في نفس يوم الاختبار وذلك بحضور أحد أساتذة المقرر،
فإن تعذر حضورهم تفتح المظاريف بحضور رئيس لجنة الاختبارات.

خامساً: يسلم نسخة من الاختبار المطبوع قبل تصويره إلى أستاذ المقرر الحاضر للمراجعة .

سادساً: الإشراف على تصوير الاختبارات النهائية ووضعها في مظاريـف مغلقة لا تفتح إلا عند بداية الاختبار وفي مكانه .

سابعاً: تكليف عدد كاف من أعضاء اللجنة أو من غيرهم للقيام بمهام المراقبة في مقار الاختبار .

ثامناً: التأكد من استكمال كامل بيانات الطالب على كراسة الإجابة قبل وضع الملصق عليها.

تاسعاً: الإشراف على وضع الملصق لإخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة بعد أداء الاختبار .

المادة (٥)

اختصاصات لجان المراقبة

أولاً: (اختصاصات رئيس لجنة المراقبة) يكون لكل لجنة مراقبة رئيس من أعضاء هيئة التدريس من المشاركين في أعمال لجنة الاختبارات " الكنترول " ، يختص بالآتي:

- ١- استلام نماذج الاختبارات وكراسات الإجابة .
- ٢- الإشراف على عملية توزيع الاختبار .
- ٣- ضبط النظام داخل قاعة الاختبار .
- ٤- منع محاولات الغش أو الإخلال بنظام قاعة الاختبار .
- ٥- كتابة محاضر الغش وعند الإخلال بالنظام داخل قاعة الاختبار يقدم تقرير بذلك لرئيس اللجنة.

٦- تسليم كراسات إجابة الاختبار إلى لجنة الاختبارات " الكنترول " بعد الانتهاء من أداء الاختبار .

ثانياً: (اختصاصات أعضاء لجان المراقبة) يختص أعضاء لجان المراقبة من الهيئة الأكاديمية التدريسية أو المساندة أو الموظفين الإداريين بالمهام التالية :

- ١- معاونة رئيس لجنة المراقبة في أداء مهامه .
- ٢- الإشراف على المراقبة داخل قاعة الاختبار .
- ٣- تنظيم دخول الطلاب إلى قاعة الاختبار والتحقق من هوياتهم الجامعية.
- ٤- توزيع كراسات الإجابة على الطلاب واستلامها بعد الانتهاء من أداء الاختبار .
- ٥- متابعة عملية إثبات حضور الطلاب في الكشف المعد لذلك للطلاب المسجلين في المقرر .

المادة (٦)

قواعد درجات أعمال السنة

أولاً: يلتزم أستاذ المقرر برصد درجات أعمال السنة وتسليم نسخة موقعه منه إلى رئيس القسم العلمي ورئيس لجنة الكنترول مباشرة قبل موعد الاختبارات النهائية بأسبوع .

ثانياً: لا يجوز للجنة الاختبارات رصد درجات الطلبة المحولين تحويلاً داخلياً إلا بمعرفة وتوقيع خطي من أستاذ المقرر المسجل لديه الطالب رسمياً .

ثالثاً: يلتزم رئيس القسم العلمي وأستاذ المقرر بإعلان درجات أعمال السنة للمقرر الدراسي قبل موعد الاختبار النهائي بمدة كافية، ويجوز لرئيس لجنة الاختبارات إعلانها في حالة عدم إعلانها من القسم العلمي وأستاذ المقرر .

رابعاً: يُرود أستاذ المقرر بنسخة من الكشف النهائي للدرجات متضمناً درجة أعمال السنة ودرجة الاختبار النهائي في موعد أقصاه أسبوع من إعلان آخر نتيجة.

المادة (٧)

قواعد الأخطاء التدوينية الخاصة بأعمال السنة فقط

أولاً: يجوز تعديل درجة أعمال السنة للمقرر الدراسي قبل موعد الاختبارات النهائية للكلية وذلك بكتاب خطي من أستاذ المقرر وبموافقة رئيس لجنة الاختبارات.

ثانياً: لا يجوز تعديل درجة أعمال السنة للمقرر الدراسي بعد بدء الاختبارات النهائية للكلية إلا بموافقة لجنة الأخطاء التدوينية في الكلية وفقاً للضوابط الآتية:

- تقديم نموذج الأخطاء التدوينية موقع عليه من رئيس القسم العلمي وأستاذ المقرر الدراسي مع بيان سبب التعديل.
- تقديم اختبارات أعمال السنة للمقرر الدراسي.
- كشف درجات أعمال السنة.
- كشف الحضور والغياب.

ثالثاً: لا يجوز تعديل درجة أعمال السنة بعد انتهاء فترة الاختبارات النهائية في الكلية إلا عن طريق لجنة الأخطاء التدوينية التابعة لجامعة الكويت.

المادة (٨)

قواعد التصحيح المشترك

أولاً: يُحدد مجلس القسم العلمي بالكلية أعضاء هيئة التدريس المعنيين بوضع أسئلة الاختبارات النهائية (الدور الأول + التكميلي) وأعضاء هيئة التدريس المعنيين بعملية التصحيح في كلا الدورين .

ثانياً: تُسلم أسئلة الاختبار النهائي (الدور الأول + الدور التكميلي) بمغلف مختوم وموقع عليه من رئيس القسم لرئيس لجنة الاختبارات قبل موعد الاختبار النهائي بمدة لا تقل عن أسبوع مرفقاً بخطاب رسمي مبيناً فيه أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتصحيح اختبار الدور الأول والتكميلي .

ثالثاً: لا يقل عدد المصححين لكل مقرر عن عضوين من هيئة التدريس ما لم يتعذر ذلك .

رابعاً: تُوزع درجات الاختبار النهائي بالتساوي بين المصححين في كل مقرر، ما لم يُتفق على خلاف ذلك .

خامساً: يتم تسليم كراسات الإجابة المصححة بموعد أقصاه أسبوعين من تاريخ الاختبار للدور الأول، ولمدة ثلاثة أيام للدور التكميلي .

سادساً: يلتزم أعضاء هيئة التدريس المكلفون بتصحيح المقرر بجمع ورصد الدرجات على كراسة الإجابة من الداخل والخارج ، ولا يجوز للجنة الاختبارات استلام أي كراسة إجابة مخالفة لذلك .

المادة (٩)

تقييم الدرجات النهائية

أولاً : يحصل الطالب على تقدير في الدرجة النهائية في المقرر الدراسي من مجموع درجة أعمال السنة ودرجة الاختبار النهائي وذلك على النحو التالي :

- تقدير امتياز (A) في حالة حصوله على درجة نهائية تعادل ٩٠ فما فوق .
- تقدير جيد جدا (B) في حالة حصوله على درجة نهائية من ٨٠ - ٨٩ .
- تقدير جيد (C) في حالة حصوله على درجة نهائية من ٧٠ - ٧٩ .
- تقدير مقبول (D) في حالة حصوله على درجة نهائية من ٦٠ - ٦٩ .
- تقدير دور تكميلي (MM) في حالة حصوله على درجة نهائية من ٤٠ - ٥٩ .
- تقدير راسب (F) في الأحوال الآتية :
 - حصول الطالب على درجة نهائية أقل من (٤٠) .
 - حصول الطالب في اختبار الدول التكميلي على درجة نهائية أقل من (٦٠) .
 - عدم حضور الطالب لاختبار الدور التكميلي .
- تقدير (FA) يحصل عليه الطالب في حالة عدم حضور الاختبار النهائي للدور الأول بغض النظر عن درجة أعمال السنة التي حصل عليها ، ولم يتم قبول عذره للتأجيل من قبل لجنة الشؤون الطلابية .

ثانياً: تعلن الدرجات النهائية بالأرقام في نظام التقييم لكل فرقة دراسية بعد انتهاء الاختبار النهائي الأخير لتلك الفرقة ، ويتم الإعلان من خلال نظام الطالب الآلي ، ويجوز لرئيس لجنة الاختبارات إعلانها بأية وسيلة يراها مناسبة متى استدعت الضرورة ذلك .

المادة (١٠)

نظام التظلم

أولاً : يجوز للطالب التظلم من الدرجة النهائية التي حصل عليها في المقرر الدراسي والمعلنة في اختبار الدول الأول أو الدور التكميلي بشرط أن يتقدم شخصياً بطلب كتابي لرئيس لجنة الاختبارات أو لدى الجهة التي يحددها رئيس اللجنة ، وذلك خلال (٤٨) ساعة من وقت إعلان النتيجة الرسمي ، ويتم الرد على التظلم كتابياً .

ثانياً: إجراءات مراجعة التظلم المقدم من الطالب على النحو الآتي :

- مراجعة مدى صحة درجة أعمال السنة المرصودة على كراسة الإجابة ومدى تطابقها مع الدرجة الواردة بكشف أستاذ المقرر .
- التأكد من أن إجابة الاختبار قد تم تصحيحها بالكامل .
- مراجعة حسابية لدرجة الاختبار النهائي المرصودة داخل كراسة الإجابة وخارجها.
- مراجعة حسابية للمجموع النهائي المكون من درجة أعمال السنة ودرجة الاختبار النهائي .

ثالثاً: ترصد الدرجة الصحيحة النهائية للطالب المتظلم سواء كانت تزيد أو تقل عن الدرجة المعلنة المتظلم منها .

رابعاً: لا يجوز للطالب المتظلم الاطلاع على كراسة الإجابة أو طلب إعادة التصحيح.

المادة (١١)

قواعد الرأفة

أولاً :

- ١- يُمنح كل طالب متوقع تخرجه في الفرقة الرابعة درجة رأفة للنجاح بمجموع (١٥) درجة كحد أقصى لكل المقررات الدراسية مع مراعاة ما يلي :
 - لا يُمنح الطالب درجات الرأفة بعد اختبارات الدور الأول إلا بناء على طلب مكتوب يتقدم به الطالب لرئيس لجنة الاختبارات وخلال المواعيد المحددة، ولا يجوز منح درجات الرأفة المبينة أعلاه بعد اختبار الدور الأول ما لم تكن كافية لتخرج الطالب .

- تُمنح درجات الرأفة للطالب المتقدم لاختبارات الدور التكميلي بعد أدائه لتلك الاختبارات.
- ٢- يجوز استثناءً منح درجات الرأفة المبينة أعلاه في مقررات اجتازها الطالب بنجاح وذلك بغرض رفع المعدل العام المطلوب للتخرج (٧٠٪) .

ثانياً: يُمنح كل طالب في المقرر الدراسي الذي يحصل فيه على درجة (٥٩) في اختبار الدور الأول فقط (درجة واحدة) للنجاح ، وذلك قبل الحصول على درجات الرأفة ، وفي حالة عدم رغبة الطالب الاستفادة من هذه الدرجة فيجب عليه التقدم بطلب كتابي لرئيس لجنة الاختبارات خلال المواعيد المحددة .

ثالثاً: يُمنح كل طالب غير مقيد في المقرر الدراسي الذي يحصل فيه على درجة (٦٩) في اختبار الدور الأول (درجة واحدة) للنجاح ، وذلك قبل الحصول على درجات الرأفة ، وفي حالة عدم رغبة الطالب الاستفادة من هذه الدرجة فيجب عليه التقدم بطلب كتابي لرئيس لجنة الاختبارات خلال المواعيد المحددة .

رابعاً: يُمنح كل طالب حصل على درجة نهائية (٣٩) في اختبار الدور الأول (درجة واحدة) لدخول اختبار الدور التكميلي ، ولا تسري أحكام هذه المادة على الطالب الذي لم يحضر الاختبار النهائي للدور الأول للمقرر الدراسي .

خامساً: يُمنح كل طالب غير متوقع تخرجه درجة رافة بمجموع لا يتجاوز (٥) درجات لكل المقررات الدراسية المسجل فيها الطالب وذلك للنجاح على أن يتقدم بطلب كتابي ولا يجوز له في هذه الحالة دخول الدور التكميلي .

وبإمكان الطالب الاستفادة من درجة الرافة المشار إليها أعلاه في الدور التكميلي على ألا يكون قد استنفذها في الدور الأول.

ويجوز منح درجة الرافة لطالب الفرقة الدراسية الثانية ممن يقل معدله العام عن ٧٠٪ إذا كانت درجة الرافة تسمح برفع معدله إلى المعدل المطلوب للانتقال للفرقة الدراسية الثالثة، بشرط ألا يكون قد استفاد من تلك الرافة في ذات السنة الدراسية.

سادساً:

١- في حالة أداء الطالب لاختبار الدور التكميلي تلغى درجته النهائية في اختبار

الدور الأول وتحسب الرافة على أساس درجته في اختبار الدور التكميلي.

٢- يحتفظ الطالب الذي حصل على جزء من درجة الرافة في الدور الأول بباقي

درجات الرافة وذلك في المقررات التي يتقدم لأدائها في الدور التكميلي مع مراعاة

الحد الأقصى للرافة الوارد في المادة السابقة (٥ درجات) .

٣- لا يجوز منح درجات الرافة واحتسابها إلا كدرجة صحيحة وليس جزء من الدرجة

٤- (الكسور) .

المادة (١٢)

قواعد اختبار الدور التكميلي

أولاً: يُعقد اختبار للدور التكميلي لجميع المقررات الدراسية في كل عام يحدد مكانه وزمانه بقرار من عميد الكلية .

ثانياً: يحق للطالب التقدم لأداء اختبار الدور التكميلي لأي مقرر دراسي في أحد الأحوال الآتية :

- ١- من يحصل في ذلك المقرر على درجة نهائية في الدور الأول من ٤٠ - ٥٩ .
- ٢- من يحصل في ذلك المقرر في الدور الأول دون رافة على درجة مقبول (D) .
- ٣- كل طالب لم يحضر اختبار الدور الأول للمقرر الدراسي وتم قبول عذر غيابه من قبل لجنة الشؤون الطلابية .

ثالثاً : تُرصد للطالب في الدور التكميلي درجة نهائية بحد أقصى (٧٩) .

رابعاً: استثناء من البند ثالثاً ، تُرصد للطالب الذي يقبل عذر غيابه في اختبار الدور الأول من قبل لجنة الشؤون الطلابية الدرجة النهائية التي يحصل عليها بعد أداء الاختبار التكميلي .

خامساً: كل طالب حصل على درجة مقبول (D) في اختبار الدور الأول ودخل اختبار الدور التكميلي ، تلغى درجة الدور الأول وترصد له درجة اختبار الدور التكميلي بحد أقصى (٧٩) وفي حالة رسوبه ترصد له درجة الدور الأول.

سادساً: كل طالب يتخلف عن حضور اختبار الدور التكميلي لأي مقرر دراسي ترصد له درجة على النحو الآتي:

- FA للطالب الذي تخلف عن حضور اختبار الدور الأول.
- F للطالب الذي حصل على MM في الدور الأول.
- درجة اختبار الدور الأول للطالب الحاصل على درجة مقبول (D).

سابعاً: تُعلن الدرجات النهائية بالأرقام وما يعادلها في نظام التقييم - ويتم الإعلان من خلال نظام الطالب الآلي ، ويجوز لرئيس لجنة الاختبارات إعلانها بآية وسيلة يراها مناسبة متى استدعت الضرورة ذلك .

ثامناً: فيما لم يرد فيه نص خاص ، تسرى كافة الأحكام والقواعد الخاصة باختبارات الدور الأول المقررة في هذه اللائحة على اختبارات الدور التكميلي بما لا يتعارض معها.

المادة (١٣)

قواعد مكافآت أعضاء لجنة الاختبارات

يتقاضى أعضاء لجنة الاختبارات في الكلية " الكنترول " مكافأة مالية نظير قيامهم بأعمالهم المكلفين بها على النحو التالي:

- ١- راتب شهرين لرئيس لجنة الاختبارات
- ٢- راتب شهرين لنواب رئيس لجنة الاختبارات.
- ٣- راتب شهر ونصف لأعضاء هيئة التدريس.
- ٤- راتب شهر ونصف لأعضاء الهيئة الأكاديمية المساندة.
- ٥- راتب شهر ونصف للموظفين الإداريين.