

# ميثاق الامتحانات

DOMUNI  
UNIVERSITAS



## فهرس المحتويات

4	مقدّمة .....
5	١. تنظيم السنة الجامعيّة .....
6	٢. تنظيم الامتحانات .....
6	أ. نظام الامتحانات .....
6	ب. طرق التحقّق من المعرفة والمهارات .....
7	1. تعريف التقييم المستمر .....
7	2. تعريف الامتحان الشامل .....
7	3. تعريف الدورة الثانية أو الدورة الاستدراكية .....
7	4. مبادئ احتساب المواد والأرصدة .....
8	5. مبادئ التعويض .....
8	6. الحصول على وحدة دراسيّة .....
9	7. الحصول على فصل دراسي .....
9	8. التقدم في الدراسة - الدراسة من جديد .....
10	9. الحصول على شهادة البكالوريوس / الماجستير: .....
10	10. الترتيبات الخاصّة للطلّاب المعوّقين .....
11	11. الغش في الامتحان .....
12	ت. الدعوة إلى الامتحانات الشاملة .....

٣. سِير الامتحانات ..... 13
- أ. حقّ التقدّم لامتحانات ..... 13
- ب. حقوق وواجبات الطالب ..... 13
1. الوصول إلى الامتحان (الكتابي / الشفهي) ..... 13
2. استعمال الأدوات الخاصّة أثناء الاختبار ..... 13
3. الطالب في قاعة الامتحان ..... 14
4. المحضر ..... 14
٤. التصحيح واعتماد النتائج ..... 15
- أ. تكوين ومداومات لجنة التحكيم ..... 15
- ب. التغيب عن الامتحان الشامل ..... 15
- ت. التغيب عن التقييم المستمر أو عن الأعمال والتطبيقات الموجهة أو العمليّة ..... 15
- ث. وضع الدرجات ونشر النتائج ..... 16
- ج. المواد الدراسية الاختيارية ..... 16
- ح. صياغة التقارير والأطروحات ..... 16
- خ. وسائل الاستئناف ومهله ..... 17

## مقدمة

صادق مجلس الشيوخ الأكاديمي للجامعة الدومنيكية الدولية (دوموني اونيفرسيتاس) على هذا الميثاق.

هذا الميثاق مشترك ويطبّق في جميع البرامج والمناهج والدورات التي تقدّمها جامعة دومني.

يحدّد الميثاق المبادئ والترتيبات العملية لتنظيم الامتحانات وتصحيحها واعتمادها.

ويحدّد أيضًا، في إطار الأحكام التنظيمية، القواعد المتعلقة بإجراء الامتحانات بشكل سليم وصحيح، من أجل ضمان الشفافية والمساواة للطلاب. ويوفّر للمعلمين والموظّفين إطارًا مرجعيًا لتنظيم الامتحانات ولضمان الامتثال للقرارات التي يتّخذونها.

يبلغ جميع الطلاب بمحتوى الميثاق عن طريق نشره على منصة موودل MOODLE.

تلتزم جامعة دوموني (من معلمين وأعضاء لجنة التحكيم وموظّفين إداريين) بما يلي:

- عدم تعديل، خلال العام، الأنظمة الموضوعة والمنشورة في 1 حزيران ايونيو 2021؛
- تنظيم دورة امتحان ثانية في حالة الرسوب للمواد الدراسية التي يتم تقييمها عن طريق الامتحانات النهائية أو التقييم المختلط، والتي، في غياب أحكام تعليمية خاصة عكس ذلك، لا يمكن إجراؤها قبل انقضاء فترة 15 يومًا بعد الدورة السابقة.

يلتزم الطلاب بـ:

- الاطلاع على طرق التحقق من معلومات ومعرفة الطالب، المنشورة في الأماكن المخصصة لذلك؛
- الاطلاع على مواعيد الامتحانات والنتائج المنشورة؛
- إجراء جميع الامتحانات والاختبارات الخاصة بالوحدات الدراسية التي سُجّلوا فيها، بما في ذلك دورات الامتحان الثانية في حالة الرسوب؛
- احترام الإجراءات المرتبطة بكل امتحان؛
- الامتناع عن القيام بأي نوع من الغش أو محاولة للغش.

لا يمكن إصدار الدبلوم أو الشهادة الجامعية إلا بعد أن تتداول لجنة التحكيم التي تتمتع بالسيادة في هذا الخصوص.

## ١. تنظيم السنة الجامعية

التسجيل الإداري سنوي وبالتالي يكون صالحاً للفصلين المعنيين.  
يجب على أي طالب مسجل للحصول على دبلوم أو شهادة التسجيل لامتحانات.  
لن يكون التسجيل لامتحانات سارياً إلا بعد السداد الكامل لرسوم التسجيل وتوقيع العقد الدراسي.  
تحدد المؤسسة مواعيد الامتحانات. ويُنشر التقويم السنوي العام في شهر أيلول/سبتمبر من كل عام.  
تُنشر طرق التحقق من معلومات ومعرفة الطالب كل عام في 1 حزيران/يونيو، وتكون سارية المفعول ابتداءً من 1 أيلول/سبتمبر التالي.

## ٢. تنظيم الامتحانات

### أ. نظام الامتحانات

البرامج والمناهج التي تقدّمها دوموني منظّمة في فصولٍ دراسيةٍ. وفي كلّ فصلٍ دراسيٍّ، تُجمّع الدروس في وحداتٍ دراسيةٍ (UE) Unités d'enseignements.

لكل دبلوم وشهادة، يُحدّد نظامُ امتحان طرق اختبار والتحقّق من مهارات ومعرفة الطالب. ويحدّد هذا النظام عدد الاختبارات وطبيعتها ومدّتها ومُعاملها وكذلك التوزيع المحتمل بين التقييم المستمرّ والتقييم النهائي وحصّة كل من الاختبارات الكتابية والشفوية من الدرجة النهائية.

يجب توجيه انتباه الطلاب إلى هذه الأنظمة عند توقيع عقدهم الدراسي. ويمكن الاطّلاع عليها على موقع دوموني الإلكتروني.

لا يجوز إجراء أي تعديل خلال العام، إلا في حالة ظروف استثنائية ومشاكل قد تلاحظها المؤسسة.

تُنظّم دورات امتحان شهرياً لضمان مرونة في الدراسة. وتقع على كل طالب مسؤولية التسجيل للامتحانات، بشرط قبول العميد الذي يتحقّق من أنّ الطالب قد استوفى مسبقاً متطلبات التقييم المستمر.

يُبلّغ الطلاب بالموعد النهائي لتقديم رسالة الماجستير في بداية العام الدراسي.

تتداول لجنة التحكيم في كلّ دورة، كلّ عام دراسي.

### ب. طرق التحقّق من المعرفة والمهارات

بالنسبة للبرامج والدورات التي يُتفق عليها مع الجامعات الرسمية، يتم تطبيق القواعد الخاصة بهذه الجامعات.

يمكن للتقييم أن يكون على شكل:

- اختبارات كتابية (أو ملف أو تقرير)،
- اختبارات شفوية،
- تقييم مستمر،
- اختبارات عملية.

**1. تعريف التقييم المستمر**

يكون التقييم المستمر لوحدة دراسية جزءاً منها. يمكن أن يكون على شكل سؤال وموضوع مكتوب أو شفهي، أو على شكل تقرير، أو فرض يُقدّم للأستاذ، أو عرض تقديمي، إلخ.

**2. تعريف الامتحان الشامل**

يتكوّن الامتحان الشامل من اختبار أو أكثر ويمكن للاختبارات أن تكون مكتوبة أو شفوية أو عملية. وهذا يسمح بتقييم جميع معارف ومهارات الطالب في ما يخصّ الوحدة الدراسية. تُنظّم الاختبارات خلال فترة الامتحانات التي تحددها المؤسسة لهذا الغرض.

**3. تعريف الدورة الثانية أو الدورة الاستدراكية**

الدورة الاستدراكية، كما يوحي اسمها، هي دورة الامتحان التي تُنظّم بعد الدورة الأولى. هذه الدورة مخصصة للطلاب الذين لم يتمكنوا من الحصول على درجة 20/10 في الدورة الأولى وتقدم لهم فرصة للحصول على تقييم آخر للفصل الدراسي غير المكتمل.

ليس من الممكن الخضوع للدورة الثانية لتحسين نتائج التقييمات التي سبق ونجح فيها الطالب.

يحتفظ الطلاب الذين يخضعون للدورة الاستدراكية بالدرجة الأعلى بين تلك التي حصلوا عليها في الدورة الأولى والتي حصلوا عليها في الدورة الاستدراكية، ويطبّق ذلك في حالة الغياب المبرر.

في الدورة الثانية، قد تستبدل لجنة التحكيم اختبارات الدورة الأولى الكتابية باختبارات شفوية والعكس صحيح.

يجب تنظيم الدورة الثانية بعد خمسة عشر يوماً على الأقل من نشر نتائج الدورة الأولى.

**4. مبادئ احتساب المواد والأرصدة**

خلال متابعة الطالب لبرنامجها، يكتسب الأخير الوحدات الدراسية بشكل نهائي ويحصلها بمجرد حصوله على المعدّل في درجاته. فتحصيل الوحدة الدراسية يعني تحصيل الأرصدة الأوروبية الخاصة بالبرنامج الذي التحق به الطالب.

- النجاح في الوحدة الدراسية يعني الحصول على الأرصدة ECTS الخاصة بالوحدة. يحصل الطالب عليها بشكل نهائي ويحصلها، من دون إمكانية إعادة التسجيل في هذه الوحدات.

- النجاح في اختبارات التحقّق من معرفة الطالب يعني الحصول على الأرصدة ECTS الخاصّة. يحصل الطالب عليها بشكل نهائي ويحصلها، من دون إمكانية إعادة التسجيل. إذا لم ينجح الطالب في اختبارات التحقّق من المعرفة، وإن كانت الاختبارات على عدّة أنواع (كتابية، شفوية، عملية، تقييم مستمر)، سيتعيّن على الطالب إعادة تقديم جميع اختبارات التحقّق من المعرفة، ما لم يُنصّ على خلاف ذلك في العقد الدراسي الذي وافق عليه المسؤول الأكاديمي المختصّ.

### 5. مبادئ التعويض

يُطبّق التعويض على الفصل الدراسي، من دون وجود أي درجة تمنع الطالب من النجاح وعلى أساس المعدّل العام للدرجات التي حصل عليها الطالب في التقييم المستمر في الوحدات الدراسية المختلفة وذلك بحسب معاملات هذه الوحدات. وعلى درجة الامتحان الشامل أن تكون 20/10.

يُطبّق التعويض أيضًا على فصلين دراسيين متتاليين من العام الدراسي نفسه (السنة الأولى من البكالوريوس أو السنة الثانية أو الثالثة، أو أيضًا السنة الأولى أو الثانية من الماجستير).

### 6. الحصول على وحدة دراسية

باستثناء حالات الطلاب الذين يدرسون لفترة معينة في الخارج، فإنّ الدرجة النهائية للوحدة الدراسية هي معدّل درجات الاختبارات الكتابية والاختبارات الشفوية والتقييم المستمر والاختبارات العملية الخاصّة بهذه الوحدة الدراسية، والمُحتسبة بحسب معاملات كل اختبار. على مستوى الوحدة الدراسية، يُطبّق مبدأ التعويض من دون درجة تمنع نجاح الطالب.

ويُعطى تقدير مختلف لكل وحدة دراسية بحسب الدرجة التي تم الحصول عليها، فإن حصل الطالب على:

- درجة إجمالية أعلى من أو تساوي 16: يكون التقدير "جيد جدًا"،
- درجة إجمالية أعلى من أو تساوي 14: يكون التقدير "جيد"،
- درجة إجمالية أعلى من أو تساوي 12: يكون التقدير "جيد إلى حدّ ما"،
- درجة إجمالية أعلى من أو تساوي 10: يكون التقدير "مقبول".

يمكن للجنة التحكيم التي تتمتع بالسيادة في قراراتها، منح نقاط إضافية للطالب الذي حصل على درجة أقل من 20/10 في وحدة دراسية بحيث يحصل على درجة تساوي 20/10 وبالتالي يحصل على الوحدة الدراسية وإذا



## على الأرصدة ECTS.

عندما يحصل الطالب على درجة في وحدة دراسية أقل من 20/10 وبالتالي لا يتمكن من انهاء وتحصيل فصله الدراسي، يجب عليه الخضوع للدورة الثانية ليقدم من جديد مواد هذه الوحدة الدراسية التي لم يحصل فيها على المعدل المطلوب.

إذا رسب الطالب مرة أخرى، سيحتفظ مع ذلك، للعام التالي، بالمواد التي حصل فيها على المعدل المطلوب. وسيتم تقييم عمله وفق أساليب تدريس العام الذي سيكون مسجلاً فيه حينها.

## 7. الحصول على فصل دراسي

تُطبَّق القواعد التالية على برامج البكالوريوس والماجستير:

المعدل العام للفصل الدراسي هو معدل درجات الوحدات الدراسية المكوّنة له. لا تسمح درجة أقل من 20/10 في أحد الامتحانات الشاملة بنجاح الطالب.

الطالب الذي يحصل على معدل عام للفصل الدراسي يساوي أو يزيد عن 20/10، وينقصه وحدة دراسية واحدة (أو أكثر)، يحصل على الفصل الدراسي عن طريق التعويض بين الوحدات الدراسية. فيحصل الطالب على الأرصدة ECTS اللازمة عن طريق التعويض.

الطالب الذي يحصل على معدل عام في فصل يقل عن 20/10 لكن يحصل على معدل عام خلال العام الدراسي يساوي أو يزيد عن 20/10 يحصل على الفصل الدراسي بالتعويض بين فصول العام نفسه. فيحصل الطالب على الأرصدة ECTS اللازمة عن طريق التعويض.

## 8. التقدم في الدراسة - الدراسة من جديد

في البكالوريوس والماجستير

يحقّ للطالب الذي أكمل عامه الدراسي (إما بشكل مباشر أو عن طريق التعويض) التسجيل في العام الدراسي الأعلى مستوى.

يجب على الطالب الذين ينقصه فصل دراسي واحد فقط (أي 30 رصيد ECTS) من برنامجه الدراسي إعادة التقديم والحصول على الفصل الدراسي قبل التسجيل للعام المقبل.

في حالة تغيير برامج التدريس

بالنسبة للبكالوريوس والماجستير، في حالة حدوث تغييرات كبيرة في البرامج بين العام الحالي والعام الذي سبق، ينظر رئيس لجنة التحكيم في وضع وتحصيلات الطلاب المُعَيدين ويقرّر الخطوات التالية.

## 9. الحصول على شهادة البكالوريوس / الماجستير :

للحصول على البكالوريوس، يجب على الطالب أن يكون قد حصل على الفصول الدراسية الستة، إما بشكل مباشر (الحصول على جميع الوحدات الدراسية)، أو عن طريق التعويض بين الوحدات الدراسية خلال الفصول، أو عن طريق التعويض بين فصول السنة الدراسية نفسها.

المعدّل الذي يؤخذ في الاعتبار لمنح التقدير هو معدّل السنة الثالثة (الفصلين الخامس والسادس):

- معدّل عام أعلى من أو يساوي 16: التقدير "جيد جداً"،
- معدّل عام أعلى من أو يساوي 14: التقدير "جيد"،
- معدّل عام أعلى من أو يساوي 12: التقدير "جيد إلى حدّ ما"،
- معدّل عام أعلى من أو يساوي 10: التقدير "مقبول".

للحصول على الماجستير، يجب على الطالب أن يكون قد حصل على الفصول الدراسية الأربعة، إما بشكل مباشر (الحصول على جميع الوحدات الدراسية)، أو عن طريق التعويض بين الوحدات الدراسية خلال الفصول، أو عن طريق التعويض بين فصول السنة الدراسية نفسها، وبشرط أن يكون دافع عن أطروحة في البرامج التي تتطلب مثل هذا العمل.

المعدّل الذي يؤخذ في الاعتبار لمنح التقدير هو معدّل السنة الثانية (الفصلين الثالث والرابع):

- معدّل عام أعلى من أو يساوي 16: التقدير "جيد جداً"،
- معدّل عام أعلى من أو يساوي 14: التقدير "جيد"،
- معدّل عام أعلى من أو يساوي 12: التقدير "جيد إلى حدّ ما"،
- معدّل عام أعلى من أو يساوي 10: التقدير "مقبول".

ستجري مداوات لجنة التحكيم بعد دفاع الطالب عن تقريره.

## 10. الترتيبات الخاصة للطلاب المعوقين

يمكن للمرشّحين الذين لديهم، عند وقت القيام بالاختبارات، إعاقة كما هو محدد في المادة 114 L من مدونة العمل الاجتماعي والعائلات، والتي صياغتها حتّى هذا التاريخ هي على النحو التالي: "يشكّل إعاقة أي تقييد للنشاط أو تقييد للمشاركة في حياة المجتمع يعاني منه شخص في بيئته بسبب تغيير جوهري أو دائم أو نهائي

في وظيفة أو أكثر من الوظائف الجسدية أو الحسية أو العقلية أو المعرفية أو النفسية، أو لإعاقة متعدّدة الأوجه أو اضطراب صحيّ مُعيق" أن يطلبوا ترتيب امتحانهم وفقاً لأحكام المواد D613-26 إلى D613-30 من قانون التعليم الفرنسي (وقت إضافي للامتحان، وإمكانية الوصول إلى المباني، وتركيب أو استخدام المعدّات المناسبة، وما إلى ذلك).

يجب تقديم الطلبات خطياً إلى قسم إدارة الامتحانات قبل الأول من شهر تشرين الأول ١ أكتوبر والأول من شهر آذار ١ مارس من كل عام دراسي؛ الموعد النهائي لتقديم الطلبات هو قبل شهرين من بدء الاختبارات. في ضوء المعلومات الطبية المُقدّمة، يقترح مدير الإدارة الأكاديمية الترتيبات والتسهيلات الضرورية ويرسل رأيه إلى رئيس الجامعة. ويقرّر الأخير التسهيلات الممنوحة، ويُعلم المرشّح بقراره خطياً.

عندما يحتاج المرشّح إلى أدوات خاصّة ومخصّصة لكي يكمل اختبار، على الطالب أن يوفّر الأدوات وعليه أن يحذف من القرص الصلب، إن أمكن، جميع المستندات غير المطلوبة للاختبار والتي يمكن اعتبار حيازته لها محاولة للغش. يجب لفت انتباه المرشّح إلى هذه النقطة عند تأكيد الاتفاق بينه وبين السلطة التي تنظّم الامتحان. يُبلّغ المرشّح أنّ قد يتمّ التحقّق من محتوى جهاز الكمبيوتر الخاص به. وفي حالة رفض المرشّح ذلك، سيتمّ رفض حقّه في استخدام هذه الأدوات أثناء الاختبار. قد يُطلب من المرشّح أيضاً إطفاء وظائف الاتصال اللاسلكي لجهازه (على سبيل المثال الواي فاي WiFi، والبلوتوث Bluetooth).

## 11. الغش في الامتحان

يُحظّر الغشّ والسرقة الأدبية والعلمية (الانتحال) ويعاقب عليهما في جميع الاختبارات، سواء في سياق الاختبارات النهائية (الكتابية أو الشفوية)، أو التقييم المستمر (الواجبات المكتوبة، أو الأطروحة، أو الرسالة، أو البحوث، إلخ)، أو الاختبارات العملية.

في حالة التلبّس بالجرم أو محاولة الغش أثناء الامتحان أو التقييم المستمر، يتّخذ المشرف أو الفاحص جميع التدابير لوقف الغش. ويصادر الوثائق أو المواد التي تسمح لاحقاً بإثبات حقيقة الوقائع. ويقوم بإعداد تقرير يحمل إمضائه وإمضاء من غشّ أو من حاول الغشّ (وفي حالة رفض التوقيع، يُذكر ذلك في التقرير). ويُبلّغ بالغشّ كل من رئيس لجنة التحكيم ورئيس الجامعة وعميد الكلية.

يمكن الطلب من من غشّ أو حاول الغشّ (أو الانتحال) المثل أمام المجلس التأديبي لدوموني اونيفرسيتاس.

كما يمكن إحالته إلى المجلس التأديبي المختصّ المعين من قبل رئيس الجامعة. ويمكن أن تتراوح العقوبات من تحذير بسيط إلى حظر نهائيّ على إجراء أيّ تسجيل أكاديميّ والخضوع لأيّ امتحانٍ يؤدّي إلى الحصول على شهادة أو دبلوم أو أي رتبة صادرة عن مؤسسة تعليمية عالٍ.

في انتظار قرار المجلس التأديبي، تُصحّح ورقة المرشّح بنفس شروط المرشّحين الآخرين، وعادةً تتداول لجنة

التحكيم في نتائج المرشح. إذا تضمن الامتحان مجموعة ثانية من الاختبارات، يُسمح للمرشح المشاركة إذا سمحت نتائجه بذلك. لا تصدر إفادة العلامات أو أي إفادة أخرى قبل اتخاذ المجلس التأديبي قراره.

يتم إرسال بريد لطالب يبلغه بأن الأنظمة تلزم الجامعة انتظار المجلس التأديبي لإبلاغه نتائجه ودعوته عند الضرورة للمشاركة في الدورة الثانية. في حالة رفض الطالب الاستفادة من الدورة الثانية، يجب عليه إبلاغ رئيس الجامعة عن طريق البريد المضمون.

في حالة بطلان الاختبار أو مجموعة الاختبارات نتيجة العقوبة المفروضة، تعود السلطة الإدارية إلى لجنة التحكيم لمداولة جديدة حول النتائج التي حصل عليها الشخص المعني.

### ت. الدعوة إلى الامتحانات الشاملة

تُرسل الدعوات إلى الاختبارات المختلفة إلكترونياً.

يتعين على الطالب تنظيم نفسه ليكون مطلعاً عليها. لا تُعطى أي معلومات عن طريق الهاتف أو البريد.

تكون الدعوة من قبل دوموني وتتم على مرحلتين:

- الإبلاغ عن مواعيد دورات الامتحان. تُنشر كل عام في شهر أيلول ١ سبتمبر؛
- الإبلاغ عن أيام وأوقات ومكان الامتحان الشامل.

### ٣. سِير الامتحانات

#### أ. حقّ التقدّم للامتحانات

يحقّ فقط للطلّاب المسجّلين بانتظام في الجامعة الدومنيكية الدولية - دوموني اونيفرسيتاس التقدّم للامتحانات، سواء كانت عبارة عن تقييمات مستمرة أو امتحانات نهائية أو تطبيقات عمليّة.

لذلك، لا يمكن السماح للطلّاب بإكمال الامتحان إلّا بعد تقديم بطاقة الطالب الخاصّة بهم أو إفادة تسجيل في الجامعة مصحوبة ببطاقة هويّة مزوّدة بصورة شخصيّة، وبعد التحقق من تسجيلهم في قائمة الأشخاص المسموح لهم التقدّم للامتحان.

#### ب. حقوق وواجبات الطالب

##### 1. الوصول إلى الامتحان (الكتابي / الشفهي)

يتعيّن على الطالب أن يحضر إلى مكان الامتحان قبل 15 دقيقة من بدء الاختبار، مزوّداً ببطاقة الطالب الخاصّة به. إذا تعذّر ذلك، يجب أن يكون الطالب قادراً على الأقل على تقديم إفادة تسجيل في الجامعة مصحوبة ببطاقة هويّة مزوّدة بصورة شخصيّة، وإلّا فلن يُسمح له المشاركة في الاختبار.

يُمنع على أي مرشّح يصل متأخراً، أي بعد الموعد الرسمي لبدء الامتحان، دخول قاعة الامتحان.

##### 2. استعمال الأدوات الخاصّة أثناء الاختبار

يجب على الطالب ترك حقيبته وأيّة أدوات ممنوعة عند دخوله قاعة الامتحان (من الأدوات غير المسموح الاحتفاظ بها: الهاتف، والساعة الذكيّة، وما إلى ذلك).

لتجنّب خطر استبدال الأشخاص بآخرين، على وجوه الطّلاب أن تكون مكشوفة وواضحة المعالم عند دخولهم القاعة. قد يضطر المشرف إلى مطالبة الطالب بالكشف على أذنيه للتحقق من عدم وجود جهاز يجيز الغشّ.

بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز للطلّاب استعمال أي وسيلة لمعالجة أو نقل المعلومات، باستثناء الأدوات غير الممنوعة صراحةً بحسب موضوع الاختبار.

يسري مفعول هذا المنع أثناء الاختبار وعند الخروج المسموح والمؤقّت للطلّاب من القاعة.

الطلّاب الذي يخالف هذا المنع يعرّض نفسه لإجراءاتٍ تأديبيّةٍ وفق الشروط المنصوص عليها في المرسوم

الصادر في تموز ١ يوليو 1992 والذي عُدل أخيراً بالمرسوم عدد 756 لسنة 2013 الصادر في 17 آب ١ أغسطس 2013.

### 3. الطالب في قاعة الامتحان

يجب على المرشح الجلوس في المكان المخصّص له وعدم تغيير مكان جلوسه من دون الحصول على الإذن لفعل ذلك. ويُمنع على الطالب وضع علامات مميزة على أوراق الامتحان أو فواصل الصفحات أو الأوراق الملحقة الأخرى.

خلال الساعة الأولى من الاختبار، لا يُسمح بأي خروج مؤقت أو نهائي للطالب.

في نهاية الساعة الأولى، يُسمح للمرشحين الذين يرغبون في مغادرة قاعة الامتحان مؤقتاً بمغادرتها، لكن فقط واحداً تلو الآخر وبمرافقة أحد المشرفين. يتعين على المرشحين الذين يغادرون القاعة مؤقتاً ألا يأخذوا أوراق الامتحان معهم.

لا يُسمح للمرشحين بمغادرة قاعة الامتحان نهائياً قبل انتهاء الساعة الأولى، حتى لو قاموا بتقديم ورقة امتحان بيضاء أي فارغة. ولا يجوز لأي مرشح مغادرة القاعة نهائياً من دون تسليم ورقة الامتحان الخاصة به التي سيتم ملء القسم العلوي منها، حتى لو قدم الطالب ورقة بيضاء أي فارغة.

### 4. المحضر

في نهاية الاختبار، يكتب المشرفون محضراً ويوقعونه. ويُرسَل المحضر إلى قسم إدارة الامتحانات مع أوراق الامتحان.

ويذكر محضر سَير الامتحان على وجه الخصوص: مكان الاختبار، واسماء المشرفين، وعنوان الاختبار ومدته، وأي ملاحظات أو أحداث أخرى.

## ٤. التصحيح واعتماد النتائج

### أ. تكوين ومداومات لجنة التحكيم

يُعيّن رئيسُ دوموني اونيفرسيتاس لجنةَ التحكيم ورئيسها.

يُعيّن عميدُ أكاديمية تولوز لجنةَ التحكيم ورئيسها لكل سنة تُعطى خلالها الشهادات المعتمدة، باستثناء البرامج التي تُعطى بالاتفاق مع الجامعات الرسمية.

### ب. التغيب عن الامتحان الشامل

يلتزم الطالب بالحضور إلى جميع اختبارات البرنامج أو الشهادة المسجل فيهما.

يُعاقب المرشّح المتغيب عن الاختبار، سواء كان الغياب مبرراً أم لا، بإعطائه درجة صفر. وينطبق هذا الإجراء أيضاً على الطالب الذي لا يقدم تقريرَ التدرّج أو أطروحته (ماجستير)، سوى في حال نُصّ على عكس ذلك في الأنظمة الخاصة بالأقسام المختلفة بموجب اتفاقية مع جامعة رسمية.

يؤدّي الغياب غير المبرّر، بما في ذلك الغياب عن اختبارات الدورة الثانية، إلى إرسال إشعار بعدم الحضور لقسم المنح الدراسية في حال كان الطالب من من حصلوا على منحة بناءً على معايير اجتماعية. وفي هذه الحالة، لا تُنظّم دورة أخرى عوضاً عن تلك التي غاب عنها الطالب.

### ت. التغيب عن التقييم المستمر أو عن الأعمال والتطبيقات المُوجّهة أو العمليّة

يُعاقب المرشّح المتغيب بإعطائه درجة صفر على عشرين، سواء كان الغياب مبرراً أم لا، في حال كانت المادة أو الوحدة الدراسية المعنية مؤلفة من أكثر من تقييمين مستمرين أو من تطبيقاتين مُوجّهين أو عمليّين، أو في حال كانت المادة أو الوحدة الدراسية المعنية مؤلفة من تقييم مستمر أو من امتحان نهائي.

يضمن الأساتذة المتابعة في نهاية الفصل الدراسي، ويسلمون الملف إلى المسؤول عن البرنامج الدراسي لكي يحتسب معدّل الطالب مع أخذ بعين الاعتبار غيابات هذا الأخير في حال تغيبه عن أي استحقاق.

يحدّد استثنائياً الأستاذُ المسؤول عن المادة الدراسية، بموافقة المسؤول عن البرنامج، طريقةً جديدةً لتقييم الطالب، وهذا في حال تنقص الطالب درجات تقييم مستمر واحد أو أكثر، أو درجات لأعمال وتطبيقات مُوجّهة أو عمليّة، بسبب غياب مبرّر واحد أو أكثر عن مواد دراسية تُقيّم جزئياً أو بشكلٍ كامل عبر التقييم المستمر أو الأعمال والتطبيقات المُوجّهة.

يجب إرسال مبرر الغياب في غضون الأسبوع الذي يلي الغياب إلى المسؤول عن البرنامج الدراسي. ولن يُقبل أي مبرر بعد انقضاء المهلة الزمنية المحددة وسيُعتبر الغياب غير مبرر. يعود إلى المسؤول عن البرنامج الدراسي تقييم صحة المستندات التي تُبرر الغياب عن الدروس والاختبارات.

### ث. وضع الدرجات ونشر النتائج

في إطار التقييم المستمر الذي لا يحصل الطلاب فيه على درجة فوراً، يتلقى الطلاب نتائجهم في خلال العام الدراسي.

تُعرض النتائج المؤقتة على الطلاب على منصة موودل، في صفحة "إفادة العلامات".

تبقى للجنة التحكيم التي تتمتع بالسيادة في قراراتها حرية تعديل الدرجات أو منح نقاط. فلا تصبح الدرجات نهائية إلا بعد مداولة لجنة التحكيم.

تُسلم إفادة العلامات لكل طالب في نهاية العام الدراسي (نهاية الفصلين الدراسيين)، بعد مداولات لجنة التحكيم للدورة الأولى، وعند الاقتضاء، بعد مداولات لجنة التحكيم للدورة الثانية.

تُعطى نسخة واحدة من إفادة العلامات، ترسلها الإدارة الأكاديمية مطبوعاً إلى الطلاب. يعود إلى الطلاب نسخها (وتصديقها إن أرادوا) لتلبية احتياجاتهم المستقبلية. في حال فقدان الطالب للإفادة، لن يتم إصدار أي نسخة أخرى. يجب ألا يحتوي هذا المستند على أي كتابة أو رمز إضافي. وتحدد الكلمتان "مقبول" أو "مؤجل" حالة السنة التي تم تقييمها.

### ج. المواد الدراسية الاختيارية

تحتسب المواد الدراسية الاختيارية للحصول على نقاط إضافية سنوياً وتُقيّم حصراً من خلال التقييم المستمر.

### ح. صياغة التقارير والأطروحات

- يُطلب من الطالب إضافة تعهد بعدم السرقة الأدبية والعلمية (الانتحال) والتوقيع عليه (انظر أدناه) في الصفحة الأولى من أي تقرير وأطروحة.
- يقدم الطالب نسخة ورقية مطبوعة ومجلدة (نسخة واحدة لكل أستاذ ممتحن)، ونسخة رقمية يودعها عبر المنصة.



- يجب من كل بد ذكر مصدر جميع الاقتباسات.
- أي سرقة أدبية أو علمية (انتحال) هي احتيال وغشّ وقد تؤدي إلى الاستعانة بالمجلس التأديبي لمعاقبة مرتكبها.

## خ. وسائل الاستئناف ومهله

إذا اعتبر الطالب أنّ القرار الذي اتّخذته الإدارة مشكوك فيه، فيمكنه التقدّم بـ:

- تظلم استعطافي  
أمام صاحب القرار، يجب إرساله إلى:  
عميدة كلية اللاهوت  
أو عميد كلية الفلسفة  
أو عميد كلية العلوم الاجتماعية  
وذلك عبر الوسائل الإلكترونية على [admin@domuni.eu](mailto:admin@domuni.eu)

- تظلم رئاسي  
أمام رئيس جامعة دوموني اونيفرسيتاس  
وذلك عبر الوسائل الإلكترونية على [secgen@domuni.eu](mailto:secgen@domuni.eu)

- أو ١ وباستئناف قضائي  
أمام المحكمة الإدارية المختصة إقليمياً، رئيس محكمة تولوز الإدارية

يمكن التقدّم بالتظلم الاستعطافي والتظلم الرئاسي من دون أي شروط زمنية محددة.  
أمّا بالنسبة للاستئناف قضائي، فيجب التقدّم به في غضون شهرين من تاريخ الإخطار بالقرار.

---

تضاف هذه الفقرة إلى الصفحة الأولى من التقرير

تعهد بعدم السرقة الأدبية والعلمية (الانتحال)

---

أنا، الموقع (ة) أدناه

أقرّ بأنني أدرك تمامًا أن انتحال المستندات أو جزء من مستند منشور على أي شكلٍ من الأشكال، بما في ذلك الإنترنت، يشكل انتهاكًا لحقوق الطبع والنشر فضلًا عن كونه غشًا واحتيالًا صارخًا. وبناءً على ذلك، أتعهد بأن أورد جميع المصادر التي استخدمتها لكتابة هذا التقرير أو هذه الأطروحة.

الإمضاء:

يجب تضمين هذا التعهد بعدم السرقة الأدبية والعلمية (الانتحال) في الصفحة الأولى من جميع التقارير والملفات والأطروحات والأعمال المكتوبة.