

## لائحة الاختبارات\*

(التعديل الخامس بموجب قرار مجلس الأمانة في جلسته الرابعة بتاريخ 14/11/2017 وجلسه الثانية بتاريخ 11/04/2018)

### التسمية والتعريف

مادة (1): تسمى هذه اللائحة بـ"لائحة الاختبارات" وتعتبر مكملة للائحة شؤون الطلاب في الأكاديمية اليمنية للدراسات العليا.

مادة (2): يكون للعبارات والألفاظ الآتية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم تدل القرينة أو السياق على خلاف ذلك:

- الأكاديمية: الأكاديمية اليمنية للدراسات العليا.
- مجلس الأكاديمية: المجلس المعنى بالشؤون الأكاديمية.
- رئيس الأكاديمية: الرئيس التنفيذي للأكاديمية.
- رئيس القسم: رئيس القسم العلمي المختص.
- هيئة التدريس: الأساتذة والأساتذة المشاركين والأساتذة المساعدين المتفرغين في الأكاديمية وكذلك المحاضرين الذين يتم التعاقد معهم بشكل فصلي أو على مستوى المحاضرة.
- أستاذ المقرر: عضو هيئة التدريس المكلف بمقرر محدد في الفصل الدراسي.
- اللجنة: لجنة الاختبارات المعنية بإدارة عملية الاختبارات والإشراف عليها.
- الوحدة: وحدة شؤون الطلاب.
- العباء الدراسي: مجموع الوحدات أو الساعات للمقررات الدراسية التي يسجل فيها الطالب/طالبة في الفصل الدراسي.
- المقرر الدراسي: المادة العلمية في الخطة الدراسية المعتمدة لكل برنامج دراسي ومدتها ثلاثة وحدات دراسية (ثلاث ساعات أكademie).
- درجة أعمال الفصل: مجموع العلامات التي يحصل عليها الطالب/طالبة خلال الفصل الدراسي في اختبارات أعمال الفصل والأوراق البحثية والأنشطة والمشاركات التي تتصل بالمقرر الدراسي.
- الاختبار النصفى: اختبار يعقد في حدود منتصف الفصل الدراسي لتقييم استيعاب الطالب/طالبة وكذلك تحفيزه للمذاكرة.
- الاختبار النهائي: يعقد في نهاية الفصل الدراسي وبعد انتهاء المحاضرات واستكمال المنهج الدراسي.
- درجة الاختبار النهائي: العلامات التي يحصل عليها الطالب/طالبة في الاختبار النهائي لكل مقرر.
- الدور الاستثنائي: الاختبار الذي يُعقد بعد الفصل الدراسي الثاني للطلاب الذين رسبوا أو تغيبوا عن الاختبارات النهائية في أي من الفصلين الدراسيين.

• الاختبار الخاص: الاختبار الذي يُعقد لطالب أو مجموعة طلاب خارج أوقات الاختبار المحددة في التقويم الدراسي ولأسباب قاهرة حالت دون حضور الاختبار الفصلي أو الدور الاستثنائي.

• الدرجة النهائية: مجموع درجة أعمال الفصل مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر، وتحسب الدرجة من مائة.

• التقدير: وصف الدرجة النهائية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية في المقرر.

الأكاديمية اليمنية للدراسات العليا

رئاسة مجلس

الأصدار

أمين عام مجلس

- المعدل الفصلي: حاصل قسمة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب/الطالبة على مجموع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي.
- المعدل التراكمي: حاصل قسمة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب/الطالبة في جميع مقررات البرنامج التي درسها على مجموع المقررات التي درسها.

### الاختبارات والدرجات

- مادة (3): تعقد الأكاديمية اختبارات أعمال الفصل للمقررات الدراسية يتولاها أساتذة المقررات الدراسية، بينما تنظم اللجنة اختبارات نهائية بعد استكمال المقررات الدراسية وكذلك دوراً استثنائياً بعد الفصل الدراسي الثاني.
- مادة (4): يؤدي الطالب/الطالبة الاختبارات حسب التقويم الأكاديمي.
- مادة (5): لا يمكن تأجيل الاختبارات أو تغيير وقتها إلا في الحالات الطارئة وبعد موافقة مجلس الأكاديمية.
- مادة (6): لا يُسمح للطالب/الطالبة دخول الاختبارات إذا لم يسدد ما عليه من رسوم أو التزامات مالية.
- مادة (7): يكون توزيع درجة المقرر الدراسي على 60% للاختبار النهائي، 40% للأعمال الفصلية والتي تشمل اختباراً واحداً على الأقل يرصد له نصف درجات أعمال الفصل والـ 20% الأخرى على الواجبات والبحوث والتطبيقات العملية والمشاركة.
- مادة (8): يعقد أستاذ المقرر الدراسي اختبار أعمال الفصل حوالي منتصف الفصل الدراسي، ويعيد أوراق الإجابة إلى الطالب ويرفع كشف النتائج موقعاً إلى رئيس القسم المعنى للوقوف على مستوى الطلاب مع صورة إلى اللجنة.
- مادة (9): تمنح الدرجات للطلاب والتقديرات كما يلي:

الرمز	التقدير	الدرجات
(م)	ممتاز	100 - 90
(ج ج)	جيد جداً	80 إلى أقل من 90
(ج)	جيد	75 إلى أقل من 80
(ل)	مقبول	65 إلى أقل من 75
(ر)	راسب	أقل من 65

- مادة (10): يعتبر الحد الأدنى لنجاح الطالب/الطالبة في المواد الاستدراكية 50%， ويتبع النظام السائد في التعليم الجامعي (البكالوريوس والليسانس) فيما يتعلق بالتقديرات.
- مادة (11): يكون الحد الأدنى للمعدل التراكمي في برنامج الدبلوم 65% وفي مقررات برنامج الماجستير 75%.
- مادة (12): تتحسب درجات جميع المقررات التي يدرسها الطالب/الطالبة وفق خطته الدراسية سواءً نجح فيها أم رسب في معدله التراكمي باستثناء المقررات الاستدراكية، ويتحسب التقدير العام للطالب وفق ذلك المعدل التراكمي.
- مادة (13): تضاف درجتان حديثان بحد أقصى في سبيل حصول الطالب/الطالبة على درجة النجاح في مقرر دراسي واحد فقط لكل فصل دراسي، وكذلك درجة حدية واحدة لتحسين التقدير في مقرر دراسي واحد فقط لكل فصل دراسي، ولا يتم بأي حال تغيير المعدل العام.
- مادة (14): إذا تجاوز غياب الطالب/الطالبة 25% من مجموع ساعات أي مقرر وبغير إذن من رئيس القسم ويوافق عليه رئيس الأكاديمية، يحرم الطالب/الطالبة من التقدم للاختبار النهائي لذلك المقرر ويكتب "محروم" أمام ذلك المقرر في سجله الأكاديمي.



## الغياب والرسوب

مادة (15): لا يجوز للطالب/الطالبة أن يتغيب عن الاختبارات النصفية أو النهائية إلا بإفاده طبية من جهة معتمدة لدى الأكاديمية أو عذر قهري يقدمه خلال أسبوعين إلى رئيس القسم الذي يقدرها، ويقبله رئيس الأكاديمية بالنسبة للاختبارات النهائية.

مادة (16): إذا تغيب الطالب/الطالبة عن الاختبارات النصفية بعدر مقبول، يقوم رئيس القسم بإبلاغ أستاذ المقرر كتابياً لإجراء اختبار للطالب في مدة أقصاها نهاية الفصل؛ أما إذا تغيب عن الاختبارات النهائية بعدر مقبول يحق للطالب دخول الدور الاستثنائي.

مادة (17): إذا تغيب الطالب/الطالبة عن الاختبارات النهائية المعلن عنها بعدر قهري تسجل له درجة "غير مكتمل"، وعند ذلك يدخل الطالب/الطالبة الدور الاستثنائي.

مادة (18): إذا تغيب الطالب/الطالبة عن الاختبارات النهائية بدون عذر مقبول يعتبر راسباً ويحق له دخول اختبار المقرر في الفصل القادم الذي ينزل فيه.

مادة (19): في حالة رسوب الطالب/الطالبة في مقرر دراسي أو أكثر يحق له إعادة الاختبار فيه لمرتين فقط وبعد دفع الرسوم المقررة، وترصد له درجة النجاح (65) مع كتابة عبارة "إعادة" في سجل الطالب/الطالبة الأكاديمي؛ أو يعيد دراسة المقرر من جديد ودفع الرسوم المقررة وترصد له الدرجة التي يحصل عليها مع كتابة عبارة "إعادة".

مادة (20): إذا كان المقرر الدراسي الذي رسب فيه الطالب/الطالبة اختياري وقام بتسجيل مقرر آخر ونجح فيه، ترصد فقط درجة المقرر الأخير في سجل الطالب/الطالبة الأكاديمي.

مادة (21): في حالة الضرورة القصوى، يجوز للمجلس بناءً على توصية مجلس القسم الموافقة على إجراء اختبار خاص للطالب الذي أخذ المقرر الدراسي ولم يتمكن من حضور الاختبار الفصلي أو الدور الاستثنائي لأسباب قاهرة، وذلك خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، مع دفع الرسوم المقررة.

مادة (22): يحق للطالب/الطالبة الذي أكمل المقررات الدراسية وتعذر في مادتين على الأكثر دخول اختبار خاص بعد موافقة مجلسي القسم والأكاديمية مع دفع الرسوم المقررة.

مادة (23): يحق للطالب/الطالبة الذي أكمل المقررات الدراسية بمعدل تراكمي أقل من المطلوب لاستكمال برنامج الماجستير إعادة اختبار مقررين دراسيين على الأكثر لتحسين معدله التراكمي ولمرة واحدة فقط، وتسجل الدرجة الأعلى التي حصل عليها في سجله الأكاديمي.

مادة (24): إذا انخفض المعدل التراكمي للطالب في برنامج الماجستير عن 75% بعد محاولة الطالب/الطالبة تحسين معدله التراكمي، يُمنح الطالب/الطالبة شهادة دبلوم عالي.

## لجنة الاختبارات

مادة (25): يصدر رئيس الأكاديمية قراراً بتشكيل لجنة الاختبارات (كونتربول)، يرأسها عضو هيئة تدريس وتحت إشراف رئيس الأكاديمية.

مادة (26): تتشكل اللجنة من الرئيس والعدد اللازم من المختصين في الإدارات ذات العلاقة (شئون الطلاب، شئون هيئة التدريس، الشئون الإدارية)، مع الاستعانة - عند الحاجة - بأعضاء هيئة تدريس أو معاونيهم.

مادة (27): تتولى اللجنة الإعداد للاختبارات النهائية والخاصة والدور الاستثنائي وكذلك توفير متطلبات الاختبارات ورصد النتائج وإعلانها، وتقوم على وجه الخصوص بما يلي:  
أ) إعلان جدول الاختبارات قبل موعدها بأسبوع على الأقل.

ب) استلام نماذج الاختبارات من أساتذة المقررات قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الدراسة العليا  
الأخيرة، وحفظها في خزنة خاصة، ثم تصويرها للطلاب صباح يوم الاختبار.

- ج) إعداد كشوف الطلاب حسب أرقامهم الأكاديمية.
- د) ختم دفاتر الإجابة وبعدد الطلاب بختم لجنة الاختبارات مع احتياط لا يتجاوز 10% من ذلك العدد، ويعتبر أي دفتر غير مختم ملغياً.
- هـ) تهيئة قاعات الاختبارات ووضع أرقام الجلوس على المقاعد حسب الرقم الأكاديمي لكل طالب.
- و) توفير مراقبين للاختبارات وتوزيعهم على قاعات الاختبارات والإشراف عليهم، وبواقع مراقب لكل 20 طالب.
- ز) فتح سجل استلام وتسلیم خاص بالأساتذة وآخر بالمرأقبين.
- حـ) تسليم المراقب ظرف يحتوي على كشف الطالب في القاعة المحددة له ودفاتر الإجابة وأسئلة الاختبار.
- مادة (28): يشترط في المراقبين أن يكونوا من خريجي الجامعات، وأن لا يكونوا مرتبطين بأي صلة إلى الأكاديمية أو إلى طلابها والعاملين فيها.
- مادة (29): تتحدد مهمة المراقب في الآتي:
- أ) استلام كشف الطالب ودفاتر الإجابة وأسئلة الاختبار.
- ب) التأكد من القاعة المحددة للاختبار.
- ج) تنظيم جلوس الطلاب في الأماكن المحددة ووفق الكشف المسلم من اللجنة، وتوجيهه للتوقيع على ذلك الكشف بعد التأكد من شخصية الطالب/الطالبة من خلال بطاقة الأكاديمية، مع الاحتفاظ ببطائقه وإعادتها للطالب عند تسلم دفاتر الإجابة.
- د) توزيع دفاتر الإجابة والتأكد من قيام الطالب/الطالبة بكتابة البيانات الازمة في الغلاف، ثم بعد ذلك يتم توزيع أسئلة الاختبار.
- هـ) ضبط قاعة الاختبار وفق القواعد العامة وكذلك الخاصة التي يمكن أن تحددها لجنة الاختبارات، وتحرير محضر واقعة مخالفة أو غش أو اتحال الشخصية يتم التوقيع عليه مع المشرف، وإحاله مرتکب المخالفة إلى لجنة التحقيق والانضباط في اللجنة.
- و) تسلم دفاتر الإجابة عند استكمال الطالب/الطالبة الإجابة على أسئلة الاختبار أو انتهاء الوقت المحدد للاختبار، ولا يجوز تسلم الدفتر والسماح للطالب بمغادرة قاعة الاختبار قبل مرور نصف ساعة على الأقل.
- ز) مطابقة دفاتر الإجابة المسلمة من الطالب مع كشف التوقيعات، والتأكد من عدم وجود نقص.
- حـ) تسليم دفاتر الإجابة وكشف التوقيعات والفائض من دفاتر الإجابة وأسئلة الاختبار إلى اللجنة والتأكد من توقيع مسؤول اللجنة على الاستلام لإخلاء مسؤولية المراقب.
- مادة (30): بعد انتهاء الاختبار، تقوم اللجنة بما يلي:
- أ) الاستلام من كل مراقب كشف توقيعات الطالب ودفاتر الإجابة المستخدمة وكذلك الفائض منها ومن أسئلة الاختبار.
- ب) فرز دفاتر الإجابة والتأكد من عددها وتوافقها مع أسماء الطلاب الذين دخلوا الاختبار في كل مقرر، وإثباتها في السجل.
- ج) تحرير محضر إثبات مع بيان السبب عند تفاوت دفاتر الإجابة مع عدد الطلاب أو اختلاف الأسماء، ويتم توقيع المحضر من قبل المراقب ورئيس اللجنة.
- د) إعلان اسم الطالب/الطالبة الذي يفقد دفتر إجابته أو الذي لم يدون بياناته بشكل صحيح وإجراء تحقيق معه بإشراف رئيس اللجنة ورئيس القسم المتنتمي له الطالب/الطالبة.
- هـ) ترتيب دفاتر الإجابة لكل مقرر بأرقام سرية ووضعها في ظرف مع صورة من أسئلة الاختبار، وتسجيلها في سجل يوقع فيه أستاذ المقرر الدراسي عند استلامها.

مادة (31): بعد استلام دفاتر الإجابة المصححة وكشف درجات الفصل من أستاذ المقرر الدراسي، تثبت اللجنة الاستلام في السجل الخاص بذلك وتطابق الدرجة في الدفتر مع الكشف، ثم تقوم اللجنة بما يلي:

أ) رصد الدرجات بشكل أولي في النظام من واقع كل دفتر إجابة، وتثبت بشكل نهائي من خلال إدخال الدرجات مرة ثانية من قبل رئيس اللجنة.

ب) إصدار نسخة ورقية للنتيجة لكل قسم علمي يتم التوقيع عليها من قبل رئيس اللجنة وكذلك رئيس القسم المختص مع فتح توقيع لرئيس الأكاديمية.

ج) ترفع النتائج الموقعة إلى مجلس الأكاديمية لاعتمادها، ويقوم رئيس الأكاديمية بعد ذلك بالتوقيع عليها وختتها.

د) تحفظ اللجنة النسخة الورقية المختومة.

هـ) تعلن اللجنة النتائج بشكل كامل بعد اعتمادها من قبل مجلس الأكاديمية عن طريق النظام أو أية طريقة أخرى تراها، ويمكن حجب النتائج كلها أو بعضها لأسباب لائحية أو بتوجيهات من رئيس الأكاديمية.

مادة (32): لا يجوز لأستاذ المقرر تعديل درجة الاختبار بعد تسليم دفاتر الإجابة إلى اللجنة.

## التظلمات

مادة (33): بعد إعلان نتائج الاختبارات، تفتح اللجنة باب التظلم من خلال شئون الطلاب ولمدة أسبوعين.

مادة (34): يحق للطالب/الطالبة أن يقدم تظلماً من نتيجة الاختبار النهائي لمقرر واحد أو أكثر من خلال تعبئة الاستمارة (النموذج) المحددة وتسديد الرسوم والتي تُعاد إلى الطالب/الطالبة في حال صحة ذلك التظلم.

مادة (35): يقدم الطالب/الطالبة استمارة التظلم مرفقاً بها سند رسوم التظلم إلى شئون الطلاب خلال الفترة المحددة.

مادة (36): تتعامل اللجنة مع التظلمات من خلال الآتي:

أ) إعداد كشف يشمل كل التظلمات المقدمة ويتم التوقيع عليه من قبل شئون الطلاب ورئيس اللجنة، مع الاحتفاظ بكل استمارات التظلم.

ب) التأكد من أن جميع الأسئلة في دفتر إجابة المتظلم، وأن لكل سؤال درجة وأنها مطابقة للدرجة المرصودة على غلاف دفتر الإجابة، وكذلك أن الدرجة الكلية تساوي مجموع درجات الأسئلة.

ج) في حال وقوع خطأ ما عند نقل درجة السؤال من داخل دفتر الإجابة إلى الغلاف، يتم تصحيح هذا الخطأ فوراً.

د) في حال وجود سؤال لم يتم تصحيحه أو لم توضع له درجة، يتم مخاطبة أستاذ المقرر كتابة لتصحيح السؤال أو وضع درجة.

هـ) تقوم اللجنة بعد تصحيح تلك الأخطاء بإثبات الدرجات الجديدة في النظام بنفس الطريقة السابقة مع توضيح التعديل الذي تم وأسبابه.

و) تعلن نتيجة التظلمات أو إعادة النظر في نتيجة مقرر لأسباب موضوعية من قبل أستاذ المقرر في كشف موقع من رئيس اللجنة ومعتمد من رئيس الأكاديمية، ويحتفظ به مع النسخة الورقية للنتائج ولهم نفس حجيتها.

مادة (37): تحفظ اللجنة بdffاتر الإجابة لمدة عامين دراسيين فقط، ويتم إتلافها بعد ذلك.

## مسؤوليات (واجبات) أعضاء هيئة التدريس

مادة (38): يعتبر أستاذ المقرر الدراسي مسؤولاً بشكل كلي عن اختبار المقرر الدراسي الذي قام بتدريسه، وعلى وجه التحديد ما يلي:

أ) إعداد نموذجين اثنين لكل اختبار وتسليمهما إلى لجنة الاختبارات قبل أسبوع على الأقل من بداية الاختبارات، ويحتفظ بالنموذج الثاني للدور الاستثنائي أو الاختبار الخاص.

ب) حضور الاختبار والإجابة على استفسارات الطلاب.

ج) استلام دفاتر الإجابة وكشف الطلاب من لجنة الاختبارات فور الانتهاء من إجراء الاختبار، وبحد أقصى خلال اليومين التاليين للاختبار.

د) تصحيح دفاتر الإجابة ورصد درجات الاختبار النهائي مع درجات أعمال الفصل في الكشف المعد لذلك، والتوجيه عليها مع رئيس القسم، ثم إعادةها مع كشف الدرجات إلى اللجنة وبحد أقصى أسبوع من استلامه تلك الدفاتر.

هـ) النظر بشكل عاجل في التظلمات التي تعرضها عليه اللجنة.

مادة (39): يُعد أستاذ المقرر الدراسي الاختبار النهائي والذي يجب أن يكون شاملًا للمقرر ومتوارزاً، وكذلك يحقق الغرض من قياس قدرات الطلاب العلمية مع مراعاة الفروق الفردية.

مادة (40): يتلقى أستاذ المقرر الدراسي بدل مواصلاًت مبلغ وقدره 6000 ريال خاضعة للاستقطاعات القانونية وذلك في حالة حضوره فترة الاختبار كاملة والإشراف عليها، بالإضافة إلى أجور التصحيح ورصد الدرجات في الوقت المحدد مبلغ مائتي ريال عن الدفتر الواحد.

## مسؤوليات الطالب/الطالبة

مادة (41): يحافظ الطالب/الطالبة على النظام والهدوء داخل قاعة الاختبار، كما يجب عليه العمل بتوجيهات المراقب والالتزام بالتعليمات وقواعد الاختبار الآتية:

أ) الحضور إلى قاعة الاختبار قبل بدء الاختبار بوقت كافٍ، ولا يسمح بدخول الاختبار بعد مضي ربع ساعة من بدايته، كما لا يسمح بمعادرة قاعة الاختبار قبل مضي نصف المدة المحددة للاختبار.

ب) التوقيع في كشف حضور الاختبار لإثبات حقه في حال ضياع أو تلف دفتر الإجابة.

جـ) ترك الكتب والدفاتر والملفات وأية أوراق والتليفونات والألواح المسطحة وما شابه خارج قاعة الاختبار، بما في ذلك القواميس والمراجع والآلات الحاسبة ما لم يكن هناك موافقة مسبقة من أستاذ المقرر الدراسي.

## المخالفات والغش والعقوبات

مادة (42): تعتبر الأفعال الآتية مخالفات يُعاقب عليها مرتکبيها:

أ) عدم الامتثال لتوجيهات مراقب القاعة فيما يتعلق بالحفاظ على النظام والهدوء في قاعة الاختبار.

بـ) الحديث أو الهمس المسموع، أو إحداث أصوات دون سبب، أو الالتفات والتجوال بالنظر إلى الأعلى والأسفل أو إلى اليمين واليسار، أو الإشارة الموجهة أو أي حركة ذات دلالة بالاختبار أو النظام داخل القاعة.

جـ) التنقل داخل قاعة الاختبار بما في ذلك تبديل المكان أو تحريك الأثاث بما يحل بالقطام إلا بموافقة أو طلب مراقب القاعة.

دـ) إحضار المأكولات والمشروبات إلى داخل قاعة الاختبار.



- هـ) العودة إلى قاعة الاختبار بعد مغادرتها مهما كانت الأسباب.  
 وـ) استعارة آلة حاسبة أو قلم أو ممحاة أو مسطرة وغيرها داخل قاعة الاختبار دون موافقة مراقب القاعة.
- زـ) الكتابة على المسطورة أو أية أداة يستخدمها الطالب/الطالبة داخل قاعة الاختبار، وكذلك الكتابة بقلم الرصاص باستثناء الجداول والرسوم البيانية.
- حـ) إخفاء أو الاحتفاظ بأوراق أو مصادر علمية أو أجهزة سمعية أو أي وسيلة لتقليل معلومات تتعلق بالأسئلة أو تساعد الطالب/الطالبة على معرفة الإجابة.
- طـ) إدخال أي نوع من أنواع السلاح أو القات إلى قاعة الاختبار.
- مادة (43): نفرض العقوبة وفق طبيعة وخطورة المخالفة، وبالتالي التدرج الآتي:
- أـ) لفت نظر وتوجيه إنذار أول.
  - بـ) توجيه إنذار ثان مع كتابة المخالفة على ظهر دفتر الإجابة.
  - جـ) سحب دفتر الإجابة وإيقاف الطالب/الطالبة من أداء الاختبار وإخراجه من القاعة، دون أن تؤثر هذه العقوبة على بقية الاختبارات، وعلى أن يقوم مراقب القاعة بكتابة محضر المخالفة ويوضع عليه المشرف ويوضع في ملف الطالب/الطالبة.
- مادة (44): تعتبر أي من الحالات التالية غشاً يتعرض مرتكبها لعقوبة الحرمان من المقرر الدراسي الذي وقعت فيه الحالة بالإضافة إلى مقرر أو أكثر نجح فيها الطالب/الطالبة حسب ما تراه اللجنة وهي:
- أـ) النقل من المقعد أو الحائط أو الحاسبة أو أي أداة ووسيلة يكتب فيها.
  - بـ) التحدث إلى طالب آخر أو النقل من دفتر إجابته، ويتعرض الطالب/الطالبة الآخر لنفس العقوبة إذا تجاوب معه.
  - جـ) تلقي أية مساعدة مباشرة أو غير مباشرة متصلة بالاختبار من داخل أو خارج قاعة الاختبار.
- مادة (45): كل من يرتكب أي من المخالفات التالية يتعرض للحرمان من ذلك الفصل الدراسي أو أكثر أو حتى للفصل النهائي، وفي كل الحالات دون استرداد أية رسوم يكون قد سددها، وتلك المخالفات هي:
- أـ) تكرار محاولة الغش في أكثر من اختبار.
  - بـ) إثارة الفوضى والشغب بما يؤدي إلى تعطيل الاختبار.
  - جـ) الإساءة أو التهديد أو الاعتداء على المراقب أو اللجنة أو عضو هيئة التدريس.
- مادة (46): في حال تزوير وثائق دخول الاختبار أو انتقال الشخصية تطبق عقوبة الفصل النهائي على الطالب/الطالبة، وإذا كان منتسباً من خارج الأكاديمية يتم التحقيق معه وإنحالته إلى الجهات الأمنية.
- مادة (47): تفرض العقوبات الواردة في المواد 43، 44، 45، 46 أعلاه وفق محاضر تحقيق توقع من قبل المراقب والمشرف ورئيس اللجنة، وتعلن اللجنة العقوبة بعد توقيع رئيس الأكاديمية على المحاضر.
- مادة (48): يعاقب كل من يخالف هذه اللائحة من طلاب أو مراقبين أو أعضاء هيئة تدريس أو غيرهم كلًّ فيما يعنیه، ويترتب المخالف للمسؤولية التأديبية والقانونية مع إلغاء الوضع أو الأثر الناتج عن المخالفة.
- مادة (49): يعمل بهذه اللائحة فور موافقة مجلس الأمانة عليها.

#### \* التعديلات السابقة:

- التعديل الأول بموجب قرار مجلس الأمانة في جلسته الرابعة بتاريخ 18/04/2015
- التعديل الثاني بموجب قرار مجلس الإدارة الأول ومجلس الأمانة في جلسته السابعة بتاريخ 12/7/2015
- التعديل الثالث بموجب قرار مجلس الأمانة في جلسته الثالثة بتاريخ 04/06/2016
- التعديل الرابع بموجب قرار مجلس الأمانة في جلسته الأولى بتاريخ 14/1/2017

