|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إجراءات**  **ضبط حالة غش** | رقم الإجراء | EXC-02-05 |
| رقم وتاريخ الإصدار | 2/3/24/2022/2963  05/12/2022 |
| رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل | 2/3/24/2024/1705  9/7/2024 |
| رقم قرار اعتماد مجلس العمداء | 23/2024 |
| تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء | 24/6/2024 |
| عدد الصفحات | 02 |

|  |  |
| --- | --- |
| **خطوات التنفيذ** | 1. يشكل مجلس الكلية في الشهر الأول من كل عام جامعي لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء بالإضافة الى عضو رابع احتياطي من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية للتحقيق في قضايا الغش والمخالفات الواردة في نظام تأديب الطلبة وتقوم بعملها خلال انعقاد امتحانات المواد التي تطرحها الكلية حسب التعليمات النافذة في الجامعة. 2. يطبق الإجراء (1) على المراكز الاكاديمية ومكتب تنسيق متطلبات الجامعة، فيقوم مدير المركز/المكتب بتشكيل لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء من أعضاء الهيئة التدريسية في المركز/المكتب بالاضافة لعضو رابع احتياطي، تكون مهمة اللجنة التحقيق في في قضايا الغش والمخالفات الواردة في نظام تأديب الطلبة خلال انعقاد امتحانات المواد التي يطرحها المركز/المكتب و حسب التعليمات النافذة في الجامعة. 3. في حال تم ضبط الغش باستخدام أي وسيلة، يقوم المراقبون/ مدرس/ منسق المادة/ رئيس القاعة بسحب وسيلة الغش إن أمكن والتوقيع على ورقة الامتحان، وفي حال تم ضبط غش الطالب من خلال النقل أو التعاون مع طالب آخر يقوم المراقب بالتوقيع فقط على ورقة الامتحان. 4. في حالة لم يتمكن المراقبون من سحب وسيلة الغش يستدعي المراقبون الأمن الجامعي لمصادرتها بدون التسبب بتعطيل الإمتحان. 5. على المراقب إبقاء الطالب في قاعة الامتحان والطلب منه إكمال الامتحان بشكل طبيعي. 6. إذا تسبب الطالب بأي إرباك في قاعة الامتحان يستدعي المراقبون الأمن الجامعي لإخراجه من القاعة. 7. يبلغ المراقبون مدرس/ منسق المادة/ رئيس القاعة بحدوث حالة الغش/ المخالفات مباشرة عند ضبطها. 8. يقوم المراقب ومدرس/ منسق المادة بتعبئة نموذج ضبط حالة غش ويرفق به أدلة الغش التي تم مصادرتها (إن وجدت) بعد انتهاء الامتحان مباشرة، رقم (EXC-02-05-01). ويمكن استخدام نفس النموذج في حالة حدوث أي من المخالفات الواردة في المادة (3) من نظام تأديب الطلبة في الجامعة الأردنية وتعديلاته خلال فترة تنفيذ الامتحان. 9. يسلم المدرس/منسق المادة/ رئيس القاعة نموذج ضبط حالة غش لرئيس القسم الذي يطرح هذه المادة مباشرة بعد انتهاء الامتحان أو ثاني يوم للإمتحان في حالة الامتحانات التي تعقد بعد انتهاء الدوام الرسمي أو خلال يوم السبت. 10. يوقع رئيس القسم بالإطلاع على المحضر ويحول النموذج للعميد الذي يحول الحالة الى لجنة القضايا الطلابية المشكلة داخل الكلية للتعامل مع القضية حسب التعليمات. 11. في حالة المواد التي تطرح من المراكز (مركز اللغات/ مكتب تنسيق المتطلبات) يسلم المدرس/منسق المادة نموذج ضبط حالة غش الى مدير المركز الذي يطرح هذه المادة مباشرة بعد انتهاء الامتحان. يقوم مدير المركز بتحويل حالة الغش الى لجنة القضايا الطلابية المشكلة في المركز. 12. يعرض التقرير على لجنة التحقيق في الكلية/المركز للبت فيها واتخاذ القرار خلال مدة لا تتجاوز 30 يوما من تاريخ تسجيل الحالة/ المخالفة. 13. تبلغ اللجنة عميد الكلية/ مديرالمركز بقرارها بواسطة محضر اجتماع رسمي لانعقاد اللجنة على أن يتضمن جميع جلسات التحقيق. 14. يقوم العميد بالإيعاز لنائب العميد لشؤون الطلبة لتبليغ الطالب/الطلبة بقرار اللجنة والاحتفاظ بملف الحالة الذي يشمل نموذج ضبط حالة غش، قرار لجنة التحقيق، محاضر اجتماعات لجنة القضايا الطلابية. 15. يزود عميد الكلية/ المركزعميد شؤون الطلبة ومدير وحدة القبول والتسجيل بقرار لجنة التحقيق في حالة فرض العقوبات على أي من الطلبة في كليته وذلك تنفيذا للمادة رقم (10) من نظام تأديب الطلبة. |
| **مخطط التنفيذ** |  |
| **المسؤولية** | عمداء الكليات ومدراء المراكز وأعضاء الهيئة التدريسية، ومساعدو البحث والتدريس، وعمادة شؤون الطلبة، وكلية الملك عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات، ومركز تكنولوجيا المعلومات، ووحدة القبول والتسجيل. |
| **النماذج** | 1. نموذج ضبط حالة غش، رقم (EXC-02-05-01). |