



## نموذج تسجيل مخالفة أكاديمية من اختصاص أستاذ المقرر

بيانات المقرر		بيانات توثيق المخالفة	
الفصل الدراسي		يوم وتاريخ وقوع المخالفة	
رمز ورقم المقرر		مكان وقوع المخالفة تحديد رمز المبنى ورقم الغرفة	
اسم المقرر		وقت وقوع المخالفة	
اسم أستاذ المقرر		وصف أداة المخالفة مع إرفاق الصورة (إن وجدت)	
القسم والكلية		ضابط المخالفة	
أي بيانات أخرى			

تنويه:

- قبل تعبئة النموذج يتوجب على أستاذ المقرر التحقق من مساعد العميد لشؤون الطلاب بالكلية في حال وجود مخالفات سابقة للطالب/ة، وعلى مساعد العميد لشؤون الطلاب التواصل مع مكتب النظام الطلابي للتحقق في حال وجود مخالفات سابقة للطالب/ة لتحديد النموذج الذي يجب تعبئته.
- يتم تعبئة هذا النموذج في حال ارتكاب الطالب احدى المخالفات المنصوص عليها في البنود من 1 إلى 7 ولم يسبق للطالب ارتكاب مخالفات سابقة. ويحق لأستاذ المقرر توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البنود من 1 إلى 4.
- في حال ارتكاب الطالب للمخالفات المنصوص عليها في البنود من 1 إلى 7 أكثر من مرة في مقرر واحد أو أكثر؛ يتم تعبئة نموذج تسجيل مخالفة أكاديمية من اختصاص لجنة النظام وعلى عميد الكلية إحالة مستندات المخالفة إلى النائب المختص لاتخاذ ما يراه مناسباً.

### وصف المخالفة الأكاديمية

1. إعادة تقديم التكاليف المعد لمقرر ما في مقرر آخر.
2. الشروع في الغش في التكاليف.
3. الغش في التكاليف أو المساعدة على ذلك أو المشاركة فيه.
4. تقديم الطالب المكلف ببحوث أو تكليفات، لبحوث أو تكليفات أنجزها طلبة آخرون أو أشخاص آخرون أو باستخدام الذكاء الاصطناعي دون احترام القواعد الأخلاقية في استخدامه.
5. تعمد تعطيل الدراسة أو الإخلال بنظامها.
6. عدم مراعاة النزاهة الأكاديمية في التكاليف.
7. استخدام أو الشروع في استخدام الهاتف النقال أو أي وسيلة أخرى قد تستخدم للغش أثناء انعقاد التكاليف بدون تصريح مسبق.

رقم القيد	الاسم	البريد الإلكتروني	رقم الجوال

تفاصيل المخالفة التي قام بها الطالب/الطلاب:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



## قرار أستاذ المقرر

### ملاحظات:

- يتم تعبئة هذا الجزء في حال كانت المخالفة من ضمن المخالفات المدرجة أعلاه 1 - 7 ويرسل الطلب لرئيس القسم/رئيس الجهة المعنية.
- يرجى اتباع مبدأ التدرج في تطبيق العقوبات التأديبية عند وقوع المخالفة الأكاديمية.
- يتم إخطار الطالب بالقرار كتابياً وإرفاق نسخة من الإخطار مع النموذج.
- يجب الالتزام بالمدة الزمنية المحددة لتحرير المخالفات ورفعها ومتابعتها، وذلك وفقاً لما ورد في الضوابط والإجراءات المعتمدة.

الجزء
<input type="checkbox"/> 1. تنبيه الطالب بعدم تكرار المخالفة.
<input type="checkbox"/> 2. قيام الطالب بإعادة التكليف الذي وقعت بشأنه المخالفة أو القيام بأي تكليف بديل.
<input type="checkbox"/> 3. قيام الطالب بكتابة مقال يناقش التأثير السلبي للمخالفة على التجربة الجامعية.
<input type="checkbox"/> 4. إلغاء نتيجة التكليفات التي وقعت بشأنها المخالفة.

### أي ملاحظات:

---



---

توقيع أستاذ المقرر:	التاريخ:
---------------------	----------

### ملاحظات رئيس القسم/رئيس الجهة المعنية:

---



---

رئيس القسم/ رئيس الجهة المعنية	توقيع رئيس القسم/ رئيس الجهة المعنية	التاريخ:
-----------------------------------	---	----------

### ملاحظات مساعد العميد لشؤون الطلاب

---



---

مساعد العميد لشؤون الطلاب	توقيع مساعد العميد لشؤون الطلاب	التاريخ:
---------------------------	---------------------------------	----------

### ملاحظات عميد الكلية

---



---

عميد الكلية	توقيع عميد الكلية	التاريخ:
-------------	-------------------	----------

تنويه: يتم تحويل النموذج وجميع الوثائق المتعلقة بالمخالفة إلى مكتب النائب المختص للحفظ في ملف الطالب.