



نموذج تسجيل مخالفة أكاديمية من اختصاص لجنة النظام

بيانات المقرر		بيانات توثيق المخالفة	
الفصل الدراسي		يوم وتاريخ وقوع المخالفة	
رمز ورقم المقرر		وقت وقوع المخالفة	
اسم المقرر		مكان وقوع المخالفة (تحديد رمز المبنى ورقم الغرفة)	
نوع الاختبار: مدة:	<input type="checkbox"/> نهائي <input type="checkbox"/> تكليف من الساعة _____ إلى الساعة _____	وصف أداة المخالفة مع إرفاق الصورة (إن وجدت)	
القسم والكلية		ضابط المخالفة	
اسم أستاذ المقرر		أي بيانات أخرى	

تنويه:

- يرسل الطلب لرئيس القسم/رئيس الجهة المعنية ثم إلى مساعد العميد ثم إلى مكتب النائب المختص.
- يتم تحويل النموذج وجميع الوثائق المتعلقة بالمخالفة لمكتب النائب المختص للحفاظ في ملف الطالب بعد اتباع جميع الإجراءات الموضحة في لائحة النظام الطلابي وسجل الإجراءات التأديبية للمخالفات الأكاديمية.
- يجب الالتزام بالمدة الزمنية المحددة لتحرير المخالفات ورفعها ومتابعتها، وذلك وفقاً لما ورد في الضوابط والإجراءات المعتمدة.

وصف المخالفة الأكاديمية	
<input type="checkbox"/> 1. إعادة تقديم التكليف المعد لمقرر ما في مقرر آخر. *	<input type="checkbox"/> 9. الغش خلال الاختبارات أو المساعدة على ذلك أو المشاركة فيه.
<input type="checkbox"/> 2. الشروع في الغش في التكليفات. *	<input type="checkbox"/> 10. الإخلال بالقواعد التنظيمية للاختبارات.
<input type="checkbox"/> 3. الغش في التكليفات أو المساعدة على ذلك أو المشاركة فيه. *	<input type="checkbox"/> 11. قيام طالب أو أي شخص آخر (المنتحل) بالحضور أو تأدية التكليفات أو الاختبارات بدلاً من الطالب المعني. ويعاقب كل من المنتحل والطالب المعني ويعاقب كل من المنتحل والطالب المعني.
<input type="checkbox"/> 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. *	<input type="checkbox"/> 12. انتهاك حقوق الملكية الفكرية لغير سواء كان ذلك عن طريق النسخ أو التصوير أو الاقتباس غير الموثق سواء من الإنترنت أو من مصادر مطبوعة.
<input type="checkbox"/> 5. تعمد تعطيل الدراسة أو الإخلال بنظامها. *	<input type="checkbox"/> 13. تزوير أي من الوثائق والمعلومات والأرقام المقدمة للجامعة.
<input type="checkbox"/> 6. عدم مراعاة النزاهة الأكاديمية في التكليفات. *	<input type="checkbox"/> 14. استخدام أو الشروع في استخدام الهاتف النقال أو أي جهاز قد يستخدم كوسيلة للغش أثناء انعقاد الاختبارات بدون تصريح مسبق.
<input type="checkbox"/> 7. استخدام أو الشروع في استخدام الهاتف النقال أو أي وسيلة أخرى قد تستخدم للغش أثناء انعقاد التكليفات بدون تصريح مسبق. *	<input type="checkbox"/> 15. أي مخالفة أكاديمية أخرى (ذكر وصف المخالفة)
<input type="checkbox"/> 8. الشروع في الغش خلال الاختبارات.	

* في حال تكرار المخالفات من 1 - 7 تحال إلى لجنة النظام. حيث إن ارتكابها للمرة الأولى هو من اختصاص أستاذ المقرر.

بيانات الطالب/الطلاب المخالفين:

رقم القيد	الاسم	البريد الإلكتروني	رقم الجوال



بيانات محرر المخالفة (يتوجب أن يكون محرر المخالفة هو من قام بضبطها)

		الاسم
	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي
	رقم الجوال	البريد الإلكتروني
	التاريخ	التوقيع

تفاصيل المخالفة التي قام بها الطالب/الطلاب:

وسيلة الغش المستخدمة: (يجب إرفاق أداة الغش - في حال وجودها - أو صورة منها مع محضر تسجيل الواقعة).

- قصاصات ورقية
 النقل من طالب آخر
 الحضور بدلا عن طالب آخر
 أخرى: (تكتب بدقة)
- جهاز الجوال أو السماعة أو الساعة الذكية أو أي وسيلة إلكترونية أخرى
 نقل من كتاب أو مذكرة أو كتابة على كف اليد أو الذراع
 تصوير الاختبار وإرساله لشخص خارج القاعة

ملاحظات أستاذ المقرر :

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

رفع الواقعة لرئيس القسم

ملاحظات رئيس القسم:

رئيس القسم:	توقيع رئيس القسم:	التاريخ:
-------------	-------------------	----------

رفع الواقعة الى مساعد العميد لشؤون الطلاب



ملاحظات مساعد العميد لشؤون الطلاب

		مساعد العميد لشؤون الطلاب
التاريخ:		توقيع مساعد العميد لشؤون الطلاب

رفع الواقعة الى عميد الكلية

ملاحظات عميد الكلية

		عميد الكلية
التاريخ:		توقيع عميد الكلية

رفع الواقعة لنائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب

مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب

توصيف سجل الطالب ووضعه الأكاديمي وتفصيل المخالفات الأكاديمية السابقة (إن وجدت)

		اسم الموظف المسؤول
التاريخ:		التوقيع

توصيات نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب:

حفظ الواقعة تحويل الواقعة الى لجنة النظام

		نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب
التاريخ:		توقيع نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب

توصيات لجنة النظام

ترفق محاضر الاجتماعات المتعلقة بالواقعة وقرارات أعضاء اللجنة

		رئيس لجنة النظام:
التاريخ:		توقيع رئيس لجنة النظام:

قرار نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب:

- حفظ الواقعة
- قيام الطالب بإعادة التكليف الذي وقعت بشأنه المخالفة أو القيام بأي تكليف بديل.
- قيام الطالب بكتابة مقال يناقش التأثير السلبي للمخالفة على التجربة الجامعية.
- إلغاء نتيجة التكاليف التي وقعت بشأنها المخالفة
- الإنذار الشفهي.
- الإنذار الكتابي.
- إلغاء تسجيل الطالب في المقرر الذي وقعت فيه المخالفة.
- إلغاء تسجيل الطالب في المقرر الذي وقعت فيه المخالفة و يُحرم من التسجيل في نفس المقرر لمدة فصل دراسي.
- إلغاء تسجيل الطالب في الفصل الدراسي الذي وقعت فيه المخالفة.
- ترسيب الطالب في المقرر الذي وقعت فيه المخالفة.
- ترسيب الطالب في المقرر الذي وقعت فيه المخالفة ويحرم من التسجيل في نفس المقرر لمدة فصل دراسي.
- ترسيب الطالب في الفصل الدراسي الذي وقعت فيه المخالفة.
- تأجيل منح الدرجة العلمية لمدة لا تزيد عن عام أكاديمي.
- الفصل من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد.
- الفصل من الجامعة لأكثر من فصل دراسي واحد ولا يتعدى عامين أكاديميين
- الفصل النهائي من الجامعة.

رفع الواقعة إلى رئيس الجامعة

توصيات نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب في حال رفع الواقعة إلى رئيس الجامعة:

		نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب
التاريخ:		توقيع نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب:

قرار رئيس الجامعة:

ملاحظات رئيس الجامعة:

		رئيس الجامعة:
التاريخ:		توقيع رئيس الجامعة: