

الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
المجلس الأعلى للمعاهد المتوسطة

الإئحة الداخلية للمعاهد

٢٠٠٨

اسم الكتاب : اللائحة الداخلية للمعاهد

الناشر: وزارة التعليم العالي

دمشق ٢٠٠٨

صدر هذا القرار عن وزير التعليم العالي

رئيس المجلس الأعلى للمعاهد المتوسطة

رقم ١٠ و/م تاريخ ٢٢/٦/٢٠٠٨

ونشر في الجريدة الرسمية في العدد :

٣٣ تاريخ ٣٠/٧/٢٠٠٨

الفهرس

٧	الفصل الأول: تعاريف وأهداف
٩	الفصل الثاني: نظام الدراسة والدوام
١٣	الفصل الثالث: التسجيل وقواعد النقل والتحويل
٢٣	الفصل الرابع: الخطط الدراسية
٢٥	الفصل الخامس: التدريب العملي
٢٧	الفصل السادس: الهيئة التدريسية
٣١	الفصل السابع: الهيئة الفنية
٣٣	الفصل الثامن: المجالس واللجان
٤٧	الفصل التاسع: الامتحانات
٦٥	الفصل العاشر: الانضباط
٧٣	الفصل الحادي عشر: المثوبات والعقوبات
٧٩	الفصل الثاني عشر: أحكام ختامية

الفصل الأول

تعريف وأهداف

المادة ١ - يقصد بالتعابير الآتية حيثما وردت في هذه اللائحة ما هو مبين بجانب كل منها:

الوزير: وزير التعليم العالي رئيس المجلس الأعلى للمعاهد المتوسطة.

الوزير المختص: الوزير الذي يتبع له المعهد.

رئيس المجلس الأعلى: رئيس المجلس الأعلى للمعاهد المتوسطة.

المجلس الأعلى: المجلس الأعلى للمعاهد المتوسطة.

أمانة المجلس الأعلى: أمانة المجلس الأعلى للمعاهد المتوسطة.

المعهد: المعهد التابع لمختلف وزارات الدولة و مؤسساتها، المرتبط بالمجلس الأعلى للمعاهد المتوسطة الذي لا تقل مدة الدراسة فيه عن سنتين لحاملي الشهادة الثانوية.

مجلس المعهد: مجلس المعهد المختص.

المادة ٢ - أهداف المعاهد:

أ- توفير الموارد البشرية اللازمة لمتطلبات خطط التنمية

الاقتصادية والاجتماعية العامة، وذلك عن طريق تزويد الطالب بالمعلومات والمهارات والخبرات النظرية والعملية التي تمكنه من الإسهام في عملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية مع التركيز على الجوانب العملية بما ينسجم مع متطلبات خطط التنمية وحاجات سوق العمل.

ب- رعاية النمو الطبيعي المتكامل للطلاب في بيئة تعليمية.

ج- ترسيخ الروح الجماعية بين الطلاب.

د- العمل على تذوق الطالب للمهنة التي اختارها وفهم حقوقها وواجباتها.

الفصل الثاني نظام الدراسة والدوام

المادة ٣- أ- مدة الدراسة في المعهد سنتان دراسيتان على الأقل.
ب- يمنح الطالب الذي أنهى الدراسة في المعهد بنجاح شهادة في الاختصاص الذي نجح فيه حسب تسمية المعهد: دبلوم تقني أو مساعد المجاز.

ج- تحدث وتفتتح الاختصاصات في كل معهد بقرار من المجلس الأعلى بناء على اقتراح مجلس المعهد وموافقة الجهة التي يتبع لها المعهد.

د- يتم توزيع الطلاب على الاختصاصات الموجودة في المعهد بقرار من مجلس المعهد وتعلم أمانة المجلس الأعلى والوزارة المختصة بأسس وقواعد توزيع الطلاب، على أن تكون أفضلية التسجيل في أي اختصاص وفق الآتي:

أولاً - السنة الأولى:

١- تسلسل درجات الطالب في الشهادة الثانوية بعد طي درجة مادة التربية الدينية.

٢- رغبة الطالب في الاختصاص.

ثانياً- السنة الثانية:

١- الأسس والقواعد التي يضعها مجلس المعهد وبما لا يخالف مبدأ تكافؤ الفرص.

٢- مراعاة رغبة الطالب في الاختصاص ما أمكن.

المادة ٤- الدوام إلزامي في المعاهد، ويشترط لدخول الطالب امتحان المقرر أن يكون مستوفياً نسبة دوام لا تقل عن ٩٠٪ من مجموع الساعات المخصصة للمقرر والأحرم من دخول الامتحان، وتحسب هذه النسبة للمقرر من كامل جلساته النظرية والعملية. ولمجلس المعهد في حالات الضرورة قبول دخول الطالب إلى الامتحان إذا كان حاصلًا على نسبة دوام لا تقل عن ٧٥٪.

المادة ٥- يجوز تبرير غياب الطالب الذي يتجاوز غيابه نسب الدوام المقررة في المادة السابقة بسبب توقيفه مؤقتاً أو دعوته إلى إحدى الخدمتين الإلزامية أو الاحتياطية، وفق الأسس والقواعد التي يضعها المجلس الأعلى.

المادة ٦- يحدد بدء الدوام وانتهائه وأيام الدراسة والعطلة الانتصافية ومواعيد الامتحانات للعام الدراسي وفقاً للتقويم السنوي الذي يقره المجلس الأعلى بحيث لا تقل مدة الفصل عن ستة عشر أسبوعاً.

المادة ٧-

أ- المعدل العام هو المتوسط الحسابي لمعدلات سنوات الدراسة المحددة لنيل الشهادة مع مراعاة ذكر الكسر المئوي إن وجد، ومعدل كل سنة دراسية هو المتوسط الحسابي للعلامات التي نالها الطالب في امتحانات المقررات العائدة لتلك السنة.

ب - يكون تقدير نجاح الطالب في امتحان الشهادة وفق الآتي:

- امتياز لمن يحصل على معدل عام ٨٥ ٪ فأكثر.

- جيد جداً لمن يحصل على معدل عام ٧٥ ٪ فأكثر.

- جيد لمن يحصل على معدل عام ٦٥ ٪ فأكثر.

- مقبول لمن يحصل على معدل عام أقل من ٦٥ ٪.

المادة ٨-

أ- يمنح الناجح في جميع مقررات السنتين الدراسيتين كشف علامات يتضمن المقررات التي درسها والدرجات التي نالها صادراً عن مدير المعهد.

ب- يمنح الناجح في جميع مقررات السنتين الدراسيتين بعد انجاز التدريب العملي الصيفي - ما لم يكن ملتزماً بخدمة الدولة -
- الوثائق الآتية:

- ١- مصدقة تخرج بتوقيع مدير المعهد ومعاون الوزير المختص أو من يفوضه، وفق تعليمات تصدر عن المجلس الأعلى.
- ٢- الشهادة التي تقدم إليها بتوقيع معاون الوزير المختص، ويحدد شكل ونموذج الشهادة وأسس منحها بقرار من المجلس الأعلى.
- ج- لا يسلم الطالب شهادته أو أي وثيقة أو مصدقة إلا إذا أبرز ما يشير إلى براءة ذمته تجاه جميع الجهات المعنية في المعهد.
- د- يجوز وبموافقة الوزير المختص منح الخريج الملتزم بخدمة الدولة - بعد تعيينه - الوثائق المشار إليها أعلاه إذا تقدم بكفالة مقبولة وفق تعليمات تصدر عن المجلس الأعلى.

الفصل الثالث

التسجيل وقواعد النقل والتحويل

المادة ٩- يحدد المجلس الأعلى في مطلع كل عام دراسي العدد الإجمالي للطلاب المستجدين الذين يمكن قبولهم و الشروط اللازمة في كل معهد.

المادة ١٠-

١- يشترط لقبول الطالب أن يكون حاصلًا في سنة القبول نفسها على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو على شهادة تعدُّ معادلة لها، ويكون القبول على أساس مبدأ تكافؤ الفرص ووفق تسلسل درجات النجاح في الشهادة الثانوية ووفقاً لمعايير أخرى يقررها المجلس الأعلى.

٢- يجوز قبول عدد معين، من الأوائل في الثانويات المهنية، في المعاهد المماثلة لاختصاصهم وفق الأسس والقواعد التي يضعها المجلس الأعلى.

٣- يجوز، بقرار من الوزير ووفق الأسس والقواعد التي يضعها المجلس الأعلى قبول:

أ- عدد معين من الطلاب السوريين غير المقيمين من حملة شهادة الدراسة الثانوية التي تعدُّ معادلة لشهادة الدراسة الثانوية العامة السورية في سنة القبول نفسها.

ب- عدد معين من المعوقين جسدياً وبما لا يتعارض مع طبيعة المعهد.

ج- عدد معين من الطلاب السوريين المقيمين في الجمهورية العربية السورية من حملة شهادة الدراسة الثانوية العامة السورية في سنة القبول نفسها في التعليم الموازي.

د- يجوز قبول طلاب عرب وأجانب وفق برامج التبادل الثقافي، وفق الأسس التي يضعها المجلس الأعلى.

٤- يجوز بقرار من الوزير واستثناءً من شرط سنة القبول نفسها قبول عدد معين من الطلاب العرب والأجانب والمغتربين من أصل سوري من حملة شهادة الدراسة الثانوية التي تعدُّ معادلة لشهادة الدراسة الثانوية العامة السورية، ووفق الأسس والقواعد التي يضعها المجلس الأعلى.

المادة ١١- لا يجوز قبول أي طالب بصفة شخصية دون التقيد بترتيب درجات النجاح والمعايير الأخرى التي يضعها المجلس الأعلى

إلا طبقاً لما يأتي:

١- أولاد حاملي وسام بطل الجمهورية العربية السورية، ويقبلون في المعهد الذي يرغبون الالتحاق فيه حسب نوع شهادة الدراسة الثانوية.

٢- عدد معين في كل معهد من أولاد أو أشقاء أو أزواج من استشهدوا في الحرب ومقعدى الحرب من العسكريين الذين أصيبوا خلال العمليات الحربية أو بسببها بإصابة أدت إلى عجزهم الكلي وأصبحوا بحاجة لمعونة الغير لقضاء حاجاتهم المعيشية والشخصية، ويكون القبول عن طريق المفاضلة بينهم بقرار من الوزير وفق ترتيب النجاح في الشهادة الثانوية ووفق الأسس والقواعد التي يضعها المجلس الأعلى.

٣- عدد معين في كل معهد من أبناء أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات وأبناء أعضاء هيئة البحث العلمي في مركز الدراسات والبحوث العلمية بنفس الأسس والقواعد والأحكام الواردة في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

٤- في حال وجود أكثر من طالب يتساوون في درجات النجاح في الشهادة الثانوية للمقعد الأخير يقبلون جميعهم.

المادة ١٢ - يشترط لقيّد الطالب تحقيق الشروط الآتية:

١- أن يكون حاصلًا في سنة القبول نفسها على الشهادة الثانوية أو ما يعادلها، مع مراعاة أحكام الفقرة ٤/ من المادة ١٠/ من هذه اللائحة.

٢- ألا يتجاوز الثالثة والعشرين من العمر في سنة القبول بالنسبة للسوريين ومن في حكمهم وألا يتجاوز السادسة والعشرين من العمر في سنة القبول بالنسبة للعرب والأجانب، ولا عبّرة للأشهر عند احتساب العمر.

٣- أن يكون لائقاً صحياً بما يتناسب مع الاختصاص الذي سيقبل فيه.

٤- أن يسدّد الرسوم المقررة.

٥- ألا يكون مقيداً للدراسة في أي جامعة أو معهد باستثناء التعليم الافتراضي والمفتوح.

٦- ألا يكون من العاملين في الدولة إلا إذا كان موفداً أو متمتعاً بإجازة دراسية أو مجازاً بلا أجر أو محالاً على الاستيداع.

٧- أن تتحقق فيه الشروط المطلوبة للتعيين في الوظيفة العامة بالنسبة للمعاهد التي يلتزم خريجوها بخدمة الدولة.

المادة ١٣- يتوجب على الطالب تجديد قيده سنوياً، وتخصص إدارة المعهد لكل طالب تم قيده إضبارة تحتوي على ما يلي:
أ- الأوراق المقدمة لإجراء القيد.

ب- سجل قيد الطالب وفق النموذج الذي يصدر عن المجلس الأعلى مدوناً فيه بشكل خاص: الاسم الثلاثي للطالب واسم والدته وجنسيته وتاريخ ومحل ولادته ورقمه الوطني ومحل إقامة وليه والشهادة التي سجل بموجبها وتاريخ قيده وأحواله أثناء الدراسة والعقوبات والمثوبات وأسبابها والامتحانات التي تقدم إليها ونتائجها والوضع العسكري وأوجه النشاط الاجتماعي والرياضي وغير ذلك من البيانات الهامة والمعلومات الإضافية ومستنداتها.
ج- استمارة تتبعية للخرجين تنظم وفق تعليمات تصدر عن المجلس الأعلى.

المادة ١٤- يحق ولمرة واحدة لغير الطالب الراسب في السنة الثانية الذي رغن قيده بناء على طلبه، أن يطلب إعادة قيده خلال العام الدراسي التالي لترقين القيد بعد الحصول على موافقة رئيس المجلس الأعلى.

المادة ١٥- تشكل لجنة لتسجيل الطلاب في المعهد برئاسة مدير

المعهد وعضوية رئيس شعبة شؤون الطلاب وعدد من العاملين في المعهد مهمتها تسجيل الطلاب المستجدين والقدامى.

المادة ١٦ - التحويل المماثل:

١- يجوز ولمرة واحدة تحويل دراسة الطالب الراسب في السنة الأولى، أو الطالب الناجح أو المنقول إلى السنة الثانية، من معهد إلى آخر من الاختصاص نفسه، وضمن المدد المسموح للطلاب بالبقاء فيها في المعهد، وفق الأسس والقواعد التي يضعها المجلس الأعلى لكل فئة من هؤلاء.

٢- يجوز للطلاب المسجلين وفق نظام القبول العام بالتحويل إلى معهد مماثل وفق نظام التعليم الموازي أو السوري غير المقيم، كما يجوز للطلاب المسجلين وفق نظام التعليم الموازي أو السوري غير المقيم بالتحويل إلى نظام التعليم العام، وفق الأسس والقواعد التي يضعها المجلس الأعلى لكل فئة من هؤلاء.

٣- يحتفظ الطالب المحول بوضعه السابق على التحويل، وبالرسوم التي سددها فيما لا يتعارض مع أنظمة المعهد المحول إليه، ولمجلس المعهد أن يقرر تحميل الطالب ثلاثة مقررات على الأكثر، لتغطية النقص في الخطة الدراسية بين المعهدين.

المادة ١٧ - تغيير القيد:

١- يجوز في غير سنة القيد و لمرة واحدة تغيير قيد الطالب من معهد إلى آخر أو من كلية إلى معهد أو من اختصاص لآخر في المعهد نفسه، وضمن المدد المسموح للطالب بالبقاء فيها في المعهد، وفق الأسس والقواعد التي يضعها المجلس الأعلى لكل فئة من هؤلاء.

٢- في حال تغيير القيد من معهد إلى آخر، تثبت درجات الطالب في المواد المتماثلة بعد تعديلها، وتدخل في حساب المعدل، ما لم يكن الحد الأدنى للنجاح في نفس المادة مختلفاً بين المعهدين، فيخير الطالب بين تثبيت العلامة وعدم حسابها في المعدل، وبين عدم تثبيتها ويكون عليه إعادتها، على أن يثبت الطالب رغبته بطلب خطي يسجل في ديوان المعهد ويحفظ في إضارته وذلك خلال أسبوع من تاريخ تغيير قيده.

٣- في حال تغيير القيد من كلية إلى معهد فيخير الطالب بين تثبيت درجات المواد المتماثلة وعدم حسابها في المعدل، وبين عدم تثبيتها ويكون عليه إعادتها، على أن يثبت الطالب رغبته بطلب خطي يسجل في ديوان المعهد ويحفظ في إضارته وذلك خلال أسبوع من تاريخ تغيير قيده.

٤- لا يجوز تغيير القيد إلى معاهد يحتاج القبول فيها إلى اختبار أو مسابقة أو مقابلة، ما لم يكن تقدم في عام القبول إلى هذه المسابقة ونجح فيها.

٥- في حال تغيير قيد الطالب في المعهد نفسه من قسم إلى آخر تثبت درجاته في المواد المتماثلة بعد معادلتها، وتحسب مدد التسجيل اعتباراً من تاريخ قيده لأول مرة.

المادة ١٨- النقل من معاهد غير سورية إلى المعاهد السورية:

١- يجوز انتقال الطلاب السوريون ومن في حكمهم، من معاهد حكومية غير سورية إلى المعاهد السورية، وفق نظام التعليم الموازي ووفق الأسس والقواعد التي يضعها المجلس الأعلى.

٢- يجوز انتقال الطلاب العرب والأجانب، من معاهد حكومية غير سورية إلى المعاهد السورية، وفق الأسس والقواعد التي يضعها المجلس الأعلى.

٣- لا يستفيد المنقولون وفق أحكام هذه المادة من أحكام الفقرة هـ/ من المادة ٧٢/ من هذه اللائحة.

المادة ١٩-

١- يفضل الطالب لاستنفاده فرص الرسوب إذا رسب سنتين متتاليتين في السنة الأولى أو في السنة الثانية.

٢- يعد الطالب مستنفداً فرص التسجيل في حال انقطاعه عن التسجيل في المعهد ضمن مدد التسجيل التي تصدر عن رئيس المجلس الأعلى، وفي حال الضرورة، لرئيس المجلس الأعلى أو من يفوضه، الموافقة على تسجيل الطالب خلال شهر من تاريخ انتهاء المدة المحددة للتسجيل.

المادة ٢٠- يجوز إيقاف تسجيل الطالب لمدة فصل دراسي واحد طوال مدة دراسته في المعهد، ولا يحسب من مدد التسجيل، بناء على طلبه وموافقة المجلس الأعلى أو من يفوضه في أي من الحالات الآتية:

- ١- الحوادث الطارئة.
- ٢- وفاة الأب أو الأم أو الأخ أو الأخت أو الابن أو الزوج أو الزوجة.
- ٣- المرض العضال.
- ٤- الحالات الأخرى التي يراها المجلس الأعلى.

الفصل الرابع الخطط الدراسية

المادة ٢١- يقترح مجلس المعهد الخطط الدراسية والمناهج التفصيلية والمقررات اللازمة لكل اختصاص على حده بالاشتراك مع ممثلين عن الهيئات التعليمية والتقنية (القطاع العام -المشترك- الخاص) ذات العلاقة وترفع إلى المجلس الأعلى لإقرارها، على أن تراعى في وضعها الأسس الآتية:

١- وجود دراسة واقعية للأعمال التي سيوكل أمرها إلى الخريجين وأن تكون هذه الدراسة مستمدة من مختلف القطاعات ومتطلباتها الفعلية لتحدد على هديها المقررات المطلوب تدريسها والموضوعات التفصيلية لكل مقرر، النظرية منها والعملية وأخيراً مستوى الكفاءة اللازمة للخريج وفق التطور العلمي و التقني للقيام بالعمل المطلوب.

٢- تغليب الاهتمام بالناحية التطبيقية وارتباطها ارتباطاً وثيقاً بحاجات التنمية و مشروعاتها ونشاطاتها المتعددة على أن يعطى للتدريب العملي دوماً النصيب الأوفى من الاهتمام.

٣- ارتباط موضوعها بخطط التنمية والاقتصاد الوطني.

المادة ٢٢- يجب أن يراعى في الخطط الدراسية النسب الآتية:

١- في المقررات النظرية والتقنية التي تضم مقررات الثقافة العامة ومقررات العلوم الأساسية والمقررات التقنية على ألا تتجاوز نسبتها (٤٠٪) من عدد الساعات الكلي في الخطة الدراسية.

٢- المقررات التخصصية التطبيقية التي تشكل الجزء التطبيقي الرئيسي في الخطة الدراسية وتوضح المردود الحقيقي لهذا النوع من التعليم، على ألا تقل نسبتها عن (٦٠٪) من عدد الساعات الكلي في الخطة الدراسية.

٣- يمكن تجاوز النسب المذكورة بالنسبة للمعاهد التي تقبل حملة الثانويات المهنية التخصصية وذلك بقرار من المجلس الأعلى.

المادة ٢٣-

١- يجب ألا يزيد عدد الساعات الأسبوعية في أي خطة دراسية على (٣٦) ساعة وألا يقل عن (٢٦) ساعة.

٢- يجب ألا يتجاوز عدد المقررات الفصلية (٧) مقررات وألا يقل عن (٥).

المادة ٢٤- تدرس جميع المقررات باللغة العربية باستثناء مقرر اللغة الأجنبية.

الفصل الخامس التدريب العملي

المادة ٢٥ - التدريب العملي

١- يجب أن يقوم طلاب المعهد، كل في مجال دراسته التخصصية،
بمايلي:

أ- زيارات اطلاعية للورشات الفنية والمعامل والمصانع والمؤسسات
الاقتصادية والاجتماعية والمناطق الصناعية و المشايف كجزء من
الخطة الدراسية.

ب- تدريب عملي صيفي لكل سنة دراسية، وتقوم إدارة المعهد
بالتعاون مع الوزارة المختصة بتأمين أماكن التدريب للطلاب في
الوزارات والإدارات ومؤسسات القطاع العام والخاص والمشارك
بالإضافة إلى الإشراف التام عليهم أثناء ذلك.

٢- يعدُّ التدريب العملي الصيفي إلزامياً ولا يعطى الطالب وثيقة
تخرجه إلا بعد إنهاء هذا التدريب وحصوله على وثيقة تثبت ذلك
من الجهة التي تدرب فيها.

٣- يجب على الطالب أن يقدم تقريراً مفصلاً عن هذا التدريب متضمناً المعلومات والمهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب موقفاً من المشرفين على التدريب ويتم اعتماده من قبل مدير المعهد بعد مناقشته من قبل لجنة يشكلها رئيس القسم، وفي حال لم يحقق الطالب الفائدة المرجوة (حسب تقرير اللجنة) لا يعتمد هذا التدريب ويطلب الطالب بإعادته.

الفصل السادس

الهيئة التدريسية

المادة ٢٦- يضع المجلس الأعلى شروط تعيين أعضاء الهيئة التدريسية ونقلهم.

المادة ٢٧- يكون أعضاء الهيئة التدريسية مسؤولين عن القيام بواجبات التدريس ورفع مستوى الطلاب العلمي والعملي ورعاية شؤونهم الاجتماعية وهم مطالبون بصورة خاصة بما يلي:

١- توزيع مفردات المقررات على السنة الدراسية بحيث تنتظم أيام الدراسة الفعلية من بداية الفصل إلى نهايته.

٢- المشاركة في إعداد الكتب المنسجمة مع المناهج التفصيلية والموافقة للخطة الدراسية وفق أسس وقواعد النشر والتأليف والترجمة الصادرة عن المجلس الأعلى.

٣- مسك سجل لإثبات الحضور والاختبارات الشفوية والكتابية والوظائف والامتحانات المختلفة ومعدلاتها.

٤- الإشراف على النشاط المتعلق بمقرر الاختصاص.

٥- القيام بأعمال المراقبة والتصحيح وحضور اجتماعات المجالس

واللجان التي يكلفون بها.

المادة ٢٨ -

١- يحدد النصاب التدريسي الأسبوعي النظري والعملي لأعضاء

الهيئة التدريسية في المعهد وفق الآتي:

أ. حملة الدرجة الجامعية الأولى والمجستير:

عدد سنوات الخدمة في التدريس	عدد الساعات الأسبوعية
٠ - ٧	١٦
٨ - ١٢	١٤
١٣ - ١٧	١٢
١٨ - فما فوق	١٠

ب. حملة شهادة الدكتوراه:

عدد سنوات الخدمة في التدريس	عدد الساعات الأسبوعية
٠ - ١٠	١٤
١١ - ١٥	١٢
١٦ - فما فوق	١٠

- ٢- يتم تخفيض النصاب في بداية العام الدراسي الذي يلي تحقق عدد سنوات الخدمة.
- ٣- يراعى عدد سنوات الخدمة التدريسية في أي كلية أو معهد عند حساب النصاب التدريسي.
- ٤- يحدد نصاب مدير المعهد بست ساعات أسبوعياً، ويخفض نصاب معاون المدير للشؤون العلمية ورئيس القسم بمعدل ساعتين أسبوعياً.
- ٥- يوزع نصاب أعضاء الهيئة التدريسية بقرار من مجلس المعهد.
- ٦- يجب ألا تقل أيام دوام عضو الهيئة التدريسية عن أربعة أيام أسبوعياً.
- ٧- لمجلس المعهد، عند الضرورة، أن يقرر جعل ما لا يزيد على ٢٥٪ من نصاب المدرس على شكل عمل إداري علمي شريطة ألا يستفيد في الفصل ذاته من الساعات الإضافية، ويتم حساب الدوام الإداري اليومي للمدرس باعتبار النصاب التدريسي الأسبوعي يعادل ساعات الدوام الرسمي خلال أسبوع.
- ٨- لمجلس المعهد، عند الضرورة، أن يقرر تدوير ما لا يزيد على ٢٥٪ من النصاب التدريسي من فصل إلى فصل، شريطة ألا يستفيد المدرس في الفصل ذاته من الساعات الإضافية.

الفصل السابع الهيئة الفنية

المادة ٢٩- يكون أعضاء الهيئة الفنية مسؤولين عن القيام بمؤازرة أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية مؤازرة تامة ولاسيما في النواحي العملية وإعداد الورش والمخابر والإشراف عليها وعلى صيانتها وإصلاح آلاتها والمساعدة في إعداد التجارب وإجراء القياسات والحسابات وتحضير الكواشف والأدوات والإسهام في تدريب الطلاب على الأجهزة والأدوات والمخططات والخرائط واللوحات وتسليمها إليهم واستلامها منهم وسائر ما يكلفهم به مدير المعهد بناء على اقتراح رئيس القسم أو رئيس الورشة من أعمال مهنية وتدرسية.

المادة ٣٠-

١- يعامل أعضاء الهيئة الفنية بالنسبة للدوام كالعاملين الإداريين في المعهد، أما في حال تكليفهم بالتدريس العملي، أو مؤازرتهم في هذا التدريس، فيعطى المكلف منهم (٢٢) ساعة أسبوعية تدريسية مقابل ساعات الدوام الكامل ويحدد النصاب حسب سنوات الخدمة كالاتي:

عدد سنوات الخدمة في التدريس	عدد الساعات الأسبوعية
٧ - ٠	٢٢
أكثر من ٧ وحتى ١٥	٢٠
أكثر من ١٥ وحتى ٢٥	١٨
أكثر من ٢٥ فما فوق	١٦

٢- يستحق عضو الهيئة الفنية أجراً إضافياً عن كل حصة تدريس أو مؤازرة فعلية تزيد على هذا النصاب.

٣- يتم تخفيض النصاب في بداية العام الدراسي الذي يلي تحقق عدد سنوات الخدمة.

٤- يراعى عدد سنوات الخدمة التدريسية في أي كلية أو معهد عند حساب النصاب.

الفصل الثامن المجالس واللجان

المادة ٣١

- ١- يعين مدير المعهد بقرار من الوزير المختص.
- ٢- يدار المعهد من قبل مجلس المعهد و المدير يساعده في مهامه معاون للشؤون العلمية وأمين المعهد.

المادة ٣٢ - يكون معاون المدير للشؤون العلمية من أعضاء الهيئة التدريسية في المعهد ويسمى بقرار من الوزير المختص بناء على اقتراح مدير المعهد.

المادة ٣٣ - مجلس المعهد:

- ١- يتألف مجلس المعهد من:

مدير المعهد	رئيساً
معاون المدير للشؤون العلمية	عضواً ونائباً للرئيس
رؤساء الأقسام العلمية	أعضاء
ممثل ذي خبرة من الوزارة المختصة	عضواً
ممثل عن نقابة المعلمين	عضواً

ممثل عن الاتحاد الوطني لطلبة سورية	عضواً
أمين المعهد	عضواً ومقرراً
ممثل عن أصحاب الفعاليات المعنية بالمعهد	مراقباً

٢- يسمى أعضاء المجلس بقرار من معاون الوزير المختص بناء على ترشيدات أصولية من الجهات المعنية.

٣- يجتمع هذا المجلس مرة في الشهر على الأقل وللمدير أن يدعو من يراه مناسباً لحضور جلسات المجلس دون أن يكون لهم حق التصويت وتتخذ قرارات المجلس بالأكثرية، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الطرف الذي يصوت إلى جانبه الرئيس.

٤- يختص مجلس المعهد بالنظر في الشؤون العلمية والفنية بصورة عامة ويهتم بصورة خاصة بالأمور الآتية:
أ. تنفيذ قرارات المجلس الأعلى.

ب. دراسة المناهج والخطط الدراسية واقتراح تعديلها.

ج. النظر في خطط الاستثمار التي يقترحها رؤساء الأقسام في المعهد، واقتراح إقامة دورات تدريبية وآليات تنفيذها.

د. اقتراح افتتاح اختصاصات جديدة تتسجم ومتطلبات سوق العمل وخطط التنمية.

هـ. اقتراح جميع الأمور التي يراها كفيلة بتطوير المعهد علمياً وفتياً على الجهات المختصة لإقرارها.

و. دراسة قضايا الطلاب.

ز. دراسة نتائج الامتحانات وتقديم المقترحات بشأنها.

ح. الاهتمام بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية وما إلى ذلك.

ط. دراسة جميع المشكلات التي تواجه سير العملية التدريسية واتخاذ الإجراءات الكفيلة بحلها ورفع النتائج إلى الجهات المختصة.

ي. تقديم تقرير سنوي في نهاية العام الدراسي عن سير العمل في المعهد واقتراحات التطوير.

المادة ٣٤- يرسل مدير المعهد نسخة مصدقة عن محضر اجتماعات مجلس المعهد إلى الوزارة المختصة، وأمانة المجلس الأعلى للاطلاع.

المادة ٣٥ - مجلس القسم:

١- القسم: هو الوحدة البنوية التعليمية العلمية الأساسية

في المعهد، تميزه فعاليات علمية نوعية يضطلع بمسؤولياتها كاملة داخل المعهد أعضاء الهيئة التدريسية والفنية لكل اختصاص ولا يجوز أن تتكرر الأقسام المتماثلة في المعهد الواحد.

٢- تفتح أقسام في المعهد حسب الاختصاصات الموجودة فيه بموافقة المجلس الأعلى بناء على اقتراح من مجلس المعهد
٣- مهام مجلس القسم:

أ. تنفيذ قرارات مجلس المعهد.

ب. وضع المشاريع المتصلة بفعاليات القسم لعرضها على مجلس المعهد.

ج. اقتراح القيام ببعض الأعمال الإنتاجية الممكن تنفيذها داخل القسم.

د. اقتراح المقررات الدراسية التي يتولى القسم تدريسها.

هـ. اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات.

و. المشاركة في إعداد وتطوير الكتب التدريسية.

ز. الإشراف على تدريب الطلاب داخل المعهد وخارجه.

ح. دراسة نتائج أعمال السنة وامتحانات الطلاب.

ط. العمل على رفع المستوى العلمي والفني للطلاب.

ي . وضع تقرير فصلي عن سير العمل في القسم واقتراحات التطوير ورفعته إلى مجلس المعهد.

ك. دراسة جميع القضايا و الأعمال العلمية التي تحال إليه.

٤- مهام رئيس القسم:

يتم التكليف بمهام رئاسة القسم بقرار من معاون الوزير المختص بناء على اقتراح مدير المعهد ويكون من بين أعضاء الهيئة التدريسية في القسم مع مراعاة القدم الوظيفي في التدريس، ويشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والتعليمية والإدارية في القسم في حدود الخطط التي يرسمها مجلس المعهد ومجلس القسم وله على الأخص:

أ. تقديم المقترحات بشأن الخطة التعليمية والعلمية للقسم.

ب. الإشراف على العاملين في القسم.

ج. تقديم المقترحات بشأن استكمال حاجة القسم من الهيئات التدريسية والفنية والإداريين ورفع مستواهم.

د. تقديم المقترحات بشأن استكمال حاجة القسم من المنشآت والتجهيزات والأدوات والآليات وغيرها.

هـ. مراقبة سير العمل في القسم وهو مسؤول عن سير التدريس والاختبارات والامتحانات فيه والإشراف على تطبيق موضوعات

المقررات التي يدرسها القسم وعليه أن يبلغ المدير بكل ما من شأنه المساس بذلك.

و. الإشراف على وضع أسئلة المقررات وتصحيحها.

ز. تنفيذ قرارات مجلس المعهد بما يتفق مع القوانين والأنظمة النافذة.

ح. تنفيذ قرارات المجلس الأعلى بما يخص القسم.

ط - وضع تقرير سنوي عن سير العمل في القسم واقتراحات التطوير وعرضه على مجلس القسم.

ي. الأشراف على تأمين السلامة المهنية.

ك. الإشراف على تنفيذ برامج الصيانة والتأكد من جاهزية المخابر والورش في القسم.

هـ - أ- يتألف مجلس القسم من:

رئيساً

رئيس القسم

ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية في القسم يسميهم مدير المعهد

أعضاء

سنوياً وبشكل دوري

ثلاثة من أعضاء الهيئة الفنية في القسم يسميهم مدير المعهد سنوياً

أعضاء

وبشكل دوري

ب- يسمى أعضاء مجلس القسم بقرار من مدير المعهد.

٦- يجتمع هذا المجلس مرة كل أسبوعين بدعوة من رئيس القسم.

المادة ٣٦- تشكل في المعهد لجنة للانضباط:

أ- تقوم بالنظر في القضايا الطلابية المحالة إليها مشفوعة بالتحقيقات الأولية وجميع التقارير اللازمة، وبدعوة الطالب للمثول أمامها لسماع أقواله ودفاعه، ولها أن تفرض العقوبات الملائمة وفق أحكام هذا النظام والتعليمات النافذة، ولها أن تقترح ما تراه مناسباً إلى الجهة المختصة إذا كانت هذه المقترحات خارجة عن حدود صلاحيتها.

ب- تتألف لجنة الانضباط من:

مدير المعهد	رئيساً
معاون المدير للشؤون العلمية	عضواً
أمين المعهد	عضواً
رئيس القسم المختص	عضواً
رئيس شعبة الامتحانات	عضواً
ممثل عن الاتحاد الوطني لطلبة سورية	عضواً
ممثل عن نقابة المعلمين	عضواً
رئيس شعبة شؤون الطلاب	عضواً ومقرراً

ج- يدعو مدير المعهد لجنة الانضباط للاجتماع وتتخذ قراراتها بالأكثرية وفي حال تساوي الأصوات يرجح الطرف الذي يصوت إلى جانبه الرئيس.

د- تسمى اللجنة بقرار من مدير المعهد بناء على ترشيحات أصولية من الجهات المعنية.

المادة ٣٧- يرسل مدير المعهد نسخة مصدقة عن محضر اجتماعات لجنة الانضباط إلى الوزارة المختصة.

المادة ٣٨-

١- تشكل لجنة للمراقبة العامة بقرار من معاون الوزير المختص وبرئاسة مدير المعهد في كل عام ويجب ألا يتجاوز عدد أعضاء هذه اللجنة ستة أعضاء وتضم: معاون المدير للشؤون العلمية، أمين المعهد، ممثل عن الهيئة التدريسية، رئيس شعبة الامتحانات، ممثل عن الهيئة الفنية.

٢- مهمة هذه اللجنة الإشراف العام على جميع أعمال الامتحانات.

٣- تحدد ساعات عمل هذه اللجنة لكل امتحان حسب عدد الطلاب المتقدمين للامتحان في المعهد وفق الآتي:

عدد الطلاب	ساعات العمل لكل امتحان
٣٠٠ - ١	١٥٠ ساعة
٦٠٠ - ٣٠١	٢٠٠ ساعة
١٠٠٠ - ٦٠١	٢٥٠ ساعة
١٠٠١ - فما فوق	٣٠٠ ساعة

٤- للجنة أن تشكل لجاناً فرعية لمراقبة الامتحانات والتحضير لها وإدارتها وتصحيح الأوراق ونقل الدرجات وتسجيلها ومراجعتها والقيام بجميع الأعمال التي تكفل حسن سير الامتحانات وإعداد النتائج، ولها أن تشكل لجانا خاصة لوضع الأسئلة عند الحاجة.

المادة ٣٩- تُشكّل لجنة المراقبة العامة للجان الفرعية الآتية لضمان سير الامتحانات:

١- لجنة إعداد و طباعة الأسئلة.

٢- لجنة الرصد.

٣- لجنة مراقبة الامتحانات النظرية والعملية في القاعات.

٤- لجنة تصحيح الأوراق المؤتمتة.

المادة ٤٠- مهام اللجان الفرعية:

١- لجنة إعداد و طباعة الأسئلة:

يشكلها مدير المعهد برئاسته وعضوية ثلاثة أشخاص على الأكثر، مهمتها طباعة الأسئلة وتصويرها ووضعها في مغلقات ولصقها والمحافظة على سريتها.

٢- لجنة رصد النتائج:

تشكل برئاسة مدير المعهد وعضوية رئيس شعبة الامتحانات مع عدد من الأعضاء يتناسب وأعداد الطلاب في المعهد وتقوم اللجنة بالمهام الآتية:

أ- تدقيق جمع مفردات الدرجات في الأوراق الامتحانية قبل الفتح والتأكد من تصحيح جميع الأسئلة ومن عدم وجود علامات فارقة في الورقة الامتحانية والتوقيع على الأوراق المدققة.

ب- ينقسم أعضاء اللجنة بعد فتح الأوراق إلى مجموعات كل مجموعة مؤلفة من اثنين وتوزع أوراق المقرر المفتوحة المرتبة أجدياً على هذه المجموعات بأقسام متساوية تقريباً، يقرأ أحد عضوي المجموعة الأولى الدرجات والأسماء ويسجل أعضاء المجموعة الثانية الدرجات على جدول من نسختين كذلك تقوم المجموعة الثانية بالدور نفسه في القسم الثاني من الأوراق وهكذا وبعد أن تنتهي المجموعات من هذه المرحلة تتبادل الجداول والأوراق لتدقق كل مجموعة ما سجلته المجموعة الأخرى.

ج- يقوم أحد أعضاء اللجنة بجمع الدرجات في جدول الأسماء إذا كان هناك أكثر من درجة واحدة للمقرر الواحد وتمييز درجة الطالب الراسب ثم يقطع درجات الطلاب ثم يقوم عضو ثان بعد ذلك بتدقيق جميع ما قام به العضو الأول.

د- يجب أن يراعي أعضاء اللجنة التآني والدقة في التسجيل حتى لا يحدث خطأ وتظهر أرقام مصححة، على أنه في حال وقوع مثل هذا الخطأ، يجب أن يوقع بجانب الأرقام المصححة من قام بالتصحيح وعضو آخر من اللجنة.

هـ- يقوم رئيس شعبة الامتحانات بتدقيق جدول أسماء الطلاب ودرجاتهم يعاونه في ذلك أعضاء اللجنة ويجب أن يهتم بالأرقام التي جرى تصحيحها لوقوع خطأ في أثناء النقل اهتماماً خاصاً.

و- يوقع أفراد اللجنة كل على المهمة التي قام بها في المكان المخصص على الجدول: (مملي الدرجات، مسجل الدرجات، مدقق قراءة الدرجات، مدقق تسجيل الدرجات، جامع الدرجات، مدقق الجمع).

ز- تسلم اللجنة نسختي الدرجات الامتحانية إلى رئيس شعبة الامتحانات ليرفعها إلى مدير المعهد ليصادق عليها، ويحتفظ رئيس الامتحانات بالنسخة الأصلية لتقوم شعبة الامتحانات في المعهد

بتسجيل الدرجات على صحف الطلاب المعدة وإذا كانت عناصر
شعبة الامتحانات غير كافية للقيام بتلك المهمة فيمكن أن يكلف
مدير المعهد من يؤازر عناصر اللجنة.

ح - تعلن النسخة الثانية من جداول الدرجات في لوحة الإعلانات
ويدون عليها تاريخ إعلانها.

ط- تتولى شعبة الامتحانات في المعهد إعداد وثائق الامتحانات،
ويجب ألا يقل عدد المكلفين بذلك عن شخصين يكون أحدهما
منظماً والأخر مدققاً ويجب أن يوقعا على أي وثيقة، كل حسب
وظيفته المشار إليها في الوثيقة (منظم - مدقق).

٣- لجنة مراقبة الامتحانات في القاعات:

أ- تشكل لجنة مراقبة الامتحانات الكتابية من المدرسين والمدرسين
والإداريين والفنيين من داخل أو خارج الملاك بما يتناسب مع أعداد
الطلاب في القاعة، على ألا يقل عدد المراقبين عن اثنين في القاعة
الواحدة، ويكون مجموع ساعات المراقبة لكل مراقب مساوياً لمدة
امتحان المواد التي راقب فيها (مع زيادة ربع ساعة قبل الامتحان
وربع ساعة بعد الامتحان).

ب- يكلف مدير المعهد لجنة من العاملين في المعهد من الفئات
الثالثة والرابعة والخامسة بتقديم الخدمات إلى لجان الامتحانات في

قاعات الامتحان وخدمة القاعات الامتحانية.

٤- لجنة تصحيح الأوراق المؤتمتة:

تشكل لجنة تصحيح الأوراق المؤتمتة بقرار من مدير المعهد برئاسة معاون المدير للشؤون العلمية وعضوية كل من رئيس شعبة الامتحانات وأستاذ المقرر ومن يراه المدير مناسباً على ألا يتجاوز عدد أعضاء اللجنة خمسة أعضاء، وتقوم اللجنة بجميع الأعمال المتعلقة بتصحيح الأوراق المؤتمتة.

الفصل التاسع الامتحانات

المادة ٤١-

- ١- تقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين.
- ٢- تجري المعاهد امتحانين في السنة الدراسية تحدد مدتهما في التقويم السنوي الذي يصدر عن المجلس الأعلى وتشمل امتحانات كل فصل المقررات التي يتم تدريسها في هذا الفصل فقط، كما تجري امتحاناً صيفياً يشمل مقررات الفصلين معاً على ألا تزيد مدة الامتحان الفصلي على عشرة أيام تقويمية وألا تزيد مدة الامتحان الصيفي على ثلاثة أسابيع.
- ٣- توزع علامة كل مقرر على جزأين أحدهما لأعمال الطالب والآخر للامتحان وتحدد نسبة كل جزء منهما في الخطة الدراسية.
- ٤- لا يسمح للطالب الذي لم يحقق نسبة ٣٠٪ من درجة الأعمال في أي مقرر التقدم لامتحان هذا المقرر حتى يتم تحقيق هذه النسبة في الفصل الدراسي الذي يدرس فيه المقرر.

٥- ينظم معدل درجات أعمال الطالب في المقررات النظرية والتقنية والتخصصية من خلال الاختبارات الشفوية والخطية والعملية والوظائف الكتابية والمشاركة والنشاط.

٦- ينظم معدل درجات المقررات التخصصية التطبيقية (التمارين العملية) وفق معايير يضعها مجلس القسم بعد اقتراح مدرسي المقررات.

المادة ٤٢- يراعى عند تقييم درجة أعمال الطالب نشاطه و مشاركته في أثناء دروسه خلال الفصل ومعدل الاختبارات الكتابية والشفوية والعملية التي يجب أن تكون عديدة بحيث تعطي إمكانية أفضل للتقويم ويتوجب على كل مدرس أن يوضح للطلاب مفردات درجة الأعمال في المقرر الذي يدرسه وتقدم مفصلة حسب الجدول الآتي:

الاختبارات الكتابية	الاختبارات الشفوية والعملية والوظائف	النشاط والمشاركة والمواظبة أثناء الدروس
٪٦٠	٪٢٠	٪٢٠

المادة ٤٣ -

١- يسلم مدرس المقرر درجات أعمال الفصل مغطاة باللاصق الشفاف لرئيس القسم وتعلن عن طريق رئيس القسم المختص قبل بدء الامتحانات النظرية بأسبوع على الأقل.

٢- يحق للطالب التقدم بطلب إعادة النظر بدرجة أعماله للمقرر خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إعلان درجات الأعمال لهذا المقرر ويقدم الطلب إلى شعبة شؤون الطلاب في المعهد ويثبت عليه رقم وتاريخ تقديم الطلب في سجل خاص.

٣- تحيل شؤون الطلاب الطلبات المقدمة إلى المدرسين المعنيين عن طريق رئيس القسم المختص، ويقوم المدرس المعني بالإجابة على الطلبات خطياً ويعدل العلامة على الجداول بموافقة رئيس القسم إذا ثبتت صحة اعتراض الطالب.

٤- ترفع الجداول بتوقيع المدرس ورئيس القسم إلى مدير المعهد الذي يعتمدها ويحيلها إلى شعبة الامتحانات على أن تصل هذه القوائم إلى شعبة الامتحانات حتماً قبل موعد الامتحان الكتابي.

المادة ٤٤ -

تحدد النهاية العظمى لجميع المقررات النظرية والتقنية والتخصصية التطبيقية ولوحدات التمارين التطبيقية

العملية بـ / ١٠٠ / درجة، ويحدد زمن الإجابة لجميع المقررات في الامتحانات من قبل مجلس المعهد، وتعتمد من الجهة التي يتبع لها المعهد.

المادة ٤٥ -

١- يمكن أن ينتقل الطالب من السنة الأولى إلى السنة الثانية حاملاً ثلاثة مقررات على الأكثر مهما كان نوع هذه المقررات.

٢- يحتفظ الطالب بدرجة أعمال المقرر الذي رسب فيه ويحق له إعادتها إذا تقدم بطلب خطي خلال خمسة عشر يوماً من بداية الفصل الدراسي الذي يدرس فيه المقرر ويطالب عندها بالدوام.

المادة ٤٦ -

يحق للطالب الناجح أو المنقول فصلياً إلى السنة الثانية أن يتقدم إلى امتحانات مقررات الفصل الثاني من السنة الثانية التي لا تستوجب النجاح في مقررات من الفصل الأول ويطلب حينئذ بالدوام وبدرجة الأعمال شريطة أن يتقدم بطلب لإدارة المعهد خلال خمسة عشر يوماً من بداية الفصل الثاني وفق الآتي:

أ- بمقررين على الأكثر إذا كان يحمل مقررًا من السنة الأولى على الأكثر.

ب- بمقرر واحد إذا كان يحمل مقررين من السنة الأولى على الأكثر.

المادة ٤٧- يحق لطالب السنة الثانية المفصول بسبب استنفاده لفرص الرسوب أو التسجيل الذي يحمل أربعة مقررات على الأكثر، أن يتقدم من خارج المعهد في العام التالي لفصله إلى امتحانات الدورة الصيفية، مع احتفاظه بمعدل درجات أعمال الطالب لكل مقرر. ويحق للطالب الذي لم يحقق نسبة ٣٠٪ من درجة الأعمال في مقررين على الأكثر من هذه المقررات، أن يتقدم للامتحان باعتباره من /١٠٠/ درجة.

المادة ٤٨-

١- يعلن مدير المعهد أسماء الناجحين في امتحانات المقررات في كل فصل مرتبة على حروف الهجاء مع مجموع الدرجات التي نالها وبما يتوافق مع المادة /٥٦/ من هذه اللائحة.

٢- يصدر مدير المعهد قرار التخرج بعد كل دورة امتحانيه.

المادة ٤٩-

١- يقوم مدير المعهد بالإشراف العام على سائر أعمال الامتحانات والتحضير لها ورصد نتائجها يعاونه في ذلك معاون المدير للشؤون العلمية وأمين المعهد.

٢- يدعو مدير المعهد كافة اللجان الفرعية لاجتماع خاص قبل بدء الامتحان لتدارس التعليمات المتعلقة بالامتحانات وكيفية تطبيقها.

المادة ٥٠ - المهام التفصيلية لشعبة الامتحانات في المعهد:

مع مراعاة ما ورد من أحكام حول مهام شعبة الامتحانات في هذه اللائحة تتولى هذه الشعبة بإشراف رئيسها المهام التفصيلية الآتية:

- ١- إصدار قائمة للدرجات النهائية تتضمن مجموع درجة الأعمال وعلامة الامتحان لكل مقرر.
- ٢- حفظ جميع جداول مفردات أعمال المقررات لكل فصل وسنة دراسية داخل المصنفات.
- ٣- حفظ الجداول الامتحانية لكلا الفصلين والدورة الصيفية وللسنتين بعد تفرغ درجات هذه الجداول على السجل النهائي للدرجات.
- ٤- حفظ كل ما يتعلق بأوراق الامتحانات ضمن مستودع مجهز بكافة وسائل الحماية الكاملة لهذه الأوراق.
- ٥- مسك سجلين نهائيين مرقمين ومجلدين لطلاب السنة الأولى المستجدين ويختص كل طالب بصحيفة من هذين السجلين ترصد نتائجه الامتحانية خلال فترة بقائه في المعهد وفق النموذج المعتمد وحسب التسلسل الهجائي لأسماء الطلاب ويحفظ هذان السجلان

لدى رئيس شعبة الامتحانات لمدة عشر سنوات وفي حال عدم وجود
أمكنة لحفظ هذه السجلات طوال هذه الفترة يمكن استعمال
الأقراص المدمجة.

٦- حفظ أوراق الامتحانات الخطية لكل فصل وللدورة الصيفية
ولكل سنة دراسية على حدة ضمن مغلفات خاصة يكتب عليها اسم
المقرر والسنة والفصل الدراسي وعددها واسم وتوقيع المصححين
ويحفظ بداخلها سلم التصحيح الذي سار عليه المصححون مدة
لا تقل عن خمس سنوات مرتبة حسب الأعوام الدراسية، وتودع في
خزانة خاصة.

٧- حفظ أوراق الامتحانات العملية والمذكرات الخطية لمدة لا تقل
عن سنتين.

٨- استلام درجات أعمال الطلاب وتدقيقها ونقلها إلى الكشوف
الأولية ثم تثبيتها على صحيفة الطالب.

٩- يستلم رئيس الشعبة الأوراق الامتحانية من المدرسين بعد
تصحيحها ويسلمها للجنة رصد النتائج التي تقوم بدورها بنقل
الدرجات إلى الكشوف التي تصدق من مدير المعهد بعد تدقيق
جميع مفردات الدرجة والعلامة المنقولة إلى الكشوف على صحيفة
الطالب.

١٠- توزيع الطلاب على القاعات الامتحانية وفق جداول مرتبة حسب تسلسل أرقامهم.

١١- توزيع دعوات المراقبة على المراقبين مبيناً فيها موعد كل مراقبة امتحانيه ومدتها وتعليمات عامة حول الامتحان وأخذ توافيق المراقبين على استلامها.

١٢- القيام بتدقيق وثائق الامتحانات (مصدقات التخرج).

المادة ٥١ - مهام رئيس شعبة الامتحانات:

١- تهيئة وترقيم قاعات الامتحان و التأكد من خلو الجدران من المصورات و غيرها من الوسائل التي لها علاقة بالامتحان و يراعى أن تكون الجدران و السبورة و المقاعد نظيفة من كل كتابة و المقاعد خالية من أي أوراق أو كتب أو كراسات.

٢- التأكد من عدم وجود أحد من الطلاب المحرومين.

٣- تسليم رؤساء القاعات أوراق الإجابة مختومة ومؤرخة بحسب عدد طلاب كل قاعة.

٤- استلام محاضر الامتحانات من رؤساء القاعات.

٥- الإشراف على حسن سير الامتحانات العملية والنظرية وتنظيمها.

٦- استلام أوراق الإجابة لكل مقرر على حدة وتسليمها إلى المدرس

المختص ليصار إلى تصحيحها وتسليمها فور الانتهاء من عملية التصحيح.

المادة ٥٢- مهام رئيس القاعة:

١- استلام الأوراق الامتحانية وأوراق الأسئلة من شعبة الامتحانات قبل بدء الامتحان.

٢- الإشراف على دخول الطلاب إلى القاعات وإرشادهم إلى أماكن جلوسهم.

٣- التأكد من عدم إدخال الطلاب الكتب والكراسات وغيرها إلى قاعة الامتحان.

٤- الإشراف على توزيع أوراق الإجابة البيضاء المختومة على الطلاب.

٥- الإشراف على توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب والتأكد من عدم وجود أي كتابة عليها عدا الاسم والرقم.

٦- الإشراف على توزيع الأوراق المفردة العادية لمن يطلبها ويراعى كتابة الاسم والرقم عليها ووضعها داخل الورقة المزدوجة وخرزهما معاً والتوقيع عليها أنها سلمت بمعرفته.

٧- تكليف أحد المراقبين بتسجيل حضور الطلاب.

٨- التأكد من كتابة الاسم والرقم لكل طالب على جميع الأوراق المبيضة وأوراق الأسئلة.

٩- تكليف أحد المراقبين بإلصاق الزاوية المخصصة للاسم والرقم بشكل جيد.

١٠- استلام أوراق الإجابة من الطلاب قبل مغادرة القاعة ولا يسمح للطلاب مغادرة قاعة الامتحان قبل مضي نصف ساعة على بدء الامتحان.

١١- المصادقة على ضبط الغش المعد من قبل المراقب.

١٢- تسليم أوراق الإجابة إلى شعبة الامتحانات بعد عدها والتأكد من تطابقها وعدد الطلاب המתحنيين.

١٣- التأكد من تشطيب المساحات البيضاء على أوراق الإجابة.

١٤- التوقيع على محضر الامتحان ورفعها إلى شعبة الامتحانات.

المادة ٥٣ - مهام أعضاء المراقبة:

١- مراقبة الطلاب بصمت والحرص على سير الامتحان سيراً طبيعياً وإشاعة الثقة والطمأنينة في نفوس الطلاب وعليهم أن يتحلوا بالهدوء دون تساهل أو ضغط وأن ينفذوا تعليمات رئيس القاعة وملاحظاته.

٢- عدم مغادرة القاعة قبل انتهاء مدة الامتحان مهما كانت الأسباب.

٣- في حال ارتياب المراقب في أن الطالب يحاول الغش من أوراق أو غيرها في جيوبه أو ملابسه يمكن للمراقب بإشراف رئيس القاعة تفتيش الطالب المرتاب في أمره على انفراد حرصاً على كرامته، وحفظاً لحسن سير الامتحان، ويستدعى مدير المعهد عند الحاجة.

٤- المراقب مسؤول مباشرةً مع رئيس القاعة عن حسن سير الامتحان.

المادة ٥٤- مهام مندوب الوزارة المختصة:

تعتمد الوزارة المختصة مندوباً عنها لمراقبة أعمال الامتحانات في المعاهد التابعة لها حرصاً على حسن تطبيق التعليمات الوزارية في هذا الشأن وعلى المندوب أن يبدي ملاحظاته حول المخالفات التي يراها إلى وزارته لتلافيها في أسرع وقت وله حق الاطلاع على حالات الغش ومخالفة النظام.

المادة ٥٥- تصحيح الأوراق الامتحانية:

١- يستلم المصححون أوراق امتحان المقرر من رئيس شعبة

الامتحانات بعد التوقيع على الضبط المخصص لذلك ويجب إعادة الأوراق المصححة و الموقعة حسب الأصول إلى رئيس شعبة الامتحانات ضمن المدة المحددة من قبل مدير المعهد.

٢- ينبغي أن يكون هناك سلم موحد للدرجات المقدره لكل سؤال يلتزم به مصححو المقرر وعليهم تسليم هذا السلم إلى شعبة الامتحانات قبل استلام الأوراق الامتحانية.

٣- تسجل درجة كل سؤال إلى جانب رقم السؤال في الهامش بشكل واضح وضمن دائرة مغلقة أما الدرجات التفصيلية لفقرات السؤال فتوضع بين سطور الكتابة إذا وجدت دون أن يحيط بها أي إشارة و تسجل في الزاوية اليمنى العليا بالورقة درجات الأسئلة بشكل مجموع في سطر شاقولي على أن يوضع صفر لكل سؤال لم يجب عليه الطالب بحيث يظهر بشكل حسابي أن عدد الأرقام في هذه الأسطر يساوي عدد الأسئلة المطلوبة.

٤- لا يجوز إعادة النظر بالدرجات المقدره أو إعادة تصحيح الورقة الامتحانية إلا في حال وجود خطأ مادي يتعلق بجمع الدرجات أو تثبيتها أو عدم تصحيح كامل الإجابة أو كامل الفقرة من إجابة مفصولة عنها شريطة أن يتم ذلك قبل فتح الأوراق الامتحانية.

٥- لا يجوز للمصححين استرداد الأوراق بعد فتحها كما لا يجوز

لهم تبديل أي درجة بعد فتح الأوراق.

٦- لا يجوز اطلاع الطالب على ورقته الامتحانية مهما كانت الأسباب.

المادة ٥٦- إعداد النتائج وإعلانها:

١- يعد الطالب ناجحاً في الامتحانات الانتقالية وفي امتحان الشهادة إذا كان حاصلاً على معدل كلي لا يقل عن ٦٠٪ في كل مقرر من المقررات التخصصية التطبيقية، ولا يقل عن ٥٠٪ في كل مقرر من المقررات النظرية والتقنية.

٢- تعتمد نتائج الامتحانات من قبل مدير المعهد إذا تراوحت نسبة النجاح في المقرر بين ٢٠-٨٠٪.

٣- إذا كانت نسبة النجاح في مقرر من المقررات خارج الحدود المذكورة في الفقرة السابقة فتعرض النتائج على مجلس المعهد لإقرارها.

٤- تسجل النتائج على صحيفة الطالب بكل دقة ويراعى التأكد من اسم الطالب ورقمه لتفادي الوقوع في الخطأ كنقل درجات طالب آخر.

٥- في حال وقوع خطأ مادي في إعلان النتائج، يصار إلى تصحيحه بقرار من مدير المعهد بعد موافقة مجلس المعهد.

٦- مع مراعاة أحكام الفقرتين ٢/ و ٣/ السابقتين، تعلن نتائج الامتحانات بجدول اسمية.

المادة ٥٧ -

١- يحق للطالب التقدم بطلب لإعادة النظر بدرجة الامتحان لأي مقرر إلى شعبة الامتحانات عن طريق ديوان المعهد خلال عشرة أيام من تاريخ إعلان نتائج المقرر، بعد تسديد رسم اعتراض تحدد قيمته بقرار من المجلس الأعلى.

٢- تؤلف لجنة برئاسة مدير المعهد وعضوية رئيس شعبة الامتحانات ومدرس المقرر للنظر في طلبات اعتراض الطلاب على نتائجهم الامتحانية والتأكد من عدم وجود خطأ مادي في جمع الدرجات أو تشيبتها فقط.

المادة ٥٨ - لا يحق لغير الذين يعينهم مدير المعهد الدخول إلى قاعات الامتحان مهما كانت صفتهم ومهما كانت الأسباب.

المادة ٥٩ -

١- لا يدخل إلى قاعة الامتحان أي طالب بعد توزيع الأسئلة.
٢- لا يجوز لأي طالب أن يصطحب معه في قاعة الامتحان أي كتاب أو وثيقة أو أي نوع من المخطوطات أو أي ورقة حتى ولو كانت بيضاء فيما عدا ما يسمح به أستاذ المقرر و يجب أن تكتب الإجابة على

- الأوراق المقدمة من المعهد.
- ٣- يمنع إدخال أجهزة الهاتف النقال وما شابهها إلى قاعة الامتحان حتى ولو كانت مغلقة.
- ٤- لا يجوز للطالب أن يؤدي امتحانه في غير القاعة المخصصة له.
- ٥- يحظر على الطلاب اصطحاب محافظهم على مقاعد الامتحان.
- ٦- يجلس الطالب في المكان المخصص له، وعليه أن يستجيب لرغبة رئيس القاعة في تغيير مكانه إذا ارتأى رئيس القاعة ضرورة لذلك.
- ٧- توضع بطاقة الطالب على المقعد وبصورة مستمرة طوال فترة الامتحان.
- ٨- لا يعطى للمقرر الواحد إلا ورقة امتحانية مزدوجة واحدة ولو تضمن هذا المقرر عدة أجزاء يتولى تدريسيها أساتذة مختلفون وهذا لا يمنع من إعطاء أوراق إضافية مفردة إذا كانت طبيعة المقرر تتطلب ذلك شريطة ألا تزيد على ورقتين مفردتين.
- ٩- لا يجوز للطلاب تبادل أوراقهم الامتحانية بعد توزيعها عليهم مهما كانت الأسباب.

١٠- لا يجوز للطلاب طي أوراقهم الامتحانية و يتوجب عليهم إبقاء أوراقهم ملساء.

١١- تمنع كتابة أي شيء يتعلق بالمقرر على ورقة الأسئلة.

١٢- يحظر على الطلاب كتابة أي مواضيع لا تتعلق بالإجابات على الأسئلة المطروحة في الامتحان.

١٣- لا يسمح للطلاب بإدخال المعاجم والجداول اللوغاريتمية وما شابه ذلك إلا إذا وردت بنص صريح على ورقة الأسئلة حسب المقرر.

١٤- تمنع إعاره الأدوات والمساطر والمعاجم في أثناء الامتحان.

١٥- يمنع كتابة كل إشارة أو رقم أو أي علامة فارقة على الورقة الامتحانية.

١٦- لا يسمح للطلاب أن يخرج من قاعة الامتحان دون أن يسلم أوراق الامتحان حتى ولو كانت بيضاء كما لا تعاد إليه أوراقه التي سلمها مهما كانت الأسباب.

١٧- لا يسمح للطلاب مطلقاً بالخروج من قاعة الامتحان قبل انقضاء نصف ساعة على إعطاء الأسئلة ولا يجوز مطلقاً دخول قاعة الامتحان بعد مغادرتهم مهما كانت الأسباب.

١٨- على كل طالب أن يكتب في بدء كل امتحان اسمه ورقمه باللغة العربية على جميع الأوراق التي يستلمها.

١٩- يجب على الطلاب أن يكتبوا أجوبتهم على الأوراق التي توزع عليهم بدء كل امتحان، ولا يجوز لهم أن يستعملوا أوراقاً خاصة للتسويد أو التبييض.

٢٠- يحظر على الطلاب الكتابة على أوراق الأسئلة ما عدا الاسم والرقم.

٢١- يحظر على الطلاب استعمال غير اللون الأزرق للكتابة، والرصاص للرسم، كما يحظر عليهم استخدام مزيل الحبر أو ممحاة الحبر لإزالة الكتابة من ورقة الإجابة.

٢٢- بعد بدء الامتحان يحظر على الطلاب الالتفات أو تبادل الإشارات أو استعارة الأدوات ولا يسمح لهم بأي سؤال أو استفسار، وعلى كل طالب إن يكتب أجوبته دون أن يحاول الاستفادة من مساعدة أحد، كما يجب على كل طالب أن يضع أوراقه جميعها بشكل لا يدع مجالاً لغيره للاستفادة منها.

٢٣- لا تصح المسودات ولا ينظر فيها مطلقاً وعلى الطلاب أن يبيضوا تدريجياً كل سؤال سودوه وأن يراعوا تسلسل الأجوبة حسب

ترتيب الأسئلة ما أمكن.

٢٤- يجب أن يكون الخط واضحاً وعلى الطالب أن يعتني بترتيب

ورقة إجابته ونظافتها.

٢٥- يجب على الطالب إعلام رئيس قاعة الامتحان أو من ينوب

عنه مباشرة عند بدء الامتحان عن أي كتابة لها علاقة بالمقرر

سواء كانت موجودة على المقعد الذي يجلس فيه أو على الجدار.

٢٦- يحق لرئيس القاعة إخراج كل من لم يراع هذه التعليمات من

قاعة الامتحان ضماناً لحسن سير الامتحان.

الفصل العاشر الانضباط

المادة ٦٠ - عقوبات المخالفات الامتحانية:

١ - يعاقب الطالب بإعطائه درجة الصفر في امتحان المقرر الذي وقعت فيه المخالفة:

أ - إذا قدم امتحانه في غير القاعة المخصصة له.

ب - إذا أحدث شغباً في قاعة الامتحان أو تسبب في ذلك.

ج - إذا قام بتسهيل النقل لزميله.

د - إذا ضبط بحوزته جهاز الهاتف النقال وكان مغلقاً.

هـ - إذا تضمنت ورقة الإجابة أي إشارة أو علامة فارقة أو كانت مطوية.

و - إذا استعمل الطالب ألواناً غير اللون الأزرق للكتابة والرصاص للرسم أو إذا استخدم المصحح الأبيض لإزالة الكتابة عن ورقة الإجابة.

ز - إذا لاحظ مصحح المقرر تشابهاً واضحاً بين أجوبة طالبين أو أكثر.

- ح- إذا كتب على ورقة الأسئلة أي كتابة عدا اسمه ورقمه.
- ٢ - يعاقب الطالب بالحرمان من الدورة الامتحانية التي ارتكبت فيها المخالفة، ويعطى درجة الصفر في جميع المقررات التي تقدم إليها في تلك الدورة:
- أ - إذا قام بممانعة إدارة القاعة الامتحانية، واستمر بعد تنبيهه إلى العقوبة التي يمكن أن تفرض بحقه في ارتكابه الممانعة أو أعاق بفعل متعمد منه إدارة القاعة الامتحانية عن القيام بواجبها.
- ب - إذا ثبت قيامه بالنقل من زميل له في القاعة.
- ج - إذا ثبت تعمد إخفاء ورقته الامتحانية وعدم تسليمها عند خروجه من القاعة.
- د - إذا ضبط بحوزته جهاز الهاتف النقال غير مغلق.
- ٣ - يعاقب الطالب بالحرمان من دورتين امتحانيتين (الدورة التي وقعت فيها المخالفة والدورة التي تليها):
- أ - إذا تناول على أحد المراقبين أو الإداريين بالتهديد أو الشتم أو التحقير.
- ب - إذا ثبت أن الطالب تخلص من وسيلة الغش بأي طريقة كانت لإضاعة الدليل المادي.

ج - إذا كانت وسيلة الغش مدونة بطريقة لا تسمح لإرفاقها مع ضبط الغش (كالكتابة على الجسد أو استخدام الهاتف النقال).

د - إذا ضمن الطالب ورقة إجابته عبارات ذم وقدح أو مخالفة للنظام والآداب العامة.

هـ - إذا كتب على المقعد أو الجدار في القاعة الامتحانية كتابة لها علاقة بالمقرر أو إذا وجدت هناك كتابة لها علاقة بالمقرر، ولم يعلم عنها مسبقاً.

و- إذا ضبطت في حوزته وسيلة غش أو كل ماله علاقة بالمقرر الذي يجري الامتحان فيه سواء استفاد منه أو لم يستفد.

٤ - يعاقب الطالب بالفصل النهائي من المعهد ولا يعاد إليه ويحال إلى القضاء عن طريق المرجع المختص:

أ - إذا انتحل شخصية غيره بقصد أداء الامتحان عنه، أو أدخل شخصاً بدلاً عنه لهذه الغاية، وفي حال كان منتحل الشخصية طالباً في أي مؤسسة تعليمية أخرى تعلم المؤسسة المعنية بالطرق الرسمية لتطبيق بحقه العقوبات الملائمة.

ب - إذا ثبت تزويره إحدى الوثائق الرسمية أو اشتراكه في التزوير أو استخدامه أو استفادته من المزور.

ج - إذا تناول بالشتم أو الإيذاء المعنوي أو الجسدي على أحد أعضاء الهيئة التدريسية أو الفنية أو بالاعتداء بالضرب على أحد المراقبين أو الإداريين في المعهد.

٥- يعاقب الطالب الذي يتقدم للامتحان من خارج المعهد بإلغاء امتحاناته التي تقدم إليها وبفصله نهائياً من المعهد: إذا ثبت ارتكابه الغش في الامتحان وكانت عقوبة هذه المخالفة بالنسبة للطالب النظامي الحرمان من التقدم للامتحان في دورة امتحانيه أو أكثر.

٦- في جميع الأحوال التي تشكل فيها مخالفة الطالب جرماً جزائياً يحال وشركاؤه سواء كانوا طلاباً أم غير طلاب إلى المرجع القضائي المختص حسب الأصول.

المادة ٦١- يحتفظ الطالب المحروم من الامتحان في دورة امتحانيه أو أكثر بعلاماته في درجات الأعمال و تُلغى علاماته في الامتحانات الكتابية فقط، كما لا تحتسب مادة مشروع التخرج للطالب من المواد التي يحرم منها نتيجة عقوبته بالحرمان دورة امتحانيه أو أكثر.

المادة ٦٢- يعامل في مجال تطبيق هذه الأحكام الصادرة في شأن العقوبات الامتحانية من ارتكب الغش أو حاول ارتكابه في

الامتحانات العملية أو حلقات البحث أو ما في حكمها (المذاكرات) معاملة من يقوم بهذه الأعمال أثناء الامتحانات.

المادة ٦٣- يعد الطالب الذي يعاقب بالحرمان من التقدم إلى الامتحانات في دورة امتحانيه أو أكثر، مسجلاً حكماً و تحسب مدة العقوبة من مدد التسجيل.

المادة ٦٤- لا يعد الامتحان الصيفي في مجال تطبيق العقوبات الامتحانية جزءاً من الدورة الامتحانية الفصلية الثانية، و من يعاقب في الامتحان الصيفي بالحرمان من التقدم إلى الامتحان في دورة امتحانيه واحدة فإن عقوبته هذه تسري على الدورة الصيفية فقط.

المادة ٦٥- إذا غش الطالب في الامتحان للمرة الثانية تطبق بحقه العقوبة الأشد من العقوبة الموافقة للمخالفة الجديدة المنصوص عليها بأحكام هذه اللائحة، و في حال التكرار للمرة الثالثة يفصل الطالب نهائياً من المعهد مهما كان نوع مخالفته الأخيرة ولا يحق له العودة نهائياً.

المادة ٦٦- في حال وقوع مخالفة امتحانيه ينظم فوراً ضبط غش من قبل المراقب يتضمن وصفاً تفصيلياً دقيقاً للحالة وترفق به وسيلة الغش إن وجدت وصورة عن ورقة امتحان الطالب ويعتمد

هذا الضبط من قبل رئيس القاعة الذي يسجله على تقرير سير الامتحان وفي ديوان المعهد برقم وتاريخ ويرفعه إلى مدير المعهد لإحالة الطالب إلى لجنة الانضباط.

المادة ٦٧- في الحالات التي لم يرد فيها النص صراحة في البنود السابقة يترك أمر تحديد العقوبة إلى لجنة الانضباط.

المادة ٦٨- يحق للجنة الانضباط التماس العذر المخفف للحالات التي تراها تستلزم التخفيف مع تبرير ذلك ضمن محضر لجنة الانضباط.

المادة ٦٩- يصدر قرار العقوبة عن مدير المعهد بعد اعتمادها من قبل لجنة الانضباط، وترسل نسخة عن المحاضر وقرارات فرض العقوبات إلى الجهة التي يتبع لها المعهد.

المادة ٧٠- التظلم:

١- تؤلف لجان التظلم في مراكز المحافظات بقرار من رئيس المجلس الأعلى أو من يفوضه، وتحدد إجراءاتها وأصول المثول أمامها وفق الأسس والقواعد التي تصدر عن المجلس الأعلى.

٢- للطالب الذي فرضت بحقه عقوبة من العقوبات الواردة في هذه اللائحة أن يتقدم بتظلم عن العقوبة إلى شعبة شؤون الطلاب

في معهده خلال /١٥/ يوماً من تاريخ إعلان العقوبة و تقوم شؤون الطلاب بتنظيم جدول بطلبات التظلم مرفقا به كافة الوثائق الضرورية وإحالته إلى لجنة التظلم المختصة بكتاب رسمي عن طريق إدارة المعهد، وتقوم اللجنة بدراسة كل حالة على حده وتتخذ هذه اللجنة القرار المناسب بعد اعتماده من رئيس المجلس الأعلى أو من يفوضه.

المادة ٧١-

١- تؤلف لجنة تظلم مركزية بقرار من رئيس المجلس الأعلى من:

رئيساً

نائب رئيس المجلس الأعلى

عضواً

أمين المجلس الأعلى

عضواً

مدير المعاهد في وزارة التعليم العالي

عضواً

مدير الشؤون القانونية في وزارة التعليم العالي

عضواً

ممثل الاتحاد الوطني لطلبة سورية في المجلس الأعلى

عضواً

مدير المعهد المختص

٢- مهمة اللجنة: النظر في قرارات لجان التظلم التي لا يعتمدها رئيس المجلس الأعلى أو من يفوضه، وتلك التي تكون مخالفة للقوانين والأنظمة النافذة.

٣- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، وله أن يدعو من يراه مناسباً لحضور جلساتها دون أن يكون لهم حق التصويت، وتتخذ اللجنة قراراتها بالأكثرية وفي حال تساوي الأصوات يرجح الطرف الذي يصوت إلى جانبه الرئيس.

الفصل الحادي عشر المثوبات والعقوبات

المادة ٧٢- المثوبات:

يمنح المتفوقون الأوائل المكافآت الآتية وفق الآتي:

١- الطالب الأول ٧٠٠٠ ليرة سورية.

٢- الطالب الثاني ٥٠٠٠ ليرة سورية.

٣- الطالب الثالث ٤٠٠٠ ليرة سورية.

أ- للطلاب الثلاثة الأوائل من المستجدين الناجحين من السنة الأولى إلى السنة الثانية، في كل عام دراسي وفي كل اختصاص، الذين لا يقل معدلهم عن ٨٠٪.

ب- للطلاب الخريجين الثلاثة الأوائل في كل عام دراسي، وفي كل اختصاص، الذين أنهوا دراستهم ضمن الحد الأدنى اللازم للحصول على الشهادة والذين لا يقل معدلهم عن ٨٠٪.

ج- في حال تساوي أكثر من طالب بالمعدل يحتسب المتساوون في المرتبة ذاتها ويكافأ كل واحد منهم بالمكافأة ذاتها.

د- يتم دفع المكافأة بقرار من معاون الوزير المختص في العام التالي للتفوق وفق القواعد التي تصدر عن المجلس الأعلى.

ه- يجوز قبول عدد من الخريجين الأوائل، في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات وبالاختصاصات المماثلة لاختصاصاتهم في المعهد، وذلك على أساس ترتيب معدل التخرج من المعهد، وفق الأسس التي يضعها مجلس التعليم العالي والمجلس الأعلى، و يقصد بالأوائل في معرض تطبيق هذه المادة: الطلاب السوريون ومن في حكمهم الذين أنهوا دراستهم ضمن الحد الأدنى اللازم للحصول على الشهادة، وحصلوا على أعلى معدل عام في المعهد من بين جميع الخريجين بنتيجة امتحانات الفصل الدراسي الثاني والدورة الصيفية، والذين أمضوا حياتهم الدراسية كلها في المعهد، في كل قسم يمنح شهادة اختصاص، لا يقل عدد خريجيه عن ١٥/ طالباً، ولا يدخل الطالب غير السوري في حساب الأوائل وإن كان منهم، ويؤخذ من يتلوه في معدل التخرج.

المادة ٧٣ - العقوبات:

وهي تتدرج وفق الآتي:

- ١- التنبيه الشفوي أو الكتابي.
 - ٢- الإنذار المسجل.
 - ٣- الفصل المؤقت من المعهد لمدة تتراوح من ١-٦ أيام ويعد الغياب غير مبرر.
 - ٤- الفصل المؤقت من المعهد لمدة تتراوح من ٧-١٤ يوماً ويعد الغياب غير مبرر.
 - ٥- الفصل المؤقت لمدة فصل دراسي.
 - ٦- الفصل المؤقت لمدة عام دراسي.
 - ٧- الفصل النهائي من المعهد.
- المادة ٧٤-** يعاقب بالفصل المؤقت أو النهائي من المعهد كل من يقوم أو يحرض على أحد الأعمال الآتية:
- ١- الأعمال المخلة بنظام المعهد وأنديته وسائر الأمكنة التابعة له، كذلك الامتناع المدير والمقصود عن حضور الدروس.
 - ٢- الأعمال المخلة بالآداب والأخلاق العامة.
 - ٣- الانتساب إلى جمعيات أو تنظيمات غير مرخص بها قانوناً.
 - ٤- توزيع النشرات أو إصدار جرائد الحائط قبل الحصول على

ترخيص من الجهة المختصة.

المادة ٧٥-

١- يعاقب الطالب الذي يقوم أو يحرض على أحد الأعمال التي من شأنها الإساءة إلى أي من مرافق المعهد بأحد العقوبات الواردة في المادة /٧٣/ السابقة.

٢- يتحمل الطالب، إضافة إلى العقوبة، تكاليف إصلاح أو تأمين البدائل المناسبة للأثاث أو التجهيزات أو مرافق المعهد التي ألحق الضرر بها، ولا يعطى أي وثيقة من المعهد حتى يقوم بتنفيذ هذا الالتزام.

المادة ٧٦ - الهيئات المختصة بفرض العقوبات:

١- مدير المعهد أو من ينوب عنه وله فرض العقوبات (١-٢-٣-٤) من المادة /٧٣/ من هذه اللائحة.

٢- لجنة الانضباط ولها فرض العقوبات بالنسبة للبنود (٥-٦-٧) من المادة /٧٣/ من هذه اللائحة.

المادة ٧٧- للجنة الانضباط أن تفرض العقوبة المناسبة على ما

لم يرد ذكره من مخالفات في حدود العقوبات الواردة في هذه اللائحة.

المادة ٧٨- يحال الطالب إلى لجنة الانضباط بكتاب رسمي من مدير المعهد أو من ينوب عنه.

الفصل الثاني عشر أحكام ختامية

المادة ٧٩- في المعاهد التي لا تتبع لمعاون وزير مختص تبقى جميع الصلاحيات الممنوحة لمعاون الوزير بموجب أحكام هذه اللائحة بيد الوزير المختص.

المادة ٨٠- لا يجوز أن يحتج الطالب بعدم علمه بأنظمة المعهد، أو بعدم اطلاعه على ما نشر في لوحات الإعلانات، ويعد ما ينشر في لوحات الإعلانات بمثابة تبليغ للطلاب من تاريخ نشره.

المادة ٨١- يضع المجلس الأعلى الأحكام التي يراها ضرورية لمعالجة الحالات التي تنجم عن تنفيذ هذه اللائحة كما يضع الأحكام التي لم تعالجها اللائحة وذلك بما لا يتعارض و القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٨٢- تخضع المعاهد التي يلتزم بها الطلاب بخدمة الدولة بعد تخرجهم للقوانين والأنظمة النافذة بما يتعلق بموضوع الالتزام.

المادة ٨٣- تلغى كافة القرارات والتعاميم التي تخالف هذه اللائحة أو لا تأتلف مع أحكامها.

