

## آلية التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات وإعلانها ومراقبة تطبيقها

### آلية تظلمات الطلاب تتم طبقا للخطوات التالية:

١- يتقدم الطالب خلال مدة محددة من ظهور النتيجة (تحددها اللوائح والقوانين بالجامعة) بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمنا رغبته في مراجعة رصد درجات مقرر أو أكثر. تبعا للخطوات الآتية :

أ- اخذ استمارة التماس المقرر (نموذج ١).

ب- ملء الطالب للاستمارة ( الجزء الخاص بالطالب ) والتوقيع عليها .

ج- سداد الطالب للرسوم المقررة.

د- تقديم الطالب للاستمارة

٢- يقوم السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بإحالة الالتماس إلى رئيس الكنترول.

٣- يقوم رئيس الكنترول ببحث النقاط الآتية:

أولاً- أخطاء من جانب لجنة التصحيح ( الاسئلة المقالية )

أ- خطأ فى التصحيح

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

مراجعة كل جزء من أسئلة الامتحان التأكد من أنه قد تم تصحيحه.

في حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى لجنة التصحيح لتصحيحه مرة ثانية

ب- أخطاء جمع الدرجات او نقل الدرجات داخل كراسة الإجابة مع غلاف كراسة الإجابة (لجنة

التصحيح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

أ- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة بنفس ترتيب الاسئلة في حالة

نسيان نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة يقوم الكنترول بكتابة الدرجة في الغلاف الخارجي

بقلم باللون الأخضر، مع إعادة جمع الدرجات في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط).

ب- في حالة وجود خطأ في الجمع يقوم يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم باللون الأخضر في كل من داخل كراسة الإجابة و غلاف كراسة الإجابة مع إعادة جمع الدرجات في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط).

- ثانيا- أخطاء في تطبيق لائحة المقرر (من جانب المصحح):  
يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقا للائحة الكلية (لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح).  
وفى حالة وجود اختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشؤون شؤون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.

- ثالثا - خطأ فى رصد درجة التحريرى ( الاسئلة الموضوعية - مصحح الكترونى )  
يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

مراجعة درجة التحريرى للطالب فى كشف الرصد مع كشف المصحح وفى حالة الاختلاف يتم اعادة الرصد و التجميع من قبل الكنترول

- رابعا- ما يتعلق بدرجات أعمال السنة والعملي والشفوي :  
يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

أ- التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب.  
في حالة عدم وجود درجة عملي/شفوي للطالب يتم استدعاء أستاذ المادة لوضع تلك الدرجة.  
ب- التأكد من أن مجموع درجات العملي والشفوي والتحريرى مطابق للمجموع الكلي لكامل المادة وإعادة رصدها مرة أخرى.  
في حالة الخطأ في جمع درجات العملي والشفوي والتحريرى (خطأ الكنترول) يقوم الكنترول بإعادة الرصد وإعادة كتابة المجموع الكلي.

- خامسا- يقوم رئيس الكنترول بتصوير اوراق الاجابة الخاصة بالطالب وكشف الرصد ويتم اتباع ما يلى

أ- يحق للطالب أن يقوم بالاطلاع على صورته من كراسة الإجابة في حضور لجنة الالتماس

- ب- يتم عرض نتائج الالتماسات على مجلس الكلية من قبل وكيل الكلية لاعتمادها و في حالة وجود حق للطالب والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة بقرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ ما يلزم.
- ج- بعد موافقة نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم ارسالها من قبل سيادتها الى مركز تكنولوجيا المعلومات لتعديل نتيجة على النظام وتعديل حالة الطالب مما يتيح للطالب معرفة النتيجة النهائية المعدلة.
- د- يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

نموذج ١

استمارة تظلم من نتيجة مقرر دراسي

## آلية التظلم والشكوى من نتائج الامتحانات بالكلية

**الغرض:** تهدف هذه الآلية ضمان الالتزام بتوفير الية للتظلم والشكوى من الامتحانات وتلقيها والبت فيها بالكلية.

### اجراءات التنفيذ:

- يبدأ الإعلان عن الالتماسات على الصفحة الرسمية للكلية ومواقع التواصل الاجتماعي عقب الإعلان عن النتيجة ولمدة أسبوعين على ان تعلن نتيجة الالتماسات بعد أسبوع من انتهاء فترة الالتماسات وذلك بالنموذج المعد لذلك بالكلية دون الاخلال بأحكام القانون
- يسدد الطالب ٢٠٠ جنية فقط لا غير لكل مادة يرغب في التأكد من صحة درجاتها
- يتم مراجعة كشوف الرصد وكشوف اعمال السنة وكشوف التصحيح الالكتروني وذلك بحضور أعضاء اللجنة للتأكد من صحة رصد الدرجات أو عدم وجود إجابات متروكة بدون تصحيح
- في حالة وجود أخطاء في الرصد يتم تصحيحها بواسطة اللجنة وكتابة تقرير بذلك
- يتم ارسال خطاب لنائب رئيس الجامعة لتعديل النتيجة بناء على تقرير فحص التظلم

**توقيت التنفيذ:** يتم تحديث هذه الآلية عند حدوث تغير جوهري مؤثر على العملية البحثية أو التعليمية، أو عند الرغبة في تعديل اجراءات أو بنود التظلم والشكوى من نتائج الامتحانات.

**مسؤولية التنفيذ:** الكنترولات المختصة.

**متابعة التنفيذ:** وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

## آلية توثيق الامتحانات بالكلية

**الغرض:** تهدف هذه الآلية ضمان الالتزام بتوفير اجراءات منظمة ومؤمنة لتوثيق الامتحانات بالكلية.

### اجراءات التنفيذ:

- بعد الإنتهاء من رصد الدرجات ومراجعتها يتم توقيع أعضاء الكنترول ورئيس الكنترول ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عليها وعميد الكلية.
- حفظ أوراق امتحانات الطلاب بالكنتروليات لحفظ الأوراق وسجلات النتائج لخمس أعوام.
- حفظ أوراق امتحانات الطلاب القديمة أكثر من ٥ أعوام بمخازن بالكلية.
- استخدام نظم قواعد البيانات الإلكترونية وميكنة النتائج إلكترونياً من خلال الشبكة الإلكترونية للجامعة.
- يتم اعتماد نتيجة الفرقة الرابعة من قبل رئيس الجامعة ونائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- اعتماد الاحصائية، وتصوير النتيجة صورة طبق الأصل وإرسالها لإدارة الجامعة.
- تعلن نتائج الامتحانات علي شبكة الانترنت حيث يوجد لكل طالب ID الخاص به حتي يستطيع من خلاله الحصول على النتيجة.
- يتم الاحتفاظ بصورة طبق الأصل من النتيجة، نسخة في الكنترول ونسخة في مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

**توقيت التنفيذ:** يتم تحديث هذه الآلية كل ثلاثة اعوام، أو عند تعديل اجراءات أو بنود طرق توثيق الامتحانات.

**مسؤولية التنفيذ:** شئون التعليم والطلاب وكنتروليات الفرق الاربعة ووحدة القياس والتقويم وكيل الكلية لشئون الطلاب.

**متابعة التنفيذ:** وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالتعاون مع كمنتروليات الفرق الاربعة ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

## آلية سرية الامتحانات

**الغرض:** تهدف هذه الآلية ضمان الالتزام والمحافظة على الامتحانات وضمان سريتها بجميع كمنترولات الكلية.

### اجراءات التنفيذ:

- يشكل مجلس القسم لجنه ثلاثية أو خماسية من أعضاء هيئة التدريس بالقسم من ضمنهم الأستاذ القائم بتدريس المادة لوضع اسئلة الامتحانات.
- يحظر على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالجامعات الاشتراك في أعمال امتحان الفرق التي يكون فيها أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- يشرف على كتابة ونسخ الأسئلة أستاذ المادة وفي حاله تعذر ذلك فيشرف على احد اعضاء لجنة وضع وتصحيح الامتحان
- يعد لكل امتحان مظاريف محكمة الغلق تحتوي على العدد اللازم من أوراق الأسئلة داخل اغلفة اللجان
- يلزم توضيح جميع البيانات على الأظرف التي تحتوي على الأسئلة، وتتضمن الفرقة، وتاريخ الامتحان عدد الطلاب - زمن الامتحان - رقم هاتف أستاذ المادة وعدد النسخ.
- يتم تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة الى لجنه الأسئلة.
- الاحتفاظ بالأظرف في مكان آمن لتسليمها الى رئيس لجنة الكمنترول المختص قبل عقد الامتحان بوقت مناسب.
- تتولي إدارة شؤون الطلاب تحت اشراف لجان الكمنترول فرز وختم كراسات الإجابة بختم المادة والتاريخ.
- يحظر عقد أي لجنه خاصه لاي طالب بعد بدء الامتحان المادة بالفعل.
- منع دخول أي طالب او أي شخص غير مختص الي مقر الكمنترولات وغرفة التصوير ووحدة القياس والتقويم.
- لصق اسم ورقم جلوس الطالب لتحديد مكان محدد لكل طالب.
- التأكد من اجراء عملية التصحيح داخل الحرم الجامعي.