



لائحة التظلمات من نتائج الامتحانات المعتمدة من مجلس

الكلية ضمن استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم

الإجراءات المتبعة لتقديم التظلم للمقررات:

١. يتقدم الطالب الراغب في التظلم إلى مختص الفرقة بإدارة شئون الطلاب بالكلية لسحب طلب تظلم من نتائج الامتحانات التحريرية (طلب إعادة رصد درجات مقرر).

٢. يتوجه الطالب إلى خزانة الكلية لشراء طوابع خدمات تعليمية بواقع:

- في حالة رغبته في الاطلاع على كراسته (٢٠٠ جنيه) لكل مقرر ، تلصق على طلب التظلم ثم يسلم إلى مختص الفرقة.
- في حالة رغبة الطالب في إعادة الرصد (عدم رغبته في الاطلاع على كراسته) (١٠٠ جنيه) لكل مقرر ، تلصق على طلب التظلم ثم يسلم إلى مختص الفرقة.

٣. يقوم مختص الفرقة بتجميع التظلمات حتى نهاية الفترة القانونية للتظلم وهي أسبوع من تاريخ إعلان النتيجة.

٤. يقوم مختص الفرقة بمراجعة قائمة التظلمات المقدمة ثم تسلم لمدير إدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية لرفعها للسيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية لاعتمادها وتحديد موعد انعقاد لجنة التظلمات والتي تشكل بقرار من عميد الكلية وتتكون من:

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (رئيسا)
- أستاذ المقرر
- رئيس الكنترول

• أأء الأءءاء المساعءفن.

٥. ففوم مءنء الفرقة بفإعلان الطلاب على عناوفنهم بالفءور فف الموءء المءءء للءعرف والإطلاع على صورة كراسء الأءرفرف (فف ءالة سءاء ٢٠٠ ءنففه) ، وكذلك إءلان أءءاء اللءنة المشكلة بموءء انعقاء لءنة الأظلمات.

الإجراءات المتبعة داخل لجنة التظلمات:

١. يقوم رئيس الكنترول بتصوير كراسة التحرير للمقرر المتقدم فيه الطالب بالتظلم.
٢. يستدعى الطالب (في حالة سداد ٢٠٠ جنيه = رغبة في الاطلاع) للمثول أمام اللجنة للاطلاع على صورة الكراسة والتأكد من الآتى:
 - أنها الكراسة الخاصة به؛ بالرقم السرى.
 - يقوم رئيس الكنترول بإعادة وضع الأرقام السرية على صور أوراق الاجابة بعد تعرف الطالب عليها؛ للتأكيد للطالب أنها كراسته بالفعل.
 - أن جميع الإجابات تم تقييمها (مع ملاحظة أنه لن يتم إعادة تصحيح أسئلة تم تقييمها)،
 - أن الدرجات الممنوحة أمام إجابات الأسئلة مطابقة لم تم رصده على مرآة كراسة الإجابة
 - أنه قد تم جمع الدرجات جمعا صحيحا
 - أن الدرجة الممنوحة قد تم نقلها نقلا صحيحا لكشوف الرصد
 - أن التجميع بكشوف الرصد سليم
 - أن النتيجة الواردة بكشوف الرصد مطابقة لما ظهر بكشوف الإظهار.
 - يوقع الطالب بالعلم على النموذج المعد لذلك؛ ثم يغادر اللجنة،
٣. في حالة عدم حضور الطالب فى الموعد المحدد يتم تغيير طلبه من رغبة فى الاطلاع إلى طلب إعادة رصد؛ ويقوم بذلك اللجنة المشكلة لهذا الغرض.
٤. لا يستدعى الطالب (فى حالة سداد ١٠٠ جنيه= رغبة فى إعادة الرصد).
٥. لا يسمح لأى أحد من مرافقى الطالب بدخول لجنة التظلمات.
٦. يسمح لأستاذ المقرر بمراجعة صور أوراق الاجابة؛ مع الطالب؛ والتأكد من الدرجات (أسئلة لم تقيم - خطأ فى نقل الدرجة من داخل كراسة الاجابة إلى مرآة الكراسة- خطأ فى تجميع الدرجات - خطأ فى نقل الدرجات من الكراسة لكشوف الرصد أو الكنترول شيت أو الإظهار).
٧. أى تغيير يجريه أستاذ المقرر على صورة أوراق الاجابة يكون باللون الأخضر ليكون مغايرا للون الذى تم التصحيح به وهو اللون الأحمر.

٨. يتم استيفاء التقرير الخاص بنتيجة فحص صورة كراسة الإجابة ويوقع أستاذ المقرر المكلف بالفحص، ورئيس الكنترول.
٩. يوقع الطالب على طلب التظلم- بعد كتابة اسم الطالب عليه- بنتيجة الفحص بالإيجاب أو السلب.
١٠. وفي حالة وجود خطأ مثل (أسئلة لم تقيم - خطأ في نقل الدرجة من داخل كراسة الاجابة إلى مرابفة الكراسة- خطأ في تجميع الدرجات - خطأ في نقل الدرجات من الكراسة لكشوف الرصد أو الكنترول شيت أو الإظهار) يتم تصويب الخطأ
١١. بعد الانتهاء من إعادة الرصد يتم عمل محضر فحص التظلمات؛ موقعا من اللجنة المشكلة لهذا الغرض؛ وعرضه على السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية لعرضه على لجنة شؤون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية لاعتماده.
١٢. يتم إعادة المبالغ المحصلة من الطالب في المقررات التي يثبت بها وجود خطأ في الرصد.
١٣. لا يتم اعادة تصحيح أى سؤال إلا بحكم من محكمة القضاء الادارى.