

## ملحق (٥) : آلية الاحتفاظ بأوراق إجابة الطلاب

### أولا بالكنترول

١. بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الامتحانية يتم فتح باب الالتماسات للطلاب.
٢. بعد الانتهاء من الالتماسات ويغلق الكنترول MIS وتعتمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٣. يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع أحد اعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص بجميع كراسات الاجابة للطلاب وعليها كل المعلومات الامتحان عدد الأوراق الفرقة القسم البرنامج).
٤. يتم عمل أرفف لحفظ الاوراق بالكنترول، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا.
٥. يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.

### ثانيا بالمخازن

بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من

١. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٢. مدير وحدة التقويم والامتحانات.
٣. مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٤. مدير الكلية.
٥. مسؤول المخازن بالكلية.

### وتكون مهامها كالتالي:

١. تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجدول الامتحانية في ذلك الوقت.
٢. تسلم الأوراق إلى مسؤول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد وعدد الأوراق في كل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية وذلك في شكاثر بلاستيكية محكمة الغلق.
٣. يوقع مسؤول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين إضافيتين.
٤. بعد مرور سنتين ترسل أوراق الاجابة إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسئولية الأوراق

## ألية التظلمات من الإختبارات بالكلية لمرحلة البكالوريوس

### أولاً: ألية التظلم من نتائج الامتحانات

١. يحق لكل طالب التظلم من نتيجة الاختبار في موعد غايته أسبوع من اعلان النتيجة في نهاية كل فصل دراسي.
٢. يتقدم الطالب بطلب إلتماس إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والتي يتظلم فيه من درجته.
٣. يدفع الطالب الرسوم المطلوبة إلى خزينة الكلية لكل مادة من مواد التظلم.
٤. يقدم الطالب إيصال الدفع لمسئول الفرقة من موظفي شئون الطلاب إلى كمنترول الفرقة المختصة.
٥. يتم تجميع التظلمات وتصنيفها وإرسالها إلى الكمنترول المختصة وإعلان الطالب بالميعاد المحدد لفحص الإلتماس الخاص به.
٦. تتكون لجنة فحص تظلمات الطلاب من نتائج الإختبارات الشفهية / العملية وأعمال السنة من رئيس الكمنترول المختص واثنين من أعضاء الكمنترول ولجنة الممتحنين للاختبار الشفهي / العملي ويشمل الفحص التأكد من صحة تجميع الدرجات داخل استمارة الاختبار الشفهي ومطابقة الدرجة النهائية للعملي وأعمال السنة بجميع الأعمال الفصلية والأنشطة التي قام الطالب بأدائها على مدار الفصل الدراسي بناء على اللائحة.
٧. بعد الإنتهاء من فحص جميع التظلمات والرجوع للقسم العلمي القائم بتدريس المادة، يقوم رئيس الكمنترول بالرد كتابيا على نتيجة الفحص وإرسال الرد إلى مسئول الفرقة من موظفي شئون الطلاب والذين يقومون بدورهم في الرد على الطالب وإخطاره بنتيجة التظلم.
٨. في حالة وجود تعديل الدرجات يتم تعديل نتائج الكمنترول واعتمادها وإعلانها للطالب.

### ثقيا: ألية التظلم من تصحيح الورقة الإمتحانية

طبقا لقرار مجلس الجامعة بجلسة رقم (٢٣٣) بتاريخ ٢٩/١١/٢٠٢٣م والممتد حتى  
٣٠/١١/٢٠٢٣م

✍ يحق لكل طالب التظلم من نتيجة الامتحان فى موعد غايته أسبوعين من اعلان النتيجة  
فى نهاية كل فصل دراسى.

✍ يتقدم الطالب بطلب إلتماس إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والتى يتظلم فيه  
من درجته.

✍ يدفع الطالب الرسوم المطلوبة إلى خزينة الكلية لكل مادة من مواد التظلم.

✍ يقدم الطالب إيصال الدفع لمسئول الفرقة من موظفى شئون الطلاب إلى كمنترول الفرقة  
المختصة.

✍ يتم تجميع التظلمات وتصنيفها وإرسالها إلى الكمنترولات المختصة وعلان الطالب  
بالميعاد المحدد لفحص الإلتماس الخاص به.

✍ تتكون لجنة فحص تظلمات الطلاب من نتائج الاختبارات الشفهية / العملية وأعمال

السنة من رئيس الكمنترول المختص واثنين من أعضاء الكمنترول ولجنة الممتحنين

للاختبار الشفهى / العملى ويشمل الفحص التأكد من صحة تجميع الدرجات داخل

استمارة الاختبار الشفهى ومطابقة الدرجة النهائية للعملى وأعمال السنة بجميع الأعمال

الفصلية والأنشطة التى قام الطالب بأدائها على مدار الفصل الدراسى بناء على اللائحة.

✍ بعد الإنتهاء من فحص جميع التظلمات والرجوع للقسم العلمى القائم بتدريس المادة،

يقوم رئيس الكمنترول بالرد كتابيا على نتيجة الفحص وإرسال الرد إلى مسئول الفرقة من

موظفى شئون الطلاب والذين يقومون بدورهم فى الرد على الطالب وإخطاره بنتيجة

التظلم.

✍ فى حالة وجود تعديل الدرجات يتم تعديل نتائج الكمنترول واعتمادها وعلانها للطالب .

عميد الكلية  
أ.د/ مروة مصطفى راعب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب  
أ.د/ محبوبة صبحى عبد العزيز

مدير وحدة القياس و التقويم  
أ.د/ فوزية فاروق كامل

