



آلية التعامل مع تظلمات الطلاب من أساليب ونتائج التقويم

في نهاية كل فصل دراسي وبعد اعلان النتائج النهائية لامتحانات يحق لكل طالب التظلم من نتيجة الامتحان التحريري في موعد غايته اسبوعين من تاريخ إعلان النتيجة وذلك عن طريق تقديم التماس الي إدارة الكلية متمثلة في شئون الطلاب علي النحو الاتي:

- علي الطالب التقدم الي وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم.
- يملأ الطالب الاستمارة المخصصة لذلك ويقوم بلصق الطوابع علي الالتماس في شئون الطلاب بعد الحصول علي اذن دفع للخرينة بالرسوم المقررة.
- تشكل لجنة برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لفحص الالتماسات.
- يتم تجميع التظلمات وتصنيفها وارسالها الي الكنترولات المختصة.
- يشمل الفحص التأكد من جمع مفردات الدرجات ومطابقة الدرجات خارج الكراسة لما هو بالداخل كما يشمل التأكد من تصحيح جميع الاسئلة. وتتكون اللجنة التي تقوم بفحص التظلم من رئيس الكنترول المختص وأقدم الاساتذة ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يقدم رئيس الكنترول صورة ضوئية من ورقة اجابة الطالب.
- يخطر الطالب بموعد البت في التظلم من خلال أ.د. وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم.
- يتعرف الطالب علي ورقته اجابته و يتم التأكد من تصحيح جميع الاسئلة المطلوبة في الورقة الامتحانية و كذلك من مجموع درجات الطالب داخل و خارج ورقة الاجابة.
- بعد الانتهاء من فحص جميع التظلمات يتم عرض مذكرة مجمعة للطلاب المستفيدين من التظلم وترفع للاستاذ الدكتور عميد الكلية لاتخاذ اللازم. وبناءاً علي ذلك يتم تعديل النتائج في صحائف الكنترولات واعتمادها.

عميد الكلية

مدير وحدة ضمان الجودة

منسق معيار التدريس والتعلم

أ.د. / سمر مصطفى كمال

أ.م.د. / أيه محمد مجدي

أ.د. / محمد عنتر أبو ريه



نظام العمل بالكنترول

أولاً: تشكيل لجان اعداد النتائج:

يشكل عميد الكلية لجاناً لإعداد النتائج من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ، ويجب علي عضو لجنة إعداد النتائج أن يتحى من عضويتها إذا كان قريباً حتى الدرجة الرابعة لأحد الطلاب الذين يدخلون في اختصاص اللجنة ويحدد أعضاء الكنترول علي أساس عضو لكل خمسين طالب بخلاف رئيس الكنترول لكل فرقة دراسية بالنسبة للكليات العملية وسبعين طالب بالنسبة للكليات النظرية .

ثانياً: سرية أعمال الكنترول:

تتخذ كافة الاحتياطات اللازمة لتأمين مقار لجان إعداد النتائج وإحاطة أعمالها بالسرية التامة والأمن الكامل وبوجه خاص يمنع دخول الطلاب أو أي شخص غير مختص إلي مقار لجان إعداد النتائج كما يمنع تواجد الطلاب بجوارها.

ثالثاً: توزيع أعمال الكنترول:

يعد كل رئيس كنترول كشوفاً بتوزيع العمل علي أعضاء اللجنة.

رابعاً: الرجوع إلي النتائج السابقة:

تقوم لجان إعداد النتائج قبل بدء الامتحان بالرجوع إلي نتائج الامتحانات السابقة لاستيفاء ما يأتي:

رصد درجات الطالب في المواد التي سبق نجاحه فيها وتوضيح عما إذا كان الطالب قد جبر في هذه الدرجة من عدمه ، فإذا كان الطالب قد سبق أن رفع في هذه المادة فيتم رصد درجته في كشوف الكنترول الجديدة تفصيلاً فتكتب الدرجة الأصلية التي حصل عليها ثم تشطب وتكتب فوقها الدرجة المرفوعة ، ويراعي أن تكتب درجات المواد التي سبق النجاح فيها بلون مميز (أخضر مثلاً).

تكتب درجة الطالب في المواد التي بقي نجاحه فيها.

ضرورة توضيح أسماء المواد التي نقل الطالب متخلفاً فيها.

عميد الكلية

مدير وحدة ضمان الجودة

منسق معيار التدريس والتعلم

أ.د. / سمر مصطفى كمال

أ.م.د. / أيه محمد مجدي

أ.د. / محمد عنتر أبو ريه



نظام العمل بالكنترول

خامساً: إعداد كراسات الإجابة للتصحيح:

تقوم لجان إعداد النتائج بإعداد كراسات الإجابة للتصحيح بما يكفل سرية التامة ودقة أعمال لجنة الكنترول وفقاً للنظام علي النحو التالي:

نزع ورقة البيانات الخاصة بالطالب المعدة لكتابة اسم ورقم الجلوس الطالب وبوضع الرقم السري عليها وعلي ورقة الإجابة وتحفظ أوراق البيانات لدي رئيس الكنترول.

سادساً: لجان التصحيح:

يشكل مجلس الكلية بناء علي اقتراحات مجالس الأقسام لجاناً لتصحيح الامتحانات علي أن يراعي في تشكيلها وتوزيع العمل بين أعضائها الأسس الآتية :

أن يشترك في تصحيح كل كراسة إجابة مصححان علي الأقل ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح الكراسة بأكملها . علي المصحح التنحي عن التصحيح إذا كان قريباً لأحد الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

يتولي أستاذ المادة أو رئيس مجلس القسم المختص متابعة تداول أوراق الإجابة بين المشتركين في عملية التصحيح والعمل علي إنجازها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ عقد الامتحان.

علي كل من يقوم بالتصحيح أن يوقع علي الدرجة التي وضعها ، وعلي أن يتم جمع درجات الطالب التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع علي ذلك من المصححين.

تنتهي مهمة المصحح برصد الدرجة ولا يجوز بأي حال من الأحوال بعد ذلك تعديل الدرجة التي تمن تقديرها وكتابتها علي ظهر كراسة الإجابة ، مع مراعاة عدم وجود كشط أو تصليح في الدرجات أو تفقيطها إلا في حالة أن يكون ذلك مصحوباً بتوقيع واضح.

عميد الكلية

مدير وحدة ضمان الجودة

منسق معيار التدريس والتعلم

أ.د / سمر مصطفى كمال

أ.م.د / أيه محمد مجدي

أ.د / محمد عنتر أبو ريه



نظام العمل بالكنترول

سابعاً: إعداد كراسات الإجابة للرصد:

يقوم أعضاء لجنة الكنترول بإعداد كراسات الإجابة للرصد بعد إعادتها إلي الكنترول من التصحيح وذلك وفقاً لما يلي:-
يجري حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة علي بطاقات تسليم الكراسات إلي المصححين.

يتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلي مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً علي سرية كراسة الإجابة – ويتحتم أن يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص.

يتم مراجعة الدرجة المدونة بكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها فإذا تبين وجود اختلاف بينهما طلب من المصحح الحضور إلي مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك في وجود رئيس لجنة الكنترول المختص.

يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ ما في عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع إلي المصحح مع توضيح أن التصويب قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع من قام بعملية تصحيح الخطأ.

يتم تسليم كشوف نتائج الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة أو الامتحانات الشفوية من الأقسام إلي لجان إعداد النتائج (الكنترول) قبل سرية الكراسات النظرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إدخال أي تعديل علي درجات الامتحانات العملية أو درجات أعمال السنة بعد تسليم الكشوف الخاصة بالامتحانات العملية وكذا كشوف الامتحانات الشفوية وأعمال السنة إلي لجان إعداد النتائج.

ثامناً: إدخال النتائج علي النظام الإلكتروني

يتم ادخال الدرجات علي نظام رصد الدرجات الإلكتروني ويتم تطبيق الرأفة الإلكتروني

تاسعاً: إعلان النتائج

تعلن النتائج الإلكتروني للطلاب

منسق معيار التدريس والتعلم

مدير وحدة ضمان الجودة

عميد الكلية

أ.د / محمد عنتر أبو ريه

أ.م.د / أيه محمد مجدي

أ.د / سمر مصطفى كمال