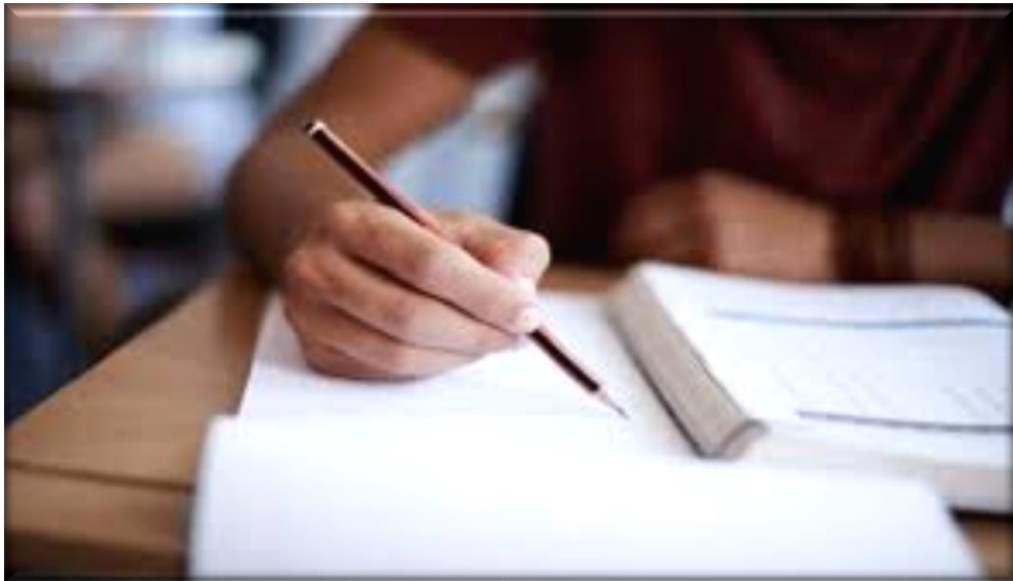
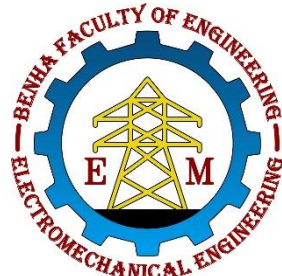




Benha University  
Benha Faculty of Engineering  
Specialized Programs with Credit Hours



دليل الكترول

2024-2025

## الفهرس

| الموضوع                                     | رقم الصفحة |
|---------------------------------------------|------------|
| مقدمة                                       | ٢          |
| قواعد عامه في الامتحانات والكنترولوات       | ٢          |
| الهيكل التنظيمي لفريق ادارة الامتحانات      | ٣          |
| الهيكل العام لمنظومة الامتحانات             | ٤          |
| اولا: الاعداد للامتحانات                    | ٤          |
| ثانيا: تسيير أعمال الامتحانات               | ٥          |
| ثالثا: الكنترولوات وصياغة النتائج           | ٥          |
| رابعا: تقييم أعمال الامتحانات.              | ٦          |
| مواصفات ورقة الأسئلة                        | ٧          |
| أساليب تقويم الطلاب                         | ٨          |
| إجراءات الشكاوى والتظلم من نتائج الامتحانات | ٨          |
| المرفقات                                    | ١١         |

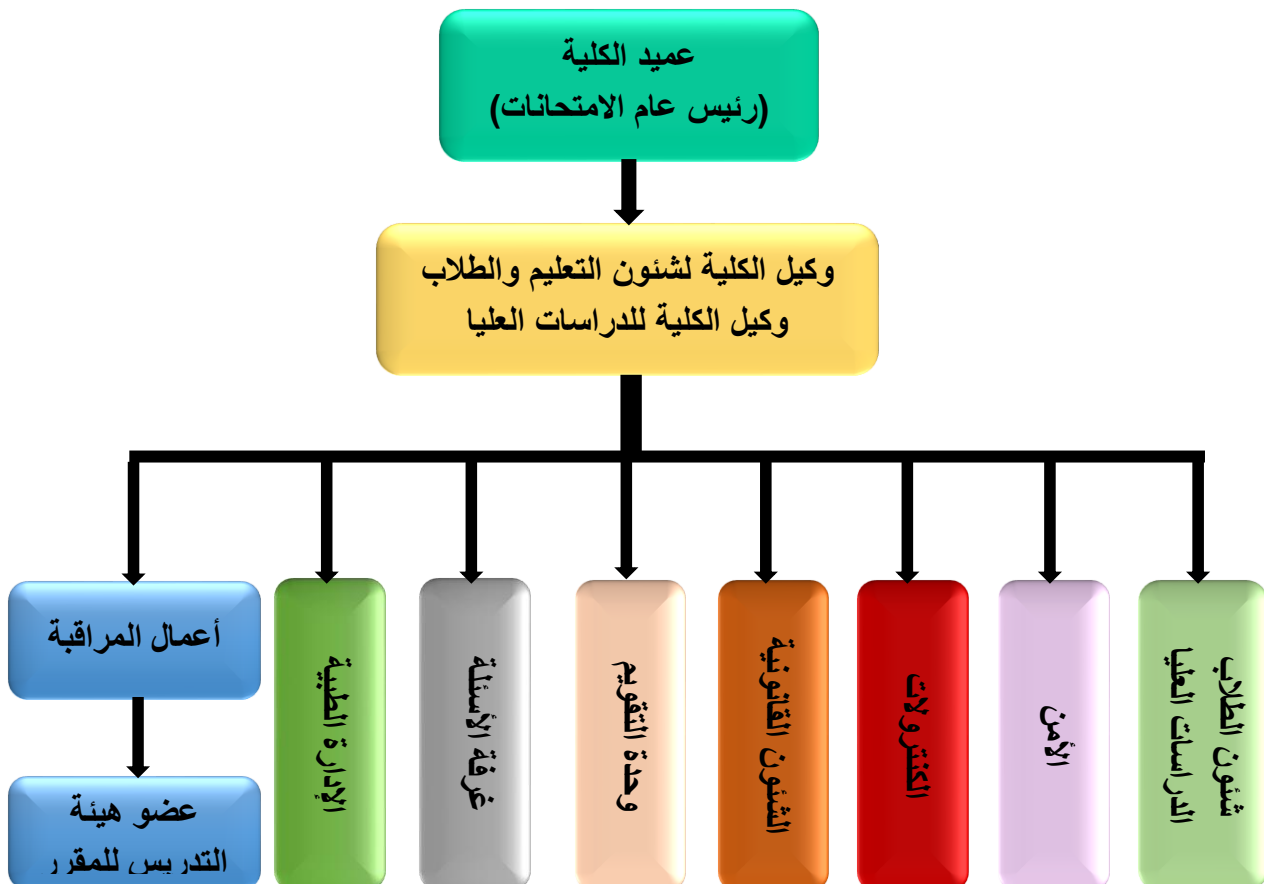
تعد الامتحانات من أهم وسائل التقييم الحديثة المتنوعة، وهي وسيلة رئيسية لقياس مستوى تحصيل الطالب، والتعرف على مدى تحقيق المنهج الدراسي للأهداف المرسومة له وتحقيق مخرجات تعلم المقرر، والكشف عن نقاط القوة والضعف، ومدى التقدم الذي أحرزته الكلية، وبذلك يمكن على ضوءه العمل على تحسين وتطوير المقرر الدراسي وبالتالي تحسين التعليم الجامعي.

### قواعد عامه في الامتحانات والكنترولات

- ← يحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الامتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب من أي نوع حتى الدرجة الرابعة.
- ← يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات وللإشراف الفعلي والمباشر على المراقبة في لجان الامتحانات وفقا للجدول الخاص بهذا الشأن، والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد الكلية.
- ← يراعى حضور أستاذ المادة يوم الامتحان المقرر لهذه المادة.
- ← يراعى ألا يبقى أحد من السادة المراقبين أو الملاحظين في لجنة واحدة أكثر من امتحان واحد.
- ← إذا حدث عجز في أعداد المراقبين يتم التنسيق مع إدارة الجامعة والكليات المختلفة لسد حاجة الكلية من المراقبين أو الملاحظين في حالة النقص في الأعداد على أن يكون اثبات حضورهم وانصرافهم في كشوف خاصة بذلك بمقر الامتحان وتبلغ إلى جهات عملهم وذلك لضمان الانضباط في هذا الشأن وتجنب ضياع الوقت في التوجه إلى مقر العمل الأصلي ثم الانتقال إلى هذه الكلية.
- ← يجب على كل من السادة المذكورين في الفقرة السابقة الحضور والتوقيع بالحضور بقر الامتحان وفي الكشوف المشار إليها قبل ساعة كاملة على الأقل من موعد بدء الامتحان، والا اعتبر غائباً، ويتم إخطارهم بذلك وبمواعيد الامتحان أم تواجدهم الفعلي داخل لجنة الامتحان فيجب أن يكون قبل نصف ساعة على الأقل من موعد الامتحان ليتثنى لهم التأكد من انضباط وترتيب اللجنة وليمكنهم الإشراف على دخول الطلاب إلى أماكنهم وعدم الإخلال بتنظيم اللجان وخاصة أماكن المقاعد وترتيبها.
- ← أي إخلال بنظام الامتحان أو المقاعد أو ترتيبها هو من مسؤولية المراقب أو الملاحظ المختص، وعلى كل منها الحفاظ على ذلك طوال مدة الامتحان وإخراج الطالب الذي يخل بالنظام من لجنة الامتحان وإبلاغ السيد أ.د./ رئيس اللجنة الفرعية وكذا أ.د./ رئيس الكنترول المختص لاتخاذ اللازم.
- ← يتم توزيع أوراق الأسئلة والإجابة بمعرفة السادة المراقبين والملاحظين حسب الأحوال، وذلك بعد الحصول على بطاقة الطالب أو ما يثبت شخصيته وتوقيعه بالحضور في الكشف المخصص لذلك، الاحتفاظ بها إلى نهاية الامتحان كما يتم جمع كراسات الإجابة بمعرفتهم أيضاً وعليهم في هذه الحالة أن يعيدوا إلى الطالب بطاقته بعد التوقيع بالانصراف في الكشف المخصص لذلك.
- ← لا يجوز تسليم الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة إلا عند الضرورة ويجوز استبدال الكراسة التالفة قبل الكتابة فيها على أن يحتفظ بالكراسات التالفة ويتم تسليمها عدا وحصرها إلى السيد رئيس اللجنة مع بيان نوع التلف ويتم تسليمها إلى الكنترول المختص لحفظها.
- ← يقوم كل مراقب أو ملاحظ بالتأكد من عدد الكراسات التي تم جمعها ومطابقتها لعدد الطلاب الحاضرين.

- ← وعلى السادة المراقبين والملاحظين أن يتأكدوا من سلامة أختام كراسات الإجابة قبل توزيعها على الطلاب، وعليهم التأكد من كتابة اسم الطالب ورقم جلوسه عليها عند جمعها منهم.
- ← يحظر حظرا تاما إخفاء اسم الطالب ورقم جلوسه المدون على كراسات الإجابة خلال زمن الامتحان ويتم ضبط أعداد الكراسات جميعا في كل لجنة وإثبات الحضور والغياب وذلك كله تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء اللجان الفرعية كل في لجنته.
- ← يبدأ دور السادة الملاحظين بحضورهم وتوقيعهم وتواجدهم كل في لجنته على نحو ما تقدم، وينتهي دورهم بقيامهم بتسليم كراسات الإجابة بعد حصرها إلى السادة رؤساء اللجان، والتوقيع بذلك في الكشف المخصصة لهذا الغرض.
- ← على السادة المراقبين والملاحظين أن يمنعوا منعاً باتاً اصطحاب الطلاب لأي كتب أو مذكرات أو تليفونات محمولة أو أي جهاز أو أدوات أخرى لا علاقة لها بأداء الامتحان معهم إلى لجان الامتحان، وعليهم أن يمنعوا أي محاولات للإخلال بنظام الامتحان والغش، وأن يضبطوا أية مخالفات في هذا الشأن ويبلغوا بها فوراً السيد رئيس اللجنة المختص وكذا رئيس الكنترول الذي عليه إخطار السيد أ.د/ عميد الكلية أو من ينوبه.
- ← تعقد الامتحانات الدراسية بمقر الكلية في المباني مثل: مبنى المحاضرات والمدرجات

### الهيكل التنظيمي لفريق ادارة الامتحانات



## الهيكل العام لمنظومة الامتحانات

تتم عملية إدارة الامتحانات طبقا لخطة عمل موثقة وذلك من خلال الادارات والاجهزة والافراد المعنيين وطبقا للوائح والنظم المقررة من الجامعة وبما يتماشى مع النظم المعتمدة من وزارة التعليم العالي. وتتكون المنظومة مما يلي :

- الاعداد للامتحانات .
- تسيير أعمال الامتحانات .
- الكنترولات وصياغة النتائج .
- تقييم أعمال الامتحانات.

### اولا: الاعداد للامتحانات

عند الاستعداد لبدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي يجب التأكد على ضرورة اتخاذ كافة الاجراءات الخاصة بتنظيم إدارة وتنفيذ امتحانات نهاية الفصل الدراسي ومراعاة التعليمات والقواعد المنظمة بما يكفل تحقيق أفضل مستويات الاداء لتكون الامتحانات المرآة الحقيقية لتحديد مستوى الطلاب وتقييم أدائهم طوال الفصل الدراسي.

#### • وضع جداول الامتحانات

- ← يصدر قرار بموعد بدء ونهاية الامتحانات من عميد الكلية بناء على موافقة مجلس الجامعة وبمراعاة المواعيد المحددة من وزارة التعليم العالي.
- ← يصدر قرار بتشكيل لجان الامتحان واعتماده
- ← يراعى عند تشكيل لجان الامتحان ان يكون فيها عضوين (عضو اساسي وعضو مشارك) ويكون العضو المشارك من نفس التخصص وملم بالمقرر
- ← يتم وضع جداول الامتحانات (مواعيد وأماكن) متناسبة مع تسجيل الطلاب
- ← تعلن جداول الامتحانات في أماكن ظاهرة للطلاب قبل بدء الامتحانات بعشرة أيام على الأقل
- ← كما يتم اعلان جدول الامتحان على الموقع الرسمي لأعضاء هيئة التدريس بوقت كاف قبل بدء الامتحان حتى يتسنى لعضو هيئة التدريس تنسيق مواعيده والالتزام بموعد الامتحان.
- ← يجب كتابة تعليمات الامتحان (مواعيد التواجد والمسموح والممنوع في اللجان وكيفية التصرف في حالات الغش) وتطبيق هذه التعليمات وتسلم لعضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر.
- ← يتم اعتماد اللجان الخاصة في وقت مناسب قبل بداية الامتحانات
- ← جميع الامتحانات مدتها ساعتين.

#### • فيما يخص إدارة لجان الامتحانات:

- ← تتخذ كافة الاجراءات الضرورية لتوفير الهدوء للطلاب في اللجنة .
- ← يوقع الطالب مرتين في كشوف اللجنة بعد دخول اللجنة (حضور) وعند تسليم ورقة الاجابة (انصراف)
- ← يتأكد رئيس الكنترول من وجود الخدمات الطبية أثناء الامتحان.
- ← التأكد من شخصية الطلاب الممتحنين
- ← يجب على كل طالب او طالبة ان يكون حامل لكارنية الكلية او تحقيق الشخصية
- ← يعتبر التليفون المحمول أحد وسائل الغش لذا يمنع اصطحاب الطالب له داخل اللجنة

## • طباعة الامتحانات:

- ← يوفر البرنامج تسهيلات لطباعة الامتحانات وتصويرها واعدادها في أطرف تمهيدا لتسليمها لعضو هيئة التدريس المسؤول عن الامتحان.
- ← يقوم الاساتذة الممتحنين بالطباعة والتصوير مباشرة دون أي تدخل من أي أطراف خارجية ويجب مراعاة ما يلي - :
- التأكد من عدد أوراق الاسئلة المطلوب لكل مقرر
- التخلص من الاوراق التالفة بعد التصوير
- في حالة رغبة الممتحن في طبع الامتحان داخل كراسة الاجابة (كراسة مجهزة) فعليه استلام الاغلفة من الكنترول بالعدد المطلوب دون زيادة.
- في حالة رغبة الممتحن في ان تكون الاجابة في صورة (Bubble Sheet) فعلى استاذ المادة ابلاغ الكنترول للتنسيق مع وحدة التصحيح الالكتروني لتجهيز (Bubble Sheet) مختومة بالعدد المطلوب للمقرر.

## • تجهيز قاعات الامتحان :

- يجب ان يتوفر في قاعات الامتحان التالي:
- ← الاضاءة المناسبة (طبيعية وصناعية)
- ← التهوية الجيدة (طبيعية وصناعية)
- ← المقاعد المناسبة من حيث العدد والمقاسات
- ← المناضد المناسبة من حيث العدد والمقاسات وتكون خالية من العيوب.

## ثانيا: تسيير أعمال الامتحانات

- ← اعداد الامتحان والمراقبة مسؤولية السيد الدكتور استاذ المادة.
- ← التوجه يوم الامتحان الى مكتب ادارة البرامج بوقت كاف قبل موعد الامتحان لاستلام اوراق الاجابة المختومة واستلام كشف الحضور والانصراف.
- ← يقوم ادارى البرامج بعمل استمارة غياب للطلاب الغائب وتسليمها للسيد الدكتور استاذ المادة داخل اللجنة.

## ثالثا: الكنترولات وصياغة النتائج

- ← يجب الانتهاء من تشكيل الكنترول قبل بداية الامتحانات بوقت كاف.
- ← كما يجب مراعاة درجات القرابة بين عضو هيئة التدريس والطلاب وبين كافة أعضاء الكنترول حتى الدرجة الرابعة
- ← تعد قوائم الطلاب وتسلم لعضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الاقل
- ← على لجان الكنترول مراجعة الدرجات المرصودة داخل كراسات الاجابة ومطابقتها على الدرجات المرصودة بغلاف كل كراسة للتأكد من صحتها والتأكد أيضا من وجود توقيعات لجنة التصحيح على كل كراسة إجابة.
- ← على لجان الكنترول استلام كشوف رصد (المرسلة مسبقا من منسق البرنامج) المقرر (الكشف النهائي) من استاذ المادة لكل مقرر

- ← على لجان الكنترول مراجعة مجموع الدرجات المرصودة بغلاف كراسات الاجابة ومطابقتها بتلك الموجودة بكشوف الرصد
- ← على لجان الكنترول فحص كراسات الاجابة بعد التصحيح والتأكد من ان جميع الاجابات التي دونها الطالب قد تم تصحيحها بالكامل ولم يترك أي جزء منها لم يصحح
- ← تستوفى كافة التوقيعات على كشف الرصد وكراسات الاجابة
- ← على عضو الكنترول المختص التأكد من صحة اعداد كراسات الاجابة بعد الانتهاء من تصحيحها وفقا للكشوف المعدة لذلك
- ← التأكد من كتابة حالة الطالب الغائب إذا كانت بالانسحاب أو بعذر
- ← يرجى اعلان اعمال السنة للطلاب قبل الامتحان.
- ← الالتزام بنموذج الامتحان المرسل على الموقع.
- ← استلام كشوف أسماء طلاب المقرر والذي تم ارساله على البريد الالكتروني لكل عضو هيئة تدريس يتضح فيها ما يلي:
- الطلاب المسجلين للمقرر
- الطلاب المنسحبين
- الطلاب الذين سبق ان دخلوا المقرر
- ← مدة التصحيح ثلاثة ايام كحد اقصى.
- ← تسليم كراسات الاجابة (موقع عليها من لجنة الامتحان).
- ← تسليم كشف الحضور والانصراف.
- ← تسليم استمارة الغياب.
- ← تسليم نسخة من الامتحان (موزع عليها الدرجات ومخرجات تعلم المقرر)
- ← تسليم نموذج للإجابة.
- ← تسليم كشف النتيجة ٢ نسخة ورقية وارسال نسخة اليكترونية الى عضو الكنترول

#### رابعاً: تقييم أعمال الامتحانات.

بعد انتهاء الامتحانات وعلان النتائج وانتهاء التظلمات يقوم منسق البرنامج بإعداد التقرير الفصلي عن عملية سير الامتحانات ويشمل:

- حصر بأعداد الطلبة في المستويات المختلفة
- عدد الانذارات الاكاديمية
- المواد والساعات التدريسية
- نسب النجاح
- حالات الغياب والانسحاب
- احصائية النتيجة

## مواصفات ورقة الاسئلة

### أولاً: الصدق والثبات والشمول

يتحقق ذلك بان تغطي مخرجات التعلم جميعا (CLOs) وان تكون ممثلة للمحتوى وتغطي نفس النتائج لو أعيد الاختبار بنفس الظروف.

### ثانياً: التميز

يقصد بهذا أن تراعي الفروق الفردية بين الطلاب ومستوياتهم المختلفة مثلاً: ٢٠ % للطلبة الضعاف، ٢٠ % للطلبة المتفوقين، ٦٠ % للطلاب المتوسطين.

### ثالثاً: التدرج

يكون تدرج الاسئلة من السهل الى الصعب ومن الجزء الى الكل وان تكون متسلسلة بشكل منطقي.

### رابعاً: العدالة

بحيث ترتبط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في كل وحدة أي مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات التي تم دراستها

### خامساً: التنوع

التنوع يقصد به اشتمال الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية والأسئلة الموضوعية أو المنظومية باختلاف أنواعها.

### سادساً - الإخراج

- الإخراج الجيد من أهم الأمور في الورقة الامتحانية وحتى يكون الإخراج جيداً لابد من تنظيم الورقة بشكل جيد وذلك بتنظيم الورقة مبيناً فيها اسم القسم والفصل الدراسي والمادة وكودها والزمن، وتاريخ الامتحان وعدد الأسئلة.....الخ.
- الطباعة الواضحة السليمة من الأخطاء بحيث يسهل على كل طالب قراءتها بدون مساعدة أحد.
- تطبع الورقة الامتحانية باستخدام الحاسوب وعدم الكتابة بخط اليد.
- الصياغة السليمة نحويًا وخالية من الأخطاء الإملائية.
- وضع الدرجات ووقت السؤال بشكل واضح على الأسئلة وفروعها.
- عدم ضغط الأسئلة في الورقة الواحدة بحيث تبدو محشوة تربك الطالب في قراءتها.
- ان تكون ارقام الاسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل لبس بحيث لا تتداخل الاسئلة ولا الفروع.
- اختتم ورقة الاسئلة بالتمني بالنجاح للطلاب مثل: مع تمنياتي للجميع بالنجاح وتوقيع القائم بالتدريس.

## أساليب تقويم الطلاب

يقوم كل عضو هيئة تدريس بتصميم الامتحانات بحيث تقيس المستويات المختلفة وما تم تحقيقه من النتائج التعليمية المستهدفة على مستوى كل مقرر دراسي من خلال:

- توزيع نموذج للمواصفات الخاصة بورقة أسئلة الامتحانات من حيث المواصفات الشكلية والضمنية لورقة الأسئلة والمراد قياسه على مستوى كل مقرر.
- التزام أعضاء هيئة التدريس بقياس المهارات المحددة في نموذج توصيف المقرر وذلك حسب طبيعة كل مقرر من خلال امتحانات (أعمال السنة - الشفوي - العملي - التحريري).

تعمل الكلية على توافق أساليب تقويم الطلاب مع محتوى المقررات المعلنة والذي تم تدريسه فعلياً وبناءً على ما ورد بتوصيف المقررات على حسب طبيعة كل مادة وتشمل:

- الامتحانات التحريرية (لقياس المعرفة والفهم - المهارات الذهنية - المهارات العامة)
  - الامتحانات العملية (لقياس المهارات المهنية والعملية)
  - الامتحانات الشفهية (لقياس المهارات الذهنية - المعرفة والفهم)
- تعتمد الكلية على التقويم المستمر للطلاب طوال الفصل الدراسي من خلال تنوع طرق التقييم وتشمل:
- اختبارات فجائية.
  - امتحانات أعمال السنة.
  - الحضور والمتابعة مع أستاذ المقرر والهيئة المعاونة.
  - التعلم الذاتي
  - هذا بخلاف امتحانات نهاية الفصل (العملي - الشفوي - النظري)

## إجراءات الشكاوى والتظلم من نتائج الامتحانات

### ١. موعد التقدم للشكوى:

يبدأ قبول الالتماسات عقب إعلان النتيجة رسمياً لمدة أسبوع على أن تعلن نتيجة الالتماسات عقب انتهاء فترة الالتماسات وذلك بالمعيار المعد لذلك بالكلية.

### ٢. رسوم الشكوى:

يسدد الطالب الرسوم المقررة من الجامعة لكل مادة يرغب في التأكد من صحة درجاتها.

### ٣. مسار الشكوى:

- تقوم شئون الطلاب بإعداد استمارات التظلم وتحويلها لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يقوم وكيل الكلية بتحويل الشكوى لرئيس الكنترول المختص.

### ٤. التعامل مع الشكوى:

يقوم السيد رئيس الكنترول ببحث النقاط الآتية:

### أولاً: أخطاء نسيان التصحيح (من جانب المصحح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- التأكد من أن كل جزء من أجزاء كل سؤال من أسئلة الامتحان قد تم تصحيحه.
- في حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يستدعي أستاذ المادة لتصحيحه وفقاً لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.

### ثانياً: أخطاء جمع الدرجات داخل كراسة الإجابة (من جانب المصحح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- وضع درجة كل جزء من أجزاء السؤال داخل دائرة.
- وضع درجة تصحيح كامل السؤال داخل مربع.
- التأكد من أن مجموع درجات كل جزء من أجزاء السؤال (داخل الدائرة) تساوي المجموع الكلي لدرجات هذا السؤال (داخل المربع).

في حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم باللون الأخضر في كل من:

- داخل كراسة الإجابة.
- غلاف كراسة الإجابة.
- في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط).

### ثالثاً: أخطاء غلاف كراسة الإجابة (من جانب المصحح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة.
- 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).
- التأكد من مطابقة جميع درجات الأسئلة داخل كراسة الإجابة بدرجات الأسئلة في غلاف كراسة الإجابة
- في حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ سواء بالزيادة أو النقصان يقوم الكنترول بتعديل الدرجة بقلم باللون الأخضر في غلاف الكراسة مع إعادة جمع الدرجات في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط).
- في غلاف كراسة الإجابة يتم التأكد من أن مجموع درجات الأسئلة تساوي المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط).
- في حالة عدم مطابقة المجموع الكلي لمجموع درجات الأسئلة يقوم الكنترول بتعديل درجة المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط) بقلم باللون الأخضر في غلاف الكراسة.

### رابعاً: في تطبيق لائحة المقرر (من جانب المصحح):

### يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقاً لللائحة الكلية (لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح).
- وفي حالة وجود اختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون الطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية بالواقعة لمنع تكرارها.

### خامساً: ما يتعلق بدرجات أعمال السنة (من جانب المصحح):

#### يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- التأكد من أن مجموع درجات أعمال السنة والتحرير مطابق للمجموع الكلي لكامل المادة.
- في حالة الخطأ في جمع درجات أعمال السنة والتحرير (خطأ كنترول) يقوم الكنترول بإعادة الرصد وإعادة كتابة المجموع الكلي.
- أ.** في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية لشئون الطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- ب.** يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب لاتخاذ ما يلزم.
- ت.** بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون الطلاب بالعلم.
- ث.** يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتحاق للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

## المرفقات



التماس

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب  
تحية طيبة وبعد

مقدمة لسيادتكم الطالب /  
المعتمد بالمستوى  
شعبة

ألتبس من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعادة رصد درجاتي في مادة مواد :  
وذلك للفصل الدراسي  
من العام الجامعي

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام .....

توقيع الطالب :  
التاريخ :

مرفق (١): نموذج طلب التماس