

**جامعة المنصورة**

**كلية الحقوق**

**دليل تظلمات الطلاب**

**الدراسات العليا**

## **يشتمل هذا الدليل على ما يلي:**

أولاً: مقدمة.

ثانياً: أهداف تقديم التظلم.

ثالثاً: إجراءات تقديم التظلم والبت فيه.

### ثالثاً: إجراءات تقديم التظلم والبت فيه

#### (أ) بالنسبة للطالب:

١. يُقدم الطالب التظلم مكتوباً، وفق النموذج المطبوع، والمُعد لذلك في إدارة شؤون الدراسات العليا.
٢. يقوم الطالب بكتابة البيانات المحددة في التظلم مُبيناً فيها: الاسم - رقم الجلوس - المقرر - أو المقررات - المُتظلم منها - العنوان - الإيميل - رقم الموبايل.
٣. يلتزم الطالب بتقديم التظلم خلال مدة شهر من تاريخ إعلان النتيجة بعد سداد الرسوم المقررة.

#### (ب) بالنسبة لإدارة شؤون الطلاب بالبرنامج:

١. تقوم إدارة شؤون الدراسات العليا بتلقي تظلمات الطلاب وتجميعها وعمل جدول، مبيّناً فيه: أسماء الطلاب - المقررات المتظلم فيها - الدرجة قبل التظلم - الدرجة بعد التظلم.
٢. يقوم الموظف المختص بكل دبلوم بتسليم التظلمات والجدول المرفق إلى مكتب وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا الذي يقوم بدوره بإحالتها إلى رئيس الكونترول.

#### (ج) بالنسبة للكونترول:

١. يقوم رئيس الكونترول أو من ينيبه من أعضاء الكونترول بنظر التظلمات، والبت فيها خلال أسبوع من وقت تلقيه إياها.
٢. إذا وجد رئيس الكونترول أخطاء مادية في نتيجة الطالب فإنه يقوم بتعديلها، وإذا لم يجد فإنه يكتب حفظ التظلم.
٣. إذا وجد رئيس الكونترول أن بعض الأسئلة لم يتم تصحيحها، فإنه يقوم بإعادة السرية إلى ورقة إجابة الطالب، وتسليمها في مظروف مغلق إلى أستاذ المقرر للتصحيح وإعادة إلى الكونترول.
٤. يقوم الكونترول بكتابة السبب في تعديل أو عدم تعديل درجة الطالب في جميع الأحوال في نموذج تظلم الطالب، والجدول المرفق.
٥. يقوم رئيس الكونترول بإعادة نماذج التظلمات والجدول المرفق إلى وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا.

(د) بالنسبة لإدارة الدراسات العليا:

١. يقوم الموظف المختص بتلقي نتيجة التظلمات، وإبلاغ الطالب بنتيجة التظلم كتابة، مع توقيع الطالب بما يفيد العلم بذلك.
٢. إذا تبين أن الطالب قد استفاد من التظلم، وذلك بتعديل درجاته، فإنه يسترد رسوم التظلم.

يعتمد،

عميد الكلية

أ.د/ وليد محمد الشناوى

