



جامعة أم القرى  
عمادة شؤون الطلاب

# الدليل الإجرائي لسير الاختبارات

## بجامعة أم القرى

### عمادة شؤون الطلاب





جامعة أم القرى  
عمادة شؤون الطلاب

م	التبويب	صفحة
١	الفصل الأول: الإطار العام للدليل الإجرائي لسير الاختبارات	٣
٢	الفصل الثاني: التعريفات	٤
٣	الفصل الثالث: مهام لجنة سير الاختبار	٥
٤	الفصل الرابع: الإجراءات لفترة (قبل الاختبار)	٧
٥	الفصل الخامس: الإجراءات لفترة (أثناء الاختبار)	١١
٦	الفصل السادس: الإجراءات لفترة (بعد الانتهاء من الاختبار)	١٣
٧	الفصل السابع: المخالفات والعقوبات	١٤
٨	الفصل الثامن: إجراءات الضبط لمخالفات قواعد سير الاختبار	١٥
٩	الفصل التاسع: إجراءات الاختبار البديل للطلبة المتغيبين عن الاختبار النهائي	١٧
١٠	الفصل العاشر: ضوابط التعامل مع حالات الحرمان	١٧
١١	الفصل الحادي عشر: ضوابط الاعتراض على درجة الاختبار النهائي وطلب التصحيح	١٨
١٢	الفصل الثاني عشر: النماذج واللوائح	١٩



## الفصل الأول: الإطار العام للدليل الإجرائي لسير الاختبارات

انطلاقاً من حرص وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية في جامعة أم القرى ممثلةً في عمادة شؤون الطلاب علي ضمان تنظيم سير الاختبارات وفق أعلى معايير الجودة والعدالة، فقد أعد هذا الدليل الإجرائي ليكون مرجعاً معتمداً يوضح الإجراءات والمهام والضوابط الخاصة بفترة الاختبارات، ويسهل الرجوع إليه عند الحاجة، ويهدف هذا الدليل إلى حماية حقوق جميع الأطراف المعنية، وتوفير بيئة اختبارات متكافئة، والحد من المخالفات، ورفع جودة سير الاختبارات.

ويستند الدليل في محتواه إلى عدد من المصادر الأساسية الصادرة من جامعة أم القرى، وهي: لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية، وقواعد حقوق الطلبة، وقواعد السلوك والانضباط الطلابي، ومرئيات لجان الانضباط الطلابي واللجنة الدائمة لحقوق الطلبة.

يُعمل بأحكام هذا الدليل في جميع مقار الجامعة ومرافقها والمحافظات، دون تعارض مع اللوائح والأنظمة المعتمدة من مجلس الجامعة، وفي حال وجود أي تعارض يُعمل بما أقره المجلس.

وتختص عمادة شؤون الطلاب بتنفيذ الدليل وتحديثه ولها حق إصداره وتنفيذه وبما يضمن تحسين بيئة الاختبارات وتطويرها بشكل مستمر.



## الفصل الثاني: التعريفات

- **لجنة سير الاختبارات:** هي لجنة تُشكّل بقرار من مجلس الكلية وتكون مسؤولة عن تنظيم أعمال الاختبارات النهائية.
- **أستاذ المقرر:** هو المكلف بتدريس المقرر، وتقييم الطلاب، وفق اللوائح والأنظمة.
- **مشرف سير الاختبار:** هو الشخص المسؤول عن مراقبة وتنظيم بيئة الاختبارات لضمان سيرها بانتظام وشفافية وفقاً للقواعد.
- **المراقب:** هو الشخص المكلف رسمياً من قبل لجنة سير الاختبارات للمراقبة داخل قاعة الاختبار وضمان تنظيمها.
- **الاختبارات النصفية والدورية:** هي اختبارات دورية تُجرى خلال الفصل الدراسي لقياس مستوى تحصيل الطلاب وفهمهم لمحتوى المقررات الدراسية.
- **الاختبارات النهائية:** هو اختبار في المقرر الدراسي يعقد مرة واحدة في نهاية تدريس المقرر الدراسي في المستوى الدراسي، أو الفصل الدراسي، أو السنة الدراسية ويجوز لمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية واقتراح مجلس القسم الاستثناء من ذلك حسب طبيعة المقرر.
- **محضر مخالفة قواعد سير الاختبار:** هو النموذج المعتمد من قبل عمادة شؤون الطلاب لإثبات وقوع مخالفة للإجراءات التنظيمية لسير الاختبارات أثناء الاختبار، ويتم تحريره من قبل أستاذ المقرر أو المراقبين وفق الإجراءات النظامية لذلك.
- **حيازة أجهزة ذكية أثناء الاختبار:** وجود جهاز ذكي (مثل: جوال - سماعة - ساعة) مرتبطة بالجوال) مع الطالب داخل قاعة الاختبار في وضع التشغيل.



## الفصل الثالث: لجنة سير الاختبارات

- \* يُشكل مجلس الكلية حسب الاحتياج. لجنة تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبارات النهائية والفصلية وفقاً للفقرة (1) من القاعدة التنفيذية للمادة (الثلاثون) من لائحة الدراسة والاختبارات.
- \* يقوم مجلس الكلية أو المعهد بتشكيل لجنة سير الاختبارات على مستوى الكلية برئاسة وكيل الكلية/المعهد للشؤون الأكاديمية، وعلى مستوى القسم برئاسة الأعضاء الممثلين للأقسام في لجنة الكلية.

### أعضاء لجنة سير الاختبارات على مستوى الكلية

- وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية (رئيس).
- وكيلة الكلية لشطر الطالبات أو من ينوب عنها (نائباً للرئيس).
- رئيس كل قسم في الكلية (عضواً).

### مهام لجنة سير الاختبارات على مستوى الكلية

1. الإشراف العام على عملية سير الاختبارات ومتابعة تطبيق الأقسام لما جاء في الدليل الإجرائي لسير الاختبارات.
2. الرفع بالتقارير والتحديات المرصودة من لجان الأقسام لعمادة شؤون الطلاب لاتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة.
3. الإشراف على عملية تنظيم مواعيد الاختبارات النهائية والتنسيق بينها ووضع جداول الاختبارات للطلبة على مستوى الكلية.
4. متابعة رصد الدرجات من الأقسام بعد التأكد من استيفائها للإجراءات النظامية.
5. أي مهام أخرى يتم إسنادها للجنة من قبل مجلس الكلية فيما يخص عمل الاختبارات (وفق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية).



جامعة أم القرى  
عمادة شؤون الطلاب

## أعضاء لجنة سير الاختبارات على مستوى القسم

- رئيس القسم (رئيس).
- عضو هيئة تدريس (نائباً للرئيس).
- ٢-٣ أعضاء هيئة تدريس من شطري الطلاب والطالبات.

## مهام لجنة سير الاختبارات على مستوى القسم

١. التأكد من التزام الطلبة والكادر التعليمي بالدليل الإجرائي لسير الاختبارات.
٢. رصد التحديات أثناء الاختبارات مع وضع الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع رؤساء الأقسام ووكالة الكلية للشؤون الأكاديمية ووكالة الكلية لشطر الطالبات.
٣. تنظيم مواعيد الاختبارات النهائية ووضع جداول الاختبارات للطلبة والتنسيق في ذلك مع لجنة سير الاختبارات على مستوى الكلية وتوزيع أعمال المراقبة.
٤. متابعة سير الاختبارات في مواعيدها ومكان انعقادها، والحرص على عمل جولات ميدانية قبل الاختبارات لضمان الجاهزية والالتزام.
٥. التأكد من وجود المراقبين أثناء الاختبار ووجود مشرف لسير الاختبارات يومياً، وإعداد كشف حضور يحتوي على أعداد الطلبة الغائبين عن الاختبار النهائي في كل مقرر.
٦. تكليف مراقبين إضافيين على قاعات الاختبار التي تتجاوز أعداد الطلبة فيها أكثر من ٢٥ طالب.
٧. تلتزم اللجنة بالعدالة في توزيع جدول المراقبة الخاص بالاختبارات، ويبلغ المراقب بجدول المراقبة عن طريق البريد الإلكتروني الجامعي.
٨. يقدم رئيس اللجنة تقريراً نهائياً متضمناً إحصائية بحالات الغش ووسائله، وأي توصيات تهدف إلى تحسين وتطوير أداء سير الاختبارات مستقبلاً.
٩. أي مهام أخرى يتم إسنادها للجنة من قبل مجلس الكلية (وفق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية).

الدليل الإجرائي لسير الاختبارات بجامعة أم القرى (٦)

## الفصل الرابع: الإجراءات لفترة (ما قبل الاختبار)

### مهام أستاذ المقرر

1. التحقق من صحة أسئلة الاختبارات ومراجعتها وتوافقها مع توصيف المقرر الدراسي.
2. التأكد من استخدام "غلاف الاختبار" المرفق في هذا الدليل لجميع الاختبارات النظرية والعملية والتي تحتوي على تعليمات دخول الاختبار بالإضافة عليها بما يلزم لتخصيصها لكل مادة.
3. طباعة الأسئلة بنسخ كافية وتأمينها في ظروف مغلقة.
4. تسليم أسئلة الاختبار لمشرف سير الاختبارات أو مشرف المقرر مع قوائم بأسماء الطلبة قبل الاختبار بما لا يقل عن يومين.
5. إبلاغ الطلبة الذين تعدى غيابهم النسبة المعتمدة وفقاً للائحة الدراسة والاختبارات بحرمانهم عن طريق البريد الإلكتروني بما لا يتجاوز (5) أيام عمل قبل اليوم الأول لبدء فترة الاختبارات العامة، ليتسنى لهم الرفع بأعذارهم.
6. أن تكون مواعيد الاختبارات النصفية أثناء وقت المحاضرات، ما لم يتم التعميم من الكلية/القسم بغير ذلك.

### مهام المراقب

1. الالتزام بالحضور لقاعة الاختبار قبل بدء الاختبار بخمس عشرة دقيقة على الأقل.
2. التحقق من هويات الطلبة عن طريق (البطاقة الجامعية / الهوية الوطنية).



٣. تنبيه الطلبة بإغلاق جميع الأجهزة الالكترونية (جوال، أجهزة لوحية، سماعات، ساعات ذكية ... إلخ) ووضعها تحت المقعد على الأرض أو اتباع تعليمات الكلية بخصوص آلية التعامل مع الأجهزة الذكية أثناء الاختبار.

٤. التأكد من توزيع الطلبة على المقاعد بالشكل المناسب مع مراعاة إبقاء مسافة مناسبة بين الطالب والآخر.

٥. توزيع أوراق الأسئلة بحسب النماذج المعدة من قبل أستاذ المقرر.

٦. التأكد من التزام الطلبة بضوابط الزي أثناء الاختبارات:

- الطالبات: يمنع ارتداء العباءة أو النقاب أو الطرحة داخل قاعات الاختبارات، في حال عدم تواجد مراقبين من الرجال.
- الطلاب السعوديين: الالتزام بالزي السعودي ويمنع تغطية الأذن بالشماع أو الغترة.
- الجميع: يمنع ارتداء أي لباس يمنع التحقق من الهوية أو يسمح بالغش (مثال: القلنسوة "الهودي"، المعطف الفضفاض) وكذلك ارتداء النظارات الشمسية والملونة إلا لعذر طبي مثبت.
- ٧. يلتزم المراقب بجدول المراقبة الذي يسنده له القسم عن طريق اللجنة أو خلافه، وفي حال عدم القدرة على تغطية المراقبة يجب رفع العذر رسمياً لرئيس اللجنة قبل موعد الاختبار وفي حال قبول العذر تقوم اللجنة بتكليف بديل.



## مهام الطالب

١. الحضور قبل بدء الاختبار بوقت كافٍ وفقاً للجدول المعلن.
٢. إحضار البطاقة الجامعية أو الهوية الوطنية وإبرازها حال الطلب.
٣. التأكد من احضار جميع الأدوات الضرورية للاختبار (مثال: الآلة الحاسبة، القلم الرصاص، المسطرة، ... الخ)، وليس على المراقب مسؤولية توفير هذه الأدوات أو مبادلتها بين الطلبة.
٤. الالتزام بضوابط الزي أثناء الاختبارات:
  - الطالبات: يمنع ارتداء العباءة أو النقاب أو الطرحة داخل قاعات الاختبارات، في حال عدم تواجد مراقبين من الرجال.
  - الطلاب السعوديين: الالتزام بالزي السعودي ويمنع تغطية الأذن بالشماع أو الغترة.
- الجميع: يمنع ارتداء أي لباس يمنع التحقق من الهوية أو يسمح بالغش (مثال: القلنسوة "الهودي"، المعطف الفضفاض) وكذلك ارتداء النظارات الشمسية والملونة إلا لعذر طبي مثبت.
٥. إغلاق جميع الأجهزة الإلكترونية (جوال، أجهزة لوحية، سماعات، ساعات ذكية ... الخ) ووضعها تحت المقعد على الأرض أو اتباع تعليمات الكلية بخصوص آلية التعامل مع الأجهزة الذكية أثناء الاختبار.
٦. يمنع منعاً باتاً دخول الطلبة لقاعات الاختبارات وفي حوزتهم أية وسائل تتعلق بمادة الاختبار سواء كانت ورقية أو إلكترونية، مالم يسمح أستاذ المقرر بذلك وفقاً لطبيعة الاختبار.



جامعة أم القرى  
عمادة شؤون الطلاب

## مهام عمادة شؤون الطلاب

١. إعداد ووضع الدليل الإجرائي لسير الاختبارات وتحديثه واعتماده من صاحب الصلاحية.
٢. عقد حملات توعوية للطلبة والكادر التعليمي عن الدليل الاجرائي لسير الاختبارات.
٣. تكثيف تقديم الدعم النفسي للطلبة قبل موعد الاختبارات وأثنائه وتقديم الارشادات عن طريق التعامل مع الضغط أثناء الاختبارات من خلال مركز التوجيه والإرشاد.
٤. دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة أثناء أدائهم للاختبارات من خلال الخدمات المقدمة من قسم رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة "غالي".

## الفصل الخامس: الإجراءات لفترة (أثناء الاختبار)

### مهام المراقب

١. القيام بجولات داخل القاعة لضبط النظام أثناء الاختبار.
٢. المحافظة على الهدوء داخل القاعة.
٣. التأكد من توقيع جميع الطلبة الحاضرين على سجل حضور الاختبار النهائي.
٤. عدم السماح للطلبة بدخول الاختبار بعد مرور نصف ساعة من وقت بدء الاختبار.
٥. عدم السماح للطلبة داخل القاعة بمغادرة الاختبار قبل مرور نصف الوقت.
٦. عدم مغادرة قاعة الاختبار وترك الطلبة بدون مراقب.
٧. ضبط أي محاولة حقيقية للغش أو الشروع في الغش داخل قاعة الاختبار، واتباع إجراءات ضبط المخالفات الواردة في الفصل السابع من هذا الدليل.
٨. استلام أوراق الإجابة وتسليمها لأستاذ المقرر في حال عدم تواجد أستاذ المقرر بالقاعة.

## مهام الطالب

١. الالتزام بالهدوء والنظام والتعليمات الواردة من المراقب أثناء الاختبار.
٢. الجلوس في المكان المحدد ويُمنع تغيير أماكن الجلوس إلا بموافقة المراقب.
٣. اتباع جميع الإجراءات التنظيمية من المراقب ومشرف سير الاختبارات والصادرة في هذا الدليل.
٤. عدم مغادرة قاعة الاختبار قبل مرور نصف الوقت.



جامعة أم القرى  
عمادة شؤون الطلاب

## الفصل السادس: الإجراءات لفترة (بعد الانتهاء من الاختبار)

### مهام أستاذ المقرر

1. استلام أوراق الإجابات مع جميع ما يتعلق بالاختبار.
2. التصحيح ورصد الدرجات للطلبة وفق لائحة الدراسة والاختبارات في مدة لا تتجاوز ٤٨ ساعة بعد نهاية الاختبار النهائي.
3. تسليم أوراق الإجابات مع نسخة من الإجابات النموذجية لرئيس القسم ليتم حفظها لمدة عام وفقاً للقواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات.

### مهام الطالب

1. تسليم جميع الأوراق المتعلقة بالاختبار كاملاً ويُمنع الخروج من القاعة قبل ذلك.
2. عدم فتح الأجهزة الذكية قبل تسليم ورقة الإجابة وقبل الخروج من القاعة.
3. الالتزام بالهدوء عند الخروج ومغادرة القاعة، وعدم الوقوف في الممرات أو إحداث ضوضاء قد تزجج الآخرين.

### مهام عمادة شؤون الطلاب

1. النظر في المخالفات المتعلقة بالاختبارات.
2. تطبيق العقوبات على الطلبة المخالفين وفق قواعد السلوك والانضباط الطلابي وإجراءات هذا الدليل.
3. استقبال التظلمات الطلابية من خلال التذاكر الالكترونية التي رفعت بعد ظهور الدرجة في المدة المقررة نظاماً.
4. الرفع بأي ملاحظات عامة بعد فترة الاختبارات لوكيل الجامعة المختص لاتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة.



جامعة أم القرى  
عمادة شؤون الطلاب

## الفصل السابع: المخالفات والعقوبات

### المخالفات

١. كثرة الالتفات أثناء تأدية الاختبار.
٢. التحدث أثناء الاختبار.
٣. استخدام الأوراق أو الأدوات المختلفة لإدخال مواد علمية إلى الاختبار ويشمل ذلك الكتابة على أجزاء من الجسم.
٤. حيازة الأجهزة الذكية في وضع التشغيل أثناء الاختبار.
٥. استخدام الأجهزة الذكية أثناء الاختبار.
٦. التواصل مع الغير خارج قاعة الاختبار وأثناء فترة الاختبار بغرض الحصول على معلومات أو إجابات.
٧. تسريب أسئلة الاختبار.
٨. فتح علامة تبويب جديدة أو نافذة أخرى غير صفحة الاختبار للاختبارات المحوسبة.
٩. التطاول اللفظي أو الجسدي على الكادر التعليمي أو الموظفين المسؤولين عن الإشراف على سير الاختبارات أو عدم الانصات لتعليماتهم.

### العقوبات

في حالة ارتكاب إحدى المخالفات السابقة أو محاولة ارتكابها، تتخذ الإجراءات النظامية وفق قواعد السلوك والانضباط الطلابي في عمادة شؤون الطلاب، والتي قد تشمل ولا تقتصر على إلغاء درجة الاختبار، اعتباره راسباً في المقرر، و/ أو الإيقاف المؤقت لمدة قد تصل إلى فصلين دراسيين.

الدليل الإجرائي لسير الاختبارات بجامعة أم القرى (١٤)



DSAUQU



uqu.edu.sa/studaff



## الفصل الثامن: إجراءات الضبط لمخالفات قواعد سير الاختبار

في حال قام الطالب بارتكاب احدى المخالفات السابقة المنصوص عليها، وضبط أثناء الاختبار، يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

١. الطالب الذي يثبت تحدّثه شفهيّاً مع زملائه داخل قاعة الاختبار أو كثرة التفاتته دون مبرر ينذر للمرة الأولى ويكتب على ورقة إجابته الإنذار الأول من قبل المراقب، وفي حال تكرار فعلته تسحب ورقة الإجابة ويُخرج من مقر لجنة الاختبار بعد تحرير نموذج "محضر مخالفة قواعد سير الاختبار".

٢. الطالب الذي يثبت ارتكابه لباقي المخالفات الواردة بالفصل السابع من هذا الدليل من (٣-٩) تسحب منه ورقة الإجابة ويكتب عليها مخالف لقواعد سير الاختبار ويتم طلبه لمغادرة مكانه بهدوء والتوجه لمقدمة القاعة لتحرير "محضر مخالفة قواعد سير الاختبار".

٣. يحرر "محضر مخالفة قواعد سير الاختبار" أثناء الاختبار وقبل الانتهاء منه وذلك باستخدام النموذج المعتمد في هذا الدليل الاجرائي.

٤. يجب التأكد من اكتمال جميع البيانات المطلوبة في محضر مخالفة قواعد سير الاختبار، مع إلزام الطالب بكتابة إفادته وقراءة المحضر قبل توقيعه بالإقرار من عدمه وفي حال امتناع الطالب عن التوقيع، يُثبت ذلك في المحضر دون إجباره على التوقيع.

٥. إرفاق صورة من أداة الغش (إن وجدت) تجهيزاً لرفعها مع محضر مخالفة سير قواعد الاختبار.

٦. في حال كانت المخالفة حيازة أو استخدام جهاز ذكي في وضع التشغيل، وكان الجهاز في وضع التشغيل، ولكنه مغلق يكتفى بتصوير الجهاز بجانب ورقة الاختبار بدون طلب فتح جوال الطالب أو تفتيشه من قبل المراقب أو أستاذ المقرر أو مشرف سير الاختبارات.



٧. في حال كانت المخالفة هي استخدام جهاز ذكي، وكان الجهاز في وضع التشغيل ومفتوح يكتفى بتصوير الجهاز وما هو ظاهر في الشاشة بجانب ورقة الاختبار من دون تفتيش جوال الطالب من قبل المراقب أو أستاذ المقرر أو مشرف سير الاختبارات.

٨. يطلب من الطالب مغادرة قاعة الاختبار بعد تحرير المحضر، وفي حال الاعتراض أو الرفض يُستدعى مشرف سير الاختبارات وفي حال الضرورة يُستدعى الأمن والسلامة الجامعي لاتخاذ الإجراءات اللازمة. علماً بأن رقم البلاغات الموحد لإدارة الأمن والسلامة هو (٠١٢٥٥٣٣٣٤٥).

٩. يُرسل المحضر مع خطاب من رئيس القسم أو من يفوضه على نظام الاتصالات الادارية (مسار) إلى عمادة شؤون الطلاب خلال مدة أقصاها خمسة أيام من تاريخ الاختبار تمهيداً لعرضه على لجنة الانضباط الطلابي.

١٠. في حال مخالفة قواعد سير الاختبارات لا تضاف درجة الاختبار في أعمال السنة إلى حين صدور قرار لجنة الانضباط الطلابي، وفي حال مخالفة قواعد سير الاختبارات يتم استخدام رمز "مخالفة" وعدم رصد الدرجة إلى حين صدور قرار لجنة الانضباط الطلابي (طلاب/طالبات).

## الفصل التاسع: إجراءات الاختبار البديل للطلبة المتغييبين عن الاختبار النهائي

١. تحسب درجة الطالب الغائب وفقاً للمادة (الحادية والثلاثون) من لائحة الدراسة والاختبارات.
٢. يعقد الاختبار البديل وفقاً لما جاء في القواعد التنفيذية للمادة (الثانية والثلاثون) من لائحة الدراسة والاختبارات.

## الفصل العاشر: ضوابط التعامل مع حالات الحرمان

١. يثبت الحرمان وإجراءاته وفقاً لما جاء في القواعد التنفيذية للمادة الخامسة عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات.
٢. يجب على أستاذ المقرر إبلاغ الطالب المحروم عن طريق البريد الجامعي قبل موعد الاختبار النهائي بما لا يتجاوز (٥) أيام عمل قبل اليوم الأول لبدء فترة الاختبارات العامة، ليتسنى له الرفع بعذره (إن وجد).
٣. في حال عدم قبول العذر الرسمي للطالب من قبل أستاذ المقرر أو اللجنة المعدة لدراسة التقارير، يحق للطالب التظلم على الحرمان وفق الإجراءات النظامية الواردة بالمادة (السادسة) من قواعد حقوق الطلبة.



## الفصل الحادي عشر: ضوابط الاعتراض على درجة الاختبار وطلب التصحيح

١. يجوز للطالب التظلم على الدرجة النهائية للمقرر الدراسي خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من اعتماد النتيجة وفقاً للمادة السادسة والثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات.
٢. يجب على الطالب مراجعة أستاذ المادة أولاً وذلك بإرسال بريد الكتروني يفيد بالرغبة في مراجعة ورقة الاختبار النصفى أو النهائي، الاستفسار عن توزيع الأعمال الفصلية، أو إفادة للتحقق من صحة الحرمان المرصود وفقاً للفقرة الأولى من المادة السادسة من قواعد حقوق الطلبة.
٣. يجب على أستاذ المقرر الرد على البريد الإلكتروني وتحديد موعد مع الطالب عند رئيس القسم وذلك لمراجعة طلب الطالب بمراجعة اختباره ودرجاته، وفي حال طلب إفادة التحقق من الحرمان يتم افادة الطالب عبر البريد الإلكتروني حول صحته، على أن يتم هذا الإجراء كاملاً خلال ٥ أيام عمل.
٤. في حال عدم تجاوب أستاذ المقرر أو عدم قناعة الطالب برده، يتقدم الطالب بتظلمه إلى رئيس القسم عبر التقديم على المسير الخاص بالتظلم أو البريد الإلكتروني على درجة المقرر أو قرار الحرمان وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماد الدرجة النهائية وفقاً للفقرة الثانية من المادة السادسة من قواعد حقوق الطلبة.



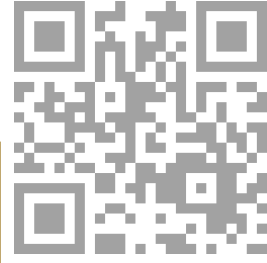
جامعة أم القرى  
عمادة شؤون الطلاب

## الفصل الثاني عشر: النماذج واللوائح

خدمة التظلمات الطلابية



قواعد السلوك والانضباط الطلابي في  
جامعة أم القرى



قواعد حقوق الطلبة بجامعة أم القرى



القواعد التنفيذية لللائحة الدراسة والاختبارات  
الجامعية بجامعة أم القرى



صفحة غلاف الاختبار  
(تستخدم للاختبارات بكافة أنواعها)



محضر ضبط مخالفة قواعد سير الاختبارات

