

## البيات الاحتفاظ بأوراق الاجابة للطلاب

أولاً: بالكنترول:

1. بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول يتم اعلان النتائج للطلاب بعد موافقة من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و نائب رئيس الجامعة، و يتم فتح باب الالتماسات للطلاب.
2. بعد الانتهاء من الالتماسات يغلق الكنترول MIS وتعتمد النتيجة النهائية من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص واعتماد مجلس الكلية.
3. يتولى رئيس الكنترول بتغليف كراسات الإجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان - عدد الأوراق- المستوى - القسم - البرنامج)
4. يتم عمل أرفف لحفظ الأوراق بالكنترول، يتم تخصيص رف لكل مستوى بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا.
5. يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطالب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.

ثانياً بالمخازن:

بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من وكيل الكلية المختص - مدير وحدة التقويم والامتحانات - مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية - مدير الكلية - مسئول المخازن بالكلية.

1. تتولى اللجنة حصر الأوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجداول الامتحانية في ذلك الوقت والتي مر عليها خمس سنوات.
2. تسلم الأوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد وعدد الأوراق في كل مادة ويحفظ معها الأوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.
3. يوقع مسئول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين آخريتين.
4. بعد مرور سنتين تسلم إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسئولية الأوراق.

قائم بعمل مدير وحدة ضمان الجودة

ا.م.د/ نهال مجدى

20/11/2024 بتاريخ (5) اعتماد بمجلس الكلية رقم (5)

