

اجراءات وضع الامتحان لضمان السريه النسخ و التوزيع

1. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الاقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية. شكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بوضع أى إمتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
2. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر.
3. تقوم لجنة الامتحان بوضع الامتحان و طبعه مجمعا حيث لا يسمح بتقديم الامتحان إلى وحدة الامتحانات في اجزاء منفصلة. و يكون طبعه قبل عقد الإمتحان بأسبوع على الأكثر.
4. تصوير الامتحانات بعدد الطلاب (طبقاً لكشف تسجيل الطلاب بعد انتهاء الحذف والإضافة). لا يسمح بأي حال من الاحوال لغير المختصين بدخول غرفة طبع أو نسخ الإمتحان ، مع ضمان كل السرية.
5. يتم وضع اوراق الامتحان داخل مظروف مع التأكد بأن المظروف سليم تماما وغير مفكك ويغلق المظروف بشريط الصق عريض ويتم التوقيع عدة مرات على امتداد الشريط للصق بقلم حبر.
6. كتابة البيانات الأساسية عن الامتحان على المظروف امتحان دور /..... اسم المقرر /الكود الرقمي للمقرر / الفرقة / تاريخ الامتحان / الساعة / تشكيل اللجنة / عدد ساعات الامتحان وعدد أوراق.
7. يتوجه أستاذ المقرر بعد التصوير مباشرة إلى وحدة الامتحانات لتسليم الأطراف والتأكد من تأمين الامتحان.
8. تسليم مظاريف الاسئلة الى رئيس لجنة المراقبة والاطمئنان علي سلامة سريتها.
9. يكون فتح مظاريف الاسئلة قبل بدء الامتحان مباشرة تحت اشراف رئيس لجنة المراقبة.



قائم بعمل مدير وحدة ضمان الجودة

ا.م.د/ نهال مجدى

٢٠٢٤/١١/٢٠

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