



آلية لتوثيق الإمتحانات وضمان سريتها

آلية لتوثيق الإمتحانات وضمان سريتها

1. تشكيل لجنة الممتحنين طبقا لقواعد قانون تنظيم الجامعات في كل قسم.
2. وضع الإمتحان مسئولية لجنة الممتحنين.
3. طباعة الإمتحان داخل المطبعة بحرم الجامعة حيث يقوم أحد أعضاء لجنة الممتحنين مسئول عن نسخ الإمتحان بالمطبعة ويستلم إيصال بعدد نسخ الإمتحان على أن يكون مساويا لعدد الطلاب الملتحقين بالمقرر مضافا إليه 10% نسخ زائدة.
4. تجهز أطرف الإمتحان بمعرفة الكنترول على أن يكون بكل ظرف أغلفة مختومة وبها أشرطة الأرقام السرية بعدد مساوى لعدد الطلاب الموجود بنموذج (س4) على الظرف من الخارج.
5. إستلام أطرف من الكنترول بعدد لجان الإمتحان.
6. داخل كل ظرف عدد من ال covers مطابق لعدد الطلاب المكتوب على كل ظرف من خلال نموذج س 4.
7. تقوم لجنة الممتحنين بتدبيس كراسات الإمتحانات بالأغلفة.
8. يتم غلق كل مظروف بإحكام وتدبيسه من الخارج .
9. تسليم الكنترول أطرف الإمتحان من خلال إستمارة (س5).
10. يقوم رئيس الكنترول بوضع أطرف الإمتحان فى دولاى محكم الغلق بطلبة وبقفل.
11. غرفة الكنترول مؤمنة بأبواب حديدية كذلك النوافذ مؤمنة بسيلاج من حديد.
12. يوم الامتحان يقوم رئيس الكنترول بتسليم أطرف الإمتحان لرؤساء اللجان المختلفة.
13. يقوم رئيس كل لجنة برصد عدد الحضور والغياب بلجنته وعدد الكراسات الزائدة من خلال (س2) والخاص بحصر كراسات الإجابة.
14. تسليم لجنة الممتحنين كراسات إجابات الطلاب -بعد وضع الارقام السرية من الكنترول- بإستمارة تسليم وتسلم أوراق الإجابات (س6).