دليل إدارة الامتحانات

* تشكيل لجان تصحيح معتمدة.

* تشكيل لجان ممتحنين معتمدة.

* تسليم الاوراق الامتحانية بغرفة الاسئلة.

* تصوير الامتحانات بغرفة التصوير المخصصة لذلك بمعرفة عضو هيئة التدريس المسؤل عن الاعداد.

* تسليم الامتحانات الفصلية والعملية للكنترول معتمدة من رئيس القسم.

* عقد اجتماعات مع رؤساء الكنترولات قبل بداية الامتحانات وبعد الانتهاء من عملية الرصد.

* متابعة تصحيح اوراق الاجابة ضماناً لعدم تأخر اعلان النتائج وتسليم الاوراق المصححة الى الكنترولات بمعرفة استاذ المادة او احد الاساتذة المسؤلين عن الامتحان.

* مراجعة اوراق الامتحانات التى تم تسليمها للكنترولات بعد تصحيحها من حيث الدرجات وجمعها وكذلك توقيع المصحح والمراجع بمعرفة الكنترول.

* تواجد السادة اعضاء هيئة التدريس فى يوم الامتحان.

* تسليم اوراق الاجابة الى الكنترولات من خلال السادة المراقبين.

* كتابة بيانات الامتحان على مظاريف الاسئلة.

* عدم مشاركة اعضاء هيئة التدريس الذين لديهم اقارب حتى الدرجة الرابعة فى اعمال الامتحانات والكنترولات.

* تسليم نماذج الاجابة الى الكنترولات.

* الالتزام بان تكون الاجابة فى ورقة الاجابة وليس ورقة الاسئلة.

* اعلان نتائج امتحانات منتصف الفصل الدراسى ونتائج الامتحانات العملية.

* توقيع الاوراق الخاصة بالكنترولات من خلال رئيس الكنترول او من ينوب عنه رسيماً.

* عمل جدول امتحان استرشادى لمدة لا تقل عن اسبوعين يتم اثناءها تلقى مقترحات الطلاب واجراء التعديلات حال وجودها ثم يعلن الجدول النهائى.

Tel.W: +2 093 4570000 Ext. 2407
Telefax: +2 093 4601159
Mobile: 01224364616
Email: a_sol2000@yahoo.com