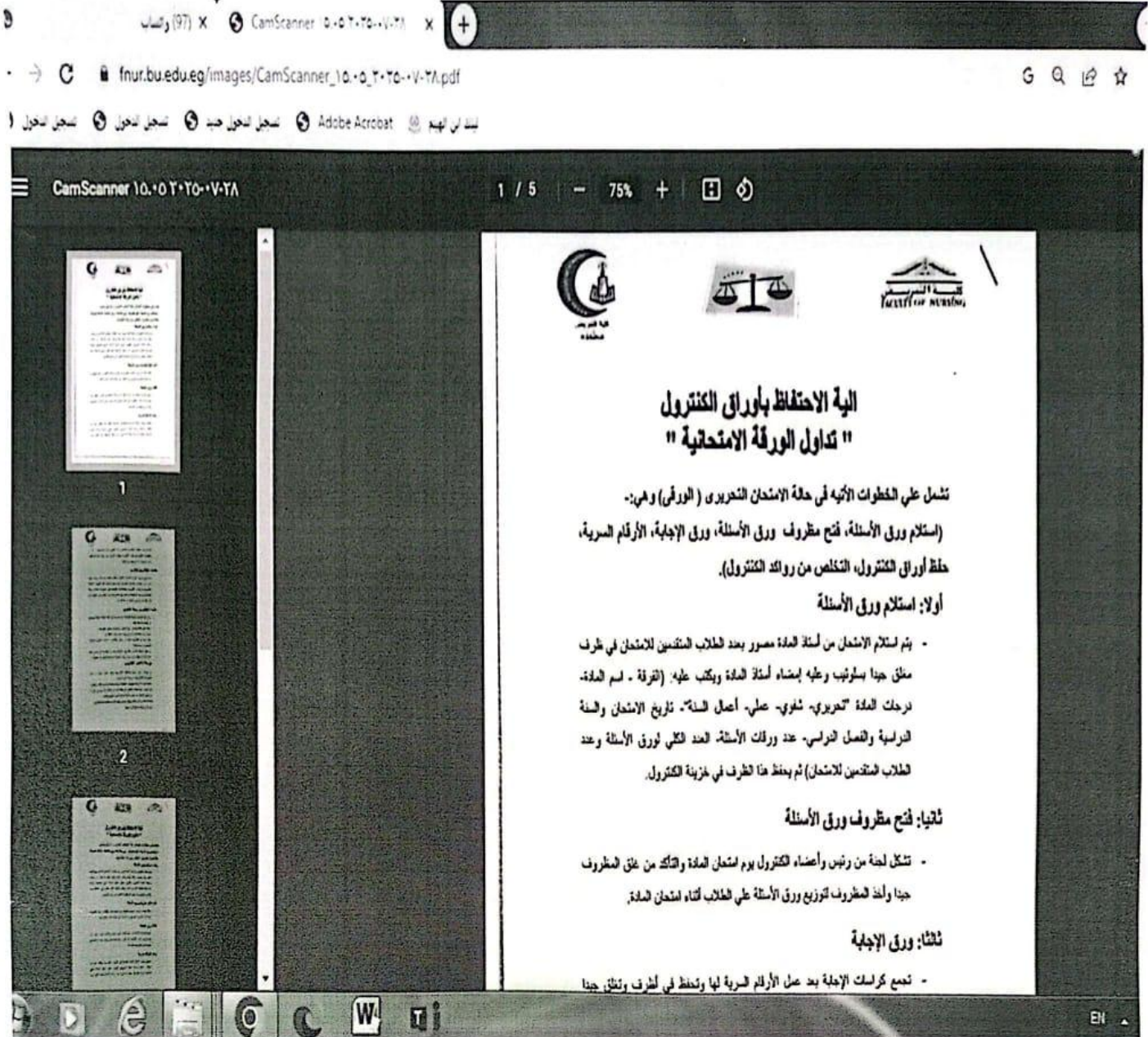


مرفق (٤/٤/٦/٣)

لقطة شاشة لآلية الاحتفاظ بأوراق
الكنترول

الدراسة الذاتية: صفحة رقم (٥٥)



لقطة شاشة لألية الإحتفاظ بأوراق إجابة الكنترول من علي الموقع الرسمي للكلية

Link: https://fnur.bu.edu.eg/images/CamScanner_%D9%A2%D9%A8-%D9%A0%D9%A7-%D9%A2%D9%A0%D9%A2%D9%A5_%D9%A1%D9%A5.%D9%A0%D9%A5.pdf

عميد الكلية
د. مروة مصطفى راغب
٢٠٢٤ / ٩ / ١٨





1



ملحق (٥) : آلية الاحتفاظ بأوراق إجابة الطلاب

أولا بالكنترول

١. بعد الانتهاء من أصل الرصد والكنترول وإعادة النتائج الانتخابية يتم فتح باب الالتحاق للطلاب.
٢. بعد الانتهاء من الالتحاق ويطلق الكنترول MIS وتحدد النتيجة من الأستاذ الدكتور عبد الكلية ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
٣. يتم استلام مفتاح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع أحد أعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص بتجميع كراسات الإجابة للطلاب وعليها كل المعلومات الامتحان عدد الأوراق الفرقة القسم البرنامج.
٤. يتم عمل أرشفة لحفظ الأوراق بالكنترول، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنوياً.
٥. يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسباً لوجود أخطاء أو لأن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.

ثانياً بالمختبر

بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من

لقطة شاشة لآلية الاحتفاظ بأوراق إجابة الطلاب من علي الموقع الرسمي للكلية

Link: https://fnur.bu.edu.eg/images/CamScanner_%D9%A2%D9%A8-%D9%A0%D9%A7-%D9%A2%D9%A0%D9%A2%D9%A5_%D9%A1%D9%A5.%D9%A0%D9%A9.pdf

عميد الكلية
د. مروة مصطفى راغب
٢٠٢٤/٩/١٨

