

ملحق (٥) : آلية الاحتفاظ بأوراق إجابة الطلاب

أولا بالكترون

١. بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكترونل وإعداد النتائج الامتحانية يتم فتح باب الالتحاق للطلاب.
٢. بعد الانتهاء من الالتحاق ويقن الكترونل MIS ونعمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عبد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٣. يتم استلام مفاتيح الكترونل من أ.د. رئيس كترونل الفرقة، ويقنل رئيس الكترونل مع أحد اعضاء الكترونل بوجود وكيل الكلية المختص بجميع كراسات الاجابة للطلاب وعليها كل المعلومات الامتحان عدد الأوراق الفرقة القسم البرنامج).
٤. يتم عمل أرشف لحفظ الأوراق بالكترونل، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكترونل وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا.
٥. يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكترونل الرجوع إليها.

ثانيا بالمخزن

- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من
١. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
 ٢. مدير وحدة التقويم والامتحانات.
 ٣. مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
 ٤. مدير الكلية.
 ٥. مسؤول المخازن بالكلية.

وتكون مهامها كالتالي:

١. تتولى اللجنة حصر الأوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجدول الامتحانية في ذلك الوقت.
٢. تسلم الأوراق إلى مسؤول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد وعدد الأوراق في كل مادة ويحفظ معها الأوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية وذلك في شكاير بلاستيكية محكمة الغلق.
٣. يوقع مسؤول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين إضافيتين.
٤. بعد مرور سنتين ترسل أوراق الإجابة إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسئولية الأوراق