

مهام اللجنة العليا للامتحانات والاشراف على المباني

- 1- الاشراف علي القاعات والمباني خلال فترة الامتحانات
- 2- التنسيق مع إدارة الأمن الإداري بالكلية لتأمين البوابات والمباني وتطبيق ضوابط الدخول (مثل منع اصطحاب الهواتف المحمولة).
- 3- التأكد من تواجد الفريق الطبي وتجهيز العيادة للتعامل مع أي حالات إعياء طارئة للطلاب أو أعضاء هيئة التدريس والمراقبين.
- 4- توفير فرق طوارئ للتدخل السريع في حال حدوث أي أعطال مفاجئة (أعطال كهرباء، مصاعد، أو مرافق)
- 5- متابعة أي شكاوى خاصة بالطلاب او مراقب الدور
- 6- مراجعة النتيجة بعد الانتهاء منها.

مهام وحدة القياس والتقويم

- 1- التصحيح الإلكتروني: تصميم أوراق الإجابة، تنظيم أعمال وإجراءات التصحيح، إصدار تقارير التصحيح.
- 2- تحليل نتائج الامتحانات وإصدار التقارير ذات الصلة.
- 3- تقييم الورقة الامتحانية (تقييم الشكل تقوم به الوحدة - تقييم المضمون بالتعاون مع لجان الأقسام العلمية).
- 4- إعداد استبانات استطلاع الرأي بالتعاون مع لجان وحدة الجودة.
- 5- تقييم المقررات الدراسية من قبل الطلاب وإصدار تقارير التقييم.
- 6- القيام بورش العمل والتدريبات ذات الصلة بالتقويم.

مهام لجان الكنترول

1. طباعة كشوف الرصد قبل اجراء الامتحانات وتسليمها للسادة اعضاء هيئة التدريس لرصد اعمال السنة والعملية واستلامها منهم قبل بداية الامتحانات موقعة من لجنة وضع وتصحيح الامتحان العملي ورئيس القسم
2. تصوير كشوف الرصد بعد تسلمها تمهيدا لرصد الدرجات تجنبنا لخطأ نقل الدرجات
3. استلام أظرف الاسئلة مغلقة (بها اوراق الاسئلة داخل اغلفة اللجان طبقا لاعداد الطلاب) وموقع عليها من استاذ المادة عقب اعلان جداول الامتحانات على الموقع الرسمي للكلية





4. انشاء جدول لتحديد مهام الاعضاء داخل الكنترول
5. انشاء جدول المراقبة لجميع الأعضاء بالكنترول
6. فتح مظاريف الامتحان قبل موعد الامتحان بوقت كاف والتأكد من سلامة الامتحان وعدد الاوراق داخل كل لجنة وفق محضر موقع من الاعضاء
7. القيام بمتابعة مهام المراقبة وما يتبعها من محاضر غش والتزام الطلاب بعدم التأخير
8. استلام أوراق الإجابة عقب انتهاء الزمن المحدد للاختبار
9. التأكد من سلامة عدد أوراق الإجابة واستمارات الغياب ومحاضر الغش وعمل إحصائية لكل مقرر بعد مراجعة كشوف النداء
10. فصل أوراق الإجابة للأسئلة المقالية واوراق المصحح الالكتروني ووضع كل منها في غلاف منفصل
11. وضع الرقم السري على التيكيت وعلى ورقة إجابة الأسئلة المقالية ثم نزع التيكيت من ورقة الاجابة
12. اجراء التصحيح الإلكتروني وفق قواعد المصحح واستدعاء استاذ المادة (مع تشكيل التصحيح للكنترول لتصحيح اوراق الاجابة الخاصة بالجزء مقالتي
13. مراجعة الدرجة المرصودة على ورقة اجابة مقالتي للتأكد من صحة رصد وجمع المراهي وإعادة وضع التيكيت وفق الرقم السري
14. رصد درجة مقالتي في تقرير التصحيح الالكتروني للمادة وجمع الدرجات لتحديد الدرجة الكلية للنظري
15. رصد الدرجة الكلية للجانب النظري في صورة كشف الرصد التي تشمل اعمال السنة والتطبيقي
16. يتم جمع الدرجات في كل مادة وتجهيزها لعملية الادخال على نظام ابن الهيثم
17. مراجعة الدرجات التي تم ادخالها والتأكد من سلامتها
18. مراجعة جميع عمليات الرصد والادخال مع لجنة المراجعة
19. طباعة النتيجة ومراجعتها مع لجنة المراجعة واعتمادها وعمل الاحصائيات المطلوبة
20. اجراء عمليات رفع نسب النجاح اذا تطلب الامر وفق القواعد المحددة (عمل لجنة فرقة للمواد التي يقل نسبة النجاح بها من قبل عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس الكنترول

(





كلية معتمدة بقرار 195 لسنة 2019

رؤية الكلية تسعى الكلية لان تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية لإعداد خريج يتمتع بالإنتماء للوطن والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً



21. فحص التظلمات خلال الخمسة عشر يوم بعد اعلان النتيجة وكتابة تقرير موثق بالاوراق التي تثبت احقية او عدم احقية الطالب للدرجات .



1991

رسالة الكلية: تلتزم الكلية بتحقيق رؤيتها من خلال تهئية بيئة علمية وبحثية بمستوي جودة يضمن خريج نوعى قادر على خدمة المجتمع وتلبية متطلبات سوق العمل

Fax: (086) 2346523



Tel: (086) 2369627



<https://spedu.minia.edu.eg>



E-mail: dsed.office@mu.edu.eg



جمهورية مصر العربية / محافظة المنيا / مدينة المنيا

