

آلية عمل كنفترول الدراسات العليا

(دبلوم - ماجستير - دكتوراة)

1- تحديد رئيس الكنفترول لكل مرحلة من مراحل الدراسات العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراة) ويتم من قبل وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بعد موافقة عميد الكلية وذلك قبل موعد عقد الامتحانات بوقت كاف (شهر على الأقل).

2- مسؤوليات رئيس الكنفترول

- اختيار الجهاز المعاون له (أعضاء العمل بالكنفترول)
- توزيع مهام أعمال أعضاء الكنفترول
- وضع إعلان بأسماء أعضاء الكنفترول وأيام تواجدهم و أرقام تليفوناتهم المحمولة في مدخل الكنفترول
- إعداد لائحة خاصة بسلوكيات العمل داخل الكنفترول تشمل (التصحيح داخل مقر الكنفترول مواعيد فتح وغلق الكنفترول - منع الدخول باستثناء مسؤولي الكنفترول وأساتذة المقررات) ووضعها في مدخل الكنفترول.

3- أعمال الكنفترول

- إستلام (جدول الامتحانات، مقدري الدرجات، درجات أعمال الفصل، درجات امتحان الميد ترم) قبل مواعيد بدء الامتحانات بوقت كاف (أسبوع على الأقل)
- في حال احتياج الكنفترول للأدوات يتم إعداد خطاب للأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، للتوجيه بشأن صرف الأدوات والتجهيزات المطلوبة لسير العمل بالكنفترول.
- تجهيز ملف خاص بالاوراق الإدارية (ملف فتح المظاريف - أوراق الغياب الخاصة بالطلبة)
- تجهيز ملف خاص بأصول أوراق الأسئلة الامتحانية
- إعداد كشوف خاصة بتسليم واستلام أوراق الإجابة يومياً من لجنة السير
- بعد استلام أوراق الإجابة من لجنة السير، يتم وضع كل مقرر في مظروف منفرد ويكتب عليه بخط واضح البيانات التالية (اسم المقرر ورمزة - تاريخ الامتحان - أسماء أعضاء هيئة التدريس القائمين على المقرر - عدد أوراق الإجابة داخل المظروف)
- بعد تصحيح كل مقرر من قبل عضو هيئة التدريس القائم على المقرر، يقوم أعضاء الكنفترول بمراجعة جمع الدرجات داخل الورقة الامتحانية ومقارنتها بالجمع على واجهة الورقة الامتحانية، ثم كتابة درجة أعمال الفصل الدراسي ودرجة اختبار الميد ترم ودرجة الامتحان النهائية على واجهة ورقة الإجابة بالفلم الرصاص وجمعهم.
- بعد ذلك يقوم رئيس الكنفترول بمساعدة أعضاء الكنفترول برصد درجات المقرر على برنامج (Excel)، ويتم ذلك في جميع المقررات



- يقوم فريق العمل بالكنترول قبل إعلان النتيجة النهائية بمراجعة كافة المقررات من واقع أوراق الإجابة المدون عليها درجة أعمل الفصل الدراسي ودرجة اختبار الميد ترم ودرجة الامتحان النهائي

4- بعد إعلان النتائج

يسمح للطلاب إذا كان لديه شكوى مرتبطة بدرجة مقرر أو أكثر بتقديم مضمون شكواة من خلال النموذج المعد لتقديم شكاوى طلاب الدراسات العليا لدى مسئول صندوق الشكاوى بمكتب سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ووضعة في صندوق الشكاوى المعد لهذا الغرض والموجود في مدخل المكتب وذلك في خلال 15 يوم من تاريخ إعلان النتيجة.

رئيس معيار الدراسات العليا

د. محمود سيد هاشم

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

أ.د. ضياء الدين محمد العزب

عميد الكلية

أ.د. علي محمد عبد المجيد



كشف تسليم وتسلم أوراق الإجابة

	العام الجامعي
	اليوم
	التاريخ
	المرحلة الدراسية
	رئيس الكنترول

م	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد أوراق الإجابة	عدد أوراق الغياب	الإجمالي
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

التوقيع	التسليم والتسلم
	عضو لجنة السير
	عضو الكنترول



كشف رصد درجات مقرر دراسي

	القسم العلمي
	العام الجامعي
	الفصل الدراسي
	المرحلة الدراسية
اسم المقرر	رمز المقرر
اسم أستاذ المقرر	

م	اسم الطالب	مجموع الدرجات		
		أعمال الفصل الدراسي (40 درجة)	الصف فصلية (20 درجة)	امتحان نهاية الفصل الدراسي (40 درجة)
		بالأرقام	بالحروف	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

توقيع أستاذ المادة

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

.....

عدد الدارسين / حضور
عدد الدارسين / غياب

أ.د. ضياء الدين محمد العزب