

رقم إجراء العمل:	رمز القسم	رمز الشعبة	رمز الجامعة	p
اللجان الامتحانية				

1- الهدف	يهدف هذا الإجراء إلى التعريف بالخطوات التي يتم إنجازها عند توزيع واداء اعمال اللجان الامتحانية
2- نطاق العمل (المجال)	يطبق هذا الإجراء على عملية توزيع واداء اعمال اللجان الامتحانية ضمن القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي
3- التعاريف	1/3 <u>اللجان الامتحانية</u> :-هي اللجان التي تتولى مهام ادارة الامتحانات لنهاية الفصل الدراسي وادخال درجات السعي والدقتر في السجل الامتحاني اليدوي والالكتروني .
4- المسؤولية	رئيس القسم واعضاء اللجان الامتحانية / قسم العلوم المالية والمصرفية / كلية الإدارة والاقتصاد.
5- طريقة العمل	1/5 يقوم رئيس القسم في بداية السنة الدراسية بتحديد اللجان الامتحانية ويصادق عليه من السيد عميد كلية الادارة والاقتصاد 2/5 يقوم عميد كلية الادارة والاقتصاد باصدار امر اداري باللجان الامتحانية . 3/5 تقوم اللجان الامتحانية بادارة عملية الامتحانات من اعداد الجدول وتوزيع الطلبة على القاعات وكل مايتعلق بالقاعات الامتحانية وتكون هذه اللجنة مكونة من رئيس القسم والمقررين . 4/5 تقوم اللجان باستلام السجلات الامتحانية الورقية من قسم التسجيل بعد تدقيقها قبل موعد الامتحان 5/5 تقوم اللجان الامتحانية باستلام السجل الالكتروني من رئاسة القسم العلمي . 6/5 تقوم اللجان باستلام السعي من رئاسة القسم ( حيث يقوم اساتذة المواد بتسليم السعي الى رئيس القسم ) وتقوم بادخاله يدويا والكترونيا . 7/5 تقوم اللجان الامتحانية ( وحسب المراحل الدراسية ) والمكونة من التدريسيين باستلام الدفاتر من رؤساء القاعات الامتحانية و ترقيمها وقص اسم الطالب وتسليم الدفاتر الى تدريسي المادة . 8/5 تستلم اللجان الامتحانية الدفاتر من تدريسي المادة وتعيد اسماء الطلبة المقصوفة وتدققها وتقوم بادخال الدرجات الى السجل الورقي والالكتروني . 9/5 تقوم لجان التدقيق بتدقيق النتائج اليدوية والالكترونية وتكتب تقرير التدقيق الى رئيس القسم 10/5 تقوم اللجان الامتحانية باعلان النتائج بعد توقيع رئيس القسم ومصادقة مجلس القسم والكلية عليها
6- الرسوم التوضيحية	يتم رسم مخطط انسيابي لعملية توزيع مواد الدراسات الاولية .

<p>1/7 نسخة من الامر الإداري الخاص بالتدريس في الدراسة الأولية 2/7 نسخة الجدول . 9/7 نسخة من دليل ادارة الامتحانات والصادر عن دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة في وزارة التعليم العالي 2017-2018 والبحث العلمي رقم (7) لسنة 2012. تحفظ الوثائق الآتية بصورة مستمرة وبشكل يدوي وعدم إتلافها :- 1/8 نسخة من الامر الاداري الخاص بتشكيل اللجان . 2/8 نسخة من قوائم السعي 3/8 نسخة من تقرير التدقيق 4/8 نسخة من النتائج الامتحانية</p>				7- المرفقات
<p>8- حفظ الوثائق</p>				
الموظف المسؤول	الوصف	التاريخ	رقم الإصدار	9- سجل الإصدار التعديلات