



تعليمات هامة خاصة بالامتحان النظري

- الفترة الامتحانية الأولى من الساعة ٩ حتى ١١.
- الفترة الامتحانية الثانية من الساعة ١١:٣٠ حتى ١٣:٣٠.

يرجى التقيد بالتعليمات الامتحانية التالية:

١. على رؤساء القاعات وأمناء السر والمراقبين التواجد قبل ربع ساعة من بدء الامتحان.
٢. على جميع الطلاب اصطحاب البطاقة الجامعية والهوية الشخصية، وفي حال عدم وجود ما يثبت شخصيته يتم التعرف عليه من قبل زملائه وفي حال لم يتعرف عليه زملائه يتم استدعاء موظف شؤون الطلاب للتعرف إليه .
٣. يمنع دخول الطلاب إلى القاعة الامتحانية بعد توزيع الأسئلة الامتحانية، ويعود لعميد الكلية والمشرفين على سير الامتحانات تقرير ذلك.
٤. المحافظة على الهدوء والانضباط في القاعات الامتحانية، وتمنع الأحاديث الجانبية بين المراقبين مع بعضهم وبين المراقبين والطلاب.
٥. يقوم رئيس القاعة بتوزيع المراقبين في القاعة، ويكلفهم بتوزيع أوراق الأسئلة والإجابة ويقع على عاتقه سير العملية الامتحانية بسلاسة ودون فوضى، ويمنع المراقبين من استخدام جوالاتهم والأحاديث الجانبية فيما بينهم والتجمع بمكان واحد.
٦. يقوم أمين سر القاعة بأخذ التفقد ويوقع عليه ويسلمه مع الضبط الامتحاني والأوراق والدفاتر الامتحانية بعد الانتهاء من الامتحان وعلى مسؤوليته الشخصية إلى شعبة الامتحانات.
٧. لا يقوم أي مراقب بتغيير مكان طالب إلا بالرجوع لرئيس القاعة.
٨. تمنع الاستعارة بين الطلاب، ولا يسمح بدخول أي شيء مع الطلاب غير ما صرح به مدرّس المقرّر وهو مذكور على ورقة الأسئلة.
٩. يمنع التبديل بين المراقبين (رؤساء قاعات وأمناء سر ومراقبين) أو الخروج من القاعة.
١٠. يتم توزيع الأوراق الامتحانية حين اكتمال عدد الطلاب وجلسهم بشكل صحيح في المقاعد المخصصة لهم مع مراعاة عدم التأخير في ذلك بعد زمن بدء الامتحان، ويحتسب زمن الامتحان من لحظة اعطاء آخر طالب ورقة الأسئلة.
١١. تنبيه الطالب إلى ضرورة مسح أي كتابة على أعضاء الجسم وعلى الآلة الحاسبة قبل بدء الامتحان، وتحذيرهم من الاحتفاظ بأي قصاصة ورقية، والتأكد من عدم وجود أية كتابة على المقاعد الدراسية.
١٢. تنبيه الطلاب قبل بدء الامتحان بمنع ادخال الساعات الذكية أو الجوالات حتى لو كانت مغلقة والحفاظ على كل ما يتعلق بالمادة.
١٣. يقوم رئيس القاعة بملء الضبط الامتحاني والتوقيع على جداول تكاليف المراقبين على مسؤوليته الشخصية.
١٤. يقوم رئيس القاعة بتنظيم ضبط الغش الامتحاني بوجود الطالب، ويسلمه مباشرة مع المرفقات لعميد الكلية على مسؤوليته الشخصية.
١٥. ضرورة الالتزام بالتقدم للامتحان في القاعة المخصصة للطلاب.
١٦. الكتابة بقلم حبر أزرق جاف وتمنع الكتابة بقلم رصاص باستثناء الرسومات في حال وجودها.
١٧. لا يسمح للطلاب بكتابة أي إشارة أو علامة فارقة على الورقة الامتحانية وإلا فإنه يعرض نفسه للعقوبة.
١٨. لا يسمح بكتابة أي شيء على ورقة الأسئلة ويمنع الكتابة بأقلام ملونة أو بقلمين مختلفين إلا بمعرفة رئيس القاعة.
١٩. لا يحق للطلاب مغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف ساعة على الأقل من بدء الامتحان، والانتهاء من أخذ التفقد، ولا يجوز دخوله إلى القاعة بعد مغادرتها لأي سبب كان.
٢٠. الإشراف المباشر من قبل أمين سر القاعة على تظليل نوع النموذج في حال كون الامتحان مؤتمناً.
٢١. ضرورة تنبيه المراقب إلى عدم وجود أقارب له في القاعة المكلف بالمراقبة فيها.
٢٢. تكلف رئيسة الدائرة بتسجيل أسماء المتغييبين عن المراقبة وأسماء المكلفين من خارج الملاك لصرف تعويضاتهم.
٢٣. تكلف رئيسة شعبة الامتحانات والمهندسة علا الحيجي والسيدة وصال الأحمد بعمليات التسليم والاستلام قبل وبعد كل فترة امتحانية.
٢٤. يكلف المهندس محمد حمدو بختم الدفاتر الامتحانية في القاعات.
٢٥. تكلف السيدة المهندسة منال الحسين بإعادة مرتجعات الأسئلة والدفاتر الامتحانية لشعبة الامتحانات.

مع تمنياتنا لجميع الطلبة بالتوفيق والنجاح

عميد كلية الهندسة البتروكيميائية

نائب العميد للشؤون العلمية

نائب العميد للشؤون الإدارية

د.م. نواف جمعة

د.م. نها العلي

د.م. ماجد امير