



## التعليمات الامتحانية

### الرجاء التقيد بالتعليمات الامتحانية التالية:

1. على رؤساء القاعات وأمناء السر والمراقبين التواجد قبل ربع ساعة على الأقل من بدء الامتحان عند القاعات، والاشراف على اغلاق الطلاب لجوالاتهم قبل الدخول، وتحذيرهم أن عقوبة الجوال المفتوح في بداية الامتحان طرد من القاعة ويأخذ الطالب علامة الصفر.
2. على الطالب اصطحاب البطاقة الجامعية والهوية الشخصية، وإلا فلا يسمح له بالدخول إلى القاعة.
3. يمنع دخول الطلاب إلى القاعة الامتحانية بعد توزيع أوراق الأسئلة.
4. المحافظة على الهدوء والانضباط في القاعات الامتحانية، وتمنع الأحاديث الجانبية بين المراقبين مع بعضهم وبين المراقبين والطلاب.
5. يقوم رئيس القاعة بتوزيع المراقبين في القاعة، ويكلفهم بتوزيع أوراق الأسئلة والإجابة، ويقع على عاتقه سير العملية الامتحانية بسلاسة وهدوء وعدم احتكاك المراقبين والطلاب، ويمنع المراقبين من استخدام جوالاتهم والرد على أي اتصال، والتجمع بمكان واحد.
6. 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، وعليه عند تصميم الأوراق التأكد من مطابقة اسم الطالب للبطاقة الجامعية.
7. على أمين السر مطابقة بطاقة الطالب مع هويته الشخصية وشخصيته، ويشرف على تظليل نموذج الامتحان والرقم الحاسوبي للطالب.
8. لا يقوم أي مراقب بتغيير مكان طالب إلا بالرجوع لرئيس القاعة.
9. تمنع الاستعارة بين الطلاب، ولا يسمح بدخول أي شيء مع الطلاب غير ما صرح به مدرس المقرر وهو مذكور على ورقة الأسئلة.
10. يمنع التبديل بين المراقبين (رؤساء قاعات وأمناء سر ومراقبين) أو الخروج من القاعة، ويمنع التنقل بين القاعات الامتحانية.
11. يتم توزيع الأوراق الامتحانية حين اكتمال عدد الطلاب وجلسهم بشكل صحيح في المقاعد المخصصة لهم مع مراعاة عدم التأخير في ذلك، وأن يتم قبل زمن بدء الامتحان، ويحتسب زمن الامتحان من لحظة اعطاء ورقة الأسئلة لآخر طالب.
12. 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.
13. تنبيه الطلاب قبل بدء الامتحان بمنع ادخال الساعات الذكية ووضع الجوال جانباً ومغلقة على المقعد.
14. يقوم رئيس القاعة بملء الضبط الامتحاني والتوقيع على جداول تكاليف المراقبين على مسؤوليته الشخصية.
15. يقوم رئيس القاعة بتنظيم ضبط العث الامتحاني بوجود الطالب، ويسلمه مباشرة مع المرفقات لعميد الكلية على مسؤوليته الشخصية.
16. ضرورة الالتزام بالتقدم للامتحان في القاعة المخصصة للطالب وإلا فإنه يعرض نفسه لعقوبة الإنذار.
17. الكتابة بقلم حبر أزرق جاف وتمنع الكتابة بقلم رصاص باستثناء الرسومات في حال وجودها.
18. على أمين السر ورئيس القاعة الانتباه إلى وجود جزء من ختم شؤون الطلاب وختم العميد على الصورة الشخصية للطالب على بطاقته الجامعية، وإلا فإن عليه ابلاغ إدارة الكلية فوراً.
19. تمنع الكتابة بأقلام ملونة ويمنع استخدام قلمين مختلفين إلا بمعرفة رئيس القاعة، وتمنع كتابة أي علامة فارقة على الورقة الامتحانية.
20. لا يحق للطالب مغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف ساعة من بدء الامتحان وأخذ التفقد، ولا يدخل القاعة بعد مغادرتها لأي سبب.
21. ضرورة تنبيه المراقب إلى عدم وجود أقارب له في القاعة المكلف بالمراقبة فيها.
22. يحظر على أي مراقب تصوير الأسئلة الامتحانية خاصة في بداية الامتحان.
23. عند تسليم ورقة الأتمتة أو الدفتر فارغاً يجب على رئيس القاعة الإشارة إلى ذلك على الورقة الامتحانية.
24. تكلف رئيسة الدائرة بتسجيل أسماء المتغييبين عن المراقبة وأسماء المكلفين من خارج الملاك لصرف تعويضاتهم.
25. يكلف السيد المهندس عمار الشيخ بختم الأوراق الامتحانية في القاعات.

مع تمنياتنا لجميع الطلبة بالتوفيق والنجاح

عميد كلية الهندسة البتروكيميائية

د.م. شفاء جمعة

