

أسس إنعقاد الإمتحانات في جامعة الأميرة سمية لتكنولوجيا

استنادا للفقرة (ج) من المادة (10) من تعليمات منح درجة البكالوريوس رقم (2) لسنة (2011)

(1) تُسمى هذه الاسس (أسس إنعقاد الإمتحانات لسنة 2018) ويعمل بها إعتباراً من تاريخ صدور قرار مجلس العمداء .

(2) تكون للكلمات والعبارات الآتية ، حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

الجامعة : جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا .
الإمتحان : جميع الإمتحانات الرسمية التي تعقد في الجامعة .
المشرف : عضو هيئة التدريس المكلف بإدارة الامتحان .
المراقب : الشخص المكلف بالمراقبة على الطلبة في إحدى القاعات المخصصة للامتحان أثناء إنعقاد الإمتحان .

الطالب : الطالب المتقدم لأحد إمتحانات مساق مسجل له في الجامعة .

القاعة : القاعة المخصصة للطالب لتقديم إمتحان فيها .

(3) يحدد لكل إمتحان مشرف واحد على الأقل ويكون من مدرسي المساق، وعدد كافي من المراقبين .

(4) تتمثل مهام المشرف بما يلي :-

1- إدارة الإمتحان في القاعات .

2- توزيع المراقبين على القاعات وإعطائهم تعليمات الإمتحان وما يجب ان يعلن للطلبة .

3- توزيع اوراق الإمتحان واوراق الإجابة وأية مواد تتعلق بذلك (إن وجدت) على الطلبة او الطلب من المراقبين عمل ذلك .

4- الإجابة على استفسارات الطلبة إن سمحت تعليمات الإمتحان بذلك .

5- التعامل مع الحالات الطارئة ومعالجة أي مواقف قد تحدث أثناء تأدية الإمتحان .

6- إتخاذ الإجراءات بحق الطلبة المخالفين للتعليمات من تنبيه أو إخراج من القاعة أو غيرها حسب التعليمات

7- كتابة التقارير اللازمه لرئيس القسم المعني بأية مخالفات أو محاولة غش أو إخلال بالنظام أو أي خلل اخر يحصل أثناء عقد الإمتحان .

8- إعادة أوراق الامتحان ومتعلقاته مع الإجابات إلى المدرسين .

(5) تتمثل مهام المراقب بما يلي :

1- التأكد من ان الإمتحان يعقد بالتوافق مع التعليمات والأنظمة المعمول بها في الجامعة ومنع أي مساس بمصداقية الإمتحان .

2- على الطالب التأكد من موعد امتحانه والقاعة التي سيقدم بها الامتحان .

3- الإعلان للطلبة عن البدء بأداء الإمتحان ومدته وساعة البداية وساعة النهاية وأول وقت يسمح لمغادرة القاعة .

4- في حالة الإمتحان الإلكتروني التأكد قبل بدء الإمتحان من تمكن جميع الطلاب من الدخول للنظام وبخلاف ذلك يتم استدعاء الدعم الفني لحل أي إشكال .

5- منع أي خلل او تصرف يؤثر على سير الامتحان وفي حال حدوثه يتم إعلام المشرف .

6- التأكد من هوية الممتحنين وعدم السماح لأي طالب لا يحمل الهوية الجامعية بالبدء بالامتحان ما لم يوافق المشرف على ذلك .

7- الإنتباه الى الطلبة في القاعة طول الوقت المخصص للإمتحان وعدم ترك القاعة لاي سبب كان.

8- عدم الإنشغال بأي عمل آخر وعدم استخدام الهاتف الخليوي بتاتا .

(6) لا يُسمح بدخول المواد التالية الى قاعة الامتحان إلا إذا نصت تعليمات الامتحان على جوازه صراحة ، في حال تبين ان احد الطلاب تجاوز التعليمات يتم تبليغ المشرف .

• الهاتف النقال.

• الالات الحاسوبية.

• السماعات غير الطبية.

• الساعات الذكية .

• أي اجهزة إلكترونية اخرى .

• الكتب والاوراق والملفات وما شابه ذلك .

• الحقائب والممتلكات الشخصية التي لا تلزم للامتحان .

• اذا اضطر الطالب الى ادخال اي من هذه المواد الى القاعة فيجب وضعها في مقدمة القاعة ولا

تتحمل الجامعة اي تلف او فقدان يلحق بها .

• لا يسمح للطلاب بالتصوير بجميع اشكاله في داخل قاعة الامتحان.

(7) على جميع الطلبة التواجد داخل قاعة الامتحان قبل بدء الامتحان بخمس دقائق على الأقل .

(8) يمنع التدخين داخل قاعات الامتحانات.

(9) يمنع خروج الطلاب من قاعة الامتحانات قبل انقضاء نصف ساعة على إستلام ورقة الاسئلة ولا يجوز

العودة بعد الخروج .

(10) يمنع التكلم أثناء الامتحان ومجادلة المراقب .

(11) لا يسمح للطلاب الخروج من قاعة الامتحان دون أن يسلم ورقة الإجابة حتى لو كانت بيضاء كما هي

ومكتوب اسمه ورقمه الجامعي عليها.

(12) اذا احتاج الطالب الخروج من اجل استعمال الحمام يتم استدعاء موظف الأمن لمرافقته وعدم السماح

له بالذهاب الى اي مكان اخر.

(13) يبيت مجلس العمداء في الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه الاسس وفي الإشكالات التي تنشأ عن

تطبيقها .

(14) العمداء و عميد القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه الاسس .