

أسس إنعقاد الإمتحانات في جامعة الأميرة سمية لتكنولوجيا

(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 للطلاب 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 بتاتاً .
- (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 الحاسبة.
 - 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 وعميد القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه الاسس .