

على رؤساء القاعات والمراقبين مراعاة التعليمات التالية فيما يتعلق بإجراء المراقبة على الامتحانات:

- 1) ضرورة التواجد في القاعة قبل موعد الامتحان **بربع ساعة على الأقل** من أجل توزيع الطلبة على مقاعد الامتحان ومنع حدوث ارباك في بداية الامتحان.
- 2) منع **دخول** الطلبة قاعة الامتحان **بعد مرور نصف الوقت المخصص** للامتحان (خاص بجميع الامتحانات باستثناء الامتحان النهائي). يسمح للطلاب الدخول على قاعة الامتحان بعد موافقة لجنة الامتحانات على العذر المقدم، وتقوم لجنة الامتحان بتمديد الوقت للطلاب المتأخر حسب ما تراه مناسباً.
- 3) منع الطلبة من **مغادرة** قاعة الامتحان **قبل مرور نصف وقت الامتحان** (خاص بجميع الامتحانات باستثناء الامتحان النهائي).
- 4) منع **دخول** الطلبة قاعة الامتحان **بعد مرور نصف ساعة** من بدء الامتحان (خاص **بالامتحان النهائي**).
- 5) منع الطلبة من **مغادرة** قاعة الامتحان قبل مرور **(45) دقيقة** عن بداية زمن الامتحان (خاص بالامتحان النهائي).
- 6) **التأكد من الهوية الشخصية أو الجامعية** للطلاب المتقدم للامتحان عند تعبئته لنموذج الحضور والغياب الخاص بالامتحان، في حال عدم امتلاك الطالب هويته الشخصية أو بطاقته الجامعية، يجب على الطالب إحضار إثبات شخصية من خلال عميد الكلية المنعقد فيها الامتحان أو من خلال عمادة القبول والتسجيل ويتم تقديمها للمراقب.
- 7) التأكد من **مطابقة** عدد الطلبة في القاعة مع عدد اوراق الاجابات.
- 8) في حال اكتشاف أي محاولة غش يجب اتباع إجراء الغش في الامتحانات **(اضغط هنا)** والذي يتمثل بالتالي:
 - يتم التحفظ على الأدلة المضبوطة/الأدوات التي تم استخدامها في عملية الغش.
 - يسمح للطلاب بإكمال الإجابة على الامتحان بعد إبلاغه بأن ما قام به هو عملية غش.

- بعد انتهاء الامتحان، يتم تحرير محضر غش وفق [نموذج ضبط حالات الغش في الامتحان](#)، ثم تعبئته وتوقيعه من قبل رئيس القاعة والمراقب.
- يتم إرفاق ورقة امتحان الطالب مع محضر الغش بالإضافة إلى الأدلة المضبوطة خلال عملية الغش.
- يقوم رئيس القاعة بإبلاغ لجنة الامتحانات بالواقعة.
- يقوم رئيس القاعة بتسليم [نموذج ضبط حالات الغش في الامتحان](#) إلى عميد الكلية التي يطرح فيها المساق أو من ينوب عنه وترفق الدلائل الخاصة بذلك مع ورقة امتحان الطالب.
- 9) عدد المراقبين بالقاعة يعتمد على عدد الطلبة وحجم القاعة، بحيث يكون عدد المراقبين لا يقل عن **مراقبين اثنين في القاعات التقليدية**، أما القاعات الأكبر حجماً مثل **المدرجات** وغيرها أن لا يقل عدد المراقبين عن **ثلاثة**.
- 10) عند وجود ظرف لدى رئيس القاعة أو المراقب يمنعهم من المراقبة على الامتحان يجب تقديم اعتذار **مسبق بأقرب فرصة من خلال لجنة الامتحانات** من أجل التنسيق وتعيين مراقب بديل.
- 11) على رؤساء القاعات والمراقبين أن يكونوا على معرفة بأسماء المراقبين المحددين **على قائمة الاحتياط** لكل كلية في حال حصل ظرف طارئ لدى رئيس القاعة أو المراقب لم يمكنهم من تقديم اعتذار مسبق.

التعليمات الخاصة بكيفية التعامل مع الأجهزة الذكية للطلاب:

- 1) على المراقبين وقبل توزيع أسئلة الامتحان الطلب من جميع الطلبة **إغلاق أجهزتهم الذكية** ووضعها في حقائبهم.
- 2) في حال لم يكن لدى الطالب حقيبة، **فيتم تزويده بمغلف صغير** يخفي فيه جهازه الذكي ويتم وضع المغلف تحت كرسي الطالب.
- 3) يتم التعميم على المراقبين وقبل بدء الامتحانات النهائية بأن لهم **حصّة في مغلفات خاصة** موجودة في مكتب النائب الإداري مخصصة لهذا الغرض.

- (4) **لا يكفي اغلاق الهاتف ووضعه في جيب الطالب.** هنالك تطبيقات تظهر لك ان الشخص قام بإغلاق هاتفه ولكن في الحقيقة يكون الجهاز في وضع التشغيل والارسال والاستقبال.
- (5) تجميع الأجهزة الذكية على طاولة القاعة قد يسبب إشكاليات. على سبيل المثال **قد يقوم طالب بقصد أو بغير قصد أخذ جهاز لا يعود له.**
- (6) الأجهزة الذكية **لا تقتصر فقط على أجهزة الجوال**, بل تشمل كذلك ساعات و سماعات الخ.
- (7) **نرجو تعميم ذلك** وعمل جولات ميدانية متكررة على قاعات امتحاناتكم.