

• الاستعدادات لامتحانات الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠٠٩ - ٢٠١٠ م

- إعلان جداول الامتحان بالكلية وكذلك على الموقع الالكتروني للجامعة بوقت كاف ( قبل بدء الامتحان بأسبوعين ) .
- طباعة الأسئلة علي الحاسب الآلي وتسليمها للكنترول قبل بدء الامتحانات بوقت كاف علي أن ترسل نسخة من كل امتحان بعد تأديته لمكتب أ.د. رئيس الجامعة وأ.د/ نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومي عن الامتحانات .
- تسلم الاجابات النموذجية للاسئلة الامتحانية للكنترول في خلال ٢٤ ساعة بعد اداء الامتحان وتعلن على الموقع الالكتروني للجامعة بعد أداء الامتحان .
- استخدام كراسات الإجابة الجديدة والموجود عليها استيكر ومختومة بخاتم الكنترول ولا يسمح باستخدام الكراسات السابقة .
- قصر أعمال الملاحظة على أعضاء هيئة التدريس وعند الضرورة الاستعانة بالهيئة المعاونة .
- عمل محضر إثبات حالة لأي طالب مخالف للتعليمات الخاصة بالعملية الامتحانية وتوحيد العقوبة في حالة الشروع في الغش وحالة الغش الفعلي على مستوى كليات الجامعة وفقاً لأعمال القانون المادة ١٢٤ ، ١٢٥ ، ١٢٦ من قانون تنظيم الجامعات وبعد اجراء التحقيق اللازم .
- عدم مشاركة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في كافة أعمال الامتحانات في حالة وجود قريب حتى الدرجة الرابعة مع إخطار مكتب أ.د. رئيس الجامعة بأسماء سيادتهم .
- تؤدي الطالبات المنتقبات لامتحانات دون النقاب مع كشف وجوههن طوال الفترة الامتحانية .
- ممنوع دخول الطلاب لجنة الامتحان بالتليفون المحمول .
- ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان عدا المياه المتلجة .
- ممنوع خروج الطلاب إلا بعد مرور نصف الوقت المحدد للامتحان .
- وضع لوحة توزيع الطلاب علي اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان علي أن تشمل كل فرقة علي حدة كي تساعد الطلاب في معرفة أماكنهم باللجان علي أن تعلق هذه اللوحات والقوائم قبل الامتحان بوقت كاف .
- التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية .
- التأكد من توفير الإضاءة والتهوية اللازمة بصالات الامتحان والمياه المتلجة وعامل أمام كل لجنة .
- مراعاة المسافات البيئية عند توزيع الطلاب والالتزام بالتعليمات الخاصة بالامتحانات بالنسبة للسادة الملاحظين .
- عند التعذر من التأكد من شخصية الطالب أو الطالبة داخل لجنة الامتحان يتم التعرف عليهم من خلال مسئول الفرقة بشئون التعليم والطلاب .

- تواجد السادة الممتحنين يوم الامتحان ويكون مرور أستاذ المقرر داخل اللجان من خلال الكنترول المختص ويكون في بداية الامتحان
- تشكيل اللجان الخاصة بقرار من أ.د. رئيس الجامعة .
- يجوز أن يندب أحد الموظفين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د. عميد الكلية أو من ينوب عنه .
- يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الامتحان بمعرفة لجنة الإعداد للامتحان واعتماد العميد (ويتم عمل جدول توزيع لهم على مقر اللجان الامتحانية) .
- الإدارة الطبية بالجامعة مسؤولة عن الرعاية الطبية خلال مدة انعقاد الامتحانات بكليات الجامعة وتحديد الأطباء والممرضين اللازمين للقيام بهذه الأعباء بمراعاة عدد الطلاب في كل لجنة امتحان علي ألا يقل عن طبيب وممرض لمقر كل امتحان مع الاستعانة بالأطباء الامتياز عند الحاجة .
- منع الإجازات بالنسبة للإدارة الطبية طوال فترة الامتحانات (أطباء - ممرضين) .
- المعتذر عن أعمال الامتحانات في كليته أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لا تصرف له أى مكافآت متعلقة بالامتحانات من كليته ويحق له الصرف إذا شارك في أعمال الامتحانات في كلية أخرى .
- إعلان النتائج في موعد أقصاه ١٥ يولييه ٢٠١٠ م وللكليات التي بها مشروعات تخرج بعد انتهاء المشروع بأسبوع .
- نشر الاستعدادات على الموقع الإلكتروني للجامعة .