

القواعد الواجب اتباعها في الامتحان

1. مدة الامتحان 150 دقيقة.
2. يُمنع الخروج لأي سبب أثناء الامتحان ولا يُسمح لأي واحد من مشاركي الامتحان بمغادرة القاعة قبل مُضي نصف ساعة بعد بدء الامتحان وخلال الدقائق الـ 15 الأخيرة من الامتحان، حتى ولو أكملوا امتحانهم. لا يتم قبول المشاركين للامتحان بعد أول 30 دقيقة بعد بدء الامتحان.
3. بعد مغادرة المشترك قاعة الامتحان لا يحقّ له العودة لقاعة الامتحان مهما كان السبب.
4. يمنع التحدث مع موظفي الامتحان وطرح الأسئلة عليهم أثناء الامتحان. وكذلك يمنع على موظفي الامتحان التحدّث مع المرشحين عن كُتب وبصوت منخفض؛ بالإضافة إلى ذلك، لا يمكن للمرشحين طلب قلم وممحاة وغير ذلك من بعضهم.
5. أثناء الامتحان، يجب عليكم الامتثال لتحذيرات موظفي الامتحان. وعند الضرورة يمكن للموظفين تغيير مقاعدكم. تعتمد أولاً لامتثالكم لقواعد الامتحان. إذا خالفتم القواعد ولم تلتزموا بالتحذيرات، فسيتم كتابة هويتكم في التقرير وسيتم إلغاء امتحانكم.
6. يتم إعداد محضر الامتحان من قبل الموظفين وتكون امتحانات المرشحين المعنيين في تلك الجلسة غير صالحة في الحالات التالية:
 - أ- في حال كان بحوزتكم وثائق مثل الورق والكتب والدفاتر، ودفاتر المذكرات إلخ؛ أو آلات مثل الدوّارة (الفرجار) والمسطرة إلخ؛ أو أدوات اتصال مثل الهاتف المحمول، والحاسوب، والجهاز اللوحي، واللاسلكي، والكاميرا إلخ؛ أو أجهزة الاتصالات والتخزين والتسجيل ونقل البيانات؛ والأسلحة والأشياء التي يمكن أن تحل محلها حتى ولو كانت مرخصة أو لأغراض رسمية،
 - ب- حيازة الآلة الحاسبة أو استخدامها،
 - ت- تقاسم أقلام و ممحاة وأدوات ومعدات إلخ أثناء الاختبار،
 - ث- كتابة الإجابات خارج ورقة الإجابة وإخراجها من قاعة الامتحان،
 - ج- الاشتراك في الامتحان ووضع علامة على ورقة الإجابة على الرغم من أن المستندات المطلوبة للاشتراك في الاختبار ناقصة،
 - ح- الاشتباه في هوية الطالب من قبل موظفي الامتحان،
 - خ- عدم السماح بخروج الطالب من قاعة الامتحان إلا إذا قام بتسليم ورقة الإجابة أو كتيب الأسئلة لموظفي الامتحان بطريقة كاملة وسليمة.
7. سيتم كتابة معلومات الهوية على محضر قاعة الامتحان لأولئك الذين يقومون بالغش أو بمحاولة الغش أو بمساعدة الغش أثناء الامتحان وسيكون امتحانهم باطلا. ليس

على مسؤولي الامتحان تحذير المشتركين في الامتحان من الغش أو تحذير من يحاول بمساعدة الغش. المسؤولية تقع عليكم. من المهم للغاية بالنسبة لكم أن تبقوا ورقة إجابتكم غير مرئية للآخرين أثناء الامتحان.

8. يجب عليك ملء الحقول ذات الصلة في ورقة الإجابة. يستخدم قلم رصاص لأي نوع من الكتابة على ورقة الإجابة وجميع العلامات. ويمنع استخدام قلم الحبر الجاف منعاً تاماً. ضع علامة على حرف واحد فقط (A أو B أو C أو D أو E) لكل سؤال. يجب وضع علامة على الإجابات في ورقة الإجابة، أما تحديد الإجابات في كُتيب الأسئلة فغير مقبول.

9. بمجرد استلام كتيب الأسئلة، تحقق مما إذا كانت الصفحات غير ناقصة وخالية من الأخطاء المطبعية. وإن كانت صفحات كتيب الأسئلة غير كاملة أو فيها أخطاء مطبعية، فاتصل برئيس القاعة على الفور. تحقق من أنّ نوع كتيب الأسئلة المطبوع في كتيب الأسئلة أعلى كل صفحة هو نفس نوع كتيب الأسئلة المطبوع على الغلاف الأمامي للكتيب. إن كان الأمر مختلفاً، فاطلب من رئيس القاعة كتيباً جديداً للأسئلة. إن لاحظت لاحقاً أن نوع كتيب الأسئلة مختلف، فاتصل برئيس القاعة للحصول على كتيب أسئلة خالٍ من الأخطاء. عندما تحدد نوع كتيب الأسئلة تحديداً غير صحيح، فإن إجابات نوع الكتيب الذي أجبت عنه حتى الآن يستند عليها. لا تنس تحديد نوع كتيب الأسئلة الذي سيتم إعطاؤه لك في ورقة إجابتك وإذا لم يتم وضع هذه العلامة، فسيعتبر الامتحان لاغياً لأنه لا يمكن تقييمه.

10. يمكنك استخدام الأماكن الفارغة على صفحات كتيب الأسئلة للمسودة.

11. لا يُسمح لأحد، بما في ذلك الموظفين، بتدخين السجائر أو أي منتجات تبغ أخرى أثناء الفحص.

12. يحظر تماماً كتابة الأسئلة والإجابات التي قمت بها على ورقة منفصلة أو إخراجها إلى خارج القاعة.

13. لن تقلل الإجابات الخاطئة من عدد إجاباتك الصحيحة. لذلك، سيكون من مصلحتك الإجابة على جميع الأسئلة؛ (بمعنى أنّ الخطأ لا يُذهب الصواب).

14. كل سؤال له إجابة واحدة صحيحة. إذا وضعت علامة على إجابات متعددة لسؤال واحد، فسيتم اعتبار الجواب خطأً.

15. لا تنس تسليم كتيب الأسئلة وورقة الإجابة إلى الموظفين قبل مغادرة قاعة الامتحان.

نشكرك على الالتزام بقواعد الامتحان ونتمنى لك النجاح.