



قواعد ولوائح اختبارات معهد الدراسات المصرفية (KIBS)

قواعد ولوائح اختبارات معهد الدراسات المصرفية (KIBS)

وضعت القواعد واللوائح التالية لضمان النزاهة والعدالة والسرية وحسن سير جميع الاختبارات التي يديرها معهد الدراسات المصرفية، حيث يتعين على جميع المتقدمين للاختبارات الالتزام التام بهذه الإرشادات. أي انتهاك لهذه القواعد سيؤدي لاتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك الاستبعاد من الاختبار، أو إلغاء النتائج، أو الحرمان من الاختبارات والبرامج التدريبية المستقبلية.

1. الحضور وإثبات الشخصية

- على الممتحن التوقيع على كشف الحضور الرسمي قبل بدء الاختبار.
- على الممتحنين التواجد في قاعة الاختبار قبل 15 دقيقة على الأقل من الموعد المحدد لبدء الاختبار.
- يُسمح للممتحنين دخول قاعة الاختبار لفترة لا تتجاوز 15 دقيقة من الموعد المحدد لبدء الاختبار.
- يتم منح فترة سماح إضافية تصل إلى 15 دقيقة كحد أقصى للمتأخرين، علماً بأنه سيتم خصم هذا الوقت من المدة الفعلية للاختبار. تنطبق هذه القاعدة على الاختبارات متعددة النماذج فقط.
- يُمنع منعاً باتاً الدخول إلى قاعة الاختبار لأي ممتحن متأخر بعد المدة الزمنية المسموح بها.
- لن يُسمح للممتحنين بدخول قاعة الاختبار في غياب المراقبين المعتمدين أو مسؤول الاختبارات.
- يجب تقديم بطاقة مدنية، أو جواز سفر، أو هوية عبر برنامج تطبيق هويتي (ID Mobile Kuwait) للتحقق قبل الدخول.

2. المقتنيات الشخصية

- يجب على الممتحنين تخزين جميع المقتنيات الشخصية في الخزائن المخصصة داخل أو خارج قاعة الاختبار. ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
 - الهواتف المحمولة
 - الساعات الذكية وأجهزة تتبع اللياقة البدنية
 - الآلات الحاسبة (ما لم يُسمح بها صراحة)
 - الأوراق، الملاحظات الشخصية، الكتب، والحقائب
 - أي أجهزة إلكترونية أو رقمية
 - لا يُسمح بوجود أي مقتنيات شخصية على مكتب الممتحن المخصص للاختبار ما لم يصرح بذلك من قبل مسؤول الاختبارات.

3. قواعد السلوك أثناء الاختبار

- على الممتحنين الالتزام بزي رسمي أو اللباس العملي (Casual Professional/Smart).
- يسمح للممتحنين بدء الاختبار بعد إعلان مسؤول الاختبارات أو المراقبين لذلك.
- لكل اختبار مدة محددة، وستكون المدة الزمنية المتبقية مرئية بوضوح على شاشة الممتحن أو في قاعة الاختبار معروضة عبر جهاز العرض.
- على الممتحنين التزام الصمت والامتناع عن أي شكل من أشكال التواصل (لفظي أو غير لفظي) بعد بدء الاختبار. يمنع التحدث أو الإشارة أو الإيماء للممتحنين الآخرين أثناء الاختبار.
- أي محاولة من محاولات الغش، أو محاولة المساعدة غير المصرح بها، أو سلوك غير لائق سيؤدي إلى الاستبعاد الفوري من قاعة الاختبار.
- يجب على الممتحنين الحفاظ على سلوك مهني ومحترم ومنضبط طوال فترة الاختبار.

يمنع كل من الأعمال أو السلوكيات التالية:

- استخدام أو محاولة استخدام مواد أو أجهزة غير مصرح بها.
- محاولة مغادرة قاعة الاختبار بمحتوى الاختبار أو المواد المتعلقة به.
- التدخين أو استخدام السجائر الإلكترونية (Vaping) في أي مكان داخل مبنى المعهد.
- ارتداء القبعات أو الملابس/الإكسسوارات التي تعيق رؤية الكاميرا داخل قاعة الاختبار.
- تغطية الوجه أو الأذنين بأي شكل من الأشكال. بالنسبة للإناث اللواتي يرتدين النقاب، سيتم التحقق من الهوية من قبل المراقبة أو المسؤولية في المعهد.
- الفشل في ضمان بقاء وجه المتقدم مرئياً بوضوح طوال فترة الاختبار.

4. أثناء الاختبار

- لا يُسمح للممتحنين مغادرة قاعة الاختبار أثناء سير الاختبار إلا في حالة الانتهاء من تقديم الاختبار.
- في حال وجود خلل فني، يجب على الممتحن رفع يده وانتظار المساعدة من المراقب لحل الخلل الفني وعدم اتخاذ أي إجراء مستقل.
- أي محاولة لإعادة إنتاج، أو نسخ، أو تصوير، أو تسجيل، أو إزالة محتوى الاختبار، كلياً أو جزئياً، محظورة تماماً وستؤدي إلى إجراءات تأديبية صارمة.

5. الانتهاء من الاختبار

- عند الانتهاء، يجب على الممتحنين:
 - إعادة جميع المواد الخاصة بمركز الاختبارات، بما في ذلك الأوراق والأقلام.
 - ترك جميع المستندات المتعلقة بالاختبار على المكتب ما لم توجد تعليمات بخلاف ذلك.
 - الخروج من قاعة الاختبار بهدوء دون إزعاج الممتحنين الآخرين.
 - في حال كان الاختبار مستمراً لممتحنين آخرين، على الممتحن انتظار تعليمات المراقب قبل مغادرة قاعة الاختبار.

6. المخالفات والإجراءات التأديبية

في حال انتهاك أي من القواعد المذكورة، يحق للمراقب الطلب من الممتحن مغادرة القاعة بشكل فوري، مع ملاحظة ما يلي:

- قد يتم إلغاء درجة اختبار الممتحن ووضعها تحت المراجعة والإجراءات التأديبية.
- يحتفظ المعهد بالحق في مراجعة لقطات كاميرات المراقبة (CCTV) وإجراء تحقيق كامل في حالات سوء السلوك المشتبه بها.
- قد تؤدي الانتهاكات المؤكدة إلى الحرمان من الاختبارات المستقبلية، وإلغاء المشاركة في التدريب، وأو إخطار رسمي للمؤسسات صاحبة الشأن.
- سيقوم المعهد بإبلاغ مؤسسة/جهة عمل الممتحن بالمخالفة عبر البريد الإلكتروني الرسمي.

7. نتائج الاختبار وإصدار الدرجات

- سيتم مشاركة درجات ونتائج الاختبارات حصرياً مع الشركة أو المؤسسة صاحبة شأن الممتحن.
- لن يتم الكشف عن الدرجات للممتحنين بشكل فردي تحت أي ظرف من الظروف ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
- سيتم مشاركة جميع النتائج بما يتوافق مع سياسات السرية وإجراءات الحوكمة الخاصة بالمعهد.
- سيتم مشاركة النتائج النهائية المعتمدة رسمياً للممتحن وأو جهة عمله بعد تاريخ الاختبار.

8. سياسة وعملية إعادة جدولة الاختبار

- يجب تقديم طلبات إعادة جدولة الاختبار رسمياً عبر البريد الإلكتروني إلى مركز الاختبارات في المعهد على (exams@kibs.edu.kw) قبل 72 ساعة على الأقل من تاريخ الاختبار المقرر.
- تخضع جميع طلبات إعادة الجدولة للمراجعة والموافقة من قبل المعهد وسيتم تقييم كل حالة على حدة.

تشمل الأسباب المقبولة لإعادة الجدولة ما يلي:

- الطوارئ الطبية مع تقديم الوثائق الداعمة.
- المتطلبات وأو الطلبات الرسمية من جهة العمل.
- بالنسبة للبرامج التابعة للمعهد، تخضع جميع طلبات إعادة الجدولة وشروط الحضور والتزامات الدفع للقواعد واللوائح المعمول بها في برامج معهد الدراسات المصرفية.
- تُحدد أي رسوم إدارية أو رسوم خاصة بإعادة الجدولة بناءً على طبيعة البرنامج أو نوع الاختبار ذي الصلة، وإبلاغها للممتحن وأو الجهة الراعية.
- قد يؤدي عدم حضور الاختبار دون إعادة جدولة معتمدة إلى مصادرة الرسوم وأو الاستبعاد، أي تحديد درجة صفر للاختبار.

9. تقديم طلبات التظلم أو الاعتراض

- يجب تقديم أي اعتراض أو تظلم متعلق بالاختبار إلى البريد الإلكتروني (exams@kibs.edu.kw)
- يجب تقديم التظلمات خلال خمسة أيام من تاريخ الاختبار، حيث سيتم تجاهل أي طلب بعد هذه المدة تلقائياً.
- يجب أن يتضمن طلب التظلم: الاسم الكامل وتفاصيل الهوية، مسمى الاختبار وتاريخه ومكانه، بالإضافة إلى شرح واضح للتظلم، والأدلة الداعمة إن وجدت.
- يمكن تقديم التظلمات من قبل الممتحنين أنفسهم أو من قبل المؤسسات نيابة عن موظفيهم.
- سيتم مراجعة جميع التظلمات وفق لوائح المعهد المعتمدة وقد يطلب معلومات إضافية للتحقق.
- جميع القرارات الصادرة عن المعهد بعد مراجعة التظلم تكون نهائية وملزمة.

10. ملاحظات ختامية وإقرار التعهد:

- الممتحنون مسؤولون وحدهم عن قراءة وفهم والامتنثال لهذه القواعد قبل حضور أي اختبار للمعهد.
- لن يُقبل الجهل بالقواعد كعذر صالح لعدم الامتنثال.

من خلال المشاركة في أي امتحان للمعهد، يقر الممتحنون بأنهم قرأوا وفهموا ووافقوا على الالتزام بهذه القواعد، أو أي تحديثات مستقبلية لها، وأي تعليمات إضافية يقدمها موظفو المعهد أو المراقبون المعتمدون.



KIBS Examination Rules and Regulations

KIBS Examination Rules and Regulations

The following rules and regulations are established to ensure the integrity, fairness, confidentiality, and smooth conduct of all examinations administered by the Kuwait Institute of Banking Studies (KIBS). All examinees are required to strictly adhere to these guidelines. Any violation may result in disciplinary action, including dismissal from the examination, invalidation of results, or disqualification from future examinations and training programs.

1. Attendance and Identification

- Examinees must sign the official attendance sheet before beginning the exam.
- All examinees must arrive at the testing room at least 15 minutes prior to the scheduled start time.
- Examinees arriving after the scheduled start time but within 15 minutes may be permitted to enter.
- An additional grace period of up to 15 minutes may be granted to late examinees; however, this time will be deducted from the actual exam duration. This rule applies to multi-version exams only
- Late entry beyond the allowed timeframe is strictly prohibited.
- Examinees will not be allowed to enter the testing room in the absence of authorized proctors or the exam officer.
- A valid Civil ID, Passport, or Kuwait Mobile ID must be presented for identity verification prior to entry.

2. Personal Belongings

- Examinees must store all personal belongings in the designated secure storage cabinets inside or outside the examination room. This includes, but is not limited to:
 - Mobile phones
 - Smartwatches and fitness trackers
 - Calculators (unless explicitly permitted)
 - Papers, personal notes, books, and bags
 - Any electronic or digital devices
 - No personal belongings are allowed on the examinee's desk unless explicitly authorized by the exam officer.

3. Examination Conduct

- Examinees must adhere to a professional/smart casual dress code.
- Examinees must begin the exam only upon instruction from the exam officer.
- The examination is strictly timed, and the timer will be clearly visible on the exam interface or displayed via projector.
- Once the exam begins, examinees must remain silent and refrain from any form of communication (verbal or non-verbal). Speaking, signaling, or gesturing to other examinees during the exam is strictly prohibited.
- Any form of cheating, attempted unauthorized assistance, or disruptive behavior may result in immediate dismissal from the exam room.
- Examinees must maintain professional, respectful, and disciplined behavior throughout the examination session.

The following actions are strictly forbidden:

- Using or attempting to use unauthorized materials or devices.
- Attempting to leave the examination room with exam content or related materials.
- Smoking or vaping anywhere within KIBS premises.
- Wearing hats or clothing/accessories that obstruct camera visibility.
- Covering the face or ears in any way or form. For females wearing a burqa, identity will be checked by a female proctor or officer.
- Failing to ensure that the examinee's face is always clearly visible during the exam.

4. During the Exam:

- Examinees are not permitted to leave the exam room during the examination.
- In case of technical issues, examinees must raise their hand and wait for assistance from the proctor.
- Attempting to resolve issues independently is prohibited.
- Any attempt to reproduce, copy, photograph, record, or remove examination content, in whole or in part, is strictly prohibited and will result in severe disciplinary action.

5. Completion of the Exam:

- Upon completion, examinees must:
 - Return all materials provided by the exam center, including papers and pens.
 - Leave all exam-related documents on the desk unless instructed otherwise.
 - Exit the exam room quietly without disturbing others who are still taking the exam.
 - If the examination is still in progress for other candidates, examinees must wait for the proctor's instruction before leaving the exam room.

6. Violations and Disciplinary Action

- Any violation of these rules may result in the immediate dismissal of the examinee from the examination room.
- The examinee's exam grade may be disqualified and flagged for review and disciplinary procedures.
- KIBS reserves the right to review CCTV footage and conduct a full investigation in cases of suspected misconduct.
- Confirmed violations may result in disqualification from future exams, revocation of training participation, and/or formal notification to sponsoring organizations.
- KIBS will inform the examinee's institution/organization regarding the violation via official email.

7. Examination Results and Score Reporting

- Examination scores and results will be shared exclusively with the examinee's sponsoring organization or institution.
- Scores will not be disclosed to individual examinees under any circumstances unless otherwise agreed.
- All results will be communicated in accordance with KIBS confidentiality policies and governance procedures.
- Final approved results will be officially communicated to the examinee and/or the examinee's organization after the exam date.

8. Exam Rescheduling Policy and Process

- Requests for exam rescheduling must be submitted officially by email to the KIBS Exam Centre at exams@kibs.edu.kw at least 72 hours prior to the scheduled exam date.
- All rescheduling requests are subject to review and approval by KIBS and will be assessed on a case-by-case basis.

Acceptable reasons for rescheduling may include:

- Medical emergencies (supporting documentation required)
- Official organizational requirements and or requests.
- For KIBS related programs, all rescheduling requests, attendance conditions, and payment obligations will be governed by the applicable KIBS Program Rules and Regulations.
- Any applicable rescheduling or administrative fees will be determined based on the relevant program or examination type and communicated to the examinee and/or the sponsoring organization or institution.
- Failure to attend an exam without approved rescheduling may result in forfeiture of fees and/or disqualification.

9. Grievance and Objection Process

- Any objection or grievance related to the examination must be submitted to exams@kibs.edu.kw.
- Grievances must be submitted within five (5) days from the examination date. Any request after the mentioned period will be disregarded automatically.
- The grievance submission must include.
- Examinee's full name and identification details
- Exam title, date, and location
- Clear explanation of the issue or concern
- Supporting evidence or documentation, if applicable

Grievances may be submitted by:

- Individual examinees (through their sponsoring organization, where applicable)
- Institutions or organizations on behalf of their examinees
- KIBS will review all grievances in accordance with internal policies and may request additional information if required.
- All decisions issued by KIBS following the grievance review shall be final and binding.

10. Final Notes

- Examinees are solely responsible for reading, understanding, and complying with these rules prior to attending any KIBS examination.
- Ignorance of the rules shall not be accepted as a valid excuse for non-compliance.

By participating in any KIBS examination, examinees acknowledge that they have read, understood, and agreed to abide by these rules, or any future update to these rules, and any additional instructions provided by KIBS staff or authorized proctors.



 www.kibs.edu.kw |  [kibs_kuwait](https://www.instagram.com/kibs_kuwait) |  [kibskwt](https://www.youtube.com/kibskwt) |  cs@kibs.edu.kw

 +965 22901100 |  [kibskuwait](https://twitter.com/kibskuwait) |  [Kuwait Institute of Banking Studies \(KIBS\)](https://www.linkedin.com/company/kibs)