

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية السودان جامعة الخرطوم



أمانة الشؤون العلمية

ورشة تقييم و تقويم امتحانات الجامعة

ورقة الاعداد للامتحانات

إعداد:

- د. هنادي إبراهيم الدسوقي
- د. سليمان حماد ناصر
- د. ايوب عوض الكريم علي
- د. الارقم الريح السنهوري
- د. وليد هاشم محمد



مقدمة

في ظل الظروف التي تمر بها البلاد و التحديات التي تواجه كل مؤسسات التعليم العالي كان لزاماً على جامعة الخرطوم ان تقوم بدورها الطبيعي في ابتكار و تقديم نموذج متميز لادارة مهام الجامعة الاكاديمية و الإدارية المختلفة، فكانت امتحانات الجامعة و طريقة ادارتها من اهم تلك المهام التي فرضتها الظروف الحالية.

قررت جامعة الخرطوم متمثلة في ادارتها العليا قيام امتحانات كل كليات الجامعة في مراكز متوزعة داخل و خارج البلاد ، و ابتداءً من أغسطس 2023 نفذت الجامعة دورات الامتحانات في المراكز المحددة و توزع طلاب الكليات والمعاهد المختلفة على مراكز الامتحانات التي حدتها الجامعة داخل و خارج البلاد.

سوف نناقش محور الاعداد لامتحانات و الذي يقسم الى البنود التالية:

- البند الأول: تسجيل الطلاب في مراكز الامتحانات.
- البند الثاني: تحديد المراكز.
- البند الثالث: تجهيز جداول الامتحانات.
- البند الرابع: تجهيز امتحانات الكليات والمعاهد المختلفة.
- البند الخامس: تحديد ادارة المركز.
- البند السادس: اختيار لجان الكليات و المعاهد المختلفة و مهامها.
- البند السابع: تجهيز المراكز لاستقبال الامتحانات.
- البند الثامن: تحديد موعد حضور لجان الكليات و المعاهد المختلفة لمركز الامتحانات.



البند الأول: تسجيل الطلاب في مراكز الامتحانات

تسجيل الطلاب في مراكز الامتحانات له أهمية كبيرة لضمان سير الامتحانات بسلاسة وفعالية، فلقد تعرضت الجامعة نتيجة للحرب الدائرة الان لتدمير ممنهج لبنيتها التحتية مع صعوبة الوصول الي مقارها والأنظمة المختلفة لإداراتها من بينها نظام التسجيل الذي يضبط تسجيل الطلاب للدراسة والامتحانات، هذا الوضع جعل الجامعة تفكر في وسائل مختلفة لضمان تسجيل الطلاب والذي يعتبر أساسياً في كون الطالب ينال حقوقه مع الإلتزام بلوائح ونظم الجامعة ومن بين الحلول التي اتبعت في الدورات الأربعة السابقة للامتحانات:

أولاً: تسجيل الطلاب للجلوس للامتحانات

- صممت أمانة الشؤون العلمية إستيباناً إلكترونياً للحصول علي البيانات والمستندات اللازمة، الا إن هذه الطريقة وجهت بعدد من الصعوبات والتي تتمثل في:
1. ضعف شبكة الانترنت في كثير من المناطق.
 2. عدم الإلمام الكافي للطلاب بطريقة ملء الإستيبان.
 3. صعوبة الحصول علي اشعار او إيصال دفع الرسوم الدراسية من البنوك.
 4. عدم المام كثير من الطلاب بقيمة الرسوم الدراسية المقررة عليهم و التي تم تسديدها من قبل.
 5. استرداد المبالغ المالية في حالة دفع مبلغ اكثر من قيمة الرسوم نتيجة لخطأ في التحويل البنكي.
 6. البلاغات المتكررة باسترداد المبالغ المالية نتيجة للتحويل الخطأ في حساب الصندوق الخيري لطلاب جامعة الخرطوم (بنكك).
 7. عدم تحقق وتأكد بعض الروابط الطلابية من الطلاب المعسرین في الرسوم الدراسية وتضمن بعض طلاب القبول الخاص كطلاب معسرین

ثانياً: الرسوم الدراسية

1. نتيجة للحرب وتغير الظروف الاقتصادية لكثير من الاسر ونتيجة لعدم الوصول الي نظام التسجيل بالجامعة وعدم امتلاك مسجلي الكليات لقاعدة بيانات طلابهم عدا كلية الهندسة كان التعامل مع الرسوم الدراسية من الأمور المعقدة الا ان عمادة شؤون الطلاب كونت لجنة للنظر في اصدار إفادات معالجة الرسوم الدراسية للفئات المختلفة للقبول العام والخاص لأبناء العاملين بمؤسسات التعليم العالي وأبناء العاملين بجامعة الخرطوم حسب اللوائح بعد رفع المستندات المطلوبة. جدير بالذكر انه تم التنسيق مع إدارة الموارد البشرية وإدارة القبول والتسجيل بأمانة الشؤون العلمية بالجامعة لتسهيل عمل اللجنة.
2. درجت كثير من الكليات لتكوين لجان اجتماعية لمعالجة الرسوم الدراسية للطلاب المعسرین بالتنسيق مع السيد/ وكيل الجامعة.
3. ساهمت عدد من الروابط الطلابية في معالجة كثير من الرسوم للطلاب وتهيئة البيئة الملائمة في مراكز الامتحانات.



ثالثاً: قوائم الطلاب

انعكست مشكلات معالجة الرسوم الدراسية والتسجيل سلباً علي تجهيز القوائم النهائية للطلاب والذي انعكس علي:

1. عدد القاعات في كل مركز.
2. تحديد سعة القاعات.
3. الاجلاس داخل القاعات المحددة.
4. عدد مناديب الكليات.
5. عدد أوراق الامتحانات.
6. الترتيبات اللوجستية الأخرى.

الحلول:

1. استعادة نظام التسجيل بالجامعة.
2. تفعيل منصة التعليم الالكتروني هي الخيار الأنسب للكليات لتسيير اعمال الدراسة والامتحانات بالشكل السليم.
3. معالجة الرسوم الدراسية والحالات الطلابية حسب اللوائح.





البند الثاني: تحديد المراكز

تحديد المراكز من النقاط المهمة جدا في تسهيل حركة الطلاب حسب الظروف الاقتصادية والأمنية لذا لجأت الكليات و المعاهد المختلفة الي توزيع استبيانات الكترونية لمعرفة التوزيع الجغرافي لطلابها مما ساعد امانة الشؤون العلمية وإدارة الجامعة علي تحديد المراكز الا أن المعايير التالية يجب وضعها في الاعتبار:

1. **عدد الطلاب:** من المعايير المهمة لقيام المركز لتحديد الجدوي الاقتصادية لقيام المركز هو عدد الطلاب الراغبين في الجلوس لامتحانات بالمركز المعين، الحد الادني لعدد الطلاب يختلف باختلاف الدورات السابقة لامتحانات حسب الظروف المنطقية الا ان متوسط عدد الطلاب لقيام المركز هو (300) طالب وطالبة.
2. **الأوضاع الأمنية بالولاية:** سهولة الحصول علي الاذن لقيام الامتحانات بالولاية ومواعيد حظر التجوال وتوزيع نقاط التفتيش داخل المدينة مما يسهل حركة الطلاب ويمنع الاحتكاك بين الطلاب والأجهزة الأمنية المختلفة.
3. **موقع المركز:** سهولة وصول الطلاب واسرهم من حيث الوضع الاقتصادي للولاية او المدينة، توفر السكن والاسعار المنطقية للايجار، توفر مساحات لاستضافة الطلاب بسكن الصندوق القومي لرعاية الطلاب، مساهمة الجهد الشعبي في استضافة الطلاب، توفر تيار كهربائي مستقر و توفر خدمات الانترنت.
4. **موافقة الجهات المستضيفة:** عرض جدول الامتحانات المقترح و اعداد الطلاب الممتحنين على الجهات المستضيفة و الحصول على موافقة مسبقة من منهم.
5. **رسوم استضافة الجامعة:** درجت عدد من الجامعات الحكومية بالولايات علي تكوين لجان لاستضافة الجامعات الحكومية والخاصة مع وضع لائحة تحدد الرسوم المختلفة لمتطلبات تنفيذ الامتحانات.
6. **وجود احد أعضاء مجلس العمداء بالولاية:** في الدورات الاولي لامتحانات اشترطت الإدارة العليا وجود او سهولة وصول احد أعضاء الإدارة العليا ولاحقا تعيين عدد من العمداء ومن ثم اختيار احد الأعضاء ذوي الخبرة في تنفيذ دورات الامتحانات السابقة مع بعض المعايير الأخرى.
7. **المراكز الخارجية:** بجانب النقاط سابقة الذكر كان معيار التكلفة الاقتصادية من النقاط المهمة بجانب توفر أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة مع تكلفة الوصول للمركز وتوفير السكن. يسبقها التنسيق المسبق والمحكم مع سفارة الدولة المعنية عبر القنوات الرسمية.



البند الثالث: تجهيز جداول الامتحانات

تُعدّ جداول الامتحانات من الركائز الأساسية في سير العملية التعليمية في أي مؤسسة أكاديمية، وجامعة الخرطوم، بتاريخها العريق ومكانتها المرموقة، تولى هذا الجانب أهمية قصوى. فتجهيز جداول امتحانات كليات ومعاهد الجامعة المختلفة ليس مجرد إجراء روتيني، بل هو عملية دقيقة تهدف إلى تنظيم وضمان سير الامتحانات بانسيابية وعدالة، وتوفير بيئة مناسبة للطلاب ليتمكنوا من أداء اختباراتهم على أكمل وجه.

تكمن أهمية إعداد جداول الامتحانات في جامعة الخرطوم في عدة جوانب، منها:

- **تنظيم العملية الامتحانية:**
يضمن الجدول الزمني المُعدّ مسبقاً سير الامتحانات بشكل مُنظّم ووفقاً لخطة مُحكمة، ممّا يُقلّل من احتمالية حدوث أيّ تداخل أو فوضى.

- **توفير الوقت والجهد:**
يُساعد الجدول الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على حدّ سواء على التخطيط المُسبق والاستعداد الجيّد للامتحانات، ممّا يُوفّر عليهم الوقت والجهد.

- **ضمان العدالة وتكافؤ الفرص:**
يُراعي الجدول توزيع الامتحانات بشكل عادل على مدار الفترة الامتحانية، ممّا يُتيح للطلاب الوقت الكافي للمراجعة والاستعداد لكل امتحان.

- **توفير بيئة امتحانية مُناسبة:**
يُساهم الجدول في توفير بيئة امتحانية هادئة ومُناسبة، ممّا يُساعد الطلاب على التركيز وأداء الامتحانات بشكل أفضل.

- **اعتمادية النتائج:**
يُساهم تنظيم الامتحانات من خلال جداول مُعدّة مُسبقاً في ضمان مصداقية النتائج وشفافيتها.

بناءً على ما ذكر، يُمكن القول إنّ إعداد جداول امتحانات كليات ومعاهد جامعة الخرطوم يُعتبر عملية حيوية تهدف إلى ضمان جودة العملية التعليمية ونجاحها، وتوفير أفضل الظروف للطلاب ليتمكنوا من تحقيق أهدافهم الأكاديمية.



التخطيط المسبق والوقت الكافي لتجهيز جداول الامتحانات:

- تحديد الفترة الزمنية لامتحانات: يجب تحديد الفترة الزمنية المتاحة لامتحانات بدقة.
- تحديد عدد أيام الامتحانات: يجب تحديد عدد الأيام المخصصة لامتحانات لكل فصل دراسي أو سنة دراسية.
- البدء في التخطيط مبكراً: من الضروري البدء في عملية التخطيط لإعداد الجداول بوقت كافٍ قبل بداية الامتحانات، وذلك لإتاحة الوقت الكافي لحل أي مشاكل أو تعديلات قد تطرأ.

استخدام برامج إعداد الجداول: يمكن استخدام برامج إعداد الجداول المتخصصة لتسهيل عملية إعداد الجداول وتجنب الأخطاء البشرية.

نشر الجداول إلكترونياً: يمكن نشر الجداول إلكترونياً على موقع الكلية أو الجامعة، وذلك لإتاحة الوصول إليها بسهولة من قبل الطلاب.

إمكانية إجراء تعديلات طفيفة: يجب أن يكون هناك مرونة في الجدول لإجراء تعديلات طفيفة إذا لزم الأمر، مثل تغيير موعد امتحان مادة معينة بسبب ظروف طارئة.

إعلان أي تعديلات للطلاب: يجب إعلان أي تعديلات في الجدول للطلاب في وقت مبكر.

تجنب وضع أكثر من امتحان في اليوم الواحد للطلاب الواحد: حتى يتم تخفيف الضغط على الطلاب قدر الإمكان.

موازنة تنظيم الجدول: ليتكون من كليات ذات اعداد كبيرة من الطلاب والمقررات الدراسية مع كليات بأعداد قليلة من الطلاب والمقررات الدراسية.

- موازنة الامتحانات ذات المعينات الخاصة: يجب توزيع امتحانات الكليات التي تحتاج لمعينات خاصة مثل :-
- أجهزة العرض.
 - أجهزة الحاسوب.
 - مكبرات الصوت.

بحيث يكون هنالك فقط امتحان واحد من الامتحانات ذات الحوجة لنفس المعينات الخاصة في نفس الزمن، حتى يتسني توفير تلك المعينات.

استشارة الأقسام العلمية: من المهم استشارة الأقسام العلمية المختلفة لأخذ ملاحظاتهم واقتراحاتهم قبل اعتماد الجدول النهائي.



البند الرابع: تجهيز امتحانات الكليات والمعاهد المختلفة

تُعدّ الامتحانات من أهمّ الأدوات التي تُستخدم لتقييم تحصيل الطلاب في المؤسسات التعليمية، وجامعة الخرطوم، بصفتها صرحاً أكاديمياً عريقاً، تولي عملية إعداد الامتحانات أهمية قصوى. فتجهيز الامتحانات لكليات ومعاهد الجامعة المختلفة ليس مجرد وضع أسئلة، بل هو عملية مُتكاملة تهدف إلى قياس مدى استيعاب الطلاب للمناهج الدراسية، وتقييم جودة العملية التعليمية برمتها.

تكمّن أهمية تجهيز الامتحانات في جامعة الخرطوم في عدّة جوانب، منها:

- قياس مستوى التحصيل الدراسي: تُساعد الامتحانات على تحديد مدى فهم الطلاب للمواد الدراسية المُقرّرة، والكشف عن نقاط القوة والضعف لديهم.
- تقييم جودة التعليم: تُعتبر الامتحانات مؤشراً على جودة التدريس والمناهج المُستخدمة، حيث تُساعد نتائج الطلاب على تقييم فعالية أساليب التدريس وتطويرها.
- تحفيز الطلاب على الدراسة: تُشجع الامتحانات الطلاب على المذاكرة والمراجعة بانتظام، ممّا يُساهم في تعزيز عملية التعلّم.
- تحديد مستوى الكفاءة: تُساعد الامتحانات في تحديد مستوى كفاءة الخريجين وقدرتهم على المنافسة في سوق العمل.
- ضمان الجودة والاعتمادية: يُساهم إعداد امتحانات مُناسبة في ضمان جودة الشهادات التي تمنحها الجامعة، وزيادة اعتماديتها على الصعيدين المحلي والدولي.

بناءً عليه يُمكن القول إنّ تجهيز الامتحانات لكليات ومعاهد جامعة الخرطوم يُعتبر عملية حيوية تُساهم في تحقيق أهداف الجامعة في تخريج كوادر مُؤهلة قادرة على خدمة المُجتمع والمُساهمة في تنميته. يجب أن تُراعي عملية إعداد الامتحانات معايير الجودة والدقة، وأن تشمل مُختلف جوانب المنهج الدراسي، وأن تكون مُناسبة لمستوى الطلاب وقدراتهم.



ضوابط وشروط وضع الامتحانات

- يُفضل مراجعة الامتحان من قبل لجنة متخصصة في الكلية للتأكد من جودته وسلامته وخلوه من أي أخطاء.
- تُخصص الصفحة الأولى لبيانات المقرر ويجب أن تكون صفحة الغلاف والموجهات الخاصة بالامتحان، بحيث تبدأ الأسئلة من الصفحة الثانية.
- يجب ان تحمل الصفحة الأولى شعار الجامعة والبيانات تشمل جامعة الخرطوم، اسم الكلية، اسم القسم، اسم المادة/المقرر ورمزه، عدد الساعات المعتمدة للمقرر، تاريخ ومدة الامتحان، عدد صفحات الامتحان، الإرشادات الخاصة بالامتحان، المرفقات، وإقرار الطالب.
- وضع الامتحان لمقرر يقوم بتدريسه أكثر من أستاذ في ورقة امتحان واحدة وليس امتحانين منفصلين.
- وضع ترويسة واضحة تشمل اسم الكلية والقسم، ورمز ورقم واسم المقرر، عدد الساعات المعتمدة للمقرر، وتاريخ الامتحان والزمن المحدد للامتحان في الترويسة في بداية صفحة أسئلة الامتحان.
- يجب أن يكون نوع الخط Times New Roman وحجم الخط 12 نقطة.
- يجب وضع رقم الصفحة في الهامش أسفل كل صفحة.
- مراعاة ظروف الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتوضيح التسهيلات المطلوبة لمساعدتهم.
- تحديد الاحتياجات المطلوبة للامتحان مثلاً آلة حاسبة، أو بروجكتور، أو ورق رسم هندسي وخلافه.

طباعة وحفظ الامتحانات:

- تسليم الامتحانات لمراكز الامتحانات قبل وقت كاف ليتسنى التأكد من صحة واكتمال وطباعة ومراجعة الامتحانات قبل البداية الفعلية للامتحانات.
- يجب ان تُطبع أوراق الامتحانات بزيادة 5-10% من العدد المقرر للطلاب.
- وضع أوراق الامتحان المطبوعة في ظرف مغلق ومختوم بختم الكلية.
- يجب الحصول على البيانات التالية من لجان امتحانات الكليات والمعاهد عبر ممثلي الكليات والمعاهد بالمراكز وطباعتها في استمارة و تثبيتها على ظرف كل امتحان من الخارج:
 - اسم الكلية والقسم والتخصص.
 - العام الدراسي.
 - دورة الامتحانات.
 - المستوى الدراسي.
 - اسم ورمز المقرر.
 - الساعات المعتمدة للمقرر.
 - تاريخ الامتحان.
 - زمن بداية ونهاية الامتحان.
 - عدد صفحات الامتحان.
 - عدد نسخ الامتحان داخل الظرف.
 - تحديد اذا ما كانت الأجابات على نفس ورقة الأسئلة ام تحتاج لكراسة إجابة.
 - المعينات الخاصة التي يحتاج لها الامتحان.
 - أستاذ المقرر ورقم للتواصل.
 - وتوقيع رئيس لجنة امتحانات الكلية (عند اغلاق الظرف).
 - توقيع كبير المراقبين (عند فتح الظرف داخل القاعة).



- يجب مقارنة البيانات على الاستمارة خارج الظرف مع جدول الامتحانات قبل فتح الظرف في القاعة لتأكيد مطابقة محتويات الظرف مع المادة المقررة في الجدول.



البند الخامس: تحديد ادارة المركز

تحديد ادارة المركز من العوامل المهمة جدا لانجاح عملية الامتحانات وفي السابق كانت تدار بصورة لامركزية لكل كلية على حده ولكن لظروف الحرب وقيام الامتحانات بصورة مركزية اصبح من الصعب قيام كل كلية باقامة امتحاناتها بصورة منفردة لاسباب مالية وادارية.
ولضمان افضل النتائج يجب ان تتكون ادارة المركز كالاتى:

1. رئيس المركز:

هو مسؤول الاكاديمي والإداري والمالي الأول بالمركز و تشمل مسؤولياته كل ما يخص المركز من الاحتياجات المالية (ايجار المركز -مصاريف تشغيل المركز- الحوافز تجهيز الامتحانات – الترحيل والسكن والاعاشة) والادارية وكل العمليات اللوجستية لقيام الامتحانات ورفع التكلفة التقديرية للمركز.

2. نائب رئيس المركز:

ويكون مسؤول من الجوانب الاكاديمية والتنسيق بين الكليات المختلفة فى تجهيز وطباعة الامتحانات وحفظها والتأكد من جاهزيتها قبل وقت كافى من بداية الامتحانات.

3. مسجل المركز:

وهو المسؤول عن تجهيز قوائم الطلاب النهائية واعلانها للطلاب ومعالجة اى مشاكل قبل بداية الامتحانات.

4. المشرف الادارى للمركز:

وهو المسؤول من الجوانب الادارية وتهيئة المناخ المناسب لقيام المركز بمهامه على اكمل وجه.

5. طبيب المركز:

وعليه تجهيز عيادة مصغرة وكل الاحتياجات الطبية لاستقبال اى حالات مرضية اثناء فترة قيام الامتحانات.

6. مساعد المراقب المالي للمركز:

تقوم على عاتقه عملية الاشراف على كل المعاملات المالية للمركز من ايرادات ومصروفات واستلام رسوم الامتحانات فى حالة المراكز الخارجية.

7. اللجنة المالية والمشتريات:

وهى من تقوم بوضع السياسات العامة للايرادات وواجه الصرف والقيام بجميع عمليات الشراء والتعاقد لاحتياجات المركز.

ختاماً على ادارة المركز البدء فى اعمالها قبل وقت كافى من قيام الامتحانات على الاقل عشرة أيام.



البند السادس: اختيار لجان الكليات و المعاهد المختلفة و مهامها

لكي تكتمل عملية إدارة الامتحانات بصورة طيبة تقوم الكليات و المعاهد المختلفة بتحديد و ارسال مجموعة من منسوبي الكلية او المعهد المعني لكل مركز من مراكز الامتحانات للقيام بمهمة إدارة و تنسيق امتحانات الكلية او المعهد المحدد.

سنقوم بمناقشة كيفية تكوين لجان امتحانات الكليات و المعاهد بمراكز الامتحانات المختلفة كما سنستعرض المهام التي يجب ان تقوم بها اللجان في كل مركز.

تكوين لجان امتحانات الكليات و المعاهد المختلفة

لجان امتحانات كل كلية او معهد هي لجان مكونة من منسوبي الكلية او المعهد و يتم تعيينها من قبل إدارة الكلية او المعهد لتقوم بتمثيلهم بالمراكز المختلفة و لتقوم بالمهام التي تحدد لها لاكمال عملية الامتحانات بالمركز المحدد على اكمل وجهه

لكي تتم الامتحانات بالصورة المفترض ان تكون عليها بدون أي خلل او عيب يجب ان يراعى في اختيار كل عضو من أعضاء لجان الامتحانات المختلفة الذين سيمثلون الكلية او المعهد المحدد في مراكز الامتحانات التالي:-

- ان يكون من الطاقم الاكاديمي بالكلية او المعهد.
- ان يكون قد شارك في لجنة امتحانات الكلية او المعهد من قبل ما امكن ذلك.
- ان يكون ذو خبرة في وضع الامتحانات و طريقة صياغة الامتحانات المختلفة ما امكن ذلك.
- ان يكون مكان سكنه قريب ما امكن من مركز الامتحانات المحدد.
- ان يتميز بالصبر على أداء المهام.

و من ثم على إدارة الكلية او المعهد المعين تحديد رئيس و نائب رئيس للجنة الامتحانات الخاصة بهم بمركز الامتحانات المحدد ليقوموا بالاشراف على أداء مهام اللجنة و يقوموا كذلك بتمثيل الكلية او المعهد في إدارة المركز.



مهام لجان امتحانات الكليات و المعاهد المختلفة:

بناء على ما تقدم و بناء على ان نجاح عملية الامتحانات تتركز في نجاح مهام لجان الامتحانات الخاصة بالكليات و المعاهد المختلفة كان لابد من ان يتم تحديد هذه المهام و سردها بصورة واضحة لكي يتم تنفيذها و متابعة إنجازها ، و هذه المهام هي:

1. قوائم الطلاب:

استلام قوائم الطلاب الممتحنين في المركز المحدد للكليات او المعهد المعين من مسجل الكلية او المعهد و مقارنة هذه القوائم مع قوائم الشؤون العلمية و مراجعة الاختلافات بين القوائم، ومن ثم طباعة قائمة نهائية و تسليم إدارة المركز نسخة من تلك القائمة و اعلان القائمة للطلاب على لوحة الإعلان الموجودة بالمركز و كذلك على مجموعات الوسائط المتعدد المستخدمة من قبل إدارة الكلية او المعهد لاعلانات الطلاب.

كما تقوم اللجنة بتسليم إدارة المركز اعداد الطلاب المتوقعة لكل امتحان قبل الامتحان و كذلك تقوم اللجنة بتسليم إدارة المركز الاعداد الفعلية من الطلاب مع تحديد اعداد الحضور و الغياب و المعالجات لكل امتحان عقب اخذ حضور كل امتحان.

2. استلام قاعة الامتحان:

تقوم اللجنة باستلام القاعات التي سيجلس بها طلاب الكلية او المعهد المعين و التأكد من ان القاعات تكفي لاجلاس كل طلاب الكلية او المعهد الممتحنين في المركز لكل امتحان.

3. اجلاس قاعة الامتحان:

تقوم اللجنة بانجاز اجلاس الطلاب في القاعة او القاعات المحددة و استخدام الملصقات لتحديد مكان جلوس كل طالب اخذين في الاعتبار ان تكون الملصقات واضحة من حيث حجم خط الكتابة و لون الملصق ، و كذلك التأكد من وجود المسافات المناسبة بين الطلاب لكي تتم عملية الامتحان بصورة مريحة و خالية من أي احتمال لعمليات الغش.

4. استلام الامتحانات:

تقوم اللجنة باستلام كل الامتحانات الخاصة بالكلية او المعهد المعين من لجنة الامتحان الخاصة بالكلية او المعهد المعين و تقوم بالتأكد من ان كل الامتحانات المعلن عنها لدورة الامتحانات الحالية قد تم استلامها حتى اذا كان هنالك امتحان لا يجلس له أي طالب.

5. التأكد من صحة و اكتمال الامتحانات:

تقوم اللجنة بالتأكد من صحة و اكتمال كل الامتحانات المستلمة وذلك بمعاونة لجنة الامتحانات المركزية الخاصة بالكلية او المعهد المعين، و يجب ان يتم التأكد من التالي :-

- اسم الكلية والقسم والتخصص (ترويسة الامتحان).
- العام الدراسي.
- دورة الامتحانات.
- المستوى الدراسي.
- اسم ورمز المقرر.
- الساعات المعتمدة للمقرر.
- تاريخ الامتحان.
- زمن بداية ونهاية الامتحان.
- عدد صفحات الامتحان.



- عدد نسخ الامتحان داخل الظرف.
- تحديد اذا ما كانت الأجابات على نفس ورقة الأسئلة ام تحتاج لكراسة إجابة.
- المعينات الخاصة التي يحتاج لها الامتحان.
- أستاذ المقرر و رقم للتواصل.
- التأكد من وجود ارقام الصفحات اسفل كل صفحة.
- حجم خط الكتابة.

6. طباعة أصول الامتحانات:

تقوم اللجنة بطباعة كل أصول الامتحانات المستلمة ووضعها في ظروف و طباعة معلومات المواد المختلفة على الظروف من الخارج .

7. نسخ الامتحانات:

تقوم اللجنة باستخدام الناسخات المتوفرة بمركز الامتحانات المحدد بعمل نسخ من كل امتحان بعدد الطلاب الممتحنين بإضافة لا تزيد عن 10% لكل مادة بالمركز المحدد.

8. ادخال الطلاب لقاعات الامتحانات:

تقوم اللجنة قبل كل امتحان من التأكد من توفر و جاهزية قاعات الامتحانات و ادخال الطلاب لقاعات الامتحانات بعد التأكد من هوية كل طالب و طالبة و اجلاسهم في أماكنهم المخصصة لهم .

9. عمليات مراقبة جلسات الامتحانات:

تقوم اللجنة بالاشراف و المشاركة في عمليات مراقبة جلسات الامتحانات المختلفة الخاصة بالكلية او المعهد المعين ، كما تشارك اللجان المختلفة في عمليات مراقبة بقية الامتحانات بالمركز متى ما طلب منهم ذلك.

10. استلام كراسات الإجابة:

تقوم اللجنة باستلام كل كراسات الإجابة من السادة المراقبين و تقوم اللجنة بالتأكد من الاعداد و محتوى كل ظرف و تقوم بحفظ تلك الظروف في مكان امن.

11. عمليات المسح الضوئي:

تقوم اللجنة بعمل المسح الضوئي المناسب لكل صفحة من صفحات كراسات الإجابة او لصفحات (Answer Sheet) بحيث يستطيع أستاذ المادة من تصحيح كراسة الإجابة المحددة للطالب المحدد بسهولة و يسر .

12. ارسال ملفات المسح الضوئي:

تقوم اللجنة بارسال الملفات التي تحتوي على المسح الضوئي لكراسات الإجابة او لصفحات (AnswerSheet) للكلية او المعهد المعين و التأكد من انه قد تم استلام هذه الملفات كاملة بدون أي خطأ.

13. إعادة عمليات المسح الضوئي و الارسال:

تقوم اللجنة بإعادة عملية المسح الضوئي المناسب لكل صفحة من صفحات كراسات الإجابة او لصفحات (Answer Sheet) لاي عدد من الكراسات اذا ما طلب منها ذلك من قبل لجنة الامتحانات المركزية بالكلية



او المعهد المحدد .

14. اعداد التقارير و الطلبات المختلفة:

تقوم اللجنة بتجهيز تقارير امتحانات الكلية او المعهد المعين بالمركز المحدد ، كما تقوم بكتابة طلبات الاستحقاق المالي للمراقبات وللجان الخاصة بالكلية او المعهد المعين .



البند السابع: تجهيز المراكز لاستقبال الامتحانات

حتى تتم عملية إقامة الامتحانات بمراكز الامتحانات المختلفة بصورة ممتازة على إدارة المركز المعين الحضور للمركز قبل أسبوعين على الأقل من بداية الامتحانات للقيام بالمهام التالية لتجهيز المركز لاستقبال الامتحانات:

- التنسيق مع إدارة الجهة المستضيفة للامتحانات لتحديد المكان المناسب من حيث الموقع و عدد المكاتب و القاعات والمعامل الذي يتوافق مع عدد الطالب المسجلين للامتحان بالمركز .
- تحديد الفترة الزمنية التي تحتاجها الامتحانات بصورة دقيقة.
- التنسيق مع إدارة الجهة المستضيفة للامتحانات لتحديد المكاتب المناسبة الخاصة بإدارة المركز وأعضاء لجان امتحانات الكليات والمعاهد المختلفة.
- التنسيق مع إدارة الجهة المستضيفة للامتحانات لتحديد القاعات المناسبة والمهيئة الخاصة بجلوس الطلاب للامتحانات.
- التنسيق مع إدارة الجهة المستضيفة للامتحانات لتحديد مكان مناسب وآمن لتخزين كراسات الإجابة بعد انتهاء الامتحانات.
- توفير السكن المناسب لإدارة المركز وأعضاء لجان امتحانات الكليات والمعاهد المختلفة (أساتذة – أسناتذات) .
- التواصل مع أمانة الشؤون العلمية وعمداء الكليات المختلفة و مديرو المعاهد لمعرفة أعضاء لجان الامتحانات.
- تكوين لجنة مشتريات المركز.
- تحديد طبيب للمركز .
- التأكد من وجود ممثل لكلية القانون بالمركز.
- التأكد من توفر كل المستلزمات التالية الخاصة بتسهيل عمل مراكز الامتحانات:
 - مولد كهربائي.
 - أجهزة حاسوب.
 - طابعات و ناسخات ورقية.
 - ماسحات ضوئية.
 - أجهزة عرض.
 - عربة طوارئ.



البند الثامن: تحديد موعد حضور لجان الكليات و المعاهد المختلفة لمركز الامتحانات

تقوم إدارة المركز بالتواصل مع أعضاء لجان امتحانات الكليات المختلفة بعد تسميتهم عبر استخدام وسائل التواصل الاجتماعية المختلفة لاختارهم بالحرص على الحضور قبل فترة يتم تحديدها من قبل إدارة المركز المعين وكذلك تقوم إدارة المركز بالمهام التالية:

تكوين لجنة أكاديمية للقيام بالآتي:

- إعداد قوائم حضور الطلاب بصورة موحدة.
- متابعة طباعة ونسخ الامتحانات وفق أعداد الطلاب.
- تصنيف وتنظيم وترتيب الامتحانات وفق جداول الامتحانات.
- استلام الاستمارات الموحدة المعدة من الشؤون العلمية:
 - سير الامتحان
 - مقابلة الطبيب
 - حضور المراقبين
 - مخالفة لائحة الامتحانات
- استلام استمارات ديباجة ظروف الامتحانات الموحدة من الشؤون العلمية.
- متابعة إجلاس الطلاب بالقاعات.
- وضع تصور لمراقبة الامتحانات.
- تابعة المسح الضوئي لكراسات الإجابة.

تكوين لجنة اجتماعية للقيام بالآتي:

- المساعدة في حل مشاكل الطلاب المختلفة ان وجدت.



الخاتمة

نرجو ان يكون كل ما ورد في هذا العمل ملزماً و موحداً لكل الجامعة حتي يسهل امر إدارة امتحانات الجامعة التي تأتي في ظروف بالغة التعقيد و الحساسية.

و في الختام نتمني السداد و التوفيق للجامعة في انجاز ما يلقي على عاتقها في هذا الظرف التاريخي ،
أملين ان نكون قد وفقنا في تقديم ما ينفع و يفيد.

والله ولي التوفيق.