

بسم الله الرحمن الرحيم  
جمهورية السودان  
جامعة الخرطوم  
أمانة الشؤون العلمية

## ورشة تقييم و تقويم امتحانات الجامعة

المكان: مركز جامعة الخرطوم بالداخل والخارج

الزمان: 8-9 فبراير 2025م

---



بروتكول امتحانات جامعة الخرطوم لسنة 2025

أعداد: أمانة الشؤون العلمية

## في حالة تعارض احكام هذا البروتوكول و احكام لائحة امتحانات جامعة الخرطوم لسنة 2014 تسود احكام لائحة الامتحانات

### 1. لجنة الامتحانات المركزية

- أ. يُعين السيد مدير الجامعة مديراً ونائب مدير ومسجلاً لكل مركز من مراكز الجامعة الداخلية والخارجية.
- ب. تتكون لجنة الامتحانات المركزية من مدير الجامعة (رئيساً) وعضوية كل من نائب مدير الجامعة، وكيل الجامعة، أمين الشؤون العلمية، عميد شؤون الطلاب، أمين المكتبة، مديري مراكز الامتحانات الداخلية والخارجية، والمدير التنفيذي لمكتب المدير (عضواً ومقرراً).
- ج. تعقد لجنة الامتحانات المركزية اجتماعاتها قبل نصف ساعة من بداية كل امتحان.
- د. تعرض أمانة الشؤون العلمية موجزاً عن الامتحانات المقررة لتلك الجلسة، يشمل الكلية، واسم المقرر، ورمز المقرر، ومدة زمن الامتحان.
- هـ. يجب على مديري المراكز تأكيد مطابقة الامتحانات مع تقرير أمانة الشؤون العلمية لحظياً.
- و. يُعلن رئيس لجنة الامتحان بداية الامتحان في جميع المراكز الداخلية والخارجية من داخل الاجتماع.
- ز. يجب على مديري المراكز إبلاغ أمين الشؤون العلمية فوراً بأي حالة طارئة أثناء سير الامتحان لمشاركتها مع اعضاء اللجنة .
- ح. يجب على مديري المراكز رفع تقرير يومي عن سير الامتحانات إلى أمانة الشؤون العلمية، متضمناً عدد الطلاب الحضور، والغياب، والحالات المرضية، وحالات مخالفات للائحة الامتحانات، ومعالجة الرسوم الدراسية.

### 2. لجنة امتحانات المركز

- أ. تتكون لجنة امتحانات المركز من مدير المركز، نائب مدير المركز، مديري المراكز الفرعية، مسجل المركز، مساعد المراقب المالي
- ب. تُشرف لجنة امتحانات المركز على استلام الامتحانات من ممثلي الكليات وحفظها في مكان آمن.
- أ. تُعد لجنة امتحانات المركز خارطة إجلاس الطلاب وتُعلن للطلاب قبل 24 ساعة على الأقل من بداية الامتحانات، على أن تظل خارطة الإجلاس ثابتة دون تغيير طيلة فترة الامتحانات ما أمكن ذلك.
- ب. يرفع مدير مركز الامتحانات تقريراً نهائياً عن سير الامتحانات إلى أمانة الشؤون العلمية، يشمل:
  - عدد الطلاب موزعين بالكليات والأقسام.
  - عدد الامتحانات.
  - الحضور والغياب.
  - الحالات المرضية.
  - حالات مخالفة لائحة الامتحانات.
  - عدد المراقبين.

### 3. لجنة امتحانات الكلية

- أ. يُشكّل عميد الكلية "لجنة امتحانات الكلية" برئاسة نائب عميد الكلية للشؤون العلمية وعضوية رؤساء الأقسام ومسجل الكلية، وتكون مسؤولة عن الإعداد والإشراف على امتحانات الكلية بجميع المراكز الداخلية والخارجية.
- ب. يُسمي عميد الكلية ممثلاً للكلية بكل مركز من مراكز الامتحانات الداخلية والخارجية ويكون عضواً بلجنة امتحانات الكلية. يجوز للكلية الاستعانة بأساتذة من كليات أخرى في تمثيل الكلية.
- ج. بالإضافة إلى ممثل الكلية يجوز للكلية تسمية مراقب إذا كان عدد الطلاب بالمركز بين 50-100 طالب ومراقبين إذا كان عدد الطلاب بين 101-150 طالب وثلاث مراقبين كحد أقصى إذا كان عدد الطلاب أكثر من 150 طالب بالمركز.
- د. تُسلم الامتحانات عبر البريد الإلكتروني الرسمي من قبل لجنة امتحانات الكلية إلى ممثل الكلية بالمركز لضمان سريتها.
- هـ. يُشرف ممثل الكلية بالمركز على تجهيز الامتحانات واعداد قوائم الطلاب وخارطة الاجلاس وتقرير الامتحانات اليومي والمسح الضوئي لكراسات الإجابة.

#### 4. جدول الامتحانات

- أ. يُعلن جدول الامتحان للطلاب قبل 14 يوماً على الأقل من بداية الامتحانات
- ب. يجب ان يشمل جدول الامتحانات البيانات التالية: اسم الجامعة والكلية والقسم، يوم الامتحان، تاريخ الامتحان، مدة الامتحان، مواعيد بداية الجلسة، اسم المقرر، رمز المقرر، واستاذ المقرر وفق النموذج ادناه
- ت. يجب ان يحمل جدول الامتحانات توقيع وختم عميد الكلية أو رئيس القسم

اليوم	التاريخ	اسم المقرر والرمز	الزمن	اسم استاذ المادة
الاحد	13 ابريل 2025	اسم المقرر (الرمز)	12:00-8:00 ص	

#### 5. مدة زمن الامتحان

- أ. يجب أن تُحدد مدة الامتحان وفق الساعات المعتمدة للمقرر، بحيث تُعادل الساعة المعتمدة 45 دقيقة إلى 60 دقيقة في الامتحان، ويُفضّل الأخذ بالحد الأعلى. يُوضّح الجدول (1) العلاقة بين عدد الساعات المعتمدة ومدة زمن الامتحان.
- ب. يجب على لجنة امتحانات الكلية التأكد من أن زمن الامتحان متطابق مع الساعات المعتمدة للمقرر.

#### الجدول 1: العلاقة بين الساعات المعتمدة وزمن الامتحان

عدد الساعات المعتمدة	الحد الأدنى (ساعة)	الحد الأعلى (ساعة)
1	0.75	1
2	1.5	2
3	2.0	3

### 6. ورقة الاسئلة

- أ. يجب أن تكون صفحة الغلاف (الصفحة الأولى) في ورقة الأسئلة مخصصةً لبيانات المقرر والموجهات الخاصة بالامتحان، بحيث تبدأ الأسئلة من الصفحة الثانية.
- ب. يجب أن تحمل صفحة الغلاف شعار الجامعة والبيانات الموضحة في النموذج (1) للغة العربية أو النموذج (2) للغة الإنجليزية. البيانات الضرورية تشمل: جامعة الخرطوم، اسم الكلية، اسم القسم، عنوان الامتحان، العام والفصل الدراسي، اسم المادة/المقرر ورمزه، تاريخ ومدّة الامتحان، الساعات المعتمدة الإرشادات الخاصة بالامتحان، المرفقات، وإقرار الطالب.
- ج. يجب أن يكون نوع الخط Times New Roman وحجم الخط 12 نقطة.
- د. يجب أن تُرقم ورقة الأسئلة في الهامش الأسفل.
- هـ. يجب أن يكتب اسم أو رمز المقرر في الهامش الأسفل في كل صفحة من صفحات ورقة الأسئلة.

### 7. ديباجة ظرف الامتحان

- أ. يجب أن يكون عدد أوراق أسئلة الامتحان أكثر بمقدار 5% من الأعداد المُخططة للطلاب على الأقل.
- ب. يجب أن تُوضع أوراق أسئلة الامتحان داخل ظرفٍ ويُغلق بإحكام من قبل لجنة الامتحان، ويُختتم بختم الكلية أو القسم أو مركز الامتحانات.
- ج. يجب أن تُثبت الاستمارة رقم (1) على ظرف أسئلة الامتحان من الخارج.
- د. يجب ترقيم الظروف في حالة الأعداد الكبيرة التي تتطلب أكثر من ظرفٍ، وحزم الظروف مع بعضها.
- هـ. يجب التأكد من توفر المرفقات مثل ورق الرسم البياني وغيرها إذا كانت مطلوبةً للامتحان.
- و. قبل فتح الظرف في جلسة الامتحان من قبل كبير المراقبين بالقاعة، يجب مطابقة البيانات في ديباجة ظرف أسئلة الامتحان مع جدول الامتحانات، وذلك بوضع علامة (X) أمام كل بيان لتأكيد المطابقة.

### 8. خارطة إجلال الطلاب

- أ. يجب وضع خارطة إجلال لكل قاعة وإعلانها للطلاب قبل بداية الامتحان بوقت كافٍ.
- ب. يجب أن يكون هنالك مقعدٌ خالٍ بين كل طالبٍ وآخر في اليمين واليسار والأمام والخلف، إذا كان جميع الطلاب في القاعة جالسين لنفس ورقة الامتحان.
- ج. يجب أن يكون كل طالبين متجاورين جالسين لورقتين مختلفتين إذا كان الطلاب الجالسون في القاعة خليطاً من مستوياتٍ مختلفةٍ ويجلسون لمقرراتٍ مختلفةٍ.

### 9. المراقبين

- أ. يُعيّن مدير مركز الامتحانات كبير مراقبين لكل قاعة امتحان، وأن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس، مع مراعاة سموّ الدرجة العلمية والإلمام بلائحة امتحانات الجامعة وأحكام هذا البروتوكول.

- ب. يجب أن يكون هنالك كبير مراقبين في كل قاعة، وفي حالة أن يكون عدد الطلاب الجالسين في القاعة أكثر من 200 طالب، يُعين كبير مراقبين لكل 200 طالب.
- ج. يعين مدير المركز عدد من المراقبين في كل قاعة يجب أن يكون هنالك مراقب واحد لكل 30 طالباً.
- د. يجب ان يكون المراقبين من أساتذة الكليات التي لديها طلاب في جلسة الامتحان

### 10. التوجيهات الخاصة بالطلاب داخل قاعة الامتحان

- أ. يُسمح للطلاب بدخول قاعة الامتحان قبل زمن كافٍ من بداية الامتحان.
- ب. لا يُسمح بالدخول إلا بعد إبراز البطاقة الجامعية أو إفادة بالتسجيل.
- ج. لا يُسمح بالدخول لأي طالب بعد مرور 30 دقيقة من بداية الامتحان، ولا يُمنح التأخير زمنياً إضافياً.
- د. لا يُسمح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف زمن الامتحان، ولا يُسمح له بالعودة إليها مطلقاً.
- هـ. لا يُسمح بخروج الطلاب من القاعة في ربع الساعة الأخير من زمن الامتحان، ويجب أن يظلوا جالسين حتى يتم جمع كراسات الإجابة ومطابقتها مع عدد الحضور، ثم الإذن بالانصراف.

### 11. التوجيهات الخاصة بمراقبة الامتحانات

- ج. يتسلم كبير المراقبين أوراق أسئلة الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من بداية الامتحان.
- د. على كبير المراقبين التأكد من توفر كافة مستلزمات الامتحان من ورق رسم بياني وجدول ومخططات قبل دخول الطلاب قاعة الامتحان.
- هـ. على كبير المراقبين مطابقتها البيانات في ديباجة ظرف الامتحان مع جدول الامتحانات قبل فتح ظرف ورقة الأسئلة وتوزيعها.
- و. على المراقبين أن يكونوا في قاعة الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من بداية الامتحان.
- ز. يجب على المراقبين عدم حمل الهاتف إلى داخل قاعة الامتحانات، أو أن يكون في وضع الصامت أو الإغلاق، وألاً ينشغلوا بأي شيء من شأنه أن يصرف الانتباه عن المراقبة.
- ح. يجب ألا يكون المراقب في قاعة بها أحد أقاربه من الدرجة الأولى.
- ط. يلتزم المراقب بمراقبة مجموعته، ويكون مسؤولاً عنها طيلة مدة الامتحان
- ي. يجب ان لا يغادر المراقب قاعة الامتحان قبل نهاية جلسة الامتحان وفي حالة المغادرة يجب ان يكون هنالك بديل
- ك. على المراقبين رصد الحضور والغياب بعد مرور نصف ساعة من بداية الامتحان.
- ل. على كبير المراقبين تنبيه الطلاب ببداية الامتحان، وبعد مرور نصف الزمن، وقبل خمس عشرة دقيقة من نهاية زمن الامتحان، وعند نهاية زمن الامتحان.
- م. يرفع كبير المراقبين تقريراً عن سير الامتحان لمدير مركز الامتحان يشمل:
- استمارة رقم (2): حالات مخالفة لائحة الامتحانات.
  - استمارة رقم (3): الحالات المرضية.
  - استمارة رقم (4): سير الامتحان.
  - استمارة رقم (5): حضور المراقبين.

## 12. كراسات الاجابة

- أ. يجب ان تكون الاجابة في كراسة الشؤون العلمية أو في ورقة الاسئلة نفسها اذا طلب من الطالب ذلك.
- ب. يجب مسح جميع كراسات الإجابة ضوئياً وحفظها في مخدمات الجامعة الإلكترونية.
- ج. يجب حفظ كراسات الإجابة في مكان آمن لمدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ إعلان النتيجة.

## نموذج (1): صفحة غلاف ورقة الامتحان - اللغة العربية



بسم الله الرحمن الرحيم  
جامعة الخرطوم  
كلية .....  
قسم .....

المستوي الدراسي الاول/الثاني.../السادس/الدراسات العليا  
امتحانات درجة بكالوريوس العلوم/الاداب/التربية/الطب والجراحة... (الشرف/العام/-) للعام  
الدراسي .../20.../20  
الفصل الدراسي الاول /الثاني/ الملحق والبدليل  
اسم المادة: ..... ( ) رمز: المادة  
مدة الامتحان: (.....) ساعة

### 1. الارشادات

- الامتحان يتكون من (...) اسئلة
- عدد صفحات ورقة الامتحان (...) صفحة
- اجب علي جميع الاسئلة

### 2. المواد المسموح بها

- الالة الحاسبة
- ورق الرسم البياني
- .....
- .....

### 3. إقرار الطالب: من خلال محاولتي لهذا الامتحان، أقر بما يلي:

- أوافق على الالتزام بنظم جامعة الخرطوم، لائحة امتحانات جامعة الخرطوم والسياسيات المرتبطة بالامتحانات.
- أنا على علم بقواعد الجامعة المتعلقة بسوء السلوك أثناء فترة الامتحانات.
- لا أمتلك، ولا أملك وصولاً إلى، أي مواد غير مصرح بها خلال هذا الامتحان.

**نموذج (2): صفحة غلاف ورقة الامتحان - اللغة الانجليزية**



**University of Khartoum**

**Faculty of .....**

**Department of .....**

**1<sup>st</sup>/.../6<sup>th</sup>/Year/Postgraduate**

**BSc/B.A./B. Edu/B. Medicine/.... Examinations for the academic Year 20../20..**

**First/Second Semester/Supplementary and Substitute**

**Subject: ..... (Code: XXXyyyyy)**

**Date: Day-Month-Year (e.g. 25<sup>th</sup> November 2024)**

**Time Allowed: Three (...) Hours**

- 1. Instructions**
  - a) The examination paper contains Three (3) Questions
  - b) The examination paper consists of three pages
  - c) Other....
  - d) Attempt All Questions
- 2. Authorized or Required Materials**
  - a) Scientific calculator
  - b) Graph paper
  - c) .....
  - d) .....
  - e) .....
- 3. Student declaration: By attempting this exam, I acknowledge that:**
  - a) I agree to bound by the university's rules, examination regulation, and other policy relating to the examination
  - b) I am aware of the university's rules regarding misconduct during examinations
  - c) I am not in possession of, nor do I have access to, and unauthorized material during this examination