

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية السودان جامعة الخرطوم



أمانة الشؤون العلمية

بروتكول امتحانات جامعة الخرطوم لسنة 2025

إعداد: أمانة الشؤون العلمية

بروفيسور/ علي رباح - امين الشؤون العلمية

اعداد:

بروفيسور/ علي رباح - امين الشؤون العلمية

التدقيق اللغوى:

بروفيسور/ صديق مصطفى الريح – قسم اللغة العربية – كلية الآداب

التحرير:

دكتور/ الأرقم الريح السيد علي السنهوري – قسم علوم الحاسوب – كلية العلوم الرياضية و المعلوماتية



i	الفهرس
1	1- لجنة الامتحانات المركزية:
1	2- لجنة امتحانات المركز:
2	3- لجنة امتحانات الكلية:
2	4- جدول الامتحانات:
2	5- مدة زمن الامتحان:
3	6- ورقة الأسئلة:
3	7- ديباجة ظرف الامتحان:
3	8- خارطة إجلاس الطلاب:
3	9- المراقبون:
4	10- التوجيهات الخاصة بالطلاب داخل قاعة الامتحان:
4	11- التوجيهات الخاصة بمراقبة للامتحانات:
4	12- كراسات الإجابة:
5	13- إعلان النتيجة:
6	ملاحق
6	استمارة امتحان رقم (1): ديباجة ظرف الامتحان
7	استمارة امتحان رقم (2): استمارة مخالفة لائحة الامتحانات
8	استمارة امتحان رقم (3): استمارة الحالات المرضية
9	استمارة امتحان رقم (4): استمارة سير الإمتحان
10	استمارة امتحان رقم (5): استمارة حضور المراقبين
11	استمارة امتحان رقم (6): قائمة حضور الطلاب
12	نموذج (1): صفحة غلاف ورقة الامتحان - اللغة العربية
13	نموذج (2): صفحة غلاف ورقة الامتحان - اللغة الإنجليزية





في حالة تعارض أحكام هذا البروتكول و أحكام لائحة امتحانات جامعة الخرطوم لسنة 2014م تسود أحكام 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 ومقررأ).
- 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 أعضاء اللجنة.
- ح. يجب على مديري المراكز رفع تقرير يومي عن سير الامتحانات إلى أمانة الشؤون العلمية، متضمناً عدد الطلاب الحضور، والغياب، والحالات المرضية، وحالات المخالفة 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.
- ج. تُعد لجنة امتحانات المركز خارطة إجلاس الطلاب وتُعلن للطلاب قبل 24 ساعة على الأقل من بداية الامتحانات، على أن تظل خارطة الإجلاس دون تغيير طيلة فترة الامتحانات ما أمكن ذلك.
- د. 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:

- يُشكلُ عميد الكلية "لجنة امتحانات الكلية" برئاسة نائب عميد الكلية للشؤون العلمية وعضوية رؤساء الأقسام ومسجل الكلية، وتكونُ مسؤولةً عن الإعداد والإشراف على امتحانات الكلية بجميع المراكز الداخلية والخارجية.
- يُسمى عميد الكلية ممثلاً للكلية بكلِّ مركزٍ من مراكز امتحانات الداخلية والخارجية، ويكون عضواً بلجنة امتحانات الكلية. يجوزُ للكلية الاستعانة بأساتذة من كلياتٍ أخرى في تمثيل الكلية.
- بالإضافة إلى ممثل الكلية يجوزُ للكلية تسمية مراقب إذا كان عدد الطلاب بالمركز بين 50-100 طالب، ومراقبين إذا كان عدد الطلاب بين 101-150 طالب، وثلاثة مراقبين (حداً أقصى) إذا كان عدد الطلاب أكثر من 150 طالب بالمركز.
- تُسلمُ الامتحانات عبر البريد الإلكتروني الرسمي من قِبَل لجنة امتحانات الكلية إلى ممثل الكلية بالمركز لضمان سريتها.
- يُشرفُ ممثل الكلية بالمركز على تجهيز الامتحانات، وإعداد قوائم الطلاب، وخارطة الإيجلاس، وتقرير الامتحانات اليومي، والمسح الضوئي لكراسات الإجابة.

4- جدول الامتحانات:

- يُعلن جدول الامتحان للطلاب قبل 14 يوماً على الأقل من بداية الامتحانات.
- يجب أن يشمل جدول الامتحانات البيانات التالية: اسم الجامعة والكلية والقسم، يوم الامتحان، تاريخ الامتحان، مدة الامتحان، مواعيد بداية الجلسة، اسم المقرر، رمز المقرر، وأستاذ المقرر وفق النموذج أدناه:
- يجب أن يحمل جدول الامتحانات توقيع عميد الكلية أو رئيس القسم والختم.

اليوم	التاريخ	الزمن	اسم المقرر ورمزه	أستاذ المادة
الاحد	13 أبريل 2025	8:00-12:00 ص	اسم المقرر (الرمز)	

5- مدة زمن الامتحان:

- يجب أن تُحدّد 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.
- 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
4	3.0	4





6- ورقة الأسئلة:

- 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 الامتحان ومدته- الساعات المعتمدة الإرشادات الخاصة بالامتحان- المرفقات- وإقرار الطالب.
- ت- يجب أن يكون نوع الخط Times New Roman وحجم الخط 14 نقطة.
- ث- يجب أن تُرقم ورقة الأسئلة في الهامش الأسفل.
- ج- يجب أن يُكتب 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 ظرف، ويُعلق بإحكام من قبل لجنة الامتحان، ويُختم بختم الكلية أو القسم أو مركز الامتحانات.
- ج. يجب أن تُثبت الاستمارة رقم (1) على ظرف أسئلة الامتحان من الخارج.
- د. يجب ترفيق الظروف في حالة الأعداد الكبيرة التي تتطلب أكثر من ظرف، 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 مقعد خالٍ بين كل طالب وآخر في اليمين واليسار والأمام والخلف، إذا كان جميع الطلاب في القاعة جالسين لورقة الامتحان نفسها.
- ج. يجب أن يكون كل طالبين متجاورين جالسين لورقتين مختلفتين إذا كان الطلاب الجالسون في القاعة خليطاً من مستويات مختلفة، ويجلسون لمقررات مختلفة.

9- المراقبون:

- أ. يُعيّن مدير مركز الامتحانات كبير مراقبين لكل قاعة امتحان، وأن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس، مع مراعاة سمو الدرجة العلمية، والإلمام بلوائح 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، يُعيّن كبير مراقبين لكل 200 طالب.
- ج. يعين مدير المركز عدداً من المراقبين في كل قاعة بحيث يكون هنالك مراقب واحد لكل 30 إلى 50 طالباً.
- د. يجب أن يكون المراقبون 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 يؤذن بالانصراف.

11-التوجيهات الخاصة بمراقبة لامتحانات:

- أ. يتسلم كبير المراقبين أوراق أسئلة الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من بداية الامتحان.
- ب. على كبير المراقبين التأكد من توفر كافة مستلزمات الامتحان من ورق رسم بياني وجدول ومخططات قبل دخول الطلاب قاعة الامتحان.
- ج. على كبير المراقبين مطابقة البيانات في ديباجة ظرف الامتحان مع جدول الامتحانات قبل فتح ظرف ورقة الأسئلة وتوزيعها.
- د. على المراقبين أن يكونوا في قاعة الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من بداية الامتحان.
- هـ. يجب على المراقبين عدم حمل الهاتف إلى داخل قاعة الامتحانات، أو يجب أن يكون في وضع الصامت أو الإغلاق، وألا ينشغلوا بأي شيء من شأنه أن يصرف الانتباه عن المراقبة.
- و. يجب ألا يكون المراقب في قاعة بها أحد أقاربه من الدرجة الأولى.
- ز. يلتزم المراقب بمراقبة مجموعته، ويكون مسؤولاً عنها طيلة مدة الامتحان.
- ح. يجب ألا يغادر المراقب قاعة الامتحان قبل نهاية جلسة الامتحان، وفي حالة المغادرة يجب أن يكون هنالك بديل.
- ط. على المراقبين رصد الحضور والغياب بعد مرور نصف ساعة من بداية الامتحان.
- ي. على كبير المراقبين تنبيه الطلاب ببداية الامتحان، وبعد مرور نصف الزمن، وقبل خمس عشرة دقيقة من نهاية زمن الامتحان، وعند نهاية زمن الامتحان.
- ك. 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 الإجابة:

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





13- إعلان النتيجة:

- أ. يجب أن تُجاز النتائج من مجالس الأقسام، ومجلس الممتحنين ومجلس الكلية قبل الإعلان.
- ب. يجب أن تُقيّم نتائج السنة النهائية من قِبَل الممتحن الخارجي.
- ج. يجب أن تُعلن نتيجة الامتحانات خلال 30 يومًا من تاريخ نهاية امتحانات الكلية أو المدرسة أو المعهد.
- د. يجب أن تُرسل لكل طالب نتيجته من البريد الإلكتروني الخاص بالكلية أو المعهد الى البريد الإلكتروني الخاص بالطالب.
- هـ. يجب ألا تُعلن النتيجة بصورة جماعية في لوحة الإعلانات، أو تُرفع على منصة رقمية، وذلك حفاظًا على خصوصية نتائج الطلاب.





ملاحق

استمارة امتحان رقم (1): ديباجة ظرف الامتحان

The Republic of the Sudan
University of Khartoum
Academic Affairs Secretariat

بسم الله الرحمن الرحيم



جمهورية السودان
جامعة الخرطوم
أمانة الشؤون العلمية

إستمارة إمتحان رقم (1) : ديباجة ظرف الامتحان

تنبيه: يجب التأكد من مطابقة المحتويات قبل اغلاق الظرف وكذلك قبل فتح الظرف عند توزيع الامتحان

الموضوع	البيان
الكلية	
القسم	
الشعبة/التخصص	
العام الدراسي	
دورة الامتحانات	<input type="checkbox"/> الفصل الدراسي الاول <input type="checkbox"/> الفصل الدراسي الثاني <input type="checkbox"/> المحلق والبديل
المستوى الدراسي	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الثالث <input type="checkbox"/> الرابع <input type="checkbox"/> الخامس <input type="checkbox"/> السادس <input type="checkbox"/> الدراسات العليا
اسم المادة/المقرر	
رمز المادة/المقرر	
تاريخ جلسة الإمتحان	
زمن بداية الجلسة	
زمن نهاية الجلسة	
قاعة الامتحان	
عدد نسخ الإمتحان داخل الظرف	
المرفقات	
1.	
2.	
3.	
استاذ المادة	
رقم تلفون استاذ المادة	
توقيع رئيس لجنة امتحانات الكلية (عند اغلاق الظرف)	
توقيع كبير المراقبين بالقاعة (عند فتح الظرف)	





استمارة امتحان رقم (2): استمارة مخالفة لائحة الامتحانات

The Republic of the Sudan
University of Khartoum
Academic Affairs Secretariat

بسم الله الرحمن الرحيم



جمهورية السودان
جامعة الخرطوم
أمانة الشؤون العلمية

إستمارة إمتحان رقم (2) : مخالفة لائحة الامتحانات

			الكلية
			القسم
			التخصص
			العام الدراسي
<input type="checkbox"/> المحلق والبيديل	<input type="checkbox"/> الفصل الدراسي الثاني	<input type="checkbox"/> الفصل الدراسي الاول	دورة الامتحانات
<input type="checkbox"/> الدراسات العليا	<input type="checkbox"/> السادس	<input type="checkbox"/> الخامس <input type="checkbox"/> الرابع <input type="checkbox"/> الثالث <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الأول	المستوى الدراسي
			إسم الطالب
			الرقم الجامعي
			اسم المادة/المقرر
			رمز المادة/المقرر
			تاريخ جلسة الإمتحان
			زمن بداية الجلسة
			زمن نهاية الجلسة
			قاعة الامتحان
			زمن المخالفة
			الشهود على المخالفة
.1			
.2			
			وصف المخالفة:
.3			
			اسم وتوقيع كبير المراقبين
			اسم وتوقيع رئيس لجنة الإمتحانات:





استمارة امتحان رقم (3): استمارة الحالات المرضية

The Republic of the Sudan
University of Khartoum
Academic Affairs Secretariat

بسم الله الرحمن الرحيم



جمهورية السودان
جامعة الخرطوم
أمانة الشؤون العلمية

إستمارة إمتحان رقم (3) : إستمارة الحالات المرضية

			الكلية
			القسم
			التخصص
			العام الدراسي
<input type="checkbox"/> الملحق والبديل	<input type="checkbox"/> الفصل الدراسي الثاني	<input type="checkbox"/> الفصل الدراسي الاول	دورة الامتحانات
<input type="checkbox"/> الدراسات العليا	<input type="checkbox"/> السادس	<input type="checkbox"/> الخامس	<input type="checkbox"/> الرابع
<input type="checkbox"/> الأول	<input type="checkbox"/> الثاني	<input type="checkbox"/> الثالث	المستوى الدراسي
			إسم الطالب
			الرقم الجامعي
			اسم المادة/المقرر
			رمز المادة/المقرر
			تاريخ جلسة الإمتحان
			زمن بداية الجلسة
			زمن نهاية الجلسة
			قاعة الامتحان
			زمن الخروج من القاعة
			زمن الرجوع إلى القاعة
<input type="checkbox"/> عدم المواصلة			قرار الطبيب:
<input type="checkbox"/> المواصلة			
			توصيات الطبيب
			اسم وتوقيع الطبيب
			اسم وتوقيع كبير المراقبين





استمارة امتحان رقم (4): استمارة سير الإمتحان

The Republic of the Sudan
University of Khartoum
Academic Affairs Secretariat

بسم الله الرحمن الرحيم



جمهورية السودان
جامعة الخرطوم
أمانة الشؤون العلمية

إستمارة إمتحان رقم (4): إستمارة سير الإمتحانات

	الكلية
	القسم
	التخصص
	العام الدراسي
<input type="checkbox"/> الفصل الدراسي الاول	دورة الامتحانات
<input type="checkbox"/> الفصل <input type="checkbox"/> والملحق والبديل	المستوى الدراسي
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الثالث <input type="checkbox"/> الرابع <input type="checkbox"/> الخامس <input type="checkbox"/> السادس <input type="checkbox"/> الدراسات العليا	اسم المادة/المقرر
	رمز المادة/المقرر
	تاريخ جلسة الإمتحان
	زمن بداية الجلسة
	زمن نهاية الجلسة
	قاعة الامتحان
	عدد نسخ الإمتحان داخل
	عدد الحضور
	عدد الغياب
	عدد الحالات المرضية
	عدد حالات مخالفة لائحة
	اسم وتوقيع استاذ المادة
	اسم وتوقيع كبير المراقبين





استمارة امتحان رقم (5): استمارة حضور المراقبين

The Republic of the Sudan
University of Khartoum
Academic Affairs Secretariat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية السودان
جامعة الخرطوم
أمانة الشؤون العلمية

إستمارة إمتحان رقم (5): إستمارة حضور المراقبين

	قاعة الامتحان
	تاريخ جلسة الإمتحان
	زمن بداية الجلسة
	زمن نهاية الجلسة
<input type="checkbox"/> الفصل الدراسي الاول	دورة الامتحانات
<input type="checkbox"/> الفصل الدراسي الثاني	المستوى الدراسي
<input type="checkbox"/> الملحق والبديل	
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الثالث <input type="checkbox"/> الرابع <input type="checkbox"/> الخامس <input type="checkbox"/> السادس <input type="checkbox"/> الدراسات العليا	
المراقبين	
الاسم/الكلية	العدد
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	اسم وتوقيع كبير المراقبين





استمارة امتحان رقم (6): قائمة حضور الطلاب

بسم الله الرحمن الرحيم
جامعة الخرطوم

كلية

قسم

إستمارة إمتحان رقم (6): قائمة حضور

المستوى الدراسي:	الفصل الدراسي:
التاريخ: / /	قاعة الامتحان:
اسم المادة:	رمز المادة:

الرقم	الرقم الجامعي	رقم الجلوس	الاسم	التوقيع
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				





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



بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة الخرطوم

كلية

قسم

المستوى الدراسي الاول/الثاني.../السادس/الدراسات العليا

امتحانات درجة بكالوريوس (الشرف/العام/-) في العلوم/الآداب/التربية/الطب والجراحة/ للعام الدراسي

20.../20...

الفصل الدراسي الأول/الثاني/ الملحق والبدل

اسم المادة: رمز المقرر

مدة زمن الامتحان: (.....) ساعة

1. الإرشادات

أ. الامتحان يتكون من (...) أسئلة

ب. عدد صفحات ورقة الامتحان (...) صفحة

ج. اجب عن جميع الأسئلة

2. المواد المسموح بها

أ. الآلة الحاسبة

ب. مواد الكتابة الأساسية (القلم، المسطرة، الماسحة)

ج. ...

د. ...

3. المرفقات

أ. ورق الرسم البياني

ب. جداول البخار

ج. ...

د. ...

4. إقرار الطالب:

من خلال محاولتي لهذا الامتحان، أقر بما يلي:

أ. أوافق على الالتزام بنظم جامعة الخرطوم ، ولائحة امتحانات جامعة الخرطوم ، وبروتكول

الامتحانات، وتوجيهات كبير المراقبين داخل القاعة.

ب. أنا على علم بنظم الجامعة المتعلقة بسوء السلوك أثناء فترة الامتحانات.

ج. لا أملك، ولا أملك وصولاً إلى، أي مواد غير مصرح بها خلال هذا الامتحان.





نموذج (2): صفحة غلاف ورقة الامتحان - اللغة الإنجليزية

University of Khartoum

Faculty of

Department of

1st/.../6th/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. 25th November 2024)

Time Allowed: Three (...) Hours



1. Instructions

- The examination paper contains Three (3) Questions
- The examination paper consists of three pages
- Other....
- Attempt All Questions

2. Authorized or Required Materials

- Scientific calculator
- Graph paper
-
-
-

3. Student declaration:

By attempting this exam, I acknowledge that:

- I agree to bound by the university's rules, examination regulation, and other policy relating to the examination.
- I am aware of the university's rules regarding misconduct during examinations.
- I am not in possession of, nor do I have access to, and unauthorized material during this examination



