

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية السودان جامعة الخرطوم



أمانة الشؤون العلمية

ورشة تقييم امتحانات الجامعة وتقويمها

المكان:

امدرمان: كلية التربية جامعة الخرطوم

عطبرة: جامعة وادي النيل

القاهرة: مقر الجامعة

الرياض: جامعة المعرفة

الزمان:

8 - 9 مارس 2025م

اعداد الأوراق:

بروفيسور/ علي رباح - امين الشؤون العلمية
بروفيسور/ عبدالباقي دفع الله أحمد
بروفيسور/ جمال مرتضى عبده
بروفيسور/ عمار الطاهر
دكتور/ محمود علي أحمد محمد - وكيل الجامعة
دكتور/ بشير محمد آدم
دكتور/ هنادي إبراهيم الدسوقي
دكتور/ سليمان حماد ناصر
دكتور/ عصمت قرشي عبدالله
دكتور/ أيوب عوض الكريم علي
دكتور/ الأرقم الريح السيد علي السنهوري
دكتور/ وليد هاشم محمد
دكتور/ النور محمد الأمين السني- المراقب المالي
عز الدين عبدالله إبراهيم - المدير التنفيذي لمكتب الوكيل

التدقيق اللغوي:

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

التحرير:

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



1.....	برنامج الورشة.....
2.....	ورقة الإعداد للامتحانات.....
3.....	مقدمة.....
4.....	البند الاول: تحديد المراكز.....
5.....	البند الثاني: تسجيل الطلاب في مراكز الامتحانات.....
7.....	البند الثالث: تجهيز جداول الامتحانات.....
9.....	البند الرابع: تجهيز امتحانات الكليات والمعاهد المختلفة.....
11.....	البند الخامس: تحديد إدارة المركز.....
12.....	البند السادس: اختيار لجان الكليات والمعاهد المختلفة ومهامها.....
15.....	البند السابع: تجهيز المراكز لاستقبال للامتحانات.....
16.....	البند الثامن: تحديد موعد حضور لجان الكليات والمعاهد المختلفة لمركز الامتحانات.....
17.....	خاتمة.....
18.....	ورقة أثناء سير الامتحانات.....
19.....	تمهيد.....
20.....	مقدمة.....
22.....	بنود محور سير الامتحان.....
22.....	البند الأول : الإجراءات التحضيرية لبداية الجلسة.....
22.....	البند الثاني: حضور المراقبين.....
22.....	البند الثالث: دخول الطلاب للقاعة.....
22.....	البند الرابع: سير الامتحان.....
22.....	البند الخامس: توثيق حضور الطلاب للامتحان.....
23.....	البند السادس: الحالات المرضية.....
23.....	البند السابع: حالات مخالفة اللوائح.....
23.....	البند الثامن: استلام الكراسات وأوراق الإجابة من الطلاب بالقاعة.....
23.....	البند التاسع: تسليم الكراسات وأوراق الإجابة للجنة الكلية.....
23.....	البند العاشر: تقرير نهاية الجلسة.....
23.....	البند الحادي عشر: حفظ الكراسات وأوراق الامتحانات والوثائق بالمركز.....
24.....	التوصيات.....
25.....	نماذج الاستمارات المقترحة الموصى باعتمادها.....
30.....	خاتمة.....



31.....	ورقة ما بعد الامتحان
32.....	تمهيد
33.....	1- خطوات كتابة التقرير العام
35.....	2- الجدول الزمني للإعداد والمراجعة
36.....	3- إجراءات استخدام الماسح الضوئي لتوثيق الكراسات وإرسالها لمسجلي الكليات
37.....	4- آلية التصرف في الأدوات المكتبية والطابعات والمساحات الضوئية
38.....	5- نماذج تقارير موجزة للجان المختلفة
40.....	6- توصيات عامة
41.....	خاتمة
42.....	ضوابط الإجراءات المالية لامتحانات جامعة الخرطوم لسنة 2025
43.....	مقدمة
43.....	1- مراحل تمويل المراكز
44.....	2- ضوابط الصرف داخل المركز
44.....	3- موجهات الصرف داخل المراكز
44.....	4- تصفية عهدة المركز
45.....	الخاتمة والتوصيات
46.....	ورقة بروتكول امتحانات الجامعة لسنة 2025
47.....	1- لجنة الامتحانات المركزية:
47.....	2- لجنة امتحانات المركز:
48.....	3- لجنة امتحانات الكلية:
48.....	4- جدول الامتحانات:
48.....	5- مدة زمن الامتحان:
49.....	6- ورقة الأسئلة:
49.....	7- ديباجة ظرف الامتحان:
49.....	8- خارطة إجلاس الطلاب:
49.....	9- المراقبون:
50.....	10- التوجيهات الخاصة بالطلاب داخل قاعة الامتحان:
50.....	11- التوجيهات الخاصة بمراقبة لامتحانات:
50.....	12- كراسات الإجابة:
51.....	13- إعلان النتيجة:
58.....	نموذج (1): صفحة غلاف ورقة الامتحان - اللغة العربية
59.....	نموذج (2): صفحة غلاف ورقة الامتحان - اللغة الإنجليزية
60.....	التوصيات النهائية



برنامج الورشة

اليوم الاول السبت 8 مارس 2025		
الجلسة الأولى		
الرمز	التقديم	د. اسراء النقراشي (مدير الاعلام - جامعة الخرطوم)
10:00 - 10:10	كلمة السيد امين الشؤون العلمية	بروفيسور علي رباح
10:10 - 10:20	كلمة سفارة السودان - القاهرة	
10:20 - 10:30	كلمة مدير جامعة وادي النيل	بروفيسور حسن الحاج الصائم
10:30 - 10:40	كلمة السيد مدير الجامعة	بروفيسور عمادالدين عرديب
الجلسة الثانية		
الرمز	رئيس الجلسة	بروفيسور احمد مضوي موسى (نائب مدير الجامعة)
10:50 - 11:10	تقييم مرحلة الإعداد الامتحانات وتقويمها	د.هنادي إبراهيم الدسوقي / د.سليمان حماد ناصر / د.ايوب عوض الكريم علي د. الارقم الريح السنهوري / أ. وليد هاشم محمد الامين
11:10 - 11:30	تقييم إجراءات سير الامتحانات وتقويمها	بروفيسور جمال مرتضى عبده / بروفيسور عمار الطاهر د. عصمت قرشي عبدالله
11:30 - 11:50	تقييم إجراءات ما بعد الامتحانات وتقويمها	بروفيسور عبدالباقي دفع الله أحمد / د. بشير محمد آدم
11:50 - 12:10	تقييم الإجراءات المالية وتقويمها	دكتور محمود علي أحمد
12:10 - 12:40	استراحة الصلاة	
12:40 - 14:40	النقاش	
اليوم الثاني الاحد 9 مارس 2025		
الرمز	رئيس الجلسة	بروفيسور جمال مرتضى عبده (عميد كلية الهندسة)
10:00 - 10:20	ضبط الجودة في التعليم العالي	بروفيسور أحمد مضوي موسى (نائب مدير الجامعة)
10:20 - 11:00	بروتكول الامتحانات	بروفيسور علي رباح (امين الشؤون العلمية)
11:00 - 12:00	النقاش	
12:00 - 12:30	تلاوة توصيات الورشة	دكتور سليمان حماد (عميد عمادة شؤون الطلاب)



ورقة الإعداد للامتحانات

إعداد:

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





مقدمة

في ظل الظروف التي تمر بها البلاد، والتحديات التي تواجه كل مؤسسات التعليم العالي؛ كان لزاماً على جامعة الخرطوم ان تقوم بدورها الطبيعي في الابتكار لتقديم نموذج متميز لإدارة مهام الجامعة الأكاديمية، والإدارية المختلفة؛ باعتبار أن امتحانات الجامعة، وطريقة إدارتها من أهم تلك المهام التي فرضتها الظروف الحالية.

قررت جامعة الخرطوم متمثلة في إدارتها العليا قيام امتحانات كل كليات الجامعة في مراكز موزعة داخل البلاد وخارجها. وابتداءً من أغسطس 2023 نفذت الجامعة دورات الامتحانات في المراكز التي حددتها. وتوزع طلاب الكليات والمعاهد المختلفة في مراكز الامتحانات المحددة بالداخل والخارج.

وفيما يلي من صفحات سنناقش محور الإعداد للامتحانات والذي يتضمن البنود التالية:

- البند الاول: تحديد المراكز.
- البند الثاني: تسجيل الطلاب في مراكز الامتحانات.
- البند الثالث: تجهيز جداول الامتحانات.
- البند الرابع: تجهيز امتحانات الكليات والمعاهد المختلفة.
- البند الخامس: تحديد إدارة المركز.
- البند السادس: اختيار لجان الكليات والمعاهد المختلفة ومهامها.
- البند السابع: تجهيز المراكز لاستقبال الامتحانات.
- البند الثامن: تحديد موعد حضور لجان الكليات والمعاهد المختلفة لمركز الامتحانات.



البند الاول: تحديد المراكز

تحديد المراكز من النقاط المهمة جدا في تسهيل حركة الطلاب حسب الظروف الاقتصادية والأمنية؛ لذا لجأت الكليات والمعاهد المختلفة إلى توزيع استبيانات إلكترونية لمعرفة التوزيع الجغرافي لطلابها؛ مما ساعد أمانة الشؤون العلمية وإدارة الجامعة على تحديد المراكز بمراعاة المعايير التالية التي يجب وضعها في الاعتبار:

1. **عدد الطلاب:** من المعايير المهمة لقيام المركز لتحديد التكلفة المادية لقيام المركز هو عدد الطلاب الراغبين في الجلوس لامتحانات بالمركز المعين. والحد الأدنى لعدد الطلاب يختلف باختلاف الدورات السابقة لامتحانات حسب الظروف المنطقية، إلا أن متوسط عدد الطلاب لقيام المركز هو (300) طالب وطالبة.
2. **الأوضاع الأمنية بالولاية:** سهولة الحصول على الإذن لقيام الامتحانات بالولاية، ومواعيد حظر التجوال، وتوزيع نقاط التفقيش داخل المدينة؛ مما يسهل حركة الطلاب، ويمنع الاحتكاك بين الطلاب والأجهزة الأمنية المختلفة.
3. **موقع المركز:** سهولة وصول الطلاب وأسرهم من حيث الوضع الاقتصادي للولاية أو المدينة- توفر السكن والأسعار المعقولة للإيجار- توفر مساحات لاستضافة الطلاب بسكن الصندوق القومي لرعاية الطلاب- مساهمة الجهد الشعبي في استضافة الطلاب- توفر تيار كهربائي مستقر- توفر خدمات الإنترنت.
4. **موافقة الجهات المستضيفة:** عرض جدول الامتحانات المقترح وأعداد الطلاب الممتحنين على الجهات المستضيفة، والحصول على موافقة مسبقة منهم.
5. **رسوم استضافة الجامعة:** درجت عدد من الجامعات الحكومية بالولايات على تكوين لجان لاستضافة الجامعات الحكومية والخاصة، مع وضع لائحة تحدد الرسوم المختلفة لمتطلبات تنفيذ الامتحانات.
6. **وجود أحد أعضاء مجلس العمداء بالولاية:** في الدورات الأولى لامتحانات اشترطت الإدارة العليا وجود أو سهولة وصول أحد أعضاء الإدارة العليا، ولاحقا تعيين عدد من العمداء، ومن ثم اختيار أحد الأعضاء ذوي الخبرة في تنفيذ دورات الامتحانات السابقة مع بعض المعايير الأخرى.
7. **المراكز الخارجية:** إلى جانب النقاط سابقة الذكر كان معيار التكلفة المادية من النقاط المهمة، إلى جانب توفر أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة، مع تكلفة الوصول للمركز وتوفير السكن. يسبقها التنسيق المسبق والمحكم مع سفارة الدولة المعنية عبر القنوات الرسمية.



البند الثاني: تسجيل الطلاب في مراكز الامتحانات

تسجيل الطلاب في مراكز الامتحانات له أهمية كبيرة لضمان سير الامتحانات بسلاسة وفعالية. ومن المعلوم تعرض الجامعة نتيجة للحرب الدائرة الآن لتدمير ممنهج لبنيتها التحتية، مع صعوبة الوصول إلى مقارها والأنظمة المختلفة لإدارتها ومن بينها نظام التسجيل الذي يضبط تسجيل الطلاب للدراسة وللامتحانات. هذا الوضع جعل الجامعة تفكر في وسائل مختلفة لضمان تسجيل الطلاب الذي يعد أساسياً لينال الطالب حقوقه، مع الالتزام بنظم الجامعة ولوائحها. ولمعالجة هذه المشكلة كانت هناك بعض الحلول المتبعة في دورات الامتحانات الأربع السابقة وهي:

أولاً: تسجيل الطلاب للجلوس للامتحانات

- صممت أمانة الشؤون العلمية استبياناً إلكترونياً للحصول علي البيانات والمستندات اللازمة، إلا أن هذه الطريقة وُجِهُتُ بعدد من الصعوبات تتمثل في:
1. ضعف شبكة الانترنت في كثير من المناطق.
 2. عدم إمام الطلاب الكافي بطريقة ملء الاستبيان.
 3. صعوبة الحصول علي إشعار أو إيصال دفع الرسوم الدراسية من البنوك.
 4. عدم إمام كثير من الطلاب بقيمة الرسوم الدراسية المقررة عليهم تلك التي تم تسديدها من قبل.
 5. استرداد المبالغ المالية في حالة دفع مبلغ أكثر 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 بعض الروابط الطلابية وعدم تأكدها من الطلاب المعسررين في الرسوم الدراسية، وتضمين بعض طلاب القبول الخاص على أنهم طلاب معسرون.

ثانياً: الرسوم الدراسية

1. نتيجة للحرب وتغير الظروف الاقتصادية لكثير من الأسر، ونتيجة لعدم الوصول إلى نظام التسجيل بالجامعة، وعدم امتلاك مسجلي الكليات لقاعدة بيانات طلابهم -عدا كلية الهندسة- كان التعامل مع الرسوم الدراسية من الأمور المعقدة، إلا أن عمادة شؤون الطلاب كونت لجنة للنظر في إصدار 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 أنه تم التنسيق مع إدارة الموارد البشرية وإدارة القبول والتسجيل بأمانة الشؤون العلمية بالجامعة لتسهيل عمل اللجنة.
2. قامت كثير من الكليات بتكوين لجان اجتماعية لمعالجة الرسوم الدراسية للطلاب المعسررين بالتنسيق مع السيد وكيل الجامعة.
3. ساهمت عدد من الروابط الطلابية في معالجة كثير من مشكلات 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 بدوره على الدقة في تحديد:
1. عدد القاعات في كل مركز.
 2. سعة القاعات وتجهيزها.
 3. الإجلال 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 الإلكتروني إذ هي الخيار الأنسب للكليات لتسيير أعمال الدراسة والامتحانات بالشكل السليم.
3. معالجة الرسوم الدراسية والحالات الطلابية حسب اللوائح.



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، تولي هذا الجانب أهمية قصوى. فتجهيز جداول امتحانات الكليات ومعاهد الجامعة المختلفة ليس مجرد إجراء روتيني، بل هو عملية دقيقة تهدف إلى تنظيم الامتحانات وضمان سيرها بانسيابية وعدالة، مع توفير بيئة مناسبة للطلاب ليتمكنوا من أداء اختباراتهم على أكمل وجه.

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

○ تنظيم عملية الامتحان:

يضمن الجدول الزمني المُعدّ مسبقاً سير الامتحانات بشكل مُنظّم ووفقاً لخطة مُحكمة، ممّا يُقلّل من احتمال 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 فترة الامتحان، ممّا يُتيح للطلاب الوقت الكافي للمراجعة والاستعداد لكل امتحان.

○ توفير بيئة امتحان مناسبة:

يُساهم الجدول في توفير بيئة امتحان 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 ذُكر، يُمكن القول بأنّ إعداد جداول امتحانات كليات جامعة الخرطوم ومعاهدها يعدّ 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 للامتحانات: يجب تحديد الفترة الزمنية المتاحة للامتحانات بدقة.
- تحديد عدد أيام الامتحانات: يجب تحديد عدد الأيام المخصصة للامتحانات 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.



ما يجب مراعاته فيما يختص بإعداد الجداول:

- **استخدام برامج إعداد الجداول:**
يمكن استخدام برامج إعداد الجداول المتخصصة؛ لتسهيل عملية إعداد الجداول وتجنب الأخطاء البشرية.
- **نشر الجداول إلكترونياً:**
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 أعداد 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. مع مراعاة أن يكون هنالك فقط امتحان واحد من هذه الامتحانات التي تحتاج للمعينات الخاصة في الوقت ذاته؛ حتى يتسنى 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

تعدّ 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 الجامعة ومعاهدها 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:**
تعدّ الامتحانات مؤشراً لجودة 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:**
تساعد الامتحانات في تحديد مستوى كفاءة الخريجين، وقدرتهم على المُنافسة 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 بأنّ تجهيز الامتحانات لكليات جامعة الخرطوم ومعاهدها يعدّ عملية حيوية تُساهم في تحقيق أهداف الجامعة في تخريج كوادر مُؤهلة قادرة على خدمة المُجتمع والمُساهمة في تنميته. ولذا يجب أن تُراعي عملية إعداد الامتحانات معايير الجودة والدقة، وأن تشمل مُختلف جوانب المنهج الدراسي، وأن تكون مُناسبة لمستوى الطلاب وقدراتهم.



ضوابط وضع الامتحانات والشروط:

- يُفضل مراجعة الامتحان من قبل لجنة متخصصة في الكلية للتأكد من جودته وسلامته وخلوه من أي أخطاء.
- تُخصّص الصفحة الأولى لبيانات المقرر، ويجب أن تكون صفحة الغلاف والموجهات الخاصة بالامتحان، بحيث تبدأ الأسئلة من الصفحة الثانية.
- يجب أن تحمل الصفحة الأولى شعار الجامعة والبيانات التالية: جامعة الخرطوم، اسم الكلية- اسم القسم- اسم المادة / المقرر ورمزه - عدد الساعات المعتمدة للمقرر- تاريخ الامتحان ومدته- عدد صفحات الامتحان- الإرشادات الخاصة بالامتحان- المرفقات- إقرار الطالب.
- وضع امتحان المقرر الذي يدرسه أكثر من أستاذ في ورقة امتحان واحدة وليس في ورقتين منفصلتين.
- وضع ترويسة واضحة تشمل اسم الكلية والقسم- ورمز المقرر ورقمه واسمه - 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 14 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 الامتحانات وحفظها:

- تسليم الامتحانات للمراكز قبل وقت كافٍ؛ ليتسنى التأكد من طباعة أوراق الامتحانات من حيث اكتمالها وصحتها ومراجعتها قبل البداية الفعلية للامتحانات.
- يجب أن 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 وتثبيتها على ظرف كل امتحان من الخارج:
 - اسم الكلية والقسم والتخصص.
 - العام الدراسي.
 - دورة الامتحانات.
 - المستوى الدراسي.
 - اسم المقرر ورمزه.
 - الساعات المعتمدة للمقرر.
 - تاريخ الامتحان.
 - زمن بداية الامتحان ونهايته.
 - عدد صفحات الامتحان.
 - عدد نسخ الامتحان داخل الظرف.
 - تحديد إذا ما كانت الإجابات على ورقة الأسئلة نفسها أم تحتاج لكراسة إجابة.
 - المعينات الخاصة التي يحتاج لها الامتحان.
 - أستاذ المقرر ورقمه للتواصل.
 - توقيع رئيس لجنة امتحانات الكلية (عند إغلاق 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 إدارة المركز

تحديد إدارة المركز من العوامل المهمة جدا لإنجاح عملية الامتحانات. التي كانت تدار في السابق بصورة لامركزية لكل كلية على حدة، ولكن لظروف الحرب وقيام الامتحانات بصورة مركزية صار من الصعب قيام كل كلية بإقامة امتحاناتها بصورة منفردة لأسباب مالية وإدارية. ولضمان أفضل النتائج يجب أن تتكون إدارة المركز كالاتي:

1. رئيس المركز:

هو المسؤول الأكاديمي والإداري والمالي الأول بالمركز. وتشمل مسؤولياته كل ما يخص المركز من الاحتياجات المالية والإدارية (إيجار المركز – مصاريف تشغيل المركز- الحوافز - تجهيز الامتحانات – الترحيل والسكن والإعاشة) وكل العمليات اللوجستية لقيام الامتحانات، ورفع التكلفة التقديرية للمركز.

2. نائب رئيس المركز:

ويكون مسؤولاً عن الجوانب الأكاديمية، والتنسيق بين الكليات المختلفة في تجهيز الامتحانات وطباعتها وحفظها، والتأكد من جاهزيتها قبل وقت كافٍ من بداية الامتحانات.

3. مسجل المركز:

وهو المسؤول عن تجهيز قوائم الطلاب النهائية، وإعلانها للطلاب، ومعالجة أي مشاكل قبل بداية الامتحانات.

4. المشرف الإداري للمركز:

وهو المسؤول من الجوانب الإدارية، وتهيئة المناخ المناسب لقيام المركز بمهامه على أكمل وجه.

5. طبيب المركز:

وعليه تجهيز عيادة مصغرة، وكل الاحتياجات الطبية لاستقبال أي حالات مرضية أثناء فترة قيام الامتحانات.

6. مساعد المراقب المالي للمركز:

تقع على عاتقه عملية الإشراف على كل المعاملات المالية للمركز من إيرادات ومصروفات، واستلام رسوم الامتحانات في حالة المراكز الخارجية.

7. اللجنة المالية والمشتريات:

وهي من تقوم بوضع السياسات العامة للإيرادات، وأوجه الصرف والقيام بجميع عمليات الشراء والتعاقد لاحتياجات المركز.

ختاماً على إدارة المركز البدء في أعمالها قبل وقت كافٍ من قيام الامتحانات (على الأقل عشرة أيام).



البند السادس: اختيار لجان الكليات والمعاهد المختلفة ومهامها

لكي تكتمل عملية إدارة الامتحانات بصورة طيبة تقوم الكليات والمعاهد المختلفة بتحديد مجموعة من منسوبي الكلية أو المعهد المعين وإرسالهم لكل مركز من مراكز الامتحانات للقيام بمهمة إدارة امتحانات الكلية أو المعهد المحدد وتنسيقها.

وفيما يلي كيفية تكوين لجان امتحانات الكليات والمعاهد بمراكز الامتحانات المختلفة، واستعراض المهام التي يجب أن تقوم بها اللجان في كل مركز:

أولاً: تكوين لجان امتحانات الكليات والمعاهد المختلفة

لجان امتحانات كل كلية أو معهد هي لجان مكونة من منسوبي الكلية أو المعهد، ويتم تعيينها من قبل إدارة الكلية أو المعهد لتقوم بتمثيلهم بالمراكز المختلفة؛ لتقوم بالمهام التي تُحدّد لها لإكمال عملية الامتحانات بالمركز المحدد على أكمل وجه.

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

- أن يكون من الطاقم الأكاديمي بالكلية أو المعهد.
- أن يكون قد شارك في لجنة امتحانات الكلية أو المعهد من قبل ما أمكن ذلك.
- أن يكون ذا خبرة في وضع الامتحانات، وطريقة صياغة الامتحانات المختلفة ما أمكن ذلك.
- أن يكون مكان سكنه قريباً ما أمكن من مركز الامتحانات المحدد.
- أن يتميز بالصبر على أداء المهام.

ومن ثم على إدارة الكلية أو المعهد المعين تحديد رئيس ونائب رئيس للجنة الامتحانات الخاصة بهم بمركز الامتحانات المحدد ليقوما بالإشراف على أداء مهام اللجنة، والقيام كذلك بتمثيل الكلية أو المعهد في إدارة المركز.

ثانياً: مهام لجان امتحانات الكليات والمعاهد المختلفة

بناء على ما تقدم وكون نجاح عملية الامتحانات تتركز في نجاح مهام لجان الامتحانات الخاصة بالكليات والمعاهد المختلفة كان لا بد من أن يتم تحديد هذه المهام وسردها بصورة واضحة لكي يتم تنفيذها، ومتابعة إنجازها، وهذه المهام هي:

1. قوائم الطلاب:

استلام قوائم الطلاب الممتحنين في المركز المحدد للكلية أو المعهد من مسجل الكلية أو المعهد المعين، ومقارنة هذه القوائم مع قوائم الشؤون العلمية، ومراجعة الاختلافات بين القوائم، ومن ثم طباعة قائمة نهائية وتسليم إدارة المركز نسخة من تلك القائمة، وإعلان القائمة للطلاب على لوحة الإعلان الموجودة بالمركز، وكذلك على مجموعات الوسائط المستخدمة من قبل إدارة الكلية أو المعهد لإعلانات الطلاب.

كما تقوم اللجنة بتسليم إدارة المركز أعداد الطلاب المتوقعة لكل امتحان قبل الامتحان. وكذلك تقوم اللجنة بتسليم إدارة المركز الأعداد الفعلية من الطلاب مع تحديد أعداد الحضور والغياب والمعالجات لكل امتحان عقب أخذ حضور كل امتحان.

2. استلام قاعات الامتحان:

تقوم اللجنة باستلام القاعات التي سيجلس بها طلاب الكلية أو المعهد المعين، والتأكد من أن القاعات تكفي لإجلاس كل طلاب الكلية أو المعهد الممتحنين في المركز لكل امتحان.



3. اجلاس قاعة الامتحان:

تقوم اللجنة بإنجاز إجلاس الطلاب في القاعة أو القاعات المحددة، واستخدام الملصقات لتحديد مكان جلوس كل طالب. مع الأخذ في الاعتبار بأن تكون الملصقات واضحة من حيث حجم خط الكتابة، ولون الملصق. وكذلك التأكد من وجود المسافات المناسبة بين الطلاب؛ لكي تتم عملية الامتحان بصورة مريحة وخالية من أي احتمال لعمليات الغش.

4. استلام الامتحانات:

تقوم اللجنة باستلام كل الامتحانات الخاصة بالكلية أو المعهد المعين من لجنة الامتحان الخاصة بهما، وتقوم بالتأكد من أن كل الامتحانات المعلن عنها لدورة الامتحانات الحالية قد تمَّ استلامها، حتى ولو كان هنالك امتحان لا يجلس له أي طالب.

5. التأكد من صحة الامتحانات واكتمالها:

تقوم اللجنة بالتأكد من اكتمال كل الامتحانات المستلمة وصحتها، وذلك بمعاونة لجنة الامتحانات المركزية الخاصة بالكلية أو المعهد المعين، ويجب أن يتم التأكد من التالي :-

- اسم الكلية والقسم والتخصص (ترويسة الامتحان).
- العام الدراسي.
- دورة الامتحانات.
- المستوى الدراسي.
- اسم المقرر ورمزه.
- الساعات المعتمدة للمقرر.
- تاريخ الامتحان.
- زمن بداية الامتحان ونهايته.
- عدد صفحات الامتحان.
- عدد نسخ الامتحان داخل الظرف.
- تحديد إذا ما كانت الإجابات على ورقة الأسئلة نفسها أم تحتاج لكراسة إجابة.
- المعينات الخاصة التي يحتاج لها الامتحان.
- أستاذ المقرر ورقمه للتواصل.
- التأكد من وجود أرقام الصفحات أسفل كل صفحة.
- حجم خط الكتابة.

6. طباعة أصول الامتحانات:

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

7. نسخ الامتحانات:

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

8. إدخال الطلاب لقاعات للامتحانات:

تقوم اللجنة قبل كل امتحان من التأكد من توفر قاعات الامتحانات و جاهزيتها، ثم إدخال الطلاب لقاعات الامتحانات بعد التأكد من هوية كل طالب و طالبة، وإجلاسهم في الأماكن المخصصة لهم .



9. عمليات مراقبة جلسات لامتحانات:

تقوم اللجنة بالإشراف والمشاركة في عمليات مراقبة جلسات الامتحانات المختلفة الخاصة بالكلية أو 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 المراقبين، وتقوم اللجنة بالتأكد من الأعداد، ومحتوى كل ظرف، وتقوم بحفظ تلك الظروف في مكان آمن.

11. عمليات المسح الضوئي:

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

12. ارسال ملفات المسح الضوئي:

تقوم اللجنة بإرسال الملفات التي تحتوي على المسح الضوئي لكراسات الإجابة أو لصفحات (Answer Sheet) للكلية أو المعهد المعين، والتأكد من أنه قد تم استلام هذه الملفات كاملة بدون أي خطأ.

13. إعادة عمليات المسح الضوئي والإرسال:

تقوم اللجنة بإعادة عملية المسح الضوئي المناسب لكل صفحة من صفحات كراسات الإجابة أو لصفحات (Answer Sheet) لأي عدد من الكراسات إذا ما طلب منها ذلك من قبل لجنة الامتحانات المركزية بالكلية أو المعهد المحدد .

14. اعداد التقارير والطلبات المختلفة:

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



البند السابع: تجهيز المراكز لاستقبال لامتحانات

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، وعدد المكاتب والقاعات 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 والمهينة 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 – أسنذات).
- التواصل مع أمانة الشؤون العلمية وعمداء الكليات المختلفة ومديري 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 وناسخات ورقية.
 - مساحات ضوئية.
 - أجهزة عرض.
 - عربة طوارئ.



البند الثامن: تحديد موعد حضور لجان الكليات والمعاهد المختلفة لمركز الامتحانات

تقوم إدارة المركز بالتواصل مع أعضاء لجان امتحانات الكليات المختلفة - بعد تسميتهم- عبر استخدام وسائل التواصل الاجتماعية المختلفة؛ لإخطارهم 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 الامتحانات ونسخها وفق أعداد الطلاب.
- ترتيب الامتحانات وتصنيفها وتنظيمها وفق جداول الامتحانات.
- استلام الاستمارات الموحدة المعدة من الشؤون العلمية وهي:
 - سير الامتحان
 - مقابلة الطبيب
 - حضور المراقبين
 - مخالفة لائحة الامتحانات
- استلام استمارات ديباجة ظروف للامتحانات الموحدة من الشؤون العلمية.
- متابعة إجلال الطلاب بالقاعات.
- وضع تصور لمراقبة الامتحانات.
- طباعة المسح الضوئي لكراسات الإجابة.

تكوين لجنة اجتماعية للقيام بالآتي:

المساعدة في حل مشاكل الطلاب المختلفة إن وجدت.



خاتمة

نرجو أن يكون كل ما ورد في هذا العمل ملزماً وموحداً لكل الجامعة؛ حتى يسهل أمر إدارة امتحانات الجامعة التي تأتي في ظروف بالغة التعقيد والحساسية.

وفي الختام نتمنى السداد والتوفيق للجامعة في إنجاز ما يلقي على عاتقها في هذا الظرف التاريخي، آمليين أن نكون قد وفقنا في تقديم ما ينفع ويفيد.

والله ولي التوفيق.



ورقة أثناء سير الامتحانات

إعداد:

بروفيسور/جمال مرتضى عبده

بروفيسور/عمار الطاهر

د/ عصمت قرشي عبدالله





تمهيد

تعد الامتحانات أحد الركائز الأساسية في العملية التعليمية، حيث تساهم في قياس مدى تحقيق الطلاب لمخرجات التعلم، وتعزيز مهارات التفكير النقدي والتحليلي. كما أنها توفر تقييمًا موضوعيًا لمستوى الأداء الأكاديمي، مما يساعد في توجيه العملية التعليمية نحو التحسين المستمر، وضمان جودة المخرجات التعليمية.

وفي هذا السياق، خاضت الجامعة تجربة رائدة بعقد أربع دورات للامتحانات بمراكز داخل السودان وخارجه، وذلك ضمن إطار التعليم الإلكتروني، حيث وفرت أمانة الشؤون العلمية منصة متكاملة للتعليم الإلكتروني لدعم العملية التعليمية، وضمان استمراريتها بكفاءة. وقد مثلت هذه التجربة تحديًا وفرصة في آن واحد، حيث تطلبت تطوير آليات جديدة لإدارة الامتحانات، وضبط سيرها خاصة وأنها تتم في مواقع جغرافية مختلفة، مع مراعاة توفير متطلبات الجودة والعدالة الأكاديمية بشكل موحد ومتساو.

وتتناول هذه الورقة محور (أثناء سير الامتحان) وهو جزء من ثلاث أوراق تهدف إلى تقييم تجربة الامتحانات وتقويمها، حيث تركز الورقة الأولى على الاستعدادات القبلية للامتحانات، بينما تعالج الورقة الأخيرة الإجراءات بعد الامتحانات.

وتبحث هذه الورقة في التحديات التي تواجه عملية سير الامتحان، والإجراءات اللازمة لضبط جودتها، وآليات التوثيق لضمان الشفافية والعدالة. كما تسلط الضوء على أهمية التقييم المستمر أثناء سير الامتحان.



مقدمة

يعدُّ محور سير الامتحانات من المحاور ذات التأثير المهم جداً على عملية التقويم لارتباطها المباشر بعناصر التقويم مجتمعة، ولكونها العملية الأكثر حساسية مما يستلزم العديد من عمليات التحكم والضبط عليها، والإجراءات الوقائية، والمراقبة لأي انحرافات واردة الحدوث، وعمليات التصحيح لها، ووضع الإجراءات التصحيحية لضمان إنجازها من أول مرة، وكل مرة بالكفاءة المطلوبة.

وتهدف هذه الورقة إلى توثيق إجراءات سير الامتحانات وضبطها لضمان النزاهة والشفافية والعدالة الأكاديمية.

ولضمان تحقيق ذلك كله يجب أن تتوفر الإجراءات القبلية بالصورة المثلى التي تضمن نجاح عمليات سير الامتحانات .

فعلاوة على اختيار المركز وبيئة الامتحان، فإن هنالك بعض النقاط التي يجب توفرها قبل وقت كافٍ والعمل علي ضبطها وتوثيقها لضمان تحقيق ذلك، والاحتفاظ بالوثائق لدي المركز مما له ضبط منها، مثل:

1. جداول الامتحانات:

يجب استلام جداول الامتحانات من أمانة الشؤون العلمية:.

- لترتيب عمل سير الامتحانات.
- لإعداد التقرير اليومي لبيان مدى مطابقة الامتحانات بالمركز للامتحانات بالمراكز الأخرى في التوقيت ذاته.
- لترتيب عمليات الإجلال للطلاب الممتحنين.

2. لجان الكليات:

يجب استلام القوائم الخاصة بلجان امتحانات الكليات والمعاهد والمراكز (المحدد مسبقاً وصفها ومهامها بوضوح) من أمانة الشؤون العلمية.

3. قوائم الطلاب:

يجب استلام قوائم الطلاب النهائية للطلاب المؤهلين من أمانة شؤون العملية، لتنظيم عملية الإجلال وفق الجداول المعتمدة وأرقام الجلوس للطلاب، ولتسهيل توثيق حضور الطلاب للامتحان، وفق القوائم المخصصة لذلك .

4. الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة:

يجب أن يتم عبر لجان الكليات حصر أعداد الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ومد لجنة المركز بالأسماء والأعداد، حتى يتسنى للجنة المركز عبر التواصل مع عمادة الطلاب توفير كل المعينات لهم من إجلال ومعاونين وبيئة، يستطيعون من خلالها الحصول على أفضل مناخ ملائم لهم لعملية التقويم، وبما يوفر لهم العدالة الأكاديمية المطلوبة.

5. نشر لائحة الامتحانات:

يجب نشر لائحة الامتحانات الخاصة بأمانة الشؤون العلمية عبر مسجلي الكليات ولجان امتحانات الكليات وتمليكيها للطلاب، والتحقق من ذلك عبر لجنة المركز.



6. المراقبة:

يجب تحديد عدد مراقبين من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب داخل القاعات، بواقع مراقب لكل ثلاثين طالباً ممتحناً. على أن يتم إعداد جدول المراقبين قبل فترة كافية من بداية الامتحانات (يفضل أن يكون من بين المراقبين أستاذ المادة إذا كان ذلك ممكناً). كما يفضل أن يكون المراقبون جزءاً من عضوية لجان الكليات لضمان الالتزام بالحضور.

7. المواد الممتحنة:

يجب استلام المواد الممتحنة بغرفة إدارة الامتحانات وتنظيمها بعد طباعتها، واعتماد ذلك باستخدام وثائق الفحص المناسبة، ووضعها داخل المظاريف الخاصة بها، وعليها الديباجة التي توضح كل البيانات المعتمدة من أمانة الشؤون العلمية (مرفق الديباجة المقترحة – نموذج رقم 1).

8. الامتحانات التي تحتاج لمستلزمات ومعينات خاصة:

بعض الامتحانات تستلزم مواد ومعينات خاصة مثل السماعات، أجهزة عرض ضوئي، وأجهزة إسقاط علوي. وبعضها يستلزم أجهزة محمول ذكية، أو أجهزة حاسوب وإنترنت. لذا يجب أن يتم إخطار لجنة المركز بها وبالاحتياجات الخاصة بها قبل فترة كافية من قيام الامتحانات بالمركز لتوفيرها، ويجب التنويه هنا إلى أن بعض هذه الامتحانات يحتاج أخذ الموافقات المسبقة من أمانة الشؤون العلمية على الرغم من انعقادها بذات الكيفية من قبل بهذه الكليات.

9. الإجلال:

يجب أن تتم عمليات الإجلال للطلاب الممتحنين وفق خرائط لونية يتم نشرها بعد اعتمادها؛ لضمان نزاهة الامتحانات. ويراعى فيها ضمان سهولة عملية أخذ الحضور للممتحنين، وحركة المراقبين داخل القاعة؛ على أن توضع خارجاً في مكان بارز حتى يتعرف الطلاب على أماكنهم قبل الدخول للقاعة.



بنود محور سير الامتحان

وفيما يلي أهم البنود التي يتضمنها هذا المحور:

البند الأول : الإجراءات التحضيرية لبداية الجلسة

يجب أن يتم الاجتماع التحضيري لكل جلسة قبل بدايتها بحوالي خمس وأربعين دقيقة للجنة المركز، بحضور كبير المراقبين وأعضاء اللجنة؛ للتأكد من أن المواد الممتحنة بالجلسة والموضحة علي جداول أمانة الشؤون العلمية قد تمت طباعتها ومتوفرة. ويتم فتح المظاريف الخاصة بها داخل غرفة إدارة الامتحانات، للتأكد من أن الديباجة على ورقة الامتحان تطابق الديباجة على الظرف، وكذلك المعلومات الخاصة بزمن الامتحان وتاريخه، وأن أعداد النسخ متوافقة مع أعداد الطلاب، ووفق قوائم الطلاب بالمركز وتزيد عليها قليلاً. وأن المراقبين للجلسة حضور. ويجب رفع تقرير بمخرجات الاجتماع للجنة العليا للامتحانات، ويتم تسليم الامتحانات للمراقبين بالقاعة قبل نصف ساعة من بدء الامتحان، وانتظار تأكيد اللجنة العليا ببدايته.

البند الثاني: حضور المراقبين

يجب حضور المراقبين من أعضاء هيئة التدريس، حسب الجدول الخاص بالمراقبة والمنشور قبلاً، قبل نصف ساعة علي الأقل من بدء الجلسة للاطمئنان علي بيئة الامتحان ولاستلام أوراق الأسئلة. على أن تكون لجنة المركز علي استعداد لتعويض الغياب المفاجئ لعدد من المراقبين الذين قد تحول ظروفهم دون الوصول للمركز.

يجب اعتماد الاستمارة الخاصة بحضور المراقبين من أمانة الشؤون العلمية (مرفق الاستمارة المقترحة – نموذج رقم 2) علي أن تصبح جزءاً من وثائق المركز.

البند الثالث: دخول الطلاب للقاعة

- يجب أن يتم دخول الطلاب للقاعة بعد إبراز الوثائق الثبوتية لهم، والتأكد من وجودهم ضمن قوائم الطلاب الصادرة من أمانة الشؤون العلمية ، بواسطة لجان الكليات.
- في حال عدم وجود الاسم ضمن القوائم يتم الرجوع للجنة المركز للتحقق من أحقية الطالب للجلوس للامتحان بالتواصل مع أمانة الشؤون العلمية.
- يجب في حالة المراكز الخارجية إبراز إيصال الدفع لرسم المركز.
- في حالة أبناء العاملين المعفيين من دفع الرسوم يجب إبراز المستندات المؤيدة لذلك .
- لا يسمح بدخول الطلاب بعد مضي نصف ساعة من زمن الامتحان إلا بموافقة اللجنة العليا للامتحانات؛ نظراً لكون الامتحانات تعقد بمراكز مختلفة وفي التوقيت ذاته.

البند الرابع: سير الامتحان

يجب اعتماد الاستمارات الخاصة بسير الامتحان من أمانة الشؤون العلمية لضمان توحيد الإجراءات الخاصة بسير الامتحانات لكل المراكز (مرفق الاستمارة المقترحة- نموذج رقم 3) علي أن يتم الاحتفاظ بها علي أنها وثيقة من وثائق المركز.

البند الخامس: توثيق حضور الطلاب للامتحان

يجب توثيق حضور الطلاب للامتحان من خلال الاستمارات المعدة لذلك مسبقاً، مع التوصية بتوحيدها بعد اعتمادها من أمانة الشؤون العلمية (مرفق الاستمارة المقترحة – نموذج رقم 4). على أن تصبح وثيقة من وثائق المركز. ويجب هنا الفصل بين استمارات الحضور وبين استمارة رصد الدرجات.



البند السادس: الحالات المرضية

يتم الاستعانة بطبيب مقيم بالمركز لمعاينة الحالات المرضية، واتخاذ الإجراءات المناسبة عن طريق ملء نموذج الحالات الطبية المعتمد من أمانة الشؤون العلمية، واعتباره جزءاً من وثائق المركز.

البند السابع: حالات مخالفة اللوائح

يجب التعامل مع حالات مخالفة اللوائح بملء نموذج ضبط حالات المخالفة ووصفها، واعتباره جزءاً من وثائق المركز.

كما يتم عرض حالات مخالفة اللوائح على اللجان التي يتم تشكيلها وفق نظم الجامعة ولوائحها، علي أن يتم كتابة تقرير بذلك ويحتفظ به ضمن وثائق المركز.

البند الثامن: استلام الكراسات وأوراق الإجابة من الطلاب بالقاعة

يجب استلام الكراسات وأوراق الإجابة من الطلاب بواسطة كبير المراقبين وبمساعدة المراقبين، على أن لا يسمح لطالب بالخروج قبل نصف ساعة من بداية زمن الامتحان.

يجب عدم السماح للطلاب بمغادرة مقاعدهم قبل عشر دقائق من نهاية الامتحان، وبعد جمع كراسات وأوراق الإجابة حتى التأكد من استلام جميع الأوراق والكراسات ومطابقتها بالحضور الفعلي للطلاب بالجلسة.

البند التاسع: تسليم الكراسات وأوراق الإجابة للجنة الكلية

يجب تسليم الكراسات وأوراق الإجابة بواسطة كبير المراقبين للجنة الكلية المعنية، وباستمارة تسليم معتمدة من أمانة الشؤون العلمية (مرفق الاستمارة المقترحة – نموذج رقم 5)، ويتم التحقق من البيانات المكتوبة ومراجعة الأعداد قبل التوقيع بالاستلام. وتعد الاستمارة وثيقة من وثائق المركز. يتم اعتمادها بواسطة إدارة المركز.

البند العاشر: تقرير نهاية الجلسة

يجب رفع تقرير للجنة العليا للامتحانات يتضمن المعلومات الواردة باستمارة سير الامتحان، واستمارة حضور المراقبين، واستمارة التسليم، والاستمارات الأخرى ذات الصلة حال وجودها (كاستمارة الحالات المرضية، واستمارة مخالفة اللوائح) وملاحظات كبير المراقبين. ويتم حفظ نسخة من التقرير بالمركز ضمن وثائق المركز.

البند الحادي عشر: حفظ الكراسات وأوراق الامتحانات والوثائق بالمركز

يجب حفظ الكراسات وأوراق الامتحانات والوثائق داخل المركز بصورة تضمن عدم تلفها، وعدم إمكانية الوصول لغير المخول لهم لحين البدء في عمليات المسح الضوئي. وحتى مضي ثلاثة أشهر أو الفترة التي تحددها أمانة الشؤون العلمية. ولا يتم إتلافها بعد فترة الحفظ المشار إليها إلا بواسطة لجنة تعيينها لجنة المركز، ويتم اعتمادها بواسطة أمانة الشؤون العلمية.



التوصيات

1. اعتماد النماذج المقترحة لتوثيق كل مراحل سير الامتحان.
2. إنشاء آلية لمتابعة تنفيذ بنود عملية سير الامتحانات وضمان الالتزام بها.
3. المراجعة الدورية، للتحسين المستمر لإدارة الامتحانات.



نماذج الاستمارات المقترحة الموصي باعتمادها

نموذج مقترح رقم 1

استمارة الديباجة

بسم الله الرحمن الرحيم
جامعة الخرطوم

- الكلية :
- المستوى الدراسي:..... العام الدراسي:.....
- رمز ومسمى المقرر:
- عدد الساعات المعتمدة للمقرر:
- أستاذ المقرر:
- البريد الإلكتروني ورقم تواصل أستاذ المقرر:.....
- تاريخ الامتحان:
- زمن الامتحان:
- الإجابة على: ورقة الأسئلة على كراسة إجابة على الاثنین معاً
- عدد الصفحات المطبوعة:
- عدد الطلاب:.....
- نسخ الامتحانات داخل الظرف:.....
- عدد الكراسات التي تم جمعها من القاعة:.....
- ممثل لجنة الكلية:
- الاسم التوقيع التاريخ.....
- كبير المراقبين:
- الاسم التوقيع التاريخ.....



نموذج مقترح رقم 3

استمارة سير الامتحان

بسم الله الرحمن الرحيم
جامعة الخرطوم

التاريخ: الجلسة:

الغياب	الحضور	العدد الكلي للطلاب	زمن الامتحان	رمز المقرر واسمه	المستوى	الكلية

التقرير عن سير الامتحان:

.....
.....
.....

الحالات المرضية:

الاسم	الرقم الجامعي

حالات مخالفة اللوائح:

الاسم	الرقم الجامعي

كبير المراقبين:

الاسم: التوقيع: التاريخ:



نموذج مقترح رقم 5

استمارة تسليم الامتحان للجنة الكلية

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة الخرطوم

- الكلية :
- المستوى الدراسي:..... العام الدراسي:.....
- رمز ومسمى المقرر:
- أستاذ المقرر:
- البريد الالكتروني ورقم تواصل أستاذ المقرر:
- تاريخ الامتحان:
- زمن الامتحان:
- الإجابة على: ورقة الأسئلة ○ على كراسة إجابة ○ على الاثنین معاً ○
- عدد الصفحات المطبوعة:
- عدد الطلاب:.....
- نسخ الامتحانات داخل الظرف:.....
- عدد الكراسات التي تم جمعها من القاعة:.....
- كبير المراقبين:
- الاسم:
- التوقيع:
- التاريخ:.....
- الأستاذ ممثل لجنة الكلية (المستلم):
- الاسم:
- التوقيع:
- التاريخ:.....
- اعتمدت بواسطة نائب مدير المركز
- الاسم:
- التوقيع:
- التاريخ:.....



خاتمة

استندت هذه الورقة في مجملها على التجارب السابقة، والتحديات التي واجهت فرق مراكز امتحانات الجامعة في الدورات الأربع السابقة، عبر تحليل عمليات سير الامتحان، ومحاولة منع الأخطاء، وتحسين آليات المراقبة للانحرافات وارادة الحدوث، وعمليات التصحيح لها. ووضع الإجراءات التصحيحية التي تضمن عدم تكرارها بتحديد السبب الأساسي فيها. لضمان سير الامتحانات بالكفاءة المطلوبة. ولتوفير مرجعية واضحة لإدارة الامتحانات المستقبلية بشكل موثق وموحد بالاستفادة من التجارب السابقة.

ختاماً نتمنى السداد والتوفيق للجامعة في إنجاز ما يلقي على عاتقها من عبء في هذا الظرف التاريخي، آمليين أن نكون قد وفقنا في تقديم ما ينفع ويفيد.

والله ولي التوفيق.



ورقة ما بعد الامتحان

إعداد:

بروفيسور / عبدالباقي دفع الله أحمد

د/ بشير محمد آدم





تمهيد

تعد مرحلة ما بعد الامتحانات من المراحل الحيوية التي تتطلب مراجعة شاملة، وتقييمًا دقيقًا لضمان تحسين عملية هذه المرحلة في دورات انعقاد امتحانات جامعة الخرطوم القادمة. ويأتي هذا التقرير لتوثيق سير امتحانات جامعة الخرطوم بالمراكز الداخلية والخارجية في هذه المرحلة، مستعرضًا مختلف الجوانب المتعلقة بها، بما في ذلك كتابة التقارير، وعملية المسح الضوئي للامتحانات، وعملية حفظ الامتحانات وتخزينها، وكذلك آلية التصرف في متبقي الأدوات المكتبية، والتعامل مع الأجهزة، ومتبقي المعدات المستعملة أثناء سير الامتحانات.

وقد استند هذا التقرير إلى نتائج ممارسات رئيسي مركز الشارقة بدولة الإمارات العربية المتحدة، ومركز مدينة كوستي بجامعة الإمام المهدي مرجعًا للبيانات الواردة به، حيث تم تدوين أبرز القضايا التي واجهتها الفرق المعنية، والفرص المتاحة لتطوير العملية مستقبلاً. كما يشمل التقرير توصيات اللجنة المالية، ولجنة رسوم الامتحانات، ولجنة المشتريات، ولجنة الخدمات، بهدف تحسين كفاءة العملية، وتحقيق أهداف الجامعة في تقديم تجربة تعليمية متكاملة. ونأمل أن يسهم هذا التقرير في دعم عملية اتخاذ القرارات، وتوفير رؤية شاملة لتحسين الأداء في المراحل القادمة.



1- خطوات كتابة التقرير العام

نقترح تكوين عضوية هذه اللجنة من الآتية أسماؤهم بحكم ممارستهم لعملية الامتحانات بكافة تفاصيلها، وبالتالي يستطيعون القيام بهذه المهمة على أفضل وجه، وهم:

1. رئيس المركز.
2. نائب رئيس المركز.
3. المسجل.
4. المحاسب.

يتم إعداد التقارير بواسطة اللجنة أعلاه منذ بداية الامتحانات، على أن تشمل التقارير الآتي: التقرير العام، وتقرير أمانة الشؤون العلمية، وتقرير الوكيل.

أولاً: التقرير العام

تأتي فكرة التقرير العام لكل مركز، ومن ثم لكافة المراكز، لإبراز دور أمانة الشؤون العلمية، وجامعة الخرطوم في توثيق تجاربها المختلفة بصورة عامة دون تفاصيل المعلومات الخاصة بأمانة الشؤون العلمية، والتقرير المالي الخاص بمكتب الوكيل، ويمكن نشرها بموقع الجامعة الإلكتروني وعلى وسائل التواصل الاجتماعي، أو توزيعها على مختلف مجالس الجامعة لإبراز ما تم من ناحية، وإفادة العاملين بالجامعة بكيفية إنجاز عملية الامتحانات بمختلف المراكز.

يتضمن التقرير العام ملخص سير الامتحانات منذ بدايتها وحتى النهاية، وذلك وفق تسلسل زمني يوضح: إعداد مركز الامتحانات - عدد الكليات وأسمائها - وعدد طلاب كل كلية - عدد الأساتذة المشرفين - وعدد جلسات الامتحانات - عدد المقررات - عدد الطلاب الغائبين عن الامتحانات في جدول واحد أو مجموعة جداول، طريقة الإجماع واستخدام الأرقام الجامعية وكل ما من شأنه عكس مجهودات الإعداد لهذه الامتحانات. كذلك يستعرض التقرير العام جهود لجنة الخدمات، والتحديات التي واجهت المركز وكيفية التعامل معها، والتوصيات المستقبلية، وكل ما من شأنه عكس تجربة الامتحانات بصورة عامة، ويفضل انتقاء مجموعة من الصور الفوتوغرافية التي تؤكد ذلك، وتضفي بعض الحيوية على التقرير المكتوب.

ثانياً: تقرير أمانة الشؤون العلمية

يحتوي تقرير أمانة الشؤون العلمية على التفاصيل الآتية:

1. أسماء الكليات الممتحنة، وأسماء الأساتذة المشرفين، والمراقبين بكل كلية، مع ذكر أعداد المقررات الممتحنة، والمقررات التي تم مسحها، وتلك التي تم تصحيحها داخل المركز.
2. أسماء الطلاب بكل كلية وأعدادهم (مع تضمين أعداد حالات الغياب، ومخالفة لوائح الامتحانات والحالات المرضية).
3. تحديد كيفية حفظ الامتحانات، ومكان حفظها، وسهولة الوصول إليها عند الحاجة، والعقبات إن وجدت في هذا الجانب.
4. الصعوبات والملاحظات قبل الامتحانات أو في أثنائها أو بعد انتهائها إن وجدت، ومقترحات الحلول المناسبة لها حسب معاشية اللجنة لذلك.
5. أية معلومات أخرى طارئة، والتوصيات المقترحة مستقبلاً لتجويد عملية الامتحانات بالمركز، وجميع المراكز (إن وجدت).





ثالثا: تقرير وكيل الجامعة:

يحتوى هذا التقرير بشكل أساسي على تفاصيل الجوانب المالية المتعلقة بالإيرادات، والمنصرفات، وتفاصيل الشراء والفواتير المعتمدة (حسب المواصفات) الداعمة لذلك، ويتولى المراقب المالي أو المحاسب الجانب الفني في الإجراءات المالية، ويحتوى التقرير المالي على الآتي:

1. **جدول بالإيرادات/ الأموال المستلمة من وكيل الجامعة:** (في حالة المراكز الخارجية يتم تصميم جدول بأعداد طلاب كل كلية، وجملة ما تم تحصيله من رسوم الامتحانات، وكذلك ما يأتي للمركز من دعم من روابط الخريجين، أو الخيرين لدعم منصرفات المراكز الداخلية أو الخارجية).
2. **جدول المنصرفات:** يوضح بيان المنصرفات بالمركز حسب البنود المحاسبية المعلومة للسيد المحاسب.
3. **جدول ببيان حركة المنصرفات والإيرادات:** يمتد لكل فترة الامتحانات، وذلك حسب الفنيات المحاسبية المعلومة للسيد المراقب/المحاسب بالمركز.



2- الجدول الزمني للإعداد والمراجعة

يبدأ إعداد التقارير منذ الأسبوع الأول من بداية الامتحانات لضمان جمع المعلومات بشكل دقيق ومنظم. ويتم استكمال جميع التقارير وتقديمها للمراجعة بعد يومين فقط من نهاية الامتحانات، مما يتيح الوقت الكافي للتدقيق والمصادقة، وذلك بواسطة لجنة مكونة من المذكورين في إعداد التقرير، وبما لا يتعارض مع سير الامتحانات ومتابعتها.

إجراءات المراجعة والإجازة

يتم عرض التقارير النهائية على الجهة المختصة بإدارة الجامعة (بعد أسبوع واحد من نهاية الامتحانات على أعلى تقدير) للنظر فيها، وإبداء الملاحظات أو التعديلات الضرورية (إن وجدت)، وإلا لزم اعتمادها بالصورة التي رفعت بها.

ملاحظات وتوصيات:

1. ضرورة الالتزام بالجدول الزمني لإعداد التقارير لضمان دقة المخرجات وجودتها.
2. الحرص على التنسيق بين أعضاء الفريق لضمان شمولية التقارير وعدم تداخل المهام.
3. مراجعة التقارير النهائية بدقة لضمان خلوها من الأخطاء، وضمان مطابقتها للمعايير الأكاديمية والإدارية بجامعة الخرطوم.
4. يساهم هذا النظام في تحسين عملية التوثيق والتقييم لسير الامتحانات في المراكز الداخلية والخارجية، مع تعزيز الكفاءة وتوفير الوقت والموارد.



3- إجراءات استخدام المسح الضوئي لتوثيق الكراسات وإرسالها لمسجلي الكليات

عملية المسح الضوئي:

1. يجب على إدارة المركز التأكد من وجود العدد الكافي من الماسحات الضوئية قبل وقت كافٍ من بداية الامتحانات، وأنها تعمل بكفاءة عالية.
2. يجب على إدارة المركز التأكد أن جميع ممثلي الكليات قد أكملوا عملية مسح جميع كراسات الإجابة، وذلك وفق جدول زمنية تبنى على عدد طلاب الكليات وجدول الامتحانات.
3. يتم الاحتفاظ بنسخة احتياطية من الكراسات الممسوحة لدى ممثل الكلية، ورئيس المركز على قرص خارجي كبير السعة لضمان حفظها بأمان، وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
4. يمكن لأمانة الشؤون العلمية تصميم/ شراء خدمة تخزين سحابية ترسل عليها بيانات الكراسات الممسوحة، وبذلك تستطيع الأمانة والكليات من استخدامها عند الحاجة إليها، بدلا من الطريقة العقيمة المستخدمة الآن.

فترة مراجعة الكراسات بالمراكز الخارجية:

1. يُمنح ممثلو الكليات فترة أسبوع واحد بعد نهاية الامتحانات لمراجعة الكراسات الأصلية عند الحاجة، وعلى ممثل الكلية التنسيق مع رئيس المركز للحضور سويا للمركز لتنفيذ هذه المهمة. تُتاح هذه المراجعة للتأكد من صحة البيانات أو إجراء أي تصحيحات ضرورية لصعوبة التأكد من المعلومة من القرص الخارجي الموجود لدى رئيس المركز أو ممثل الكلية.
2. نقترح على أمانة الشؤون العلمية تنبيه جميع الأساتذة بالبدء فورا في تصحيح الامتحانات، وتسليم نتائجها بعد أسبوع على أكثر تقدير من انعقاد الجلسة، وبذلك يمكن تفادي كثير من الخلل الحادث نتيجة لضياع الكراسات، أو الذهاب المتكرر للمخزن للبحث عن كراسة.

إجراءات تخزين الكراسات:

1. يجب التأكد أن بمركز الامتحانات مساحة كافية لتخزين الكراسات، وأنه يمكن الرجوع إليها لاحقا عدة مرات إذا دعت الحاجة لذلك، وعلى رئيس المركز التنسيق مع الجهة المستضيفة لكيفية العودة لهذه الكراسات عند الضرورة.
2. توضع جميع الكراسات داخل جوالات بلاستيك، تربط وترقّم وترتب حسب تاريخ الامتحانات، ويكتب عليها من الخارج أرقام الامتحانات ورموزها، وذلك للتمكن لاحقا من سهولة الوصول إليها، وتخزينها حسب المواصفات الفنية لذلك.
3. يُمكن اتخاذ إجراءات إضافية بطريقة التعامل مع كراسات الامتحانات بعد مسحها (حسب مقتضيات الموقف وتقدير رئيس المركز) خاصة في المناطق التي يمكن أن تعاني من صعوبات الحركة والتنقل، أو غيرها من الصعوبات الطارئة أو غيرها.

توصيات:

1. الالتزام بتوثيق جميع الكراسات بطريقة منظمة لتجنب فقدان البيانات.
2. التأكد من صلاحية المسح الضوئي والأقراص المستخدمة في التخزين، وذلك لتوفير نسخ احتياطية آمنة، مع ضرورة التأكد بشكل حاسم من إمكانية الوصول لجميع الكراسات في القرص المرن قبل مغادرة موقع الامتحانات بصورة نهائية.
3. التواصل المستمر بين ممثلي الكليات ومسجليها لضمان سلاسة العملية واستيفاء جميع المتطلبات، وضرورة البدء الفوري في تصحيح الامتحانات لمعالجة القصور في المسح الضوئي لبعض الكراسات إن وجد.



4- آلية التصرف في الأدوات المكتبية والطابعات والمساحات الضوئية

1. يتم أولاً إجراء جرد شامل لكل الأدوات المكتبية المتبقية بعد انتهاء الامتحانات، بما في ذلك الأقلام، الأوراق، الملفات، وكذلك ماكينات التصوير والمساحات الضوئية والكمبيوترات وغيرها من أدوات وتضمينها التقرير المالي.
2. إذا كانت الأدوات غير صالحة للاستخدام أو تالفة، يتم التخلص منها بطريقة بيئية آمنة وفق اللوائح المعتمدة، مع أهمية التأكد من أخذ كراسات الإجابات غير المستخدمة أو أي أوراق أخرى والتصرف فيها حسب ما تنص عليه لوائح الامتحانات.
3. يتم الاحتفاظ بالطابعات والمساحات الضوئية بعد الانتهاء من الامتحانات، وغيرها من مشتريات الجامعة بنقلها إلى مواقع مؤقتة آمنة، مع ضرورة الانتباه للتخزين الفني الآمن، وإذا لم تتوفر مساحة تخزين في المركز. ويتم التنسيق مع إدارة الجامعة لتخصيص موقع مؤقت لتخزين الأدوات مثل الطابعات والمساحات الضوئية.



5- نماذج تقارير موجزة للجان المختلفة

تضمن كافة هذه التقارير في التقرير العام، والتقرير الخاص بكل جهة اختصاص، على أن تسحب من التقرير تقرير اللجنة المالية، ولجنة المصروفات، والحوافز.

أولاً. تقرير اللجنة المالية:

التاريخ: (يُحدد التاريخ)

الموضوع: التقرير المالي لاختتام فترة الامتحانات لمركز....

ملخص التقرير:

قامت اللجنة المالية بعقد اجتماع أولي لتحديد الخطة المالية العامة للمركز، ومتابعة كافة النفقات المتعلقة بالامتحانات ومراجعتها، على أن يتضمن التقرير التالي:

1. إجمالي الإيرادات الناتجة عن رسوم الامتحانات، أو تحويلات الوكيل بالنسبة للمراكز الداخلية.
2. تفاصيل كافة النفقات (مثل: الضيافة، أحبار الطباعة، الترحيل، الأدوات المكتبية، الحوافز، نفقات أخرى).
3. الفائض أو العجز المالي الناتج.

ثانياً. تقرير لجنة رسوم الامتحانات:

التاريخ: (يُحدد التاريخ)

الموضوع: مراجعة رسوم الامتحانات وتحصيلها

ملخص التقرير:

تم تحصيل الرسوم من [عدد] الطلاب في المراكز المختلفة.

تم رصد [مبلغ] كإجمالي إيرادات الرسوم.

أبرز التحديات: تأخر بعض الطلاب في سداد الرسوم، مما أثر على إعداد الجداول النهائية.

التوصيات:

تعزيز نظام الدفع الإلكتروني لتسهيل عملية التحصيل.

تحديد موعد نهائي صارم للسداد قبل الامتحانات.

ثالثاً: تقرير لجنة المشتريات:

التاريخ: (يُحدد التاريخ)

الموضوع: مشتريات الأدوات والخدمات للامتحانات

ملخص التقرير:

تم توفير جميع الأدوات المكتبية والأجهزة اللازمة للامتحانات وفق الجدول الزمني المحدد.

بلغت تكلفة المشتريات (المبلغ).

تم الالتزام بتوفير المشتريات من الموردين المعتمدين وفقاً للميزانية المقررة.



رابعاً: تقرير لجنة الخدمات:

التاريخ: (يُحدد التاريخ)

الموضوع: الخدمات المقدمة خلال فترة الامتحانات

ملخص التقرير:

تم توفير الخدمات التالية:

1. تجهيز القاعات مع ضمان توفر الإضاءة والتهوية.
2. تأمين وجبات خفيفة ومياه للطلاب والأساتذة العاملين بالمركز.
3. توفير وسائل نقل للمشاركين في المناطق البعيدة عن المركز.
4. توفير سكن مناسب للأساتذة العاملين في الامتحانات حسب المتاح في بلد المركز المعين.



6- توصيات عامة

1. وضع معيار محدد لتعريف الكلية الكبيرة والكلية الصغيرة بحسب عدد الطلاب والمقررات، إذ إن لبعض الكليات طلاباً ومقررات تعد على أصابع اليد الواحدة، ولا يوجد اختلاف واضح في تحفيز هؤلاء عند نهاية الامتحانات.
2. عقد مذكرات تفاهم مع المراكز، واتفاقيات مع الجامعات، فيما يتعلق بالتعاون والاستفادة مما لديهم من قاعات ومخازن وإمكانات يمكن أن تستفيد منها الجامعة فائدة عظيمة مستقبلاً.
3. تنوير عمداء الكليات بحوافز الأساتذة عند تحديد مسؤول الكلية لمركز من المراكز، وأن ما يمنح لهم من حوافز ليس أجراً بقدر ما هو حافز نتيجة لإنجاز عمل مهم خاصة في ظل الظروف الراهنة التي يعيشها السودان.
4. أهمية الإعلان المبكر لمكان المراكز، وضبط قوائم الطلاب بصورة دقيقة، والضوابط المتعلقة بالتسجيل في كل مركز، وشروط أداء الامتحان قبل وقت كاف، وأهمية استخدام رقم حساب محدد لدفع رسوم الامتحانات خاصة بالمراكز الخارجية؛ وذلك لتسهيل الدفع لمختلف الجهات، وعملية رصد المشتريات.



خاتمة

نرجو أن يكون كل ما ورد في هذا العمل ملزماً وموحداً لكل الجامعة حتى يسهل أمر إدارة امتحانات الجامعة التي تأتي في ظروف بالغة التعقيد و الحساسية.

وفي الختام نتمني السداد والتوفيق للجامعة في إنجاز ما يلقي على عاتقها في هذا الظرف التاريخي، آمليين أن نكون قد وفقنا في تقديم ما ينفع و يفيد.

والله ولي التوفيق.



ضوابط الإجراءات المالية لامتحانات جامعة الخرطوم لسنة 2025

إعداد: مكتب وكيل الجامعة
د. محمود علي أحمد محمد - وكيل الجامعة
د. النور محمد الأمين السني - المراقب المالي
عزالدين عبدالله إبراهيم - المدير التنفيذي



مقدمة

يعتمد نجاح الامتحانات في جميع مراحلها على توفير التمويل اللازم لضمان سيرها بالصورة المطلوبة والمخطط لها. يتم تمويل المراكز حسب عمليات التجهيز وسير الامتحانات، وذلك في مرحلة الإعداد الأولى لتمكين القائمين بالمركز من طباعة كل ما يلزم لانعقاد الامتحانات وتجهيزها، لضمان سلاسة سير الامتحانات. ولضمان الصرف بالصورة المطلوبة، تم وضع ضوابط للصرف لضمان تطبيق كافة الإجراءات المالية وفقاً لموجهات إدارة الشراء والتعاقد والتخلص من الفائض – وزارة المالية والتخطيط الاقتصادي الاتحادية.

1- مراحل تمويل المراكز

- يتم تمويل المراكز وفقاً لمتطلبات سير الامتحانات، ابتداءً من مرحلة التحضير حتى مرحلة نهاية الامتحانات. من خلال تجربة الامتحانات في دورات الانعقاد السابقة وبالأخص دورة الانعقاد الرابعة.
- مراكز الامتحانات الخارجية يتم تمويلها ذاتياً من رسوم تسجيل الطلاب المتحصلة داخل المراكز. بينما يتم تمويل المراكز الداخلية مركزياً من قبل الإدارة.

1-1 ضوابط تحصيل رسوم التسجيل لامتحانات الخارج

لتحري الدقة والشفافية في تحصيل رسوم التسجيل لامتحانات، يتم اتباع الضوابط التالية:

- 1- تشكيل لجنة مالية برئاسة مدير المركز وأعضاء آخرين من ضمنهم محاسب الإدارة المالية، بغرض الإشراف على تحصيل رسوم التسجيل لامتحانات وضبطها، وفقاً لموجهات يتم تحديدها لاحقاً.
- 2- تحفظ الرسوم المتحصلة داخل خزنة مؤمنة داخل المركز معدة لهذا الغرض.
- 3- يتم تسيير المركز كلياً من الرسوم المتحصلة داخله، وفقاً لضوابط إجراءات مالية تحدد لاحقاً.

2-1 موجهات تشكيل اللجنة المالية

يتم تشكيل اللجنة المالية بواسطة رئيس المركز مع اتباع الموجهات التالية:

- 1- تتكون اللجنة المالية من 5 أشخاص برئاسته وعضوية كل من مساعد رئيس المركز، مسجل المركز، أستاذ من ذوي الخبرة من المشاركين بالمركز ومحاسب إن وجد، أو الاستعانة بمحاسب السفارة التي يوجد بها المركز.
- 2- يتم تحصيل رسوم الامتحانات من الطلاب بإيصال مالي مزدوج يتم تسليم الأصل للطالب، مع الاحتفاظ بالصورة بغرض المراجعة اللاحقة.
- 3- يتم حفظ الأموال المتحصلة داخل خزينة مؤمنة بالسفارة التي يوجد بها المركز.
- 4- يتم الصرف من أموال المركز تبعاً لموجهات الشراء والتعاقد والتخلص من الفائض للعام 2025م، والتي تحدد الشراء بنظام فواتير منافسة (3 فواتير)، مع وجود فاتورة نهائية أو توقيع عقد يعتمده مدير المركز مع الجهات المقدمة للخدمة.
- 5- البدء في تشكيل اللجنة وإعلان تحصيل رسوم التسجيل للامتحان.



2- ضوابط الصرف داخل المركز

لضمان الشفافية والدقة، يتم الصرف داخل المراكز وفقاً للموجهات والضوابط التالية:

- 1- الالتزام التام بقانون الشراء والتعاقد والتخلص من الفائض الخاص بوزارة المالية والتخطيط الاقتصادي بالنسبة للمراكز الداخلية.
- 2- إتباع إجراءات تضمن الالتزام بما يحقق أهداف قانون الشراء والتعاقد والتخلص من الفائض بالنسبة للمراكز الخارجية.
- 3- تشكيل لجنة مشتريات مركزية بكل مركز للإشراف على شراء السلع والخدمات داخل المركز.
- 4- توقيع عقود لشراء السلع والخدمات في حال عدم توفر فواتير منافسة وفواتير نهائية بختم الضرائب.

3- موجهات الصرف داخل المراكز

يتم الصرف داخل المراكز حسب الضوابط أعلاه، بناءً على موجهات، مع مراعاة ظروف العمل وطبيعة البلد الذي يوجد به المركز. وذلك كما يلي:

- 1- توفير سكن للمشرفين على الامتحانات الكليات لمن يأتي من خارج مدينة المركز، ولا يتوفر له سكن بها.
- 2- تقديم الوجبات والضيافة لكل المشاركين في عملية الامتحانات أثناء انعقاد الجلسات الصباحية والمسائية.
- 3- تقديم دعم ترحيل لمن يأتون من مناطق بعيدة عن موقع مركز الامتحانات.
- 4- تقديم دعم إعاشة إضافي للمشرفين على امتحانات الكليات الذين يأتون من خارج مدينة المركز.
- 5- حوافز اللجان والمراقبين تدفع حسب الفئات التي يتم التوافق عليها مع أمانة الشؤون العلمية، وإجازتها بواسطة اللجنة المالية.
- 6- توفير كافة مستلزمات طباعة الامتحانات وتصويرها وتخزينها، وكل ما يلزم جلسات الامتحانات.
- 7- رفع تصور ميزانية أي نشاط غير منصوص عليه في الموجهات للموافقة عليه.
- 8- التقيد بتطبيق لائحة الشراء والتعاقد الخاصة بولاية المالية الاتحادية للعام 2024م لعمليات الشراء، أو عقود في حالة عدم توفر فواتير شراء للخدمة المشتراة .

4- تصفية عهدة المركز

يقوم مدير المركز بتقديم تقرير مالي يوضح فيه إيرادات المركز ومنصرفاته خلال المراحل المختلفة لسير الامتحانات، مع تحديد بيان المستندات المؤيدة للصرف حسب الضوابط والموجهات في 3 و 1-3 السابقة.



الخاتمة والتوصيات

بحمد الله وتوفيقه ومن خلال تجربتنا لدورات الامتحانات السابقة، تم توفير مال التسيير اللازم لمراكز الامتحانات الداخلية والخارجية وبتكلفة عالية بالرقم من الوضع المالي المعلوم؛ وذلك لضمان نجاح تجربة الامتحانات.

في حال استمرار الجامعة بعقد الامتحانات بمراكز خارج ولاية الخرطوم، نوصي بما يلي:

- 1- تقليل عدد المراكز داخل السودان وخارجه؛ وذلك لتقليل النفقات، وضمان سير الامتحانات بالصورة المطلوبة.
- 2- العمل على فتح حساب بأحد دول المراكز الخارجية؛ لضمان تحصيل رسوم الامتحانات وتأمينها، والصرف منها وفقاً للضوابط المالية المعروفة.
- 3- العمل على تأهيل مجمع كلية التربية ومجمع شمبات ليكونا المركزين البديلين تمشياً مع استئاب الأوضاع الأمنية، وتوافر الظروف لعقد الامتحانات بولاية الخرطوم.

والله ولي التوفيق،،،،،



ورقة بروتكول امتحانات الجامعة لسنة 2025

إعداد: أمانة الشؤون العلمية
بروفيسور / علي رباح - امين الشؤون العلمية





في حالة تعارض أحكام هذا البروتكول و أحكام لائحة امتحانات جامعة الخرطوم لسنة 2014م تسود أحكام لائحة الامتحانات

1- لجنة الامتحانات المركزية:

- أ. يُعين السيدُ مديرُ الجامعة مديراً ونائب مدير ومسجلاً لكلِّ مركزٍ من مراكز الجامعة الداخلية والخارجية.
- ب. تتكونُ لجنةُ 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. تعقدُ لجنةُ الامتحانات المركزية اجتماعاتها قبل نصف ساعة من بداية كلِّ امتحانٍ.
- د. تعرضُ أمانةُ الشؤون العلمية موجزاً عن الامتحانات المقررة لتلك الجلسة، يشملُ الكلية، واسم المقرر، ورمز المقرر، ومدة زمن الامتحان.
- هـ. يجبُ على مديري المراكز تأكيدُ مطابقة الامتحانات مع تقرير أمانة الشؤون العلمية لحظياً.
- و. يُعلنُ رئيسُ لجنة الامتحان بداية الامتحان في جميع المراكز الداخلية والخارجية من داخل الاجتماع.
- ز. يجبُ على مديري المراكز إبلاغُ أمين الشؤون العلمية فوراً بأيِّ حالة طارئة أثناء سير الامتحان لمشاركتها مع أعضاء اللجنة .
- ح. يجبُ على مديري المراكز رفعُ تقريرٍ يوميٍّ عن سير الامتحانات إلى أمانة الشؤون العلمية، متضمناً عددَ الطلاب الحضور، والغياب، والحالات المرضية، وحالات المخالفة للائحة الامتحانات، ومعالجة الرسوم الدراسية.

2- لجنة امتحانات المركز:

- أ. تتكونُ لجنةُ امتحانات المركز من مدير المركز، نائب مدير المركز، مديري المراكز الفرعية، مسجل المركز، مساعد المراقب المالي
- ب. تُشرفُ لجنةُ امتحانات المركز على استلام الامتحانات من ممثلي الكليات وحفظها في مكان آمن.
- ج. تُعدُّ لجنةُ امتحانات المركز خارطة إجلاس الطلاب وتُعلنُ للطلاب قبل 24 ساعة على الأقل من بداية الامتحانات، على أن تظلَّ خارطة الإجلال دون تغيير طيلة فترة الامتحانات ما أمكن ذلك.
- د. يرفعُ مديرُ مركز الامتحانات تقريراً نهائياً عن سير الامتحانات إلى أمانة الشؤون العلمية، يشملُ:
 - عددَ الطلاب موزعين بالكليات والأقسام.
 - عددَ الامتحانات.
 - الحضور والغياب.
 - الحالات المرضية.
 - حالات مخالفة لائحة الامتحانات.
 - عددَ المراقبين.



3- لجنة امتحانات الكلية:

- يُشكل 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.
- يُسمى عميد الكلية ممثلاً للكلية بكل مركز من مراكز امتحانات الداخلية والخارجية، ويكون عضواً بلجنة امتحانات الكلية. يجوز للكلية الاستعانة بأساتذة من كليات أخرى في تمثيل الكلية.
- 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، وثلاثة مراقبين (حداً أقصى) إذا كان عدد الطلاب أكثر من 150 طالب بالمركز.
- تُسلم الامتحانات عبر البريد الإلكتروني الرسمي من قِبَل لجنة امتحانات الكلية إلى ممثل الكلية بالمركز لضمان سريتها.
- يُشرف 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	12:00-8:00 ص	اسم المقرر (الرمز)	

5- مدة زمن الامتحان:

- 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.
- 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 ترقم ورقة الأسئلة في الهامش الأسفل.
- ج- 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 المخططة للطلاب على الأقل.
- ب. يجب أن توضع أوراق أسئلة الامتحان داخل ظرف، ويُغلق بإحكام من قبل لجنة الامتحان، ويُختم بختم الكلية أو القسم أو مركز الامتحانات.
- ج. يجب أن تُنبت الاستمارة رقم (1) على ظرف أسئلة الامتحان من الخارج.
- د. يجب ترقيم 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 إجلاس الطلاب:

- أ. يجب وضع خارطة إجلاس 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 سموّ الدرجة العلمية، والإلمام بلانحة 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 ضوئياً 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 تُقيم نتائج السنة النهائية من قبل 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.



استمارة امتحان رقم (1)

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)

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





استمارة امتحان رقم (3)

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 (3) : إستمارة الحالات المرضية

	الكلية
	القسم
	التخصص
	العام الدراسي
<input type="checkbox"/> الفصل الدراسي الاول	دورة الامتحانات
<input type="checkbox"/> الفصل الدراسي الثاني	المستوى الدراسي
<input type="checkbox"/> الملحق والبديل	إسم الطالب
<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	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"/> المواصله <input type="checkbox"/> عدم المواصله	قرار الطبيب:
	توصيات الطبيب
	اسم وتوقيع الطبيب
	اسم وتوقيع كبير المراقبين





استمارة امتحان رقم (4)

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)

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 (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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
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 والبديل

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.





التوصيات النهائية

إعداد:

دكتور/ سليمان حماد ناصر – عميد عمادة شؤون الطلاب





التوصيات النهائية

- استعادة نظام التسجيل بالجامعة.
- تفعيل منصة التعليم الإلكتروني.
- معالجة الرسوم الدراسية والحالات الطلابية حسب اللوائح.
- أن يكون كل ما ورد في هذه الأوراق مُلزماً وموحداً لكل الجامعة مع المرونة اللازمة.
- الالتزام بتوجيهات اللجنة العليا للامتحانات.
- اعتماد النماذج المقترحة لتوثيق كل مراحل سير الامتحان.
- إنشاء آلية لمتابعة تنفيذ بنود عملية سير الامتحانات وضمان الالتزام بها.
- المراجعة الدورية للتحسين المستمر لإدارة الامتحانات (ضبط الجودة).
- وضع معيار محدد لتعريف الكلية الكبيرة والكلية الصغيرة.
- عقد مذكرات تفاهم مع المراكز، واتفاقيات مع الجامعات المستضيفة.
- تنوير عمداء الكليات بحوافز الأساتذة عند تحديد مسؤول الكلية وفق الموجهات الصادرة.
- أهمية الإعلان المبكر لمكان المراكز وتجهيزها.
- وضع برتوكول موحد لتكريم المساهمين في تنفيذ الامتحانات من غير العاملين بالجامعة.
- تقليل عدد المراكز داخل السودان وخارجه، وذلك لتقليل النفقات، وضمان سير الامتحانات بالصورة المطلوبة.
- العمل على فتح حساب بأحد دول المراكز الخارجية لضمان تحصيل رسوم الامتحانات وتأمينها والصراف منها وفقاً للضوابط المالية المعروفة.
- العمل على تأهيل مجمع كلية التربية ومجمع شميات ليكونا مركزين بديلين تمشياً مع استتباب الأوضاع الأمنية وتوافر الظروف لعقد الامتحانات بولاية الخرطوم.
- معالجة قوائم الطلاب قبل فترة كافية من بداية الامتحانات مع تحديد تاريخ قفل التسجيل.
- عند توفير التجهيزات اللازمة يجب مراعاة الفروقات بين المراكز من حيث عدد الكليات وعدد الطلاب.
- اللجنة الطبية بالمركز هي الجهة المسؤولة عن التعامل مع الحالات النفسية مع إمكانية الاستعانة بأخصائي نفسي وباحث اجتماعي إذا اقتضت الضرورة.
- التحول الرقمي الشامل في التدريس وتنفيذ الامتحانات والنتائج؛ مما يساعد على التحسين المستمر لتصنيف الجامعة محلياً، إقليمياً وعالمياً.
- إعادة النظر في التوزيع الجغرافي للمراكز.
- تحديث لوائح الامتحانات (لائحة الجامعة، لوائح الكليات، لائحة الامتحانات الإلكترونية) بما يتوافق والمتغيرات الحديثة.
- التقييم والتقويم العلمي للدورات السابقة، ووضع خطط مستقبلية.
- أهمية التوثيق للتجارب الأربع التي سبقت.
- أهمية التغذية الراجعة من منسوبي الجامعة (الأساتذة، الموظفين) ممن شاركوا في تنفيذ الامتحانات والطلاب (لقياس رضا الطلاب والمجتمع الأكاديمي) عند نهاية كل دورة.
- ضرورة تضمين تنفيذ الامتحانات السريرية والتطبيقية في البروتوكول الخاص بالامتحانات.
- تكوين اللجان الاجتماعية بالكليات للتعامل مع مشكلات الطلاب.

