

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية السودان جامعة الخرطوم



أمانة الشؤون العلمية

ورشة تقييم و تقويم امتحانات الجامعة

ورقة ما بعد الامتحانات

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 متبقى الأدوات المكتبية، والتعامل مع الأجهزة ومتبقى المعدات أثناء سير الامتحانات.

وقد استند هذا التقرير إلى نتائج ممارسات رئيسي مركز الشارقة بدولة الامارات العربية المتحدة، ومركز مدينة كوستي بجامعة الامام المهدي كمرجعيات 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. نأمل أن يساهم هذا التقرير في دعم عملية اتخاذ القرارات، وتوفير رؤية شاملة لتحسين الأداء في المراحل القادمة.



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، لابرار 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 لابرار ما تم من ناحية، وولافادة العاملين بالجامعة بكيفية انجاز عملية الامتحانات بمختلف المراكز.

يتضمن التقرير العام ملخص سير الامتحانات منذ بدايتها وحتى النهاية وذلك وفق تسلسل زمني يشرح بداية اعداد مركز الامتحانات، وعدد الكليات وأسمائها، وعدد طلاب كل كلية، عدد الأساتذة المشرفين، وعدد جلسات الامتحانات، وعدد المقررات، وعدد الطلاب الغائبين عن الامتحانات في جدول واحد أو مجموعة جداول، وذلك عن شرح طريقة الاجلاس 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 العامة التي تؤكد ذلك، وتضفي بعض الحيوية على التقرير المكتوب.

ثانياً: تقرير أمانة الشؤون العلمية:

يحتوى تقرير أمانة الشؤون العلمية على تفاصيل الآتي:

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 وأعداد الطلاب بكل كلية (مع تضمين أعداد حالات الغياب ومخالفة لوائح الامتحانات والحالات المرضية).
3. تحديد كيفية حفظ الامتحانات، ومكان حفظها، وسهولة الوصول اليها عند الحاجة، والعقبات إن وجدت في هذا الجانب.
4. الصعوبات والملاحظات قبل وأثناء وبعد انتهاء الامتحانات إن وجدت، ومقترحات الحلول المناسبة لها حسب معايشة اللجنة لذلك.
5. أية معلومات أخرى طارئة، والتوصيات المقترحة مستقبلاً لتجويد عملية الامتحانات بهذا المركز، وجميع المراكز (إن وجدت).





ثالثاً: تقرير وكيل الجامعة:

يحتوى هذا التقرير بشكل أساس على تفاصيل الجوانب المالية المتعلقة بالايرادات، 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 بالايرادات/ الأموال المستلمة من وكيل الجامعة:** (في حالة المراكز الخارجية يتم تصميم جدول باعداد طلاب كل كلية، وجملة ما تم تحصيله من رسوم امتحانات، وكذلك ما يأتي للمركز من دعم من روابط الخريجين، أو الخيرين لدعم منصرفات المراكز الداخلية أو الخارجية).
2. **جدول المصروفات:** يوضح بيان المصروفات بالمركز حسب البنود المحاسبية المعلومة للسيد المحاسب.
3. **جدول ببيان حركة المصروفات والايرادات:** يمتد لكل فترة الامتحانات، وذلك حسب الفنيات المحاسبية المعلومة للسيد المراقب/المحاسب بالمركز.



جدول زمني 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، وأبداء الملاحظات أو التعديلات الضرورية (إن وجدت)، وإلا تعتمد بالصورة التي رفعت بها.

ملاحظات وتوصيات:

1. ضرورة الالتزام بالجدول الزمني لإعداد التقارير لضمان دقة وجودة المخرجات.
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.



إجراءات استخدام المسح الضوئي لتوثيق الكراسات وإرسالها لمسجلى الكليات:

عملية المسح الضوئي:

1. يجب على إدارة المركز التأكد من وجود العدد الكافي من المساحات الضوئية قبل وقت كاف 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 المسوحة 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 المسوحة، وبذلك تستطيع الأمانة والكليات من استخدامها عند الحاجة إليها، بدلا عن 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. يُقترح على أمانة الشؤون العلمية تنبيه جميع الأساتذة بالبداية 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، وعلى رئيس المركز التنسيق مع الجهة المستضيفة لكيفية العودة لهذه الكراسات عند الضرورة .
2. توضع جميع الكراسات داخل جوالات بلاستيك، تربط وترقم 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 ان وجد.



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، يتم التنسيق مع إدارة الجامعة لتخصيص موقع مؤقت لتخزين الأدوات مثل الطابعات والمساحات الضوئية.



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 ومراجعة كافة النفقات المتعلقة بالامتحانات، 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 وتحصيل رسوم الامتحانات

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:

تعزير 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 وضمان 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 الامتحانات.



توصيات عامة:

1. وضع تعريف محدد لتعريف الكلية الكبيرة والكلية الصغيرة بعدد الطلاب والمقررات، إذ أن لبعض الكليات طلابا ومقررات يعدون 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 مستقبلا.
3. تنوير عمداء الكليات بحوافز الأساتذة عند تحديد مسؤول الكلية لمركز من المراكز، وأن ما يمنح لهم من حوافز ليس أجرا بقدر ما هو حافز نتيجة لانجاز عملا مهما 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.



الخاتمة

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

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

والله ولي التوفيق.