

كلية دلتا العلوم والتكنولوجيا

لوائح كلية دلتا العلوم والتكنولوجيا مع المراجعات السنوية وتحديثها

تشمل عدة فصول:

الفصل الأول:

لائحة القبول والتسجيل

الفصل الثاني :

لائحة مالية

الفصل الثالث:

لائحة الأكاديمية

الفصل الرابع:

لائحة الإمتحانات

الفصل الخامس:

لائحة السلوك التربوي والعقوبات

كلية دلتا العلوم والتكنولوجيا

Delta College of Science and Technology

الفصل الأول: لائحة القبول والتسجيل

اسم اللائحة

التسجيل

شروط التسجيل

مدة التسجيل

فئات الطلاب

أحكام وإجراءات التسجيل

التعهدات التي يوقعها الطالب وولي أمره:

الرسوم الدراسية

العجز عن التسجيل

أحكام ما بعد إنقضاء مواعيد التسجيل

الفشل في سداد القسط الثاني

البطاقة الجامعية

اسم اللائحة

- تسمى هذه اللائحة لائحة تسجيل طلاب

المادة (1)

-تعلم لجنة القبول والتسجيل مواعيد التسجيل لكل الكليات باستخدام وسائل الإعلان المناسبة

- ينتهي تسجيل الطلاب بعد أسبوع من بدء دراسته ويجوز للجنة القبول والتسجيل مد فترة التسجيل لاسبوع آخر إستثناءً اذا رأت أن هناك ما يوجب ذلك.

- يكون التسجيل مرة واحدة عند بداية كل فصل دراسي.

التسجيل:

المادة(2):

يجب على كل طالب أن يسجل اسمه بمكتب مسجل الكلية عند بداية كل عام دراسي .
على أن يمنح الطالب عند إتمام عملية التسجيل بطاقة الطالب التي تخول له دخول
المحاضرات والاستفادة من إمكانات المكتبة والسكن بالداخليات (إن وجدت) وغيرها.
شروط التسجيل

المادة (3)

أولاً: الشهادة الثانوية السودانية بقسميها الأكاديمي والفني
أ/ النجاح في الشهادة السودانية .

ب/ النجاح في السبع المواد التي تحسب منها النسبة المئوية للكلية المعنية

ج/ إستيفاء الشروط السابقة في شهادة ثانوية واحدة وبرقم جلوس واحد في ذات السنة

د/ تحسب النسبة المئوية للقبول بكل كلية حسب الشروط الخاصة بتلك الكلية

ثانياً: الشهادة العربية المعادلة للشهادة السودانية

أ/ النجاح في الشهادة الثانوية العربية

ب/ النجاح في السبع المواد التي تحسب منها النسبة المئوية للقبول

ج/ تحسب النسبة المئوية للقبول من المواد التالية :

مواد الكليات العلمية (اللغة العربية - اللغة الإنجليزية - التربية الدينية - الرياضيات

الأولية - الكيمياء - الفيزياء - الأحياء أو الجيولوجيا)

مواد من (علم النفس - علم الاجتماع - الفلسفة - المحاسبة - الإقتصاد - الجغرافيا

- التاريخ)

مواد كليات الآداب والقانون والتربية أدبي : أحسن مادتين + اللغة العربية - اللغة

الإنجليزية - التربية الدينية - الجغرافيا - التاريخ (من علم النفس الاجتماع - الفلسفة

- الرياضيات) .

ثالثاً : الشهادة الأجنبية من خارج السودان

أ/الجلوس لسبع مواد كحد أدنى

ب/ النجاح في السبع مواد التي تحسب منها النسبة المئوية للقبول

ج/بتوقف قبول الطالب في الكلية على نجاحه في إمتحان مادة اللغة العربية والدراسات

الدينية الذي تنظمه لجنة الإمتحانات السودان

د/استيفاء الشروط السابقة في شهادة واحدة وعام أكاديمي واحد

هـ/تحسب النسبة المئوية للقبول من المواد التالية :

القسم العلمي لكليات العلمية : أحياء

اللغة الإنجليزية - الرياضيات الأولية - الأحياء - الكيمياء - الفيزياء -+ (أحسن

مادتين من المواد المؤهلة للقبول)

القسم الأدبي لكليات العلوم الإنسانية والعلوم الإجتماعية :

اللغة الإنجليزية - ولغة عالمية أخرى - الجغرافيا - التاريخ - الرياضيات الأولية +

أحسن مادتين من المواد المؤهلة للقبول

المادة (4):

لا يجوز تسجيل أي طالب مالم يبرز:

أ/ شهادة تثبت أنه قد قام بتسليم كل كتب الكلية والمكتبة وغيرها من عهد وأمانات الكلية

ويستثنى من هذا الطلاب الجدد.

ب/ شهادة طبية متى طلب منه ذلك.

يشترط لقبول من يتقدم للدراسة (بالكلية) للحصول على إحدى المؤهلات المنصوص

عليها في مادة (3) من هذه اللائحة الشروط الآتية:

- أن يكون لائقاً صحياً ،وخالياً من الأمراض المعدية ، قادراً على متابعة الدروس

النظرية والعلمية.

- أن يكون حاصلًا على الثانوية العامة (العلمي أو الأدبي) أو ما يعادلها.

- إقرار من ولي أمر الطالب بالتزام الطالب باللوائح والقوانين المعمول بها في (الكلية)

واحضار الاتي :- وثيقة النجاح الاصلية - عدد 2 صور شخصية- شهادة ميلاد- دفع

الرسوم المقررة.

إذا كان المتقدم من غير السودانين فيجب أن يكون مقيماً بالسودان إقامة اعتيادية طوال مدة دراسته (بالكلية) ومستوفياً لكافة الشروط المتعلقة بالمؤهل الذي يرغب في الحصول عليه حسب اللوائح الداخلية للأقسام المختصة.

وفي حالة حصوله علي شهادة الثانوية من خارج السودان يجب معادلتها من الجهات ذات الاختصاص

المادة (5):

تقبل الكلية الطلبة المنتقلين إليها من داخل السودان ،أو من (جامعة) معترف بها من خارج السودان ، وفقاً للشروط التالية:-

أ. ألا يكون قد سبق فصله من أية (جامعة أو كلية) لأسباب علمية أو تأديبية.

ب. أن يلتزم بتقديم مستندات أصلية معتمدة من جهات الاختصاص حول المقررات ومحتويات المواد التي درسها.

مدة التسجيل

المادة (6):

يجوز تسجيل الطلاب مقدماً ولا يجوز تسجيلهم بعد مرور أسبوعين من بدء الدراسة مالم يوص مجلس الكلية بغير ذلك.

فئات الطلاب

المادة (7):

يتم قيد الطلاب وقبولهم وفق الفئات الآتية:

أ. طلاب منتظمون ،وتشمل هذه الفئة جميع الطلاب المتفرغين للدراسة.

ب. طلاب غير منتظمين ، وهم من تحول ظروفهم دون مواصلة دراستهم. كنظاميين

وان يسمح لهم طبيعة التخصص بذلك(غير نظامي)

ج. الطلاب الناضجين:الطالب الناضج هو الشخص الذي لم تمكنه ظروفه الخاصة من

الحصول على المؤهلات العلمية لدخول الجامعة غير أنه أثبت إستعداداً أكاديمياً عالياً

ومقدرة على الإستفادة من الدراسة الجامعية ويشترط فيه الآتي :

أ/ ألا يقل عمره عن 30 سنة عند التقديم للجامعة أو الكلية.

ب/ أن يكون قد أمضى عشر سنوات خدمة أو خبرة كحد أدنى في مجال عمله

ج/ أن يزكى بواسطة شخصين مرموقين في المجال المعني

د/ يخضع المتقدم من الناضجين لأختبار قدرات

أحكام وإجراءات التسجيل

المادة(8):

أ/ على الطالب إكمال إجراءات التسجيل بنفسه فى المواعيد والاماكن المحددة لذلك.

ب/لا يتم تسجيل الطالب الوافد ما لم يبرز ادناً بذلك من عمادة شؤون الطلاب.

ج/ يتم تسجيل طلاب الملحق والبديل بصفة مؤقتة لحين إعلان النتائج، على أن ترد

الرسوم الدراسية لمن تقرر فصله منهم .

المادة(9):

تتولى لجنة علمية مختصة (بالكلية) إجراء المعادلات اللازمة لمؤهلات الطلاب

المنتقلين إليها من مؤسسات تعليمية مناظرة من داخل السودان أو من خارجه.

التعهدات التي يوقعها الطالب وولي أمره:

المادة(10):

أ/التعهدات التي يقدمها الطالب وولي أمره:

1/يقدم الطالب قبل إكمال إجراءات التسجيل تعهداً مكتوباً بالالتزام بالقوانين واللوائح

والنظم الجامعية وبالمحافظة على ممتلكات الكلية ومعدات وأجهزتها ومبانيها..

وبذل قصارى جهده فى التحصيل وأن يقتصر نشاطه داخل الكلية على الأنشطة

الأكاديمية والإجتماعية والثقافية والرياضية وأن يتقيد بالمظهر اللائق الذي تحدده اللوائح

والأوامر الصادرة فى هذا الشأن .

2/ يقدم الطالب وولي أمره تعهداً بسداد الرسوم الدراسية المقررة فى الوقت المحدد

لها .

يجب على كل طالب بالكلية أن يوقع تعهداً بمراعاة هذا النظام الأساسي ونظم ولوائح وتعليمات الكلية.

الرسوم الدراسية

المادة(11):

أ/ يتم دفع الرسوم الدراسية المقررة على أقساط،على ألا يقل القسط الأول عن 50% يدفع في الفترة المحدده للتسجيل والقسط الثاني في الاسبوعين الاول من بداية الفترة الدراسية الثانية.

ب/ ينتهي تسجيل الطلاب الذين يتم تقسيط الرسوم الدراسية لهم بنهاية الفترة الدراسية الاولى.

العجز عن التسجيل

المادة(12):

يحرم مسجل الكلية الطالب الذي يعجز عن إكمال إجراءات التسجيل في خلال شهر من بدء الدراسة من حضور الدروس المقررة والجلوس لأداء الامتحان النهائي الخاص بها.

أحكام ما بعد إنقضاء مواعيد التسجيل:

المادة(13):

أ/ بعد إنقضاء مواعيد التسجيل المحددة تقوم إدارة كل كلية بنشر قوائم الطلاب غير المسجلين مع توجيههم لمقابلتها خلال اسبوعين من تاريخ نشر هذه القوائم ب/إذا لم يسجل الطالب ولكنه قام بمقابلة ادارة الكلية خلال الفترة المحددة في الفقرة (أ) المادة(13) يجوز لمجلس الكلية المعنية التوصية للجنة القبول والتسجيل بتجميد العام الدراسي له.

ج/ إذا لم يسجل الطالب ولم يقابل ادارة الكلية فى الفترة المحددة ، يجوز لمجلس الكلية التوصية للجنة الامتحانات والجوائز بفصله من الكلية.

د/ اذا كانت فترة غياب الطالب الذى تقرر فصله وفقاً للمادة 13(ج) عام دراسى او اقل

، وابرز المستندات التي تبرر غيابه ، يجوز لمجلس الكلية التوصية للجنة الامتحانات والجوائز بإلغاء قرار الفصل.

ه/ يكون قرار فصل الطالب من الكلية وفقاً للمادة 13(ج) نهائياً اذا كانت فترة غيابه اكثر من عام دراسي.

الفشل في سداد القسط الثاني:

المادة(14):

14- تطبق الاحكام الواردة في المواد 12 ، 13 من هذه اللائحة على الطالب الذي لم يسدد القسط الثاني من الرسوم الدراسية.

البطاقة الجامعية:

المادة(15):

أ/ تستخرج البطاقة الجامعية في بداية كل عام دراسي لكل طالب اكمل اجراءات تسجيله وفق الضوابط الواردة في هذه اللائحة.

ب/ يتم استخراج اذونات مؤقتة للطلاب الذين تم تقسيط الرسوم الدراسية لهم ، وينتهي أجلها بنهاية الفترة الدراسية الاولى.

ج/ تقوم ادارة الحرس الجامعي بعد انقضاء الفترة الدراسية الاولى بسحب هذه الاذونات المؤقتة من الطلاب .

الفصل الثاني : اللائحة المالية

إشارة إلى أمر تأسيس كليات ومعاهد التعليم العالي الأهلي والأجنبي للعام 2013م

البند 14 ((اللجنة المالية والإدارية):

الفقرة (1) تنشأ لجنة مالية وإدارية لكلية دلتا العلوم والتكنولوجيا بتاريخ 2014/4/1م على النحو التالي:

أ/ رئيس مجلس الأمناء رئيساً

ب/ العميد رئيساً منوياً

ج/ المراقب المالي عضواً

د/ عضوان يختارهما مجلس الأمناء من بين أعضائه من غير العاملين بالمؤسسة

هـ/ الوكيل عضواً ومقررًا

البند (15) اختصاصات اللجنة المالية والإدارية

تكون اللجنة المالية والإدارية على:

أ/ إعداد مقترحات الموازنة وتقديمها لمجلس الأمناء.

ب/ دراسة أي موضوع إداري أو مالي يخص المؤسسة يقدمه العميد أو رئيس مجلس الأمناء .

ج/ دعوة أي شخص لحضور أي إجتماعاتها دون أن يكون لذلك الشخص حق التصويت.

الفصل الثالث

اللائحة الأكاديمية

نظام الدراسة

حالات الفصل من الكلية

نظام الدراسة

المادة (16):

يتم توزيع المقررات الدراسية العامة والتخصصية اللازمة للحصول على المؤهل العلمي (الإجازة التخصصية) على عدد الفصول الدراسية وفقا للحد الأدنى المقرر لنيل ذلك المؤهل.

المادة (17):

تتولى الأقسام (بالكلية) إعداد دليل بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة يبين نظام الدراسة والمقررات ونظام الانتقال من فصل إلى آخر، كما يبين الأحكام الأساسية للوائح المعمول بها ويجب إعلانه للطلاب في مكان معلوم.

المادة (18):

يقوم الطالب في بداية كل فصل دراسي تجديد قيده، ويكون التجديد بالتوقيع على النموذج الخاص بذلك.

المادة (19):

إذا لم يقم الطالب بإجراء تجديد القيد في المواعيد التي تعلنها الأقسام (بالكلية)، اعتبر غائبا عن الدراسة بسبب غير مشروع، ما لم يقدم طلب وقف قيد مبينا فيه الأسباب التي دعت له لذلك الوقف، دون الإخلال بالشروط والأحكام التي تقررها لائحة (بالكلية) في هذا الشأن.

المادة (20):

يجب على الطالب الراغب لايقاف قيده التقدم بطلب كتابي إلى إدارة (بالكلية) مبين فيه أسباب وقف قيده ويسمح له بذلك، ويحق له العودة والاستمرار لدراسة على ان لا يخالف المدة القصوى لسنوات الدائمة.

المادة (21):

أ- يحق لكل طالب وقف قيده لمدة فصلين دراسيين وفقا لنظام الفصول في الكلية.
ب- لا يحق لطالب وقف القيد تجاوز المدة الواردة في الفقرة أ، ويترتب على مخالفتها إلغاء

ج- يحق لإدارة الكلية إعادة النظر في وقف القيد بعد تجاوز المدة المقررة أعلاه شريطة أن يتقدم الطالب بأسباب مقنعة لوقف القيد وتقديم لإدارة الكلية.

المادة (22):

على الطالب النظامي في كافة مراحل الدراسة الإلتزام بمتابعة المحاضرات، وإعداد البحوث والدروس العلمية، ولا يحق له التقدم للإمتحان النهائي لأية مادة تزيد نسبة غيابه فيها بدون عذر على (25%) من مجموع الساعات النظرية والعلمية المقررة للمادة ، وفي حالة قبول عذره يسمح له بدخول الإمتحان النهائي ، ويحرم من درجات أعمال السنة ويعامل معاملة الطالب المنتسب مع مراعاة نوعية التخصصات التي لا يجوز الانتساب بها.

المادة (23):

يقوم عضو هيئة التدريس برصد الحضور والغياب في كل محاضرة، وتسليمه إلى قسم الدراسة والإمتحانات ، لتوثيقه وإبلاغ الطالب به، ولفت نظره بعدم تكرار الغياب، مع بيان الآثار التي تترتب على ذلك.

المادة (24):

تقوم الأقسام بإجراء امتحانات جزئية تحريرية أو شفوية في الفصل الدراسي يحدد لها نسبة من الدرجات المخصصة لكل مادة باللائحة الداخلية للقسم ، ويجوز أن تستبدل الامتحانات الجزئية كلها أو بعضها بنظام التقييم والمتابعة المستمرة عن طريق إعداد أوراق عمل أو القيام بدراسات ميدانية أو تطبيقية أو إعداد بحوث.

المادة (25):

يتولى أستاذ كل مادة إعلان نتائج الامتحانات الجزئية، وإعادة أوراقها إلي الطلاب، وتمكينهم من مراجعة الأوراق لمعرفة أوجه القصور فيها، وعليه تقديم درجاتها مرصودة في صورتها النهائية إلي قسم الدراسة والامتحانات، قبل بداية الإمتحانات بوقت كاف لرصدها في بطاقات درجات الطلاب أو قوائم النتائج، وتعد الإمتحانات وتصحح من قبل عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتدريس المادة المقررة، وفي حالة تعذر قيامه بذلك تكلف إدارة (الكلية) عضواً آخر للقيام بهذه المهام، وتسلم النتائج خلال أسبوع (كحد أقصى) من إجراء الإمتحان النهائي لأي مادة من المواد المقررة وفق جدول الإمتحانات النهائية ومن ثلاثة نسخ على النموذج المعد لهذا الغرض، و تسلم النسخة الأصلية إلى قسم الدراسة والامتحانات والثانية لإدارة القسم المختص والثالثة لأستاذ المادة. وتسليم أوراق إجابات الامتحانات النهائية بعد رصد درجاتها لقسم الدراسة والامتحانات للاحتفاظ بها لمدة فصل دراسي واحد.

حالات الفصل من الكلية

المادة (26):

حالات الفصل النهائي من الكلية :

أ . يفصل الطالب نهائياً من الكلية :

ا. الرسوب في جميع مواد الفصل الدراسي الأول:

ii. الرسوب في 75% من مقررات الفصلين الدراسيين الأول والثاني.

iii. الرسوب في أي من المواد للمرة السادسة.

ب. لايفصل الطالب أكاديمياً بعد النجاح في الفصل الدراسي الخامس .

ج. على الرغم مما ورد في البند الثاني أقصى فترة لبقاء الطالب بالكلية هي ضعف

الفترة الدراسية المقررة حسب المنهج .

الفصل الرابع: لائحة الإمتحانات

اسم اللائحة

امتحان الدور الأول

امتحان الدور الثاني (الملاحق

ضوابط الدخول لقاعة الامتحان

مستلزمات وأدوات الإمتحان

مدة الامتحان

التصحيح

النجاح

لجان النظام والمراقبة(الكنترول)

إجراءات الامتحانات:

(1) التوجيهات الخاصة بالكليات

(2) التوجيهات الخاصة بالأساتذة الممتحنين

(3) التوجيهات الخاصة بنتائج الامتحانات

(4) التوجيهات الخاصة بالطلاب النظاميين

(5) التوجيهات الخاصة بالممتحنين من الخارج.

مشروع التخرج

مراجعة الإمتحانات

اسم اللائحة :

لائحة الإمتحانات

المادة (27):

امتحان الدور الأول -:

- (أ) يعقد امتحان الدور الأول مرة واحدة في نهاية كل فصل دراسي في حالة النظام الفصلي ومرة واحدة في حالة النظام السنوي.
- (ب) لمجلس الكلية بناءً على توصية من مجلس القسم أن يقرر أية امتحانات يراها ضرورية تحريرية أو شفوية أو تدريبية في أي وقت بعد موافقة مجلس الأساتذة ويجوز تخصيص نسبة من الدرجة المقررة للمادة لهذه الامتحانات.
- (ج) الطالب الذي يصاب بالمرض أثناء الامتحان عليه اخطار مراقب القاعة للقيام بعمل الاجراءات اللازمة.
- (د) الطالب الذي لا يقوم بالتسجيل في الفترة المحددة دون موافقة الكلية يعتبر مفصولاً تلقائياً من الجامعة ويمكن أن يسمح له بالجلوس لامتحان من الخارج.
- (هـ) على الطالب الذي لم يتمكن من الجلوس للامتحان لأسباب مرضية احضار شهادة طبية صادرة أو معتمدة من الوحدة الطبية بالكلية، على أن لا تتجاوز فترة تاريخ الشهادة الطبية خمسة أيام من تاريخ المرض

المادة (28):

تكون الامتحانات النهائية (بالكلية) من دور واحد ويسمح للطالب بالانتقال إلى الفصل الذي يليه بمادتين قد رسب فيها ضمن الامتحان النهائي للفصل الذي يدرس به على أن يتم امتحانه في هاتين المادتين في امتحان مستقل قبل الانتقال الى المرحلة التالية، وعلى الطالب أن لا ينتقل إلى المرحلة الدراسية التالية إلا بعد إنهائه لكافة مقررات المرحلة السابقة بنجاح.

الماده(29):

امتحان الدور الثاني (الملاحق)

يسمح بدخول امتحان الدور الثاني في الحالات الآتية:-

- (أ) لمن جلس في الدور الأول ورسب في النتيجة النهائية في ما لا يزيد على ربع المواد المقررة على أن يجبر الكسر لمصلحة الطالب ويعتبر امتحانه (ملحق).
- (ب) لمن أكمل الفترة الدراسية المقررة ولكنه عجز عن الجلوس لكل الامتحانات أو أي جزء منها في الدور الأول بسبب المرض أو أي أسباب أخرى مقنعة لمجلس الكلية بالجلوس لامتحانات بديلة لتلك الامتحانات .
- (ج) الطالب الذي يكون في إجازة مرضية لايسمح له بالجلوس لأي امتحان خلال فترة سريان تلك الإجازة، ولاتعتمد نتيجة أي امتحان جلس له خلال تلك الإجازة .
- (د) لا يجوز للكلية أن تعقد دوراً ثالثاً لمن فاتتهم فرصة الجلوس للدور الثاني مهما كانت الأعذار .
- (هـ) تجرى امتحانات الدور الثاني بعد مضي خمسة عشر يوماً على الأقل من إعلان نتائج امتحان الدور الأول

المادة (30) :

ضوابط الدخول لقاعة الامتحان:-

- (أ) لايسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان إلا بعد إبراز البطاقة الجامعية.
- (ب) يسمح للطلاب بالدخول لقاعة الامتحان قبل خمس دقائق من الزمن المعلن لبداية الامتحان.
- (ج) على الطلاب الممتحنين الجلوس داخل قاعة الامتحان وفقاً للأماكن المخصصة لهم.
- (د) لا يسمح لأي طالب بالدخول للامتحان بعد مضي عشر دقائق من بدايته إلا بموافقة رئيس لجنة النظام والمراقبة على أن لا تتجاوز مدة التأخير نصف الساعة من بداية الامتحان و لا يعطى الطلاب المتأخرون زمناً إضافياً.
- (ن) لايسمح لأي طالب ممتحن بمغادرة حجرة الإمتحان قبل إنقضاء نصف الزمن المحدد للإمتحان .

(ه) الطالب الممتحن الذي يغادر حجرة الإمتحان لن يسمح له بدخول الحجرة مرة أخرى ما لم يكن تحت الإشراف المتواصل لعضو من أعضاء هيئة التدريس خلال كل المدة التي يقضيها خارج الحجرة .

(ع) على كل طالب ممتحن الجلوس في المكان الذي يحمل رقم الجلوس الخاص به وأن يضع أمامه ما يثبت هويته ولايسمح له بمغادرة مكان الجلوس بدون إذن .

المادة (31):

يحظر على الطالب المتقدم لامتحان ما يلي.

أ. إصطحاب أي كتاب أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة عدا ما يسمح به أستاذ المادة.

ب. الكلام أثناء الامتحانات، أو القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظام الامتحانات

المادة (31):

مسلتزمات وأدوات الإمتحان :

(أ) على الطلاب الممتحنين إحضار جميع مستلزماتهم ويمنع منعاً باتاً استلاف أي أدوات داخل حجرة الإمتحانات كالأقلام والحاسبات والمحاووات وأدوات الرسم....الخ
(ب) لايسمح بإدخال الكتب أو المواضيع المطبوعة أو المكتوبة باليد أو الوثائق المصورة أو الوثائق التوضيحية أو الهاتف المحمول أو أي وسيلة أخرى مساعدة غير مسموح بها إلى حجرة الإمتحان .

المادة (32):

مدة الامتحان:-

(أ) تكون مدة الامتحان ثلاث ساعات لكل مادة يستغرق تدريسها ساعتين فأكثر أسبوعياً وتكون مدة الامتحان ساعتين للمواد التي تدرس في وقت أقل.
(ب) لايسمح للطلاب بتسليم كراسة الإجابة والخروج من قاعة الامتحان إلا بعد مرور نصف زمن الامتحان.

(ج) لا يسمح للطلاب الذين يغادرون قاعة الامتحان بالعودة إليها إلا اذا كانوا تحت

الإشراف المستمر لأحد أعضاء هيئة التدريس طيلة فترة غيابهم خارج القاعة.
(د) يجوز لرئيس لجنة النظام والمراقبة تعديل المدة المقررة للامتحان في بعض الحالات الاستثنائية.

(هـ) يعقد الامتحان في جميع الفرق في نهاية كل فصل دراسي أو في نهاية العام الدراسي حسبما يقرره التقويم السنوي المجاز من مجلس الأساتذة بقرار منه عند الضرورة

المادة (33):

التصحيح:-

(أ) تصح كل مادة من مائة (100) درجة مع مراعاة ما ورد في الفقر (ح) من هذه المادة.

(ب) يوزع مجموع درجات المادة على الأسئلة في حالة تعددها قبل التصحيح.

(د) تكون درجات الامتحان الشفهي أو العملي بما لا يجاوز 40% ودرجات الامتحان التحريري بما لا يقل 70% من مجموع الدرجات إذا كان الامتحان مكوناً من شطرين أحدهما شفهي أو عملي والآخر تحريري ويجب بيان ذلك قبل وقت كافٍ للطلاب ويجوز لمجلس الأساتذة تعديل هذه النسب بناءً على توصية مجلس الكلية المعنية.

(هـ) تحسب أعمال الطالب (تقييم مستمر) بما لا يتجاوز 25% من مجموع الدرجات للمادة وفق برنامج معلن مسبقاً ويجوز لمجلس الأساتذة تعديل هذه النسب بتوصية من مجلس الكلية على أن تراعى خصوصية كل كلية.

(ط) يحق لأي طالب لديه ادعاء فيما يتعلق بنتيجة أي ورقة امتحنها أن يتقدم بطلب للمراجعة بعد دفع الرسوم المقررة إلى أمانة الشؤون العلمية في مدة أقصاها أسبوع واحد من تاريخ إعلان النتيجة ويحول الطلب إلى منسق البرنامج المعني ويجوز له تعيين لجنة لمراجعة تصحيح الورقة ويتم الرد لأمين الشؤون العلمية ليخطر الطالب بالنتيجة في حالة المراجعة.

(ي) تحدد رسوم المراجعة المشار إليها في الفقرة (ط) أعلاه بواسطة مجلس الكلية في كل سنة دراسية على أن لا تقل عن 150 جنيه لامتحان المقرر الدراسي الواحد.

المادة (34):

يحسب المتوسط الفصلي بضرب درجة المقرر في عدد وحدات ذلك المقرر ثم يجمع حاصل الضرب ويقسم على مجموع الوحدات التي درسها الطالب، ولا تحسب ضمنها المقررات التي يغيب عنها الطالب بعذر مقبول من إدارة (الكلية) ويحسب المتوسط التراكمي بنفس الطريقة مع إضافة مجموع الوحدات ومجموع الدرجات السابقة وقسمة ناتج عدد الدرجات على عدد الوحدات التراكمية

المادة (35):

ترصد درجات امتحانات المقررات الدراسية التي درسها الطالب في كشوفات عامة وذلك لكل فصل على حده، مبيناً بها إسم الطالب رابعياً، ورقم قيده، ودرجة الامتحان، وتقديره وعدد الوحدات الدراسية التي أنجزها، وأية بيانات أخرى، على أن يحدد اسم الذي كتبه وأملاه وراجعه ورئيس لجنة الامتحانات والمراقبة ومعتمداً من قبل رئيس قسم الدراسة والامتحانات.

المادة (36):

تعتمد النتائج النهائية للامتحانات من قبل رئيس قسم الدراسة والامتحانات، بعد التوقيع عليها من رؤساء الأقسام وتعتمد النتائج لامتحانات فصل التخرج والحصول على الإجازة التخصصية من قبل رئيس (الكلية) ورئيس قسم الدراسة والامتحانات

المادة(37):

النجاح:-

- أ) ينجح الطالب في الدور الأول إذا حصل على خمسين (45%) على الأقل من درجات كل مادة على حده من المواد في الفصلين الدراسيين أو السنة الدراسية.
- ب) ينجح الطالب إذا اجتاز الدور الثاني (ملاحق) بعد أن كان غائباً بدون عذر أو كان راسباً ويمنح الحد المقرر للنجاح فقط لكل مادة.
- ج) ينجح الطالب إذا اجتاز بنجاح امتحان الدور الثاني (بديل) في جميع المواد التي غاب فيها بعذر قبله عميد الكلية في امتحان الفصلين الدراسيين أو السنة الدراسية وفي هذه الحالة يمنح الدرجة التي حصل عليها كاملة.
- د) يحسب التقدير العام للنجاح في كل فرقة على أساس مجموع الدرجات التي نالها

الطالب.

هـ) لايجوز إعلان النتيجة للطلاب إلا بعد إجازتها بواسطة المجالس المختصة.

المادة (38):

تقدر درجات الطالب في كل مادة حسبما تنص عليه لائحة الأقسام، ويحسب تقديره وفقاً للنسب التالية:-

- الطالب الذي يحصل على المدى الأول يعطى A
- الطالب الذي يحصل على المدى الثاني يعطى B+
- الطالب الذي يحصل على المدى الثالث يعطى B
- الطالب الذي يحصل على المدى الرابع يعطى C+
- الطالب الذي يحصل على المدى الخامس يعطى C
- الطالب الذي يحصل على المدى السادس يعطى D+
- الطالب الذي يحصل على المدى السابع يعطى D
- الطالب الذي يحصل على المدى الثامن يعطى F

الأوزان التقديرية :

الرقم	الأوزان	التقديرات
1	A	4
2	B+	3.5
3	B	3
4	C+	2.5
5	C	2
6	D+	1.5
7	D	1
8	F	ZERO

ولا يعتبر الطالب ناجحاً إلا إذا تحصل على نسبة (45%) فما فوق من مجموع الدرجات للمادة.

المادة (39):

لجان النظام والمراقبة (الكنترول):-

(أ) عميد الكلية ويكون الرئيس الأعلى للامتحانات في الكلية أو المركز داخل السودان وخارجه.

(ب) يتولى عميد الكلية تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات داخل السودان وخارجه.

(ج) لا يقل عدد أعضاء لجنة النظام والمراقبة (الكنترول) عن ثلاثة أعضاء أحدهم رئيس اللجنة ويجب أن يكون عدد الأعضاء مجتمعين فردياً.

(د) تستعين لجنة النظام والمراقبة بملاحظين من داخل الكلية وخارجها في حالة الضرورة على أن يكونوا من حملة الشهادات الجامعية ويفضل العاملون في المجال التربوي.

(هـ) تقوم الإدارة العامة للتعليم عن بعد والانتساب بتنسيق شئون الامتحانات لفروع الكلية داخل وخارج السودان مع البرامج ذات الصلة.

المادة (40):

مهام اللجنة :

تشكل إدارة (الكلية) في نهاية كل فصل دراسي لجنة لتسيير الامتحانات النهائية و الإشراف عليها تسمى لجنة الامتحانات والمراقبة تتولى كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها وعلى الأخص لما يلي:

- 1/ توزيع كراسات الإجابة.
- 2/ توزيع الأسئلة.
- 3/ إستلام كراسات الإجابة من المراقبين وتسليمها لأساتذة المواد.
- 4/ توزيع الملاحظين على القاعات.
- 5/ تطبيق اللائحة التأديبية المتعلقة بالامتحانات.
- 6/ تهيئة القاعات للامتحانات.

7/ استلام النتائج من الأساتذة وكراسات الإجابة وتسليمها لقسم الدراسة

والامتحانات لرصدها.

وللجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً لمساعدتها على القيام بمهامها على أكمل وجه

المادة (41):

إجراءات الامتحانات

(1) التوجيهات الخاصة بالكليات

1/ يُشكل عميد الكلية لجنة للامتحانات في الكلية تكون مسؤولة عن تسيير الامتحانات في كافة مراحلها.

2/ يُجري الامتحانات لنيل أية درجة علمية ممتحنون داخليون وممتحنون خارجيون ويجوز في ظروف خاصة تعيين ممتحنين مشاركين بدلاً عن الممتحنين الخارجيين.

3/ يعين مجلس الكلية المعني ببناءً على توصية مجالس الأقسام سنوياً الممتحنين الداخليين من بين أساتذة الكلية والأساتذة المتعاونين ويجوز إعادة تعيينهم.

4/ يعين مجلس الأساتذة الممتحنين الخارجيين والمشاركين سنوياً، بناءً على توصية مجلس الكلية المعني، الذي يوضح في ترشيحه الدرجات والمؤهلات العلمية والوظائف الحالية للمرشحين ويفضل أن يكون التعيين لمدة ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيين من تنتهي مدته.

5/ لا يجوز تعيين أي من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو عضو بمجلس الكلية ممتحناً خارجياً ولكن يجوز تعيينه ممتحناً مشاركاً.

6/ تقدم كل قسم مقترحاً لتحديد مواقيت الامتحانات لمجلس الأساتذة لإجازته على أن تنشر تواريخ الامتحانات قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ بدايتها.

7/ تنشر الأقسام قوائم الطلاب الممتحنين والممتحنين من الخارج مع التوجيهات اللازمة قبل شهر على الأقل من بداية الامتحانات.

8/ على الأقسام طباعة أوراق أسئلة الامتحان طباعة واضحة.

9/ يجب أن تحمل كل ورقة امتحان البيانات الآتية:

اسم الكلية - اسم القسم - عنوان الامتحان - العام الدراسي أو الفصل الدراسي - إسم

المادة / المقرر ورقمه - تاريخ ومدة الامتحان

10/تحفظ كراسات / أوراق إجابة الامتحانات لدى رئيس القسم المعني لمدة ستة أشهر من تاريخ إعلان النتيجة للرجوع إليها عند الحاجة، ثم يتم التصرف فيها بواسطة رئيس القسم بعد التشاور مع عميد الكلية.

11/تُجرى جميع الامتحانات وفقا لنصوص هذه اللائحة ولائحة الكلية المعنية.

12/على الكلية أن تتأكد من أن الممتحن الداخلي موجود أو يسهل الاتصال به طوال فترة الامتحان المعني وذلك بغرض الرد على أي استفسار متعلق بالامتحان.

13/يكون كبير المراقبين من بين أعضاء هيئة التدريس ممن هم في درجة الأستاذ، أستاذ مشارك، أو أستاذ مساعد وعلى الكلية أن تتأكد من وجود عدد كاف من المراقبين في كل قاعة امتحان.

14/على الكلية إرسال نسخة من ورقة أسئلة الامتحان النهائي لكل مادة/ مقرر لأمين الشؤون العلمية

المادة (42):

(2)التوجيهات الخاصة بالأساتذة الممتحنين

15/الممتحنون بإجراء الامتحانات عن طريق الأسئلة المكتوبة أو عن طريق البحوث أو الأعمال التي يكلف بها الطلاب خلال فترة الدراسة، ويمكنهم وضع أسئلة شفوية لأي طالب ما لم تنص لوائح الكليات على غير ذلك.

16/على الممتحنين تسليم أسئلة الامتحان النهائي والملحق قبل أسبوعين - علي الأقل - من الموعد المحدد للامتحانات لرئيس القسم أو لرئيس لجنة الامتحانات، مطبوعة أو مكتوبة بخط اليد أو في نسخة مرنة.

17/على الممتحنين التأكد من سرية أوراق الامتحانات إلى حين جلوس الطلاب لها.

18/ على الممتحن الداخلي أن يعد نسخة من أسئلة الامتحان النهائي والملحق، ويجوز عرضها على الممتحن الخارجي أو المشارك متى ما طُلب ذلك.

19/يجب ان تغطي ورقة الامتحان بقدر الامكان المقرر المحدد للمادة / المقرر على ألا تتضمن أي سؤال خارج المقرر.

20/ إذا وضع أسئلة الامتحان أكثر من ممتحن فإن كلاً منهم يكون مسؤولاً بالانفراد عما يليه من أسئلة، وبالتضامن عن كل أسئلة الامتحان.

21/ يجب على الممتحن الداخلي قراءة ورقة الامتحان بعد طباعتها والتأكد من أنها خالية من أي أخطاء، ويجوز للممتحن الخارجي أو المشارك قراءة ورقة الامتحان ومراجعتها.

22/ يكون كل من الممتحن الداخلي والخارجي أو المشارك مسؤولاً بالتضامن والانفراد عن كل أوراق الأسئلة وكراسات الإجابات والدرجات والتوصيات المتعلقة بالنتيجة.

23/ يجب أن تكون الاسئلة الاختيارية في مستوى واحد وأن تمنح درجات متساوية. إذا اختلفت أوزان الاسئلة الاجبارية يجب النص على الدرجات المخصصة لكل سؤال.

24/ يجوز عقد امتحانات شفوية للطلاب العاجزين عن الكتابة بواسطة الممتحن الداخلي أو من ينوب عنه على أن تكون متزامنة مع الامتحانات.

25/ يجب على الممتحنين تقديم أوراق امتحاناتهم أو أي أمر يتعلق بها إلى مجلس الأساتذة متى ما طلب ذلك.

26/ يقوم الممتحنون الداخليون والخارجيون أو المشاركون بإجراء الامتحان العملي وذلك وفقاً للائحة الكلية.

27/ يُراعى في وضع الامتحانات العملية القواعد الآتية :

أ / اختبار الخبرة العملية والمهارة والدقة.

ب/ الخطأ الواحد لا ينتج عنه بالضرورة الرسوب في المادة ما لم يقتض الأمر ذلك.

ج/ منح الوقت الكافي للطالب بحيث يتمكن من إعادة خطوات الامتحان في حالة حدوث ظروف طارئة أو أي سبب خارج عن إرادته.

28/ لا يعتبر الطالب ناجحاً في أي امتحان يكون فيه اختبار عملي إلا إذا أُنقِع

الممتحنين بأدائه في كل أجزاء الامتحان العملي منها والنظري .

29/ يُجري الممتحنون الداخليون والخارجيون أو المشاركون الامتحانات الشفوية للمادة / للمقرر حسب لائحة الكلية.

30/ يجوز للممتحنين وفقاً لتقديرهم زيادة زمن الامتحان الشفوي أو العملي أو تخفيضه بل تغييره بشرط إخطار الطلاب قبل وقت كاف.

- 31/ يرسل الممتحن الداخلي بواسطة رئيس القسم للممتحن الخارجي أو المشارك كراسات الإجابة ونسخة من ورقة أسئلة الامتحان وقوائم درجات الامتحان وأعمال السنة أو الفصل الدراسي إن دعا الحال، مرفقا معها رأيه في الحالات التي تقبل التعويض.
- 32/ يعيد الممتحن الخارجي أو المشارك إلى القسم جميع الأوراق التي قام بفحصها مصحوبة بتوصياته.
- 33/ على الممتحنين الداخليين والخارجيين أو المشاركين التشاور فيما بينهم لتحديد الدرجات النهائية.
- 34/ على الممتحن الخارجي أو المشارك تقديم تقريره لعميد الكلية لنتم مناقشته في مجلس الكلية وإرسال صورة منه لأمين الشؤون العلمية، ويجب أن يحتوي التقرير على المعلومات الآتية:
- أ / المستوى العام للأداء.
- ب/ ملائمة الأسئلة لمحتوى المقرر.
- ج /ملائمة الدرجات لمستوى الأداء.
- د / حالات الطلاب التي تقبل التعويض.
- هـ /المقارنة بمستويات الامتحانات المشابهة في الجامعات الاخرى.
- و/ توصياته بخصوص تطوير المناهج وطرق التدريس بالقسم.
- ز / أي أمر آخر يتعلق بالامتحانات.
- 35/ على الممتحن الداخلي أن يكون قريبا من قاعة الامتحان للرد على أي استفسار يتعلق بورقة الامتحان، أو يسهل الاتصال به.
- 36/ على الأساتذة الممتحنين الإلمام بهذه اللائحة.
- المادة (43):**

(3) التوجيهات الخاصة بنتائج الامتحانات

- 37/ تكون كل الإجراءات المتعلقة باجتماعات الممتحنين ورصد درجات الامتحان ونتيجته سرية للغاية ويجب ألا يطلع عليها أي شخص قبل إعلانها.
- 38/ تتناقش نتائج الامتحانات في مجالس الأقسام، ثم في اجتماع الممتحنين بالكلية،

- وترفع لمجلس الكلية للموافقة عليها في أسرع وقت ممكن.
- 39/ يتم تعويض الدرجات في اجتماع الممتحنين شريطة أن يكون أداء الطالب في امتحانات المواد / المقررات الأخرى مقنعا وفقا للائحة الكلية.
- 40/ يحق لكل ممتحن داخلي أو خارجي أو مشارك التصويت في اجتماع الممتحنين، وفي حالة عدم تمكن الممتحن الخارجي أو المشارك من الحضور يجب إعطاء توصياته وزنها الكامل.
- 41/ إذا اختلف الممتحنون حول تقويم نتائج أي طالب يؤخذ بتقدير الممتحن الخارجي أو المشارك.
- 42/ يرفع مجلس الكلية نتائج الامتحانات لمجلس الأساتذة لإجازتها مصحوبة بتوصياته وموقعا عليها من عميد الكلية ورئيس لجنة الامتحانات ومسجل الكلية ومرفقا معها استمارة الإحصاء والتقويم المعدة من أمانة الشؤون العلمية.
- 43/ تنشر نتائج الطلاب بعد موافقة مجلس الكلية عليها، ولا تصبح نهائية إلا بعد إجازتها من مجلس الأساتذة.

المادة (44):

(4) التوجيهات الخاصة بالطلاب النظاميين

- 44/ لا يسمح للطلاب بالجلوس لامتحان إلا:
- أ / إذا كان مسجلا بالكلية للفصل أو العام الدراسي.
- ب / إذا استوفى جميع المطلوبات المحددة في هذه اللائحة، ما لم يُعف من أي منها بواسطة مجلس الأساتذة بناءً على توصية من مجلس الكلية المعني.
- 45/ الطالب الذي يسجل ويتغيب لفترة 15 % من حضور الساعات المخصصة لأي مادة / مقرر يتم إنذاره كتابة بتطبيق المادة 48 أو المادة 49.
- 46/ الطالب الذي يسجل ثم يتغيب عن الدراسة لفترة 25 % أو أكثر من حضور الساعات المخصصة لأي مادة / مقرر لعذر مقبول يتم تجميد الدراسة له.
- 47/ الطالب الذي يسجل ثم يتغيب لفترة 25 % أو أكثر من حضور الساعات

المخصصة لأي مادة / مقرر لسبب غير مقبول يقوم مجلس الكلية بحرمانه من الجلوس للامتحان المعني، وفي هذه الحالة يعد راسبا في ذلك الامتحان ويعطى صفراً، وتطبق عليه لائحة الكلية.

48/ لا يسمح للطالب بالإعادة أكثر من مرة واحدة خلال دراسته بالسنتين الأولى والثانية، كما لا يسمح له بالإعادة أكثر من مرة واحدة خلال ما تبقى من سنوات دراسته.

49/ يسمح مجلس الكلية المعني للطالب الذي أكمل الفترة الدراسية المقررة ولكنه عجز عن الجلوس لكل الامتحانات أو أي جزء منها بسبب المرض أو أي أسباب أخرى مقنعة لمجلس الكلية بالجلوس لامتحانات بديلة شريطة أن يقدم الطالب للكافة شهادة طبية وفق الضوابط المقررة لإصدار الشهادات الطبية، أو أي مستندات أخرى.

50/ لا يسمح للطالب الذي يكون في إجازة مرضية بالجلوس لأي امتحان خلال فترة سريان تلك الإجازة، وتلغى نتيجة أي امتحان جلس له خلال تلك الفترة .

51/ مع مراعاة أحكام المادة (52) لمجلس الكلية اعتبار الطالب الذي يتغيب عن أي امتحان دون عذر مقبول راسبا ويعطى صفراً.

52/ يحق لأي طالب أن يتقدم لأمين الشؤون العلمية بطلب لمراجعة نتيجة أي مادة /مقرر امتحانه وذلك بملء الاستمارة المعدة لهذا الغرض علي تراعي الضوابط التالية:

أ/ أن يقدم الطلب خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ إعلان النتيجة

ب/ يحيل أمين الشؤون العلمية الطلب الي عميد الكلية المعني لتشكيل لجنة لمراجعة كراسة إجابة الطالب وتقديم توصية محددة بنتيجة المراجعة

ج / يحيل عميد الكلية المعني توصية لجنة المراجعة لأمين الشؤون العلمية لإجازتها وإخطار الطالب بها

2- لا يقبل أي طلب للمراجعة بعد إنقضاء الفترة المنصوص عليها في البند (1) أعلاه --لايسمح لأي طالب ممتحن أن يقدم أو يتلقى أي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من أي طالب ممتحن آخر .

-- على الطالب الممتحن إتباع التعليمات الموضحة على غلاف كراسة الإجابة بدقة وحرص .

-- على الطالب الممتحن كتابة إسمه ورقم جلوسه على كراسة الإجابة .

- على الطالب الممتحن عدم إخراج أي ورقة مستعملة أو غير مستعملة , ما عدا ورقة الأسئلة من حجرة الإمتحان .
- يمنع الكتابة على أي ورقة أو أي شئ آخر غير أوراق كراسة الإجابة إلا بإذن من المراقب .
- يمنع منعاً باتاً الإجابة بقلم الرصاص إلا في حالة الرسومات .
- يزود الطالب الممتحن بماء الشرب ويمنع التدخين وتعاطي المكيفات وتناول المرطبات منعاً باتاً .
- على الطالب الممتحن الإلتزام بالهدوء ولايجوز له التحدث إلا عند الإستفسار من المراقب .
- يعتبر عدم التوقف عن الكتابة عندما يطلب المراقب ذلك في نهاية زمن الإمتحان مخالفة للائحة الإمتحان مما يعرض الطالب للعقوبة .

المادة (45):

(5) التوجيهات الخاصة بالمتحّنين من الخارج

- 53/يجوز للطالب الذي يفصل لأسباب أكاديمية من أي كلية تسمح بالامتحان من الخارج أن يقدم طلبه لمجلس الكلية المعني خلال شهر من بداية الفصل الدراسي الأول للعام الذي يلي فصله من الجامعة في الكليات التي تتبع النظام الفصلي أو قبل نهاية الفترة الأولى للعام الذي يلي فصله من الجامعة في الكليات التي تتبع النظام السنوي.
- 54/إذا لم يلتزم الممتحن خارجياً بالتقديم في الفترة المنصوص عليها في المادة (56) بدون عذر مقبول يفقد تلك الفرصة في الجلوس للامتحان من الخارج.
- 55/يجوز لمجلس الكلية وفقاً لتقديره أن يسمح للطالب المفصول من الصفوف / المستويات قبل النهائية الجلوس للامتحان خارجياً مرتين فقط خلال فترة دراسته في الصفوف / المستويات قبل النهائية.
- 56/إذا رسب الممتحن خارجياً في الصفوف / المستويات قبل النهائية في فرصته الأولى عليه الجلوس للفرصة الثانية في العام الدراسي التالي مباشرة.

- 57/ يجوز لمجلس الكلية أن يسمح للطلاب المفصول من الصف / المستوى النهائي بالجلوس لامتحان خارجيا مرتين متتاليتين فحسب.
- 58/ يجوز لمجلس الكلية أن يسمح لطالب المستوى النهائي بإعادة الامتحان (resit) في المواد / المقررات التي يرسب فيها مرتين متتاليتين وذلك وفقا للوائح الكلية.
- 59/ إذا تغيب الممتحن خارجيا عن الامتحان بدون عذر مقبول لمجلس الكلية بعد إدراج اسمه في قائمة الممتحنين فإنه يُعدُّ راسباً ويفقد تلك الفرصة.
- 60/ على الممتحن خارجيا الذي لم يستطع الجلوس لامتحان في 20 % أو أقل من المواد / المقررات بسبب المرض أو أية أسباب أخرى مقنعة لمجلس الكلية، أن يتقدم بطلب لمجلس الكلية مشفوعا بالمستندات الطبية وفق الضوابط المقررة لإصدار الشهادات الطبية، أو أي مستندات أخرى للنظر في السماح له بامتحان بديل في تلك المواد / المقررات.
- 61/ إذا لم يستطع الممتحن خارجيا الجلوس في أكثر من 20 % من المواد / المقررات بسبب المرض أو أية أسباب أخرى مقنعة لمجلس الكلية، أن يتقدم بطلب لمجلس الكلية مشفوعا بالمستندات الطبية وفق الضوابط المقررة لإصدار الشهادات الطبية، أو أية مستندات أخرى ليحتفظ له بفرصته في الامتحان خارجيا في كل المواد.
- 62/ إذا رسب الممتحن خارجيا في ما لا يزيد عن 20 % من المواد/ المقررات يسمح له بالجلوس لامتحان ملحق في المواد التي لم ينجح فيها.
- 63/ تحدد الكلية في لوائحها الداخلية نسبة الـ 20 % من المواد/المقررات التي يجوز للطالب الممتحن خارجيا الجلوس لامتحان الملحق أو البديل فيها.
- 64/ يلتزم الممتحن خارجيا بمراعاة نظم ولوائح الجامعة.
- 65/ عند نجاح الممتحن خارجيا يسمح له بالتسجيل طالبا نظاميا بالكلية، ويطبق عليه نظام الإنذارات ومرات الإعادة كما لو كانت دراسته متصلة.

المادة (46):

مشروع التخرج

1. يقوم الطالب بالتنسيق مع القسم المختص بتقديم برنامج مشروع في مجال تخصصه يسمى (مشروع التخرج) على أن يشمل البرنامج وصفا للمشروع وأهدافه ومدى الاستفادة منه وخطوات العمل والتكاليف المالية موقعاً عليه من قبل الأستاذ المشرف والقسم المختص
2. يبدأ الطالب في المشروع بعد اعتماده تحت توجيه وإشراف الأستاذ المشرف الذي يعتبر مسئولاً عن متابعة عمل الطالب في المشروع.
3. يقوم الطالب بتسجيل المشروع ضمن مقررات الفصل الثامن.
4. يقيم المشروع من قبل لجنة مناقشة تكلف من إدارة (الجامعة) بالتنسيق مع القسم المختص على أن يكون المشرف أحد أعضائها.
5. يعطي للطالب واحداً من التقديرات الواردة في المادة 41
6. يحق للطالب والمشرف معاً للظروف خاصة طلب تأجيل مناقشة المشروع للفصل الذي يليه.
7. تحفظ نسخة من الوصف النظري والعملي للمشروع في مكتبة (الكلية) أو أي مكان تحدده إدارة الكلية.
8. تكون الحقوق محفوظة للطالب والمشرف في حالة ما إذا احتوى المشروع على أي نوع من أنواع الابتكار وفق القوانين المعمول بها في السودان.
9. يقيم المشروع على النحو الآتي - :
 - 60% من الدرجة الكلية للجنة المناقشة.
 - 40% من الدرجة الكلية للأستاذ المشرف.ولا يعتبر الطالب ناجحاً إلا إذا تحصل على 50 % من درجة لجنة المناقشة.

المادة (47):

مراجعة الإمتحانات

مع مراعاة سرية الامتحانات يجوز للطالب التقدم بطلب المراجعة الموضوعية لأوراق إجابته في المواد التي رسب فيها على ألا تزيد على ثلاثة مواد وفق الإجراءات والضوابط التالية:

أ- أن يقدم طلب المراجعة إلي مسجل (الجامعة) خلال مدة لا تزيد على أسبوع من إعلان النتائج.

ب- أن ترفق بالطلب كفالة مالية قدرها (25) خمسة وعشرون جنيهاً للمادة الواحدة

ج- تتولى إدارة (الجامعة) تشكيل لجنة للمراجعة من اثنان من أعضاء هيئة التدريس على أن يكون من بينهم أستاذ المادة، وعلى اللجنة إعداد تقرير في الخصوص، وتقديمه لإدارة (الجامعة) خلال المدة التي يحددها قرار التكليف.

د- إذا ثبت إدعاء الطالب يتم تصحيح النتيجة ، وتودع نسخة من التقرير في ملف الطالب، وتعاد إليه قيمة الكفالة ويقدم عضو هيئة التدريس تبريراً مكتوباً لعدم دقته في التصحيح.

هـ أما إذا لم تثبت صحة ادعاء الطالب فيترتب على ذلك أيلولة قيمة الكفالة إلي (الكلية) وعلى إدارة (الكلية) إخطار الطالب بهذه الإجراءات والضوابط عند طلب المراجعة.

المادة (48):

الشهادات:

خطة سير إستخراج الشهادة وتوثيقها :

تستخرج الشهادات من مكتب المسجل بعد دفع رسوم الشهادة ويتم توثيقها من مكتب الشؤون العلمية ثم توثق من مكتب العميد.

الفصل الخامس:

لائحة السلوك التربوي والعقوبات

الأخلاق والسلوك

دأب السلوك

اللبس

ممارسة الطالب لمهنة لا تتناسب مع وضعه كطالب

إنذار الطالب

المخالفات التأديبية

أقسام المخالفات التأديبية

العقوبات التأديبية

الأخلاق والسلوك

المادة (49):

أ/ لا يجوز للطالب أن يسلك سلوكاً تكون فيه مخالفة للتعاليم الإسلامية أو مخالفة للقوانين السائدة في البلاد أو يمس سمعته أو يحط من مكانته كعضو في مؤسسة علمية إسلامية.

ب/ دون المساس بعمومية البند (أ) من المادة لا يحق لأي طالب أن ينظم أو يحرض أو يشترك أو يساعد على قيام أي تجمع أو أي مظاهرة أو سب أو أن يصدر أو يشترك أو يساعد أو يحرض على إصدار أو تعليق الصحف الحائطية أو الملصقات أو شعارات القماش أو الكتابة على الجدران أو توزيع المنشورات أو استعمال مكبرات الصوت في أي جزء من حرم الكلية إلا في الحدود التي تسمح بها الكلية وقوانين البلاد.

آداب السلوك

المادة (50):

أ/ لا يجوز للطالب أن يسلك سلوكاً من شأنه أن يهدد أمنه أو صحته أو يسيء إلى الكلية أو يهدد النظام والاستقرار بها.

ب/ يجب على الطالب أن يتعامل مع أساتذته و زملائه والعاملين بالكلية على أساس من الإحترام والود.

اللبس

المادة (51):

يجب أن يكون لبس الطالب والطالبة ومظهرهما لائقاً ومحتشماً داخل حرم الكلية ولدى ممارسته لأي نشاط أكاديمي أو ثقافي أو رياضي أو اجتماعي أو أي نشاط جامعي آخر وتكون للشخص المسئول السلطة في أن يحدد ما إذا كان اللبس والمظهر محتشماً ولائقاً ويكون قراره في ذلك نهائياً.

ممارسة الطالب لمهنة لا تتناسب مع وضعه كطالب

المادة (52):

لا يجوز للطالب بعد قبوله أن يمارس أي مهنة أو نشاط لا يتناسب أخلاقياً مع وضعه كطالب على أن يكون لعميد الكلية وعميد الطلاب الحق في تحديد ما إذا كانت المهنة أو النشاط لا يتناسب مع وضعه كطالب

إنذار الطالب

المادة (53):

ينذر الطالب في الحالات الآتية:

أ. إذا انقطع عن متابعة دراسته لأي سبب كان مدة تزيد على أسبوعين في الفصل

الدراسي بدون تقديم عذر مقنع لإدارة (الكلية)
ب. إذا قل معدله التراكمي العام عن الحد الأدنى.

المخالفات التأديبية

المادة (54):

إذا أقدم الطالب على ارتكاب فعلاً يشكل للوائح والأنظمة المعمول بها في (الكلية) سواء تم ذلك بداخلها أو في أي من ملحقاتها تطبق بشأنه أحكام تأديب الطلاب المنصوص عليها في المواد التالية:

المادة (55):

يظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة، وحتى زوال هذه الصفة عنه بتخرجه أو بإلغاء تسجيله.

المادة (56):

يعد مخالفة تأديبية كل فعل سواء أخذ صورة إيجابية أم كان مجرد امتناع إذا شكل مخالفة للوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية.

المادة (67):

ألا تخل أحكام التأديب المنصوص عليها بهذه اللائحة بالعقوبات المنصوص عليها بقانون العقوبات والتشريعات المكملة له، و إذا شكل سلوك الطالب جريمة جنائية تعين علي إدارة (الكلية) إبلاغ جهات الاختصاص فوراً بالواقعة دون أن يؤثر ذلك علي سير الإجراءات التأديبية في مواجهته.

المادة (58):

تسري أحكام التأديب علي الطالب سواء ارتكب المخالفة بصفته فاعلاً أصلياً، أو كان شريكاً، ويأخذ الشروع في ارتكاب المخالفة حكم المخالفة التامة.

المادة (59):

أقسام المخالفات التأديبية :

تقسم المخالفات التأديبية إلى الأقسام التالية-:

أ. الاعتداء علي أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بالكلية.

ب. الاعتداء علي الأموال والمرافق التابعة بالكلية.

- ت. الإخلال بنظام سير الدراسة والامتحانات بالكلية.
د. السلوك المنافى للخلق القويم الذي ينبغي أن يكون عليه الطالب.
هـ. الجرائم المخلة بالشرف.

المادة (60):

- يعد من مخالفات الاعتداء على هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب:
أ. الضرب أو الإيذاء.
ب. السب أو القذف أو التهديد.
ج. الإهانة.

ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية أو غيرها، بحضور المعتدي عليه أو في غيابه وسواء ارتكاب كتابة أو شفاهة أو إشارة.

المادة (61):

- تعد من مخالفات الاعتداء على الأموال والموافق التابعة للكلية ما يلي :
أ- إتلاف وتخريب الأدوات والمعدات التابعة لمرافق الكلية سواء بجعلها غير صالحة للاستعمال أو بتغيير وجه استعمالها كلياً، أو جزئياً .
ب- سرقة الأموال، أو الأدوات، أو المعدات، أو الكتب، أو غيرها من ممتلكات الكلية أو الاستيلاء عليها.
ج- الاحتفاظ بما سلم لطالب على سبيل الأمانة، أو الإعارة وعدم إرجاعه.

المادة (62):

- يعد من مخالفات الإخلال بنظام سير الدراسة أو الامتحانات ما يلي:-
أ. تزوير الإفادات أو الشهادات أو الوثائق الرسمية سواء أن كانت صادرة عن (الكلية) أو خارجها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة .
ب. إنتحال الشخصية سواء لتحقيق منفعة للفاعل أو لغيره، ويعد انتحالاً للشخصية دخول طالب بدلاً من طالب آخر في الامتحانات ويعتبر من أتفق معه أو سهل له ذلك شريكاً له ويخضع للعقوبة.
ج. إثارة الفوضى وعرقلة سير المحاضرات أو الدروس العلمية بأية صورة كانت.
د. التأثير على أعضاء هيئة التدريس، أو العاملين في الإدارة فيما يخص سير الدراسة

والامتحانات، أو التقييم أو غيرهم مما يتعلق بالعملية التعليمية.

هـ. الغش في الامتحانات، أو الشروع فيه بأي صورة من الصور ويعتبر من قبيل الشروع في الغش مجرد إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات كل ما له علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحان.

و. أية مخالفة للوائح والنظم المتعلقة بنظام العمل في الكلية والمرافق التابعة لها .

ز. الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو التأديب المشكلة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة (63)

يعد سلوكاً منافياً للخلق القويم الذي ينبغي أن يكون عليه الطالب الجامعي ، كل ما من شأنه الإساءة إلى (الكلية) وكل ما يتعارض مع الآداب والأخلاق المرعية. وكل ما من شأنه الإخلال بسير العملية التعليمية حسب الأصول المتعارف عليها بالكلية.

المادة (64):

تعد من الجرائم المخلة بالشرف:-

أ. جرائم الاعتداء على العرض ولو تمت برضا المعتدي عليه، وفي هذه الحالة يكون الطرف الآخر شريكاً في الجريمة.

ب. تعاطي المخدرات والمسكرات، أو التعامل فيها بأية صورة من الصور

ج. تداول الأشياء الفاضحة، أو توزيعها، أو عرضها.

د. كل ما من شأنه أن يخل بالشرف وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.

العقوبات التأديبية

المادة (65):

كل سلوك يشكل إحدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (57) فقرة (أ) من هذه اللائحة يعاقب مرتكبها بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن ثلاثة فصول دراسية ، وإذا كان الطالب عائداً لفعله يفصل من (الكلية)

المادة (66):

كل سلوك يشكل إحدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (57) فقرة (ب،ج) يعاقب مرتكبها بالإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن فصل دراسي وعند العودة لارتكاب

إحدى المخالفات تكون العقوبة الإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن ثلاثة فصول دراسية.

المادة (67):

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (57) (بالوقف عن الدراسة مدة لا تقل عن فصل دراسي ويحصل من (الكلية) عند تكرار إحدى المخالفات ولا يعاد المخالف إلى مواصلة الدراسة آلا إذا دفع قيمة الإضرار التي أحدثها.

المادة (68):

يعاقب علي المخالفات المنصوص عليها في المادة (57) علي النحو الآتي:

أ. المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين (أ،ب) من المادة المذكورة يعاقب عليها بالوقف عن الدراسة مدة لا تقل عن ثلاثة فصول دراسية ،وإذا كان الطالب عائد لفعله يفصل من (الكلية)

ب- المخالفتان المنصوص عليهما في الفقرتين (ج،د) من المادة (57) المذكورة يعاقب عليهما بحرمان الطالب من دخول الامتحانات كلياً، أو جزئياً ويعتبر امتحانه ملغياً في المادة التي ارتكب فيها المخالفة.

ج يحق لرئيس لجنة الامتحانات والمراقبة، و إدارة (الكلية) المختصة، أو رئيس قاعة الامتحانات مباشرة، أو بناء على طلب أي مراقب أن يفتش الطالب وان يأمر بتفتيشه، إذا وجدت قرائن قوية تدعو إلى الاشتباه بأن في حيازة ذلك الطالب أوراقاً لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحانات . و إذا كان المشتبه طالبة يجب الاستعانة بأنثى في عملية التفتيش.

د. يفصل من (الكلية) ذلك الطالب الذي ارتكب الغش للمرة الثانية.

يحق لإدارة (الجامعة) أو رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة أو من يكلفه أن يخرج من قاعة الامتحانات كل طالب مخالف لتعليمات لجنة الامتحانات والمراقبة ويعتبر امتحانه ملغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويعطي فيه درجة صفر.

هـ. كل طالب يحاول الغش بأي صورة كانت أو يعثر معه على ما له علاقة بالمقرر عدا ما هو مسموح به مع ورقة الأسئلة موضوع الامتحان يعتبر امتحانه ملغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويعطي درجة صفر في جميع المواد.

هـ. يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في الفقرة السابقة (هـ) بإحدى العقوبات التالية:

• الإنذار.

- الحرمان من الاستفادة من مرافق الجامعة مدة لا تقل عن شهر.
- الإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد على سنة واحدة .

المادة (69):

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (57) من هذه اللائحة بإحدى العقوبات التالية:

1. الإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن شهر .
2. الحرمان من درجات أعمال السنة، أو الفصل الدراسي، أو إلغاؤه إذا كان الطالب قد دخلها، وإذا كان الطالب ثبت أنتظامه مجدداً بالدراسة يوقف تسجيله في الفصل الدراسي الذي وقعت فيه المخالفة.

المادة (70):

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (57) بالوقف عن الدراسة مدة لا تقل عن ثلاثة فصول دراسية، وإذا كان الطالب عائداً يفصل من (الكلية).

المادة (71):

- أ. يترتب علي الوقف المؤقت عن الدراسة حرمان الطالب من التقدم إلى الامتحان 2 التي تعقد أثناء سريان مدة الوقف ويشمل الامتحانات النهائية.
- ب. تمنع عقوبة الفصل من الجامعة إمكانية القدر في جامعات أخرى.

المادة (72):

على كل من يعلم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية أن يقدم بلاغا عن هذه المخالفة يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة إلى اللجنة الإدارية للكلية في مدة لا تزيد على ثلاثة أيام من تاريخ البلاغ على الواقعة، يتعين على المعهد أو الكلية تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس ممن لا تقل درجته على أستاذ مساعد ليتولى التحقيق مع المخالف وله أن يستعين بأحد الموظفين بالمعهد أو الكلية لكتابة محضر التحقيق.

المادة (73):

يتم إعلان الطالب بالتحقيق قبل موعده بيوم كامل على الأقل ، ولا يحسب اليوم الذي تم الإعلان فيه ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالات الضرورة والاستعجال .

المادة (74):

بعد الانتهاء من التحقيق، أو عدم حضور الطالب للتحقيق بالرغم من إعلانه به، يقدم المكلف بالتحقيق تقريره إلى الجهة التي كلفته.

المادة (75):

فور الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من إدارة (الكلية) على أن يتكون من عضوين من أعضاء هيئة التدريس من ذوى الخبرة والدراية(بشروط لا يكون من بينهم من قام بالتحقيق). وعضو عن الإدارة القانونية، ويتم إعلان من تمت إحالته على المجلس المذكور بالموعد التي ينبغي فيه المثل أمامهم وذلك بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلان من بينهم وفي حالة عدم الحضور يصدر المجلس قرار التأديب بصورة غيابية.

المادة(76):

يصدر مجلس التأديب قراراته بعد سماع أقوال الطالب، ويجوز للمجلس استدعاء الشهود. كما يجوز له استدعاء من قام بالتحقيق.

المادة (77):

يتولى رئيس (الكلية) أو ينوب عنه تكليف محققين وأعضاء مجلس التأديب فيما يتعلق بالقضايا التي تخص أكثر من قسم في إطار الكلية.

المادة (78)

يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلان في (الكلية) المسجل بها الطالب قبل الموعد المحدد لذلك بثلاثة أيام، ويعتبر ذلك قرينة علي العلم به.

المادة (79):

يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء، ولا تعتبر قرارات المجلس نافذة إلا بعد اعتمادها من إدارة (الكلية) وتبلغ جميع جامعات السودان بقرار الفصل الذي يصدر منها إحدى الجامعات، وذلك بغرض الحيلولة دون تسجيل ذلك الطالب المفصول في أي جامعة أخرى.

المادة (80):

يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية المسجل بها الطالب، وتسلم لطالب نسخة منه، وتودع نسخة ثانية بالملف الشخصي للطالب.

المادة (81):

تعتبر قرارات المجالس التأديبية التي تصدر طبقاً لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها، ولا يجوز الطعن فيها إلا بالطرق القضائية المقررة. بموجب التشريعات النافذة.

الفهرس:

رقم الصفحة	اللائحة	الرقم
2	لائحة القبول والتسجيل.	1
9	لائحة مالية	2
10	لائحة الأكاديمية	3
13	لائحة الإمتحانات	4
31	لائحة السلوك التربوي والعقوبات	5