

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(اقرأ باسم ربك الذي خلق) (1) خلق الإنسان من علق (2) اقرأ وربك  
الأكرم (3) الذي علم بالقلم (4) علم الإنسان ما لم يعلم (5)  
(سورة العلق)

## المحتويات

| رقم | البند                                                                        | الصفحة |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.  | كلمة السيد مدير الجامعة                                                      | 2      |
| 2.  | كلمة أمين الشؤون العلمية                                                     | 3      |
| 3.  | كلمة عميد شؤون الطلاب                                                        | 4      |
| 4.  | رؤية الجامعة                                                                 | 5      |
| 5.  | رسالة الجامعة                                                                | 5      |
| 6.  | أهداف الجامعة                                                                | 5      |
| 7.  | شعار الجامعة                                                                 | 6      |
| 8.  | اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية                                         | 7      |
| 9.  | الإشراف الأكاديمي                                                            | 23     |
| 10. | تطبيقات على اللائحة الأكاديمية                                               | 25     |
| 11. | النظام الأساسي للسلوك التربوي ومحاسبة الطلاب واللوائح المنظمة للنشاط الطلابي | 29     |
| 12. | كليات الجامعة                                                                | 41     |

أولاً: كلمته السيد مدير الجامعة:

الحمد لله الواحد الأحد الفرد الصمد الذي لم يلد ولم يولد ولم يكن له كفواً أحد ، الذي علم بالقلم علم الإنسان ما لم يعلم والصلاة والسلام على نبينا وهادينا محمد بن عبد الله المبعوث رحمة للعالمين الذي حث على تلقي العلم من المهد إلى اللحد .

يسرنا في البدء أن نرحب بأبنائنا وبناتنا طلاب الدفعة الثانية عشر المقبولين هذا العام في جامعة البطانة، التي تنتهج معايير التميز العلمي وتطبيق قواعد الجودة ومرتكزاتها من أجل الابتكار واستدامة التميز والتي تعنى بتأكيد الهوية السودانية وموروثاتها العقائدية والثقافية .

نرحب بكم وأنتم تتقدمون خطأ في رحلة تلقي العلم ونتمنى من الله القدير أن يزيدكم رفعةً وتقدم في سلم العلم.

نعدكم بأن نسخر كل الإمكانيات البشرية والمادية وتوفير بيئة دراسية من قاعات ومكتبات وكل ما يعينكم على التحصيل الأكاديمي المتميز .

أبنائي وبناتي:

أسأل الله لكم التوفيق والتقدم وأن تحققوا أمانى أهلكم وأن تكونوا عوناً وسنداً لنا في إنقاذ برامج الجامعة الأكاديمية والحفاظ على ممتلكاتها واستقرار الدراسة .

والله من وراء القصد وهو يهدي السبيل

بروفسير/ محمود يعقوب محمود

مدير الجامعة

**ثانياً: كلمة السيد أمين الشؤون العلمية:**

بسم الله الرحمن الرحيم والحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أفضل خلق الله أجمعين سيدنا محمد بن عبد الله النبي الأمي الأمين وعلى آله وصحبه وسلم.

**وبعد ،،،،،**

أولاً يشرفنا ويسعدنا أن نرحب بالطلاب والطالبات الذين نالوا شرف الإنتماء لجامعة البطانة بكل جدارة، جامعة العلم والتميز والريادة، تلك الجامعة التي تعمل على توفير كل ما يعين الطالب في مسيرته التعليمية من خلال الإشراف الأكاديمي اللصيق، والتبصير باللوائح الأكاديمية والنظم والقوانين الضابطة من أجل الوصول إلى أمثل بيئة دراسية يتحقق من خلالها تحصيلاً مميزاً.

**أبنائنا .. بناقنا ،،،**

نضع بين أيديكم الدليل الجامعي والذي هو بمثابة ميثاق بيننا وبينكم وموجهاً في مسيرتكم التعليمية والذي قمنا فيه بشرح مفصل لكل ما يحتاجه الطالب لفهم نظام الجامعة الأكاديمي، نأمل أن يكون نبزاً لكم. نوضح في هذا الدليل رؤيتنا ورسالتنا وأهدافنا، كما نقدم لكم فيه اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية المعدلة للعام 2020م لتكون عقداً بين الجامعة والطالب لا نتخطاه. أيضاً نوضح لكم في هذا الدليل مفهوم الإشراف الأكاديمي وأهميته وبعض التطبيقات على اللائحة حتى تكونوا على بصيرة في التعاطي معها، نختم الدليل بتوصيف لكليات الجامعة والدرجات العلمية التي تمنحها.

وآخر دعوانا ان الحمد لله رب العالمين.

د. محمد زين العابدين محمد يوسف  
أمين الشؤون العلمية

### ثالثاً: كلمته السيد عميد شؤون الطلاب:

أبنائي وبناتي طلاب جامعة البطانة بكملياتها المختلفة، السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته، أولاً نرحب بكم ترحاباً حاراً، يليق بمقاماتكم السامية، وأنتم أمل السودان ومعاول بنائه حتى ينهض فتياً بين الدول، وشعبه مميزاً بين الشعوب، الأمل يحدونا في قيامكم بدوركم الفعال في المساهمة في بناء الوطن الغالي وتطوره ثقافياً ومعرفياً وفكرياً، فأنتم أبناء اليوم وقادة المستقبل، خاصة وأن البلاد تزينت بثوبها القشيب ألا وهو عهد الحرية والسلام والديمقراطية التي بذلت من أجلها الدماء رخيصة فداءً لهذا الوطن المعطاء العظيم عظمتكم وعظمة آبائكم الغر الميامين.

أبنائي وبناتي الطلاب، بين أيديكم كتاب النظام الأساسي للسلوك التربوي ومحاسبة الطلاب واللوائح المنظمة للنشاط الطلابي، هذا الكتاب نلناه مفتاحاً أساسياً يعينكم على فهم ومعرفة اللوائح التي تحكم تعاملكم مع مؤسسات الجامعة المختلفة، وينظم لكم أنشطتكم الصفية واللاصفية، أرجو منكم الالتزام بها حتى تعم الفائدة وتقوم الجامعة بدورها المنوط بها في خدمة مجتمعها.

مع خالص أمنياتي لكم بالتوفيق والسداد،،

د.عبد الحكم حسن علي ابراهيم  
عميد شؤون الطلاب(المكلف)

#### رابعاً: رؤية الجامعة:

تنبع الفلسفة التعليمية لجامعة البطانة من سياسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المستندة على المنهج التكاملي للعلوم من خلال منظار نظري وتدبري وتفكري واعتباري لتصبح جامعة تحمل الرؤى التالية:

- جامعة رائدة محلياً وإقليمياً وعالمياً من خلال التميز العلمي والبحثي وتطبيق معايير الجودة.
- جامعة لها القدرة على التنافس في مجال الابتكار واستدامة التميز العلمي والبحثي.
- جامعة جاذبة علمياً وبحثياً.
- جامعة مجتمعية تسعى لتحقيق دور بارز في المجتمع المحلي والإقليمي والدولي.

#### خامساً: رسالة الجامعة:

المساهمة الفاعلة في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية الشاملة في المجتمع السوداني على العموم والمجتمع الريفي على وجه الخصوص وذلك من خلال دراسة البيئة في إطارها العريض لربطها بالتعليم والبحوث والتدريب لتتكامل النظرة إلى برامج التنمية الشاملة.

#### سادساً: أهداف الجامعة:

- توفير خدمات متميزة في مختلف المجالات .
- الابتكار في نقل وإنتاج ونشر المعرفة.
- توفير فرص تعلم مستمرة ومتنوعة .
- تحفيز التفكير النقدي الحر.
- تشجيع البحث العلمي المتميز .
- غرس روح المسؤولية والإبداع في الطالب منتجاً وقائداً مستقبلياً.
- المساهمة في رفاهية المجتمع السوداني.
- القدرة على تلبية احتياجات المجتمع التعليمية والاقتصادية والصحية والبحثية والاجتماعية
- المساهمة الفاعلة والبناءة في خدمة المجتمع وتنميته
- استشعار المتطلبات المرحلية ورسم الروي المستقبلية بالتعليم والبحث العلمي المتميز.

## سابعاً: شعار الجامعة:

### ○ الشعار المقروء:

يتكون شعار جامعة البطانة من كتاب أبيض مفتوح في وسط الشعار ويشير إلى الرسالة التعليمية للمؤسسة. وقد مثلت البيئة الحقيقية لسهل البطانة جمل ذو لون أصفر في وسط الشعار وكذلك بشجرة السعال الضاربة الجذور في الجزء العلوي من الشعار. تم بيان مساهمة الجامعة في تنمية المجتمع المتمثلة في الخدمات الصحية والتكنولوجية بهلال أحمر ومدارين باللون الأزرق. يمثل التركيب الأسود الذي يحمل عام تأسيس الجامعة قدرة الجامعة على تحريك وتشكيل رؤى المستقبل المبنية على البحث العلمي والتميز في السودان. أما التنوع الثقافي الذي تلعب جامعة البطانة فيه سهماً ربيع فقد أشير إليه بإسمي الجامعة بالفتين العربية والأجليزية على جانبي الشعار.

### ○ الشعار المرئي:

نعتقد في الوحدة والتنوع والمحافظة على البيئة.



## 1. أحكام تمهيدية

### 1.1 تعريف:

تسمى هذه اللائحة باللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية للعام 2020م ويعنى بها الأسس والقوانين الدراسية الرسمية التي تحكم العلاقة بين الجامعة وطلابها في مرحلة البكالوريوس.

### 2.1 سريان اللائحة :

يسري العمل بهذه اللائحة بعد إجازتها من قبل مجلس أساتذة الجامعة ونشرها بصورة رسمية.

### 3.1 تعديل اللائحة :

يجوز لأمانة الشؤون العلمية إعادة النظر في هذه اللائحة كل خمس سنوات في الأقل بغرض تطويرها.

### 4.1 نشر اللائحة:

تقع على أمانة الشؤون العلمية مسؤولية نشر هذه اللائحة وتوصيلها إلى الكليات المختلفة لتبصير الطلاب بها عن طريق الأقسام والمشرفين الأكاديميين. كما تقع على الطالب مسؤولية الإلمام والالتزام باللائحة بعد تفسيرها وتبصيره بها عن طريق المشرف الأكاديمي.

### 5.1 تعليق اللائحة:

1.5.1 قد يطرأ أمر يستوجب تعليق اللائحة أو جزء منها على مستويات الإدارات الأكاديمية المختلفة ابتداء بالأقسام وعندئذ ترفع الطلبات كتابةً لمجالس الكليات المعنية لمناقشتها ومن ثم رفع توصيتها كتابةً إلى مجلس الأساتذة بواسطة عمداء الكليات المعنية.

2.5.1 يجوز لرئيس مجلس الأساتذة تجاوز هذه اللائحة في الحالات الطارئة على أن يقدم تقريراً لمجلس الأساتذة في أول اجتماع للمجلس.

## 2/ تفاسير:

تعني الكلمات التالية ما هو موضح أمام كل منها ما لم يقتض السياق معنىً غير ذلك.

1.2 الجامعة:

يقصد بها جامعة البطانة .

2.2 الكلية:

يقصد بها أي كلية من كليات الجامعة .

3.2 أمانة الشؤون العلمية:

يقصد بها أمانة الشؤون العلمية بجامعة البطانة.

4.2 أمين الشؤون العلمية:

يقصد به أمين الشؤون العلمية – جامعة البطانة.

5.2 عمادة شؤون الطلاب:

يقصد بها عمادة شؤون الطلاب بجامعة البطانة

6.2 البكالوريوس:

يقصد به البكالوريوس النظامي وبكالوريوس التعليم عن بعد

7.2 الطالب:

يقصد به الطالب المسجل لفصل دراسي بإحدى كليات الجامعة في مستوى البكالوريوس .

8.2 القسم:

يقصد به أي وحدة علمية تتبع للكلية تقوم بمهام التدريس أو البحث أو التدريب.

9.2 الفصل الدراسي:

يقصد به المدة الزمنية التي يحددها التقويم الدراسي بالجامعة من بداية التسجيل إلى نهاية الامتحانات.

10.2 الساعة المعتمدة:

يقصد بها الوحدة القياسية للتعبير الكمي عن الوقت المطلوب لإكمال دراسة مقرر معين لمدة فصل دراسي.

11.2 المقرر:

يقصد به المحتوى الدراسي المجاز الذي يحمل اسماً ورمزاً معيناً ويتم تقديمه في عدد محدد من الساعات المعتمدة .

- 12.2 العبء الدراسي؛  
 13.2 النقاط؛  
 14.2 المعدل الفصلي؛  
 15.2 المعدل التراكمي؛
- يقصد به مجموع الساعات المعتمدة التي يسجل لها الطالب في فصل دراسي وتعتمده الكلية.  
 يقصد بها التعبير الرقمي للتقدير الحرفي الذي تحصل عليه الطالب في المقرر المعنى .  
 يقصد به ما يحصل عليه الطالب من مجموع النقاط في لمقررات التي سجل لها، واعتمدت في نتيجته لفصل دراسي واحد ؛ مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.  
 يقصد به مجموع ما حصل عليه الطالب من نقاط تراكمية مقسوماً على مجموع الساعات التراكمية المعتمدة التي تم تسجيله لها حتى تاريخ حساب ذلك المعدل

### 3/ أحكام عامة

- 1.3 يشمل العام الدراسي بالجامعة عادة فصلين دراسيين .  
 2.3 يستمر الفصل الدراسي لمدة (15) أسبوعاً في الأقل.  
 3.3 لكل كلية منهج دراسي شامل مجاز من مجلس أساتذة الجامعة.  
 4.3 الدرجات العلمية والتخصصات المختلفة تحكمها لوائح خاصة بكل كلية وجاز هذه اللوائح من قبل مجلس أساتذة الجامعة.  
 5.3 يحسب العمل في المقررات بنظام الساعات المعتمدة .  
 6.3 تمثل الساعة المعتمدة ساعة واحدة من الدراسة النظرية، أو ساعتين إلى أربع ساعات من الدراسة العملية في كل أسبوع في الفصل الدراسي الواحد.  
 7.3 يشمل العبء الدراسي ما بين (12) إلى (25) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي عادةً ، ولا يتجاوز (30) ساعة معتمدة للطلاب الذين لديهم إزالة رسوب أو مقررات لم تؤخذ. عدا الطلاب في الفصلين الدراسيين النهائيين.  
 8.3 قد يستثنى من الفقرة 7.3 بعض الحالات الخاصة بعد موافقة أمانة الشؤون العلمية.  
 9.3 يتم تقويم أداء الطلاب على أساس التقويم النسبي لكل طلاب المقرر تبعاً للتقديرات الحرفية الآتية: (A)، (B+)، (B)، (C+)، (C)، (D+)، (D) و (F) وهي تعادل باللغة العربية التقديرات الحرفية الآتية: (أ)، (ب+)، (ب)، (ج+)، (ج)، (د+)، (د)، (هـ) على أن لا يقل تقدير D عن 40 درجة ، ولا يقل تقدير A عن 75 درجة.  
 10.3 يتم التقويم في كليات القطاع الطبي والطب البيطري تبعاً للتقديرات الحرفية الآتية: (A)، (B+)، (B)، (C+)، (C)، (F) وهي تعادل باللغة العربية التقديرات الحرفية الآتية: (أ)، (ب+)، (ب)، (ج+)، (ج)، (هـ). ويمكن استخدام الحد الأدنى للنجاح.  
 11.3 تحول التقديرات الحرفية أعلاه إلى نقاط كالتالي :

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| ساعة معتمدة للتقدير A  | تساوي (4.00) نقاط |
| ساعة معتمدة للتقدير B+ | تساوي (3.50) نقطة |
| ساعة معتمدة للتقدير B  | تساوي (3.00) نقاط |
| ساعة معتمدة للتقدير C+ | تساوي (2.50) نقطة |
| ساعة معتمدة للتقدير C  | تساوي (2.00) نقطة |
| ساعة معتمدة للتقدير D+ | تساوي (1.50) نقطة |

|                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| ساعة معتمدة للتقدير D | تساوي (1.00) نقطة |
| ساعة معتمدة للتقدير F | تساوي صفر         |

12.3 الدرجة التنافسية الكلية لكل مقرر 100 درجة، و يقوم عمل الطالب في كل مقرر بصورة مستمرة كالآتي:

1.12.3 المقررات النظرية: عادةً يقوم أداء الطالب في المقررات النظرية بالآتي:

1.1.12.3 الحضور على ألا يزيد وزنه عن 10٪

2.1.12.3 الامتحان النهائي على أن لا يزيد وزنه عن 60٪ .

3.1.12.3 اثنين في الأقل من الآتي: امتحان نصف الفصل الدراسي، الاختبارات الدورية، التقارير، حلقات النقاش، الواجبات، السمنارات، الأوراق البحثية، أو أي وسيلة يراها الأستاذ. على أن لا يزيد وزن المختار منها عن 40٪.

2.12.3 المقررات العملية ( بها ساعات عملية): عادةً يقوم أداء الطالب في المقررات العملية بالآتي:

1.2.12.3 الحضور على ألا يزيد وزنه عن 10٪.

2.2.12.3 الامتحان النهائي على أن لا يزيد وزنه عن 50٪ .

3.2.12.3 العملي على أن لا يزيد وزنه عن 30٪.

4.2.12.3 اثنين في الأقل من الآتي: امتحان نصف الفصل الدراسي، الاختبارات الدورية، التقارير، حلقات النقاش، الواجبات، السمنارات، الأوراق البحثية، أو أي وسيلة يراها الأستاذ. على أن لا يزيد وزن المختار منها عن 20٪.

13.3 تكون للمعاني الآتية الرموز الحرفية الموضحة لكل :

1.13.3 عدم إكمال المقرر (مقرر غير مكتمل) وهو يعادل باللغة الإنجليزية (Incomplete) ويرمز له بالرمز الحرفي (I).

2.13.3 مقرر لم يؤخذ وهو يعادل باللغة الإنجليزية (Not taken) ويرمز له بالرمز الحرفي (N).

3.13.3 انسحاب من الدراسة يعادل باللغة الإنجليزية (Withdrawal) ويرمز له بالرمز الحرفي (W).

4.13.3 تسجيل غير نظامي يعادل باللغة الإنجليزية (Non regular) ويرمز له بالرمز الحرفي (NR).

14.3 بنهاية الفصل الدراسي تعطى التقديرات لكل المقررات وتدرج تلك التقديرات في السجل الدائم للطالب.

15.3 تحسب النقاط لكل مقرر بناتج حاصل ضرب نقاط الساعة المعتمدة للتقدير في عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر.

16.3 يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصل الدراسي على مجموع الساعات المعتمدة لذلك الفصل الدراسي.

17.3 يحسب المعدل التراكمي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصول الدراسية التي قضاها بالجامعة على مجموع الساعات المعتمدة لتلك الفصول الدراسية.

#### 4. القبول بالجامعة

##### 1.4 القبول الموحد:

1.1.4 ترشيح الطلاب للفصل الدراسي الأول بالجامعة هو مهمة الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

2.1.4 على الطلاب المرشحين للقبول بالجامعة اجتياز الكشف الطبي والمعاينة وأي مطلوبات أخرى خاصة بالكلية.

3.1.4 يجوز للكلية وضع شروط قبول خاصة بها على ألا تتعارض مع الشروط العامة الواردة بلوائح القبول لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.

##### 2.4 قبول طلاب التعليم عن بعد:

تقبل الجامعة طلاب التعليم عن بعد وفقاً للوائح القبول لمؤسسات التعليم العالي الصادرة من المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي.

##### 3.4 قبول الطلاب الناضجين:

تقبل الجامعة الطلاب الناضجين وفقاً للوائح القبول لمؤسسات التعليم العالي الصادرة من المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي.

##### 4.4 قبول طلاب التجسير:

تقبل الجامعة الطلاب للتجسير من برامج الدبلوم نظام السنتين، أو الثلاث سنوات إلى برامج البكالوريوس نظام الأربع أو الخمس سنوات وفقاً للوائح التجسير لمؤسسات التعليم العالي الصادرة من المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي.

##### 5.4 حملة الدرجات العلمية:

تقبل الجامعة طلاب حملة الدرجات العلمية وفقاً للوائح القبول لمؤسسات التعليم العالي الصادرة من المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي.

##### 6.4 تحويل الطلاب إلى الجامعة:

1.6.4 لا يسمح بتحويل طلاب التعليم عن بعد لإحدى كليات الجامعة.

2.6.4 تنظر الجامعة في الطلبات المقدمة من الطلاب المسجلين بكلية مماثلة في الجامعات الأخرى المعترف بها للقبول بعد السنة الأولى وفقاً للشروط الصادرة عن المجلس القومي للتعليم العالي.

- 3.6.4 على مقدم الطلب ملء استمارة التحويل وأن يرفق المستندات المطلوبة بموجبها.
- 4.6.4 ترفع طلبات التحويل لعميد الكلية المعنية الذي يحيلها بدوره لمجلس الأساتذة بواسطة أمانة الشؤون العلمية.
- 5.6.4 يجب أن تقدم طلبات التحويل قبل أربعة أسابيع في الأقل من بداية الفصل الدراسي المعني بالتحويل.
- 6.6.4 يرفع عميد الكلية الطلبات قبل وقت كافٍ.
- 7.6.4 يعتبر قرار مجلس الأساتذة نهائياً وتقوم أمانة الشؤون العلمية بموجبه بإكمال إجراءات تعديل الرقم الجامعي في الإدارة العامة للقبول وتقوم وتوثيق الشهادات.
- 8.6.4 يخطر الطالب بقرار مجلس الأساتذة كتابةً بواسطة الكلية المحول إليها.
- 9.6.4 إذا لم يتمكن الطالب المحول من التسجيل في الوقت المحدد لذلك : من غير إبداء أسباب مقبولة لدى مجلس الكلية المعنية يفقد فرصته في التحويل.
- 10.6.4 لا يجوز تسجيل الطالب المحول في أي من كليات الجامعة قبل إكمال إجراءات التحويل.
- 11.6.4 يطبق البند (6.4) على التحويل من إحدى كليات الجامعة إلى كلية أخرى داخل الجامعة أو من قسم إلى آخر داخل الكلية وذلك للأقسام التي يتم الترشيح لها من الإدارة العامة للقبول وتقوم وتوثيق الشهادات.

## 5. التسجيل

### 1.5 توجيهات عامة:

- 1.1.5 تحدد تواريخ التسجيل حسب التقويم الدراسي المجاز من مجلس الأساتذة.
- 2.1.5 يكون تسجيل الطالب نظامياً أو غير نظامي أو مشروطاً.
- 3.1.5 يكون تسجيل الطالب غير نظامي إذا كان تسجيله لأقل من اثني عشرة ساعة معتمدة عدا طلاب الفصلين الدراسيين النهائيين ، ويسمح بالتسجيل غير النظامي في الحالات التالية:
- 1.3.1.5 الطالب الخاضع لبرنامج الترفيع والإزالة.
- 2.3.1.5 الطالب الذي عليه مطلوبات خرج.
- 3.3.1.5 الطالب الذي علقت دراسته لإزالة الرسوب المكرر أو عدم الإكمال.
- 4.3.1.5 حالات خاصة توصي بها الكلية ويوافق عليها مجلس الأساتذة.
- 4.1.5 تكون حالة الطالب المسجل تسجيلاً غير نظامي عند تقديم نتيجته (تسجيل غير نظامي (NR) .
- 5.1.5 الطالب المسجل تسجيلاً غير نظامي لا ينقل للفصل الدراسي التالي إلا بعد إكمال العبء الدراسي وتحديد حالته الأكاديمية.

6.1.5 على كل طالب التسجيل بنفسه بكليته في بداية كل فصل دراسي ، وقد تنظر الجامعة في تسجيل طالب ما بالتفويض في ظروف استثنائية نادرة ما عدا الطلاب الجدد .

## 2.5 إجراءات التسجيل:

- 1.2.5 استلام استمارة التسجيل من مكتب المسجل بالكلية المعنية.
- 2.2.5 الاتصال بالمشرف الأكاديمي لمناقشة التحصيل الأكاديمي السابق وتقييم الموقف الأكاديمي بصفة عامة واعتماد استمارة التسجيل بواسطة رئيس القسم إذا وجد.
- 3.2.5 إحضار صور فوتوغرافية حديثة وملونة بالحجم والعدد المطلوبين .
- 4.2.5 تسديد رسوم التسجيل الخاصة بذلك الفصل الدراسي والمصروفات الدراسية.
- 5.2.5 تسليم استمارة التسجيل إلى مكتب المسجل بالكلية المعنية .
- 6.2.5 استلام البطاقة الجامعية من مكتب المسجل بالكلية المعنية.
- 7.2.5 استيفاء مطلوبات التسجيل الأخرى التي قد تقررهما الجامعة.
- 8.2.5 في حالة اعتماد التسجيل إلكترونياً تحدد أمانة الشؤون العلمية خطوات التسجيل وتكون ملزمةً للكلية.

- 3.5 على كل طالب إكمال إجراءات تسجيله خلال أسبوع من بداية الفصل الدراسي.
- 4.5 يسمح للطالب بالتسجيل بعد الأسبوع الأول بعد موافقة عميد الكلية و دفع رسوم التسجيل المتأخر على أن يكون ذلك خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي.
- 5.5 لا يسمح لأي طالب بعد مضي الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي بممارسة نشاطه الدراسي والاستفادة من المخصصات الطلابية إلا بعد إكمال إجراءات التسجيل وتسليم الاستمارة لمكتب المسجل بالكلية واستلام البطاقة الجامعية أو شهادة القيد.
- 6.5 في حالات استثنائية نادرة يحق لمجلس الأساتذة أن ينظر في تسجيل طالب ما ، بعد موافقة عميد الكلية، وإرفاق المستندات المبررة لأسباب التأخير. خلال الأسبوعين الثالث والرابع من بداية الفصل الدراسي.

- 7.5 الطالب الذي يتأخر عن التسجيل لفترة أكثر من أربعة أسابيع من بداية التسجيل بعذر مقبول يسمح له بالتسجيل شريطة الانسحاب من الفصل الدراسي.
- 8.5 الطالب الذي لم يكمل إجراءات التسجيل بنهاية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي بدون عذر مقبول يرفع عميد الكلية توصية بشأنه للسيد رئيس مجلس الأساتذة بواسطة أمين الشؤون العلمية لفصله.

- 9.5 ترسل الكليات قوائم بأسماء الطلاب الذين أكملوا إجراءات تسجيلهم إلى أمانة الشؤون العلمية وعمادة شؤون الطلاب مباشرة بعد نهاية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي وتكون القوائم نهائية.

## 6. الانسحاب من الدراسة

- 1.6 يتقدم الطالب بطلب الانسحاب المؤقت من الدراسة بالجامعة لعميد الكلية بواسطة المشرف الأكاديمي؛ إذا لم يستطع إكمال الفصل الدراسي لظروف صحية أو عائلية أو أي أسباب أخرى مقنعة بعد أن يقدم المستندات التي تؤيد ذلك.
- 2.6 على الطالب ملء الاستمارة المخصصة للانسحاب وتسليمها لمكتب المسجل بواسطة المشرف الأكاديمي بعد اعتماد رئيس القسم إن وجد.
- 3.6 يسمح للطالب بالانسحاب مرتين خلال فترة دراسته بالجامعة على ألا تزيد فترة الانسحاب الواحدة عن أربعة فصول دراسية متتابة، ولكن قد يسمح مجلس الأساتذة بأن تزيد فترة الانسحاب الواحدة عن أربعة فصول دراسية متتابة لظروف استثنائية .
- 4.6 تقدم طلبات الانسحاب من الدراسة في فترة أقصاها أربعة أسابيع قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الجاري.
- 5.6 يفقد الطالب المنسحب من فصل دراسي حقه في الساعات المعتمدة والنقاط التي تحصل عليها خلال ذلك الفصل الدراسي.
- 6.6 يتم الحصول على الانسحاب من الدراسة بعد موافقة مجلس الكلية.
- 7.6 على عميد الكلية إخطار الطالب كتابة بقرار الموافقة على الانسحاب بصورة لأمانة الشؤون العلمية وعمادة شؤون الطلاب.
- 8.6 على الطالب أن يتأكد بنفسه من اكتمال إجراءات انسحابه وإحضار شهادات خلو طرف من الجهات المعنية بالجامعة واستلام إخطار كتابي بقرار مجلس الكلية .
- 9.6 يدرج رمز الانسحاب (W) في نتيجة الطلاب للفصل الدراسي المنسحب عن دراسته.
- 10.6 يفصل الطالب من الجامعة إذا ترك الدراسة بغرض الانسحاب دون إكمال الإجراءات الموضحة أعلاه.
- 11.6 يرسل ملحق قوائم الطلاب المنسحبون قبل ثلاثة اسابيع من نهاية الفصل الدراسي لأمانة الشؤون العلمية وعمادة شؤون الطلاب.

## 7. إعادة القبول

- 1.7 على الطالب المنسحب والذي يرغب في العودة لمواصلة الدراسة بالجامعة أن يتقدم بطلبه لعميد الكلية المعنية بواسطة المشرف الأكاديمي.
- 2.7 على الطالب ملء الاستمارة المخصصة لإعادة القبول وتسليمها لعميد الكلية بواسطة المشرف الأكاديمي.

3.7 يجب أن يسلم طلب إعادة القبول إلى مكتب المسجل قبل شهر من التأريخ المعلن لبداية التسجيل للفصل الدراسي المعني.

4.7 تتم إعادة القبول بعد موافقة مجلس الكلية.

5.7 على عميد الكلية المعنية إخطار الطالب كتابة بقرار إعادة القبول بصورة لأمانة الشؤون العلمية وعمادة شؤون الطلاب.

## 8. الدراسة

1.8 يكون لكل طالب مشرف أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يقدم له النصح والمشورة في كل ما يؤثر على أدائه الأكاديمي.

2.8 على كل طالب الاتصال بالمشرف الأكاديمي عند بداية التسجيل لكل فصل دراسي بغرض تحديد الموقف الأكاديمي و العبء الدراسي والنصح.

3.8 قد يسمح للطالب بعد موافقة المشرف الأكاديمي ورئيس القسم وعميد الكلية بإضافة أو حذف مقررات خلال فترة التسجيل للفصل الدراسي عادةً.

4.8 على الطالب في مستوى البكالوريوس النظامي حضور (75٪) من دراسة أي مقرر في الأقل .

5.8 إذا لم يتمكن الطالب المعني بالفقرة ( 4.8) من حضور (75٪) في الأقل من دراسة أي مقرر بعذر مقبول فإنه يحذف ذلك المقرر من العبء الأكاديمي للفصل الدراسي ويصبح لم يؤخذ ( N ) . وفي حالة فشله في تقديم أي عذر مقبول يعطي تقدير رسوب بعد توصية مجلس الكلية.

6.8 إذا أدي حذف مقرر بناء على البند (3.8) و (5.8) لخفض العبء الأكاديمي للطالب لأقل من (12

ساعة معتمدة) يحول تسجيل الطالب إلى تسجيل غير نظامي ولا ينقل للفصل الدراسي إلا بعد إكمال العبء الدراسي وتحديد حالته الأكاديمية.

7.8 على الطالب في مستوى البكالوريوس ( التعليم عن بعد ) حضور اللقاءات التدريسية التي تعقد في نهاية الفصل الدراسي.

8.8 الطالب في مستوى البكالوريوس النظامي الذي تمكن من إكمال (75٪) فما فوق في دراسة مقرر ما . أو طالب التعليم عن بعد الذي تمكن من حضور اللقاءات التدريسية؛ ولم يتمكن من الجلوس

للامتحان النهائي للمقرر لعذر مقبول يعتبر المقرر غير مكتمل (ا). وفي حالة فشله في تقديم عذر مقبول يعتبر راسباً في المقرر.

9.8 يجب على الطالب الذي حصل على تقدير (ا) تعديل ذلك التقدير ضمن فترة امتحانات الإكمال.

10.8 تعقد امتحانات الإكمال مرة واحدة في كل فصل دراسي ، وذلك خلال أسبوعين من نهاية

الامتحانات النهائية لذلك الفصل الدراسي.

- 11.8 في حالة عدم الجلوس لتعديل تقدير (أ) في فترة امتحانات الإكمال لعذر مقبول ، يخير الطالب كتابةً بعد استشارته لمرشده الأكاديمي بين الحصول على تقدير رسوب أو تعليق الدراسة للدفعه التالية حين انعقاد امتحان ذلك المقرر.
- 12.8 على الطالب الذي يرسم في مقرر ما أن يعيد ذلك المقرر عند تدريسه أو بالتدريس الخاص أو بالتعلم الذاتي حسب ما تقررره الكلية بعد التشاور مع استاذ المقرر وذلك خلال فصلين دراسيين ويدرّج التقديران ( تقدير الرسوب والتقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد إزالة الرسوب) في سجل الطالب الدائم ويحسب التقديران ضمن حساب المعدل التراكمي للفصول الدراسية المعنية .
- 13.8 الطالب الذي يفشل في الإيفاء بمتطلبات إزالة الرسوب خلال الفترة المحددة لذلك يمنح تقدير رسوب للمرة الثانية.
- 14.8 الرسوب مرتان في مقرر مطلوب يؤدي إلى تعليق الدراسة للطالب فصلين دراسيين شريطة أن يسجل لهذا المقرر فقط تسجيلاً غير نظامياً (NR).
- 15.8 إذا نجح الطالب في المرة الثالثة في إزالة الرسوب المكرر يسقط تقدير الرسوب الثاني وفي حالة رسوبه للمرة الثالثة يفصل فصلاً نهائياً من الجامعة .
- 16.8 الرسوب في ثلاثة أرباع المقررات التي سجل لها الطالب في فصل دراسي (باستثناء الفصلين الدراسيين الأخيرين وفصول العمل السريري) يؤدي إلى فصل الطالب فصلاً نهائياً من الجامعة بغض النظر عن معدله التراكمي .
- 17.8 لا يحق للطالب النظامي الانتقال إلى الممارسة السريرية إذا كان لديه مقرر لم يؤخذ أو رسوب في مقرر أو كان معدله التراكمي أقل من 2.00.
- 18.8 الحد الأدنى للمستوى العلمي المطلوب في نهاية كل فصل دراسي هو الحصول على (2.00) في المعدل التراكمي .
- 19.8 يخضع الطالب لفترة مراقبة علمية (إنذار أول) في أي فصل دراسي إذا حصل على أقل من (2.00) في المعدل التراكمي فيه.
- 20.8 تتبع الخطوات التالية مع الطلاب الذين يخضعون للمراقبة العلمية (الإنذار الأول) :
- 1.20.8 ترفع المراقبة العلمية (الإنذار) من الطالب إذا استطاع رفع المعدل التراكمي إلى (2.00) فأكثر.
- 2.20.8 يخضع الطالب لفترة مراقبة علمية (إنذار ثاني) إذا فشل في الحصول على الحد الأدنى من المستوى العلمي المطلوب، وينقل إلى الفصل الدراسي التالي إذا كان معدله التراكمي 1.6 فأكثر.
- 3.20.8 الفشل في الحصول على الحد الأدنى من المستوى العلمي المطلوب بنهاية الفصل الدراسي التالي للمراقبة العلمية (الإنذار الثاني) يؤدي إلى فصل الطالب .

4.20.8 الطالب الذي يتم فصله حسب الفقرة (3.20.8) يمنح فرصة لرفع معدله التراكمي إلى (2.00) وذلك بالتسجيل كطالب غير نظامي لإزالة الرسوب في المقررات التي رسب فيها ولترفيه تقديرات (د ، د+ ، ج) بالإضافة لتقدير (C+) لكليات القطاع الطبي والطب البيطري، وذلك في المقررات التي درسها في الفصول الدراسية الثلاثة السابقة لفصل الطالب وذلك عند تقديم تلك المقررات في الفصول الدراسية اللاحقة على ألا يتم ترفيع تقديرات المقررات الناجمة عن إزالة الرسوب أو الترفيع وذلك حسب الشروط الآتية:

1.4.20.8 السقف الزمني لبرنامج إزالة الرسوب والترفيه هو أربعة فصول دراسية كحد أقصى من تأريخ فصل الطالب ويفصل الطالب نهائياً من الجامعة إذا تجاوز الفترة المسموح بها.  
2.4.20.8 أن يسجل الطالب في بداية كل فصل دراسي وأن يدفع رسوم التسجيل زائداً رسوم المقررات.  
3.4.20.8 أن يلتزم الطالب بحضور المحاضرات والعملية وجميع الأنشطة الخاصة بالمقرر.  
5.20.8 إذا فشل الطالب في رفع معدله التراكمي إلى (2.00) بعد الاستفادة من البند (4.20.8) يفصل فصلاً نهائياً من الجامعة.

6.20.8 الطالب الذي فُصل بنهاية الفصل الدراسي الثالث وأكمل برنامج الإزالة والترفيه بنجاح وأعيد قبوله ولكنه لم يتمكن من الحصول على معدل تراكمي (2.00) في الفصل الدراسي الرابع فإنه يفصل فصلاً نهائياً من الجامعة.

21.8 إذا فشل الطالب في الحصول على الحد الأدنى من المستوى العلمي المطلوب في الفصل الدراسي التالي للمراقبة العلمية (الإنذار الأول) وكان مع معدله التراكمي أقل من 1.6 فإنه يعيد دراسة الفصلين الدراسين.

1.21.8 إذا حصل الطالب على المستوى العلمي المطلوب في أول فصل دراسي للإعادة فإنه يصبح طالباً عادياً وإذا فشل في الحصول على المستوى العلمي المطلوب فإنه يخضع لمراقبة علمية (إنذار أول) وينقل إلى الفصل الدراسي التالي.

2.21.8 إذا كان المعدل التراكمي للطالب بعد الإنذار الأول بعد الإعادة 1.8 فأكثر فإنه يخضع لفترة مراقبة علمية (إنذار ثاني) وينقل إلى الفصل الدراسي التالي، ويخضع لبرنامج الترفيع إذا لم يتمكن من الحصول على الحد الأدنى من المستوى العلمي المطلوب بعد الإنذار الثاني. وإذا كان معدله التراكمي أقل من 1.8 فإنه يفصل فصلاً نهائياً.

3.21.8 يسمح للطالب بالإعادة مرتين فقط خلال فترة دراسته بالجامعة على ألا تكون الإعادة لنفس الفصلين الدراسين.

4.21.8 توضع علامة (\*) على المعدل التراكمي الذي يحصل عليه الطالب بعد الإعادة في شهادة التفاصيل.

## 9. الامتحانات

### 1.9 اللوائح العامة للامتحانات :

1.1.9 يحدد تاريخ وموعد امتحانات نهاية كل فصل دراسي بما يتفق ولوائح الكلية المعنية ويجب على الكلية نشر جدول الامتحانات قبل أسبوعين من بدايتها. وإرسال نسخة من الجدول لأمانة الشؤون العلمية. وإذا ما تم نشر جدول الامتحانات فإنه لا يعدل ما لم يوافق عليه مجلس الأساتذة .

2.1.9 لا يسمح بدخول الطالب إلى أي امتحان إلا إذا استوفى متطلبات الدراسة الجامعية ولوائح الامتحانات .

3.1.9 يكون لمجلس الأساتذة الحق في حرمان أي طالب من الجلوس لامتحان نهاية المقرر ويعتبر راسباً في الامتحان المذكور حتى ولو جلس لهذا الامتحان وذلك بعد توصية الكلية المعنية وذلك في الحالات التالية :

1.3.1.9 الغياب لأعذار غير مقبولة (25%) أو أكثر من حضور محاضرات ذلك المقرر.

2.3.1.9 غياب الطالب عن أكثر من 25% من الدروس العملية.

3.3.1.9 الفشل في تقديم التقارير والبحوث والواجبات وتأدية الاختبارات.

4.1.9 ترسل نتائج الامتحانات بعد أن يوقع عليها عميد الكلية المعنية إلى مجلس الأساتذة مصحوبة بتوصيات مجلس الكلية ولا يسمح تحت أي ظرف بإعلان النتائج قبل أن يصادق عليها مجلس الكلية المعنية .

5.1.9 يحق لمجلس الكلية تغيير الدرجات والتقدير التي صادق عليها مجلس الممتحنين دون إرجاعها إليه.

6.1.9 أي طلب أو مناشدة يقوم بها طالب فيما يتعلق بالامتحانات أو النتائج ترفع إلى أمانة الشؤون العلمية عن طريق عميد الكلية.

### 2.9 البحوث:

1.2.9 يقوم الطلاب الخرجين بإجراء بحوث أو مشاريع بحثية في الفصول الدراسية النهائية كشرط للحصول على الإجازة الجامعية. يتم إجراء هذه البحوث تحت إشراف عضو من هيئة التدريس وتقدم للتقويم في شكل بحث وسمنار حسب ما تراه الكلية .

2.2.9 يجب أن تصمم مشاريع البحوث على مجالات وحدود تناسب التسهيلات الموجودة والوقت الذي يسمح للقيام بها .

### 3.9 توجيهات خاصة بالطالب:

1.3.9 يسمح بدخول الطلاب لغرفة الامتحان قبل خمس دقائق على الأقل من الوقت المحدد للامتحان.

2.3.9 يسمح للطلاب بالدخول خلال نصف الساعة الأولى من بداية الامتحان غير أن الطالب المتأخر لا يمنح وقتاً إضافياً.

3.3.9 لا يسمح بدخول الطالب الذي يصل بعد انقضاء أكثر من نصف ساعة من بداية الامتحان .

4.3.9 لا يسمح للطلاب بمغادرة غرفة الامتحان قبل مضي نصف الزمن.

5.3.9 لا يسمح بإعادة دخول الطالب إلى غرفة الامتحان إلا إذا كان خاضعاً للمراقبة المستمرة طوال فترة غيابه من قبل عضو هيئة تدريس.

6.3.9 يحدد المراقبون مواقع جلوس الطلاب داخل قاعة الامتحان ويجب على كل طالب أن يشغل المكان الذي حدد له.

7.3.9 لا يحق لأي طالب أن يأخذ معه إلى غرفة الامتحان كتاب أو أي وثيقة مكتوبة كانت أم مطبوعة أو صورة أو أي وسيلة أخرى غير مسموح بها . كما أنه لا يحق لأي طالب أن يستلم كتاباً أو ورقة أو وثيقة أو صورة من أي شخص إثناء وجوده في غرفة الامتحان عدا المواد التي يسمح بها الممتحنون.

8.3.9 يجب على الطالب ألا يقدم أو يقبل من أي طالب أي مساعدة بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو يسمح لأي طالب آخر بالنظر أو استعمال ورقته.

9.3.9 يجوز تقديم الجداول الرياضية والمعدات الأخرى عند طلبها ويجب ألا يتم تحريكها من درج الطالب أو موقع جلوس الطالب إلا عن طريق مراقب الامتحان .

10.3.9 يجب أن يتبع الطلاب بجرص كل التعليمات الموضحة على غلاف ورقة الإجابة والتي على ورقة الامتحان أو أي تعليمات يقدمها كبير المراقبين سواء كانت على السبورة أم شفاهة إثناء الامتحان .

11.3.9 على الطلاب كتابة أرقامهم الجامعية وأسمائهم على كراسة الإجابة بالصورة المطلوبة للامتحان المحدد أو بالطريقة التي يحددها مراقب الامتحان .

12.3.9 لا يسمح للطلاب بأخذ أي ورقة مستعملة كانت أم غير مستعملة خارج غرفة الامتحان وحتى ورقة الأسئلة .

13.3.9 لا يسمح للطلاب بالكتابة على أي ورقة غير ورقة الامتحان ما لم يأذن المراقب بذلك ولا يسمح للطلاب بأخذ أي ورقة من كراسة الامتحان أو كراسة الإجابة .

14.3.9 يجب على الطلاب التوقف عن الكتابة وتسليم وجمع أوراق الامتحان بشكل منظم لمراقب الامتحان أو بتركها على طاولة الامتحان حسب توجيه المراقب.

15.3.9 يسمح للطلاب بتناول الماء فقط داخل غرفة الامتحان.

16.3.9 يجب أن يطلب الطالب أي شيء يحتاجه من المراقب ولا يسمح له تحت أي ظرف بالاستعارة من طالب آخر أو بمغادرة موقعه دون الحصول على إذن .

17.3.9 يجب على الطلاب حفظ النظام داخل غرفة الامتحان فالأسئلة والاستفسارات والتعليقات توجه مباشرة إلى المراقب أو الممتحن بعد أخذ الإذن .

18.3.9 للممتحن الحق وفقاً لتقديره ، في أن يزيد أو ينقص وقت الامتحان .

19.3.9 على العميد والمسجل التأكد من وجود مراقبين اثنين من أعضاء هيئة التدريس على الأقل لكل غرفة امتحان ويكون واحدا منهما على الأقل داخل الغرفة أثناء فترة الامتحان .

20.3.9 إذا ما وجد أي طالب في حالة غش أو الحصول على مساعدة أو تقديمها لأي طالب آخر فإن على كبير المراقبين إعداد مذكرة بذلك . ومن ثم يحق له:-

1.20.3.9 السماح للطالب المعين بمواصلة الامتحان .

2.20.3.9 يقدم تقريراً مفصلاً كتابة عن الحالة إلى العميد أو المسجل.

21.3.9 على العميد استلام ورقة امتحان الطالب وكل الأدلة التي تم الحصول عليها مصحوبة بتقرير كبير المراقبين .

22.3.9 يعين العميد لجنة قوامها ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يكون واحداً منهم هو الشخص الممتحن للورقة التي تم فيها الغش. على اللجنة دراسة الحالة وتقديم توصياتها إلى مجلس الكلية .

23.3.9 يقدم العميد تقريراً بتوصيات مجلس الكلية إلى مجلس الأساتذة لاتخاذ القرار النهائي .

24.3.9 إذا ما اقتنع مجلس الأساتذة بأن طالباً قد خرق أي من هذه اللوائح فيعتبر هذا الطالب قد ارتكب جنحة ويكون من حق مجلس الأساتذة أن:

1.24.3.9 يمنح الطالب تقدير رسوب في الامتحان المعني .

2.24.3.9 يحرم الطالب من أي امتحان ولفترة يحددها مجلس الأساتذة.

3.24.3.9 يصدر أمراً بتعليق دراسة الطالب ولفترة يحددها مجلس الأساتذة .

4.24.3.9 يصدر أمراً بفصل الطالب من الجامعة .

5.24.3.9 يطبق أي من أو كل ما ذكر بهاليه

#### 4.9 التقويم:

1.4.9 نظام التقويم الذي تتبناه الجامعة هو نظام التقويم المستمر والتقويم النسبي ويجوز الاستعانة بنظام الممتحنين الخارجيين.

2.4.9 ينظر إلى التقويم كنظام شامل يقيس معقولية المنهج وقدرة المدرس وطريقة التدريس وقدرة الطالب على المتابعة والاستفادة والتفاعل مع الحقائق المختلفة الواردة عاليه والتي تنعكس

بدورها في الأداء وفي السمنارات والاختبارات الفصلية والأ سئلة والتقارير والواجبات والامتحانات وأي وسيلة أخرى للتقويم .

3.4.9 يقوم أداء الطالب باستمرار وبصورة تراكمية، عليه فان أداء الطالب في فصله الدراسي الأول في الجامعة سيؤثر في تقويم الأداء العلمي للطلاب .

4.4.9 تحتاج الجامعة كمؤسسة علمية إلى تقويم مستمر من علماء ذوي خبرة لتقويم برامجها ومستوياتها وتسهيلات الخاصة بالبحث وبيئتها العلمية ، وتعمل الجامعة على تحقيق ذلك بتعيين وبتوجيه الدعوة للعلماء الزائرين والذين ستكون مهمتهم :

1.4.4.9 المساهمة في تدريس جزء من المنهج لفصل دراسي أو لجزء من فصل دراسي .

2.4.4.9 تقويم شامل للشعبة أو الكلية الملحقين بها وأن يقدموا بعد ذلك تقريراً مكتوباً إلى مدير الجامعة بواسطة عميد الكلية المعنية .

5.4.9 يكون تعيين المتحنيين الخارجيين بواسطة بعض الكليات، إذا ما دعت الضرورة خاضعاً للوائح امتحانات الكلية المعنية .

## 10.مطلوبات التخرج

1.10 الحد الأدنى لمنح الإجازة الجامعية – (البكالوريوس) الحصول على معدل تراكمي (2.00) بعد إكمال المنهج المجاز بنجاح.

2.10 السقف الزمني لإكمال مطلوبات التخرج أربعة فصول دراسية من تأريخ نهاية الفصل الدراسي الأخير.

3.10 لإكمال مطلوبات التخرج على الطالب التسجيل عند بداية كل فصل دراسي ، ودفع رسوم التسجيل ، والمصروفات الدراسية المقررة.

4.10 الحد الأدنى للفترة الزمنية التي يقضيها الطالب بالجامعة للحصول على درجة الإجازة الجامعية – (البكالوريوس)، هي ثمانية فصول دراسية في الأقل.

5.10 الحد الأقصى للفترة الزمنية التي يقضيها الطالب بالجامعة للحصول على درجة الإجازة الجامعية – البكالوريوس ثمان إلى عشر سنوات تشمل فترات الانسحاب والإعادة والترفع.

## 11. تصنيف الدرجات العلمية

يكون تصنيف الدرجات العلمية بالجامعة كما يلي:

### 1.11 بكالوريوس الشرف (النظامي فقط):

|             |                 |                                    |
|-------------|-----------------|------------------------------------|
| 3.50 – 4.00 | المعدل التراكمي | مرتبة الشرف الأولى                 |
| 3.00 – 3.49 | المعدل التراكمي | مرتبة الشرف الثانية (القسم الأول)  |
| 2.50 – 2.99 | المعدل التراكمي | مرتبة الشرف الثانية (القسم الثاني) |
| 2.00 – 2.49 | المعدل التراكمي | مرتبة الشرف الثالثة                |

### 2.11 البكالوريوس العام ( النظامي أو التعليم عن بعد):

|             |                 |                             |
|-------------|-----------------|-----------------------------|
| 3.50 – 4.00 | المعدل التراكمي | الدرجة الأولى               |
| 3.00 – 3.49 | المعدل التراكمي | الدرجة الثانية القسم الأول  |
| 2.50 – 2.99 | المعدل التراكمي | الدرجة الثانية القسم الثاني |
| 2.00 – 2.49 | المعدل التراكمي | الدرجة الثالثة              |

3.11 الدرجة العلمية التي تمنح لطالب كلية الطب البيطري هي بكالوريوس الطب البيطري دون تصنيف.

4.11 الدرجة العلمية التي تمنح لطالب كلية الطب هي بكالوريوس الطب والجراحة دون تصنيف.

## 12. شهادة التفاصيل

1.12 يحتفظ كل من أمين الشؤون العلمية وعميد الكلية بسجل أكاديمي سري لأداء كل طالب ورقياً وفي وسائط متعددة.

2.12 يمكن لكل طالب الإطلاع على تفاصيل أدائه من الكلية بنهاية كل فصل دراسي وذلك بعد إجازة النتيجة في مجلس الكلية .

3.12 تصدر الكلية شهادة التفاصيل للطالب المتخرج. والسجل الأكاديمي للطالب المستقيل أو المنسحب أو المفصول أو المتحول إلى جامعة أخرى وكذلك تصدر إفادة للطالب العادي.

4.12 تصدر شهادة التفاصيل أو السجل الأكاديمي بواسطة عميد الكلية وتأييد أمين الشؤون العلمية.

## 13 . شهادة التخرج

1.13 تصدر شهادة الإجازة الجامعية (وثيقة التخرج) من أمانة الشؤون العلمية. مهورة بتوقيع أمين الشؤون العلمية بعد استيفاء الطالب لمطلوبات الدرجة الجامعية .

2.13 تصدر الشهادة الجدارية ( الكرتونية ) من أمانة الشؤون العلمية. مهورة بتوقيع أمين الشؤون العلمية وتوقيع عميد الكلية المعنية وتوقيع مدير الجامعة بعد استيفاء الطالب لمطلوبات الدرجة الجامعية .

## تاسعاً: الاشراف الأكاديمي:

تتبنى جامعة البطانة منهجاً أكاديمياً متميزاً واتخذت الاشراف الأكاديمي وسيلة مهمة لتنفيذ المنهج والتأكد من إستفادة الطلاب منه ولقد ضمنت الجامعة الإشراف الأكاديمي كجزء أساسي من لوائحها ونظمها وشرط من شروط ترقى أعضاء هيئة التدريس وجعلت له الوزن الأكبر في العبء الأكاديمي للأستاذ الجامعي.

وتنص اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية على :

1. يكون لكل طالب مشرف أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يقدم له النصح والمشورة من كل ما يؤثر في أدائه الأكاديمي.
2. على كل طالب الاتصال بالمشرف الأكاديمي عند بداية كل فصل دراسي وقبل التسجيل بغرض النصح فيما يخص المقررات المناسبة التي يسجل لها.
- ويتم تفعيل الإشراف الأكاديمي بتوزيع الطلاب على الأساتذة ويفضل أن يتابع الأستاذ المشرف الطالب من القبول حتى التخرج.
3. ويقوم الأستاذ المشرف بتحدد ساعات محددة لمقابلة الطلاب الذين يقوم بإرشادهم كل أسبوع والمشرفين الأكاديميين ملزمين بواجبات وأهداف الإشراف الأكاديمي وتتابع إدارة الكلية تنفيذ هذا الأمر.

### أدوار الإشراف الأكاديمي:

- عند التسجيل يجب أن تعرض إستمارة التسجيل على الأستاذ المشرف للإطلاع والتوجيه بشأنها.
- تكون إدارة الكلية مجلس للإشراف والتوجيه يعنى بمتابعة الاشراف الاكاديمي وتحديد ساعات الاشراف الاكاديمي.
- تعرض طلبات الإسترحام على الأستاذ المشرف للتعليق عليها.
- أن يكون الأستاذ المشرف على إمام بالظروف المحيطة بالطلاب من ذوي الحالات الحرجة والتأكد من توفر الإشراف الكافي لهم.
- تقوم الكلية بتوفير البيانات الأكاديمية للمشرف دورياً يحتفظ المشرف بملف لكل طالب.
- عقد إجتماعات تفكيرية ولقاءات دورية خاصة بعد التسجيل بين المشرفين الأكاديميين والطلاب بحيث تناقش فيها النتائج وتقديم الإشراف المناسب لكل حالة وعلى الطلاب الحرص على حضورها.
- على المشرف الأكاديمي تحديد زمن لمقابلة الطلاب خلال الإِسبوع الأول وأن يتم إعلان ذلك للطلاب بصورة واضحة وارسال صورة إلى السيد / عميد الكلية وعلى الطلاب الذين لديهم حالات حرجية مقابلة المشرف الأكاديمي دورياً.
- رفع تقارير دورية عن الإشراف الأكاديمي لإدارة الكلية وتكون شهرياً.
- الإهتمام بالطلبة المتفوقين.

نجاح نظام الإشراف الأكاديمي يعتمد على علاقة لصيقة وصلة وثيقة بين الطالب ومرشده الأكاديمي وذلك من أجل :

1. تهيئة الظروف التي تساعد الطالب على التحصيل الأكاديمي وتذليل العقبات التي تعترض سبيل تحصيله العلمي وإيجاد الحلول المناسبة لما قد يواجهه من مشكلات.
2. معرفة ميول ومواهب الطالب والتعاون مع مجلس الإشراف والتوجيه وعمادة شؤون الطلاب من أجل الرقي بسلوكيات الطالب وتنمية شخصيته والنهوض بقدراته ومواهبه وطاقاته بما يحقق رفع مستواه العلمي وتكوين المواطن الصالح القادر على التفاعل مع المجتمع.

#### مسؤوليات المشرف الأكاديمي :

- يساعد الطالب في إكمال إجراءات التسجيل في بداية الفصل الدراسي.
- يوصي لعمادة شؤون الطلاب والصندوق القومي لرعاية الطلاب بواسطة مشرف الطلاب بالكلية وعميد الكلية لمعالجة أمرهم.
- يوصي بكيفية إكمال المقررات التي لم يكملها الطالب ( ا ) وكيفية إزالة الرسوب ( F ) للمقررات التي رسب فيها.
- يوصي لمجلس الكلية بتقليل العبء الأكاديمي للطلاب ( N ) إن لزم الأمر.
- يوصي بإنسحاب ( W ) الطالب من الدراسة بعد قناعته بالأسباب التي تستدعي ذلك ويوصي بإنضمام الطالب للدراسة بعد زوال الأسباب التي تستدعي الإنسحاب.
- يساعد الطالب المتفوق للمحافظة على تفوقه وتنمية قدراته.
- يساعد الطالب العادي لبذل المزيد من الجهد.
- يوصي لمجلس الأستاذة في حالات الإسترحامات التي يتقدم بها الطلاب المتعثرين أكاديمياً والتي تستدعي تعليق جزء من اللائحة الأكاديمية.
- ويمكن للمشرف الأكاديمي أن يكون حلقة الوصل لإحاطة أسر الطلاب المتعثرين أكاديمياً بمستوى أبنائهم الأكاديمي لمعرفة الطالب عن قرب مما يساعد في إكتشاف المقدرات الحقيقية للطلاب المتفوقين ويجب أن تكون لتوصية المشرف الأكاديمي الوزن الأكبر في إستيعاب الخريجين في المؤسسات التعليمية والبحثية.
- الإحتفاظ بملف لكل طالب ، يبدأ الملف بإستمارة معاينة الطالب عند قبوله بالجامعة ويشتمل الملف على المعلومات الأولية عن الطالب ، معلومات عن الأسرة ، مشاكل الطالب الصحية ، الإقتصادية والإجتماعية ويجب أن يدون في الملف أداء الطالب الأكاديمي في كل فصل دراسي.
- متابعة الموقف الأكاديمي للطلاب الذين يشرف عليهم في كل فصل دراسي والتعرف على المشاكل الإجتماعية والإقتصادية والصحية التي تؤثر على أدائهم الأكاديمي والمتابعة الدقيقة للظروف المحيطة بالطلاب المتعثرين أكاديمياً.

3. يجب على الطالب :

○ قبل بدء التسجيل :

- أن يقابل المشرف الأكاديمي لمراجعة أدائه في الفصل الدراسي السابق ويتأكد من الدرجات التي حصل عليها.

- أن يتأكد من وضعه الأكاديمي وإذا ما كان لديه حالة تستدعي تدخل المشرف الأكاديمي لمعالجتها.

○ أثناء الفصل الدراسي:

- يقابل المشرف الأكاديمي لعرض المشاكل التي تواجهه وتنسيق جدول المحاضرات إن كان لديه مقررات متضاربة.

○ قبل نهاية الفصل الدراسي:

- يقابل المشرف الأكاديمي إذا كان لديه مقررات لم تؤخذ أو إزالة رسوب لتحديد موعد امتحانها وتنسيق جدول الامتحانات.

تاسعاً: تطبيقات على اللائحة الأكاديمية:

أبنائي الطلاب سنطبق في الفقرة التالية من هذا الدليل بعض بنود اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية المعدلة للعام 2020م، وذلك من خلال أسئلة وأجوبتها لعلها تكون معيناً لكم على فهم اللائحة:

**السؤال الأول: كيف ومتى يتم التسجيل؟**

يبدأ التسجيل حسب التوقيت المجاز في التقويم الدراسي المجاز من مجلس الأساتذة ، ويستمر لمدة أسبوع. بعدها يكون بواسطة عميد الكلية ودفع الغرامة (رسوم التسجيل المتأخر). وخلال الأسبوع الثالث والرابع يسمح بالتسجيل مع الانسحاب ( التجميد ) وبعد ذلك يكون الطالب مفصولاً من الجامعة.

**السؤال الثاني: كيف تكون العلاقة مع المشرف الأكاديمي؟**

المشرف الأكاديمي يجب أن يكون أقرب شخص لديك في الجامعة تستفسره في ما شكل عليك وتعرض عليه مشكلاتك وتعيّنه في توجيهاته.

**السؤال الثالث: هل يحق للطالب أن يخفض المقررات الدراسية ( العبء الأكاديمي ) أو أن يزيد عليها من الفصول الدراسية الأعلى؟**

نعم يمكن ذلك ، ولكن يكون عن طريق المشرف الأكاديمي ولظرف طارئة يقدرها عميد الكلية.

**السؤال الرابع: كيف يحسب المعدل ؟**

هنالك معدلان: المعدل الفصلي وهو الذي يتحصل عليه الطالب في الفصل الدراسي الواحد، والمعدل التراكمي هو الذي يتحصل عليه الطالب في جمع الفصول الدراسية التي درسها بالجامعة وهو الذي يبنّي عليه تقديره النهائي. ولمعرفة طريقة حسابهما إليك المعلومات التالية:

○ المعدل الفصلي يساوي عدد النقاط مقسوماً على عدد الساعات المعتمدة للفصل الدراسي.

- عدد النقاط هو حاصل ضرب قيمة التقدير في الساعات المعتمدة للمقرر.
- قيمة التقدير تؤخذ من الجدول الموضح في الفقرة ( 11.3 ) من اللائحة الأكاديمية.
- المعدل التراكمي يساوي عدد النقاط الكلية مقسوماً على عدد الساعات المعتمدة الكلية التي درسها الطالب في جميع الفصول الدراسية.

عليه يمكن أخذ الأمثلة التالية لرسوخ المعلومة:  
مثال (1):

الطالب محمد درس الفصل الدراسي الأول في إحدى الكليات وكانت نتيجته كالتالي:

| م                                                                                                  | اسم المقرر            | الساعات المعتمدة | التقدير | النقاط<br>الساعات × قيمة التقدير |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------|----------------------------------|
| 1                                                                                                  | اللغة العربية (1)     | 2                | A       | $4 \times 2 = 8.00$ نقاط         |
| 2                                                                                                  | اللغة الإنجليزية (2)  | 2                | B+      | $3.50 \times 2 = 7.00$ نقاط      |
| 3                                                                                                  | الثقافة الإسلامية (1) | 2                | C+      | $2.50 \times 2 = 5.00$ نقاط      |
| 4                                                                                                  | الدراسات السودانية    | 2                | C       | $2 \times 2 = 4.00$ نقاط         |
| 5                                                                                                  | اساسيات الحاسوب       | 3                | A       | $4 \times 3 = 12.00$ نقطة        |
| 6                                                                                                  | مقدمة .....           | 3                | B       | $3 \times 3 = 9.00$ نقاط         |
| 7                                                                                                  | علم .....             | 3                | C+      | $2.50 \times 3 = 7.50$ نقطة      |
| 8                                                                                                  | أساسيات .....         | 3                | B       | $3 \times 3 = 9.00$ نقاط         |
|                                                                                                    | مجموع الساعات         | 20               |         | مجموع النقاط 61.5                |
| قيمة التقديرات: A = 4 . B += 3.50 . B= 3.00 . C+ = 2.50 . C = 2.00 . D+ = 1.50 . D = 1.00 . F=0.00 |                       |                  |         |                                  |

المعدل الفصلي =  $\frac{\text{مجموع النقاط الفصلية}}{\text{مجموع الساعات الفصلية}}$

$$\text{المعدل الفصلي} = \frac{61.5}{20} = 3.07$$

وعليه يكون المعدل الفصلي في الفصل الدراسي يساوي 3.07

أما المعدل التراكمي فيحسب كالتالي:

المعدل التراكمي =  $\frac{\text{مجموع النقاط الكلية}}{\text{مجموع الساعات الكلية}}$

بما أن النقاط الكلية هي مجموع ما تحصل عليه الطالب في أكثر من فصل دراسي ؛ يجب أن ننظر في الفصل الدراسي الثاني له:

| م                                                                                               | اسم المقرر            | الساعات المعتمدة | التقدير | النقاط<br>الساعات × قيمة التقدير |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------|----------------------------------|
| 1                                                                                               | اللغة العربية (2)     | 2                | B       | $3 \times 2 = 6.00$ نقاط         |
| 2                                                                                               | اللغة الإنجليزية (2)  | 2                | B+      | $3.50 \times 2 = 7.00$ نقاط      |
| 3                                                                                               | الثقافة الإسلامية (2) | 2                | B       | $3 \times 2 = 6.00$ نقاط         |
| 4                                                                                               | مقرر كلية             | 3                | A       | $4 \times 3 = 12.00$ نقاط        |
| 5                                                                                               | مقرر تخصص             | 3                | A       | $4 \times 3 = 12.00$ نقطة        |
| 6                                                                                               | مقرر تخصص             | 3                | B       | $3 \times 3 = 9.00$ نقاط         |
| 7                                                                                               | مقرر تخصص             | 3                | C       | $2 \times 3 = 6.00$ نقطة         |
|                                                                                                 | مجموع الساعات         | 18               |         | مجموع النقاط 58                  |
| قيمة التقديرات: A = 4 . B+=3.50 . B= 3.00 . C+ = 2.50 . C = 2.00 . D+ =1.50 . D = 1.00 . F=0.00 |                       |                  |         |                                  |

المعدل التراكمي =  $\frac{\text{مجموع النقاط الكلية}}{\text{مجموع الساعات الكلية}}$

$$\frac{119.5}{38} = \frac{58 + 61.5}{18 + 20} = \text{المعدل الفصلي}$$

وعليه يكون المعدل التراكمي للطالب يساوي 3.14

أما المعدل الفصلي في الفصل الدراسي الثاني للطالب يساوي  $18 \div 58 = 3.22$

**السؤال الخامس:** كيف يحسب المعدل الذي يجب علي أن أحصل عليه لأكمل معدلي التراكمي إلى 2.00 حتى أخرج من الإنذار ؟

نفرض أن معدلك التراكمي هو 1.85 وذلك من خلال النقاط الكلية والتي تساوي 70.3 والساعات الكلية والتي تساوي 38.

تتبع المعادلة التالية حتى تحصل على معدل تراكمي 2.00 في الفصل الدراسي الثالث والذي ساعاته المعتمدة 18

المعدل التراكمي بعد الفصل الدراسي الثالث =  $\frac{\text{مجموع النقاط الكلية}}{\text{مجموع الساعات الكلية}}$

$$\frac{x + 70.3}{56} = \frac{x + 70.3}{18 + 38}$$

حيث X هي النقاط الفصلية المطلوبة في الفصل الدراسي الثالث بإيجاد قيمة X جبرياً والتي تساوي : 41.7 وبقسمتها على ساعات الفصل الدراسي الثالث وهي 18 ساعة يكن المعدل المطلوب فيه هو 2.4 حتي تخرج من الإنذار ، ويصبح معدلك 2.00 وعليه يجب عليك الحصول على تقدير لا يقل عن C+ في جميع المقررات.

**السؤال السادس: ما الحالات التي يفصل فيها الطالب فصلاً نهائياً من الجامعة؟  
الحالات هي:**

- 1/ عدم التسجيل لأي فصل دراسي.
- 2/ الرسوب في ثلاثة أرباع المقررات المسجل لها فأكثر.
- 3/ الرسوب للمرة الثالثة في مقرر.
- 4/ الإعادة للمرة الثانية لنفس الفصلين الدراسيين.
- 5/ الإعادة أكثر من مرتين خلا لفترة الدراسة.
- 6/ عدم الحصول على معدل تراكمي 2.00 بعد إكمال برنامج الترفيع والإزالة.
- 7/ عدم إكمال برنامج الترفيع والإزالة بعد القيد الزمني. ( أربعة فصول دراسية)
- 8/ إكمال القيد الزمني الأقصى للمكث في الجامعة.
- 9/ الغش المصحوب بسوء سلوك.
- 10/ سوء السلوك ( يحدده مجلس محاسبة ويوافق عليه مدير الجامعة).

## عاشراً: النظام الأساس للسلوك التربوي ومحاسبة الطلاب و اللوائح المنظمة للنشاط الطلابي

المادة (1): يسمى هذا النظام النظام الأساس للسلوك التربوي ومحاسبة الطلاب ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه .

المادة (2): السلوك العام

1.2 يجب على أي طالب أن يسلك سلوكاً يتناسب مع كونه طالباً جامعياً في أي مكان وزمان والتحلي بالأخلاق الحميدة والسلوك القويم الذي يتفق مع المعتقدات الدينية والتوجهات القومية وتقاليد وأعراف وعادات المجتمع الحميدة. وأن يلتزم بقوانين ولوائح الجامعة في كل ما يصدر عنه من أقوال وأفعال ومظهر وأن يحرص على أن يسود الاحترام والثقة وحسن التعامل والتفاهم مع الأساتذة والمشرفين والعاملين بالجامعة وزملائه الطلاب.

2.2 دون الإخلال بصيغة ما تقدم تعدّ الأعمال التالية مخالفات تأديبية تعرض الطالب الذي يرتكب أو يساعد أياً منها للعقوبات التأديبية المبينة في هذا النظام:

- أ. الإساءة أو المهاترة عند مخاطبة جماعات الطلاب.
- ب. خرق اللوائح الخاصة بإصدار الصحف وتنظيم النشاط الطلابي عند إصدار الصحف الحائطية وغيرها من المطبوعات.
- ج. جلب أو حيازة أو التعاطي أو التعامل مع أي نوع من المشروبات المسكرة أو المخدرات الضارة بالصحة داخل الحرم الجامعي أو خارجه.
- د. جلب أو تخزين أو استعمال أو حيازة الأسلحة أو أي وسيلة تهدد سلامة الطالب أو الآخرين بالجامعة.
- هـ. الامتناع المدبر عن حضور الدراسة أو الأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي أنظمة الجامعة بالمواظبة عليها وكل تخريض على هذا الامتناع.
- و. أي فعل يرتكبه الطالب ويكون ماساً بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق، أو مخللاً بحسن السير والسلوك ، أو من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها.
- ز. أي تنظيم داخل الجامعة أو المشاركة فيه من غير ترخيص سابق من عمادة شؤون الطلاب والاشتراك في أي نشاط جماعي يخل بالقواعد التنظيمية في الجامعة.
- ح. استعمال مباني وأصول الجامعة لغير الأغراض التي أعدت لها دون إذن سابق .
- ط. جمع التوقيعات أو التبرعات دون الحصول على ترخيص من السلطات المختصة بالجامعة أو إساءة استعمال الترخيص الممنوح لممارسة الأنشطة.
- ي. أي إهانة أو إساءة يوجهها الطالب للجامعة أو لعضو هيئة التدريس أو لأي من العاملين أو الطلاب بالجامعة.
- ك. إتلاف ممتلكات الجامعة الثابتة أو المتحركة.
- ل. مخالفة القواعد الآمرة أو الناهية من قانون الجامعة أو أنظمتها أو التعليمات الصادرة عنها.
- م. التزوير في الوثائق الجامعية أو إخفاء المعلومات واستعمال الأوراق المزورة في أي أغراض جامعية.
- ن. اعتراض أي طالب لاستاذ أو موظف أو عامل أو أي من منسوبي الجامعة لدى أداء مهامه أو واجباته التي تنص عليها أنظمة ولوائح الجامعة.

س. أي إهانة يوجهها الطالب للجامعة أو الاستاذ أو لموظف أو لعامل أو أي من منسوبي الجامعة بأي وسيلة من الوسائل تقليدية كانت أو عبر الوسائط الحديثة.  
ع. أي طالب أدين في جريمة جنائية تمس الشرف أو الأمانة.

### المادة (3): ممتلكات الجامعة:

أ. يجب على الطالب أن يعني عناية تامة بممتلكات الجامعة وأن يحرص على حسن استعمالها والمحافظة عليها.

ب. لتنظيم وإتاحة الفرصة العادلة يجب الحصول على إذن مسبق من المسؤول عن مباني وميادين الجامعة عندما يراد استعمالها لأي غرض من الأغراض المسموح بها.

### المادة (4): التحقيق

1.4 لا يجوز تقديم أي طالب للمحاسبة أمام مجلس محاسبة غير إجازي إلا بعد إجراء تحقيق معه بواسطة لجنة يشكلها عميد شؤون الطلاب في المخالفات التي يرتكبها الطلاب في الجامعة المنصوص عليها.

2.4 إذا أثبت التحقيق وجود بينة مبدئية يجب تحرير التهمة ورفع محضر التحقيق الى عميد الطلاب لإحالته إلى مجلس المحاسبة يعتمده مدير الجامعة. أما إذا لم يكشف التحقيق عن مخالفة تحفظ الإجراءات.

3.4 إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق تستمر في ممارسة صلاحياتها إلى أن تشكل لجان جديدة محلها .

### المادة (5): تصنيف مجالس المحاسبة وتشكيلها:

يشكل عميد شؤون الطلاب مجالس المحاسبة في كليات الجامعة ويعتمدها مدير الجامعة وذلك للنظر في مخالفات الطلاب المحالة إليها من مشرفي شؤون الطلاب عبر عمداء الكليات حسب مقتضى الحال بالتصنيف والتشكيل الآتي:

1.5 تكون مجالس المحاسبة إجازية وغير إجازية.

2.5 يختص عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه بمحاسبة الطلاب إجازياً.

4.5 إذا كان عميد شؤون الطلاب أو أي عضو من أعضاء المجلس طرفاً في المخالفة يجوز لمدير الجامعة أو من ينوب عنه تعيين شخص بديل.

### المادة (6): المحاسبة

كل طالب يخالف قوانين ولوائح وتوجيهات الجامعة يعرض نفسه للمحاسبة الإدارية بمقتضى هذا النظام الأساسي ويجوز معاقبته بأي من العقوبات التالية:

أ. التوبيخ أو لفت النظر.

ب. الإنذار للدرجات الثلاث : الأول، الثاني، النهائي.

ج. الغرامة أو دفع تعويض أو إصلاح التلف الناتج عن الضرر الذي يتسبب فيه.

د. الحرمان المؤقت من ممارسة النشاطات الطلابية والنشاط الأكاديمي اللاصفي.

هـ. الفصل المؤقت من الجامعة لفترة لاتقل عن فصلين دراسيين.

و. الفصل النهائي من الجامعة.

ز. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام

ح. خفض قرارات فرض العقوبات التأديبية في ملف الطالب لدي عمادة شؤون الطلاب وتبلغ الجهة المختصة بفرض العقوبة ويرسل القرار إلى ولي الأمر وإلى الجهة المنفذة إن وجدت.

ط. وقف إجازة خُرج الطلاب الذين أدينوا بنص المادة "6" الفقرة (هـ) الفصل المؤقت لفصلين دراسيين لحين تنفيذ العقوبة إن كان خرجاً.

ي. ترفع قرارات مجلس المحاسبة إلى مدير الجامعة بواسطة عميد شؤون الطلاب ويجوز للمدير الآتي:

1. الموافقة على العقوبة.

2. تخفيض العقوبة.

3. إلغاء العقوبة.

4. التوجيه بإعادة المحاسبة بواسطة مجلس محاسبة جديد.

#### المادة (7): سلطات مجلس المحاسبة

1.7 يجوز لعميد شؤون الطلاب أو من يفوضه عند محاسبة الطالب إيجازياً أن يوقع أياً من العقوبات الواردة في المادة (6) الفقرات أ، ب، ج، د.

2.7 يجوز لمجلس المحاسبة غير الإيجازي أن يوقع أياً من العقوبات الواردة في المادة (6).

3.7 يجوز لمجلس المحاسبة استدعاء أي شخص داخل الجامعة يرى ضرورة سماع أقواله.

#### المادة (8): إجراءات مجلس المحاسبة

1.8 يعلن الطالب بمجلس المحاسبة غير الإيجازي بتاريخ انعقاد المجلس ويعطى صورة من التهمة قبل يومين من تاريخ انعقاد المجلس على الأقل وإذا تعذر إعلان الطالب يجوز للمجلس إعلانه بواسطة مسجل الكلية أو أقرب الأقربين إليه أو لصق إعلان على باب الغرفة التي يسكنها بالتنسيق مع مشرف الإسكان أو أي طريقة أخرى متاحة.

2.8 يدون رئيس المجلس البيانات كتابة وله الحق في استجواب الشهود المؤيدين للتهمة.

3.8 يكفل للطالب كل فرص الدفاع بسماع شهوده وإحضار صديق للدفاع عنه.

4.8 بعد سماع أقوال الطالب والشهود ويصدر قراره بالأغلبية المطلقة.

5.8 يخطر عميد شؤون الطلاب الطالب بقرار مجلس المحاسبة بواسطة عميد كليته وذلك بعد موافقة السيد مدير الجامعة عليه، وخطاره بحقه في الاستئناف خلال 15 يوم.

6.8 يجوز لمجلس المحاسبة محاسبة الطالب غيابياً إذا ثبت أنه يتفادى أو يمتنع عن الحضور لمجلس المحاسب دون عذر يقبله المجلس.

7.8 تسري قرارات مجلس المحاسبة بعد صدورها وإخطار الطالب بها.

#### المادة (9): الاستئناف

1.9 يجوز للطالب الذي أدين أمام مجلس المحاسبة بالعقوبات المنصوص عليها في الفقرات (هـ، و) في المادة (6) أن يستأنف قرار المجلس خلال خمسة عشر يوماً من تأريخ صدوره من مدير الجامعة ويجوز لمدير الجامعة وقف سريان قرار مجلس المحاسبة إلى حين البت في الاستئناف.

2.9 يجوز لمدير الجامعة تأييد الإدانة والعقوبات أو إلغاء الإدانة أو تعديل العقوبة.

3.9 إذا لم يتم الطعن في قرار مجلس المحاسبة خلال 15 يوم من تاريخ إصدار القرار يصبح ذلك القرار قراراً نهائياً ولا يحق بعد ذلك التظلم لأي جهة.

4.9 يكون قرار مدير الجامعة قراراً نهائياً.

#### المادة(10):مراجعة قرارات مجلس المحاسبة:

1.10 يجوز لمدير الجامعة عند تسلمه لصورة من قرار مجلس المحاسبة أن يراجع من تلقاء نفسه قرار مجلس المحاسبة.

2.10 إذا تبين لمدير الجامعة أن قرار مجلس المحاسبة قد صدر خلافاً للبيانات الواضحة، يجوز إعادة الأمر مرة أخرى لمجلس المحاسبة لاتخاذ القرار المناسب.

#### المادة(11):وقف إجراءات المحاسبة:

1.11 لا يجوز تقديم أي طالب لمجلس محاسبة إذا كانت المخالفة تتعلق بتهمة جنائية لم يفصل فيها بعد، على أن ينعقد مجلس المحاسبة بعد المحاكمة الجنائية.

2.11 إذا ثبت إدانة الطالب أو الطالبة في المخالفات الجنائية يطلب عميد شؤون الطلاب قرار المحكمة يرفعه لمدير الجامعة ويكون قرار المدير أحد العقوبات التالية:

أ. الفصل المؤقت لفصلين دراسيين.

ب. الفصل المؤقت لأربعة فصول دراسية.

ج. الفصل النهائي من الجامعة.

3.11 إذا ثبت إدانة الطالب أو الطالبة في المخالفة الجنائية المتعلقة بجرائم المخدرات أو الأعمال الفاضحة أو السلوك اللا أخلاقي يفصل الطالب / الطالبة من الجامعة فصلاً نهائياً.

#### المادة (12): حالات طارئة

يمكن لمدير الجامعة أن يتولى اختصاصات مجلس المحاسبة في الجامعة المنصوص عليها في هذا النظام في حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام في الجامعة يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة فيها أو وقوع حالة تهدد بذلك مما يستدعي البت السريع و يبلغ مدير الجامعة قراره الذي يصدره في هذه الحالة مجلس الجامعة وبقية المجالس الأخرى بالجامعة.

#### المادة (13): أحكام عامة

1.13 الجامعة غير مسؤولة عن أي خسارة أو ضرر أو إصابة أو مرض أو وفاة تحدث أثناء الدراسة بالجامعة إلا بالقدر الذي يجعلها مسؤولة بموجب أحكام القانون.

2.13 الطالب الذي يرتكب أي مخالفة لقانون البلاد يعرض نفسه للمحاسبة وما يترتب عليها كأي مواطن.

3.13 يحق لعميد شؤون الطلاب إيقاف الطالب الذي يرتكب مخالفة سلوكية إلى حين مقابلة مجلسي التحقيق والمحاسبة.

#### المادة (14):يصدر رئيس مجلس الجامعة التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق أحكام هذا النظام.

#### المادة (15): التعهد بمراعاة أحكام اللائحة :

أ. تسلم نسخة من هذه اللائحة للطلاب الجدد عند التسجيل وتنشر بعد التعديل.

ب. يوقع الطالب على تعهد بالالتزام بأحكام اللائحة على النموذج الذي تعدّه عمادة شؤون الطلاب.

## **لائحة إنشاء وتنظيم روابط الكليات:**

### **المادة(1): اسم اللائحة وبدء العمل بها:**

أ. تسمى هذه اللائحة (لائحة إنشاء وتنظيم روابط الكليات الطلابية) ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.

ب. تنشأ لكل كلية رابطة للطلاب تسمى الرابطة (باسم الكلية المعنية)

### **المادة (2):أهداف الرابطة:**

أ. تنظيم النشاط الاجتماعي والثقافي والأكاديمي بالكلية تنظيم مستند إلى طموحات الطلاب والتعبير عنه بما يكفل طموحاتهم ويعبر عن قدراتهم.

ب. تنمية التعاون والتكافل بين طلاب الكلية ورعاية أحوالهم ومصالحهم وجعل العلاقات الإنسانية السليمة أسلوباً في حياتهم.

ج. تنمية اهتمامات الطلاب الثقافية والرياضية والعلمية والاجتماعية وترقية المواهب والكفاءات الطلابية.

د. الاعتماد على حرية الرأي في تصريف الأمور وفي اتخاذ القرارات وفي التعبير عن رأي الطلاب وفيما يتصل بشئونهم.

هـ. توطيد ودعم الصلات الحسنة مع أسرة الكلية ومع الكليات والروابط الأخرى ومع الهيئات والتنظيمات الطلابية في الداخل والخارج.

و.التشاور مع إدارة الكلية في نشاطات الرابطة وبرامجها.

ز.العناية بالبيئة الجامعية وصيانة مواردها والحفاظ عليها طبيعياً وتاريخياً وثقافياً.

### **المادة(3): تحقيق أهداف الرابطة**

تعمل الرابطة على تحقيق أهدافها بدلالاتها السابقة في تنظيم المجتمع الطلابي بالكلية ورعاية مصالحه

على أساس حرية الرأي والتكافل في المعاملات واقتراح الحقوق والواجبات بالأساليب التي تضمن استغلال الجامعة وتدعم استقرارها ولا تخالف لوائح الجامعة ونظمها الأساسية أو قوانين البلاد.

ب. تقدم الرابطة برامجها المقترحة ويتم تنفيذها بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالنشاط المقترح بعمادة شؤون الطلاب.

ج. يجوز للكلية أن تخصص جزءاً من مبانها لتمارس فيه الرابطة نشاطها.

### **المادة (4):الإشراف على الرابطة:**

أ. يشرف على كل رابطة أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

ب. يتم تعيين المشرف العام للرابطة بواسطة السيد عميد الكلية المعنية.

### **المادة (5):عضوية الرابطة:**

تضم عضوية الرابطة الفئات التالية:

أ. الطلاب النظامين المسجلين في كل الدفعات بالكلية ويشمل ذلك الطلاب الوافدين والطلاب الناضجين.

ب. يعدّ أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا والخريجين وطلاب التعليم عن بعد أعضاء شرف.

### **المادة (6): أجهزة الرابطة:**

أ. الجمعية العمومية.

ب. اللجنة التنفيذية.

ج. الجمعيات الثقافية والاجتماعية التي تكونها الرابطة.

#### المادة (7): مصادر تمويل الرابطة:

تحصل الرابطة على تمويلها من المصادر التالية:

أ. المبالغ التي تخصصها لها الكلية أعمدة شؤون الطلاب.

ب. رسوم اشتراك الأعضاء.

ج. المبالغ التي تحصل عليها من الهيئات والمؤسسات أو من التبرعات الشخصية وفقاً للقانون.

د. أي مبالغ أخرى تحصل عليها من مناشط يوافق عليها عميد شؤون الطلاب.

#### المادة (8): ممارسة النشاط :

أ. لا يجوز لرابطة الكلية أن تمارس أي نشاط لا يحقق أغراضها المنصوص عليها في شروط تكوينها داخل الجامعة.

ب. يحق لعميد شؤون الطلاب أن يمنع أي نشاط للرابطة كما يحق له تجميد الرابطة أو حلها متى ما كان نشاطها مخالفاً لنظم الجامعة الأساسية أو قوانينها.

ج. يجب أن يراعى في كل نشاط يمارس موافقته لرسالة الجامعة وأهدافها وعدم مخالفته للنظم الأساسية واللوائح المعمول بها في جامعة البطانة.

د. يجب أن يراعى عدم تأثير أي نشاط على إنتظام العام الدراسي بالجامعة أو الإخلال بسير الدراسة في القاعات والمعامل والمكتبات والمكاتب الإدارية.

#### المادة (9) أحكام عامة :

أ. يحظر إنشاء أي تنظيم جهوي أو قبلي أو التكوينات الجهوية أو القبلية خارج الجامعة) في لائحة إنشاء وتنظيم روابط الكليات.

ب. يجوز للطلاب تكوين جمعيات على مستوى الكلية أو القسم أو الوحدة أو المركز التابع للجامعة أو على مستوى الجامعة لممارسة النشاط الأكاديمي يوافق عليه عميد الكلية بالتشاور مع عميد شؤون الطلاب وفق الأسس والضوابط المعمول بها في تكوين الجمعيات بالنظام الأساسي.

## لائحة الجمعيات العلمية

### المادة (1): تشكيل الجمعيات العلمية:

تؤسس في الجامعة جمعيات طلابية تسمى ( الجمعيات العلمية الطلابية ) ومركزها الحرم الجامعي .

### المادة (2):

لكل قسم من الأقسام العلمية في الكليات الحق في تأسيس جمعية علمية طلابية واحدة، ويجوز لقسمين أو أكثر من الأقسام في الكلية الواحدة تأسيس جمعية علمية مشتركة وذلك بعد الحصول على موافقة عميد الكلية المعنية بالتشاور مع عميد شؤون الطلاب.

### المادة (3): أهداف الجمعيات العلمية

تهدف الجمعيات العلمية إلى تحقيق الغايات التالية:

- أ. تشجيع النشاط العلمي بين طلاب الأقسام العلمية في الكليات كل في مجال تخصصه .
- ب. تنمية النواحي الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية في القسم .
- ج. توثيق الصلات القائمة بين طلاب القسم أنفسهم وفيما بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين في القسم.

### المادة (4): وسائل الجمعيات العلمية:

تعمل الجمعيات الطلابية على تحقيق أهدافها بالوسائل التالية:

- أ. نشر البحوث وإصدار النشرات والمجلات الحائطية ذات الصبغة العلمية الثقافية والاجتماعية.
- ب. المشاركة في الرحلات الطلابية على مستوى القسم وفق الضوابط الصادرة في لائحة الرحلات الطلابية .
- ج. المشاركة في تنظيم المحاضرات والندوات واللقاءات العلمية والثقافية والاجتماعية في القسم أو الكلية .
- د. المشاركة الفاعلة في تنظيم أسبوع الكلية العلمي .

### المادة (5):

لا يجوز للجمعيات العلمية الطلابية الاشتغال بالأمور السياسية أو الطائفية أو الإقليمية أو العرقية .

## لائحة الرحلات الطلابية: المادة (1): أهداف الرحلات وأنواعها:

تحرص الجامعة على دعم الرحلات الطلابية وتشجيعها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من الحياة الجامعية المتكاملة، ومظهراً من مظاهر النشاط الطلابي العام الذي يتيح الفرص المتعددة لتنمية الشخصية الناضجة واكتساب الخبرة العلمية وتعود تحمل المسؤولية، ولذلك تعمل عمادة شؤون الطلاب في الجامعة بالتعاون مع الكليات والهيئات والجمعيات الطلابية المختصة في تنظيم الرحلات بجميع أنواعها. وتهدف الجامعة من تنظيم الرحلات الطلابية إلى تحقيق الغايات التالية:

- أ. تعريف الطلاب بالمعالم الحضارية والتاريخية في السودان والبلاد العربية والإسلامية والأجنبية.
- ب. توثيق الصلات القائمة بين أفراد الأسرة الجامعية من طلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين.
- ج. تنمية وإشباع ميول الطلاب للترحال والتجوال.
- د. إتاحة الفرص المناسبة للطلاب المتفوقين في النشاطات الطلابية لتمثيل جامعتهم في الدورات والمهرجانات واللقاءات الثقافية والرياضية والفنية التي تقام داخل البلاد وخارجها.
- هـ. ربط الجانب النظري بالجانب العملي.

## المادة (2): أنواع الرحلات الطلابية:

أ. الرحلات العامة:

وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة بقصد زيارة الأماكن الأثرية والسياحية والإطلاع على المعالم الحضارية والنهضة الثقافية والاقتصادية في السودان وخارجه.

ب. الرحلات الخاصة:

وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة للمشاركين في الأنشطة الرياضية والفنية ونشاط الخدمة العامة بقصد تحقيق أهداف الأنشطة.

ج. برامج تبادل الزيارات الطلابية:

وهي الرحلات التي تتم وفق الاتفاقيات التي تعقد بين الجامعة والهيئات والمؤسسات التعليمية والتربوية العربية منها والأجنبية.

د. الرحلات العلمية:

وهي رحلات منهجية يقوم على تنفيذها القسم المعني بالكلية تنفيذاً لمتطلبات منهج معين بالتنسيق مع أمانة الشؤون العلمية وبإشراف عمادة شؤون الطلاب.

## المادة (3): الإشراف على الرحلات الطلابية

يجري تعيين مشرفي الرحلات وفق الترتيب التالي:

- أ. الرحلات الداخلية التي مدتها يوم واحد يكون هنالك مشرف واحد على الأقل لكل (50) طالباً.
- ب. الرحلات الداخلية التي مدتها أكثر من يوم واحد يكون هنالك مشرف واحد لكل (40) طالباً بالإضافة إلى مشرفة ومرابطة و فرد من الحرس الجامعي إذا كانت الرحلة بها طالبات.
- ج. الرحلات الخارجية مشرف عام للرحلة وعضو من هيئة التدريس بالإضافة إلى مشرفة واحدة إذا كانت الرحلة بها طالبات.

د. يجري تعيين مشرفي الرحلات الداخلية من قبل عمادة شؤون الطلاب وفي حالة رحلات الجمعيات العلمية يتم بالاتفاق مع عمداء الكليات.

هـ. يجري تعيين مشرفي جميع الرحلات الخارجية بتنسيب من عميد شؤون الطلاب وموافقة مدير الجامعة. وفي حالة الرحلات التي تنظمها الجمعيات العلمية يكون التنسيب من عميد شؤون الطلاب بعد الاتفاق مع عميد الكلية.

#### **المادة(4): مهام مشرفو الرحلات الطلابية:**

- أ. يتولي المشرفون على الرحلات الداخلية والخارجية الأمور التالية:
- ب. الإعداد المسبق للرحلة والإشراف على الشؤون الإدارية والمالية لها.
- ج. وضع البرنامج العام وإصدار التعليمات الخاصة بالرحلة والإشراف على تنفيذها.
- د. ملازمة الطلاب في وسيلة السفر داخل السودان وخارجه.
- هـ. تقديم التقارير اللازمة إلى عمادة شؤون الطلاب وعمداء الكليات فور انتهاء الرحلة.

#### **المادة(5): أحكام عامة**

- أ. الرحلات الطلابية جزء لا يتجزأ من الحياة الجامعية، وكل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً خلال الرحلة الطلابية.
- ب. يجب على المشتركين في الرحلات الطلابية التقيد التام بالتعليمات الخطية أو الشفوية التي يصدرها المشرف عن الرحلة العلمية وكل مخالفة يرتكبها الطالب خلال الرحلة يعاقب عليها وفق الأنظمة التأديبية المنصوص عليها في لائحة السلوك المعمول بها في الجامعة.
- ج. يقدم الطلاب المشتركون في الرحلة الخارجية ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.
- د. لا يسمح بتنظيم أي رحلات طلابية إلا وفق أحكام هذه التعليمات.
- هـ. مدير الجامعة مسئول عن تنفيذ هذه التعليمات.

## لائحة إصدار الصحف والجرائد والملصقات الطلابية

### المادة(1): اسم اللائحة

تسمى هذه اللائحة (لائحة إصدار الصحف والجرائد والملصقات الطلابية) والهدف منها وضع القوانين والتشريعات التي تحكم أسلوب العمل الصحفي وحرية النشر داخل الحرم الجامعي وتنظيم السلوك الصحفي وضبط دوافعه وتوجيه تياراته خدماً لأغراض التربية وأهدافها.

### المادة(2): الضوابط التنظيمية والأحكام العامة:

يسمح للطلاب بحرية النشر وإصدار الصحف داخل حرم الجامعة وفقاً للضوابط والأحكام التالية:

أ. تصدر الصحف الحائطية والملصقات بواسطة المؤسسات الطلابية.

ب. يجب على كل جهة طلابية مسجلة الحصول على تصديق بالنشر وإصدار الصحف من عمادة شؤون الطلاب.

### المادة(3): شروط تحرير وإصدار الصحف والنشر:

أ. يجب أن تحمل كل صحيفة اسماً مسجلاً بإدارة النشاط الطلابي.

ب. يجب أن تحدد كل صحيفة مجال نشاطها (ثقافية، أو اجتماعية، أو رياضية، أو سياسية، أو علمية).

ج. يجب أن يحوي كل عدد يصدر من الصحيفة أسماء أعضاء هيئة التحرير ويبين وظائفهم.

د. يجب أن يدرج اسم الكاتب وعنوانه في كل مقال أو خبر أو أي موضوع ينشر بالصحيفة.

هـ. يجب على كل تنظيم طلابي الالتزام بوضع الصحيفة في المكان المخصص لها بواسطة عمادة شؤون الطلاب.

### المادة(4): أحكام عامة

أ. تتحمل هيئة التحرير المسؤولية الكاملة عن كل الموضوعات التي تنشر في صحفها.

ب. يجوز لعميد شؤون الطلاب أو من يوكله إيقاف أو مصادرة أي صحيفة أو إلغاء التصديق الممنوح لها.

## لائحة علاقة الطالب بالخدمات الصحية

### 1. أثناء سير الدراسة العادي:

- 1.1 يحضر الطالب لوحدة الخدمات الصحية بالجامعة ومعه استمارة مرضية (أورنيك مرضي) من مكتب مسجل الكلية بالإضافة إلى بطاقة التأمين الصحي.
- 1.2 جميع التحويلات لأقسام المستشفى المختلفة تتم عن طريق الوحدة الصحية المعينة بالكلية.
- 1.3 في حالة مرض الطالب في الفترة المسائية عليه أن يحضر إلى الكلية في صباح اليوم التالي لاستخراج استمارة مرضية ومقابلة طبيب الوحدة الصحية. لإعادة تقييم الحالة وتدوينها بالاستمارة المرضية ولا يتم اعتماد تقييم الحالة بعد مرور (72) ساعة من المرض.
- 1.4 الشهادات المرضية المستخرجة من خارج الوحدات الصحية بالجامعة لا يتم اعتمادها بعد مرور (72) ساعة من المرض وتعتمد في الوحدة الصحية.
- 1.5 لا تعتمد الشهادات المرضية أثناء سير الفصل الدراسي من المستشفيات والمراكز الصحية خارج وحدات الخدمات الصحية بالجامعة.
- 1.6 لا تعتمد الشهادات المرضية إلا إذا كانت معتمدة من الطبيب المعالج والمدير الطبي بالمستشفى أو الأخصائي المناوب.

### 2. بنهاية الإجازة وبداية الفصل الدراسي:

- 2.1 في حالة مرض الطالب بالإجازة عليه إحضار شهادة مرضية من الوحدات التابعة لوزارة الصحة لإدارة الخدمات الصحية خلال (72) ساعة من بداية الفصل الدراسي.
- 2.2 في حالة مرض الطالب خارج السودان عليه إحضار شهادة مرضية موثقة من السفارة السودانية في البلد الذي يقيم فيه الطالب.

### 3. الحالات المرضية أثناء فترة الامتحانات:

- 3.1 تستخرج الاستمارة المرضية قبل نصف ساعة من بداية الامتحان وتعاد إلى مكتب التسجيل قبل انقضاء نصف الساعة الأولى من الامتحان.
- 3.2 الطالب داخل الامتحان يرافق للوحدة الصحية مع الاستمارة المرضية ليتم تقييم حالته المرضية.
- 3.3 لا تعتمد الاستمارة المرضية أثناء فترة الامتحان من أي مستشفى أو وحدة صحية ما لم يكن محوّلًا من طبيب الوحدة الصحية المعينة.

### 4. الطلاب ذوي الحاجات الخاصة:

- 4.1 الطلاب ذوي الحاجات الخاصة والاضطرابات النفسية على مشرفيهم الأكاديميين إخطار الخدمات الصحية لضمان استمرارية العلاج ومتابعة حالتهم الصحية.
- 4.2 لا تعتمد الشهادات المرضية في الحالات السابقة إلا بعد معاينة الأخصائي النفسي بالخدمات الصحية واعتمادها من استشاري الطب النفسي.
- 4.3 يحول المريض من الوحدة الصحية للأخصائي النفسي ثم إلى استشاري الطب النفسي.
5. اعتمادات الأرنيك والشهادات المرضية.
- لا يعتمد أي أورنيك أو شهادة مرضية بأثر رجعي حسب ما موضح في البنود السابقة.

### إرشادات ضبط السلوك والمظهر العام داخل الحرم الجامعي

يجب على أي طالب في أي زمان ومكان أن يسلك سلوكاً يتناسب مع كونه طالباً وأن يلتزم بقوانين ولوائح وأسس الجامعة في كل ما يصدر عنه من أقوال وأفعال ومظهر وأن يحرص على أن يسود الإحترام والثقة وحسن التعامل والتفاهم مع الأساتذة والمشرفين وأفراد الحرس الجامعي والعاملين بالجامعة وزملائه الطلاب إستناداً عليه يجب على أي طالب وطالبة التقيد بالأسس والضوابط التالية :

1. إدارة الحرس الجامعي هي الجهة المسؤولة ومسؤولية مباشرة لدى مدير الجامعة عن تنفيذ إجراءات ضبط السلوك ومتابعة إجراءات أسس وضوابط تواجد الطلاب داخل الحرم الجامعي
2. إحترامك لأسس وضوابط السلوك تبدأ بإحترامك وتعاونك مع أفراد الحرس الجامعي والمربطات في توجيهاتهم وإرشاداتهم ببيوابات كليات الجامعة المختلفة.
3. التحلي بالأخلاق الحميدة والسلوك القويم الذي يتفق مع المعتقدات الدينية والتوجهات القومية وتقاليد وأعراف وعادات المجتمع الحميدة.
4. يسمح باللبس الوطني متكاملًا.
5. يمنع جلوس أي طالب وطالبة منفردين عن بقية الطلاب في أي وقت من اليوم وفي أي مكان غير مرئي داخل الحرم الجامعي.
6. يمنع تعليق الجرائد والملصقات على مباني الكليات أو قاعات الدرس أو المعامل أو المكتبة أو أي مكاتب إدارية وإنما توضع فقط في الأماكن المخصصة لها في النشاط.
7. يمنع منعاً باتاً استعمال المكيفات كالتدخين والتمباك وغيرها داخل المكاتب والمكاتب والمعامل وقاعات الدرس.
8. الامتناع عن تعاطي أي من المواد المسكرة أو المخدرة أو جلبها إلى الحرم الجامعي.
9. يحظر ممارسة أي نشاط يؤدي إلى الإخلال بسير الدراسة في القاعات أو المعامل أو الورش أو المكاتب أو المكاتب الإدارية خلال الدوام الرسمي.
10. يحظر إدخال مكبرات الصوت ( Sound system ) إلا بعد تصديق مشرف الطلاب بالكلية وموافقة عميد الكلية المعنية وإخطار الحرس الجامعي ( صورة من التصديق ).
11. مخالفة أي من بنود إرشادات وضوابط السلوك والمظهر العام أعلاه قد تعرض الطالب إلى المساءلة ضمن بنود المادة (6) من لائحة السلوك ومحاسبة الطلاب.

فلنتعاون معاً من أجل:

- التواصل مع المجتمع .
- رعاية الإبداع والمبدعين .
- تأهيل جيل يهتم بقضايا وطنه.

## الحادي عشر: كليات الجامعة:

تضم الجامعة ثمان كليات هي :

### 1 - كلية الطب ومقرها مدينة رفاعه :

تمنح الكلية درجة بكالوريوس الطب والجراحة في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات).

### 2 - كلية علوم المختبرات الطبية ومقرها مدينة رفاعه :

تمنح الكلية درجة بكالوريوس الشرف في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات) في أحد

التخصصات التالية:

○ علم البكتيريا والاحياء الدقيقة.

○ علم الطفيليات والحشرات الطبية.

○ أمراض الدم والمناعة الدموية.

○ الكيمياء السريرية

حيث يتم التوزيع للتخصص بعد الفصل الدراسي الثامن على أساس النتيجة.

### 3 - كلية الطب البيطري ومقرها مدينة تمبول:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس الطب البيطري في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات).

### 4 - كلية علوم الإدارة والاقتصاد ومقرها مدينة رفاعه:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس العلوم (عام) في ثمانية فصول دراسية (أربع سنوات) أو بكالوريوس العلوم (شرف) في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات) في أحد التخصصات التالية:-

○ إدارة الأعمال

○ نظم المعلومات الإدارية

○ المحاسبة

○ الاقتصاد .

### 5 - كلية التربية ومقرها مدينة رفاعه:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس التربية ( شرف ) في ثمانية فصول دراسية (أربع سنوات) في أحد

التخصصات التالية:

○ الرياضيات والحاسوب

○ الكيمياء والأحياء

○ اللغة الإنجليزية

○ اللغة العربية والدراسات الإسلامية

○ الجغرافيا والتاريخ

○ الفيزياء والرياضيات

○ التربية الخاصة

○ التعليم قبل المدرسة

○ علم النفس التربوي

## 6 - كلية العلوم الطبية التطبيقية ومقرها مدينة رفاعة:

تمنح الكلية درجة البكالوريوس في ثمانية فصول دراسية (أربع سنوات) في علوم التمريض .

## 7 - كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات ومقرها مدينة رفاعة:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس الشرف في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات) في أحد

التخصصات التالية:

- علوم الحاسوب
- تقانة المعلومات
- نظم المعلومات.

## 8 - كلية الشريعة والقانون ومقرها مدينة رفاعة:

تمنح الكلية درجة البكالوريوس في ثمانية فصول دراسية (أربع سنوات) في الشريعة والقانون.

### برنامج التعليم عن بعد:

تنفذ الجامعة برنامج التعليم عن بعد في كليتي علوم الإدارة والاقتصاد والتربية (التخصصات النظرية).

### برنامج الدبلوم التقني:

هنالك عدد من برامج الدبلوم التقني بالجامعة وهي:

- المحاسبة المالية.
- نظم المعلومات الإدارية.
- المساعد الطبي العام.
- القبالة.

تم بحمد الله..