



كلية الفجر للعلوم والتكنولوجيا
أمانة الشؤون العلمية
اللائحة الاكاديمية لسنة 2022

ديسمبر 2022م

المحتويات

2.....	تقديم
3.....	المحتويات
5.....	الفصل الاول احكام تمهيدية وتفسير
5.....	المادة (1) اسم اللائحة وبدء العمل بها
5.....	المادة (2) أحكام عامة
5.....	المادة (3) تفسير
8.....	الفصل الثاني . القبول والتسجيل
8.....	المادة (4) شروط القبول
8.....	المادة (5) التسجيل
9.....	المادة (6) التحويل
11.....	المادة (7) الاستقالة والتجميد
13.....	الفصل الثالث - الإمتحانات
14.....	المادة (11) مدة الإمتحان
14.....	المادة (12) التصحيح
14.....	المادة (13) إعادة التصحيح
14.....	المادة (14) إعلان النتيجة
15.....	المادة (15) الحرمان
15.....	المادة (16) الإخلال بنظام الإمتحانات
15.....	المادة (17) عقوبات الإخلال بنظام الامتحانات
15.....	المادة (18) عقوبات مخالفة لوائح الإمتحانات
16.....	المادة (19) امتحانات الدور الاول
16.....	المادة (20) امتحانات الدور الثاني (الملاحق)
16.....	المادة (21) نظام المحمول
17.....	المادة (22) امتحانات العملي
17.....	المادة (23) البحوث
17.....	المادة (24) مناقشة واجازة النتائج
18.....	المادة (25) موجهات الامتحانات

21.....	الفصل الرابع التقييم
21.....	المادة (28) التقييم
22.....	المادة (29) الدرجة الكاملة ودرجة النجاح
22.....	المادة (30) مطلوبات التخرج والشهادة الجامعية (الدرجات العلمية)
23.....	المادة (31) شهادة التفاصيل
23.....	المادة (32) شهادة التخرج
23.....	المادة (33) الفصل من الدراسة أكاديمياً
23.....	المادة (34) الارشاد الاكاديمي
24.....	الفصل الخامس- سلوك الطلاب
24.....	القوانين واللوائح السائدة
24.....	المادة (35) موجهات السلوك العام
25.....	المادة (36) النشاط الطلابي
25.....	المادة (37) عقوبات مخالفات السلوك الطلابي
25.....	المادة (38) مجلس المحاسبة
26.....	المادة (39) الإسترحام
26.....	المادة (40) سلوك الطالب المتضرر
26.....	المادة (41) لائحة المكتبة
27.....	الفصل السادس - الجوائز
27.....	المادة (42) الجوائز

الفصل الاصلاحات تمهيدية وتفسير

المادة (1) اسم اللائحة وبدء العمل بها

تسمى هذه اللائحة بلائحة كلية الفجر للعلوم والتكنولوجيا لسنة 2022 وي عمل بها من تاريخ إجارتها بواسطة المجلس العلمي وتوقيع رئيس المجلس عليها ونشرها في مواقع الكلية المختلفة .

المادة (2) أحكام عامة

- أ- لا تتعارض هذه اللائحة مع قوانين ولوائح التعليم العالي وفي حالة تعارضها تسود لوائح التعليم العالي بالقدر الذي يزيل التعارض.
- ب- تسري هذه اللائحة على جميع برامج الكلية العلمية الدبلوم والبكالوريوس والدراسات العليا ويجوز لعميد الكلية تجميدها بعد موافقة المجلس العلمي مؤقتاً .

المادة (3) تفسير

ما لم يقتضى السياق معنأخر تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام ك ,, ل منها

	يقصد بها كلية الفجر للعلوم والتكنولوجيا	الكلية / الجامعة
	يقصد به رئيس مجلس أمناء الكلية	الرئيس
	يقصد به عميد الكلية	العميد (لاحقاً المدير)
	يقصد به المجلس العلمي لكلية الفجر ويتكون من رئيس ومقرر وأعضاء	المجلس العلمي
	يقصد به مجلس البرنامج المعني (لاحقاً مجلس الكلية المعنية) ويرأسه منسق البرنامج ويتكون من أعضاء ومقرر (مسجل البرنامج)	مجلس البرنامج (لاحقاً مجلس الكلية)
	يقصد به الوحدة داخل البرنامج التي تقوم بالاشرف على القسم المعني بالبرنامج ويتكون من رئيس و أعضاء	مجلس القسم
	يقصد به عضو هيئة التدريس المعين من قبل مجلس الأمناء للقيام بالإشراف على الشؤون العلمية للكلية ويكون من حملة الدكتوراة	امين الشؤون العلمية
	يقصد به عضو هيئة التدريس المعين من قبل مجلس الأمناء للقيام بالإشراف على شؤون الطلاب	عميد شؤون الطلاب
	يقصد به عضو هيئة التدريس المعين من قبل مجلس الأمناء والمسؤول عن البرنامج الذي يمنح الدرجة العلمية المعنية (دبلوم، بكالوريوس، وغيره)	المنسق (لاحقاً العميد)
	يقصد به الوحدة العلمية التي تتبع للكلية وتقوم بمهام التدريس أو البحث أو التدريب، والطرق التعليمية الأخرى للمنهج المجاز من المجلس العلمي ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي لعدد معين من الطلاب يتم قبولهم سنوياً	البرنامج
	يقصد به أي وحدة علمية تتبع للبرنامج تقوم بمهام التدريس أو البحث أو	القسم

التدريب	
يقصد به المدة الدراسية الزمنية التي يحددها التقويم الدراسي بالكلية من بداية الدراسة بالفصل إلى نهاية الدراسة (الامتحانات) بحيث لا تقل عن 10 أسابيع ولا تزيد عن 20 أسبوعاً	الفصل الدراسي
يقصد به مدة دراسية تساوي فصلان دراسيان في العام الجامعي	المستوى الدراسي
يقصد به النظام الذي يعتمد على النظام الفصلي المعدل وذلك بواقع فصلين دراسيين لكل مستوى دراسي	نظام الدراسة
يقصد بها الوحدة القياسية للوقت المطلوب لإكمال مقرر معين وت مثل ساعة من الدراسة النظرية أو ساعتين إلى ثلاث ساعات من العملي أو المتابعة أسبوعياً على مدى الفصل الدراسي	الساعة المعتمدة
يقصد به المحتوى الدراسي المجاز من قبل المجلس العلمي الذي يحمل اسماً ورمزاً ورقماً معيناً ويتم تقديمه في عدد محدد من الساعات المعتمدة	المقرر
يقصد به مجموع الساعات المعتمدة التي يسجل لها الطالب في فصل دراسي وتعتمد من الكلية	العبء الدراسي
هي التعبير الرقمي للتقدير الحرفي الذي تحصل عليه الطالب في المقرر المعني	النقاط
يقصد بها التعبير الرقمي للتقدير الحرفي الذي تحصل عليه الطالب في المقرر المعني مضروباً في عدد الساعات المعتمدة لهذا المقرر	نقاط المقرر
يقصد به مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في المقررات التي سجل لها وأعدمت في نتيجته لفصل دراسي واحد مقسوماً على الساعات المعتمدة لتلك المقررات	المعدل الفصلي
هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من مجموع ضرب النقاط في الساعات المعتمدة في كل مقرر من مقررات المستوى الدراسي المعين مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة على مقررات ذلك المستوى	معدل المستوى الدراسي-GPA (GRADE POINT AVERAGE)
يقصد به مجموع ما حصل عليه الطالب من نقاط تراكمية مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة التراكمية التي سجل لها الطالب حتى تاريخ حساب ذلك المعدل	المعدل التراكمي (Cumulative Grade Point Average-CGPA)
يقصد بها أعضاء هيئة التدريس الموكّل إليهم مهمة مراقبة الإمتحانات وتنفيذها وإعداد النتائج	لجنة النظام والمراقبة
هو الإمتحان الذي يعقد نهاية كل فصل دراسي في مقررات الفصل ويُلزم الطالب بالجلوس لهذا الإمتحان	إمتحانات الدور الأول
هو الإمتحان الذي يعقد نهاية كل مستوى دراسي لإزالة الرسوب في إمتحان الدور الأول ويشمل إمتحان البديل	إمتحان الدور الثاني



يُقصد به إمتحان الدور الثاني الذي يجلس له الطالب الغائب بعذر مقبول ومعتمد	إمتحان البديل
عن إمتحان الدور الأول ويمنح الطالب فيه الدرجة التي تحصل عليها كاملة	
هو المكتب المسؤول عن تنسيق الامتحانات والإجلاس وجداول المراقبات مع مكاتب إمتحانات البرامج	مكتب الامتحانات المركزي
هو المكتب المسؤول عن تنفيذ أنشطة إمتحانات البرنامج المعني	مكتب إمتحانات البرنامج
هي الكورسات التي تحددها الوزارة وتدرس لكل الطلاب في كل البرامج	مطلوبات التعليم العالي
هي المقررات الإجبارية أو الإختيارية التي تحددها الكلية	مطلوبات الكلية
هي الكورسات الإجبارية التي يحددها البرنامج أو القسم المعين	مطلوبات التخصص
يُقصد بها اللجنة المكونة من منسق البرنامج المعين (رئيسا) لتنظيم الامتحانات والإشراف عليها وتتكون من رئيس لجنة امتحانات البرنامج، منسق ال مقر، ضابط امتحانات، وأعضاء	لجنة امتحانات البرنامج
هو عضو هيئة تدريس بالكلية يوكل إليه مهام الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب (إرشاد فردي- إرشاد جماعي) وفق سياسات ولوائح الإرشاد الأكاديمي بالكلية	المرشد الاكاديمي
يُقصد به مسجل الكلية العام	المسجل
يُقصد به مسجل البرنامج المعني	مسجل البرنامج
يُقصد به أي شخص مسجل بأي من برامج الكلية للحصول على الدرجة العلمية التي يجيزها المجلس العلمي	الطالب
هو الجدول الذي يصدر من الشؤون العلمية تحدد بموجبه بداية ونهاية الدراسة ودورات الإمتحانات الفصلية والأول والثاني	التقويم الدراسي



الفصل الثاني القبول والتسجيل

المادة (4) شروط القبول

- أ- إستيفاء شروط القبول العامة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ب- إستيفاء شروط القبول التي تحددها لوائح الكلية الداخلية والمتمثلة في:
- 1- لائق طبياً وحسن السير والسلوك
 - 2- تقديم كافة المستندات المطلوبة
 - 3- اجتياز كل المعايينات في السنة الأولى فقط

المادة (5) التسجيل

- أ. يعتبر الطالب الذي تم ترشيحه في الكلية مسجلاً بعد إكمال إجراءات التسجيل عند المسجل بالمستندات المطلوبة
- ب. الطلاب المحولين والناضجين تتم اجراءات قبولهم وفق الشروط العامة الواردة بلوائح القبول لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي الصادرة من المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي (بعد احضار أصل الشهادة الثانوية وأصل شهادة التفاصيل للبكالوريوس موثقة من التعليم العالي) ومتابعة مكتب المسجل لاكمال اجراءاتهم واستخراج الرقم الجامعي.
- ت. على الطالب إكمال إجراءات التسجيل بنفسه خلال إسبوعين من بداية التسجيل
- ث. يجوز للشؤون العلمية تسجيل الطلاب بعد مضي إسبوعين من نهاية فترة الشؤون العلمية أو أي فترة دعتها الضرورة حسب الأسباب المنطقية التي أوردها الطالب بموافقة السيد العميد.
- ج. يملأ الطالب الذي تم ترشيحه للقبول بالكلية استمارة اكمال التسجيل الخاصة بالكلية وتسلم لمكتب المسجل بالكلية بالاضافة للمستندات المطلوبة (أصل وصورة من الشهادة الثانوية، صورة من الرقم الوظيفي، عدد اثنين صور ملونة)
- ح. يعد مكتب التسجيل ملفاً خاصاً بكل طالب يحوي جميع الاوراق والمستندات الخاصة به ولايجوز تعديل أو إخراج أية بيانات مودعة بالملف إلا بموافقة الشؤون العلمية.
- خ. اكمال رسوم التسجيل للعام المعني بالاضافة إلى 60% من الرسوم الدراسية (بالنسبة للفصل الفردي) من السنة والرسوم الدراسية كاملة (بالنسبة للفصل الزوجي)
- د. لا يسمح للطالب الذي لم يكمل اجراءات التسجيل بالدخول للكلية والمشاركة في الانشطة التعليمية داخل أو خارج الكلية



- ذ. الطالب الذي لم يسجل لأي عام دراسي دون عذر مقبول يفصل وتتم إعادة تسجيله إذا قدم إسترحام بأسباب مقبولة للمنسق، ويقوم المنسق برفع توصية للشؤون العلمية لإتخاذ القرار بالتشاور مع العميد.
- ر. الطلاب المرشحين من مكتب القبول ولم يكملوا اجراءات التسجيل خلال التسجيل المحددة فقرة يسقط حقهم في الالتحاق بالكلية
- ز. يكون تسجيل الطالب نظامياً أو إعادة حسب قرار المجلس العلمي.

اعادة تسجيل الممتحنين من الخارج

1. يعاد تسجيل الطلاب الذين إجتازوا الامتحان من الخارج بعد اكمال كل الاجراءات الادارية والمالية.
2. على البرنامج اخطار الشؤون العلمية بأسماء الطلاب الذين أعيد تسجيلهم
3. على الطالب الممتحن من الخارج سداد نصف الرسوم الدراسية.

المادة (6) التحويل

1- التحويل الداخلي

يجوز لاي طالب مسجل بالكلية أن يتقدم بطلب تحويل من برنامج لآخر داخل الكلية إذا إستوفى الشروط الآتية:

- أ- استيفاء شروط القبول الخاصة بالبرنامج الذي يرغب التحويل إليه من حيث عدد المواد والساعات المعتمدة ونسبة القبول .
- ب- ان يكون مقدم الطلب قد اكمل فصلين دراسيين واجتاز امتحان الفصلين بنجاح في جميع المواد
- ت- أن يكمل الطالب أي مطلوبات أخرى يحددها مجلس البرنامج ث- موافقة منسقو البرامج على التحويل
- ج- موافقة الادارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي لتحويل الرقم الجامعي للطالب حسب البرنامج المحول إليه.

2- اجراءات التحويل الداخلي

- أ- يتقدم الطالب بطلب تحويل للشؤون العلمية.
- ب- ي قدم طلب التحويل قبل بدء الدراسة بوقت كافٍ ، ف على أن تنتهي فترة التقديم قبل اسبوع من بدء الدراسة.
- ت- يعرض الطلب على منسق البرنامج المحول منه ومنسق البرنامج المحول إليه حيث يتم معادلة المواد التي درسها الطالب والتوصية بشأنه.
- ث- ترفع توصية منسق البرنامج للشؤون العلمية للموافقة وتقوم الشؤون العلمية بمخاطبة ادارة القبول بالتعليم العالي بغرض تحويل الرقم الجامعي للبرنامج المعني، بعد الموافقة يقوم المسجل بإخطار الطالب على ان يكمل الطالب اجراءات التسجيل في فترة اقصاها اسبوع من تاريخ اخطاره.

3- التحويل من جامعات او كليات اخرى



وفقا لتوفر الاماكن ووجود أسباب مقنعة للتحويل تنظر الكلية إلى الطلبات المقدمة من

الطلاب المسجلين بكليات أو برامج مماثلة في الجامعات او الكليات المعترف بها للقبول بالفصول الدراسية التي تلي الفصل الدراسي الثاني (القبول بعد السنة الاولى) وفق الشروط الاتية:

أ- على الطلاب المتقدمين للتحويل على اساس القبول العام استيفاء الحد الأدنى من

مطلوبات القبول للبرنامج المعنى علماً تقل النسبة المئوية التنافسية لمقدم الطلب عن النسبة المئوية

التنافسية للبرنامج المعنى للطلاب الذين تم قبولهم بالكلية في نفس العام.

ب- قضاء الطالب فصلين دراسيين كاملين او عاماً دراسياً كاملاً كحد أدنى بنجاح بالكلية التي يود التحويل منها.

ت- النجاح بجميع المواد المقررة بالسنة التي قبلها بما يوافق منهج البرنامج المعنى بكلية الفجر

ث- ألا يكون قد فصل من المؤسسة التي درس بها.

ج- أن يقضي الطالب في حالة قبوله بالكلية أربعة فصول دراسية على الأقل.

ح- يجوز للطالب الحاصل على بكالوريوس في أي برنامج التقديم للدراسة في

بكالوريوس آخر (حملة درجات علمية) وإعفائه من السنة الاولى وفقا لقرارات

المجلس القومي للتعليم العالي.

خ- تقدم طلبات التحويل للشؤون العلمية بعد إستيفائها لشروط التحويل وذلك بإحضار الشهادة الثانوية بالإضافة إلى

شهادة التفاصيل موثقة من التعليم العالي

د- تعرض طلبات التحويل على عميد شؤون الطلاب، منسق البرنامج، أمين الشؤون العلمية ثم عميد الكلية

لإعتماها.

ذ- ترفع طلبات التحويل للإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات بوزارة التعليم العالي.

ر- يصبح القبول معتمداً بعد موافقة الادارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات

بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي

ز- لا يتم تسجيل الطالب المحول في أي من برامج الكلية، ولا يحق له ممارسة أي

نشاط أكاديمي الا بعد الحصول على إخطار من الشؤون العلمية بعد اكمال اعتماد التحويل من الوزارة

ويحول اسمه للبرنامج المحول إليه.

س- اذا لم يتمكن الطالب المحول من التسجيل بعد ابلاغه بالموافقة خلال فترة اسبوعين من تاريخ الاخطار،

يفقد فرصته في التحويل.

ش- لا تسترد الرسوم الدراسية بعد إكمال إجراءات التسجيل .



4- إجراءات التحويل من جامعات أو كليات أخرى

- ملء استمارة طلب التحويل من الشؤون العلمية، بالإضافة الى المستندات الآتية: -الشهادة الثانوية.
-شهادة تفاصيل (Transcript) معتمدة من المؤسسة التي درس بها ومن التعليم العالي على ان توضح الشهادة المواد التي درسها والدرجات التي حصل عليها بكل مادة.

المادة (7) التجميد

- أ- أن يكون التجميد في بداية العام الدراسي في فترة لا تتجاوز أربعة أسابيع من بداية العام
ب- لا يسمح لطالب المستوى الأول بالتجميد إلا لأسباب قاهرة بتوصية من مجلس البرنامج وموافقة عميد الكلية
ت- لا يسمح للطالب بعد السنة الأولى بالتجميد إلا بعد تقديم أسباب مقنعة البرنامج عبر الإرشاد لمجلس الأكاديمي بالبرنامج
ث- لا تزيد فترة التجميد عن سنتين خلال فترة الدراسة في نفس البرنامج . ج- لا يحق للطالب التجميد لعامين دراسيين متتاليين.
ح- لا تحسب فترة التجميد ضمن الفترة القصوى لبقاء الطالب بالكلية
خ- الطالب الذي يجمد السنة الدراسية عليه دفع رسوم التسجيل للسنة المجمدة.
د- عند إنتهاء فترة التجميد على الطالب تقديم فك التجميد للبرنامج ومن ثم اتباع الطرق الإجرائية المعتمدة بالكلية.
ذ- يعتبر الطالب مجمدا اذا اكمل الطلب وتم توقيعه من عميد الكلية واستلم اشعار التجميد من الشؤون العلمية.

إجراءات التجميد

- 1) يملأ الطالب الراغب في التجميد إستمارة التجميد من الشؤون العلمية
- 2) يسلم الإستمارة لمسجل البرنامج
- 3) يستلم الطالب إشعار تجميد ولا يجوز له ترك الدراسة ما لم يستلم إشعار التجميد
- 4) لا يجوز للطالب مواصلة نشاطه الأكاديمي بعد إستلامه إشعار التجميد

إجراءات فك التجميد

- 1) يملأ الطالب الإستمارة الخاصة بفك التجميد بعد إنتهاء فترة التجميد ويتم تسليمها للمسجل لرفعها للمنسق
- 2) يرفع المنسق كشوفات فك التجميد بعد التوصية من مجلس البرنامج بفك التجميد للشؤون العلمية لإعتمادها واتخاذ القرار.



- 3) يخطر المسجل الطالب بالقرار النهائي ليسجل للعام المعني.
- 4) يسجل الطالب بناءً على قرار الشؤون العلمية في الفصل المحدد.

شروط الاستقالة

- 1) يجوز لطالب المستوى الأول التقدم باستقالة
- 2) يجوز لطالب المستوى الثاني فما فوق التقدم باستقالة بعد إكمال إجراءات التسجيل
- 3) الطالب الذي يستقيل لا تسترد له الرسوم الدراسية.
- 4) على الطالب المستقيل الاطلاع على لوائح الاستقالة

إجراءات الإستقالة

- 1) يملأ الطالب الراغب في الاستقالة إستمارة الإستقالة من مسجل البرنامج
- 2) على الطالب المستقيل إحضار خلو طرف من المكتبة والمسجل والمعمل وشؤون الطلاب والداخلية (للطالبات) وتسليم بطاقات الكلية.
- 3) تمنح الشؤون العلمية بعد قبول الاستقالة الطالب إشعار إستقالة.
- 4) تخاطب الشؤون العلمية الإدارة العامة للقبول وتقويم وتوثيق الشهادات بوزارة التعليم العالي لرفع اسم الطالب من كشوفات الكلية.



الفصل الثالث - الإمتحانات

المادة (11) مدة الإمتحان

- أ. تحدد مدة الأمتحان لكل مقرر بواسطة القسم المعني
- ب. لا يسمح بتسليم كراسة الإجابة والخروج إلا بعد مرور نصف زمن الإمتحان
- ت. لا يسمح للطلاب الذين غادروا قاعة الإمتحان العودة لها إلا إذا كانوا تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس طوال فترة غيابهم خارج القاعة.

المادة (12) التصحيح

- أ. تصحح كل مادة من 100 درجة (الامتحان النهائي + أعمال السنة + العملي + TBLs)
- ب. يصحح المادة أستاذها وله أن يستعين بغيره بعد موافقة رئيس القسم.
- ت. يجوز لمجلس البرنامج بناءً على توصية القسم المعني تعيين أحد المختصين من خارج أو داخل الكلية بمراجعة أية مادة صححت إن لزم الأمر.

المادة (13) إعادة التصحيح

- أ- يحق لأي طالب تقديم طلب للشؤون العلمية بمراجعة نتيجة أي مقرر إمتحانه بعد سحب استمارة إعادة التصحيح ودفع الرسوم المقررة في فترة لا تتجاوز إسبوع من تاريخ إعلان النتيجة وتسلم الإستمارة لمسجل البرنامج
- ب- لا يترتب على طلب اعادة التصحيح أي عقوبة على الطالب.
- ت- يحدد المجلس العلمي رسوم إعادة التصحيح وتسترد في حالة صحة الاعتراض.

المادة (14) إعلان النتيجة

- لا يجوز إعلان النتيجة إلا بعد إجازتها من المجلس العلمي



المادة (15) الحرمان

- أ- يحرم الطالب الذي يتغيب بنسبة أكثر من 25% من المحاضرات للساعات المقررة للكورس من الإمتحان ويعتبر راسباً في المادة
- ب- يحرم أي طالب من الإمتحان إذا لم يسدد الرسوم الدراسية.

المادة (16) الإخلال بنظام الإمتحانات

- أ- لا يحق لأي طالب الإمتناع عن الجلوس للإمتحان او تحريض الغير على عدم الجلوس او الجلوس بدون وجه حق للإمتحان او القيام باي اعمال تؤثر على سير الإمتحانات.
- ب- يحظر على الطالب اي فعل او قول او سلوك يخل بنظام الإمتحانات ويدخل في ذلك:
- 1) عدم الإنصياع لتوجيهات المراقبين.
 - 2) إتلاف الكراسات او اوراق الامتحان او غيرها
 - 3) التزوير اثناء الامتحانات.
 - 4) الغش الإلكتروني يشمل أي استخدام غير مصرح به للتكنولوجيا لتحقيق مزايا غير مشروعة في الامتحانات أو الأنشطة الأكاديمية كالبحوث وغيرها ، مثل:
- أ- استخدام الأجهزة الإلكترونية غير المصرح بها
- ب- الوصول غير المصرح به إلى المعلومات.
- ج- انتحال شخصية أخرى.
- 5) الإزعاج اثناء الإمتحانات.
 - 6) التلغظ بالالفاظ البذيئة او كتابتها على كراسة الاجابة او الوراق او غيرها.
 - 7) الاعتداء او التهجم على الاساتذة او المراقبين او الامتحان. الطلاب او العاملين اثناء
 - 8) كل ما يوصف بأنه غش.
- ت- لا يجوز لأي طالب ان يكون معه في زمان أو مكان الامتحان أية مادة علمية أو وسيلة أو آلة يمكنه الاستفادة منها في أداء الإمتحان إلا ما توافق عليه لجنة الإمتحانات.
- ث- في حالة مخالفة البند (أ) او (ب) لا يجوز للمراقب إخراج الطالب من قاعة الامتحان بل يتركه يكمل إمتحانه ويشهد عليه ثم يعد تقريراً بالحالة ويرفعه إلى لجنة الإمتحانات.
- ج- يجوز إخراج الطالب من الإمتحان في حالة الضرورة القصوى إذا أضر الطالب بسلامة الآخرين أو الممتلكات أو سير الامتحان ويجب وضعه في مكان آخر يسمح له بتكملة الامتحان فردياً علماً لا يضار أي طالب مهما كانت الاسباب من حقة في تكملة الامتحان في الزمن المحدد له.

المادة (17) لجان عقوبات الإخلال بنظام الامتحانات

يشكل منسق البرنامج لجنة تحقيق وتقصى الحقائق تضم ثلاثة أعضاء من بينهم ممثل لكل من شؤون الطلاب و البرنامج و الشؤون العلمية للتحقيق مع الطالب الذي ارتكب المخالفة.

المادة (18) عقوبات مخالفة لوائح الإمتحانات

- إذا ثبت ان الطالب ارتكب اي مخالفة يجوز للجنة توقيع واحدة او اكثر من العقوبات الآتية:
- أ- انذار الطالب كتابة مع تعهده كتابة بعدم ارتكاب أية مخالفة مرة أخرى.
- ب- إعتبار الطالب راسباً في المادة التي ارتكبت فيها المخالفة يعتبر الطالب راسباً في جميع الكورسات



ت-الايقاف عن الدراسة بالكلية لمدة زمنية قدرها عام أو عامان دراسيان من تاريخ المخالفة.

خ- تصادر الوسيلة في البند (4) في المادة (16)



ث- الفصل من الكلية نهائيا.

ج- لا تعتبر أي عقوبة من العقوبات الواردة في الفقرة ت , ث نافذة ونهائية إلا بعد اعتمادها من المجلس العلمي.

ح- يجب الاعلان عن حالة المخالفة وعقوبتها في لوحة إعلانات البرنامج والشئون العلمية مع إبلاغ ولي الأمر.

المادة (19) امتحانات الدور الاول

أ- يعقد امتحان الدور الاول مرة واحدة في نهاية كل فصل دراسي في حالة النظام الفصلي ويجوز للمجلس العلمي الموافقة على عقد الامتحانات بخلاف ذلك وفق طبيعة الدراسة في البرنامج.

ب- يحق لمنسق البرنامج بناء على توصية من مجلس القسم أن يقرر أية إمتحانات يراها ضرورية تحريرية أو شفوية أو تدريبية في أي وقت ويجوز تخصيص نسبة من الدرجة المقررة للمادة لهذه الامتحانات.

ت- الطالب الذي يصاب بمرض أثناء الامتحان عليه إخطار كبير المراقبين للقيام بعمل الاجراءات الازمة.

ث- على الطالب (أو من ينوب عنه) الذي لم يتمكن من الجلوس للامتحان لأسباب مرضية احضار شهادة طبية صادرة او معتمدة من طبيب العيادة والشئون العلمية خلال 72 ساعة من تاريخ الامتحان.

ج- الطالب الذي لم يكمل اجراءات التسجيل في الفترة المحددة دون موافقة الكلية لايسمح له بالدخول للامتحان ويعتبر راسبا في المادة.

ح- الطالب الذي يكون في اجازة مرضية لا يسمح له بالجلوس لأي امتحان خلال فترة سريان تلك الاجازة ولا تعتمد نتيجة أي امتحان جلس له خلال تلك الاجازة.

المادة (20) امتحانات الدور الثاني (الملاحق)

ت عقد امتحانات الملاحق والبدائل للفصلين الدراسيين الاول والثاني بعد نهاية واعلان نتيجة الفصل الدراسي الثاني (نهاية العام الدراسي).

يسمح بدخول امتحانات الدور الثاني (الملاحق) للحالات الآتية:

أ. لمن رسب في مقرر | أو أكثر من المقررات الدراسية في امتحانات الدور الاول ب. لمن حرم الجلوس للامتحان في الدور الاول لأي من أسباب الحرمان الواردة في المادة (15) .

امتحان البدائل:

أ- يجلس له الطالب الذي أكمل الفترة الدراسية المقررة ولكنه عجز عن الجلوس لكل الامتحانات أو أي جزء منها في الدور الاول بعذر مقبول ومعتمد من الشئون العلمية

ب- الطالب الذي لم ينجح في إمتحان البديل ليس لديه فرصة للجلوس لملاحق البديل.

المادة (21) نظام المحمول

المحمول هو أن يحمل الطالب مادة رسب فيها في مستوى أدنى (السنة الاولى والثانية) إلى مستوى أعلى بهدف الجلوس لامتحانها مرة أخرى.



- أ- يحق للطالب بالإضافة لحمله عدد **مادة واحدة أساسية** أن يحمل معه أيضاً متطلبات التعليم العالي مثل اللغة العربية، الإنجليزية، الدراسات الإسلامية، الدراسات السودانية والحاسوب إلى السنة الثانية على أنه يجب النجاح فيها في السنة الثانية
- ب- تعقد امتحانات المواد المحمولة من سنين سابقة مع امتحانات نهاية الفصل الدراسي للدفعة التي تليه بحيث يراعى ذلك في وضعية جداول الامتحانات حيث تصمم بما يمكن الطالب من الجلوس لامتحاناته النهائية بالإضافة لامتحانه المحمول ما أمكن ذلك
- ت- يعطى الطالب فرصتين للجلوس لامتحان المحمول من السنين السابقة، الفرصة الاولى مع امتحانات نهاية الفصل الدراسي المعني للدفعة التي تليه والفرصة الثانية مع امتحانات الملاحق والبدائل مع الدفعة التالية ايضاً. (خلال فصلين دراسيين متتاليين)
- ث- لا يوجد محمول من السنة الثالثة إلى الرابعة.

المادة (22) امتحانات العملي

- أ. تعقد الامتحانات العملية والسريية بغرض اختبار الخبرة العملية والمهارة في كل من امتحانات نهاية الفصل والملاحق.
- ب. على الممتحنين في الدروس العملية فحص الكراسات والتقارير والبحوث المطلوبة من الطالب أثناء مقرره الدراسي وفقاً لنظم الكلية.

المادة (23) البحوث

- أ- يطلب من الطلاب المتخرجين القيام بإجراء بحوث تكميلية في الفصول الدراسية النهائية كشرط للحصول على الاجازة الجامعية. يتم إجراء هذه البحوث تحت إشراف عضو من هيئة التدريس وتقدم للتقييم في شكل بحث أو سمناح حسب لوائح الكلية.
- ب- لا يعطى الطالب أي إفادة إكمال أو شهادة تخرج ما لم يناقش ويسلم بحث التخرج بنجاح.

المادة (24) مناقشة واجازة النتائج

- أ- تناقش النتائج في اجتماع مجلس القسم ثم تجاز بواسطة مجلس البرنامج ومن ثم ترفع للمجلس العلمي للاجازة النهائية.
- ب- تناقش نتائج نهاية الفصل الدراسي الزوجي متضمنة نتائج الفصل الدراسي الفردي بالمجلس العلمي لإتخاذ القرار بناء على المحصلة النهائية (نجاح، ملاحق، إعادة أو فصل)
- ت- تكون كل الاجراءات المتعلقة بالامتحانات في مجلس القسم ومجلس البرنامج والمجلس العلمي في سرية تامة.
- ث- يجوز لمجلس البرنامج ان يرفع توصية للمجلس العلمي بمنح الطالب ما لا يزيد عن خمس (5) درجات كحد أقصى.
- ج- تعلن نتائج الامتحانات في نهاية كل فصل دراسي أو عند نهاية السنة الدراسية على اساس التقدير (بالحروف) الذي حصل عليه الطالب في كل مقرر درسه على حدى، والمعدل الفصلي والتراكمي، وذلك بعد إجازتها من المجلس العلمي.



- ح- تستعين البرامج بممتحن خارجي في الامتحانات النهائية
- خ- يجب أن يقدم الممتحن الخارجي تقريراً لمنسق البرنامج ليتم مناقشته في المجلس العلمي وأن يحتوي التقرير على الآتي:
- 1) المستوى العام للاداء.
 - 2) ملائمة اسئلة الامتحان لمحتوى المقرر. 3) ملائمة الدرجات لمستوى الاداء.
 - 4) المقارنة بمستويات الامتحانات المشابهة في الجامعات الاخرى. 5) توصياته بخصوص تطوير المناهج وطرق التدريس بالقسم.
- د- تحفظ كراسات اجابة الامتحانات لدى لجنة الامتحانات.

المادة (25) موجهاً الامتحانات

- أ- لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحانات الا بعد ابراز البطاقة الجامعية سارية المفعول.
- ب- يدخل الطلاب لقاعة الامتحانات المعني عند بداية الزمن المعلن للامتحان.
- ت- على الطلاب ال ممتحنين التأكد من كتابة اسمائهم في ورقة الاجابات والالتزام بالجلوس داخل قاعة الامتحان وفقاً للأماكن المخصصة لهم وفي حالة عدم الإلتزام يكون الطالب عرضة للعقوبة. ويحق للمراقب تحويل الطالب من مكانه اذا لزم الامر.
- ث- لا يسمح لأي طالب بالدخول للامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان، ولا يـعطي الطلاب المتأخرون زمناً اضافياً.
- ج- يسمح للطلاب بالخروج من غرفة الامتحان في حالات استثنائية يقدرها المراقب على أن يرافقه أحد المراقبين طوال فترة غيابه.
- ح- لا يسمح بإعادة دخول الطالب إلى غرفة الامتحان الا اذا كان خاضعاً للمراقبة طيلة فترة غيابه من قبل عضو هيئة تدريس.
- خ- لا يسمح للطلاب بالخروج من غرفة الامتحان الا بعد مضي نصف الزمن المحدد للامتحان للمادة المعنية.
- د- لا يحق لأي طالب أن يأخذ معه إلى غرفة الامتحان أي كتاب أو وثيقة مكتوبة أو مطبوعة أو صورة أو هاتف سيار أو أجهزة حاسوب أو الآلات الحاسبة المبرمجة أو أي وسيلة اخرى غير مسموح بتداولها.
- ذ- لا يحق لأي طالب ان يستلم كتاباً أو يأخذ ورقة أو وثيقة أو صورة غير مسموح بها من أي طالب اثناء وجوده في غرفة الامتحان عدا المسموح بها من قبل ال ممتحنين.
- ر- لا يجوز لأي طالب بصورة مباشرة أو غير مباشرة أن يقدم أي مساعدة إلى طالب اخر أو أن يستعمل ورق طالب آخر.
- ز- يجوز تقديم الجداول الرياضية والمعدات للطالب اذا طلب ذلك على ألا يتم تحريكها من درج الطالب أو موقع جلوسه الا بواسطة المراقب.
- س- يجب على الطالب أن يطبق بحرص كل التعليمات الموضحة على غلاف كراسة الاجابة أو على ورقة الامتحان أو أي تعليمات يقدمها المراقب سواءً كانت كتابة على السبورة أو شفاهة أثناء الامتحان.



- ش- يجب على الطالب كتابة رقم جلوسه واسمه على كراسة الاجابة المطلوبة للامتحانات المحددة أو بالطريقة التي يحددها المراقب.
- ص- يجب على الطالب عند الانتهاء من وقت الامتحان التوقف عن الكتابة وتسليم الاوراق بشكل منظم إلى المراقب وأبوتركها على طاولة الامتحان حسب توجيه المراقب.
- ض- لا يسمح للطالب بأخذ أي ورقة مستعملة أو غير مستعملة خارج غرفة الامتحانات.
- ط- لا يسمح للطالب بالكتابة على أي ورقة غير ورقة الامتحانات ما لم يأذن له المراقب بذلك كما لايجوز نزع أي ورقة من كراسة الاجابة أو الامتحان.
- ظ- يسمح للطالب بتناول الماء فقط داخل غرفة الامتحانات.
- ع- يجب أن يطلب الطالب أي شيء يحتاجه من المراقب ولايسمح له الاستعارة من طالب آخر أو مغادرة موقعه دون الحصول على إذن من المراقب. غ-
- يجب على الطلاب حفظ النظام داخل غرفة الامتحان
- ف- الاسئلة والاستفسارات والتعليقات توجه مباشرة الى المراقب أو ال ممت , حن بعد أخذ الإذن.
- ق- **يسمح** لأستاذ المادة الحق وفقاً لتقديره في أن يزيد أو ينقص وقت الامتحان
- ك- في حالة مخالفة الطالب للبنود السابقة يحاسب وفقاً لأحكام اللائحة الخاصة بعقوبات الاخلال بنظام الامتحانات.

المادة (26) توجيهات للمراقبين تتعلق بالامتحانات

- يجب الاجتماع بالمراقبين الذين تم اختيارهم قبل الامتحانات بوقت كافٍ، لتنويرهم بلوائح الامتحانات وحالات الغش وكيفية التعامل مع الطالب في قاعة الامتحانات.
- أ- يجب أن يعين كبير مراقبين لكل قاعة إمتحان على أن يراعى النسبة بين المراقبين وعدد الطلاب.
- ب- يجب ان يتواجد المراقبون داخل غرفة الامتحانات قبل عشرة دقائق من الوقت المحدد لبداية الامتحان.
- ت- يجب على المراقبين التأكد من أن كل القوائم الرياضية وأوراق الرسم البياني وكراسات الاجابة والمعدات الاخرى المطلوبة للامتحان قد جُهزت و رتبت مسبقاً
- ث- لايجوز للمراقبين مناقشة أوراق الاسئلة مع الطلاب فيما بينهم وفي حالة الشك يجب الرجوع الى أستاذ المادة.
- ج- على المراقب ان يظل يقظاً ولايشغل نفسه بشيء يصرف إنتباهه عن مراقبة الامتحان.
- ح- على المراقب تنبيه الطلاب بمرور نصف الزمن المحدد للامتحان.

المادة (27) التزامات كبير المراقبين

- يعين كبير المراقبين من أعضاء هيئة التدريس ممن هم في درجة الأستاذ، والأستاذ المشارك أوأستاذ مساعد.



وتقع على كير المراقبين الالزامات الالية:

- أ- التأكد من توضيح زمن الامتحان في مكان بارز داخل قاعة الامتحان على أن يشمل التوضيح الوقت الفعلي لبداية الامتحان.
- ب- مراجعة الحضور بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان و التأكد من هدوء غرفة الامتحان وما حولها.
- ت- مراقبة أداء المراقبين وسلوكهم والاشارة الى كل ما يؤثر على سير الإمتحان في تقريره. يكون كير المراقبين مسئولاً عن جمع كراسات الاجابة والتأكد من تطابق الأرقام عدد الحضور وأن يضع كل ذلك داخل مظروف مغلق بإحكام ويسلم إلى ضابط الامتحان.





الفصل الرابع التقييم

المادة (28) التقييم

- أ- يشمل العام الدراسي بالكلية فصلين دراسيين
- ب- في الخطة الدراسية يقوم الطالب بإكمال دراسة المنهج في فصول دراسية محددة بحيث لا تزيد الساعات المعتمدة في الفصل الواحد عن 35 ساعة ولا تقل عن 10 ساعات
- ت- يكون لكل برنامج منهج دراسي شامل بساعات دراسية محددة مجاز من المجلس العلمي ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي وعلى منسقى البرامج تنفيذ المنهج وإكمال الساعات المعتمدة المقررة بالبرنامج بمتابعة الشؤون العلمية والجودة.
- ث- الدرجات العلمية والتخصصات المختلفة تحكمها لوائح خاصة بكل برنامج، وتجاز هذه اللوائح من قبل المجلس العلمي.
- ج- ي حسب العمل في المقررات بنظام الساعات المعتمدة.
- ح- تمثل الساعة المعتمدة ساعة واحدة من الدراسة النظرية، أو ساعتين إلى ثلاث ساعات من الدراسة العملية وساعتين لكل من التعلم من خلال المجموعات الصغيرة (TBL) والتمارين اسبوعياً خلال الفصل الدراسي الواحد.
- خ- تحوّل الدرجات التي يحصل عليها كل طالب لكل مقرر (والذي يشمل التقييم المستمر والتقييم النهائي) إلى نقاط كالآتي

التقدير بالدرجات	التقدير بالرموز (الحرف)	التقدير بالنقاط
100 – 80	A	4
79.9 – 75	B+	3.5
74.9 - 70	B	3
69.9 - 60	C+	2.5
59.9 - 50	C	2
49.9 - 0	F	0

المعدل الفصلي = مجموع ضرب نقاط كل مقرر × عدد الساعات المعتمدة للمقرر مقسوماً على مجموع عدد الساعات المعتمدة للمقررات في الفصل الدراسي المحدد

معدل المستوى = مجموع ضرب نقاط كل مقرر في المستوى المعني × الساعات المعتمدة لذلك المقرر، مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لمقررات المستوى المعني.

المعدل التراكمي = مجموع ضرب نقاط كل مقرر × عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لمقررات الفصول الدراسية التي درسها الطالب

بعد النجاح في كل المقررات يعتمد تقدير الإجازة العلمية لبكالوريوس الشرف على المعدل النهائي كما هو موضح في الجدول التالي

البكالوريوس العام	الدرجة بالنقاط	
	إلى	من
ممتاز	4.00	3.50
جيد جداً	3.49	3.00
جيد	2.99	2.50
مقبول	2.49	2.00

بعد النجاح في كل المقررات لبرامج (الطب - الأسنان) والحصول على معدل تراكمي 2.00 فأعلى يحصل الطالب على درجة البكالوريوس بنجاح دون الإشارة إلى التقدير.

باقي البرامج يحصل الطالب على درجة البكالوريوس بعد اكماله جميع المقررات ومتطلبات التخرج بنجاح ويتحصل على تقدير.

درجة الدبلوم يحصل عليها الطالب بعد اكماله متطلبات التخرج والنجاح في جميع المقررات ويتحصل على تقدير.

المادة (29) الدرجة الكاملة ودرجة النجاح

أ- الدرجة الكلية لكل مقرر 100 درجة.

ب- درجة النجاح في أي مقرر 50 درجة.

ت- في حالة بقاء الطالب للإعادة لا تحسب نقاط الرسوب للعام السابق عند حساب المعدل

المادة (30) مطلوبات التخرج والشهادة الجامعية (الدرجات العلمية)

أ. الحد الأدنى لمنح الإجازة الجامعية (البكالوريوس) هو اكمال جميع المقررات بنجاح بالإضافة الى متطلبات التخرج (الحصول على (2.00) في المعدل التراكمي بنهاية اكمال المنهج المجاز بساعاته المعتمدة من قبل المجلس العلمي) بنجاح .

ب. تمنح الدرجات العلمية من تاريخ إجازتها من المجلس العلمي.

ت. تمنح الشهادة النهائية للطالب الذي يقضى سنتين دراسيتين على الأقل في الكلية لنيل الدرجة العلمية من البرنامج الذي درس ونجح في جميع مقرراته.

ث. يحق للطالب الخريج بعد إجازة المجلس العلمي للدرجة العلمية (البكالوريوس أو الدبلوم) استخراج شهادة التخرج باللغة العربية و/أو الانجليزية أو التفاصيل على أن يدفع الرسوم المقررة لتلك الشهادة.

ج. تعتمد شهادة التخرج الأصلية بواسطة عميد الكلية وأمين الشؤون العلمية ومنسق البرنامج و المسجل العام.



المادة (31) شهادة التفاصيل

- أ- يحتفظ كل من البرنامج والشؤون العلمية بسجل أكاديمي لكل طالب.
- ب- تصدر الكلية شهادة التفاصيل للطالب المتخرج والسجل الأكاديمي للطالب المستقيل أو المفصول بناءً على طلبه.
- ت- تعتمد شهادة التفاصيل أو السجل الأكاديمي بواسطة الشؤون العلمية.

المادة (32) شهادة التخرج

- أ- تصدر الشهادة الجامعية بعد استيفاء الطالب لمطلوبات الدرجة الجامعية.
- ب- تستخرج الشهادات بالنسبة للطلاب بعد ابرازهم ما يؤكد الوفاء بكامل العزائم المالية والادارية للكلية (خلو طرف).
- ت- تصدر الشهادة الجدارية بواسطة الشؤون العلمية بعد استيفاء الطالب لمطلوبات الدرجة الجامعية واعتماد منسق البرنامج بالإضافة لعميد الكلية.

المادة (33) الفصل من الدراسة أكاديمياً

- يفصل الطالب من الدراسة في أي من الحالات التالية:
- أ- حالات الغش والسلوك المشين وفق ما تحدده اللوائح.
 - ب- إذا تجاوز الطالب الفترة القصوى المقررة لإكمال الدراسة
 - ت- إذا كانت نتيجة الطالب إعادة العام الدراسي للمرة الثانية يعطي فرصة امتحان من الخارج فرصتين و يفصل نهائياً في حالة رسوبه في مقرر أو أكثر
 - ث- يفصل الطالب في أي مستوى في حالة فضائه في البرنامج أكثر من ضعف المدة الزمنية

المادة (34) الارشاد الاكاديمي

- أ. تشرف وحدة الارشاد الاكاديمي على عملية الارشاد الاكاديمي بالكلية.
- ب. يقوم منسق البرنامج المعني باختيار ممثل للوحدة.
- ت. على منسق البرنامج اعلان ساعات الارشاد الاكاديمي بداية كل فصل دراسي وتظهر ساعات الارشاد الاكاديمي في الجدول الدراسي لعضو هيئة التدريس.
- ث. يقع على عاتق عضو هيئة التدريس بالبرنامج المعني الاشراف الاكاديمي على مجموعة من الطلاب وفق فورمات الارشاد الاكاديمي.



الفصل الخامس- سلوك الطلاب

القوانين واللوائح السائدة

يجب على كل طالب أن يلتزم بلوائح الكلية والبرنامج المنتسب إليه وبلوائح الجامعات والكليات والمؤسسات الأخرى التي تتعامل معها الكلية لأغراض التدريب والبحث وغيرها.

المادة (35) موجبات السلوك العام

- أ. يجب أن يكون سلوك الطالب منضبطاً في جميع الأوقات.
- ب. يجب على الطالب إحترام الأديان والمعتقدات وأماكن العبادة مع الإمتناع عن الإتيان بأي قو ,,أو فعل يسيء إليه.
- ت. يجب أن يتصرف الطالب بإحترام ومسؤولية أمام الأساتذة والعاملين والزائرين، وأن اليعترض أي,, من المنسويين خاصة خلال أدائهم عملهم الرسمي.
- ث. يجب أن تكون علاقة الطالب مع زملائه مبنية على التسامح والإحترام المتبادل ويمنع التهديد أو الشتم أو الضرب في كل زمان ومكان.
- ج. على الطالب الإلتزام بالزي المحدد خلال أوقات الدراسة الرسمية وأن يكون الزي نظيفاً ومنسقاً في كل وقت وأي إخلال بذلك يعرض الطالب للعقوبة.
- ح. يجب على الطالب الإهتمام بمظهره والإلتزام باللبس المحتشم واللائق في جميع مرافق الكلية المختلفة ولدى ممارسته لأي نشاط خارج أوقات الدراسة.
- خ. يحظر التروير أو التلاعب بوثائق الكلية مثل السجلات والشهادات العلمية والاوراق الرسمية.
- د. على الطالب العناية بممتلكات الكلية وأن يحرص على اتباع كل اللوائح والتعليمات التي تصدر بشأنها والمحافظة عليها، ومن ذلك ما يأتي:
 - 1) لا يسمح بالكتابة على الجدران والأعمدة والسقوف والارضيات ولا يسمح بلصق الأوراق عليها.
 - 2) يحظر المساس بالتوصيلات الكهربائية ويمنع العبث بالحدائق والمزروعات.
 - 3) على الطالب الا يقوم بإصدار نشرات أو توزيعها دون إطلاع شؤون الطلاب وموافقتها على محتوياتها
 - 4) لا يحق جمع أموال أو الحصول على توافيق دون موافقة شؤون الطلاب.
- ذ. يمنع تعاطي التدخين والتمباك والمشروبات الكحولية منعاً باتاً داخل الكلية.
- ر. عدم حمل الأسلحة النارية أو البيضاء أو العصي أو أي أسلحة أخرى داخل حرم الكلية، وعدم إدخال المواد الحارقة أو معدات التخريب داخل الكلية.
- ز. الإمتناع عن كل ما من شأنه عرقلة الدراسة بما في ذلك إستخدام أجهزة الإتصال والهواتف على إختلافها أثناء المحاضرات ومن يخالف ذلك يكون عرضة للعقوبة.

(س) النشر الإلكتروني

يمنع النشر الإلكتروني بجميع أشكاله على الإنترنت في كل من:

- المواقع الإلكترونية.

- المدونات.



- وسائل التواصل الاجتماعي.

- المنتديات الإلكترونية

دون الالتزام بالموجهات التالية :

- 1 . المحتوى: يجب أن يكون المحتوى المنشور محترمًا وغير مخالف للوائح الكلية .
 - 2 . الخصوصية: يجب إحترام خصوصية الآخرين وعدم نشر معلومات شخصية دون إذن و عدم الإساءة للأشخاص أو الكلية .
 - 3 . دقة المعلومة : عدم نشر أي معلومة إلا بعد التأكد مصدرها .
 - 4 . الأمانة العلمية: يجب عدم انتحال أعمال الآخرين أو نشر معلومات غير صحيحة
- ش. التوقيع على التعهدات التي تقرها إدارة الكلية للوفاء بأي من التزامات الطالب.
- ع. أن يحمل معه بطاقته الجامعية بصورة دائمة وأن يبرزها متى ما طلب منه ذلك



المادة (36) النشاط الطلابي

- أ. يجوز انشاء جمعيات علمية تخصصية بعد موافقة الكلية على لوائحها وأهدافها ولعميد شؤون الطلاب الحق في التصديق أو منع أي فرد أو جمعية قد يؤثر إنشاؤها على استقرار الكلية أو المساس بحقوق الآخرين.
- ب. يشجع الطلاب على النشاط الرياضي متى ما توفر ذلك وتساعد الكلية الطلاب ما امكن ذلك.
- ت. يجوز السماح للطلاب بتنظيم محاضرات علمية أو وبعد إذن ثقافية تحت اشراف البرنامج مكتوب من عميد شؤون الطلاب.
- ث. لايسمح للطلاب أفراداً وجماعات بإصدار صحف أو نشرات أو ملصقات أو مقالات الا بإذن من عميد شؤون الطلاب وفي أماكن محددة وفي لوحات مخصصة لهذا الغرض.
- ج. يحظر النشاط السياسي للطلاب. كما لايسمح بعقد أركان النقاش والندوات.
- ح. يمنع منعاً باتاً استخدام مكبرات الصوت لأي غرض من الطلاب داخل أو خارج القاعات إلا بإذن مكتوب من شؤون الطلاب.
- خ. يمنع الطلاب من اقامة الحفلات الغنائية في الكلية أو الشوارع المحيطة بها إلا بإذن مكتوب من شؤون الطلاب.

المادة (37) عقوبات مخالفات السلوك الطلابي

- في حالة ارتكاب الطالب أيًا من المخالفات المذكورة في المادة (35) يشكل عميد شؤون الطلاب مجلس محاسبة. حيث يمكن لمجلس المحاسبة توقيع واحدة أو أكثر من العقوبات التالية:
- أ. إبلاغ الجهات المختصة في حالات مخالفات القوانين السائدة بالبلاد أو في حالة حقوق الآخرين من خارج الكلية.
- ب. لفت النظر أو الحرمان الموقت أو الدائم من أي امتياز أو خدمات محددة تقدمها الكلية.
- ت. الانذار الكتابي بلوحة إعلانات شؤون الطلاب وإخطار ولي الامر.
- ث. دفع تعويض يغطي الضرر في حال اتلاف ممتلكات الكلية أو منسوبيها.
- ج. الحرمان المؤقت من الدراسة.
- ح. الفصل نهائياً من الكلية. على أن يوافق المجلس العلمي بذلك

المادة (38) مجلس المحاسبة

- أ- يتكون مجلس المحاسبة من :-
- 1) عميد شؤون الطلاب أو أي منسق آخر رئيساً للجنة.
- 2) المشرف الأكاديمي للطلاب اذا وجد أو من ينوب عنه.



- 3) عضو أو أكثر من البرنامج الذي ينتمي إليه الطالب .
4) ممثل الطلاب.



- ب- يجوز لعميد شؤون الطلاب حيثما اقتضت الضرورة أن يأمر الطالب بمغادرة الكلية مؤقتاً ريثما يفصل مجلس المحاسبة في المخالفة إذا رأى أن وجوده في الكلية يضر بسلامة التحقيق أو يؤدي الى مضاعفات وضرر أكثر أو يؤثر على مصلحة وسمعة الكلية.
- ت- يخطر الطالب بموعد مجلس المحاسبة قبل انعقاد المجلس ويفصل المجلس غيابياً في المخالفة في حالة عدم حضور الطالب.
- ث- يخطر المجلس الطالب بالقرار و يرسل صورة من القرار لولي الأمر.
- ج- تحفظ قرارات فرض العقوبات التأديبية في ملف الطالب لدى عمادة شؤون الطلاب

المادة (39) الإسترحام

- أ- يجوز للطالب الذي أدين أمام مجلس المحاسبة أن يطلب إسترحام لقرار المجلس خلال أسبوع من صدوره ويجوز لعميد الكلية وقف سريان قرار مجلس المحاسبة لحين البت في الاستئناف.
- ب- يجوز لعميد الكلية تأييد القرار أو إلغائه أو تعديله.
- ت- يكون قرار عميد الكلية نهائياً.

المادة (40) سلوك الطالب المتضرر

- أ- يجوز للطالب المتضرر من سلوك أي من منسوبي الكلية (طالباً أو عاملاً أو موظفاً أو استاذاً) أو قراراتها أن يكتب شكوى لعميد الكلية. ويعتبر رد العميد على تلك الحادثة نهائياً.
- ب- يحق للطالب المتضرر من سلوك أي فرد من المجتمع، من خارج الكلية، أو من أنظمة ولوائح أخرى، أن يحتكم إلى الجهات القانونية والإدارية على أن يخطر عميد شؤون الطلاب
- ت- على الطالب الذي يشتكى من قبل جهات أخرى، أو يدعي للشهادة أمام السلطة القضائية أن يخطر الكلية بذلك.

المادة (41) لائحة المكتبة

- أ- تفتح المكتبة أبوابها من الساعة الثامنة صباحاً إلى الرابعة عصرًا.
- ب- يجب على الطالب إبراز هويته عند الدخول للمكتبة.
- ت- الحرص على نظافة المكتبة ورعي المخلفات في الأماكن المخصصة لها.
- ث- عدم إدخال المأكولات والمرطبات وغيرها إلى المكتبة.
- ج- الكتب مادة علمية لجميع الطلاب ويجب الحفاظ عليها عند الاستعارة وإعادتها في الموعد المحدد والحرص على عدم العبث بها.
- ح- يجب على الجميع المحافظة على محتوياتها من التلف والضياع .



الفصل السادس-الجوائز

المادة (42) الجوائز

أ- يجوز للمجلس العلمي بتوصية من مجالس البرامج أن يمنح جوائز تشجيعية للطلاب المتفوقين وفق ما موضح أدناه:

1. جائزة الطالب المتفوق: تمنح للطالب الذي يحصل على أعلى تقدير في أي مستوى دراسي يدرسه لأول مرة شريطة حصوله على معدل لا يقل عن 3.50.

2. جائزة الخريج: تمنح للخريج الذي يحرز أعلى تقدير شريطة ألا يقل معدله التراكمي النهائي

عن 3.50 على أن يستوفي شرط ألا يكون قد رسب في أي مقرر دراسي طوال فترة الدراسة

3. جائزة بحث التخرج: تمنح للطالب/الطلاب الذين ينفذون مشروعاً بحثياً

متميزاً شريطة ألا يقل معدلهم في المشروع عن 3.50

ب- تكون المنافسة على الجوائز في كل برنامج على حدى.

تمت إجازة هذه اللائحة بواسطة المجلس العلمي بتاريخ 2 ديسمبر 2022 م ..

صدر تحت توقيعي وختم الكلية في اليوم. الخميس الموافق 2-12-2022م..



أ.د. محمد الباقر علي الأمين

