

m

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أكرم الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وعلى آله وصحبه أجمعين.

وبعد

فإن السعي الجاد في رصد الأداء الأكاديمي وتحسينه بالجامعة تبلور في مراحله الأولى في لائحة الامتحانات للعام ١٩٩٢م، وبعد مراجعتها وتنقيحها تم إصدار "لوائح الامتحانات ١٩٩٦م" واستمر العمل بها إلى العام الدراسي ٢٠٠٧/٢٠٠٨م وكانت الإصدارات اللاحقة تحتوي التعديلات التي تطرأ دورياً على اللوائح.

إن التعديل الأساسي الذي أدخل في نظام الدراسة السنوي بتحويله إلى النظام الفصلي استدعى تعديلاً جذرياً في نظم الامتحانات لتواكب النظام الدراسي الجديد وهذا ما أدى إلى إصدار "لوائح ونظم الامتحانات للنظام الفصلي المحدد بالساعات المعتمدة ٢٠٠٢م" في نسخته الأولى التي تطبقها الآن بعض الكليات وستعم على كل كليات الجامعة اعتباراً من العام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩م إن شاء الله وذلك حسب قرار إدارة الجامعة. روجعت هذه اللوائح ونقحت عام ٢٠٠٥م، ثم مرة أخرى في أغسطس ٢٠٠٧م وفي أغسطس ٢٠٠٨م.

تحتوي هذه الإصدارة اللائحة المكتملة المنقحة لنظام الساعات المعتمدة ٢٠٠٨م التي تتكون من ثمانية فصول أولها يقدم أحكاماً تمهيدية والبقية تحتوي اللوائح والنظم المنقحة. وتحتوي أيضاً ملحقين هما عبارة عن استمارات وعبارة عن المعالجات المطلوبة للحالات الناتجة عن الانتقال من تطبيق اللائحة السابقة إلى الحالية.

يعتبر نظام الإرشاد الأكاديمي أحد المطلوبات الأساسية لهذه اللوائح وهذا يتطلب أن يكون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة كلهم على دراية تامة بها، هذا بالإضافة إلى ضرورة أن يكون الطلاب مطلعين عليها. ودليل الإرشاد الأكاديمي ٢٠٠٨م يكمل هذه اللائحة لما فيه من تبيان لدور كل من المشاركين في عملية الإرشاد الأكاديمي.

والشكر من قبل ومن بعد لله تعالى

وهو من وراء القصد وهو يهدي إلى الصراط القويم

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

١- اسم اللائحة وبدء العمل بها:

تسمى هذه اللائحة "لوائح ونظم الامتحانات لنظام الساعات المعتمدة ٢٠٠٨م" ويعمل بها اعتباراً من أغسطس ٢٠٠٨م. وتطبق على جميع طلاب السنة الأولى للعام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩م.

٢- تفسير:

في هذه اللائحة ما لم يقتض السياق معنى آخر تكون للكلمات والعبارات التالية المعنى الموضح أمام كل منها:
السنة الدراسية: يقصد بها السنة الأكاديمية المكونة من فصلين دراسيين.

الفصل الدراسي: يقصد به ١٥ أسبوعاً من الدراسة ولا يشمل فترة التسجيل والامتحانات.

الفصل الدراسي الصيفي: يقصد به فصل دراسي ثالث في السنة لا يزيد عن ثمانية أسابيع ولا يكون إلزامياً.

المنهج الدراسي (المنهج): يقصد به الخطة الدراسية النموذجية والتي تتكون من المقررات جميعها التي يدرسها الطالب لتمكنه من الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين.

الساعة المعتمدة: يقصد بها ساعة محاضرة أو ساعتين إلى ثلاث ساعات من ساعات المتابعة أو العملي أسبوعياً على مدى الفصل الدراسي.

المقرر: يقصد به المحتوى الدراسي المجاز الذي يحمل رقماً واسماً معيناً ويقدم في عدد محدد من الساعات المعتمدة في فصل دراسي معين.

الدرجة النقطية للمقرر: يقصد بها الدرجة المحددة بناءً على الدرجات التي تحصل عليها الطالب في المقرر من ١٠٠ مقسومة على ٢٥ (أو ٣٠ لإزالة الرسوب) ومقربة لمنزلة عشرية واحدة.

نقاط المقرر: يقصد بها حاصل ضرب الدرجة النقطية للمقرر في عدد ساعاته المعتمدة.

الساعات المعتمدة الفصلية للطالب: يقصد بها مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي درسها الطالب في الفصل الدراسي المعني وجلس لامتحان فيها مضافاً إليها ساعات المقررات التي جلس لها امتحاناً بديلاً أو لإزالة الرسوب مع امتحانات الفصل.

النقاط الفصلية للطالب: يقصد بها مجموع نقاط المقررات التي درسها الطالب في الفصل الدارس المعني وجلس لامتحان

فيها مضافاً إليها نقاط المقررات التي جلس لها امتحاناً بديلاً أو لإزالة الرسوب مع امتحانات الفصل.

المعدل الفصلي للطالب: يقصد به حاصل قسمة النقاط الفصلية للطالب على الساعات المعتمدة الفصلية للطالب (مقرباً لمنزلتين عشريتين).

الساعات المعتمدة التراكمية للطالب: يقصد بها مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي درسها الطالب وجلس لامتحان فيها.

النقاط التراكمية للطالب: يقصد بها مجموع نقاط المقررات التي سبق للطالب دراستها والجلوس لامتحان فيها مضافاً إليها نقاط أي مقرر يكرر الطالب الجلوس لامتحانه فيه (بعدد مرات التكرار).

المعدل التراكمي للطالب: يقصد به حاصل قسمة النقاط التراكمية للطالب على الساعات المعتمدة التراكمية للطالب (مقرباً لمنزلتين عشريتين).

ساعات الطالب التراكمية للاستبدال: هي مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي درسها الطالب وجلس لامتحان فيها قبل الإعادة أو الجلوس لامتحان من الخارج (تساوي الساعات المعتمدة التراكمية للطالب).

نقاط الطالب التراكمية للاستبدال: هي مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب قبل الإعادة (أو الامتحان من الخارج) مضافاً إليها نقاط أي مقرر يجلس له الطالب في فصلي الإعادة (أو الإمتحان من الخارج).

معدل الطالب التراكمي للاستبدال: يقصد به حاصل قسمة نقاط الطالب التراكمية للاستبدال على ساعات الطالب التراكمية للاستبدال (مقرباً لمنزلتين عشريتين).

الإجازة العلمية: يقصد بها الشهادة الممنوحة من مجلس أساتذة الجامعة حسب التصنيف الوارد في هذه اللائحة.

لجنة الامتحانات المركزية: يقصد بها اللجنة التابعة لمجلس أساتذة الجامعة والمسئولة عن تطبيق هذه اللائحة وعن تقويم أداء الطلاب في الامتحانات والتوصية بشأنه للمجلس.

لجنة تنظيم الامتحانات: يقصد بها اللجنة المكونة من عميد الكلية المعنية لتنظيم الامتحانات والإشراف على إجرائها.

لجنة مخالفات لوائح الامتحانات: يقصد بها اللجنة المكونة من عميد الكلية قبل بداية الامتحانات والمنعقدة أثناءها للنظر في مخالفات هذه اللائحة والتوصية بشأنها لمجلس الكلية.

حالة الغش: يقصد بها الحالة التي يضبط فيها الطالب الممتحن وهو يستعمل أو يحاول استعمال أي وسيلة غير مسموح بها للحصول على معلومة ذات صلة بالمقرر.

الفصل الثاني

منح الإجازة العلمية ونظام الدراسة والتسجيل

- ٣- منح الإجازة العلمية:
- ٣-١ تمنح إجازة الجامعة العلمية للطلاب المسجلين بالجامعة الذين أكملوا المنهج الدراسي بنجاح واجتازوا امتحانات الجامعة النهائية.
- ٣-٢ لا يمنح الطالب المحول إلى الجامعة من مؤسسة تعليمية أخرى الإجازة العلمية ما لم يكمل بالجامعة عامين أكاديميين على الأقل أو عاماً أكاديمياً واحداً بالنسبة لبيكالوريوس التربية التقنية (٣+١).
- ٣-٣ يحدد مجلس الأساتذة تاريخ منح الإجازات العلمية.
- ٣-٤ يعتبر قرار مجلس الأساتذة قراراً نهائياً في كل ما يتعلق بمنح الإجازة العلمية.
- ٣-٥ بعد أن يجيز مجلس الأساتذة قوائم الطلاب الناجحين تسلم الإجازة العلمية لكل طالب ناجح مختومة بختم

الجامعة وموقعاً عليها من مدير الجامعة وعميد الكلية
المعني وأمين الشؤون العلمية ويكون ذلك مرة واحدة
فقط في حفل التخرج (متى ما كان ذلك ممكناً).

- ٤ - نظام الدراسة والتسجيل:
- ١-٤ أ/ تعتمد الدراسة بالجامعة على نظام الساعات المعتمدة وتوزع الدراسة في كل سنة على فصلين دراسيين مدة كل منهما ١٥ أسبوعاً لا تشمل فترة التسجيل والامتحانات.
- ب/ يسمح لأي كلية بإقامة فصل دراسي صيفي إذا توفرت الإمكانيات لذلك على ألا يزيد عن ثمانية أسابيع وألا يكون إلزامياً.
- ٢-٤ يكتمل المنهج الدراسي المقرر ويكون الطالب مؤهلاً لنيل الدرجة العلمية بدراسة العدد المحدد من الساعات المعتمدة التي تحددها الخطة الدراسية المجازة.
- ٣-٤ تسمح الخطة الدراسية النموذجية للطلاب بإكمال دراسة المنهج في فصول دراسية محددة بحيث لا تزيد الساعات المعتمدة في الفصل الواحد عن عشرين ساعة ولا تقل عن خمس عشرة ساعة.
- ٤-٤ لا يسمح للطلاب بالاستمرار في دراسة المنهج لأكثر من ضعف الفترة المقررة.
- ٥-٤ تحدد الكلية أو القسم مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس لكل طالب.
- ٦-٤ تنحصر مهام المرشد الأكاديمي في إسداء النصح

والتوجيه للطالب في كل ما يختص بدراسته بالكلية
وتبصيره باللوائح ومساعدته في متابعة الدراسة وفق
الخطة الدراسية النموذجية ووفق أدائه الأكاديمي.

٧-٤ تسلم نسخة من دليل الإرشاد الأكاديمي وملحقاته مع
هذه اللوائح لكل طالب عند تسجيله بالجامعة.

٨-٤ أ/ تحدد تواريخ التسجيل حسب التقويم الدراسي الذي
يصدره مجلس العمداء.

ب/ يكون تسجيل الطالب نظامياً أو إعادة أو ممتحناً من
الخارج.

ج/ على الطالب أن يقوم بالتسجيل بنفسه في بداية كل
فصل دراسي وعليه الالتزام بالجدول الدراسي المعين.

د/ على كل طالب إكمال إجراءات تسجيله خلال أسبوع
من بداية الدراسة.

هـ/ لا يعتمد الحضور أو الأعمال الفصلية للطالب غير
المسجل بعد الأسبوع الأول ويعتبر غائباً وتطبق عليه
لائحة الحرمان.

و/ لا يسمح للطالب المحروم بالاستمرار في ممارسة
نشاطه الأكاديمي.

ز/ الطالب الذي يتأخر عن التسجيل بعذر مقبول لفترة
أكثر من أربعة أسابيع بعد بداية الدراسة يتم تسجيله
على أن يجمد العام الدراسي.

- ك/ الطالب الذي يتأخر عن التسجيل بدون عذر مقبول
يعتبر مفصولاً من الجامعة.
- ٩-٤ يتم تسجيل الطالب بعد تعبئة استمارة خاصة وفق وضعه الأكاديمي على أن تكون الاستمارة مهيورة بموافقة المرشد الأكاديمي ورئيس القسم.
- ١٠-٤ يسجل الطالب نظامياً على ألا يزيد عدد الساعات المعتمدة التي يسمح له بالجلوس للامتحان فيها عن عدد الساعات المعتمدة للفصل الدراسي المعني زائداً عشر ساعات معتمدة وألا يزيد عدد المقررات عن عدد مقررات الفصل المعني زائداً أربعة مقررات.
- ١١-٤ يسمح للطالب بالتسجيل نظامياً للفصل ودراسة مقرراته مع تأجيل الجلوس للامتحان فيما لا يزيد عن عشر ساعات معتمدة أو أربعة من مقررات البديل والرسوب.
- ١٢-٤ يسجل الطالب للجلوس لامتحانات المقررات المؤجلة مع امتحانات نفس الفصل في السنة التالية مباشرة.
- ١٣-٤ يسجل الطالب لإعادة دراسة المقرر بعد الرسوب الثاني عند تقديم المقرر للدراسة.
- ١٤-٤ يسجل الطالب لإعادة الجلوس للامتحان في مقررات البديل والرسوب والمقررات المؤجلة وذلك على مدار فصلين متتاليين ودون الانتقال إلى الفصل المتقدم التالي.
- ١٥-٤ يسجل الطالب ممتحناً من الخارج في مقررات الرسوب

والمقررات المؤجلة ومقررات البديل ومقررات النجاح
الضعيف (D) في آخر فصلين وذلك على مدار فصلين
متتاليين.

٥ - تصنيف الإجازات العلمية:

١-٥ يعتمد تصنيف الإجازات العلمية التي تمنح للطالب عند
إكمال المنهج الدراسي المقرر بنجاح على المعدل
التراكمي للطالب كما هو موضح أدناه:

التصنيف	المعدل التراكمي		
	إلى	من	
الدرجة الأولى	٤.٠٠	٣.٠٠	أ/ <u>الدرجة الأولى:</u> الحصول على ٣.٠٠ على الأقل في المعدل التراكمي
الدرجة الثانية / القسم الأول	٢.٩٩	٢.٧٠	ب/ <u>الدرجة الثانية (القسم الأول):</u> الحصول على ٢.٧٠ على الأقل في المعدل التراكمي
الدرجة الثانية / القسم الثاني	٢.٦٩	٢.٤٠	ج/ <u>الدرجة الثانية (القسم الثاني):</u> الحصول على ٢.٤٠ على الأقل في المعدل التراكمي
الدرجة الثالثة	٢.٣٩	٢.٠٠	د/ <u>الدرجة الثالثة:</u> الحصول على ٢.٠٠ على الأقل في المعدل التراكمي

٢-٥ تحسب المعدلات للطلاب المحولين من مؤسسات تعليمية أخرى من نقاط وساعات المقررات التي درسوها بالجامعة بعد تحويلهم.

٣-٥ تحسب المعدلات للطلاب المقبولين على نظام التجسير من نقاط وساعات المقررات التي درسوها بالجامعة بعد قبولهم.

الفصل الثالث

اللوائح العامة للامتحانات

٦. الممتحنون ولجنة تنظيم الامتحانات:
- ٦-١ يتم تعيين الممتحنين بقرار من مجلس الأساتذة بناءً على توصية مجلس الكلية المختص.
- ٦-٢ تكون لجنة لتنظيم الامتحانات والإشراف على إجرائها في كل كلية أو قسم أو وحدة وفق ما هو مناسب.
- ٧- وضع وتصحيح ورقة الامتحان.
- ٧-١ يقوم الممتحن الأول بوضع ورقتي الامتحان في كل مقرر ومراجعة طباعتهما (مع إرفاق الإجابات النموذجية).
- ٧-٢ يقوم ممتحن ثان بمراجعة محتويات ورقتي الامتحان وتصحيحها إلا إذا تعذر ذلك.
٨. دورات الامتحان في السنة:
- ٨-١ تعقد دورتا امتحان في السنة الدراسية وهي دورة امتحانات الفصل الدراسي الأول ودورة امتحانات الفصل الدراسي الثاني وتحتوي الدورة الواحدة على الامتحانات في مقررات الفصلين.
- ٨-٢ تعقد امتحانات البديل خلال دورة امتحانات الفصل المعني وبعد امتحاناته النهائية مباشرة.

٣-٨ يسمح بعقد دورة امتحان ثالثة في السنة الدراسية بعد إقامة الفصل الصيفي.

٩ الحرمان من الجلوس للامتحان:

١-٩ يحرم من الجلوس للامتحان النهائي في أي مقرر كل طالب تجاوز غيابه نسبة ٢٥% من الساعات الدراسية المخصصة لذلك المقرر وذلك بصرف النظر عن أسباب الغياب.

٢-٩ يجب أن ينذر رئيس القسم المعني الطالب عندما تبلغ نسبة غيابه ٢٠% في لوحة إعلانات القسم، أو الكلية.

٣-٩ يكون قرار حرمان الطالب من الجلوس للامتحان في أي مقرر من مسئولية مجلس الكلية بناءً على توصية القسم المعني، ويكون القرار نهائياً.

١٠. جداول الامتحانات وقوائم الطلاب:

١-١٠ تنشر جداول الامتحانات قبل أسبوعين على الأقل من بداية الامتحان.

٢-١٠ تنشر قوائم مبدئية بأسماء المسجلين للامتحان النهائي محتوية على أرقام التسجيل وأرقام الجلوس قبل أسبوعين على الأقل من بداية الامتحانات. هذا النشر لا يعني حق الجلوس للامتحان إذ يظل هذا الحق خاضعاً لأحكام المادة (٩) من هذه اللوائح.

- ٣-١٠ تنشر مواد الفصلين الرابع والثامن من هذه اللوائح مع جدول الامتحانات بواسطة لجنة تنظيم الامتحانات.
- ٤-١٠ تنشر القوائم النهائية للمسجلين للامتحان النهائي قبل اثنتي عشرة وسبعين ساعة على الأقل من بداية أول امتحان في جدول الامتحانات.
١١. إجراء الامتحانات والتقويم:
- ١-١١ تجرى الامتحانات وأعمال التقويم عن طريق كل من الآتي:
- أ/ الامتحان التحريري النهائي.
- ب/ التقويم المستمر (الواجبات داخل الفصل - الواجبات المحددة - الاختبارات المرحلية - الاختبارات المفاجئة - الامتحانات العملية ... الخ)
- وللممتحنين في كل حالة - الحق في توجيه أسئلة شفوية لأي طالب.
- ٢-١١ مدة الامتحان التحريري النهائي للمقرر ساعة زمنية لكل ساعة معتمدة والحد الأقصى لزمان امتحان المقرر ثلاث ساعات للجلسة الواحدة.

- ١٢- درجات الطالب في المقرر:
- ١-١٢ الدرجة الكاملة لكل مقرر مائة (١٠٠) درجة.
- ٢-١٢ تتكون الدرجة في كل مقرر حسب ما هو مناسب من:-
أ/درجات الامتحان التحريري النهائي.
ب/ درجات تقويم الواجبات داخل الفصل والاختبارات
المرحلية والواجبات المحددة.
ج/درجات تقويم العمل التطبيقي والتجارب المعملية
والعمل الحقلية.
- ٣-١٢ تدخل أعمال المقرر الفصلية في التقويم النهائي للمادة
وتكون كالاتي:-
أ/ (٣٠%) من الدرجة الكاملة لكل مقرر من المقررات
التي لا تتضمن ساعات معملية.
ب/ (٢٠%) من الدرجة الكاملة لدرجة الأعمال
الفصلية زائداً (٢٠%) من الدرجة الكاملة لدرجة تقويم
الأعمال المعملية لكل مقرر من المقررات التي تتضمن
ساعات معملية.
ج/ لا تقل عن (٦٠%) من الدرجة الكاملة للمقررات
التي يغلب عليها الطابع التطبيقي والتقويم المستمر.
د/ (١٠٠%) من الدرجة الكاملة لأعمال الورش
والتدريب الحقلية (التقويم المستمر للطالب).

٤-١٢ يجب أن لا تقل مكونات تقويم أعمال الفصل من الواجبات المحددة والاختبارات المرحلية ... الخ عن ثلاثة في الفصل الدراسي، على أن يكون اثنان منها على الأقل اختبارات مرحلية.

٥-١٢ يمنح الطالب المتغيب لأسباب موضوعية في وقت الاختبار المرحلي أو الواجب المحدد داخل الفصل ... الخ فرصة أخرى وفق تقدير أستاذ المقرر للتقويم في الواجب المعني.

١٣. تقويم الأداء في المقررات:

١-١٣ يستخدم نظام النقاط في تقويم الأداء الأكاديمي للطالب حيث يتم حساب الدرجة النقطية للمقرر من درجات الطالب في المقرر.

٢-١٣ يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر إذا نجح في مجموع مكوناته.

٣-١٣ تحسب الدرجة النقطية للرسوب صفراً.

٤-١٣ تحدد الدرجات النقطية للمقرر بناءً على الدرجات التي تحصل عليها الطالب من مائة كالاتي:

أ/ تحسب الدرجة النقطية للمقرر الجديد أو الذي أعيدت دراسته كالاتي:

الدرجة النقطية للمقرر = الدرجة التي تحصل عليها الطالب في المقرر من مائة

ب/ تحسب الدرجة النقطية لمقرر إزالة الرسوب كالآتي:

الدرجة النقطية للمقرر = الدرجة التي تحصل عليها الطالب في المقرر من مائة

٣.

(مقربة لمنزلة عشرية واحدة)

١٣-٥ تحدد التقديرات في المقررات كما في الجدول الآتي:

التقدير		الدرجة النقطية		
		إلى	من	
Excellent	ممتاز	A+	٤.٠	3.6
		A	3.5	٣.٢
V.Good	جيد جداً	B+	3.1	2.8
Good	جيد	B	2.7	2.6
		C+	2.5	2.4
Pass	مقبول	C	2.3	2.0
Pass (Inferior)	ضعيف	D	1.9	1.7
Fail	رسوب	F	0*	

*أقل من ١.٧

١٤. تقويم أداء الطالب:

١٤-١ تحسب نقاط المقرر من الدرجة النقطية للمقرر وعدد

ساعاتها المعتمدة كالآتي:

نقاط المقرر = الدرجة النقطية للمقرر × عدد ساعاته المعتمدة

٢-١٤ يحسب المعدل الفصلي للطالب من النقاط الفصلية
والساعات المعتمدة الفصلية كالآتي:

المعدل الفصلي = النقاط الفصلية ÷ الساعات المعتمدة الفصلية (مقرباً إلى منزلتين عشريتين)

٣-١٤ يحسب المعدل التراكمي للطالب من النقاط التراكمية
والساعات المعتمدة التراكمية كالآتي:

المعدل التراكمي = النقاط التراكمية ÷ الساعات المعتمدة التراكمية (مقرباً إلى منزلتين عشريتين)

١٥ - الامتحان البديل:

١-١٥ الطالب الذي أكمل دراسة المقرر وسجل للامتحان
ولكن لم يتمكن من الجلوس لأدائه كلياً أو جزئياً يمكن
لمجلس الكلية المعني أن يسمح له بالجلوس لامتحان
بديل في الورقة أو الأوراق التي لم يجلس لها وذلك
في حالة:

أ/ الأسباب المرضية المدعومة بشهادة طبية صادرة
من الوحدة الطبية بالجامعة بعد مقابلة الطبيب
المختص بالجامعة ما أمكن ذلك على ألا تتجاوز فترة
تسليم الشهادة الطبية ثلاثة أيام من تاريخ المرض.

ب/ الأعذار الشرعية المدعومة بمستندات رسمية أو

معمدة.

٢-١٥ لا يُنظر في أي شهادة طبية بعد أن يكون الطالب قد جلس للامتحان أو مضى عليها أكثر من ثلاثة أيام من تاريخ حدوث المرض.

٣-١٥ تسلم الشهادات الطبية أو المستندات الأخرى المطلوبة إلى رئيس القسم المعني.

٤-١٥ يجوز لمجلس الكلية السماح للطلاب بالانتقال إلى الفصل التالي مع تأجيل امتحانات مقررات البديل من الفصل السابق.

١٦. الرسوب وإزالة الرسوب:

١-١٦ يزيل الطالب الرسوب بعد إعادة دراسة المقرر عند تدريسه أو بالتدريس الخاص أو بالتعلم الذاتي.

٢-١٦ يجلس الطالب النظامي لامتحانات إزالة الرسوب والبدائل التي سجل لها وفق البند (٤) مع امتحانات الفصل التالي مباشرة أو الفصل الذي يليه للمقررات المؤجلة.

٣-١٦ الطالب الذي يحرم من الجلوس لامتحان النهائي في أي مقرر يعتبر راسباً في ذلك المقرر.

٤-١٦ لا يسمح للطالب الذي يحرم من الجلوس لامتحان وفق المادة (٩) في أي مقرر ، بالجلوس لإزالة

- الرسوب في ذلك المقرر إلا بعد إعادة دراسته بحضور المحاضرات واستيفاء مطلوبات المقرر.
- ٥-١٦ الطالب الذي يغيب عن أي امتحان أو عن جزء منه دون عذر مقبول يعتبر راسباً في الأوراق التي لم يجلس لها.
١٧. الإعادة:
- ١-١٧ يلزم الطالب بالإعادة إذا زاد عدد ساعات مقررات الرسوب عن ثلثي ساعات المقررات التي جلس للامتحان فيها في الفصل المعني.
- ٢-١٧ يلزم الطالب بالإعادة إذا رسب في أكثر من ثلثي عدد المقررات التي جلس للامتحان فيها في الفصل المعني.
- ٣-١٧ إذا نجح الطالب في كل المقررات وكان معدله التراكمي أقل من ٢.٠٠ يعيد الجلوس لامتحان المقررات التي حصل فيها على تقدير "D" من مقررات آخر فصلين ليرفع معدله إلى ٢.٠٠ أو أكثر باستبدال الدرجات.
- ٤-١٧ يلزم الطالب بالإعادة إذا زاد عدد ساعات مقررات البديل والرسوب ، والمقررات المؤجلة عن عشرين ساعة معتمدة، أو زاد عدد هذه المقررات عن ثمانية.
- ٥-١٧ تكون الإعادة بالجلوس لامتحانات في مقررات الرسوب والبديل على مدار فصلين متتاليين ويمكن

- السماح للطالب بحضور المحاضرات في تلك المقررات
وعليه أداء أعمال الفصل في مقررات الرسوب.
- ٦-١٧ يسمح للطالب الذي يلزم بالإعادة بإعادة الجلوس
للامتحان في المقررات التي حصل فيها على تقدير
ضعيف "D" في آخر فصلين وتستبدل الدرجات لهذه
المقررات.
- ٧-١٧ على الطالب الذي يرسب في امتحان إزالة الرسوب
(الرسوب الثاني) إعادة دراسة المقرر ويلزم بأداء
أعمال الفصل في ذلك المقرر.
- ٨-١٧ تعتبر مقررات إزالة الرسوب مقررات جديدة عند
حساب النقاط وذلك في حالتي الإعادة وإعادة دراسة
المقرر.
- ٩-١٧ يلزم الطالب - بعد الإنذار الثاني - بالتوقيع على إقرار
بعلمه بما سيترتب على فشله في رفع معدله التراكمي
إلى ٢.٠٠ وذلك عند تحديده نوع القيد (نقل أو إعادة)
الذي يختاره عند التسجيل في بداية كل فصل.
- ١٧- ينصح الطالب - بعد الإنذار الثاني - بالإعادة ليرفع
١٠ معدله التراكمي إلى ٢.٠٠ وذلك على مدار فصلين
متتاليين ودون الانتقال إلى الفصل التالي.
- ١٧- تعتبر نتيجة فصل الإعادة الأول "غير مكتملة" ولا
١١

- يُحسب معدل الطالب التراكمي في هذا الفصل إلا إذا
اكتملت نتيجة الطالب بامتحانات فصل الإعادة الأول.
١٨. الفصل من الدراسة:
- ١-١٨ ينذر الطالب بالفصل إذا قلَّ معدله التراكمي عن ٢.٠٠
ويُفصل من الدراسة بعد إنذارين متتاليين.
- ٢-١٨ يُفصل الطالب من الدراسة إذا رسب في المقرر بعد
إعادة دراسته للمرة الثانية.
- ٣-١٨ يُفصل الطالب للغياب إذا غاب عن الدراسة والامتحان
دون عذر في كل مقررات الفصل الدراسي.

١٩. الامتحان من الخارج:
- ١-١٩ يُمنح الطالب المفضول وفقاً للمادة (١٨) فرصة واحدة
فقط ليرفع معدله التراكمي إلى (٢.٠٠) وذلك
بالجلوس لامتحان المقررات التي رسب فيها
والمقررات التي حصل فيها على تقدير ضعيف "D" في
آخر فصلين، وذلك على مدار فصلين متتاليين.
- ٢-١٩ يُمنح الطالب الذي أكمل بنجاح السنوات قبل النهائية
وانتقل إلى السنة النهائية وفصل فرصاً أخرى
للامتحان من الخارج على أن لا تتجاوز المدة من
تسجيله وحتى إحرازه الشهادة ضعف المدة الكلية

المقررة.

٣-١٩ تعتبر المقررات التي يجلس الطالب للامتحان فيها من الخارج مقررات جديدة عند حساب النقاط.

٤-١٩ تعتبر نتيجة الفصل الأول للامتحان من الخارج (غير مكتملة) ولا يحسب معدل الطالب التراكمي في هذا الفصل إلا إذا اكتملت نتيجة الطالب بإمتحانات الفصل الأول للامتحان من الخارج.

٥-١٩ يجب على الطالب الذي يمنح فرصة للجلوس للامتحان من الخارج وفق المادة (١٩-١) التسجيل قبل شهر على الأقل من بداية الامتحان وعليه الجلوس لكل المقررات التي رسب فيها على مدار فصلين متتاليين.

٦-١٩ يجب على الطالب المفصول الذي يمنح فرصاً إضافية وفقاً للمادة (١٩-٢) التسجيل قبل شهر على الأقل من بداية الامتحان وعليه الجلوس لكل المقررات التي رسب فيها.

٧-١٩ الطالب المفصول الذي يمنح فرصة ولا يتمكن من الجلوس للامتحان من الخارج في الفصل التالي مباشرة وذلك لأسباب موضوعية مقنعة يمكن أن يتقدم بالتماس إلى مجلس الكلية لتأجيل فرصته فصلاً آخر.

٨-١٩ الطالب الجالس للامتحان من الخارج عليه الالتزام

بالمقررات السائدة ومحتوياتها.

٩-١٩ يجوز لمجلس الكلية إعادة تسجيل الطالب المفصول

للغياب أو الحرمان شريطة:

أ/ أن تكون أسباب الغياب موضوعية.

ب/ أن يكون من غير الممكن إخطار الجامعة

بأسباب الغياب قبل الامتحان (وفي هذه الحالة

يعتبر الطالب مجمداً لذلك العام).

٢٠. إجازة ونشر النتائج:

١-٢٠ يتعقد مجلس لكل أعضاء هيئة التدريس والممتحنين

في القسم بعد الامتحانات الفصلية يرأسه رئيس القسم

ويحدد الأداء في كل مقرر على حدة، ويكون مسئولاً

لدى مجلس الكلية عن نقاط المقررات والتوصيات

والتقارير الأخرى الخاصة بالنتائج.

٢-٢٠ تستخرج نتائج الامتحانات لكل فصل على حدة محتوية

على التقديرات التي تحصل عليها الطالب في كل مقرر

وعلى المعدل الفصلي والمعدل التراكمي.

٣-٢٠ تجاز نتائج الامتحانات مبدئياً في اجتماع مجلس الكلية

المختص على أن تكون خاضعة للإجازة النهائية من

مجلس الأساتذة.

٤-٢٠ ترفع نتائج الطلاب النهائية متضمنة قوائم بأسماء

الطلاب (محتوية المعدلين الفصلي والتراكمي) وفق توصيات مجلس الكلية وموقعة من العميد للجنة الامتحانات المركزية للإجازة وذلك حسب الشكل والمواصفات المعتمدة ثم ترفع لمجلس الأساتذة للإجازة النهائية.

٥-٢٠ تجيز مجالس الكليات النتائج التفصيلية للفصول ما قبل النهائية على أن ترفع ملخصات نتائج امتحانات هذه الفصول للجنة الامتحانات المركزية وذلك حسب الشكل والمواصفات المجازة، وترفع الحالات التي تقتضي موافقة اللجنة بتوصية من مجلس الكلية.

٦-٢٠ لا يسمح بنقل أي طالب إلى الفصل الدراسي التالي قبل موافقة لجنة الامتحانات المركزية على ذلك.

٧-٢٠ تنشر قوائم مبدئية بنتائج الامتحانات المجازة من مجلس الكلية المعني متضمنة المعدل الفصلي والمعدل التراكمي المتحصل عليهما وبتوقيع العميد تحت العبارة (نتائج مؤقتة للامتحانات - خاضعة لإجازة مجلس الأساتذة).

٨-٢٠ يتم نشر النتائج النهائية للامتحانات بعد إجازتها في لجنة الامتحانات المركزية متضمنة المعدلين الفصلي والتراكمي المتحصل عليهما والتقديرية المتحصل

عليها في كل مقرر .

٩-٢٠ لا يسمح تحت أي ظرف الكشف عن تفاصيل درجات الامتحان النهائي إلا للمؤسسات الأكاديمية وفي سرية تامة.

٢١. إعادة التصحيح:

١-٢١ يجوز إعادة تصحيح ورقة الامتحان للطالب الممتحن بناء على طلبه ويتم ذلك وفقاً للآتي:
أ/ يتقدم الطالب بطلب لعميد الكلية.

ب/ يدفع الرسوم المقررة (تقررها إدارة الجامعة).

ج/ يكون عميد الكلية لجنة برئاسة رئيس القسم وعضوية أستاذ المقرر وأستاذ آخر لإعادة التصحيح ويتم اعتماد نتيجة إعادة التصحيح بوساطة مجلس الكلية.

٢-٢١ يجوز لمجلس الكلية أن يرفع توصية لمجلس الأساتذة لتوقيع عقوبة من العقوبات الواردة في المادة (٣٢) من هذه اللائحة إذا ثبت استهتار الطالب باستغلال هذا البند.

٣-٢١ يقدم الطلب خلال أسبوع واحد من إعلان نتيجة الامتحان من قبل مجلس الكلية المعنية.

الفصل الرابع

قواعد الجلوس للامتحان و تعليمات للطلاب الممتحنين

٢٢. الجلوس للامتحان:
- ١-٢٢ على الطلاب الممتحنين أن يكونوا موجودين داخل حجرة الامتحان قبل خمس دقائق من بداية الامتحان.
- ٢-٢٢ لا يسمح لأي طالب ممتحن دخول حجرة الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان، ولا يمنح الطالب المتأخر أي زمن إضافي.
- ٣-٢٢ لا يسمح لأي طالب ممتحن بمغادرة حجرة الامتحان قبل انقضاء نصف الزمن المحدد للامتحان.
- ٤-٢٢ الطالب الممتحن الذي يغادر حجرة الامتحان لن يسمح له بدخول الحجرة مرة أخرى ما لم يكن تحت الاشراف المتواصل لعضو من أعضاء هيئة التدريس خلال كل المدة التي يقضيها خارج الحجرة.
- ٥-٢٢ على كل طالب ممتحن الجلوس في المكان الذي يحمل رقم الجلوس الخاص به وأن يضع أمامه ما يثبت هويته ولا يسمح له بمغادرة مكان الجلوس بدون إذن.
٢٣. مستلزمات وأدوات الامتحان:
- ١-٢٣ على الطلاب الممتحنين إحضار جميع مستلزماتهم ويمنع منعاً باتاً استلاف أي أدوات داخل حجرة

الامتحانات كالأقلام والحاسبات والمحاوالت وأدوات الرسم... الخ.

٢-٢٣ لا يسمح بإدخال الكتب أو المواضيع المطبوعة أو المكتوبة باليد أو الوثائق المصورة أو الوثائق التوضيحية (البيانية) أو الهاتف المحمول أو أي وسيلة أخرى مساعدة غير مسموح بها إلى حجرة الامتحان.

٣-٢٣ يزود الطلاب الممتحنون بجداول الرياضيات أو المواصفات أو الخواص أو الرسومات البيانية أو أي مواد أخرى وفق توجيهات الممتحن.

٢٤. تعليمات للطلاب الممتحنين:

١-٢٤ لا يسمح لأي طالب ممتحن أن يقدم أو يتلقى أية مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من أي طالب ممتحن آخر.

٢-٢٤ على الطالب الممتحن اتباع التعليمات الموضحة على غلاف كراسة الإجابة بدقة وحرص.

٣-٢٤ على الطالب الممتحن كتابة رقم جلوسه على غلاف كراسة الإجابة أو على أي أوراق أخرى يستعملها.

٤-٢٤ على الطالب الممتحن عدم إخراج أي ورقة مستعملة أو غير مستعملة ، ما عدا ورقة الأسئلة من حجرة الامتحان.

- ٥-٢٤ على الطالب الممتحن ألا يكتب علي أي ورقة أو أي شيء آخر غير أوراق كراسة الإجابة إلا بإذن من المراقب.
- ٦-٢٤ يمنع منعاً باتاً الإجابة بقلم الرصاص إلا في حالة الرسومات.
- ٧-٢٤ يزود الطالب الممتحن بماء الشرب ويمنع التدخين وتعاطي الصعوط وتناول المرطبات منعاً باتاً.
- ٨-٢٤ على الطالب الممتحن التزام الهدوء ولا يجوز له التحدث إلا عند الاستفسار عن شيء من المراقب أو الممتحن.
- ٩-٢٤ لا يسمح للطالب بمغادرة حجرة الامتحان خلال ربع الساعة الأخير من زمن الامتحان.
- ٢٤
١٠ يعتبر عدم التوقف عن الكتابة عندما يطلب المراقب ذلك في نهاية زمن الامتحان مخالفة للائحة الامتحان مما يعرض الطالب للعقوبة المنصوص عليها في البند (٣٢).

الفصل الخامس

توجيهات للممتحنين

٢٥ . إعداد ورقة الامتحان:

١-٢٥ يجب أن يكون الامتحان اختباراً مناسباً للمقرر والمرحلة المقصودة بالامتحان.

٢-٢٥ على الممتحنين اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية الامتحانات.

٣-٢٥ على الممتحنين الأوائل تسليم تقييمهم لأعمال الفصل لرئيس القسم عند نهاية كل فصل دراسي.

٤-٢٥ تتم مناقشة أولية لأوراق الامتحانات بين الممتحنين الأوائل والخارجيين متى ما كان ذلك ممكناً.

٥-٢٥ لا تعتمد ورقة الامتحان إلا بعد تأكيد إجازتها من الممتحنين بالتوقيع عليها.

٦-٢٥ يجب على الممتحن الأول مراجعة ورقة الامتحان بعد طباعتها للتأكد من خلوها من الأخطاء عامة والأخطاء المطبعية خاصة.

٧-٢٥ يجب أن يتصدر الصفحة الأولى من ورقة الامتحان ما يلي:

- البسمة.

- جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.

- اسم الكلية والقسم.

- عنوان الامتحان والتاريخ.
 - المقرر والسنة الدراسية والفصل الدراسي.
 - الزمن المسموح به.
 - رقم الورقة.
- ٨-٢٥ يجب أن تراعى في كل الامتحانات العملية القواعد التالية:
- أ- تصمم الامتحانات العملية كاختبارات للمقدرة العملية والدقة... الخ.
- ب- يتم اختيار موضوع الامتحان بحيث لا يؤدي الخطأ الواحد إلى فقدان كلي للنتائج.
٢٦. إجراء الامتحان والتصحيح:
- ١-٢٦ يشرف على إجراء الامتحانات التطبيقية وفق ما هو مقرر الممتحن الأول والممتحن الخارجي (إن وجد).
- ٢-٢٦ يقوم الممتحن الأول والممتحن الخارجي (إن وجد) بإجراء الامتحانات الشفهية وفق ما هو مقرر.
- ٣-٢٦ يجب على الممتحن الأول و/أو الثاني المرور على قاعة الامتحان خلال نصف الساعة الأول من زمن الامتحان.
- ٤-٢٦ يقوم الممتحن الأول بالتصحيح ثم يسلم النتائج الأصلية بدون أي تعديل وكراسات الإجابة وسجلات الامتحانات

التطبيقية أو العملية مع ملاحظاته وتوصياته لرئيس القسم المعني.

٥-٢٦ يحتفظ رئيس القسم بكراسات الإجابة وسجلات العمل لمدة ثلاثة أشهر على الأقل بعد إجازة النتيجة من مجلس الكلية.

٢٧. الممتحن الخارجي:

١-٢٧ تقدم عينات من كراسات الإجابة تمثل المستويات المختلفة للأداء في المقررات مع النتائج في الفصول النهائية للممتحن الخارجي.

٢-٢٧ يعيد الممتحن الخارجي العينات مع تقييمه وتوصياته في تاريخ يحدده رئيس القسم.

٣-٢٧ تؤخذ توصيات وملاحظات الممتحن الخارجي فيما يختص بنتائج الامتحانات النهائية في الاعتبار بواسطة الممتحنين ومجلس الممتحنين.

٤-٢٧ يقدم الممتحن الخارجي لعמיד الكلية تقريراً مشتملاً على تقييمه للنقاط الآتية: -

أ/ المستوى العام للامتحان.

ب/ ملائمة أسئلة الامتحان ومدى تغطيتها للمنهج المقرر.

ج/ الموضوعية في تقدير الدرجات.

د/ مقارنة المستويات مع الامتحانات الأخرى
المشابهة.
هـ/ أي أمر آخر يتعلق بالامتحانات قد يراه
مناسباً.

الفصل السادس

توجيهات للمراقبين

٢٨. توجيهات عامة:
- ١-٢٨ على المراقبين أن يكونوا على دراية بلوائح الامتحانات.
- ٢-٢٨ على المراقبين التأكد من أن التعليمات الخاصة بالطلاب الممتحنين، والتوجيهات الأخرى الخاصة بإجراء الامتحانات يتم الالتزام بها.
- ٣-٢٨ تسلم الظروف التي تحتوي على الامتحانات مغلقة لكبير المراقبين في حجرة (أو حجرات) الإشراف على امتحانات الكلية وذلك قبل خمس وأربعين دقيقة على الأقل من بداية الامتحان، ولا يتم فتح هذه الظروف المغلقة إلا داخل قاعات الامتحانات.
- ٤-٢٨ على المراقبين أن يكونوا موجودين في موقع الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من الوقت المحدد لبداية الامتحان.
- ٥-٢٨ على المراقبين التأكد من أن كراسات الإجابة والجدول وأي مواد أخرى لازمة للامتحان وفق توجيه الممتحن موجودة بعدد كاف وبطريقة منظمة.
- ٦-٢٨ يسمح للطلاب الممتحنين بالدخول لموقع الامتحان قبل

- عشر دقائق من الوقت المحدد لبداية الامتحان.
- ٧-٢٨ على كبير المراقبين تسجيل الوقت الحقيقي الذي يبدأ فيه الامتحان والإعلان عنه.
- ٨-٢٨ يقوم المراقبون بحصر الحضور بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان.
- ٩-٢٨ على المراقبين عدم مناقشة أوراق الأسئلة مع الطلاب الممتحنين، وفي حالة وجود أي التباس يجب الرجوع للممتحن.
- ٢٨ على المراقبين اليقظة وعدم الانشغال بأي شيء قد يؤدي إلى صرفهم عن القيام بمسئولياتهم. ١٠
- ٢٨ على المراقبين التأكد من أن الصمت التام يسود موقع الامتحان وعليهم تجنب التشويش بقدر الإمكان على الطلاب الممتحنين. ١١
- ٢٨ على المراقبين الامتناع عن التدخين وتعاطي الصعوط وتناول المشروبات والمأكولات بخلاف الماء في موقع الامتحانات. ١٢
- ٢٨ على المراقبين عدم السماح للطلاب الممتحنين بمغادرة حجرة الامتحان خلال ربع الساعة الأخير من زمن الامتحان. ١٣
- ٢٨ على كبير المراقبين تنبيه الطلاب الممتحنين لملء ١٤

- البيانات المطلوبة على غلاف كراسة الإجابة في بداية الامتحان والتأكد من ذلك قبل تسليم كراسة الإجابة.
- ٢٨- عند نهاية الزمن يطلب كبير المراقبين من الطلاب
١٥ الممتحنين التوقف عن الكتابة والبقاء جالسين في أماكنهم حتى يتم جمع كراسات الإجابة.
- ٢٨- يكون كبير المراقبين مسؤولاً عن جمع أوراق الإجابة،
١٦ والتأكد من أنها تتطابق في أرقام الجلوس مع قائمة الحضور وتسليمها لرئيس لجنة تنظيم الامتحانات للكلية المعنية.
٢٩. مخالفة اللوائح والغش:
- ٢٩-١ يتم إنذار الطلاب الممتحنين الذين لا يتوقفون عن الكتابة عندما يطلب منهم ذلك، وفي حالة عدم الاستجابة تتخذ الإجراءات الواردة في البند (٢٩-٢) من هذه اللوائح.
- ٢٩-٢ إذا ضبط المراقب أي طالب ممتحن يغش أو يتلقى أو يقدم أي مساعدة لطالب آخر أو يرتكب أية مخالفة لأي من هذه اللوائح عليه اتباع الإجراءات التالية:
- أ/ملء استمارة تقصي الحقائق في مخالفة اللوائح بدقة وأن تدعم بشهادة مراقب آخر .
- ب/ إرفاق كل الأوراق والأدوات المستخدمة في عملية

الغش أو مخالفة اللائحة إن وجدت .

ج/ السماح للطالب الممتحن بالاستمرار في أداء الامتحان .

د/ رفع الاستمارة مرفقة بكل الأوراق والأدوات ذات الصلة إلى لجنة تنظيم الامتحانات .

هـ/ إخطار الطالب بضرورة مقابلة لجنة التحقيق .

الفصل السابع

توجيهات للجان تنظيم الامتحانات

- ٣٠.
- ١-٣٠ تعقد الامتحانات التحريرية في حجرات أو أماكن ذات تهوية وإضاءة مناسبة.
- ٢-٣٠ توضع ساعة حائط في كل حجرة امتحان على أن تكون مرئية لكل الطلاب الممتحنين وإذا تعذر ذلك يتم التنبيه عن الزمن عند مضي نصف زمن الامتحان وبعد كل نصف ساعة بالتالي.
- ٣-٣٠ يجب توفير مياه الشرب في موقع الامتحان وتوفير عدد مناسب من العمال لتوزيعها على الطلاب الممتحنين.
- ٤-٣٠ يجب توفير الإسعافات الطبية المناسبة.
- ٥-٣٠ يجب أن يكون هنالك مراقب واحد على الأقل من أعضاء هيئة التدريس أو مساعديهم لكل خمسين ممتحناً على ألا يجري أي امتحان بأقل من مراقبين اثنين.
- ٦-٣٠ يجب أن يكون في كل حجرة امتحان كبير مراقبين على أن لا تقل درجته الوظيفية عن محاضر أو مدرس أول.

الفصل الثامن

المخالفات والعقوبات

٣١. إجراءات التحقيق واتخاذ القرار في المخالفات:

١-٣١ أ/ يكون العميد لجنة أو لجان تحقيق تضم ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس قبل بداية الامتحانات للنظر في المخالفات التي تحول لها من لجنة تنظيم الامتحانات.
ب/ تكون اللجنة في حالة انعقاد دائم أثناء فترة إجراء الامتحانات.

٢-٣١ إذا ارتكب أي طالب ممتحن مخالفة لأي من بنود اللائحة وبعد التأكد من إعمال البند (٢٩-٢) تتبع الإجراءات الآتية:-

أ/ترفع لجنة تنظيم الامتحانات استمارة المخالفات متضمنة تقرير المراقبين وإفادة أستاذ المقرر فيما يختص بصلة المعلومة المضبوطة بالمقرر ووسيلة المخالفة أو الغش أو الأسلوب الذي تمت به إلى لجنة التحقيق مباشرة بعد إنتهاء امتحان المقرر المعني.
ب/ يمثّل الطالب الذي ارتكب المخالفة (وكبير المراقبين والمراقب المعني إذا استدعى الأمر) أمام لجنة التحقيق بعد انتهاء امتحان المقرر المعني مباشرة لتقصي الحقائق.

ج/ تنظر اللجنة في إفادة المرافقين وإفادة أستاذ المقرر وإفادة الطالب وتستنير بالعقوبات الواردة في المواد (٣٢ - ١) و (٣٢ - ٢) من هذه اللوائح في إعداد توصيتها.

د/ ترفع حيثيات وتوصيات اللجنة لمجلس الكلية ليتم إتخاذ القرار فيها وإعلانها للطلاب.

هـ/ تجيز لجنة مخالفة لوائح الامتحانات تقريرها من مجلس الكلية في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان وقبل إجازة النتائج من مجلس الكلية.

و/ المخالفات التي تحدث في فترة الامتحانات المعملية أو اختبارات أعمال الفصل يتم رفعها عن طريق عميد الكلية للجنة مخالفة لوائح الامتحانات بالكلية لترفعها مع تقريرها لمجلس الكلية.

ز/ تحفظ كل المستندات الخاصة بمخالفة لوائح الامتحانات والقرار الصادر بشأنها من مجلس الكلية بملف لدى مسجل الكلية.

ك/ يعرض ملخص لحالات الغش ومخالفة اللوائح محتوياً (رقم التسجيل، الاسم، العقوبة) مع نتائج الامتحانات على لجنة الامتحانات المركزية للاعتماد.

٣٢. العقوبات:

١-٣٢ إذا ارتكب أي طالب ممتحن مخالفة لأي من بنود هذه اللائحة عدا الغش يمكن لمجلس الكلية وذلك بناء على توصية لجنة التحقيق المكونة من قبل العميد المعني أن:

أ/ ينذر الطالب الممتحن، وإذا تكررت المخالفة بعد إعلانه بالإذار يفصل لمدة عام.

ب/ يوقف الطالب الممتحن من الدراسة بالجامعة لأي مدة يقررها مجلس الكلية.

ج/ يوصى بفصل الطالب الممتحن من الجامعة فصلاً نهائياً.

٢-٣٢ في حالة ارتكاب أي طالب ممتحن حالة من حالات الغش ، وثبوت ذلك في تقرير لجنة التحقيق المكونة من قبل العميد المعني يقرر مجلس الكلية العقوبات التالية: -

أ/ يعتبر الطالب راسباً في المقرر ويوقفه من الدراسة بالجامعة لمدة عام.

ب/ إذا تكررت حالة الغش من طالب بعينه بعد إعلان عقوبته على حالة غش سابقة يوصى بفصل هذا الطالب من الجامعة نهائياً.

٣٣. الاستثناءات:

١-٣٣ تنظر لجنة مخالفة لوائح الامتحانات بالكلية في الاستثناءات المقدمة من الطلاب خلال مدة أقصاها أسبوعين من إعلان قرارات مخالفة لوائح الامتحانات وترفع تقريرها مع حيثيات وقرار مجلس الكلية للجنة الامتحانات المركزية بواسطة عميد الكلية ويكون قرار لجنة الامتحانات في الاستثناءات نهائياً.

٢-٣٣ أ/ يجوز للجنة الامتحانات المركزية تكوين لجنة مصغرة للنظر في أي من حالات الاستثناءات التي ترفع لها لمزيد من التقصي.

ب/ ترفع اللجنة المصغرة تقريرها للجنة الامتحانات المركزية لاجازته خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ استلام الحالة ويعتبر قراراً نهائياً.

ملحق رقم (١) أ- استمارة تقصي الحقائق في مخالفة لوائح الامتحانات.

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا

(استمارة تقصي الحقائق في مخالفة لوائح الامتحانات)

- يجب على كبير المراقبين التأكد من ملء الاستمارة بالكامل وبدقة.
- يجب الالتزام بالبند ٢٩-٢ (أ-ب-ج-د-هـ) من لائحة الامتحانات.
- يجب على كبير المراقبين إخطار الطالب بضرورة مقابلة رئيس لجنة مخالفة

الموائح.

الجزء الأول: يُملأ بواسطة المراقبين داخل القاعة أثناء فترة الامتحان

١. معلومات أساسية:

الكلية: القسم (التخصص):

اسم الطالب: السنة الدراسية:

الفصل الدراسي: رقم الجلوس:

المقرر: تاريخ الامتحان:

زمن انعقاد الامتحان: قاعة الامتحان:

٢. تقرير المراقبين ضابطي الحالة ويشتمل على:

• زمن ضبط الحالة:

• كيفية ضبط الحالة:

.....

.....

.....

• المرفقات من المضبوطات ذات العلاقة بالحالة:

.....

.....

.....

- نقل المعلومات من أي شيء يتعذر إرفاقه (مثل الكتابة على الجسم أو الدرج أو الملابس.... الخ) في ورقة يوقع عليها الطالب والمراقب وترفق مع هذه الاستمارة.

- أي معلومات أخرى :

الأسماء والدرجات الوظيفية للمراقبين ضابطي الحالة:

الاسم: الدرجة الوظيفية: التوقيع: التاريخ:

الاسم: الدرجة الوظيفية: التوقيع: التاريخ:

٣. اعتماد كبير المراقبين:

الاسم: الدرجة الوظيفية: التوقيع: التاريخ:

الجزء الثاني: خاص بلجنة تقصي الحقائق:

١ / إفادة الطالب:

.....

توقيع الطالب: التاريخ:

٢ / إفادة أستاذ المقرر.

هل المعلومات المضبوطة لها صلة بالمقرر؟

لا:

نعم:

اسم وتوقيع أستاذ المقرر أو القسم المعني:

٣ / توصيات لجنة تقصي الحقائق:

أ) نوع الحالة :

ب) توصية اللجنة:

اسم وتوقيعات رئيس وأعضاء اللجنة:

١ - رئيس اللجنة: التوقيع: التاريخ:

٢ - عضو اللجنة: التوقيع: التاريخ:

٣ - عضو اللجنة:..... التوقيع: التاريخ:

٤ / مجلس الكلية:

- قرار مجلس الكلية:.....
- رقم وتاريخ الاجتماع:.....
- عميد الكلية:..... التوقيع: التاريخ:

تنبيه:

- تودع الاستمارة ومرفقاتها لدى مسجل الكلية.

ملحق رقم (١) ب - استمارة تسجيل طالب نظامي

بسم الله الرحمن الرحيم

استمارة تسجيل طالب نظامي

العام الدراسي

الجزء الأول بيانات خاصة بالطالب:

(١) الاسم: (٢) رقم التسجيل:

(٣) القسم: (٤) الفصل الدراسي:

الجزء الثاني خاص بالقسم:

(١) النتيجة السابقة:

(٢) عدد مقررات البديل والرسوب (وأسمائها) التي سوف يجلس الطالب فيها (يحددها الطالب مع المرشد الأكاديمي):

أ/ مع امتحانات الفصل الحالي (لا تزيد عن أربعة ولا تزيد ساعاتها عن ١٠ ساعة معتمدة):

ب/ مع امتحانات الفصل التالي (مقررات مؤجلة لا تزيد عن أربعة ولا تزيد ساعاتها عن ١٠ ساعات معتمدة):

(٤) اسم المرشد الأكاديمي: التوقيع: التاريخ:

(٥) اعتماد السيد/ رئيس القسم. التاريخ:

الجزء الثالث: - خاص بالكلية

(١) خاص بالمسجل:

أ/ استيفاء الطالب لشروط التسجيل:.....

ب/ توقيع الطالب الذي لديه إنذار ثان على الإقرار:.....

توقيع المسجل:..... التاريخ:.....

(٢) اعتماد السيد/ العميد:..... التاريخ:.....

ملحق رقم (١) - ج - استمارة التسجيل للإعادة والامتحان من الخارج

بسم الله الرحمن الرحيم

استمارة التسجيل للإعادة أو الجلوس للامتحان من الخارج (نظام الساعات
المعتمدة)

العام الدراسي

الجزء الأول بيانات خاصة بالطالب:

(١) الاسم: (٢) رقم التسجيل:

(٣) القسم: (٤) الفصلان الدراسيان:

الجزء الثاني خاص بالقسم: -

(١) النتيجة السابقة:

(٢) عدد المقررات (وأسمائها) التي سوف يجلس الطالب فيها في الدور الأول (يحددها
الطالب مع المرشد الأكاديمي):

أ/ في الدور الأول:

ب/ في الدور الثاني:

(٣) اسم المرشد الأكاديمي: التوقيع: التاريخ:

(٤) اعتماد السيد/ رئيس القسم: التاريخ:

الجزء الثالث: - خاص بالكلية

(١) خاص بالمسجل:

أ/ استيفاء الطالب لشروط التسجيل:

ب/ توقيع الطالب على الإقرار:

توقيع المسجل: التاريخ:

(٢) اعتماد السيد/ العميد: التاريخ:

بسم الله الرحمن الرحيم

Sudan University of Science &
Technology
College of

جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا

كلية:

إقرار

الجزء الأول بيانات خاصة بالطالب

- ١- الاسم: ٢- رقم التسجيل:
٣- القسم: ٤- الفصل الدراسي:
٥- الوضع الأكاديمي:

الجزء الثاني : الإقرار:

بهذا أشهد أنا أنني أوافق على أن تكون
حالة القيد بالنسبة لي هي:

- (أ)نقل للفصل: (ب)إعادة: (ج)امتحان من الخارج
..... وأقر أنني على علم ودراية تامة بأن فشلي في رفع معديتي
التراكمي إلى ٢.٠ سيؤدي إلى فصلني من الجامعة وأني اخترت حالة القيد الموضحة أعلاه
بعد الاقتناع والفهم التام لمطلوباتها.
التوقيع: التاريخ:

الجزء الثالث: اعتماد القسم:

- ١- اسم المرشد الأكاديمي: التوقيع: التاريخ:
٢- اسم رئيس القسم: التوقيع: التاريخ:

الجزء الرابع: خاص بإدارة الكلية:

- ١- توقيع المسجل: التاريخ:
٢- اعتماد العميد: التاريخ:

○ صورة للطالب

معالجة الحالات الباقية من
تطبيق اللوائح السابقة

م ٢- ١ المقررات المؤجلة ومقررات الاستيفاء:

م ٢- ١- ١ الطالب الذي لديه مقررات مؤجلة تؤدي إلى إعادة السنة تعتمد له تقديراته في المقررات ومعدلاته السنوية السابقة بعد تحويلها إلى نقاط ويحسب معدله التراكمي السابق وفقاً لذلك ويعدل إلى ٢.٠٠ إذا قل عن ذلك.

م ٢- ١- ٢ تعتبر الملاحق المؤجلة مقررات إزالة رسوب.

م ٢- ١- ٣ على الطالب إعادة دراسة المقرر إذا رسب في الملحق الثاني.

م ٢- ١- ٤ يفصل الطالب من الدراسة بعد إعادة دراسة المقرر لمرتين.

م ٢- ١- ٥ تعامل مقررات الاستيفاء مثل مقررات البديل وتحسب المعدلات من هذه المقررات فقط إذا كان على الطالب استيفاؤها قبل الانتظام في الدراسة وفق الخطة النموذجية.

م ٢- ٢ الامتحان من الخارج:

م ٢- ٢- ١ تستخرج نتيجة الطلاب الجالسين للامتحان من الخارج في كل المقررات كالاتي:

أ/ الجالس لامتحان من الخارج تعتمد له تقديراته في المقررات ومعدلاته السنوية السابقة بعد تحويلها إلى نقاط وبحسب معدله التراكمي السابق ويعدل إلى ٢.٠٠ إذا قل عن ذلك

ب/ تعتبر كل المقررات التي يجلس لها مقررات إزالة رسوب.

ج/ الجالس لامتحان من الخارج للمرة الأولى ينذر إنذاراً أول إذا قل معدله التراكمي عن ٢.٠٠.

د/ الجالس لامتحان للمرة الثانية أو الثالثة ينذر إنذاراً ثانياً (إنذاراً نهائياً) بالفصل من المرة الأولى إذا قل معدله التراكمي عن ٢.٠٠.

هـ/ يستنفد الجالس لامتحان من الخارج فرصه نهائياً إذا قل معدله التراكمي عن ٢.٠٠ بعد الإنذار الثاني.

م ٢-٢-٢ تستخرج نتائج الطلاب الجالسين لامتحانات ملاحق من الخارج كالآتي:

أ/ الطالب الجالس لامتحان ملحق من الخارج يعتبر عائداً لدراسة المقرر للمرة الأولى.

ب/ الطالب الجالس لامتحان ملحق ثان من الخارج
يعتبر عائداً لدراسة المقرر للمرة الثانية.

ج/ يستنفذ الجالس لامتحان ملحق من الخارج فرصه
نهائياً إذا رسب بعد إعادة دراسة المقرر للمرة الثانية.

م ٢-٢-٣ يستثنى من البند (م ٢-٢-١ هـ) والبند (م ٢-٢-٢ -
٢) (ج) الطالب الجالس للامتحان من الخارج في السنة
النهائية ويمنح فرصاً إضافية شريطة ألا تزيد مدة
الدراسة الكلية عن ضعف المدة المقررة.