



جمهورية السودان
REPUBLIC OF SUDAN



جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا

SUDAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

أمانة الشؤون العلمية

SECRETARIAT OF ACADEMIC AFFAIRS

دليل الارشاد الاكاديمي



2016م تعديل 2020م

PO.Box: 407 - Khartoum - Sudan sca@sustech.edu.sd

+249 183 792 721

+249 155 660 823

جمهورية السودان

REPUBLIC OF SUDAN

جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا

SUDAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

أمانة الشؤون العلمية

SECRETARIAT OF ACADEMIC AFFAIRS

**لوائح ونظم الامتحانات لنظام
الصفحات الممتدة 2016 م
تعديل 2020 م**

2020 م

المحتويات

.....	مقدمة
.....	الفصل الأول: أحكام تمهيدية
.....	1- اسم اللائحة بدء العمل بها
.....	2- تفسير
.....	الفصل الثانى : منح الاجازة العلمية ونظام الدراسة والتسجيل
.....	3- منح الاجازة العلمية
.....	4- نظام الدراسة والتسجيل
.....	5- تصنيف الاجازات العلمية
.....	الفصل الثالث: اللوائح العامة لامتحانات
.....	6- الممتحنون ولجنة تنظيم الامتحانات
.....	7- وضع وتصحيح ورقة الامتحان
.....	8- دورات الامتحان فى السنة
.....	9- الحرمان من الجلوس للامتحان
.....	10- جداول الامتحانات وقوائم الطلاب
.....	11- اجراء الامتحانات والتقييم
.....	12- درجات الطلاب فى المقرر
.....	13- تقويم الاداء فى المقررات
.....	14- تقويم اداء الطالب
.....	15- الامتحان البديل
.....	16- الرسوب وإزالة الرسوب
.....	17- الاعاده
.....	18- الفصل من الدراسة
.....	19- الامتحان من الخارج
.....	20- إجازة ونشر النتائج
.....	21- إعادة التصحيح
.....	الفصل الرابع: قواعد الجلوس لامتحانات وتعليمات للطلاب الممتحنين

22- الجلوس للامتحان	
23- مستلزمات وادوات الامتحان	
24- تعليمات للطلاب للممتحنين	
الفصل الخامس: توجيهات للممتحنين	
25- اعداد ورقة الامتحان	
26- اجراء الامتحان والتصحيح	
27- الممتحن الخارجى.....	
الفصل السادس: توجيهات للمراقبين	
28- توجيهات عامة	
29- مخالفة اللوائح والغش	
الفصل السابع:	
30 -توجيهات للجان تنظيم الامتحانات.....	
الفصل الثامن: المخالفات والعقوبات	
31- اجراءات التحقيق واتخاذ القرار فى المخالفات	
32- العقوبات	
33- الاستثناءات	
ملحق رقم (1) - أ استمارة تقصى الحقائق فى مخالفة لوائح الامتحانات	
ملحق رقم (1) - ب استمارة تسجيل طالب نظامى	
ملحق رقم (1) - ج استمارة التسجيل للاعادة	
ملحق رقم (1) - د استمارة التسجيل للمتحان من الخارج	
ملحق رقم (1) - هـ الاقرار	
ملحق رقم (2) - استمارة تقويم الأداء فى المقرر وطريقة تدريسه.....	
ملحق رقم (3) - معالجة الحالات الباقية من نظام الساعات المعتمدة 2008م.....	

مقدمة

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 1992م، وبعد مراجعتها وتنقيحها تم إصدار "لوائح الامتحانات 1996م" واستمر العمل بها إلى العام الدراسي 2008/2007م 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 2002م" في نسخته الأولى التي كان تنطبقها بعض الكليات وعممت على كل كليات الجامعة اعتباراً من العام الدراسي 2009/2008م وذلك حسب قرار إدارة الجامعة. روجعت هذه اللوائح ونقحت عام 2005م، ثم مرة أخرى في أغسطس 2007م وفي أغسطس 2008م. حيث تم إصدار (لوائح ونظم الامتحانات للساعات المعتمدة 2008م). وقد أدخلت في اللائحة، عند مراجعتها عام 2016م، عدة تعديلات أهمها إلغاء النجاح الضعيف. وبناءً على الموضوعات العديدة التي برزت من خلال تطبيق اللائحة ونظامها المحوسب روجعت اللائحة في العام 2019م، وأضيفت بعض التعديلات الإجرائية في لائحة 2016م، وأهم المواد التي شملها التعديل هي: تسجيل طلاب الإعادة والإمتحان من الخارج، والفصل الدراسي الثالث (الصيفي)، وامتحانات البديل، والتسجيل للمقررات المؤجلة، وحالات مخالفة اللوائح خلال الفصل الدراسي، ومعالجة حالات الفصل النهائي.

ووفقاً للتعديلات المذكورة أعلاه تم إصدار لائحة 2016م تعديل 2019م، وسعيًا لفتح الآفاق للجامعة نحو التحول الرقمي، والذي يدير كل شؤون الجامعة، وللبدء فيه كان لا بد من التركيز على الجانب الأكاديمي والتحول للتعليم الإلكتروني مما استدعى صياغة لوائح التعليم الإلكتروني والتي تحتويها هذه الإصدار.

تحتوي هذه الإصدار اللائحة المكتملة المنقحة لنظام الساعات المعتمدة 2016م، شاملةً لوائح التعليم الإلكتروني، التي تتكون من ثمانية فصول أولها يقدم أحكاماً تمهيدية والبقية تحتوي اللوائح والنظم المنقحة. وتحتوي أيضاً ثلاث ملاحق هم عبارة عن استمارات مخالفة اللوائح والتسجيل واستمارة تقويم أداء

الطلاب فى المقرر وطريقة تدريسه وعبرة عن المعالجات المطلوبة للحالات الناتجة عن الانتقال من تطبيق اللوائح السابقة إلى الحالية.

يعتبر نظام الإرشاد الأكاديمي أحد المطلوبات الأساسية لهذه اللوائح وهذا يتطلب أن يكون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة كلهم على دراية تامة به، هذا بالإضافة إلى ضرورة أن يكون الطلاب مطلعين عليه. ودليل الإرشاد الأكاديمي 2016 تعديل 2020م يكمل هذه اللائحة لما فيه من تبيان لدور كل من المشاركين في عملية الإرشاد الأكاديمي.

وبما أن تطبيق هذه اللائحة يعتمد على نظام أكاديمي محوسب مرتبط بنظام التسجيل المركزي المحوسب فقد تم إصدار دليل المستخدم لبرنامج حساب نتائج الطلاب حسب لائحة الساعات المعتمدة ودليل المستخدم لنظام التسجيل عام 2009م ليكونا عوناً لأعضاء هيئة التدريس في تطبيق هذه اللوائح.

والشكر من قبل ومن بعد لله تعالى
وهو من وراء القصد وهو يهدي إلى الصراط القويم

أمانة الشؤون العلمية
اكتوبر 2020م

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

1. اسم اللائحة وبدء العمل بها:

تسمى هذه اللائحة "لوائح ونظم الامتحانات لنظام الساعات المعتمدة 2016م تعديل 2020م". وتطبق على الطلاب المقبولين في أو قبل العام الدراسي 2018-2019م.

2. تفسير:

في هذه اللائحة ما لم يقتض السياق معنى آخر تكون للكلمات والعبارات التالية المعنى الموضح أمام كل منها:

الجامعة: يقصد بها جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.

مجلس الأساتذة: يقصد به مجلس أساتذة الجامعة المنشأ بموجب أحكام المادة (24) من قانون الجامعة.

مجلس الكلية: يقصد به المجلس المكوّن وفقاً للوائح والنظم المعمول بها بالجامعة.

مجلس القسم: يقصد به المجلس المكون من كل أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويكون برئاسة رئيس القسم.

مجلس الممتحنين: يقصد به المجلس المكون من كل أعضاء هيئة التدريس والممتحنين بالقسم ويكون برئاسة رئيس القسم.

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

المرشد الأكاديمي: يقصد به أحد أعضاء هيئة التدريس يعين ليقوم بإرشاد عدد معين من الطلاب في كل ما يتعلق بشؤونهم الأكاديمية منذ قبولهم وحتى تخرجهم.

الطالب: يقصد به أي شخص مسجل بالجامعة بقصد الحصول على أي إجازة علمية يمنحها مجلس الأساتذة.

السنة الدراسية (العام الدراسي): يقصد بها السنة الأكاديمية المكوّنة من فصلين دراسيين.

الفصل الدراسي: يقصد به 15 أسبوعاً من الدراسة ولا يشمل فترة التسجيل والامتحانات.

الفصل الدراسي الثالث: يقصد به فصل دراسي ثالث مكمل لأي من الفصلين الأول أو الثاني ولا يزيد عن ثمانية أسابيع ولا يكون إلزامياً.

المنهج الدراسي: يقصد به الخطة الدراسية النموذجية والتي تتكون من المقررات جميعها التي يدرسها

الطالب لتمكنه من الحصول على الإجازة العلمية في تخصص معين.

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

طريقة التدريس: يقصد بها الطريقة التي يتم بها تدريس المقرر وتكون تقليدية أو إلكترونية أو مدمجة تعرف كما يلي:

أ/ التقليدية: نمط تعليمي يعتمد على وجود الطالب والأستاذ داخل القاعات الدراسية.

ب/ الإلكترونية: نمط تعليمي يعتمد على توظيف التقنية والوسائط الإلكترونية وقد يكون متزامناً أو غير متزامن أو هجين من خلال أنظمة التعليم الإلكتروني وأدواتها كالأتي:

1- المتزامن: يقصد به الاتصال الإلكتروني المتزامن في نفس الوقت بين الطالب والأستاذ.

2- غير المتزامن: يقصد به تمكين الطالب من الوصول لمحتوى المقرر المسجل على أنظمة التعليم الإلكتروني.

3- الهجين: نظام مزيج بين التعليم الإلكتروني المتزامن وغير المتزامن.

ج/ المدمجة: يقصد بها استبدال نسبة محددة من الحضور داخل قاعات الدراسات التقليدية بأنشطة الكترونية على أنظمة التعليم الإلكتروني.

المحاضرة: يقصد بها الاتصال المباشر أو الإلكتروني بين الأستاذ والطالب.

العملي: يقصد به إجراء التجارب العملية بالمختبر أو الورشة أو عن طريق أنظمة المحاكاة.

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

الإعادة: يقصد بها الجلوس للامتحانات في مقررات الرسوب والبدل في فصل الإعادة ودون الانتقال للفصل المتقدم، ويجوز أن تكون على مدار فصلين، ويجوز السماح للطالب بحضور المحاضرات في المقررات المعنية.

إعادة دراسة المقرر: يقصد بها دراسة المقرر بعد الرسوب الثاني عند تدريسه وفق الخطة الدراسية أو عند تدريسه في الفصل الدراسي الثالث أو بالتعلم الذاتي عند الضرورة مع الالتزام بأداء أعمال الفصل في المقرر، وفقاً لتصور مجلس الكلية و يُلزم بحضور المحاضرات إذا كان محروماً للغياب.

الامتحان من الخارج: يقصد به جلوس الطالب المفصول للامتحان من الخارج في المقررات التي رسب فيها، ويجوز أن يكون على مدار فصلين متتاليين.

التأجيل: يقصد به جلوس الطالب الذي اكمل المنهج وجلس للامتحان في جميع مقرراته ولم يتخرج في اقرب دورة امتحان في المقررات المطلوبة لتخرجه.

الاختبار المرحلي: يقصد به الاختبار الذي تم الاعلان عنه في أثناء الفصل الدراسي.

المقرر الجديد: يقصد به المقرر الذي يجلس الطالب للامتحان فيه للمرة الأولى أو بعد اعادة دراسته أو بعد الإعادة به أو بعد الجلوس للامتحان من الخارج فيه.

إزالة الرسوب: يقصد بها جلوس الطالب للإمتحان فى المقرر الجديد بعد رسوبه فى إمتحان الدور الأول.
الدرجة النقطية للمقرر: يقصد بها الدرجة المحددة بناءً على الدرجات التي تحصل عليها الطالب في المقرر من 100، والتي تحسب وفقاً للمادة (13-4) من هذه اللوائح.

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 للإمتحان 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 للإمتحان 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 لكل المقررات التي درسها الطالب وجلس للإمتحان فيها من الفصل الأول حتى الفصل المعني.

النقاط التراكمية للطالب: يقصد بها مجموع نقاط المقررات التي نجح فيها الطالب قبل الجلوس لامتحان الفصل المعني مضافاً إليها النقاط الفصلية للطالب لذلك الفصل.

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

لجنة الامتحانات المركزية: يقصد بها اللجنة التابعة لمجلس الأساتذة 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 . (واستخدام أو محاولة استخدام الهاتف المحمول وملحقاته أثناء إنعقاد الإمتحان، ما لم يكن مسموحاً به نصاً في تعليمات الجلوس للإمتحان، أيّاً كان نوع الإستخدام يعتبر حالة غش).

- Bi:** يعنى أن الطالب قُبل على نظام التجسير فى السنة الدراسية i
- Mi:** يعنى أن الطالب قُبل على نظام النضوج والخبرة فى السنة الدراسية i
- Ti:** يعنى أن الطالب محول من داخل الجامعة للدراسة فى السنة الدراسية i
- Zi:** يعنى أن الطالب جمد الدراسة فى الفصل الدراسي i
- Ci:** يعنى أن الطالب لديه مواد محمولة من السنة الدراسية i
- Ri:** يعنى أن الطالب سجل للإعادة فى الفصل الدراسي i
- DRi:** يعنى أن الطالب مؤجل للإعادة فى الفصل الدراسي i
- Xi:** يعنى أن الطالب سجل للامتحان من الخارج فى الفصل الدراسي i
- DXi:** يعنى أن الطالب سجل للامتحان من الخارج تأجيلاً فى الفصل الدراسي i
- CXi:** يعنى أن الطالب سجل للامتحان من الخارج لمادة محمولة من الفصل الدراسي i
- Di:** يعنى أن الطالب سجل للامتحان تأجيلاً فى الفصل الدراسي i
- DDi:** يعنى أن الطالب سجل للامتحان تأجيلاً للمرة الثانية فى الفصل الدراسي i
- RDi:** يعنى أن الطالب سجل للإعادة بعد الرسوب عند جلوسه للامتحان تأجيلاً فى الفصل الدراسي i
- XDi:** يعنى أن الطالب سجل للامتحان من الخارج بعد فصله عند جلوسه للامتحان تأجيلاً فى الفصل الدراسي i
- الدراسي i
- Wi:** يعنى أن الطالب لديه إنذار بالفصل نتيجة لمخالفته للوائح فى الفصل الدراسي i
- Si:** يعنى أن دراسة الطالب معلقة نتيجة لحالة غش في الفصل الدراسي i
- WSi:** يعنى أن دراسة الطالب معلقة نتيجة لتكرار مخالفة اللوائح في الفصل الدراسي i
- SFi:** يعنى أن الطالب مفصول نهائياً لتكرار الغش أو لمخالفة اللوائح فى الفصل الدراسي i
- TEi:** يعنى أن الطالب محول من خارج الجامعة فى السنة الدراسية i
- DEi:** يعنى أن الطالب سجل لمقررات مؤجلة فى الفصل الدراسي i
- SPi:** يعنى أن الطالب مفصول نهائياً لانتحال الشخصية فى الفصل الدراسي i

الفصل الثاني

منح الإجازة العلمية ونظام الدراسة والتسجيل

3. منح الإجازة العلمية:

1-3 تمنح إجازة الجامعة العلمية للطلاب المسجلين بالجامعة الذين أكملوا المنهج بنجاح واجتازوا امتحانات الجامعة النهائية.

2-3 لا يمنح الطالب المحول إلى الجامعة من مؤسسة تعليمية أخرى الإجازة العلمية ما لم يكمل بالجامعة عامين أكاديميين على الأقل.

3-3 يحدد مجلس الأساتذة تاريخ منح الإجازات العلمية.

4-3 يعتبر قرار مجلس الأساتذة قراراً نهائياً في كل ما يتعلق بمنح الإجازة العلمية.

5-3 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).

6-3 لا يمنح الطالب الذي عليه عقوبة مخالفة لوائح الامتحانات الإجازة العلمية ما لم تكتمل فترة العقوبة المقررة.

4. نظام الدراسة والتسجيل:

1-4 أ/ تعتمد الدراسة بالجامعة على نظام الساعات المعتمدة وتوزع الدراسة في كل سنة على فصلين دراسيين مدة كل منهما 15 أسبوعاً لا تشمل فترة التسجيل والامتحانات.

ب/ يسمح لأي كلية بإقامة فصل دراسي ثالث شريطة موافقة لجنة الامتحانات المركزية في الحالات التالية:

1/ طلاب السنوات النهائية الذين لديهم مقررات مؤجلة في بعض الحالات الطارئة.

2/ تعدد الرسوب في مطلوب مسبق.

3/ رسوب أعداد كبيرة في مقررات محددة أو الرسوب في أغلب أو كل المقررات.

4/ حرمان أعداد كبيرة من الطلاب في مقررات محددة.

2-4 يكتمل المنهج ويكون الطالب مؤهلاً لنيل الدرجة العلمية بدراسة العدد المحدد من الساعات المعتمدة التي تحددها الخطة الدراسية المجازة.

3-4 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 اثنتي عشرة ساعة، وبحيث لا يزيد عدد المقررات في الفصل الدراسي عن ثمانية.

- 4-4 لا يسمح للطالب بالاستمرار في دراسة المنهج لأكثر من ضعف الفترة المقررة.
- 5-4 تحدد الكلية أو القسم مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس لكل طالب.
- 6-4 تتحصر مهام المرشد الأكاديمي في إبداء النصائح والتوجيه للطالب في كل ما يختص بدراسته بالكلية وتبصيره باللوائح ومساعدته في متابعة الدراسة وفق الخطة الدراسية النموذجية ووفق أدائه الأكاديمي.
- 7-4 تسلم نسخة من دليل الإرشاد الأكاديمي وملحقاته مع هذه اللوائح لكل طالب عند تسجيله بالجامعة.
- 8-4 أ/ تحدد تواريخ التسجيل حسب التقويم الدراسي الذي يصدره مجلس العمداء.
- ب/ يكون تسجيل الطالب نظامياً أو لمقررات مؤجلة أو إعادة أو ممتحناً من الخارج أو تأجيلاً.
- ج/ على الطالب أن يقوم بالتسجيل بنفسه في بداية كل فصل دراسي وعليه الالتزام بالجدول الدراسي المعلن.
- د/ على كل طالب إكمال إجراءات تسجيله خلال أسبوع من بداية الدراسة.
- هـ/ لا يعتمد الحضور أو الأعمال الفصلية للطالب غير المسجل ، فيما عدا الأسبوع الأول، ويعتبر الطالب غائباً وتطبق عليه لائحة الحرمان.
- و/ لا يسمح للطالب المحروم بالاستمرار في ممارسة نشاطه الأكاديمي الا بعد ازالة اسباب الحرمان.
- 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 النظامي الذي يتأخر عن التسجيل بدون عذر مقبول لفترة أكثر من أربعة أسابيع بعد بداية الدراسة يعتبر مفصولاً للغياب لعدم التسجيل.
- ل/ لايسمح للطالب المعلفة دراسته لمخالفة اللوائح بالتسجيل الا بعد اكمال فترة تعليق دراسته.
- 9-4 يتم تسجيل الطالب في الفصل الأول من سنته الأولى بالجامعة وفق الاجراءات المحددة في لائحة التسجيل ويتم تسجيله في كل من الفصول التالية بعد تعبئة استمارة خاصة وفق وضعه الأكاديمي (ملحق رقم 1) على أن تكون الاستمارة ممهورة بموافقة المرشد الأكاديمي ورئيس القسم.
- 10-4 يسجل الطالب نظامياً على ألا يزيد عدد الساعات المعتمدة التي يسمح له بالجلوس لامتحان فيها عن عدد الساعات المعتمدة للفصل الدراسي المعني زائداً عشر ساعات معتمدة وألا يزيد عدد المقررات عن عدد مقررات الفصل المعني زائداً أربعة مقررات.
- 11-4 يسمح للطالب بالتسجيل نظامياً للفصل ودراسة مقرراته مع تأجيل الجلوس لامتحان فيما لا يزيد عن عشر ساعات معتمدة في أربعة من مقررات البديل ويجوز ان يكون مالا يزيد عن اربع ساعات منها في مقررات الرسوب حسب تقدير مجلس الكلية.
- 12-4 يسجل الطالب لامتحانات المقررات المؤجلة في أقرب دورة تالية للتأجيل دون الانتقال للفصل المتقدم.

- 13-4 يسجل الطالب لإعادة دراسة المقرر بعد الرسوب الثاني عند تقديم المقرر للدراسة وفق المنهج إلا إذا إقضت الضرورة -حسب تقدير مجلس الكلية- غير ذلك .
- 14-4 أ/ يلزم الطالب بالتسجيل في فصل الاعادة و لمرة واحدة في العام.
ب/ إذا سجل طالب الاعادة في الفصل السابق لفصل الاعادة يعتبر مسجلاً في فصل الاعادة.
ج/ إذا لم يسجل طالب الاعادة في فصل الإعادة في السنة التالية مباشرة يفصل للغياب لعدم التسجيل.
- 15-4 أ/ يسجل الطالب الممتحن من الخارج مرة واحدة في العام، في الفصل الذي فُصل فيه من الدراسة.
ب/ إذا سجل في الفصل السابق للذي فُصل فيه يعتبر مسجلاً في الفصل الذي فُصل فيه.
- 16-4 يلزم الطالب بعد الانذار الثاني بالتوقيع على اقرار بعلمه بما سيترتب على فشله في رفع معدله التراكمي إلى 2.0 وذلك عند تحديد نوع القيد (نقل أو اعادة) الذي يختاره عند التسجيل في بداية كل فصل(ملحق رقم 1-هـ).
- 17-4 أ/ يسمح للطالب الذي اكمل المنهج ولم يتخرج بالتسجيل للجلوس للامتحان في اقرب دورة امتحان ويكون نوع التسجيل تأجيلاً.
ب/ الطالب في المادة (4-17/ أ) الذي لايسجل للجلوس للامتحان تأجيلاً في دورة الامتحان التالية لاقرب دورة يفصل للغياب لعدم التسجيل.
- 18-4 أ/ يسجل الطالب المحول من داخل أو خارج الجامعة لمقررات مؤجلة لاستيفاء المقررات المطلوب استيفائها قبل الانتظام في الدراسة وفق المنهج الدراسي للتخصص المعني .
ب/ يسجل الطالب الذي لديه نتيجة غير مكتملة، عند اكتمال نتيجته وتجاوزهم الإعادة أو الفصل، لمقررات مؤجلة في فصل الإعادة أو الامتحان من الخارج.
- 19-4 أ/ يجوز لمجلس الكلية إعادة تسجيل الطالب المفصول للغياب من الدراسة والامتحان أو للغياب لعدم التسجيل أو للحرمان شريطة:
1- أن تكون أسباب الغياب موضوعية، وأن لا تزيد مدة الغياب عن ثلاث سنوات.
2- أن يكون من غير الممكن إخطار الجامعة بأسباب الغياب قبل الامتحان .
ب/ تعرض حاله في (أ) اعلاه علي لجنة الامتحانات المركزية للاعتماد، ويعتبر الطالب في هذه حاله مجمداً لفترة الغياب.
ج/ يجوز للجنة الامتحانات المركزية إعادة تسجيل الطالب المفصول نهائياً شريطة:
1- أن لا يكون الفصل لانتحال الشخصية.
2- أن يكون قد قضى ما لا يقل عن عامين دراسيين في فترة العقوبة.

3- أن يتقدم بطلب بتوصية من الكلية المعنية.

د/ يُفصل الطالب الذي يعاد تسجيله كما في (ج أعلاه) نهائياً ولا يسمح بإعادة تسجيله في أي من برامج الجامعة إذا ارتكب أي مخالفة لهذه اللوائح تؤدي للفصل أو تعليق الدراسة.

أ/ الطالب الذي ينقطع بعذر مقبول عن الدراسة في السنة الأولى والثانية لمدة تزيد عن ثلاث سنوات يجوز لمجلس الكلية إعادة تسجيله مع الغاء سجله الأكاديمي السابق واعتبار السنوات السابقة تجميداً ويعاد تسجيله في السنة الأولى طالباً جديداً.

ب/ الطالب الذي ينقطع عن الدراسة بعذر مقبول في السنوات قبل النهائية (بعد السنة الثانية) يجوز لمجلس الكلية السماح له بمواصلة الدراسة إذا لم تزيد فترة الانقطاع عن الفترة المحددة للبرنامج المعني.

ج/ يجوز لمجلس الكلية السماح للطالب في المادة 4-20/ب الذي تجاوزت فترة غيابه المدة المحددة للبرنامج بإعادة تسجيله طالباً جديداً في السنة الأولى ويلغى سجله السابق وتعتبر السنوات السابقة تجميداً.

د/ الطالب في السنة النهائية الذي ينقطع عن الدراسة بعذر مقبول يجوز لمجلس الكلية إعادة تسجيله إذا لم تتجاوز المدة من بداية تسجيله بالجامعة (شاملة فترة الدراسة والغياب) ضعف المدة المقرره له لإكمال البرنامج.

هـ/ تعرض الحالات في أ وب وج ود أعلاه على لجنة الامتحانات المركزية للاعتماد.

يسجل الطالب الذي جمدت دراسته أو الذي يعاد تسجيله بعد الفصل للغياب نظامياً وفق للمادتين (10-4) و(11-4) أو لمقررات مؤجلة وفقاً للمادة (4-12)، أو إعادة وفقاً للمادة (4-14)، أو تأجيلاً وفقاً للمادة (4-17).

يضاف إلى رقم الطالب أي من الرموز الواردة في المادة 2 حسب مقتضى حالة تسجيله بحيث أن (i) يرمز الى رقم السنة الدراسية (1 أو 2 أو 3 أو 4 أو 5 أو 6)، أو إلى رقم الفصل الدراسي المعني (1 أو 2 أو 3 أو ... أو 12).

20-4

21-4

22-4

5. تصنيف الإجازات العلمية:-

5-1 يعتمد تصنيف الاجازات العلمية التي تمنح للطالب عند إكمال المنهج الدراسي المقرر بنجاح على المعدل التراكمي للطالب كما هو موضح ادناه:

التصنيف	المعدل التراكمي	
	إلى	من
الدرجة الأولى	4.00	3.00
الدرجة الثانية / القسم الأول	2.99	2.70
الدرجة الثانية / القسم الثاني	2.69	2.40
الدرجة الثالثة	2.39	2.00

أ/ الدرجة الأولى:
الحصول على 3.00 على الأقل في المعدل التراكمي

ب/ الدرجة الثانية (القسم الأول):
الحصول على 2.70 على الأقل في المعدل التراكمي

ج/ الدرجة الثانية (القسم الثاني):
الحصول على 2.40 على الأقل في المعدل التراكمي

د/ الدرجة الثالثة:
الحصول على 2.00 على الأقل في المعدل التراكمي

- 5-2 تحسب المعدلات للطلاب المحولين من مؤسسات تعليمية أخرى من نقاط وساعات المقررات التي درسوها بالجامعة بعد تحويلهم ويشمل ذلك مقررات الاستيفاء.
- 5-3 تحسب المعدلات للطلاب المقبولين على نظام التجسير ونظام الناضجين ونظام حملة الدرجات العلمية من نقاط وساعات المقررات التي درسوها بالجامعة بعد قبولهم.

الفصل الثالث

اللوائح العامة للامتحانات

6. الممتحنون ولجنة تنظيم الامتحانات:

- 1-6 يتم تعيين الممتحنين بقرار من مجلس الأساتذة بناءً على توصية مجلس الكلية المختص.
- 2-6 يكون عميد الكلية لجنة لتنظيم الامتحانات والإشراف على إجرائها في كل كلية أو قسم أو وحدة وفق ما هو مناسب.

7. وضع وتصحيح ورقة الامتحان:

- 1-7 يقوم الممتحن الأول بإعداد ورقتي الامتحان التحريري أو الإلكتروني في كل مقرر ومراجعة طبعتهما (مع إرفاق الإجابات النموذجية).
- 2-7 يقوم ممتحن ثان بمراجعة محتويات ورقتي الامتحان وتصحيحها إلا إذا تعذر ذلك.
8. دورات الامتحان في السنة:

- 1-8 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.
- 2-8 تُعقد امتحانات البديل مع دورة امتحانات الفصل التالي مباشرة.
- 3-8 يسمح بعقد دورة امتحانات مكمل لامتحانات الفصل المعني مع امكانية إقامة فصل ثالث شريطة موافقة لجنة الامتحانات المركزية في الحالات التالية:

1. طلاب السنوات النهائية الذين لديهم مقررات مؤجلة في بعض الحالات الطارئة.

2. تعدد الرسوب في مطلوب مسبق.

3. رسوب أعداد كبيرة في مقررات محددة أو الرسوب في أغلب أو كل المقررات.

4. حرمان أعداد كبيرة من الطلاب في مقررات محددة.

- 4-8 يجلس الطلاب الذين أكملوا المنهج ولم يتخرجوا للامتحانات مع دورة امتحانات الفصل الأول اختياريًا أو الثاني الزامياً، على أن يسجل الطالب في جميع المقررات المعنية تأجيلًا.

9. الحرمان من الجلوس للامتحان:

- 1-9 يحرم من الجلوس للامتحان النهائي في أي مقرر كل طالب تجاوز غيابه نسبة 25% من الساعات الدراسية التقليدية أو الإلكترونية المخصصة لذلك المقرر وذلك بصرف النظر عن أسباب الغياب.
- 2-9 يجب أن ينذر رئيس القسم المعني الطالب عندما تبلغ نسبة غيابه 20% في لوحة إعلانات القسم، أو الكلية الاعتيادية أو الافتراضية.

- 3-9 يكون قرار حرمان الطالب من الجلوس للامتحان في أي مقرر من مسئولية مجلس الكلية بناءً على توصية القسم المعني، ويكون القرار نهائياً.
10. **جداول الامتحانات وقوائم الطلاب:**
- 1-10 تنشر جداول الامتحانات قبل أسبوعين على الأقل من بداية الامتحان.
- 2-10 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 (9) من هذه اللوائح.
- 3-10 تنشر مواد الفصلين الرابع والثامن من هذه اللوائح مع جدول الامتحانات بواسطة لجنة تنظيم الامتحانات.
- 4-10 تنشر القوائم النهائية للمسجلين للامتحان النهائي قبل اثنتين وسبعين ساعة على الأقل من بداية أول امتحان في جدول الامتحانات.
11. **إجراء الامتحانات والتقييم:**
- 1-11 تجرى الامتحانات وأعمال التقييم عن طريق كل من الآتي:
- أ/ الامتحان التحريري النهائي.
- ب/ الامتحان الإلكتروني النهائي.
- ج/ التقييم المستمر التقليدي أو الإلكتروني (الواجبات داخل الفصل - الواجبات المحددة - الاختبارات المرحلية - الاختبارات المفاجئة - الامتحانات العملية ... الخ) وللممتحنين - في كل حالة - الحق في توجيه أسئلة شفوية أو إلكترونية لأي طالب.
- 2-11 مدة الامتحان التحريري أو الإلكتروني النهائي للمقرر ساعة زمنية لكل ساعة معتمدة والحد الأقصى لزمان امتحان المقرر ثلاث ساعات للجلسة الواحدة.
12. **درجات الطالب في المقرر:**
- 1-12 الدرجة الكاملة لكل مقرر مائة (100) درجة.
- 2-12 تتكون الدرجة في كل مقرر حسب ما هو مناسب من:-
- أ/ درجات الامتحان التحريري أو الإلكتروني النهائي.
- ب/ درجات تقويم الواجبات والاختبارات المرحلية والواجبات المحددة داخل الفصل أو إلكترونياً.
- ج/ درجات تقويم العمل التطبيقي والتجارب المعملية والعمل الحقل.
- 3-12 تدخل أعمال المقرر الفصلية في التقييم النهائي للمادة وتكون كالاتي:-
- أ/ (30%-50%) من الدرجة الكاملة لكل مقرر من المقررات التي لا تتضمن ساعات معملية.

ب/ (20% - 30%) من الدرجة الكاملة لدرجة الأعمال الفصلية زائداً (30%-40%) من الدرجة الكاملة لدرجة تقويم الأعمال المعملية لكل مقرر من المقررات التي تتضمن ساعات معملية.
ج/ لا تقل عن (60%) من الدرجة الكاملة للمقررات التي يغلب عليها الطابع التطبيقي والتقويم المستمر.

د/ (100%) من الدرجة الكاملة لأعمال الورش والتدريب الحقلية (التقويم المستمر للطالب).
4-12 يجب أن لا تقل مكونات تقويم أعمال الفصل من الواجبات المحددة والاختبارات المرحلية ... الخ
عن ثلاثة في الفصل الدراسي، على أن يكون واحداً منها علي الأقل اختباراً مرحلياً.
5-12 يمنح الطالب المتغيب لأسباب موضوعية في وقت الاختبار المرحلي فرصة أخرى للتقويم في الاختبار ويجوز ان يمنح فرصة للتقويم في الواجب المحدد داخل الفصل أو إلكترونياً وفق تقدير أستاذ المقرر.

13. تقويم الأداء في المقررات:

1-13 يستخدم نظام النقاط في تقويم الأداء الأكاديمي للطالب حيث يتم حساب الدرجة النقطية للمقرر من درجات الطالب في المقرر.
2-13 يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر إذا نجح في مجموع مكوناته.
3-13 تحسب الدرجة النقطية للرسوب صفراً.
4-13 تحدد الدرجات النقطية للمقرر بناءً على الدرجات التي تحصل عليها الطالب من مائة كالاتي:
أ/ تحسب الدرجة النقطية للمقرر الجديد كالاتي:

$$\text{الدرجة النقطية للمقرر} = (3.625 \div 2) * ((\text{درجة الطالب في المقرر من مائة} \div 16) + 1)$$

(مقربة لمنزلة عشرية واحدة)

ب/ تحسب الدرجة النقطية لمقرر إزالة الرسوب كالاتي:

$$\text{الدرجة النقطية للمقرر} = (3 \div 2) * ((\text{درجة الطالب في المقرر من مائة} \div 25) + 1)$$

(مقربة لمنزلة عشرية واحدة)

5-13 تحدد التقديرات في المقررات كما في الجدول الآتي:

التقدير			الدرجة النقطية	
			إلى	من
Excellent	ممتاز	A+	4.0	3.6
		A	3.5	3.2
V.Good	جيد جداً	B+	3.1	2.8
Good	جيد	B	2.7	2.6
Good	جيد	C+	2.5	2.4
Pass	مقبول	C	2.3	2.0
Fail	رسوب	F	0.0= 2.0>	

6-13 يقوم أداء الطلاب في المقرر وفقاً لاستمارة التقويم (ملحق رقم 2) ويجب ان يكون الرسوب أو الامتياز الذي يزيد عن 25% مبرراً.

14. تقويم أداء الطالب:

1-14 تحسب نقاط المقرر من الدرجة النقطية للمقرر وعدد ساعاته المعتمدة كالآتي:

$$\text{نقاط المقرر} = \text{الدرجة النقطية للمقرر} \times \text{عدد ساعاته المعتمدة}$$

2-14 يحسب المعدل الفصلي للطالب من النقاط الفصلية والساعات المعتمدة الفصلية كالآتي:

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

(مقرباً إلى منزلتين عشريتين)

3-14 يحسب المعدل التراكمي للطالب من النقاط التراكمية والساعات المعتمدة التراكمية كالآتي:

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{\text{النقاط التراكمية}}{\text{الساعات المعتمدة التراكمية}}$$

(مقرباً إلى منزلتين عشريتين)

الامتحان البديل:

15.

يجوز لمجلس الكلية أن يسمح للطالب الذي أكمل دراسة المقرر وسجل للامتحان ولكن لم يتمكن من الجلوس لأدائه كلياً أو جزئياً بالجلوس لامتحان بديل في الورقة أو الأوراق التي لم يجلس لها وذلك في حالة:

1-15

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 معتمدة.

2-15

لا يُنظر في أي شهادة طبية بعد أن يكون الطالب قد جلس للامتحان.

3-15

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

4-15

يُسمح للطالب بالانتقال إلى الفصل التالي مع تأجيل امتحانات مقررات البديل.

5-15

تعامل مقررات الاستيفاء مثل معاملة البديل، وتحسب المعدلات من هذه المقررات فقط اذا كان على الطالب استيفائها قبل الانتظام في الدراسة وفق الخطة النموذجية.

الرسوب وإزالة الرسوب:

16.

يزيل الطالب الرسوب بعد دراسة المقرر عند تدريسه أو بالتدريس في الفصل الدراسي الثالث أو بالتعلم الذاتي.

1-16

يجلس الطالب النظامي لامتحانات إزالة الرسوب والبدايل التي سجل لها وفق المادة (4) مع امتحانات الفصل التالي مباشرة أو الفصل الذي يليه للمقررات المؤجلة والتي يجب ألا يزيد عدد ساعات الرسوب فيها عن اربعة.

2-16

الطالب الذي يُحرم من الجلوس للامتحان النهائي في أي مقرر يعتبر راسباً في ذلك المقرر.

3-16

لا يُسمح للطالب الذي يُحرم من الجلوس للامتحان وفق المادة (9) في أي مقرر، بالجلوس لإزالة الرسوب في ذلك المقرر إلا بعد إعادة دراسته بحضور المحاضرات واستيفاء مطلوبات المقرر.

4-16

الطالب الذي يغيب عن أي امتحان أو عن جزء منه دون عذر مقبول يعتبر راسباً في الأوراق التي لم يجلس لها.

5-16

الإعادة:

17.

يلزم الطالب بالإعادة إذا رسب في أكثر من ثلثي ساعات المقررات التي سجل للجلوس للامتحان فيها في الفصل المعني أو رسب في أربعة عشر ساعة معتمدة فأكثر.

1-17

- 17-2 يلزم الطالب بالإعادة إذا رسب في أكثر من ثلثي عدد المقررات التي سجل للجلوس لامتحان فيها في الفصل المعني.
- 17-3 أ/ تعتبر نتيجة الطالب النظامي (غير مكتملة) ويُلغى حساب معدل التراكمي إذا زاد عدد ساعات مقررات البديل والرسوب والمقررات المؤجلة عن عدد ساعات الفصل الدراسي وكان لديه إنذار أو رسوب في أحد المقررات و معدل تراكمي أقل من 2.4.
- ب/ يجلس الطالب في (أ) أعلاه للبدايل والامتحانات المؤجلة فقط لاكمال النتيجة في الفصل التالي مباشرة وتكتمل النتيجة إذا جلس أو لم يجلس لامتحان بعذر مقبول.
- ج/ يجلس الطالب لامتحان بعد اكتمال النتيجة في (ب) أعلاه في الفصل التالي مباشرة لمقررات مؤجلة لازالة الرسوب أو للإعادة وفقاً للنتيجة.
- 17-4 لاتسري أحكام البند (17-3) اذا قلت الساعات المعتمدة الفصلية المتبقية لاكمال المنهج عن ثمان ساعات .
- 17-5 يلزم الطالب بالاعادة اذا قل معدل التراكمي عن 1.50 مع الإنذار الثاني.
- 17-6 يلزم الطالب بالإعادة إذا زاد عدد ساعات مقررات البديل والرسوب ، والمقررات المؤجلة عن عشرين ساعة معتمدة، أو زاد عدد هذه المقررات عن ثمانية بعد اكتمال نتيجته كما في البند (17-15) أدناه.
- 17-7 تكون الإعادة بالجلوس لامتحانات في مقررات الرسوب والبديل في الفصل المعني في السنة الدراسية التالية، ويجوز أن يكون على مدار فصلين متتاليين ويمكن السماح للطالب بحضور المحاضرات في تلك المقررات.
- 17-8 على الطالب الذي يرسب في امتحان إزالة الرسوب (الرسوب الثاني) إعادة دراسة المقرر ويلزم بأداء أعمال الفصل في ذلك المقرر، ويلزم بحضور المحاضرات و أداء أعمال الفصل إذا كان محروماً من المقرر للغياب.
- 17-9 تعتبر مقررات إزالة الرسوب مقررات جديدة عند حساب النقاط وذلك في حالتي الإعادة وإعادة دراسة المقرر.
- 17-10 ينصح الطالب - بعد الإنذار الثاني - بالإعادة ليرفع معدل التراكمي إلى 2.00 وذلك على مدار فصلين متتاليين ودون الانتقال إلى الفصل التالي لفصل الاعادة.
- 17-11 أ/ يسمح للطالب بالجلوس لبعض أو كل المقررات في الفصل السابق للإعادة (فصل الاعادة الأول).
- ب/ تعرض نتيجة تقديرات المقررات التي جلس لها الطالب في فصل الاعادة الأول بدون حساب

- معدلات أو موقف أكاديمي، تُحسب المعدلات ويصدر القرار الأكاديمي في فصل الاعادة.
- 12-17 لا يسمح للطالب بالجلوس للإمتحان مرة ثانية - خلال فترة الإعادة - لمقرر جلس للإمتحان فيه فى أى من فصلي الإعادة.
- 13-17 يُلزم طالب الاعادة بالاعادة مرة أخرى إذا لم ينجح في مقرر واحد على الأقل من المقررات التي سجل للجلوس للإمتحان فيها.
- 14-17 يجب الا يزيد عدد مرات الاعادة الإلزامية عن اثنين في الفصل الدراسي الواحد.
- 15-17 أ/تعتبر نتيجة الطالب (غير مكتملة) ويُلغى حساب معدله التراكمي إذا كانت النتيجة (إعادة) مع وجود بدائل وامتحانات مؤجلة بغض النظر عن عددها ومدى تأثير النجاح فيها.
- ب/ يجلس الطالب في (أ) أعلاه للبدايل والامتحانات المؤجلة فقط لإكمال النتيجة في الفصل التالي لعدم اكتمال النتيجة مباشرةً ودون الانتقال للفصل المتقدم وتكتمل النتيجة إذا جلس أو لم يجلس للإمتحان بعذر مقبول.
- ج/ يجلس الطالب للإمتحان بعد اكتمال النتيجة في(ب) أعلاه في فصل عدم اكتمال النتيجة لمقررات مؤجلة لازالة الرسوب أو للاعادة وفقاً لنتيجته.
18. **الفصل من الدراسة:**
- 1-18 ينذر الطالب بالفصل إذا قلَّ معدله التراكمي عن 2.00 ويفصل من الدراسة إذا فشل فى رفع معدله التراكمي الى 2.00 بعد إنذارين متتاليين وبعد اكتمال نتيجته كما في البند(19-10) أدناه.
- 2-18 يفصل الطالب للغياب إذا غاب عن الدراسة والامتحان دون عذر في كل مقررات الفصل الدراسي.
- 3-18 يفصل الطالب نهائياً إذا استنفد فرصه للإمتحان من الخارج وفق البند 19.
- 4-18 يفصل الطالب من الدراسة إذا زاد عدد مرات الاعادة الإلزامية عن اثنين في الفصل الدراسي الواحد بعد اكتمال نتيجته كما في البند (17-15) أدناه.
19. **الإمتحان من الخارج:**
- 1-19 أ/ يُمنح الطالب المفصول وفقاً للمادة (18-1) فرصة واحدة فقط للإمتحان من الخارج ليرفع معدله التراكمي إلى (2.00).
- ب/ يُمنح الطالب المفصول وفقاً للمادة (18-4) فرصة واحدة للإمتحان من الخارج ليستوفي مطلوبات الانتقال إلى الفصل التالي.
- ج/ يجلس الطالب المفصول للإمتحان من الخارج في المقررات التي رسب فيها في الفصل المعني ويجوز أن يكون الجلوس على مدار فصلين متتاليين.
- 2-19 أ/ يُمنح الطالب الذي يُفصل للمرة الثانية في السنة قبل النهائية فرصة إضافية واحدة للإمتحان من

الخارج.

ب/ يُمنح الطالب الذي أكمل بنجاح السنوات قبل النهائية وانتقل إلى السنة النهائية وكانت نتيجته فصل، فرصاً متعددة لامتحان من الخارج على أن لا تتجاوز المدة من تسجيله وحتى إحرازه الدرجة ضعف المدة الكلية المقررة للمنهج.

ج/ يمنح الطالب المحول من جامعة أخرى والذي يُفصل في السنة النهائية فرصاً متعددة لامتحان من الخارج على أن لا تتجاوز المدة الكلية من قبوله بالجامعة وحتى إحرازه الدرجة ضعف المدة الكلية المقررة للمنهج أو ضعف الفترة المتبقية للطالب لإكمال المنهج أيهما أقل.

3-19

تعتبر المقررات التي يجلس الطالب لامتحان فيها من الخارج مقررات جديدة عند حساب النقاط.

4-19

أ/ يُسمح لطالب الامتحان من الخارج بالجلوس لبعض أو كل المقررات في الفصل السابق للذي فُصل فيه (فصل الامتحان من الخارج الأول).

ب/ تُعرض نتيجة تقديرات المقررات التي جلس لها الطالب في فصل الامتحان من الخارج الأول بدون حساب معدلات أو موقف أكاديمي، تحسب المعدلات ويصدر القرار الأكاديمي في الفصل الذي فُصل فيه.

5-19

يجب على الطالب الذي يُمنح فرصة للجلوس لامتحان من الخارج وفق المادة (1-19) الجلوس لامتحان في كل المقررات التي رسب فيها.

6-19

يجب على الطالب المفصول الذي يمنح فرصاً متعددة وفقاً للبند (2-19) التسجيل وعليه الجلوس لكل المقررات التي رسب فيها.

7-19

الطالب المفصول الذي يمنح فرصة ولا يتمكن من الجلوس لامتحان من الخارج في الفصل التالي مباشرة وذلك لأسباب موضوعية مقنعة يمكن أن يتقدم بالتماس إلى مجلس الكلية لتأجيل فرصته فصلاً آخر (أو عاماً دراسياً آخر).

8-19

الطالب الجالس لامتحان من الخارج عليه الالتزام بالمقررات السائدة ومحتوياتها.

9-19

لا يسمح للطالب الممتحن من الخارج بالجلوس لامتحان مرة ثانية - خلال فترة الإمتحان من الخارج - لمقرر جلس للإمتحان فيه في أي من فصلي الإمتحان من الخارج.

10-19

أ/تعتبر نتيجة الطالب (غير مكتملة) ويلغى حساب معدله التراكمي إذا كانت النتيجة (فصل) مع وجود بدائل وامتحانات مؤجلة بغض النظر عن عددها ومدى تأثير النجاح فيها.

ب/ يجلس الطالب في (أ) أعلاه للبدايل والامتحانات المؤجلة فقط لإكمال النتيجة في الفصل التالي لعدم اكتمال النتيجة مباشرة وتكتمل النتيجة إذا جلس أو لم يجلس لامتحان بعذر مقبول.

ج/ يجلس الطالب لامتحان بعد اكتمال النتيجة في (ب) أعلاه في فصل عدم اكتمال النتيجة

لمقررات مؤجلة لازالة الرسوب أو لامتحان من الخارج وفقاً لنتيجته.

20. **إجازة ونشر النتائج:**
- 1-20 أ/ يحدد رئيس القسم والممتحن الأول والثاني (ان وجد) الاداء في كل مقرر على حدة.
- 2-20 ب/ يعقد مجلس الممتحنين بعد الامتحانات الفصلية، ويكون مسؤولاً لدى مجلس الكلية عن نقاط المقررات والتوصيات والتقارير الأخرى الخاصة بالنتائج.
- 3-20 تستخرج نتائج الامتحانات لكل فصل على حدة محتوية على التقديرات التي تحصل عليها الطالب في كل مقرر وعلى المعدل الفصلي والمعدل التراكمي.
- 4-20 تجاز نتائج الامتحانات مبدئياً في اجتماع مجلس الكلية المختص على أن تكون خاضعة للإجازة النهائية من مجلس الأساتذة.
- 5-20 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.
- 6-20 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.
- 7-20 لا يسمح بنقل أي طالب إلى الفصل الدراسي التالي قبل موافقة لجنة الامتحانات المركزية على ذلك.
- 8-20 تنشر قوائم مبدئية بنتائج الامتحانات المجازة من مجلس الكلية المعني متضمنة المعدل الفصلي والمعدل التراكمي المتحصل عليهما وبتوقيع العميد تحت العبارة (نتائج مؤقتة لامتحانات - خاضعة لإجازة مجلس الأساتذة).
- 9-20 يتم نشر النتائج النهائية لامتحانات بعد إجازتها في لجنة الامتحانات المركزية متضمنة المعدلين الفصلي والتراكمي المتحصل عليهما والتقديرات المتحصل عليها في كل مقرر.
- 10-20 لا يسمح تحت أي ظرف الكشف عن تفاصيل درجات الامتحان النهائي إلا للمؤسسات الأكاديمية وفي سرية تامة.
- 11-20 تحفظ نسخة مكتملة من النتائج النهائية المجازة -ورقية وإلكترونية (تحتوي على النتائج والتفاصيل) - لدى القسم المعني سنوياً.

إعادة التصحيح:

21. يجوز إعادة تصحيح كراسة الإجابة التحريرية أو سجلات الامتحان الالكتروني للطالب الممتحن بناءً على طلبه ويتم ذلك وفقاً للآتي:
- 1-21 أ/ يتقدم الطالب بطلب لعميد الكلية.
- ب/ يدفع الرسوم المقررة (تقررها إدارة الجامعة).
- ج/ تكوّن لجنة برئاسة رئيس القسم وعضوية أستاذ المقرر وأستاذ آخر لإعادة التصحيح ويتم اعتماد نتيجة إعادة التصحيح بوساطة مجلس الكلية.
- 2-21 يجوز لمجلس الكلية أن يرفع توصية لمجلس الأساتذة لتوقيع عقوبة من العقوبات الواردة في المادة (32) من هذه اللائحة إذا ثبت استهتار الطالب باستغلال هذا البند.
- 3-21 يقدم الطلب خلال أسبوع واحد من إعلان نتيجة الامتحان من قبل مجلس الكلية المعنية.

الفصل الرابع

قواعد الجلوس للامتحان و تعليمات للطلاب الممتحنين

22. **الجلوس للامتحان:**
- 1-22 على الطلاب الممتحنين أن يكونوا موجودين داخل موقع الامتحان التحريري أو متصلين إلكترونياً بموقع الامتحان الإلكتروني قبل خمس دقائق من بداية الامتحان.
- 2-22 لا يسمح لأي طالب ممتحن دخول موقع الامتحان التحريري أو الاتصال الإلكتروني بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان، ولا يمنح الطالب المتأخر أي زمن إضافي.
- 3-22 لا يسمح لأي طالب ممتحن بمغادرة موقع الامتحان التحريري أو الإلكتروني قبل انقضاء نصف الزمن المحدد للامتحان.
- 4-22 الطالب الممتحن الذي يغادر موقع الامتحان التحريري أو الإلكتروني لن يسمح له بدخول الموقع مرة أخرى ما لم يكن تحت الاشراف المتواصل لعضو من أعضاء هيئة التدريس خلال كل المدة التي يقضيها خارج الموقع.
- 5-22 على كل طالب ممتحن الجلوس في المكان الذي يحمل رقم الجلوس الخاص به وأن يضع أمامه بطاقته الجامعية ولا يسمح له بمغادرة مكان الجلوس بدون إذن.
23. **مستلزمات وأدوات الامتحان:**
- 1-23 على الطلاب الممتحنين إحضار جميع مستلزماتهم ويمنع منعاً باتاً استلاف أي أدوات اثناء انعقاد الامتحانات كالأقلام والحسابات والمحاوالت وأدوات الرسم... الخ.
- 2-23 لا يسمح بإدخال الكتب أو المواضيع المطبوعة أو المكتوبة باليد أو الوثائق المصورة أو الوثائق التوضيحية (البيانية) أو الهاتف المحمول (ما لم يكن مسموح به نصاً في تعليمات الجلوس للامتحان) أو أي وسيلة أخرى مساعدة غير مسموح بها إلى موقع الامتحان.
- 3-23 يزود الطلاب الممتحنون بجداول الرياضيات أو الموصفات أو الخواص أو الرسومات البيانية أو أي مواد أخرى وفق توجيهات الممتحن.
24. **تعليمات للطلاب الممتحنين:**
- 1-24 لا يسمح لأي طالب ممتحن أن يقدم أو يتلقى أية مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من أي طالب ممتحن آخر.
- 2-24 على الطالب الممتحن اتباع تعليمات الجلوس للامتحان بدقة وحرص.
- 3-24 على الطالب الممتحن كتابة بياناته التعريفية وفق تعليمات الجلوس للامتحان.
- 4-24 على الطالب الممتحن عدم إخراج أي ورقة مستعملة أو غير مستعملة، ما عدا ورقة الأسئلة من موقع

الامتحان.

- 5-24 على الطالب الممتحن ألا يكتب على أي ورقة أو أي شيء آخر غير مسموح به إلا بإذن من المراقب.
- 6-24 يمنع منعاً باتاً الإجابة بقلم الرصاص في الامتحان التحريري إلا في حالة الرسومات.
- 7-24 يزود الطالب الممتحن بماء الشرب عند الحاجة ويمنع التدخين وتعاطي الصعوط وتناول المرطبات منعاً باتاً.
- 8-24 على الطالب الممتحن التزام الهدوء ولا يجوز له التحدث إلا عند الاستفسار عن شيء من المراقب أو الممتحن.
- 9-24 لا يسمح للطالب بمغادرة موقع الامتحان التحريري أو الإلكتروني خلال ربع الساعة الأخيرة من زمن الامتحان.
- 10-24 يعتبر عدم التوقف عن الإجابة عندما يطلب المراقب ذلك في نهاية زمن الامتحان مخالفة للائحة الامتحان مما يعرض الطالب للعقوبة المنصوص عليها في المادة (32).
- 11-24 الدخول لقاعة الإمتحان بالهاتف المحمول مفتوحاً كان أو مغلقاً يعتبر مخالفة لهذه اللوائح ما لم يكن مسموحاً به نصاً في تعليمات الجلوس للامتحان.

الفصل الخامس

توجيهات للممتحنين

25. **إعداد الامتحان:**
- 1-25 يجب أن يكون الامتحان اختباراً مناسباً للمقرر والمرحلة المقصودة بالامتحان.
- 2-25 على الممتحنين اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية الامتحانات.
- 3-25 على الممتحنين الأوائل تسليم تقييمهم لأعمال الفصل لرئيس القسم عند نهاية كل فصل دراسي.
- 4-25 تتم مناقشة أولية للامتحان بين الممتحنين الأوائل والخارجيين متى ما كان ذلك ممكناً.
- 5-25 لا يعتمد الامتحان إلا بعد تأكيد إجازته من الممتحنين بالتوقيع عليه.
- 6-25 يجب على الممتحن الأول مراجعة الامتحان بعد طباعته للتأكد من خلوه من الأخطاء عامة والأخطاء المطبعية خاصة.
- 7-25 يجب أن يتصدر الامتحان ما يلي:
- البسملة
- جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا
- اسم الكلية والقسم
- عنوان الامتحان والتاريخ
- رمز واسم المقرر والسنة الدراسية والفصل الدراسي
- الزمن المسموح به
- الادوات والوثائق المسموح استخدامها
- 8-25 يجب أن تراعى في كل الامتحانات العملية القواعد التالية:
- تصمم الامتحانات العملية كاختبارات للمقدرة العملية والدقة...الخ.
 - يتم اختيار موضوع الامتحان بحيث لا يؤدي الخطأ الواحد إلى فقدان كُلي للنتائج.
26. **إجراء الامتحان والتصحيح:**
- 1-26 يشرف على إجراء الامتحانات التطبيقية وفق ما هو مقرر الممتحن الأول والممتحن الخارجي (إن وجد).
- 2-26 يقوم الممتحن الأول والممتحن الخارجي (إن وجد) بإجراء الامتحانات الشفهية أو الالكترونية وفق ما هو مقرر.
- 3-26 يجب على الممتحن الأول أو الثاني أن يكون موجوداً في موقع الامتحان خلال نصف الساعة الأول من زمن الامتحان.

- 4-26 يقوم الممتحن الأول بالتصحيح ثم يسلم النتائج الأصلية بدون أي تعديل وكراسات الإجابة التحريرية وسجلات الامتحانات الالكترونية أو التطبيقية أو العملية مع ملاحظاته وتوصياته لرئيس القسم المعني.
- 5-26 يحتفظ رئيس القسم بكراسات الإجابة التحريرية وسجلات الامتحان الالكتروني وسجلات العملي لمدة ثلاثة أشهر على الأقل بعد إجازة النتيجة من مجلس الكلية.
27. **الممتحن الخارجي:**
- 1-27 تقدم للممتحن الخارجي عينات من كراسات الإجابة التحريرية أو سجلات الامتحان الالكتروني تمثل المستويات المختلفة للأداء في المقررات مع النتائج في الفصول النهائية.
- 2-27 يعيد الممتحن الخارجي العينات مع تقييمه وتوصياته في تاريخ يحدده رئيس القسم.
- 3-27 تؤخذ توصيات وملاحظات الممتحن الخارجي فيما يختص بنتائج الامتحانات النهائية في الاعتبار بواسطة الممتحنين ومجلس الممتحنين.
- 4-27 يقدم الممتحن الخارجي لعميد الكلية تقريراً (يفضل أن يكون وفق استمارة الممتحن الخارجي) مشتملاً على تقويمه للنقاط الآتية:-
- أ/ المستوى العام للامتحان.
- ب/ ملائمة أسئلة الامتحان ومدى تغطيتها لمحتويات المقرر.
- ج/ الموضوعية في تقدير الدرجات.
- د/ مقارنة المستويات مع الامتحانات الأخرى المشابهة.
- هـ/ أي أمر آخر يتعلق بالامتحانات أو المنهج قد يراه مناسباً.

الفصل السادس

توجيهات للمراقبين

توجيهات عامة:

28. على المراقبين أن يكونوا على دراية بلوائح الامتحانات.
- 1-28 على المراقبين التأكد من الإلتزام بالتعليمات الخاصة بالطلاب الممتحنين، وبالتوجيهات الأخرى الخاصة بإجراء الامتحانات.
- 3-28 أ/ تسلم الظروف التي تحتوي على الامتحانات التحريرية مغلقة لكبير المراقبين في موقع (أو مواقع) الإشراف على امتحانات الكلية وذلك قبل خمس وأربعين دقيقة على الأقل من بداية الامتحان التحريري، ولا يتم فتح هذه الظروف إلا داخل قاعات الامتحانات التحريرية.
- ب/ يتأكد كبير المراقبين مع الفني المختص من جميع تجهيزات الامتحان الالكتروني قبل خمس وأربعين دقيقة على الأقل من بداية الامتحان الالكتروني.
- 4-28 على المراقبين أن يكونوا موجودين في موقع الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من الوقت المحدد لبداية الامتحان.
- 5-28 على المراقبين التأكد من أن كراسات الإجابة التحريرية والجداول وأي مواد أخرى لازمة للامتحان وفق توجيه الممتحن موجودة بعدد كاف وبطريقة منظمة.
- 6-28 يسمح للطلاب الممتحنين بالدخول لموقع الامتحان قبل عشر دقائق من الوقت المحدد لبداية الامتحان.
- 7-28 على كبير المراقبين تسجيل الوقت الحقيقي الذي يبدأ فيه الامتحان والإعلان عنه.
- 8-28 يقوم المراقبون بحصر الحضور بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان.
- 9-28 على المراقبين عدم مناقشة الأسئلة مع الطلاب الممتحنين، وفي حالة وجود أي التباس يجب الرجوع للممتحن.
- 10-28 على المراقبين اليقظة وعدم الانشغال بأي شيء قد يؤدي إلى صرفهم عن القيام بمسئولياتهم.
- 11-28 على المراقبين التأكد من أن الصمت التام يسود موقع الامتحان وعليهم تجنب التشويش بقدر الإمكان على الطلاب الممتحنين.
- 12-28 على المراقبين الامتناع عن التدخين وتعاطي الصعوط وتناول المشروبات والمأكولات بخلاف الماء في موقع الامتحانات.
- 13-28 على المراقبين عدم السماح للطلاب الممتحنين بمغادرة موقع الامتحان خلال ربع الساعة الأخير من زمن الامتحان.

- 14-28 على كبير المراقبين تنبيه الطلاب الممتحنين لملاء البيانات المطلوبة حسب تعليمات الجلوس للامتحان في بداية الامتحان والتأكد من ذلك قبل نهاية الامتحان.
- 15-28 عند نهاية الزمن يطلب كبير المراقبين من الطلاب الممتحنين التوقف عن الاجابة والبقاء جالسين في أماكنهم حتى نهاية زمن الامتحان.
- 16-28 يكون كبير المراقبين مسؤولاً عن جمع أوراق الإجابة التحريرية، والتأكد من أنها تتطابق في أرقام الجلوس مع قائمة الحضور وتسليمها لرئيس لجنة تنظيم الامتحانات للكلية المعنية.
29. **مخالفة اللوائح والغش:**
- 1-29 يتم إنذار الطلاب الممتحنين الذين لا يتوقفون عن الاجابة عندما يطلب منهم ذلك، وفي حالة عدم الاستجابة تتخذ الإجراءات الواردة في البند (29-5) من هذه اللوائح.
- 2-29 يمنع منعاً باتاً الدخول بالهاتف المحمول وملحقاته لقاعة الامتحان، ما لم يكن مسموحاً به نصاً في تعليمات الجلوس للامتحان.
- 3-29 الدخول لقاعة الامتحان بالهاتف المحمول وملحقاته مفتوحاً كان أم مغلقاً يعتبر مخالفة لوائح، ما لم يكن مسموحاً به نصاً في تعليمات الجلوس للامتحان.
- 4-29 استخدام أو محاولة استخدام الهاتف المحمول وملحقاته داخل قاعة الامتحان أيّاً كان نوع الاستخدام يعتبر حالة غش، ما لم يكن مسموحاً به نصاً في تعليمات الجلوس للامتحان.
- 5-29 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 (ملحق رقم (1) - أ) 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

30.

- 1-30 تعقد الامتحانات التحريرية أو الالكترونية في أماكن ذات تهوية وإضاءة مناسبتين.
- 2-30 توضع ساعة حائط في كل موقع امتحان على أن تكون مرئية لكل الطلاب الممتحنين وإذا تعذر ذلك يتم التنبيه عن الزمن عند مضي نصف زمن الامتحان وبعد كل نصف ساعة بالتتالي.
- 3-30 يجب توفير مياه الشرب في موقع الامتحان في مكان مناسب مع تمكين الطلاب الممتحنين من الحصول عليها عند الحاجة.
- 4-30 يجب توفير الإسعافات الطبية المناسبة.
- 5-30 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.
- 6-30 يجب أن يكون في كل موقع امتحان كبير مراقبين لانتقل درجته الوظيفية عن محاضر أو مدرس أول.

الفصل الثامن

المخالفات والعقوبات

31. إجراءات التحقيق واتخاذ القرار في المخالفات:
- 1-31 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.
- 2-31 إذا ارتكب أي طالب ممتحن مخالفة لأي من مواد اللائحة وبعد التأكد من إعمال البند (5-29) 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/ يمثل الطالب الذي ارتكب المخالفة أمام لجنة التحقيق بعد انتهاء امتحان المقرر المعني مباشرة لتقصي الحقائق.
- ج/ تطلب اللجنة من كبير المراقبين والمراقب المعني الممثل امامها إذا استدعى الأمر
- د/ تنظر اللجنة في إفادة المراقبين وإفادة أستاذ المقرر وإفادة الطالب وتستتير بالعقوبات الواردة في البنود (1-32) و(2-32) من هذه اللوائح في إعداد توصيتها.
- هـ/ ترفع حيثيات وتوصيات اللجنة لمجلس الكلية ليتم إتخاذ القرار فيها وإعلانها للطلاب.
- و/ تجيز لجنة مخالفة لوائح الامتحانات تقريرها من مجلس الكلية في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان وقبل إجازة النتائج من مجلس الكلية.
- ز/ تحفظ كل المستندات الخاصة بمخالفة لوائح الامتحانات والقرار الصادر بشأنها من مجلس الكلية بملف لدى سجل الكلية لمدة عامين دراسيين من تاريخ اجازتها.
- ح/ يعرض ملخص لحالات الغش ومخالفة اللوائح محتوياً (رقم التسجيل، الاسم، ملخص الحالة، العقوبة) مع نتائج الامتحانات على لجنة الامتحانات المركزية للاعتماد.
- 3-31 إذا ارتكب أي طالب ممتحن مخالفة لأي من مواد اللائحة في فترة الامتحانات العملية أو اختبارات أعمال الفصل ترفع الحالة للعميد مباشرة ويتم الآتي :
- أ / يكون العميد لجنة تضم ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس للنظر في المخالفة مباشرة بعد انتهاء الامتحان المعني.
- ب/ تتبع اللجنة إجراءات مماثلة للواردة في المادة 2-31 أ- و.

ج/ يعرض ملخص الحالة مع نتائج امتحانات الفصل المعني على لجنة الامتحانات المركزية للاعتماد.

32. العقوبات:

1-32 إذا ارتكب أي طالب ممتحن مخالفة لأي من بنود هذه اللائحة عدا الغش يمكن لمجلس الكلية وذلك بناءً على توصية لجنة مخالفة اللوائح المكونة من قبل العميد المعني أن:
أ/ ينذر الطالب الممتحن، وإذا تكررت المخالفة بعد إعلانه بالإنذار بالفصل يفصل لمدة عام دراسي.

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

ج/ يوصى بفصل الطالب الممتحن من الجامعة فصلاً نهائياً.

2-32 في حالة ارتكاب أي طالب ممتحن حالة من حالات الغش ، وثبت 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 دراسي.

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

3-32 تعرض التوصيات بالفصل النهائي مع حيثياتها على لجنة الإمتحانات المركزية للاعتماد.

4-32 لا يجوز استثناء أي طالب من أي من العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة ولا يجوز تأجيل العقوبة إلا إذا اقتضت الضرورة الأكاديمية ذلك.

33. الاستئنافات:

1-33 تنظر لجنة مخالفة لوائح الامتحانات بالكلية في الاستئنافات 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 المركزية في الاستئناف نهائياً.

2-33 أ/ يجوز للجنة الامتحانات المركزية تكوين لجنة مصغرة للنظر في أي من حالات الاستئنافات التي ترفع لها لمزيد من التقصي.

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

ملحق رقم (1) 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 29-5 (أ-ب-ج-د-هـ) من لائحة الامتحانات.
- يجب على كبير المراقبين إخطار الطالب بضرورة مقابلة رئيس لجنة مخالفة اللوائح.

الجزء الأول : يملأ بواسطة المراقبين داخل القاعة أثناء فترة الامتحان

1. معلومات أساسية:

- الكلية: القسم (التخصص):
اسم الطالب: السنة الدراسية:
الفصل الدراسي: رقم الجلوس:
المقرر: تاريخ الامتحان:
زمن انعقاد الامتحان: موقع الامتحان:

2. تقرير المراقبين ضابطي الحالة ويشتمل على:

- زمن ضبط الحالة:
 - كيفية ضبط الحالة:
 - المرفقات من المضبوطات ذات العلاقة بالحالة:
- هل تم نقل المعلومات من أي شيء يتعذر إرفاقه (مثل الكتابة على الجسم أو الدرج أو الملابسالخ) في ورقة وقّع عليها الطالب والمراقب وأرفقت مع هذه الاستمارة ؟

☐

لا

☐

نعم

- أي معلومات أخرى :-

الأسماء والدرجات الوظيفية للمراقبين ضابطي الحالة:

- الاسم: الدرجة الوظيفية: التوقيع: التاريخ:
الاسم: الدرجة الوظيفية: التوقيع: التاريخ:

3. اعتماد كبير المراقبين:

الاسم:..... الدرجة الوظيفية:..... التوقيع:..... التاريخ:.....
الجزء الثاني: خاص بلجنة تقصي الحقائق:

1/ إفادة الطالب (ترفق وتكون بخطه وتوقيعه)

- هل افادة الطالب مرفقة بخطه وتوقيعه ؟

☐ لا

☐ نعم

..... اذا كانت الاجابة بلا أذكر السبب

- ملخص افادة الطالب

..... توقيع رئيس اللجنة:..... التاريخ:.....

2/ إفادة أستاذ المقرر.

- هل للمعلومات المضبوطة صلة بالمقرر؟

☐ لا

☐ نعم

..... اسم وتوقيع أستاذ المقرر أو القسم المعني:.....

3/ توصيات لجنة تقصي الحقائق:

..... (أ) نوع الحالة :

..... (ب) توصية اللجنة:

..... اسم وتوقيعات رئيس وأعضاء اللجنة:

..... 1- رئيس اللجنة:..... التوقيع:..... التاريخ:.....

..... 2- عضو اللجنة:..... التوقيع:..... التاريخ:.....

..... 3- عضو اللجنة:..... التوقيع:..... التاريخ:.....

4/ مجلس الكلية:

..... • قرار مجلس الكلية:

..... • رقم وتاريخ الاجتماع:

..... • عميد الكلية:..... التوقيع:..... التاريخ:.....

تتبيه:

- تودع الاستمارة ومرفقاتها لدى مسجل الكلية بعد اعتماد القرار النهائي .

ملحق رقم (1) ب- استمارة تسجيل طالب نظامي

بسم الله الرحمن الرحيم

استمارة تسجيل طالب نظامي (نظام الساعات المعتمدة)

العام الدراسي

الجزء الأول بيانات خاصة بالطالب:

(1) الاسم: (2) رقم التسجيل:

(3) القسم: (4) الفصل الدراسي: (5) السنة:

الجزء الثاني خاص بالقسم:

(1) النتيجة السابقة:

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

أ/ مع امتحانات الفصل: السنة: (لا تزيد عن أربعة ولا تزيد ساعاتها عن 10 ساعة معتمدة):

م	المقرر	عدد الساعات	م	المقرر	عدد الساعات
1			3		
2			4		

ب/ مع امتحانات الفصل: السنة: (مقررات بدائل مؤجلة لا تزيد عن أربعة ولا تزيد ساعاتها عن 10 ساعات معتمدة يجوز أن يكون ما لا يزيد عن أربع ساعات منها من مقررات الرسوب حسب تقدير مجلس الكلية):

م	المقرر	عدد الساعات	م	المقرر	عدد الساعات
1			3		
2			4		

(3) اسم المرشد الأكاديمي: التوقيع: التاريخ:

(4) اعتماد رئيس القسم: التاريخ:

الجزء الثالث: - خاص بمسجل الكلية

أ/ هل استوفى الطالب شروط التسجيل؟:

ب/ هل وقع الطالب الذي لديه إنذار ثان على الإقرار؟:

ج/ الرسوم الدراسية المقررة: رسوم التسجيل:

توقيع المسجل: التاريخ:

بسم الله الرحمن الرحيم

استمارة التسجيل للإعادة (نظام الساعات المعتمدة)

..... العام الدراسي

(يكون التسجيل في الفصل الذي عاد فيه الطالب ولمرة واحدة في العام)

الجزء الأول بيانات خاصة بالطالب:

(1)الاسم: (2) رقم التسجيل:.....

(3) القسم:.....(4)فصل الإمتحان (الدور الأول):..... السنة

(5) فصل الإمتحان (الدور الثاني).....السنة:.....

الجزء الثاني خاص بالقسم:-

(1)النتيجة السابقة:.....

.....

(2) عدد المقررات (وأسمائها) التي سوف يجلس الطالب لامتحان فيها (يحددها الطالب مع المرشد الأكاديمي):

أ/ في (الدور الأول) الفصل :.....السنة:.....العام الدراسي:

.....

.....

ب/في(الدور الثاني) الفصل:.....السنة:.....العام الدراسي:

.....

.....

لا تكتمل نتيجة الطالب إلا بعد جلوسه للامتحان في مقررات فصلي الإعادة . ولا يسمح للطالب بالجلوس للامتحان مرة ثانية -
خلال فترة الإعادة- لمقرر جلس للامتحان فيه في أي من فصلي الإعادة. تعدد البدائل لهذه المقررات يؤدي إلى عدم اكتمال
النتيجة.

(3) اسم المرشد الأكاديمي:..... التوقيع:..... التاريخ:.....

(4) اعتماد رئيس القسم:..... التاريخ:.....

الجزء الثالث:- خاص بمسجل الكلية

أ/ هل استوفى الطالب شروط التسجيل؟:.....

ب/ هل وقع الطالب على الإقرار؟:.....

ج/ الرسوم الدراسية المقررة رسوم التسجيل.....

توقيع المسجل :..... التاريخ:

ملحق رقم (1)-د-استمارة التسجيل لامتحان من الخارج

بسم الله الرحمن الرحيم

استمارة التسجيل لامتحان من الخارج (نظام الساعات المعتمدة)

العام الدراسي

(يكون التسجيل فى الفصل الذى فصل فيه ولمرة واحدة فى العام)

الجزء الأول بيانات خاصة بالممتحن:

(1)الاسم: (2) رقم التسجيل:.....

(3) القسم:.....(4) فصل الامتحان (الدور الأول):..... السنة

(5) فصل الإمتحان (الدور الثانى).....السنة:.....

الجزء الثانى خاص بالقسم:-

(1)النتيجة السابقة:.....

.....

(2) عدد المقررات (وأسمائها) التي سوف يجلس لامتحان فيها (يحددها الطالب مع المرشد الأكاديمي):

أ/ في (الدور الأول) الفصل :.....السنة:.....العام الدراسي:

.....

ب/في (الدور الثانى) الفصل:.....السنة:.....العام الدراسي:

.....

.....

لا تكتمل نتيجة الممتحن إلا بعد جلوسه لامتحان في مقررات فصلي الامتحان من الخارج . ولا يسمح له بالجلوس لامتحان مرة ثانية -خلال فترة الإمتحان من الخارج- لمقرر جلس لامتحان فيه في أي من فصلي الامتحان من الخارج. تعدد البدائل لهذه المقررات يؤدي إلى عدم اكتمال النتيجة.

(3) اسم المرشد الأكاديمي:..... التوقيع:..... التاريخ:.....

(4) اعتماد رئيس القسم:..... التاريخ:.....

الجزء الثالث:- خاص بمسجل الكلية

أ/ هل استوفى الطالب شروط التسجيل؟:.....

ب/ هل وقع الطالب على الإقرار؟:.....

ج/ الرسوم الدراسية المقررة..... رسوم التسجيل.....

توقيع المسجل :..... التاريخ:.....

بسم الله الرحمن الرحيم

SudanUniversity of Science & Technology

جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا

College of

كلية:

.....

إقرار

" يلزم الطالب - بعد الإنذار الثاني - أو الممتحن من الخارج بالتوقيع على هذا الإقرار "

الجزء الأول بيانات خاصة بالطالب

1-الاسم:.....2-رقم التسجيل:.....

3-القسم:.....4-الفصل الدراسي:.....

السنة الدراسية :.....5-الوضع الأكاديمي:.....

الجزء الثاني : الإقرار :

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

(أ)نقل للفصل:.....(ب)إعادة في:.....(ج) امتحان من الخارج في:.....

وأقر أنني على علم ودراية تامة بأن فشلي في رفع معدلي التراكمي إلى 2.00 سيؤدي إلى فصلي من الجامعة وأني

اخترت حالة القيد الموضحة أعلاه بعد الاقتناع والفهم التام لمطلوباتها.

التوقيع:..... التاريخ:.....

الجزء الثالث: اعتماد القسم:

1-اسم المرشد الأكاديمي.....التوقيع..... التاريخ.....

2-اسم رئيس القسم.....التوقيع..... التاريخ.....

الجزء الرابع: خاص بإدارة الكلية:

1-توقيع المسجل :..... التاريخ:.....

2-اعتماد العميد :..... التاريخ:.....

صورة للطالب

ملحق رقم (2) - استمارة تقويم الأداء فى المقرر وطريقة تدريسه

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا

لجنة الامتحانات المركزية

استمارة رقم (8) إستمارة تقويم ذاتي للأداء في مقرر

*(يملؤها أستاذ المقرر)

* (تسلم مع النتيجة بغض النظر عن مستوى الأداء)

1/ معلومات عن الكلية:

أ. الكلية : ب. القسم :
ج. التخصص : د. السنة الدراسية :

2 / معلومات عن أستاذ المقرر :

أ. الاسم :
ب. الدرجة الوظيفية :
ج. عدد مرات تدريس المقرر :

3/ معلومات عن المقرر :

أ. اسم المقرر :
ب. عدد الساعات الاسبوعية : محاضرة عملي متابعة
ج. نسبة الامتياز : نسبة الرسوب
د. عدد الطلاب : نظاميون من الخارج إعادة

4/ معلومات عن تدريس المقرر :

المنفذ	المنفذ	المنفذ
المنفذ	المنفذ	المنفذ
المنفذ	المنفذ	المنفذ

أ. نسبة تغطية مفردات المقرر :
ب. عدد المحاضرات : المخطط
ج. عدد دروس المتابعة : المخطط
د. عدد الدروس العملية : المخطط

هـ. هل تم رصد الحضور أثناء المحاضرات؟ نعم ☐ لا ☐ عدد المرات
و. هل تم رصد الحضور أثناء الدروس العملية؟ نعم ☐ لا ☐ عدد المرات

5/ أعمال السنة :

أ. هل عقدت اختبارات ؟ نعم ☐ لا ☐ عدد الاختبارات ☐

ب. هل طالبت بواجبات أخرى ؟ نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الاجابة بنعم اذكرها ؟

ج. هل تم رصد نتيجة اعمال السنة لكل طالب ؟ نعم ☐ لا ☐

د. هل تم ارجاع اوراق اعمال السنة للطلاب ؟ نعم ☐ لا ☐

هـ. هل تم اعلان نتيجة اعمال السنة على لوحة الاعلانات ؟ نعم ☐ لا ☐

و. هل تم حرمان الطلاب الذين لم يستوفوا اعمال السنة من الجلوس للامتحان ؟ نعم ☐ لا ☐

6/ نوعية أسئلة الامتحان :

أ. المنهج الذي اتبعته في وضع الامتحان . (ضع علامة ✓ في المربع) :

اختيار من متعدد (MCQs) النسبة

أملأ الاماكن الخالية (Fill in the space) النسبة

طابق (Match) النسبة

مقال قصير (أكتب باختصار ، أنكر ، عرف) (Short notes) النسبة

مسائل (اثبات ، تطبيقات) (Problems) النسبة

مقال (essay) النسبة

أخرى اذكرها (other) النسبة

ب. هل نوقش الامتحان مع ممتحن ثان للمادة ؟ نعم ☐ لا ☐

ج. هل تم عرض ملاحظات الممتحن الثاني على القسم ؟ نعم ☐ لا ☐

7/ معلومات عن الأداء في المادة :

أ. مستوى الأداء العام في المادة :

ممتاز		جيد جداً		جيد		مقبول		رسوب		غياب	
عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%

ب. احصائية لدرجات الطلاب في الامتحان :

80 واكثر	79	69	59	49	39	29	19	0-9
عدد	عدد	عدد	عدد	عدد	عدد	عدد	عدد	عدد

8/ رأي الاستاذ في الأداء :

* مناسب ☐ * غير مناسب ☐

* يحتاج لمعالجة

* لا يحتاج لمعالجة

..... نوع المعالجة

..... *مقترحات لتحسين الأداء

.....

9/ رأي مجلس القسم :

..... هل تمت المعالجة

..... كيفية المعالجة

إحصائية بالدرجات بعد المعالجة

0 -9	10 -19	20 -29	30 -39	40 -49	50 -59	60 -69	70-79	80 وأكثر
عدد%	عدد%	عدد%	عدد%	عدد%	عدد%	عدد%	عدد%	عدد%

..... المبررات

..... رئيس القسم التوقيع

10/ رأي مجلس الكلية :

.....

.....

..... عميد الكلية التوقيع

11/ قرار لجنة الامتحانات المركزية :

ملحق رقم (3) - معالجة الحالات الباقية من نظام الساعات المعتمدة 2008م

تعالج الحالات الباقية من نظام الساعات المعتمدة 2008م كما يلي:

م2.1 الاعدادة

- تحسب نتيجة الطالب الباقي للاعادة كالاتى:
- م2-1-1/ يعتمد المعدل التراكمى الذي حصل عليه الطالب بنظام الساعات المعتمدة 2008م معدلاً سابقاً .
- م2-1-2/ تحسب النقاط التراكمية السابقة من حاصل ضرب المعدل التراكمى السابق فى الساعات التراكمية وتدخل فى النظام كنقاط تراكمية سابقة مع الساعات التراكمية.
- م2-1-3/ تحسب النقاط الفصلية من نقاط وساعات المقررات التى يجلس للامتحان فيها لنظام الساعات المعتمدة المعدل.
- م2-1-4/ أ/ يسمح للطالب بالجلوس لبعض أو كل المقررات فى الفصل السابق للاعادة (فصل الاعدادة الأول).

ب/ تعرض نتيجة تقديرات المقررات التى جلس لها الطالب فى فصل الاعدادة الأول بدون حساب معدلات أو موقف أكاديمي، تُحسب المعدلات ويصدر القرار الاكاديمي فى فصل الاعدادة.

- م2-1-5/ يحسب معدل الطالب التراكمى الجديد من مجموع النقاط التراكمية السابقة ونقاط فصلي الاعدادة مقسوماً على الساعات التراكمية.
- م2-1-6/ يحدد الموقف الاكاديمي للطالب بناءً على موقفه الاكاديمي قبل الاعدادة وعلى المعدل التراكمى الجديد بعد الاعدادة.

م2.2 الامتحان من الخارج:

- تحسب نتيجة الجالس للامتحان من الخارج كالاتى:
- م2-1-2/ يعتمد المعدل التراكمي الذي حصل عليه بنظام الساعات المعتمدة 2008م معدلاً سابقاً.

- م2-2-2/ تحسب النقاط التراكمية السابقة من حاصل ضرب المعدل التراكمي السابق في الساعات التراكمية وتدخل في النظام كنقاط تراكمية سابقة مع الساعات التراكمية.
- م2-2-3/ تحسب النقاط الفصلية من نقاط وساعات المقررات التي يجلس للامتحان فيها وفقاً لنظام الساعات المعتمدة المعدل.
- م2-2-4/ أ/ يُسمح لطالب الامتحان من الخارج بالجلوس لبعض أو كل المقررات في الفصل السابق للذي فُصل فيه (فصل الامتحان من الخارج الأول).
- ب/ تُعرض نتيجة تقديرات المقررات التي جلس لها الطالب في فصل الامتحان من الخارج الأول بدون حساب معدلات أو موقف أكاديمي، تحسب المعدلات ويصدر القرار الأكاديمي في الفصل الذي فُصل فيه.
- م2-2-5/ يحسب المعدل التراكمي الجديد من مجموع النقاط التراكمية السابقة ونقاط فصلى الامتحان من الخارج مقسوماً على الساعات التراكمية.
- م2-2-6/ يفصل الجالس للامتحان من الخارج فصلاً نهائياً إذا قل معدله التراكمي الجديد (بعد الامتحان من الخارج) عن 2.00.
- **م2-3 إعادة التسجيل بعد التجميد :**
 - تحسب نتيجة الطالب الذي يعاد تسجيله بعد التجميد كالاتى:
 - م2-3-1/ يعتمد المعدل التراكمي الذي حصل عليه بنظام الساعات المعتمدة 2008م معدلاً سابقاً.
 - م2-3-2/ تحسب النقاط التراكمية السابقة من حاصل ضرب المعدل التراكمي السابق في الساعات التراكمية وتدخل في النظام كنقاط تراكمية سابقة مع الساعات التراكمية.
 - م2-3-3/ يعامل الطالب وفقاً لنتيجته السابقة كطالب نظامي أو كطالب إعادة عند حساب نتيجته الجديدة.