



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 الساعات المعتمدة 2019 م تعديل 2020 م



PO.Box: 407 - Khartoum - Sudan ✉ sca@sustech.edu.sd
☎ +249 183 792 721 ☎ +249 155 660 823

2020م

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

الساعات المعتمدة 2019 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 لامتحان
.....	10- جداول الامتحانات وقوائم الطلاب
.....	11- اجراء الامتحانات والتقويم
.....	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 للامتحانات وتعليمات للطلاب الممتحنين	
22- الجلوس للامتحان	
23- مستلزمات وادوات الامتحان	
24- تعليمات للطلاب الممتحنين	
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- الاستئنافات	
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 في المقرر وطريقة تدريسه.....	

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 2007/2008م 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 كانت تطبقها بعض الكليات وعممت على كل كليات الجامعة اعتباراً من العام الدراسي 2008/2009م 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 ادخلت 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 وعدلت في العام 2019م، وأهم المواد التي شملها التعديل هي: درجة النجاح في المقرر، وتسجيل طلاب الإعادة والإمتحان من الخارج، والفصل الدراسي الثالث (الصيفي)، وامتحانات البديل، والتسجيل للمقررات المؤجلة، وحالات مخالفة اللوائح خلال الفصل الدراسي، ومعالجة حالات الفصل النهائي، واثار تعليق الدراسة والفصل في مستوى الدرجة الممنوحة. ووفقاً للتعديلات المذكورة أعلاه تم إصدار لائحة 2019م، وسعيًا لفتح الأفاق 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 2019م، شاملةً لوائح التعليم الإلكتروني، التي تتكون من ثمانية فصول أولها يقدم أحكاماً تهديدية والبقية تحتوي اللوائح والنظم المنقحة. وتحتوي أيضاً ملحقين هما عبارة عن استمارات مخالفة اللوائح والتسجيل واستمارة تقويم أداء الطلاب في المقرر وطريقة تدريسه.

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 2019م 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 "2019م" تعديل 2020م. وتطبق على الطلاب المقبولين في العام الدراسي 2020/2019م وما يليه.

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 المكون 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 يُعين 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 الاجازة 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 متزامناً أو هجين من خلال أنظمة التعليم الإلكتروني وأدواتها كآلاتي:

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 اجراء التجارب العملية بالمختبر أو الورشة أو عن طريق أنظمة المحاكاة.

الساعة المعتمدة:

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

الإعادة :

يقصد بها الجلوس للامتحانات في مقررات الرسوب والبديل في فصل الإعادة ودون الانتقال للفصل المتقدم، ويجوز أن تكون على مدار فصلين، ويجوز السماح للطلاب 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 الإعادة به أو بعد الجلوس للامتحان من الخارج فيه.

إزالة الرسوب

يقصد بها جلوس الطالب للامتحان في المقرر بعد رسوبه في امتحان المقرر الجديد أو في الامتحان بعد إعادة دراسته.

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 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 الدراسي 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 لكل المقررات التي درسها الطالب وجلس لامتحان 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 لفصيلين 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، أياً كان نوع الإستخدام يعتبر حالة غش).

الرموز التي تُلحق برقم الطالب الجامعي حسب حالة التسجيل:

- :Bi** :يعنى أن الطالب قُبِل على نظام التجسير في السنة الدراسية i
- :Mi** :يعنى أن الطالب قُبِل على نظام النضوج والخبرة في السنة الدراسية i
- :Ti** :يعنى أن الطالب محول من داخل الجامعة للدراسة في السنة الدراسية i
- :Zi** :يعنى أن الطالب جمد الدراسة في الفصل الدراسي i
- :Ri** :يعنى أن الطالب سجل للإعادة في الفصل الدراسي i
- :DRi** :يعنى أن الطالب سجل للإعادة تأجيلاً في الفصل الدراسي i
- :Xi** :يعنى أن الطالب سجل للإمتحان من الخارج في الفصل الدراسي i
- :DXi** :يعنى أن الطالب سجل للإمتحان من الخارج تأجيلاً في الفصل الدراسي i
- :Di** :يعنى أن الطالب سجل للإمتحان تأجيلاً في الفصل الدراسي i
- :DDi** :يعنى أن الطالب سجل للإمتحان تأجيلاً للمرة الثانية في الفصل الدراسي i
- :RDi** :يعنى أن الطالب سجل للإعادة بعد الرسوب عند جلوسه للإمتحان تأجيلاً في الفصل الدراسي i
- :XDi** :يعنى أن الطالب سجل للإمتحان من الخارج بعد فصله عند جلوسه للإمتحان تأجيلاً في الفصل الدراسي i
- :Wi** :يعنى أن الطالب لديه إنذار بالفصل لمدة عام دراسي نتيجة لمخالفته للوائح في الفصل الدراسي i
- :Si** :يعني أن دراسة الطالب معلقة نتيجة لحالة غش في الفصل الدراسي i
- :WSi** :يعني أن دراسة الطالب معلقة نتيجة لتكرار مخالفة اللوائح في الفصل الدراسي i
- :SFi** :يعني أن الطالب مفصول نهائياً لتكرار الغش أو لمخالفة اللوائح في الفصل الدراسي i
- :TEi** :يعني أن الطالب محول من خارج الجامعة في السنة الدراسية i
- :DEi** :يعني ان الطالب سجل للمقررات المؤجلة في الفصل الدراسي i
- :SPi** :يعني ان الطالب مفصول نهائياً لانتحال الشخصية في الفصل الدراسي i

الفصل الثاني

منح الإجازة العلمية ونظام الدراسة والتسجيل

منح الإجازة العلمية:

- 3-1- تمنح إجازة الجامعة العلمية للطلاب المسجلين بالجامعة الذين أكملوا المنهج بنجاح واجتازوا امتحانات الجامعة النهائية.
- 3-2- لا يمنح الطالب المحول إلى الجامعة من مؤسسة تعليمية أخرى الإجازة العلمية ما لم يكمل الجامعة عامين أكاديميين على الأقل.
- 3-3- يحدد مجلس الأساتذة تاريخ منح الإجازات العلمية.
- 3-4- يعتبر قرار مجلس الأساتذة قراراً نهائياً في كل ما يتعلق بمنح الإجازة العلمية.
- 3-5- 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).
- 3-6- لا يُمنح الطالب الذي عليه عقوبة مخالفة لوائح امتحانات الإجازة العلمية مالم تكتمل فترة العقوبة المقررة.

نظام الدراسة والتسجيل:

- 4-1- 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.
- 4-2- يكتمل المنهج ويكون الطالب مؤهلاً لنيل الدرجة العلمية بدراسة العدد المحدد من الساعات المعتمدة التي تحددها الخطة الدراسية المجازة.
- 4-3- 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 للطلاب 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 إسداء النصح 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 يُعتمد 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.
- ح/ الطالب النظامي الذي يتأخر عن التسجيل بدون عذر مقبول لفترة أكثر من أربعة أسابيع بعد بداية الدراسة يعتبر مفصولاً للغياب لعدم التسجيل.
- ط/ لايسمح للطالب المعلقة 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 ما لا 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 إقتضت الضرورة - حسب تقدير مجلس الكلية- غير ذلك .
- 14-4 أ/ يُلزم 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 الاعادة 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/ اذا 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 إعادة) 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 استيفاؤها قبل الانتظام في الدراسة وفق المنهج الدراسي للتخصص المعني .
ب/ يسجل الطالب الذي لديه نتيجة غير مكتملة، عند اكتمال نتيجته وتجاوزه 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 على لجنة الامتحانات المركزية للاعتماد، ويعتبر الطالب في هذه الحالة 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/ يفصل الطالب الذي يعاد تسجيله كما في (ج أعلاه) نهائياً ولا يسمح بإعادة تسجيله في أي من برامج الجامعة اذا ارتكب أي مخالفة لهذه اللوائح تؤدي الى الفصل 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 الاكاديمي 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 اذا لم تزد 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 باعادة تسجيله طالباً جديداً في السنة الأولى ويلغي سجله السابق وتعتبر السنوات السابقة تجميداً.

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

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

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

ز/ يضاف الى 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 للطلاب عند إكمال المنهج الدراسي المقرر بنجاح على المعدل التراكمي للطلاب كما هو موضح أدناه:

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

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 تُحسب المعدلات للطلاب المحولين من مؤسسات تعليمية أخرى من نقاط وساعات المقررات التي درسوها بالجامعة بعد تحويلهم ويشمل ذلك مقررات الاستيفاء .

5-3 تُحسب المعدلات للطلاب المقبولين على نظام التجسير ونظام الناضجين ونظام حملة الدرجات العلمية من نقاط وساعات المقررات التي درسوها بالجامعة بعد قبولهم.

5-4 تُخفض الدرجة الممنوحة للطلاب إلى الدرجة الأدنى (على ألا تقل عن الثالثة) إذا غلقت دراسته لمخالفة اللوائح أو فصل من الدراسة في أي من سني الدراسة.

الفصل الثالث

اللوائح العامة للامتحانات

الممتحنون ولجنة تنظيم الامتحانات:

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

وضع وتصحيح ورقة الامتحان:

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

دورات الامتحان في السنة:

- 8- تعقد دورتا امتحان في السنة الدراسية وهي دورة امتحانات الفصل الدراسي الأول ودورة امتحانات
1-8 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 مكملّة لامتحانات الفصل المعني مع إمكانية 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.

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

الحرمان من الجلوس للامتحان:

- 9-1 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.

- 9-2 يجب أن ينذر رئيس القسم المعني الطالب عندما تبلغ نسبة غيابه 20% في لوحة إعلانات القسم،
أو الكلية.

- 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 والتقويم:**
- 1-11 تجرى الامتحانات وأعمال التقويم عن طريق كل من الآتي:
- أ/ الامتحان التحريري النهائي.
- ب/ الامتحان الإلكتروني النهائي.
- ج/ التقويم 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 لزمن 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 التقويم النهائي للمادة وتكون كالآتي:-
- 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 الحقلي (التقويم المستمر للطلاب).
يجب أن لا تقل مكونات تقويم أعمال الفصل من الواجبات المحددة والاختبارات المرحلية ... الخ
عن ثلاثة في الفصل الدراسي، على أن يكون واحداً منها على الأقل اختباراً مرحلياً.

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:

يستخدم نظام النقاط في تقويم الأداء الأكاديمي للطلاب حيث يتم حساب الدرجة النقطية للمقرر من درجات الطالب في المقرر .

يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر إذا نجح في مجموع مكوناته بحصوله على 50% على الأقل.

تحسب الدرجة النقطية للرسوب صفراً.

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

أ/ تحسب الدرجة النقطية للمقرر الجديد كالاتي :

الدرجة النقطية للمقرر = درجة الطالب في المقرر من مائة ÷ 25

(مقربة لمنزلة عشرية واحدة)

ب/ تحسب الدرجة النقطية لمقرر إزالة الرسوب كالاتي

الدرجة النقطية للمقرر = (3 ÷ 2) * ((درجة الطالب في المقرر من مائة ÷ 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 كآلاتي:

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

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

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

(مقرباً إلى منزلتين عشريتين)

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

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

(مقرباً إلى منزلتين عشريتين)

- 15- **الامتحان البديل:**
- 1-15 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:
- 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/ الأضرار 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.
- 16- **الرسوب وإزالة الرسوب:**
- 1-16 يُزيل الطالب الرسوب بعد دراسة المقرر عند تدريسه في الفصل المعني أو في الفصل الدراسي الثالث أو التعلم الذاتي أو بعد إعادة دراسته.
- 2-16 يجلس الطالب النظامي لامتحانات إزالة الرسوب والبدائل التي سجل لها وفق المادة (4) مع امتحانات الفصل التالي مباشرة أو الفصل الذي يليه للمقررات المؤجلة والتي يجب الا يزيد عدد ساعات الرسوب فيها عن اربعة.
- 3-16 الطالب الذي يُحرم من الجلوس للامتحان النهائي في أي مقرر يعتبر راسباً في ذلك المقرر.
- 4-16 لا يُسمح للطالب الذي يُحرم وفق المادة (9) من الجلوس للامتحان في أي مقرر ، بالجلوس لإزالة الرسوب في ذلك المقرر إلا بعد إعادة دراسته بحضور المحاضرات واستيفاء مطلوبات المقرر.
- 5-16 الطالب الذي يغيب عن أي امتحان أو عن جزء منه دون عذر مقبول يعتبر راسباً في الأوراق التي لم يجلس لها.
- 17- **الإعادة:**
- 1-17 يُلزم 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.
- 2-17 يُلزم الطالب النظامي بالإعادة إذا رسب في سبعة أو أكثر من المقررات التي سجل للجلوس للامتحان فيها في الفصل المعني.

- 3-17 أ/ تعتبر نتيجة الطالب النظامي (غير مكتملة) ويُلغى حساب معدله التراكمي إذا زاد عدد ساعات مقررات البديل والرسوب والمقررات المؤجلة عن عدد ساعات الفصل الدراسي وكان لديه انذار أو رسوب في احد المقررات و معدل تراكمي اقل من 2.4.
- ب/ يجلس الطالب في (أ) أعلاه للبدائل والامتحانات المؤجلة فقط لاكمال النتيجة في الفصل التالي مباشرة وتكتمل النتيجة إذا جلس أو لم يجلس للامتحان بعذر مقبول.
- ج/ يجلس الطالب للامتحان بعد اكمال النتيجة في (ب) أعلاه في الفصل التالي مباشرة لمقررات مؤجلة لازالة الرسوب أو للاعادة وفقاً للنتيجة.
- 4-17 لاتسري أحكام البند (3-17) اذا قلت الساعات المعتمدة الفصلية المتبقية لاكمال المنهج عن ثمان ساعات .
- 5-17 يُلزم الطالب بالاعادة اذا قل معدله التراكمي عن 1.50 مع الإنذار الثاني.
- 6-17 يُلزم الطالب بالإعادة إذا زاد عدد ساعات مقررات البديل والرسوب ، والمقررات المؤجلة عن عشرين ساعة معتمدة، أو زاد عدد هذه المقررات عن ثمانية بعد اكمال نتيجته كما في البند (15-17) أدناه.
- 7-17 تكون الإعادة بالجلوس للامتحانات في مقررات الرسوب والبديل في الفصل المعني في السنة الدراسية التالية، ويجوز أن يكون على مدار فصلين متتاليين ويمكن السماح للطلاب بحضور المحاضرات في تلك المقررات.
- 8-17 على الطالب الذي يرسب في امتحان إزالة الرسوب (الرسوب الثاني) إعادة دراسة المقرر ويُلزم بأداء أعمال الفصل في ذلك المقرر، ويُلزم بحضور المحاضرات وإداء أعمال الفصل إذا كان محروماً من المقرر للغياب.
- 9-17 تعتبر مقررات إزالة الرسوب مقررات جديدة عند حساب النقاط في حالة الإعادة.
- 10-17 يُنصح الطالب - بعد الإنذار الثاني - بالإعادة ليرفع معدله التراكمي إلى 2.00 وذلك على مدار فصلين متتاليين ودون الانتقال إلى الفصل التالي لفصل الاعادة.
- 11-17 أ/ يسمح للطلاب 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 الاكاديمي في فصل الاعادة.
- 12-17 لا يسمح للطلاب بالجلوس للإمتحان مرة ثانية - خلال فترة الإعادة - لمقرر جلس للإمتحان فيه في أي من فصلي الإعادة.
- 13-17 أ/ يُلزم طالب الاعادة بالاعادة مرة اخري اذا لم ينجح في مقرر واحد على الاقل من المقررات التي سجل للجلوس للامتحان فيها.
ب/ يلزم طالب الاعادة بالإعادة مرة اخرى اذا كان عدد ساعات الرسوب والمقررات المؤجلة عشر

ساعات أو أكثر.

- 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 للبدائل والامتحانات المؤجلة فقط لإكمال النتيجة في الفصل التالي لعدم اكتمال النتيجة مباشرةً ودون الانتقال للفصل المتقدم وتكتمل النتيجة إذا جلس أو لم يجلس للامتحان بعذر مقبول.
- ج/ يجلس الطالب للامتحان 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 يُنذر الطالب بالفصل إذا قلَّ معدله التراكمي عن 2.00 ويُفصل من الدراسة إذا فشل في رفع معدله التراكمي الى 2.00 بعد إنذارين متتاليين بعد اكتمال نتيجته كما في البند (19-10) أدناه.
- 2-18 يُفصل الطالب للغياب إذا غاب عن الدراسة والامتحان دون عذر في كل مقررات الفصل الدراسي.
- 3-18 يُفصل الطالب نهائياً إذا استتفد فرصه للامتحان من الخارج وفق البند 19.
- 4-18 يُفصل 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- **الامتحان من الخارج:**
- 1-19 أ/ يمنح الطالب المفصول وفقاً للمادة (18-1) فرصة واحدة فقط للامتحان من الخارج ليرفع معدله التراكمي إلى (2.00).
- ب/ يمنح الطالب المفصول وفقاً للمادة (18-4) فرصة واحدة للامتحان من الخارج ليستوفي مطلوبات الانتقال إلى الفصل التالي.
- ج/ يجلس الطالب المفصول للامتحان 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 للامتحان من الخارج.
- ب/ يُمنح الطالب الذي أكمل بنجاح السنوات قبل النهائية وانتقل إلى السنة النهائية وكانت نتيجته فصل، فرصاً متعددة للامتحان 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 للامتحان

من الخارج على أن لا تتجاوز المدة الكلية من قبوله بالجامعة وحتى احرازه الدرجة ضعف المدة الكلية المقررة للمنهج أو ضعف الفترة المتبقية للطالب لإكمال المنهج أيهما أقل.

3-19 تعتبر المقررات التي يجلس الطالب للامتحان فيها من الخارج مقررات جديدة عند حساب النقاط.

4-19 أ/ يُسمح للطالب 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 للامتحان من الخارج وفق المادة (1-19) الجلوس للامتحان 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 يُمنح 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 (أو عاماً دراسياً آخر).

8-19 الطالب الجالس للامتحان من الخارج عليه الالتزام بالمقررات السائدة ومحتوياتها.

9-19 لا يسمح للممتحن من الخارج بالجلوس للإمتحان مرة ثانية - خلال فترة الإمتحان من الخارج - لمقرر جلس للإمتحان فيه في أى من فصل 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 للامتحان بعذر مقبول.

ج/يجلس الطالب للامتحان بعد اكتمال النتيجة في (ب) أعلاه في فصل عدم اكتمال النتيجة لمقررات مؤجلة لازالة الرسوب أو للامتحان 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.

ب/ ينعقد مجلس الممتحنين بعد الامتحانات الفصلية، ويكون مسئولاً لدى مجلس الكلية عن نقاط المقررات والتوصيات والتقارير الأخرى الخاصة بالنتائج.

2-20 تُستخرج نتائج الامتحانات لكل فصل على حدة محتوية على التقديرات التي تحصل عليها الطالب في

- كل مقرر وعلى المعدل الفصلي والمعدل التراكمي.
- 3-20 تُجاز نتائج الامتحانات مبدئياً في اجتماع مجلس الكلية المختص على أن تكون خاضعة للإجازة النهائية من مجلس الأساتذة.
- 4-20 تُرفع نتائج الطلاب في السنة 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.
- 5-20 تجيز مجالس الكليات النتائج التفصيلية للفصول ما قبل السنة 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.
- 6-20 لا يُسمح بنقل أي طالب إلى الفصل الدراسي التالي قبل موافقة لجنة الامتحانات المركزية على ذلك.
- 7-20 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).
- 8-20 يتم نشر النتائج النهائية للامتحانات بعد إجازتها في لجنة الامتحانات المركزية متضمنة المعدلين الفصلي والتراكمي المتحصل عليهما والتقديرات المتحصل عليها في كل مقرر.
- 9-20 لا يُسمح تحت أي ظرف الكشف عن تفاصيل درجات الامتحان النهائي إلا للمؤسسات الأكاديمية وفي سرية تامة.
- 10-20 تحفظ نسخة مكتملة من النتائج النهائية المجازة -ورقية والإلكترونية (تحتوي على النتائج والتفاصيل)- لدى القسم المعني سنوياً.
- 21- **إعادة التصحيح:**
- 1-21 يجوز إعادة تصحيح كراسة الإجابة التحريرية أو سجلات الامتحان الإلكتروني للطلاب الممتحن بناءً على طلبه ويتم ذلك وفقاً للآتي:
- أ/ يتقدم الطالب بطلب لعميد الكلية.
- ب/ يدفع الرسوم المقررة (تقررها إدارة الجامعة).
- ج/ يُكوّن عميد الكلية 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 يُقدم 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 الكترونياً بموقع الامتحان الالكتروني قبل خمس دقائق من بداية الامتحان.
- 2-22 لا يُسمح لأي طالب ممتحن دخول موقع الامتحان التحريري أو الاتصال الالكتروني بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان، ولا يُمنح الطالب المتأخر أي زمن إضافي.
- 3-22 لا يُسمح لأي طالب ممتحن بمغادرة موقع الامتحان التحريري أو الالكتروني قبل انقضاء نصف الزمن المحدد للامتحان.
- 4-22 الطالب الممتحن الذي يغادر موقع الامتحان التحريري أو الالكتروني 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 يُسمح 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 والممحاولات 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 مسموحاً به نصاً في تعليمات الجلوس للامتحان) أو أي وسيلة أخرى مساعدة غير مسموح بها إلى موقع الامتحان.
- 3-23 يزود الطلاب الممتحنون بجدول الرياضيات أو المواصفات 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 حجرة الامتحان.

- 5-24 على الطالب الممتحن ألا يكتب على أي ورقة أو أي شيء آخر غير أوراق كراسة الإجابة إلا بإذن من المراقب.
- 6-24 يُمنع منعاً باتاً الإجابة بقلم الرصاص في الامتحان التحريري إلا في حالة الرسومات.
- 7-24 يُزود 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 يُسمح للطالب بمغادرة موقع الامتحان التحريري أو الإلكتروني خلال ربع الساعة الأخير من زمن الامتحان.
- 10-24 يعتبر عدم التوقف عن الكتابة 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 ورقة الامتحان بعد طباعتها للتأكد من خلوها 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 تُراعى 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 كلي 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 ان 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 العمل لمدة ثلاثة أشهر على الأقل بعد إجازة النتيجة من مجلس الكلية.

27- الممتحن الخارجي:

1-27 تقدم للممتحن الخارجي عينات من كراسات الإجابة التحريرية او 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 يُقدم الممتحن الخارجي لعميد الكلية تقريراً (يفضل أن يكون وفق استمارة الممتحن الخارجي) مشتملاً على تقييمه 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

- 28- **توجيهات عامة:**
- 1-28 على المراقبين أن يكونوا على دراية بلوائح الامتحانات.
- 2-28 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 يُسمح 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 النقطة وعدم الانشغال بأي شيء قد يؤدي إلى صرفهم عن القيام بمسؤولياتهم.
- 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 لملء البيانات المطلوبة حسب تعليمات الجلوس للامتحان في بداية الامتحان والتأكد من ذلك قبل تسليم كراسة الإجابة.
- 15-28 عند نهاية الزمن يطلب كبير المراقبين من الطلاب الممتحنين التوقف عن الكتابة والبقاء جالسين في أماكنهم حتى يتم جمع كراسات الإجابة.
- 16-28 يكون كبير المراقبين مسئولاً 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 الإجابة 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 اياً 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 حجرات أو 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 لا تقل درجته الوظيفية عن محاضر أو مدرس أول.

الفصل الثامن

المخالفات والعقوبات

- 31- إجراءات التحقيق واتخاذ القرار في المخالفات:
- 1-31 أ/ يُكوّن العميد لجنة أو لجان تحقيق تضم ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس قبل بداية الامتحانات للنظر في المخالفات التي تُحوّل 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 (29-5) 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/ يُمثّل 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 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/ يُكوّن العميد لجنة تضم ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس للنظر في المخالفة مباشرة بعد انتهاء الامتحان المعني.
- ب/ تتبع اللجنة إجراءات مماثلة للواردة في المادة 31-2 أ- و.

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

العقوبات:

32-

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 بالإذار بالفصل يفصل لمدة عام دراسي.

ب/ يوقف الطالب الممتحن من الدراسة بالجامعة لأي مدة يقرها 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 حثياتها 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.

الاستئنافات:

33-

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 حثيات 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 تُرفع 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 : يُملأ 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: قاعة 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 ؟
نعم ☐ لا ☐
- 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 وتوقعات 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:

تنبيه:

• 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) التخصص:

(3) الرقم الجامعي: (4) الفصل الدراسي: (5) رقم الهاتف:

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 بإدارة التسجيل:

أ/ هل استوفى الطالب شروط التسجيل؟:

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

ج/ الرسوم الدراسية المقررة: رسوم التسجيل:

توقيع مسؤول التسجيل: التاريخ:

ملحق رقم (1) - ج- استمارة التسجيل للإعادة

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) الرقم الجامعي:
(3) التخصص: (4) رقم التلفون (5) فصل الإمتحان (الدور الأول): السنة.
(6) فصل الإمتحان (الدور الثاني): السنة:

الجزء الثاني خاص بالقسم:-

- (1) النتيجة السابقة:
(2) عدد المقررات (وأسمائها) التي سوف يجلس الطالب للإمتحان 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 للإمتحان في مقررات فصل الإعادة . ولا يسمح للطالب بالجلوس للإمتحان مرة ثانية - خلال فترة الإعادة- لمقرر جلس للإمتحان فيه خلال فترة الإعادة. تعدد البدائل لهذه المقررات يؤدي إلى عدم اكتمال النتيجة.
(3) اسم المرشد الأكاديمي: التوقيع: التاريخ:
(4) اعتماد رئيس القسم: التاريخ:

الجزء الثالث:- خاص بإدارة التسجيل:

- أ/ هل استوفى الطالب شروط التسجيل؟:
ب/ هل وقع الطالب على الإقرار؟:
ج/ الرسوم الدراسية المقررة: رسوم التسجيل
توقيع مسؤول التسجيل: 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 في الفصل الذي فصل فيه ولمرة واحدة في العام)

الجزء الأول بيانات خاصة بالممتحن:

الاسم: (2) الرقم الجامعي:

(3) التخصص: (4) رقم التلفون (5) فصل الإمتحان (الدور الأول): السنة.

(6) فصل الإمتحان (الدور الثاني): السنة:

الجزء الثاني 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 الثاني) الفصل: السنة: العام الدراسي:

.....

.....

لا تكتمل نتيجة الممتحن من الخارج إلا بعد جلوسه لامتحان في مقررات فصل الامتحان من الخارج . ولا يسمح له بتكرار الجلوس

لامتحان جلس فيه خلال فترة الإمتحان 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 بإدارة التسجيل:

أ/ هل استوفى الطالب شروط التسجيل؟:

ب/ هل وقع الطالب على الإقرار؟:

ج/ الرسوم الدراسية المقررة: رسوم التسجيل:

توقيع مسؤول التسجيل: التاريخ:

بسم الله الرحمن الرحيم

Sudan University of Science & Technology

جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا

College of

كليّة:

.....

إقرار

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

الجزء الأول بيانات خاصة بالطالب

1- الاسم: 2- التخصص:

3- رقم التسجيل: 4- الفصل الدراسي:

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 مسؤول التسجيل: 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 :

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 ☐

و. هل تم رصد الحضور أثناء الدروس العملية؟ نعم ☐ لا ☐

عدد المرات عدد المرات

5/ أعمال السنة :

- أ. هل عقدت اختبارات ؟ نعم ☐ لا ☐ عدد الاختبارات
- ب. هل طالبت بواجبات أخرى ؟ نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الاجابة بنعم انكرها ؟

- 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 ، أذكر ، عرف) (Short notes) النسبة
- مسائل (اثبات ، تطبيقات) (Problems) النسبة
- مقال (essay) النسبة
- أخرى انكرها (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 :