

اللائحة الأكاديمية

بموجب أمر تأسيس كلية ودمدنى للعلوم الطبية والتكنولوجيا الصادر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمى بتاريخ 2012/7/11م ، عملاً بأحكام المادة 21/هـ اصدر المجلس العلمي اللائحة الأكاديمية الآتي نصها فى اجتماعه التمهيدي بتاريخ 2012/8/1م .

1. أحكام تمهيدية

1-1 تعريف

تسمى هذه اللائحة باللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية ويعني بها الأسس والقوانين الدراسية الرسمية التي تحكم العلاقة بين الكلية وطلابها في مرحلة البكالوريوس والدبلوم .

2-1 سريان اللائحة :

يسري العمل بهذه اللائحة بعد إجازتها من قبل المجلس العلمي ونشرها بصورة رسمية .

3-1 تعديل اللائحة :

تحتفظ الكلية – ممثلة في مجلسها العلمي – بحقها في تعديل هذه اللائحة، على أن تعلن التعديلات بصورة رسمية من خلال قنوات الكلية المعترف بها. كما يجوز للمجلس العلمي عدم اكمال أي بند من بنود اللائحة الأكاديمية متى ما رأى ذلك ضرورياً بموافقة ثلثي الاعضاء.

4-1 تقع على الطالب مسؤولية الإلمام بهذه اللائحة، كما أن على الكلية تقديم النصح والإرشاد على مستويات الإدارات الأكاديمية المختلفة ابتداءً بالأقسام .

5-1 يجوز للعميد رفع اللائحة كلياً أو جزئياً في الظروف الطارئة على أن يخطر المجلس في اقرب اجتماع، ويكون ذلك في غضون شهر . كما يجوز له اتخاذ قرارات وفقاً لللائحة إذا اختلفت الظروف في غياب المجلس على ان يخطر المجلس في اجتماعه القادم

2. تفسير

تعني الكلمات التالية في هذه اللائحة ما هو موضح أمام كل منها ما لم يقتضي السياق معنى غير ذلك :

الوزير : وزير التعليم العالي والبحث العلمي .

الكلية : كلية ودمدنى للعلوم الطبية والتكنولوجيا .

النظام الأساس: قانون كلية ودمدنى للعلوم الطبية والتكنولوجيا الصادر عن رئيس المجلس القومي للتعليم العالي.

مجلس الأمناء : مجلس أمناء كلية ودمدنى للعلوم الطبية والتكنولوجيا المكون بموجب المادة 8 في النظام الأساس .

المجلس العلمي : هو المجلس العلمي لكلية ودمدني للعلوم الطبية والتكنولوجيا المكون بموجب المادة 20 في النظام الأساس .

العميد : عميد كلية ود مدني للعلوم الطبية والتكنولوجيا المعين بموجب المادة 23 في النظام الأساس .

البرنامج : الوحدة المتخصصة التي تمنح البكالوريوس أو الدبلوم .

المنسق : المسئول عن البرنامج الذي يمنح البكالوريوس أو الدبلوم في تخصص معين.

مجلس البرنامج :المجلس المسئول عن الجانب الأكاديمي .

القسم: يقصد به وحدة علمية تتبع للبرنامج ، تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي بالبرنامج .

الطالب : أى شخص مسجل بالكلية للحصول على درجة علمية يمنحها المجلس العلمي – البكالوريوس والدبلوم - ويقصد به طالب أو طالبة .

الفصل الدراسي:الفترة الدراسية ومدتها 15 أسبوعاً عادةً .

المرشد الأكاديمي:هو عضو هيئة تدريس بالكلية يوكل إليه الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب.

العام الدراسي: مدة دراسية تساوي فصلين دراسيين .

المقرر الدراسي:المحتوي الدراسي المجاز الذى يحمل رمزاً واسماً ويحتوي على عدد محدد من الساعات المعتمدة ويمتد لفترة محددة من الأسابيع .

لجنة المقرر: لجنة متعددة التخصصات تشرف على تنسيق وتنفيذ وتقييم المقرر وتلحق بالقسم ذات الصلة .

المعدل الفصلي : يقصد به ما يحصل عليه الطالب من مجموع النقاط في المقررات التي سجل لها ، واعتمدت في نتيجته لفصل دراسي واحد مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات .

المعدل التراكمي :يقصد به مجموع ما حصل عليه الطالب من نقاط تراكمية ، مقسوماً على مجموع الساعات التراكمية المعتمدة التي تم تسجيله لها حتي تاريخ حساب ذلك المعدل .

العبء الدراسي : يقصد به مجموع الساعات المعتمدة التي يسجل لها الطالب في فصل دراسي وتعتمد له من البرنامج .

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

النقاط : يقصد بها التعبير الرقمي للتقدير الحرفي الذي تحصل عليه الطالب في المقرر المعني.

الوحدة المغلقة : هو المقرر الدراسي الذي يدرس في فترة زمنية محددة أثناء الفصل الدراسي ولا يمتد على طول الفصل الدراسي ويعقد امتحانه بنهاية المقرر وليس بنهاية الفصل الدراسي .

3. أحكام عامة

- 3-1 : يشمل العام الدراسي بالكلية عادة فصلين دراسيين .
- 3-2 : يستمر الفصل الدراسي عادة لمدة 15 أسبوعاً . وتعتمد الكلية نظام الوحدات المغلقة عادة ويحتوي كل فصل دراسي عدداً من الوحدات المغلقة.
- 3-3 : لكل برنامج منهج دراسي شامل مجاز من المجلس العلمي .
- 3-4 : الدرجات العلمية والتخصصات المختلفة تحكمها لوائح خاصة بكل برنامج وتجاز هذه اللوائح من قبل المجلس العلمي.
- 3-5 : يحسب العمل في المقررات بنظام الساعات المعتمدة .
- 3-6 : تمثل الساعة المعتمدة ساعة واحدة في الدراسة النظرية ، أو ساعتين إلى ثلاثة ساعات في الدراسة العملية .
- 3-7 : يشمل العبء الدراسي العادي ما بين 15 إلى 24 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي ، ولا يتجاوز 30 ساعة معتمدة للطلاب الذين لديهم إزالة رسوب أو مقررات لم تؤخذ ، عدا الطلاب في الفصلين الدراسيين النهائيين.
- 3-8 : تبعاً لتوجيه المرشد الأكاديمي ورئيس القسم وموافقة منسق البرنامج قد يسمح للطلاب بالتسجيل لأكثر من العبء الدراسي العادي ، على أن يكون المعدل التراكمي للطلاب (3,5) كحد أدنى .
- 3-9 : يستند تحديد درجة نجاح الطلاب عادة على أساس التقويم المطلق (Absolute evaluation) وتحسب درجة النجاح وفقاً لتقدير الحد الأدنى للنجاح (Minimum Pass MPL Level) علي ورقة الأسئلة قبل إجراء الامتحان وفي حالة عدم إمكانية ذلك يتم التصحيح على افتراض أن درجة النجاح هي 50% عادةً وتحدد التقديرات من (ج+) إلى (أ) باستخدام التقويم النسبي.
- 3-10 : يقوم عمل الطالب في كل مقرر بصورة مستمرة بواسطة طريقة واحدة في الأقل ، بخلاف الامتحان النهائي والحضور من الطرق التالية :
- الاختبارات الدورية ، امتحان نصف الفترة ، الأداء العملي ، التقارير ، حلقات النقاش ، الواجبات وأي وسيلة أخرى للتقويم .
- 3-11 : يقوم أداء الطالب في كل مقرر تبعاً للتقديرات الحرفية التالية :

(أ) ، (ب+) ، (ب) ، (ج+) ، (ج) ، (هـ)

وهي تعادل باللغة الانجليزية التقديرات الحرفية التالية :

(A) ، (B+) ، (B) ، (C+) ، (C) ، (F)

3-12 : تحول التقديرات الحرفية أعلاه إلى نقاط كالآتي:

التقدير	النقاط
أ	4.00
ب+	3.50
ب	3.00
ج+	2.50
ج	2.00
هـ	صفر

3-13: تكون للرموز الحرفية أدناه المعاني التالية :-

(ك) : عدم إكمال المقرر (مقرر غير مكتمل) وهو يعادل باللغة الانجليزية (Incomplete) ويرمز له بالرمز الحرفي (I). يمنح الطالب هذا التقدير عندما يحضر 75% أو أكثر من أنشطة المقرر ولا يجلس لامتحان نهاية المقرر بسبب عذر مقبول لدى منسق البرنامج .

(ل) : مقرر لم يؤخذ وهو يعادل باللغة الانجليزية (Not taken) ويرمز له بالرمز الحرفي (N). يمنح الطالب هذا التقدير عندما يكون حضوره اقل من 75% بسبب عذر مقبول لدى منسق البرنامج .

(م) : انسحاب من الدراسة وهو يعادل باللغة الانجليزية (Withdrawal) ويرمز له بالرمز الحرفي (W) .

(غ ن) : تسجيل غير نظامي وهو يعادل باللغة الانجليزية (Non regular) ويرمز له بالرمز الحرفي (N R) .

3-14: بنهاية الفصل الدراسي تعطي التقديرات لكل المقررات وتدرج تلك التقديرات في السجل الدائم للطالب .

3-15: تحسب النقاط لكل مقرر بناتج حاصل ضرب نقاط التقدير في عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر.

3-16: يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصل الدراسي على مجموع الساعات المعتمدة لذلك الفصل الدراسي.

3-17: يحسب المعدل التراكمي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصول الدراسية التي قضاها بالكلية على مجموع الساعات المعتمدة لتلك الفصول الدراسية .

4. القبول بالكلية

4-1: القبول الموحد

4-1-1: ترشيح الطالب للفصل الدراسي الأول بالكلية هو مهمة لجنة قبول التعليم العالي بوزارة التعليم العالي و البحث العلمي و لملء الشواغر فقط ترحب الكلية بالتقديم المباشر وفي هذه الحالات ستقوم الكلية بالتقديم للوزارة نيابة عن الطالب .

4-1-2: يعتبر ترشيح الطالب من قبل الوزارة للكلية موافقة منها على مؤهلات القبول ولا يلزم الكلية باستيعاب الطالب إلا بعد تكمله إجراءات التسجيل واجتياز المعاينات.

4-1-3 : يجوز للبرامج وضع شروط قبول خاصة بها على أن لا تتعارض مع الشروط العامة الواردة بلوائح القبول لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.

4-2 : قبول طلاب الانتساب :

تقبل الكلية طلاب الانتساب وفقاً للوائح القبول لمؤسسات التعليم العالي الصادرة من المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي وتختصر على البرامج النظرية فقط .

4-3 : قبول الطلاب الناضجين : لا تقبل الكلية الطلاب الناضجين في برنامج

الطب والجراحة ولكن يقبلوا في بقية الكليات.

4-4: قبول طلاب التجسير

تقبل الكلية الطلاب للتجسير في برامج دبلوم التمريض الثلاث سنوات لبرنامج البكالوريوس نظام الأربع أو الخمس سنوات وفقاً للوائح التجسير لمؤسسات التعليم العالي الصادرة من المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي .

4-5: تحويل الطلاب :

4-5-1: يقصد بالتحويل الداخلي تغيير الرغبة من برنامج إلى آخر داخل الكلية وبعد التسجيل . ويقصد بالتحويل الخارجي إجراءات استيعاب طالب من مؤسسة تعليمية أو تحويله إليها.

4-5-2: وفقاً لتوفر الأماكن ووجود أسباب موجبة للتحويل تنظر الكلية في الطلبات المقدمة من الطلاب المسجلين بكليات مماثلة في الجامعات / الكليات المعترف بها للقبول بالفصول الدراسية التي تلي الفصل الدراسي الأول وفق الشروط الآتية :-

4-5-2-1: أن يكون الطالب المتقدم للتحويل مسجلاً في الكلية / البرنامج الذي يرغب في التحويل منها .

4-5-2-2: مماثلة الكلية في حالة الكليات الطبية ومماثلة التخصص في حالة الكليات الأخرى المحول منها الطالب للكلية المحول إليها بالكلية.

4-5-2-3: في حالتي التحويل الداخلي أو الخارجي على الطالب أن يكون قد أكمل فصلين دراسيين بنجاح أو عاماً دراسياً بنجاح في جميع المقررات وتم تسجيله في الفصل الدراسي الثالث في الأقل في كليته / برنامجه الأصلي.

4-5-2-4: يقبل الطالب قبولاً جديداً في الفصل الدراسي الأول إذا لم يكمل الفصلين الدراسيين بنجاح في كليته / برنامجه الأصلي .

4-5-2-5: الطالب الذي تعثر أكاديمياً في برنامج يمكن تحويله داخلياً لبدأ برنامجاً آخر شريطة أن يستوفي مؤهلات ذلك البرنامج على أن تسكن نتائجه في برنامجه الأصلي .

4-5-2-6: تخضع كل حالة لم ترد أعلاه لمعالجتها بقرار من المجلس العلمي بتوجيه من منسق البرنامج وفقاً للضوابط الآتية:-

4-5-2-6-1: الطالب الملتحق بكلية ود مدني للعلوم الطبية والتكنولوجيا لأي مستوي بعد الفصل الدراسي الأول مسئول عن تكملة ما فاتته من مقررات.

4-5-2-6-2: تعتمد التقديرات التي حصل عليها في المؤسسة الأخرى وتنقل إلى سجله الأكاديمي .

4-5-2-6-3: يسكن مجلس البرنامج الطالب المحول إليه في الفصل الدراسي الذي يناسبه (استناداً على المقررات التي درسها في الكلية الأصلية) وفي حالة عدم موافقة الطالب المحول لذلك التسكين يرفض طلبه بالتحويل .

4-5-3: على مقدم الطلب ملء استمارة التحويل (هـ) وان يرفق المستندات المطلوبة بموجبها.

4-5-4: في حالة التقديم للتحويل للكلية من جامعة / كلية أخرى على الطالب الحصول على موافقة مبدئية من تلك الجامعة / الكلية قبل استلام استمارة التحويل الخارجي ولا يتم تسجيله إلا بعد استلام ملفه كاملاً بالوثائق الأصلية .

4-5-5: في حالة التقديم للتحويل من الكلية إلى مؤسسة أخرى على الطالب الحصول على موافقة المشرف الأكاديمي ومنسق البرنامج وفقاً للاستمارة مع الموافقة المبدئية من المؤسسة الأخرى وخطو طرف من البرنامج.

4-5-6: لا يمكن تحويل أي طالب إلى كلية ودمدني للعلوم الطبية والتكنولوجيا لما بعد الفصل الدراسي الرابع .

4-5-7: ترفع طلبات التحويل لمنسق البرنامج المعني بواسطة مسجل الكلية . ويرفق مع الطلب شهادة خطو طرف مسجل البرنامج الذي يرغب في التحويل منه في حالة التحويل الداخلي .

4-5-8: يجب أن تقدم طلبات التحويل قبل أربعة أسابيع في الأقل من بداية الفصل الدراسي المعني بالتحويل.

4-5-9: يعرض منسق البرنامج المعني طلب التحويل على مجلس البرنامج ويرفع توصيه للمجلس العلمي قبل وقت كافي من بداية الفصل الدراسي المعني .

4-5-10: يعتبر قرار المجلس العلمي نهائياً بعد اعتماد إجراءات التحويل بواسطة الإدارة العامة للقبول وتقويم وتوثيق الشهادات بإعطاء أو تحويل رقم الطالب الجامعي .

4-5-11: يخطر الطالب كتابة بقرار المجلس العلمي بواسطة مقرر المجلس .

4-5-12: إذا لم يتمكن الطالب المحول من التسجيل في الوقت المحدد لذلك من غير إبداء أسباب مقبولة لدى مجلس البرنامج المعني يفقد فرصته في التحويل .

4-5-13: لا يتم تسجيل أى طالب محول من فصل دراسي معين بعد مضي شهر من بداية ذلك الفصل الدراسي .

4-5-14: لا يجوز تسجيل الطالب المحول في أي من برامج الكلية إلا بعد الحصول على إخطار كتابي من مقرر المجلس العلمي.

4-5-15: يطبق البند (4-5) على التحويل من إحدى برامج الكلية إلى برنامج آخر داخل الكلية أو من قسم إلى آخر داخل الكلية وذلك للأقسام التي يتم الترشيح لها من الإدارة العامة للقبول وتقويم وتوثيق الشهادات.

4-5-16: يستثني شرط المماثلة في التحويل من قسم إلى آخر داخل الكلية للأقسام التي يتم الترشيح لها من الإدارة العامة للقبول.

5. التسجيل

5-1: توجيهات عامة :

5-1-1: تحدد تواريخ التسجيل حسب التقويم الدراسي الذي يصدره المجلس العلمي.

5-1-2: يكون تسجيل الطالب نظامياً أو غير نظامي .

5-1-3: يكون تسجيل الطالب غير نظامي إذا كان تسجيله لأقل من خمس عشرة ساعة معتمدة ما عدا طلاب الفصلين الدراسيين النهائيين عادةً ويسمح بالتسجيل غير النظامي في الحالات التالية:-

5-1-3-1: الطالب الذي لديه ظروف مرضية أو أسرية حسب ما يقرره البرنامج .

5-1-3-2: الطالب المفصول أكاديمياً الذي ينفذ برنامج الإزالة والترفع .

5-1-3-3: الطالب المفصول أكاديمياً في الفصول الثلاثة النهائية .

- 4-3-1-5: الطالب الذي لديه مطلوبات تخرج.
- 5-3-1-5: الطالب الذي علقت دراسته لإزالة الرسوب المتكرر .
- 6-3-1-5: حالات خاصة توصي بها الكلية ويوافق عليها المجلس العلمي .
- 4-1-5: تكون حالة الطالب المسجل تسجيلاً غير نظامي عند تقديم نتيجته – (تسجيل غير نظامي)
- 5-1-5: الطالب المسجل تسجيلاً غير نظامي لا ينقل للفصل الدراسي التالي إلا بعد إكمال العبء الدراسي وتحديد حالته الأكاديمية.
- 6-1-5: على كل طالب التسجيل بنفسه في بداية كل فصل دراسي . وقد تنتظر الكلية في تسجيل طالب ما بالتفويض في ظروف استثنائية نادرة ما عدا الطلاب الجدد.
- 2-5: إجراءات التسجيل – طلاب الفصول الدراسية اللاحقة بعد الفصل الدراسي الأول:
- 1-2-5: إجراءات التسجيل لمدة (3 أيام) وتبدأ الدراسة بعدها مباشرة .
- 2-2-5: استلام استمارة التسجيل (أ) من البرنامج المعين .
- 3-2-5: الاتصال بالمرشد الأكاديمي لمناقشة التحصيل الأكاديمي السابق وتقويم الموقف الأكاديمي بصفة عامة، وعلى ضوء ذلك يتم اختيار المقررات الجديدة للفصل الدراسي المعني حسب اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية.
- 4-2-5: إحضار صور فوتوغرافية حديثة ملونه بالحجم والعدد المطلوبين .
- 5-2-5: تسديد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية الخاصة بذلك الفصل الدراسي.
- 6-2-5: تسليم استمارة التسجيل لضابط التسجيل والامتحانات بالبرنامج المعني .
- 7-2-5: استلام البطاقات الطلابية من مساعد ضابط التسجيل والامتحانات بالبرنامج .
- 8-2-5: استيفاء مطلوبات التسجيل الأخرى التي قد تقررها الكلية .
- 3-5: على كل طالب إكمال إجراءات تسجيله خلال أسبوع من بداية الفصل الدراسي .
- 4-5: بعد الأسبوع الأول يسمح للطلاب بالتسجيل بعد موافقة منسق البرنامج ودفع رسوم التسجيل المتأخرة على أن يكون ذلك خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي .
- 5-5: في حالات استثنائية نادرة قد ينظر العميد في تسجيل طالب ما بعد موافقة منسق البرنامج خلال الأسبوعين الثالث والرابع من بداية الفصل الدراسي .

6-5: لا يسمح لطالب بعد مضي الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي بممارسة نشاطه الدراسي والاستفادة من المخصصات الطلابية إلا بعد إكمال إجراءات التسجيل وتسليم الاستمارة لضابط التسجيل والامتحانات بالكلية واستلام البطاقة الطلابية .

7-5: الطالب الذي يتأخر عن التسجيل لفترة أكثر من أربع أسابيع من بداية التسجيل بعذر مقبول يسمح له بالتسجيل شريطه الانسحاب من الفصل الدراسي .

8-5: الطالب الذي لم يكمل إجراءات التسجيل بنهاية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي بدون عذر مقبول يرفع منسق البرنامج توصيه بشأنه للسيد رئيس المجلس العلمي لفصله من الكلية بعد موافقة المجلس العلمي .

9-5: ترسل البرامج قوائم بأسماء الطلاب الذين أكملوا إجراءات تسجيلهم إلى مسجل الكلية ونسخة لمنسقية شؤون الطلاب مباشرة بعد نهاية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي.

10-5: إجراءات تسجيل الطلاب الجدد (الفصل الدراسي الأول) .

1-10-5: يتم الترشيح من قبل الإدارة العامة للقبول ووصول استمارة القبول ولا يتم تسجيل أى طالب ما لم يحصل على موافقة الإدارة العامة للقبول .

2-10-5: يشترط حضور الطالب بنفسه في اليوم المحدد للتسجيل ومعه الوثائق الثبوتية التالية(الأصلية):-

- جواز سفر سارى المفعول لغير السودانيين ، والرقم الوطني للسودانيين فى حالة وجوده وبالعدم الجنسية أو البطاقة الشخصية إضافة إلى شهادة الميلاد.
 - ست(6) صور فوتوغرافية (باسبورت) ملونه حديثه .
 - مطابقة بيانات الأوراق الثبوتية الأصلية مع ما ورد في استمارة القبول .
 - إشعار من البنك بدفع الرسوم الدراسية .
- تتم الإجراءات وفق الترتيب التالي:-

1-3-10-5: على الطالب المرشح للكلية مراجعة الإدارة العامة للقبول في حالة عدم وصول استمارة القبول .

2-3-10-5: يتأكد الطالب من مطابقة الاسم في استمارة القبول مع الوثيقة الثبوتية.

3-3-10-5: مقابلة مسجل الكلية لاستلام استمارة التسجيل وتعبئتها – يقوم المسجل بوضع رقم استمارة القبول على استمارة التسجيل ، إضافة إلى اسم الطالب رباعياً والعام الدراسي والبرنامج المطلوب ، عنوان الأسرة البريدي والهاتف وعنوان وهاتف اقرب الأقربين بمدينة ود مدني.

4-3-10-5: على الطالب سداد مصروفات العام الدراسي على قسطين : القسط الأول عند بداية الفصل الدراسي الأول للعام المعنى والقسط الثاني عند بداية الفصل الدراسي الثاني لنفس العام .

5-3-10-5: استلام إشعار الكشف الطبي من المسجل .

6-3-10-5: إجراء الكشف الطبي بالكلية ، أو خارجها في أماكن أخرى يقررها المسجل.

7-3-10-5: دخول المعاينة بمكتب العميد أو مكتب آخر يحدده الإعلان.

8-3-10-5: توقيع الطالب وولي الأمر على اللائحة الأكاديمية ولائحة السلوك والنشاط الطلابي ولائحة المصروفات المضمنة في الدليل أمام لجنة المعاينة.

9-3-10-5: استلام البطاقة التي تسمح للطالب بالدخول من بوابة الكلية واستخدام المعامل والمكتبات في غضون سبعة أيام من تاريخ المعاينة.

10-3-10-5: إحضار الزى الجامعي المخصص في غضون أسبوع من تاريخ المعاينة .

ملاحظة :

الإجراءات أعلاها عرضة للتغير تبعاً لسياسات الكلية وتشكل تفاصيل الإعلان الذي يصدر في بداية كل عام .

4-10-5: يتم التسجيل في الأوقات والأماكن المحددة وفقاً للإعلان ويجوز تمديد الفترة لأصحاب الأعذار المقبولة .

5-10-5 : يعتبر الطالب الذي لا يكمل إجراءات التسجيل في خلال 4 أسابيع غير راغب في الدراسة بالكلية وترسل استمارته للإدارة العامة للقبول ويعتبر مكانه شاغراً لغيره من المتقدمين .

6-10-5: الطالب الذي أكمل إجراءات تسجيله وتغيب عن الدراسة لفصل دراسي كامل بدون عذر مقبول تطبق عليه لائحة المصروفات الدراسية وفي هذه الحالة يتم تسجيله في الفرقة التي تليه بإجراءات تسجيل جديدة ورسوم دراسية معينة .

7-10-5: الطالب الغير لائق طبياً أو الذي ترده لجنة المعاينة تعاد استمارته للجنة القبول .

8-10-5: لا يحق لأي طالب دخول الكلية ولا حضور المحاضرات أو الأنشطة الدراسية الأخرى داخل أو خارج الكلية ولا استخدام المكتبات إلا بعد حصوله على بطاقته الجامعية ويجب على الطالب أن يحمل معه وبصفة دائمة بطاقته وإبرازها متى ما طلب منه ذلك .

9-10-5: لا يجوز لطالب مسجل أن يسمح لغيره باستخدام بطاقته لأي غرض ، ويعاقب على هذا التصرف عند ثبوته بالمساءلة التي قد تؤدي إلى الفصل . ويسلم المنتحل للجهات القانونية إذا ترتب عليه ما يستدعي ذلك من رأي الكلية .

6. الانسحاب من الدراسة

- 1-6: يتقدم الطالب بطلب الانسحاب المؤقت من الدراسة بالكلية لمنسق البرامج بواسطة المرشد الأكاديمي ، إذا لم يستطع إكمال الفصل الدراسي لظروف صحية أو عائلية أو أى أسباب أخرى مقنعة بعد أن يقدم المستندات التي تؤيد ذلك .
- 2-6: على الطالب ملء الاستمارة المخصصة للانسحاب وتسليمها لمنسق البرنامج بواسطة المرشد الأكاديمي .
- 3-6: يسمح للطالب بالانسحاب مرتين خلال فترة دراسته بالكلية على أن لا تزيد فترة الانسحاب الواحدة على أربعة فصول دراسية متتالية . ولكن قد يسمح المجلس العلمي أن تزيد فترة الانسحاب الواحدة عن أربعة فصول متتالية لظروف استثنائية .
- 4-6: تقدم طلبات الانسحاب من الدراسة في فترة أقصاها أربعة أسابيع قبل بداية الامتحانات للفصل الدراسي الجاري – البرامج التي تدرس بنظام المقررات الطولانية وتعقد جميع امتحاناتها بنهاية الفصل الدراسي.
- 5-6: في حالة البرامج التي تدرس بنظام الوحدات المغلقة Blocks يجوز للطالب الانسحاب من الفصل الدراسي الجاري في فترة أقصاها أربعة أسابيع بعد التسجيل للفصل الدراسي .
- 6-6: يفقد الطالب المنسحب من فصل دراسي حقه في الساعات المتعمدة والنقاط التي تحصل عليها خلال ذلك الفصل الدراسي، دون اعتبار للنتائج التي تحصل عليها – نجاح أو رسوب.
- 7-6: يتم الحصول على الانسحاب من الدراسة بعد موافقة مجلس البرنامج .
- 8-6: على منسق البرنامج إخطار الطالب كتابة بقرار الموافقة على الانسحاب بصورة للسيد عميد الكلية ومنسق شئون الطلاب.
- 9-6: على الطالب أن يتأكد بنفسه من اكتمال إجراءات انسحابه وإحضار شهادات خلو طرف من الجهات المعنية بالكلية واستلام إخطار كتابي بقرار مجلس البرنامج .
- 10-6: يدرج رمز تقدير الانسحاب في سجل الطالب الدائم بالكلية .
- 11-6: يفصل الطالب إذا ترك الدراسة بغرض الانسحاب دون الحصول على موافقة الكلية
- 12-6: في حالة البرامج الذي تدرس بنظام الوحدات المغلقة Blocks.
- 1-12-6: يجوز للطالب الانسحاب من الفصل الدراسي في فترة أقصاها أربعة أسابيع بعد التسجيل للفصل الدراسي. وتطبق عليه جميع بنود الانسحاب أنفة الذكر .
- 2-12-6: يجوز للطالب الانسحاب من مقرر معين بعد مضي أقل من نصف مدته . وفي هذه الحالة لا يفقد الطالب الساعات المعتمدة والنقاط التي تحصل عليها في المقررات

الآخري في ذات الفصل الدراسي . ويمنح الطالب رمز لم يؤخذ وعليه دراسة المقرر عندما يعرض . وعلى الطالب الحصول على موافقة منسق البرنامج كتابةً .

3-12-6 الطالب الذي ينسحب من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي يعتبر منسحباً من الفصل الدراسي كله إذا كان عدد ساعات المقررات التي انسحب منها تمثل أكثر من 50% في الفصل الدراسي المعنى وفي هذه الحالة تنطبق عليه جميع بنود الانسحاب ويعتبر تسجيله غير نظامي .

6-13 لا يسمح بالانسحاب في السنة الأولى (الفصلين الدراسيين الأولين) إلا في حالات خاصة تتصل بظروف أسرية قاهرة ويوافق عليها عميد الكلية .

6-14 يستطيع الطالب المسجل أن يستقيل من الدراسة طواعية وفي أي وقت بعد بموافقة إدارة الكلية وإكمال الإجراءات ويعتبر الطالب مستقياً من الكلية ابتداءً من تاريخ موافقة عميد الكلية على استقالته وبعد صدور موافقة العميد تسحب البطاقة .

7. إعادة القبول

7-1 على الطالب المنسحب والذي يرغب في العودة لمواصلة الدراسة بالكلية أن يتقدم بطلبه لمنسق البرنامج مشفوعاً بالمستندات التي تؤيد زوال الأسباب التي أدت إلى الانسحاب .

7-2 على الطالب ملء الاستمارة (ج) المخصصة لإعادة القبول وتسليمها لمنسق البرنامج بواسطة المرشد الأكاديمي .

7-3 يجب أن يسلم طلب إعادة القبول إلى البرنامج قبل أسبوع من بداية التاريخ المعلن لبداية التسجيل للفصل الدراسي المعني.

7-4 تتم إعادة القبول بعد موافقة المجلس العلمي .

7-5 علي منسق البرنامج إخطار الطالب كتابة بقرار إعادة القبول بصورة لمسجل الكلية ومنسق شؤون الطلاب .

8. الدراسة

8-1 يكون لكل طالب مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج يقدم له النصائح والمشورة في كل ما يؤثر على أدائه الأكاديمي .

8-2 على كل طالب الاتصال بالمرشد الأكاديمي عند بداية كل فصل دراسي وقبل التسجيل بغرض النصيحة فيما يخص المقررات المناسبة التي يسجل لها .

8-3 قد يسمح للطالب بعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس القسم ومنسق البرنامج بحذف مقررات سجل لها أو إضافة مقررات خلال فترة أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي وتستنني البرامج التي تدرس بالوحدات المغلقة .

4-8: لا يحق للطالب الذي لديه (4) مقررات أو أكثر – رسوب فيها أو عدم إكمال أو لم يؤخذ أن يسجل لمقررات جديدة وفي هذه الحال يسجل نظامي أو غير نظامي لإعادة في تلك المقررات التي رسب فيها.

5-8: على الطالب أن يسجل لجميع مقررات الفصل الدراسي وبترتيبها المعلن في التقويم الدراسي.

6-8: أى إضافة أو حذف من المقررات لا يتوافق مع الفقرة (3-8) أعلاه يؤدي إلى رسوب الطالب الذي إضافة أو حذفه .

7-8: على الطالب إكمال 75% من دراسة أى مقرر في الأقل .

8-8: إذا لم يتمكن الطالب من إكمال 75% في الأقل من دراسة أى مقرر بعذر مقبول فانه يمنح تقدير (لم يؤخذ N) وفي حالة فشله في تقديم أى عذر مقبول يعطي تقدير رسوب بعد توصيه المجلس العلمي .

9-8 : شروط الجلوس للامتحان :

1-9-8: تعد لجنة المقرر في كل برنامج أسماء الطلاب الذين يحق لهم الجلوس للامتحان قبل أسبوع على الأقل من نهاية المقرر وتنشر معهم أسماء الطلاب المحرومين.

2-9-8: يجوز لمجلس البرنامج حرمان طالب من الجلوس للامتحان بناء على توصية لجنة المقرر في الحالات الآتية :-

1-2-9-8: عدم أكمل إجراءات التسجيل .

2-2-9-8: الغياب أكثر من 25% بما في ذلك الغياب عن العمل الميداني والعملية.

3-2-9-8: العجز عن الوفاء بمتطلبات التقويم المستمر خلال المقرر (الامتحانات والتكاليف) .

3-9-8: الطالب الذي استوفي أياً من دواعي الحرمان من الامتحان (واحدة أو أكثر)

لا يجوز له الجلوس للامتحان المعني . وإذا جلس لذلك الامتحان خطأ لا تصح أوراقه ولا تستخرج له نتيجة .

10-8: إذا أدى حذف مقرر بناء على البند (6-8) لخفض العبء الأكاديمي للطالب لأقل من 15 ساعة معتمدة ، يحول تسجيله إلى تسجيل غير نظامي ولا ينقل للفصل الدراسي التالي إلا بعد إكمال العبء الدراسي وتحديد حالته الأكاديمية .

11-8: يسمح للطالب الذي تمكن من إكمال 75% فما فوق في دراسة مقرر ما ولم يتمكن من الإيفاء بأي من مطلوبات التقويم للمقرر لعذر مقبول ، الحصول على تقدير (ك) عدم إكمال.

- 8-11-1: عذر مقبول ، موت الأقارب من الدرجة الأولى، المرض ، المحاكم .
- 8-11-2: لا تقبل الشهادة الطبية إلاّ من الوحدة الصحية بالكلية (تصدر من الوحدة الصحية أو تصدر من جهة طبية معتبرة وتوثق من الوحدة الصحية بالكلية).
- 8-11-3: لا تقبل الشهادات الطبية أو أى مستندات أخرى لأى عذر بعد أداء الطالب للامتحان.
- 8-11-4: الشهادات الطبية والمستندات لأي عذر (مشروع أو غير مشروع) والتي تصل لجنة المقرر بعد مضي نصف ساعة من بداية الإمتحان ، لا ينظر فيها وتحال للمجلس العلمي .
- 8-12: يجب على الطالب الذي حصل على تقدير (ك) تعديل ذلك التقدير ضمن فترة امتحانات الإكمال .
- 8-13: تعقد امتحانات الإكمال مرة واحدة في كل فصل دراسي، وذلك خلال أسبوعين من نهاية الامتحانات النهائية لذلك الفصل الدراسي.
- 8-14: يعتبر الطالب راسباً في إمتحان نهاية المقرر إذا إمتنع عن الجلوس لأي جزء من الامتحان بدون عذر مقبول حتي ولو كانت مجموع درجاته نجاح .
- 8-15: في حالة عدم الجلوس لتعديل تقدير (ك) في فترة امتحانات الإكمال لعذر مقبول، يترك تقدير الحالة للعميد. أما إذا كان عدم الجلوس لامتحان عدم الإكمال لتعديل التقدير (ك) لعذر غير مقبول فان الطالب سوف يحصل على تقدير رسوب.
- 8-16: تحسب نتيجة الطالب في امتحان نهاية المقرر من مجموع الدرجات التي تحصل عليها في كل جزء من الامتحان مجتمعة (Aggregate)
- 8-17: على الطالب الذي يراسب في مقرر ما أن يصحح رسوبه بإعادة المقرر عند تدريسه أو بالتدريس الخاص أو بالتعلم الذاتي حسب ما يقرره مجلس البرنامج استناداً على توصيه لجنة الممتحنين . يقرر مجلس البرنامج إعادة الطالب للمقرر إذا كانت نتيجته اقل من الحد الأدنى للنجاح بعشر درجات أو أكثر .
- 8-18: يصحح الطالب رسوبه خلال فصلين دراسيين وتدرج التقديرات – تقدير الرسوب والتحصيل الذي تحصل عليه بعد إعادة امتحان المقرر في سجل الطالب الدائم . وتحسب التقديرات ضمن حساب المعدل التراكمي للفصول الدراسية المعنية (تحسب الساعات المعتمدة للمرة الثانية) .
- 8-19: تقدير الرسوب وتقدير التعديل يدرجان أمام المقرر في الفصل الدراسي الذي رسب فيه. حساب الساعات المعتمدة والنقاط في الفصل الدراسي الذي عدل فيه الرسوب .
- 8-20: في حالة عدم إيفاء الطالب بمتطلبات تصحيح الرسوب خلال الفترة المحددة لذلك يمنح تقدير رسوب للمرة الثانية .

21-8: الحد الأدنى للمستوي العلمي المطلوب في نهاية كل فصل دراسي هو الحصول على (2,00) من المعدل التراكمي .

22-8: يخضع الطالب لفترة مراقبة علمية (إنذار أول) في أي فصل دراسي إذا حصل على أقل من (2,00) في المعدل التراكمي في الفصل الدراسي السابق له .

23-8: تتبع الخطوات التالية مع الطلاب الذين يخضعون للمراقبة العلمية (الإنذار):

1-23-8: ترفع المراقبة العلمية (الإنذار) من الطالب إذا استطاع رفع المعدل التراكمي إلى (2,00) فأكثر .

2-23-8: يخضع الطالب لفترة مراقبة علمية ثانية (إنذار ثاني) إذا فشل في الحصول على الحد الأدنى في المستوى العلمي المطلوب (معدل تراكمي 2,00) .

3-23-8: الفشل في الحصول على الحد الأدنى من المستوى العلمي المطلوب (معدل تراكمي 2,00) بعد المراقبة العلمية الثانية (الإنذار الثاني) بنهاية الفصل الدراسي التالي يؤدي إلى فصل الطالب من الكلية.

4-23-8: الطالب الذي يتم فصله حسب البند (3-23-8) يمنح فرصة واحدة نهائية لرفع معدله التراكمي لـ 2,00 (إذا رغب في ذلك) وذلك بالتسجيل كطالب غير نظامي لإزالة الرسوب في المقررات التي رسب فيها ولترفيه تقديرات (ج) في المقررات التي درسها في الفصول الدراسية الثلاثة السابقة لفصله وذلك عند تقديم تلك المقررات في الفصول الدراسية اللاحقة لفصله على ألا يتم ترفيه تقديرات المقررات الناتجة عن إزالة الرسوب وذلك حسب الشروط الآتية:

1-4-23-8: السقف الزمني لبرنامج إزالة الرسوب والترفيه أربعة فصول دراسية كحد أقصى من تاريخ فصل الطالب ويفصل الطالب نهائياً إذا تجاوز الفترة المسموح بها.

2-4-23-8: أن يسجل الطالب من بداية كل فصل دراسي وأن يدفع رسوم التسجيل زائداً المصروفات الدراسية .

3-4-23-8: أن يلتزم الطالب بحضور المحاضرات وجميع الأنشطة الخاصة بالمقرر.

5-23-8: إذا فشل الطالب من رفع معدله التراكمي إلى (2,00) بعد الاستفادة من البند (4-23-8) يفصل فصلاً نهائياً من الكلية .

24-8: الطالب الذي دخل في إنذار أول في الفصل الدراسي الأول وإنذار ثاني في الفصل الدراسي الثاني وفصل بنهاية الفصل الدراسي الثالث على حسب البند (3-23-8) ونجح في رفع معدله التراكمي إلى (2,00) بعد برنامج الترفيه وإزالة الرسوب ولم يحصل على معدل تراكمي (2,00) في الفصل الدراسي الرابع يسمح له بتصحيح الرسوب في الفصل الدراسي الرابع وإذا فشل في ترفيه معدله إلى 2,00 لا يعطي فرصة إنذار أخرى وإنما يفصل فصلاً نهائياً .

25-8: الطالب الذي يتم فصله من الكلية على حسب البند (8-23-3) ومنح فرصة الترفيع ، وتمت إعادة قبوله ، وتم فصله للمرة الثانية يعتبر مفصولاً نهائياً من الكلية عدا الطلاب في الفصلين النهائيين لبرنامج الثمانية فصول والثلاثة فصول النهائية لبرنامج العشرة فصول .

26-8: الرسوب مرتان في مقرر مطلوب يؤدي إلى تعليق الدراسة للطالب للدفعة التالية شريطة أن يسجل لهذا المقرر فقط .

27-8: إذا نجح الطالب في المرة الثالثة في إزالة الرسوب المتكرر يسقط تقدير الرسوب الثاني، وفي حالة رسوبه للمرة الثالثة فهذا يؤدي إلى إعادة الفصل (Fresh) الدراسي ولا يحاسب بالرسوبات التي لحقت به خلال الفصل الدراسي الجاري . وإذا رفض الطالب قرار إعادة يؤدي إلى فصل الطالب نهائياً من الكلية.

28-8: الرسوب في ثلاثة أرباع المقررات التي سجل لها الطالب في فصل دراسي – باستثناء الثلاثة فصول النهائية في البرنامج ذات العشرة فصول دراسية والفصلين الدراسيين النهائيين في البرنامج ذات الثمانية فصول دراسية - يؤدي عادة إلى إعادة الفصل الدراسي دون إعادة المواد التي نجح فيها ولا تحسب الساعات المعتمدة . وإذا رفض الطالب إعادة يؤدي إلى فصل الطالب من الكلية نهائياً .

29-8: السقف الزمني المطلوب للطالب المفصول في الفصلين الدراسيين النهائيين في البرامج ذات الثمان فصول دراسية والثلاث فصول دراسية النهائية في البرامج ذات العشر فصول دراسية لتجاوز حالة الفصل هو أربعة فصول دراسية كحد أقصى من تاريخ فصله ، ويفصل الطالب نهائياً من الكلية إذا تجاوز الفترة المسموح بها .

30-8: يسجل الطالب المفصول من الفصول الثلاثة النهائية تسجيلاً غير نظامي في بداية كل فصل دراسي ويدفع رسوم التسجيل زائداً المصروفات الدراسية.

31-8: أن يلتزم الطالب المفصول في الفصول الثلاثة النهائية بحضور المحاضرات وجميع الأنشطة الخاصة بالمقرر الذي سجل له .

32-8: تخصص 10 درجات (10%) من درجات الامتحان النهائي (100 درجة) للمقرر للتقييم المستمر – الحضور والمشاركة ولا يجوز تجاوز هذه النسبة إلا عند تقييم مقررات طب المجتمع .

33-8: نتائج امتحانات نصف المدة (أو أي امتحانات أخرى خلال المقرر) لا تضمن في التقويم النهائي للمقرر وتعتبر تشخيصية .

34-8: غياب الطالب من الامتحانات خلال المقرر بدون عذر مقبول يؤدي إلى حرمانه من العشرة درجات الخاصة بالحضور والمشاركة .

35-8: تحسب درجات الحضور من حضور الطالب للأنشطة التعليمية بعد الـ 75% من أنشطة المقرر (مطلوبات السماح بالجلوس للامتحان) .

36-8: يجوز لمجلس الممتحنين أن تعدل نتيجة طالب ما راسب إلى نجاح في حدود درجة واحدة أقصاها استناداً على تقرير مقرر الكورس أو المنسق للمقرر بأنه من الطلاب المواظبين والمشاركين والمنضبطين خلال المقرر . وللجنة الحق في الإبقاء على الرسوب حتى إذا كان اقل من النجاح بدرجة أو اقل من ذلك .

37-8: لا يجوز للجنة الممتحنين تعديل نتيجة طالب إلى التميز والتفوق .

38-8: لا يجوز لمجلس البرنامج تعديل نتيجة أى طالب . ويجوز له بالتوصية إلى لجنة الممتحنين لمراجعة نتيجة الطالب .

39-8: تعلن نتيجة امتحان نهاية المقرر بعد إجازتها بواسطة مجلس البرنامج وعلى كل طالب أن يتحصل على نتيجته من مسجل البرنامج بنفسه.

40-8: تعلن نتيجة نهاية الفصل الدراسي بعد إجازتها من المجلس العلمي ويتحصل الطالب على نتيجته كتابة من مسجل البرنامج Computer sheet (اسم الطالب ورقمه وتفاصيل النتيجة)

41-8: يجب على الكلية تعديل نتيجة أى طالب إذا ثبت أن بها خطأ – في أى مرحلة من إجازتها وحتى بعد إجازتها بالمجلس العلمي .

42-8: في حالة البرامج ذات العشر فصول دراسية يمنع الطالب من التسجيل للفصل الدراسي الثامن إلا إذا صحح جميع تقديرات الرسوب وعدم الإكمال ومقررات لم يؤخذ .

43-8: في حالة البرامج ذات الثمان فصول دراسية يمنع الطالب من التسجيل للفصل الدراسي السابع إلا إذا صحح جميع تقديرات الرسوب وعدم الإكمال ومقررات لم يؤخذ .

44-8: يحاط ولي الأمر علماً بأي إنذار أو إعادة أو فصل.

9. متطلبات التخرج

1-9: الحد الأدنى لمنح الإجازة الجامعية (البكالوريوس أو الدبلوم) هو الحصول على (2,00) في المعدل التراكمي بنهاية إكمال المنهج المجاز من قبل المجلس العلمي بنجاح .

2-9: السقف الزمني لإكمال متطلبات التخرج أربعة فصول دراسية من تاريخ نهاية الفصل الدراسي الأخير.

3-9: لإكمال متطلبات التخرج على الطالب التسجيل عند بداية كل فصل دراسي ودفع رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية المقررة .

4-9: باستثناء طلاب كلية الطب ، فان الحد الأدنى للفترة الزمنية التي يقضيها الطالب بالكلية للحصول على درجة الإجازة الجامعية هي أربعة فصول دراسية في حالة

البكالوريوس وثلاثة فصول دراسية في الأقل في حالة الدبلوم – على ان يكون فصلان دراسيان منها قبل التخرج مباشرة .

5-9: الحد الأدنى للفترة التي يقضيها طالب كلية الطب بالكلية للحصول على درجة البكالوريوس هو سبعة فصول دراسية في الأقل على أن تكون ثلاثة فصول دراسية منها قبل التخرج مباشرة .

10. تصنيف الدرجات العلمية

يكون تصنيف الدرجات العلمية بالبرنامج ، باستثناء برامج الطب وطب الأسنان والصيدلة كما يلي:-

10-1 : بكالوريوس الشرف

3,50 – 4,00	المعدل التراكمي	مرتبة الشرف الأولى
3,00 – 3,49	المعدل التراكمي	مرتبة الشرف الثانية (القسم الأول)
2,50 - 2,99	المعدل التراكمي	مرتبة الشرف الثانية (القسم الثاني)
2,00 - 2,49	المعدل التراكمي	مرتبة الشرف الثالثة

10-2: البكالوريوس العام – الدبلوم

3,50 – 4,00	المعدل التراكمي	الدرجة الأولى
2,50 – 3,49	المعدل التراكمي	الدرجة الثانية
2,00 - 2,49	المعدل التراكمي	الدرجة الثالثة

10-3 : الدرجة العلمية التي تمنح لطالب برنامج الطب هي بكالوريوس الطب والجراحة دون تصنيف.

10-4: الدرجة العلمية التي تمنح لطالب برنامج طب الأسنان هي بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان دون تصنيف .

10-5: الدرجة العلمية التي تمنح لطالب برنامج الصيدلة هي بكالوريوس الصيدلة دون تصنيف .

10-6: الدرجة التى تمنح لطالب برنامج التمريض هى بكالوريوس العلوم (شرف) فى علوم التمريض.

10-7: تمنح الدرجات العلمية من تاريخ إجازتها بواسطة المجلس العلمي .

11. شهادة التفاصيل

11-1: يحتفظ كل من مسجل الكلية ومنسق البرنامج بسجل أكاديمي سري لأداء كل طالب في وسائط متعددة (ورق أو كمبيوتر).

11-2: يمكن لكل طالب الاطلاع على تفاصيل أدائه من برنامجه بنهاية كل فصل دراسي وذلك بعد إجازتها من المجلس العلمي كتابة .

11-3: يصدر البرنامج شهادة التفاصيل للطالب المتخرج ، والسجل الأكاديمي للطالب المستقل أو المنسحب أو المفصول أو المتحول إلى جامعة أخرى وكذلك تصدر إفادة للطالب العادي .

11-4: تصدر شهادة التفاصيل أو السجل الأكاديمي بواسطة منسق البرنامج وتأييد مسجل الكلية .

12. شهادة التخرج

12-1: تصدر شهادة الإجازة الجامعية (وثيقة التخرج) بواسطة مسجل الكلية ممهورة بتوقيعه ومنسق البرنامج بعد استيفاء الطالب لمطلوبات الدرجة الجامعية .

12-2: تصدر الشهادة الجدارية بواسطة مسجل الكلية بعد استيفاء الطالب لمطلوبات الدرجة الجامعية على أن تكون ممهورة بتوقيعه وتوقيع منسق البرنامج المعني وتوقيع عميد الكلية.

13. الجوائز العلمية

13-1: الجائزة الجامعية

13-1-1: جائزة امتحان نهاية المقرر :

يمنح مجلس البرنامج جائزة جامعية للطالب الذى تحصل على اعلي نمره تقدير في امتحان نهاية المقرر ويشترط حصوله على التقدير (أ) .

13-1-2: جائزة نهاية الفصل الدراسي :

يمنح مجلس البرنامج جائزة جامعية للطالب الذي تحصل على معدل فصلي أربعة بنهاية الفصل الدراسي وليس لديه رسوب سابق .

13-1-3: جائزة المعدل التراكمي :

يمنح المجلس العلمي جائزة جامعية للطالب الذي تحصل على معدل تراكمي أربعة في أربعة فصول دراسية متتالية وليس لديه رسوب سابق .

جائزة التخرج : 4-1-13

يمنح المجلس العلمي جائزة جامعية للطالب الذي تحصل على اعلي معدل تراكمي عند التخرج وليس لديه رسوب سابق .



لوائح امتحانات الكلية

بموجب أمر تأسيس كلية ودمدنى للعلوم الطبية والتكنولوجيا الصادر من وزارة التعليم العالى والبحث العلمى بتاريخ 2012/7/11م ، عملاً بأحكام المادة 21/هـ اصدر المجلس العلمي اللائحة الأكاديمية الآتي نصها فى اجتماعه التمهيدي بتاريخ 2012/8/1م

1. البند الأول: اللوائح العامة لامتحانات :

1-1: يحدد تاريخ وموعد امتحانات نهاية كل فصل دراسي (الامتحانات الطولية) بما يتفق ولوائح البرنامج المعني . ويجب نشر جدول الامتحانات قبل أسبوعين من بداية الامتحانات . وإذا ما تم نشر جدول الامتحانات فإنه لا يعدل ما لم يوافق عليه **العميد**.

2-1: تعقد امتحانات المقررات **المغلقة** (الوحدات المغلقة Blocks) بنهاية المقرر ويحدد تاريخ الامتحان في جدول المقرر **المغلقة** وفي حدود مدته الزمنية من كل برنامج ويجب نشر

جدول امتحان المقرر المكثف كاملاً قبل أسبوع من بداية الامتحان ويشترط أن يكون مطابقاً في التاريخ المحدد من جدول المقرر ولا يعدل ذلك التاريخ إلا في حالات استثنائية وبموافقة منسق البرنامج ومجلس البرنامج والمجلس العلمي.

3-1: يحتوي كل مقرر على الآتي: اسم المقرر ، الرمز ، الدفعة ، الفصل الدراسي، المدة الزمنية ، عدد الساعات المعتمدة ، المطلوبات ، المنسقون ، المبررات ، الأهداف ، الجدول الزمني ، وسائل التدريس ، الأستاذة ، المعينات ، وسائل التقويم بالتفصيل وأوزانها ، المراجع ، تواريخ الامتحان بالتفصيل ، وعلى لجنة المقرر وضع وسائل تحقيق الأهداف سواء أن كانت التغطية بالتدريس أو التكليف أو الاطلاع الذاتي الموجه.

4-1: جدول المقرر مسئولية منسق المقرر ولجنة المقرر ومنسق البرنامج وينفذ المقرر على حسب التقويم الدراسي المعلن للفصل الدراسي ويبدأ بتقديم المقرر وينتهي بنهاية الامتحان.

5-1: يشتمل الجدول الزمني للمقرر على كل وسائل التقويم المستمر أثناء دراسة المقرر ، الاختبارات وتواريخها ، التقارير والواجبات وتواريخ تسليمها ، تواريخ السماعات .

6-1: شروط الجلوس للامتحان والحرمان منه :

1-6-1: الالتزام بكل إجراءات التسجيل ودفع كل الرسوم المطلوبة .

■ الطالب الذي لم يكن قد التزم بإجراءات التسجيل ودفع كل الرسوم المطلوبة يحرم من الامتحان وإذا جلس خطأ للامتحان لا تعتمد له نتيجة .

2-6-1: الوفاء بمطلوبات الدراسة الجامعية ولوائح الامتحانات :

الطالب المسجل ولم يكن قد أوفي مطلوبات الدراسة الجامعية ولوائح الامتحان يحرم من الامتحان ويعتبر راسباً. وإذا جلس خطأ للامتحان يعتبر راسباً دون أي اعتبار لنتيجته التي لا تعتمد .

3-6-1: الطالب الذي يكون غائباً من احدي المقررات الدراسية لأعذار غير مقبولة وتغيب عن 25% أو أكثر من حضور المقرر الدراسي أو الذي يكون حضوره للمحاضرات المحددة والدروس العملية والواجبات غير مرض ، أو أن يكون قد فشل في تقديم التقارير والبحوث والواجبات وتأدية الاختبارات ، يكون للمجلس العلمي الحق في حرمانه من الجلوس لامتحان نهاية المقرر وذلك بعد توصية من مجلس البرنامج المعني . ويعتبر هذا الطالب راسباً في الامتحان حتى لو جلس للامتحان عن طريق الخطأ دون اعتبار لنتيجته التي لا تعتمد .

7-1: حرمان الطالب من الجلوس للامتحان يصدر من المجلس العلمي أو رئيس المجلس العلمي استناداً على توصية مشفوعة بحوثات كاملة من منسق البرنامج ويجب أن تشتمل الحثيات على توصية منسق المقرر ولجنة المقرر ومجلس البرنامج . ويجب أن يصدر أمر الحرمان من الجلوس للامتحان في مدة أقصاها أسبوع من بداية الامتحان للمقررات التي تكون مدتها أربعة أسابيع أو أكثر وفي حالة المقررات التي تكون مدتها اقل من أربعة أسابيع من مدة أقصاها يومين.

8-1: تعلن لجنة المقرر في كل برنامج أسماء الطلاب الذين يحق لهم الجلوس للامتحان والطلاب المحرومين وذلك بتطبيق المادة (8-1)

9-1: الامتحانات والغياب المشروع :

1-9-1 : يشمل الغياب المشروع الحالات التالية :-

(1) المرض المثبت من جهة يقرها المجلس العلمي.

(2) الأسبوع التالي لمعرفة وفاة قريب من الدرجة الأولى .

(3) الغياب بغرض شهادة المحاكم .

(4) أي سبب أخر يقدره المجلس العلمي بتوصية من مجلس البرنامج ومنسق البرنامج .

2-9-1: لا تقبل الشهادات الطبية إلا من الوحدات الصحية بالكلية أو من أى جهة تقرها الوحدة الصحية . جميع الشهادات الطبية الأخرى يشترط قبولها فقط بعد اعتمادها من الوحدة الصحية بالكلية .

3-9-1: لا تقبل الشهادات الطبية أو أى مستندات أخرى لأي عذر بعد أداء الطالب للامتحان.

4-9-1: الشهادات الطبية والمستندات لأي عذر (مشروع أو غير مشروع) والتي تصل لجنة المقرر بعد مضي نصف ساعة من الامتحان لا ينظر فيها وتحال إلى مجلس البرنامج بواسطة منسق البرنامج.

5-9-1: الطالب الذي يتعرض لمرض طارئ أثناء الامتحان ينقل فوراً للوحدة الصحية بالكلية ويكون قرار الوحدة نهائي ، مواصلة الامتحان أو التوقف عن الامتحان.

10-1: في حالة الغياب المشروع (10-1) عن الامتحان فقط (حضور 75% أو أكثر من المقرر) يمنح الطالب التقدير (ك) عدم إكمال ويجب عليه الجلوس لامتحانات عدم الإكمال المعلنة في التقويم الدراسي .

11-1: يجب تقويم أداء الطالب في أي مقرر بأكثر من وسيلة ، وتشمل عادة الأسئلة المكتوبة على الورق (أسئلة متعددة الخيارات ، مشكلات قصيرة ، أسئلة قصيرة ، مقالات قصيرة ، أسئلة حل المشكلات، مقالات طويلة) والاختبارات العملية (المعملية ، السريرية ، الامتحان البنيوي المركب) أو التكاليفات الكتابية أو السماعات أو التجارب الحقلية أو البحوث أو الامتحانات الشفاهية أو غير ذلك مما تحدده اللوائح الداخلية للبرامج .

12-1: يتم وضع الامتحان بواسطة عدد من الأساتذة الذين شاركوا في تدريس المقرر، اثنين في الأقل ، ولا يسمح بوضع الامتحان بواسطة أستاذ واحد إلا في حالات استثنائية وفي حدود ضيقة جداً .

13-1: تتسلم لجنة المقرر الامتحانات من واضعيها وتناقشها وتعديلها إذا لزم ذلك وتجزئها في صورتها النهائية – جميع أدوات امتحان نهاية المقرر - وذلك قبل أسبوع من بداية الامتحان

للمقررات القصيرة (اقل من أربعة أسابيع) وأسبوعين للمقررات الطويلة أربعة أسابيع أو أكثر ويشمل ذلك الامتحانات الكتابية والعملية .

14-1: يجوز للجنة الممتحنين – وفق تقديرهم – زيادة زمن الامتحان – ولا يجوز لهم تقصير الزمن المكتوب على ورقة الامتحان .

15-1: على لجنة المقرر إعداد قائمة إجابات نموذجية متفق عليها بواسطة أعضاء اللجنة وعلى طريقة التصحيح ودرجات كل سؤال.

16-1: يقوم عدد من الأساتذة الذين شاركوا في تدريس المقرر (اثنين في الأقل) بتصحيح الامتحانات وإعداد النتيجة ومراجعتها والاتفاق عليها وفي حالة خلاف يسود رأي رئيس لجنة المقرر والممتحن الخارجي (إن وجد) وفي حالة الخلاف بين هؤلاء ترفع لمنسق البرنامج ليتخذ قراره نيابة عن مجلس البرنامج. ولا يجوز تصحيح الامتحان وإعداد النتيجة بواسطة أستاذ واحد إلا في حالات استثنائية .

17-1: على لجنة المقرر الالتزام بأوزان أدوات امتحان نهاية المقرر المضمن في منهج البرنامج المجاز بالمجلس العلمي ولا يحق لمجلس البرنامج إجازة نتيجة امتحان نهاية مقرر إذا تجاوزت لجنة المقرر الأوزان المنصوص عليها في المنهج .

18-1: تتكون لجنة الممتحنين من جميع أعضاء لجنة المقرر وجميع الأساتذة الذين شاركوا في تدريس المقرر ووضع الامتحان وتصحيحه ويكون رئيس لجنة المقرر رئيساً للجنة الممتحنين .

19-1: لا يستخدم الامتحان الشفهي إلا في حالات نادرة تحددها لجنة الممتحنين في تأكيد الرسوب أو تفوق طالب معين أو لأسباب أخرى يتقدم بها البرنامج للمجلس العلمي ويجيزها قبل العمل بها .

20-1: تطبع جميع امتحانات نهاية المقرر – الكتابية والعملية – على الورق .

21-1: تناقش نتيجة امتحان نهاية المقرر في اجتماع مجلس الممتحنين برئاسة رئيس لجنة المقرر وبعد إجازتها تسلم لمنسق البرنامج لعرضها على مجلس البرنامج وإجازتها وأخيراً تجاز بواسطة المجلس العلمي .

22-1: يجب على رئيس لجنة المقرر تسليم نتيجة امتحان نهاية المقرر المجازة بواسطة مجلس الممتحنين في فترة زمنية لا تتجاوز أربعة أسابيع من نهاية الامتحان وتسليمها لمنسق البرنامج لعرضها وإجازتها بواسطة مجلس البرنامج ومن ثم بواسطة المجلس العلمي.

23-1: يجب أن يرفق مع نتيجة امتحان نهاية المقرر المقدمة لمجلس البرنامج تقرير مفصل عن المقرر والامتحان وتقرير عن التغذية الراجعة من منسقي البرنامج والممتحنين الخارجيين والطلاب.

24-1: إذا حدث خلاف بين الممتحنين فيما يتعلق بنتائج مقرر معين فان الأمر يرفع إلى مجلس البرنامج والذي يكون حكمه ملزماً .

- 25-1: لا يحق لمجلس البرنامج تعديل الدرجات والتقديرات التي صادق عليها مجلس الممتحنين دون إرجاعها لذلك المجلس.
- 26-1: ترسل قائمة نتائج الامتحانات بعد ان تجاز بواسطة مجلس البرنامج ويوقع عليها منسق البرنامج ، إلى المجلس العلمي مصحوبة بتوصيات تتفق واللوائح الأكاديمية ولوائح الامتحانات . ولا يسمح تحت أي ظرف بإعلان النتائج قبل أن يجيزها مجلس البرنامج المعني وعندئذ تعتبر نتائج أولية – النتيجة النهائية بعد إجازتها بواسطة المجلس العلمي.
- 27-1: يجوز لرئيس المجلس العلمي تجاوز هذه اللوائح في الحالات الطارئة على ان يقدم تقريراً بما قام به في اجتماع المجلس العلمي التالي.
- 28-1: تعتبر كل الإجراءات المتعلقة بالامتحانات من لجنة المقرر ومجلس الممتحنين ومجلس البرنامج والمجلس العلمي سرية تماماً .
- 29-1: يتحصل الطالب على نتيجته في امتحان نهاية المقرر بعد إجازتها من مجلس البرنامج ونتيجته في نهاية الفصل الدراسي بعد إجازتها من المجلس العالمي – من مسجل البرنامج ويكون ذلك بنفسه ويتحصل الطالب على نتائجه مكتوبة . لا تعلن النتائج في لوحة الإعلان الرسمية بالكلية ويجوز ذلك في حالة الطلاب المتفوقين .
- يجب على مسجل الكلية إعلان الطلاب رسمياً (لوحة الإعلان) بأن النتيجة جاهزة .
- 30-1: يجب على لجنة المقرر دعوة ممتحنين خارجيين للمشاركة في امتحانات نهاية المقرر في مقررات الممارسة السريرية ببرامج العلوم الصحية . ترشح لجنة المقرر الممتحنين الخارجيين وترفع أسماءهم لمنسق البرنامج المعني للموافقة بواسطته .
- 31-1: يجوز للجنة المقرر دعوة ممتحن خارجي (ممتحنين خارجيين) في امتحان نهاية المقرر في أي مقرر آخر في الكلية .
- 32-1: يجب أن يكون الممتحن الخارجي **عضو هيئة تدريس لا يقل عن درجة أستاذ مساعد أو أستاذاً في جامعة أو أستاذاً متعاوناً في جامعة أو اختصاصي في مادة المقرر ولديه خبرة في التدريس والامتحانات لا تقل عن خمس سنوات.**
- 33-1: يجب أن يكون الممتحن الخارجي قد أكمل عشرة سنوات في الأقل بعد نيله الدكتوراه أو ما يعادلها .
- 34-1: يجب على لجنة المقرر طلب تعيين ممتحن خارجي ممثلاً للمجلس المهني المعني.
- 35-1: لا يحق لمجلس البرنامج إجازة نتيجة امتحان مقرر كما في البند (31-1) إذا لم يشارك في الامتحان ممتحن (ممتحنين) خارجي . ويشترط على مجلس البرنامج المعني إعادة الامتحان في اقرب وقت .
- 36-1: يجوز عرض ورقة أسئلة الامتحان على الممتحن الخارجي لتقييمها ويجوز له التوصية بتعديلها بما لا يتنافي مع تحقيق أهداف المقرر ولا يتعارض مع فلسفة الكلية .

37-1: يشترط على الممتحن الخارجي الالتزام باللائحة الأكاديمية ولائحة الامتحانات بالكلية.

38-1: يجب على الممتحن الخارجي كتابة تقرير عن الامتحان يتضمن التالي:-

(i) مدي ملاءمة الامتحان وأدواته – المصادقية والاعتماد Validity and reliability

(ii) تنسيق الامتحان

(iii) تحضير الامتحان العملي

(vi) مدي تطبيق لائحة الامتحانات .

(v) مستوي الطلاب من واقع النتيجة .

(iv) التجهيزات الخاصة بالمقرر المتوفرة بالكلية (الأساتذة والمعينات)

39-1: لا يكتمل المقرر إلا بعد تدريسه ووضع الامتحان وتنفيذ الامتحان وإعداد النتيجة وإجازتها بواسطة مجلس البرنامج وترجا استحقاقات الأساتذة المتعاونين حتى تقديم النتيجة لمنسق البرنامج وإجازتها بواسطة مجلس البرنامج .

40-1: تحفظ كراسات الإجابة لمدة فصلين دراسيين للرجوع إليها عند الحوجة وتحرق بعد ذلك بإشراف مسجل البرنامج .

41-1: أى طلب أو مناشدة يقوم بها طالب فيما يتعلق بالامتحانات يجب أن ترجع إلى منسق البرنامج الذي يقوم بمعالجتها عبر القنوات الرسمية .

42-1: أى طلب أو مناشدة يقوم بها طالب فيما يتعلق بالامتحانات يجب ان ترفع للمرشد الأكاديمي الذي يقوم بمعالجتها عبر القنوات الرسمية .

1 الممتحنين :

1-2: الامتحانات التحريرية (الكتابية)

1-1-2: يطالب الممتحنون بالحفاظ على سرية الامتحانات في جميع مراحلها ، فمحتوياتها يجب ان لا تفشي إلى أى شخص غير أعضاء لجنة المقرر وأعضاء لجنة الممتحنين ومسئولي الجامعة الرسميين والذين تم تعيينهم خصيصاً للتعامل مع الأوراق المذكورة .

2-1-2: لجنة المقرر تتكون من الأساتذة المشاركين في تنفيذ المقرر – الجدول الزمني ، التدريس والتقويم – وتلحق بالقسم ذات الصلة ويكون جميع أعضاء القسم أعضاء في اللجنة ويرأس اللجنة رئيس القسم ذات الصلة . وتسمى هذه اللجنة لجنة الممتحنين للمقرر .

هذه اللجنة مسئولة عن وضع الامتحان وتنفيذه وتصحيحه وإعداد النتيجة ومناقشتها وإجازتها على مستوي اللجنة وتقديمها لمجلس البرنامج ومناقشتها في مجلس البرنامج.

3-1-2: توضع أسئلة الامتحان على أن تغطي أهداف المقرر بكامله ما أمكن ذلك . ويجب تنوع الأسئلة وتنوع أدوات التقويم والتأكد من مصداقيتها . ويجب ان لا يحتوي الامتحان على أى سؤال يتعلق بأمور خارجة عن نطاق محتويات المقرر.

4-1-2: في حالة وضع سؤال خارج محتويات المقرر خطأ يلغي ذلك السؤال بواسطة لجنة الممتحنين ولا يصحح وتوزع درجاته على بقية الأسئلة .

5-1-2: يوضع الامتحان بواسطة مجموعة من الأساتذة – اقلها اثنين وأكثرها عشرة – ولا يسمح بوضع امتحان بواسطة أستاذ واحد إلا في حالات استثنائية يصادق عليها عميد الكلية .

6-1-2: مسؤولية وضع الامتحان وتنفيذه وتصحيحه وإعداد النتيجة تقع على عاتق الأستاذ . ويجب على لجنة الممتحنين ومجلس البرنامج والمجلس العلمي اعتماد نتيجة تصحيح الأستاذ ولا يحق لهم مراجعتها أو تعديلها إلا في حالات خاصة جداً يحددها المجلس العلمي .

7-1-2: يجب على الممتحن (الأستاذ) في حالات خاصة جداً أن يقدم أوراقه أو أى أمور أخرى متعلقة بها إذا ما طلب منه المجلس العلمي ذلك بغرض مراجعتها بواسطة المجلس العلمي أو بواسطة أى لجنة أو أشخاص يحددهم المجلس العلمي لذلك.

8-1-2: يجب على الممتحن قراءة المسودات والنسخة النهائية والتأكد من أن كل وثائق الامتحان قد اكتملت حيث انه من الممكن أن تتسبب الأخطاء اللغوية والأخطاء المطبعية وفقدان بعض الأجزاء والمواد الملحقة بورقه الامتحان صعوبات جمة .

9-1-2: يجب على لجنة الممتحنين تقديم كل أوراق الامتحانات إلى ضابط الامتحانات بالبرنامج قبل أسبوع في الأقل من بداية الامتحان .

10-1-2 : يجب أن تحتوي كل أوراق الامتحانات على الآتي:- اسم الكلية ، اسم البرنامج ، القسم أو التخصص ، اسم المقرر ورمزه ، عدد الساعات المعتمدة ، تاريخ الامتحان، الزمن المسموح به لأداء الامتحان.

11-1-2: يجب أن تحفظ أوراق الامتحان في مكان آمن بمكتب الامتحانات بالبرنامج المعني ويكون ذلك مسؤولية منسق البرنامج .

12-1-2: الأستاذ (محاضر – أستاذ مشارك – أستاذ مساعد – أستاذ) مسئول عن:-

(1) وضع أسئلة الامتحان

(2) الإشراف الفعلي على طباعة الامتحان

(3) تصحيح الأخطاء اللغوية والمطبعية

(4) وضع الأجوبة النموذجية

(5) وضع أوزان درجات الأسئلة

(6) حساب عدد أوراق الأسئلة والإشراف على وضعها في مظارييف بالشمع الأحمر

(7) تسليم المظارييف لضابط الامتحانات والتوقيع على ذلك

(8) تصحيح الامتحان

(9) إعداد النتيجة

(10) مناقشة النتيجة في مجلس الممتحنين

(11) مناقشة النتيجة في مجلس البرنامج

(12) مسح الامتحان من الحاسوب

(13) حساب أوراق الامتحان والتأكد من اكتمال الصفحات والأسئلة.

13-1-2: لا يجوز لمساعدى التدريس القيام بأي من المسؤوليات المنصوص عليها في البند (2-1-12)

14-1-2: يجوز لمساعدى التدريس المشاركة في تنسيق الامتحانات العملية (المعملية والسريية) .

15-1-2: يقوم مكتب الامتحانات بالاتي :- (1) استلام أوراق الأسئلة من الأستاذ (2) طباعة الامتحان (3) تصحيح الأخطاء المطبعية واللغوية كما صوبها الأستاذ (4) إعدام جميع الأوراق التالفة (5) جمع صفحات الامتحان والتأكد من عددها وعدد الأسئلة (6) حفظ الأوراق في مظارييف مختومة بالشمع الأحمر مكتوب على ظهرها اسم الامتحان ورمزه وتاريخه وممهورة بتوقيع منسق المقرر وضابط الامتحانات (7) تسليم مظارييف الامتحان (كتابتاً) لمنسق المقرر نصف ساعة قبل بداية الامتحان (8) استلام أوراق أسئلة الامتحان وحسابها بعد نهاية الامتحان .

16-1-2: مسئولية تنسيق الامتحان تقع على عاتق منسق المقرر ولجنة الممتحنين . والممتحنون المشتركون في وضع ورقة الامتحان مسئولون بشكل جماعى وفردى مسئولية مباشرة عن أى سؤال تحتويه الورقة .

17-1-2: يجب أن يكون الممتحنون موجودين عند بداية الامتحان ولمدة اقلها نصف ساعة بعد بداية الامتحان . وان يكونوا موجودين في أماكن تمكن من سهولة الاتصال بهم أثناء فترة الامتحان وذلك حتى يتسنى لهم توضيح أى استفسارات تتعلق بأوراق الامتحان.

18-1-2: يجب أن يكون ممتحناً واحداً في الأقل موجود من بداية الامتحان وحتى نهايته واستلام كراسات الأجوبة وأوراق الأسئلة .

2-2: الامتحانات العملية :

1-2-2: يجب أن تصمم الامتحانات العملية لاختبار الخبرة العملية والمهارة والدقة والمعارف وفى حالة البرامج الصحية المهارات السلوكية .

2-2-2: يجب أن لا يؤثر الخطأ الواحد من التمارين الموضوعة – ما أمكن ذلك – من فقدان الكامل للمحصلة النهائية للدرجات .

3-2-2: ألا يتطلب التمرين العملي الموضوع الكثير من الوقت الذي يجعل الطالب غير قادر على إعادة تتبع خطواته في حالة حدوث أشياء غير متوقعة قد تأتي نتيجة لعدم الانتباه أو لسبب يصعب على الطالب التحكم فيه .

4-2-2: نجاح الطالب في امتحان نهاية المقرر الذي يشتمل على امتحان عملي يستند على مجموع ما تحصل عليه في الامتحان الكتابي والامتحان العملي ولا يشترط النجاح في كل امتحان منفرد .

5-2-2: يحق للممتحن في الدروس العملية فحص الكراسات والتقارير والبحوث التي يقدمها الطالب أثناء مقرره الدراسي وذلك بما يتفق ولوائح البرنامج.

3-2: الامتحانات الشفاهية :

1-3-2: تحدد لوائح البرنامج عما إذا كان من اللازم عقد امتحانات شفاهية وطريقة عقدها وتقديمها والأشخاص – اثنين في الأقل – الذين توكل إليهم هذه المهمة .

2-3-2: يجب أن تعامل الامتحانات الشفاهية كجزء مكمل للامتحان المعني ، غير أن الفشل في الامتحان الشفاهي قد لا يعني بالضرورة الفشل في المقرر بأكمله ، ما لم تنص لوائح البرنامج بذلك .

4-2: البحوث :

1-4-2: قد يطلب من الطالب المتخرج القيام بإجراء بحث صغير في الفصول الدراسية النهائية كشرط للإجازة الجامعية – يتم إجراء هذا البحث تحت إشراف عضو هيئة تدريس ويقدم للتقويم في شكل بحث أو سمنار حسب ما يراه البرنامج.

2-4-2: يجب أن تصمم مشاريع البحوث على مجالات وحدود تناسب المعينات الموجودة والوقت الذي يسمح بالقيام بها .

3-4-2: تقدم البحوث في هيئة عرض لائق ومتسقاً مع طرق البحوث المتعارف عليها.

3. تعليمات للطلاب تتعلق بالامتحانات :

1-3: يجب أن يكون الطالب داخل غرفة الامتحان قبل خمس دقائق على الأقل من الوقت المحدد للامتحان. ولا يسمح للطلاب بدخول غرفة الامتحان إلا إذا ابرز بطاقة الكلية وكان ضمن الطلاب المسموح لهم بالجلوس للامتحان.

2-3: يسمح للطلاب بالدخول إلى غرفة الامتحان خلال نصف الساعة الأولى من بداية الامتحان غير أن الطالب المتأخر لا يمنح وقتاً إضافياً .

- 3-3: لا يسمح بدخول الطالب الذي يصل بعد انقضاء أكثر من نصف ساعة من بداية الامتحان أو نصف زمن الامتحان إذا كان اقل من ذلك .
- 4-3: لا يحق لأي طالب أن يأخذ معه إلى غرفه الامتحان كتاب أو أى وثيقة مكتوبة كانت أم مطبوعة أو صورة أو أى وسيلة أخرى غير مسموح بها . ولا يحق له أن يحمل معه أجهزة حفظ أو اتصال. كما انه لا يحق لأي طالب أن يستلم كتاباً أو ورقة أو وثيقة أو صورة من أى شخص أثناء وجوده في غرفه الامتحان عدا المواد التي يسمح بها الممتحنون .
- 5-3: لا يسمح لأي طالب أن يحمل معه إلى غرفة الامتحان جهاز موبايل ويحق للممتحن تفتيش أى طالب يشتبه في انه يحمل موبايل عند دخوله غرفة الامتحان .
- 6-3: يقصد بغرفة الامتحان : (1) قاعة الامتحان الكتابي (2) قاعة انتظار الامتحان البنيوي المركب (3) أى قاعة انتظار أخرى (4) المعمل .
- 7-3: يجب على الطالب الالتزام بتوجيهات المراقبين في القاعة .
- 8-3: يجوز للممتحنين تحديد مواقع جلوس الطلاب داخل غرفة الامتحان بوضع ديباجات على الأدرج مكتوب عليها أسماء الطلاب وأرقامهم الجامعية . وعندها يجب على كل طالب أن يجلس في الموقع المحدد له. وفي حالة عدم تحديد مواقع الجلوس يجوز للطالب الجلوس في الموقع الذي يختاره
- 9-3: لا يسمح للطالب بمغادرة غرفة الامتحان قبل مضي نصف ساعة من بداية الامتحان أو 60% من زمن الامتحان إذا كان اقل من ذلك .
- 10-3: على الطالب عدم مغادرة مكانه إلا بإذن المراقب (الممتحن) ولا يسمح له بمغادرة القاعة والرجوع إليها إلا بموافقة الممتحن وعندها يخضع للمراقبة المستمرة طوال فترة وجوده خارج القاعة من قبل عضو هيئة تدريس من الممتحنين حتى عودته لغرفة الامتحان.
- 11-3: يجب على الطالب أن لا يقدم بصورة مباشرة أو غير مباشرة أى مساعدة إلى طالب آخر أو يسمح لأي طالب آخر بالنظر إلى ورقته أو استعمالها بطريقة أو أخرى .
- 12-3: يجب أن يطلب الطالب أى شئ يحتاجه من المراقب ولا يسمح له تحت أى ظرف باستعارة من طالب آخر أو بمغادرة موقعه دون الحصول على إذن .
- 13-3: يجب أن لا يقبل الطالب بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أى مساعدة من أى طالب آخر أو يستعمل أوراق أى طالب آخر .
- 14-3: يجب تقديم الجداول الرياضية والمعدات الأخرى عند طلبها ويجب أن لا يتم تحريكها من درج الطالب أو موقع جلوس الطالب إلا عن طريق مراقب الامتحان.
- 15-3: يجب على الطالب قراءة وإتباع كل التعليمات الموضحة على غلاف ورقة الأسئلة وكراسة الأجوبة أو أى تعليمات يقدمها كبير المراقبين (الممتحن) سواء أن كانت على السبورة أم شفاهه أثناء الامتحان.

- 16-3: على الطالب عدم الإجابة بقلم الرصاص إلا عند التوجيه بذلك .
- 17-3: على الطالب كتابة اسمه رباعيا ورقمه الجامعي على جميع صفحات أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة بالصورة المطلوبة للامتحان المحدد أو بالطريقة التي يحددها المراقب (الممتحن)
- 18-3: تقع مسؤولية التأكد من أن الطالب قد كتب اسمه رباعيا ورقمه الجامعي في جميع صفحات أوراق الأسئلة وكراسات الأجوبة على الممتحن وعلى الممتحن الطواف على جميع الطلاب والتأكد من ذلك.
- 19-3: يجب على الطالب حفظ النظام داخل غرفة الامتحان – أثناء الامتحان وأثناء تسليم كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة . الأسئلة والاستفسارات والتعليقات توجه مباشرة إلى المراقب (الممتحن) بعد اخذ الأذن.
- 20-3: يسمح للطلاب بتناول الماء فقط داخل غرفة الامتحان .
- 21-3: للممتحن الحق وفق تقديره في أن يزيد وقت الامتحان .
- 22-3: لا يسمح للطلاب بالكتابة على أى ورقة غير كراسة الامتحان ما لم يأذن المراقب (الممتحن) بذلك.
- 23-3: لا يسمح للطلاب بأخذ أى ورقة من كراسة الإجابات وسوف يحول ذلك دون اعتماد الكراسة وتصحيحها .
- 24-3: عند نهاية زمن الامتحان يأمر المراقب الطلاب بالتوقف عن الكتابة ويجب على جميع الطلاب التوقف عن الكتابة فوراً وتسليم جميع كراسات الأجوبة وأوراق الأسئلة لمراقب الامتحان (الممتحن).
- 25-3: يستلم المراقب (الممتحن) كراسات الأجوبة وأوراق الأسئلة من كل طالب منفردا وعلى المراقب التأكد من أن الكراسات والأوراق تحمل اسم الطالب ورقمه الجامعي.
- 26-3: يجب على الطالب الالتزام بالنظام والهدوء أثناء تسليم كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة ويمنع التحدث إلى غير المراقب.
- 27-3: لا يسمح للطلاب بأخذ أى ورقة مستعملة كانت أم غير مستعملة خارج غرفة الامتحان بما في ذلك أوراق الأسئلة .
- 28-3: يجب على المراقب بعد استلام كراسات الأجوبة وأوراق الأسئلة حسابها والتأكد من أن عددها مطابق لعدد الطلاب الجالسين للامتحان والتأكد من وجود اسم الطالب ورقمه على كراسة الإجابة وأوراق الأسئلة .
- 29-3: توضع كراسات الأجوبة وأوراق الأسئلة فى مظاريف وتختتم بالشمع الأحمر ويكتب على ظهر الظرف الأتي :- (i) اسم الامتحان (ii) التاريخ (iii) عدد الأوراق بداخله (iv) اسم وتوقيع المراقب (الممتحن)

30-3: إذا تأكد أن أيًا من كراسات الأجوبة أو أوراق الأسئلة لا تحمل اسما ورقما جامعياً يحاسب المراقب (الممتحن) بواسطة عميد الكلية .

31-3: على منسق البرنامج وضابط الامتحانات ومنسق المقرر التأكد من وجود مراقبين اثنين على الأقل (احدهم ممتحن) لكل غرفة امتحان ويكونوا جميعا داخل الغرفة طول زمن الامتحان من قبل بدايته وحتى جمع الأوراق الامتحانية وحسابها ووضعها في مظاريق مختومة بالشمع الأحمر والتوقيع عليها.

32-3: إجراءات حالات الغش:-

1-32-3: تشمل حالات الغش :

1-1-32-3: حيازة أى مستند أو مادة أو وسيلة بها معلومات تتعلق من قريب أو بعيد بمادة الامتحان.

2-1-32-3: تقديم أو تلقي أى مساعدة من طالب آخر في أداء الامتحان .

3-1-32-3: التواطؤ مع آخر أو آخرين في أى مخالفة .

4-1-32-3: انتحال شخصية طالب آخر أو السماح لطالب بانتحال شخصيته أثناء الامتحان . أو استخدام مفردات أو تصوير نتائج شخص آخر دون الإشارة إلى مصدرها ، أو تقديم عمل أكاديمي أنجز لأحد المقررات إلى مقرر آخر أو تحريف أو تلفيق أو تبديل بيانات من مصادر مشروعة أو غير مشروعة.

5-1-32-3: إخفاء كراسة الإجابة أو جزءاً منها وعدم تسليمه للمراقب عند نهاية الامتحان .

6-1-32-3: أن يكون بحوزته جهاز موبايل حتى لو لم يستعمله.

2-32-3: إذا ضبط أى طالب ممتحن وهو يغش أو يقدم أو يتلقى مساعدة من طالب آخر ، أو أستاذ أو مراقب أو يرتكب أى مخالفة تقع في دائرة الغش (المادة 1-32-3) على المراقبين إتباع الإجراءات الآتية:-

1-2-32-3: مصادرة كل الأوراق أو الأدوات التي استخدمت في عملية الغش أو المخالفة وإرفاقها مع كراسة الإجابة – التي تسحب فوراً – ويشترط الاستعانة بمراقب آخر كشاهد ما أمكن ذلك.

2-2-32-3: يجب أن يسمح للطالب بمواصلة الامتحان في كراسة إجابة جديدة يكمل فيها ما تبقى له من أسئلة . وتجمع في نهاية الامتحان مع المستندات والأدلة الواردة في (32-3-1-2)

و (3-2-32-3) كما يسمح له بدخول أى امتحانات أخرى تاليه ، حتى يصدر القرار في حالة الغش .

- 3-2-32-3: على الممتحن كتابة تقرير عن الحالة وتسليمه إلى رئيس لجنة المقرر مع المستندات وكراسة الإجابة وعلى رئيس لجنة المقرر أن يكتب تقريراً آخر عن الحالة يضاف إلى الوثائق ويسلم إلى منسق البرنامج .
- 3-2-32-4: تسلم كل المستندات والأدلة لحالة الغش أو المخالفة لمنسق البرنامج المختص وإذا كان المقرر من مطلوبات الكلية ترفع المستندات لعميد الكلية.
- 3-2-32-5: يقوم منسق البرنامج المختص أو عميد الكلية فور استلام المستندات والأدلة، بتكوين لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء من أعضاء هيئة التدريس يكون واحد منهم هو الشخص الممتحن للورقة التي تم فيها الغش .
- تقوم اللجنة بالتحري والاطلاع على المستندات والأدلة واستجواب المراقبين الواردة أسماءهم في التحقيق والطالب المعني ، ورفع توصيه للمنسق أو العميد في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ حادثه الغش.
- 3-2-32-6: تقدم اللجنة توصيتها إلى مجلس البرنامج بواسطة منسق البرنامج.
- 3-2-32-7: يقوم مجلس البرنامج بدراسة توصيه اللجنة وإصدار توصية بشأنها إلى المجلس العلمي لاتخاذ القرار النهائي .
- 3-2-32-8: في حالة أدانه الطالب بواسطة مجلس البرنامج والمجلس العلمي يتقدم المنسق نيابة عن مجلس التنسيق بتوصية إلى المجلس العلمي بتوقيع واحدة أو أكثر من العقوبات التالية :-
- 3-2-32-8-1: إنذار الطالب وتوقيعه على تعهد بعدم التكرار .
- 3-2-32-8-2: تخفيض التقدير الذي حصل عليه في الامتحان .
- 3-2-32-8-3: منح الطالب تقدير رسوب في الامتحان المعني .
- 3-2-32-8-4: يصدر أمراً بتعليق دراسة الطالب ولفترة يحددها المجلس العلمي – لا تقل فصل دراسي – ويتحمل الطالب مصروفات إضافية يحددها المجلس .
- 3-2-32-8-5: يطبق أى من أو كل ما ذكر هنا بعالیه.
- 3-2-32-8-6: توقيع أى عقوبة أو أكثر مما سبق ذكره .
- 3-2-32-9: إخطار ولي الأمر بتفاصيل المخالفة
- 3-2-32-10: المخالفة الواضحة المعترف بها من قبل الطالب أو الطلاب تتم فيها العقوبة فوراً بواسطة مجلس البرنامج بعد إتباع إجراءات حالات الغش (3-2-32-2)

3-32-2-11: الأستاذ أو المراقب الذي يعتقد انه متلبس أو متورط في مساعدة طالب غش أو متستر عليه ، يفصل فوراً من الكلية لإخلاله بالأمانة ، ويجوز للعميد اتخاذ إجراءات قانونية أخرى.

33-3: مخالفات أخرى :

3-33-1: لا يحق لأى طالب الامتناع عن الجلوس للامتحان لغير الأسباب المنصوص عليها في هذه اللائحة ، أو تحريض الغير بعدم الجلوس للامتحان ، أو القيام بأي أعمال تؤثر على سير الامتحانات كالاعتصام ، أو احتلال القاعات ، أو المباني ، أو المداخل ، أو غير ذلك أو التحريض على فعل أى من هذه الأعمال .

3-33-2: في حالة ارتكاب أى مخالفة فى البند السابق (3-33-1) يرفع رئيس لجنة امتحان المقرر مذكرة بذلك لمنسق البرنامج . ويقوم المنسق بتشكيل لجنة تحقيق تشمل منسق شؤون الطلاب ، ورئيس لجنة امتحان المقرر ومنسق البرنامج في يوم المخالفة نفسه .

3-33-3: تقوم لجنة التحقيق بالتحري والاطلاع على البيانات واستجواب الشهود ورفع توصياتها لعميد الكلية لعرضها على المجلس العلمي .

3-33-4: في حالة وجود مخالفة في أى عدد من الطلاب يوقع المجلس واحدة أو أكثر من العقوبات الآتية:-

3-33-4-1: اعتبار الطالب أو الطلاب راسبين في الامتحان المعني وكل المقرر إذا كان الامتحان جزءاً منه.

3-33-4-2: الإيقاف المؤقت عن الدراسة ولفترة يحددها المجلس لا تقل عن فترة دراسية كاملة فصل دراسي، ويتحمل الطالب مصروفات دراسية إضافية يحددها المجلس .

3-33-4-3: الفصل النهائي في الكلية ، إضافة إلى أى إجراء قانوني في أى سلوك تخريبي مرتبط بالمخالفة على حسب ما جاء فى لائحة النشاط والسلوك.

3-33-4-4: يجوز لعميد الكلية اتخاذ قرار العقوبة المناسبة التي قد تصل حد الفصل خاصة في حالات التحريض على عدم دخول الامتحان ، أو الإزعاج المتعمد خلال الامتحانات ، نيابة عن المجلس ، وإخطار المجلس بذلك في اقرب اجتماع خاصة إذا أدي تأخير العقوبة لمزيد من الضرر.

4.البند الرابع . تعليمات للمراقبين :

4-1: يجب أن يكون المراقب من أعضاء هيئة التدريس (محاضر ، أستاذ مساعد ، أستاذ مشارك ، أستاذ)

4-2: يجب أن يكون في كل غرفة امتحان كبير مراقبين .

- 3-4: على رئيس لجنة امتحان المقرر إعداد مستلزمات الامتحان وتفتيش غرفة الامتحان قبل يوم على الأقل من تاريخ الامتحان وكذلك قبل الامتحان مباشرة .
- 4-4: يجب أن يكون المراقبون ورئيس لجنة المقرر داخل غرفة الامتحان قبل عشرة دقائق من الزمن المحدد لبداية الامتحانات .
- 5-4: يجب أن يتأكد رئيس لجنة المقرر من أن كل القوائم الرياضية وأوراق الرسم البياني وكراسات الأجوبة وكل المعدات الأخرى للامتحان قد تم تجهيزها وترتيبها مسبقاً .
- 6-4: على رئيس لجنة المقرر توزيع المسؤوليات بين المراقبين داخل غرفة الامتحان ويكون مسؤولاً عن السير العام للامتحان وضبط الوقت والتصرف الفوري عند الإشكالات ، وجمع كراسات الإجابة في النهاية والتأكد من أن الطالب قد كتب اسمه ورقمه الجامعي في جميع أوراق الأسئلة والأجوبة ، ومطابقة عدد الكراسات وأوراق الأسئلة مع الحضور ، وتنظيم خروج الطلاب من غرفة الامتحان.
- 7-4: يجب أن يكون عدد المراقبين في كل غرفه اثنان على الأقل .
- 8-4: يسمح المراقبون للطلاب بدخول غرفة الامتحان قبل خمس دقائق من الوقت المحدد لبداية الامتحان .
- 9-4: على رئيس لجنة المقرر أمر الطلاب بكتابة أسماءهم وأرقامهم الجامعية من كل ورقة من كراس الأجوبة وكل ورقة من أوراق الأسئلة .
- 10-4: على رئيس لجنة المقرر توجيه المراقبين بالمرور على جميع الطلاب والتأكد من أن كل واحد قد كتب اسمه ورقمه الجامعي في جميع أوراق الأسئلة وجميع أوراق كراسة الإجابة.
- 11-4: على رئيس لجنة المقرر أمر الطلاب بمراجعة أوراق الأسئلة والتأكد من أن عدد الصفحات وعدد الأسئلة مكتمل .
- 12-4: على رئيس لجنة المقرر أن يعلن بصوت مسموع ويكتب على السبورة الزمن الفعلي لبداية الامتحان .
- 13-4: على رئيس لجنة المقرر حصر الحضور (العدد، الأسماء وأرقام الطلاب) بعد نصف ساعة من بداية الامتحان.
- 14-4: على رئيس لجنة المقرر والمراقبين فرض الهدوء والجدية في غرفة الامتحان والمكان حولها ، ولا يسمح لهم أو غيرهم من العاملين برفع الصوت أو تصفح الجرائد أو المجلات أو الكتب أو الانشغال بأي سبب عن واجب المراقبة.
- 15-4: لا يسمح لرئيس لجنة المقرر أو المراقبين باستعمال الموبايل داخل غرفة الامتحان ويشترط عليهم قفل الموبايل طيلة فترة الامتحان . ويجب أن يمتنعوا عن التدخين وتعاطي الصعود وتناول المأكولات والمشروبات عدا الماء.

16-4: على المراقبين عدم مناقشة ورقة الأسئلة مع أى من الطلاب وإذا ما استفسر طالب عن سؤال يجب على المراقب الرجوع إلى الممتحن أو رئيس لجنة المقرر .

17-4: إذا ما تم ملاحظة أى غش فعلي للمراقب تطبق المادة (30-3) .

18-4: على رئيس اللجنة والمراقبين تنبيه الطلاب بزمان بداية الامتحان وبعد انقضاء نصف الوقت وثلاثة أرباع الوقت من بداية الامتحان وقبل ربع ساعة ، وقبل خمس دقائق من نهاية زمن الامتحان.

5. البند الخامس : منسق البرامج وضباط الامتحانات :

1-5: يكون منسق البرنامج مسئولاً لدي المجلس العلمي عن تطبيق لوائح الامتحانات داخل برنامج.

2-5: يعين عميد الكلية بترشيح من منسق البرنامج احد أعضاء هيئة التدريس ضابطاً للامتحانات يكون مسئولاً عن إدارة مكتب الامتحانات بالبرنامج المعني .

3-5: على منسق البرنامج التأكد من أن الممتحنين والمصححين والطلاب والمراقبين على إلمام تام بكل اللوائح الخاصة بالامتحانات بالبرنامج المعني وذلك بتمليك نسخة (ورقية وإلكترونية) من جميع لوائح الامتحانات .

4-5: على منسق البرنامج التأكد من أن جميع أوراق الامتحان – الأسئلة والأجوبة تحفظ في مكان امن داخل مكتب الامتحانات .

5-5: المسؤولية النهائية بإدارة (وضع ، طباعة ، مراجعة ، تجهيزات، إعلان زمن الامتحان ، التصحيح، المراقبة ، إعداد النتيجة) الامتحانات وفق اللوائح تقع على عاتق منسق البرنامج.

6. البند السادس : التقويم :

1-6: يعتمد المجلس العلمي للكلية نظام الساعات المعتمدة والفصل الدراسي والمقررات المكثفة (الوحدات المغلقة) والمعدل الفصلي والمعدل التراكمي في تقويم التحصيل الأكاديمي للطلاب.

2-6: يجب على الممتحن الخارجي الالتزام بلوائح امتحانات الكلية ولا يجوز له تجاوزها أو تعديلها.

3-6: ينظر إلى التقويم لنظام شمولي يقيس معقولية وقدرة المدرس وطريقة التدريس وقدرة الطالب على المتابعة والاستفادة والتفاعل مع الحقائق المختلفة الواردة بعاليه والتي تنعكس بدورها

في الأداء وفي السمنارات والاختبارات الفعلية والأسئلة والتقارير والواجبات والامتحانات وأى وسيلة أخرى للتقويم .

4-6: يقوم أداء الطالب باستمرار وبصورة تراكمية عليه فان أداء الطالب في أى فصل دراسي – ابتداءً من الأول – يؤثر على تقويمه عند التخرج .

5-6: تقويم البرنامج Programme Evaluation

1-5-6: يقوم المقرر بالاتي:- (1) التغذية الراجعة من رئيس لجنة المقرر ومنسق المقرر (2) التغذية الراجعة من الطلاب (3) التغذية الراجعة من الممتحنين (4) نتائج الطلاب .

2-5-6: يقوم المقرر عند نهايته ويرفق تقويم المقرر مع نتيجة المقرر المقدمة لمجلس البرنامج .

3-5-6: **يراجع المنهج** دورياً كل (5) **خمس سنوات** ويقوم كل (10) **عشر سنوات** بواسطة أساتذة الكلية وعلماء ذوي خبرة في هذا المجال .

