

بسم الله الرحمن الرحيم

كلية طبية للعلوم والتكنولوجيا

**Taibah College of Science and Technology**

أمانة الشؤون العلمية

**Academic Affairs Secretariat**



اللوائح المنظمة للشؤون الأكاديمية لسنة 2018م

بسم الله الرحمن الرحيم

كلية طبية للعلوم والتكنولوجيا

**Taibah College of Science and Technology**

أمانة الشؤون العلمية

**Academic Affairs Secretariat**



الأحكام التمهيديّة والتعريفات لسنة 2018م

## الباب الأول

عملاً بأحكام المادة 17 (1/هـ) من أمر تأسيس مؤسسات التعليم العالي الأهلي والأجنبي لسنة 2013 أجاز المجلس العلمي لكلية طبية في إجتماعه رقم (.....) بتاريخ .....

اللائحة الأكاديمية لسنة 2018م والتي تنص على ما يلي:

### الفصل الأول

#### تعريفات وتفسير

#### 1. تعريف:

- تسمى هذه اللائحة باللائحة الأكاديمية لسنة 2017م، ويعنى بها الأسس والقوانين الدراسية الرسمية التي تحكم العلاقة بين الجامعة وطلابها في برامج البكالوريوس والدبلوم التقني.
- (1.1) سريان اللائحة:**
- يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ إجازتها من قبل المجلس العلمي لكلية.
- (2.1) 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.
- (3.1) تقع على الطالب مسؤولية الإلمام بهذه اللائحة ، كما أن على الكلية تقديم النصح والإرشاد.**
- (4.1) قد يطرأ أمر يستوجب تعليق جزء من هذه اللائحة على مستويات الإدارات الأكاديمية المختلفة ابتداءً بالبرامج والأقسام، وعندئذ ترفع الطلبات كتابةً للشؤون العلمية لمناقشتها قبل رفعها كتابةً إلى المجلس العلمي بواسطة العميد.**

#### 2. تفسير:

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

- (1.2) الكلية: يُقصد بها كلية طبية للعلوم والتكنولوجيا.
- (2.2) العميد: يُقصد به عميد كلية طبية للعلوم والتكنولوجيا.
- (3.2) أمين الشؤون العلمية: يُقصد به أمين الشؤون العلمية لكلية طبية للعلوم والتكنولوجيا.
- (4.2) نائب أمين الشؤون العلمية: يقصد به من ينوب عن أمين الشؤون العلمية.
- (5.2) المسجل: يُقصد به مسجل كلية طبية للعلوم والتكنولوجيا.
- (6.2) أمين المكتبة: يُقصد به الموظف المسئول لدى العميد عن المكتبة.
- (7.2) المشرف: يُقصد به مشرف شؤون الطلاب.
- (8.2) المشرف الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس الذي يعينه منسق البرنامج للإشراف الأكاديمي على طالب أو مجموعة من الطلاب.
- (9.2) المجلس العلمي: يُقصد به المجلس المكوّن وفقاً للوائح الإدارة العامة للتعليم الأهلي والأجنبي.
- (10.2) مجلس الكلية: بقصد المجلس المكون وفقاً لأحكام هذه اللائحة ويتكون من أمين الشؤون العلمية، منسقي البرامج بالكلية، ضابط الإمتحانات ومسجل الكلية للتنسيق بين برامج الكلية في الشؤون الأكاديمية والإدارية ويرأسه العميد ويجتمع شهرياً.
- (11.2) البرنامج: يقصد به الوحدة العلمية التي تطرح برنامج أو أكثر للتدريس والتدريب والبحث العلمي بالكلية.
- (12.2) منسق البرنامج: هو عضو هيئة التدريس الذي يعينه العميد ليكون المسئول العلمي والإداري الأول عن أداء البرنامج.
- (13.2) مجلس البرنامج: يقصد به المجلس المكون من جميع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.

**(14.2) مجلس الممتحنين:** يُقصد به المجلس المكوّن وفقاً لأحكام هذه اللائحة و يتكون من مجموع الأساتذة الذين أعدوا أوراق الإمتحانات بالبرنامج ويرأسه منسق البرنامج، لمناقشة وإجازة نتائج الإمتحانات في برامج الكلية المختلفة، قبل رفعها للمجلس العلمي لإجازتها في صورتها النهائية.

**(15.2) الوزارة:** يُقصد بها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

**(16.2) الطالب:** يُقصد به أي شخص مُسجل بالكلية بقصد الحصول على درجة علمية يمنحها المجلس العلمي.

**(17.2) الخريج:** يُقصد به كل من أكمل المنهج المُقرّر في البرنامج المعين بنجاح و تحصل على معدل تراكمي لا يقل عن (2.00) ومنحه المجلس العلمي درجة علمية.

**(18.2) المستوى الدراسي:** يُقصد بها السنة الدراسية المكونة من فصلين دراسيين.

**(19.2) الفصل الدراسي:** يُقصد به الفترة الزمنية التي يحددها تقويم الكلية للدراسة لكل برنامج بحيث لا تشمل فترة التسجيل.

**(20.2) الساعة المُعتمدة:** يُقصد بها ساعة واحدة من الدراسة النظرية (محاضرات) أو ساعتين إلى ثلاث ساعات من الدراسة العملية (تمارين، متابعة، عملي، سريري، زيارات وحل مشكلات، ... الخ ) طيلة الفصل الدراسي حسب التقويم.

**(21.2) التقويم:** يقصد به تقويم عمل الطالب في كل مقرر بصورة مستمرة بواسطة طريقة واحدة في الأقل،

**بخلاف الإمتحان النهائي والحضور، من الطرق التالية:**

- الاختبارات الدورية،
- امتحان نصف الفترة ،
- الأداء العملي ، التقارير،
- حلقات النقاش،
- الواجبات،
- أية وسيلة أخرى للتقويم.

**(22.2) الإمتحان النهائي للفصل:** يقصد به الإمتحان الذي يعقد في نهاية الفصل الدراسي.

(23.2) إمتحان الملحق: يقصد به الإمتحان الذي يقدم للطالب الذي لم ينجح في الإمتحان النهائي مقرر ما بغرض إستيفاء النجاح.

(24.2) إمتحان البديل: يقصد به الإمتحان الذي يقدم للطالب الذي تغيب من الإمتحان النهائي للمقرر بعذر مقبول حسب لوائح الكلية.

(25.2) الدرجة النقطية للمقرر: يُقصد بها الدرجة التي تحصل عليه الطالب وتساوي الدرجة التي تحصل عليها الطالب من مجموع درجات تقويم المقرر (100 درجة) في المُقرَّر المعني مقسومة على 25 ويعبر عنها بتقدير حرفي.

(26.2) نقاط المقرر: يُقصد بها الدرجة النقطية للمقرر المضروبة في عدد ساعاته المُعتمدة.

(23.2) الساعات المعتمدة الفصلية للطالب: يُقصد بها مجموع الساعات المُعتمدة للمقررات التي درسها الطالب في الفصل الدراسي المعني وجلس للإمتحان فيها.

(24.2) النقاط الفصلية للطالب: يُقصد بها مجموع نقاط المقررات التي تحصل عليها الطالب من المقررات التي درسها في الفصل الدراسي المعني.

(25.2) المعدل الفصلي للطالب: يُقصد به مجموع النقاط الفصلية للطالب مقسومة على مجموع الساعات المُعتمدة الفصلية للطالب (مقرباً لمنزلتين عشريتين).

(26.2) الساعات المُعتمدة التراكمية للطالب: يُقصد بها مجموع الساعات المُعتمدة للمقررات التي سبق للطالب دراستها والجلوس للإمتحان فيها (في كل الفصول الدراسية).

(27.2) النقاط التراكمية للطالب: يُقصد بها مجموع نقاط المقررات التي سبق للطالب دراستها والجلوس للإمتحان فيها.

(28.2) المعدل التراكمي للطالب: يُقصد به مجموع النقاط التراكمية للطالب مقسوماً على مجموع الساعات المُعتمدة التراكمية للطالب (مُقرباً لمنزلتين عشريتين).

(29.2) الإجازة العلمية: يُقصد بها الشهادة الممنوحة من المجلس العلمي بالكلية حسب التصنيف الوارد في هذه اللائحة.

(30.2) لجنة تنظيم الإمتحانات: يُقصد بها اللجنة التي يكونها عميد الكلية لتنظيم الإمتحانات والإشراف على اجرائها وتكون برئاسة أمين الشؤون العلمية أو أي عضو هيئة تدريس يكلفه العميد.

(31.2) لجنة مخالفة لوائح الإمتحانات: يُقصد بها اللجنة التي يكونها عميد الكلية قبل بداية الإمتحانات والمعقودة أثنائها للنظر في مخالفة هذه اللائحة والتوصية بشأنها للمجلس العلمي.

(32.2) الامتحان الخارجي: يقصد به الأستاذ الذي تعتمده وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والمجالس المهنية لتقويم أداء طلاب السنوات النهائية.

(33.2) حالة الغش: يُقصد بها الحالة التي يُضبط فيها الطالب المُمتحن وهو يستعمل أو يحاول إستعمال أي وسيلة غير مسموح بها للحصول على معلومة ذات صلة بالمقرر أو تقديمها لطالب آخر داخل قاعة الإمتحان أيّاً كان نوع الإستخدام يُعتبر حالة غش.

(34.2) الإمتحان من الخارج: يقصد به الفرصة التي تمنح للطالب الذي فصل بسبب الرسوب (فصل أكاديمي)، للجلوس لإمتحان المقررات التي رسب فيها.

(35.2) قائمة الشرف: قائمة الطلاب الحاصلين على معدل فصلي يتراوح بين (3.5 - 4.00).

## الفصل الثاني

### أحكام عامة

## 1. نظام الدراسة:

(1.1) تعتمد الدراسة بالكلية على نظام الساعات المعتمدة موزعة على فصول دراسية محددة كل فصلين دراسيين يمثلان مستوىً دراسياً.

(2.1) يكتمل المنهج الدراسي بدراسة العدد المُحدّد من الساعات المعتمدة التي تحدّدتها الخطة الدراسية المُجازة لكل برنامج.

(3.1) تسمح الخطة الدراسية للطالب بإكمال دراسة المنهج في فصول دراسية محددة ولا يسمح له بالإستمرار في دراسة المنهج لأكثر من ضعف الفترة المقررة.

## 2 . منح الإجازة العلمية:

(1.2) لا تُمنح إجازة الكلية العلمية إلا للطلاب المسجلين الذين أكملوا منهج الدراسة المُقرّر المُجاز بنجاح في جميع المقررات وحصلوا على معدّل تراكمي لا يقل عن (2.00) في فترة لا تتجاوز ضعف الفترة المرسومة للمنهج (ضعف عدد الفصول الدراسية).

(2.2) لا يُمنح الطالب المُحوّل إلى الكلية من مؤسسة علمية أُخرى الإجازة العلمية ما لم يكمل بالكلية أربعة فصول دراسية على الأقل (عامين دراسيين)، على ألا تتجاوز فترة الدراسة ضعف الفترة للبرنامج، متضمنة الفترة التي قضاها في المؤسسة المحول منها.

(3.2) يُحدّد المجلس العلمي تاريخ منح الإجازات العلمية.

(4.2) يُعتبر قرار المجلس العلمي قراراً نهائياً في كل ما يتعلق بمنح الإجازة العلمية.

(5.2) بعد أن يجيز المجلس العلمي قوائم الطلاب الناجحين تسلم الإجازة العلمية لكل طالب مختومة بختم الكلية وموقّعاً عليها من عميد الكلية وأمين الشؤون العلمية والمسجل.

## 3. تصنيف الاجازات العلمية:

(1.3) يعتمد تصنيف الاجازات العلمية التي تمنح للطلاب عند إكمال المنهج الدراسي بنجاح على المعدل التراكمي للطالب على النحو التالي:

التصنيف		المعدل التراكمي
الدبلوم	البكالوريوس الشرف	
ممتاز	الدرجة الأولى	4.00 – 3.20
جيد جداً	الدرجة الثانية – القسم الأول	3.19 – 2.80
جيد	الدرجة الثانية – القسم الثاني	2.79 – 2.40
مقبول	الدرجة الثالثة	2.39 – 2.00

(2.3) تُحسب المعدّلات للطلاب المحولين من مؤسسات تعليمية أخرى من نقاط وساعات المقررات التي درسوها بالكلية بعد تحويلهم وتُستخرج نتائجهم وفقاً لذلك.

(3.3) تُحسب المعدّلات للطلاب المقبولين على نظام التجسير من نقاط وساعات المقررات التي درسوها بالكلية بعد قبولهم وتُستخرج نتائجهم وفقاً لذلك.

بسم الله الرحمن الرحيم

كلية طبية للعلوم والتكنولوجيا

**Taibah College of Science and Technology**

أمانة الشؤون العلمية

**Academic Affairs Secretariat**



لائحة القبول والتسجيل لسنة 2018م

## لائحة القبول والتسجيل

### الفصل الأول

#### 1. قبول الطلاب

##### **(1 - 1) القبول الموحد:**

- (1-1-1) تحكم "لائحة القبول لمؤسسات التعليم العالي" كل أسس القبول للكلية وإجراءاته.
- (2-1-1) ترشيح الطلاب للفصل الدراسي الأول بالجامعة هو مهمة لجنة قبول التعليم العالي بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- (3-1-1) على الطلاب المرشحين للقبول بالكلية اجتياز الكشف الطبي والمعاينة وأي مطلوبات أخرى خاصة بالبرامج.
- (4-1-1) يجوز للكليات وضع شروط قبول خاصة ببعض البرامج على ألا تتعارض مع الشروط العامة الواردة بلوائح القبول لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.

##### **(2-1) قبول الطلاب الناضجين:**

- تقبل الجامعة الطلاب الناضجين وفقاً للوائح القبول لمؤسسات التعليم العالي الصادرة من المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي.
- (3-1) قبول طلاب التجسير:

- تقبل الجامعة الطلاب للتجسير من برامج الدبلوم نظام السنتين ، أو الثلاث سنوات لبرامج البكالوريوس نظام الأربع ، أو الخمس سنوات وفقاً للوائح التجسير لمؤسسات التعليم العالي الصادرة من المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي.

- (4 - 1) لا يتم القبول عن طريق أي من الأنماط أعلاه إلا عبر أمانة الشؤون العلمية وإعتماد المقبولين من الطلاب من قبل الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات بالوزارة.

- (5-1) لا يتم القبول لأي برنامج جديد (بكالوريوس - دبلوم) إلا بعد إعتماده من الوزارة.

- (6 - 1) تراجع الكلية سنوياً شروط القبول الخاصة ببرامجها وتخطر - عبر أمانة الشؤون العلمية - الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات بأي تعديلات.

- (7 - 1) لا يُعتبر أي شخص طالباً بالكلية إلا بعد إعتماد قبوله من الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات بإعطاء أو تحويل رقم الطالب الجامعي.

- (8 - 1) يُلغى قبول الطالب في أي وقت بعد إعلان نتيجة القبول بالكلية في الحالات التالية:-

(1-8-1) إذا كان خطأ و غير متفق مع الشروط العامّة والخاصّة وأسس و ضوابط القبول.

(2-8-1) إذا قدم الطالب معلومات أو وثائق غير صحيحة أو ناقصة.

(3-8-1) للإدارة الحق في إتخاذ أي إجراءات قانونية ضد الطالب الذي تقدم بمعلومات أو مستندات غير صحيحة

## الفصل الثاني

### 2. تسجيل الطلاب

#### (1-2) حق التسجيل:

##### (1-1-2) يُسمح بالتسجيل بالكلية:

أ) للطلاب المرشحين من الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات لبرامج الكلية المختلفة، الذين إجتازوا المعايينات والكشف الطبي، (المستوفيين للشروط الخاصة لبعض البرامج إن وجدت).

ب) للطلاب المجسرين أو المحولين من كليات أو جامعات أخرى (المستوفيين لشروط التجسير أو التحويل).

ج) للطلاب المفصولين الذين سُمح لهم بإعادة التسجيل وفق لائحة إمتحانات الكلية.

(2-1-2) لا يُعتبر أي من الطلاب في (1-1-2) طالباً بالكلية إلا بعد إكمال تسجيله في البرامج المختلفة بالكلية.

(3-1-2) لا يُمنح الطالب إجازة الكلية العلمية إلا إذا كان مُسجلاً بالكلية وله رقم تسجيل موضّح فيه سجله الأكاديمي.

(4-1-2) لا يُسمح للطالب بتجميد الدراسة أو الإستقالة إلا بعد إكمال إجراءات التسجيل ودفع رسوم التجميد أو الإستقالة.

(5-1-2) على الطالب الذي يُجمد الدراسة وبعد إنتهاء فترة التجميد التسجيل مرة أخرى للدراسة وفق إجراءات فك التجميد وعليه تسديد رسوم فك التجميد والمصروفات الدراسية.

### الفصل الثالث

#### 3. إجراءات التسجيل

(1-3) يتم تسجيل الطلاب وفق التقويم الدراسي المُجاز من المجلس العلمي بالكلية.

(1-1-3) تسجيل طلاب السنة الأولى:

(1-1-1-3) تُحدّد المصروفات الدراسية ورسوم التسجيل بواسطة الكلية سنوياً.

(2-1-1-3) يجب حضور الطالب بنفسه لإكمال إجراءات التسجيل، محضراً معه إثبات شخصية (رقم وطني، بطاقة قومية سارية، جواز سفر ساري).

(3-1-1-3) يملأ الطالب البيانات المطلوبة منه في إستمارة التسجيل بخط واضح ويُقر بصحة البيانات الواردة فيها.

(4-1-1-3) يُكمل المسجل تسجيل الطالب الذي اجتاز المعاينة والكشف الطبي ودفع الرسوم.

(5-1-1-3) تتم إجراءات التسجيل بعد إبراز الإيصال المالي المُعتمد.

(6-1-1-3) يُعتمد تسجيل الطالب وفق إستمارات التسجيل المُعدّة لذلك.

(7-1-1-3) الطالب المُرشّح للقبول الذي لا يُكمل إجراءات تسجيله وفق التقويم المُعلن يفقد مقعده في الكلية.

(8-1-1-3) يتم إستخراج البطاقة الجامعية عند بداية كل عام دراسي للطلاب الذين أكملوا إجراءات التسجيل.

(9-1-1-3) في حالة ضياع البطاقة يجب على الطالب إستخراج بطاقة أخرى بعد بلاغ رسمي يُثبت حالة فقدان وبعد دفع الرسوم المُقرّرة التي تُحددها إدارة الكلية.

(10-1-1-3) يخضع الطلاب المرشحين للقبول بالمستوى الأول والمحولين من مؤسسات التعليم العالي الأخرى لإجراء الكشف الطبي والمعاينات ولا تكتمل إجراءات التسجيل إلا بعد اجتيازها.

(11-1-1-3) لا يسمح للطلاب الذي لم يكمل إجراءات تسجيله بالدخول لمباني الكلية.

(2-1-3) تسجيل الطلاب بعد السنة الأولى:

(1-2-1-3) تُكمل إجراءات تسجيل الطلاب بعد السنة الأولى بواسطة المسجل وفق الإستمارات المُعدّة لذلك.

(2-2-1-3) الطالب النظامي الذي يتأخر عن التسجيل بعذر مقبول لفترة تزيد عن أربعة أسابيع من بداية الدراسة يتم تسجيله ويُجمّد له العام الدراسي.

(3-2-1-3) الطالب الذي يتأخر عن التسجيل بدون عذر مقبول لفترة تزيد عن أربعة أسابيع من بداية الدراسة يُعتبر مفصولاً من الكلية بسبب الغياب.

(4-2-1-3) يجوز إعادة تسجيل الطالب المفصول للغياب شريطة أن تكون أسباب الغياب موضوعية وأن يكون من غير الممكن إخطار الكلية بأسباب الغياب وفي هذه الحالة يُعامل معاملة الطالب التجميد.

## الفصل الرابع

### 4. تجميد الدراسة

1. لا يُسمح بالتجميد للطالب إلا إذا تقدّم بأسباب مُقنعة.
2. يكون التجميد من سلطات المجلس العلمي.
3. يجوز للمجلس العلمي تفويض سلطاته في التجميد للعميد.
4. تُقدّم طلبات التجميد لأمانة الشؤون العلمية مشفوعة بتوصيه منسق البرنامج في الفصل الدراسي الأول فقط من كل عام أكاديمي، ولا يسمح للطلاب الذين جلسوا لإمتحانات الفصل الدراسي الأول بالتجميد.
5. ترفع أمانة الشؤون العلمية بعد دراسة طلب التجميد توصيتها بقبول أو رفض الطلب للسيد عميد الكلية رئيس المجلس العلمي.
6. لا يتعدى التجميد المرتين خلال فترة الدراسة.
7. لا يجوز للطالب التوقف عن الدراسة إلا بعد إخطاره كتابةً من أمانة الشؤون العلمية بالموافقة على التجميد.
8. عند إنتهاء فترة التجميد على الطالب إعادة التسجيل والعودة للدراسة بالطريقة المُتبعة وفي الزمن المُحدّد لها.

## الفصل الخامس

### 1.5 التحويل الداخلي من برنامج لآخر

- (1 - 1) يتم التحويل من برنامج إلى برنامج آخر داخل الكلية للطلاب وفق الشروط التالية:
  - (1 - 1 - 1) إستيفاء شروط القبول للبرنامج الذي يود الطالب التحويل له.
  - (1 - 1 - 2) موافقة منسقوا البرامج التي يود الطالب التحويل منها وإليها بعد دفع رسوم التحويل المقررة.
  - (1 - 2) تتم عملية التقديم للتحويل قبل أسبوعين من بداية الدراسة في العام الأكاديمي المُراد التحويل فيه.
  - (1 - 3) يتقدم الطالب بعد إكماله السنة الدراسية الأولى وبعد نجاحه في كل المقررات دون ملاحق.
  - (1 - 4) الطالب الذي يرغب في التحويل يجب أن يحرز معدلاً تراكمياً يحدد حسب لوائح كل قسم (برنامج).
  - (1 - 5) يتم الترشيح لكل برنامج حسب لوائح الإدارة العامة للقبول وتقويم وتوثيق الشهادات على أن يتم التحويل بالمنافسة فقط (يُستثنى الطلاب الذين لديهم شهادات مرضية أو أي أسباب أُخرى مُقنعة).
  - (1 - 6) يعتمد عميد الكلية أسماء الطلاب المحولين بعد تكملة كل الإجراءات بواسطة أمانة الشؤون العلمية.
  - (1 - 7) تُعتمد أسماء الطلاب المحولين بواسطة الإدارة العامة للتعليم الأهلي والأجنبي والإدارة العامة للقبول وتقويم وتوثيق الشهادات.

### 1.5 التحويل الخارجي من جامعة أو كلية أخرى للكلية

- (1 - 2) يجوز قبول طلب تحويل أي طالب من أي مؤسسة علمية الي الكلية بعد استيفاء الشروط الاتية:

- (1 - 1 - 2) إستيفاء شروط القبول للبرنامج الذي يود الطالب التحويل له.
- (1 - 2 - 2) يكون قد اجتاز امتحانات السنة الاولى بنجاح على الأقل.
- (2 - 2) يجب أن يقدم الطالب موافقة كتابية من المؤسسة العلمية التي يود التحويل منها بجانب شهادة التفاصيل عليها ختم وتوقيع الشؤون العلمية بالكلية المعنية وموثقة من الادارة العامة للقبول وتقويم وتوثيق الشهادات وأصل الشهادة السودانية .

(2 - 3) يجب أن يتقدم الطالب بطلب التحويل قبل شهر من بداية الدراسة في العام الأكاديمي المُراد التحويل فيه.

(2 - 4) يملاء الطالب الاستمارة المعدة لذلك ويسلمها لأمانة الشؤون العلمية بعد دفع الرسوم المقررة للتحويل.

(2 - 5) يخضع طلب التحويل لإجراءات ولوائح ونظم الوزارة والإدارة العامة للتعليم الأهلي والأجنبي والإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات.

(2 - 6) يجوز للكلية الغاء قبول الطالب اذا لم يسدد الرسوم الدراسية المقررة خلال اسبوعين من تاريخ تسجيله.

## الفصل السادس

### 6. التجسير

#### 1. أعداد الطلاب المجسرين:

لا تتجاوز نسبة الطلاب المقبولين للتجسير 25% من مجموع الطلاب المسجلين في السنة الدراسية المعنية للتخصص المعني.

#### 2. شروط التجسير:

يجب على الطلاب المتقدمين للتجسير في برامج البكالوريوس بالكلية إستيفاء الشروط التالية:

- (أ) النجاح في الشهادة الثانوية السودانية (بقسميها الأكاديمي أو الفني) أو ما يُعادلها.
- (ب) النجاح في المواد المؤهلة للقبول في برنامج البكالوريوس المعني في العام المعني.
- (ج) إستيفاء الشروط السابقة أعلاه في شهادة ثانوية واحدة وبرقم جلوس واحد وتاريخ واحد.
- (د) أن يكون التجسير من برنامج الدبلوم إلى برنامج البكالوريوس المُماثل له في التخصص.
- (هـ) يُقبل حملة الدبلوم نظام السنتين في المستوى الثاني من برنامج البكالوريوس كحد أقصى ويُقبل حامل الدبلوم نظام الثلاث سنوات في المستوى الثالث من برنامج البكالوريوس كحد أقصى.

(و) يجوز قبول حاملي الدبلوم بتقدير إمتياز أو الدرجة الأولى للتجسير بعد عام من تخرجهم.

(ز) يجوز قبول حاملي الدبلوم بتقدير جيد جداً أو الدرجة الثانية القسم الأول للتجسير بعد إكتساب خبرة عملية لمدة عامين على الأقل بعد الحصول على المؤهل في مجالات تخصصاتهم.

(ح) يجوز قبول حاملي الدبلوم بتقدير جيد أو الدرجة الثانية القسم الثاني للتجسير بعد إكتساب خبرة عملية لمدة أربعة أعوام بعد الحصول على المؤهل في مجالات تخصصاتهم.

(ط) يجوز قبول حاملي الدبلوم بتقدير مقبول أو الدرجة الثالثة للتجسير بعد إكتساب خبرة عملية لمدة خمسة أعوام بعد الحصول على المؤهل في مجالات تخصصاتهم.

(ي) لا يتم التجسير لكليات الطب وطب الأسنان والصيدلة.

(ك) يسمح لطلاب الشهادة الثانوية قسم الأحياء الحاصلين على دبلوم الهندسة بالتجسير لبيكالوريوس الهندسة بعد إستيفائهم لشروط التجسير.

بسم الله الرحمن الرحيم

كلية طبية للعلوم والتكنولوجيا

**Taibah College of Science and Technology**

أمانة الشؤون العلمية

**Academic Affairs Secretariat**



لائحة الإمتحانات لسنة 2018م

الفصل الأول

## اللوائح العامّة لامتحانات

(3 - 1) تُكوّن لجنة لتنظيم الإمتحانات والإشراف على إجرائها من قِبَل عميد الكلية برئاسة أمين الشؤون العلمية.

(3 - 2) يتم عقد ثلاث دورات إمتحان في السنة الدراسية وهي دورة إمتحانات الفصل الدراسي الأول ودورة إمتحانات الفصل الدراسي الثاني ودورة إمتحانات البدائل والملاحق.

(3 - 3) تُستخرج نتائج الإمتحانات لكل فصل دراسي على حدة محتوية على التقديرات التي تحصّل عليها الطالب في كل مقرر وعلى المُعدّل الفصلي والمُعدّل التراكمي.

### أ. الحرمان من الجلوس للإمتحان:

(أ- 1) يحرم من الجلوس للإمتحان النهائي في أي مقرر كل طالب تجاوز غيابه نسبة 25% من الساعات الدراسية المخصصة لذلك المقرر و ذلك شريطة أن ينذر إنذاراً أولاً إذا بلغت نسبة غيابه % 12 وإنذاراً ثانياً إذا بلغت نسبة غيابه % 20 ويوضع الإنذار بلوحة إعلانات الكلية بواسطة منسق البرنامج بعد عرضه على الشؤون العلمية.

(أ - 2) يكون قرار حرمان الطالب من الجلوس للإمتحان النهائي في أي مقرر من سلطات أمين الشؤون العلمية بناءً على توصية مجلس القسم المعني و يكون القرار نهائياً.

(أ - 3) أي طالب يحرم من الجلوس للإمتحان النهائي في أي مقرر يعتبر راسباً في ذلك المقرر و يعطى الدرجة (صفر) والتقدير (F) في هذا المقرر.

(أ - 4) يمكن للطالب الذي حرم من الجلوس للإمتحان النهائي في أي مقرر و فق المادة (7-3) الجلوس لإمتحان الملحق في ذلك المقرر.

(أ - 5) الطالب الذي يحرم من الجلوس في جميع مقررات الفصل الدراسي ولديه عذر مقبول يسمح له بتجميد ذلك الفصل.

### ب. جداول الإمتحانات وقوائم الطلاب:

(ب - 1) تُنشر جداول الإمتحانات قبل أسبوعين على الأقل من بداية الإمتحانات.

(ب - 2) تُنشر قوائم مبدئية بأسماء الطلاب المسجلين للإمتحان النهائي مُحتوية على أرقام التسجيل (أرقام الجلوس) قبل أسبوع على الأقل من بداية الإمتحانات. هذا النشر لا يعني حق الجلوس للإمتحان إذ يظل هذا الحق خاضعاً لأحكام المادة (7) من هذه اللوائح.

ت . إجراء الإمتحانات والتقييم:

(ت - 1) تجري الإمتحانات وأعمال التقييم عن طريق كل من الآتي:

(أ) الإمتحان التحريري النهائي.

(ب) التقييم المستمر (الواجبات داخل الفصل - الإختبارات المرئية - ... إلخ).

(ج) العملي (للمقررات التي تتضمن جانب عملي).

(د) مناقشة مشاريع التخرج.

(ت - 2) مدة الإمتحان التحريري النهائي للمُقَرَّر ساعة زمنية لكل ساعة مُعتمدة والحد الأقصى

لزمان إمتحان المُقَرَّر ثلاث ساعات للجلسة الواحدة.

(ت - 3) الرموز الحرفية التالية تعنى:

م.	الرمز العربي	الرمز الإنجليزي	المعنى
1	بد	I	الطالب الذي درس المقرر ولم يتمكن من الإمتحان لعذر مقبول
2	م	W	الإنسحاب من الدراسة (التجميد)
3	*	*	تكتب مع التقدير النقطي للمقرر وتعنى النجاح بعد الملحق
4	**	**	تكتب مع التقدير النقطي للمقرر وتعنى النجاح بعد إعادة المقرر

ث . درجات الطالب في المُقَرَّر:

(ث - 1) الدرجة الكاملة لكل مُقَرَّر (100) درجة.

(ث - 2) تتكون الدرجة النهائية لكل مُقَرَّر من 50% للإمتحان النهائي، و30% للتقييم المستمر

و20% للعملي للمقررات التي تتضمن جزء عملي.

(ث - 3) تتكون الدرجة النهائية لكل مُقَرَّر من 70% للإمتحان النهائي، و30% للتقييم المستمر

للمقررات التي لا تتضمن جزء عملي.

ث - 4) درجة النجاح في كل مقرهه 50% من الدرجة الكاملة للمقرر.

### ج. تقييم الأداء الأكاديمي للطلاب:

ج- 1) يُستخدم نظام النقاط في تقييم الأداء الأكاديمي للطلاب حيث يتم حساب الدرجة النقطية

للمقرّر من درجات الطالب في المقرّر.

ج- 2) تحدد الدرجة النقطية للمقرر بناءً على الدرجات التي تحصل عليها الطالب من مائة مقسومة

على 25 مقربة لمنزلة عشرية واحدة.

ج- 3) تُحسب الدرجة النقطية للرسوب صفراً وتمنح التقدير الحرفي (F).

ج- 4) يُعتبر الطالب ناجحاً في المقرّر إذا نجح في مجموع مكوّناته.

ج- 5) تُحدّد التقديرات في المقرّرات كما في الجدول الآتي:

### البكالوريوس + الدبلوم

التقدير الحرفي	التقدير الحرفي	الدرجة النقطية		مدى الدرجات	
		إلى	من	إلى	من
ممتاز	A+	4.0	3.6	100	90
	A	3.5	3.2	89	80
جيد جداً	B+	3.1	2.8	79	70
جيد	B	2.7	2.4	69	60
مقبول	C	2.3	2.0	59	50
رسوب	F	0		49	0

ج- 6) يتم تقييم النتيجة النهائية للطالب لكل عام أكاديمي في نهاية الفصل الدراسي الثاني.

ج- 7) تُناقش نتائج الإمتحانات في إجتماع مجلس الممتحنين في البرنامج المعني ثمّ المجلس

العلمي للإجازة النهائية.

### الوضع الأكاديمي والإستمرار في الدراسة

### ح. الإنتقال للمستوى الأعلى:

ح- 1) يُنقل الطالب للمستوى الأعلى إذا أحرز مُعدلاً تراكمياً لا يقل عن 2.00 ونجح في جميع

مقرّرات المستوى الدراسي.

#### خ. الامتحان البديل:

(خ - 1) الطالب الذي أكمل دراسة المُقرَّر أو المقررات ولم يتمكن من الجلوس للإمتحانات كلياً أو جزئياً يمنح التقدير الحرفي (ا) وهو يساوي الدرجة النقطية (صفر)، ولا تحسب ساعاته المعتمدة ضمن مجموع الساعات، وتحفظ له درجات التقويم المستمر، و يُسمح بالجلوس لإمتحان بديل في المقرر أو المقررات التي لم يجلس لها وذلك في حالة:  
أ) الأسباب المرضية المدعومة بشهادة طبية مُعتمدة من مستشفى أو وحدة طبية على ألا تتجاوز فترة تسليم الشهادة الطبية سبعة أيام من تاريخ آخر إمتحان بجدول البرنامج المعني.

ب) الأعدار الشرعية المدعومة بمستندات رسمية مُعتمدة.

(خ - 2) لا يُنظر في أي شهادة طبية بعد أن يكون الطالب قد جلس للإمتحان أو مضى عليها أكثر من سبعة أيام من تاريخ آخر إمتحان بجدول البرنامج المعني.

(خ - 3) تُسَلَّم الشهادات الطبية أو أي مستندات أخرى إلى مسجل الكلية.

(خ - 4) الطالب الغائب عن كل أو جزء من أي إمتحان بدون عذر مقبول يُعتبر راسباً في المقررات التي لم يجلس لها.

(خ - 5) الطالب الذي يتغيب عن جزء أو كل إمتحانات البدائل يُعتبر راسباً في المقررات التي لم يجلس لها.

(خ - 6) الطالب الذي يرسب في إمتحانات البدائل يُعتبر راسباً.

#### د. الملاحق:

(د - 1) الطالب الذي يرسب في 50% أو أقل من الساعات المعتمدة للمستوى الدراسي (فصليين دراسيين) يسمح له بالجلوس لإمتحانات الملاحق في المقررات التي رسب فيها ويمنح التقدير C\* و الدرجة النقطية 2 في حالة النجاح.

(د-2) الطالب الذي يتغيب عن جزء أو كل إمتحانات الملاحق يُعتبر راسباً في المقررات التي لم يجلس لها.

#### ذ . الإعادة:

(ذ - 1) إذا رسب الطالب في أكثر من 50 % من الساعات المعتمدة للمستوى الدراسي (فصليين دراسيين) يتوجب عليه إعادة المستوى الدراسي.

(ذ - 2) يعيد الطالب المقررات التي رسب فيها إذا رسب في الملحق.

(ذ - 3) يلزم الطالب بإعادة أي مقرر يتم تقويمه على نظام التقويم المستمر (Continuous Assessment) إذا رسب فيه، في الفصل الدراسي المعني، على أن تحفظ له نتائج المقررات الأخرى التي نجح فيها، وذلك بما لا يتعارض مع المادة (ذ - 3).

(ذ - 4) لا يسمح للطالب بالإعادة في نفس المستوى الدراسي أكثر من مرة.

#### ر . الفصل من الدراسة:

(ر - 2) يُفصل الطالب العائد إذا فشل في الإنتقال إلى المستوى الأعلى.

(ر - 3) يُفصل الطالب للغياب إذا غاب عن الإمتحان دون عذر مقبول في كل مُقرّرات المستوى الدراسي.

(ر - 4) يُفصل الطالب نهائياً إذا استنفذ فرصه للإمتحان من الخارج وفق المادة (ز).

#### ز . الإمتحان من الخارج:

(ز - 1) يجوز للطالب الذي يفصل أكاديمياً في السنوات غير النهائية من الكلية للجلوس للإمتحان من الخارج في فرصتين كحد أقصى للإمتحان، طوال فترة دراسته بالكلية.

(ز - 2) الطالب المفصول في السنة النهائية يجوز منحه أكثر من فرصة للإمتحان من الخارج وذلك حسب تقدير المجلس العلمي على ألا تتجاوز المدّة منذ تسجيله وحتى حصوله على الدرجة العلمية ضعف سنوات الدراسة المُقرّرة.

(ز - 3) الطالب المتقدم للإمتحان من الخارج ولم يتمكن من الجلوس للإمتحانات كلياً أو جزئياً يُسمح له بالجلوس لإمتحان بديل في المقرر أو المقررات التي لم يجلس لها وذلك حسب الشروط الواردة في المادة (13).

(ز - 4) الطالب المتقدم للإمتحان من الخارج والذي يرسب في بعض المقررات يمكن أن يجلس لإمتحانات الملاحق حسب الشروط الواردة في المادة (14).

(ز - 5) الطالب المتقدم للإمتحان من الخارج والذي يتغيب عن جزء أو كل إمتحانات الملاحق بسبب المرض أو أي عذر شرعي مقبول حسب أحكام المادة (13) من هذا الفصل يمنح فرصة بديلة للإمتحان من الخارج بما لا يتعارض مع البند (ز - 2) .

(ز - 6) الطالب المتقدم للإمتحان من الخارج والذي يرسب في إمتحان ملحق يستتفد فرصه.  
(ز - 7) يجب على الطالب الذي يُمنح فرصة للإمتحان من الخارج التسجيل قبل شهر على الأقل من بداية إمتحانات الفصل الدراسي الأول.

(ز - 8) الطالب المفصول الذي لا يتمكن من الجلوس للإمتحان من الخارج في العام التالي مباشرةً وذلك لأسباب موضوعية مُقنعة يمكن أن يتقدم بالتماس للمجلس العلمي لتأجيل فرصته عاماً آخر.

(ز - 9) الطلاب المتقدمون للإمتحان من الخارج عليهم الإلتزام باللوائح والمقررات السائدة.

#### س. إعادة التصحيح:

(س-1) يجوز إعادة تصحيح ورقة الإمتحان للطالب المُمتحن بناءً على طلبه ويتم ذلك وفقاً للآتي:

- أ) يتقدم الطالب بطلب لعميد الكلية.
- ب) يدفع الرسوم المُقررة (تقررها إدارة الكلية).
- ج) يكون العميد لجنة برئاسة منسق البرنامج المُختص وعضوية أستاذ المُقرّر وأستاذ آخر من ذات التخصص لإعادة التصحيح.
- د) يتم إعتقاد نتيجة إعادة التصحيح بواسطة المجلس العلمي.

(س - 2) يجوز للعميد أن يرفع توصية للمجلس العلمي لتوقيع عقوبة من العقوبات الواردة في البند (81) من هذه اللائحة إذا ثبت إستهتار الطالب بإستغلال هذا البند.

(س - 3) يُقدّم الطلب خلال أسبوع واحد من إعلان نتيجة الإمتحان من قبل المجلس العلمي.

## الفصل الرابع

### 1. توجيهات للجنة تنظيم الإمتحانات

(4-1) يجب أن يتصدر الصفحة الأولى من ورقة الإمتحان ما يلي:

(4-1-1) إسم الكلية.

(4-1-2) البرنامج.

(4-1-3) المقرر والسنة الدراسية والفصل الدراسي.

(4-1-4) تاريخ الإمتحان.

(4-1-5) الزمن المسموح به.

(4--1-6) إسم الأستاذ المُمتحن.

(4-2) تُنشر جداول الإمتحانات قبل أسبوعين على الأقل من بداية الإمتحان.

(4-3) تُنشر القوائم المبدئية بأسماء الطلاب المُسجلين للإمتحان النهائي محتوية على أرقام التسجيل وأرقام الجلوس قبل أسبوعين على الأقل من بداية الإمتحان. هذا النشر لا يعني حق الجلوس للإمتحان إذ يظل هذا الحق خاضعاً لأحكام المادة (7) من هذه اللائحة.

(4-4) تُنشر الفصول الخاصة بتعليمات للطلاب المُمتحنين والمخالفات والعقوبات - من لائحة الإمتحانات - مع جداول الإمتحانات.

(4-5) تُنشر القوائم النهائية بأسماء الطلاب المسجلين للإمتحان النهائي قبل (48) ساعة على الأقل من بداية أول إمتحان من جدول الإمتحانات.

(4-6) تُعقد الإمتحانات التحريرية في قاعات أو أماكن ذات تهوية وإضاءة مناسبة.

(4-7) تُوضع ساعة حائط في كل حجرة إمتحان على أن تكون مرئية لكل الطلاب المُمتحنين.

(4-8) يجب توفير مياه الشرب في موقع الإمتحان.

(4-9) يجب أن يكون هناك مراقب واحد على الأقل لكل 50 طالب ممتحن على ألا يجري أي إمتحان بأقل من مراقبين اثنين.

(4-10) يجب أن يكون في كل قاعة إمتحان كبير مراقبين على ألا تقل درجاتهم الوظيفية عن محاضر.

(4-11) رفع إستمارات تقصي الحقائق في حالات مخالفة لوائح الإمتحانات الواردة من كبار المراقبين بكامل مرفقاتها للجنة مخالفة لوائح الإمتحانات.

## الفصل الخامس

### 2. توجيهات للأساتذة الممتحنين

- (5-1) يضع أسئلة الإمتحان أستاذ المقرر ويجوز أن يضع الأسئلة أكثر من مُمتحِن.
- (5-2) يجب أن يكون الإمتحان إختباراً مُناسباً للمادة والمرحلة المقصودة بالإمتحان.
- (5-3) يجب على كل أستاذ ممتحن أن يعد ورقة الأسئلة للإمتحان النهائي وإمتحان الملحق والبديل للمقرّر على أن تُسلم بعد التوقيع عليها مباشرة الي رؤساء الأقسام أو رئيس لجنة الإمتحانات أو لمكتب الإمتحانات قبل أسبوعين على الأقل من بداية الإمتحانات متضمنةً الأجوبة النموذجية والعلامات المرصودة لها في هيئة رقمية قابلة للتعديل وبصورة آمنة (Soft Copy).
- (5-4) على المُمتحنين إتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية الإمتحانات.
- (5-5) لا تُعتمد ورقة الإمتحان إلا بعد تأكيد إجازتها من الممتحنين بالتوقيع عليها.
- (5-6) يجب على الممتحن مراجعة ورقة الإمتحان بعد طباعتها للتأكد من خلوها من الأخطاء عامّة والأخطاء المطبعية خاصةً.
- (5-7) يجب أن يتصدر الصفحة الأولى من ورقة الإمتحان ما يلي:

(5-7-1) **البسمة.**

(5-7-2) إسم الكلية.

(5-7-3) البرنامج.

(5-7-4) إسم المقرر والسنة الدراسية والفصل الدراسي.

(5-7-5) الزمن المسموح به.

(5-7-6) إسم الأستاذ رباعي ورقم الهاتف.

(5-8) يجب على المُمتحن (أو من ينوب عنه) المرور على قاعة الإمتحان خلال نصف الساعة الأولى من زمن الإمتحان.

(5-9) يقوم المُمتحن بالتصحيح ثُمَّ يُسَلِّمُ النتائج الأصلية بدون أي تعديل وكراسات الإجابة وسجلات الإمتحانات التطبيقية أو العملية مع ملاحظاته وتوصياته لمنسق البرنامج المعني.

(5-10) يحتفظ منسق البرنامج بكراسات الإجابة وسجلات العملي لمدة عام كامل على الأقل.

(5-11) تُقدِّم عينات من كراسات الإجابة بالإضافة إلى الحالات القريبة من النجاح للمُمتحن الخارجي إن وُجِد. يعيد المُمتحن الخارجي العينات مع تقييمه وتوصياته في تاريخ يحدِّده منسق البرنامج.

(5-12) تؤخذ توصيات وملاحظات المُمتحن الخارجي فيما يختص بنتائج الإمتحانات النهائية في الإعتبار بواسطة المُمتحنين ومجلس المُمتحنين.

(5-13) يُقدِّم المُمتحن الخارجي لعميد الكلية تقريراً مشتملاً على تقييمه للنقاط التالية:

(5-13-1) المستوى العام للإمتحان.

(5-13-2) ملاءمة أسئلة الإمتحان، مدى تغطيتها للمنهج المُقرَّر والموضوعية في تقدير الدرجات.

(5-13-3) مقارنة المستويات مع الإمتحانات الأخرى المُشابهة.

(5-13-4) أي أمر آخر يتعلق بالإمتحانات قد يراه مُناسباً.

### الفصل السادس

#### 3. توجيهات للطلاب الممتحنين

(6-1) يُسمح للطلاب المُمتحنين بالدخول لقاعة الإمتحان قبل خمس دقائق من بداية الإمتحان.

(6-2) لا يسمح لأي طالب بالدخول لقاعة الإمتحان إلا بعد إبراز بطاقة الكلية سارية المفعول وكان

مسجلاً للجلوس للإمتحان المعني.

(6-3) لا يُسمح لأي طالب مُمتحن بالدخول إلى قاعة الإمتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الإمتحان ولا يُمنح الطالب المُتأخر أي زمن إضافي.

(6-4) لا يُسمح لأي طالب مُمتحن بمغادرة قاعة الإمتحان قبل إنقضاء نصف الزمن المُحدّد للإمتحان.

(6-5) الطالب المُمتحن الذي يغادر قاعة الإمتحان لن يُسمح له بالدخول في القاعة مرة أخرى ما لم يكن تحت الإشراف المتواصل لأحد المراقبين خلال كل المدة التي يقضيها خارج القاعة.

(6-6) على كل طالب مُمتحن الجلوس في المكان الذي يحمل رقم الجلوس الخاص به وأن يضع أمامه ما يثبت هويته (بطاقة الكلية) و لايسمح له بمغادرة مكان جلوسه بدون إذن، وعلى الطالب الإلتزام بتعليمات المراقب إذا قام بتحديد مكان مختلف لجلوس الطالب.

(6-7) على الطلاب المُمتحنين إحضار جميع مستلزماتهم ويُمنع منعاً باتاً إستلاف أي أدوات داخل قاعة الإمتحانات كالأقلام، الحاسبات، ... إلخ.

(6-8) لا يُسمح بإدخال الكتب أو المواضيع المطبوعة أو المكتوبة باليد أو جوال أو جهاز إلكتروني يسمح بتبادل المعلومات أو أي وسيلة أخرى مساعدة غير مسموح بها في قاعة الإمتحان. (6-9) يُرَوّد الطلاب المُمتحنون بجداول الرياضيات أو المواصفات أو الخواص أو الرسومات البيانية أو أي مواد أخرى وفق توجيهات المُمتحن.

(6-10) لا يُسمح لأي طالب مُمتحن أن يُقدّم أو يتلقى أية مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من أي طالب مُمتحن آخر.

(6-11) على الطالب المُمتحن إتباع التعليمات الموضّحة على غلاف كراسة الإجابة بدقّة وحرص. (6-12) على الطالب المُمتحن كتابة إسمه، رقم جلوسه، تخصصه والمستوى وأي معلومات أخرى مطلوبة في المكان المُخصّص على كراسة الإجابة.

(6-13) على الطالب المُمتحن عدم إخراج أي ورقة مستعملة أو غير مُستعملة، ما عدا ورقة الأسئلة من حجرة الإمتحان.

(6-14) لا يُسمح للطالب المُمتحن بنزع أي أوراق من كراسة الإجابة.

(6-15) على الطالب المُمتحن ألا يكتب على أي ورقة غير أوراق كراسة الإجابة إلا بإذن من المراقب.

(6-16) يُمنع منعاً باتاً الإجابة بقلم الرصاص إلا في حالة الرسومات.

(6-17) يُزوّد الطالب المُمتحن بماء الشرب فقط ويُمنع التدخين وتعاطي الصعوط وتناول المرطبات والشاي والقهوة منعاً باتاً.

(6-18) على الطالب المُمتحن إلّتزام الهدوء و لا يجوز له التحدّث إلا عند الإستفسار عن شيء من المراقب أو المُمتحن.

(6-19) لا يُسمح للطالب بمغادرة حجرة الإمتحان خلال ربع الساعة الأخيرة من زمن الإمتحان، وعليه البقاء في مكانه لحين قيام المراقب بجمع كراسات الإجابة.

(6-20) يُعتبر عدم التوقف عن الكتابة عندما يطلب المراقب ذلك في نهاية زمن الإمتحان مخالفة للائحة الإمتحان ممّا يُعرّض الطالب للعقوبة المنصوص عليها في المادة (3-8).

## الفصل السابع

### 4. توجيهات للمراقبين

(7-1) على المراقبين أن يكونوا على دراية بلوائح الإمتحانات.

(7-2) على المراقبين التأكّد من أن التعليمات الخاصّة بالطلاب المُمتحنين، والتوجيهات الأخرى الخاصّة بإجراء الإمتحانات يتم إلّلتزام التام بها.

(7-3) تُسلّم الظروف التي تحتوي على الإمتحانات مغلقة لكبير المراقبين في قاعة (أو قاعات) الإمتحانات بالكلية وذلك قبل نصف ساعة على الأقل من بداية الإمتحان، و لا يتم فتح هذه الظروف المُغلقة إلا داخل قاعات الإمتحانات.

(7-4) على المراقبين أن يكونوا موجودين في موقع الإمتحان قبل نصف ساعة على الأقل من الوقت المُحدّد لبداية الإمتحان.

- (5-7) على المراقبين التأكد من أن كراسات الإجابة والجداول وأي مواد اخرى لازمة للإمتحان وفق توجيه الممتحن موجودة بعدد كاف وبصورة منظمة.
- (6-7) يُسمح للطلاب الممتحنين بالدخول لموقع الإمتحان قبل خمس دقائق من الوقت المُحدّد لبداية الإمتحان.
- (7-7) على كبير المراقبين تسجيل الوقت الحقيقي الذي يبدأ فيه الإمتحان والإعلان عنه.
- (8-7) على المراقبين القيام بحصر الحضور بعد مضي نصف ساعة من بداية الإمتحان في القوائم المعدة لذلك.
- (9-7) على المراقبين عدم مناقشة أوراق الأسئلة مع الطلاب الممتحنين، وفي حالة وجود أي إلتباس يجب الرجوع للممتحن.
- (10-7) على المراقبين اليقظة وعدم الإنشغال بأي شيء قد يؤدي إلى صرفهم عن القيام بمسئولياتهم.
- (11-7) على المراقبين التأكد من أن الصمت التام يسود موقع الإمتحان وعليهم تجنب التشويش بقدر الإمكان على الطلاب الممتحنين.
- (12-7) على المراقبين الإمتناع عن التدخين وتناول المشروبات والمأكولات بخلاف الماء في موقع الإمتحانات.
- (13-7) على المراقبين عدم السماح للطلاب الممتحنين بمغادرة حجرة الإمتحان خلال ربع الساعة الأخيرة من زمن الإمتحان.
- (14-7) على كبير المراقبين تنبيه الطلاب الممتحنين لملء البيانات المطلوبة على غلاف كراسة الإجابة في بداية الإمتحان والتأكد من ذلك قبل تسليم كراسة الإجابة.
- (15-7) عند نهاية الزمن يطلب كبير المراقبين من الطلاب الممتحنين التوقف عن الكتابة والبقاء جالسين في أماكنهم حتى يتم جمع كراسات الإجابة.
- (16-7) يتم إنذار الطلاب الممتحنين الذين لا يتوقفون عن الكتابة عندما يُطلب منهم ذلك، وفي حالة عدم الإستجابة تُتخذ الإجراءات الواردة في المادة (80) من هذه اللوائح.

(7-17) يكون كبير المراقبين مسئولاً عن جمع أوراق الإجابة، والتأكد من أنها تتطابق مع أرقام الجلوس مع قائمة الحضور وتسليمها للجنة تنظيم الإمتحانات للكلية.

(7-18) إذا ضبط المراقب أي طالب ممتحن يغش أو يتلقى أو يقدم أي مساعدة لطالب آخر أو يرتكب أي مخالفة لأي من هذه اللوائح عليه إتباع الإجراءات التالية:  
أ) السماح للطالب الممتحن بالإستمرار في أداء الإمتحان.

ب) ملء إستمارة تقصي الحقائق في مخالفة اللوائح على ان تُدعم بشهادة مراقب آخر إلا إذا تعذر ذلك.

ج) إرفاق كل الأوراق والأدوات المستخدمة في عملية الغش أو مخالفة اللوائح إن وُجدت.

د) إخطار الطالب بضرورة مقابلة لجنة التحقيق بعد الإمتحان مباشرةً شفاهةً وكتابةً.

هـ) رفع الإستمارة مرفقة بكل الأوراق والأدوات ذات الصلة مع كراسة الإجابة إلى رئيس لجنة تنظيم الإمتحانات والذي بدوره يرفعها للجنة تقصي الحقائق في مخالفات لوائح الإمتحانات.

## الفصل الثامن

### 5. المخالفات والعقوبات

(8-1) يكون العميد لجنة تحقيق خاصة بمخالفة لوائح الإمتحانات تضم ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس قبل بداية الإمتحانات، وتكون اللجنة في حالة إنعقاد دائم أثناء فترة إجراء الإمتحانات.  
(8-2) إذا ارتكب أي طالب ممتحن مخالفة لأي من هذه اللوائح وبعد التأكد من إعمال المادة (7-18) تتبع الإجراءات التالية:

أ) ترفع لجنة تنظيم الإمتحانات المخالفات متضمنة تقرير المراقبين ووسيلة المخالفة أو الغش أو الأسلوب الذي تمت به إلى لجنة التحقيق مباشرةً بعد إنتهاء إمتحان المقرر المعني.

ب) يمثل الطالب الذي ارتكب المخالفة (وكبير المراقبين المعني إذا استدعى الأمر) أمام لجنة التحقيق بعد إنتهاء إمتحان المادة المعنية مباشرةً لتقصي الحقائق.

أ) إذا لم يمثل الطالب امام لجنة التحقيق برغم إعلانه يجوز أن يصدر الحكم عليه غيابياً ويعتبر الطالب معلناً إذا ثبت أنه رفض إستلام الإعلان أو إذا تم لصق الإعلان بلوحة إعلانات الكلية قبل ثلاثة أيام من موعد التحقيق معه.

- ب) ترفع لجنة التحقيق بواسطة لجنة تنظيم الإمتحانات وسيلة المخالفة أو الغش أو الأسلوب الذي تمّت به إلى أستاذ المقرر المعني لتحديد إذا كانت هنالك صلة للمعلومة بالمقرر المعني.
- ج) تُرفع الحثيات وتوصيات اللجنة بالإستشارة المرفقة للمجلس العلمي بواسطة السيد/ عميد الكلية، وبصورة للسادة اعضاء اللجنة على أن تستتير لجنة التحقيق بالعقوبات الواردة في المواد (8-3) و (4-8) من لوائح الإمتحانات.
- د) تُحفظ كل المستندات الخاصّة بمخالفة لوائح الإمتحانات والقرار الصادر بشأنها من المجلس العلمي بملف لدى أمين الشؤون العلمية.
- (8-3) إذا ارتكب أي طالب ممتحن مخالفة لأي من بنود هذه اللائحة عدا حالات الغش يمكن للمجلس العلمي بناءً على توصية لجنة التحقيق المكوّنة من قبل العميد أن:
- أ) يُنذر الطالب الممتحن.
- ب) يوقف الطالب الممتحن من الدراسة بالكلية لأي مدة يقرّها المجلس العلمي على ألا تقل عن عام دراسي واحد.
- ج) يأمر بفصل الطالب الممتحن من الكلية فصلاً نهائياً.
- (8-4) في حالة إرتكاب أي طالب ممتحن حالة من حالات الغش (والتي يُقصد بها الحالة التي يُضبط فيها الطالب الممتحن وهو يستعمل أو يحاول إستعمال أي وسيلة غير مسموح بها للحصول على معلومة ذات صلة بالمقرر داخل قاعة الإمتحان أيّاً كان نوع الإستخدام يُعتبر حالة غش) وثبوت ذلك في تقرير لجنة التحقيق المكوّنة من قبل العميد يقرّر المجلس العلمي أي من العقوبات التالية:
- أ) يُعتبر الطالب راسباً في المقرر ويوقف من الدراسة بالكلية لمدة عام.
- ب) إذا تكرّرت حالة الغش يُفصل الطالب من الكلية.
- (8-5) تُعرض توصيات لجنة التحقيق في مخالفة اللوائح مع الحثيات على المجلس العلمي.
- (8-6) لا يجوز إستثناء أي طالب من أيّ من العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة و لا يجوز تأجيل أي من العقوبات المنصوصة إلا إذا اقتضت الضرورة الأكاديمية ذلك. وفي حالات الطلاب الخريجين يتم تأجيل منح الشهادة لمدة عام دراسي.
- في كل حالات مخالفات لوائح الإمتحانات والغش يُخطر ولي أمر الطالب بخطاب رسمي من الكلية

إعتماد اللائحة:

تمت إجازة اللائحة في إجتماع المجلس العلمي رقم (.....) بتاريخ: -1438 هـ الموافق  
2018/.../....م.

د. عبد الرحمن حسن أحمد حامد

رئيس المجلس العلمي