



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمهورية السودان
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة التكنولوجية
أمانة الشؤون العلمية

اللائحة الأكاديمية لمنح الدرجات العلمية والدبلوم
لعام 2024

إعداد:

بروفسور/ أحمد سليمان مصطفى

دكتور/ ناجي عبيد نعيم

قائمة المحتويات

الفصل الأول

1- الإطار المؤسسي 4

4	المقدمة:
5	أمر التأسيس:
5	اسم اللائحة وبدء العمل بها :
5	إلغاء:
5	الرؤية:
5	الرسالة:
5	الأهداف:
6	القيم:
6	بدء العمل باللائحة:
6	تعديل اللائحة:
6	تفسير:

الفصل الثاني

2- المعلومات الأكاديمية العامة 8

8	البرامج الدراسية:
8	طريقة التدريس:
9	لغة الدراسة:
9	العام الدراسي:
9	المنهج الدراسي:
10	ترميز المقررات الدراسية:

الفصل الثالث

3- إجراءات القبول والتسجيل 11

11	القبول والتسجيل:
12	التحويل :
14	الإرشاد الأكاديمي:
14	الشهادات المرضية:
15	تجميد الدراسة:
15	الإستقالة من الدراسة:

الفصل الرابع

4- منح الدرجات العلمية والدبلوم التقني 16

16	الأحقية:
16	فترة الدراسة والساعات المعتمدة:

الفصل الخامس

5- إجراءات الامتحانات 17

- 17 الأهمية
- 17 المواظبة على الدراسة:
- 18 التقويم الدراسي:
- 19 توجيهات للأساتذة المتدربين:
- 20 توجيهات للمحكمين أو الممتحنين الخارجيين:
- 21 توجيهات للمراقبين:
- 23 توجيهات للطلاب الممتحنين:
- 24 حالات الغش والمخالفات والعقوبات:

الفصل السادس

6- تقويم أداء الطالب وتصنيف الدرجات 25

- 25 تقويم أداء الطالب:
- 27 إعلان النتائج:
- 28 موجبات عرض النتائج:
- 30 إعادة التصحيح:

الفصل السابع

7- تدرج الطلاب وانتقالهم 31

- 31 الإستمرار في الدراسة:
- 32 الإعادة والفصل عن الدراسة:
- 33 الامتحان من الخارج:
- 33 منح الدرجات العلمية:
- 34 تصنيف الدرجات:

الفصل الثامن

8- أحكام عامة 35

الإجازة 36

الفصل الأول

1- الإطار المؤسسي

المقدمة:

1-1. تأسست الجامعة التكنولوجية في العام 2018 كجامعة حكومية بقرار من المجلس القومي للتعليم العالي بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي على غرار كلية الخرطوم التقنية التي نشأت عام 1991 وكانت تعرف في بداية تأسيسها باسم كلية الخرطوم للعلوم والتقانة.. حينها كانت كلية أهلية خيرية تركز على الدراسات التقنية التطبيقية في الهندسة والدراسات التجارية، ثم توسعت لاحقاً بإضافة علوم الحاسوب وتقانة ونظم المعلومات. ومن ثم تمت إضافة كليات القانون وعلوم التمريض والدراسات العليا لها.

يقع مقر الجامعة منذ تأسيسها في ولاية الخرطوم، بمدينة الخرطوم، امتداد الدرجة الثالثة شارع محمد نجيب جنوب جهاز المغترين.

نشأت الجامعة في بيئة متميزة من بنية تحتية متمثلة في مباني وقاعات كلية الخرطوم التقنية مزودة بخبرات ممتازة علمية وعملية وإدارية، حيث تم اعتماد وإستيعاب تعيين أغلب العاملين في كلية الخرطوم التقنية بها من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال تحت شروط الخدمة المدنية العامة في جمهورية السودان ولاحقاً تم تعيين عدد من العاملين بها.

كانت بداية الجامعة في تقديم نفس البرامج الدراسية التي كانت تقدمها الكلية سابقاً بنفس اللوائح والنظم السابقة، ونسبة مواكبة التطور العلمي والتقني شرعت الجامعة في تطوير أنظمتها الداخلية محلياً وإقليمياً وعالمياً.

هذه اللائحة تتكون من ثمانية فصول على النحو الآتي: الفصل الأول يتناول الإطار المؤسسي، والثاني يحتوي على المعلومات الأكاديمية العامة، بينما يشتمل الفصل الثالث على إجراءات القبول والتسجيل، والفصل الرابع يتناول منح الدرجات العلمية والدبلوم التقني، الفصل الخامس يشرح كيفية إجراءات الامتحانات، الفصل السادس يتناول تقويم أداء الطالب وتصنيف الدرجات، أما تدرج الطلاب وانتقالهم يأتي في الفصل السابع، ومن ثم الفصل الثامن والأخير الذي يحتوي على أحكام عامة.

أمر التأسيس:

2-1. عملاً بأحكام المواد الخاصة باختصاصات مجلس الجامعة وسلطاته وإختصاصات مدير الجامعة وسلطاته، وقانون الجامعة التكنولوجية المقترح للعام 2022 وتنفيذاً للقرار الإداري رقم (8) لسنة 2024 بتكوين لجنة مراجعة اللائحة العلمية الصادر عن مدير الجامعة نرفع لمجلس الجامعة اللائحة العلمية المراجعة الآتي نصها:

اسم اللائحة وبدء العمل بها :

3-1. تسمى هذه اللائحة "اللائحة الأكاديمية لمنح الدرجات العلمية والدبلوم لعام 2024" ويعمل بها من تاريخ إجازتها من مجلس الأساتذة.

إلغاء:

4-1. تلغي هذه اللائحة "اللائحة العلمية العامة لكلية الخرطوم التقنية لعام 2012م"، على أن تسري كل القرارات والإجراءات التي اتخذت بموجبها.

الرؤية:

5-1. أن تكون الجامعة التكنولوجية مؤسسة أكاديمية معرفية، تقنية وبحثية رائدة تنشط في خدمة المجتمع ، لتقديم نموذج متميز محلياً وإقليمياً وعالمياً وفقاً لمعايير الجودة.

الرسالة:

6-1. تسعى الجامعة إلى تقديم تعليم متميز وبحوث علمية تقنية مبتكرة لتلبية تغيرات العصر المعرفية، والبحثية والمجتمعية.

الأهداف:

7-1. إضافه لما ورد في قانون الجامعة لسنة 2023م، تسعى هذه المؤسسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- 1-7-1. تمكين الطلاب بمختلف مستوياتهم من بلوغ الأهداف المهنية عالية الجودة.
- 2-7-1. تحفيز الطلاب على استخدام معارفهم ومهاراتهم العلمية التطبيقية والأدبية في حياتهم الشخصية والمهنية.
- 3-7-1. توفير فرص التعليم النظامي وغير النظامي، الجامعي وفوق الجامعي للمنخرطين في سوق العمل وفقاً لأهداف تهيئة البيئة المهنية للدارسين وتطوير الكفاءات بهدف رفع مستوى الأداء والإنتاج.
- 4-7-1. ربط الجامعة بالمؤسسات العلمية النظيره داخلياً وخارجياً والمؤسسات الثقافية

والإجتماعية. ووضع تشريع في ميدان عمل الخريجين بإنشاء الحاضنات التي تفجر طاقاتهم.

5-7-1. توثيق التعاون التعليمي والبحثي والثقافي مع الجامعات المتميزة داخل البلاد وخارجها.

القيم:

8-1. في سعيها نحو تحقيق رؤيتها ورسالتها، تلتزم الجامعة وتسترشد بالقيم التالية:

1-8-1. القيم المجتمعية

2-8-1. القيم الأخلاقية

3-8-1. المعرفة والتعليم المستمر

4-8-1. الجودة والانجاز

5-8-1. التنوع والشمولية

6-8-1. الحرية والمسؤولية

7-8-1. الوعي البيئي

بدء العمل باللائحة:

9-1. يبدأ العمل بهذه اللائحة مباشرة بعد إجازتها بواسطة مجلس الأساتذة وتوقيع رئيس المجلس عليها.

تعديل اللائحة:

10-1. لمجلس الأساتذة الحق في تعديل هذه اللائحة بعد موافقة زيادة من نصف أعضاء المجلس.

تفسير:

11-1. في هذه اللائحة وما لم يقتض السياق معنى آخر فإنه تكون للعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها:

الجامعة:	يُقصد بها الجامعة التكنولوجية
مجلس الأساتذة:	يُقصد به الهيئة الأكاديمية التي تتألف من مجموعة من الأساتذة لمناقشة القضايا الأكاديمية المختلفة

اللجنة المركزية للنتائج:	يُقصد بها اللجنة الدائمة المنبثقة عن مجلس الأساتذة والخاصة بمراجعة نتائج الكليات وإجازتها.
الكلية:	يُقصد بها أي كلية، عمادة، مدرسة، معهد أو مركز بالجامعة
العميد:	يُقصد به عميد الكلية
القسم:	يُقصد به أي وحدة أكاديمية بالكلية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
هيئة التدريس:	يُقصد بها الهيئة المكونة من الأساتذة والأساتذة المشاركين والأساتذة المساعدين و المحاضرين.
مجلس القسم:	يُقصد به هو المجلس المكون برئاسة منسق رئيس القسم وعضوية كل أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعينين والمتعاونين.
لجنة الامتحانات:	يُقصد بها اللجنة المكونة برئاسة العميد للإشراف على إجراء الامتحانات بالكلية
مجلس الممتحنين:	يُقصد به المجلس المكون للنظر في إجازة النتائج في برامج الكلية المختلفة.
الطالب:	يُقصد به أي شخص مسجل بالجامعة
البرنامج:	يُقصد به الخطة الدراسية التي تتبعها الجامعة لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية
النظام الدراسي:	يُقصد به الإطار التنظيمي الذي يحدد كيفية تقديم التعليم وتقييم الطلاب بالجامعة
الفصل الدراسي:	هو فترة زمنية محددة ضمن النظام الأكاديمي، يتم خلالها تقديم مجموعة من المقررات الدراسية
العام الدراسي:	يُقصد به فترة دراسية مدتها فصلين دراسيين.
المقرر الدراسي:	يُقصد به المحتوى الدراسي الذي يحمل رقماً ورمزاً وإسماء معينة وبه عدد محدد من الساعات المعتمدة ورموز على الجوانب النظرية والعملية والمتابعة.
المحاضرة:	يُقصد بها الإتصال المباشر أو الإلكتروني بين الأستاذ والطالب .
العملي:	يُقصد به إجراء التجارب العملية بالمختبر أو الورشة أو عن طريق أنظمة إلكترونية.
الساعة المعتمدة:	يُقصد بها وحدة قياسية ساعة محاضرة أو ساعتين إلى ثلاث ساعات من التجارب العملية أو التمارين أو حلقات النقاش أو الأعمال الحقلية إسبوعياً طيلة الفصل الدراسي.
الأعمال الفصلية:	يُقصد بها الإختبارات والواجبات المنزلية وحلقات النقاش وغيرها للمقرر الدراسي المعين.

مطلوبات التخرج:	يُقصد بها مجموعة المقررات المضمنة في الخطة الدراسية التي يجب أن يكملها الطالب بنجاح ليستوفي شروط منح الدرجة العلمية المسجل لها
المعدل:	يُقصد به المقياس الاسمي الأبجدي (A, B, C, D, F) المستخدم لتقييم الأداء الأكاديمي للطلاب في مقرر معين. Grade
نقاط المعدل:	يُقصد به المكافئ العددي للدرجة التي حصل عليها الطالب في مقرر محدد مضروباً في الساعات المعتمدة Grade Point (GP)
المعدل التراكمي:	يُقصد به مجموع نقاط التقدير مقسوماً على إجمالي عدد الساعات المعتمدة على أن تكون ساعات مقربة إلى منزلتين عشريتين. Grade Point Average (GPA)
المعدل الفصلي:	يُقصد به المتوسط الحسابي للدرجات التي يحصل عليها الطالب في جميع المقررات الدراسية التي درسها خلال فصل دراسي معين.

الفصل الثاني

2- المعلومات الأكاديمية العامة

البرامج الدراسية:

1-3. تقدم الجامعة مجموعة متنوعة من البرامج الدراسية في مختلف المجالات و التي تقوم بمنح شهادة التدريب، الدبلوم التقني، البكالوريوس العام، بكالوريوس الشرف، الدبلوم العالي، الماجستير (بالبحث، بالمقررات، بالبحث والمقررات) ودرجة الدكتوراه (بالمقررات والبحث أو بالبحث فقط).

2-3. تقدم البرامج الدراسية لكليات الجامعة وهي: كلية الدراسات العليا ، كلية الهندسة والعمارة، كلية علوم التمريض ، كلية الدراسات التجارية، كلية علوم الحاسوب وتقنية المعلومات، كلية نظم المعلومات، كلية القانون وأي كلية يتم إجازة برامجها في المستقبل بواسطة مجلس الأساتذة.

طريقة التدريس:

3-3. يقصد بها الطريقة التي يتم بها تدريس المقرر وتكون تقليدية أو إلكترونية أو مدمجة تعرف كما يلي:

2-3-1. التقليدية: نمط تعليمي يعتمد على وجود الطالب والأستاذ داخل القاعات الدراسية.

2-3-2. الإلكترونية: نمط تعليمي يعتمد على توظيف التقنية والوسائط الإلكترونية وقد يكون متزامن في نفس وقت المحاضرة مع الأستاذ أو غير متزامن يتم الرجوع إلى المحاضرة في أي وقت بعد تسجيلها إلكترونياً نصاً أو صوتاً أو الإثنين معاً.

2-3-3. المدمجة: هي الطريقة التي تجمع بين طرق التدريس التقليدية والإلكترونية.

لغة الدراسة:

3-4. تكون لغة التدريس هي اللغة العربية أو الإنجليزية حسب طبيعة المقررات التي تدرس في الكليات النظرية والتطبيقية.

العام الدراسي:

3-5. يتكون العام الدراسي من فصلين دراسيين، مدة كل منهما بين (12 إلى 15) اسبوعاً خلاف فترة التسجيل والامتحانات.

3-7. لمجلس الأساتذة الحق في تحديد عدد أسابيع الدراسة إن تطلب الوضع ذلك، على ألا تقل فترة الدراسة المكثفة عن 8 أسابيع للفصل الدراسي.

المنهج الدراسي:

3-6. يقوم مجلس القسم المعني بوضع المنهج الدراسي لكل برنامج.

3-7. تتم إجازة المنهج في مجلس القسم، ثم مجلس الكلية ومن ثم يتم اعتماده بواسطة مجلس الأساتذة.

3-8. بالنسبة لبرامج الدراسات العليا، يجب إجازة المنهج المقترح من قبل مجلس كلية الدراسات العليا قبل اعتماده من قبل مجلس الأساتذة.

3-9. يجب مراجعة وتحديث المناهج بصورة دورية (تقريباً كل خمسة أعوام) لمتابعة التطورات في مختلف مجالات العلوم.

3-10. يتم تطبيق المناهج بعد التحديث على الطلاب الجدد الذين يتم قبولهم بعد الاعتماد بواسطة مجلس الأساتذة.

11-3. يتم تصميم المناهج وكتابة أسماء المقررات باللغتين العربية والإنجليزية لمقابلة
المطلوبات التالية:

11-1.1. مطلوبات الجامعة: تمثل المقررات التي يجب أن يدرسها جميع الطلاب
بالجامعة.

11-2.2. مطلوبات الكلية: تمثل المقررات التي يجب أن يدرسها جميع الطلاب
بالكلية.

11-3.3. مطلوبات القسم/ التخصص: تمثل المقررات التي يجب أن يدرسها
جميع الطلاب بالقسم المعني أو التخصص

12-3. يُعفى الطالب غير المسلم من امتحانات الثقافة الإسلامية، أو أي طالب له مقرر
خاص يراه مجلس الكلية بعد توصية يرفعها لمجلس الأساتذة عبر أمانة الشؤون
العلمية، وتحذف ساعات مقررات الثقافة الإسلامية من ساعاتهم المعتمدة
الكلية (Exm).

ترميز المقررات الدراسية:

13-3. يتكون رمز المقرر من أربعة أحرف كبيرة وأربعة أرقام كالاتي:

الحروف:

1-13-2. مطلوبات الجامعة: تتكون مقررات مطلوبات الجامعة من أول حرفين للجامعة
University of Technology (UT) ، في حين يجب أن يشير الحرفان الثالث
والرابع إلى اسم المقرر، مثال بأن يشير الحرفان (AL) الى مقرر(ات) اللغة العربية
Arabic Language (TUAL)، والحرفان (EL) الى مقرر(ات) اللغة
الانجليزية English Language (TUEL)، والحرفان (IC) للثقافة
الاسلامية Islamic Culture (TUIC)، والحرفان (SS) للدراسات السودانية
Sudanese Studies (TUSS).

2-13-2. مطلوبات الكلية: بالنسبة لمقررات متطلبات الكلية، فيشير الحرفان الأولان إلى
رمز الكلية، مثال لذلك (CS) كلية الدراسات التجارية Commercial Studies،
بينما يجب أن يشير الحرفان الأخيران إلى اسم المقرر(ات) كمتطلب (ات) للكلية،
مثال: مقرر الرياضيات (CSMA).

3-13-2. **مطلوبات القسم/ التخصص:** بالنسبة لمقررات متطلبات الأقسام ، يجب أن يشير الحرفان الأولان إلى رمز الكلية (CS) كلية الدراسات التجارية Commercial Studies ويشير الحرفين المتبقين إلى رمز القسم مثلاً: قسم المحاسبة (AC) Accounting مثال: مبادئ المحاسبة (CSAC).

الأرقام

4-13-2. يرمز الرقم الأول إلى السنة (السنة الأولى، السنة الثانية ،.... إلخ) في برنامج الدبلوم الوسيط أو البكالوريوس، بينما يتم تعيين الرقم 7 للدبلوم العالي و 8 للماجستير و 9 لدرجة الدكتوراه.

5-13-2. يرمز الرقم الثاني إلى الفصل الدراسي (الأول 1، الثاني 2).

6-13-2. يرمز الرقم الثالث والرابع إلى الرقم التسلسلي للمقرر في الفصل الدراسي المحدد، في المستويات الثلاثة (الجامعة والكلية والقسم) يجب أن تبدأ جميع الأرقام التسلسلية للمقررات من الرقم (01).

7-13-2. ويمكن إعطاء أمثلة كمايلي:

الرمز	TUAL1101	CSMA2202	CSAC2101
المقرر	اللغة العربية	الرياضيات	مبادئ المحاسبة

الفصل الثالث

3- إجراءات القبول والتسجيل

القبول والتسجيل:

1-3. الجامعة التكنولوجية جامعة حكومية تتبع للمجلس القومي للتعليم العالي و البحث العلمي. عليه فإن كل إجراءات القبول الجديد، التجسير، التحويل من وإلى الجامعة أو داخل كليات و أقسام الجامعة، جميعها تخضع لقوانين و تتبع إجراءات الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات بوزارة التعليم العالي.

2-3. يكون مدير الجامعة لجنة للقبول للنظر في قبول الطلاب وإجراء المعاينات وتحديد طريقة وزمان سداد الرسوم الدراسية، برئاسة أمين أمانة الشؤون العلمية وعضوية

كل من وكيل الجامعة وعميد شؤون الطلاب وعمداء الكليات المعنية أو (منسقي البرامج) ونائب أمين الشؤون العلمية ومساعدى الوكيل في الإدارات من الوحدة الصحية والإدارة المالية والخدمات والحرس الجامعي، على أن يكون مدير إدارة القبول والتسجيل مقررًا للجنة.

- 3-3. التسجيل مسؤولية الطالب، ويتم بعد دفع رسوم التسجيل والرسوم الدراسية المقررة.
- 4-3. ينتهي تسجيل الطلاب بعد إسبوعين من بدء الدراسة ويجوز لأمانة الشؤون العلمية مد فترة التسجيل لإسبوع أو إسبوعين آخرين إستثناءً.
- 5-3. يتم دفع الرسوم الدراسية المقررة كاملة، ويجوز للجنة إستثناءً النظر في تقسيطها على أن لا يقل القسط الأول عن 50% من الرسوم الدراسية، وتدفع في الفترة المحددة للتسجيل بعد رفع طلب بذلك بواسطة عمادة شؤون الطلاب.
- 6-3. تنشر أمانة الشؤون العلمية كشوفات بأسماء الطلاب المسجلين بعد إنتهاء فترة التسجيل، ويعتبر هؤلاء هم الطلاب المعتمدون بالكلية للعام الدراسي المعني.
- 7-3. الطالب الذي لم يتمكن من التسجيل في الفترة المحددة يطبق فيه القرارات التالية:
 - 1-7-3. يعتبر مجمداً تلقائياً ولمدة عام دراسي واحد.
 - 2-7-3. ويعتبر مفصولاً في حالة عدم تمكنه من التسجيل للعام الذي يليه.
- 8-3. تُعيد أمانة الشؤون العلمية استمارات الطلاب المرشحين للقبول بالسنة الأولى الذين لم يكملوا إجراءات تسجيلهم إلى الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بعد فترة التسجيل توطئة لإلغاء ترشيحهم وملء مقاعدهم بالشواغر.
- 9-3. لا يسمح لأي طالب بحضور المحاضرات النظرية أو الدروس والمناشط العملية أو الجلوس للامتحانات ما لم يكمل إجراءات تسجيله.
- 10-3. يتم القبول للورش والدورات التدريبية القصيرة بواسطة مجلس الكلية عبر أمانة الشؤون العلمية.

التحويل :

الطالب المتقدم للتحويل يتم ذلك كما يلي:

- 11-3. التحويل من الجامعات الأخرى يتم قبوله بشروط هي:

3-11-1. يجب أن يستوفي الطالب الشروط الصادرة من مكتب القبول القومي بالإضافة إلى أي شروط أخرى من الكلية المعنية.

3-11-2. أن لا يكون قد تم إيقافه أو فصله لأي سبب من الأسباب من جامعته السابقة ،

3-11-3. ليس لديه رسوب (F) في أي مقرر.

3-11-4. يجب أن يمكث ما لا يقل عن 50٪ من إجمالي ما هو محدد من مدة الدراسة في الكلية المتقدم لها.

3-12. أما من داخل الجامعة، يجب أن يستوفي الطالب الشروط الصادرة من مكتب القبول القومي، بالإضافة إلى أي شروط أخرى من الكلية المعنية.

التجسير:

التجسير أو ترفيع الطالب من الدبلوم التقني إلى درجة البكالوريوس:

3-13. يجب أن يستوفي الطالب الشروط الصادرة من مكتب القبول القومي بالإضافة إلى أي شروط أخرى من الكلية المعنية.

3-14. تقدم طلبات التجسير عبر إدارة القبول والتسجيل بأمانة الشؤون العلمية، ويصدر القرار النهائي بعد تقييم مجلس القسم المختص وتوصية عميد الكلية المعنية.

3-15. لا تتجاوز نسبة الطلاب المقبولين للتجسير 25% من العدد المخطط للكلية والتخصص المعني.

3-16. أن يكون الطالب ناجحاً في الشهادة الثانوية السودانية أو ما يعادلها.

3-17. أن يكون الطالب ناجحاً في المواد المؤهلة للقبول في برنامج البكالوريوس المعني في نفس عام القبول وفي شهادة ثانوية واحدة برقم جلوس واحد.

3-18. أن يكون التجسير من برنامج الدبلوم التقني إلى برنامج البكالوريوس المماثل له في التخصص.

3-19. يقبل حملة الدبلوم التقني نظام السنتين في المستوى الثاني، وحملة الدبلوم التقني نظام ثلاث سنوات في المستوى الثالث.

3-20. يجوز قبول حاملي الدبلوم التقني حسب التقدير بعد فترة التخرج الموضحة في الجدول (1) كما يلي:

جدول 1: قبول حاملي الدبلوم التقني حسب التقدير بعد فترة التخرج

التقدير	الفترة بعد التخرج
ممتاز أو الدرجة الأولى	بعد عام
جيد جداً أو الدرجة الثانية القسم الأول	بعد عامين
جيد أو الدرجة الثانية القسم الثاني	بعد أربعة أعوام
مقبول أو الدرجة الثالثة	بعد خمسة أعوام

الإرشاد الأكاديمي:

- 21-3. يُشكل الإرشاد العلمي جزءاً أساسياً من نظام الدراسة بالكلية، ويُعين لكل طالب أو مجموعة من الطلاب مرشد أكاديمي من بين أعضاء هيئة التدريس يقوم بالمهام الآتية:
- 1-21-3. إرشاد وتوجيه الطالب أكاديمياً وتربوياً وإجتماعياً.
- 2-21-3. متابعة تقويم الطالب أكاديمياً.
- 3-21-3. التعاون مع الجهات المختلفة في الشؤون الخاصة بالطالب.
- 4-21-3. تقديم تقرير لرئيس القسم بنهاية كل فصل دراسي.
- 5-21-3. في حالات محددة يحق للطالب المطالبة بتغيير المشرف الأكاديمي بعد موافقة مجلس القسم أو الكلية.

الشهادات المرضية:

- 22-3. بعد فحص الطالب المريض بواسطة اللجنة أو الوحدة الطبية بالجامعة، تُعد الشهادات المرضية المعتمدة بواسطتها أحد الأعذار المقبولة للتغيب عن الامتحانات في حالة ثبوت مرض الطالب.
- 23-3. الشهادات الطبية من خارج الجامعة يتم تحويلها للجنة الطبية أو الوحدة الطبية بالجامعة للنظر في اعتمادها.
- 24-3. يُمنح الطالب فرصة للجلوس لامتحان البديل للمقررات التي تغطيها فترة الشهادة المرضية.
- 25-3. الطالب الذي يمرض فجأة أثناء أداء الامتحان يغادر غرفة الامتحان ويذهب للوحدة الطبية بالجامعة بإستمارة يحررها كبير المراقبين ويكون قرار الطبيب المعالج نهائياً.

- 26-3. لا تقبل الشهادات الطبية أو أي مستندات أخرى بعد أن يؤدي الطالب الامتحان.
- 27-3. الطالب الذي يكون لديه إستمارة مرضية أثناء فترة الامتحانات لا يُسمح له بالجلوس لأي إمتحان خلال فترة سريان تلك الإجازة.
- 28-3. تلغي نتيجة أي إمتحان جلس له خلال تلك الإجازة ما لم يحصل مسبقاً على موافقة كتابية من رئيس مجلس الكلية يسمح له فيها بالجلوس للامتحان.

تجميد الدراسة:

يكون تجميد الدراسة للطالب بالكلية على النحو الآتي:

- 29-3. لا يُسمح بالتجميد في العام الدراسي الأول إلا في حالات طارئة توافق عليها أمانة الشؤون العلمية بعد توصية من مجلس الكلية.
- 30-3. يكون الحد الأقصى للتجميد عاماً دراسياً واحداً.
- 31-3. يجوز لأمانة الشؤون العلمية بعد توصية من مجلس الكلية بتمديد فترة التجميد وذلك في حالات إستثنائية يتم تقديرها.
- 32-3. لا يُعتبر الطالب مجمداً للعام الدراسي المعني ما لم يتسلم إخطاراً مكتوباً من مسجل الكلية بالموافقة على التجميد.
- 33-3. في حالة قبول طلب التجميد يحتفظ للطالب بحقه في مبلغ الرسوم الدراسية التي دفعها.
- 34-3. على الطالب الالتزام بسداد رسوم التسجيل المحددة في العام الذي يتم فيه فك التجميد.

الإستقالة من الدراسة:

تكون الإستقالة من الدراسة بالجامعة على النحو الآتي:

- 35-3. يجوز لأي طالب التقدم باستقالته في أي وقت من العام الدراسي.
- 36-3. يتقدم الطالب بطلب إستقالته لعميد الكلية المعنية.
- 37-3. يرفع عميد الكلية التوصية لأمانة الشؤون العلمية للموافقة عليها.
- 38-3. لا يحق للطالب الذي يتقدم باستقالته إسترداد رسوم التسجيل أو الرسوم الدراسية التي دفعها بعد مرور 25% من الدراسة.

39-3. يحق للطلاب المستقيل الحصول على إفادة بتفاصيل المقررات التي درسها وفقاً للضوابط المعمول بها.

الفصل الرابع

4- منح الدرجات العلمية والدبلوم التقني

الأحقية:

يكون الطالب مستحقاً منح الدرجات العلمية والشهادة الجامعية على النحو الآتي:

- 1-4. لا بد له أن يُكمل الفترة المحددة للبرنامج.
- 2-4. لا بد أن يكون قد أكمل مستحقات كل المقررات الدراسية في البرنامج المعني.
- 3-4. يقوم مجلس الأساتذة بمنح الدرجات الجامعية والدبلوم التقني للطلاب الذي أكمل المستحقات المذكورة في البندين أعلاه.
- 4-4. يقوم مجلس الكلية بمنح شهادات التدريب.

فترة الدراسة والساعات المعتمدة:

5-4. الفترة المطلوبة هي الساعات المعتمدة المحددة لكل برنامج موضحة في الجدول (2).

جدول 2: فترة الدراسة والساعات المعتمدة للبرامج الدراسية

الدبلوم التقني والبكالوريوس (العام/ الشرف)

البرنامج	مدة الدراسة	أدنى- أعلى (ساعات معتمدة)
الدبلوم التقني	ثلاثة أعوام دراسية	90 – 100
البكالوريوس العام	أربعة أعوام دراسية	130 – 140
بكالوريوس الشرف	خمسة أعوام دراسية	170-200

6-4. الحد الأدنى من الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي يجب ألا يقل عن 16 ساعة ولا

يزيد عن 24 ساعة ضمن العدد المصرح به كما في الجدول (2).

7-4. يجب على أي طالب ألا تتجاوز عامين من الفترة المحددة في جدول (2) كمدة قصوى

للدراسة في كل برنامج.

- 8-4. لا تُحسب الفترة التي يقضيها الطالب وهو غير مسجل بالجامعة.
- 9-4. يجوز لرئيس مجلس الأستاذة بتوصية من مجلس الكلية المعني الموافقة على عدد أقل من الساعات المعتمدة لطلاب السنة النهائية كل برنامج.
- 10-4. الساعات التدريسية لبرامج الدراسات العليا تتبع للائحة برامج الدراسات العليا بالجامعة التكنولوجية.

الفصل الخامس

5- إجراءات الامتحانات

الأحقية

- 1-5. يسمح للطالب بالجلوس للامتحانات إذا استوفى شروط المواظبة على الدراسة.
- 2-5. يُحرم الطالب من الجلوس للامتحان النهائي للمقرر الدراسي إذا كانت نسبة حضور المحاضرات و/أو العملي أقل من 75%.
- 3-5. يُسمح للطالب الجلوس للامتحان إذا كانت نسبة الغياب بين 25% و 35% إذا قدم كتابةً أسباب الغياب إلى رئيس مجلس الكلية وتم قبول ظرفه.

المواظبة على الدراسة:

تكون المواظبة على الدراسة بالجامعة على النحو الآتي:

- 4-5. يجب على كل طالب المواظبة على حضور المقررات الدراسية النظرية والعملية والمناشط العلمية المرتبطة بها.
- 5-5. الطالب الذي يُكمل إجراءات تسجيله ثم يتغيب عن الدراسة من غير عذر مقبول لأكثر من 25% من ساعات الحضور المخصصة لأي مقرر (نظري/عملي) يُحرم من الجلوس للامتحان وفي هذه الحالة يعتبر راسباً في المقرر المعني ويعطى صفراً (Bar.F).
- 6-5. الطالب الذي يُكمل إجراءات تسجيله ثم يتغيب عن الدراسة بعذر مقبول لفترة 25% أو أكثر من ساعات الحضور المخصصة لأي مقرر (نظري/عملي)، يجوز لمجلس الكلية تجميد العام الدراسي له.
- 7-5. تعد لجنة الامتحانات قوائم الطلاب المسموح لهم بالجلوس للامتحان والطلاب

المحرومين من الامتحان بسبب الغياب، وتقوم بنشرها قبل إسبوعين من بداية الامتحان.

8-5. الطالب الذي يتغيب عن الجلوس لأي جزء من الامتحان النهائي (النظري/ العملي) بدون عذر مقبول يعتبر راسباً ويعطى صفراً.

9-5. الطالب الذي يتغيب عن الجلوس للامتحان النهائي (النظري/العملي) بعذر مقبول يُسمح له بالجلوس لامتحان بديل.

10-5. على الطالب تسليم مشروع التخرج قبل إسبوعين من بداية الامتحانات النهائية حسب الموعد الذي تحدده الكلية/البرنامج/القسم.

11-5. يقوم أستاذ المقرر أو مشرف المشروع بعمل إنذار أول للطالب الذي تغيب عن حضور المحاضرات أو تأخر عن تسليم المشروع.

12-5. الطالب الذي يفشل في حضور مناقشة المشروع بعذر مقبول، يكون تقديره (عدم إكمال) وتؤجل له مناقشة المشروع حتى قبل إجازة نتائج امتحانات الملاحق والبدائل.

13-5. الطالب الذي يفشل في تسليم أو حضور مناقشة المشروع بدون عذر مقبول يُعتبر راسباً ويكون تقديره (رسوب) وتؤجل له مناقشة المشروع للعام الدراسي التالي.

14-5. مجلس الكلية يعتمد و ينشر قائمة الحرمان من الجلوس للامتحانات قبل اسبوع من نهاية الفصل الدراسي.

التقويم الدراسي:

15-5. تعقد ثلاث دورات للامتحان في العام الدراسي الواحد وهي كما يلي:

1-15-5. دورة امتحانات الفصل الدراسي الأول (نتيجة فصلية).

2-15-5. دورة امتحانات الفصل الدراسي الثاني (نتيجة العام الدراسي).

3-15-5. دورة امتحانات الملاحق والبدائل (تشمل نتيجة العام الدراسي المعني).

16-5. يُحدد تاريخ الامتحان وفقاً للتقويم الدراسي للجامعة.

17-5. تعقد امتحانات الملاحق والبدائل مرة واحدة في العام الدراسي قبل ثلاثة إلى ستة أسابيع من بداية العام الدراسي المقبل.

18-5. تُعلن نتائج الامتحانات في نهاية كل دورة إمتحان وذلك بعد إجازتها من المجالس الموضحة في الجدول (3) كما يلي:

جدول 3: مجالس إجازة النتائج

الإجازة	نتائج دورة الامتحان
مجلس الممتحنين أو القسم، مجلس الكلية	الفصل الدراسي الأول
مجلس الممتحنين أو القسم، مجلس الكلية، اللجنة المركزية للنتائج	الفصل الدراسي الثاني
مجلس الممتحنين أو القسم، مجلس الكلية، اللجنة المركزية للنتائج	الملاحق والبدائل
مجلس الممتحنين أو القسم، مجلس الكلية، اللجنة المركزية للنتائج، مجلس الأساتذة	نتائج الخريجين

توجيهات للأساتذة الممتحنين:

تكون التوجيهات للأساتذة الممتحنين على النحو الآتي:

- 19-5. على الاساتذة الممتحنين الحرص على المعرفة الجيدة لبنود هذه اللائحة.
- 20-5. على الاساتذة الممتحنين التأكد من سرية أوراق الأسئلة التي يضعونها إلى حين جلوس الطلاب للامتحان.
- 21-5. يضع أستاذ المقرر أسئلة الامتحان، و يراعى في وضع الامتحان تغطية المقرر الدراسي وتنوع الأسئلة وقدرتها على قياس قدرات الطالب على الإستيعاب والتحليل والفهم، مع منح الزمن الكافي للإجابة.
- 22-5. يكون زمن الامتحان للمقرر نفس ساعاته المعتمدة أو حسب الزمن الذي يحدده مجلس الكلية.
- 23-5. يجب عدم وضع أسئلة من خارج المقرر.
- 24-5. على الممتحنين تسليم الامتحانات وأي مستلزمات أخرى (مثل الجداول والرسومات) مباشرة إلى رؤساء الأقسام قبل إسبوعين على الأقل من موعد بداية الامتحانات.
- 25-5. يجب أن تكون جميع الأسئلة محددة بوضوح، ومطبوعة، وقراءتها بعناية لتجنب أي تصحيح لأي أخطاء.
- 26-5. يجب أن تكون الأسئلة المحددة كبداية متكافئة بشكل معقول مع بعضها البعض من حيث الحجم ويجب أن تحمل درجات متساوية.

27-5. قد يُطلب من الممتحنين الذين يقدمون درجات عالية أو منخفضة بشكل غير عادي في الامتحان النهائي تقديم تقرير مكتوب لتبرير القضية لصالح مجلس الكلية أو مجلس الأساتذة.

28-5. إذا تم وضع ورقة امتحان من قبل أكثر من ممتحن، فإنهم يكونون مسؤولين بشكل جماعي عن استيفاء جميع المتطلبات الموضحة أعلاه.

29-5. على الأستاذ الممتحن أن يكون موجوداً بالكلية طيلة زمن الامتحان، من أجل توضيح أي مشكلة أو تصحيح أي أخطاء مطبعية في أوراق الأسئلة الخاصة به.

30-5. يجب أن تحمل ورقة الامتحان العناوين التالية:

1-30-5. اسم الجامعة.

2-30-5. اسم الكلية.

3-30-5. اسم البرنامج.

4-30-5. اسم القسم.

5-30-5. العام الدراسي.

6-30-5. الفصل الدراسي.

7-30-5. اسم المقرر.

8-30-5. تاريخ وزمن الامتحان.

9-30-5. أي تعليمات خاصة بالامتحان.

10-30-5. توزيع الدرجات على الأسئلة.

توجيهات للمحكمين أو الممتحنين الخارجيين:

في بعض الحالات يتطلب وجود التحكيم الخارجي وفقاً للآتي:

31-5. يقوم رئيس مجلس الأساتذة بتعيين المحكمين أو الممتحنين الخارجيين بالتشاور مع عميد / مدير الكلية بناءً على توصية القسم المعني.

32-5. يجب أن يكون المحكمون الخارجيون من الأشخاص ذوي المؤهلات العالية والخبرة في المجال المعني. ويجب ألا يكون قد قام بتدريس المقررات المعنية وألا يكون عضواً بدوام كامل أو جزئي في هيئة التدريس بالجامعة.

33-5. ويفضل أن يتم اختيار المحكمين أو الممتحنين الخارجيين من السودان أو من الدول المجاورة الأخرى، ويتم دعوتهم للحضور إلى الجامعة عند الضرورة.

34-5. يقدم المحكم أو الممتحن الخارجي تقريراً عن محتوى المقرر ونوع وطبيعة أسئلة الامتحان وتوزيع الدرجات. ويوجه التقرير إلى رئيس مجلس الكلية للنظر فيه وتقديمه إلى مجلس الأساتذة.

35-5. في حالة وجود اختلافات في الرأي بين الممتحنين الخارجيين والممتحنين الداخليين، يكون قرار مجلس الكلية نهائياً.

36-5. لتنفيذ التعليمات المذكورة أعلاه، يجوز لأي كلية وضع أنظمتها الخاصة بعد موافقة مجلس الأساتذة.

توجيهات للمراقبين:

تكون التوجيهات للمراقبين على النحو الآتي:

37-5. على جميع المراقبين الحرص على معرفة ضوابط الامتحان بهذه اللائحة.

38-5. لكل جلسة امتحان يعين كبير مراقبين من كبار أعضاء هيئة التدريس بالكلية يكون مسؤولاً عن إدارة سير الجلسة من إستلام وتسليم الامتحانات للمراقبين وتسجيل حضورهم وتوزيعهم على القاعات ومتابعة أدائهم ورصد حالات الطلاب وغيرها، ورفع تقرير لرئيس لجنة امتحانات الكلية بعد نهاية الجلسة.

39-5. على كبير المراقبين إستلام الامتحانات وكراسات الإجابة وكشوفات الطلاب الممتحنين من لجنة الامتحانات قبل نصف ساعة من بداية الامتحان.

40-5. على المراقبين التواجد داخل قاعة الامتحانات قبل نصف ساعة من الزمن المحدد لبداية الامتحان.

41-5. على المراقبين التأكد من أن الأدوات المطلوبة لأداء الامتحان وقد تم تجهيزها بواسطة لجنة الامتحانات.

42-5. إخطار الطلاب بالزمن الفعلي للامتحان.

43-5. عدم مناقشة أوراق الأسئلة مع الطلاب الممتحنين، وفي حالة وجود أي إستفسار يجب الرجوع إلى كبير المراقبين أو لجنة الامتحانات أو أستاذ المقرر.

44-5. على المراقبين ملء بيانات إستمارة قائمة حضور الامتحان قبل تمريرها على الطلاب،

وكتابة أسماء المراقبين وتوقيعهم بعد نهاية الجلسة عليها.

45-5. توزيع إستمارة قائمة الحضور لتوقيع حضور الطلاب بعد مضي نصف ساعة من البداية الفعلية للامتحان.

46-5. التأكد من أن جميع الطلاب الجالسين للامتحان المعني قد وقعوا أمام اسمائهم في إستمارة قائمة الحضور.

47-5. أن يظلوا في حالة انتباه ولا يشغلوا أنفسهم بأي شيء من شأنه أن يصرف انتباههم أثناء المراقبة.

48-5. الإمتناع عن التدخين والمكيفات داخل قاعة الامتحان.

49-5. أن يتم تنبيه الطلاب والتأكد من كتابة بياناتهم الموضحة في ورقة الأسئلة بصورة صحيحة مثل الاسم والرقم الجامعي وغيرها .

50-5. التنبيه بالزمن على فترات أثناء الامتحان.

51-5. عدم السماح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مضي نصف الزمن المحدد للامتحان.

52-5. عدم السماح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان بعد إنتهاء زمن الامتحان، وعلى الطالب البقاء في مكانه لحين جمع كراسات الإجابة.

53-5. إصدار أمر للطلاب بالتوقف عن الكتابة عند إنتهاء زمن الامتحان.

54-5. جمع كراسات الإجابة والتأكد من ملء البيانات المطلوبة، مع تحذير الطلاب الذين لم يتوقفوا عن الكتابة بأن إجاباتهم قد تلغى.

55-5. إذا تم إكتشاف حالة غش أو مخالفة أثناء الامتحان يجب على المراقب إتباع الإجراءات التالية:

55-5-1. مصادرة كل الأوراق أو الأدوات المستخدمة في عملية الغش أو المخالفة وإرفاقها مع إستمارة تقصي الحقائق.

55-5-2. ملء إستمارة تقصي الحقائق ومخالفة اللوائح بدقة وأن تدعم بشهادة مراقب آخر، إلا إذا تعذر ذلك.

55-5-3. السماح للطلاب الممتحن بالإستمرار في أداء الامتحان.

55-5-4. إخطار الطالب بضرورة مقابلة لجنة الامتحانات.

5-55-5. رفع حالة الطالب لكبير المراقبين فوراً وتوثيق الحادثة بواسطته والتوقيع على الإستمارة.

56-5. يجوز لكبير المراقبين، في أي قاعة من قاعات الامتحان بعد التشاور مع رئيس لجنة الامتحانات، تعويض الزمن المفقود بسبب أي ظرف طارئ.

توجيهات للطلاب الممتحنين:

على كل الطلاب الجالسين للامتحانات الالتزام باتباع التوجيهات التالية:

57-5. لا يُسمح للطلاب بدخول قاعة الامتحان إلا بعد إبراز البطاقة الجامعية سارية المفعول.

58-5. يُسمح للطلاب بدخول قاعة الامتحان قبل خمس دقائق من الزمن المحدد لبداية الامتحان.

59-5. يُسمح للطلاب بدخول قاعة الامتحان حتى مرور نصف ساعة من بداية الامتحان، على ألا يعطى الطلاب المتأخرون زمناً إضافياً.

60-5. لا يُسمح لأي طالب بالدخول بعد مرور نصف ساعة من بداية الامتحان.

61-5. لا يُسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مرور نصف الزمن المحدد للامتحان.

62-5. لا يُسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان والعودة إليها إلا عند الضرورة على أن يكون تحت الإشراف المتواصل لأحد المراقبين خلال المدة التي يقضيها الطالب خارج قاعة الامتحان وذلك قبل مرور نصف زمن الامتحان.

63-5. على كل طالب الجلوس في المكان المحدد لجلوسه إلا إذا رأى المراقبون غير ذلك.

64-5. على كل طالب توقيع حضوره في الموضع المخصص أمام اسمه في قائمة حضور الامتحان.

65-5. لا يُسمح لأي طالب إدخال أي مادة أو وسيلة مساعدة غير مسموح بها إلى قاعة الامتحان.

66-5. لا يُسمح للطلاب أن يخرج من قاعة الامتحان بأى ورقة غير ورقة الأسئلة المنفصلة فقط.

67-5. لا يُسمح لأي طالب تقديم أى مساعدة مباشرة أو غير مباشرة لأى طالب آخر ممتحن

داخل قاعة الامتحان، ولا يسمح لأي طالب آخر بأن ينقل منه أو يستخدم أوراق إجابته بأي طريقة أو أخرى.

68-5. لا يسمح للطالب داخل قاعة الامتحان بالتدخين أو تعاطي المكيفات أو تناول الطعام أو المشروبات غير الماء.

69-5. لا يُسمح للطالب باستخدام أي جهاز إتصال (أجهزة إلكترونية) داخل قاعة الامتحان أو وضعه مفتوح في حالة إستقبال.

70-5. لا يُسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان بعد إنتهاء زمن الامتحان وعليه البقاء في مكانه لحين قيام المراقب بجمع جميع كراسات الإجابة.

71-5. على الطالب توجيه طلبه إلى المراقب ولا يجوز له إستعارة أي شيء من زملائه أو مغادرة مكانه إلا بإذن المراقب.

72-5. على الطالب كتابة اسمه ورقم جلوسه وأي معلومات أخرى مطلوبة في المكان المخصص على كراسة الإجابة مع إتباع التعليمات بدقة.

73-5. على الطالب الممتحن عدم الإجابة بقلم الرصاص إلا للرسم.

74-5. لا يسمح للطالب الممتحن نزع أي ورقة من كراسة الإجابة وفي حالة إحتياجه لأوراق إضافية تصرف له كراسة ملحق إجابة كاملة، يسجل عليها البيانات المطلوبة كسابقها وترتبط الكراستين بالتدبيس بواسطة المراقب.

75-5. إذا تغيب الطالب عن أداء الامتحان عليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس الكلية للجلوس لامتحان بديل، على أن يكون الطلب مشفوعاً بالمستندات المعتمدة في فترة أقصاها إسبوعاً واحداً من تاريخ إنعقاد ذلك الامتحان.

حالات الغش والمخالفات والعقوبات:

76-5. تشمل حالات الغش والمخالفات أثناء زمن الامتحان الآتي:

1-66-5. حيازة أي مادة أو وسيلة بها معلومات تتعلق بالمقرر المعني.

2-66-5. تقديم أو تلقي المساعدة في ما يتعلق بالامتحان أثناء سير الجلسة.

3-66-5. إخفاء كراسة الإجابة أو عدم تسليمها للمراقب عند نهاية الامتحان.

4-66-5. إنتحال شخصية طالب آخر أثناء أداء الامتحان.

5-66-5. إستخدام أي جهاز إتصال أثناء الامتحان أو تركه مفتوح في حالة إرسال وإستقبال.

77-5. في حالة وجود حالة غش أو مخالفة اثناء الامتحان يجب أن تحال هذه الحالة بعد إستيفاء البند (5 - 45) بواسطة كبير المراقبين فوراً إلي رئيس لجنة الامتحانات الذي يسلمها بدوره لرئيس مجلس الكلية.

78-5. يقوم رئيس مجلس الكلية بتكوين لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس مع الإستعانة بمن يروونه مناسباً، وتقوم اللجنة بالتحري وأخذ البيانات ورفع توصياتها.

79-5. تُعلن اللجنة الطالب بموعد التحقيق بلوحة الإعلانات قبل أسبوع من موعد التحقيق معه.

80-5. يمثل الطالب والمراقب وأي شهود أمام لجنة التحقيق للإدلاء بإفاداتهم.

81-5. يجوز للجنة التحقيق تأجيل موعد إنعقادها جزئياً أو كلياً إذا قبلت اللجنة العذر من الطالب.

82-5. إذا لم يمثل الطالب أمام لجنة التحقيق بعد إعلانه، يجوز أن يصدر الحكم عليه غيابياً.

83-5. في حالة إدانة الطالب من لجنة التحقيق تُرفع التوصية للعميد والذي يرفعها للجنة المركزية للنتائج على أن تشمل التوصية بتوقيع عقوبة أو أكثر مما يلي:

1-83-5. توجيه إنذار للطالب (War).

2-83-5. إعتبار الطالب راسباً في إمتحان المقرر المعنى ويعطي صفراً (F@).

3-83-5. إيقاف الطالب من الدراسة لفترة يحددها مجلس الأساتذة لاتزيد عن عامين دراسيين (Reg).

4-83-5. فصل الطالب نهائياً (Dsm) من الكلية وتسليمه خطاب الفصل بواسطة أمانة الشؤون العلمية.

84-5. يتم الإعلان عن المخالفة والعقوبة للطالب بلوحة إعلانات الكلية وإخطار ولي أمر الطالب و/أو المخدم (المؤسسة) بالمخالفة والعقوبة.

الفصل السادس

6- تقويم أداء الطالب وتصنيف الدرجات

تقويم أداء الطالب:

1-6. على الممتحن تصحيح كراسات الإجابة ورصد الدرجات في الموضوع المخصص فيها.

2-6. على المصحح رصد درجات الإجابة، لكل الطلاب وتقويم الأعمال السنوية أو الفصلية لهم على الموضوع المخصص في قائمة حضور الامتحان المعني.

3-6. على الممتحن تسليم كراسات/أوراق الإجابة والدرجات وأعمال السنة واستمارة قائمة الحضور للامتحان المعني لرئيس القسم.

4-6. الدرجة النهائية لكل مقرر تشمل: (60-70)% للامتحان التحريري و (30-40)% للتقييم المستمر أو الأعمال الفصلية (ما عدا المقررات المستثناة بواسطة مجلس الأساتذة).

5-6. يتألف التقييم المستمر من امتحان منتصف الفصل الدراسي بالإضافة إلى التدريب الإختبارات العملية والورش والمهام والتقارير البحثية والسمنارات والمشاريع والعروض التقديمية والمقالات.

6-6. يتم إعلان نتائج التقييم المستمر للطلاب قبل أسبوع على الأكثر من بداية الامتحانات في كل فصل دراسي.

7-6. بالنسبة للمتحنين من الخارج، يتم تقييم نتيجة الامتحان من 100 درجة.

8-6. تتكون الامتحانات النهائية من اختبارات تحريرية أو عملية أو سريرية حسب طبيعة المقرر.

9-6. يتم رصد النتيجة بواسطة ضابط امتحانات الكلية.

10-6 تحول درجات الطالب في كل مقرر الى تقديرات بالحروف ثم إلى أوزان بالنقاط حسب الجدول (4) و (5) أدناه:

10-6. دول 4: تقويم برنامجي الدبلوم التقني والبكالوريوس

مدى الدرجات	النقاط	الرمز الحرفي	التقدير
80-100	4.0	A	ممتاز
70-79	3.5	B+	جيد جداً
60-69	3.0	B	جيد
55-59	2.5	C+	جيد ضعيف
50-54	2.0	C	مقبول
49-40	1.0	D	نجاح مشروط
0-39	0.0	F	رسوب

جدول 5: تقويم برامج الدراسات العليا بالمقررات

مدى الدرجات	النقاط	الرمز الحرفي	التقدير
80-100	4.0	A	ممتاز
70-79	3.5	B+	جيد جداً
60-69	3.0	B	جيد
55-59	2.5	C+	جيد ضعيف
50-54	2.0	C	مقبول
0-49	0.0	F	رسوب

إعلان النتائج:

11-6. تُعلن نتائج الامتحانات بعد مناقشتها في المجالس المختلفة كما موضح في البند (5 - 18).

12-6. يتم إعلان نتائج الفصل الدراسي الأول مباشرةً بعد مناقشتها بواسطة مجلس الكلية.

13-6. يتم إعلان نتائج الامتحان النهائي و امتحانات الملاحق و البدائل و أي نتيجة تحدد مصير الطالب من بقائه أو إنتقاله في الجامعة بعد مناقشتها بواسطة اللجنة المركزية للنتائج.

14-6. يتم إعلان نتائج الامتحان النهائي و امتحانات الملاحق و البدائل للسنة النهائية بعد إجازتها من مجلس الأساتذة.

15-6. النتائج المعلنة للطلاب يتم فيها فقط نشر الحروف Grades وعدم نشر الدرجات .

16-6. لا يُسمح بالإخفاء أوالتعديل أو الكشط بأي نوع من الأنواع في أي نتائج معروضة على أي مجلس من مجالس المناقشة بعد عرضها للطلاب.

17-6. تُناقش النتائج على مستوى المجالس الآتية:

1-17-6. مجلس الممتحنين أو القسم.

2-17-6. مجلس الكلية.

3-17-6. اللجنة المركزية للنتائج.

4-17-6. مجلس الأساتذة للإجازة النهائية و اعتماد النتائج و منح الدرجات العلمية.

18-6. تستخدم الرموز التالية داخل النتيجة للإشارة لحالة امتحان الطالب في الحالات الموضحة أمامها في جدول (6):

جدول 6: حالة امتحان الطالب للمقرر داخل النتيجة

الرمز	الحالة
*	امتحان المقرر بعد الملحق تظهر أعلى التقدير
**	امتحان المقرر بعد البديل تظهر أعلى التقدير
@	حالة غش تظهر مع التقدير
inc	عدم إكمال
exm	إعفاء من الامتحان
Abs.F	غياب
sub	بديل
Bar.F	حرمان من الامتحان

19-6. يجب تعويض النجاح المشروط " D " بنقاط إضافية، ولا فيجب على الطالب جلوس المقرر كامتحان تكميلي للوصول للمعدل 2.0.

20-6. يتم تحديد اختيار الدرجة D(s) التي سيتم تعويضها بامتحان تكميلي من قبل مجلس الكلية.

21-6. في حالة مقررات البدائل أو عدم الإكمال، يتم حساب نقاط الدرجات والمعدل التراكمي بدون حساب ساعات هذه المقررات وتظهر درجتها على أنها (Sub) و (Inc) على التوالي.

موجهات عرض النتائج:

22-6. يتم عرض البيانات التالية في الصفحة الأولى (المرايا) وفقاً للموجهات التالية:

1-22-6. اسم الجامعة.

2-22-6. اسم الكلية.

3-22-6. اسم القسم و/أو التخصص

4-22-6. اسم البرنامج.

5-22-6. رقم الدفعة (عام القبول).

6-22-6. نوع الامتحان (الفصل الدراسي الأول، الفصل الدراسي الثاني، الملاحق والبدائل).

7-22-6. نوع النتيجة (نهائية أو معاد تحسيبها).

8-22-6. تاريخ بداية الامتحان (الشهر والسنة).

23-6. مفاتيح توضيح :

23-6-1. اسماء المقررات مع الأرقام المتسلسلة، رمز المقرر والساعات المعتمدة أمام كل مقرر.

23-6-2. التاريخ الأكاديمي.

23-6-3. الوضع الأكاديمي.

24-6. الاسماء و التواريخ والاختام لكل من ضابط الامتحانات، مسجل الكلية، وعميد الكلية.

25-6. صفحات النتيجة الداخلية يتم عرضها كالآتي:

25-6-1. فقط الأرقام المتسلسلة للمقررات مع الساعات المعتمدة لكل مقرر.

25-6-2. اسماء الطلاب رباعية مرتبة حسب سنة القبول بالجامعة وأبجدياً

مع توضيح النوع فيما يخص الطالبات (ث. Ms).

25-6-3. التاريخ الأكاديمي بعد اسم الطالب/الطالبة يوضح برمز كما في الجدول (6).

جدول 7: رموز التاريخ الأكاديمي للطلاب

الرمز	التاريخ الأكاديمي	الرمز	التاريخ الأكاديمي
C _i	إيقاف التسجيل	S _i	تعليق الدراسة
E _i	إعادة الجلوس	T _i	تحويل
G _i	إعادة التسجيل	U _i	تجسير (تصعيد)
O _i	سماع بمواصلة الدراسة بعد إعادة التسجيل	X _i	ممتحن من الخارج
R _i	إعادة	Z _i	تجميد

الحرف (i) يرمز إلى المستوى الدراسي

25-6-4. الدرجات التي تحصل عليها الطلاب مع التقديرات الحرفية (للمجالس فقط).

25-6-5. مجموع الساعات المعتمدة CH، والنقاط GP، المعدل التراكمي GPA

25-6-6. الوضع الأكاديمي للطلاب نعني به قرار نتيجة الطالب يوضع في آخر خانة في الأعمدة.

25-6-7. الوضع الأكاديمي للطلاب بنهاية الفصل الدراسي الأول أو السنة الدراسية يوضح

برموز معينة كما في الجدول (7).

جدول 8: رموز الوضع الأكاديمي للطلاب

الرمز	الوضع الأكاديمي	الرمز	الوضع الأكاديمي
Rej	مرفوض	Pas	نجاح
Prm	نجاح بعد الامتحان من الخارج	Rrg	إعادة تسجيل العام الدراسي
Rad	إعادة قبول في الجامعة	Rpt	إعادة العام الدراسي
Rdo	يسمح بإعادة سير الدراسة	Crg	إيقاف التسجيل
i Rst	إعادة جلوس	Inc	عدم اكتمال النتيجة
i Rtk	إعادة دراسة مقرر	Frz	تجميد الدراسة
i Sub	بديل	Sus	تعليق الدراسة
i Sup	ملحق	War	إنذار
i Cro	مقرر محمول	Dsc	فصل أكاديمي مؤقت
i Exm	مقرر معفي	Dsm	فصل نهائي

الحرف (i) يرمز لعدد المقررات

إعادة التصحيح:

يجوز إعادة تصحيح كراسة إجابة الطالب الممتحن ومراجعة درجاته بناءً على طلبه وذلك وفقاً للآتي:

26-6. تقديم طلب كتابةً للسيد رئيس مجلس الأساتذة بواسطة أمانة الشؤون العلمية خلال إسبوعين من إعلان النتيجة.

27-6. يكون السيد رئيس مجلس الأساتذة لجنة من ثلاثة أساتذة مختصين في المقرر المعني.

28-6. يدفع الطالب الرسوم المقررة للمراجعة عن كل مقرر يريد مراجعة نتيجته.

29-6. يتم الرد للطالب بواسطة أمين الشؤون العلمية خلال إسبوعين من تقديم الطلب.

30-6. في حالة أي تعديل في النتيجة لصالح الطالب تعاد الرسوم المدفوعة .

31-6. إذا ثبتت صحة حالة الطالب يتم تصحيح درجته وإعادة حساب نتيجته الجديدة.

32-6. إذا ثبتت صحة حالة الطالب يخضع أستاذ المقرر المعني للتحقيق بواسطة لجنة يشكلها رئيس مجلس الأساتذة.

33-6. إذا ثبت أن حالة الطالب خاطئة يحتفظ بعلاماته الأصلية ويوقف عن الدراسة لمدة عام دراسي واحد.

الفصل السابع

7- تدرج الطلاب وانتقالهم

الإستمرار في الدراسة:

1-7. يتم اتخاذ القرار بشأن إستمرار الطالب في الدراسة وعدمه في نهاية الفصل الدراسي الثاني.

2-7. للاستمرار في الدراسة بالجامعة، يجب على الطالب الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن 2.00 من غير رسوب في أي مقرر في الفصل الدراسي الأول والثاني (Pass).

3-7. يُنقل الطالب من سنة دراسية لأخرى بعد الامتحانات الأساسية والملاحق والبدائل وفق الجداول رقم (9) و (10) كما يلي:

جدول 9: نقل الطالب من عام أكاديمي لآخر بعد الامتحانات الأساسية

المعدل التراكمي GPA	الوضع الأكاديمي
أكبر من 2.00	نجاح Pas
أكبر من 1.50 رسوب في بعض المقررات	ملاحق Sup
ما بين 1.25 إلى 1.49	إعادة Rpt
أقل من 1.25	فصل أكاديمي مؤقت Dsc
أقل من 1.25	فصل نهائي لبرامج الدراسات العليا Dsm

جدول 10: نقل الطالب من عام أكاديمي لآخر بعد امتحانات الملاحق والبدائل

المعدل التراكمي GPA	الوضع الأكاديمي
أكبر من 2.00	نجاح Pas
أكبر من 2.00 رسوب في بعض المقررات	نجاح Pas + مقرر محمول Cro
ما بين 1.25 إلى 1.99	إعادة Rpt
أقل من 1.25	فصل أكاديمي مؤقت Dsc

4-7. الطالب الذي يجلس لامتحان البدائل (Sub) في أي مقرر دراسي يعطى درجته التي أحرزها في ذلك الامتحان وتضمن في نتائج إمتحانات الملاحق والبدائل بتقديراتها في حساب المعدل التراكمي.

5-7. الطالب الذي يجلس لامتحان الملاحق في أي مقرر دراسي يعطى درجة النجاح فقط 50 (C) في ذلك الامتحان وتضمن في نتائج امتحانات الملاحق والبدائل بتقديراتها في حساب المعدل التراكمي.

6-7. الطالب الذي يتغيب عن جزء أو كل امتحانات الفصل الدراسي بسبب المرض أو لأي عذر مقبول، يُسمح له الجلوس لامتحانات البدائل في المقررات التي تغيب عن أدائها (Sub).

7-7. الطالب الذي يتغيب عن جزء أو كل امتحانات الملاحق والبدائل بسبب المرض أو لأي عذر مقبول، يسمح له الجلوس في أقرب امتحانات سواء كانت امتحانات الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو امتحانات الملاحق و البدائل في المقررات التي تغيب عن أدائها في العام التالي.

8-7. الطالب في الفقرة (7 - 7) يتم إستخراج نتيجة ملاحق وبدائل منفصلة عن النتيجة الأساسية حسب العام الدراسي له.

الإعادة والفصل عن الدراسة:

9-7. لا يُسمح للطلاب بالإعادة لأكثر من مرة واحدة في نفس المستوى الدراسي.
10-7. في النتيجة يجب إظهار كلمة إعادة (R) أمام اسم الطالب لكل عام دراسي أعاده.
11-7. في النتيجة يجب إظهار كلمة تجميد (Z) أمام اسم الطالب لكل فصل أو عام دراسي جُمِدَ.

12-7. يُفصل الطالب فصل أكاديمي (Dsc) من الجامعة في الحالات الآتية:

1-12-7. إذا فشل الطالب العائد في الانتقال إلى المستوى الأعلى.

2-12-7. إذا أحرز معدل تراكمي أقل من 1.25.

3-12-7. إذا صدرت عليه عقوبة حالة الغش أو أي عقوبة من مجلس

الأساتذة.

13-7. يفصل الطالب نهائياً من الجامعة في حالة:

1-13-7. فشل الطالب في النجاح بعد الإعادة للمرة الثانية (Rej)،

2-13-7. فشل الطالب في النجاح بعد الإعادة للمرة الثانية (Dsm).

3-13-7. إذا صدرت عليه عقوبة حالة الغش أو أي عقوبة من الكلية أو مجلس الأساتذة.

الامتحان من الخارج:

14-7. يحق للطالب الذي يفصل أكاديمياً الجلوس للامتحانات من الخارج في العام الذي يليه.

15-7. يجوز للطالب الذي يفصل من الكلية أكاديمياً الجلوس للامتحان من الخارج في فرصتين كحد أقصى.

16-7. إذا نجح الطالب الممتحن من الخارج في جميع المقررات يُعاد تسجيله بقبول جديد بالكلية وتحذف نتيجة المقررات التي فصل بها من سجله الأكاديمي (Rad).

17-7. إذا رسب الطالب الممتحن من الخارج في ثلث المقررات أو أقل في امتحانات مقررات الفصل الدراسي الأول والثاني، يسمح له بالجلوس لامتحانات الملاحق (Sup).

18-7. إذا رسب الطالب الممتحن من الخارج في أكثر من ثلثي المقررات في امتحانات الفصل الدراسي الأول والثاني أو في أي من امتحانات الملاحق والبدائل يكون قد فقد فرصته الأولى، ويجوز له الامتحان من الخارج كفرصة أخيرة في العام الذي يليه.

19-7. يجوز للطالب الذي يفصل من الكلية أكاديمياً والذي استنفد فرصتين للامتحان من الخارج أن يتقدم لرئيس مجلس الأساتذة للسماح له إستثناءً بالجلوس للامتحان من الخارج كفرصة ثالثة.

20-7. يجوز السماح للطالب المفصول من السنة النهائية بالجلوس للامتحان من الخارج أكثر من مرة بعد موافقة مجلس الأساتذة شريطة ألا تزيد مدة الدراسة الكلية عن ضعف المدة المقررة للبرنامج.

منح الدرجات العلمية:

21-7. يقضي الطالب أربع أو خمس سنوات دراسية على الأقل بنجاح في الكلية ليصبح مستحقاً لنيل درجة البكالوريوس العام أو بكالوريوس الشرف، على التوالي.

22-7. يقضي الطالب فترة ثلاث سنوات دراسية على الأقل بنجاح في الكلية ليصبح مستحقاً

لنيل درجة الدبلوم التقني.

23-7. الطالب المحول من كلية أو جامعة أخرى يقضي فترة عامين دراسيين على الأقل بنجاح ليصبح مستحقاً لنيل درجة البكالوريوس أو الدبلوم التقني شريطة أن يستوفي الشروط المطلوبة.

24-7. بالنسبة للحالات المحولة والترفع، يتم الاحتفاظ باحتساب المعدل التراكمي للسنوات التي تمت دراستها في المؤسسة السابقة دون تلك التي أعيد دراستها في الجامعة التكنولوجية. وتحسب معدلات الطالب المحول فقط من المقررات التي درسها بالكلية.

25-7. يمنح مجلس الأساتذة بالكلية درجات البكالوريوس أو الدبلوم التقني للطلاب المسجل بالكلية والذي أكمل دراسة المناهج المقررة وإجتاز الامتحانات بنجاح وحصل على معدل تراكمي لا يقل عن 2.00.

26-7. تُمنح الدرجات العلمية بتاريخ إجازتها من مجلس الأساتذة وتسلم شهادة التخرج من أمانة الشؤون العلمية وعليها خاتم الكلية وخاتم أمانة الشؤون العلمية والختم البارز.

27-7. يُعتبر قرار مجلس الأساتذة قراراً نهائياً في كل ما يتعلق بمنح الإجازات العلمية.

تصنيف الدرجات:

28-7. يتم تصنيف الدرجات للطلاب الخريجين بعد حساب المعدل التراكمي الكلي (CGPA) وهو مجموع النقاط لكل السنوات الدراسية مقسوماً على مجموع الساعات لنفس السنوات لأقرب خانتين عشريتين، ويتم تصنيف تقدير الطالب للتخرج وفق الجداول التالية: (11، 12، 13)

جدول 11: تصنيف درجات التخرج لبرامج الدراسات العليا بالمقررات

مدى المعدل التراكمي الكلي	تصنيف تقدير التخرج
أعلى من 2.00	نجاح

جدول 12: تصنيف درجات التخرج لبرامج بكالوريوس مرتبة الشرف

مدى المعدل التراكمي الكلي	تصنيف تقدير التخرج
أعلى من 3.50	الدرجة الأولى
3.49 - 3.00	الدرجة الثانية - القسم الأول
2.99 - 2.50	الدرجة الثانية - القسم الثاني
2.49 - 2.00	الدرجة الثالثة

جدول 13: تصنيف درجات التخرج لبرامج البكالوريوس العام و الدبلوم التقني

مدى المعدل التراكمي الكلي	تصنيف تقدير التخرج
أعلى من 3.50	ممتاز
3.49 - 3.00	جيد جداً
2.99 - 2.50	جيد
2.49 - 2.00	مقبول

الفصل الثامن

8- أحكام عامة

1-8. لا يحق لأي طالب الامتناع عن الجلوس للامتحان لغير الأسباب المنصوص عليها في هذه اللائحة أو تحريض غيره على عدم الجلوس للامتحان أو القيام بأي أعمال تؤثر على سير الامتحانات كالاعتصام أو إحتلال القاعات أو المباني أو غير ذلك أو التحريض على فعل هذه الأعمال.

2-8. أي طالب يخالف البند (8 - 1) يعرض نفسه للمساءلة ويفرض عليه العقوبات الأكاديمية والقانونية إذا ثبتت عليه التهم بعد التحقق بواسطة لجنة تحقيق يشكلها رئيس مجلس الأساتذة.

3-8. يحق للطالب المتظلم رفع استئنافه إلى مجلس الأساتذة علي أن يكون قراره نهائياً وغير قابل للطعن والاستئناف.

4-8. في حالة حدوث ظروف طارئة تقتضي رفع هذه اللائحة جزئياً أو كلياً، يُعرض الأمر علي مجلس الأساتذة لبحثه واتخاذ القرار فيه.

5-8. في حالة تخلف طالب درس على نظام اللائحة السابقة للكلية والتحق بمجموعة طلاب درسوا على نظام هذه اللائحة، يقوم مجلس الأساتذة بتوفيق أوضاعه وفقاً لذلك.

الإجازة

تمت إجازة هذه اللائحة في إجتماع مجلس الأساتذة رقم () بتاريخ ()
المنعقد بالجامعة التكنولوجية.

رئيس مجلس الأساتذة:

بروفيسور/ أحمد عبدالقادر آدم

.....التوقيع:

.....الختم:

