

جامعة الزعيم الأزهرى

أمانة الشؤون العلمىة



دلىل الطالب

2010-2009

الفهرس

1	تقديم
2	مواقع وهواتف الجامعة المقدمة
5	إجراءات وشروط التسجيل نظام الدراسة والإشراف الأكاديمي
17	أمانة الشئون العلمية
18	عمادة شئون الطلاب
20	أمانة المكتبات
23	اللائحة العامة للامتحانات منح الدرجات العلمية
57	لائحة تنظيم السلوك والنشاط الطلابي

الملاحق

63	الملحق الأول: استمارة المعاينة الملحق الثاني: استمارة التسجيل
65	الملحق الثالث: طلب تجميد
67	الملحق الرابع: موافقة علي التجميد
68	الملحق الخامس: طلب امتحان من الخارج
69	الملحق السادس: طلب إعادة التصحيح الملحق السابع: استمارة وثيقة
71	الملحق الثامن: استمارة الاستقالة الملحق التاسع: استمارة خلو طرف للخريجين

مواقع وهواتف الجامعة

الرقم	المجمع	الموقع	التلفون
1	إدارة الجامعة	الخرطوم بحري / شارع احمد قاسم	سنترال 0185344522-0185344521
			مكتب المدير 0155886543
			فاكس 0185344510
			مكتب نائب المدير 0155886544
			مكتب الوكيل 0155886545
2	بحري	بحري شارع احمد قاسم	أمانة الشؤون العلمية 0155886546
			كلية الدراسات العليا والبحث العميد 0154951337 المسجل 0154951336
			كلية الطب 0154952312
			كلية العلوم الطبية التقنية 0153999547
			كلية علوم الحاسوب 0153995714
			كلية الزراعة 0185339977
			كلية الصحة العامة وصحة البيئة 0154953843
			كلية علوم الأشعة 0154953841
			كلية علوم المختبرات 0153999548
			كلية الاقتصاد والعلوم الادارية 0155225310
			كلية الشريعة والقانون 0154939379
			عمادة شؤون الطلاب 0155281308
			أمانة المكتبات 0155116343
			3
كلية الهندسة 0187562789			
4	ود نوباوي	أمدرمان / شارع الوادي	كلية التربية 0155204263
			كلية العلوم الحضرية 0187421663

المقدمة

جاءت فكرة إنشاء جامعة الزعيم الأزهرى كجامعة أهلية تحمل اسم الزعيم الأزهرى فى عام 1990م . وافتتحت الجامعة عام 1993 م وتم قبول أول دفعة بالكلية الإعدادية عام 1994م وصدر مرسوم رئاسى عام 1995 - رقم (95/225) - لتصبح بمقتضاه جامعة حكومية تخدم أهداف التعليم العالى والبحث العلمى بالسودان. للجامعة مجلس من الوطنيين الحاديين على نهضتها وسمعتها والساعين إلى تقدمها وتطورها ويحرص مجلس أساتذة الجامعة على المستوى الأكاديمى الرفيع الذى تتميز به الجامعة .

تنتهج الجامعة نظام الساعات المعتمدة فى تدريس المناهج الدراسية بنظام الفصل الدراسى ومدته 15 - 18 أسبوع. وعلى الطالب إكمال المقررات والساعات المعتمدة فى البرنامج بنجاح وحسب الخطة الدراسية التى تتطلب اجتياز مقررات التخصص ومطلوبات الكلية والجامعة وعلى الطالب أن يتحصل على معدل تراكمى لا يقل عن 2.00 وتتيح الجامعة فرصاً دراسية للطلاب الناضجين والطلاب الراغبين فى الدراسة عن بعد (الانتساب) فى بعض البرامج بالكليات النظرية .

تمنح كليات الجامعة درجة البكالوريوس فى برامج تطبيقية وأخرى نظرية.

والله الموفق ،،،

بروفيسور / حمزة أحمد أبو قرون

أمين الشؤون العلمية

سبتمبر 2009م

إجراءات وشروط التسجيل

أولاً: شروط التسجيل

1. يتم التسجيل قبل بداية الدراسة بأسبوعين .
2. يجوز تمديد فترة التسجيل لأسبوع آخر لأسباب مقنعة لإدارة الكلية.
3. الطالب الذي لا يكمل إجراءات القبول والتسجيل يعتبر غير راغب في الدراسة بالجامعة وتعاد استمارته إلي الإدارة العامة للقبول .
4. لا يتم التسجيل إلا بعد دفع رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية .

ثانياً: إجراءات التسجيل

1. يجب أن يحضر الطالب بنفسه لإكمال إجراءات التسجيل ولا يجوز أن ينوب عنه أحد في ذلك .
 2. علي الطالب إحضار ست صور فوتوغرافية بالإضافة إلي وثيقة إثبات شخصية (جنسية، بطاقة، جواز).
 3. يجب علي الطالب اجتياز الكشف الطبي بالجامعة .
 4. علي الطالب التأكد من مطابقة أوراقه الثبوتية مع ما ورد في استمارته
 5. علي الطالب ملء الجزء الخاص من استمارة التسجيل .
 6. علي الطالب دفع رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية في الوحدة المعنية.
 7. يقدم الطالب استمارة التسجيل والإيصال المالي لإدارة الكلية حيث تقوم لجنة المعاينة بمطابقة رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية بما هو مكتوب في الإيصال المالي وإجراء المعاينة لاعتماد التسجيل .
 8. الطلاب الذين يتخلفون عن التسجيل يتم إرجاع استمارات قبولهم إلي الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- الطلاب الذين أكملوا إجراءات التسجيل يحق لهم الحصول علي :
- أ- بطاقة الجامعة: يتم استخراجها من عمادة شئون الطلاب .
 - ب- بطاقة المكتبة: يتم استخراجها من إدارة المكتبة .
 - ج- بطاقة الترحيل: يتم استخراجها من اتحاد طلاب ولاية الخرطوم بواسطة عمادة شئون الطلاب .

نظام الدراسة والإشراف الأكاديمي

أولاً: النظام الدراسي:

(1) كلية الهندسة :

تشتمل الكلية علي ثلاثة أقسام: الهندسة المدنية والهندسة الكهربائية وهندسة الحاسوب.

وتعتمد خطة الدراسة في الكلية علي نظام الساعات المعتمدة المعدل ولكي يحصل الطالب علي درجة بكالوريوس الشرف، عليه النجاح في جميع المقررات الموضحة في خطة الدراسة كما يجب ألا يقل مجموع الساعات المعتمدة عن الحد الأدنى المقرر لأي تخصص (205-210 ساعة) وهي :

- بكالوريوس الشرف في الهندسة المدنية .
 - بكالوريوس الشرف في الهندسة الكهربائية .
 - بكالوريوس الشرف في هندسة الحاسوب .
- ويجب ألا يقل المعدل التراكمي عند التخرج عن 2.00 .

(2) كلية الزراعة:

تشمل الخطة الدراسية منهجاً دراسياً متكاملأ يعتمد علي نظام الساعات المعتمدة المعدل حيث يدرس الطالب (180) ساعة معتمدة في عشر فصول دراسية . يدرس الطالب في الخمس فصول الأولى منها أساسيات العلوم الزراعية ثم يقضي الخمسة فصول الأخيرة في دراسة علوم التخصص الذي تم ترشيحه له . والتخصصات المعمول بها حالياً في الكلية هي : الإنتاج الحيواني ، البساتين ، الاقتصاد والإرشاد الزراعي ، علوم وتكنولوجيا الأغذية ، وقاية النبات والدراسات البيئية. وتمنح الكلية بكالوريوس الشرف حسب التخصص. ويجب ألا يقل المعدل التراكمي عند التخرج عن 2.00 .

(3) كلية علوم الأشعة والتصوير الطبي:

تشمل الخطة الدراسية منهجاً دراسياً متكاملأ يعتمد علي نظام الساعات المعتمدة المعدل حيث يدرس الطالب (166) ساعة معتمدة في (ثمانية فصول

دراسية) يمنح الطالب بعدها بكالوريوس الشرف . ويجب إلا يقل المعدل التراكمي عند التخرج عن 2.00 .
(4) كلية علوم المختبرات الطبية:

من الكليات المتخصصة في المجال الطبي والتقني ويوجد بها خمسة تخصصات هي : الطفيليات والحشرات ، الكيمياء السريرية ، أمراض الأنسجة والخلايا ، أمراض الدم ومبحث المناعة الدموية والأحياء الدقيقة. تتبع الكلية نظام الساعات المعتمدة المعدل في الدراسة.

يدرس الطالب الخطة الدراسية المعتمدة في (ثمانية فصول دراسية) يمنح بعدها البكالوريوس العام علوم المختبرات الطبية و عشرة فصول دراسية يمنح بعدها بكالوريوس الشرف في علوم المختبرات الطبية. ويجب ألا يقل المعدل التراكمي عن 2.00 عند التخرج.

(5) كلية الصحة العامة وصحة البيئة:

يوجد بالكلية أربعة أقسام هي: الوبائيات، صحة وسلامة الغذاء، الصحة العامة وصحة البيئة والتثقيف الصحي، وتعتمد خطة الدراسة في الكلية علي نظام الساعات المعتمدة المعدل حيث يدرس الطالب (158) ساعة معتمدة في (ثمانية فصول دراسية) يمنح بعدها بكالوريوس الشرف علي ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عند التخرج عن 2.00.

(6) كلية العلوم السياسية والدراسات الإستراتيجية:

تعمل الكلية بنظام الساعات المعتمدة المعدل ويلزم نظام الدراسة بالكلية الطالب بالتخرج بتخصصين رئيس وفرعي والتخصصات المجازة حالياً في الكلية هي: العلوم السياسية ، الدراسات الاستراتيجية ويمكن للطالب أن يختار أياً منهما كتخصص رئيس والآخر فرعي . يتخرج الطالب بعد انتهاء متطلبات التخرج في (ثمانية فصول دراسية) يحصل بعدها علي البكالوريوس العام وعشرة فصول يحصل بعدها علي بكالوريوس الشرف.

(7) كلية الطب:

تعمل الكلية بنظام الساعات المعتمدة المعدل ، وتتبع الكلية المنهج المتكامل نحو المجتمع ، وأسلوب التعلم الذاتي وحل المشاكل . ويتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج حسب الخطة الدراسية المتكاملة خلال (عشرة فصول دراسية) يمنح الطالب بعدها بكالوريوس الطب والجراحة علي ألا يقل المعدل التراكمي عند التخرج عن 2.00.

(8) كلية العلوم الطبية التقنية:

تعمل الكلية بنظام الساعات المعتمدة المعدل . وتتبع الكلية منهج تكاملي بين علوم التمريض والعلوم الأساسية والسريرية والتعلم الذاتي عن طريق حل المشاكل بالتدريب الميداني ، وتمنح الكلية درجة البكالوريوس في علوم التمريض والتخدير. علي ألا يقل المعدل التراكمي عند التخرج عن 2.00.

(9) كلية التربية:

تسير الكلية في خطتها الدراسية علي نظام الساعات المعتمدة المعدل ويوجد بالكلية عشرة أقسام أربعة منها أقسام علمية هي: الرياضيات، الفيزياء، الأحياء والكيمياء، وستة منها أقسام أدبية هي: اللغة الانجليزية، اللغة العربية، الجغرافيا، التاريخ والدراسات الإسلامية و علم النفس. وتحوي الخطة الدراسية مجموعة من المقررات في مجال العلوم التربوية. وعلي الطالب أن يكمل (183) ساعة معتمدة بنجاح في (عشرة فصول) ليمنح بعدها بكالوريوس الشرف في أحد التخصصات الآتية:

1. بكالوريوس الشرف في التربية والعلوم في :

- الرياضيات.
- الفيزياء.
- الأحياء.
- الكيمياء.
- بكالوريوس الشرف في التربية والآداب في :
- اللغة الإنجليزية.
- اللغة العربية.
- الدراسات الإسلامية.
- الجغرافيا.
- التاريخ.
- علم النفس

علي ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عند التخرج عن 2.00.

(10) كلية العلوم الحضرية :

تعمل الكلية في خطتها الدراسية بنظام الساعات المعتمدة المعدل حيث ينهي الطالب متطلبات التخرج و يمنح الطالب بعدها بكالوريوس الشرف وذلك بعد إكمال الساعات المعتمدة لكل تخصص. ويوجد في الكلية التخصصات التالية :

- علوم التخطيط الحضري – 10 فصول دراسية- 203 ساعة معتمدة.

- علوم البيئة- 8 فصول دراسية- 179 ساعة معتمدة.
- علوم السكان- 8 فصول دراسية- 176 ساعة معتمدة.
- علوم تنمية المرأة- 8 فصول دراسية- 181 ساعة معتمدة.

علي ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عند التخرج عن 2.00.

(11) كلية الشريعة والقانون:

تشمل الخطة الدراسية للكلية منهجاً دراسياً متكاملأ في الشريعة والقانون . وتعتمد الدراسة في الكلية علي نظام الساعات المعتمدة المعدل ويدرس الطالب (159) ساعة معتمدة في (ثمانية فصول دراسية) يمنح بعدها البكالوريوس العام علي ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عند التخرج عن 2.00.

(12) كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية:

تعتمد الخطة الدراسية في الكلية علي نظام الساعات المعتمدة حيث يدرس الطالب متطلبات التخرج في (ثمانية فصول دراسية) يمنح بعدها البكالوريوس العام و عشرة فصول دراسية يمنح بعدها بكالوريوس الشرف في أحد التخصصات التالية:

- الاقتصاد.
- إدارة الأعمال.
- المحاسبة.

علي ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عند التخرج عن 2.00.

(13) كلية علوم الحاسوب :

تعتمد الخطة الدراسية في الكلية على نظام الساعات المعتمدة المعدل، حيث يدرس الطالب متطلبات التخرج في ثمانية فصول دراسية و 165 ساعة معتمدة يمنح بعدها بكالوريوس الشرف في أحد التخصصات التالية:

- علوم الحاسوب
- تقانة المعلومات

على ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عند التخرج عن 2.00

(14) كلية الدراسات التقنية والتنمية :

تقوم الكلية بتنسيق البرامج الدراسية لنظام الدراسة عن بعد (الانتساب) لنيل درجة البكالوريوس العام مع الكليات المتخصصة وهي :

- 1) كلية العلوم السياسية والدراسات الإستراتيجية.
- 2) كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية.
- 3) كلية التربية.
- 4) كلية الشريعة والقانون.

ثانياً : الإشراف الأكاديمي :

تعتمد جامعة الزعيم الأزهرى في نظامها الدراسي علي نظام الساعات المعتمدة المعدل وهو نظام يقوم علي حصول الطالب علي عدد من الساعات المعتمدة في كل فصل دراسي بحيث يكون مجموع الساعات المعتمدة التي يحصل عليها (بنجاح) في جميع الفصول الدراسية مؤهلة له للتخرج من الكلية المعنية والتخصص الذي التحق به .

تعريف الإشراف الأكاديمي :

الإشراف الأكاديمي عملية توجيهية مستمرة تساعد الطلاب علي تحقيق أهدافهم التعليمية من خلال المتابعة الدقيقة والفاحصة لتقدمهم في برامجهم الدراسية والتأكد من التزامهم بالنظم والقواعد المختلفة التي تحكم هذه البرامج وأيضاً مساعدتهم في تخطي العقبات التي قد تنشأ في طريق تحقيقهم لأهدافهم عبر مسيرتهم في برامجهم الدراسية.

وبصفة عامة يهدف الإشراف الأكاديمي إلي مساعدة الطالب في حل المشاكل التي تواجهه وتؤدي إلي تدني مستواه الأكاديمي من ظروف اقتصادية واجتماعية وصحية ... الخ وإرشاده إلي كيفية مواجهتها .

كيفية القيام بالإشراف الأكاديمي:

تقوم كليات الجامعة - كل حسب وضعها - بإتباع الأسلوب الذي تراه مناسباً لمباشرة عملية الإشراف الأكاديمي. وذلك عن طريق تحديد مشرفين أكاديميين لعدد محدد من الطلاب أو ترك الأمر للقسم الذي ينتمي إليه الطالب.

مجالات الإشراف الأكاديمي:

الإشراف الأكاديمي مهم لجميع الطلاب في مراحلهم الدراسية المختلفة وبالأخص الطالب المنتمي حديثاً للجامعة وهو أداة تساعد الطالب في التحصيل وتحقيق حياة دراسية مستقرة وناجحة.
التسجيل:

يقوم الطالب بتسجيل المقررات المطروحة في التخصص المعين تحت إشراف مشرفه الأكاديمي وتقل الخيارات في تسجيل المقررات لأن الجامعة تسيّر وفق نظام الساعات المعتمدة المعدل، ولذلك يجب علي الطالب تسجيل جميع الساعات التي يطرحها له القسم المعني. ولإجراء التسجيل يجب علي الطالب الحضور الشخصي حيث لا يمكن لأي شخص أن ينوب عنه في ذلك، والقيام بدفع رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية وإجراء الكشف الطبي عند التسجيل لأول مرة وجميع الإجراءات الأخرى التي تطلب منه.
الأداء الأكاديمي:

الامتحانات هي الوسيلة الأساسية المعتمدة لقياس مستوى الطالب بالإضافة إلي عملية الحضور، التدريب العملي، المشاركة في النقاش والحلقات العلمية وغيرها. ويظهر مستوى الطالب من خلال معدله التراكمي. وتأتي أهمية الإشراف في إرشاد الطالب المتفوق في كيفية المحافظة علي مستواه. وكذلك في إرشاد الطالب في كيفية الابتعاد عن الإنذار الأكاديمي والطريقة التي يمكن أن تساعد في حالة وصول مستواه إلي درجة الإنذار الأكاديمي. ويجب علي الطالب مراجعة سجله الأكاديمي وتقديراته مع مشرفه الأكاديمي أو القسم الذي ينتمي إليه الأمر الذي يتيح له فرصة معرفة وفهم ما قد يخفي عليه من رموز أو مصطلحات أو تعليقات .

تأجيل الدراسة: (التجميد)

بما أن النظام الأكاديمي بالجامعة يسمح للطلاب بفرصة تجميد الدراسة في ظروف معينة ومقبولة لدي إدارة الجامعة (تأجيل الدراسة لأربعة فصول دراسية كحد أقصى) فإنه يتعين علي الطالب مراجعة المشرف الأكاديمي أو القسم الذي يدرس فيه ليزوده بالمعلومات اللازمة ويوضح له الشروط

والإجراءات الواجب إتباعها لتجميد الدراسة ولفك التجميد، ولا يتم ذلك إلا بأخذ موافقة كتابية من أمانة الشؤون العلمية بعد موافقة الكلية المختصة .

الامتحان من الخارج :

في حالة الامتحان من الخارج يساعد المشرف الأكاديمي الطالب في اختيار المقررات التي يمكن أن يمتحنها بما يمكنه من تجاوز هذه الحالة والعودة إلي الجامعة كطالب نظامي، وكذلك إرشاده إلي الكيفية التي يحافظ بها علي مستوى أكاديمي يمكنه من مواصلة الدراسة بالجامعة.

الانسحاب من الجامعة :

يجوز للطالب الانسحاب من الجامعة بطريقة طوعية عن طريق تقديم استقالته ويتم ذلك بموافقة عميد الكلية وأمين الشؤون العلمية ومدير الجامعة ، وقد يكون الانسحاب إجبارياً بسبب الإخفاق الأكاديمي.

أمانة الشؤون العلمية

تمثل أمانة الشؤون العلمية الوحدة المركزية لتنظيم وتنسيق العمل الأكاديمي بالجامعة وهي التي تشرف علي قبول الطلاب بكليات الجامعة المختلفة و علي إجراء الامتحانات وفقاً للوائح الجامعة وتقوم كذلك بإعداد واعتماد الشهادات العلمية الصادرة باسم الجامعة .

وتقوم ادارة القبول والتسجيل بأمانة الشؤون العلمية بتوزيع استمارات الطلاب المرشحين للقبول بالجامعة علي كليات الجامعة المختلفة بعد احضارها من ادارة القبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي لكي يتسنى للطلاب المرشحين اكمال اجراءات قبولهم وتسجيلهم في كليات الجامعة المعنية ، كما يتم عبر هذه الادارة ارجاع استمارات الطلاب المرشحين الذين لم يحضروا للتسجيل في التاريخ المحدد له .

عمادة شئون الطلاب

أولاً الادارة: وتتمثل في :

- عميد شئون الطلاب .
- نائب عميد الطلاب .
- المسجل .

• المشرفين: اجتماعي، ثقافي، رياضي ومشرف طلاب عام لكل كلية

ثانياً : رعاية شئون الطلاب :

1.تفقد العمادة علي رعاية الطلاب ، وضبط السلوك ، ومزاولة الأنشطة الاجتماعية والثقافية والعلمية والدينية والفنية والرياضية داخل الجامعة وخارجها، بالتعاون مع عمداء الكليات والمشرفين الأكاديميين وإدارة الحرس الجامعي وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لتلك الأعمال .

2.تعكف العمادة علي مساعدة ذوى الحاجة من الطلاب للحصول علي السكن والترحيل والكفالة الاجتماعية والرعاية الصحية والعلاج عبر إدارات الصندوق القومي لرعاية الطلاب الخاصة بذلك إلي جانب الاستعانة بالصندوق في دعم المناشط التربوية والرياضية والثقافية داخل وخارج البلاد .

ثالثاً : برامج التدريب والرحلات والتبادل العلمي والثقافي للطلاب :

تشارك العمادة في الاشراف علي تلك البرامج داخل وخارج البلاد والتي من شأنها تقوية وتعميق عرى المحبة والصداقة بين طلابنا و غيرهم من الطلاب داخلياً وخارجياً .

بالتعاون مع المختصين والمنظمات والمؤسسات الحكومية وغير الرسمية تنظم وترعى وتدعم العمادة قيام الندوات والدورات الثقافية والفنية في شتى ضروب الإبداع، إثراءً للحياة الجامعية وترسيخاً وربطاً لعلاقتها بالمجتمع .
يجب للقيام بتلك الأعمال التقدم بطلب قبل ثلاثة أيام علي الأقل من الموعد المحدد مهوراً باسم وتوقيع ثلاثة من الطلاب وموافقة وتوقيع الاستاذ المشرف الأكاديمي للكلية .

لا يسمح بمزاولة أي منشط داخل الحرم الجامعي أو استخدام مكبرات الصوت أو الترويج والدعاية له جهراً إلا بعد إنتهاء اليوم الدراسي والحصول علي موافقة من عميد شئون الطلاب .
رابعاً : الرسوم والمصروفات الجامعية :

1. بالتعاون مع مسجلي الكليات وبعد دفع رسوم التسجيل ونصف المصروفات المقررة علي الطالب كحد أدنى لكي يتم استخراج البطاقة الجامعية للطالب في الفصل الدراسي الأول ويزود بلائحة تنظيم السلوك والنشاط الطلابي بالجامعة واستمارة عمادة شئون الطلاب الخاصة باستبيان الوضع الأسرى وهواياته ومهارات الطلاب نظير دفع رسم معين يتم تقديره سنوياً.

2. يمكن لطالب القبول العام ان يستأنف في أمر المصروفات المقررة عليه للفصل الدراسي الثاني فقط وفي خلال مدة اقصاها شهر من بداية الفصل الدراسي الأول عن طريق مشرف الكلية، بأخذ الاستمارة الخاصة باعادة النظر في المصروفات بعد دفع الرسم المالي المعين لها و تقدم مدعومة بكل ما يراه الطالب ضرورياً له من المستندات الثبوتية المعتمدة رسمياً .

خامساً : استقبال الطلاب الجدد :

تعد عمادة الطلاب حفل استقبال وترحيب بالطلاب الجدد في الأسابيع الأولى من الفصل الدراسي الأول يخاطبه السادة رئيس مجلس الجامعة ومدير الجامعة وعميد شئون الطلاب.

أمانة المكتبات

تتكون مكتبات جامعة الزعيم الأزهري من الآتي :

مكتبة مجمع بحري :

تشتمل مكتبة مجمع بحري على الكتب والدوريات والمراجع الخاصة بكليات الطب، الأشعة، الصحة العامة، علوم المختبرات الطبية، الزراعة، الاقتصاد،

الشريعة والقانون، العلوم الطبية التقنية، علوم الحاسوب وتقنية المعلومات
ومكتبة الدراسات العليا و المكتبة الإلكترونية .

مكتبة مجمع ود نوباوي :

تتضمن مكتبة مجمع ود نوباوي على مجموعات قيمة من الكتب المنهجية
والدراسية لكلية التربية بقسميها العلمي والأدبي و كلية العلوم الحضرية.

مكتبة مجمع العباسية :

تضم مكتبة مجمع العباسية الكتب والدوريات والمراجع الخاصة بكلية العلوم السياسية و الدراسات الإستراتيجية وكلية الهندسة .

مكتبة مجمع ميدان عقرب :

تضم مكتبة مجمع ميدان عقرب الكتب والدوريات والمراجع الخاصة بالدراسة عن بعد و الدراسات السودانية.

مكتبة التجاني هلال :

وتضم كتب متعلقة بطلاب التمريض، التخدير و العلاج الطبيعي.

المكتبة الإلكترونية :

تقدم خدمات الإنترنت و الربط الشبكي بقواعد البيانات المحلية و العالمية و خدمات الطباعة من مواقع الإنترنت المختلفة.

تقدم مكتبات جامعة الزعيم الأزهرى خدماتها للفئات التالية :

1. جميع طلاب جامعة الزعيم الأزهرى الذين بحوزتهم بطاقات خاصة بالمكتبة سارية المفعول .

2. جميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

3. طلاب وأعضاء هيئة التدريس والباحثين من الجامعات والمعاهد البحثية الأخرى يحق لهم - بعد استخراج بطاقة المكتبة - الإستفادة من خدماتها .

4. العاملين بالجامعة .

مواعيد فتح المكتبة :

من يوم الأحد إلي يوم الخميس من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثامنة مساءً .

نظام الإعارة الداخلية :

وتشمل الكتب العلمية النادرة والكتب المحجوزة لخدمة منهج أو مقرر دراسي معين حيث يتم الإطلاع علي هذه الكتب داخل المكتبة فقط بالبطاقة الخاصة بالمكتبة .

خدمات مرجعية تقوم بتقديمها المكتبات :

تقوم المكتبة بتقديم خدمات التصوير للطلاب والباحثين وهذه الخدمة تساعد مساعدة كبيرة في خدمة الطلاب والمستفيدين من المكتبات كما تقدم المكتبات الخدمات المرجعية المختلفة .

اللوائح الأكاديمية واللائحة العامة لامتحانات

عملاً بأحكام المادة 25 (2) من قانون جامعة الزعيم الأزهرى لسنة 1995
أصدر مجلس الأساتذة اللوائح الآتى نصها :

اسم اللائحة :

تسمى هذه اللائحة باللوائح الأكاديمية للقبول والتسجيل والاستقالة والتجميد
وترك الدراسة واللائحة العامة لامتحانات .

بدء العمل بها :

يعمل بها من تاريخ إجازتها من مجلس الاساتذة والتوقيع عليها .

تعريفات :

في هذه اللوائح تعني الكلمات التالية ما هو موضح أمام كل منها ما لم
يقتضى السياق معنى آخر .

الجامعة : يقصد بها جامعة الزعيم الأزهرى .

الكلية : يقصد بها إحدى كليات جامعة الزعيم الأزهرى .

القسم : يقصد به أي وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي
بالكلية .

المدير : يقصد به مدير جامعة الزعيم الأزهرى .

العميد : يقصد به عميد الكلية المعين بمقتضى قانون الجامعة .

الطالب : يقصد به أي شخص مسجل بالجامعة بقصد الحصول علي إجازة
علمية يمنحها مجلس الاساتذة .

مجلس الاساتذة : يقصد به مجلس اساتذة جامعة الزعيم الأزهرى .

الفصل الدراسي : يقصد به فترة دراسية مدتها (15) اسبوعاً علي الأقل.

العام الدراسي : يقصد به فترة دراسية مدتها فصلان دراسيان .

المقرر الاساسي : يقصد به المقرر الدراسي الذي يجب علي الطالب دراسته
والنجاح فيه ويدخل في حساب المعدلين الفصلي والتراكمي ويشمل مطلوبات
الجامعة .

ورقة الامتحان : يقصد بها الورقة التي تحتوي على الأسئلة التي يضعها الممتحن لأي مقرر .

دفتر (كراسة) الإجابة : يقصد به الدفتر (الكراسة) الذي يجيب عليه الطالب علي اسئلة الامتحان لأي مقرر.

المعدل الفصلي : يقصد به ما يحصل عليه الطالب من نقاط في المقررات الدراسية التي يدرسها في فصل دراسي واحد مقسوماً علي مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات الدراسية .

المعدل التراكمي : يقصد به ما يحصل عليه الطالب من نقاط في المقررات الدراسية التي درسها وجلس لامتحاناتها خلال الفصول الدراسية مقسوماً علي مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات الدراسية أو مجموع أوزان تقديرات المقررات الدراسية التي جلس لها الطالب علي مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.

أحكام عامة

1. اللوائح الأكاديمية للقبول والتسجيل والاستقالة والتجميد وترك الدراسة واللائحة العامة لامتحانات تشكل الأسس والقوانين التي تنظم العلاقة الأكاديمية بين الطالب والجامعة.

2. تسري مواد هذه اللوائح من تاريخ إجازتها من مجلس الاساتذة والتوقيع عليها بواسطة رئيس المجلس.

3. مجلس الاساتذة هو الجهة الوحيدة المخول لها تعديل أو تفسير أي مادة من مواد هذه اللوائح.

4. يجوز لمدير الجامعة في حالة الضرورة رفع أي من هذه اللوائح علي أن يعرض ذلك علي مجلس الاساتذة في أول إجتماع له.

أولاً : اللوائح الأكاديمية

1/ لائحة القبول :

- 1-1 تلتزم الجامعة بلوائح وسياسات التعليم العالي فيما يختص بالقبول.
- 1 - 2 تحدّد امانة الشؤون العلمية عدد الطلاب المخطط قبولهم للسنة الأولى لكل كلية بناءً علي توصية من مجلس الكلية.
- 1 - 3 لا يتم قبول الطالب بالجامعة إلا إذا:
 - أ- تم ترشيحه للقبول بالجامعة بواسطة مكتب القبول .
 - ب- ملاً استمارات التسجيل ووقع عليها .
 - ج- اجتاز اختبار المعاينة .
 - د- كان لا نقاً طبيياً .
 - هـ- تعهد بالالتزام بنظم الجامعة ولوائحها ووقع علي ذلك .
 - و- دفع رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية .
- 1 - 4 الطالب المرشح للقبول الذي يعجز عن الحضور للجامعة في مدة لا تتجاوز اربعة أسابيع من التاريخ المحدد لبدء التسجيل يفقد حقه في القبول بالجامعة إلا إذا وافقت امانة الشؤون العلمية علي قبوله بتوصية من مجلس الكلية .
- 1 - 5 يترتب علي إخفاء أي معلومات مطلوبة أو الإدلاء ببيانات كاذبة أو مضللة إلغاء قبول الطالب وحرمانه من الدراسة بالجامعة .

2/ لائحة التسجيل :

فترة التسجيل :

2 - 1 يتم التسجيل مرتين في كل عام دراسي وذلك عند بداية كل فصل دراسي شريطة سداد الطالب المصروفات الدراسية المقررة عند بداية كل فصل دراسي .

2-2 فترة التسجيل أسبوع واحد للطلاب في الفصول الدراسية بخلاف الفصل الأول .

2-3 يجوز لعميد الكلية تمديد فترة التسجيل لمدة أسبوع آخر .

2-4 يتم تسجيل الطالب الممتحن من الخارج عقب اجتيازه للإمتحانات في الفصل الدراسي المناسب لوضعه الأكاديمي.

إجراءات التسجيل :

2 - 5 يجب أن يحضر الطالب بنفسه لإكمال إجراءات التسجيل في الأماكن والمواعيت المحددة لذلك ، ويجوز للعميد الاستثناء في الحالات الخاصة .

2 - 6 يحضر الطالب بطاقته الشخصية أو البطاقة الجامعية بالإضافة إلي الصور الشخصية المطلوبة ، ويحضر طالب الفصل الأول شهادة الجنسية وشهادة الكشف الطبي .

2 - 7 تقوم إدارة الكلية بمطابقة المعلومات بما هو وارد في استمارة القبول مع الأوراق الثبوتية لطالب الفصل الأول .

2 - 8 تقوم إدارة الكلية بملء الفقرات التالية في إستمارة التسجيل :

أ. رقم الاستمارة .

ب. العام الدراسي .

ج. اسم الطالب (رباعياً) حسب ما هو مدون في استمارة مكتب القبول .

د. اسم القسم .

هـ. الفصل الدراسي / الفرقة .

و. الرقم الجامعي .

- ز. المعلومات الأكاديمية (السجل الأكاديمي للطلاب)
- 2 - 9 يقوم الطالب بملء الجزء الخاص به من استمارة التسجيل ومن ثم يقوم بتسديد المصروفات الدراسية المقررة ويحتفظ بالإيصال المالي .
- 2 - 10 يقابل الطالب لجنة المعاينة بالكلية المعنية لإعتماد إكمال إجراءات التسجيل .
- 2 - 11 تحفظ استمارة التسجيل في ملف الطالب بالكلية المقبول بها .
- 2 - 12 الطالب الذي لا يكمل إجراءات التسجيل لا يسمح له بدخول قاعات الدراسة والمعامل والمكتبة .
- 2 - 13 الطلاب المرشحون للقبول بالفصل الأول الذين يتخلفون عن التسجيل في الفترة المحددة يعتبرون غير راغبين في الدراسة وعلي إدارة الكلية المعنية إعادة استمارات ترشيحهم لأمانة الشؤون العلمية متى ما طلب ذلك توطئة لإعادتها للإدارة العامة للقبول .
- 2 - 14 الطالب الذي أكمل إجراءات تسجيله وتغيب عن الدراسة لفصل دراسي كامل بدون عذر مقبول تطبق عليه لوائح الإمتحانات ، ويجوز تسجيله مع الفرقة التالية بإجراءات تسجيل جديدة ودفع الرسوم المقررة .
- 2 - 15 تقوم إدارة الكلية المعنية بنشر قوائم الطلاب المسجلين في كل فصل علي حده بعد إنقضاء الموعد المحدد للتسجيل بأسبوع ويعتبر هؤلاء هم الطلاب المعتمدون بالكلية للفصل الدراسي المعني .
- 2 - 16 الطالب الذي لا يكمل إجراءات التسجيل في الموعد المحدد لا يعتمد طالباً بالكلية ، ويمكنه التقدم باسترحام لعميد الكلية المعنية موضحاً أسباب عدم التسجيل في الفترة المحددة لذلك .
- 2 - 17 يقوم عميد الكلية المعنية بتحويل الاسترحام مشفوعاً بتوصية لأمانة الشؤون العلمية لدراسة الحالة واتخاذ القرار المناسب بشأنها وإخطار الكلية المعنية بذلك .
- 2 - 18 الحد الأدنى لساعات الفصل الدراسي التي يسجل لها الطالب 12 ساعة و الحد الأعلى 24 ساعة .

البطاقة الجامعية :

19-2 يتم استخراج البطاقة الجامعية للطالب لكل فصل دراسي علي حده في غضون أسبوع من إكمال إجراءات التسجيل ولا يسمح له بالدخول إلي الكلية أو أداء الامتحانات إلا بعد إبراز البطاقة .

3/ لائحة الاستقالة

إجراءات تقديم الاستقالة :

3 - 1 يتقدم الطالب بطلب إستقالته لأمين الشؤون العلمية بواسطة عميد الكلية المعنية .

3 - 2 يملأ الطالب الذي يرغب في الإستقالة من الجامعة الإستمارة المعدّة لذلك ويقدمها لإدارة الكلية المعنية .

3 - 3 يقوم عميد الكلية المعنية برفع التوصية المناسبة لأمانة الشؤون العلمية .
3 - 4 ترفع أمانة الشؤون العلمية توصياتها لمدير الجامعة لإتخاذ القرار النهائي .

3 - 5 في حالة الموافقة تقوم أمانة الشؤون العلمية بمخاطبة الكلية المعنية لإرسال إستمارة الطالب حيث يتم إعادتها للإدارة العامة للقبول ويتم رفع إسم الطالب من قوائم الطلاب المسجلين بالكلية .

3 - 6 بعد اكتمال إجراءات الاستقالة تقوم امانة الشؤون العلمية بإخطار الطالب كتابةً بواسطة كليته .

4/ لائحة التجميد :

لا تتعدى فترة التجميد بأي من الأعذار أربعة فصول دراسية (عامين دراسيين)

4-1 التجميد بأعذار مقبولة:

إجراءات التجميد

4-1-1 يجوز للطالب أن يجمّد دراسته الجامعية حسب الشروط أدناه :

أ. أن يكون الطالب مسجلاً ومسدداً للرسوم الدراسية إلا في حالات إستثنائية .

ب. لا يجوز التجميد في السنة الأولى إلا في حالات خاصة ولأسباب معقولة توافق عليها أمانة الشؤون العلمية بعد توصية مجلس الكلية المعنية ، وفي هذه الحالة يكون التجميد للفصلين الأول والثاني معاً أو الفصل الثاني .

ج. لا يجوز قبول طلبات التجميد خلال الشهر الأخير من الفصل الدراسي إلا في حالات إستثنائية يترك تقديرها لأمانة الشؤون العلمية .

4-1-2 يملأ الطالب الاستمارة المعدّة من أمانة الشؤون العلمية للتجميد مشفوعة بأسباب مقنعة .

4-1-3 يوصي مجلس الكلية علي طلب التجميد ويجوز لعميد الكلية المعنية التوصية إنابة عن مجلس الكلية .

4-1-4 يحوّل طلب التجميد لأمانة الشؤون العلمية لإصدار القرار النهائي بشأنه.

4-1-5 يخطر الطالب بالقرار النهائي ولا يجوز له التغيب عن الدراسة إلا بعد تسلمه إخطاراً مكتوباً بموافقة أمانة الشؤون العلمية علي التجميد .

4-2 التجميد بسبب الرسوب:

تتم الموافقة على التجميد بسبب الرسوب إذا توفرت الشروط الآتية مجتمعة:-

4-2-1 أن يكون الطالب مسجلاً ومسدداً للرسوم الدراسية إلا في حالات إستثنائية .

4-2-2 إذا تجاوز رسوب الطالب نسبة 75% من مقررات الفصل الدراسي

4-2-3 إذا كان لديه رسوب في فصول دراسية سابقة للفصل الذي رسب فيه لغير طالب الفصل الأول

4-2-4 لا يمكن أن يصل معدله التراكمي إلى 2.00 حتى لو حصل على التقدير A في كل المقررات التي رسب فيها

4-2-5 توصية المشرف الأكاديمي بالموافقة على التجميد

4-2-6 توصية مجلس الكلية بالموافقة على طلب التجميد

4-2-7 يسدد الطالب الرسوم المقررة لتجميد الدراسة

4-2-8 موافقة أمانة الشؤون العلمية بعد إستيفاء الشروط أعلاه

4-2-9 يمنح الطالب فرصة أولى للتجميد بسبب الرسوب خلال النصف الأول من الفترة الدراسية و فرصة ثانية خلال النصف الثاني من الفترة الدراسية.

4-2-10 تلغى النتائج التي تحصل عليها الطالب في إمتحان الفصل الدراسي الذي تم تجميده، و يعيد الطالب دراسة ذلك الفصل عند فك التجميد
4-2-11 يمكن للطالب تقديم طلب التجميد متى ما توفرت المتطلبات المذكورة أعلاه

4-3 إجراءات فك التجميد :

4-3-1 بعد إنقضاء فترة التجميد يقوم الطالب بملء الاستمارة المعدّة لفك التجميد .

4-3-2 يوصي مجلس الكلية علي الاستمارة ويجوز لعميد الكلية التوصية إنابة عن مجلس الكلية .

4-3-3 ترفع الاستمارة لأمانة الشؤون العلمية لإصدار القرار النهائي .

4-3-4 يخطر الطالب بالقرار النهائي .

4-3-5 يعاد تسجيل الطالب بالكلية المعنية بناءً علي قرار أمانة الشؤون العلمية في الفصل المعني بالتجميد .

ترك الدراسة :

4 – 11 الطالب الذي ينقطع عن الدراسة لفصلين دراسيين متتاليين بدون عذر مقبول لمجلس الكلية يتم فصله للغياب بواسطة مجلس الأساتذة بتوصية من مجلس الكلية المعنية .

ثانياً : اللائحة العامة للامتحانات

اسم اللائحة : تسمى هذه اللائحة باللائحة العامة للامتحانات .

الفصل الأول

توجيهات عامة

تكوين ومهام لجنة الامتحانات :

1-1 يعين مجلس الكلية لجنة امتحانات تشرف علي تنفيذ نظم ولوائح الجامعة الخاصة بالامتحانات .

2-1 يجوز أن تضع كل كلية القواعد المنظمة لأعمال لجنة الامتحانات التابعة لها .

وسائل إجراء الامتحانات:

3-1 تجرى الامتحانات للطلاب عن طريق الأسئلة التحريرية و/أو الشفهية و/أو التجارب المختبرية و/أو الحقلية و/أو التمارين أو غير ذلك حسب ما تحدده اللوائح الأكاديمية للكلية المعنية.

تاريخ عقد الامتحانات وإعلان النتائج :

4-1 تعقد الامتحانات النهائية عند نهاية كل فصل دراسي أو وحدة دراسية حسب النظام الدراسي المعتمد في الكلية المعنية.

5-1 يحدّد تاريخ الامتحان النهائي وفقاً للتقويم الدراسي لكل كلية ، ويعلن عن جدول الامتحانات قبل ثلاثة أسابيع علي الأقل من بدء الامتحان ولا يجوز تغيير موعد الامتحان إلا بموافقة امانة الشؤون العلمية بناء علي توصية مجلس الكلية المعنية .

6-1 تعلن نتائج الامتحانات في نهاية كل فصل دراسي أو عند نهاية كل وحدة دراسية حسب النظام الدراسي المعتمد في الكلية ، وذلك بعد إجازتها من مجلس الكلية. وهي خاضعة لإجازة مجلس الأساتذة في حالة الصفوف (المستويات) النهائية أو اللجنة العلمية في حالة الفصول (المستويات) قبل النهائية.

7-1 ينذر الطالب الذي تصل نسبة غيابه إلي 20% في أي مقرر دراسي في لوحة إعلانات الكلية .

8-1 يجوز لمجلس الكلية حرمان الطالب الذي يتغيب عن أكثر من 25% من الدراسة لأي مقرر لسبب غير مقنع لمجلس الكلية من الجلوس لإمتحان هذا المقرر واعتباره راسباً فيه.

9-1 تعد وتنشر لجنة امتحانات الكلية قوائم الطلاب المسموح لهم بالجلوس للامتحان قبل أسبوع علي الأقل من بداية الامتحان أو نهاية المقرر.

10-1 تنشر قوائم الطلاب المحرومين من الامتحانات بسبب الغياب حسب ما هو موضح في البند (1-7) قبل أسبوع علي الأقل من بداية الامتحان أو نهاية المقرر .

امتحانات البديل :

11-1 يسمح للطالب الذي يتغيب عن الجلوس للامتحانات بسبب المرض أو أي عذر آخر مقبول لدي مجلس الكلية بالجلوس لإمتحان (بديل) وذلك بعد تقديم المستندات المعتمدة .

12-1 يجوز لمجلس الكلية أن يسمح للطالب الذي يتغيب عن الدراسة لفترة طويلة لا تتجاوز نصف فترة الفصل الدراسي بسبب المرض أو أي سبب آخر مقبول لدي مجلس الكلية بالجلوس للامتحان أو لامتحان (بديل) وذلك بعد تقديم المستندات المعتمدة .

13-1 لا تقبل الشهادة الطبية أو أي مستند آخر ولا اعتبار لأي عذر بعد مرور 24 ساعة من موعد الامتحان للطالب الذي تغيب عن الامتحان المعني.

الأرنيك والتقرير الطبية والشهادات المرضية في فترة الامتحانات :

1 - 14 يتم استلام الأورنيك المرضي من مسجل الكلية في أوقات الدوام الرسمي .

1 - 15 لا يقبل أورنيك مرضي أو شهادة مرضية أو تقرير طبي غير صادر أو معتمد من الخدمات الصحية بالجامعة .

1 - 16 في حالة المرض بعد ساعات الدوام الرسمي وبعد الكشف والعلاج من أي مؤسسة صحية أو عيادة خاصة يحضر الطالب اليوم التالي مباشرة للمراجعة بالوحدة الصحية التابعة للجامعة، إذ لا تقبل أي شهادة مرضية من أي جهة أخرى .

1-17 في حالة دخول المستشفى يبلغ الطالب الكلية المعنية عن طريق الهاتف أو الفاكس أو الرسول الشخصي .

1-18 في حالة المرض خارج المدينة أو خارج السودان يحضر الطالب معه المستندات التي تتم مراجعتها بواسطة الوحدة الصحية ومن ثم اعتمادها أو رفضها.

1-19 لا يحق للطالب مواصلة الامتحانات طيلة فترة الإجازة المرضية.

وضع وتسليم أوراق الامتحانات :

1-20 يضع ورقة الامتحان الممتحن الداخلي من بين أساتذة الكلية المتفرغين و/أو متعاون من خارج الكلية أو الجامعة ويجوز أن يضع الورقة أكثر من ممتحن داخلي أو متعاون .

1-21 يقوم الممتحنون بتسليم أوراق الامتحانات مباشرة إلي رؤساء الأقسام أو مسجل الكلية ، ويجوز تسليم الإجابات النموذجية – متي ما طلبت – وعلي

رؤساء الأقسام مراجعة الامتحانات بعد طباعتها ومن ثم تسليمها إلى لجنة الامتحانات .

22-1 يراعى في وضع الامتحانات (النظري أو العملي أو الشفهي) تغطية المقرر الدراسي، وتنوع الأسئلة وقدرتها علي قياس قدرات الطالب علي الاستيعاب والفهم، مع منح الزمن الكافي للإجابة.

23-1 يجب أن تحمل أي ورقة امتحان العناوين التالية :

اسم الكلية	جامعة الزعيم الأزهرى
الفرقة الدراسية	اسم القسم
رمز ورقم واسم المقرر	الفصل الدراسي
زمن الامتحان	تاريخ الامتحان

24-1 يجوز لكبير المراقبين – في الحالات الطارئة – زيادة زمن الامتحان أو تأجيله بعد التشاور مع عميد الكلية المعنية.

25-1 يجب عرض ورقة الامتحان علي الممتحن الخارجي في حالة تعيينه لتقييمها ويجوز له التوصية بتعديلها بالحذف و/أو الاضافة.

تعيين الممتحنين الخارجيين :

26-1 يرشح مجلس الكلية (سنوياً) وبموافقة امانة الشؤون العلمية الممتحنين الخارجيين والمشاركين من خارج الكلية وذلك بناءً علي توصية مجلس القسم، ويجوز إعادة ترشيحهم لفترة لا تتجاوز ثلاثة أعوام متتالية.

27-1 يجب تعيين ممتحن واحد علي الأقل في كل كلية لإمتحانات التخرج.

28-1 عند ترشيح الممتحنين الخارجيين أو المشاركين يجب أن توضح مؤهلاتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية ووظائفهم الحالية.

الفصل الثاني

تعليمات للطلاب الممتحنين

- 1-2 لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعة الامتحان إلا قبل خمس دقائق من الزمن المعلن لبداية الإمتحان.
- 2-2 يسمح بالدخول إلى قاعة الإمتحان للطلاب الذي يبرز بطاقة الجامعة سارية المفعول علي أن يكون مسجلاً للجلوس للإمتحان المعني.
- 3-2 يجب أن يلتزم الطالب بتوجيهات المراقبين داخل قاعة الإمتحان.
- 4-2 لا يسمح لأي طالب بالدخول إلى قاعة الإمتحان بعد إنقضاء نصف ساعة من بداية الامتحان.
- 5-2 لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد إنقضاء نصف الزمن من بداية الإمتحان.
- 6-2 علي أي طالب أن يحضر معه المتطلبات اللازمة للإمتحان إذا طلب منه ذلك.
- 7-2 لا يسمح للطلاب الممتحن داخل قاعة الامتحان بالتدخين أو تناول الطعام أو المشروبات غير الماء.
- 8-2 لا يسمح لأي طالب ان يحمل معه داخل قاعة الامتحان أي كتاب أو أوراق مكتوبة أو خالية أو أي جهاز إلكتروني أو الهاتف النقال أو غيرها، أو يتبادل أيًا منها داخل القاعة ما عدا المواد المسموح بها والتي يستلمها من المراقبين مباشرة.
- 9-2 علي الطالب الممتحن عدم مغادرة مكانه إلا بإذن المراقب.
- 10-2 لا يسمح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان والرجوع إليها إلا بعد موافقة كبير المراقبين أو من ينوب عنه علي أن يكون الطالب تحت إشراف أحد أعضاء هيئة المراقبين طيلة فترة الغياب.
- 11-2 لا يسمح للطلاب الممتحن تقديم أو تلقي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من أي طالب آخر.
- 12-2 لا يسمح للطلاب الممتحن أن يحمل أي أوراق مستعملة أو غير مستعملة أو كراسات إجابة إمتحان أو أي وسائل اخري من داخل قاعة الامتحان للخارج فيما عدا أوراق الأسئلة والوسائل التي سُمح له بإدخالها بموجب البند (2-6) .
- 13-2 لا يسمح للطلاب الممتحن نزع أو تمزيق أي ورقة من كراسة الإجابة .

الفصل الثالث توجيهات للمراقبين

- 3-1 علي كبير المراقبين إستلام مظروف الامتحان المختوم من مركز الامتحانات بالكلية والتأكد من أن كل مستلزمات الامتحانات متوفرة وصالحة للإستخدام علي أن يتم ذلك قبل نصف ساعة من زمن بدء الامتحان علي الأقل .
- 3-2 علي المراقبين الحضور إلي قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من الزمن المحدد لبداية الإمتحان علي الأقل .
- 3-3 علي المراقبين تنبيه الطلاب بكتابة رقم الجلوس مع بداية الامتحان وبعد إنقضاء نصف المدة وثلاثة أرباع المدة المقررة للإمتحان وقبل خمس دقائق من زمن إنتهاء فترة الامتحان .
- 3-4 علي المراقبين حصر الحضور بعد إنقضاء نصف ساعة من زمن بداية الامتحان ولإجراء ذلك لابد من التأكد من بطاقة الطالب .
- 3-5 علي المراقبين عدم مناقشة أوراق الأسئلة مع الطلاب الممتحنين ، وفي حالة وجود أي استفسار يمكن الرجوع إلي استاذ المادة أو أصل الامتحان .
- 3-6 تشمل مهام كبير المراقبين ما يلي :
 - أ. توزيع المسئوليات علي بقية المراقبين .
 - ب. التأكد من حصر الحضور والغياب .
 - ج. التأكد من مطابقة عدد كراسات الإجابة لقائمة الحضور .
 - د. وضع كراسات الإجابة في مظروف مختوم ويسلم لرئيس لجنة الامتحانات أو من ينوب عنه .
 - هـ. استلام تقارير حالات الغش من المراقبين واعتمادها ورفعها إلي رئيس لجنة الامتحانات أو من ينوب عنه .
- 3-7 إذا ضبط أي طالب ممتحن بإرتكاب أي مخالفة تقع في دائرة الغش في الامتحان يجب علي المراقب الذي ضبط الحالة إتباع الإجراءات التالية :

- أ. مصادرة كل الأوراق أو الأدوات المستخدمة في عملية الغش أو المخالفة وإرفاقها مع كراسة الإجابة والاستعانة بأحد المراقبين كشاهد للحالة.
- ب. سحب كراسة الإجابة فوراً .
- ج. السماح للطالب المعني بمواصلة الامتحان في كراسة إجابة جديدة تسلم عند نهاية الامتحان .
- د. كتابة تقرير عن الحالة وتسليمه إلي كبير المراقبين الذي يقوم بدوره بتسليم كراستي الإجابة (الأولى والثانية) إلي رئيس لجنة الامتحانات ليتم رفعها إلي عميد الكلية .

الفصل الرابع

حالات الغش

- 1-4 تشمل حالات الغش :
- أ. حيازة أي أداة أو وسيلة بها معلومات تتعلق بالامتحان .
- ب. تقديم أو تلقي المساعدة لأداء الامتحان .
- ج. إخفاء كراسة الإجابة أو عدم تسليمها للمراقب عند نهاية الامتحان .
- د. إنتحال شخصية طالب آخر أو السماح لطالب آخر بإنتحال شخصية أثناء الإمتحان.
- 2-4 إذا كان هنالك إدعاء بأن طالباً قد غشّ في الامتحان يجب أن تحال هذه الحالة بواسطة كبير المراقبين فوراً إلي رئيس لجنة الامتحانات لرفعها لعميد الكلية .

3-4 يقوم عميد الكلية المعنية بإعلان الطالب المعني كتابة وتكوين لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء من بينهم ممثل لكلية الشريعة والقانون (قسم القانون) تتولي التحري والإستماع لأقوال الشهود والإطلاع علي البيّنات ورفع توصياتها لعميد الكلية المختص في مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ حالة الغش .

4-4 إذا لم يمثل الطالب أمام لجنة التحقيق أو لجنة المحاسبة ، يعتبر الطالب معلناً إذا ثبت أنه رفض إستلام الإعلان أو تم إعلانه بلوحة إعلانات الكلية قبل ثلاثة أيام من موعد التحقيق أو المحاسبة ، تستمر إجراءات التحقيق أو المحاسبة في غيابه .

5-4 في حالة وجود بيئة لارتكاب المخالفة يخطر الطالب المعني كتابة ويشكّل عميد الكلية المختص لجنة محاسبة تتكون من عضوين من هيئة التدريس وممثل لكلية الشريعة والقانون خلال يومين من استلام التوصية من لجنة التحقيق .

6-4 تنتظر لجنة المحاسبة في المخالفة وتقدّم توصياتها في إطار العقوبات المنصوص عليها لعميد الكلية المختص في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تشكيلها الذي يرفعها بدوره لمجلس الكلية .

7-4 في حالة التوصية بإدانة الطالب يتقدم مجلس الكلية بتوصية لإعتمادها أو تعديلها في إطار العقوبات التي أوصي بها مجلس المحاسبة لمجلس الأساتذة الذي يقرّر توقيع واحدة أو أكثر من العقوبات التالية :

أ. إنذار الطالب وتوقيعه علي تعهد بعدم التكرار .

ب. إلغاء إمتحان الطالب واعتباره راسباً في الامتحان المعني .

ج. إيقاف الطالب من الدراسة بالكلية لمدة معينة .

د. فصل الطالب من الجامعة .

هـ. إعلان المخالفة المنسوبة للطالب والعقوبة في لوحة إعلانات الكلية المعنية .

الفصل الخامس

تصحيح كراسات الإجابة

وتقارير الممتحنين الخارجيين وإجازة النتائج

- 1-5 يقوم الممتحن بتصحيح كراسات الإجابة وتقييم الأعمال السنوية أو الفصلية ، وتسليم الكراسات والأعمال الفصلية للممتحن الخارجي أو المشارك (إن وجد) لتقييم النتائج.
- 2-5 يتم رصد النتيجة في الاستمارة المعدة لذلك وتسلم إلي رئيس لجنة الامتحانات بعد أن يوقع عليها الممتحن (الممتحنون) .
- 3-5 تقدّم لجنة الامتحانات نتائج جميع الفرق الدراسية التي جلست للامتحانات إلي إجتماع الممتحنين.
- 4-5 يناقش اجتماع الممتحنين نتائج الامتحانات ويرفع توصياته إلي مجلس الكلية.
- 5-5 يناقش مجلس الكلية النتائج وينظر في توصيات اجتماع الممتحنين حول الحالات الطلابية المقدّمة للمجلس لاتخاذ التوصيات المناسبة حولها.
- 6-5 يجوز إعلان النتيجة بعد اجتماع مجلس الكلية شريطة أن يكتب أن هذه النتيجة خاضعة لإجازة مجلس الأساتذة.
- 7-5 ترسل كشوفات نتائج الامتحانات موقعة من قبل عميد ومسجل الكلية إلي مجلس الأساتذة (الامتحانات النهائية للدرجات العلمية) أو لجنة الامتحانات والجوائز (امتحانات المستويات الأخرى) لإعتماده .
- 8-5 تحفظ أوراق الإجابة في الكلية لمدة عام للرجوع إليها عند الحاجة.
- 9-5 علي الممتحن الخارجي ملء الاستمارة الخاصة بالممتحنين الخارجيين وتقديمها إلي أمين الشؤون العلمية علي أن تشمل الاستمارة المحاور الآتية :

- أ) المستوي العام للإمتحان.
ب) مدي ملاءمة ورقة الامتحان للمنهج وتنوعها.
ج) عدالة التصحيح.
د) المستوي الأكاديمي للطلاب من واقع النتيجة.
هـ) مستوي الطلاب مقارنة بمستوي طلاب الجامعات الأخرى.
و) أي أمر آخر له صلة بالامتحان .
- 5-10 يجوز إعادة تصحيح كراسة إجابة الطالب الممتحن أو مراجعة درجاته بناءً علي طلبه وذلك وفقاً للآتي :
- أ. يجب أن يقدّم الطالب طلبه كتابةً لأمين الشئون العلمية خلال أسبوعين من إعلان النتيجة .
- ب. أن يسدد الطالب الرسوم المقررة .
- ج. يجوز لأمين الشئون العلمية رفض الطلب إذا لم يستوف الشروط ، كما يجوز له أن يطلب من عميد الكلية إعادة تصحيح كراسة الإجابة أو مراجعة درجات الطالب .
- د. يكون عميد الكلية لجنة من ثلاثة ممتحنين داخليين أو خارجيين لإعادة تصحيح كراسة الإجابة حسب توزيع الدرجات علي الأسئلة الذي حدده الممتحن الأصلي .
- هـ. في حالة تعديل النتيجة يعتمد مجلس الكلية النتيجة ويرسلها لأمين الشئون العلمية لإكمال الإجراءات اللازمة لإجازتها نهائياً .

الفصل السادس

تقويم أداء الطالب في الامتحان

- 6-1 تطبّق الجامعة نظام التقويم المستمر.
- 6-2 تتكون الدرجة النهائية لكل مقرر من (30%) درجة للاعمال الفصلية و (70%) درجة لامتحان النهائي . وعلي كل كلية اختيار التوزيع الذي يتناسب مع البرامج الدراسية .
- 6-3 درجة النجاح في امتحان كل مقرر هي (50%) ما لم تحدّد اللوائح الداخلية للكلية غير ذلك.

4-6 يجوز لمجلس الممتحنين التوصية لمجلس الكلية بمنح الطالب خمس درجات إضافية كحد أقصى لدرجته في إمتحان مقرر واحد قد رسب فيه إذا كان متوسط درجاته في جميع المقررات التي جلس لها لا يقل عن 55% ، أو مقررين إذا كان متوسط درجاته في كل المقررات التي جلس لها لا يقل عن (60%) .

5-6 تحوّل الدرجات إلي تقديرات حرفية (أ ، ب+، ب، ج+ ، ج، ر) ، كما تحوّل التقديرات الحرفية إلي أوزان بالنقاط كما موضح في الجدول التالي :

Grade	Range	Score Weight
A	80 or more	4.0
B+	75.00-79.99	3.5
B	65.00-74.99	3.0
C+	60.00-64.99	2.5
C	50.00-59.99	2.0
F	>50	1.0

6-6 يجوز لمجلس الكلية معايرة الدرجات إذا رأى ذلك.

7-6 تعلن نتيجة الطالب عند نهاية كل فصل دراسي أو وحدة دراسية علي أساس التقدير (بالحروف) الذي حصل عليه الطالب في كل مقرر درسه علي حده والمعدل الفصلي والمعدل التراكمي .

8-6 إزالة الرسوب

I- علي الطالب إزالة الرسوب للمقرر المعني خلال فصلين دراسيين.

II- علي كل كلية عقد امتحانات لإزالة الرسوب بعد كل فصل دراسي.

III- الطالب الذي يعجز عن إزالة الرسوب خلال فصلين دراسيين من غير عذر مقبول يعطى تقدير F.

IV- في حالة نجاحه في هذا الامتحان يحسب له التقدير الأول والثاني الذي أحرزه مع حساب الساعات المعتمدة السابقة والحالية للمقرر عند حساب المعدلين الفصلي والتراكمي.

9-6 عدم إكمال المقرر

تعريف: الطالب الذي حضر 75% أو أكثر من المقرر الدراسي المعني ولكنه لم يجلس للإمتحان

- إذا كان الغياب لعذر مقبول يعطى الطالب تقدير I.C (غير مكتمل) وعليه الجلوس للامتحان في خلال أسبوعين قبل بداية الفصل الدراسي المقبل.
- إذا كان الغياب بغير عذر مقبول يعطى الطالب تقدير F ويجلس لامتحان إزالة الرسوب حسب ما معمول به في اللوائح
- لا يحسب المعدل التراكمي لأي طالب حتى يجلس لامتحان البديل (I.C)
- 10-6 الطالب الذي تغيب أكثر من 25% من المقرر المعني لعذر غير مقبول لمجلس الكلية، يعتبر راسباً و لم يدرس المقرر ويظهر في النتيجة (NT/F) و عليه التسجيل للمقرر المعني مع الفرقة التي تليه.
- الطالب الذي تغيب أكثر من 25% من المقرر المعني لعذر مقبول لدى مجلس الكلية لا يعتبر راسباً وعليه التسجيل للمقرر المعني مع الفرقة التي تليه ويظهر تقدير (NT) في نتيجته.
- 11-6 يفصل الطالب أكاديمياً إذا رسب في مقرر ثلاث مرات متتالية و يجوز منحه فرصة للإمتحان من الخارج.
- 12-6 لا يسجل الطالب للفصل الدراسي التالي إذا بلغ رسوبه أكثر من ثلاثة مقررات في أي مرحلة دراسية. و يجب عليه الجلوس لإمتحان إزالة الرسوب في أقرب فرصة تعقد فيها إمتحانات هذه المقررات. و لا يسمح له بالغياب عن الإمتحانات إلا بعذر يقبله مجلس الكلية. و يتم إعادة تسجيله في حالة إنخفاض عدد مقررات الرسوب إلى ثلاثة أو أقل.
- الاستمرار في الدراسة ، الإنذار والفصل الأكاديمي :
- 13-6 أقل معدل تراكمي يجب علي الطالب الإحتفاظ به هو 2.00 للترقي من فصل دراسي لآخر أو عند التخرج، وكل بنود اللائحة المتعلقة بالمعدل التراكمي يجب أن يتم التعامل معها على أساس المعدل 2.00 .
- 14-6 إذا عجز الطالب عن المحافظة علي معدل تراكمي يساوي (2.00) كحد أدنى (يستثنى من ذلك الفصل الدراسي الأول) يعطى إنذاراً أكاديمياً أولاً ويعطى إنذاراً أكاديمياً ثانياً (نهائياً) في الفصل الذي يليه ومن ثم يفصل أكاديمياً في الفصل التالي إذا فشل في رفع معدله التراكمي للمستوى المطلوب (2.00).
تصنيف درجات البكالوريوس :
- 15-6 تصنف درجات البكالوريوس من مرتبة الشرف والدرجات العامة حسب النظام الموضح في الجدول التالي :

المعدل التراكمي في آخر فصل دراسي	بكالوريوس مرتبة الشرف	البكالوريوس العام
3.50 فأكثر	الأولى	ممتاز
3.00 إلى أقل من 3.5	الثانية- القسم الأول	جيد جداً
2.50 إلى أقل من 3.00	الثانية- القسم الثاني	جيد
2.00 إلى أقل من 2.5	الثالثة	مقبول

الجلوس للامتحان كطالب خارجي :
6-16 يجوز للطالب المفصول أكاديمياً التقدم بطلب للجلوس للامتحان كطالب خارجي لأمانة الشئون العلمية وفقاً للائحة الجامعة الخاصة بالامتحان من الخارج.

6-17 الطالب الذي يمتحن كطالب خارجي وينجح في امتحانات المواد التي تحددها له الكلية يعاد تسجيله طالباً نظامياً ويمنح إنذاراً أكاديمياً أولاً إذا كان معدله التراكمي أقل من (2.00) ما لم تنص اللائحة الأكاديمية لكلية ما بخلاف ذلك.

6-18 يسمح للطالب في السنة النهائية بالجلوس كطالب خارجي للامتحانات مرتين، ويجوز لمجلس الأساتذة السماح له بالجلوس لمرة أخيرة بناءً على توصية من مجلس الكلية.

6-19 الطالب الذي يعجز عن التخرج في فترة تنعدي ضعف عدد الفصول الدراسية المقررة للدراسة (علي أن تشمل عدد الفصول المسموح بها للتجميد) يرفع إسمه من قوائم الطلاب المسجلين في الكلية المعنية.

الفصل السابع

بنود إضافية للائحة العامة خاصة بكلية الطب والعلوم الطبية التقنية

ضوابط وشروط إجراء الامتحانات:

7-1 تنشر قوائم الطلاب المسموح لهم بالجلوس للامتحان والطلاب المحرومين من الجلوس للامتحان قبل يومين علي الأقل من بداية امتحان كل وحدة دراسية .

7-2 يعلن تاريخ الامتحان قبل اسبوعين علي الأقل ، ولا يجوز تغيير موعد الامتحان الا بعد موافقة مجلس الكلية وإخطار أمانة الشئون العلمية

3-7 الطالب الذي يتغيب عن الدراسة أكثر من 25% بعذر مقبول عليه إعادة دراسة المقرر عندما يعرض والجلوس لامتحان ذلك المقرر بعد تقديم المستندات المعتمدة . أما الطالب الذي يتغيب أكثر من 25% من الدراسة في أي مقرر لأي سبب غير مقبول لمجلس الكلية يتم حرمانه من الجلوس للامتحان وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في الامتحان وعليه إعادة دراسة المقرر عندما يعرض .

4-7 الطالب الذي يكون حضوره للدراسة غير مرض أو يعجز عن المشاركة في مناشط التقويم المستمر (الجلوس للاختبارات – كتابة المقالات – إجراء التمارين ... الخ) يجوز لمجلس الكلية حرمانه من الجلوس للامتحان وذلك بعد توصية منسق المقرر وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في الإمتحان وعليه إعادة المقرر عندما يعرض .

5-7 الطالب الذي يتغيب عن أحد أجزاء الامتحان يعتبر متغيباً عن كل الامتحان .

وضع وتسليم الامتحانات

6-7 يراعى كتابة الامتحانات علي الاستمارة المعدة بواسطة الكلية لذلك الغرض.

7-7 علي الممتحنين تسليم أسئلة الامتحانات الي منسقي الوحدات الدراسية قبل اسبوع علي الأقل من موعد بداية الامتحان، وعلي منسقي الوحدات الدراسية تسليم أوراق الامتحانات الي لجنة الامتحانات قبل يومين من موعد بداية الامتحانات .

تقويم أداء الطالب في الامتحان

8-7 يجوز لمجلس الممتحنين التوصية لمجلس الكلية بمنح الطالب ثلاث (3) درجات إضافية لدرجته في امتحان المقرر الواحد الذي رسب فيه.

9-7 تحول التقديرات الحرفية إلي أوزان بالنقاط كما موضح في الجدول أدناه :

Grade	Range	Score Weight
-------	-------	--------------

A	80 or more	4.00
B+	75.00-79.99	3.5
B	65.00-74.99	3.00
C+	60.00-64.99	2.5
C	50.00-59.99	2.00
F	<50	1.00

10-7 علي الطالب الذي يرسب في الإمتحان إعادة إمتحان هذا المقرر في أقرب موعد يعقد فيه الإمتحان علي لا يتعدى ذلك فصلين دراسيين وفي حالة عدم جلوسه للإمتحان يوقف الطالب عن التسجيل الأكاديمي ويحسب الرسوب في حساب المعدلين الفصلي والتراكمي. أما في حالة نجاح الطالب في المقرر الذي رسب فيه يحسب له التقدير الأول والثاني الذي أحرزه مع حساب الساعات المعتمدة السابقة والحالية للمقرر عند حساب المعدلين الفصلي والتراكمي.

11-7 في حالة رسوب الطالب في المقرر مرتين (الامتحان + الملحق) عليه إعادة دراسة المقرر والجلوس للإمتحان للمرة الثالثة . وفي حالة الرسوب بعد إعادة المقرر يفصل أكاديمياً.

12-7 الطالب الذي يتغيب عن الجلوس للإمتحان بسبب المرض أو أي عذر آخر مقبول لدى مجلس الكلية عليه الجلوس لإمتحان (البديل) في أقرب موعد يعقد فيه الإمتحان. وفي حالة عدم جلوسه للإمتحان يوقف عن التسجيل الأكاديمي ويعتبر الطالب راسباً في حالة عدم تقديمه لعذر مقبول.

13-7 الطالب الذي يرسب في 75% أو أكثر من مجموع الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي الذي يدرسه عليه إعادة الفصل الدراسي ماعدا الممارسة السريرية التي تعتمد علي تقدير الممتحنين . وإذا رسب للمرة الثانية في 75% أو أكثر يفصل أكاديمياً.

14-7 الطالب الذي بلغ رسوبه أكثر من ثلاثة مقررات دراسية في أي مرحلة من مراحل الدراسة (ما عدا الفصل الأول) لا يسمح له بالتسجيل للفصل الدراسي التالي الا اذا انخفضت عدد ساعات الرسوب الي خمس ساعات معتمدة أو أقل.

15-7 لا يحق للطالب الانتقال الي الممارسة السريرية اذا كان لديه رسوب في مادة أو معدله التراكمي أقل من (2.00) .

16-7 في إمتحانات الممارسة السريرية يمكن أن ينجح الطالب بالمجموع (الامتحان السريري + أعمال السنة + الامتحان التحريري) ما لم تقل درجته في الامتحان السريري عن 45% .

الاستمرار في الدراسة ، الانذار والفصل الأكاديمي:

17-7 الأصل في استمرار الطالب في الدراسة بالكلية الإحتفاظ بمعدل تراكمي لا يقل عن (2.00) .

18-7 اذا عجز الطالب عن المحافظة علي معدل تراكمي يساوي (2.00) يعطي إنذاراً أكاديمياً وعليه رفع معدله التراكمي الي (2.00) خلال الفصلين الدراسيين التاليين والا فصل أكاديمياً .

الفصل الثامن

منح الدرجات العلمية

1-8 يقضي الطالب نصف فترة الدراسة علي الأقل في الجامعة لكي يصبح مؤهلاً لنيل الدرجة العلمية من الكلية التي يدرس بها مع إستيفاء شروط نيل الدرجة العلمية.

2-8 تمنح الدرجات العلمية من تاريخ إجازتها بواسطة مجلس الأساتذة أو أي تاريخ آخر يحدده مجلس الأساتذة .

3-8 يجوز لمجلس الأساتذة تعديل تقدير الطالب الذي يرسب في امتحان درجة الشرف إلي الدرجة العلمية العامة بتوصية من مجلس الكلية حسب التقدير الذي يستحقه بعد إستيفاء شروطها.

التخرج :

تتويجاً لمسيرة الطالب الأكاديمية بالجامعة وبعد إكمال مطلوبات التخرج حسب الساعات المعتمدة للدرجة التي تخصص فيها، يقوم الطالب وبمساعدة مشرفه الأكاديمي ومسجل الكلية بمراجعة درجاته في المقررات الدراسية حسب التفاصيل الواردة في مطلوبات التخصص، إذ علي الطالب الذي يستوفي مطلوبات التخرج بنجاح أن يملأ استمارة التخرج ويسلمها إلي مسجل الكلية .

تقيم الجامعة حفلاً لتخريج الطلاب ويتم فيه توزيع الشهادات الجامعية (درجة البكالوريوس والدبلوم التقني والدرجات العليا والدرجات الفخرية)، وعلي الطلاب الذين يرغبون في استلام الشهادات العلمية التأكد من إجراءات خلو طرفهم من الكتب والعهد الأخرى وعليهم تسجيل أسمائهم بأمانة الشؤون العلمية.

الفصل التاسع

حالات سوء السلوك في الامتحان

9-1 لا يحق لأي طالب الامتناع عن الجلوس للامتحان لغير الأسباب المنصوص عليها في هذه اللائحة ، أو تحريض الغير علي عدم الجلوس أو الجلوس بدون وجه حق للامتحان ، أو القيام بأي أعمال تؤثر علي سير الامتحانات كالاغتصام أو احتلال القاعات أو المباني أو غير ذلك أو التحريض عليها.

9-2 في حالة ارتكاب أي من المخالفات المشار إليها في (8-1) علي كبير المراقبين إعداد مذكرة بذلك ورفعها لعميد الكلية فوراً.

9-3 يشكّل العميد المختص لجنة تحقيق تتكون من ثلاثة أعضاء من بينهم ممثل لكلية الشريعة والقانون، لتقوم بالتحري واستجواب الشهود والإطلاع علي البينات ورفع توصياتها لعميد الكلية في خلال مدة لا تتجاوز اسبوع من تاريخ تشكيلها.

9-4 في حالة وجود بيّنة مبدئية لارتكاب المخالفة يشكل عميد الكلية المعنية لجنة محاسبة من ثلاثة أعضاء من بينهم ممثل لكلية الشريعة والقانون وذلك خلال يومين من تاريخ استلام توصيات لجنة التحقيق .

9-5 إذا لم يمثل الطالب امام لجنة التحقيق أو المحاسبة برغم إعلانه ، يعتبر الطالب معلناً إذا ثبت أنه رفض استلام الإعلان أو إذا تم إعلانه بلوحة إعلانات الكلية قبل ثلاثة أيام من موعد التحقيق أو المحاسبة معه ، تستمر إجراءات التحقيق والمحاسبة في غيابه .

9-6 تنتظر لجنة المحاسبة في المخالفة وتقدّم توصياتها في إطار العقوبات المنصوص عليها في (8-7) لعميد الكلية المختص خلال أسبوع ليرفعها بدوره لمجلس الكلية .

9-7 ترفع توصيات مجلس الكلية المعنية لمجلس الأساتذة لإتخاذ قراره لأي من العقوبات التالية :

- أ- إنذار الطالب وتوقيعه علي تعهد بعدم التكرار.
- ب- إلغاء امتحان الطالب واعتباره راسباً في الامتحان المعني.
- ج- إيقاف الطالب من الدراسة بالكلية لمدة معينة.
- د- فصل الطالب من الجامعة .
- هـ- إعلان المخالفة المنسوبة للطالب والعقوبة في لوحة إعلانات الكلية المعنية.
- و- توقيع عقوبة أو أكثر مما سبق ذكره.

ثالثاً:لائحة سلوك ونشاط الطلاب

- 1/ الالتزام بالقوانين واللوائح :
 - 1 - 1 يجب علي كل طالب أن يلتزم بالقوانين السائدة في البلاد وقوانين ولوائح الجامعة ، ولا يجوز له في أي مكان أو زمان أن يسيء لسمعة الجامعة واسانذتها وطلابها والعاملين بها .
- 2/ الانضباط والسلوك :
 - 1-2 يجب أن يكون سلوك الطالب حميداً ومنضبطاً في جميع الأوقات وفي كل الأماكن وأنواع النشاط ومع جميع العاملين بالجامعة .
 - 2-2 يجب علي الطالب إحترام الأديان والمعتقدات وأماكن العبادة مع الامتناع عن الاتيان بأي قول أو فعل من شأنه الاساءة إليها .
 - 3-2 يجب علي الطالب أن يتصرف باحترام تجاه الأساتذة وسائر العاملين الآخرين بالجامعة وأن تكون علاقته مع زملائه من الطلاب علاقة مبنية علي التسامح والاحترام المتبادل .

2-4 يجب علي الطالب أن لا يسلك مسلماً من شأنه تهديد أمن أو صحة أو سلامة الآخرين.

2-5 يجب علي الطالب الاهتمام بمظهره والالتزام باللبس المحتشم اللائق في مرافق الجامعة المختلفة ولدي ممارسته لأي نشاط علمي أو ثقافي أو رياضي أو إجتماعي .

2-6 يجب علي الطالب أن لا يحتفظ أو يصنع أو يتعاطي أي نوع من المشروبات المسكرة أو المواد المخدرة.

2-7 يجب علي الطالب المواظبة علي حضور المحاضرات وحلقات النقاش الدراسية والامتحانات والاختبارات وكافة أنواع النشاط العلمي وفقاً للوائح العامة أو اللوائح التي تصدرها الكليات في هذا الشأن.

3/ حيازة الأسلحة:

3 – 1 يحظر علي الطالب إحضار أو حيازة أو عرض أو صنع أو حمل أي نوع من انواع الأسلحة بأي وصف كان، أو أي مواد أخري يخشى منها علي سلامته أو سلامة الآخرين أو سلامة ممتلكات ومباني وأثاثات الجامعة.

4/ ممتلكات الجامعة:

4 – 1 علي أي طالب ان يحافظ علي ممتلكات الجامعة وأن يحرص علي إتباع كل اللوائح والتعليمات التي تصدر بشأن إستعمالها او إستغلالها لأي غرض غير مشروع .

5/ النشاط الطلابي :

5-1 يسمح بممارسة جميع انواع النشاط الطلابي بدار إتحاد الطلاب أو فروعهم أو أي أماكن أخري تحددها سلطات الجامعة مع مراعاة نظم و لوائح الجامعة وإحترام حرية الفكر والتعبير.

5-2 يجوز السماح بإقامة محاضرات علمية ينظمها الطلاب داخل قاعات المحاضرات بعد الحصول علي إذن مكتوب من عمداء الكليات المعنية وتحت إشراف عضو من هيئة التدريس يكون مشرفاً علي النشاط المتصل بالمحاضرة وذلك بعد موافقة عميد شؤون الطلاب.

3-5 يمنع استعمال مكبّرات الصوت منعاً باتاً لأي أغراض داخل الحرم الجامعي إلا بموافقة مسبقة من عمادة شئون الطلاب.

4-5 لا يسمح لأي طالب بصفة فردية إقامة أي نشاط من معارض وندوات ومحاضرات عامة داخل الجامعة إلا بموافقة مسبقة من عمادة شئون الطلاب.

5-5 يجوز إصدار الصحف الحائطية الطلابية وفقاً للشروط التالية:

أ. ان يتم الإصدار في دار الاتحاد أو فروعها أو في أي مكان تسمح به الجامعة.
ب. أن يتم تسجيل الصحيفة والأشخاص المسؤولين عنها لدى عميد شئون الطلاب.

ج. يجب أن تلتزم الصحيفة في إصدارها بالآداب والنظام العام وعدم إثارة الفتن وكل ما من شأنه أن يؤدي إلى استخدام العنف.

د. أن تتحمّل الصحيفة المسؤولية القانونية عما ينشر فيها من آراء أو مقالات.

6/ المخالفات :

6 – 1 الطالب الذي يرتكب مخالفة أو يسيئ السلوك يكون عرضة لتوقيع العقوبات المنصوص عليها فيما بعد .

7/ أنواع المخالفات

7-1 الإخلال بالنظام والسلوك العام الذي ينبغي علي الطالب الإلتزام به ويؤدي إلى الإخلال بسير الدراسة .

7-2 تخريب ممتلكات الجامعة أو مبانيتها .

7-3 الإزعاج العام واستعمال مكبّرات الصوت أو أي وسائل أخرى تؤثر علي التحصيل في قاعات المحاضرات والمعامل والمكتبات .

7-4 الاساءة والتجريح لأساتذة الجامعة وطلابها أو العاملين بها .

7-5 وضع الملصقات في غير الأماكن المخصصة لها .

7-6 حيازة ممنوعات من أسلحة ومفرقات ومواد خطرة .

8/ لجنة التحقيق :

8-1 في حالة اتهام الطالب بارتكاب أي مخالفة من المخالفات المشار إليها في

(7) سابقاً يشكّل عميد شئون الطلاب لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء من بينهم

ممثل لكلية الشريعة والقانون، تقوم بالتحري واستجواب الشهود والإطلاع علي
البيّنات ورفع توصياتها لعميد شؤون الطلاب خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً.

9/ لجنة المحاسبة :

9-1 في حالة وجود بيّنة مبدئية لإرتكاب مخالفة من المخالفات السابقة المشار
إليها في (7) يشكّل عميد شؤون الطلاب لجنة محاسبة من ثلاثة أعضاء من
بينهم ممثل لكلية الشريعة والقانون خلال ثلاثة أيام من تاريخ إستلام توصيات
لجنة التحقيق .

9-2 إذا لم يمثل الطالب أمام لجنة التحقيق أو المحاسبة برغم إعلانه ، يعتبر
الطالب معلناً إذا ثبت أنه رفض إستلام الإعلان أو تم إعلانه بلوحة إعلانات
الكلية قبل ثلاثة أيام من موعد التحقيق أو المحاسبة معه ، تستمر إجراءات
التحقيق والمحاسبة في غيابه.

9-3 تنظر لجنة المحاسبة في المخالفة وتقدّم توصياتها في إطار العقوبات
المنصوص عليها في (9-4) لعميد شؤون الطلاب الذي يرفعها بدوره لمدير
الجامعة.

9-4 في حالة إدانة الطالب، لمدير الجامعة الحق في توقيع واحدة أو أكثر من
العقوبات التالية:

(أ) الإنذار والتنبيه.

(ب) دفع تعويض في حالة إتلاف ممتلكات الجامعة أو ممتلكات خاصة .

(ج) الحرمان المؤقت أو الدائم من المشاركة في النشاط العلمي أو
الثقافي أو الرياضي أو الاجتماعي.

(د) الفصل المؤقت من الجامعة.

(هـ) الفصل النهائي من الجامعة.

(و) إعلان المخالفة والعقوبة المنسوبة للطالب في لوحة إعلانات الكلية
المعنية.

10/ سلطات مدير الجامعة :

1-10 لمدير الجامعة الحق في أن يصدر قراراً بتشكيل لجنة تحقيق ومجلس
محاسبة متي ما رفعت إليه شكوي من عميد شئون الطلاب أو أي عميد آخر
تتعلق بوقوع مخالفة أو سوء سلوك من احد الطلاب أو مجموعة منهم .
تم بحمد الله ،،،،

الملحق الأول (استمارة المعاينة)
جامعة الزعيم الأزهرى
أمانة الشئون العلمية
استمارة تحديد المصروفات وإجراء الكشف الطبى
ومقابلة لجنة المعاينة

اسم الطالب :
.....
الكلية :
.....
القسم :
.....
المدرسة التي امتحن منها :
.....
اسم ولي الأمر : العنوان :
.....
صلة القرابة : المهنة :
.....
الدخل السنوي : السكن :
.....
توقيع الطالب : التاريخ :
.....

المصروفات الدراسية المقررة : جنيته كتابة : () يدفع
الطالب المصروفات المقررة بداية كل فصل دراسي ()
توقيع رئيس لجنة المصروفات : التاريخ :
.....

نتيجة الكشف الطبى :
لائق طبياً () إذا كان غير لائق طبياً لائق طبياً ()
الأسباب :
.....

التطعيم : مكتمل غير مكتمل
توقيع الطبيب : التاريخ :
.....

قرار لجنة المعاينة
يقبل الطالب بالكلية
لا يقبل الطالب بالكلية

..... الأسباب (إذا لم يقبل الطالب بالكلية)
..... توصية اللجنة حول المصاريف :
..... توقيع رئيس لجنة المعاينة : التاريخ :

الملحق الثاني (استمارة التسجيل)

جامعة الزعيم الأزهرى

أمانة الشؤون العلمية

العام الدراسي

رقم الاستمارة :

بيانات خاصة بالطالب :

الكلية: القسم

الطالب

الفصل الدراسي / الفرقة

رباعي

رقم الجلوس
باللغة

اسم
العربية

اسم الطالب رباعي باللغة الانجليزية

ذكر..... أنثى..... الجنسية..... تاريخ الميلاد..... مكان

الميلاد..... الديانة.....

اسم ولي الأمر..... المهنة..... صلة القرابة

العنوان..... الهاتف

اسم أقرب الأقربين بولاية الخرطوم..... العنوان

الهاتف

الطالب توقيع

معلومات أكاديمية تملأ بواسطة إدارة الكلية :

رقم استمارة القبول سنة الدخول للجامعة

نوع الشهادة : سودانية عربية أجنبية

نوع القبول : عام خاص نفقة خاصة سودانية نفقة خاصة وافدين

السجل الأكاديمي للطالب :

قبول جديد نقل ملحق / بديل إعادة تجميد

تحويل من كلية من كلية

معلومات تملأ بواسطة مشرف الطلاب

المصروفات الدراسية رقمياً المصروفات الدراسية كتابة

رسوم التسجيل المتأخرات (إن وجدت) رقمياً المتأخرات كتابة ()

اسم المشرف..... توقيع المشرف..... الختم والتاريخ

معلومات تملأ بواسطة المحاسب :

المصروفات المدفوعة رقمياً المصروفات المدفوعة كتابة

رقم الإيصال تاريخ الإيصال باقي المصروفات (إن وجدت)

اسم المحاسب..... توقيع المحاسب..... التاريخ

اسم المسجل :..... توقيع المسجل..... التاريخ

الملحق الثالث أ (طلب التجميد)

جامعة الزعيم الأزهرى

أمانة الشؤون العلمية

استمارة طلب تجميد الدراسة / العام الدراسي

اسم الطالب/الطالبة.....
الكلية..... القسم..... الفرقة.....
الرقم الجامعي..... نوع التجميد..... الفصل الدراسي الذي سيبدأ فيه التجميد.....
تاريخ التسجيل الحالي..... رقم إيصال سداد الرسوم الدراسية وتاريخه.....
المدة المطلوبة لتجميد الدراسة..... العام الدراسي.....
الأسباب التي تدعو لتجميد الدراسة:

المستندات التي تدعم الأسباب المذكورة أعلاه:

..... /1

..... /2

هل سبق أن جمدت الدراسة؟..... إذا كانت الإجابة بنعم- متى كان ذلك؟.....
كم كانت مدة التجميد؟..... هل انتهت مدة التجميد واصلت الدراسة؟.....
متى واصلت الدراسة..... توقيع الطالب والتاريخ.....
بيانات تملأ بواسطة الكلية وأمانة الشؤون العلمية
*توصية مجلس الكلية بعد التأكد من صحة البيانات أعلاه.....
رقم اجتماع مجلس الكلية..... تاريخ الاجتماع.....
*توقيع مسجل الكلية..... التاريخ.....
*توقيع عميد الكلية..... التاريخ..... الختم.....
*توقيع أمين الشؤون العلمية..... التاريخ..... الختم.....

* ملحوظة:

* يرفق الطلب المبدئي بخط يد الطالب.

* ترفق نسخة من إيصال سداد الرسوم الدراسية

* في حالة تعذر حضور الطالب شخصياً يتم إبراز توكيل شرعي من الطالب

الملحق الثالث ب (طلب التجميد بسبب الرسوب)

جامعة الزعيم الأزهرى
أمانة الشؤون العلمية

استمارة طلب تجميد الدراسة بسبب الرسوب

1/ بيانات تملأ بواسطة الطالب

اسم الطالب/الطالبة.....
الكلية..... القسم..... الفرقة.....
الرقم الجامعي..... الفصل الدراسي الذي سيبدأ فيه التجميد..... العام الدراسي.....
تاريخ التسجيل الحالي..... (ترفق نسخة من إيصال سداد الرسوم الدراسية)
هل سبق أن جمدت الدراسة؟..... إذا كانت الإجابة بنعم- متى كان ذلك؟.....
كم كانت مدة التجميد؟..... هل انتهت مدة التجميد واصلت الدراسة؟.....
متى واصلت الدراسة..... توقيع الطالب والتاريخ.....

2/ بيانات تملأ بواسطة الكلية

* أسماء وعدد مقررات الفصل الدراسي الذي رسب فيه الطالب وعدد الساعات المعتمدة لكل مقرر:

.....
.....
.....
أسماء المقررات التي رسب فيها الطالب بالتفصيل:

.....
.....
.....
توصية المشرف الأكاديمي للطالب.....

اسم المشرف الأكاديمي..... التوقيع..... التاريخ.....
(ترفق نسخة من السجل الأكاديمي للطالب شاملاً لكل نتائج الامتحانات التي جلس لها الطالب في الكلية)

*توصية مجلس الكلية بعد التأكد من صحة البيانات أعلاه.....

رقم اجتماع مجلس الكلية..... تاريخ الاجتماع.....

*توقيع عميد الكلية..... التاريخ..... الختم

3/ اعتماد الشؤون العلمية

*توقيع أمين الشؤون العلمية..... التاريخ.....

* ملحوظة:

* يرفق الطلب المبدئي بخط يد الطالب.

* في حالة تعذر حضور الطالب شخصياً يتم إبراز توكيل شرعي من الطالب

الملحق الرابع (استمارة فك التجميد)

جامعة الزعيم الأزهرى
أمانة الشؤون العلمية

استمارة طلب فك تجميد الدراسة

اسم الطالب/الطالبة.....
الكلية.....
القسم.....
الفرقة..... العام الدراسي..... الرقم الجامعي..... نوع التجميد.....
تاريخ تجميد الدراسة*..... الفصل/الفصول الدراسية التي تم تجميدها.....
توقيع الطالب..... التاريخ.....
* ترفق صورة من الخطاب الذي تم بموجبه الموافقة على تجميد الدراسة.

بيانات تملأ بواسطة إدارة الكلية

* الفصل الدراسي الذي سيواصل فيه الطالب دراسته بعد فك التجميد..... الفرقة.....
* هل يتوفر هذا الفصل في العام الدراسي الحالي؟.....
توصية مجلس الكلية بعد التأكد من صحة البيانات أعلاه..... التاريخ.....
*توقيع مسجل الكلية..... التاريخ.....
توقيع السيد/ عميد الكلية..... التاريخ.....

خاص بمكتب التنسيق الموحد

توقيع المستلم..... تاريخ استلام الطلب.....

خاص بأمانة الشؤون العلمية

قرار أمانة الشؤون العلمية.....
توقيع السيد/ أمين الشؤون العلمية..... التاريخ.....

الملحق الخامس (طلب امتحان من الخارج)

جامعة الزعيم الأزهرى
أمانة الشؤون العلمية

استمارة طلب تقديم لامتحان من الخارج (للمرة)

اسم الطالب/الطالبة..... الكلية.....
القسم..... الفرقة..... الرقم الجامعي.....
* هل سبق أن جلست لامتحان من الخارج من قبل..... كم عدد المرات السابقة.....

* المقررات التي يرغب الطالب في الجلوس لامتحان لها من الخارج:

المادة	الفصل الدراسي
/1	
/2	
/3	
/4	
/5	
/6	
/7	
/8	

توقيع الطالب تاريخ تقديم الطلب
تتم مراجعة المقررات التي سيجلس لامتحانها الطالب ومن ثم يتم اعتماد هذه المقررات من المشرف الأكاديمي للطالب
اعتماد وتوقيع المشرف الأكاديمي التاريخ

تملاً البيانات أدناه بواسطة أمانة الشؤون العلمية:

* رقم وتاريخ اجتماع (مجلس الأساتذة / اجتماع اللجنة العلمية) الذي أجاز الفصل.....
توقيع الموظف المسنول التاريخ

قرار السيد/ أمين الشؤون العلمية.....
توقيع السيد/ أمين الشؤون العلمية التاريخ الختم .

الملحق السادس (طلب إعادة تصحيح)

جامعة الزعيم الأزهرى
أمانة الشؤون العلمية

استمارة طلب إعادة تصحيح كراسة إجابة امتحان
الرجاء تعبئة هذه الاستمارة بدقة

اسم الطالب/الطالبة.....
الكلية.....
القسم.....
الفرقة.....
الرقم الجامعي.....
* اسم المقرر/المقررات المراد إعادة تصحيح كراسة إجابته/إجاباتها:

اسم المقرر	الفصل الدراسي	تاريخ الامتحان
/1		
/2		
/3		
/4		
/5		

توقيع الطالب تاريخ تقديم الطلب.....

* بيانات تملأ بواسطة إدارة الكلية

تاريخ إعلان النتيجة للمقرر / للمقررات المذكورة أعلاه توقيع مسجل الكلية.....

توقيع السيد/ رئيس المكتب الأكاديمي التاريخ.....

*توقيع مسجل الكلية التاريخ.....

توقيع السيد/ عميد الكلية التاريخ.....

خاص بمكتب التنسيق الموحد

توقيع المستلم..... تاريخ استلام الطلب.....

رسوم إعادة التصحيح:

رقم الإيصال..... التاريخ.....

خاص بأمانة الشؤون العلمية

قرار أمانة الشؤون العلمية.....

توقيع السيد/ أمين الشؤون العلمية..... التاريخ.....

الملحق السابع (استمارة عمادة شئون الطلاب)
جامعة الزعيم الأزهرى
عمادة شئون الطلاب
وثيقة معلومات

1. اسم الطالب / الطالبة / العام الدراسي
2. الكلية / القسم الفرقة ورقم التسجيل
3. الجنسية / تاريخ الميلاد ومكانه / فصيلة الدم
4. المدرسة الثانوية وعنوانها /
5. الشهادة السودانية وتاريخها عدد مرات الامتحان
6. اسم ولي الأمر / وصلة القرابة /
7. العمل والعنوان /
8. الولاية/.....المحافظة/.....المدينة/.....المحلية/
- القرية / مكان السكن /
9. رقم الهاتف/.....اقرب الأقربين بولاية الخرطوم وعنوانه /
10. نوع القبول بالجامعة / المصروفات المقررة في العام/
أ/ عام / خاص / ناضجين /
انتساب /
11. الأنشطة والمهارات :
رياضي ثقافي فني
12. أسرة الطالب تتكون من /
أفراد الأسرة الاسم العمر المهنة

توقيع المسجل / توقيع الطالب /
• تنبيه هام:- يجب التأكد من صحة المعلومات المطلوبة وكتابتها تتم
بخط يد الطالب وعلي مسئوليته، موقعاً عليها.

الملحق التاسع (استمارة خلو طرف للخريج)

جامعة الزعيم الأزهرى

أمانة الشؤون العلمية

استمارة خلو طرف للخريجين

اسم الطالب / الطالبة الجنسية

القسم الكلية

الرقم الجامعي التاريخ

التخرج.....

عمادة شؤون الطلاب :

الرسوم الدراسية المبلغ المدفوع المتبقي.....

خالص.....

خلو طرف من الشعبة الرياضية توقيع مشرف الطلاب

..... توقيع عميد الطلاب التاريخ

..... الختم :

المكتبة :

خلو طرف من مكتبة الكلية:كتب مجلات..... الاجهزة والمعدات.....

أشياء أخرى

..... التاريخ : الختم :

..... الختم :

خلو طرف من مكتبة الجامعة : كتب مجلات

..... المتحف والمعامل..... أشياء أخرى

..... التاريخ : الختم :

..... الختم :

الكلية :

توقيع مسجل الكلية: التاريخ :

..... الختم :

توقيع عميد الكلية : التاريخ
الختم :
أمانة الشؤون العلمية :
توقيع أمين الشؤون العلمية التاريخ الختم :