جامعة الزعيم الأزهري

Alzaiem Alazhari University

أمانة الشؤون العلمية

دليل الطالب

2027/ 2026

موقع أمانة الشئون العليمة الإلكتروني

https://academic.aau.edu.sd

بسم الله الرحمن الرحيم

غ ممم مممممم ك

المـوضــوع	رقم الصفحة
رؤية الجامعة وأهدافها الاستراتيجية تجاه الطلاب	
كلمة السيد/ مدير الجامعة	
كلمة السيد/ أمين الشؤون العلمية	
مواقع الجامعة	
إجراءات وشــروط التسجــيل	
نظام الدراسة والإشراف الأكاديمي	
أولاً: نظام الدراسة	
ثانيــاً: الإشراف الأكاديــمي	
أمانة الشــؤون العلمية	
عمادة شؤون الطلاب	
أمـــانة المكتــبات	
اللوائح الأكاديمية واللائحة العامة للإمتحانات	
أولاً : اللوائح الأكــاديمية	
ثانياً: اللائحة العامة للإمتحانات	
ثالثاً: لائحة سلوك ونشاط الطلاب	

الملاحق:

المــلحق الأول: إستمارة التسجيل للطلاب الجدد	
المــلحق الثاني: إستمارة التسجيل لطلاب ما بعد السنة الأولى	
المــلحق الثالث: إستمارة طلب التجمـــيد	
المــلحق الرابع: إستمارة طلب التجمـــيد بسبب الرسوب	
المــلحق الخامس: إستمارة فك التجمـــيد	
المــلحق السادس: إستمارة طلب امتحان من الخارج	
الملحق السابع: إستمارة طلب إعادة تصحيح	
المــلحق الثامن: إستمارة عمادة شؤون الطلاب (المسح الاجتماعي) و (التوجيه والإرشاد النفسي)	
المــلحق التاسع: استمارة الاستقالة	
الملحق العاشر: إستمارة إستخرج الشهادات الجامعية	
الملحق الحادي عشر: إستمارة خلو طرف للخريجين	

بسم الله الرحمن الرحيم

رؤية الجامعة وأهدافها الإستراتيجية تجاه الطلاب

إن جامعة الزعيم الأزهري برؤيتها التي تتمثل في الريادة العلمية تميزًا وانتماءً لدعم مقومات النهضة القومية والإنفتاح عالمياً، ورسالتها في تعزيز التحول لمجتمع المعرفة وقيم التعاون والتعاضد العلمي بكادر مبدع وخريج متمكن وبيئة ونظم جامعية متفردة، تدرك أن الطلاب هم من الأعمدة الأساسية التي ينبني عليها الدور الرائد للجامعة لتحقيق الرؤية والرسالة ويشكلون أهم مؤشر لتقدم وريادة الجامعة.

تأتي أهداف الجامعة الإستراتيجية في مجال الطلاب منبثقة عن رسالتها التي يمكن أن نلخصها حسب مناظير الأداء التالية:-

1. **منظور البرامج الجامعية:** وهذا يشكل المخرج النهائي للبرامج والأنشطة الجامعية وبه يقاس نجاح الجامعة في تحقيق رسالتها ورؤيتها، من خلال:

أ/ إعتماد برامج دراسية تلبي متطلبات مجتمع المعرفة حيث يحتوي هذا الدليل على كليات وبرامج الجامعة، والتي تتميز بالتفرد في بعض الكليات وأقسامها مثل كلية العلوم الحضرية، والتكامل المعرفي في بعضها الآخر مثل الكليات الطبية الصحية. وتهتم الجامعة – في تطوير علاقة كلياتها بالمجتمع وخدمته – بالتبادل المعرفي على المستوى المحلي والعالمي. ويبرز هنا دور الطلاب في المساهمة في البرامج المجتمعية الأُخرى وتطوير واقع المجتمعات المحلية والمساهمة في حل مشاكلها وإجراء الدراسات والبحوث الخاصة بذلك، والاهتمام بدورهم في التبادل العلمي والثقافي مع الجامعات داخلياً وخارجياً وإبراز وجه الجامعة المشرق، وللجامعة عضوية في عدد من الإتحادات والروابط المحلية والإقليمية والعالمية.

ب/ تولي الجامعة إهتماماً خاصاً بتطوير النشاط الطلابي ورعايته في جو أُسري يضم الأساتذة والطلاب والإداريين، حيث يكون هنالك أستاذ مشرف على عدد من الطلاب بالكلية ورعايتهم وقيادتهم في التفاعل الإيجابي داخل وخارج الجامعة وتكون هذه المجموعات أداة لترقية أداء الطالب الأكاديمي والإجتماعي.

ج/ تتكامل برامج النشاط الطلابي مع أهداف الجامعة الأُخرى في خدمة المجتمع والتواصل الإقليمي والعالمي لتكون جزءاً من هذه البرامج.

2. **منظور البيئة الجامعية والنظم:** تولي الجامعة اهتماماً خاصاً بتطوير المناهج وطرق التدريس والتفاعل الإيجابي بين الطالب والأستاذ وتشجيع التعلم الذاتي، وتبذل جهداً مقدراً في توظيف البنيات الأساسية لخدمة التعليم الإلكتروني والوسائل الحديثة في التدريس والإشراف الأكاديمي حتى يكون خريجها متمكناً وذا كفاءة علمية ومهنية عالية.

كما تهتم بتطوير البيئة الجامعية رغم شح الإمكانات حتى يتمكن الطلاب من التحصيل الأكاديمي وتفجير طاقاتهم الإبداعية في جو محفز.

تولي الجامعة عناية خاصة للوائح الأكاديمية ولوائح الإمتحانات وتقييم الطلاب، حرصاً منها على السمعة الأكاديمية الجيدة والتي تنعكس على الطلاب في ريادة سوق العمل والتأهيل للدراسات العليا وتحسين الموقف التنافسي للجامعة، مع حرص الجامعة ومراعاتها للوضع الاقتصادي العام للمجتمع السوداني إلاّ أن مساهمة أولياء أمور الطلاب في دعم ميزانية الجامعة يعتبر مورداً أساسياً وتقوم عليه دعائم البنيات الأساسية في الجامعة وتسيير الأنشطة المختلفة، فهي تستقبل مبادرات أولياء الأمور وإجتهادهم في دعم الجامعة مالياً بقدر عالٍ من التقدير والإعزاز فهم شركاء أصيلون في تسيير أمر الجامعة.

كل ما ذكر من أهداف لا قيمة له في الواقع ما لم تكن هنالك قيم ضامنة له لذا تسعى الجامعة لإرساء ثقافتها الخاصة وقيمها المؤسسية والتي تبرز بصورة أكثر في رعاية قيم المؤسسية والعمل بروح الفريق والإحترام والعدالة والمساواة والإيجابية والقدوة والتميز والرعاية.

هذه القيم سمة مميزة للأداء والتعامل داخل الجامعة والتي نأمل أن تسود – ليس داخل الجامعة فحسب – بل أن يكون الطلاب سفراء لها في أسرهم ومجتمعهم وجميع الجهات التي يتعاملون معها.

ويركز هذا الدليل على الجوانب الإجرائية في العملية الأكاديمية وتصدره أمانة الشؤون العلمية ويتكامل مع دليل الرعاية والنشاط الطلابي الذي تصدره عمادة شئون الطلاب.

بسم الله الرحمن الرحيم

كلمة السيد/ مدير الجامعة

الأعزاء والعزيزات طلاب وطالبات جامعة الزعيم الأزهري

السلام عليكم ورحمة الله

أود أولاً أن أتقدم لحضراتكم بالتهنئة لإنضمامكم لأسرة جامعة الزعيم الأزهري، وأود بعد ذلك الترحيب بكم وأنتم أمل البلاد في غدٍ أفضل وواقعٍ ينتظر إسهامكم الفاعل.

إن الثورة العظيمة التي إنتظمت البلاد في الفترة السابقة ولا تزال، لن تكتمل إلا بإرتفاع وتيرة العلم والعمل وإعلاء قيم الأخوة والتسامح والحرص على حق الآخر المختلف دون تفريط أو تعدٍ.

عطفاً على ذلك فالجامعات دون شك هي واحدة من أهم ينابيع المعرفة والفكر، ولكنها ليست وحدها بالتأكيد، والحياة الجامعية كانت وستظل مرحلة مهمة في تكوين الفرد وتحديد إتجاهاته وطرق تفكيره.

على ذلك يصبح من المهم لكل طالب وطالبة الحرص على الإستفادة من كل أيامه وفتراته بالجامعة ما استطاع، سواءً كان ذلك في الأنشطة الصفية من محاضرات وغيرها، أو في الأنشطة غير الصفية من ندوات فكرية ومعارض وفنون مختلفة. والكتيب الذي بين أيديكم والمسمى بدليل الطالب (للعام 2027/2026) هو كتيب درجت الجامعة على إعداده وطباعته منذ أعوام عديدة، وهو يوضح النهج الذي تسير عليه العملية الأكاديمية في الجامعة كما يوضح بإختصار غير مخل بعض المعلومات عن الجامعة وإدارتها وكلياتها المختلفة، والأهم فيه هو اللوائح الأكاديمية واللائحة العامة للإمتحانات، وفي آخر الكتيب تجدون ملحقاً خاصاً بنماذج الإستمارات المعتمدة في الجامعة لإدارة العملية الأكاديمية.

لا يخفى عليكم أن الغرض من هذه النظم واللوائح هو ضبط العملية التعليمية والأكاديمية سعياً لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للجامعة من ريادة علمية وتميز وم إرتباط بالمجتمع وخدمة له.

في آخر هذه الكلمة أتمنى لكم جميعاً – طلاباً وطالبات – أعواماً دراسية موفقة وحياة جامعية ثرة يبقى رصيدها لآماد بعيدة.

والله الموفق،،،،،،

أ.د. نصر الدين محمد أحمد شريف
مدير جامعة الزعيم الأزهري

بسم الله الرحمن الرحيم

كلمة السيد/ أمين الشؤون العلمية

أبنائي وبناتي طلاب وطالبات جامعة الزعيم الأزهري لكم التحية والتقدير ونرحب بكم في جامعة الزعيم الأزهري ونتمنى لكم التوفيق والسداد، فأنتم أمل البلاد ومستقبلها المشرق وقادة التغيير المنشود الذي انتظم بلادنا الحبيبة. يسعدنا أن نقدم لكم هذا العمل ليكون دليلاً كافياً لكم للتعرف على الجامعة وكلياتها وبرامجها المختلفة ولوائحها الاكاديمية .

منذ صدور قرار تأسيس الجامعة عام **1993**م أخذت على عاتقها مسؤولية إعداد الكفاءات والقيادات عالية المستوى والقادرة على الأداء المتميز في معالجة قضايا ومشكلات المجتمع السوداني وقد خرجت الجامعة منذ انشائها اكثر من 100000 طالب بكالريوس ودراسات عليا في التخصصات المختلفة يحملون رسالة هذه الجامعة وينشرونها في جميع انحاء العالم.

تسعى الجامعة لتحقيق الريادة التعليمية تميزاً وانتماءً والتحسن المستمر للبرامج الاكاديمية وذلك من خلال التخطيط وتأهيل المناهج العلمية وتطويرها بصورة مستمرة كل خمسة أعوام وذلك سعياً لتحسين نوعية التعليم وضمان جودته حيث تم إنشاء مركز متخصص في الجودة والاعتماد بالجامعة كما تعمل الجامعة على توفير هيئة التدريس المؤهلة والبيئة الجامعية المناسبة من القاعات والمعامل والأجهزة والمعدات والمكتبات الورقية والرقمية والمرافق الصحية.

تنتهج الجامعة نظام الساعات المعتمدة المعدل في تدريس المناهج الدراسية بنظام الفصل الدراسي ومدته **15 – 22** أسبوع ، وعلى الطالب إكمال المقررات والساعات المعتمدة في البرنامج بنجاح حسب الخطة الدراسية التي تتطلب اجتياز جميع المقررات والحصول

على معدل تراكمي لا يقل عن **2.00**، كما تتيح الجامعة فرصاً دراسية للطلاب الراغبين في التعليم عن بعد (الانتساب) في بعض البرامج بالكليات النظرية .

تستخدم الجامعة وسائل تعليمية وتقنيات متنوعة للتعلم في الكليات والبرامج الأكاديمية وذلك للوصول الى الفائدة القصوى من التعلم واكتساب المهارات، ومؤخراً تم اعتماد وسائل الاسناد الالكترونى كوسيلة تعليمية مهمة ومناسبة في الكليات المختلفة أسوة بالاتجاه العالمى للتعليم ما بعد الحرب.

نأمل أن يحقق هذا الدليل الغاية من إصداره مع تمام القناعة بأن هنالك الكثير من الجهود والتطلعات لدعم الأنشطة العلمية في مختلف الكليات التي تقتضيها سنة التطور.

والله الموفق ،،،،

أ.د. يونس أحمد آدم القدال

أمين الشؤون العلمية

مواقع الجامعة

الرقم	المجمع	الموقع	الإدارة أو الكلية
1	إدارة الجامعة	الخرطوم بحري شارع أحمد قاسم	سنترال
			مكتب المدير
			مكتب نائب المدير
			مكتب الوكيل
			أمانة الشؤون العلمية
			مكتب عميد كلية الدراسات العليا
			مكتب مسجل كلية الدراسات العليا
			إدارة الإعلام والعلاقات العامة
2	بحري	الخرطوم بحري شارع أحمد قاسم	كلية الطب
			كلية طب الأسنان

			كلية العلوم الطبية التقنية
			كلية علوم التمريض
			كلية الشريعة والقانون
			كلية الزراعة
			كلية الصحة العامة
			كلية علوم الأشعة والتصوير الطبي
			كلية علوم المختبرات الطبية
			كلية الاقتصاد والعلوم الادارية
			عمادة شؤون الطلاب
			أمانة المكتبات
3	العباسية	أمدرمان شارع الأربعين	كلية الدراسات التقنية والتنموية
4	ود نوباوي	أمدرمان شارع الوادي	كلية التربية
5	كافوري	الخرطوم بحري	كلية الهندسة
			كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات
			كلية العلوم السياسية والدراسات الاستراتيجية
			كلية العلوم الحضرية
			كلية السياحة والفنادق

موقع الجامعة الالكتروني: www.aau.edu.sd

البريد الإلكتروني: academic_af@aau.edu.sd

إجراءات وشـــروط التسجـــيل للطلاب المرشحين للقبول

أولاً: شـــروط التسجـــيل:

1. يتم التسجيل قبل بداية الدراسة بأسبوع.

2. يجوز تمديد فترة التسجيل لأسبوع آخر لأسباب مقنعة لإدارة الكلية.
3. الطالب الذي تم ترشيحه للدراسة بالجامعة ولا يكمل إجراءات القبول والتسجيل يعتبر غير راغب في الدراسة بالجامعة ويعاد إرسال اسمه إلي الإدارة العامة للقبول.
4. لا يعتمد التسجيل إلا بعد ملء وتسليم إستمارة التسجيل وسداد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية وتسليم نسخة من إيصال السداد إلى مسجل الكلية.

ثانياً: إجراءات التسجـــيل

1. يجب أن يحضر الطالب بنفسه لإكمال إجراءات التسجيل ولا يجوز أن ينوب عنه أحد في ذلك.
2. على الطالب إحضار ست صور فوتوغرافية بالإضافة إلي وثيقة إثبات الشخصية
3. يجب علي الطالب إجتياز الكشف الطبي بالجامعة.
4. على الطالب التأكد من مطابقة اسمه في أوراقه الثبوتية مع الاسم الذي ورد في قائمة الطلاب المرشحين للقبول بالجامعة.
5. على الطالب ملء الجزء الخاص به من استمارة التسجيل.
6. يتم سداد الرسوم الدراسية إلكترونياً بالبنك الذي تحدده إدارة الجامعة.
7. يقدم الطالب إستمارة التسجيل وإيصال توريد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية بالبنك لإدارة الكلية حيث تقوم لجنة المعاينة بمطابقة رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية بما هو مكتوب في إيصال التوريد وإجراء المعاينة لاعتماد التسجيل.
8. الطلاب الذين يتخلفون عن التسجيل يتم إرسال أسمائهم 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.

نظام الدراسة والإشراف الأكاديمي

أولا : نظام الدراسة:

تعتمد جامعة الزعيم الأزهري في نظامها الدراسي على نظام الساعات المعتمدة المعدل وهو نظام يقوم على حصول الطالب على 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.

(1) كلية الهندسة:

تعتمد خطة الدراسة في الكلية على نظام الساعات المعتمدة المعدل، ولكي يحصل الطالب على 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 في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات)، والتخصصات هي :

- بكالوريوس الشرف في تخصص **الهندسة المدنية** (189 ساعة معتمدة)
- بكالوريوس الشرف في تخصص **الهندسة الكهربائية** (تحكم 194 – قدرة 188 – اتصالات 190 ساعة معتمدة)
- بكالوريوس الشرف في تخصص **هندسة الحاسوب** (190 ساعة معتمدة)
- بالإضافة إلى **دبلوم الهندسة المدنية** – ستة فصول دراسية (ثلاث سنوات) - (132 ساعة معتمدة).

(2) كلية الزراعة:

تشمل الخطة الدراسية منهجا دراسيا متكاملا يعتمد على نظام الساعات المعتمدة المعدل حيث يدرس الطالب 180 ساعة معتمدة في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات)، يدرس في الفصول الخمسة الأولى منها أساسيات العلوم الزراعية ثم يقضي الفصول الخمسة التالية في دراسة علوم التخصص الذي تم ترشيحه له. والتخصصات المعمول بها حاليا في الكلية هي : تخصص **الإنتاج الحيواني** - تخصص **البساتين** – تخصص **الاقتصاد الزراعي** – تخصص

الإرشاد الزراعي والتنمية الريفية – تخصص **علوم وتكنولوجيا الأغذية** – تخصص **وقاية النبات والدراسات البيئية**، وتمنح الكلية بكالوريوس الشرف حسب التخصص.

(3) كلية علوم الأشعة والتصوير الطبي:

تشمل الخطة الدراسية منهج دراسية متكاملا يعتمد على نظام الساعات المعتمدة المعدل حيث يدرس الطالب 182 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات) يمنح الطالب بعدها بكالوريوس الشرف في علوم الأشعة والتصوير الطبي.

(4) كلية علوم المختبرات الطبية:

وهي من الكليات المتخصصة في المجال الطبي التقني وتوجد بها خمسة تخصصات هي : تخصص **الطفيليات والحشرات الطبية** – تخصص **الكيمياء السريرية** – تخصص **أمراض الأنسجة والخلايا** – تخصص **أمراض الدم ومبحث المناعة الدموية** – تخصص **الأحياء الدقيقة**، تتبع الكلية نظام الساعات المعتمدة المعدل في الدراسة، يدرس الطالب ستة فصول دراسية علوم المختبرات الطبية ثم يقضي الأربعة فصول التالية في دراسة التخصص، يدرس الطالب 189 ساعة معتمدة في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات) يمنح بعدها بكالريوس الشرف في علوم المختبرات الطبية في التخصص الذي درسه.

(5) كلية الصحة العامة:

يوجد بالكلية أربعة أقسام إدارية هي: قسم **الوبائيات** – قسم **صحة وسلامة الغذاء** – قسم **الصحة العامة** - قسم **صحة البيئة والتثقيف الصحي**، وتعتمد خطة الدراسة في الكلية على نظام الساعات المعتمدة المعدل، حيث يدرس الطالب 172 ساعة معتمدة في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات) يمنح بعدها بكالوريوس الشرف في الصحة العامة.

(6) كلية العلوم السياسية والدراسات الإستراتيجية:

تعمل الكلية بنظام الساعات المعتمدة المعدل وتضم تخصصين:

- تخصص **العلوم السياسية:** يتخرج الطالب بدرجة البكالوريوس العام بعد دراسة 150 ساعة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات)، وبكالوريوس الشرف بعد دراسة 180 ساعة معتمدة في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات).
- تخصص **الدراسات الإستراتيجية:** يتخرج الطالب بدرجة البكالوريوس العام بعد دراسة 150 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات)، وبكالوريوس الشرف بعد دراسة 180 ساعة معتمدة في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات).

(7) كلية الطب:

تعمل الكلية بنظام الساعات المعتمدة المعدل، وتتبع الكلية المنهج المتكامل نحو المجتمع، وأسلوب التعلم الذاتي وحل المشاكل، ويتخرج الطالب بعد دراسة 193 ساعة معتمدة حسب

الخطة الدراسية المتكاملة خلال عشرة فصول دراسية (خمس سنوات) يمنح بعدها بكالوريوس الطب والجراحة.

(8) كلية العلوم الطبية التقنية:

تعمل الكلية بنظام الساعات المعتمدة المعدل، وتتبع الكلية منهجا تكاملية بين العلوم الطبية والعلوم الأساسية والسريرية والتعلم الذاتي عن طريق حل المشاكل بالتدريب الميداني، وتمنح الكلية الدرجات التالية:

1/ درجة البكالوريوس العام في **التخدير** بعد دراسة 160 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات).

2/ درجة البكالوريوس العام في **القبالة** (طالبات فقط) بعد دراسة 166 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات).

3/ درجة البكالوريوس العام في **العلاج الطبيعي** بعد دراسة 160 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات).

4/ درجة بكالوريوس الشرف في **التغذية والتغذية العلاجية** بعد دراسة 181 ساعة معتمدة في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات) .

(9) كلية التربية:

تطبق الكلية في خطتها الدراسية نظام الساعات المعتمدة المعدل ويوجد بالكلية عشرة أقسام، أربعة منها أقسام علمية ، وستة منها أقسام أدبية، وتحوي الخطة الدراسية مجموعة من المقررات في مجال العلوم التربوية، وعلى الطالب أن يكمل 172 ساعة معتمدة بنجاح في عشرة فصول (خمس سنوات)، ليمنح بعدها درجة بكالوريوس الشرف في أحد التخصصات الآتية :

1. بكالوريوس الشرف في التربية والعلوم **(الأقسام العلمية)** في:

- الرياضيات.
- الفيزياء.
- الأحياء .
- الكيمياء

2. بكالوريوس الشرف في التربية والآداب **(الأقسام الأدبية)** في :

- اللغة الإنجليزية.
- اللغة العربية.
- الدراسات الإسلامية.
- الجغرافيا.
- التاريخ.
- علم النفس

3. بكالوريوس الشرف قسم التعليم الأساسي **(ابتدائي – متوسط)** :

يتخرج الطالب بمرتبة الشرف بعد دراسة وإكمال (170) ساعة معتمدة في عشرة فصول دراسية، حيث يتم توزيع الدرجة العلمية الممنوحة على الأقسام الأربعة على النحو التالي:

- القسم العلمي: بكالوريوس العلوم والتربية مرتبة الشرف.
- القسم الأدبي: بكالوريوس الآداب والتربية مرتبة الشرف.
- قسم رياض الاطفال: بكالوريوس رياض الاطفال والتربية مرتبة الشرف.
- القسم التربية الخاصة: بكالوريوس التربية الخاصة والتربية مرتبة الشرف.

(10) كلية العلوم الحضرية:

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

- تخصص **التخطيط الحضري** : 198 ساعة معتمدة في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات).
- تخصص **علوم البيئة**: 175 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات).
- تخصص **علوم السكان**: 176 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات).
- تخصص **علوم تنمية المرأة**: 167 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات).

(11) كلية الشريعة والقانون:

تشمل الخطة الدراسية للكلية منهجاً دراسياً متكاملاً في الشريعة والقانون، وتعتمد الدراسة في الكلية علي نظام الساعات المعتمدة المعدل ويدرس الطالب 162 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات) يمنح بعدها درجة بكالوريوس االعام في الشريعة والقانون، ويدرس الطالب 192 ساعة معتمدة في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات) يمنح بعدها درجة بكالوريوس الشرف في الشريعة والقانون.

(12) كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية:

تعتمد الخطة الدراسية في الكلية على نظام الساعات المعتمدة المعدل حيث يدرس الطالب في التخصصات التالية:

- تخصص **إدارة الأعمال** يدرس الطالب 156 ساعة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات) يمنح بعدها درجة البكالوريوس العام، ويدرس الطالب 186 ساعة في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات) يمنح بعدها بكالوريوس الشرف.
- تخصص **المحاسبة** يدرس الطالب 156 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات) يمنح بعدها درجة البكالوريوس العام، ويدرس الطالب 186 ساعة معتمدة في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات) يمنح بعدها بكالوريوس الشرف.

- تخصص **الاقتصاد** يدرس الطالب 150 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات) يمنح بعدها درجة البكالوريوس العام، ويدرس الطالب 177 ساعة معتمدة في عشرة فصول دراسية (خمس سنوات) يمنح بعدها بكالوريوس مرتبة الشرف.
- بالإضافة إلى **دبلوم المحاسبة** - ستة فصول دراسية (ثلاث سنوات) - بعدد (90 ساعة معتمدة).

(13) كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات:

تعتمد الخطة الدراسية في الكلية على نظام الساعات المعتمدة المعدل، حيث يدرس الطالب 164 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات) يمنح بعدها بكالوريوس الشرف في تخصص **تقانة المعلومات،** و164 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات) يمنح بعدها بكالوريوس الشرف في تخصص **علوم الحاسوب،** و164 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات) يمنح بعدها بكالوريوس الشرف في تخصص **نظم المعلومات**.
بالإضافة إلى **دبلوم تقانة المعلومات** – ستة فصول دراسية (ثلاث سنوات) - (112 ساعة معتمدة).

(14) كلية السياحة والفنادق:

يوجد بالكلية أربعة أقسام هي: قسم **إدارة السياحة،** قسم **إدارة الفنادق والضيافة،** قسم **الإرشاد السياحي،** وقسم **الأغذية والمطاعم،** وتعتمد الخطة الدراسية في الكلية على نظام الساعات المعتمدة المعدل حيث يدرس الطالب 171 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات) ، يمنح بعدها بكالريوس الشرف في التخصص.

(15) كلية طب الأسنان:

أنشأت في العام 2018 ومقرها مجمع بحري، وتنتهج الكلية فلسفة الجامعة في خدمة وحل مشاكل المجتمع وتعزيز خدمات صحة الفم الوقائية والعلاجية، تهدف الكلية إلى تخريج طبيب أسنان متميز مواكب لمتطلبات طب الأسنان آنيا ومستقبلا، مدة الدراسة بالكلية عشرة فصول دراسية (خمس سنوات) يمنح بعدها الطالب درجة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان (BDS) (بعد إكمال دراسة 197 ساعة معتمدة).

(16) كلية علوم التمريض:

تم فصل قسم علوم التمريض من كلية العلوم الطبية التقنية وأصبح كلية قائمة بذاتها، ويتخرج الطالب بدرجة البكالوريوس العام بعد إكمال دراسة 150 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية (اربع سنوات).

ثانيا: الإشراف الأكاديمي

تعريف الإشراف الأكاديمي:

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

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

كيفية القيام بالإشراف الأكاديمي:

تقوم كليات الجامعة - كل حسب وضعها - باتباع الأسلوب الذي تراه مناسبا لمباشرة عملية الإشراف الأكاديمي، وذلك عن طريق تحديد مشرفين أكاديميين لعدد محدد من الطلاب.

مجالات الإشراف الأكاديمي:

الإشراف الأكاديمي مهم لجميع الطلاب في مراحلهم الدراسية المختلفة وبالأخص الطالب المنتمى حديثا للجامعة وهو أداة تساعد الطالب في التحصيل وتحقيق حياة دراسية مستقرة وناجحة. وتوجد استمارات للمتابعة الأكاديمية لكل طالب، تملأ بصورة دورية بواسطة المشرف الأكاديمي وتمتد أهداف الإشراف الأكاديمي ليصبح عملية اجتماعية بين المشرف والطالب بحيث يشكلون أسرة واحدة داخل الأسرة الجامعية لتقوية العلاقات التربوية والاجتماعية.

التسجيل:

يقوم الطالب بتسجيل المقررات المطروحة في التخصص المعين تحت إشراف مشرفة الأكاديمي وتقل الخيارات في تسجيل المقررات لأن الجامعة تسير وفق نظام الساعات المعتمدة المعدل، ولذلك يجب على الطالب تسجيل جميع الساعات التي يطرحها له القسم المعني. ولإجراء التسجيل يجب على 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 و جميع الإجراءات الأخرى التي تطلب منه.

الأداء الأكاديمي:

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

تجميد الدراسة:

بما أن النظام الأكاديمي بالجامعة يسمح للطالب بفرصة تجميد الدراسة في ظروف معينة ومقبولة لدى إدارة الجامعة (تأجيل الدراسة لأربعة فصول دراسية كحد أقصى) فإنه يتعين على 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 الشئون العلمية بعد موافقة الكلية المختصة.

الإمتحان من الخارج

في حال تعرض الطالب للفصل لأسباب أكاديمية ، يسمح له - وفق اللوائح - بالجلوس للامتحان من الخارج مرتين خلال فترة الدراسة ويمنح الطالب في السنة النهائية فرصة ثالثة و أخيرة بواسطة مجلس الأساتذة ، وفي هذه الحالة ويساعد المشرف الأكاديمي الطالب في اختيار المقررات التي يمكن أن يمتحنها بما يمكنه من تجاوز هذه الحالة والعودة إلى الجامعة كطالب نظامي ، وكذلك إرشاده إلي الكيفية التي يحافظ بها على مستوى أكاديمي يمكنه من مواصلة الدراسة بالجامعة.

الإنسحاب من الجامعة :

يجوز للطالب الإنسحاب من الجامعة بطريقة طوعية عن طريق تقديم استقالته - شريطة ألا يكون قد تم فصله أكاديميا - ويتم ذلك بموافقة عميد الكلية وأمين الشؤون العلمية.

أمانة الشؤون العلمية:

تمثل أمانة الشؤون العلمية الوحدة المركزية المنوط بها تنظيم وتنسيق العمل الأكاديمي

بالجامعة وهي التي تشرف على قبول الطلاب بكليات الجامعة المختلفة وعلى إجراء الامتحانات وفقا للوائح الجامعة وتقوم كذلك بإعداد واعتماد الشهادات العلمية الصادرة باسم الجامعة.

هيكل أمانة الشؤون العلمية:

يتكون الهيكل التنظيمي لأمانة الشؤون العلمية من:

- أمين الشؤون العلمية
- نائب أمين الشؤون العلمية
- نائب أمين الشؤون العلمية للسجل الأكاديمي

وتضم أمانة الشؤون العلمية الأقسام التالية :

- قسم القبول والتسجيل
- قسم التدريب وشؤون أعضاء هيئة التدريس
- قسم الاحصاء والمعلومات
- قسم السجل الأكاديمي
- قسم الشؤون الأكاديمية ومجلس الأساتذة
- قسم الشهادات
- المكتب الموحد لخدمات الطالب

ويقوم قسم القبول والتسجيل بأمانة الشؤون العلمية بالاشراف على تسجيل الطلاب الجدد وذلك بتوزيع قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للقبول بالجامعة على كليات الجامعة المختلفة بعد إحضارها من الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي لكي يتسنى للطلاب المرشحين إكمال اجراءات قبولهم وتسجيلهم في كليات الجامعة المعنية، كما يتم عبر هذا القسم إعادة اسماء الطلاب المرشحين للقبول الذين لم يحضروا للتسجيل في التاريخ المحدد إلى مكتب القبول.

عمادة شؤون الطلاب

أولا الهيكل الإداري ويتمثل في

1. عميد شؤون الطلاب .
2. نائبي عميد شؤون الطلاب .
3. وتضم عدد ستة أقسام على النحو التالي:
    1. القسم الثقافي
    2. القسم الرياضي
    3. القسم الإجتماعي
    4. القسم الإداري
    5. قسم الإحصاء والمعلومات
    6. قسم البطاقة الجامعية

ثانيا: رعاية شؤون الطلاب:

1. تقف العمادة على رعاية الطلاب وتهيئة البيئة الصالحة للتحصيل الأكاديمي وضبط السلوك والظواهر السالبة بالمجتمع الطلابي والاشراف على إتحاد الطلاب وأنشطة الطلاب الثقافية

والإجتماعية والعلمية والسياسية والرياضية داخل الجامعة وخارجها، بالتعاون مع إدارة الجامعة وعمداء الكليات وإدارة الحرس الجامعي وفقا للقوانين واللوائح المنظمة لنشاط وسلوك الطلاب.

2. تعكف العمادة على تنمية مهارات الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية والعلمية ودراسة الحالة السلوكية والنفسية والإجتماعية.

3. التنسيق مع الصندوق القومي لرعاية الطلاب للتأكد من حصول الطلاب على السكن والترحيل والكفالة والرعاية الصحية والتربوية والرياضية.

ثالثا: برامج التدريب والرحلات العلمية والتبادل العلمي والثقافي للطلاب:

تشارك العمادة في الاشراف على تلك البرامج داخل وخارج البلاد والتي من شأنها تقوية وتعميق عرى المحبة والصداقة بين طلابنا وغيرهم من الطلاب داخلياً وخارجياً بالتعاون مع المختصين والمنظمات والمؤسسات الحكومية وغير الرسمية.

تنظم العمادة وترعى وتدعم قيام الندوات والدورات الثقافية والفنية في شتى ضروب الإبداع إثراء للحياة الجامعية وترسيخا وربطا لعلاقاتها بالمجتمع.

للقيام بتلك الأنشطة يجب التقدم بطلب قبل ثلاثة أيام على الأقل من الموعد المحدد ممهورة باسم وتوقيع ثلاثة من الطلاب وموافقة وتوقيع عميد الكلية والأستاذ المشرف على المناشط غير الأكاديمية بالكلية.

لا يسمح بمزاولة أي منشط داخل الحرم الجامعي أو استخدام مكبرات الصوت أو الترويج والدعاية له جهرة إلا بعد إنتهاء اليوم الدراسي والحصول على موافقة من عميد شؤون الطلاب.

رابعا: الرسوم والمصروفات الجامعية:

بالتعاون مع مسجلي الكليات وبعد سداد رسوم التسجيل والقسط الأول من المصروفات المقررة على الطالب، يتم استخراج البطاقة الجامعية للطالب في الفصل الدراسي الأول ويزود بلائحة تنظيم السلوك والنشاط الطلابي بالجامعة واستمارة عمادة شئون الطلاب الخاصة باستبيان الوضع الأسري وهواياته ومهاراته.

خامسا: استقبال الطلاب الجدد:

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

أمانة المكتبات

مقدمة

نشأت مكتبات جامعة الزعيم الأزهري مع إنشاء الجامعة في عام 1993م- 1994م وتتكون من مكتبة مركزية (بمجمع بحري) تقدم خدماتها للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بكليات (الطب ، طب الأسنان، المختبرات الطبية، العلوم الطبية التقنية، الزراعة، الأشعة والتصوير الطبي، الصحة العامة، الاقتصاد والعلوم الادارية ، الشريعة والقانون, علوم التمريض والدراسات العليا) وثلاث مكتبات فرعية هي: (مكتبة مجمع العباسية) وتقدم خدماتها للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بكلية الدراسات الاجتماعية، وطلاب التربية قسم الاساس (مكتبة مجمع التربية) وتقدم خدماتها للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بكلية التربية، (مكتبة مجمع كافوري) وتقدم خدماتها للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بكليات العلوم الحضرية ، الهندسة، العلوم السياسية والدراسات الإستراتيجية وعلوم الحاسوب وتقانة المعلومات، السياحة والفنادق.

تقدم مكتبات جامعة الزعيم الأزهري الخدمات التالية :خدمة الإطلاع الداخلي، خدمة الإعارة الداخلية للطلاب والخارجية لأعضاء هيئة التدريس، خدمة البحث في فهرس المكتبة عبر الإنترنت من خلال الخط المباشر OPAC لمقتنيات المكتبات، خدمة التوجيه والإرشاد، الخدمة المرجعية، وخدمة التصوير والتغليف والتجليد.

المكتبة المركزية (مجمع بحري)

أقسام المكتبة

1- قسم التزويد

2. قسم الإجراءات الفنية

3. قسم النظام الآلي

4. قسم الرسائل الجامعية (البحوث العلمية)

5. قسم الدوريات

6. قسم المكتبة الإلكترونية

7. قسم التجليد

كيفية الدخول لأيقونة المكتبة الإلكترونية يتم الدخول لأيقونة قسم المكتبة الالكترونية من عنوان موقع جامعة الزعيم الأزهري http://www.aau.edu.sd

ومن أيقونة أمانة المكتبات ثم أيقونة المكتبة الإلكترونية. للدخول القواعد البيانات يتم الدخول على أيقونة قواعد البيانات ثم اختيار قاعدة البيانات المرادة، ثم كتابة اسم الدخول User ID وكلمة السر Password ثم اختيار مستطيل login. لمعرفة اسم الدخول وكلمة السر يرجى الاتصال على البريد الإلكتروني e-library@aau.edu.sd

ونورد هنا بعض اللوائح الأكاديمية واللائحة العامة للإمتحانات التي ينبغي على الطالب الإلمام بها

1/ اللوائح الأكاديمية

عملاً بأحكام المادة 25 (2) من قانون جامعة الزعيم الأزهري لسنة 1995 (تعديل 2022)

أصدر مجلس الأساتذة اللوائح الآتي نصها:

إسم اللائحة:

تسمى هذه اللائحة باللوائح الأكاديمية (للقبول والتسجيل والإستقالة والتجميد والإنسحاب من الدراسة واللائحة العامة للإمتحانات).

بدء العمل بها:

يعمل بها من تاريخ إجازتها من مجلس الأساتذة والتوقيع عليها.

تعريفـــات:

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

الجامعة: يقصد بها جامعة الزعيم الأزهري.

الكلية: يقصد بها إحدى كليات جامعة الزعيم الأزهري.

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

المدير: يقصد به مدير جامعة الزعيم الأزهري.

العميد: يقصد به عميد الكلية المعنية المعين بمقتضى قانون الجامعة.

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

مجلس الأساتذة: يقصد به مجلس أساتذة جامعة الزعيم الأزهري .

الفصل الدراسي: يقصد به فترة دراسية مدتها (15) أسبوعاً على الأقل.

العام الدراسي: يقصد به فترة دراسية مدتها فصلان دراسيان.

المقرر: يقصد به المقرر الدراسي الذي يجب على الطالب دراسته والنجاح فيه ويدخل في حساب المعدلين الفصلي والتراكمي.

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

دفتر (كراسة) الإجابة: يقصد به الدفتر (الكراسة) الذي يجيب فيه الطالب على أسئلة الامتحان لأي مقرر.

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

المعدل التراكمي: يقصد به مجموع ما يحصل عليه الطالب من نقاط في المقررات الدراسية التي درسها وجلس لإمتحاناتها خلال الفصول الدراسية مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات الدراسية.

أحكـام عامـة:

1.اللوائح الأكاديمية للقبول والتسجيل والإستقالة والتجميد والإنسحاب من الدراسة واللائحة العامة للإمتحانات تشكل الأسس والقوانين التي تنظم العلاقة الأكاديمية بين الطالب والجامعة.

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

3.مجلس الأساتذة 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، على أن يعرض ذلك على مجلس الأساتذة في أول إجتماع له.

أولاً: اللوائح الأكـاديمية

1/ لائحة القبول:

1-1 تلتزم الجامعة بلوائح وسياسات التعليم العالي، فيما يختص بالقبول.

1 ☐ 2 تحدِّد أمانة الشؤون العلمية عدد الطلاب المخطط لقبولهم بالسنة الأولى لكل كلية بناءً على توصية من مجلس الكلية.

1 ☐ 3 لا يتم قبول الطالب بالجامعة إلاَّ إذا:

أ- تم ترشيحه للقبول بالجامعة بواسطة الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي.

ب- ملء استمارات التسجيل ووقع عليها.

ج- إجتاز اختبار المعاينة.

د- كان لائقاً طبياً.

ه- تعهد بالإلتزام بنظم الجامعة ولوائحها، ووقع على ذلك.

و- سدد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية المقررة.

1☐4 الطالب المرشح للقبول الذي يعجز عن الحضور للجامعة في مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من التاريخ المحدَّد لبدء التسجيل يفقد حقه في القبول بالجامعة إلاَّ إذا وافقت أمانة الشؤون العلمية على قبوله بتوصية من مجلس الكلية .

1☐5 يترتب على 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 في بداية كل فصل دراسي شريطة سداد الطالب للمصروفات الدراسية المقررة عليه عند بداية كل فصل دراسي.

2-2 يلتزم الطالب بسداد المصروفات الدراسية المقررة وفق طريقة السداد المحددة من قبل أمانة الشؤون العلمية

2☐3 فترة التسجيل أسبوع واحد للطلاب في الفصول الدراسية بخلاف الفصل الأول.

2□4 يجوز لعميد الكلية تمديد فترة التسجيل لمدة أسبوع آخر.

2□5 يتم تسجيل الطالب الممتحن من الخارج عقب توفيق أوضاعه الأكاديمية، وإجتياز حالة الفصل الأكاديمي، في الفصل الدراسي المناسب لوضعه الأكاديمي.

إجـراءات التسجـيل :

2□6 يجب أن يحضر الطالب بنفسه لإكمال إجراءات التسجيل في الأماكن والمواقيت المحدَّدة لذلك ، ويجوز للعميد الاستثناء في حالات خاصة.

2□7 يحضر طالب الفصل الأول وثيقة إثبات شخصية

2□8 تقوم إدارة الكلية بمطابقة المعلومات بما هو وارد في قائمة الأسماء الواردة من الادارة العامة للقبول.

2□9 تقوم إدارة الكلية بملء الفقرات التالية في إستمارة التسجيل :

أ. الرقم الجامعي.

ب. العام الدراسي .

ج. اسم الطالب (رباعياً) حسب ما هو مدون في قائمة الأسماء الواردة من الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي.

د. اسم القسم .

هـ. الفصل الدراسي/الفرقة .

و.المعلومات الأكاديمية (توضيح الموقف الأكاديمي)

2□10 يقوم الطالب بملء الجزء الخاص به من إستمارة التسجيل، ومن ثم يقوم بتسديد المصروفات الدراسية المقررة بتوريدها في البنك ويسلم صورة من إيصال التوريد لمسجل الكلية ويحتفظ الطالب بالأصل.

2 □11 يقابل الطالب لجنة المعاينة بالكلية المعنية لاعتماد إكتمال إجراءات التسجيل.

2 □ 12 تحفظ استمارة التسجيل في ملف الطالب بالكلية المعنية.

2 □ 13 الطالب الذي لا يكمل إجراءات التسجيل وسداد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية لا يسمح له بدخول قاعات الدراسة والمعامل والمكتبة والجلوس للامتحان.

2□14 الطلاب المرشحون للقبول بالفصل الأول الذين يتخلفون عن التسجيل في الفترة المحدَّدة يعتبرون غير راغبين في الدراسة وعلى إدارة الكلية المعنية إعادة إرسال قائمة بأسمائهم لأمانة الشؤون العلمية متى ما طلب منها ذلك توطئة لإعادتها للإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي.

2 □ 15 الطالب الذي أكمل إجراءات تسجيله وتغيب عن الدراسة لفصل دراسي كامل بدون عذر مقبول تطبق عليه لوائح الإمتحانات (رسوب في كل المقررات)، ويجوز تسجيله مع الفرقة التالية بإجراءات تسجيل جديدة ودفع الرسوم المقررة.

2 □ 16 تقوم إدارة الكلية المعنية بنشر قوائم الطلاب المسجلين في كل فصل على حده بعد إنقضاء الموعد المحدَّد للتسجيل بأسبوع ويعتبر هؤلاء هم الطلاب المعتمدون بالكلية للفصل الدراسي المعني .

2□17 الطالب الذي لا يكمل إجراءات التسجيل في الموعد المحدَّد لا يعتمد طالباً بالكلية، ويمكنه التقدم باسترحام لعميد الكلية المعنية موضحاً أسباب عدم التسجيل في الفترة المحددة لذلك (إسبوع بعد نهاية التسجيل).

2□18 يقوم عميد الكلية المعنية بتحويل الإسترحام مشفوعاً بتوصيته لأمانة الشؤون العلمية لدراسة الحالة وإتخاذ القرار المناسب بشأنها وإخطار الكلية المعنية بذلك .

2□19 الحد الأدنى لساعات الفصل الدراسي التي يسجل لها الطالب 12 ساعة والحد الأعلى 24 ساعة .

البطاقة الجامعية:

2-20 يتم إستخراج البطاقة الجامعية للطالب لكل عام دراسي على حده، وذلك في غضون أسبوع من إكمال إجراءات التسجيل ولا يسمح لأي طالب بالدخول إلي الكلية أو أداء الامتحانات إلاّ بعد إبراز البطاقة .

3/ لائحة الإستقالة:

إجراءات تقديم الإستقالة:

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

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

3-3 يقوم عميد الكلية المعنية برفع التوصية المناسبة لأمانة الشؤون العلمية لاتخاذ القرار النهائي.

3-4 في حالة الموافقة تقوم أمانة الشؤون العلمية بمخاطبة الكلية المعنية لرفع إسم الطالب من قوائم الطلاب المسجلين بالكلية.

3-5 بعد إكتمال إجراءات الاستقالة تقوم أمانة الشؤون العلمية بإخطار الطالب كتابةً بواسطة كليته .

4/ لائحة التجميد:

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

4-1 التجميد بأعذار مقبولة:

إجراءات التجميد:

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

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

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

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

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

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

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

4-1-5 يخطر الطالب بالقرار النهائي، ولا يجوز له التغيب عن الدراسة إلاَّ بعد تسلمه إخطاراً مكتوباً بموافقة أمانة الشئون العلمية على التجميد .

4 -2 التجميد بسبب الرسوب:

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

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

4-2-2 إذا تجاوز رسوب الطالب نسبة (75٪) من مقررات الفصل الدراسي أو (75٪) من عدد الساعات المعتمدة للفصل الدراسي للكليات التي تدرس بنظام الوحدات الدراسية (Modules).

4-2-3 إذا كان لديه رسوب في فصول دراسية سابقة للفصل الذي رسب فيه (لغير الطالب الذي درس الفصل الدراسي الأول فقط).

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 طلب التجميد.

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

4-2-7 يسدد الطالب الرسوم المقررة لتجميد الدراسة بسبب الرسوب.

4-2-8 موافقة أمانة الشؤون العلمية بعد استيفاء الشروط أعلاه مجتمعة.

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

4-2-10 تلغى النتائج التي تحصل عليها الطالب في إمتحان الفصل الدراسي الذي تم تجميده، ويعيد الطالب دراسة ذلك الفصل عند فك التجميد.

4-2-11 يمكن للطالب تقديم طلب التجميد متى ما توفرت المتطلبات المذكورة أعلاه

4-2-12 فيما عدا الحالات السابقة يجوز لمجلس الكلية المعنية رفع حالات خاصة للتجميد بسبب الرسوب الي الشؤون العلمية وبشروط خاصة ومقبولة لمجلس الكلية.

4-3 إجراءات فك التجميد:

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

4-3-2 يوصي مجلس الكلية على الطلب 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 على قرار من أمانة الشؤون العلمية في الفصل المعني بالتجميد.

4 ☐ 4 الانقطاع عن الدراسة:

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

2/ اللائحة العامة للإمتحانات

إسم اللائحة: تسمى هذه اللائحة باللائحة العامة للإمتحانات.

الفصـــل الأول
توجيهـــات عامـــة

تكوين ومهام لجنة الإمتحانات:

1-1 يعيِّن مجلس الكلية لجنة إمتحانات تشرف على تنفيذ نظم ولوائح الجامعة الخاصة بالامتحانات .

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

3-1 . يجب على لجنة الامتحانات:

أ. إعداد القاعات وأماكن إنعقاد الامتحانات التحريرية أو الالكترونية.

ب. وضع مراقب واحد على الأقل من أعضاء هيئة التدريس أو مساعديهم لكل خمسين طالباً ممتحناً على ألا يجرى أي امتحان بأقل من مراقبين إثنين.

جـ. أن يكون في كل قاعة امتحان كبير مراقبين لا تقل درجته الوظيفية عن محاضر

وسائل إجراء الإمتحانات:

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 الإمتحانات وإعلان النتائج:

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

5-1 يحدَّد تاريخ الإمتحان النهائي وفقاً للتقويم الدراسي لكل كلية، ويعلن عن جدول الامتحانات قبل اسبوعين على الأقل من بدء الإمتحان ولا يجوز تغيير موعد الإمتحان إلاّ بموافقة أمانة الشؤون العلمية بناءً على توصية مجلس الكلية المعنية.

6-1 تعلن نتائج الإمتحانات 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 الفصول (المستويات) النهائية أو اللجنة العلمية في حالة الفصول (المستويات) قبل النهائية.

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

8-1 على مجلس الكلية حرمان الطالب الذي يتغيب عن أكثر من **25٪** من فترة الدراسة لأي مقرر لسبب غير مقنع لمجلس الكلية من الجلوس لإمتحان هذا المقرر واعتباره راسباً فيه.

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

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

إمتحانات البديل:

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

1-12 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 لدى مجلس الكلية بالجلوس للامتحان أو لامتحان (بديل) وذلك بعد تقديم المستندات المعتمدة.

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

الأرانيك والتقارير الطبية والشهادات المرضية في فترة الامتحانات:

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

1-15 لا يقبل اورنيك 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 في اليوم التالي مباشرة للمراجعة بالوحدة الصحية التابعة للجامعة، إذ لا تقبل أي شهادة مرضية من أي جهة أخرى إلا إذا كانت معتمدة من الوحدة الصحية بالجامعة .

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 المعتمدة التي تتم مراجعتها بواسطة الوحدة الصحية ومن ثم اعتمادها أو رفضها.

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

الفصل الثاني
تعليمات للطلاب الممتحَنين

2-1 لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعة الامتحان إلاّ قبل خمس دقائق من الزمن المعلن لبداية الإمتحان.

2-2 يسمح بالدخول إلى قاعة الإمتحان للطالب الذي يبرز البطاقة الجامعية سارية المفعول على أن يكون مسجلاً للجلوس للإمتحان المعني.

2-3 يجب أن يلتزم الطالب بتوجيهات المراقبين داخل قاعة الإمتحان.

2-4 لا يسمح لأي طالب بالدخول إلى قاعة الإمتحان بعد إنقضاء نصف ساعة من بداية الامتحان.

2-5 لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلاّ بعد إنقضاء نصف الزمن من بداية الإمتحان.

2-6 على أي طالب أن يحضر معه المتطلبات اللازمة للإمتحان إذا طُلب منه ذلك.

2-7 لا يسمح للطالب الممتحن داخل قاعة الامتحان بالتدخين أو تناول الطعام أو المشروبات غير الماء.

2--8 لا يسمح لأي طالب أن يحمل معه داخل قاعة الامتحان أي كتاب أو أوراق مكتوبة أو خالية أو أي جهاز إلكتروني أو هاتف نقال أو أي جهاز ذكي وغيرها، أو يتبادل أياً منها داخل القاعة ما عدا المواد المسموح بها والتي يستلمها من المراقبين مباشرة.

2-9 على الطالب الممتحَن عدم مغادرة مكانه إلاّ بإذن من المراقب.

2-10 لا يسمح للطالب بمغادرة قاعة الامتحان والرجوع إليها إلاّ بعد موافقة كبير المراقبين أو من ينوب عنه على أن يكون الطالب تحت إشراف أحد أعضاء هيئة المراقبين طيلة فترة الغياب.

2-11 لا يسمح للطالب الممتحَن تقديم أو تلقي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من أي طالب آخر.

2-12 لا يسمح للطالب الممتحَن أن يحمل أي أوراق مستعملة أو غير مستعملة أو كراسات إجابة إمتحان أو أي وسائل أخرى من داخل قاعة الامتحان للخارج فيما عدا أوراق الأسئلة والوسائل التي سُمح له بإدخالها بموجب البند (2-6) .

2-13 لا يسمح للطالب الممتحَن نزع أو تمزيق أي ورقة من كراسة الإجابة .

الفصل الرابع
حـــالات الغـــــش

4-1 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 شخصيته أثناء الإمتحان.

هـ. إذا خالف الطالب ما ورد في البند 2 □ 8 من الفصل الثاني .

و. تبادل ورقة الأسئلة أو كراسة الإجابة أثناء الامتحان.

4-2 إذا كان هنالك إدعاءً بأن طالباً قد غشَّ في الامتحان يجب أن تحال هذه الحالة بواسطة كبير المراقبين فوراً إلى رئيس لجنة الامتحانات لرفعها إلى عميد الكلية.

4-3 يقوم عميد الكلية المعنية بإعلان الطالب المعني كتابة وتكوين لجنة موحدة للتحقيق والمحاسبة تسمى لجنة حالات الغش ويتم تكوينها من ثلاثة أعضاء من بينهم ممثل لكلية الشريعة والقانون تتولى التحقيق والتحري والاستماع لأقوال الشهود والإطلاع على البيِّنات والمحاسبة ورفع توصياتها إلى عميد الكلية المختص.

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

4-5 تنظر لجنة حالات الغش في المخالفة وتقدِّم توصياتها في إطار العقوبات المنصوص عليها إلى السيد/ عميد الكلية المختص في مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ تشكيلها، والذي يرفعها بدوره لمجلس الكلية.

4-6 في حالة التوصية بإدانة الطالب يتقدم مجلس الكلية بتوصية لإعتمادها أو تعديلها في إطار العقوبات التي أوصت بها لجنة حالات الغش لمجلس الأساتذة الذي يقرِّر توقيع أي من العقوبات في البند (1) أو البند (2) أو البند (3):

البند (1):

أ. إنذار الطالب وتوقيعه على تعهد بعدم التكرار.

ب. إلغاء إمتحان الطالب واعتباره راسباً في الامتحان المعني.

ج. إيقاف الطالب من الدراسة بالكلية لمدة فصلين دراسيين (عام دراسي).

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

هـ. إخطار ولي أمر الطالب بتلك العقوبات.

أو البند (2):

أ . إنذار الطالب وتوقيعه على تعهد بعدم التكرار.

ب. إلغاء إمتحان الطالب واعتباره راسباً في الامتحان المعني.

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

د. إخطار ولي أمر الطالب بتلك العقوبات

أو البند (3):

فصل الطالب من الجامعة فصلاً نهائياً ، إذا خالف الفقرة (د) المادة (4 □ 1)

4-7 في حالة وجود تناقض بين توصية لجنة حالات الغش وتوصية مجلس الكلية، يعتمد قرار مجلس الكلية.

4-8 إذا تكررت حالة الغش من أي طالب في الامتحانات المنعقدة نفسها يفصل الطالب لمدة عامين دراسيين بدلاً عن عام دراسي واحد، وإذا تكررت حالة الغش منه في امتحانات فصل دراسي آخر، بعد أن عوقب، يفصل الطالب فصلاً نهائياً من الجامعة

4-9 العقوبات ليس لها علاقة بالفصل الأكاديمي، أي أن الطالب المفصول بسبب حالة غش، وبعد انتهاء مدة العقوبة، إذا كان لديه قرار فصل أكاديمي أو لا يسجل يظل ذلك القرار سارياً.

4-10 الطالب المفصول بسبب حالة الغش لا يسمح له في أثناء فترة العقوبة بأداء أي عمل أكاديمي، متضمناً الجلوس لامتحانات إزالة الرسوب، أوإجراء الأبحاث وكتابة التقارير والأوراق العلمية.

الفصل السادس
تقويم أداء الطالب في الامتحان

6-1 تطبّق الجامعة نظام التقويم المستمر.

2-6 تتكون الدرجة النهائية لكل مقرر دراسي من 70٪ للإمتحان النهائي و30٪ للأعمال الفصلية (التكاليف، السمنارات، الإختبارات والعملي) لكل الكليات ،عدا الكليات التي لديها لوائح خاصة تنظم ذلك.

3-6 درجة النجاح في امتحان كل مقرر هي (50٪) ما لم تحدِّد 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 شريطة أن يكون متوسط درجاته في جميع المقررات التي جلس لها في الفصل الدراسي المعني لا يقل عن 55٪، أو مقررين شريطة أن يكون متوسط درجاته في كل المقررات التي جلس لها في الفصل الدراسي المعني لا يقل عن 60٪.

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

التقدير	التقدير	المدى	وزن التقدير
A	أ	80 فأكثر	4.0
B+	ب+	75.00 > 80	3.5
B	ب	65.00 > 75.00	3.0
C+	ج+	60.00 > 65.00	2.5
C	ج	50.00 > 60.00	2.0
F	ر	> 50	1.0
Fa	رغ	في حالة الغياب عن الامتحان بدون عذر مقبول	0.00

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

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

8-6 إزالة الرسوب

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

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

III- الطالب الذي لا يجلس لإمتحان إزالة الرسوب خلال فصلين دراسيين من غير عذر مقبول يعطى تقدير Fa.

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.

V -في حالة رسوب الطالب في المقرر مرتين (الامتحان الرئيسي + إزالة رسوب) يجوز له دراسة المقرر والجلوس للامتحان للمرة الثالثة. وفي حالة الرسوب للمرة الثالثة يفصل أكاديمياً.

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 أول جدول لإمتحانات إزالة الرسوب والبدائل.
- إذا كان الغياب لعذر غير مقبول يعطي الطالب تقدير (Fa) 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 التالية.

- الطالب الذي تغيب أكثر من 25٪ من المقرر المعني لعذر مقبول لدى مجلس الكلية لا يعتبر راسباً وعليه التسجيل للمقرر المعني مع الفرقة التالية ويظهر تقدير (NT) في نتيجته.

11-6 يفصل الطالب أكاديمياً إذا رسب في مقرر ثلاث مرات متتالية و يجوز منحه فرصة للإمتحان من الخارج.

6-12 لا يسجل الطالب للفصل الدراسي التالي إذا بلغ رسوبه أكثر من ثلاثة مقررات في أي مرحلة دراسية (بإستثناء الكليات التي لها لوائح داخلية خاصة بذلك). و يجب عليه الجلوس لإمتحان إزالة الرسوب في أقرب فرصة تعقد فيها إمتحانات هذه المقررات، ولا يسمح له بالغياب عن الإمتحانات إلا بعذر يقبله مجلس الكلية. و يتم إعادة تسجيله في حالة إنخفاض عدد مقررات الرسوب إلى ثلاثة أو أقل.

الإستمـرار في الدراسة، الإنذار، الفصل الأكاديمي والإيقاف عن الدراسة:

6-13 أقل معدل تراكمي يجب على 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** .

6-14 إذا عجز الطالب عن المحافظة على معدل تراكمي يساوي (**2.00**) كحد أدنى (يستثنى من ذلك الفصل الدراسي الأول) يمنح إنذاراً أكاديمياً أولاً ويمنح 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**).

6-15فصل الإيقاف

يتم إيقاف أي طالب عن التسجيل والدراسة اذا كان عليه مقررات رسوب أو بديل أو اي مقررات لم يدرسها ولم يجتاز إمتحاناتها بنجاح ومعدل تراكمي أقل من 2.00 بنهاية الفصل الدراسي السادس للكليات بنظام (8) فصول دراسية وبنهاية الفصل الدراسي الثامن للكليات بنظام (10) فصول دراسية بإستثناء الكليات التي لديها لوائح خاصة تنظم الإيقاف.

تصنيف درجات البكالوريوس:

6-16 تصنف درجات البكالوريوس من مرتبة الشرف والبكالوريوس العام حسب النظام الموضح في الجدول التالي :

المعدل التراكمي في آخر فصل	بكالوريوس مرتبة الشرف	البكالوريوس العام

دراسي		
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 من الخارج:

6-16-1 يجوز منح الطالب المفصول أكاديمياً فرصتين للجلوس للإمتحان من الخارج خلال فترة دراسته بالجامعة

6-16-2 يجوز للطالب المفصول أكاديمياً التقدم بطلب للجلوس للامتحان كطالب خارجي لأمانة الشؤون العلمية وفقاً للائحة الجامعة الخاصة بالامتحان من الخارج، على ألا يتعدى ذلك فصلين دراسيين من تاريخ فصله أكاديمياً.

6-16-3 في حالة عدم تقديم طلب الامتحان من الخارج في الفترة المذكورة في البند (6-16-2) يفقد الطالب الفرصة الأولى للجلوس للامتحان من الخارج وتبقى له فرصة أخيرة.

6-17 إذا فصل الطالب لأي سبب أكاديمي لا يعاد تسجيله كطالب نظامي إلا إذا أزال سبب الفصل، ففي حالة ضعف المعدل التراكمي لا بد أن يرفع الطالب معدله إلى المعدل التراكمي المطلوب للاستمرار في الدراسة، وفي حالة الرسوب ثلاث مرات في أي مقررعليه النجاح فيه، وفي حالة إجتماع الحالتين عليه إستيفاء المطلوب في كليهما.

6-18 يجوز لمجلس الأساتذة السماح للطالب المفصول أكاديمياً بالسنة النهائية بالجلوس للامتحان من الخارج لمرة ثالثة وأخيرة بناءً على توصية من مجلس الكلية.

6-19 الطالب الذي يعجز عن التخرج في فترة تتعدى ضعف عدد الفصول الدراسية المقررة للدراسة بما في ذلك فترة تجميد الدراسة (أربعة فصول دراسية)، يرفع إسمه من قوائم الطلاب المسجلين في الكلية المعنية.

الفصل السابع
بنود إضافية للائحة العامة للإمتحانات

أولاً: بنود إضافية للائحة العامة للإمتحانات خاصة بكلية الطب والعلوم الطبية التقنية وعلوم التمريض:

(أ) تنشر قوائم الطلاب المسموح لهم بالجلوس للإمتحان والطلاب المحرومين من الجلوس للإمتحان قبل يومين على الأقل من بداية إمتحان كل وحدة دراسية.

(ب) يعلن تاريخ الإمتحان قبل أسبوعين على الأقل، ولا يجوز تغيير موعد الإمتحان الا بعد موافقة مجلس الكلية وإخطار أمانة الشئون العلمية.

(ج) الطالب الذي يتغيب عن الدراسة أكثر من **25٪** بعذر مقبول عليه إعادة دراسة المقرر عندما يعرض والجلوس لإمتحان 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 للإمتحان وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في الإمتحان وعليه إعادة دراسة المقرر عندما يعرض.

(د) الطالب الذي يكون حضوره للدراسة غير مرضٍ أو يعجز عن المشاركة في مناشط التقويم المستمر (الجلوس للاختبارات ☐ كتابة المقالات ☐ إجراء التمارين ...) يجوز لمجلس الكلية حرمانه من الجلوس للإمتحان وذلك بعد توصية منسق المقرر وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في الإمتحان وعليه إعادة المقرر عندما يعرض .

(هـ) الطالب الذي يتغيب عن أحد أجزاء الإمتحان يعتبر متغيباً عن كل الإمتحان .

وضع وتسليم الإمتحانات:

(أ) يراعى كتابة الإمتحانات على الاستمارة المعدة بواسطة الكلية لذلك الغرض.

(ب) على الممتحِنين تسليم أسئلة الإمتحانات إلى منسقي الوحدات الدراسية قبل اسبوع على الأقل من موعد بداية الإمتحان، وعلى منسقي الوحدات الدراسية تسليم أوراق الإمتحانات إلى لجنة الإمتحانات قبل يومين من موعد بداية الامتحانات .

تقويم أداء الطالب في الإمتحان:

(أ) يجوز لمجلس الممتحنين التوصية لمجلس الكلية بمنح الطالب (3) ثلاث درجات إضافية لدرجته في إمتحان مقرر واحد رسب فيه خلال الفصل الدراسي.

(ب) تحول التقديرات الحرفية إلي أوزان بالنقاط كما موضح في الجدول أدناه:

التقدير	التقدير	المدى	وزن التقدير
A	أ	80 فأكثر	4.0
B+	ب+	75.00 > 80	3.5
B	ب	65.00 > 75.00	3.0
C+	ج+	60.00 > 65.00	2.5
C	ج	50.00 > 60.00	2.0
F	ر	> 50	1.0
Fa	رغ	في حالة الغياب عن الامتحان بدون عذر مقبول	0.00

(ج) على الطالب الذي يرسب في إمتحان مقررإعادة إمتحان هذا المقرر في أقرب موعد يعقد فيه الإمتحان، على ألا يتعدى ذلك فصلين دراسيين، وفي حالة عدم جلوسه للإمتحان يعتبر الطالب راسباً بسبب الغياب، مالم يكن لديه عذراً مقبولاً لدى مجلس الكلية. 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.

(د) في حالة رسوب الطالب في المقرر مرتين (الإمتحان الرئيسي + الملحق) عليه إعادة دراسة المقرر والجلوس للامتحان. وفي حالة الرسوب بعد إعادة المقرر يفصل أكاديمياً.

(هـ) 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 يعتبر الطالب راسباً ما لم يرى مجلس الكلية غير ذلك.

(و) 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 على تقدير المتحنين. وإذا رسب للمرة الثانية في 75٪ أو أكثر يفصل أكاديمياً.

(ز) الطالب الذي بلغ رسوبه أكثر من ثلاثة مقررات دراسية في أي مرحلة من مراحله الدراسية لا يسمح له بالتسجيل للفصل الدراسي التالي الا إذا إنخفض عدد مقررات ثلاث أو أقل .

(ح) لا يسمح للطالب بالتسجيل للفصل الدراسي الخامس إلا بعد دراسته لكل مقررات الفصول الدراسية الأربعة الأولى بالكلية وجلوسه لكل إمتحانات المقررات بتلك الفصول (عدم وجود N.T أو I.C)

(ط) لا يحق للطالب الإنتقال الى الممارسة السريرية اذا كان لديه رسوب أو N.T. أو I.C. في مقرر أو معدله التراكمي أقل من (2.00).

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

الإستمرار في الدراسة ، الإنذار والفصل الأكاديمي:

(أ) الأصل في استمرار الطالب في الدراسة بالكلية الاحتفاظ بمعدل تراكمي لايقل عن (2.00)

(ب) إذا عجز الطالب عن المحافظة علي معدل تراكمي يساوي (2.00) يعطى إنذاراً أكاديمياً وعليه رفع معدله التراكمي الي (2.00) خلال الفصلين الدراسيين التاليين والا فصل أكاديمياً .

ثانياً: بنود إضافية للائحة العامة للامتحانات خاصة بكلية علوم المختبرات الطبية:

اللائحة الداخلية للامتحانات:

ضوابط وشروط إجراء الامتحانات:

(أ) تنشر قائمة الطلاب المحرومين من الجلوس للامتحان بعد دراسة 75٪ من المقرر لكل وحدة دراسية.

(ب) يعلن تاريخ الامتحان مع بداية كل فصل دراسي.

(ج) على الطالب النجاح في الجزء النظري والجزء العملي لكل مقرر دراسي، ويمتحن الطالب كامل المقرر في حالة الرسوب في أحد الجزءين.

(د) الطالب الذي يتغيب عن امتحان أي جزء من المقرر الواحد لعذر مقبول، عليه الجلوس لامتحان الجزء الذي غاب عنه فقط.

(هـ) لا يجوز للطالب التسجيل لدراسة أي مقرر ما لم يدرس المقررات السابقة المطلوبة لهذا المقرر.

(و) لا يجوز للطالب التسجيل لدراسة الفصل الدراسي السابع إلا بعد دراسة واجتياز امتحانات كل المقررات السابقة بنجاح.

(ز) أعمال المقرر (التقييم المستمر) تشمل الواجبات وتقييم الأداء في العملي وللكلية نظام خاص لكل مقرر في تقييم الأداء حسب طبيعة المقرر.

ثالثاً: بنود إضافية للائحة العامة للامتحانات خاصة بكلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات:

(أ) يجلس الطالب لامتحان المقرر في وقت الامتحانات الرسمية المعلنة من قبل الكلية، ويكون الامتحان في المقررات التي فيها عملي من جزئين، امتحان للعملي وتحسب له 20٪ كحد أدنى وامتحان النظري وتحسب له 50٪ كحد أعلى ويحسب لكل مقرر 30٪ لأعمال الفصل توزع بين العملي والنظري.

أما المقررات التي لا يوجد فيها جانب عملي يكون الامتحان النهائي من 70٪ كحد أعلى وتكون بقية الدرجة لأعمال الفصل، ويجوز أن يكون الامتحان النهائي - سواء كان للعملي أو النظري □ على الورق أو على جهاز الحاسوب أو في صورة مناقشات أو سمنارات أو مشاريع أو بالجمع بين هذه الوسائل.

(ب) الطالب الذي يرسب في المقرر يجب ان يجلس لأول امتحان يعقد لهذا المقرر وتكون درجة الامتحان من 100٪ بالنسبة للطلاب الممتحنين للمرة الثانية، أما طلاب البدائل فتحسب لهم الدرجة كالممتحنين لأول مرة ويشترط ان تكون أسئلة الامتحان شاملة لكل جوانب المقرر العملية والفصلية. والطالب الذي لا يجلس للامتحان يعتبر راسباً في المقرر للغياب ولا يقبل بديل للبديل إلا بموافقة مجلس الكلية.

(ج) الطالب الذي يجلس لامتحان إزالة الرسوب ولم يوفق في النجاح أو الذي يغيب عن امتحان إزالة الرسوب بعذر غير مقبول عليه إعادة المقرر بكل مكوناته (أي عليه التسجيل لدراسة المقرر مع طلاب الفرق اللاحقة وحضور جميع المحاضرات) وتحسب له أعمال الفصل ويجلس لجميع الاختبارات والامتحانات كغيره من الطلاب الجدد على المقرر، وإذا رسب يكون استنفد جميع الفرص ويفصل من الكلية حسب ما تنص عليه اللائحة العامة للامتحانات.

(د) يعتبر الفصل الدراسي السادس فصل إيقاف، ولا يحق لأي طالب الانتقال إلى الفصل الدراسي السابع إلا إذا كان قد أكمل جميع المقررات الدراسية بنجاح من الفصل الدراسي الأول إلى الفصل الدراسي السادس.

(هـ) مشروع التخرج يقيم من قبل المشرف على المشروع ولجنة ممتحنين (مناقشة) وتوزع الدرجات بمعدل 40٪ كحد أعلى للمشرف و 60٪ كحد أدنى لأعضاء اللجنة، ويعتبر مشرع التخرج مقرراً دراسياً مثل بقية المقررات وتسري عليه جميع شروط المقررات الدراسية من رسوب وإعادة وخلاف ذلك.

(و) تعتبر هذه اللائحة لائحة داخلية منظمة ومكملة للائحة العامة للامتحانات.

الفصل الثامن

1/ جوائز الطلاب المتفوقين

جوائز الطلاب المتفوقين

تمنح الجامعة جوائز للطلاب المتفوقين أكاديمياً إيماناً منها بأهمية التحفيز والتقدير للطلاب المتفوقين مما يساعد في دفع مسيرة الطالب التعليمية، .

أنواع الجوائز:

1. **جائزة الزعيم الازهري:**

تمنح الجائزة لأعلى معدل تراكمي بين الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي 3.5 فما فوق فى الكلية عند التخرج بشرط عدم الرسوب في أي مقرر خلال فترة الدراسة والتى تتمثل فى :

- شهادة تقديرية.

2. **جائزة الجامعة :**

تمنح الجائزة لأعلى معدل تراكمي للطلاب الحاصلين على معدل تراكمي 3.5 فما فوق فى كل كلية فى الفصول (الثاني - الرابع □ السادس □ الثامن للكليات بنظام العشرة فصول) بشرط عدم الرسوب في أي مقرر خلال فترة الدراسة. وهى عبارة عن

- إعفاء من الرسوم الدراسية لمدة عام دراسي للقبول العام و 50٪ للقبول الخاص.
- شهادة تقديرية

3. **جائزة العميد :**

تمنح الجائزة للطالب الذى يتحصل على معدل فصلى(4.0) والتى تتمثل فى:

- شهادة تقديرية.

4. **جائزة الاستاذ**

تمنح هذه الجائزة للطلاب المتفوقين فى مقرر من المقررات التى تحددها الكلية بواسطة الاقسام بإسم الأساتذة الذين لهم دوراً بارزاً في المجال المعني.

5. **جائزة من المؤسسات والافراد**

تمنح الجائزة من الجامعة بتمويل من مؤسسات وافراد خارج الجامعة باسم الافراد والمؤسسات فى التخصصات التى تحددها الجهة المانحة.

- **الترشيح للجوائز:**

يتم الترشيح للجوائز من القسم المعنى وترفع لمجلس الكلية المعنية للتوصية للجنة الجوائز التى توصي باعتماد الترشيح ومنح الجائزة من مجلس الأساتذة.

- **الشروط العامة لمنح الجوائز**

لترشيح الطالب للجائزة المعينة يجب:-

1. أن لا يكون الطالب راسب في أي مقرر خلال فترة دراسته
2. أن يكون الطالب حسن السير و السلوك

□

2/ منح الدرجات العلمية

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

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

8-3 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.

التخـــرج:

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 على 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)، وعلى الطلاب الذين يرغبون في استلام الشهادات العلمية التأكد من إجراءات خلو طرفهم من الكتب والعهد الأخرى وعليهم تسجيل أسمائهم بأمانة الشئون 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 الجلوس بدون وجه حق للامتحان أو مخالفة توجيهات المراقبين أو يسلك سلوكاً يؤثر على سير الامتحانات أو يخل بالانضباط داخل قاعة الامتحان.

9-2 يحظر على الطالب أي فعل أو قول أو سلوك يخل بنظام الامتحانات ويدخل في ذلك:

أ. عدم الانصياع لتوجيهات المراقبين.

ب. إتلاف الكراسات أو أوراق الامتحان أو المعدات أو غيرها .

ج. التزوير وانتحال الشخصية أثناء الامتحان.

د. الإزعاج أثناء الامتحان.

ه. التلفظ بالألفاظ غير اللائقة أو كتابتها على كراسة الإجابة أو الأوراق أو المعدات.

و. الاعتداء أو التهجم على الأساتذة ، أو المراقبين ،أو الطلاب أو العاملين أثناء الامتحان.

ز. الإتفاق والإشتراك في مجموعات الوسائط من أجل التواصل و الإخلال بنظام الامتحانات وذلك بنقل الاسئلة أو الأجوبة أو التسريب أو يقدم مساعدة أو يتلقى مساعدة وغيرها .

ح. كل ما يوصف بأنه غش و سلوك يؤثر على سير الامتحانات أو يخل بالانضباط داخل قاعة الامتحان وخارجها.

في حالة ارتكاب أي من المخالفات المشار إليها في أعلاه على كبير المراقبين إعداد مذكرة بذلك ورفعها لعميد الكلية فوراً.

9-3 يشكِّل العميد المختص لجنة تحقيق ومحاسبة تتكون من ثلاثة أو خمسة أعضاء من بينهم ممثل لكلية الشريعة والقانون، لتقوم بالتحري واستجواب الشهود والإطلاع على البينات والمحاسبة وتقدِّم توصياتها في إطار العقوبات المنصوص عليها لعميد الكلية المختص خلال اسبوعين ليرفعها بدوره لمجلس الكلية.

9-4 عقوبات سوء السلوك في الأمتحانات.

في حالة إدانة الطالب تقدم اللجنة توصياتها بواحدة أو أكثر من العقوبات الآتية:

أ. إنذار الطالب وتوقيعه على تعهد بعدم التكرار.

ب. إلغاء امتحان الطالب واعتباره راسباً في الامتحان المعني.

ج. إيقاف الطالب من الدراسة بالكلية لمدة لاتقل عن فصلين دراسيين.

د. فصل الطالب من الجامعة فصلاً نهائياً ؛ إذا خالف واحد من الفقرات (جـ) ، (و) ، (ز) من المادة (9 □ 2).

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

و. إخطار ولي أمر الطالب بالعقوبة.

9-5 إذا لم يمثل الطالب أمام لجنة التحقيق والمحاسبة برغم إعلانه ، يعتبر الطالب معلناً إذا ثبت أنه رفض استلام الإعلان أو إذا تم إعلانه بلوحة إعلانات الكلية قبل 24 ساعة من موعد التحقيق والمحاسبة معه ، وتستمر إجراءات التحقيق والمحاسبة في غيابه .

ثالثاً:لائحة سلوك ونشاط الطلاب

1/ الإلتزام بالقوانين واللوائح.

1-1 يجب على كل طالب أن يلتزم بالقوانين السائدة في البلاد وقوانين ولوائح الجامعة، ولا يجوز له في أي مكان أو زمان أن يسئ لسمعة الجامعة وأساتذتها وطلابها والعاملين بها.

2/ الانضباط والسلوك:

2-1 يجب أن يكون سلوك الطالب حميداً ومنضبطاً في جميع الأوقات وفي كل أماكن وأنواع النشاط ومع جميع العاملين والطلاب بالجامعة.

2-2 يجب على الطالب إحترام الأديان والمعتقدات وأماكن العبادة مع الامتناع عن الإتيان بأي قول أو فعل من شأنه الإساءة إليها .

2-3 يجب على الطالب أن يتصرف باحترام تجاه الأساتذة وسائر العاملين الآخرين بالجامعة وأن تكون علاقته مع زملائه من الطلاب علاقة مبنية على التسامح والاحترام المتبادل.

2-4 يجب على الطالب ألاّ يسلك مسلكاً من شأنه تهديد أمن أو صحة أو سلامة الآخرين.

2-5 يجب على الطالب الإهتمام بمظهره والإلتزام باللبس المحتشم اللائق في مرافق الجامعة المختلفة ولدي ممارسته لأي نشاط علمي أو ثقافي أو رياضي أو إجتماعي .

2-6 يجب على الطالب ألاّ يحتفظ أو يصنع أو يروج أو يتعاطي أي نوع من المشروبات المسكرة أو المواد المخدّرة أو المؤثرة على العقل.

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

2-8 لا يحق لأي طالب الاعتصام الفردي أو الجماعي أو تحريض الغير على عدم الجلوس للإمتحانات أو المحاضرات أو إحتلال القاعات أو المباني أو القيام بأي أعمال تؤثر على سير الدراسة أو الامتحانات.

3/ حيازة الأسلحة:

3-1 يحظر على الطالب إحضار أو حيازة أو عرض أو صنع أو حمل أو إستخدام أي نوع من أنواع الأسلحة بأي وصف كان، أو أي مواد أخرى يخشى منها على سلامته أو سلامة الآخرين أو سلامة ممتلكات ومباني وأثاثات الجامعة.

4/ ممتلكات الجامعة:

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

5/ النشـاط الطـلابي:

5-1 يسمح بممارسة جميع أنواع النشاط الطلابي بدار إتحاد الطلاب أو فروعه أو أي أماكن أخرى تحدّدها سلطات الجامعة مع مراعاة نظم ولوائح الجامعة وإحترام حرية الفكر والتعبير.

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

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

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

5-6 يجوز إصدار الصحف الحائطية الطلابية وفقاً للشروط التالية:

أ. ان يتم الإصدار في دار الاتحاد أو فروعه 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 تتحمَّل الصحيفة المسئولية القانونية عمّا ينشر فيها من آراء أو مقالات.

6/ المخـالفات:

6-1 الطالب الذي يرتكب مخالفة أو يسيء السلوك يكون عرضة لتوقيع العقوبات المنصوص عليها في البند 8-3 .

7/ أنواع المخالفـات:

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

7-2 تخريب ممتلكات الجامعة أو مبانيها.

7-3 الإزعاج العام واستعمال مكبِّرات الصوت أو أي وسائل أخرى تؤثر على 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 ومفرقعات ومواد خطرة.

7-7 التحريض أو الاعتصام الجماعي عن الدراسة أو الامتحانات أو المناشط الطلابية أو إحتلال القاعات أو المباني أو القيام بأي أعمال تؤثر على الدراسة أو الامتحانات أو المناشط.

8/ لجنـــة التحقيـــق والمحاسبة:

8-1 في حالة اتهام الطالب بارتكاب أي مخالفة من المخالفات المشار إليها في (7)

يشكِّل عميد شئون الطلاب لجنة تحقيق ومحاسبة من ثلاثة أو خمسة أعضاء من بينهم ممثل لكلية الشريعة والقانون، تقوم بالتحري واستجواب الشهود والإطلاع على البيِّنات وفي حالة وجود بينة بإدانة الطالب تقوم بمحاسبته وتوقيع واحدة أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في البند 8-3 وتقديم توصياتها لعميد شئون الطلاب خلال ثلاثة أيام عمل ليقوم بدوره برفعها لمدير الجامعة الذي يقوم بإعتماد توصية لجنة التحقيق والمحاسبة أو تعديلها أو الغائها أو إتخاذ مايراه مناسباً.

8-2 إذا لم يمثل الطالب أمام لجنة التحقيق والمحاسبة برغم إعلانه، يعتبر الطالب معلناً وإذا ثبت أنه رفض إستلام الإعلان أو تم إعلانه بلوحة إعلانات الكلية قبل 24 ساعة من موعد التحقيق و المحاسبة ، تستمر إجراءات التحقيق والمحاسبة في غيابه.

8-3 العقوبات:

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 أو السياسي.

د) الفصل المؤقت من الجامعة لمدة لاتقل عن فصلين دراسيين.

هـ) الفصل النهائي من الجامعة.

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

9/ سلـطات مدير الجامعـة :

لمدير الجامعة الحق في أن يصدر قراراً بتشكيل لجنة تحقيق ومجلس محاسبة متى ما رفعت إليه شكوى من عميد شئون الطلاب أو أي عميد آخر تتعلق بوقوع مخالفة أو سوء سلوك من أحد الطلاب أو مجموعة منهم .

تم بحمـــد الله ،،،،،

المــلحق الأول (إستمارة التسجيل للطلاب الجدد)

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة الزعيم الأزهري

أمانة الشؤون العلمية

استمارة التسجيل للطلاب الجدد

العام الدراسي 2027/2026 – الفرقة (33)

1/ إسم الطالب رباعياً .....
2/ الكلية..... التخصص..... الفرقة.....
3/ الرقم الجامعي..... نوع القبول: .....
4/ الجنسية..... تاريخ الميلاد..... الولاية.....
5/ ولي الأمر..... عنوانه ورقم هاتفه.....
.....
6/ عنوان أقرب الأقربين بولاية الخرطوم ورقم تلفونه:
.....

تملأ بواسطة مسجل الكلية:

1/ الرسوم الدراسية المقررة ..... (تدفع 50% في الفصل الدراسي الأول و50% في الفصل الدراسي الثاني)
2/ رسوم التسجيل..... (تدفع 50% في الفصل الدراسي الأول و50% في الفصل الدراسي الثاني)

3/ مسجل الكلية..... التوقيع.....

تملأ بواسطة اللجنة الطبية:

قرار لجنة الكشف الطبي: ☐لائق طبياً ☐غير لائق طبياً

توقيع الطبيب..... التاريخ .....

تملأ بواسطة لجنة المعاينة:

قرار لجنة المعاينة ☐ يقبل ☐ لا يقبل

أي ملاحظات أخرى.....

توقيع رئيس لجنة المعاينة..... التاريخ .....

إقرار

أنا الطالب/الطالبة..... المقبول بالسنة الأولى بكلية.....
أطلب تسجيلي كطالب منتظم بجامعة الزعيم الأزهري للعام الدراسي ..... وأتعهد باحترام كل قوانين ولوائح الجامعة الأكاديمية والادارية، وهذا بمثابة إقرار مني بذلك.

التوقيع ..... التاريخ.....

المـلحق الثانى (إستمارة التسجيل لطلاب ما بعد السنة الأولى)

جامعة الزعيم الأزهري

أمانة الشؤون العلمية

استمارة التسجيل لطلاب ما بعد السنة الأولى

العام الدراسي .....

1/ اسم الطالب/الطالبة .....2/ الكلية..... الفرقة.....

3/ التخصص .....

4/الرقم الجامعي..... نوع القبول: ..... 5/ الجنسية.....

6/ هل سبق وأن جمدت الدراسة؟ □نعم □لا نوع التجميد..... متى كان ذلك.....

يملأ بواسطة المكتب الأكاديمى بالكلية:

*** الموقف الأكاديمي:**

□ يسجل: **□ لا يسجل:**

□ نجاح: يسجل للفصل التالي **□ رسوب في أكثر من ثلاث مقررات**

□رسوب في عدد ..... مقررات دراسية **□ فصل أكاديمي (ضعف المعدل التراكمي)**

□إنذار اكاديمي: □ أول □ ثاني □ فصل أكاديمي (رسوب في مقرر ثلاث مرات)

□ لا يسمح له بالتسجيل (فصل الايقاف)

رئيس المكتب الأكاديمي..... التوقيع.....

يملأ بواسطة مسجل الكلية:

1/ الرسوم الدراسية.....

2/ رسوم التسجيل.....

3/ تاريخ السداد عبر البنك..... (ترفق نسخة من إيصال التوريد مع هذه الاستمارة)

4/ المتأخرات .....

مسجل الكلية..... التوقيع.....

أقلب الصفحة ⟵

1/مقررات الفصل الدراسي:

اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة

2/ مقررات محمولة (رسوب أو بدايل):

اسم المقرر	الفصل الدراسي	عدد الساعات المعتمدة

تمت مراجعتها بواسطة السيد/ مسجل الكلية

توقيع مسجل الكلية..... التاريخ..... الختم

- **نسخة من هذه الاستمارة للمكتب الأكاديمي بالكلية**

المـلحق الثـــالث: (إستمارة طلب التجمـــيد)

جامعة الزعيم الأزهري
أمانـــة الشـــؤون العلميـــة

استمارة طلب تجميد الدراسة / العام الدراسي .....

اسم الطالب/الطالبة.....

الكلية ..... القسم..... الفرقة .....

الرقم الجامعي..... 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 وواصلت الدراسة؟ .....

متى واصلت الدراسة..... توقيع الطالب والتاريخ.....

بيانات تملأ بواسطة الكلية وأمانة الشئون 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

المـلحق الرابع: (إستمارة طلب التجمـــيد بسبب الرسوب)

جامعة الزعيم الأزهري
أمانـــة الشـــؤون العلميـــة

إستمارة 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 وواصلت 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/ إعتماد 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.

المـلحق الخامس: (إستمارة طلب فك التجمــيد)

جامعة الزعيم الأزهري
أمانــة الشــؤون العلميــة

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 الشئون العلمية

قرار أمين الشؤون العلمية.....

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

الملحق السادس (إستمارة طلب الامتحان من الخارج)

جامعة الزعيم الأزهري
أمانــة الشــؤون العلميــة

(أ) استمارة طلب تقديم للامتحان من الخارج (للمرة .....)

اسم الطالب/الطالبة.....الكلية.....

القسم.....الفرقة.....الرقم الجامعي.....

*** هل سبق أن جلست للامتحان من الخارج من قبل..... كم عدد المرات السابقة .....**

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

المقرر	الفصل الدراسي
/1	
/2	
/3	
/4	
/5	

توقيع الطالب ..... تاريخ تقديم الطلب .....

*** إذا كان الطالب مفصولاً بسبب الرسوب ثلاث مرات في مقرر أو مقررات يتم تسجيل هذه المقررات فقط في الاستمارة**

*** وإذا كان مفصولاً بسبب المعدل يتم تسجيل كل المقررات التي رسب فيها، لتتم برمجتها حسب امتحانات الفصول الدراسية ولتكون فرصة أولى للطالب للامتحان من الخارج.**

***تتم مراجعة المقررات التي سيجلس الطالب لامتحاناتها ومن ثم يتم اعتماد هذه المقررات من المشرف الأكاديمي للطالب**

***اعتماد المشرف الأكاديمي للطالب: الاسم ..... التوقيع ..... التاريخ .....**

***اعتماد السيد/ عميد الكلية..... التوقيع .....التاريخ..... الختم.....**

تملأ البيانات أدناه بواسطة أمانة الشئون العلمية:

*** سبب الفصل الأكاديمي.....**

***رقم وتاريخ اجتماع (مجلس الأساتذة / اجتماع اللجنة العلمية/مجلس الكلية) الذي أجاز الفصل.....**

توقيع الموظف المسئول ..... التاريخ .....

قرار السيد/ أمين الشؤون العلمية.....

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

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة الزعيم الأزهري
أمانــة الشــؤون العلميــة
(ب) استمارة طلب تقديم للامتحان من الخارج بسبب عدم الحصول على المعدل التراكمي المطلوب للاستمرار في الدراسة (للمرة .....)

اسم الطالب/الطالبة.....الكلية.....

القسم.....الفرقة.....الرقم الجامعي.....

*** هل سبق أن جلست للامتحان من الخارج من قب..... كم عدد المرات السابقة .....**

توقيع الطالب .....تاريخ تقديم الطلب .....

*** المقررات التي سيجلس الطالب للامتحان لها من الخارج:**

المقرر	الفصل الدراسي
/1	
/2	
/3	
/4	
/5	

*** يتم تسجيل كل المقررات التي رسب فيها الطالب في هذه الاستمارة، لتتم برمجتها حسب امتحانات الفصول الدراسية ولتكون فرصة أولى للطالب للامتحان من الخارج.**

*** تتم مراجعة المقررات التي سيجلس الطالب لامتحاناتها ومن ثم يتم اعتماد هذه المقررات من المشرف الأكاديمي للطالب.**

*** إعتماد المشرف الأكاديمي للطالب: الاسم..... التوقيع ..... التاريخ .....**

*** إعتماد السيد/ عميد الكلية..... التوقيع .....التاريخ..... الختم.....**

تملأ البيانات أدناه بواسطة أمانة الشؤون العلمية:

*** سبب الفصل الأكاديمي: عدم الحصول على المعدل التراكمي المطلوب للاستمرار في الدراسة.**

***رقم وتاريخ اجتماع (مجلس الأساتذة / اجتماع اللجنة العلمية/مجلس الكلية) الذي أجاز الفصل.....**

توقيع الموظف المسؤول ..... التاريخ .....

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

التاريخ ..... الختم

الملحق السابع (إستمارة طلب إعادة التصحيح)

جامعة الزعيم الأزهري
أمانــة الشــؤون العلميــة

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 السيد/ رئيس المكتب الأكاديمي ..... **التاريخ** .....

توقيع مسجل الكلية..... **التاريخ**.....

توقيع السيد/ عميد الكلية..... **التاريخ** .....

خاص بمكتب التنسيق الموحد

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

رقم الإيصال.....التاريخ.....

خاص بأمانة الشئون العلمية

قرار أمانة الشؤون العلمية.....

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

المــلحق الثامن (استمارة الطالب)
(المسح الاجتماعى) و (التوجيه والإرشاد)

جامعة الزعيم الأزهري
عمادة شؤون الطـــلاب

1/ الاسم رباعي: ..... سنة القبول بالجامعة: .....

الكلية..... الرقم الجامعي.....

النوع : ذكر ( ) أنثى ( )

2/ تاريخ الميلاد:..... .الجنسية : ..... الديانة :.....

3/الولاية (الموطن الأصلي): .....مكان الإقامة الحالي :.....

4/النسبة المئوية في الشهادة السودانية :..... عدد مرات جلوسك للشهادة السودانية:.....

5/نوع القبول :عام ( ) خاص ( ) أبناء عاملين ( ) شهداء( )وافدين ( ) دبابين( ) أخرى

6/نوع الشهادة: سودانية ( ) عربية ( ) أجنبية ( ) إذا كانت الشهادة عربية أو أجنبية اذكر الدولة .....

7/المصروفات الدراسية .....

8/حالات خاصة : إعسار ( ) أيتام ( ) أشقاء ( )

9/الحالة الصحية : سليم ( ) مريض ( ) إذا كنت مريض أذكر نوع .....

10/المنشط الثقافي : شعر( ) كتابة قصة( ) إنشاد( ) غناء ( ) عزف ( ) تمثيل ( )

11/المنشط الرياضي: كرة قدم ( ) طاولة ( ) طائره( ) سلة ( ) سباحة ( ) العاب قوى ( ) بلياردو( )

12/هل دخلت الكلية بناء على رغبتك : نعم ( ) لا ( )إذا كانت الإجابة (لا) اذكر السبب .....

13/الحالة الاجتماعية : متزوج ( ) عازب ( ) أرمل ( ) مطلق ( )

14/ هل الوالد على قيد الحياة : نعم ( ) لا ( ) إذا كانت الإجابة (لا) كم كان عمرك :.....

15/مهنة الوالد .....مستوى تعليمه :.....التلفون.....

16/ هل الوالدة على قيد الحياة: نعم ( ) لا ( ) إذا كانت الإجابة (لا) كم كان عمرك:.....

17/مهنة الوالدة :.....مستوى تعليمها :..... التلفون.....

18/ هل حدث خلاف أو انفصال بين الوالد والوالدة : نعم ( ) لا ( )إذا كانت الإجابة (نعم) مع من تعيش الآن ؟ مع الوالد ( ) مع الوالدة ( ) مع الأقرباء ( )

19/ هل الوالد متزوج بأخرى : نعم ( ) لا ( ) كم عدد أشقائك :.....كم عدد شقيقاتك .....ترتيبك في الأسرة.....

20/ هل تشعر بالقلق في اغلب الأحيان : نعم ( ) لا ( )

19–1/ هل تتوتر لأبسط الأشياء : نعم ( ) لا ( )

19–2/ هل تقلق بسبب احتمال حدوث اشياء مخيفة نعم ( ) لا ( )

19–3 / هل تعتبر نفسك مشدود الأعصاب : نعم ( ) لا ( )

19–4 / هل أنت غالبا متقلب المزاج : نعم ( ) لا ( )

19–5 / هل يضايقك الشعور بالذنب : نعم ( ) لا ( )

19–6/هل حدث أن تمنيت الموت : نعم ( ) لا ( )

19–7/ هل تعانى من قلة النوم أو الأرق : نعم ( ) لا ( )

19–8 / هل تشعر كثيرا بالوحدة : نعم ( ) لا ( )

19–9 / هل تشعر غالبا بالكسل والتعب بدون سبب: نعم ( ) لا ( )

19–10/هل تتمتع نسبياً بدرجة من الحيوية والنشاط : نعم ( ) لا ( )

19–11/ هل تستمتع بالمناسبات الترفيهية : نعم ( ) لا ( )

19–12/ هل تشعر بالمتعة في لقاء ومقابلة أشخاص جدد : نعم ( ) لا ( )

19–13/ هل تشعر بالخوف من الامتحان : نعم ( ) لا ( )

19–14/ هل فكرت في الانتحار : نعم ( ) لا ( ) أخرى اذكرها .....

19–15/ إذا تعرضت لضغوط نفسية إلى من تلجأ : معالج نفسي ( ) الشيوخ ( )

20/ هل تتعاطى اى نوع من العلاج ؟ نعم ( ) لا ( ) إذا كانت كانت الإجابة (نعم) اذكرها .....

21/هل تمارس اى عمل أثناء الدراسة : نعم ( )لا ( ) ما نوع العمل :.....

20/ هل تمارس اى عمل أثناء العطلات : نعم ( ) لا ( ) ما نوع العمل : .....

اسم وعنوان ولي الأمر: الاسم : .....

العنوان : .....

التلفون : .....

تلفون الطالب :..... توقيع الطالب : ..... التاريخ : .....

ملاحظات : (تملأ بواسطة الوحدة) .....

المـلحق التاسع: (إستمارة الإستقالــة)

جامعة الزعيم الأزهري
أمانــة الشــؤون العلميــة
إستمارة الإستقالة

إسم الطالب/الطالبة.....الجنسية .....

الكلية.....القسم.....الفرقة .....

الرقم الجامعي..... العام الدراسي الحالي .....

أسباب الاستقالة من الدراسة:

.....

توقيع الطالب ..... التاريخ.....

بيانات تملأ بواسطة الكلية :

❖**توصية مجلس الكلية بعد التأكد من صحة البياناتأعلاه**.....

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

الرسوم الدراسية..... المبلغ المدفوع: ..... المتبقي: ..... خالص: .....

❖توقيع مسجل الكلية.....التاريخ.....

❖توقيع عميد الكلية.....التاريخ.....الختم.....

عمادة شؤون الطلاب:

خلو طرف من الشعبة الرياضية .....

توقيع عميد شئون الطلاب: .....التاريخ :..... الختم

المكتبة:

خلو طرف من مكتبة الكلية: كتب..... مجلات ..... الأجهزة والمعدات ..... أشياء أخرى.....

التوقيع: ..... التاريخ: ..... الختم

خلو طرف من مكتبة الجامعة:كتب..... مجلات ..... الأجهزة والمعدات ..... أشياء أخرى..

التوقيع: ..... التاريخ: ..... الختم

أمانة الشؤون العلمية:

توقيع أمين الشؤون العلمية..... التاريخ..... الختم

المـلحق العاشر: (إستمارة إستخارج الشهادات الجامعية)

جامعة الزعيم الأزهري

أمانة الشؤون العلمية

إستمارة إستخارج الشهادات الجامعية

الكلية.....

بيانات الطالب:

الإسم باللغة العربية (رباعي):

الاسم باللغة الانجليزية (رباعي):

الرقم الجامعي..... التخصص .....

الجنسية ..... رقم الهاتف .....

نوع الشهادة: (ضع علامة (√) أمام نوع الشهادة المطلوبة):

☐ بكالوريوس: إستمارة: إنجليزي☐ عربي☐ ـ تفاصيل: إنجليزي☐ عربي☐ كرتونية☐

☐ دبـلـــوم: إستمارة: إنجليزي☐ عربي☐ ـ تفاصيل: إنجليزي☐ عربي☐ كرتونية☐

التاريخ..... توقيع الطالب.....

//

خاص بالمكتب الموحد لتنسيق شؤون الطلاب:

تاريخ إستلام الطلب..... المبلغ..... رقم إيصال السداد..... (يرفق)

إسم وتوقيع المستلم .....

ملاحظات.....

//

خاص بالكلية:

تاريخ إستلام الطلب ..... إسم وتوقيع المستلم .....

نوع الشهادات المستخرجة.....

تاريخ الاستخراج .....

//

خاص بأمانة الشؤون العلمية (مكتب الشهادات):

تاريخ إستلام الشهادات .....

التأكيد على نوع الشهادات المستخرجة من الكلية.....

إعتماد أمين الشؤون العلمية..... التوقيع ..... التاريخ.....

ترفق هذه الإستمارة مع الشهادات لأمانة الشؤون العلمية

المـلحق الحادي عشر: (إستمارة خلو طرف للخريجين)

جامعة الزعيم الأزهري

أمانة الشؤون العلمية

استــمارة خلو طرف للخريجين

اسم الطالب / الطالبة ..... الجنسية .....

الكلية..... القسم .....

الرقم الجامعي..... تاريخ التخرج.....

عمادة شؤون الطلاب :

خلو طرف من القسم الرياضي .....توقيع رئيس القسم الرياضي .....

توقيع عميد الطلاب ..... التاريخ ..... الختم :

المكتــبة:

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

اشياء أخري .....

التوقيع : ..... التاريخ : ..... الختم :

خلو طرف من مكتبة الجامعة : كتب ..... مجلات .....

المتحف والمعامل.....أشياء أخرى .....

توقيع أمين المكتبة : ..... التاريخ ..... الختم

الكلية:

الرسوم الدراسية .....المبلغ المدفوع .....المتبقي..... خالص.....

توقيع مسجل الكلية: ..... التاريخ : .....

توقيع عميد الكلية : ..... التاريخ ..... الختم

أمانة الشؤون العلمية:

توقيع أمين الشؤون العلمية ..... التاريخ ..... الختم :