

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## جامعة غرب كردفان كلية العلوم الإدارية

### رؤية الكلية:

تزويد المجتمع بالكفاءات المؤهلة في المجالات المحاسبية والإدارية والتمويلية والتأمينية، وأن تكون الكلية المفضلة للطلاب الباحثين عن التميز والريادة من خلال تأكيد الجودة في جميع أقسامها

### رسالة الكلية:

تقديم المعرفة العلمية والعملية في المجالات المحاسبية والإدارية والتمويلية والتأمينية، تتلائم واحتياجات الطلاب وسوق العمل المحلية والإقليمية والدولية وتطوير برامج الكلية وقدرات أطرها لتأهيل جيل مبدع من الخريجين قادر على حل المشكلات ومواجهة التحديات العالمية والمعلوماتية.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
جامعة غرب كردفان  
لائحة كلية العلوم الإدارية

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

**المادة الأولى : اسم اللائحة**  
تسمى اللائحة بلائحة كلية العلوم الإدارية .

**المادة الثانية : تطبيق اللائحة :**  
تطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الإجراءات المنظمة للعملية التعليمية في كلية العلوم الإدارية .  
**المادة الثالثة : تفسير :**

تعني الكلمات في هذه اللائحة ما هو موضح أمام كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك .

الجامعة : جامعة غرب كردفان .

المجلس : مجلس أساتذة جامعة غرب كردفان .

الكلية : كلية العلوم الإدارية .

العميد : عميد كلية العلوم الإدارية .

مجلس الكلية : مجلس كلية العلوم الإدارية .

القسم : أي وحدة علمية مستقلة تقوم بمهام التدريس والبحث أو التدريب .

مجلس القسم : أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني في الكلية .

الطالب : من يتم قبوله بالجامعة عبر مكتب القبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ويحمل رقم جامعي وأكمل إجراءات تسجيله بالكلية لفصل دراسي أو أكثر ولم يرفع اسمه من سجل الكلية بقرار من مجلس الكلية .

العام الدراسي : مدة زمنية يحددها التقويم الدراسي بالكلية يحتوي على فصلين دراسيين للفرقة الواحدة .

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

المعدل الفصلي : ما يحصل عليه الطلاب من نقاط في المقررات التي سجل لها لفصل دراسي واحد مقسوماً على عدد الساعات المعتمدة .

المعدل التراكمي : ما يحصل عليه الطالب من نقاط في ثمان فصول دراسية أو أقل مقسوماً على عدد الساعات المعتمدة .

المقرر الدراسي : المحتوى الدراسي الذي يحمل رمزاً معيناً ويتم تقديمه في عدد من الساعات المعتمدة .

لجنة الامتحانات : اللجنة المكونة بواسطة العميد .  
مجلس الممتحنين : الأساتذة الذين نفذوا المقررات الدراسية بالكلية.  
مجلس الأبحاث : مجلس أبحاث كلية العلوم الادارية .  
العبء الأكاديمي : عدد الساعات التدريسية التي يجب أن ينفذها عضو هيئة التدريس.  
السجل الأكاديمي : السجل يحتوي على عدد النقاط التي أحرزها الطالب في المقررات خلال الفصول الدراسية .

## الفصل الثاني

### أهداف الكلية ووسائلها وأقسامها والميكل الإداري

#### المادة الأولى : أهداف الكلية :

١. الاهتمام بالدراسات ذات الطابع المتميز ، وخصوصاً تلك المرتبطة باحتياجات التنمية والتقدم العلمي ، والحرص على تحقيق أفضل المستويات العلمية العالمية.
٢. إعداد الكفاءات العلمية والفنية المؤهلة بدرجة البكالوريوس والدبلوم العالي والماجستير والدكتوراه للإفادة بها في مجالات التنمية الإدارية والمحاسبية والتأمينية.
٣. توفير الدراسات التي تهتم بمجالات ذات ارتباط بحاجات المجتمع.
٤. الإسهام في رفع مستوى الكفاءة في مختلف مجالات النشاط الاقتصادي لدى القطاعين العام والخاص.
٥. توسيع الروابط العلمية مع الجامعات والكليات السودانية والعربية والأفريقية والعالمية بغرض التبادل العلمي .
٦. القيام بالبحوث والدراسات التي تعني بالشئون الإدارية والمحاسبية و التأمينية بالتركيز على الدراسات الميدانية.
٧. إتاحة المزيد من الفرص في مجال التعليم العالي .

#### المادة الثانية : الوسائل :

- في الإطار العام للوسائل الواردة في قانون جامعة غرب كردفان تعمل الكلية على تحقيق أهدافها عبر الوسائل التالية :
١. القيام بالتدريس والمحاضرات في مجالات التخصص المختلفة بالكلية وفقاً للمقررات الدراسية .
  ٢. القيام بالبحوث والدراسات المختلفة المتعلقة بمشاكل المحاسبة والإدارة والتمويل والتأمين.
  ٣. إقامة الندوات المؤتمرات العلمية لبحث المسائل الإدارية والمحاسبية والتأمينية وتقديم المقترحات والتوصيات المناسبة.

٤. تدريب العاملين في مجالات الأنشطة الإدارية والمحاسبية والتأمينية مما يزيد في أهليتهم لأداء مهامهم.
٥. إصدار مجلة علمية متخصصة تعني بالمجالات الإدارية والمحاسبية والتمويلية والتأمينية.

#### المادة الثالثة : أقسام الكلية :

١. تتكون الكلية من الأقسام العلمية الآتية :  
أ/ إدارة الاعمال ب/ المحاسبة والتمويل ج/ التأمين
٢. يجوز لمجلس الكلية تجميد أي قسم من الأقسام .
٣. يجوز لمجلس الأساتذة بناء على توصية من مجلس الكلية إنشاء أو حذف أي قسم من الأقسام .
٤. يعين مدير الجامعة بناء على توصية من عميد الكلية رئيساً للقسم وأعضاء هيئة التدريس للقسم المعني .

#### المادة الرابعة : التنظيم الإداري للكلية :

##### ١/ عميد الكلية :

١. يكون للكلية عميد يعينه مجلس الجامعة بناءً على توصية مدير الجامعة ، على أن يكون من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية والتجربة في مجال التعليم العالي وأن يتفرغ تفرغاً كاملاً لهذا المنصب.
٢. تكون مدة العميد أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه.

##### اختصاصات العميد :

١. العميد هو المسئول التنفيذي الأول أمام مدير الجامعة عن أداء الكلية ، والعمل على تحقيق أهدافها ، ويلتزم في ذلك النظم واللوائح السارية في الجامعة ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تكون للعميد الاختصاصات الآتية :

- أ/ العمل على ترشيد الأداء العلمي والإداري بالكلية.
- ب/ الإشراف العام وتوجيه الدراسات بالكلية وفقاً لسياسات جامعة غرب كردفان.
- ج/ حفظ النظام في الكلية.
- د/ تمثيل الكلية حسبما يحدده مجلس الكلية.
- هـ/ رئاسة اجتماعات اللجان .
- و/ إعداد الدراسات والتقارير التي يطلبها مجلس الكلية أو مدير الجامعة أو رئيسها.
- ز/ مراقبة أداء وسلوك جميع العاملين بالكلية وفق القوانين الخاصة بذلك .
- ح/ إعداد التقارير اللازمة عن هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- ط/ تقديم تقرير سنوي لمجلس الكلية عن أداء الكلية العلمي والإداري .
- ي/ أي اختصاصات أخرى تشملها اللوائح .

## ٢/ نائب العميد :

١. يجوز أن يكون للكلية نائباً للعميد من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية ، يعينه مدير الجامعة بالتشاور مع عميد الكلية .
٢. تكون مدة نائب عميد الكلية أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه.
٣. يقوم نائب العميد بمساعدة العميد في أداء واجباته وتكون له الواجبات والاختصاصات التي تحددها اللوائح .
٤. يقوم نائب العميد باعباء العميد في حالة غيابه أو عدم تمكنه من القيام بعمله أو خلو منصبه وذلك وفقاً للوائح .

## ٣/ رئيس القسم :

١. يعين مدير الجامعة بناء على توصية العميد رئيساً لكل قسم بالكلية ويكون مسؤولاً لدى المدير عبر العميد .
٢. تمثل مهام رئيس القسم في الآتي :  
أ/ توزيع جميع مقررات الفصل الدراسي على أساتذة القسم قبل بداية الدراسة.  
ب/ رفع المقررات الدراسية التي تحتاج لأساتذة زائرين لنائب العميد قبل فترة كافية .  
ج/ رفع تقرير عن سير المحاضرات لنائب العميد شهرياً .  
د/ توزيع الطلاب الخريجين على أساتذة القسم للإشراف على بحوث التخرج .  
هـ/ ملء السجل الأكاديمي .  
و/ يرأس اجتماعات مجلس القسم .  
ز/ توزيع النتائج بعد إجازتها من مجلس الكلية أو الأساتذة على الشئون العلمية ، السكرتير الأكاديمي ، المسجل .
٣. يجوز لرئيس القسم تكليف غيره برئاسة القسم في الحالات الآتية :  
أ/ أن يكون السفر خارج مقر العمل في مأمورية مصدق عليها.  
ب/ أن يكون التكليف كتابة للشخص المكلف ويوافق المكلف كتابة.  
ج/ يوجه خطاب التكليف لنائب العميد .
٤. تكون مدة رئيس القسم اربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه .

## ٤/ السكرتير الأكاديمي:

١. يعين مدير الجامعة بناء على توصية العميد سكرتيراً للمكتب الأكاديمي للكلية ويكون مسؤولاً لدى المدير عبر العميد .
٢. تمثل مهام السكرتير الأكاديمي في الآتي :  
أ/ مراجعة السجلات الأكاديمية والاحتفاظ بها.  
ب/ حفظ صورة من النتائج .  
ج/ مراجعة استخراج شهادة التفاصيل للخريجين .

- د/ أي مهام أخرى يكلف بها من العميد أو نائبه .  
٣. تكون مدة السكرتير الأكاديمي اربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه .

#### ٥/ مسجل الكلية الاكاديمي:

١. يعين مدير الجامعة بناء على توصية العميد مسجلاً للكلية ويكون مسؤولاً لدى المدير عبر العميد .  
٢. تمثل مهام مسجل الكلية في الآتي :  
أ/ يشرف على تسجيل الطلاب ويوقع على الشهادات والافادات والنتائج الاكاديمية .  
ب/ يعد جداول المحاضرات والامتحانات بالتنسيق مع رؤساء الأقسام ولجنة الامتحانات.  
ج/ يحفظ صور من نتائج الامتحانات.  
د/ يرفع الاستحقاقات المالية لهيئة التدريس المستحقة على الكلية.  
هـ/ أي أعباء أخرى يكلف بها من قبل العميد .  
٣. تكون مدة مسجل الكلية اربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه .

#### ٦/ المسجل الكلية الاداري:

١. يعين مدير الجامعة أو من يفوضه بناء على توصية العميد مسجلاً ادارياً للكلية ويكون مسؤولاً لدى المدير عبر العميد.  
٢. يكون مسؤولاً لدى وكيل الجامعة عبر عميد الكلية عن الآتي :  
أ. الاشراف على خدمات الكلية  
ب. الاشراف على الموظفين والعمال بالكلية ومتابعة أدائهم واحتياجاتهم بما في ذلك الاذونات والاجازات وما يتعلق بها.  
ت. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد أو الوكيل في مجال عمله.

## الفصل الثالث

### اللجان والجالس

#### المادة الأولى : لجنة الامتحانات :

١. يكون العميد قبل فترة كافية عن موعد انعقاد الامتحانات لجنة امتحانات الكلية على النحو التالي :

|        |                  |
|--------|------------------|
| رئيساً | ١/ العميد        |
| عضواً  | ٢/ نائب العميد   |
| مقرراً | ٣/ مسجل الكلية   |
| أعضاء  | ٤/ رؤساء الأقسام |

تتمثل مهام اللجنة في الآتي :

١. الإشراف على سير الامتحانات حتى استخراج النتيجة.  
٢. وضع جداول الامتحانات والتجليس وكافة التجهيزات المناسبة.

٣. طباعة الامتحانات قبل وقت كاف مع ضمان سرية الامتحانات وحفظها.
٤. استلام كراسة الإجابات من كبير المراقبين وتسليمها للمصحح واستلامها بعد التصحيح ورصد النتيجة.
٥. أي مهام أخرى تتصل بعملية الامتحانات.

### المادة الثانية : مجلس الكلية :

أولاً : ينشأ مجلس يسمى مجلس الكلية ويكون مسؤولاً لدى مدير الجامعة عن الشؤون العلمية والإدارية وعليه أن يتخذ التدابير التي يراها مناسبة لتحقيق أهداف الكلية. ثانياً: يتكون مجلس الكلية على الوجه الآتي :

- أ/ عميد الكلية رئيساً
  - ب/ نائب العميد عضواً
  - ج/ رؤساء الأقسام أعضاء
  - د/ سكرتير مجلس الأبحاث عضواً
  - هـ/ السكرتير الأكاديمي عضواً
  - و/ حاملو درجة الأستاذية بالكلية أعضاء
  - ز/ عميد كلية الدراسات الاقتصادية والاجتماعية من يمثله عضواً
  - ح/ عميد تنمية المجتمع أو من يمثله عضواً
  - ط/ شخصان من خارج الجامعة يرشحهما عميد الكلية على أن أعضاء تكون عضويتهم لسنتين قابلة للتجديد
  - ي/ مسجل الكلية مقرراً
- يجوز لعميد الكلية دعوة أي شخص لحضور جلسة لمجلس الكلية للاستئناس برأيه دون أن يكون له حق التصويت.
- ثالثاً : تكون لمجلس الكلية الاختصاصات الآتية:-
- ١ وضع الخطط لتطوير الكلية والارتقاء بها أكاديمياً وإدارياً .
  - ٢- التوصية لمجلس الأساتذة بإجازة نتائج الطلاب .
  - ٣- التوصية لمدير الجامعة بفئات الرسوم والمنح الدراسية.
  - ٤- إجازة التقرير السنوي الذي يقدمه العميد عن الأداء العلمي والإداري للكلية .
  - ٥- الموافقة على الميزانية السنوية للكلية.
  - ٦- إصدار اللوائح اللازمة لتنفيذ اختصاصاته.
  - ٧- أي مهام أخرى ترفع له أو تحال إليه من مدير الجامعة.
  - ٨- التوصية لمجلس الأساتذة بإجازة اللوائح والمناهج ومنح الدرجات العلمية الفخرية.
٤. تكون فترة المجلس أربع سنوات تبدأ من تاريخ تكوينه
- رابعاً : اجتماعات المجلس :

- ١- يجتمع المجلس في الزمان والمكان اللذين يحددهما رئيسه ، على ألا يقل عدد الاجتماعات عن ثلاثة اجتماعات في السنة وعلى رئيس المجلس أن يدعو لاجتماع فوق العادة إذا طلب منه العميد أو غالبية أعضاء المجلس ذلك كتابة.
- ٢- في حالة غياب رئيس المجلس عن أي اجتماع يختار المجلس أحد أعضائه الذي لا يعملون بالكلية لرئاسة ذلك المجلس .
- ٣-يكتمل النصاب القانوني لاجتماع المجلس بحضور اكثر من نصف أعضائه على ان يكون من بينهم نصف الأعضاء المختارين من خارج العاملين بالكلية.
- ٤-تصدر قرارات المجلس باغلبية الأعضاء الحاضرين على أن يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تعادل الأصوات.

#### المادة الثالثة : مجلس الأبحاث :

- يصدر عميد الكلية قراراً يكون بموجبه مجلس الأبحاث على النحو التالي :
١. العميد
  ٢. نائب العميد
  ٣. رؤساء الأقسام
  ٤. أعضاء هيئة التدريس ممن هم في مرتبة الأستاذية
  ٥. اثنان من هيئة التدريس يختارهم العميد
  ٦. سكرتير بمجلس الأبحاث

#### اختصاصات مجلس الأبحاث

- ١-إجازة الخطط الدراسية والبرامج للدراسات العليا .
- ٢-إجازة مقترحات الأطروحات وتعيين المشرفين .
- ٣-التوصية لمجلس الأساتذة بإجازة نتائج طلاب الدراسات العليا .

#### المادة الرابعة : مجلس القسم :

١. يتكون لكل قسم قسم من أقسام الكلية مجلس من أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني يرأسه رئيس المجلس المعين .
٢. تتمثل مهام مجلس القسم في الآتي :
  - (١) يجيز خطة توزيع المقررات الدراسية وفق التخصصات الدقيقة.
  - (٢) يجيز ويقدم لمجلس الكلية المقترحات الدراسية أو إعادة النظر فيها .
  - (٣) يجيز نتائج طلاب القسم قبل عرضها على مجلس الممتحنين ومجلس الكلية
  - (٤) الموافقة على تعيين المشرفين ولجنة مناقشة الدراسات العليا.
  - (٥) أي موضوعات أخرى ذات صلة .

#### المادة الخامسة : مجلس الممتحنين :

١. يتكون مجلس الممتحنين من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والأساتذة الزائرين والمتعاونين الذين نفذوا فعلاً للمقررات الدراسية بالكلية .
٢. يرأس العميد اجتماع مجلس الممتحنين وتتمثل في الآتي :



- (١) مناقشة نتائج طلاب الكلية.
- (٢) التوصية بإجازة النتائج .
- (٣) تقديم المقترحات المناسبة لمجلس الكلية فيما يتعلق بسير الامتحانات والمراقبة ومستوى الأداء الأكاديمي بالكلية.

## الفصل الرابع

### القبول والتسجيل ونظام الدراسة

#### المادة الأولى : القبول في الكلية

يشترط لقبول الطالب في الكلية توفير ما يلي :

- (١) النجاح في الشهادة السودانية.
- (٢) الترشيح للقبول في الكلية من قبل مكتب القبول الموحد بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- (٣) اللياقة الطبية.
- (٤) احتياز أي معاينات أو اختبار تعقده الكلية.
- (٥) قبول الطلاب الناضجين والانتساب والقبول الخاص يتم بالتنسيق مع أمانة الشؤون العلمية بالجامعة.

#### المادة الثانية : التسجيل :

١. التسجيل في الفصل الدراسي أو العام الدراسي مسؤولية الطالب يقوم به بنفسه ويجوز أن يوكل غيره خلال الأسبوع الأول من بداية التسجيل.
٢. يجوز للكلية فرض غرامة مالية لمن فاتته التسجيل خلال الأسبوع الأول .
٣. الطالب الذي لم يستكمل إجراءات التسجيل خلال فصلين دراسيين متتاليين يرفع اسمه من سجلات الكلية.

#### المادة الثالثة : التجميد

١. يحق للطالب التقدم بطلب تجميد العام الدراسي لعميد الكلية بواسطة رئيس القسم لاعتبارات صحية أو اجتماعية أو ظرف خاص وفق الشروط التالية :
  - (١) أن يكون قد استكمل إجراءات التسجيل للعام الدراسي المراد تجميده.
  - (٢) أن يتقدم بطلب بخط اليد للعميد بواسطة رئيس القسم .
  - (٣) أن يكون مسوغ التجميد مقبولاً لدى العميد .
  - (٤) يجوز للطالب أن يتقدم بطلب التجميد لعامين دراسيين فقط غير متتاليين خلال فترة دراسته بالكلية .

#### المادة الرابعة : التحويل :

١. لا تتم إجراءات تحويل الطالب المسجل بالكلية إلى جامعة أخرى في الفصل الدراسي الأول .
٢. لا تتم إجراءات تحويل طالب مسجل بالكلية إلى جامعة أخرى إلا بعد إكمال العام الدراسي بنجاح وموافقة أمانة الشؤون العلمية بالجامعة.
٣. يجوز لعميد الكلية قبول طلبات تحويل من جامعة أخرى بالكلية بعد موافقة أمانة الشؤون العلمية بالجامعة.
٤. يجوز للكلية قبول الطالب بعد موافقة الشؤون العلمية على قبول الطالب قبولاً خاصاً تطلب منه احضار سجله الأكاديمي في الجامعة التي يريد التحويل منها ويطلب منه إكمال الساعات المعتمدة لمطلوبات التخرج .
٥. التحويل من قسم داخل الكلية إلى قسم آخر بعد توزيع الطلاب على الأقسام وبداية الدراسة لا يتم إلا بقرار من مجلس الكلية.

#### **المادة الخامسة : السجل الأكاديمي :**

١. يكون لكل طالب سجل أكاديمي يملأ بواسطة القسم بنهاية العام الدراسي ويحتوي على كل المقررات التي درسها الطالب والنقاط التي حصل عليها .
٢. يحفظ السكرتير الأكاديمي السجلات الأكاديمية للطلاب الخريجين .

#### **المادة السادسة : الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية :**

١. درجة البكالوريوس العام في أربع سنوات.
٢. درجة بكالوريوس الشرف في خمس سنوات.
٣. الدبلومات العليا في أي قسم من أقسام الكلية.
٤. الماجستير والدكتوراة في أي تخصص من التخصصات بالكلية .

#### **المادة السابعة : نظام الدراسة :**

النظام الدراسي المتبع بالكلية هو نظام الساعات المعتمدة تقسم الساعات المعتمدة إلى ثمانية فصول دراسية للبكالوريوس العام وعشرة فصول دراسية للبكالوريوس الشرف ، والعام الدراسي مقسم إلى فصلين دراسيين ويلزم الطالب تسجيل لكل فصل دراسي .

#### **المادة الثامنة : مطلوبات التخرج :**

- تتدرج مطلوبات التخرج إلى المستويات التالية :
- (١) مطلوبات الجامعة عبارة عن مجموعة من الساعات المعتمدة الإجبارية لدراسة المقررات التالية :
  - الثقافة الإسلامية ( المسيحية )
  - اللغة العربية :
  - اللغة الإنجليزية :
  - الحاسوب :
  - الدراسات السودانية :

(٢) مطلوبات الكلية عبارة عن مقررات السنة الأولى وأي مقررات أخرى تحددها الكلية.

(٣) مطلوبات التخصص عبارة عن مقررات إجبارية يحددها القسم .

(٤) يجب أن لا تقل ساعات مطلوبات التخرج في برامج البكالوريوس لأي قسم من اقسام الكلية عن ١٤٩ ساعة معتمدة .

#### المادة التاسعة : توزيع الطلاب على الأقسام :

(١) يدرس الطلاب مقررات العام الدراسي الأول كمجموعة واحدة .

(٢) يتم توزيع الطلاب الناجحين في العام الدراسي الأول على التخصصات الآتية:

• ادارة الاعمال

• المحاسبة والتمويل

• التأمين

(٣) شروط توزيع الطلاب على الأقسام :

١. الرغبة .

٢. الأداء الأكاديمي، يحدد القسم المقررات المؤهلة له .

٣. القدرة الاستيعابية للقسم .

٤. اي شروط اخرى يراها القسم

#### المادة العاشرة : التقويم الأكاديمي :

(١) يعتبر كل مقرر دراسي مستقل بذاته ويقوم وفقاً لذلك .

(٢) يعتبر الحد الأدنى لنجاح الطالب في العام الدراسي هو إحراز تقدير مقبول بمعدل تراكمي ٢.٠٠ .

(٣) تقييم الامتحانات على أساس النقاط التي تتدرج على النحو التالي :

| مدى الدرجات | التقدير      | النقاط |
|-------------|--------------|--------|
| ٨٠-١٠٠      | A = ممتاز    | ٤.٠٠   |
| ٧٠-٨٠       | B = جيد جداً | ٣.٠٠   |
| ٦٠-٧٠       | C = جيد      | ٢.٥٠   |
| ٥٠-٦٠       | D = مقبول    | ٢.٠٠   |
| أقل من ٥٠   | F = رسوب     |        |

يحسب معدل الطالب في العام الدراسي بناء على المقررات المقدمة وتقديرات الطالب والساعات المعتمدة لكل مقرر ويكون حسابه كالاتي :

مج (ن س)

مج س

(مج ن س) تعني مجموع النقاط مضروباً في الساعات المعتمدة و (مج س) تعني مجموع الساعات المعتمدة وفقاً للجدول المشار إليه أعلاه .

٤ . تمنح الكلية درجة البكالوريوس العام وفقاً للجدول أدناه :

| الرقم | المعدل التراكمي | التقدير  |
|-------|-----------------|----------|
| ١     | ٣.٥٠ – ٤.٠٠     | ممتاز    |
| ٢     | ٣.٠٠-٣.٤٩       | جيد جداً |
| ٣     | ٢.٥٠-٢.٩٩       | جيد      |
| ٤     | ٢.٠٠-٢.٤٩       | مقبول    |

المادة الحادية عشرة : شروط الترشح للعام الخامس :

(١) يجوز للطالب الذي يحرز تقدير جيد جداً فما فوق ان يترشح للسنة الخامسة للحصول على بكالوريوس الشرف في التخصص المعني وفقاً للجدول التالي :

| الرقم | المعدل التراكمي | التقدير                       |
|-------|-----------------|-------------------------------|
| ١     | ٣.٥٠ – ٤.٠٠     | الدرجة الأولى                 |
| ٢     | ٣.٠٠-٣.٤٩       | الدرجة الثانية – القسم الأول  |
| ٣     | ٢.٥٠-٢.٩٩       | الدرجة الثانية – القسم الثاني |
| ٤     | ٢.٠٠-٢.٤٩       | الدرجة الثالثة                |

(٢) يجب على الطالب المرشح تأكيد ترشحه كتابة لعميد الكلية .  
(٣) الطالب الذي يرسب في اي مادة في العام الخامس يمنح فقط تقدير البكالوريوس العام الذي أحرزه في العام الرابع .

المادة الثانية عشرة : الرسوب في الامتحانات :

(١) إذا رسب الطالب في أقل من ٤٠% من عدد المقررات الدراسية في العام الدراسي يجلس لامتحانات الملاحق في المواد التي رسب فيها ويلزم بالنجاح في المواد التي جلسها.

- (٢) إذا تجاوزت نسبة الرسوب ٤٠% حتى ٦٠% من المقررات الدراسية في العام الدراسي يبقى للإعادة في المواد التي رسب فيها فقط.
- (٣) إذا تجاوزت نسبة الرسوب ٦٠% من المقررات الدراسية في العام الدراسي يمنح فرصة الامتحان من الخارج لمرة واحدة فقط.
- (٤) يشترط في الامتحان من الخارج الشروط التالية :
١. أن يتقدم الطالب الراغب في فرصة التقدم بطلب لعميد الكلية في بداية العام الدراسي في الفصل الدراسي الأول .
  ٢. يكمل إجراءات التسجيل وسداد الرسوم الدراسية للعام الدراسي المعني .
  ٣. يسمح له بدخول قاعات المحاضرات إذا رغب ولا يلزم بالحضور .
  ٤. لا يمنح فرصة امتحان ملاحق للعام الدراسي المعني.
  ٥. إذا تجاوزت نسبة رسوب الطالب ٦٠% ولم يتقدم بطلب منح فرصة امتحان من الخارج حتى امتحان الفصل الدراسي الأول يعتبر راسب في امتحان الفصل الدراسي المعني إلا إذا أبدأ عذراً مقبولاً مشفوعاً بالمستندات الرسمية وقبل مجلس الكلية ذلك العذر.
  ٦. إذا قبل مجلس الكلية العذر يمنح الطالب الجلوس لامتحان الفصل الدراسي بدائل .
  ٧. في حالة رفض مجلس الكلية للعذر يعتبر الطالب راسباً في الفصل الدراسي ويرفع اسمه من كشف طلاب الكلية .

#### المادة الثالثة عشر : إعادة تصحيح المقرر الدراسي :

- (١) يمنح الطالب الدرجة التي تحصل عليها في الامتحان عند رصد النتيجة ولا يجوز التشكيك في صدق النتيجة المتحصل عليها في المقرر الدراسي .
- (٢) في حالة تشكيك الطالب في النتيجة المتحصل عليها على رئيس القسم مراجعة كراسة إجابة الطالب لتصحيح الخطأ الحسابي فقط.
- (٣) في حالة إصرار الطالب على التشكيك في النتيجة المتحصل عليها يجوز إعادة تصحيح المقرر الدراسي المعني بالشروط التالية :

  ١. كتابة طلب بذلك لأمين الشؤون العلمية.
  ٢. سداد رسوم إعادة التصحيح .
  ٣. يكون العميد بالتشاور مع رئيس القسم لجنة ثلاثية من أساتذة القسم يراعي ألا يكون من بينهم الأستاذ الذي قام بتصحيح المقرر لأول مرة .
  ٤. يمنح الطالب الدرجة التي يتحصل عليها في مرحلة إعادة التصحيح .

## الفصل الخامس ضوابط الامتحانات

### المادة الأولى : شروط الجلوس للامتحان :

- (١) أن يكون الطالب أكمل إجراءات التسجيل للفصل الدراسي وسدد الرسوم الدراسية أو اعفي منها بقرار من الجهات المختصة أو قسطها حسب موافقة لجنة المصروفات الدراسية .
- (٢) يستوفي نسبة حضور المحاضرات لا تقل عن ٧٥% عدا طلاب الانتساب .
- (٣) إذا غاب الطالب عن حضور محاضرات الفصل الدراسي دون عذر مقبول مؤيد بالمستندات يعتبر راسب في الفصل الدراسي المعني .
- (٤) يتم الامتحان لكل مقرر دراسي تحريراً .

### المادة الثانية : الغياب عن الامتحانات :

- (١) إذا غاب الطالب عن حضور امتحان المقرر الدراسي دون عذر مقبول يعتبر راسب في المقرر الدراسي المعني .
- (٢) إذا غاب الطالب عن حضور امتحان المقرر الدراسي لعذر مقبول يمنح فرصة امتحان بديل.
- (٣) إذا غاب الطالب عن حضور امتحان المقرر الدراسي في امتحانات الملاحق والبدائل بعذر أو بدونه يعتبر راسب في المقرر ويبقى للإعادة في المقررات التي غاب عن حضورها.

### المادة الثالثة : إعلان نتائج الطلاب:

- (١) تحسب الدرجة المتحصل عليها الطالب في المقرر الدراسي ٧٠% للامتحان و ٣٠% لأعمال السنة التي تتمثل في الاختبارات أو السماعات أو البحث أو المقال .
- (٢) تعلن نتائج الطلاب لكل فصل دراسي بعد إجازتها بواسطة مجلس الممتحنين ومجلس الكلية بلوحة الإعلانات.
- (٣) في نهاية العام الدراسي تعلن نتائج الفصل النهائي بعد إجازتها من مجلس الممتحنين ومجلس الكلية ويحدد موقف الطالب من حالات النجاح ، الإعادة ، الملاحق ، والبدائل والامتحان من الخارج ، الفصل من الكلية .
- (٤) تعقد بعد نهاية العام الدراسي امتحانات الملاحق والبدائل لإزالة الرسوب يمنح الطالب الذي يجلس امتحان الملحق لمقرر دراسي في حالة النجاح فيه تقدير (D) وعند رصد نتيجته واستخراج شهادة التفاصيل يوضع

الرمز (\*) أمام المقرر الدراسي أما الطالب الذي يجلس امتحان بديل يمنح الدرجة التي تحصل عليها وتجمع له نتيجة أعمال السنة .

#### المادة الرابعة : واجبات الطلاب الممتحنين :

- (١) الإطلاع على جدول الامتحانات والتعرف على تاريخ ومكان الامتحان .
- (٢) الحضور إلى قاعة الامتحان قبل ١٠ دقائق من الوقت المحدد لبداية الامتحان.
- (٣) لا يسمح بالدخول إلى قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان .
- (٤) قراءة التوجيهات المدونة على كراسة الإجابة وفي ورقة الأسئلة بدقة .
- (٥) لا يسمح للطالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف الوقت المحدد لأداء امتحان المقرر الدراسي .
- (٦) أي طالب يترك قاعة الامتحان لا يسمح له بالدخول مرة أخرى إلا إذا كان في فترة غيابه من القاعة تحت المراقبة الدقيقة للمراقب .
- (٧) يجب أن يجلس كل طالب على المقعد المخصص له .
- (٨) يجب أن لا يحمل الطالب الممتحن معه إلى قاعة الامتحان اي كتاب او ورقة أو وثيقة مطبوعة أو مكتوبة أو صورة أو جهاز موبايل أو أي شيء يمكن أن يساعده في الإجابة.
- (٩) يجب ان لا يقدم الطالب الممتحن أي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة لأي طالب ممتحن آخر أو يسمح لأي طالب ممتحن آخر أن ينقل أو يستعمل ورقته لهذا الغرض.
- (١٠) تصرف للطلاب الممتحنين الجداول الرياضية عند الحاجة ويجب تركها على درج الطالب الممتحن بعد نهاية الامتحان.
- (١١) على الطالب أن يكتب رقمه على الورقة وليس اسمه في المكان المخصص لذلك على واجهة كراس الإجابة.
- (١٢) لا يسمح لأي طالب ممتحن بأخذ اي ورقة من قاعة الامتحان عدا ورقة الأسئلة .
- (١٣) لا يسمح للطلاب الممتحنين الإجابة على اي ورقة ماعدا كراسة الامتحانات المخصصة لذلك ولا يجوز للطالب الممتحن ان ينزع اي ورقة من كراسة الإجابة.
- (١٤) لا يسمح للطلاب الممتحنين بالتدخين او طلب المأكولات و المشروبات المنعشة إلا الماء البارد من إناء يجهر خصيصاً لذلك في قاعة الامتحانات.

(١٥) أي طالب ممتحن يريد اي شيء عليه أن يسأل المراقب ولا يسمح لأي طالب ممتحن ان يطلب أو يستألف أي شيء من طالب ممتحن آخر أو أن يترك مكانه لأي سبب بدون إذن من المراقب .

(١٦) يجب ان يلتزم كل الطلاب الممتحنين الهدوء التام والصمت ماعدا السؤال الذي يجب أن يوجه للمراقب أو الممتحن .

#### المادة الخامسة : مهام المراقبين :

(١) يكون في كل قاعة امتحان عدد من المراقبين من هيئة التدريس لحفظ النظام والهدوء ومراقبة سلوك الطلاب داخل القاعات .

(٢) يكون للمراقبين في قاعة امتحان كبير مراقبين لا تقل درجة عن محاضر .

(٣) على كبير المراقبين استلام م ظروف الامتحان من لجنة الامتحانات ويتم فتحه امام الطلاب داخل القاعة .

(٤) على المراقبين حفظ النظام والهدوء داخل قاعة الامتحانات والتأكد من شخصية الجالسين للامتحان وملء استمارة حضور الامتحان وجمع كراسة الإجابة بعد نهاية الزمن المحدد للمقرر الدراسي وتسليمه للجنة الامتحانات.

(٥) على كبير المراقبين ملء تقرير سير الامتحان وكتابة التقرير عن حالات الغش.

#### المادة السادسة : الغش والسلوك المخل بضوابط الامتحانات:

(١) يعتبر غشاً ما يلي :

أ/ حيازة اي مادة أو وسيلة غير مصرح للدخول بها داخل القاعة.

ب/ النقل أو النسخ من وثيقة أو مصدر غير مصرح للدخول به داخل القاعة.

(٢) يعتبر سلوكاً مخلاً لضوابط الامتحان للآتي :

أ/ النقاش والمشاورة وتبادل المعلومات داخل القاعة مع الغير .

ب/ عدم الامتثال لتوجيه المراقبين أو إثارة الضجة والفوضى داخل القاعات.

#### المادة السابعة : الإجراءات التي تتبع في حالة الغش والسلوك المخل بضوابط الامتحان :

١. في حالة ضبط الطالب متلبساً بحالة الغش او السلوك المخل على المراقبين نزع الوسيلة التي استخدمها أو تحجب عنه ويترك لمواصلة الامتحان ويقوم كبير المراقبين بكتابة تقرير عن ذلك ويرفق الوسيلة التي ضبطت بحوزته لعميد الكلية.

٢. على عميد الكلية تكوين لجنة ثلاثية للتحقيق في الحالة من اعضاء هيئة التدريس ويفضل أن يكون من بين أعضاء اللجنة من لديه خبرة قانونية.

٣. تقوم اللجنة بإجراء التحريات اللازمة ولها حق استدعاء كل من تراه مناسباً للتعرف على الملابسات وتقديم نتيجة التحقيق والتوصية بالعقوبة المناسبة



للعميد ، لكي يعرضها على مجلس الكلية الذي يقوم بدوره بعرضها على مجلس الأساتذة لاتخاذ القرار .

#### المادة الثامنة : العقوبات :

- إذا ثبتت تهمة الغش او السلوك المخل توقع واحدة أو كل العقوبات التالية :
- ١ . الإنذار .
  - ٢ . الفصل لمدة فصلين دراسيين .
  - ٣ . الفصل لمدة أربعة فصول دراسية .
  - ٤ . الفصل النهائي .
  - ٥ . نشر العقوبة على لوحة الإعلانات.
  - ٦ . تكتب على نتيجة الطالب عبارة ( حالة غش ) .