

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة شرق كردفان
UNIVERSITY OF EAST KORDOFAN

مختصر النظم الأساسية واللوائح
الأكاديمية والإدارية

2018

تسجيل طلاب البكالوريوس

❖ فترة التسجيل:

1. تعلن لجنة القبول والتسجيل مواعيد التسجيل لكل كليات الجامعة باستخدام وسائل الإعلان المناسبة.
2. ينتهي تسجيل الطلاب بعد أسبوع من بدء الدراسة ويجوز للجنة القبول والتسجيل مد فترة التسجيل لأسبوع آخر استثناءً إذا رأت أن هناك ما يوجب ذلك.
3. يكون التسجيل مرة واحدة عن بداية كل عام دراسي.

❖ أحكام وإجراءات التسجيل:

1. على الطالب إكمال إجراءات التسجيل إلكترونياً في المواعيد المحددة.
2. لا يتم تسجيل الطالب الوافد ما لم يبرز إذناً من عمادة شؤون الطلاب.
3. يتم تسجيل طلاب الملحق والبديل بصفة مؤقتة حين إعلان النتائج، على أن ترد الرسوم الدراسية لمن تقرر فصله.
4. لإتمام التسجيل على الطالب تحديث بياناته الشخصية على الشبكة وتسديد الرسوم الدراسية ورسوم التسجيل.

❖ الرسوم الدراسية:

1. يتم تسديد الرسوم الدراسية المقررة كاملة أو على قسطين، على أنه يجوز لعمادة شؤون الطلاب - استثناء - النظر في الحالة المعنية.
2. تحدد اللجنة التنفيذية للقبول والتسجيل تواريخ دفع الاقساط.
3. ينتهي تسجيل الطلاب الذين يتم تقسيط الرسوم الدراسية لهم بنهاية المدة التي تحددها اللجنة التنفيذية للقبول والتسجيل.

❖ أحكام ما بعد إنقضاء مواعيد التسجيل:

1. بعد إنقضاء مواعيد التسجيل المحددة تقوم إدارة كل كلية برفع قوائم الطلاب غير المسجلين من موقع التسجيل الإلكتروني ونشرها مع توجيههم لمقابلتها خلال أسبوعين من تاريخ نشر هذه القوائم.
2. إذا لم يسجل الطالب ولكنه قام بمقابلة إدارة الكلية خلال فترة المحددة في المادة 3 (أ)، يجوز لمجلس الكلية المعنية التوصية للجنة التنفيذية للقبول والتسجيل بتجميد العام الدراسي له.
3. إذا لم يسجل الطالب ولم يقابل إدارة الكلية في الفترة المحددة في المادة 3(أ) ، يجوز لمجلس الكلية التوصية للجنة الامتحانات والجوائز بفصله من الكلية.
4. إذا كانت فترة غياب الطالب الذي تقرر فصله وفقاً للمادة 6(ج) عام دراسي أو أقل، وأبرز المستندات التي تبرر غيابه، يجوز لمجلس الكلية التوصية للجنة الامتحانات والجوائز بإلغاء قرار الفصل.
5. يكون قرار فصل الطالب من الكلية وفقاً للمادة 6(ج) نهائياً إذا كانت فترة غيابه أكثر من عام دراسي.

❖ الفصل في سداد القسط الثاني:

تطبق الأحكام الواردة في المادتين 6(ب) و6(ج) من هذه اللائحة على الطالب الذي لم يسدد القسط الثاني من الرسوم الدراسية.

❖ البطاقة الجامعية:

1. تستخرج البطاقة الجامعية في بداية كل عام دراسي لكل طالب أكمل إجراءات تسجيله وفق الضوابط الواردة في هذه اللائحة.
2. يتم استخراج بطاقات مؤقتة للطلاب الذين تم تقسيط الرسوم الدراسية لهم، وينتهي أجلها بنهاية المدة التي تحددها اللجنة التنفيذية للقبول والتسجيل وتقوم إدارة الحرس الجامعي بعد انقضاء هذه المدة بسحب البطاقات المؤقتة من الطلاب.

القبول على النفقة الخاصة

❖ شروط القبول: يجب أن يستوفي الطالب المتقدم للقبول على النفقة الخاصة الشروط التالية:

1. النجاح في الشهادة السودانية أو ما يعادلها من الشهادات الأخرى المعترف بها من لجنة قبول التعليم العالي.
2. النجاح في المواد السبع التي تحسب منها النسبة المئوية للقبول.
3. استيفاء الشرطين أعلاه في شهادة واحدة وبرقم واحد وتاريخ واحد.
4. الحصول على النسبة المئوية المطلوبة بكل كلية حسب ما هو منصوص عليه من المجلس القومي للتعليم العالي، ولا ينطبق ذلك على الطلاب الوافدين.

❖ الرسوم الدراسية:

تحدد اللجنة التنفيذية للقبول والتسجيل والرسوم الدراسية بالجامعة الرسوم الخاصة بقبول الطلاب السودانيين والوافدين على النفقة الخاصة في كل كليات الجامعة.

❖ أحكام عامة:

- 1) القبول على النفقة الخاصة يشمل جميع كليات الجامعة حسب المقاعد المتاحة في كل عام.
- 2) يعامل طلاب القبول على النفقة الخاصة كغيرهم من طلاب القبول العام من حيث الحقوق والواجبات ويخضعون لجميع نظم الجامعة ولوائحها.
- 3) يجوز تحويل طلاب الجامعات الأخرى إلى جامعة الخرطوم بعد السنة الأولى وفقاً لهذه اللائحة بعد استيفاء الشروط المطلوبة.

المواظبة علي الدراسة

1. يجبُ علي الطالب المواظبة علي حضور المحاضرات النظرية والعملية حسب نوع القبول.
2. لايجوز للطالب النظامي التغيب عن أكثر من جملة (25%) من جملة الساعات المقررة لأي مقرر دراسي بما فيها ساعات العملي .
3. تُحددُ كل كلية أو مركز أو معهد أو مدرسة نسبة الحضور من جملة المحاضرات للطلاب الناضجين والمنتسبين .

4. غياب الطالب من الكلية أو المعهد أو المركز أو المدرسة بعذر مقبول أو غير مقبول لا يعفيه من معرفة مسؤولياته الأكاديمية (اللوائح ، الإعلانات ، والتنويهات) التي تصدر خلال فترة غيابه.

الانسحاب والتجميد

1. يجوزُ للطالبِ تجميدُ الدراسةِ لمدةٍ أقصاها أربعة فصولٍ دراسيةٍ متصلةٍ أو منفصلةٍ وذلك لأسبابٍ مقنعةٍ يقبلها العميد بعد التشاور مع المشرف الأكاديمي ، تحسب هذه المدة في الحد الأعلى لسنوات الدراسة.
2. لا يتم التجميدُ لأيِّ فصلٍ دراسيٍ إلا بعد إكمال التسجيل.
3. يتقدمُ الطالبُ للتجميد من بداية الفصل الدراسي المعين أو قبل شهرٍ من بداية الامتحانات.
4. يتمُّ تقديمُ طلبِ التجميدِ للعميد بعد موافقة رئيس القسم .
5. يتمُّ فكُّ التجميدِ بعد المدة المقررة وفي حالة عدم فك التجميد يعتبر الطالبُ غائباً.
6. يرفقُ الطالبُ مستندَ التجميدِ للعميد بواسطة القسم وذلك عند فك التجميد.
7. يفقدُ الطالبُ الجُمُودَ لفصلٍ دراسيٍ حقه في النقاط والساعات المعتمدة التي تحصل عليها خلال ذلك الفصل .
8. على عميد الكلية إخطارُ الطالبِ وعمادة الطلاب ومسجلِ الكلية بقرار التجميد .
9. يحفظُ قرارُ التجميد في سجل الطالب الدائم بالكلية.
10. على الطالبِ أن يتأكد بنفسه من إكمال إجراءات التجميد واستلام إخطارٍ كتابيٍ بذلك .
11. الطالبُ الذي لم يسجل في الفترة المحددة أو غاب عن التسجيل يعتبرُ منسحباً لعامٍ دراسيٍ كاملٍ .
12. تُحسبُ مدةُ الانسحابِ ضمنَ الحد الأعلى لسنوات الدراسة.
13. عرض حالات الانسحابِ على مجلس الكلية للاعتماد.
14. الطالبُ المَجْمَدُ لعامين دراسيين وانسحب لأيِّ ظرفٍ يفصلُ فصلاً أكاديمياً.

الحالات الطلابية

1. الطالبُ النظامي الذي يتغيَّبُ عن أكثر من (25%) من جملة المحاضرات لأيِّ مقررٍ دراسيٍ يُجرمُ من الجلوسِ لامتحان ذلك المقرر ويعدُّ راسباً فيه.
2. الغيابُ أكثر من (25%) من جملة المحاضرات في المقرر الدراسي المعين يحدده أستاذُ المقرر مع رئيس القسم المعني ويُخطَرُ مسجلُ الكلية وعميدُ الكلية من قبل رئيس القسم بذلك.
3. عميدُ الكلية أو المركز أو المعهد أو المدرسة هو الذي يُصدرُ أمرَ حرمانِ الطالبِ من الجلوسِ للامتحان نسبة لغيابه أكثر من (25%) من جملة المحاضرات في المقرر المعين ويعتبر راسباً فيه وعليه الجلوس لامتحان الملحق.
4. إذا جلسَ الطالبُ لامتحانٍ لا يحق له الجلوس له حسب اللوائح ، تلغى نتيجة ذلك الامتحان.
5. الطالبُ الذي فصلَ من الجامعة أو الكلية فصلاً مؤقتاً يُجرمُ من الجلوس للامتحانات خلال فترة الفصل.
6. مَنْ تغيَّبَ عن امتحان معلى بدون عذرٍ مقبولٍ لعميد الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد أو القسم يعتبر راسباً في ذلك الامتحان بعد موافقة مجلس الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.

7. الطالب الذي يتغيّب عن امتحانٍ معلّنٍ بعذرٍ مقبولٍ لدى القسم وعميد الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد عليه الجلوس لامتحان البديل لذلك الامتحان مع امتحانات البدائل.
- 1.7. إذا تغيّب الطالب عن امتحانٍ بديلٍ بدون عذرٍ يعتبر راسباً فيه وعليه الجلوس لامتحان الملحق.
- 2.7. إذا تغيّب الطالب عن امتحانٍ بديلٍ بعذرٍ مقبولٍ لدى القسم وعميد الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد عليه الجلوس لامتحان بديلٍ مع امتحانات الملاحق ويمنح الدرجة التي تحصل عليها كاملة ، وإذا رسب عليه إعادة المقرر او المقررات وفق الفصل أو المستوى الدراسي.
8. لا يسمح لأيّ طالبٍ رسب في مقرر دراسي واحد من المقررات الدراسية التي جلس لامتحانه في الملحق أن يحمل ذلك المقرر للمستوى التالي إلا بعد النجاح فيه.
9. إذا رسب الطالب في أي مقرر دراسي جلس له لامتحان الملحق عليه إعادة دراسة ذلك المقرر أو إعادة دراسة تلك المقررات التي رسب فيها في حالة رسوبه في بعض مقررات الفصلين.
10. في حالة جلوس الطالب لامتحان ملحق لمقرر دراسي رسب فيه ، تحسب له درجة المقرر د* في حالة النجاح فيه.
11. تعطي فرصة واحدة للطالب المفصول أكاديمياً بالتقدم بقبوله كطالبٍ خارجي طوال فترة تواجده بالكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.
- 1.11. يتم التقديم لفرصة الطالب الخارجي لدى عميد الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد بواسطة القسم المعني حسب ظروف القسم.
- 2.11. يتم إكمال إجراءات تسجيل الطالب الخارجي لدى المسجل.
- 3.11. يتم التقديم لفرصة الطالب الخارجي بعد عام أو عامين على الأكثر بعد فصل الطالب.
- 4.11. في حالة عدم حضور الطالب كطالبٍ خارجي بعد مضي عامين دراسيين يرفع اسمه من سجلات الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.
- 5.11. يتم إخطار مجلس الكلية بالطالب الخارجي في الوقت المناسب.
- 6.11. لا تحسب سنة الطالب الخارجي ضمن الحد الأعلى لسنوات الدراسة.
- 7.11. في حالة قبول الطالب المفصول أكاديمياً كطالبٍ خارجي عليه الجلوس لامتحانات جميع مقررات المستوى الدراسي الذي قبل فيه.
- 1.12. إذا رسب الطالب المفصول أكاديمياً كطالبٍ خارجي في أقل من 50% من جملة الساعات المعتمدة في المستوى المعين يسمح له بالجلوس لامتحانات الملاحق ، وفي حالة رسوبه في أي مقرر بعد الملحق يرفع اسمه نهائياً من سجلات الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.
- 2.12. إذا رسب الطالب المفصول أكاديمياً كطالبٍ خارجي في 50% فأكثر من جملة الساعات المعتمدة لمستوى دراسي معين لايسمح له بالجلوس لامتحانات الملاحق ويرفع اسمه نهائياً من سجلات الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.
- 1.13. الطالب الذي يتحصل على أقل من 50% من الدرجة الكاملة لأعمال الفصل الدراسي والعملية والامتحان التحريري في مقررٍ دراسي معين يعتبر راسباً في ذلك المقرر الدراسي.

- 2.13. في حالة قبول الطالب الذي فصلَ فصلاً أكاديمياً كطالب خارجي وجلس لامتحانات جميع مقررات المستوى المعين ونجح فيها جميعاً إلا أنه لم يرفع معدله التراكمي (2) نقطة يرفع اسمه نهائياً من سجلات الكلية.
14. الطالب الذي يرسب في أقل من 50% من جملة الساعات المعتمدة لمستوى دراسي معين يسمح له بالجلوس لامتحانات الملاحق.
- 1.15. الطالب الذي يرسب في 50% فأكثر من جملة الساعات المعتمدة لمستوى دراسي معين لا يحق له الجلوس لامتحانات الملاحق ، وعليه إعادة دراسة الفصل الدراسي المعين أو المستوى الدراسي المعين.
- 2.15. في حالة رسوب الطالب في أيٍّ مقرر جلس له لامتحان الملحق عليه إعادة دراسة المقرر الذي رسبه.
- 3.15. الطالب العائد لفصلٍ دراسي أو المستوى الدراسي الذي يرسب في أيٍّ مقرر يحق له الجلوس لامتحانات الملاحق ولا يفصل فصلاً أكاديمياً من الكلية أو المركز أو المعهد.
- 4.15. الطالب العائد الذي يرسب في 50% فأكثر لفصل دراسي أو مستوى دراسي معين يرفع اسمه نهائياً من سجل الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد ويسمى ذلك فصلاً نهائياً.
- 5.15. الطالب الذي يفشل في تقديم أعمال الفصل الدراسي أو دخول امتحان العملي أو يرسب في امتحان العملي يحرم من الجلوس للامتحان التحريري لذلك المقرر ويعتبر راسباً فيه ويجلس لامتحان الملحق.
16. يسمح للطالب بالإعادة مرتين غير متتاليتين طوال فترة تواجده بالكلية.
- 1.16. إذا رسب الطالب في أيٍّ مقرر عاد به من دفعته لدفعة تالية في الامتحان الاصل يجلس له في امتحان الملحق واذا رسب فيه في امتحان الملحق يفصل فصلاً أكاديمياً.
- 2.16. في حالة إعادة الطالب للمرة الثانية في ذات المستوى المعين يفصل أكاديمياً من الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.
- 3.16. في حالة إعادة الطالب للمرة الثالثة في مستويات مختلفة يرفع اسمه من سجلات الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.
17. يحسب المعدل التراكمي بنهاية المستوى الأول (نهاية الفصل الثاني).
18. يجب أن يحافظ الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن (2) نقطة.
19. في حالة الإخلال بأيٍّ فقرة من هذه اللائحة يخطرُ العميدُ (الكلية أو المعهد أو المركز أو المدرسة) بالحالة فور وقوعها.
20. يجب ألا تتجاوز مدة الدراسة للطالب ضعف سنين الدراسة المقررة بالكلية بما فيها حالات التجميد.

تحويل طلاب البكالوريوس

❖ شروط التحويل:

- 1) على مقدم طلب التحويل أن يستوفي الشروط الآتية:
 - i. أن يكون قد أكمل الصف الأول بنجاح في جميع المواد/المقررات في امتحان الدور الأول.
 - ii. أن لا تقل النسبة المئوية للشهادة الثانوية عن الحد الأدنى للقبول العام أو الحد التنافسي للقبول على النفقة الخاصة في كل المعنية في السنة المعنية.
 - iii. أن يكون قد أكمل تسجيله للعام الدراسي المعني.

- (2) يجوز تحويل الطلاب المجمدين من العام السابق.
- (3) يتقدم طالب الصف الثاني بطلب التحويل للصف الثاني بالكلية التي يرغب في التحويل إليها.
- (4) يجوز قبول طلبات تحويل من طلاب الصف الثالث في حالة المناهج المتشابهة قبولاً عاماً أو على النفقة الخاصة شريطة أن يكون المتقدم للتحويل قد أجتاز آخر امتحان جلس له بنجاح في جميع المواد/ المقررات في الدور الأول.
- (5) يجوز التحويل على النفقة الخاصة شريطة استيفاء الطالب حد المنافسة للقبول على النفقة الخاصة بالتخصص المعني في الكلية المعنية في العام المعني.

شروط ومعايير التحويل بالتميز:

1. يقتصر التحويل على أميز 4% من الطلاب السودانيين الذين أكملوا السنة الأولى بنجاح في جميع المواد بما في ذلك مطلوبات الجامعة، ويستبعد الطلاب الذين أكملوا السنة الثانية فما فوق، وكذلك يتم استبعاد طلاب الإعادة وطلاب الملاحق وطلاب المنح وطلاب القبول الولائي والممتحنين خارجياً.
2. يتقدم الراغبون في التحويل بالتميز لإدارة القبول والتسجيل ملء الاستمارة المخصصة التي تشتمل على رغبة واحدة فقط.
3. يجوز ترشيح طلاب القبول على النفقة الخاصة للتحويل بموجب التميز وإذا تم تحويلهم يدفعون ذات الرسوم الدراسية التي يدفعها طلاب النفقة الخاصة المقبولين في ذات الكليات التي تم تحويلهم إليها.
4. تقوم كل كلية على حدة بتحديد أميز 4% من الطلاب الذين يحق لهم التحويل بالتميز بموجب البند 13(أ).
5. يتم إخضاع المتقدمين من الأعداد المرشحة المذكورة أعلاه للاختبار بالكليات المعنية للتنافس على المقاعد.
6. ألا تقل نسبة الطالب في الشهادة السودانية عن الحد الأدنى للقبول على النفقة الخاصة في الكلية المعنية في العام المعني.

إجراءات الإدارة:

- 1) يملأ الطالب استمارة التحويل بعد سداد الرسوم المقررة ويقدمها للإدارة على أن ينتهي التقديم في فترة لا تتجاوز الأسبوعين من بداية الدراسة في الكلية المعنية.
- 2) تقوم الإدارة بعد تسلم طلب التحويل بفحص استمارة التحويل والتأكد من استيفاء الطالب لشروط التحويل وترسل صورة من الاستمارة والمستندات إلى الكلية التي يراد التحويل إليها بناءً على توصية اللجنة التنفيذية للقبول والتسجيل.
- 3) ترفع توصية مجلس الكلية المعنية مصحوبة بتوصية اللجنة التنفيذية للقبول والتسجيل إلى اللجنة لإصدار القرار النهائي.
- 4) تقوم الإدارة بإبلاغ الطالب والإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بقرار اللجنة.
- 5) لا يتم تحويل الطالب وتسجيله إلا بعد موافقة الإدارة العامة للقبول وتوثيق الشهادات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وحصوله على رقم جامعي.

القبول بعد السنة الأولى

شروط القبول:

- (أ) على مقدم طلب القبول بعد السنة الأولى أن يستوفي الشروط الآتية:
1. ألا يكون قد تم فصله من أي جامعة لأسباب أكاديمية أو لسوء السلوك.

2. ألا تقل النسبة المئوية للشهادة الثانوية عن الحد الأدنى للقبول العام أو الحد التنافسي للقبول على النفقة الخاصة في الكلية المعنية في السنة المعنية.
3. أن يكون طالباً منتظماً بإحدى الجامعات المعترف بها.
4. أن يكون قد اجتاز آخر امتحان جلس له بنجاح في جميع المواد واستحق النقل من صف إلى آخر وذلك للكليات ذات النظام السنوي أو الفصلي.
5. أن يكون سجل الطالب الأكاديمي خالياً من الإنذارات العلمية في آخر امتحان جلس له وذلك للكليات التي تتبع نظام الساعات المعتمدة.
6. أن يكون قد أكمل سنة دراسية على الأقل في التخصص المشابه لما يرغب في دراسته بجامعة الخرطوم.
7. يرفق مع الطلب أصل الشهادة الثانوية والمناهج التي يدرسها بالجامعة وشهادة تفاصيل بالدرجات التي حصل عليها.
8. يجوز قبول طلبات حاملي الدرجات الجامعية للدراسة بعد السنة الأولى على النفقة الخاصة على أن يكون المتقدم حائزاً في الشهادة الثانوية الحد الأدنى لمتطلبات القبول في الكلية المعنية في السنة المعنية، وذلك وفقاً لشروط القبول العام أو شروط القبول على النفقة الخاصة بالحد التنافسي حداً أدنى.

(ب) يخضع طالب القبول بعد السنة الأولى لأحكام المواد من (47) إلى (80) من لائحة الامتحانات بجامعة الخرطوم.

(ت) يقبل الطالب وفقاً لتوصية مجلس الكلية.

(ث) لا يجوز تسجيل طالب القبول بعد السنة الأولى في أي من كليات الجامعة إلا بعد إخطار مكتوب من الإدارة العامة للقبول وتوثيق الشهادات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وحصوله على رقم جامعي.

❖ إجراءات الإدارة:

1. يملأ الطالب استمارة القبول بعد السنة الأولى بعد سداد الرسوم المقررة ويقدمها للإدارة، على أن ينتهي التقديم في فترة لا تتجاوز الأسبوعين من بداية الدراسة في الكلية المعنية بناءً على توصية اللجنة التنفيذية للقبول والتسجيل.
2. تقوم الإدارة بفحص أوراق الطالب والتأكد من استيفاء الشروط في المادة (15) وإرسالها إلى مجلس الكلية المعنية.
3. رفع توصية مجلس الكلية المعنية إلى اللجنة التنفيذية للقبول والتسجيل لإصدار القرار النهائي.
4. تقوم الإدارة بإبلاغ الطالب والإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بقرار اللجنة.
5. لا يتم تحويل طالب وتسجيله إلا بموافقة مكتوبة من الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وحصوله على رقم جامعي.

❖ المظهر والسلامة والسلوك العام

ينبغي للطلاب الجامعي أن يُعنى بمظهره ويتوخى السلامة ويتبع السلوك القويم وفقاً للتوجيهات الآتية:

- 1) أن يلتزم الطالب الظهور في حرم الجامعة بالزي اللائق الذي يُراعى التقاليد الحسنة والذوق السليم في كل الأحوال وعند ممارسة الأنشطة الثقافية أو الاجتماعية أو الرياضية، وعلى الطالبة الالتزام بالحشمة السودانية في ملبسها.
- 2) ينبغي على الطالب أن يتمتع عن أي فعل محل بحسن السلوك والآداب العامة. داخل الجامعة أو خارجها.

- (3) الامتناع عن إحداث أي تغيير أو تعديل في الوثائق الرسمية أو الخطابات الصادرة عن الجامعة أو المرسله إليها وعدم حيازتها أو استخدامها بوجه غير مشروع.
 - (4) الامتناع التام عن حفظ أو صنع أو استعمال أي نوع من المشروبات الروحية أو المواد المخدرة، أو التعامل فيها بأي وجه.
 - (5) الامتناع عن جلب أو حيازة أو صنع أو حمل أي نوع من السلاح أو المواد الحارقة أو النافسة أو السامة أو السيخ أو أية مواد أخرى خطيرة يخشى منها على سلامة الطلاب والعاملين بالجامعة.
 - (6) لا يجوز للطلاب تعليق الصور والملصقات أو الكتابة على الجدران أو الأبواب أو النوافذ أو استخدام الأشجار للإعلان.
 - (7) يحظر لعب كافة أنواع الورق (الكوتشينه) و(الدومينو) ومثيلاتها عدا المسموح بها في الأماكن المخصصة لها.
 - (8) يمنع التدخين وتعاطي التبناك والأكل والشرب داخل قاعات الدراسة والمعامل في كل الأوقات ويمنع استخدام الهاتف الجوال أثناء المحاضرات والامتحانات.
 - (9) الامتناع عن تخريب أو سوء استخدام قاعدة البيانات الالكترونية والشبكات بالجامعة أو استغلالها غير لائقة.
 - (10) الامتناع عن حفظ أو استخدام أجهزة إلكترونية تحتوي على صور أو أفلام فاضحة أو مخلة بالأداب والسلوك.
- ❖ النشاط الطلابي:

تمارس الأنشطة الطلابية المختلفة وفقاً للضوابط الآتية:-

1. يسمح بممارسة كافة أنواع النشاط الطلابي بدار الاتحاد المركزية أو دوره الفرعية بالجامع أو في أي أماكن أخرى تحددها سلطات الجامعة، مع مراعاة النظم واللوائح وتقاليد الجامعة العريقة.
2. يجوز إقامة محاضرات علمية تنظمها الروابط الأكاديمية والجمعيات العلمية داخل قاعات المحاضرات بعد الحصول على إذن مكتوب من عميد الكلية/مدير المعهد، وذلك تحت إشراف عضو هيئة التدريس المشرف على الرابطة أو الجمعية العلمية.
3. يجوز للطلاب والتنظيمات الطلابية تنظيم محاضرات أو أنشطة ثقافية أو اجتماعية في الأمكنة التي تحددها عمادة شؤون الطلاب.
4. يجوز للطلاب والتنظيمات الطلابية إصدار صحف حائطية وفقاً للشروط الآتية:
 - 1) تسجيل الإصدار وأسماء أعضاء هيئة التحرير وعناوينهم لدى عمادة شؤون الطلاب.
 - 2) وضع الصحف الحائطية في اللوحات المخصصة لذلك بدار الاتحاد أو فروعها في الجامع.
 - 3) عرض صحف الروابط الأكاديمية والجمعيات العلمية بالكليات في الأماكن التي تحددها إدارة الكلية.
 - 4) الالتزام بالخلق الحسن والمصادقية في تحرير المادة الصحفية بالمستوى الذي يليق بطلاب جامعة الخرطوم، والنأي عن اشارة السمعة وإثارة الفتنة والتحريض وكل ما من شأنه أن يؤدي إلى العنف.
5. لا يجوز لأي تنظيم أو رابطة أو جمعية أو ناد أو فرد أن يجمع تبرعات أو هبات داخل الجامعة إلا بعد الموافقة المكتوبة من عميد شؤون الطلاب أو العميد المعني في الكلية.
6. الحفاظ على العادات والأدوات الرياضية والفنية والثقافية والعلمية وسائر المعينات المستخدمة في الأنشطة الطلابية، وحسن استخدامها وعدم احتكارها وإعادة ما يستعار منها في الوقت المحدد دون تأخير، والتعويض عن أي تلف يحدث لها بسبب سوء الاستخدام أو الإهمال.

7. عمادة شؤون الطلاب هي الجهة المختصة في التدقيق في حسابات الروابط الأكاديمية والجمعيات العلمية التي تقومها الجامعة، أو تأخذ اشتراكاً من أعضائها أو تتلقى تبرعات وهبات باسم الأنشطة الطلابية، وذلك وفقاً للنظم المحاسبية بالجامعة.

الاعتصام وتعطيل الدراسة

يمنع القيام بالأفعال الآتية: يحظر على الطالب محاولة تعطيل الدراسة في الجامعة بأي أسلوب فعلاً وقولاً والاعتصام بمباني الجامعة أو ميادينها أو استغلالها لغرض غير مشروع ، أو الشروع في ذلك أو التحريض عليه أو الاشتراك فيه.

إجراءات التحقيق والمحاسبة

❖ تشكل لجان التحقيق والمحاسبة على النحو الآتي:

1. يشكل مدير الجامعة لجاناً للتحقيق وأخرى للمحاسبة في كل مجمع مدّة سنتين بناء على توصية من عميد شؤون

الطلاب، وذلك وفقاً للنموذج الآتي:

- | | |
|---------------|---|
| رئيساً | (1) أحد كبار الأساتذة |
| عضواً | (2) ممثل لكلية القانون |
| عضوين | (3) اثنان من أعضاء هيئة التدريس بالجمع |
| عضواً | (4) ممثل لكلية التي ينتمي إليها الطالب المعني |
| عضواً ومقرراً | (5) ممثل لعمادة الطلاب من أعضاء هيئة التدريس |

2. في اللجان المحاسبة يتولى رئاستها عميد شؤون الطلاب.

3. يجوز لرئيس المجمع تعيين عضو جيد في حالة غياب أو سفر أحد أعضاء لجنة التحقيق أو المحاسبة وفي حالة غياب ممثل كلية القانون لفترة طويلة يتم تعيين بديل له بالتشاور مع عميد كلية القانون.

4. تختص اللجنة بالتحقيق في المخالفات التي ترتكب داخل الجامعة أو ضد أحد منسوبيها أو الاعتداء على مرافقها أو ممتلكاتها.

5. يتولعميد شؤون الطلاب أو عميد الكلية إحالة المخالفات الى لجان التحقيق ، المعنية للنظر فيها والتوصية بشأنها.

6. تنظر لجنة التحقيق في المخالفات المحالة اليها وترفع تقريرها لمدير الجامعة بواسطة عميد شؤون الطلاب أو رئيس مجلس المجمع.

7. رفع لجنة التحقيق توصيتها إلى عميد شؤون الطلاب . وفي حالة التوصية بالمحاسبة يدعو عميد الطلاب لجنة المحاسبة للانعقاد خلال 48 ساعة من تاريخ تسلمه لقرار لجنة التحقيق.

8. يجوز للطالب ان يستعين في الدفاع عن نفسه أمام لجنة المحاسبة بنصح ومساعدة من يختاره من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

العقوبات

- 1) يكون للطالب الذي يرتكب مخالفة نصّ عليها في هذا النظام أو في غيره من نظم ولوائح الجامعة عرضة لتوقيع عقوبة أو أكثر من العقوبات التالية سب نوع المخالفة وخطورتها.
 1. التنبيه شفويًا أو كتابة
 2. الإنذار كتابة.
 3. غرامة مالية في حالة إتلاف بعض ممتلكات الجامعة أو ممتلكات أحد منسوبي الجامعة.
 4. الحرمان المؤقت من عضوية الروابط أو الجمعيات أو اللجان، أو من المشاركة في بعض الأنشطة الطلابية.
 5. الإيقاف المؤقت لمدة لا تتجاوز اسبوعين.
 6. الإيقاف من الدراسة لمدة فصلين دراسيين أو عام أكاديمي أو أكثر.
 7. الفصل النهائي من الجامعة.
- 2) لا يمنع اتخاذ إجراءات قانونية جنائية أو مدنية ضد أي طالب يرتكب مخالفة لأي من أحكام النظم واللوائح الجامعية أن يقدم للمثول أمام لجان التحقيق أو المحاسبة.
- 3) إذا صدر حكم قضائي نهائي ضد طالب بالإدانة يجوز للجامعة أن توقع عليه ما تراه مناسباً من العقوبات السابقة.

إجراءات الامتحانات

1. يشكل عميد الكلية / المدرسة لجنة الامتحانات في الكلية / المدرسة لتكون مسؤولة عن تسيير الإمتحانات في كافة مراحلها.
2. يُجرى الامتحانات لنيل أية درجة علمية ممتحنون داخليون وممتحنون خارجيون ويجوز في ظروف خاصة تعيين ممتحنين مشاركين بدلاً عن الممتحنين الخارجيين.
3. يعين مجلس الكلية / المدرسة سنوياً بناءً على توصية مجالس الأقسام الممتحنين الداخليين من بين أساتذة الجامعة والأساتذة المتعاونين ويجوز إعادة تعيينهم.
4. يعين المدير سنوياً، وبناءً على توصية لجنة الامتحانات والجوائز، الممتحنين الخارجيين والمشاركين وفق ترشيحات مجلس الكلية / المدرسة المعنية، وعلى مجلس الكلية/ المدرسة أن يوضح في ترشيحه الدرجات والمؤهلات العلمية والوظائف الحالية للمرشحين ويفضل أن تكون مدّة التعيين ثلاث سنوات، ويجوز إعادة تعيين من تنتهي مدته.
5. لا يجوز تعيين أي من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أو عضو بمجلس الكلية / المدرسة ممتحناً خارجياً، ولكن يجوز تعيين مشاركاً.
6. يحدد تاريخ أي امتحن نهائي بالتشاور بين أساتذة المقرر ورئيس لجنة الامتحانات بالكلية / المدرسة، وبناءً على ذلك تعد الكلية / المدرسة جدولاً للامتحانات يوافق عليه مجلس الكلية / المدرسة المعنية، وأن يكون متمشياً مع التقويم الدراسي بالجامعة.

7. تقدم كل كلية / مدرسة مقترحاً لتحديد مواقيت الامتحانات لمجلس الأساتذة لإجازته، على أن تنشر تواريخ الامتحانات، قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ بدايتها.
8. تنشر الكلية / المدرسة قوائم الطلاب الممتحنين داخلياً ومن الخارج قبل أسبوع على الأقل من بداية الامتحانات وأن تكون مصحوبة بالتوجيهات اللازمة، ويسمح فقط للطلاب المسجلين بالجلوس للامتحانات.
9. على الكلية / المدرسة طباعة أوراق أسئلة الامتحانات طباعة واضحة.
10. يجب أن تحمل كل ورقة امتحان البيانات الآتية:
(جامعة شرق كردفان * اسم الكلية * اسم القسم * عنوان الامتحان * العام الدراسي أو الفصل الدراسي * اسم المادة أو المقرر ورقمه * تاريخ ومدة الإمتحان).
11. تحفظ كراسات / أوراق إجابة الامتحانات لدى رئيس القسم المعني لمدة ستة أشهر من تاريخ إعلان النتيجة للرجوع إليها عند الحاجة، ثم يتم التصرف فيها بواسطة رئيس القسم بعد التشاور مع عميد الكلية / المدرسة.
12. تجري جميع الامتحانات وفقاً لنصوص هذه اللائحة ولائحة الكلية / المدرسة المعنية.
13. على الكلية / المدرسة أن تتأكد من أن الممتحن الداخلي موجود أو يسهل الاتصال به طوال فترة الامتحان المعني، وذلك بغرض الرد على أي استفسار متعلق بالامتحانات.
14. يكون كبير المراقبين من بين أعضاء هيئة التدريس ممن هم في درجة الأستاذ أو الأستاذ المشارك أو المساعد، وعلى الكلية / المدرسة أن تتأكد من وجود عدد كاف من المراقبين في كل قاعة امتحان.
15. على الكلية / المدرسة إرسال نسخة من ورقة أسئلة الامتحان النهائي لكل مادة / مقرر لأمين الشؤون العلمية.

التوجيهات الخاصة بالطلاب النظاميين

- 1) لا يسمح الطالب الجلوس للامتحان إلا:
1. إذا كان مسجلاً بالكلية للفصل أو العام الدراسي.
2. إذا استوفى جميع المطلوبات المحددة في هذه اللائحة ما لم يُعف من أي منها بواسطة مجلس الأساتذة بناءً على توصية من مجلس الكلية المعني.
- 2) الطالب الذي يتغيب بنسبة 15 % أو أكثر من حضور الساعات المخصصة لأي مادة / مقرر يتم إنذاره كتابة بتطبيق المادة (48) أو المادة (49) من هذه اللائحة.
- 3) الطالب الذي يسجل تغيباً بنسبة 25% أو أكثر من حضور الساعات المخصصة لأي مادة أو مقرر لعذر مقبول يتم تجميد الدراسة له.
- 4) الطالب الذي يسجل تغيباً بنسبة 25% أو أكثر من حضور الساعات المخصصة لأي مادة أو مقرر لسبب غير مقبول يجوز لمجلس الكلية حرمانه من الجلوس للامتحان المعني وفي هذه الحالة يعد راسباً في ذلك الامتحان ويعطى صفراً وتطبق عليه لائحة الكلية.

1. لا يسمح للطلاب بالإعادة أكثر من مرة واحدة خلال دراسته بالسنتين الأولى والثانية كما لا يسمح له بالإعادة أكثر من مرة واحدة خلال ما تبقى من سنوات دراسته.
2. يسمح مجلس الكلية المعني للطلاب الذي أكمل الفترة الدراسية المقررة ولكنه عجز عن الجلوس لكل الامتحانات أو أي جزء منها بسبب مرض أو أسباب أخرى مقنعة بالجلوس لامتحان بديل شريطة أن يقدم الطالب للكلية شهادة طبية وفق الضوابط المقررة لإصدار الشهادات الطبية، أو أي مستندات أخرى.
3. لا يسمح للطلاب الذي يكون في اجازة مرضية بالجلوس لأي امتحان فترة سريان الاجازة وتلغى نتيجة أي امتحان جلس له خلال تلك الفترة.
4. مع مراعاة أحكام المادة (52) لمجلس الكلية اعتبار الطالب الذي تغيب عن أي امتحان دون عذر مقبول راسباً ويعطى صفراً.

التوجيهات الخاصة بالطلاب الممتحنين داخل قاعة الامتحان

1. يسمح للطلاب الممتحنين لدخول قاعة الامتحان قبل وقت كافٍ من الزمن المعلن لبداية الامتحان.
2. لا يسمح للطلاب الممتحنين بدخول قاعة الامتحان قبل وقت كافٍ من الزمن المعلن لبداية الامتحان.
3. لا يسمح لأي طالب مُمتحن دخول قاعة الامتحان بعد مرور نصف ساعة من بداية الامتحان ولا يمنح الطالب المتأخر زمناً إضافياً.
4. لا يسمح لأي طالب متحن بدخول قاعة الامتحان ومعه كتاباً أو ورقة أو مستند مكتوب أو مطبوع أو مصور أو أي أداة غير مسموح بها، بما في ذلك الآلات الحاسبة العلمية المتطورة والهاتف المحمول أو ما شابه ذلك. ولا يجوز أن يتسلم أيّاً منها من أي شخص أثناء تأدية الامتحان إلا ما يأذن به الممتحنون أو المراقبون.
5. على الطالب الممتحن الجلوس داخل قاعة الامتحان في المكان المخصص والتزام الصمت والهدوء.
6. على الطالب الممتحن أن يتبع بدقة الإرشادات المكتوبة على كراسة الإجابة.
7. لا يسمح للطلاب الممتحن بالكتابة على ورقة الاسئلة أو أية ورقة أخرى غير كراسة الإجابة ولا يسمح له بنزع أي أوراق منها إلا بعد موافقة مراقب الامتحان.
8. لا يسمح للطلاب الممتحن تقديم أي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة لطالب آخر أو قبولها أثناء تأدية الامتحان.
9. على الطلاب الممتحنين الذين يحتاجون لأي شيء أياً كان توجيه طلبهم إلى مراقب الامتحان، ولا يجوز لهم استعارة أي شيء من زملائهم أو مغادرة أماكنهم إلا بإذن المراقب.
10. لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف ساعة من بداية الامتحان.
11. لا يسمح للطلاب الذين يغدرون قاعة الامتحان بالعودة إليها إلا إذا كانوا تحت الإشراف المستمر من أحد اعضاء هيئة التدريس أو مساعدي التدريس طيلة فترة غيابهم خارج القاعة.
12. لا يسمح للطلاب الممتحن بأن يأخذ أية أوراق مستعملة أو غير مستعملة أو أي أدوات أخرى خارج قاعة الامتحان عدا ورقة الأسئلة إذا سمحت لائحة الكلية.

13. على الطلاب الممتحنين التوقف عن الكتابة فور صدور الأمر بذلك وترتيب أوراقهم لتمكين المراقب من تسليمها قبل مغادرتهم القاعة.

التوجيهات الخاصة بمراقب الامتحان

- 1) تراقب الامتحانات بواسطة أعضاء هيئة التدريس بمعاونة مساعديهم، وعليهم الإلمام التام بلائحة الامتحانات.
- 2) يتسلم كبير المراقبين أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة من لجنة الامتحانات قبل نصف ساعة على الأقل من بداية الامتحان.
- 3) على المراقبين أن يكونوا في قاعة الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من الزمن المعلن لبداية الامتحان.
- 4) على المراقبين التأكد من توافر المستلزمات المطلوبة لأداء الامتحان.
- 5) على المراقبين تنبيه الطلاب الممتحنين بالزمن الفعلي لبداية الامتحان ونهايته وكتابة ذلك على السبورة.
- 6) على المراقبين حصر الطلاب الحاضرين ورصد الغائبين منهم بعد مرور نصف ساعة من بداية الامتحان.
- 7) على المراقبين عدم مناقشة أوراق الاسئلة مع الطلاب الممتحنين وفي حالة وجود أي استفسار بالممتحن الداخلي.
- 8) على المراقبين عدم الانشغال بأي شيء من شأنه أن يصرف انتباههم عن المراقبة أثناء الامتحان.
- 9) على المراقبين التأكد من أن الهدوء يسود قاعة الامتحان . وعليهم بذل كل جهد من أجل تفادي إزعاج الطلاب.
- 10) على المراقبين تنبيه الطلاب الممتحنين عند مرور نصف زمن الامتحان ثم التنبيه بموعد نهاية الامتحان، وذلك قبل خمس عشر دقيقة من نهاية الزمن.
- 11) على المراقبين إصدار أمر للطلاب الممتحنين بالتوقف عن الكتابة عند انتهاء زمن الامتحان، وعليهم جمع كراسات الإجابة والتأكد من ملء البيانات المطلوبة.
- 12) على كبير المراقبين التأكد من مطابقة عدد كراسات الإجابة مع قائمة الحضور وتسليمها مع قائمة الحضور للجنة الامتحانات.
- 13) يرفع كبير المراقبين تقريراً عن سير الامتحان متضمناً الحالات المرضية أثناء الامتحان.
- 14) إذا ضبط طالب ممتحن وهو يغش فعلى المراقب إثبات المخالفة- ما أمكن- بشهادة أي من المراقبين أو الاستاذ الممتحن أو أي من الموجودين داخل قاعة الامتحان من أعضاء هيئة التدريس، وكتابة تقرير بالواقعة لعميد الكلية المعني مع السماح للطلاب الممتحن بمواصلة الامتحان.

سلوك ومحاسبة الطلاب

عملاً بأحكام المادة 9(4) من قانون جامعة شرق كردفان لسنة 2017م، أصدر المجلس النظام الأساس الآتي نصه :-

اسم النظام وبدء العمل به

1. يُسمى هذا النظام " النظام الأساسي رقم (16) سلوك ومحاسبة الطلاب لسنة 2017م، ويُعمل به من تاريخ توقيع رئيس المجلس عليه.

تفسير

2. ما لم يقتض السياق معنى آخر في هذا النظام ، تكون الكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاءها:

الجامعة:	يُقصد ها جامعة شرق كردفان
المجلس:	يُقصد به مجلس جامعة شرق كردفان.
المدير:	يُقصد به مدير جامعة شرق كردفان.
عميد شؤون الطلاب:	يُقصد به عميد شؤون الطلاب بجامعة شرق كردفان.
العميد:	يُقصد به عميد الكلية أو مدير المعهد أو المركز المعني.
الطالب:	يُقصد به أيّ شخص مسجل في الجامعة بقصد الحصول على إجازة علمية يمنحها مجلس
الاستاذة.	

واجبات الطالب

❖ على الطالب الالتزام بالواجبات الآتية:-

1. التقيد بالسلوك الحميد في كل الأوقات، والامتناع عن استعمال العنف أو التهديد به وكل ما من شأنه تهديد الأمن أو الصحة أو السلامة في الجامعة.
2. احترام الأديان وكريم المعتقدات، والابتعاد عن كل ما من شأنه الإساءة إليها من قول أو فعل.
3. الالتزام بالقوانين والقواعد والآداب العامة والأعراف والتقاليد الحميدة.
4. الاطلاع على نظم التسجيل والدراسة والامتحانات بالكلية، واتباع النظم واللوائح الجامعية وتوخي الاحترام في المعاملات مع الاستاذة والعاملين في الجامعة والطلاب.
5. تنفيذ التوجيهات والتعليمات التي تصدر من سلطات الجامعة.
6. حضور المحاضرات والتدريبات العملية والواجبات الأكاديمية.
7. العناية بممتلكات الجامعة ومعداتها والحرص على اتباع اللوائح والتوجيهات الخاصة بطريقة استعمالها والحفاظ عليها، وإبلاغ الحرس الجامعي أو أية جهة مختصة بأي تلف أو سوء استعمال أو عطل أو تخريب يحدث لها، أو أي تهديد يحتمل أن يؤثر على سلامتها.
8. عدم استغلال مباني الجامعة أو قاعاتها أو ميادينها لأي نشاط إلا بإذن مسبق من الجهات المختصة.
9. الاحتفاظ دائماً بالبطاقة الجامعية وإبرازها عند الطلب.

❖ التقييم الأكاديمي

- 1) تتبع الكلية أو المركز أو المعهد أو المدرسة نظام التقييم المستمر وفق ما تحدده اللوائح المنظمة للامتحانات.
- 2) كل مقرر دراسي مستقل بذاته ويُقوّم وفق ذلك.
- 3) يجب أن يحافظ الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن (2) نقطة في نهاية كل فصل دراسي.
- 4) إذا انخفض المعدل التراكمي للطالب عن (2) نقطة بعد نهاية امتحان الملاحق للمستوى الأول يُعطى إنذاراً أولاً.
- 5) الطالب الذي يفشل عن رفع معدله التراكمي عن (2) نقطة بعد إجازة نتائج ملاحق المستوى الثاني ، يمنح إنذاراً أخيراً.
- 6) الطالب الذي يفشل في رفع معدله بعد امتحانات الملاحق ل (2) نقطة بعد الإنذار الأخير يفصل أكاديمياً من الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.
- 7) التحقق من ان الدرجات المرصودة في الامتحانات الاصل والملاحق تتوافق ومبدأ التوزيع الطبيعي (المنحى الاعتدالي الجوسي) للدرجات ، إذا كانت تجافي هذا المبدأ بصورة شاذة ، يجب كتابة تقرير حول ذلك يقدم في مجلس الكلية.
- 8) يُحقّق لمجلس الكلية مراجعةً تقويم أي مقرر دراسي ومعالجة الدرجات معالجة إحصائية.
- 9) يتم التقييم لإداء الطالب في المقررات الدراسية على أساس التقديرات بالرموز والنقاط وفقاً لنظام التقييم المعتمد على المعدل الفصلي والتراكمي على النحو التالي:-

النقاط	التقدير بالرموز		الدرجة
	باللغة الإنجليزية	باللغة العربية	
4	A	أ	80 إلى 100
3.5	B+	ب+	70 إلى أقل من 80
3	B	ب	65 إلى أقل من 70
2.5	C+	ج+	60 إلى أقل من 65
2	C	ج	55 إلى أقل من 60
1.5	D	د	50 إلى أقل من 55
1.5	D*	*د	50 فأكثر ملحق
صفر	F	ر	صفر إلى أقل من 50

أ.د. محمد العوض دفع الله أحمد

مدير جامعة شرق كردفان