

بسم الله الرحمن الرحيم  
جامعة شرق كردفان  
أمانة الشؤون العلمية

# دليل الطالب

2018م-2019م

الفهـــــــــــــــــرــــــــــــــــس

رقم الصفحة	الموضــــــــــــــــع
	كلمة السيد/ مدير الجامعة
	كلمة السيد/ أمين الشؤون العلمية
	كلمة السيد/ مدير الجودة والتخطيط الإستراتيجية
	مواقع كليات الجامعة
	إجراءات وشروط التسجيل للطلاب المرشحين للقبول
	نظام الدراسة والإشراف الأكاديمي
	اللوائح الأكاديمية واللائحة العامة للإمتحانات
	لائحة تنظيم سلوك الطلاب
الملاحــــــــــــــــق	
	الملحق الأول: استمارة المعاينة والتسجيل (الالكتروني)
	الملحق الثاني: استمارة الكشف الطبي للطلاب الجدد
	الملحق الثالث: طلب تجميد فترة دراسية
	الملحق الرابع: المسح الاجتماعي والتوجيه والإرشاد

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ، الحمد لله، والسلام على رسول الله، محمد بن عبد الله، ومن ولاة، واهتدى بهداه، إلى يوم نلقاه،

وبعد

يقول تعالى: (يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ) يطمح الإنسان دوماً إلى الإرتقاء العالي في مسار العلم والمعرفة، وهذا الطموح لا يقف عند حد نبيل الشهادات الأكاديمية الجامعية فحسب، وإنما يرتقي إلى التعلم من أجل العلم والمعرفة مشرعة لكل طالب علم كره الدنى وأحب صعود المعالي، لأنه علم يقيناً أن العلم يهدف إلى تحقيق أنبل القيم. الحمد لله الذي أعاننا على إعداد هذا الدليل الذي يعتبر مرشداً ومساعداً للطالب في الإلمام بالبرامج الدراسية لكلليات الجامعة المختلفة والمختصين بالإطلاع على المنهاج الدراسي ونظام التدريس المتبع. إن الجهد الذي برز في إعداد هذا الدليل كان نتاج جهد عكس روح القيادة الجماعية. فالشكر كل الشكر لكل من ساهم بمد المعلومات أو إبداء الملاحظات ولكل من تابع سير إنجاز الدليل وتدقيق معلوماته.

وفقكم الله لما فيه خير البلاد والعباد،،،

أ.د محمد العوض دفع الله أحمد

مدير جامعة شرق كردفان

ديسمبر 2017م

## كلمة السيد/ أمين الشؤون العلمية

بسم الله والصلاة والسلام على أشرف خلق الله سيدنا محمد وعلي آله وصحبه وسلم  
تسليماً كثيراً"

### أما بعد

يسر إدارة الشؤون العلمية بجامعة شرق كردفان أن تقوم بتقديم الدليل السنوي للطلاب  
بالجامعة ويهدف الدليل إلى تعريف الطالب وإرشاده بما له من حقوق وعليه من  
واجبات تعمل على تقدمه الأكاديمي لإكتسابه للمعارف بكل سهوله ويسر في هذه  
الجامعة ..

ويحتوي الدليل على الآتى:-

1- إجراءات وشروط التسجيل للطلاب المرشحين للقبول

2- نظام الدراسة والإشراف الأكاديمي

3- اللوائح الأكاديمية واللائحة العامة لامتحانات

4- لائحة تنظيم سلوك الطالب

5- الملاحق

وعليه تأمل إدارة الشؤون العلمية من الطلاب الإلتزام بهذا الدليل والذي يهدف  
إلى أن يمارس الطالب كل نشاطاته الجامعية حتي يتمكن من الإستفادة من  
السنوات التي سيقضيها في الجامعة مما يؤهله إلى نيل الدرجة العلمية التي  
يطمح إليها...

والله ولي التوفيق والسداد

د. محمود حسن عمر آدم  
أمين الشؤون العلمية

## كلمة السيد/ مدير الجودة والتخطيط الاستراتيجي

إنّ جامعة شرق كردفان برؤيتها التي تتمثل في السعي إلى تقديم تعليم متميز والمساهمة في إنتاج المعرفة العلمية وتطويرها ونشرها وتأهيل الموارد البشرية لتحقيق أهداف التنمية المستدامة وتلبية احتياجات المجتمع، ورسالتها في تعزيز التحول لمجتمع المعرفة لمقابلة احتياجات المجتمع المحلي والإقليمي والدولي والإسهام بشكل فعّال ودائم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية في السودان، وقيمها المنطلقة من الدين الإسلامي الحنيف والمتمثلة في قيم: الجودة، العدالة، الجهد الجماعي، الإبداع، تداول المعرفة، التعليم المستمر، مكافأة الأداء المتميز، تدرك أنّ الطالب هم الأعمدة الأساسية التي يبنى عليها الدور الرائد للجامعة لتحقيق الرؤية والرسالة ويشكلون أهم مؤشر لنقدم وريادة الجامعة.

تأتي أهداف الجامعة الإستراتيجية في مجال الطلاب منبثقة عن رسالتها التي يمكن أن نلخصها في: زيادة القدرة التنافسية لطلابها، والتي تتحقق بالآتي:

1) إعتقاد برامج دراسية تلبي متطلبات وحاجيات مجتمع المعرفة حيث يحتوي هذا الدليل على كليات وبرامج الجامعة، والتي تتميز بالتفرد في بعض الكليات وأقسامها، وفي تطوير علاقة كلياتها بالمجتمع وخدمته. وبرز هنا دور الطلاب في المساهمة في البرامج المجتمعية الأخرى وتطوير واقع المجتمعات المحلية والمساهمة في حل مشاكلها وإجراء الدراسات والبحوث الخاصة بذلك، والإهتمام بدورهم في التبادل العلمي والثقافي مع الجامعات داخلياً وخارجياً وإبراز وجه الجامعة المشرق.

2) دعم الأنشطة الطلابية وتنمية الوعي القومي والسياسي للطلاب بعيداً عن التعصب والحزبية.

(3) إهتمام الجامعة بتطوير النشاط الطلابي ورعايته في جوّ أسري يضم الأساتذة والطلاب والإداريين.

(4) إهتمام الجامعة بتطوير المناهج وطرق التدريس والتفاعل الايجابي بين الطالب والأستاذ وتشجيع التعلم الذاتي.

(5) تطوير البيئة الجامعية رغم شح الإمكانيات حتى يتمكن الطلاب من التحصيل الأكاديمي وتفجير طاقاتهم الإبداعية في جو محفز.

(6) تطبيق الجامعة لسياسة الباب المفتوح للطلاب وذلك بالتعامل مع الشكاوي والاستفسارات، مع ضمان الخصوصية والسريّة والعدالة، فضلاً عن إمكانية تقديم الاستفسارات بصورة فردية أو جماعية.

تولي الجامعة عناية خاصة باللوائح الأكاديمية ولوائح الامتحانات، ولوائح تنظيم سلوك الطلاب، حرصاً منها على السمعة الأكاديمية العالية والتي تنعكس على الطلاب في زيادة سوق العمل والتحضير للدراسات العليا وتحسين الموقف التنافسي للجامعة.

كما تهتم الجامعة بالجودة في العملية التعليمية من خلال تطوير القدرات والمعارف والمهارات لمخرجات العملية التعليمية والتي تساعدها في تنفيذ أنشطتها المختلفة (تعليم وتعلم، بحث علمي، خدمة مجتمع) بشكل صحيح وعلى مختلف المستويات، المساهمة في التحسين المستمر للمواصفات المطلوبة للأداء.

د. وليد عبد الخالق احمد  
مدير الجودة والتخطيط  
الاستراتيجي

مواقع كليات الجامعة

الرقم	المجمع	موقع الكليات ومسمياتها
(1)	إدارة الجامعة	أبو جبيهه
(2)	ابو جبيهه	كلية الطب والعلوم الصحية - كلية التمريض - كلية الاقتصاد والعلوم الادارية - كلية الهندسة - كلية تنمية الموارد البشرية.
(3)	رشاد	كلية الغابات وعلوم المراعي - كلية السياحة والفنادق - كلية الدراسات الموسيقية والدرامية.
(4)	العباسية	كلية التربية - كلية التربية أساس - كلية العلوم الإسلامية والعربية - كلية المختبرات الطبية
(5)	أبوكرشولا	كلية الإنتاج الحيواني
(6)	كالوقي	كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات
(7)	تلودي	كلية علوم الأرض والتعدين

## إجراءات وشروط التسجيل للطلاب المرشحين للقبول

أولاً: شروط التسجيل:

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 إلى الإدارة العامة للقبول.
4. لا يعتمد التسجيل ألا بعد ملء استمارة التسجيل وسداد الرسوم الدراسية (رسوم التسجيل - المصروفات الدراسية) وتسليم نسخة من إيصال السداد إلى مسجل الكلية.

ثانياً: إجراءات التسجيل:

1. يجب أن يحضر الطالب بنفسه لإكمال إجراءات التسجيل ولا يجوز أن ينوب عنه احد في ذلك.
2. على الطالب إحضار ست صور فوتوغرافية بالإضافة إلى وثيقة إثبات الشخصية (الرقم الوطني - البطاقة الشخصية القومية - جواز سفر).
3. يجب على الطالب اجتياز 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 استمارة 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 إلى الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
9. الطلاب الذين أكملوا إجراءات التسجيل يحق لهم الحصول على:
- أ) بطاقة الجامعة: يتم استخراجها من عمادة شؤون الطلاب.
- ب) بطاقة المكتبة: يتم استخراجها من إدارة المكتبة المركزية.
- ج) بطاقة التأمين الصحي: يتم استخراجها من هيئة التأمين الصحي بولاية جنوب كردفان.

## نظام الدراسة والإشراف الأكاديمي

أولاً: نظام الدراسة:

1. تعتمد جامعة شرق كردفان في نظامها الدراسي على النظام الفصلي والساعات المعتمدة. 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.
2. يقسم المستوى الدراسي إلى فصلين دراسيين منفصلين.
3. مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس هي ثمانية فصول دراسية أو تسعة فصول دراسية أو عشرة فصول دراسية أو اثنا عشر فصلاً دراسياً، أي أربعة مستويات دراسية أو خمسة مستويات دراسية أو ستة مستويات دراسية حسب نوع الكلية.
4. مدة الدراسة لنيل درجة الدبلوم العالي أو الماجستير أو الدكتوراه تحددها اللائحة الأكاديمية للكلية أو المركز أو المعهد أو المدرسة المعنية.
5. يكون لكل كلية أو معهد أو مركز أو مدرسة منهج دراسي لنيل الدرجة العلمية المعنية يجيزه مجلس الأساتذة.

ثانياً: الإشراف الأكاديمية:

تعريف الإشراف الأكاديمي:

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

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

كيفية القيام بالإشراف الأكاديمي:

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

مجالات الإشراف الأكاديمي:

الإشراف الأكاديمي مهم لجميع الطلاب في مراحلهم الدراسية المختلفة وبالأخص الطالب المنتمي حديثاً للجامعة وهو أداة تساعد الطالب في التحصيل وتحقيق حياة دراسية مستقرة وناجحة. 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 مشرفه الأكاديمي وتقل الخيارات في تسجيل المقررات لان الجامعة تسير وفق النظام الفعلي والساعات المعتمدة، ولذلك يجب على الطالب تسجيل جميع الساعات التي يطرحها له القسم المعني. ولإجراء التسجيل يجب على الطالب الحضور الشخصي حيث لا يمكن 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 وجميع الإجراءات الأخرى التي تطلب منه.

الأداء الأكاديمي:

الامتحانات هي الوسيلة الأساسية المعتمدة لقياس مستوى الطالب بالإضافة إلى عملية الحضور، التدريب العلمي، التدريب الحقل، 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 أكاديمياً إلى كيفية الابتعاد عن الإنذار الأكاديمي والطريقة التي يمكن أن تساعد في حال وصول مستواه إلى 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:

بان أنّ 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 الشؤون العلمية بعد موافقة الكلية المختصة.

الامتحان من الخارج:

في حال تعرض الطالب للفصل لأسباب أكاديمية، يسمح له - وفق اللوائح - بالجلوس للامتحان من الخارج، وفي هذه الحالة يساعد المشرف الأكاديمي الطالب في اختيار المقررات التي يمكن أن يمتحنها بما يمكنه من تجاوز هذه الحالة والعودة إلى الجامعة كطالب نظامي، وكذلك إرشاده إلى الكيفية التي يحافظ بها على مستوى أكاديمي يمكنه من مواصلة الدراسة بالجامعة.

الانسحاب من الجامعة:

يجوز للطالب الانسحاب من الجامعة بطريقة طوعية عن طريق تقديم استقالته - شريطة إلا يكون قد تمّ فصله أكاديمياً - ويتم ذلك بموافقة عميد الكلية وأمين الشؤون العلمية.

## اللوائح الأكاديمية واللائحة العامة لامتحانات:

تمهيد:

اللائحة الأكاديمية واللائحة العامة لامتحانات جامعة شرق كردفان هي الأسس والقوانين الأكاديمية الرسمية التي تحكم العلاقة بين الجامعة وطلابها وتجاز من قبل مجلس الأساتذة. ولمجلس أساتذة جامعة شرق كردفان الحق في تعديل هذه اللائحة على أن تصدر بصورة رسمية من بدء التوقيع عليها من رئيس مجلس الأساتذة. حيث تقع مسؤولية الإلمام بهذه اللائحة على الطالب، كما أنّ على الجامعة توفير نظام نصح وإرشاد مناسب يعين الطالب على فهم هذه اللائحة والالتزام بها.

هذه اللائحة الأكاديمية العامة لا تتعارض مع قانون الجامعة أو أيّ نظم ولوائح وأحكام يصدرها مجلس الجامعة، وفي حالة تعارض أيّ فقرة من هذه اللائحة الأكاديمية العامة مع القانون أو النظم الأساسية واللوائح.

قد تطرأ الحاجة لتعديل اللائحة الأكاديمية واللائحة العامة لامتحانات جامعة شرق كردفان على مستوى الكليات والمعاهد والمدارس والوحدات والمراكز. وعندئذ ترفع الطالبات كتابة لمجلس أساتذة جامعة شرق كردفان بواسطة رئيس مجلس الكلية أو الوحدة أو المركز المعني في أمرها.

الإسناد:

عملاً بأحكام المادة (2)25 من قانون جامعة شرق كردفان لسنة 2017م أصدر مجلس الأساتذة اللائحة الأكاديمية. اسم اللائحة وبدء العمل بها:

تسمّى هذه اللائحة باللوائح الأكاديمية (القبول والتسجيل والاستقالة والتجميد والانسحاب من الدراسة واللائحة العامة لامتحانات)، ويعمل بها من تاريخ إجازتها من مجلس الأساتذة وتوقيع مدير الجامعة عليها.

**1- تعريفات:**

في هذه اللوائح الأكاديمية واللائحة العامة للامتحانات لجامعة شرق كردفان تعني الكلمات التالية ما هو موضح أمام كل منها ما لم يقتضى السياق معنى آخر.

- 1-1 **الجامعة:** يقصد بها جامعة شرق كردفان.
- 2-1 **الكلية:** يقصد بها المعنية التي تم أو يتم إنشاؤها في الجامعة.
- 3-1 **المعهد أو المركز أو المدرسة:** يقصد به المعهد أو المركز أو المدرسية في جامعة شرق كردفان.
- 4-1 **المجلس:** يقصد به مجلس الأساتذة.
- 5-1 **المدير:** يقصد به مدير الجامعة.
- 6-1 **نائب المدير:** يقصد به نائب مدير الجامعة.
- 7-1 **أمين الشؤون العلمية:** يقصد به أمين الشؤون العلمية بالجامعة ومقرر المجلس.
- 8-1 **العميد:** يقصد به عميد الكلية المعنية.
- 9-1 **مدير المركز أو المعهد أو المدرسة:** يقصد به مدير المركز أو المعهد أو المدرسة المعنية.
- 10-1 **المسجل:** يقصد به مسجل الكلية أو المعهد أو المركز أو المدرسة.
- 11-1 **ضابط الامتحانات:** يقصد به ضابط الامتحانات بالكلية أو المعهد المركز أو المدرسة.
- 12-1 **القسم:** يقصد به أي وحدة علمية مستقلة تقوم بمهام التدريس والبحث والتدريب وتتبع للكلية أو المركز أو المعهد.
- 13-1 **مشرف المستوى الأول:** يقصد به المشرف على طلاب المستوى الأول بالكلية أو المعهد أو المركز أو المدرسة.
- 14-1 **المشرف الأكاديمي:** يقصد به الأستاذ الذي يقوم بتقديم الإرشاد الأكاديمي للطلاب بالكلية أو المعهد أو المركز أو المدرسة.

- 15-1 **الطالب:** يقصد به أي شخص مسجل بإحدى كليات الجامعة أو المركز أو المدرسة بغرض الحصول على إجازة علمية يمنحها المجلس.
- 16-1 **الخريج:** يقصد به أي شخص منحه المجلس إجازة علمية باسم الجامعة أو الكلية أو المعهد أو المركز أو المدرسة.
- 17-1 **الإجازة العلمية:** يقصد بها الوثيقة الأساسية التي يمنحها المجلس للخريج.
- 18-1 **الفصل الدراسي:** يقصد به المدة الزمنية التي يحددها التقويم الدراسي الجامعي من نهاية التسجيل إلى نهاية الامتحانات ومدته (15) أسبوعاً.
- 19-1 **المستوى الدراسي:** يقصد به المدة الزمنية التي يحددها التقويم الجامعي لاستمرار الدراسة وتعادل فصلين دراسيين.
- 20-1 **الساعات المعتمدة:** يقصد بها الوحدة القياسية للتعبير عن الوقت المطلوب لإكمال دراسة مقرر معين لمدة فصل دراسي.
- 21-1 **المقرر الدراسي:** يقصد به المحتوى الدراسي المجاز الذي يحمل اسماً ورمزاً معيناً يتم تقديمه في عدد محدد من الساعات المعتمدة.
- 22-1 **العبء الدراسي:** ويقصد به مجموع الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في فصل دراسي ويعتمد له من الكلية أو المركز أو المعهد.
- 23-1 **المعدل الفصلي:** يقصد به ما يحصل عليه الطالب من مجموع النقاط في المقررات التي سجل لها واعتمدت في نتيجة فصل دراسي واحد مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.
- 24-1 **المعدل التراكمي:** ويقصد به مجموع ما حصل عليه الطالب من نقاط مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة التي تم تسجيله لها حتى تاريخ نهاية ذلك المعدل.
- 25-1 **الامتحان المعلن:** يقصد به الامتحان النهائي التحريري للمقرر الدراسي أو امتحان الأداء العلمي أو أي صورة أخرى تتبع لامتحان الطالب.

1-26 امتحان البديل: هو الامتحان الذي يعقد لطالب غاب عن امتحان معطن بعذر يقبله مجلس الكلية.

1-27 امتحان الملحق: هو الامتحان الذي يعقد غاب عن امتحان معطن بدون عذر مقبول لدى مجلس الكلية أو رسب في الامتحان النهائي.

1-28 المسجل الأكاديمي: يقصد به سجل تفاصيل أداء الطالب أكاديميا خلال دراسته المتبعة في الكلية أو المركز أو المعهد أو المدرسة.

## 2/ شروط القبول بالجامعة:

2-1 ترشيح الطلاب (الجدد) للفصل الدراسي الأول للمستوى الأول بالكليات أو المراكز أو المعاهد أو المدارس بجامعة شرق كردفان من اختصاص الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

2-2 طريقة التقديم للمنسبين والناضجين تتم حسب الآتي:

2-2-1 ملء استمارة التقديم بعد دفع الرسوم المقررة لدى الشؤون العلمية.

2-2-2 أن ترفق مع الاستمارة المستندات المطلوبة.

2-3 القبول على النفقة الخاصة يتم حسب شروط القبول المركزي.

2-4 يتم القبول لطلاب الدراسات العليا وفقاً للوائح الكلية المعنية.

2-5 على كل طالب تقدم للقبول استيفاء متطلبات القبول للكلية أو المركز أو المعهد أو المدرسة بجامعة شرق كردفان.

## 3. التسجيل:

3-1 على الطالب إكمال إجراءات التسجيل شخصياً في الأماكن التي تحددها الكلية وفقاً للإجراءات المعلنة بالكلية أو المعهد أو المدرسة.

3-2 يتم التسجيل خلال أسبوع يسمى (أسبوع التسجيل) قبل بداية الفصل الدراسي.

3-3 أي تسجيل يتم بعد انتهاء أسبوع التسجيل يوجب غرامة مالية تحددها الكلية المعنية.



- 3-4 الطالب الذي لم يتمكن من التسجيل لأربعة فصول دراسية متتالية يعتبر منسجماً ويتم رفع اسمه من الكلية أو المدرسة أو المعهد أو المركز نهائياً.
- 3-5 لا يسمح لأي طالب حضور المحاضرات النظرية والعملية ودخول الامتحانات ما لم يكمل إجراءات تسجيله للفصل المعين.
- 3-6 إذا أكمل الطالب إجراءات تسجيله لفصل دراسي ما، ولم يحضر المحاضرات النظرية والعملية للمقررات الدراسية لذلك الفصل والفصل الذي يليه بدون عذر مقبول لمجلس الكلية أو المركز أو المعهد أو المدرسة يعد مفصولاً فصلاً أكاديمياً ما عدا الطلاب المنتسبين.
- 3-7 يجب إعادة تسجيل الطالب بواسطة مسجل الكلية- أو المركز أو المعهد أو المدرسة أو العميد أو رؤساء الأقسام العلمية.
- 3-8 لا يجوز إجراء أي تعديل في استمارة الطالب بعد التسجيل إلا بموافقة رئيس القسم أو المسجل أو العميد.
- 3-9 أن يستوفي الطالب دراسة المطلوب السابق أو المطلوبات السابقة للفصل الذي يود التسجيل له.
- 3-10 أن يراعي الطالب استيفاء شروط الحد الأدنى للعبء الدراسي ولا يتعد الحد الأقصى للعبء الدراسي إلا في الحالات الاستثنائية المشار إليها في اللائحة.
- 3-11 تسديد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية الخاصة بذلك.
- 3-12 ترسل الكليات قوائم بأسماء الطلاب الذين تم تسجيلهم إلى أمانة الشؤون العلمية وعمادة الطلاب بنهاية الأسبوع الثاني من بداية التسجيل للفصل الدراسي المعني.
- 3-13 على الطالب العائد بمقرر دراسي واحد في الفصل الدراسي المعين عليه تسديد 50% من المصروفات الدراسية.
- 3-13-1 على الطالب العائد لفصل أو لمستوى دراسي، تسديد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية.

3-13-2 على الطالب المفصول فصلاً أكاديمياً كطالب خارجي دفع رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية كاملة للفصلين الدراسيين المعنيين.

#### 4-الاستقالة:

يجوز للطالب التقدم بطلب الاستقالة من الكلية أو المركز أو المعهد أو المدرسة لأسباب مقنعة يقبلها عميد الكلية أو مدير المركز أو المدرسة أو المعهد بعد التشاور مع المشرف الأكاديمي وتقبل بعد موافقة مجلس الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.

4-1 يجوز للطالب التقدم بطلب الاستقالة من الكلية أو المركز أو المعهد شريطة:

4-1-1 أن يكون طلب الاستقالة في نهاية الفصل الدراسي الذي سجل له.

4-1-2 أن ينجح الطالب في كل المقررات الدراسية التي سجل لها لكل الفصول الدراسية.

4-1-3 أن يوافق الطالب شهادة من ولي الأمر بالموافقة على الاستقالة.

4-1-4 ألا يكون الطالب مفصولاً فصلاً أكاديمياً أو رفع اسمه من سجلات الكلية.

4-1-5 أن تكون هناك أسباب مقنعة للاستقالة، يقبلها رئيس القسم والعميد.

4-2 يتم تقديم طلب الاستقالة للعميد بعد موافقة القسم كتابة.

4-3 يتم عرض طلب الاستقالة على مجلس الكلية للموافقة عليه، ولمجلس الكلية الحق في رفض الطالب.

4-4 يصدر عميد الكلية خطاب الاستقالة بعد موافقة مجلس الكلية ثم يرفع لأمانة الشؤون العلمية لاستكمال الإجراءات. وتقوم الشؤون العلمية بتحرير مستند الاستقالة.

4-5 يرسل أمين الشؤون العلمية صورة من خطاب الاستقالة النهائية لعمادة شؤون الطلاب ومسجل الكلية أو المدرسة أو المعهد أو المركز.

4-6 لا يحق للطالب سحب الاستقالة بعد الموافقة عليها من مجلس الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.

4-7 يقوم الطالب بدفع رسوم الاستقالة والتي تساوي رسوم التسجيل لفصل دراسي واحد.

#### 5- المواظبة على الدراسة:

5-1 يجب على الطالب المواظبة على حضور المحاضرات النظرية والعملية حسب نوه القبول.

5-2 لا يجوز للطالب النظامي التغيب عن أكثر من جملة (25%) من جملة الساعات المقررة لأي مقرر دراسي بما فيها ساعات العملي.

5-3 تحدد كل كلية أو مركز أو معهد أو مدرسة نسبة الحضور من جملة المحاضرات للطلاب الناضجين والمنتسبين.

5-4 غياب الطالب من الكلية أو المعهد أو المركز أو المدرسة بعذر مقبول أو غير مقبول لا يعفيه من معرفة مسؤوليته الأكاديمية (اللوائح، الإعلانات، والتتويجات) التي تصدر خلال فترة غيابه.

#### 6- الانسحاب والتجميد:

6-1 يجوز للطالب تجميد الدراسة لمدة أقصاها أربعة فصول دراسية متصلة أو منفصلة وذلك لأسباب مقنعة يقبلها العميد بعد التشاور مع المشرف الأكاديمي، تحسب هذه المدة في الحد الأعلى لسنوات الدراسة.

6-2 لا يتم التجميد لأي فصل دراسي إلا بعد إكمال التسجيل.

6-2-1 يتقدم الطالب للتجميد من بداية الفصل الدراسي المعين أو قبل شهر من بداية الامتحانات.

6-2-2 يتم تقديم الطالب للتجميد للعميد بعد موافقة رئيس القسم.

6-3 يتم فك التجميد بعد المدة المقررة وفي حالة عدم فك التجميد يعتبر الطالب غائبا.

6-3-1 يرفق الطالب مستند التجميد للعميد بواسطة القسم وذلك عند فك التجميد.

4-6 يفقد الطالب المجد لفصل دراسي حقه في النقاط والساعات المعتمدة التي تحصل عليها خلال ذلك الفصل.

5-6 على عميد الكلية إخطار الطالب وعمادة الطلاب ومسجل الكلية بقرار التجميد.

6-6 يحفظ قرار التجميد في سجل الطالب الدائم بالكلية.

7-6 على الطالب أن يتأكد بنفسه من إكمال إجراءات التجميد واستلام إخطار كتابي بذلك.

8-6 الطالب الذي لم يسجل في الفترة المحددة أو غاب عن التسجيل يعتبر منسحباً لعام دراسي كامل.

1-8-6 تحسب مدة الانسحاب ضمن الحد الأعلى لسنوات الدراسة.

2-8-6 تعرض حالات الانسحاب على مجلس الكلية للاعتماد.

3-8-6 الطالب المجد لعامين دراسيين وانسحب لأي ظرف يفصل فصلاً أكاديمياً.

## 7- التحويل:

1-7 يجوز تحويل الطالب من تخصص إلى آخر بعد إكمال المستوى الأول بنجاح حسب شروط الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد... وموافقة أمانة الشؤون العلمية ومكتب القبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

2-7 يجوز تحويل الطالب من كلية إلى كلية نظيرة بعد إكمال المستوى الأول وفقاً لشروط ولوائح الكلية وأمانة الشؤون العلمية ومكتب القبول بوزارة التعليم العالي.

3-7 يجوز تحويل الطالب لجامعة أخرى بعد إكمال المستوى الأول بنجاح وموافقة القسم وعميد الكلية ومدير الجامعة وعميد الكلية المحول لها واستيفاء شروط التحويل لدى أمانة الشؤون العلمية ومكتب القبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

7-4 يجوز تحويل الطالب من جامعة أخرى لجامعة شرق كردفان وفقاً للشروط التالية:

7-4-1 تنتظر أمانة الشؤون العلمية في حالة توفر مقاعد شاغرة ووجود أسباب موجبة للتحويل في طلبات الطلاب من الجامعات الأخرى المعترف بها للقبول بإحدى كليات الجامعة قبل موافقة عميد الكلية ومدير الجامعة.

7-4-2 على مقدم الطلب أن يكون قد أكمل مستوى دراسي أو فصلين دراسيين كاملين بنجاح كحد أدنى وكحد أعلى عليه إكمال مستويين دراسيين أي أربعة فصول دراسية بنجاح في الجامعة التي يود التحويل منها.

7-4-3 على الطالب المتقدم للتحويل استيفاء متطلبات القبول للكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.

7-4-4 على الطالب المتقدم للتحويل استيفاء شروط التحويل لدى أمانة الشؤون العلمية ومكتب القبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

7-4-5 ملء استمارة التحويل من أمانة الشؤون العلمية.

7-4-6 أن يرفق مع الاستمارة المستندات المطلوبة.

7-4-7 نرفق طلبات التحويل إلى عميد الكلية المعنية بواسطة أمانة الشؤون العلمية.

7-4-8 يعرض عميد الكلية المعنية طلب التحويل على مجلس الكلية للنظر فيه.

7-4-9 يعتبر قرار مجلس الكلية نهائياً.

7-4-10 يخطر الطالب بقرار مجلس الكلية بواسطة مقرر مجلس الكلية.

7-4-11 يجب ألا يتم قبول أي طالب في فصل دراسي معين بعد مضي شهر من بداية ذلك الفصل الدراسي.

7-4-12 في حالة قبول طلب الطالب بواسطة قرار مجلس الكلية وموافقة مدير الجامعة تخطر أمانة الشؤون العلمية وعمادة الطلاب كتابة.

## 8- الحالات الطلابية:

8-1 الطالب النظامي الذي يتغيب عن أكثر من (25%) من جملة المحاضرات لأي مقرر دراسي يحرم من الجلوس لامتحان ذلك المقرر ويعد راسباً فيه.

8-2 الغياب اكبر من (25%) من جملة المحاضرات في المقرر الدراسي المعين يحدده أستاذ المقرر مع رئيس القسم المعني ويخطر مسجل الكلية وعميد الكلية من قبل رئيس القسم بذلك.

8-3 عميد الكلية أو المركز أو المعهد أو المدرسة هو الذي يصدر امر حرمان الطالب من الجلوس للامتحان نسبة لغيابه أكثر من (25%) من جملة المحاضرات في المقرر المعين ويعتبر راسباً فيه وعليه الجلوس لامتحان الملحق.

8-4 إذا جلس الطالب لامتحان لا يحق له الجلوس له حسب اللوائح، تلغى نتيجة ذلك الامتحان.

8-5 الطالب الذي فصل من الجامعة أو الكلية فصلاً مؤقتاً يحرم من الجلوس للامتحانات خلال فترة الفصل.

8-6 من تغيب عن امتحان معلن بدون عذر مقبول 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.

8-7 الطالب الذي يتغيب عن امتحان معلن بعذر مقبول لدى القسم وعميد الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد عليه الجلوس لامتحان البديل لذلك الامتحان مع امتحانات البدائل.

8-7-1 إذا تغيب الطالب عن امتحان بديل بدون عذر يعتبر راسباً فيه وعليه الجلوس لامتحان الملحق.

8-7-2 إذا تغيب الطالب عن امتحان بديل بعذر مقبول لدى القسم وعميد الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد عليه الجلوس لامتحان بديل مع امتحانات الملاحق

ويمنح الدرجة التي تحصل عليها كاملة، إذا رسب عليه إعادة المقرر أو المقررات وفق الفصل أو المستوى الدراسي.

8-8 لا يسمح لأي طالب رسب في مقرر دراسي واحد من المقررات الدراسية التي جلس لامتحانه في الملحق أن يحمل ذلك المقرر للمستوى التالي إلا بعد النجاح فيه.

8-9 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.

8-10 في حالة جلوس الطالب لامتحان ملحق لمقرر دراسي رسب فيه، تحسب له درجة المقرر د\* في حالة النجاح فيه.

8-11 تعطي فرصة واحدة للطالب المفصول أكاديميا بالتقدم بقبوله كطالب خارجي طوال فترة تواجده بالكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.

8-11-1 يتم التقديم لفرصة الطالب الخارجي لدى عميد الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد بواسطة القسم المعني حسب ظروف القسم.

8-11-2 يتم إكمال إجراءات تسجيل الطالب الخارجي لدى المسجل.

8-11-3 يتم التقديم لفرصة الطالب الخارجي بعد عام أو عامين على الأكثر بعد فصل الطالب.

8-11-4 في حالة عدم حضور الطالب كطالب خارجي بعد مضي عامين دراسيين برفع اسمه من سجلات الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.

8-11-5 يتم إخطار مجلس الكلية بالطالب الخارجي في الوقت المناسب.

8-11-6 لا تسحب سنة الطالب الخارجي ضمن الحد الأعلى لسنوات الدراسة.

8-12 في حالة قبول اللب المفصول أكاديميا كطالب خارجي عليه الجلوس لامتحانات جميع مقررات المستوى الدراسي الذي قبل فيه.

8-12-1 إذا رسب الطالب المفصول أكاديمياً كطالب 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 برفع اسمه نهائياً من سجلات الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.

8-12-2 إذا رسب الطالب المفصول أكاديمياً كطالب خارجي في أقل من 50% من جملة الساعات المعتمدة لمستوى دراسي معين لا يسمح له بالجلوس لامتحانات الملاحق، ويرفع اسمه نهائياً من سجلات الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.

8-13 الطالب الذي يتحصل على أقل من 50% من الدرجة الكلية لأعمال الفصل الدراسي والعملي والامتحان التحريري في مقرر دراسي معين يعتبر راسباً في ذلك المقرر الدراسي.

8-14 الطالب الذي يرسب في أقل من 50% من جملة الساعات المعتمدة لمستوى دراسي معين يسمح له بالجلوس لامتحان الملاحق.

8-15 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.

8-15-1 في حالة رسوب الطالب في أي مقرر جلس له لامتحان الملحق عليه إعادة دراسة المقرر الذي رسبه.

8-15-2 الطالب العائد لفصل دراسي أو المستوى الدراسي الذي يرسب في أي مقرر يحق له الجلوس لامتحانات الملاحق ولا يفصل فصلاً أكاديمياً من الكلية أو المركز أو المعهد.

8-15-3 الطالب العائد الذي يرسب في 50% فأكثر لفصل دراسي أو مستوى دراسي معين يرفع اسمه نهائياً من سجل الكلية أو المركز أو المعهد أو المدرسة ويسمى ذلك فصلاً نهائياً.



8-15-4 الطالب الذي يفشل في تقديم أعمال الفصل الدراسي أو دخول امتحان العملي أو يرسب في امتحان العملي يحرم من الجلوس لامتحان التحريري لذلك المقرر ويعتبر راسباً فيه ويجلس لامتحان الملحق.

8-16 يسمح للطالب بالإعادة مرتين غير متتاليتين طوال فترة تواجده بالكلية.

8-16-1 إذا رسب الطالب في أي مقرر عاد به من دفعته لدفعة تالية في الامتحان الأصل يجلس له في امتحان الملحق وإذا رسب فيه في امتحان الملحق يفصل فصلاً أكاديمياً.

8-16-2 في حالة إعادة الطالب للمرة الثانية في ذات المستوى المعين يفصل أكاديمياً من الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.

8-16-3 في حالة إعادة الطالب للمرة الثالثة في مستويات مختلفة يرفع اسمه من سجلات الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.

8-17 يحسب المعدل التراكمي بنهاية المستوى الأول (نهاية الفصل الثاني).

8-18 يجب أن يحافظ الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن (2) نقطة.

8-19 في حالة الإخلال بأي فقرة من هذه اللائحة يخطر العميد (الكلية أو المعهد أو المركز أو المدرسة) بالحالة فور وقوعها.

8-20 يجب ألا تتجاوز مدة الدراسة للطالب ضعف سنين الدراسة المقررة بالكلية بما في حالات التجميد.

#### 9- الامتحانات:

9-1 القسم هو الجهة المسؤولة عن رصد الدرجات ورفع التوصيات بالنتائج لمجلس الكلية.

9-2 يعرض جدول الامتحانات قبل فترة كافية من بداية الامتحانات.

9-2-1 تعقد امتحانات نهائية لكل مقرر دراسي في نهاية الفصل الدراسي.

9-2-2 تعقد امتحانات الملاحق للفصلين الأول والثاني بعد ظهور نتيجة الفصل الدراسي الثاني.

9-3 لمدير الجامعة الحق في تعديل زمن انعقاد امتحانات الملاحق.

9-4 يجب أن يعطى الامتحان النهائي المقرر الدراسي المحدد بقدر الامكان.

9-5 يجب النص على الدرجات المخصصة لكل سؤال في ورقة الامتحان.

9-6 على أستاذ المقرر الدراسي تسليم ورقة الامتحان مكتوبة في استمارة خاصة وموقع عليها رئيس القسم الذي يسلمها للجنة الامتحانات.

9-7 تنشر لائحة الامتحانات بالجامعة (أو الكلية أو المركز أو المعهد أو المدرسة) على الطلاب الممتحنين قبل بداية الامتحانات في لوحة الإعلانات للاطلاع عليها والالتزام بها.

9-8 يجب على أستاذ المقرر الدراسي قراءة مسودة الامتحان بعد طباعتها، وأن يتأكد من إنها خالية من أي أخطاء.

9-9 يجب أن تكون مدة الامتحان النظري (التحريري) لأي مقرر دراسي مساوية لعدد ساعات التدريس ولا تزيد عن ثلاثة ساعات.

9-10 في حالة الاتهام بالغش أثناء الامتحان يحقق في الحالة بواسطة لجنة يكونها العميد المعني، أن كانت هناك ضرورة، وفي حالة ثبوت حالة الغش توقع على المتهم عقوبة تصل لحد الفصل من الكلية من قبل العميد وتكون نهايته بعد التصديق عليها من قبل مجلس الكلية.

9-11 على أستاذ المقرر الدراسي مسئولية تصحيح الكراسات ورصد الدرجات في الاستمارة المخصصة لذلك والتوقيع عليها وتسليمها لجهة الاختصاص (القسم المعني).

9-12 يقيم أداء الطالب في كل مقرر دراسي تم تدريسه في فترة معينة بامتحان نهائي في كل نهاية فترة تدريس للمقرر المعني وفي حالة الرسوم يمتحن الطالب في فترة امتحانات الملاحق.

- 9-13 يمنع خروج الطالب من قاعة الامتحان بعد مرور نصف زمن الامتحان.
- 9-14 لا يسمح للطالب الدخول لقاعة الامتحان بعد مرور نصف ساعة من بداية الامتحان.
- 9-15 لا يسمح لأي طالب دخول قاعة الامتحانات إلا بعد إبراز البطاقة الجامعية.
- 9-16 يقدم الاورنيك المرضي لإدارة الكلية في فترة أقصاها 72 ساعة واحد فقط من تاريخ الامتحان.
- 9-17 من يمنح إجازة مرضية معتمدة من طبيب لا يسمح له بالجلوس لأي امتحان خلال سريان تلك الراحة التي أوصى بها الطبيب.
- 9-18 تعقد امتحانات البدائل بعد أسبوع من امتحانات الدور الأول (الأساسي).
- 9-19 أي اورنيك مرضي لا يكون معتمداً إلا إذا كان معتمداً من الطبيب المختص بالوحدة الصحية بالجامعة.
- 9-20 لا يسمح بالخروج بكراسة الإجابة وأي أدوات تخص الكلية من قاعة الامتحان.
- 9-21 لا يسمح بالكتابة على أوراق الأسئلة ولا يسمح بالكتابة مطلقاً إلا على كراسة الإجابة أو ورقة الإجابة.
- 9-22 لا يسمح لأي نوع من الاتصال بين الطلاب داخل قاعة الامتحانات.
- 9-23 يجب أن يلتزم الطالب بلوائح الامتحانات والإرشادات والجدول الزمنية التي يعلنها مسجل الكلية أو لجنة الامتحانات أو الشؤون العلمية.
- 9-24 الامتحان النهائي التحريري لا تتعدي درجته 80% ولا تقل عن 70% من الدرجة الكلية.
- 9-25 تخصص نسبة لا تقل عن 25% ولا تزيد من 30% من الدرجات لأعمال الفصل والعملية.

9-26 تحتفظ إدارة الكلية بكراسة الإجابة لمدة لا تقل عن ثلاثة أعوام دراسية من إعلان النتيجة بعدها تشكل لجنة للتخلص منها.

9-27 على كل طالب تنفيذ مشروع تخرج.

9-28 على كل طالب تسليم مشروع التخرج خلال فترة أقصاها فصل دراسي واحد بعد نهاية امتحاناته النهائية للتخرج.

9-29 الطالب الذي يفشل في تسليم مشروع التخرج خلال المدة المحددة يعتبر مفصولاً أكاديمياً.

### 10- التقويم الأكاديمي:

10-1 تتبع الكلية أو المركز أو المعهد أو المدرسة نظام التقويم المستمر وفق ما تحدده اللوائح المنظمة للامتحانات.

10-2 كل مقرر دراسي مستقل بذاته ويقوم وفق ذلك.

10-3 يجب أن يحافظ الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن (2) نقطة في نهاية كل فصل دراسي.

10-4 إذا انخفض المعدل التراكمي للطالب عن (2) نقطة بعد نهاية امتحان الملاحق للمستوى الأول يعطى إنذاراً أولاً.

10-5 الطالب الذي يفشل عن رفع معدله التراكمي عن (2) نقطة بعد إجازة نتائج ملاحق المستوى الدراسي الثاني. يمنح إنذاراً أخيراً.

10-6 الطالب الذي يفشل في رفع معدله بعد امتحانات الملاحق لـ(2) نقطة بعد الإنذار الأخير يفصل أكاديمياً من الكلية أو المركز أو المدرسة أو المعهد.

10-7 التحقق من أن الدرجات المرصودة في الامتحانات الأصل والملاحق تتوافق ومبدأ التوزيع الطبيعي (المنحي الاعتدالي الجبرسي) للدرجات، إذا كانت الدرجات تجافي هذا المبدأ بصورة شاذة، يجب كتابة تقرير حول ذلك يقدم في مجلس الكلية.

10-7-1 يحق لمجلس الكلية مراجعة تقويم أي مقرر دراسي ومعالجة الدرجات معالجة إحصائية.

10-7-2 يتم التقويم لأداء الطالب في المقررات الدراسية على أساس التقديرات بالرموز والنقاط.

وفقاً لنظام التقويم المعتمد على المعدل الفصلي والتراكمي على النحو التالي:

النقاط	التقدير بالرموز	الدرجة
4	أ	80 إلى 100
3.5	+ب	70 إلى أقل من 80
3	ب	65 إلى أقل من 70
2.5	+ج	60 إلى أقل من 65
2	ج	55 إلى أقل من 60
1.5	د	50 إلى أقل من 55
1.5	*د	50 فأكثر ملحق
صفر	ر	صفر إلى أقل من 50

10-8 يجوز لأي كلية أن تستخدم النظام المعياري في تقويم الأداء الطلابي.

الدرجة المعيارية = (الدرجة الخام - المتوسط الحسابي)

$$z = \frac{س - س-}{ع}$$

حيث z تعني الدرجة المعيارية، س = الدرجة الخام، س = المتوسط الحسابي، ع = الانحراف المعياري.

الدرجات	50<	54-50	59-55	64-60	69-65	79-70	80 فأكثر
التقدير بالرموز	ر	د	ج	+ج	ب	+ب	أ
النقاط	صفر	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0

• يحسب وزن كل مقر دراسي جلس الطالب لامتحانه على النحو التالي:

وزن المقرر = عدد الساعات المعتمدة × النقاط حسب التقدير المتحصل عليه الطالب

• بحسب المعدل الفصلي للطالب

### أوزان المقررات التي درسها الطالب في الفصل الدراسي

جميع الساعات المعتمدة لتلك المقررات الدراسية

يحسب المعدل التراكمي للطالب بعد حساب نقاطه لكل المقررات الدراسية التي درسها في الفصول الدراسية مجتمعة ثم قسمتها جملة الساعات المعتمدة الكلية التي درسها.

9-10 تعتمد للطالب المحول من كلية أخرى أو من جامعة أخرى تقديرات المقررات الدراسية التي درسها في الكلية المحول منها ضمن متطلبات التخرج على أن تخضع هذه التقديرات لتقييم الكلية التي قبل بها.

10-10 يتم نشر نتائج الطلاب بتقديراتهم في كل مقرر دراسي ومعدلاتهم الفصلية والتراكمية بعد موافقة مجلس الكلية ولا تصبح نهائية إلا بعد إجازتها من مجلس الأساتذة.

10-11 الطالب الذي يفشل في رفع معدله التراكمي إلى (2) نقطة وهو في المستوى الأخير (السنة النهائية) عليه رفع معدله التراكمي وذلك عن طريق إعادة امتحان بعض المقررات التي تحصل فيها على درجات اقل في دور امتحانات الملاحق على أن تكون كفيلة برفع معدله التراكمي إلى (2) نقطة وتحسب الدرجات كإمتحان بديل.

10-12 الطالب الذي يفشل في امتحانات الملاحق في رفع معدله التراكمي إلى (2) نقطة وهو في المستوى الأخير يلزم بإعادة دراسة جميع المقررات التي امنحها في البند (11-12).

10-13 الطالب الذي يفشل للمرة الثانية في رفع معدله التراكمي إلى (2) نقطة في امتحانات دور الملاحق يرفع اسمه من سجل الكلية ويحرم من الدرجة العلمية.

**11- التخرج ومنح الدرجات العلمية:**

1-11 الحد الأدنى من متطلبات التخرج للحصول على درجة البكالوريوس هو الحصول على معدل تراكمي (2) نقطة فأكثر من متوسط النقاط التراكمية لكل المقررات التي درست بالكلية.

2-11 يمنح مجلس الأساتذة بتوصية من مجلس الكلية درجة الدبلوم أو البكالوريوس العام أو الشرف حسب الدرجات التالية:

المرتبة	التقدير بالنقاط
الدرجة الأولى	3.500 إلى 4
الدرجة الثانية / القسم الأول	3.00 إلى أقل من 3.50
الدرجة الثانية / القسم الثاني	2.50 إلى أقل من 3.00
الدرجة الثالثة	2.00 إلى أقل من 2

3-11 يمنح مجلس الأساتذة درجة بكالوريوس الشرف إذا استوفى الطالب إكمال دراسة ما لا يقل عن (170) ساعة معتمدة بنجاح حسب الدرجات بالفقرة (2-13).

1-3-11 يمنح مجلس الأساتذة درجة البكالوريوس العام إذا استوفى الطالب إكمال دراسة ما لا يقل عن (160) ساعة معتمدة بنجاح حسب الدرجات بالفقرة (2-13).

4-11 مع مراعاة المادة (3-3) يجوز لمجلس الأساتذة أن يمنح الطالب المحول من جامعة أخرى درجة البكالوريوس إذا أكمل أربعة فصول دراسية أو ستة فصول دراسية أي مستويين أو ثلاثة مستويات دراسية حسب نوع الكلية.

5-11 قرار مجلس الأساتذة بمنح الدرجة الجامعية نهائي.

6-11 يجوز لمجلس الأساتذة إسقاط الدرجة العلمية عن حاملها في أي وقت إذا اقتضت الضرورة حسب اللوائح والقوانين.

### 7-11 شهادة التفاصيل:

1-7-11 يحتفظ كل من أمين الشؤون العلمية وعمداء الكليات أو المركز أو المعاهد أو المدارس بسجل أكاديمي لأداء كل طالب.

11-7-2 يمكن لكل طالب الاطلاع على تفاصيل إدانة من كليته بنهاية كل فصل دراسي وذلك بعد إجازتها من مجلس الكلية.

11-7-3 الإجازة النهائية لكل تفاصيل نتائج الامتحانات للكليات أو المركز أو المعاهد أو المدارس من اختصاص مجلس الأساتذة.

11-7-4 تصدر شهادة التفاصيل للطالب المتخرج والمستقيل والمنسحب والمفصول والمتحول إلى جامعة أخرى بواسطة عمداء الكليات أو المراكز أو المعاهد أو المدارس وتمهر بتوقيع أمين الشؤون العلمية، ويتم استلام الشهادة من أمانة الشؤون العلمية.



## 11-8 شهادة التخرج:

11-8-1 تصدر شهادات التخرج (شهادة العمل) بواسطة أمين الشؤون العلمية بعد استيفاء الطالب لمطلوبات الدرجة الجامعية ممهورة بتوقيعه وتوقيع عميد ومسجل الكلية أو المركز المعهد أو المدرسة المعنية.

11-8-2 تصدر شهادة التخرج الجامعية (شهادة الورق المقوى) بواسطة أمين الشؤون العلمية بعد استيفاء الطالب لمطلوبات الدرجة الجامعية ممهورة بتوقيع العميد وأمين الشؤون العلمية ومدير الجامعة.

## لائحة تنظيم سلوك الطلاب:

### تمهيد:

في إطار سعي جامعة شرق كردفان لتحقيق رسالتها ورؤيتها وقيمها وأهدافها وغاياتها الإستراتيجية، تم وضع هذه اللائحة لتنظيم سلوك الطلاب، والتي تهدف إلى ضبط سلوك ومعاملات الطلاب والارتقاء بمستوى الأداء وذلك تعزيزاً للايجابيات وتلافاً للسلبيات وأوجه القصور. كما تهدف إلى تحمل الطلاب المسؤولية الفردية والجماعية لضمان حسن العلاقة فيما بينهم وبين كل أسرة الجامعة. وقد صممت هذه اللائحة مستوحاة نص وروح قانون الجامعة مع التزامها بالصراحة والوضوح في الصياغة سداً للذرائع والتأويل واختلاف الاجتهاد.

ويجب على الطلاب الالتزام بهذه اللائحة والضوابط والتوجيهات التي تصدر من عمادة شؤون الطلاب في إطارها، لأن شرف الانتماء لهذه المؤسسة يملى على الطلاب احترام لوائحها ونهجها وبيئتها ومجتمعها لتحقيق الفائدة والخير للجميع لبناء مستقبل هذه الأمة.

### اسم اللائحة وبدء العمل بها:

تسمى هذه اللائحة لائحة تنظيم سلوك لسنة 2017م، ويُعمل بها من تاريخ إجازتها من مجلس الأساتذة وتوقيع مدير الجامعة عليها.

### 1. تعريفات:

في هذه اللائحة المختصة بتنظيم سلوك الطلاب بجامعة شرق كردفان تعني الكلمات التالية ما هو موضح أمام كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخرًا.

**اللائحة:** يقصد بها لائحة تنظيم سلوك الطلاب لسنة 2017م.

**الجامعة:** يقصد بها جامعة شرق كردفان.

**العمادة:** يقصد بها عمادة شؤون الطلاب.

**المجلس:** يقصد به مجلس شؤون الطلاب بجامعة شرق كردفان.

**رئيس المجلس:** يقصد به رئيس مجلس شؤون الطلاب.

**المدير:** يقصد به مدير جامعة شرق كردفان.

**العميد:** يقصد به عميد شؤون الطلاب بجامعة شرق كردفان.

**عميد الكلية:** يقصد به عميد أي من كليات الجامعة أو نظرائهم بالوحدات الأكاديمية والعلمية والبحثية بالجامعة.

**اللجنة:** يقصد بها لجنة التحقيق المشكلة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

**مجلس المحاسبة:** يقصد به مجلس المحاسبة المشكّل وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

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

**اتحاد الطلاب:** يقصد به اتحاد طلاب جامعة شرق كردفان.

مواد اللائحة:

المادة الأولى: تعهد:

يجب على كل طالب الالتزام التام والتفديد بهذه اللائحة وتوقيع تعهد بذلك عند التسجيل بالكلية أو المعهد أو المركز الذي ينتمي إليه.  
المادة الثانية: سلوك الطلاب:

1-2 يجب على كل طالب التحلي بالأخلاق الحميدة والسلوك القويم واحترام المعتقدات الدينية والتقاليد السمحة والأعراف السائدة. وعدم الإتيان بأي فعل أو قول يسيء إليها أو يستهزئ بها وان يراعي قدسيته في أي زمان وأي مكان.

2-2 يجب على كل طالب الالتزام بقانون الجامعة ونظامها الأساسي ولوائحها المختلفة.

2-3 يجب على كل طالب الالتزام باحترام زملائه الطلاب وأساتذته والمشرفين عليه وكل من له علاقة عمل بالجامعة ويحفظ حقوقهم ومكانتهم في كل الأحوال والأوقات.

2-4 تقع المسؤولية مباشرة على الطالب في حالة مخالفته للقوانين السارية بالبلاد دون ادني مسؤولية على الجامعة.

2-5 يحظر على الطالب حمل أي سلاح ناري، أو ابيض. أو أي مادة خطيرة أو عبوة أو استجلاب أو عرض أو صنع أي مواد أخرى تعرضه وبقيته زملائه والعاملين ومرافق وممتلكات الجامعة للخطر.

2-6 يحظر قطعياً تعاطي المحرمات والمخدرات أو أي مادة مشابهة أو إحضارها لحرمة الجامعة وأماكن السكن، كما يمنع الحضور في حالة السكر وتعاطي المخدرات أو الإتيان بأفعال محظورة.

2-7 يحظر ممارسة أي نوع من الألعاب (مثل الورق والضمه والألعاب الأخرى). والتدخين واستعمال التبناك وتعاطيه داخل المكاتب والمعامل وقاعات الدراسة وقاعات الامتحانات والمكاتب.

2-8 لا يجوز للطالب أن يأتي أمراً أو فعلاً يسيء لسمعة الجامعة في أي زمان أو مكان.

2-9 يحظر القيام بأي سلوك يؤدي إلى الإخلال بسير الدراسة في القاعات والمعامل والورش والمكاتب الإدارية بالجامعة أو بحرمة الجامعة.

2-10 يحظر الاعتصام بمباني الجامعة أو أي مكان تابع لها أو استغلال مبانيها لأي غرض غير مشروع.

2-11 لا يحق لأي طالب مخاطبة إدارة الجامعة إلا عبر إدارة الكلية التي ينتمي إليها في المسائل الأكاديمية. وعميد الطلاب في الحالات الأخرى.

2-12 الطالب غير المسجل لا يتمتع بالحقوق المكفولة للطالب المسجل. كما لا يحق له ممارسة المناشط المختلفة أو الاستفادة من الخدمات التي تقدمها الجامعة.

2-13 تقع المسؤولية مباشرة على الطالب في حالة عدم المواظبة على حضور الأنشطة العلمية والتدريبية والأكاديمية ومخالفته للوائح والتوجيهات المختصة بذلك والتي تصدرها الإدارات المعنية بالأمر.

2-14 يمنع تماماً الخلوة المثيرة للشبهات بين أي طالب وطالبة في أي مكان داخل الحرم الجامعي أو خارجه، وخاصة في الأماكن القصية والمنزوية والمظلمة وما شابه ذلك.

2-15 على الطالب الالتزام بالمظهر اللائق واللبس المحتشم داخل الجامعة وخارجها.

2-16 يمنع الإفراط في استخدام مواد الزينة.

2-17 يجب التقيد بالزي الموحد للكلية المعنية (إن وجد).

2-18 لا يتم تنظيم وإقامة حفلات الاستقبال والتخرج وكل الأنشطة الطلابية داخل حرم الجامعة إلا بموافقة عمادة شؤون الطلاب. ويمنع في الحفلات الآتي:

أ. إقامة حفلات الحنة والخضاب للخريجين.

ب. ارتداء الأزياء غير اللائقة وغير المحتشمة.

ج. الغناء الهابط والرقص المختلط والخليع وغير المقبول.

2-19 يمنع منعاً باتاً تخصيص حيز مكاني داخل حرم الجامعة وإقامة وإنشاء مباني عليه أو توصيل شبكة كهرباء أو مياه.

2-20 لا يحق لأي طالب استغلال ممتلكات الجامعة ومبانيها ومعدات وميادينها إلا بعد الحصول على إذن مسبق مكتوب من عمادة شؤون الطلاب والجهة المسؤولة ويتعهد الطالب ويتعهد الطالب كتابة بإتباع اللوائح والتعليمات المنصوص عليها بشأن استغلالها.

2-21 يجب على الطالب التعاون التام مع الحرس الجامعي وكل منسوبي الجامعة والإفصاح عن بياناته وإبراز بطاقته الجامعية التي يجب حملها دوماً معه في داخل الجامعة وتسليمها لأخذ المعلومات منها متى ما طلب منه ذلك.

2-22 يجب على الطالب المحافظة على البيئة الجامعية والعمل على الارتقاء بها وعدم الإتيان بأي عمل يضر بها أو يشوهها.

المادة الثالث: نشاط الطلاب وضوابطه:

مع التأكيد على حرية النشاط الاجتماعي والثقافي والرياضي والإعلامي والفكري والدعوي والممارسة الديمقراطية والحوار المتزن الهادف. يجب مراعاة الآتي:

- 3-1 نبذ العنف والعدوان في أي زمان وأي مكان.
- 3-2 يجب أن يكون النشاط المعني متماشياً مع رسالة الجامعة وأهدافها العامة نحو المجتمع وعدم مخالفته للوائح والقوانين المعمول بها.
- 3-3 أن لا يكون النشاط المعني مخالفاً للتعاليم البدنية والتقاليد والأعراف السمحة.
- 3-4 يجب الحصول على موافقة مكتوبة من العمادة من قبل 48 ساعة من إقامة محاضرة أو ندوة أو مؤتمر أو سمنار أو ورشة عمل أو أي نشاط رياضي أو ثقافي أو معرض أو نشاط يحضره أو يشارك فيه شخصيات من خارج الجامعة.
- 3-5 يسمح بممارسة النشاط الإعلامي والدعوي وإصدار الصحف والنشرات والكتب في إطار القوانين واللوائح المعمول بها في الجامعة دون المساس بحرمة الجامعة والعاملين بها.
- 3-6 يمنع منعاً باتاً وضع أي ملصقات أو لافتات أو الكتابة على جدران المباني أو أعمدة وأبواب وشبابيك مباني وكل مرافق الجامعة ما عدا في الأماكن المخصصة لها.
- 3-7 يجوز إقامة حلقات النقاش والندوات والمحاضرات في غير أوقات الدراسة وبالأماكن المخصصة لذلك بالتنسيق مع عميد الكلية المعنية وعمادة الطلاب مع مراعاة عدم تعارض ذلك مع أي نشاط آخر أكاديمي أو لاصفي،
- 3-8 على كل طالب احترام الآخرين وآرائهم أثناء ممارسة الأنشطة الطلابية.
- 4-9 يكفل حق إبداء الرأي دون الإساءة قولاً أو فعلاً للأطراف الأخرى.
- 4-10 يمنع منعاً باتاً استخدام مكبرات الصوت أثناء ساعات الدراسة.

4-11 غير مسموح لأي طالب بصورة فردية أو جماعية القيام بجمع المال والتبرعات بأي صورة أو وسيلة من أي جهة داخل الجامعة أو خارج الجامعة لتمويل أي نشاط أو خلافه إلا بموافقة مكتوبة من مدير الجامعة.

3-12 عند قيام أي منشط خارج الجامعة يجب الحصول على موافقة مسبقة مكتوبة من عمادة شؤون الطلاب والجهات المعنية.

المادة الرابعة: المخالفات وإجراءات التحقيق والمحاسبة والجزاءات:

دون المساس بسلطات واختصاصات مدير الجامعة المنصوص عليها في المادة (16) الفقرة (أ) و (ب) و (ج) و (هـ) و (و) من قانون جامعة شرق كردفان لسنة 2017م تنقسم المخالفات إلى قسمين:

4-1 مخالفات يمكن البت فيها إيجازياً بواسطة عميد شؤون الطلاب. وتشتمل جزاءاتها على الآتي:

أ) التوبيخ ولفت النظر.

ب) الإنذار الشخصي كتابة.

ج) الفصل المؤقت عن الدراسة لمدة لا تتجاوز الشهر أو حرمان الطالب عن ممارسة أي نشاط طلابي لمدة لا تتجاوز الشهرين.

د) في حالة توقيع أي من الجزاءات أعلاه يحق للطالب أن يتقدم بطلب استرحام كتابة للسيد/ عميد الطلاب وذلك خلال فترة لا تتجاوز الثلاثة أيام من تاريخ إصدار القرار.

4-2 مخالفات يتم التعامل معها بواسطة لجان تحقيق ومجالس المحاسبة التي يكونها مدير الجامعة بتوصية من عميد شؤون الطلاب ويوقف فيها الطالب عن ممارسة الأنشطة الصفية واللاصفية إلى حين البت في المخالفة على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف أسبوعين. وتشمل هذه المخالفات أياً من الآتي:

أ. مخالفة المادة (1) الواردة في هذه اللائحة.

ب. مخالفة أي فقرة من الفقرات من 1 إلى 22 الواردة في المادة (2) من هذه اللائحة.

ج. مخالفة أي فقرة من الفقرات الواردة في المادة (3) من هذه اللائحة.

4-3 تتكون عضوية لجنة التحقيق من:

أ. عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه.

ب. ممثل من هيئة التدريس بالكلية التي ينتسب إليها الطالب.

ج. قائد الحرس الجامعي أو من يمثله.

د. أحد أعضاء هيئة التدريس من أي كلية أخرى غير كلية الطالب في الجامعة.

هـ. كل من يراه مدير الجامعة مناسباً لهذا الغرض.

4-4 يحق للمدير تشكيل لجان دائمة لتقوم بالتحقيق والمحاسبة وتقويم سلوك الطلاب.

4-5 إجراءات التحقيق:

أ. في حالة استلام عميد شؤون الطلاب لشكوى بأي مخالفة من المخالفات الواردة في المادة (4-2) يجوز له اقتراح لجنة تحقيق ترفع للسيد المدير لإصدار قرار بتشكيلها وفق ما يراه ويقدره.

ب. تتعقد لجنة التحقيق بدعوى من رئيسها ويكون نصابها مكتملاً بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل.

ج. يخطر الطالب المعني للمثول أمام لجنة التحقيق أو مجلس المحاسبة قبل 48 ساعة بواسطة عميد الكلية المنتسب إليها الطالب أو بأي وسيلة أخرى ممكنة.

د. إذا كان للطالب عذر مقبول يمنعه من المثول أمام اللجنة أو مجلس المحاسبة. عليه الإبلاغ قبل تاريخ الانعقاد.

هـ. إذا غاب الطالب موضوع المخالفة عن جلسة التحقيق أو المحاسبة بدون عذر مقبول. أو لم يبلغ بعذره قبل انعقاد اللجنة أو المجلس. أو رفض المثول أمام



اللجنة أو مجلس المحاسبة. يتم إعلانه مرتين بين كل إعلان والآخر 72 ساعة. فإذا لم يحضر يتم التوصية لمدير الجامعة بتجميد النشاط الأكاديمي واللاصفي للطالب موضوع المخالفة.

و. يجوز أن يستعين الطالب بنصح أو مساعدة احد أعضاء هيئة التدريس أو احد زملائه من الطلاب للدفاع عنه على أن يبلغ مجلس المحاسبة بذلك كتابة قبل 48 ساعة من انعقاده.

ز. ترفع لجنة التحقيق نتائج التحقيق إلى السيد مدير الجامعة.

#### 4-6 مجلس المحاسبة:

أ. يحق للمدير إصدار تكليف جديد للجنة التحقيق لتتحول إلى مجلس محاسبة للطالب المخالف أو إصدار قرار بتشكيل مجلس محاسبة جديد للطالب.

ب. يتكون مجلس المحاسبة بنفس الكيفية والعضوية الوارد ذكرها في المادة الرابعة (3-4).

ج. يرفع مجلس المحاسبة توصياته للسيد مدير الجامعة بالجزاء المقترح للطالب مرتكب المخالفة.

د. يحق لمدير الجامعة الآتي:

أ/ تأييد التوصية بالإدانة والعقوبة.

ب/ تخفيض العقوبة.

ج/ تكوين مجلس محاسبة آخر.

4-7 جزاءات المخالفات الوارد ذكرها في المادة (1) والمادة ((2-الفقرات(1-22))  
والمادة ((3-الفقرات(1-12)) المحسومة بواسطة مجلس محاسبة مكون من قبل مدير الجامعة تشمل أيا من الآتي:

أ. الإنذار النهائي.

ب. الفصل المؤقت من الدراسة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أعوام.

ج. الفصل النهائي من الجامعة.

د. يدفع الطالب القيمة المالية أو العينية لما اتلفه من ممتلكات الجامعة أو ممتلكات الغير مع التعويض عن الضرر المترتب.

4-8 في حالة ارتكاب الطالب لأي جريمة مخالفة للقوانين السارية في البلاد وما يترتب عليها من عقوبة لا يسلب الجهات المختصة في الجامعة من حق محاسبة الطالب إدارياً. وإذا كانت مخالفة الطالب للائحة تشكل مخالفة للقوانين السادة بالبلاد وتم تقديمه للمحاكمة أمام محكمة مختصة لا يجوز البت في إجراءات محاسبة الطالب إلا بعد صدور حكم المحكمة.

4-9 يجوز للطالب تقديم إسترحام أو تظلم لمدير الجامعة بواسطة عميد شؤون الطلاب. وذلك خلال فترة لا تتعدى ثلاثة أسابيع من تاريخ صدور القرار.

والله المستعان...

تم بحمد الله،،،



## الملحق الأول

استمارة المعاينة والتسجيل (الالكتروني)



جامعة شرق كردفان

أمانة الشؤون العلمية

إدارة القبول والتسجيل

استمارة المعاينة والتسجيل (الالكتروني)

بيانات تملأ بواسطة الطالب:

الرقم الوطني: .....

الاسم: ..... محل وتاريخ الميلاد: .....

الكلية: ..... القسم أو الشعبة: .....

تاريخ القبول: ..... نوع القبول: ..... الرقم الجامعي: .....

الولاية: ..... المحلية: ..... الوحدة الإدارية: .....

السكن الحالي: ..... رقم الهاتف: .....

اقرب شخص يمكن الاتصال به: ..... عنوانه: .....

خاص بالطلاب الوافدين:

الجنسية: ..... رقم الجواز: ..... رقم الإقامة: .....

تاريخ انتهائها: .....

قرار لجنة المعاينة:

أ/ يقبل الطالب ( ) ب/ لا يقبل الطالب ( ) السبب: .....

رسوم التسجيل: ..... الرسوم الدراسية: .....

اسم رئيس لجنة المعاينة: ..... التوقيع: ..... التاريخ: .....

## إجراءات التسجيل:

### تعهد الطالب:

انا الطالب:.....تعهد باحترام قوانين الجامعة ولوائحها الأكاديمية والادارية وكما تعهد بسداد الرسوم المقررة علي مع علمي بانه لا يسمح لي بالجلوس للامتحان ما لم اسدد الرسوم كاملة.

التوقيع:.....

إجراءات التسجيل بالسنة الأولى للعام:.....

تاريخ التسجيل:.....رقم البطاقة:.....

رسوم الدراسة والتسجيل	رسوم التسجيل	رسوم الدراسية للفصل الأول	رقم الايصال	تاريخ الايصال	رسوم التسجيل	رسوم الدراسية للفصل الثاني	رقم الايصال	تاريخ الايصال
خاص بالباقيين للاعادة								

الوضع الأكاديمي نهاية العام الدراسي:.....

ملاحظات:.....

اعتماد المسجل: الاسم:.....التوقيع:.....التاريخ:.....الختم:.....

إجراءات التسجيل بالسنة الثانية للعام:.....

تاريخ التسجيل:.....رقم البطاقة:.....

رسوم الدراسة والتسجيل	رسوم التسجيل	رسوم الدراسية للفصل الأول	رقم الايصال	تاريخ الايصال	رسوم التسجيل	رسوم الدراسية للفصل الثاني	رقم الايصال	تاريخ الايصال
خاص بالباقيين للاعادة								

الوضع الأكاديمي نهاية العام الدراسي:.....

ملاحظات:.....

اعتماد المسجل: الاسم:.....التوقيع:.....التاريخ:.....الختم:.....

إجراءات التسجيل بالسنة الثالثة للعام:.....

تاريخ التسجيل:.....رقم البطاقة:.....

رسوم الدراسة والتسجيل	رسوم التسجيل	رسوم الدراسية للفصل الأول	رقم الايصال	تاريخ الايصال	رسوم التسجيل	رسوم الدراسية للفصل الثاني	رقم الايصال	تاريخ الايصال
خاص بالباقيين للاعادة								

الوضع الأكاديمي نهاية العام الدراسي:.....  
 ملاحظات:.....  
 اعتماد المسجل: الاسم:.....التوقيع:.....التاريخ:.....الختم:.....  
 إجراءات التسجيل بالسنة الرابعة للعام: .....

تاريخ التسجيل:.....رقم البطاقة:.....

رسوم الدراسة والتسجيل	رسوم التسجيل	رسوم الدراسية للفصل الأول	رقم الايصال	تاريخ الايصال	رسوم التسجيل	رسوم الدراسية للفصل الثاني	رقم الايصال	تاريخ الايصال
خاص بالباقيين للاعادة								

الوضع الأكاديمي نهاية العام الدراسي:.....  
 ملاحظات:.....  
 اعتماد المسجل: الاسم:.....التوقيع:.....التاريخ:.....الختم:.....  
 إجراءات التسجيل بالسنة الخامسة للعام: .....

تاريخ التسجيل:.....رقم البطاقة:.....

رسوم الدراسة والتسجيل	رسوم التسجيل	رسوم الدراسية للفصل الأول	رقم الايصال	تاريخ الايصال	رسوم التسجيل	رسوم الدراسية للفصل الثاني	رقم الايصال	تاريخ الايصال
خاص بالباقيين للاعادة								

الوضع الأكاديمي نهاية العام الدراسي:.....  
 ملاحظات:.....  
 اعتماد المسجل: الاسم:.....التوقيع:.....التاريخ:.....الختم:.....



## الملحق الثاني

استمارة الكشف الطبي للطلاب الجدد

جامعة شرق الأردن

أمانة الشؤون العلمية

إدارة القبول والتسجيل

استمارة الكشف الطبي للطلاب المقبولين الجدد



(أ) المعلومات العامة:

- 1/ اسم الطالب:...../2 العمر:.....النوع:.....  
4/ الموطن الأصلي:...../5 الحالة الاجتماعية:.....  
6/ الكلية المرشح بها:...../7 رقم التلفون:.....

(ب) التاريخ المرضي:

1/ هل أنت مصاب بأي مرض مزمن: (أ) نعم [ ] (ب) لا [ ]  
حدد نوع المرض (ارتفاع ضغط الدم-السكري- القرحة- الأزمة- مرض نفسي-أخرى  
.....).

2/ هل تم تنويمك بالمستشفى (أ) نعم [ ] (ب) لا [ ]  
اذكر سبب التنويم:.....الفقرة:.....التاريخ:.....

3/ هل تم نقل دم لك (أ) نعم [ ] (ب) لا [ ]  
اذكر سبب نقل الدم:.....الكمية:.....التاريخ:.....

4/ هل أجريت لك عملية جراحية (أ) نعم [ ] (ب) لا [ ]  
نوع العملية:.....مكان إجراء العملية:.....التاريخ:.....

5/ هل تدخن السجائر أو الشيشة (أ) نعم [ ] (ب) لا [ ]  
نوع التدخين:.....الكمية:.....الفترة الزمنية:.....

6/ هل تتعاطى التبناك (أ) نعم [ ] (ب) لا [ ]

7/ هل تمارس الرياضة (أ) نعم [ ] (ب) لا [ ]  
نوع الرياضة:.....الفترة الزمنية:.....

- 8/ هل تستخدم أي عقاقير طبية بصورة متكررة (أ) نعم [ ] (ب) لا [ ]  
نوع العقار:.....الفترة الزمنية:.....
- 9/ هل تعاني من أي إعاقة جسدية (أ) نعم [ ] (ب) لا [ ]  
نوع الإعاقة:.....سبب الإعاقة:.....
- 10/ هل تؤثر الإعاقة على نشاطك العادي؟ (أ) نعم [ ] (ب) لا [ ]
- (1) العلامات الحيوية:**

- النبض:.....
- التنفس:.....
- ضغط الدم:.....
- الحرارة:.....
- تشبع الهيموكلوبين بالدم:.....

**(2) العلامات الحيوية: حالته طبيعية مريض مريض جداً**

- العيون:.....السمع:.....
- الأسنان:.....العنق:.....
- الصدر:.....القلب:.....
- البطن:.....الظهر:.....
- العضلات والمفاصل:.....
- الجهاز العصبي:.....
- الجهاز البولي والتناسلي:.....
- الحالة النفسية:.....

**(3) الفحوصات المعملية حسب حالة الطالب:**

نتيجة فحص الدم:

.....

نتيجة فحص البول:

.....

نتيجة فحص الفسحة:

.....

نتيجة أشعة الصدر:

.....

4) نتيجة الكشف الطبي:

قرار الطبيب: الطالب لائق طبياً يحول للجنة طبية يحول للاختصاصي

اسم الطبيب:.....التوقيع:.....التاريخ:.....





### الملحق الثالث



طلب تجميد فترة دراسية

جامعة شرق كردفان

أمانة الشؤون العلمية

إدارة القبول والتسجيل

طلب تجميد فترة دراسية

التاريخ: / / 20م.

اسم الطالب:.....الرقم الجامعي:.....

القسم:.....التخصص:.....

المستوى الدراسي:.....الفصل الدراسي الحالي:.....

الموقف الأكاديمي:.....

فترة تجميد سابقة للطالب: نعم/ لا ( )

إذا كانت الإجابة بنعم، حدد التاريخ والفترة:.....

فترة التجميد المطلوبة: فصل دراسي / مستوى دراسي/ أكثر (.....)

تاريخ بداية التجديد:.....

الأسباب:.....

توقيع الطالب:.....

توقيع رئيس القسم:.....توقيع المسجل:.....

اعتماد العميد:.....

صورة إلى:

- رئيس القسم

- السجل

- ضابط الامتحانات

- الطالب



## الملحق الرابع

### المسح الاجتماعي والتوجيه والإرشاد



### جامعة شرق كوردفان

### عمادة شؤون الطلاب

- 1/ اسم الطالب:.....سنة القبول للجامعة:.....  
الكلية: .....الرقم الجامعي:.....
- 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 اجنبية اذكر الدولة.....
- 7/ المصروفات الدراسية:.....
- 8/ حالات خاصة: إعسار ( ) أيتام ( ) أشقاء ( )
- 9/ الحالة الصحية: سليم ( ) مريض ( )  
إذا كنت مريض اذكر نوع المرض:.....
- 10/ المنشط الثقافي: شعر ( ) إنشاد ( ) كتابة قصة ( )  
غناء ( ) عزف ( ) تمثيل ( )
- 11/ المنشط الرياضي: كرة قدم ( ) طاولة ( ) طائرة ( )  
سلة ( ) سباحة ( ) ألعاب قوى ( ) بلياردو ( )
- 12/ هل دخلت الكلية بناء على رغبتك؟ نعم ( ) لا ( )  
إذا كانت الإجابة لا اذكر السبب .....
- 13/ الحالة الاجتماعية: متزوج ( ) عازب ( ) ارمل ( ) مطلق ( )

- 14/ هل الوالد على قيد الحياة: نعم ( ) لا ( )  
 إذا كانت الإجابة لا كم كان عمرك؟ .....
- 15/ مهنة الوالد:.....مستوى تعليمه:.....رقم الهاتف:.....
- 16/ هل الوالدة على قيد الحياة: نعم ( ) لا ( )  
 إذا كانت الإجابة لا كم كان عمرك؟ .....
- 17/ مهنة الوالدة:.....مستوى تعليمها:.....رقم الهاتف:.....
- 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 الاحيان؟ نعم ( ) لا ( )
- 21/ هل تتوتر لابطس الاشياء؟ نعم ( ) لا ( )
- 22/ هل تقلق بسبب احتمال حدوث اشياء مخيفة؟ نعم ( ) لا ( )
- 23/ هل تعتبر نفسك مشدود الاعصاب؟ نعم ( ) لا ( )
- 24/ هل أنت غالباً متقلب المزاج؟ نعم ( ) لا ( )
- 25/ هل يضايقك الشعور بالذهاب؟ نعم ( ) لا ( )
- 26/ هل حدث أن تمنيت الموت؟ نعم ( ) لا ( )
- 27/ هل تعاني من قلة النوم أو الارق؟ نعم ( ) لا ( )
- 28/ هل تشعر كثيراً بالوحدة؟ نعم ( ) لا ( )
- 29/ هل تشعر غالباً بالكسل والتعب بدون سبب؟ نعم ( ) لا ( )
- 30/ هل تتمتع نسبياً بدرجة من الحيوية والنشاط؟ نعم ( ) لا ( )
- 31/ هل تستمتع بالمناسبات الترفيهية؟ نعم ( ) لا ( )
- 32/ هل تشعر بالمتعة في لقاء ومقابلة اشخاص جدد نعم ( ) لا ( )
- 33/ هل تشعر بالخوف من الامتحان نعم ( ) لا ( )
- 34/ هل فكرت في الانتحار نعم ( ) لا ( )

- إذا كانت الإجابة (نعم) اذكرها؟ .....
- 35/ إذا تعرضت لضغوط نفسية إلى من تلجأ؟ معالج نفسي ( ) الشيخوخ ( )
- 36/ هل تتعاطى أي نوع من العلاج؟ نعم ( ) لا ( )
- إذا كانت الإجابة (نعم) اذكرها .....
- 37/ هل تمارس أي عمل أثناء الدراسة؟ نعم ( ) لا ( )
- إذا كانت الإجابة (نعم) ما نوع العمل، اذكرها .....
- 38/ هل تمارس أي عمل أثناء العطلات: نعم ( ) لا ( )
- إذا كانت الإجابة (نعم) ما نوع العمل، اذكرها .....
- اسم وعنوان ولي الأمر: الاسم: .....
- العنوان: .....
- رقم الهاتف: .....
- رقم هاتف الطالب: .....توقيع الطالب: .....التاريخ: .....
- \* ملحوظة: تملأ هذه الاستمارة بواسطة عمادة شئون الطلاب.