



الجامعة الوطنية السودان

# دليل الطالب

الطبعة الرابعة



## المحتويات

- 5.....ترحيب من رئيس الجامعة
- 9.....1- التقديم للقبول
- 9.....2- الترشيح للقبول و التسجيل
- 9.....1-2 متطلبات التسجيل
- 10.....2-2 إجراءات التسجيل
- 10.....3-2 تأخير التسجيل
- 11.....4- البرامج والنظم الدراسية
- 11.....1-4 بكالوريوس الطب والجراحة
- 12.....2-4 بكالوريوس الصيدلة السريرية والصناعية
- 12.....3-4 بكالوريوس طب وجراحة الأسنان
- 12.....4-4 بكالوريوس علوم الأشعة والتصوير التشخيصي
- 13.....5-4 بكالوريوس ودبلوم العلاج الطبيعي
- 13.....6-4 بكالوريوس الحوسبة والمعلوماتية الصحية
- 14.....7-4 بكالوريوس علوم مختبرات طبية
- 14.....8-4 بكالوريوس علوم التمريض والقبالة
- 15.....9-4 بكالوريوس علوم إدارية - إدارة أعمال
- 15.....علوم إدارية - محاسبة وتمويل
- 15.....علوم إدارية تسويق
- 15.....علوم إدارية - نظم معلومات إدارية

- 5- الإعراف المحلي والدولي .....16
- 6- موقع الجامعة .....16
- 7- الاشراف الأكاديمي .....16
- 8- التقييم والأداء الأكاديمي .....16
- 1-8 أساسيات التقييم .....17
- 2-8 تأجيل الدراسة (التجميد) .....17
- 3-8 الإستقالة والفصل .....17
- 4-8 الامتحان من الخارج .....18
- 9- إدارة الكلية ووحداتها .....18
- 10- الخدمات والمستشفى الجامعي .....19
- 11- لائحة النشاط والسلوك .....21
- 12- النشاط السياسي وما شابهه .....22
- 13- خاتمة .....21
- 14- المرفقات .....21
- اللائحة الأكاديمية .....22
- لائحة النشاط والسلوك .....42
- لائحة المصروفات الدراسية وغيرها .....52
- نموذج استمارة التسجيل .....59
- التخطيط الانسيابي لإجراءات التسجيل .....60
- نموذج استمارة التجميد أو فك التجميد أو الاستقالة .....61

## ترحيب من رئيس الجامعة

### أبنائي الطلاب، بناتي الطالبات

مرحباً بكم في الجامعة الوطنية للعام الدراسي 2014-2015م، إذ نستقبل هذا العام الدفعة العاشرة في تخصصات الطب والصيدلة والعلاج الطبيعي، والدفعة التاسعة في الأسنان والأشعة والحوسبة والمعلوماتية الصحية، والدفعة السادسة في التمريض والمختبرات الطبية، والعلوم الإدارية، ونتطلع في العام القادم إضافة كليات للدراسات الدبلوماسية والدولية، والهندسة المدنية والكهربائية والمعمار. وبهذا تصل برامج الكلية إلى ثلاث عشرة كلية – كأول مؤسسة تعليم عالي في السودان تنمو بهذه السرعة، وتحقق شمولية التخصصات في زمن قياسي غير مسبوق.

نشكر للطلاب الجدد اختيارهم الجامعة الوطنية، وقد كانت كلية ناشئة تتلمس طريقها تقدي بسابقاتها في منظومة التعليم العالي بالسودان، وتطلعت إلى أن تصبح قمة أخرى تؤكد الجودة الشامخة التي اشتهر بها التعليم في السودان منذ بداية القرن الماضي، ولا زال يرفد العالم بخيرة الخريجين علماء ومهارة وسلوكاً، وها هي الآن تبلغ تلك القمة بلا منازع، في جودة المرافق والبرامج وشمولية التخصصات.

وعلي أن أذكر الطلاب الجدد بأن الطالب ينتقل بعد المرحلة الثانوية إلى نمط تعليمي واجتماعي جديد يحتاج لبعض التأقلم. فقد كان يعتمد على الوالدين في تصريف شأنه، والآن مكلف يتحمل المسؤولية بنفسه، وكان مراقباً صباح مساء يخضع لتوجيهات مكثفة في مراعاة السلوك وتمام الواجبات الدراسية، كانت المدرسة تحدد له بعض المسؤوليات في التركيز على صفحات وأبواب محددة، والآن يتوقع منه نجاح بلا حدود من الاجتهاد والبحث والتدقيق، فقد كان يعتمد على المعلم وكتاب المادة والمنهج المختصر، والآن تتسع المراجع والخيارات ليكون هو المسؤول عن نجاحه أو فشله، وينتقل من محدودية النمط الواحد إلى طبيعة هامة في التعليم الجامعي وهي التفاعل، والمشاركة، واختلاف الآراء العلمية،

وتقدير قيمة الاجتهاد في التفكير والأصالة في الإبداع والتأمل، وقد سعت المدرسة لتمييز ويتأهل لدخول الجامعة، ويعني الآن تميزه تميزاً في كل حياته، فقد كانت نسبة التفوق والتحصيل في سنة ما تنتهي عندها ولا تؤثر على نتائجه اللاحقة، وأصبحت الآن نتائجه تحسب بالمعدل التراكمي الذي يحدد مبكراً أسس المنافسة المستقبلية في التوظيف والتكليف؛ لذلك نصح الطلاب بمراعاة هذا الاختلاف بين المرحلتين والاستعداد نفسياً للبيئة الجديدة، والتأكد أن التقصير في دراسة مقرر واحد يؤثر سلباً على النتائج اللاحقة، والتميز في المقررات منفردة يرتفع بالمعدلات إلى نسبة تزيد مع الاجتهاد والمثابرة. تتشكل تلك الرؤية والنقلة التربوية في وثيقة «سياسة التعلم والتدريس والتقييم» للجامعة الوطنية

تجدون في موقع الجامعة على الشبكة الدولية - الإنترنت - [www.nu.edu.sd](http://www.nu.edu.sd)، وفي الدليل الأكاديمي PROSPECTUS ، تفاصيل أوفى عن رسالة الجامعة، ورؤاها وتطلعاتها المستقبلية، وبرامجها ونشاطها وآلياتها لتنفيذ هذه البرامج، وفي هذا الموقع يستطيع الطلاب المسجلون الاطلاع على الخطط الدراسية، وتفاصيل المنهج، وقوائم الأهداف السلوكية لكل كورس، واستراتيجيات تنفيذه، والكثير من المواد العلمية والمحاضرات المنشورة في الموقع، كما يوفر الموقع بريداً إلكترونياً لكل الأساتذة، والعاملين والطلاب المسجلين/ ويستفيد الطالب عبر بريده الإلكتروني، لمعرفة نتائجه فور صدورها، وأخبار الجامعة ومواعيد الامتحانات، والنشاط اللاصفي، والروابط الهامة مع جامعات ومؤسسات أخرى. وفي مقدمة كل برنامج نبذه عن المسار المهني والمعالم والفرص التوظيفية والمعاشية المرتبطة بال تخصص المحدد، كل ذلك تحت مسمى «التوجيه الوظيفي»، كما تجدونه مشاراً إليه في لوحات حائطية كبيرة.

وإضافة إلى ما في الموقع والدليل الأكاديمي، نصدر «دليل الطالب» باللغتين العربية والانجليزية، الطبعة الرابعة، محتويًا على كلمة الترحيب وملخصاً، للأساسيات، وتعريفًا مختصراً بالجامعة وكلياتها وبرامجها. افتتحنا بالتأكيد على طريقة التقديم للكلية، وخطوات التسجيل للطلاب المرشحين، واللائحة الأكاديمية كاملة، ولائحة النشاط والسلوك كاملة، ولائحة الرسوم الدراسية كاملة، ونماذج من الاستثمارات التي يحتاج الطالب إليها خلال سنوات الدراسة. وعليه نأمل أن يجد فيه أبناءنا الطلاب وبناتنا الطالبات معالم مسيرتهم لتأدية رسالتهم المرجوة وذلك بمعرفة ما لهم وما عليهم، وما يتيح لهم الانتماء لهذه المؤسسة.

اعتزمت الجامعة الوطنية الانطلاق في ميادين العلم الرحبة تتفحص الفلسفات التربوية، وتبتكر البرامج المرتبطة بالتنمية، وتتبع وسائل قد لا تجدونها في أي من المؤسسات القائمة، تميزاً وليس تعالياً على السابقين الأولين الموقرين، ذلك لأنها متحررة من أي تقليد غير مُنزل، ولا تجرأ للوراء عقد الوفاء لأفعال أجداد زمانهم غير زمان الجامعة الوطنية (أنظر «سياسة التعلم والتدريس والتقييم»). تعاهد القائمون على هذه المؤسسة على صياغة مناهج محكمة، قابلة للتطوير، والتقويم، والمساءلة المتحررة، والتفصيل الوافي لما يمكن أن يختلف حوله التأويل، وتتنازعه عصبيات التخصصات، وتلك

دقيقة يعرفها المتمرسون في التعليم. ويوفر أقصى درجة للعدالة للطلاب المتفوق منهم والمتعثر: فلا تخيفهم الانطباعات ولا يتبادر إليهم الشك في مصداقية الدرس والمدرس، كما يوفر فرصة التشخيص المبكر للنماء أو التناقص الأكاديمي لكل طالب؛ للوقاية من العثرات مهما كانت أسبابها. وباختصار فإن ما نتج عن تجارب القائمين على المؤسسة يمثل محصلة تجارب متطورة في التعليم الصحي والتقني والإداري، تمازج بين نظريات التعليم السائدة في هذا العصر، ومقتضيات التنمية، واحتياجات سوق العمل، وتلك وصفة لا تصلح للسودان فقط، وإنما للدارسين من مختلف الدول المشابهة في العالمين العربي والإفريقي.

وستجدون أن المنهج يعتمد - في الغالب - على المقررات (أو الكورسات) المكثفة التي تتراوح مدتها من أسبوعين إلى أكثر من عشرة أسابيع (المتوسط، 4 إلى 6 أسابيع)، تُستقطب فيها كفاءات من الأساتذة والمدرسين تتفرغ لهذا الغرض وتلازم الطلاب حتى الامتحان في نهاية المقرر؛ لينتقل الطالب إلى مقرر آخر. فلا تتداخل المواد بغير ضرورة، ولا تتراكم الواجبات، والمحاضرات، والتكليفات حتى نهاية العام، ولا تختلط على القائمين على التجربة التعليمية مواضع الخلل والضعف في المنهج أو الدارسين أو المدرسين. وقبيل كل امتحان، في المقررات الطويلة خاصة، يستجيب الطالب لاستبيان يرصد فيه انطباعاته عن المقرر، ويحصي ما يراه من دلائل القوة والإخفاق في المحتوى أو التطبيق، دون أن يترتب على رأيه، مهما كان، أي تأنيب أو تعنيف، كجزء أساسي من التربية القاصدة لتأهيل خريج يستلهم عقله وقيمه في تقدير الاجتهادات والقناعات بحثاً عن الحقيقة والأمثل. ويؤخذ رأي الطالب في الحساب حتى في تقييم أداء الأستاذ، دون مساءلة أو استغراب، وهناك فرص أخرى للاستفسار والتعبير عن الرأي الأكاديمي عبر المشرف المسئول (أنظر أدناه: الأشراف الأكاديمي). ويستند التقييم «الاستقرائي» و «النهائي» على ذات العناصر المعتمدة عالمياً، وتجد الإشارة للنوعين من التقييم في كل جدول دراسي. كما يسمح الجدول الدراسي بتخصيص عصر الأربعة من كل أسبوع للنشاط الثقافي والرياضي. وبشرف على إجازة وتنفيذ المنهج المجلس العلمي الذي يتحرى جودة المخرجات التأهيلية، عبر تقاليد المرجعيات المحلية والخارجية في كل تخصص، بما يتاح من تقارير الممتحنين والمقومين الخارجيين.

وستجدون أن النظم الإدارية والخدمية محددة ومنظمة بدرجة تسمح لكم بإبداء رأيكم فيها ومعرفة أهدافها ومراميتها، و من أول ما نأمل به هو أن نحقق متطلبات الجودة الإدارية الشاملة، وتقتضي هذه الصبر على التوثيق والإتقان حتى في التفاصيل، وحفظ السجلات، وأتممة الأنظمة والمعلومة والممارسة، والمراجعة المستمرة ومراعاة تطلعات المستهدف، والذي هو المجتمع من حولنا. ولا يتحقق ذلك ضربة لأرب، بل بالتعاون والتناصر على علو الهمة والمثابرة من جانب الإدارة والطلاب معاً. وقد يرى البعض أن في النظم الدراسية والسلوكية شيئاً من التشدد، وقد لا يرون عاجلاً المنفعة والمصلحة المرجوة منه، فليصابروا؛ لأن المقصود منع التقلت، والتساقط من مقاعد الدراسة بالفصل الأكاديمي أو الأخلاقي، الذي يستشري عندما تتخلى الجامعة عن مسؤولياتها الإشرافية، وتتحول من هيئة للتقييم لا للتقويم، وتفخر

الجامعة الوطنية أن الإشراف اللصيق واللوائح المحكمة قد حققتا نسبة عالية في التحصيل وفقاً لتقارير الممتحنين الخارجيين، ونسبة ضعيفة من التفلت والتخلف الأكاديمي- ربما أقل نسبة في مؤسسات التعليم العالي قاطبة. وبعد إحكام اللوائح على الطلاب بذل كل الجهد في أنفانها و تحمّل ذلك إذا أرادوا شرف الانتماء إلى مؤسسة تميزت بالاتقان، والإحسان.

ولا بد من الإشارة إلى تقديرنا لطلاب الدفعات الأوائل والذين عانوا معنا المتوقع من البدايات، ولقد تصابرننا خلال معاناة التأسيس، قبل أن ننتقل في الدرب الذي سلكته قبلنا الكبريات ونحن أكثر ثقة وأثبت خطأً. وستبذل الجهد أن تتصدر الجامعة الوطنية مؤسسات التعليم العالي السودانية، قريباً بإذنه تعالى.

وفقكم الله لما فيه الخير والسداد لكم ولأسركم ولأمتنا

رئيس الجامعة



## ١ - التقديم للقبول

يتم التقديم عبر الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي للتأكد من استيفاء الشهادة الثانوية للمتطلبات العامة للدراسة الجامعية والمتطلبات الخاصة للبرنامج المطلوب، وتقوم الإدارة العامة بترشيح الطلاب الذين كانت الجامعة الوطنية إحدى رغباتهم، ووفقاً في المنافسة عليها. وللماء الشواغر فقط، ترحب الكلية بالتقديم المباشر في مكاتبها أو التقديم الإلكتروني عبر الانترنت، وفي هذه الحالات ستقوم الجامعة بالتقديم للوزارة نيابة عن الطالب. يعني التقديم للجامعة الوطنية أن الطالب قد اطلع على البرامج والإجراءات الموضحة في دليل القبول للتعليم العالي، ويفضل أن يطلع الطالب أيضاً على موقع الجامعة على الانترنت. وعلى الطالب المتقدم وأسرته قراءة هذا الدليل قبل التوقيع عليه في الاستمارة المخصصة لذلك.

## ٢- الترشيح للقبول والتسجيل

يعتبر ترشيح الطالب من قبل الوزارة للجامعة الوطنية موافقة منها على مؤهلات القبول، ولا يلزم الجامعة باستيعاب الطالب إلا بعد تكملة إجراءات التسجيل واجتياز المعايير، في الوقت الذي تحدده الجامعة في الإعلان الصحفي في الأسبوع نفسه الذي تعلن فيه نتائج القبول للتعليم العالي.

## ١-٢ متطلبات التسجيل

1. الترشيح من قبل الإدارة العامة للقبول ووصول استمارة القبول للكلية المعنية من كليات الجامعة الوطنية.
2. حضور الطالب بنفسه في اليوم المحدد للتسجيل، يمكن للطلاب من الخارج ترتيب مقابلة سفيرية (بالصوت والصورة)، في حضور ممثل موثوق للجامعة خارج السودان، في الحالات الاستثنائية.
3. إحضار وثيقة إثباتية معتمدة (جواز السفر لغير السودانيين، والرقم الوطني للسودانيين) إضافة إلى شهادة الميلاد للطلاب السودانيين.
4. ست صور فوتوغرافية (باسپورت) ملونة حديثة.

## ٢-٢ إجراءات التسجيل :

(أنظر المخطط الانسيابي التالي لاستمارة التسجيل)

1. مقابلة مسؤول القبول، للتأكد من وصول استمارة القبول، ومطابقة بيانات الأوراق الثبوتية مع ما ورد في استمارة القبول، واستلام استمارة التسجيل.
2. تعبئة استمارة التسجيل، وتثبيت الصور الفوتوغرافية.
3. استلام الطالب للدليل أو الأطلاع عليه، في موقع الجامعة، مع ولي الأمر.

4. توقيع الطالب وولي أمره بالالتزام باللوائح المتضمنة في الدليل بعد الاطلاع عليه
5. سداد مصروفات السنة الأولى كاملة بشيك معتمد، أو إثبات سدادها في حساب الجامعة، بأحد البنوك المعتمدة. أنظر «لائحة المصروفات الدراسية» لمعرفة ترتيبات التسجيل للسنوات اللاحقة، أو أي طريقة أخرى تعتمد عليها الجامعة.
6. استلام إشعار إجراء الكشف الطبي من المسجل.
7. إجراء الكشف الطبي بالجامعة في التاريخ المحدد، و المعاينة بالكلية المعنية.
8. استلام البطاقة التي تسمح للطالب بالدخول من بوابة الكلية واستخدام القاعات والمعامل والمكتبات.
9. إعداد الرزي المخصص، والالتزام به من أول يوم في الدراسة.

## ٢ - ٣ تأخير التسجيل

1. يتم التسجيل في اليوم المحدد لذلك وفقاً للإعلان، ويجوز تمديد الفترة لثلاثة أيام لأصحاب الأعدار المقبولة، بموافقة عميد الكلية المعنية، ويعتبر الطالب الذي لا يكمل إجراءات التسجيل في هذه الفترة غير راغب في الدراسة بالجامعة، وترد استمارته لإدارة القبول، ويعتبر مكانه شاغراً لغيره من المتقدمين.
2. الطلاب الذين يتخلفون عن التسجيل في اليوم الأول يفقدون فرصة الكشف الطبي المجاني، وعليهم تحمل أعباء الكشف الطبي من مراكز محددة، بواسطة الجامعة.

## ٤- البرامج والنظم الدراسية

شملت البرامج المقدمة في المرحلة الأولى من الجامعة (عند بدايتها في عام 2005م): الطب والجراحة، والصيدلة، والعلاج الطبيعي، والحوسبة والمعلوماتية الصحية وأضيفت في عام 2006 بكالوريوس طب وجراحة الأسنان، وتقنية الأشعة والتصوير التشخيصي، وأضيفت في العام (2009) برامج التمريض، والمختبرات الطبية، والعلوم الإدارية (إدارة أعمال- تسويق- محاسبة- نظم معلومات إدارية). وتتخذ كل البرامج نظام الساعات المعتمدة المعدل والامتحانات في نهاية المقررات، سواء كانت خلال الفصل الدراسي أو في نهايته. ويحسب المعدل التراكمي لنتائج الطالب في نهاية كل فصل دراسي. يستطيع الطالب أخذ كل الكورسات المقدمة في الفصل الدراسي، إلا أن يرى المشرف الأكاديمي غير ذلك للطالب الذي رسب في عدد مقدر من المقررات في الفصل السابق أو الأسبق (أنظر التفاصيل في اللائحة الأكاديمية). وفي كل البرامج لا بد من حصول الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن 1.5 في كل فصل دراسي، وعند التخرج. يمكن معالجة فشل الطالب في الحصول على هذا المعدل بإعادة بعض المقررات للحصول فيها على تقدير أعلى. يؤدي تأخير الطالب لإعادة أي مقرر دفع تكلفة المقرر أو الإمتحان بما يتناسب وعبء المقرر محسوباً بالساعات المعتمدة. يستطيع الطالب تحسين معدله التراكمي في كل

عام بالتسجيل لمقررات اختيارية تتم في العطلة الصيفية- ويفضل ألا يكون من الراسبين في كورس إجباري. وقد تنصح الجامعة الطالب بإعادة فصل أو عام دراسي إذا بلغ درجة من التعثر يستحيل أخذ مقررات إضافية (كأن يكون راسباً في 15 ساعة أو أكثر)، وتعتبر إعادة إندثاراً أكاديمياً نهائياً.

تجدون في وصف كل كلية «نصيحة توظيفية» تتطرق للفرص المتاحة للتمييز والإجادة لاحقاً في المسارات الحياتية في كل تخصص. وقد أفردت الجامعة لجنة خاصة (اجنة النصائح التوظيفية) تتبع مباشرة لرئيس الجامعة (أنظر «هيكل اللجان»).

## ٤ - ١ كلية الطب والجراحة

يدرس الطالب 200 ساعة معتمدة موزعة على 10 فصول دراسية خلال 5 سنوات، يتراوح الفصل الدراسي بين 16-20 أسبوعاً، وتتراوح الساعات المعتمدة فيه بين 16-22 ساعة. تنقسم الفترة الدراسية إلى ثلاث مراحل متداخلة: تحتوي المرحلة الأولى (الفصل الأول) على المقدمات ومطلوبات الجامعة، وتشمل المرحلة الثانية (الفصول الثاني إلى السادس - متداخلة مع المرحلة الأولى) المهارات الأساسية والعلوم التكاملية عن الأعضاء والأجهزة، وتتضمن المرحلة الثالثة (الفصول السابع إلى العاشر) الإقامة (أو التلمذة) السريرية في مراكز التدريب العملي في المستشفيات والمراكز الصحية، والمساقات المشتركة في أخلاقيات المهنة والجوانب القانونية للممارسة في الطب العدلي. كما أن هنالك مقررات صيفية منها المهارات العملية، والإقامة الريفية، والمشاركة المجتمعية، خاصة دور الطبيب القيادي ضمن الفريق الصحي. تشتمل معالم الكلية على قاعة حديثة للتشريح، ومتحف للتشريح، وعلم الأمراض، والطبيليات، ونماذج الأشعة والتصوير الطبي، ومعامل مهارات، ومعامل متعددة الأغراض مشتركة بين الأحياء الدقيقة، والكيمياء الحياتية، وعلم الأنسجة، ووظائف الأعضاء. يسلك الطالب المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل المجلس الطبي السوداني، فيتم تسجيله مؤقتاً، وبعد العمل لفترة امتياز تحدها وزارة الصحة في كل تخصص، يجلس لامتحان المعادلة للتسجيل الدائم بالمجلس الطبي السوداني. يعمل المؤهل طبيباً عمومياً في القطاع العام أو الخاص، ويمكنه أن يترقى في التأهيل بالدكتوراة في العلوم الأساسية (التشريح، ووظائف الأعضاء، والكيمياء الحياتية) أو الدكتوراة والزمالات السريرية (الطب الباطن وفروعه، والجراحة وفروعها، وأمراض النساء والتوليد، وطب الأطفال، وعلاج الأورام) أو التشخيصية (علم الأمراض، علم المناعة، الأحياء الدقيقة، والأشعة والتشبيح) أو المجتمعية (طب المجتمع والصحة العامة، الإحصاء الصحي، والطب العدلي) ليتأهل استشارياً في أي من التخصصات المذكورة ليعمل في الخدمات الصحية / أو في معاهد البحوث والجامعات في التدريس الجامعي. وقد يجد المتخرج ذاته في مناحي إدارية، أو صناعية، أو استثمارية تجارية، أو مؤسسات تطوعية خيرية، مما تتيحه له التخصصات الطبية المتنوعة.

## ٤ - ٢ كلية الصيدلة السريرية والصناعية

يدرس الطالب 200 ساعة معتمدة موزعة على 10 فصول دراسية لخمس سنوات، ليتخرج الطالب بتخصصي الصيدلة السريرية والصناعية، تنقسم الفترة الدراسية لثلاث مراحل: تشمل الأولى (الفصل الأول) المقدمات

ومطلوبات الجامعة ، وتحتوي المرحلة الثانية (الفصول الثاني إلى السادس- متداخلة مع الأولى)، وتتضمن المرحلة الثالثة (الفصول السابع إلى العاشر) الإقامة (أو التلمذة) السريرية والصناعية في المستشفيات والمراكز الصحية ومصانع الأدوية والإدارات المتخصصة في الصيدلة. ويعتمد تسلسل المقررات وفقاً لظروف مراكز التدريب، هذا إضافة للمقررات المشتركة في أخلاقيات الممارسة الصيدلانية، والمشاركة الأساسية في الصفات السريرية ضمن الفريق المعالج. تشمل معاميل الكلية على الكيمياء الصيدلانية، والتصنيع الصيدلاني، ومعمل متعدد الأغراض للنباتات الطبية، وتشارك مع الكليات الأخرى في معاميل التشريح، ووظائف الأعضاء، والأحياء الدقيقة، والمهارات. يسلك الطالب المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل المجلس الطبي السوداني فيتم اعتماده صيدلانياً مؤقتاً، وبعد العمل لفترة امتياز تحدها وزارة الصحة في كل تخصص، يحصل على رخصة للتسجيل الدائم بالمجلس الطبي السوداني ليعمل في الصيدليات أو المستشفيات صيدلانياً إدارياً، أو صيدلانياً سريرياً أو في الصناعة. يمكن للطبيب الصيدلاني أن يلتحق للتخضير للمجستير والدكتوراة في تخصصات الصيدلة العديدة ليتأهل للتدريس الجامعي أو في معاهد البحوث، أو العمل في مصانع الدواء والكواشف والأصباغ. وقد يجد المتخرج ذاته في مناهي إدارية، أو صناعية، أو استثمارية تجارية، أو مؤسسات تطوعية خيرية، مما يتيح له التخصصات الصيدلانية المتنوعة.

### ٤-٣ كلية طب وجراحة الأسنان

يدرس الطالب 190 ساعة موزعة على 10 فصول دراسية خلال خمس سنوات، يتراوح الفصل الدراسي بين 15-20 أسبوعاً، وتتفاوت الساعات المعتمدة في كل فصل، تبعاً لذلك. يتوافق المنهج مع بقية برامج الكلية باعتماد التكامل بين المواد الدراسية الأساسية والسريرية، والتناول المبكر للمهارات المهنية في تخصص الأسنان وصحة الفم في المرحلتين الأولى والثانية، وكل ما يؤهل للتلمذة السريرية والتوجه المجتمعي في المرحلة الثالثة، ويتضمن ذلك المساهمة الفعالة في فهم وتطوير الرعاية الصحية الأولية، ومهام طبيب الأسنان المستقبلية، في المراكز والمستشفيات والعيادات الخاصة، إضافة إلى أنماط السلوك المهني والمعرفة القانونية الواجبة، ودور الطبيب ضمن الفريق الصحي. تشمل معاميل الأسنان على العيادات التدريبية، ومعمل النماذج، ومعمل المواد السنية، وتشارك مع كلية الطب في معاميل التشريح ووظائف الأعضاء، والمهارات، والأحياء الدقيقة، والأنسجة، والمتحف. يسلك الطالب المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل المجلس الطبي السوداني فيتم اعتماده طبيب أسنان مؤقتاً، وبعد العمل لفترة امتياز تحدها وزارة الصحة في كل تخصص، يحصل على رخصة للتسجيل الدائم بالمجلس الطبي السوداني. ويمكن للخريج أن يلتحق بالمجستير والدكتوراة أو الزمالة في أي من تخصصات الأسنان الثمانية، أو العلوم الأساسية، ليتأهل للممارسة المتخصصة كاستشاري أو للتدريس في الجامعات، أو في معاهد البحوث. وقد يجد المتخرج ذاته في مناهي إدارية، أو صناعية، أو استثمارية تجارية، أو مؤسسات خيرية، مما يتيح له التخصصات الطبية السنية المتنوعة.

### ٤-٤ كلية علوم الأشعة والتصوير الطبي التشخيصي

يدرس الطالب 160 ساعة معتمدة موزعة على ثمانية فصول دراسية في أربع سنوات، تتضمن مطلوبات الجامعة، والعلوم الأساسية المشتركة مع برامج الطب والصيدلة والأسنان، والحوسبة، والعلوم الأساسية الخاصة بتقنية

الأشعة مثل الفيزياء الشعاعية، والتشريح الشعاعي، ثم المواد التقنية العملية المتخصصة مثل تقنيات التصوير الشعاعي التقليدي، والموجات الصوتية، والأشعة المقطعية المحوسبة، والمرنان، والتصوير النووي. وتشكل الفصول الثلاثة الأخيرة مرحلة التلمذة المهنية في التخصصات التقنية المختلفة. ومواد أخرى تتصل بإدارة أقسام الأشعة، والسلوك المهني. تشتمل معالم الكلية على غرفة التصوير الشعاعي ملحقة بها الغرفة المظلمة، وجهاز الموجات الصوتية، ومعمل الفيزياء الطبية، وتشترك مع كليات الطب والأسنان في معالم التشريح ووظائف الأعضاء وعلم الأمراض، والأحياء الدقيقة. يسلك الطالب المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل مجلس المهن الطبية والصحية. فيتم اعتماده تقنياً في الأشعة والتصوير التشخيصي. ويمكن للتقني أن يحصل على الماجستير والدكتوراة في مجالات التقنية الشعاعية للعمل في هيئة التدريس الجامعي، أو في مراكز البحوث، أو الصناعة، أو الصيانة المتخصصة، أو الاستثمار التجاري في الأجهزة التشخيصية أو العلاجية، أو العمل الطوعي الخيري المرتبط بالتشخيص والعلاج، خاصة مع تنوع الأجهزة وتطورها المتسارع..

## ٤-٥ كلية العلاج الطبيعي

يدرس طالب البكالوريوس 150 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية موزعة على أربع سنوات، وتحتوي على المقدمات ومطلوبات الجامعة، والمقررات المتكاملة من العلوم الأساسية ومهارات المعالجة الطبيعية، وقد أفرد الفصلان الأخيران (السابع والثامن) للإقامة أو التلمذة المهنية السريرية في مؤسسات العلاج الطبيعي والمجتمع، إضافة إلى مقررات السلوك المهني والجوانب القانونية في ذلك. للبرنامج معمل متخصص، وصالة رياضية مرافقة، ويشترك مع كلية الطب في استخدام المشرحة والمتحف والمعامل الأخرى. يسلك الطالب المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل مجلس المهن الطبية والصحية، فيتم اعتماده تقنياً في العلاج الطبيعي، ويمكنه أن يتخصص مستقبلاً في التخصصات الدقيقة للمهنة، بالماجستير أو الدكتوراة للتدريس الجامعي، أو البحوث، في كليات العلاج الطبيعي والتأهيل. وقد يجد المتخرج ذاته في مناحي إدارية، أو صناعية، أو استثمارية تجارية، أو مؤسسات خيرية، مما تتيحه له فروع العلاج الطبيعي والتأهيلي المتنوعة.

يدرس طالب الدبلوم ستة فصول دراسية (ثلاث سنوات) بما يعادل 80-90 ساعة معتمدة، يشترك مع طلاب البكالوريوس في مرحلتي المطلوبات والتلمذة المهنية، وتختصر مرحلة الدراسة النظرية في العلوم العلاجية الأساسية إلى فصلين دراسيين فقط. يسلك الطالب المؤهل بهذا الدبلوم المسار المرسوم من قبل مجلس المهن الطبية والصحية، فيتم اعتماده تقنياً مساعداً في العلاج الطبيعي.

## ٤-٦ كلية الحوسبة والمعلوماتية الصحية

يدرس الطالب 150 ساعة معتمدة موزعة على ثمانية فصول دراسية في أربع سنوات، موزعة على ثلاث مراحل: تشتمل الأولى على المقدمات الرياضية والحاسوبية، إضافة إلى المطلوبات الإجبارية للجامعة، وتحتوي المرحلة الثانية (الفصول الثالث إلى السادس) الدراسات المتعمقة في علوم الحاسوب مع مقدمات في التخصصات الصحية، مثل تصنيفات الأمراض، والاحصاءات ونظم المعلومات الصحية، وتشكل المرحلة الثالثة (الفصول السابع والثامن) الإقامة أو التلمذة المهنية العملية في المؤسسات الصحية في جوانب البرمجة، والإدارة،

والتيسير، والتوثيق، والأرشفة والتطبيب عن بعد، إضافة للجوانب القانونية المتصلة بحفظ المعلومات وأرشفتها . يستخدم البرنامج معام الحاسوب ، والمعامل الأخرى مشتركة مع البرامج المشابهة. يسلك الطالب المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل مجلس المهن الصحية، فيتم اعتماده تقنياً في الحاسوب والمعلوماتية الصحية. وقد يجد المتخرج ذاته في مناحي إدارية، أو صناعية، أو استثمارية تجارية، أو مؤسسات خيرية، مما يتيح له التخصصات الحوسبية المتنوعة.

## ٤-٧ كلية التمريض والقبالة

يدرس الطالب 160 ساعة معتمدة (بكالوريوس شرف) موزعة على ثمانية فصول دراسية في أربع سنوات، تتضمن مطلوبات الجامعة، والعلوم الأساسية المشتركة مع برامج الطب والصيدلة والأسنان، والحوسبة، والعلوم الأساسية الخاصة بالتمريض مثل علم الأمراض الوظيفي والتغذية ونظم المعلومات التمريضية، والعلوم السريرية المشتركة مع برنامج الطب والخاصة بالتمريض مثل الممارسة التمريضية في التخصصات الطبية (الباطنة، والجراحة، والإسعاف والطوارئ والعناية المكثفة، وأمراض النساء والتوليد، وطب الأطفال، والأمراض النفسية، والتمريض المبني على الدليل) والمقررات الخاصة بالتمريض مع صحة المجتمع مثل التمريض في المجتمع، والتأهيل، وتعزيز الصحة والتثقيف الصحي. ويشترك البرنامج مع الطب والأسنان في معام التشريح، ووظائف الأعضاء، وعلم الأنسجة والأمراض، والأحياء الدقيقة، ومعامل المهارات. يسلك الطالب (الطالبة) المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل مجلس المهن الطبية الصحية فيتم اعتماده (ها) ممرضاً (ممرضة) . ويمكن للممرض الحصول على الماجستير والدكتوراة في مجالات التمريض للعمل في هيئة التدريس الجامعي لبرامج المهن الصحية أو البحوث. وقد يجد المتخرج ذاته في مناحي إدارية، أو صناعية، أو استثمارية تجارية، أو مؤسسات تطوعية خيرية، مما يتيح له تخصصات التمريض المتنوعة.

## ٤-٨ كلية علوم المختبرات الطبية

يدرس الطالب 160 ساعة معتمدة (بكالوريوس شرف) موزعة على ثمانية فصول دراسية في أربع سنوات، تتضمن مطلوبات الجامعة، والعلوم الأساسية المشتركة مع برامج الطب والصيدلة والأسنان، والحوسبة، والعلوم الأساسية الخاصة بالتمريض مثل الكيمياء التحليلية، والوراثة، والتعقيم ومنع الأخماج. ونظم المعلومات المخبرية، والعلوم المخبرية مثل الكيمياء السريرية، والفحوصات العامة والخاصة في علوم البكتيريا، والفيروسات، والفطريات، والطفيليات، وأمراض الدم، والمناعة، والأنسجة المرضية، وبحوث التخرج. وفي السنة الثالثة يتخصص الطالب إما في الأحياء الدقيقة والمناعة، أو الكيمياء السريرية، أو علم الطفيليات والحشرات الطبية، أو أمراض الدم، أو علم الخلايا والأنسجة المرضية. ويشترك البرنامج مع الطب والأسنان في معام التشريح، ووظائف الأعضاء، وعلم الأنسجة والأمراض، والأحياء الدقيقة. يسلك الطالب (الطالبة) المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل مجلس المهن الطبية والصحية فيتم اعتماده (ها) تقني (تقنية) . ويمكن للتقني الحصول على الماجستير والدكتوراة في مجالات المختبرات الطبية للعمل في هيئة التدريس الجامعي أو مراكز البحوث. وقد يجد المتخرج ذاته في مناحي إدارية، أو صناعية، أو استثمارية تجارية، مما يتيح له تخصصات المختبرات الطبية والعلمية، والأجهزة المعملية المتنوعة.

## ٤-٩ كلية العلوم الإدارية

### (إدارة الأعمال – التسويق – المحاسبة والتمويل – نظم المعلومات الإدارية)

يدرس الطالب 120 ساعة معتمدة (بكالوريوس عام)، موزعة على ٤ ثمانية فصول دراسية في حوالي أربع سنوات، ومقسمة إلى مرحلتين: الأولى من الستة فصول الأولى عامة ومشتركة مع تخصصات العلوم الإدارية، والثانية من الفصلين السابع والثامن. يتخرج الطالب بأحد التخصصات الآتية: إدارة الأعمال والموارد البشرية، والتسويق، والمحاسبة والتمويل، ونظم المعلومات الإدارية. تشمل المواد المشتركة اللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والحاسوب، والرياضيات، ومقدمات في الإدارة والعمل، ومبادئ الاقتصاد الكلي والجزئي والدولي، والإحصاء، والدراسات السودانية، وعلم الاجتماع، ومبادئ المحاسبة، والتسويق، ومنظمات وتنظيمات العمل والقانون، وإدارة الإنتاج والعمليات، والنقود والمصارف.

يشمل تخصص إدارة الأعمال والموارد البشرية على إدارة الموارد البشرية، والسلوك التنظيمي، وتصميم التنظيم، والتواصل في العمل، ونظرة في العمل الدولي، والإدارة الاستراتيجية، وعلم النفس التنظيمي، وبحث التخرج. ويشمل تخصص التسويق تحليل سلوك المستهلك وإدارة سلسلة التموين، وبحث التسويق، وإدارة البيع والمبيعات، وإدارة التسويق، والتسويق الدولي والإلكتروني، والتواصل في التسويق المتكامل، وبحث التخرج.

ويشمل تخصص المحاسبة والتمويل أسس المحاسبة المالية، والمحاسبة المتوسطة، والمحاسبة المتقدمة، ومحاسبة التكاليف، والنظم المعلوماتية المحاسبية، والميزانية الرأسمالية، والضرائب، والنظرية والتطبيق في المراجعة، وبحث التخرج.

ويشمل تخصص نظم المعلومات الإدارية نظم معلومات العمل، ومفاهيم قواعد المعلومات في العمل، وإدارة مصادر المعلومات، وتقنية الاتصال، وهندسة البرمجيات، وتقنية المعلومات الإدارية، والاجراءات العملية في التوظيف والمعلومات الإدارية، وبحث التخرج.

يعمل الخريجون بهذه التخصصات في كل المجالات المتصلة بالأعمال، والإدارة، والتوظيف، وفي كل الوزارات والمنظمات الدولية والطوعية، والمصارف، والمصانع، وشركات القطاع الخاص، خاصة التوظيف الذاتي في الأعمال التجارية.. وقد يجد المتخرج ذاته في مناحي إدارية، أو صناعية، أو استثمارية تجارية، مما يتيح له التخصصات الإدارية المتنوعة، ليصبح رجل أعمال تعمل مبادراته على تشغيل المئات، وإعانة العشرات من الأسر في مشاريع انتاجية ناجحة. ويمكن أن يختار المجال الأكاديمي للتحضير للماجستير والدكتوراة، ومن ثم العمل في هيئات التدريس أو البحوث، ويمكن للطالب الحصول على الزمالات في الزمالات في مجال تخصصه.

## ٥- الاعتراف المحلي والدولي

الجامعة مجازة من وزارة التعليم العالي السودانية، وفي قائمة الجامعات المعترف بها من منظمة الصحة العالمية WHO، وتبوأ موقعاً متقدماً وفقاً لشهرتها في الشبكة الدولية وفق التصنيف العالمي [www.4icu.org](http://www.4icu.org). وبكالوريوس الطب والجراحة، وطب وجراحة الأسنان معتمدة في المجلس الطبي البريطاني، ومجلس اعتماد كليات

الطب الأمريكي، والجامعة عضو باتحاد الجامعات العربية، واتحاد الجامعات الإفريقية، والاتحاد العالمي للجامعات، والاتحاد الأوربي للجامعات المبدعة، وحصلت على جائزة أحسن جامعة في الإقليم من الاتحاد الأوربي للأعمال الناجحة في أكسفورد. كما تربطها علاقات تعاون أكاديمي وبحثي مع الجامعات العربية، والآسيوية، والتركية، والأوربية. وللجامعة مجلة بحثية محكمة (Sudan Medical Monitor)، مدرجة في السجل الخاص بالدوريات الصحية في منظمة الصحة العالمية، وبرقم إيداع دولي، ولها موقع في الشبكة الدولية كمصدر مفتوح مجاني.

ولتطبيق معايير الجودة الشاملة فقد حصلت الجامعة على شهادة الأيزو ISO-9001-2008 في النظم الإدارية والأكاديمية، وهي المؤسسة الأولى والوحيدة بين مؤسسات التعليم العالي السودانية، التي تحصل على عذة الشهادة.

## ٦- موقع الجامعة (انظر الخارطة في قوغل)

تحتل الجامعة مساحة 30000 متر في المواقع 397، 398، 399، 400، 413، 401، 414، 415، من حي الراقي، في جنوب الخرطوم، جنوب شرق شركة «دال» للسيارات، زحي المجاهدين، وجنوب شركة «ديهاتسو» وجمعية قطر الخيرية. يمكن الوصول عبر النهاية الجنوبية لشارع الستين، أو عند التقاطع مع شارع سوبا (مدني)، أو من الناحية الغربية والجنوبية عن طريق سارع مدني الجديد (شارع هوا).

يتميز الموقع بفخامة البناء، وجودة المرافق وأناقته، قد لا تضاهيها أي مؤسسة تعليمية أخرى في الأبهة والمتمانة والسعة، وبداخلها أروع مجموعة من الأثاثات والأجهزة المعلمية، وقد ساهمت في تحديد وتصنيف مكوناتها بيوت خبرة عالمية مشهود لها بالريادة والإجادة، والتميز. وبذلك تكون من أوائل المؤسسات التي أرفقت جوهرها المتين من النظم واللوائح مظهراً بيئياً متميزاً، يشرف الأساتذة والعاملين، والطلاب وأولياؤهم. وقد تم ضبط الحرارة والرطوبة والتلوث بطرق من التقنية العالية.

## ٧- الإشراف الأكاديمي

يخصص لكل طالب أستاذ مشرف يتعرف الأستاذ على الطالب، وتتعارف أسرهم ما أمكن ذلك؛ ليساعد الأستاذ الطالب في اختيار المقررات الفصلية الإيجابية والاختيارية، والتحصيل، والبحوث، والامتحانات، والسلوك المهني، وحل المشكلات الاجتماعية بالتنسيق مع عميد شؤون الطلاب؛ لذلك يكون الإشراف عملية توجيهية مستدامة. ويؤدي الإشراف اللصيق إلى تدارك أي خلل في تحصيل الطالب مبكراً وتخطي العقبات التي تطرأ على الطالب. والتوجيهات تقتضي أن يحدد المشرف وقتاً منتظماً كل أسبوع، وعلى الطالب ألا يتردد في طلب الأستاذ المشرف في أي وقت عند الضرورة، وألا يتغيب عنه لأكثر من شهر، حتى ولو بغرض التحية والمجاملة. وقد خصص كل أستاذ مشرف ساعات مكتبية، لا يقتصر توفره عليها، لكنها فرصة للاستشارة وطلب التوجيه.

## ٨- مقتطفات من التقويم والأداء الأكاديمي

(أنظر «اللائحة الأكاديمية» و «سياسة التعلم والتدريس والتقويم»)



## ٨-١ أساسيات التقويم

علي الطالب أن يحضر ما لا يقل عن 80٪ من المحاضرات والدروس العملية والمرور السريري بالمستشفيات و الزيارات العلمية والحقلية. ونسبة لوجود عدد كبير من المقررات المكثفة فإن غياب يومين أو ثلاثة قد يؤدي لحرمان الطالب من الامتحان. تحدد اللوائح النتائج المترتبة على الغياب، وهي الحرمان من جلوس الامتحان، وحضور المقرر مرة أخرى بتكلفة مالية جديدة. وعلى الطلاب الذين يحتفظون بإقامات في دول الخليج تتطلب التجديد عليهم النظر في إلغائها، أو التأكد من إمكانية تكملة إجراءات التجديد في وقت معقول لا يؤثر على نسبة الحضور. يتم اخذ الحضور والغياب بطريقة إلكترونية تتطلب إحضار البطاقة الجامعية الممغنطة، التي يتم مسحها بماكينة الحضور أمام الموظف المسؤول.

تتبنى الجامعة نظام التقويم المستمر الذي يتابع مسار الطالب خلال كل الفصول، وعليه الرسوب في مقرر واحد أو فصل واحد قد لا يؤثر كثيراً على استمرارية الطالب بالجامعة؛ إذ تدعم الكورسات بعضها بعضاً، إلا إذا كان المقرر أساسياً في انتقال الطالب من مرحلة لأخرى. لكن قد يؤدي تراكم المواد إلي تأخر الطالب عن دفعته في تاريخ التخرج. ويُنبه الطالب مبكراً لمشكلاته باتباع سياسة الإنذارات التلقائية عند هبوط المعدل التراكمي، كما أن هنالك صيغ مختلفة لمعالجة الرسوب (أنظر اللائحة الأكاديمية). هذا النهج من التقويم يحدد نسبة معينة للامتحانات في نهاية المقرر أو نهاية الفصل، ويضيف عليها الحضور والانضباط والسلوك العام والمهني، والتكليفات والبحوث، والمهارات المكتسبة في أماكن التدريب الحقلية.

تولي الجامعة عناية خاصة بالمتفوقين، والموهوبين، والتميزين، سلوكاً وقُدوة، وتتحقق من ذلك وفق أسلوب عادل وشفاف يساعد الطالب المتميز في الحصول على جوائز معتمدة، ومساعدات مادية، أو تخفيض في الرسوم الدراسية (أنظر لائحة الرسوم الدراسية)، أو المساعدة في تلقي كورسات خارجية، أو في نشر تميزه و إنجازته على المستوى القومي والدولي. هذا ويحرم من هذا الامتياز أي طالب له انذارات أو مخالفات سلوكية.

## ٨-٢ تأجيل الدراسة (التجميد)

يحق لكل طالب تم تسجيله لفصل دراسي معين أن يتقدم بطلب للتجميد (أنظر استمارة التجميد)، إذا كان لديه من الأسباب ما تسمح به اللائحة الأكاديمية، على ألا تتجاوز فترة التجميد أربعة فصول دراسية. مجتمعة أو متفرقة، مع تجديده في كل فصل. وعليه إكمال إجراءات فك التجميد وفق رغبته، عند زوال أسباب التجميد.

## ٨-٣ الإستقالة والفصل وتعليق الدراسة

يستطيع الطالب المسجل أن ينسحب من الدراسة طواعية بموافقة إدارة الكلية المعنية والجامعة (أنظر استمارة الإستقالة)، وتطبيق اشتراطات اللائحة في ذلك. كما قد تفصل الجامعة الطالب لإخفاق أكاديمي، أو الغياب غير المبرر لفصلين دراسيين (اللائحة الأكاديمية)، أو تقصير سلوكي (لائحة النشاط والسلوك). يستطيع الطالب المستقيل طواعية التقديم لاستئناف الدراسة بموافقة الجامعة، إذا كان قد درس فيها

بنجاح لأكثر من فصلين دراسيين، وتغيب عن الدراسة لأقل من فصلين. وتتضمن العقوبات المنصوص عليها في اللوائح الأكاديمية والسلوكية تعليقاً للدراسة لفترات تطول أو تقصر. ووفقاً لقوانين التعليم العالي لا يستحق الطالب شهادة تفصيلية للمسار الأكاديمي موقعة من المسؤولين بالجامعة، وقابلة للتوثيق، إلا بالتخرج، أو الاستقالة، أو الفصل من الدراسة.

## ٨-٤ الإمتحان من الخارج، وانتقال السجل الأكاديمي

يستطيع الطالب المفصول أكاديمياً أن يتقدم للإمتحان من الخارج أكثر من مرة، إذا استوفى الشروط الأكاديمية لذلك وفقاً للائحة، وبموافقة المجلس العلمي، وسداد ما يحدد له من رسوم (أنظر لائحة الرسوم الدراسية).

تسمح اللائحة بانتقال السجلات الأكاديمية للمقررات المختلفة مع عدد من الجامعات الأخرى (حالياً: الجزيرة، و الرباط، والزعيم الأزهري، وإفريقيا العالمية) بحيث يستطيع الطالب الجلوس لامتحان في المقررات التي فاتته أو لم ينجح فيها في أي من هذه الجامعات، وتعتمد نتيجته الي يحصل عليها، كما يمكن لأي طالب من هذه الجامعات حضور مقررات أو الجلوس لامتحانات في الجامعة الوطنية، بموافقة العمداء في الكليات المعنية.

## ٩- إدارة الجامعة، ووحداتها، ووظائفها

يشرف على الجامعة المجلس القومي للتعليم العالي، ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وتلتزم الجامعة قانون وقرارات المجلس القومي للتعليم العالي، وقانونها المجاز والموقع من السادة رئيس المجلس الوطني ورئيس الجمهورية، يقوم مجلس الجامعة فيها بالتخطيط الإداري والمالي وإجازة برامجها والتأكد من مطابقة سلوكها الإداري بمتطلبات الجودة الشاملة. وللجامعة مجلس علمي يقترح الخطط الأكاديمية ويمررها، ويشرف على تنفيذها، ويضمن جودة المنتج الأكاديمي والمسئولية المجتمعية ويُمثل فيه الطلاب، ويعمل العميد على تنفيذ البرامج الإدارية والأكاديمية، وتخضع الأخيرة لتوجيهات وقرارات المجلس العلمي بالكلية، وهو المسئول عن الجوانب الفنية في العملية الأكاديمية وإجازة نتائج الطلاب وتحديد المستويات. وتؤدي هذه الشبكة المتداخلة من الإدارة الجماعية إلى تحسين الأداء، وتوفير مقتضيات التحقق، وإعادة التحقق، من كل الخطوات والإجراءات قصداً للعدالة، والإتقان.

لكل كلية فى الجامعة (الطب والصيدلة، والعلاج الطبيعي، والحاسوب والمعلوماتية الصحية، وطب وجراحة الأسنان، والأشعة، والمختبرات، والتمريض، والعلوم الإدارية)، عميد يمثل الجهة الأكاديمية والإدارية الأعلى ضمن طاقم الكلية، ويتعاون مع الأساتذة في كليتة على تذليل الصعوبات الأكاديمية، والتنسيق مع الكليات الأخرى في الكورسات المشتركة والإجبارية، ومعالجة التناقضات التي تترتب على

التنفيذ الفعلي للخطط الدراسية. ويتم ذلك في اجتماع اسبوعي يضم كل أساتذة الكلية. ولكل كورس لجنة من الأساتذة (بينهم طالب واحد) تشرف على تنفيذه ومطابقة ما أريد له أن يحدث وما حدث فعلاً، وما يترتب علي ذلك من تدارك المشكلات الطارئة. وهناك لجنة للتعليم تتولى مراقبة وثائق، واجراءات تنفيذ، وتقويم المنهج، ومراجعته، إذا تبين وجود ما يستدعي ذلك.

## ١٠- الخدمات والمستشفى الجامعي :

تقوم الجامعة ب: (1) توفير المعافى المعملية و(2) الكتب الدراسية والمرجعية بتكلفة زهيدة، (3) توفير خدمات تصوير، (4) توفير مشرف(منسق) طلابي لرعاية النشاط الطلابي، (5) المواصلات لأماكن التدريب، و(6) توفير خدمات الانترنت والبريد الإلكتروني، (7) كافيتريا، (8) ملعب كرة سلة/ كرة طائرة، و(9) ملعب خماسيات كرة قدم، (10) صالة كمال أجسام وعلاج طبيعي، (11) إستراحة للطالبات، (12) دوليب حفظ أغراض خاصة، (13) مصلى عام، و(14) عيادة للحالات الخفيفة، و(15) عيادة أسنان مجانية للطلاب ولسكان الأحياء المجاورة، و (16) سيارة إسعاف للحالات التي تتطلب ترحيل الطالب للمستشفيات، لأمر طارئ لا سمح الله . و (17) تنظيم مسابقات النشاط الرياضي والثقافي والفني، وخدمة المجتمع، وتمليك أجهزة حواسيب.

أكملت الجامعة انشاءات المستشفى التعليمي، بسعة 300 سريراً، وسيتهي العمل فيه- بإذن الله قريباً جداً. وبذلك تصبح الجامعة الوطنية أول مؤسسة تعليم عالي في السودان - بعد جامعة الخرطوم - تمتلك مستشفى خاصاً بها، وأول مؤسسة تجاور فصولها الدراسية خدماتها الصحية. وسيجد المواطن السوداني في المستشفى ما وجدتموه في الجامعة من البنيات الراقية والأنظمة المحكمة.

## ١١- لائحة النشاط والسلوك

من أساسيات منهج الجامعة التدريب على المهارات المهنية في كل تخصص، التي تكتسب في مواقع التدريب المختلفة، التي قد لاتسمح لأي طارق بدخولها، واقتضت الترتيبات مع هذه الجهات أن يكون لطلابنا زي محدد وموحد (لا يزيد ولا ينقص)، يتيح لهم الإستفادة من هذه المرافق، كما يعين إدارة الجامعة على معالجة الكثير من المشكلات الإجتماعية والسلوكية التي عانت منها بعض الجامعات في السودان. و يساعد الزي الموحد منسوبي إدارة الجامعة على حصر الخدمات التي تقدمها الجامعة للطلاب، ومحاربة أي فوضى قد تنتج عن مزاحمة غير الطلاب في هذه الخدمات. وستخضع هذه التجربة للتقييم بين فترة وأخرى من قبل لجان ومجالس الجامعة والطلاب.

تهتم إدارة الجامعة الوطنية بتفاصيل السلوك الطلابي، وتؤكد على أن الطالب الملحق بالجامعة يلزمه قراءة لائحة النشاط والسلوك عدة مرات حتى لا يتعرض لمخالفات يعاقب عليها. يمكن تلخيص اللائحة في احترام

النظم والقوانين العامة والخاصة خارج الجامعة ودخلها، والتعامل بطريقة حضارية ومسئولة مع الجميع: من الأساتذة والطلاب والعاملين والمتعاقدين مع الجامعة، وترك الاستعلاء - مهما كانت خلفية أو أهمية الأسرة التي ينتمي إليها، والالتزام بالزي الجامعي بتفاصيله، والاستجابة للتوجيهات أفراد الحراسة وشؤون الطلاب في هذا الخصوص دون تدمير أو استياء، والتعامل المتعطف مع الجنس الآخر، والابتعاد عن متابعة ومسايرة ونصرة المتسيبين والمستهترين بالنظم، والمحافظة على سلامة نفسه وغيره وعلى هيئة، ونظافة ممتلكات الجامعة، ورمي الأوساخ والمخلفات في أماكنها الصحيحة، والامتناع عن التدخين، وكل أنواع التبغ المنفوث منه والمضوغ، وتعاطي المخدرات بكل أنواعها، وكل ما من شأنه أن يغيب به العقل أو الاحساس.

## ١٢- النشاط السياسي و ما شابهه

اختار القائمون على الجامعة الوطنية لها هذا الاسم خاصة؛ لأنهم يريدونها دار علم وبحث، لا يتباض عنها الناس ولا تختلف فيها القبائل، والأحزاب، والجهويات. وعليه تحترم الجامعة حرية الإنتماء السياسي للطلاب والعاملين، دون السماح بممارسته داخل الجامعة وما حولها، وتحظر أي نشاط من شأنه أن يمنع طالباً واحداً من الدراسة لدقيقة واحدة من عمره (أنظر لائحة النشاط، والسلوك). و يحظر النشاط وفقاً للموجهات الآتية:

1. ممارسة (أو الإعلان عن) أي نشاط سياسي داخل مواقع الجامعة في كل وقت وحين - وتحفظ عمادة شؤون الطلاب بتحديد تفاصيل مفهوم النشاط السياسي الذي يشمل العمل الحزبي، أو الجهوي، أو القبلي، حفاظاً على أموال وأرواح منسوبي الجامعة من الشغب المرتبط بالفوضى والتنازع، مثل ذلك الذي يحدث على المستوى القومي، وتسعى وزارة التعليم العالي لمعالجته.
  2. يشمل الحظر الشوارع المحيطة بالجامعة خارج أسوارها من قبل الطلاب والعاملين. ولن تدافع الجامعة عن (ولا تعذر) منسوبها الذي قام بهذا النشاط إذا مس سمعة، أو نشاط، أو جهة أمنية، أو غيرها- وذلك حفاظاً على تماسك الأمة ووحدتها، ويعتبر تخلفه عن الدراسة أو العمل بسبب ذلك غياباً بغير عذر.
  3. تعتبر الجامعة أن تدخل الأحزاب عبر الطلاب استغلال لهم، وبحث عن الفوضى المنفعة بالشباب، وصراف لهم عن العلم، الذي تحتاجه الأمة، التي لم تشتكي أصلاً من نقص في السياسيين، ولكن لا تتدخل في ممارسة منسوبها السياسة خارج الجامعة ومحيطها وخارج أوقات الدراسة.
- قد تبادر إدارة الجامعة أو غيرها وبموافقتها بدعوة أكاديميين باحثين أو مسؤولين للحديث في مواضيع عامة تمس الأمة وتؤثر على وحدتها ورفاهيتها، قد تشمل السياسة كعلم وبحوث، لكنها تنظم رسمياً وتعالج أخطاؤها وشطحاتها (خاصة تلك التي تفرق ولا تجمع) أكاديمياً وفق أساليب البحث والاستدلال، وفقه وأدب الخلاف، وسيكون هذا دأب الجامعة في دراسة العلوم السياسية في البرامج الجديدة.

والجامعة على قناعة أن الطالب يلتحق بالدراسة الجامعية للحصول على مؤهل حقيقي يرفع عن نفسه الجهل ويؤهله لمستقبل عملي مشرق، وتقر به عين أسرته، والمجتمع الانساني، وتؤكد على التزامها بتحقيق هذا الهدف النبيل، وفي الزمن المحدد لذلك، ولا تسمح بخلط الأوراق، وتداخل الأهداف الثانوية، وتحقيق أحلام وأهداف آخرين غير الطالب وأسرته، والمجتمع، كما لا تسمح لمثل تلك الصوارف التأثير على برامجها وفلسفتها التربوية.

سردنا في هذا الدليل المختصر المعالم الأساسية للجامعة الوطنية: برامجها، ونظمها الأكاديمية والسلوكية، ويمكن الرجوع إلى مزيد من التفاصيل في موقع الجامعة على شبكة الانترنت أو في الوثائق المنشورة، أو لوحات الإعلان.

### ١٣- خاتمة

نهنيء طلاب السنة الأولى، وندعو لهم بالتوفيق. ونرجو أن يجدوا في بيئة الجامعة الوطنية وبرامجها ما يفي بتطلعاتهم ويزيد عن توقعاتهم، وأن يكون منسوبوا الجامعة الوطنية خير عون لهم في تسهيل وجودهم وزيادة حرصهم على الاطلاع والتفوق وتخطي الصعاب والعوائق.

### ١٤- المرفقات

اللائحة الأكاديمية

لائحة النشاط والسلوك

لائحة المصروفات الدراسية

نموذج استمارة التسجيل

التخطيط الانسيابي لإجراءات التسجيل

نموذج استمارة التجميد أو فك التجميد أو الاستقالة

سياسة التدريس، والتعلم والتقييم

## اللائحة الأكاديمية

### اللائحة الأكاديمية

عملاً بأحكام المادة 12 (هـ) من قانون الجامعة الوطنية 2014م أصدر المجلس العلمي اللائحة الأكاديمية الآتي نصها:

### تعريفات:

تعني الكلمات التالية المعني الموضح أمام كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الوزير : وزير التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة : الجامعة الوطنية.

القانون : قانون الجامعة الوطنية الصادر عن رئيس المجلس الوطني ورئيس الجمهورية

مجلس الجامعة : مجلس الجامعة الوطنية المكوّن بموجب المادة 8 (1) من القانون.

أمين الشؤون العلمية : المسؤول عن الأداء العلمي ونتائج وشهادات الطلاب

المجلس العلمي: المجلس العلمي للجامعة الوطنية المكوّن بموجب المادة 11 من القانون.

رئيس الجامعة : رئيس الجامعة الوطنية المعين بموجب المادة 23 من القانون

الكلية : الوحدة المتخصصة التي تمنح البكالوريوس أو الدبلوم.

العميد : المسؤول عن الكلية التي تمنح البكالوريوس أو الدبلوم في تخصص معين، ويتم تعيينه وفقاً للمادة 12 (1) من القانون.

مجلس الكلية: المجلس المسؤول عن الجانب الأكاديمي المنشأ بموجب المادة 28 من القانون.

القسّم : يقصد به أي وحدة علمية -في كل كلية- تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي بالكلية.

الطالب (المتعلم) : أي شخص مسجل بالجامعة للحصول على إجازة علمية يمنحها المجلس العلمي، ويقصد به طالبة أو طالب.

الفصل الدراسي : الفترة الدراسية ومدتها 15 أسبوعاً على الأقل.

العام الدراسي : مدة دراسية تساوي فصلين دراسيين.

المقرر الدراسي : المحتوى الدراسي الذي يحمل رقماً ورمزاً واسماً ويحتوي على عدد محدد من الساعات المعتمدة ويمتد لفترة محددة من الزمن

المقرر الإجباري : هو المقرر الذي يجب على الطالب دراسته والنجاح فيه.

مطلوبات الجامعة : هي مواد التربية الإسلامية واللغة العربية واللغة الإنجليزية ومبادئ الحاسوب والدراسات السودانية.

المقرر الاختياري : هو المقرر الذي يحق له تأجيله أو حذفه، ويدخل في حساب المعدل التراكمي.

لجنة المقرر : لجنة متعددة التخصصات تشرف على تنفيذ المقرر.

الساعة المعتمدة : الوحدة الدراسية التي تعادل 15 ساعة اتصال نظري أو 30 ساعة اتصال عملي في الفصل الدراسي الواحد.

ورقة الامتحان : هي الورقة التي تضم الأسئلة التي تضعها لجنة المقرر الإجباري أو الاختياري. أو الأوراق الافتراضية إذا كان الامتحان رقمياً على الحاسوب

كراسة الإجابة : هي الورقة أو الأوراق التي يجب عليها الطالب أسئلة الامتحان.

المعدل الفصلي : ما يحصل عليه الطالب من نقاط في مقررات الفصل الواحد مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.

المعدل التراكمي : ما يحصل عليه الطالب من نقاط كل المقررات السابقة التي سجل لها خلال أكثر من فصل مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.

العبء الدراسي : عدد الساعات المعتمدة (لمقررات إجبارية أو اختيارية) التي يسجل لها الطالب في الفصل الدراسي الواحد.

## المادة (1): الاستراتيجية التعليمية

1-1 يعتمد المجلس منجز الساعات المعتمدة المعدل، والفصل الدراسي، والمعدل الفصلي والتراكمي في تقييم التحصيل الأكاديمي.

2-1 يعين لكل مقرر لجنة متعددة التخصصات تعمل على تنسيق وتكامل المادة العلمية وتشرف على تنفيذ المقرر حتى تقييم الطلاب ورفع النتائج وتقييم برنامج المقرر.

3-1 يجب على كل كلية أن تضع النظم واللوائح الداخلية الخاصة بعمل لجان المقررات وفق هذه اللائحة.

- 4-1 يحتوي كل مقرر على قائمة للأهداف ينبغي أن تتحقق بنهاية مدة المقرر، وعلى لجنة المقرر وضع وسائل تحقيق الأهداف سواء كانت التغطية بالتدريس، أو التكليف، أو الاطلاع الذاتي.
- 5-1 لا بد أن ترصد نسبة من الدرجات للتقويم المستمر (حضور، مشاركة، تكليفات، وغيرها) خلال فترة المقرر لا تقل عن 30% ولا تزيد عن 50% وفقاً لطبيعة المقرر.
- 6-1 تبدأ الدراسة في أول يوم أحد من شهر يوليو في كل عام وتنتهي في ثالث يوم سبت من شهر أبريل، ما عدا طلاب السنة الأولى الذين قد يتأخر قبولهم، وفقاً لإجراءات القبول القومي.
- 7-1 تستمر الدراسة النظامية في الجامعة ستة أيام في الأسبوع من الأحد إلى السبت، حسب الجداول المعدة. والإعلانات الطارئة بالتكليفات، والزيارات، والواجبات العملية، قد تقتضي الاستدعاء في أيام الجمع والعطلات الرسمية.

## المادة (٢) متطلبات وإجراءات التسجيل

- 1-2 يتم الترشيح من قبل الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم، ووصول استمارة القبول، ولا يتم تسجيل طالب ما لم يحصل على موافقة الإدارة العامة للقبول. يجوز تسجيل الطالب بالتقديم المباشر وتكملة إجراءات القبول الإلكتروني.
- 2-2 يجب على الطالب الحضور شخصياً في اليوم المحدد للتسجيل، ومعه الوثائق الثبوتية التالية (لا يقبل حضور من يمثل الطالب):
- (أ) جواز السفر لغير السودانيين، والرقم الوطنى والجنسية أو البطاقة الشخصية للسودانيين، إضافة إلى شهادة الميلاد.
- (ب) ست صور فوتوغرافية (باسپورت) ملونة حديثة،
- (ج) مطابقة بيانات الأوراق الثبوتية مع ما ورد في استمارتي القبول.
- (د) إيصال (من الجامعة) أو إشعار (من البنك) بدفع الرسوم الدراسية.

## 3-2 تتم الإجراءات وفق الترتيب التالي:

- (أ) على الطالب المرشح للجامعة مراجعة إدارة القبول في حالة عدم وصول استمارة القبول، احضار رقم الاستمارة في حالة التقديم الإلكتروني.
- (ب) يتأكد الطالب من مطابقة الإسم في استمارة القبول أو الرقم الجامعي مع وثائقه الثبوتية.
- (ج) مقابلة مسجل الكلية لاستلام استمارة التسجيل وتعبئتها- يقوم المسجل بوضع رقم



استمارة القبول على استمارة التسجيل، إضافة إلى اسم الطالب رباعياً، والعام الدراسي، والكلية المطلوبة، عنوان الأسرة البريدي و الهاتف، وعنوان وهاتف أقرب الأقرين بالمدن الثلاث: الخرطوم أو الخرطوم بحري أو أم درمان.

(د) سداد المصروفات بإثبات سدادها في حساب الجامعة بالمصرف المحدد لذلك. حسب الإجراءات المتبعة بالجامعة

(هـ) استلام إشعار إجراء الكشف الطبي من المسجل.

(و) إجراء الكشف الطبي بالجامعة، أو خارجها في أماكن أخرى ، تقررها الجامعة.

(ز) إجراء المعاينة

(ح) توقيع الطالب وولي أمره على لائحة النشاط والسلوك الطلابي أمام لجنة المعاينة.

(ط) استلام البطاقة التي تسمح للطلاب بالدخول من بوابة الجامعة واستخدام المعامل والمكتبات في غضون ثلاثة أيام من المعاينة.

(ي) إحضار الزي المخصص لدخول الجامعة، واستعماله من أول يوم.

4-2 الإجراءات أعلاه عرضة للتغيير تبعاً لسياسات الوزارة، والمتغيرات الأخرى، وتشكل تفاصيل الإعلان، الذي يصدر في بداية كل عام، اللائحة لذلك العام.

5-2 يتم التسجيل في الأوقات والأماكن المحددة وفقاً للإعلان، ويجوز تمديد الفترة لأصحاب الأعذار المقبولة.

6-1 يعتبر الطالب الذي لا يكمل إجراءات التسجيل في الفترة المحددة غير راغب في الدراسة بالجامعة، وترد استمارته لإدارة القبول، ويعتبر مكانه شاغراً لغيره من المتقدمين.

7-1 الطلاب الذين يتخلفون عن التسجيل في اليوم الأول يفقدون فرصة الكشف الطبي المجاني، وعليهم تحمل أعباء الكشف الطبي في مراكز محددة، لا يعتمد غيرها.

8-1 الطالب الذي أكمل إجراءات تسجيله وتغيب عن الدراسة لفصل دراسي كامل بدون عذر مقبول تطبق عليه لوائح الامتحانات ولائحة المصروفات الدراسية، وفي هذه الحالة يتم تسجيله مع الفرقة التي تليه بإجراءات تسجيل جديدة ورسوم دراسية معينة تحددها الجامعة.

9-1 الطالب غير اللائق طبيياً، أو الذي ترده لجنة المعاينة تعاد استمارته لإدارة القبول.

10-1 طلاب الفصول المتقدمة - بعد الفصل الأول- لا يلزمهم الكشف الطبي، وعليهم مقابلة مسجل الكلية مباشرة في اليوم المعلن للتسجيل وبدء الإجراءات، ويكون تسجيل هؤلاء ليوم واحد، تبدأ

الدراسة بعده مباشرة، ويرفع اسم الطالب غير المسجل عن القائمة بعد ثلاثة أيام من اليوم المحدد للتسجيل، وينظر في إدراج أحد الطلاب المتقدمين للتحويل للجامعة مكانه، بموافقة اللجنة المختصة بالإدارة العامة للقبول..

11-1 لا يحق لأي طالب دخول الجامعة ولا حضور المحاضرات أو الأنشطة الدراسية الأخرى، داخل أو خارج الجامعة، ولا استخدام المكتبات إلا بعد حصوله على بطاقته الجامعية، ويجب على الطالب أن يحملها معه بصفة دائمة، وإبرازها متى ما طلب منه ذلك (أنظر لائحة النشاط والسلوك).

12-1 لا يجوز لطالب مسجل أن يسمح لغيره باستخدام بطاقته الجامعية، لأي غرض، ويعاقب على هذا التصرف، عند ثبوته، بالمساءلة التي قد تؤدي للفصل، ويُسَلَّم المنتحل للجهات القانونية، إذا ترتب عليه ما يستدعي ذلك في رأي الجامعة. وفي حال ضياع البطاقة علي الطالب التبليغ الفوري لدى الشرطة والجامعة لإلغائها واستلام بطاقة بديلة.

### المادة (٣) الانسحاب والاستقالة والتجميد

1-3 يجوز للطلاب المسجل أن ينسحب من مقرر معين بعد أقل من نصف مدته، على أن يتحمل أعباء إعادة التسجيل والدراسة للمقرر في فترة لاحقة.

2-3 يستطيع الطالب المسجل أن يستقيل من الدراسة طواعية بموافقة إدارة الجامعة (أنظر نموذج استمارة الاستقالة)، وإكمال الإجراءات. وبعد صدور الموافقة على ذلك تقوم الكلية المعنية بسحب بطاقة الطالب وطي ملفه.

3-3 يستطيع الطالب المستقيل طواعية التقديم لاستئناف الدراسة بموافقة الجامعة، إذا كان قد درس فيها بنجاح لأكثر من فصلين دراسيين قبل الاستقالة، وتغيب عن الدراسة لأقل من خمس سنوات، ويلزم ذلك موافقة المجلس لإجراءات تسجيل جديدة ورسوم خاصة يحددها المجلس.

4-3 يحق لكل طالب تم تسجيله لفصل دراسي معين أن يتقدم بطلب للتجميد (أنظر نموذج استمارة التجميد) وإكمال الإجراءات، إذا كان لديه من الأسباب ما تسمح به اللائحة، على ألا تتجاوز فترة التجميد أربعة فصول دراسية- مجتمعة أو متفرقة، مع تجديده في كل فصل دون دفع رسوم إذا تتابعت الفصول المجمدة، وبرسوم إذا تفرقت الفصول المجمدة. وبعد صدور الموافقة يحفظ ملف الطالب وتسحب بطاقته مؤقتاً.

5-4 لا يسمح بالتجميد في السنة الأولى إلا في حالات خاصة تتصل بظروف الأسرة يوافق عليها رئيس الجامعة.

6-4 لا تقبل طلبات التجميد بعد مرور أكثر من شهر من بداية الفصل الدراسي، أو تاريخ تسجيل الطالب، إلا لأسباب قاهرة يقدرها رئيس الجامعة.

7-4 يستطيع الطالب فك التجميد برغبته، خلال الفترة المحددة في البند السابق (أنظر نموذج استمارة فك التجميد)، وعليه إكمال الإجراءات.

### المادة (٤) رفع اللائحة الأكاديمية

1-4 يجوز لرئيس الجامعة رفع اللائحة كلياً أو جزئياً في الظروف الطارئة على أن يخطر المجلس في أقرب اجتماع، ويكون ذلك في غضون شهر واحد.

### المادة (٥) وسائل إجراء الامتحانات

1-5 تجرى امتحانات نهاية الكورس للطلاب عن طريق الأسئلة التحريرية (متعددة الخيارات، مشكلات قصيرة، وأجوبة قصيرة) أو الاختبارات العملية المخبرية أو التكاليفات الكتابية والشفهية، أو السماعات ، أو التجارب الحقلية، أو البحوث، أو أي مجموعة من تلك، أو غير ذلك مما تحدده اللوائح الداخلية للكليات.

2-5 لا تستخدم المقالات الطويلة أو القصيرة إلا في حدود ضيقة، ويتم تصحيحها بأكثر من واحد وفق قائمة إجابة نموذجية متفق عليها وعلى طريقة تصحيحها مع لجنة المقرر.

3-5 لا يستخدم الامتحان الشفهي إلا في تأكيد رسوب أو تفوق طالب معين، أو لأسباب أخرى تتقدم بها الكلية للمجلس ويجريها قبل العمل بها.

### المادة (٦) تاريخ عقد الامتحانات وإعلان النتائج

1-6 تعقد امتحانات المقررات بنهاية المقرر، والامتحانات الطولانية بنهاية الفصل الدراسي، ويحق للكلية المعينة تقديم طلب لعقد امتحانات بديلة قبل وقت لا يقل عن ثلاثة أسابيع عن موعد الامتحان الأصلي.

2-6 يحدد تاريخ الامتحان في جدول المقرر وفي حدود مدته الزمنية في كل كلية، ولا يخصص وقت معين للامتحانات إلا في نهاية الفصل للمسابقات الطولانية.

3-6 جدول المقرر مسئولية عميد الكلية ومنسق المقرر، وأي مقرر بدأ قبل إجازة جدولته يعتبر مخالفة لشاغلي المنصبين المذكورين، ويعتبر التنبيه لذلك بمثابة إنذار لهما.

4-6 يجيز المجلس العلمي مواعيد الامتحانات لكل فصل دراسي في كل الكليات وتعلن حينئذ، ولا يجوز تغيير مواعيدها. كما يجيز مجلس الكلية كل النتائج قبل رفعها لأمين الشؤون العلمية، والذي يرفع نتائج السنوات النهائية للمجلس العلمي.

5-6 تعلن نتائج كل مقرر في فترة لا تتجاوز الأسبوعين من نهايته.

- 6-6 تستخدم أرقام الجلوس في إعلان النتائج، و يجوز في حالة الطلاب المتفوقين إعلانهم بالاسم، وترسل عن طريق البريد الالكتروني للطلاب ولا تستخدم لوحات الإعلان إلا عند الضرورة.
- 7-6 يكون امتحان منتصف المقرر في نصف الفترة الزمنية المحددة للمقرر، ولا يترك لنهاية المدة، مهما كانت الظروف.

## المادة (٧) شروط الجلوس لامتحان والحرمان منه

- 1-7 تعد لجنة المقرر في كل كلية أسماء الطلاب الذين يحق لهم جلوس الامتحان قبل مدة مناسبة من نهاية المقرر، وتنشر معهم قائمة الطلاب المحرومين.
- 2-7 يجوز للجنة المقرر حرمان الطالب الذي لم يكمل إجراءات التسجيل، أو الذي يتغيب لأكثر من 20% من وقت الدراسة بما في ذلك العملي والميداني، أو يعجز عن الوفاء بمتطلبات التقويم المستمر خلال المقرر (الجلوس للاختبارات، القيام بالتكليفات، التمارين، وغيرها)، وبناءً على توصية اللجنة يقرر مجلس الكلية اعتبار الطالب راسباً في المقرر، وعليه إعادة دراسة المقرر والامتحان.
- 3-7 في حالات محددة يجوز إعفاء الطالب من حضور المقرر إذا أثبت حضوره له في جامعة أخرى، و جلوسه للامتحان استثناءً.

## المادة (٨) الامتحانات والغيب المشروع

- 1-8 يشمل الغياب المشروع الحالات التالية: (أ) المرض المثبت من جهة يقرها المجلس العلمي، و (ب) الأسبوع التالي لمعرفة وفاة قريب من الدرجة الأولى، و (ج) الغياب بغرض شهادات المحاكم، و (د) أي سبب آخر يقره المجلس العلمي.
- 2-8 لا تقبل الشهادات الطبية إلا من الوحدة الصحية بالكلية أو من جهة تقرها الوحدة الصحية، على أن تصل الكلية في مدة لا تتجاوز 24 ساعة من إصدارها.
- 3-8 لا تقبل الشهادات الطبية أو أي مستندات أخرى لأي عذر بعد أداء الطالب للامتحان.
- 4-8 الشهادات الطبية والمستندات لأي عذر(مشروع أو غير مشروع) والتي تصل لجنة المقرر بعد مضي نصف ساعة من الامتحان لا ينظر فيها، وتحال إلى المجلس بواسطة عميد الكلية.
- 5-8 في حالة الغياب المشروع عن الامتحان فقط «يشار إليه بحرف ا أي مقرر غير مكتمل» يجوز أن يسمح للطلاب بالجلوس لامتحان «بديل».
- 6-8 في حالة الغياب المشروع عن الدراسة لفترة تصل إلى 20% من المقرر المكثف يحرم الطالب من

الامتحان دون أن يعتبر راسباً، ويسمى «تجميد مقرر»، ويسمح له بإعادة المقرر عند تقديمه، مع دفع رسوم الإعادة كاملة، ويرمز له في الشهادة ب «أ».

7-8 في حالة الغياب المشروع عن الدراسة لمدة لا تتجاوز نصف فترة الفصل الدراسي للمقررات الطولانية يجوز أن يسمح للطلاب بالجلوس للامتحان أو امتحان «بديل».

## المادة (9) إعداد الامتحانات والممتحنين

1-9 تتحول لجنة المقرر إلى لجنة امتحان المقرر بإضافة عدد من أساتذة المقرر، ويصبح منسق المقرر رئيساً للجنة.

2-9 يراعى في وضع الامتحانات النظرية والعملية تغطية أهداف المقرر الدراسي، وتنوع الأسئلة، وتنوع أدوات التقويم و مصداقيتها في قياس قدرات الطالب.

3-9 لا يكتمل المقرر إلا بعد وضع وتصحيح الامتحان، وترجأ استحقاقات الأساتذة المتعاونين حتى ترصد نتائج المقرر.

4-9 تتسلم لجنة المقرر الامتحانات من واضعيها ، وتجيزها قبل فترة كافية (لا تقل عن ثلاثة أيام) من نهاية المقرر.

5-9 تجيز لجنة المقرر أوراق الامتحانات النظرية والعملية، وينبغي أن توضع أو تراجع بأكثر من ممتحن.

6-9 يجب أن تحمل ورقة الامتحان العناوين التالية: (أ) الجامعة الوطنية ، (ب) اسم الكلية، و(ج) اسم المقرر و رمزه ورقمه، و(هـ) الفصل الدراسي، و(و) تاريخ وزمن ودوام وقت الامتحان.

7-9 يجوز للممتحنين ولجنة المقرر، وفق تقديرهم، زيادة زمن الامتحان، ولا يجوز لهم تقصير الزمن المكتوب على ورقة الامتحان.

8-9 ترشح لجنة المقرر ممتحناً خارجياً (أو أكثر) في مقررات التلمذة المهنية، ويراعى في تخصص الممتحنين الخارجيين الطبيعة التكاملية لمعظم مقررات برامج الجامعة، وترفع أسماء الممتحنين بعد إجازتها، من رئيس الجامعة، للإدارة العامة للتعليم العالي الأهلي والأجنبي

9-9 في حالة تعيين ممتحن خارجي تعرض ورقة أسئلة الامتحانات عليه لتقييمها، ويجوز له التوصية بتعديلها بما لا يتنافى مع تحقيق أهداف المقرر، ولا يتعارض مع فلسفات الجامعة، ولا يتناقض مع استراتيجياتها.

10-8 تختار لجنة امتحان المقرر عدداً من المراقبين من الأساتذة ومساعدي التدريس لمساعدة أعضاء اللجنة في المراقبة، كما يجوز الاستعانة بالفنيين بموافقة أمين الشؤون العلمية.

## المادة (١٠) تعليمات للطلاب الممتحنين

- 1-10 يسمح للطلاب (المخول لهم بالجولس للامتحان) بدخول قاعة الامتحان قبل خمس دقائق من الزمن المعلن لبداية الامتحان، بعد أبرز البطاقة الجامعية.
- 2-10 لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان، أو نصف زمن الامتحان إذا كان أقل من ذلك..
- 3-10 يلتزم الطالب بتوجيهات المراقبين في القاعة.
- 4-10 على الطالب الممتحن قراءة وإتباع التعليمات الموضحة على الغلاف الخارجي لكراسة الإجابة.
- 5-10 لايسمح للطلاب الممتحن داخل القاعة. بتناول أي شيء سوى الماء.
- 6-10 لايسمح لأي طالب أن يحمل معه داخل قاعة الامتحان أي كتاب، أو ورقة مكتوبة أو خالية، أو أجهزة حفظ أو اتصال، أو ما يشبه تلك، أو يستلم أيًا منها داخل القاعة، وعليه تركها خارج مكان الامتحان. يسمح للطلاب باحضار الأقلام والماسحة، والمسطرة، وغيرها مما تقتضيه طبيعة الامتحان.
- 7-10 إذا احتاج الطالب الممتحن لأي شيء من أي شخص آخر عليه توجيه طلبه للمراقب ولا يجوز له استلامه أو استعارته من زملائه، أو تقديمه لهم.
- 8-10 على الطالب الممتحن عدم مغادرة مكانه إلا بإذن المراقب، ولا يسمح له مغادرة القاعة والرجوع إليها إلا بموافقة رئيس لجنة امتحان المقرر، وبمرافقة أحد المراقبين طيلة فترة وجوده خارج القاعة وحتى عودته لمقعده.
- 9-10 لا يسمح للطلاب الممتحن تقديم أو تلقي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من أي مصدر آخر.
- 10-10 على الطالب الممتحن عدم الإجابة بقلم الرصاص إلا عند التوجيه بذلك.
- 11-10 لا يسمح للطلاب بتسليم ورقته والخروج من قاعة الامتحان إلا بعد مضي 60% من وقت الامتحان.
- 12-10 لا يسمح للطلاب الممتحن نزع أي ورقة من كراسة الإجابة، وسيؤدي ذلك لإلغاء الكراسة وعدم تصحيحها.

## المادة (١١) توجيهات للمراقبين

- 1-11 على رئيس لجنة امتحان المقرر إعداد مستلزمات الامتحان، وحفظ أوراق الامتحان في مظروف أو مظاريف مختومة، وتفتيش قاعة أو قاعات الامتحان، قبل يوم من تاريخ الامتحان، وكذلك قبل الامتحان مباشرة.
- 2-11 على المراقبين الحضور داخل قاعة الامتحان قبل نصف ساعة من الزمن المحدد لبداية الامتحان.

- 3-11 على رئيس اللجنة والمراقبين تنبيه الطلاب بوضع بطاقة الجامعة أمامهم، وبكتابة أسمائهم وأرقام جلوسهم وأي معلومات أخرى مطلوبة. كما يجب ترك الهواتف الجواله، وأي أجهزة أخرى خارج القاعة.
- 4-11 على رئيس اللجنة والمراقبين تنبيه الطلاب بالزمن عند بداية الامتحان، وبعد انقضاء نصف الوقت، وثلاثة أرباع الوقت من بداية الامتحان، وقبل ربع ساعة، وقبل خمس دقائق من نهاية الامتحان.
- 5-11 على رئيس اللجنة والمراقبين حصر الحضور بعد نصف ساعة من بداية الامتحان، مع تفحص بطاقة الجامعة وصلاحياتها. وعلى رئيس اللجنة توزيع المسؤوليات بين المراقبين داخل القاعة، ويكون مسؤولاً عن السير العام للامتحان وضبط الوقت، والتصريف عند الإشكالات، وجمع كراسات الإجابة في النهاية، والتأكد من قيام الطالب بتعبئة المعلومات المطلوبة، ومطابقة عدد الكراسات مع الحضور، وتنظيم خروج الطلاب من القاعة، والإشراف على إعادة ترتيب القاعة.
- 6-11 على المراقبين عدم مناقشة أسئلة الامتحان مع الطلاب، وفي حالة وجود استفسار في أي سؤال يحال إلى رئيس اللجنة والأستاذ المختص للتصرف.
- 7-11 على رئيس اللجنة والمراقبين فرض الهدوء والجدية في القاعة، ولا يسمح لهم أو غيرهم من العاملين برفع الصوت أو تصفح الجرائد، أو المجلات، أو الكتب، أو الانشغال بأي شيء عن واجب المراقبة (خاصة التلفون النقال). ويجب أن يمتنعوا عن التدخين، وتعاطي الصعوط، وتناول المأكولات، والمشروبات عدا الماء داخل القاعة.
- 8-11 إذا ضُبط أي طالب ممتحن وهو يغش، أو يقدم، أو يتلقى مساعدة، أو يرتكب أي مخالفة تقع في دائرة الغش على المراقبين إتباع الإجراءات التالية:
- (أ) مصادرة كل الأوراق، أو الأدوات التي استخدمت في عملية الغش أو المخالفة وإرفاقها مع كراسة الإجابة - التي تسحب فوراً- والاستعانة بمراقب آخر كشاهد ما أمكن ذلك.
  - (ب) كتابة تقرير عن الحالة وتسليمه إلى رئيس اللجنة، أو المراقب الأعلى مرتبة أكاديمية مع المستندات وكراسة الإجابة، ليكتب تقريراً عن الحالة يضاف إلى الوثائق.
  - (ج) يسمح للطلاب المتهم بالغش بمواصلة الامتحان في كراسة إجابة جديدة يكمل فيها ما تبقى له من أسئلة، وتُجمع في نهاية الامتحان مع المستندات والأدلة الواردة في (أ) و(ب)، كما يُسمح له بدخول أي امتحانات أخرى تالية، حتى يصدر القرار في حالة الغش.
  - (د) تسلم كل المستندات والأدلة لحالة الغش أو المخالفة لعميد الكلية المعنية، وإذا كان المقرر من متطلبات الجامعة ترفع المستندات لأمين الشؤون العلمية.

## المادة (١٢) إجراءات حالات الغش والسرقة الفكرية:

### 1-12 تشمل حالات الغش والسرقة الفكرية الآتي :

- (أ) حيازة أي مستند أو مادة أو وسيلة بها معلومات تتعلق - من قريب أو بعيد - بمادة الامتحان.
- (ب) تقديم أو تلقي أي مساعدة في أداء الامتحان.
- (ج) التواطؤ مع آخر أو آخرين في أي مخالفة.
- (د) انتحال شخصية طالب آخر أو السماح ل (أو عدم التبليغ عن) طالب بانتحال شخصيته أثناء الامتحان.
- (هـ) استخدام معلومات أو تصورات نتائج شخص آخر دون الإشارة إلى مصدرها، أو تقديم عمل أكاديمي أنجز لأحد المقررات إلى مقرر آخر، أو تحريف، أو تليفق، أو تبديل بيانات من مصادر مشروعة أو غير مشروعة.
- (و) إخفاء كراسة الإجابة، أو جزء منها، وعدم تسليمه للمراقب عند نهاية الامتحان.
- (د) سرقة نص أو مادة مكتوبة أو غيرها من التكاليفات النظرية أو العملية أو غيرها ونسبتها لنفسه (ها) دون الالتزام باسس الاقتباس.

2-12 يقوم عميد الكلية، أو أمين الشؤون العلمية، فور استلام المستندات والأدلة، بتكوين لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء، أحدهم المستشار القانوني أو من ينوب عنه من القانونيين، تقوم بالتحري والإطلاع على المستندات والأدلة واستجواب المراقبين الواردة أسماؤهم في التحقيق والطالب، ورفع توصية للعميد أو أمين الشؤون العلمية في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ حادثة الغش أو السرقة الفكرية.

3-12 في حالة وجود بيئة لارتكاب المخالفة، يشكل العميد أو أمين الشؤون العلمية ، خلال يومين من استلام التوصية، لجنة محاسبة من عضوين من هيئة التدريس إضافة للمستشار القانوني يرأسها أعلاهم درجة أكاديمية؛ تنظر اللجنة في المخالفة وتقدم توصيتها للعميد الذي يحيلها بدوره لمجلس تنسيق الكلية ،

4-12 على الطالب المتهم بحالة غش أو سرقة فكرية أن يطلع يومياً على لوحة الإعلانات الرسمية لمتابعة التحقيق والمحاسبة، والتي قد تكون في غضون 24 ساعة فقط من تاريخ الإعلان. يعتبر الطالب معلناً إذا ظهر الإعلان ولم يطالع عليه، ويجوز أن يصدر الحكم عليه غيابياً.

5-12 يدان الطالب بمخالفة السرقة الفكرية حتى ولو تم التحقق منها بعد حين ، في أي زمان قبل التخرج.



12-6 في حالة إدانة الطالب يتقدم العميد، بتوصية إلى المجلس العلمي (أو من يقوم مقامه عند الحاجة) بتوقيع واحدة أو أكثر من العقوبات التالية:

- (أ) إنذار الطالب وتوقيعه على تعهد بعدم التكرار.
- (ب) تخفيض التقدير الذي حصل عليه في الامتحان بجناية الغش أو السرقة الفكرية..
- (ج) إلغاء الامتحان واعتبار الطالب راسباً في الامتحان المعني فقط.
- (د) إيقاف الطالب من الدراسة في الكلية لفترة يقرها المجلس العلمي ولا تقل عن فترة دراسية كاملة، و يتحمل الطالب مصروفات إضافية يحددها المجلس العلمي.
- (هـ) فصل الطالب عن الكلية ورفع اسمه عن سجلاتها.
- (و) إعلان المخالفة المنسوبة للطالب والعقوبة المقررة في لوحة الإعلانات الرسمية إذا رأى المجلس العلمي ذلك.
- (ز) توقيع أي عقوبة أو أكثر مما سبق ذكره.

- 1-1 إخطار ولي الأمر بتفاصيل المخالفة والعقوبة.
- 2-1 المخالفة الواضحة المعترف بها من قبل الطالب أو الطلاب، تتم العقوبة فوراً بواسطة العميد أو أمين الشؤون العلمية، واطار المجلس لاحقاً.
- 3-1 الأستاذ أو المراقب الذي يثبت أنه متلبس أو متورط في مساعدة طالب ممتحن، أو متستر عليه، يفصل فوراً لإخلاله بالأمانة، ويجوز لرئيس الجامعة اتخاذ إجراءات قانونية أخرى.

## المادة (١٣) مخالفات أخرى

- 1-1 لا يحق لأي طالب الامتناع عن الجلوس للامتحان لغير الأسباب المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- 2-1 لا يحق لأي طالب تحريض الغير بعدم الجلوس للامتحان، أو القيام بأي أعمال تؤثر على سير الامتحانات كالاعتصام، أو احتلال القاعات، أو المباني، أو المداخل، أو غير ذلك، أو التحريض على فعل أي من هذه الأعمال.
- 3-1 في حالة ارتكاب أي مخالفة في البند 13-2 يرفع رئيس لجنة امتحان المقرر مذكرة بذلك لعميد الكلية أو أمين الشؤون العلمية. وترفع فوراً لرئيس الجامعة الذي يشكل لجنة تحقيق تشمل عميد شؤون الطلاب، والمستشار القانوني، ورئيس لجنة امتحان المقرر، وعميد الكلية، أو من ينوب عنهم، في يوم المخالفة نفسه.
- 4-1 تقوم لجنة التحقيق بالتحري والاطلاع على البيانات واستجواب الشهود ورفع توصياتها للرئيس

لاتخاذ القرار وعرضه على المجلس لاحقاً.

5-1 في حالة وجود مخالفة من أي عدد من الطلاب يوقع المجلس واحدة أو أكثر من العقوبات الآتية :

- (أ) اعتبار الطالب (أو الطلاب) راسباً (راسبين) في الامتحان المعني، وكل المقرر إذا كان الامتحان جزءاً منه.
- (ب) حرمان الطالب أو الطلاب من أي امتحان آخر ولفترة يحددها المجلس لا تقل عن امتحانات فترة دراسية كاملة.
- (ج) الإيقاف المؤقت عن الدراسة ولفترة يحددها المجلس لا تقل عن فترة دراسية كاملة، ويحمل الطالب مصروفات دراسية إضافية يحددها المجلس.
- (د) الفصل النهائي من الجامعة، إضافة إلى أي إجراء قانوني في أي سلوك تخريبي مرتبط بالمخالفة (أنظر لائحة النشاط والسلوك).

5-13 يجوز لرئيس الجامعة اتخاذ قرار العقوبة المناسبة، التي قد تصل حد الفصل خاصة في حالات التحريض على عدم دخول الامتحان، أو الإزعاج المتعمد خلال الامتحان، نيابة عن المجلس، وإخطار المجلس بذلك في أقرب اجتماع، خاصة إذا اعتُقد أن تأخير العقوبة يؤدي لمزيد من الضرر.

## المادة (١٤) التصحيح وتقارير الممتحنين وإجازة النتائج.

1-14 يقوم الممتحنون بتصحيح كراسات الإجابة ورصد وسائل التقييم الأخرى بما في ذلك أعمال الفصل الدراسي ومراجعة النتائج والاتفاق عليها، وفي حالة وجود خلاف يسود رأي رئيس لجنة المقرر والممتحن الخارجي (إن وجد)، وفي حالة الخلاف بين هؤلاء ترفع لعميد الكلية ليتخذ قراره نيابة عن مجلس الكلية.

2-14 تُعد نتائج المقرر، وتجاوز بواسطة اللجنة، وتوقع من رئيسها، ومن ثم تحال لمجلس الكلية، لرفع توصية بإجازتها من أمين الشؤون العلمية، أو من المجلس العلمي في الامتحانات الخاصة بمقررات التلمذة المهنية.

3-14 يتخذ مجلس الكلية قراراته في الحالات المختلفة الخاصة بالامتحان (مثلاً: الغياب بعدز أو بدون عذر).

4-14 يجوز إعلان النتيجة بأرقام الجلوس، أو عبر البريد الإلكتروني، قبل إجازة المجلس العلمي لها، شريطة أن يكتب أن هذه النتيجة مبدئية وخاضعة لإجازة المجلس العلمي، في نهاية المرحلة.

5-14 ترسل النتائج موقعة من منسق المقرر والعميد وأمين الشؤون العلمية لسكرتارية المجلس العلمي ومصحوبة بتقارير الممتحنين الخارجيين (إن وجدوا).

6-14 ينبغي أن يتضمن تقرير الممتحن الخارجي (حسب النموذج المجاز) الآتي (أ) مدى ملاءمة الامتحان وأدواته للتحقق من الوفاء بأهداف المقرر، و (ب) مستوى الطلاب من واقع النتيجة، و (ج) المستوى العام للطلاب مقارنة بالجامعات الأخرى، و (د) التجهيزات المتوفرة في الكلية الخاصة بالمقرر، و (هـ) أي أمر آخر يتصل باللائحة الأكاديمية وسير الامتحانات، و (و) أي اقتراحات أو توصيات.

7-14 تحفظ كراسات الإجابة لمدة فصل دراسي واحد للرجوع إليها عند الحاجة.

8-14 يجوز إعادة تصحيح كراسة إجابة الطالب بناءً على طلبه ويعالج وفق الإجراءات التالية :

- (أ) يملأ الطالب نموذج إعادة تصحيح ويسلمه بنفسه لمسجل الكلية خلال أسبوعين فقط من إعلان النتيجة- لا تقبل الطلبات بعد هذا الموعد إلا بعذر يقبله العميد.
- (ب) يدفع الطالب الرسوم المقررة لإعادة التصحيح وفقاً لتعليمات المسجل، ويرفق إيصال الدفع مع النموذج.
- (ج) يكون العميد لجنة من ثلاثة أو أكثر من المختصين في مادة المقرر ، يمكن أن يكون بينهم شخص واحد من خارج الكلية لإعادة التصحيح، دون تغيير نظام توزيع الدرجات الذي حدده الممتحن الأصلي.
- (د) في حالة لزوم تعديل الدرجات، ولو بعد إجازة المجلس العلمي لها، يكتب العميد تبريراً كافياً لذلك ورفع له أمين الشؤون العلمية ليصدر قراره بتعديلها نيابة عن المجلس، وإخطار المجلس بذلك في أقرب اجتماع.
- (هـ) الطالب الذي يتقدم لإعادة التصحيح لثلاث مرات خلال دراسته دون أن تؤثر إعادة التصحيح على نتائجه يُحرم من التقديم مرة أخرى.

## المادة (15) تقويم أداء الطالب في الامتحان

1-15 لا تتجاوز الدرجة المخصصة للامتحان في نهاية المقرر عن 70%، ولا تقل عن 50%. ولا تتجاوز درجة التقويم المستمر خلال المقرر عن 50%، على أن يتم التصرف في حدود هذه الأرقام وفقاً لرأي لجنة المقرر في محتواه. يجوز أن تكون التكاليف الدراسية (خارج نطاق المذكرات وكتب المنهج) ضمن نسبة التقويم المستمر.

2-15 يجب على الأستاذ إعداد أوجبة نموذجية قبل أو في يوم الامتحان ووضعها مع الامتحان في ملف المقرر بمكتب العميد.

3-15 تحسب درجة النجاح وفقاً لتقدير النسبة الدنيا للنجاح (Minimum Pass Level (MPL)، على ورقة الأسئلة، قبل إجراء الامتحان وفي حاله عدم إمكانية ذلك يتم التصحيح على افتراض أن درجة

النجاح هي 50%.

4-15 يجوز للمجلس الكلية أن يعدل نتيجة الطالب من درجة الرسوب إلى النجاح، أو من النجاح إلى التمييز والتفوق، إذا نقصت درجاتهم عن المعدل له بما لا يزيد عن درجتين، إذا كان من الطلاب المواظبين أو المشاركين، المهذبين المنضبطين، ويحرم من ذلك من عرفوا بعدم الرغبة، أو التسيب، أو الاستهتار بالنظم والمنسوبيين، وفقاً لتقرير المشرف الأكاديمي والاجتماعي، ومن تلقوا إنذارات من قبل.

5-15 تحويل الدرجات إلى تقديرات حرفية والتقديرات الحرفية لها الأوزان التالية، حسب الجدول أدناه:

الوزن بالنقاط	التقدير الحرفي		الدرجة التي تحصل عليها
٤,٠٠	A	أ	٨٠ فأكثر
٣,٥٠	+B	ب+	أقل من ٨٠ إلى ٧٥
٣,٠٠	B	ب	أقل من ٧٥ إلى ٦٥
٢,٥٠	+C	ج+	أقل من ٦٥ إلى ٦٠
٢,٠٠	C	ج	أقل من ٦٠ إلى ٥٠
صفر (إعادة الامتحان)	F	ر	أقل من ٥٠ إلى ٤٠
صفر (إعادة المقرر خلال العام، أو الامتحان خلال الإجازة الصيفية)	FF	رر	أقل من ٤٠ إلى صفر
إعادة إمتحان	I	ي	إكمال المقرر وغياب من الامتحان بعذر
إعادة المقرر والامتحان	*I	*ي	عدم إكمال المقرر بعذر

6-15 يجوز للمجلس العلمي تعديل معايرة الدرجات في أي وقت إذا رأى ضرورة لذلك، ويسري التعديل من العام الدراسي التالي.

7-15 تعلن نتيجة الطالب في نهاية كل مقرر بالحروف وأرقام الجلوس، ويحسب بناءً عليه المعدل الفصلي والمعدل التراكمي، ويحتفظ المسجل بتفاصيل كل طالب. وترفع النتائج رقمياً عبر البريد الإلكتروني لكل طالب أو لولي أمره.

8-15 على الطالب الذي يرسب بتقدير (ر أو F) في مقرر إجباري إعادة امتحان المقرر في أقرب موعد يُقدم فيه، حتى ولو كان معدله التراكمي أكثر من 1.50، وفي حالة نجاحه يحسب له التقدير الثاني دون مضاعفة الساعات المعتمدة، وذلك بتضمين حرف «ر» أو F في شهادة التفصيل (هكذا: F/B).

9-15 الرسوب للمرة الأولى أو الثانية (أو عدم إكمال) أي مقرر، أو مقررات يزيد مجموع ساعاتها عن 18 ساعة يؤدي إلى إعادة العام، دون أن يعيد المقررات التي نجح فيها.

10-15 رفض الطالب لقرار إعادة يؤدي إلى فصل الطالب، حتى ولو كان معدله التراكمي أكثر من 1.50، ولم يتلق إنذاراً أكاديمياً من قبل.

11-15 الطالب الذي كان أدأؤه مقبولاً خلال مقرر أو أكثر، ولم يجلس للامتحان بسبب مشروع يمنح تقدير («غير مكتمل - غ م- أو "incomplete" ) في المقرر أو المقررات، ويسمح له بالجلوس لامتحان بديل في أول فرصة يقدم فيها هذا الامتحان. يستخدم المصطلح نفسه للطلاب المحولين في السنة الثانية أو ما بعدها، الذين لم يحضروا النسبة المطلوبة من مقرر معين من ، أو لم يدرسوا المقررات التي يتميز بها منهج الجامعة في السنوات السابقة لتحويلهم، خاصة المقررات التي تتميز بها الجامعة، مثل مقررات العلوم السلوكية، ومقدمة الطب، والمهنية، والتوجهات الصيدلانية، وغيرها. الطالب الذي يغيب بعذر مقبول عن حضور المقرر يرمز له بـ \*FF ، والطالب الذي يغيب دون عذر يرمو له بـ FF\*.

12-15 يجوز للطالب الذي يرسب في مقرر اختياري تسجيل مقرر آخر بديل، دون أن يتأثر معدله التراكمي سلباً، النجاح في المقرر الاختياري يحسب في المعدل التراكمي إذا رغب الطالب في ذلك.

13-15 لا يحق للطالب الذي يحمل معه أربعة مقررات أو أكثر (رسوب أو غير مكتمل) أن يسجل لمقررات جديدة، إلا إذا كان معدله التراكمي 2.00، أو أكثر، ولم تكن أي منها مطلوبة شرطاً للمقررات التي يرغب في التسجيل لها. وفي هذه الحال يبقى الطالب لإعادة في المقررات التي رسب فيها- أو يرغب في تعديل التقدير فيها- ويفصل الطالب، بعد إعادة العام الدراسي، إذا لم يحقق المعدل المطلوب وهو 1.5، بعد عرض نتائجه على المجلس العلمي.

14-15 لايجوز السماح لأي طالب أن يحمل معه أكثر من مادة بحيث لا يتجاوز عدد ساعاتها عن 8 ساعات بعد الفصل السادس، ولا يحمل طلاب كلية بكالوريوس الطب والجراحة أي مادة لمرحلة التلمذة السريرية باستثناء مطلوبات الجامعة، إلا إذا سمح نظام المقررات المتتابعة في السنة الرابعة للحاق خلال العام، بعد النجاح التام في مقررات السنة الثالثة.

15-15 تجبر الجامعة الطالب الذي لم يحصل على معدل تراكمي يساوي 1.50 لإعادة العام الدراسي، وكذلك إذا بلغت ساعات المقررات 18 ساعة معتمدة من الرسوب أو عدم الإكمال. وتعتبر إعادة إنذاراً أكاديمياً نهائياً، يفصل الطالب من الجامعة للجلوس من الخارج، إذا لم يحقق الحد الأدنى من المعدل التراكمي، بعد عرض نتائجه على المجلس العلمي. ويجوز للمجلس العلمي مراعاة الظروف القاهرة، بأن يسمح للطالب الجالس من الخارج بالحضور مقابل دفع نصف المصروفات الدراسية.

15-16 إعادة الطالب للمرة الأولى توجب عليه دفع نصف المصروفات الدراسية، ويمكنه أن يعيد أي عام آخر لمرة واحدة بعد دفع الرسوم الدراسية كاملة ويعامل برسوم الدفعة التي يجب عليه الالتحاق بها ، و إذا أعاد عاماً ثالثاً في أي مستوى عليه دفع الرسوم كاملة بالرسوم الجديدة للسنة الاولى.

15-17 على الطالب الذي يحصل على تقدير «ا\* أو FF\*» في مقرر إجباري إعادة المقرر، في أقرب موعد يقدم فيه، ويجوز أن يسمح للطالب بأداء المقرر في العطلات، تحت إشراف العمداء والأساتذة الراغبين، برسوم تحدد في حينها، أو حضور المقرر في أي كلية مشابهة في مناهجها بموافقة العمداء، كما يجوز، بموافقة العميد، لأي طالب مسجل في جامعة أخرى مشابهة، أن يحضر المقرر أو الامتحان، وترسل نتائجه بالسرية اللازمة للجامعة المعنية.

15-18 يجلس الطالب للامتحان البديل (عن رسوب أو غير مكتمل) إجبارياً في أول فرصة يقدم فيها الامتحان، ولا يحق له أن يتخلف عنه إلا بعذر تقبله الجامعة.

15-19 يجوز للطالب، بموافقة العميد، أن يجلس أكثر من مرة لامتحان نجح فيه بغرض ترفيع تقديره الحرفي، ويكون التقدير الأخير هو المحسوب، ولو رسب فيه بتقدير «ر أو F». ولا يقبل الترفيع للطالب الناجح، إذا تم ذلك في جامعة أخرى، ولو كانت متطابقة في منهجها للجامعة الوطنية.

15-1 يعتبر الطالب راسباً في المقرر إذا:

- (أ) امتنع عن حضور الدراسة خلال المقرر، بالإضراب أو الاعتصام لمدة ثلاثة أيام- مستمرة أو متقطعة.
- (ب) حرم من الدراسة لسلوك مشين لمدة تعادل (او تزيد عن) 25% من مدة المقرر.
- (ج) غاب عن الامتحان بدون عذر مقبول، أو تبين بعد التحقق، تزويره أو تلفيقه، أو استصداره شهادة مرضية بغرض تأجيل امتحانه، وفي هذه الحالة تسري عليه، إضافة إلى الرسوب، العقوبات المضمنة في لائحة النشاط والسلوك.

## المادة (١٦) الاستمرار في الدراسة، والإنذار، والفصل

16-1 لا بد من حصول الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن 1.50، لكي يستمر في الدراسة، بعد الفصل الدراسي الثاني.

16-2 يتعرض الطالب إلى «إنذار أكاديمي أول» إذا انخفض معدله التراكمي لأقل من 1.50 باستثناء العام الأول. وإذا عجز عن رفع معدله التراكمي ل 1.50 للعام التالي يتعرض إلى «إنذار أكاديمي ثان»، ويفصل إذا عجز عن رفع المعدل في العام الدراسي التالي له.

16-3 يخرج الطالب عن قائمة الإنذار إذا رفع معدله التراكمي إلى 1.50، وقد يوضع تحت الإنذار في دورة

أخرى لاحقة تبدأ بالإنداز الأول إذا أخفق مرة أخرى في تحقيق المعدل الأدنى المطلوب.

4-16 على المشرف الأكاديمي بذل اهتمام أكثر بالطالب الذي يتعرض لإنذار أكاديمي ومساعدته ليخرج من قائمة الإنذار.

5-16 إعادة العام الدراسي بسبب الرسوب أو المرض يلزمه بدفع رسوم إضافية تتناسب وساعات المقررات التي رسب فيها أو تغيب عنها، (انظر أدناه) .

6-16 يجوز للطالب المفصول أكاديمياً التقدم بطلب للجلوس لامتحان من الخارج في الفصل الدراسي المناسب، ويسمح له بالجلوس من الخارج مرة ثانية إن لم يوفق في المرة الأولى، ويمكنه الالتحاق بكليته فور نجاحه. وبعد التحاقه يحق له الجلوس من الخارج إذا فصل مرة أخرى بحيث لا تتجاوز مدة بقاءه في الجامعة ضعف الفترة المقررة للحصول على الدرجة العلمية في الكلية المعنية وفي حالة وصول الطالب للسنة النهائية ترفع حالته للمجلس العلمي لاتخاذ قرار بشأنه.

7-16 الطالب الذي يبقى لإعادة العام الدراسي مع الدفعة التالية له والتخلف عن رصفائه، لا يحاسب بالرسوبات التي لحقت به خلال العام المعاد، ولا يطالب بإعادة المواد التي نجح فيها.

8-16 يفصل الطالب من الجامعة إذا تغيب لفصلين دراسيين متتاليين بدون عذر مقبول.

9-16 يحاط، ولي الأمر علماً بأي إنذار أو إعادة أو فصل.

## المادة (17) تصنيف درجات البكالوريوس و منح الدرجات العلمية

1-17 تصنف درجات البكالوريوس والدبلوم للدرجات العامة ومرتبة الشرف حسب الموضع في الجدول أدناه:

التقدير العام		المعدل التراكمي في آخر فصل دراسي
بكالوريوس الشرف	الدبلوم والبكالوريوس العام	3,50 فأكثر
مرتبة الشرف الأولى	ممتاز	أقل من 3,50 - إلى 3,00
مرتبة الشرف الثانية - قسم أول	جيد جداً	أقل من 3,00 - إلى 2,50
مرتبة الشرف الثانية - قسم ثان	جيد	

2-17 تمنح الدرجات العلمية بتاريخ إجازتها بواسطة المجلس العلمي، أو أي تاريخ آخر يحدده المجلس العلمي.

3-17 على الطالب المحول من مؤسسة أخرى أن يقضي عامين دراسيين، على الأقل في الجامعة لكي يصبح مؤهلاً لنيل درجة البكالوريوس في كلية فيها. ويلزم أن يقضي ثلاثة فصول لنيل درجة الدبلوم.

4-17 على الطالب المتخرج تعبئة استمارة خلو الطرف عند التقديم لاستلام شهادته.

- 5-17 يتسلم الطلاب الناجحون شهادات الدرجات العلمية وعليها ختم الجامعة خلال الشهر التالي لاجتماع المجلس، إلا إذا كان هنالك ما يمنع تسليمها قانوناً. ويقام حفل لذلك. في حالة عدم حضور الطالب الحفل يستلم الطالب إفادة أو شهادة التخرج في وقت لاحق من المسجل.
- 6-17 حضور حفل التخرج ودفن رسوم الحفا واجب على كل متخرج، وحتى إذا تغيب الطالب عن حفل التخرج عليه دفع رسوم الحفا إضافة إلى رسوم استخراج الشهادات.
- 7-17 يجوز للمجلس تعديل تقدير الطالب الذي يرسب في امتحان درجة الشرف إلى الدرجة العلمية العامة حسب التقدير الذي يستحقه بعد استيفاء شروطها.
- 8-17 يحصل على جائزة الجامعة أو أي جائزة أخرى، الطالب (أو الطلاب) الحاصل (الحاصلون) على أعلى معدل تراكمي في دفعته (دفع تهم) عند التخرج، بشرط عدم الاخلال بأي بند في اللائحة الأكاديمية، أو لائحة النشاط والسلوك، أو لائحة المصروفات الدراسية، طيلة سنوات الدراسة، وفي هذه الحالة قد تحجب الجائزة أو تمنح للشخص الذي يليه مباشرة من بين المتفوقين.

## المادة (١٨) التحويل من وإلى خارج الجامعة

- 1-18 يقصد بالتحويل الخارجي إجراءات استيعاب طالب من مؤسسة تعليمية أخرى أو تحويله إليها.
- 2-18 في حالتي التحويل الخارجي على الطالب أن يكون قد أكمل فصلين دراسيين بنجاح، أو تم تسجيله للفصل الثالث، على الأقل. ويعتبر الطالب جديداً إذا لم يكمل الفصلين بنجاح في جامعته الأصلية. ويجوز للرئيس والعمداء إعفائه من المقررات التي نجح فيها (بأكثر من تقدير «مقبول» pass) إذا تشابهت مع مقررات الجامعة، واعتماد التقدير الحرفي الذي حصل عليه هنالك، خاصة في متطلبات الجامعة.
- 3-18 يمكن تحويل الطالب إلى الجامعة الوطنية بعد تمام الامتحان المهني الثاني بنجاح في كلية الطب أو ما يعادله في الكليات الأخرى. في هذه الحالة يستوعب الطالب في الفصل الدراسي الخامس (بداية السنة الثالثة)، ويحسب معدله التراكمي من المواد الناجح فيها (حتى بتقدير «مقبول» pass)، وتحسب تقديراته الحرفية وفقاً لنتائجه الرقمية، وتعالج في كلية الطب المواد التي لم يدرسها في جامعته الأصلية مثل مقدمات علم الأمراض والأحياء الدقيقة، والمهارات الأساسية، ويحسب له معدل تراكمي ابتدائي يساوي 2.00 للحصول منهم على تقدير «مقبول»، أو تقدير 2.50 للحصول على تقدير «جيد»، ولا يحسب له معدل أعلى من ذلك، مهما كانت نتائجه في المؤسسة الأخرى.
- 4-18 في حالة التقديم للتحويل للجامعة من مؤسسة أخرى على الطالب الحصول على موافقة مبدئية من تلك المؤسسة قبل استلام استمارة التحويل الخارجي، ولا يتم تسجيله إلا بعد استلام ملفه كاملاً بالوثائق الأصلية من المؤسسة الأخرى. لا يشترط موافقة الجامعة التي انتقل منها إذا انتقل الطالب قبل أن يكمل الفصلين الأولين - إذ سيكون تسجيله بوثيقة الشهادة الثانوية.



- 5-18 في حالة التقديم للتحويل من الجامعة الوطنية إلى مؤسسة أخرى على الطالب الحصول على موافقة المشرف الأكاديمي وعميد الكلية وفقاً للاستمارة، مع الموافقة المبدئية من المؤسسة الأخرى، وخلو طرف من الكلية.
- 6-18 يجوز النظر والقرار بالتحاق طالب تعثر مساره الأكاديمي في مؤسسة أخرى في السنة الأولى، بشهادته المدرسية الثانوية.
- 7-18 يجوز للطالب الحاصل على بكالوريوس في أي تخصص التقديم للدراسة في بكالوريوس آخر مناسب - وإعفاءه من السنة الأولى، وفقاً لقرارات المجلس القومي للتعليم العالي.
- 8-18 تخضع كل حالة لم ترد أعلاه لمعالجتها بقرار من المجلس العلمي بتوصية من أمين الشؤون العلمية، وفقاً للضوابط الآتية:
- (أ) الطالب الملتحق بالجامعة الوطنية لأي مستوى بعد السنة الأولى، مسئول عن تكملة مافاته من مقررات، وعليه أن يتقدم للإعفاء أو لنقل تقديرات لأمين الشؤون العلمية فور تسجيله، ولا تعتمد أي وثائق تتأخر لأكثر من العام الدراسي الذي التحق فيه.
- (ب) تعتمد التقديرات للنتائج التي حصل عليها في المؤسسة الأخرى، حسب ما ورد في المواد 2-18 و3-18 أعلاه. ويمكنه أن يجلس للمواد التي انتقلت معه مرة أخرى، إذا رغب في ترفيع التقدير.
- (ج) لا يمكن تحويل أي طالب بالجامعة الوطنية لما بعد الفصل السادس، إلا باستثناء من اللجنة المعنية بالوزارة وفقاً لتقديراتها، وبموافقة المجلس العلمي.

## المادة (19) لجنة الامتحانات

تمت إجازة هذه اللائحة في اجتماع المجلس العلمي الأول للكلية الوطنية (الجامعة حالياً) في يوم 15/ أبريل 2005م وتم العمل بها من تاريخ إجازتها- وقد جرت عليها بعض التعديلات وأجيزت في اجتماع المجلس العلمي الثاني في يوم 28 يونيه 2007م، وتم العمل بالتعديلات وفقاً لذلك.

توقيع

رئيس الجامعة ورئيس المجلس العلمي

## لائحة النشاط والسلوك

عملاً بأحكام المادة 9-10 (ع) من قانون الجامعة الوطنية أصدر أمناء مجلس الجامعة لائحة النشاط والسلوك الآتي نصها:

### تعريفات:

تعني الكلمات التالية المعني الموضح أمام كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الجامعة : الجامعة الوطنية .

القانون : قانون الجامعة الوطنية.

مجلس الجامعة : مجلس الجامعة الوطنية المكوّن بموجب المادة 8 (1) من النظام الأساسي.

الرئيس : رئيس الجامعة الوطنية المعين بموجب المادة 17(1) من النظام الأساسي.

عميد شؤون الطلاب: الأستاذ المعين من قبل الرئيس للقيام بالإشراف على شؤون الطلاب.

الكلية : الوحدة المتخصصة التي تمنح البكالوريوس أو الدبلوم.

العميد : المسئول عن الكلية التي تمنح البكالوريوس أو الدبلوم في تخصص معين، ويتم تعيينه وفقاً للمادة 18 من النظام الأساسي.

الطالب (المتعلم) : أي شخص مسجل بالجامعة للحصول على إجازة علمية يمنحها المجلس العلمي، ويقصد به طالبة أو طالب.

الفصل الدراسي : الفترة الدراسية ومدتها 15 أسبوعاً على الأقل.

العام الدراسي : مدة دراسية تساوي فصلين دراسيين.

## مقدمة

تهدف الجامعة الوطنية أن تكون قمة سامقة في العلم والبحث والإبداع، وإرثاً لقيم الفضيلة والأخلاق، والإدارة المثلى للوقت، وتعتمد الأنشطة التربوية والأكاديمية في الجامعة على التناول الجماعي لهذا الهدف وخلق روح الفريق الفني المتخصص والتفاعل بين الأفراد بما يؤهل الطلاب لقيادة فرق خدمية أو بحثية أو إبداعية متخصصة، وتشرك الجامعة الطلاب وذويهم، عبر لقاءات واستبيانات توزع في نهاية كل نشاط، ومقرر، لتعكس آراء واقتراحات وتطلعات الطلاب، وترصد الجامعة التوجهات الغالبة كجزء أساسي من تقويم البرامج الذي يشمل التعديل فيها ووسائلها متى ما قصر ذلك المسافة للهدف؛ وعليه فهناك أكثر من فرصة متاح للطلاب للتعبير بصورة حضارية عن ما يهمهم من بيئة وبرامج، بذات الأسلوب العلمي والتهديب الذي نتطلع إلى أن يتقمصه خريجو الجامعة؛ وعليه فإن الاعتصام والإضراب والتظاهر والاحتجاج الغوغائي لا مكان له في هذه المؤسسة، حتى لا تتأخر الدراسة عن مواعيدها المبرمجة بدقة واعية، وحتى لا تضطرب الخطط، ولا تتداخل السنوات بالتساهل والعموية. ولكي يبدأ الطالب حياة علمية جادة في مؤسسة جادة عليه أن يدرك حدود مسؤولياته، وسيجد فيها أن المحظورات المدرجة أدناه هي ما يباه طبعه السليم وفطرته العفيفة وتربيته الحكيمة.

تتوقع الجامعة زيارات متكررة من أولياء الأمور للاطمئنان على سلوك الطلاب، والتعاون مع الجامعة في استدرارك بواكير الإهمال والتسيب.

## المادة (1): القوانين واللوائح السائدة

1-1 يجب على كل طالب أن يلتزم بالقوانين السائدة بالبلاد، ولوائح الجامعة والكلية المنتسب إليها، ولوائح الجامعات والكليات و المؤسسات الأخرى التي تتعامل معها الجامعة لأغراض التدريب والبحث، وغيرها، ولا يجوز له في أي مكان أو زمان أن يسيء لسمة البلاد أو الجامعة أو الكلية أو المؤسسات الأخرى أو منسوبها.

## المادة (2) الانضباط والسلوك العام

1-2 يجب أن يكون سلوك الطالب حميداً في جميع الأوقات، وفي كل الأماكن، وأنواع النشاط، مع كل منسوبي الجامعة، وأفراد المجتمع، والأسرة، والجيران.

- 2-2 يجب على الطالب احترام الأديان والمعتقدات وأماكن العبادة مع الامتناع عن الإتيان بأي قول أو فعل من شأنه الإساءة إليها.
- 3-2 يجب على الطالب أن يتصرف باحترام ومسئولية تجاه الأساتذة والعاملين و الزائرين والمراجعين، وألا يعترض على أي من المنسويين خاصة خلال أدائه عمله الرسمي.
- 4-2 يجب أن تكون علاقة الطالب مع زملائه الطلاب مبنية على التسامح والاحترام المتبادل، و أن يكون ديدنه العفو والصفح وإيجاد العذر وقبول المعذرة، ويحظر التهديد أو الشتم أو الضرب في كل زمان و مكان.
- 5-2 على الطالب ألا يسلك مسلماً أو يظهر سلوكاً من شأنه تهديد أمن أو صحة أو سلامة الآخرين، طلاباً كانوا أو غير طلاب.
- 6-2 على الطالب الالتزام بالزي المحدد خلال أوقات الدراسة الرسمية، أن يكون نظيفاً ومنسقاً في كل وقت، وتكون للشخص المسئول عن الدراسة والتدريب السلطة في أن يطرد الطالب غير الملتزم بالزي، وفي أن يحدد فيما إذا كان الزي نظيفاً ومنسقاً أو غير ذلك، ويكون قراره التقديري في ذلك الزمان والمكان نهائياً.
- 7-2 يجب على الطالب الاهتمام بمظهره والالتزام باللبس المحتشم واللائق في جميع مرافق الجامعة المختلفة ولدى ممارسته لأي نشاط خارج أوقات الدراسة الرسمية (نشاطاً علمياً أو ثقافياً أو رياضياً أو اجتماعياً، أو غيرها) وتكون للشخص المسئول عن ذلك النشاط (من الحرس أو المشرفين أو الأساتذة) السلطة في أن يحدد فيما إذا كان اللبس محتشماً والمظهر مقبولاً أو غير ذلك، ويكون قراره التقديري في ذلك الزمان والمكان نهائياً.
- 8-2 توضح البنود أدناه المواصفات الخاصة بمظهر الطالبة:
- أ- ألا تشف، أو تلتصق، أو تصف (تحاكي) الملابس تفاصيل الجسم.
- ب- ألا تقصر القطعة الأسفل ( البنطال) عن مفصل الكاحل، وألا تقصر القطعة الأعلى (أو البالطو أو القميص أو التنورة) عن مفصل الركبة. البنطال أسود اللون، بغير رتوش أو زوائد، والقميص طويل الأكمام، أبيض بغير خطوط، ولازينة، ولا ركشة، ولا تطريز، ولا شريطة.
- ج- لا يسمح بالفتحات أسفل القميص أو البالطو إلا إذا بدأت عند الركبة أو أسفلها.
- د- أن يشمل غطاء الرأس الشعر، والأذنين، والعنق، ويظل ثابتاً لا يسقط ولا ينحسر. غطاء الرأس باللون الأسود فقط، غير مخزم، ولا مخطط، ولا مطرز، ولا مزركش، ولا مشرشر.
- هـ - يحظر غطاء الوجه (النقاب) خلال ساعات الدراسة عموماً، والقفازات في الدروس العملية

، كما تحظر الألوان والعطور اللافتة.

- 9-2 على الطلاب الذكور الالتزام بزي البنطال الأسود، والقميص الأبيض قصير الأكمام، دون خطوط، ولا زوائد، ولا تطريز، مع تحاشي وضع المساحيق والمراميم النسوية على الجسم والشعر، والتعود على تنسيق شعر الرأس بالمشط، وبيمن استخدام الكريما والمثبتات بغرض التجعيد و«اللفة» والتلميع، حتى لا ينشغل الطالب بمظهره، عن دراسته، وحتى لا يدمن لفت الأنظار، ومجاراة الشواذ.
- 10-2 على الطالب ألا يتعاطى أو يصنع أو يبيع أو يحتفظ بأي نوع من المشروبات المسكرة أو المواد المخدرة، أو المواد المنشطة، في أي مكان أو زمان، داخل أو خارج الجامعة.
- 11-2 يحظر على الطالب إحضار، أو حيازة، أو عرض، أو صنع، أو حمل، أو إخفاء أي نوع من أنواع الأسلحة وبأي وصف كان، أو أي مواد وأدوات أخرى يخشى منها على سلامته، أو سلامة الآخرين، أو سلامة ممتلكات، أو مباني، أو حدائق، أو تجهيزات الجامعة.
- 12-2 على الطالب أن يتحلى بالأدب اللازم عند تعامله مع جنسه أو الجنس الآخر، كما يحظر الإسفاف في التعبير، والخلوات، والمرادة، وارتكاب أي فحش أو رذيلة أو مقدماتها.
- 13-2 لا يجوز للطالب أن يسمح لأي شخص من طرفه من غير منتسبي الجامعة بالدخول، أو البقاء، أو الاستفادة من مرافقها بغير إذن مكتوب من الإداري المسؤول أو من يخوله، وفي هذه الحالة تصرف لغير المنتسب بطاقة زائر، له ما للضيف من احترام وتقدير.
- 14-2 يحظر التزوير أو التلاعب بوثائق الجامعة أو غيرها من المؤسسات مثل السجلات، والشهادات العلمية والأوراق الرسمية.
- 15-2 على الطالب أن يعنى عناية كاملة بممتلكات الجامعة وأن يحرص على إتباع كل اللوائح والتعليمات التي تصدر بشأنها والمحافظة عليها. ومن ذلك ما يلي:
- (أ) لا يسمح بالكتابة على الجدران والأعمدة والسقوف والأرضيات، ولا يسمح ببلصق الأوراق عليها مهما بلغت أهمية هذه الأوراق.
- (ب) يحظر المساس بالتوصيلات الكهربائية أو توصيلات الماء أو أي توصيلات إضافية، ويمنع العبث بالحدائق والمزروعات في كل وقت.
- (ج) تحظر إساءة استخدام المكتبة ومحتوياتها، والمعامل وأجهزتها، وعلى الطالب أن يطلب المساعدة إذا فشل في تشغيل الأجهزة والمعدات والأدوات أو استعمال المواد.
- (د) لا يسمح بالكتابة أو الحفر على أثاثات الجامعة. ولايجوز تحريكها خارج أماكنها مهما كانت الدواعي لذلك إلا بإذن مكتوب من الإداري المسؤول.

- 16-2 على الطالب ألا يقوم بإصدار نشرات أو توزيعها، دون إطلاع الجامعة وموافقتها على محتوياتها، كما لا يحق له جمع أموال، أو الحصول على توقعيات دون موافقة الجامعة.
- 17-2 يمنع التدخين منعاً باتاً داخل حدود الجامعة، وفق توجيهات منظمة الصحة العالمية، ويعتبر سلوكاً مشيناً، يعاقب بالإنذار أو أي عقوبات أخرى.
- 18-2 المحافظة على ممتلكات الطلاب والطالبات، وممتلكات الغير وتحمل ضياع ممتلكاته.

### المادة (٣) السلوك الأكاديمي

- 1-3 يجب على الطالب المواظبة على حضور الدروس من محاضرات، وعملي، وحلقات نقاش، وسمنارات، وتدريب خارجي، وتكليفات وبحوث والامتحانات وكافة النشاط الأكاديمي وفقاً للتعليمات التي تصدرها الكليات بهذا الخصوص، ولا يجوز التسكع خارج قاعات الدرس والمكتبات والمتاحف خلال ساعات الدراسة الرسمية.
- 2-3 يجب على الطالب أن يحمل معه وبصورة دائمة بطاقته الجامعية وإبرازها متى ما طلب منه ذلك، دون أن يتضجر أو يبدي سلوكاً سيئاً مع من يطلب منه ذلك.
- 3-3 يحظر حمل الهاتف الجوال مفتوحاً خلال تواجد الطالب داخل وحول القاعات والمعامل والمكتبة، ويعتبر ترك الجوال مفتوحاً خلال المحاضرات، أو داخل المعامل والمكتبة، مبرراً للإنذار مرتين مع الغرامة يصادر بعدها الجهاز حتى يتخرج الطالب.
- 5-3 يحظر الغش في أي امتحان، أو معاملة، أو الشروع فيه، ويتبع ذلك الغش في التقارير والدراسات والبحوث والمشاريع الدراسية.
- 6-3 يحظر دخول الطالب للامتحانات بدلاً عن غيره أو دخول سواه بدلاً عنه، سواء كان ذلك من خارج الجامعة أو داخلها.

### المادة (٤) النشاط الطلابي :

- 1-4 يجوز إنشاء جمعيات علمية تخصصية، وروابط خدمية لمصلحة الجامعة والمجتمع بعد موافقة الجامعة على لوائحها وأهدافها، ولعميد شؤون الطلاب الحق في التصديق أو منع أي فرد أو جمعية قد يؤثر إنشاؤها على استقرار الجامعة أو المساس بحقوق آخرين، ويكون رأيه نهائياً.
- 2-4 يُشجع الطلاب على النشاط الرياضي، وتساعد الجامعة الطلاب في ذلك.
- 3-4 يجوز السماح للطلاب بتنظيم محاضرات علمية أو ثقافية تحت إشراف عضو هيئة تدريس وبعد

- الحصول على إذن مكتوب من عميد شؤون الطلاب وبموافقة رئيس الجامعة.
- 4-4 يجوز السماح للطلاب أفراداً أو مجموعات بإقامة معارض للرسم أو العلوم في الجامعة، ويقتصر ذلك خلال الأسبوع العلمي السنوي للجامعة حتى لا تكون الأنشطة مصدر تشويش للدراسة.
- 5-4 لا يسمح للطلاب أفراداً وجماعات إصدار صحف أو نشرات أو ملصقات أو مقالات إلا بإذن من عميد شؤون الطلاب ورئيس الجامعة، وفي أماكن محددة، وعلى لوحات مخصصة لهذا الغرض.
- 6-4 يحظر بقوة النشاط السياسي من كل لون ونوع للطلاب والزوار والمنسوبين، ولا يسمح بأركان النقاش والندوات مهما كان محتواها سياسياً أو غير ذلك، في الجامعة ولا ما يحيط بها من شوارع وساحات.
- 7-4 يمنع منعاً باتاً استخدام مكبرات الصوت لأي غرض من الطلاب داخل أو خارج القاعات أو حول الجامعة.
- 8-4 يمنع الطلاب من إقامة الحفلات الغنائية في الجامعة أو الشوارع المحيطة بها.

## المادة (٥) أنواع المخالفات :

- 5 - 1 المخالفات التي يعاقب عليها الطالب هي:
- (أ) كل كبيرة شرعية يرتكبها الطالب، داخل أو خارج الجامعة، ترد للإدارة عبر الجهات القانونية الرسمية، أو بملاحظة منسوبي الجامعة.
- (ب) الإخلال بالنظام والسلوك العام مما يؤدي إلى التأثير على سير الدراسة، أو الإزعاج العام كاستعمال مكبرات الصوت داخل أو حول الجامعة.
- (ج) الإساءة والتجريح للأساتذة أو الطلاب الآخرين أو أي من منسوبي الجامعة أو المواطنين، كتابة أو شفاهة، ويدخل في ذلك التعالي والاستهزاء والتجاهل تجاه المنسوبين الآخرين، والزوار، والمرضى ومرافقيهم..
- (د) إتلاف أي من ممتلكات الجامعة داخل وخارج أسوارها، أو ممتلكات منسوبيها من الطلاب والأساتذة والعاملين، ويدخل في ذلك تشويه الحوائط والأعمدة بالملصقات.
- (هـ) كل فعل له علاقة من قريب أو بعيد بالأسلحة والمواد والأدوات الضارة والمسكرة والمخدرة والمنشطة.
- (و) كل تزوير أو تلاعب أو تبديل في الوثائق والمستندات الخاصة بالجامعة أو غيرها.
- (ز) ممارسة السياسة، داخل الجامعة وحولها، وكل ما يشير إلى الانتماء أو الدعوة لعصية قبلية أو جهوية أو حزبية.

- (ح) الإضراب، و الاعتصام، والتظاهر، والاحتجاج الغوغائي داخل وحول الجامعة.
- (ط) عدم الالتزام باللبس المحدد خلال ساعات الدراسة الرسمية، وخلال الوجود داخل الجامعة، واللبس المحتشم حين أداء مناسحتها خارج الجامعة.
- (ي) كل ما يتفق على وصفه بالصلعكة، أو البلطجة، أو الاقتراء، أو الازدراء، أو الاستهتار بالقوانين والناس، سواء نتج عنه عنف أو لم ينتج.
- (ك) كل ما يقدر الأدب مع الجنس الآخر وينال من العفة في القول والفعل، سواء كان ذلك داخل أو خارج الجامعة.
- (ل) مخالفة النظم السلوكية في الداخليات والسكن الجماعي، وسوء الأدب مع القائمين عليها.
- (ي) التدخين والتبناك داخل حدود الجامعة.
- (ك) ترك الهاتف المحمول مفتوحاً خلال المحاضرات أو في المعامل والمكتبات.
- (ل) التباطؤ في إبلاغ ولي الأمر برغبة الجامعة في مقابلته لتتبيهه لسلوك مشين، أو إحاطته بمواعيد تسديد المصروفات والتسجيل، والخطوات اللازمة لكل ذلك، والنتائج المترتبة على التأخير، والموقف الأكاديمي ومعالجته.

## المادة (٦) العقوبات :

- 1-6 يجوز إبلاغ الجهات المختصة في حالات مخالفات القوانين السائدة بالبلاد، أو في حالات حقوق الآخرين من خارج الجامعة، ولا تقوم الجامعة بإجراءات محاسبة في المخالفة المنسوبة للطلاب إلا بعد أن تفصل الجهات المختصة في الأمر، إلا في حالة تزوير الشهادات المؤهلة للقبول بالجامعة، أو الممنوحة من الجامعة إذ يتم فصل الطالب فوراً، وإخطار الإدارة العامة للقبول.
- 2-6 يجوز لرئيس الجامعة حينما اقتضت الضرورة بتقديره أن يأمر أي طالب بمغادرة الجامعة، مؤقتاً، متى ما ظن أن وجود الطالب فيه خطورة على صحته وسلامته أو سلامة الجامعة أو صحة وسلامة منسوبيها. ويحق له إجراء التحقيقات اللازمة وإيقاع العقوبات المناسبة بالاتفاق مع ولي أمر الطالب أو الطالبة، والتراضي والتعافي، بدلاً عن متابعة الإجراءات القانونية .
- 3-6 وفي الحالات العادية تُقترح العقوبات من مجلس محاسبة يشكله رئيس الجامعة أو من يخوله، وتصدر العقوبة المناسبة بقرار منه.
- 4-6 في حالات المخالفات اليسيرة يجوز التوبيخ، أولفت النظر، أو الحرمان المؤقت أو الدائم من أي امتياز أو خدمات محددة تقدمها الجامعة، أو دفع تعويض عن تلف طفيف في ممتلكات الجامعة أو منسوبيها. أو



عقوبة بيئية بزراعة أشجار أو حواجز شجرية، أو إزالة نفايات . وقد لا تضطر الإدارة إلى إجراءات مجلس محاسبة في كل الحالات. وفي هذه الحالات البسيطة تحسب على الطالب نقطة سلوك مشين ويوقع على إنذار، ويفصل نهائياً من الجامعة إذا بلغ ما ارتكبه ثلاثة إنذارات.

5-6 في حالات المخالفات الكبيرة يمكن توقيع واحدة أو أكثر من العقوبات الآتية بعد قرار مجلس المحاسبة وموافقة رئيس الجامعة :

(أ) الإنذار العلني أمام الطلاب وبحضور ولي الأمر، وحساب «نقطة سلوك مشين»، ويوقع إنذاراً بذلك.

(ب) دفع تعويض مادي مجزٍ عن تلف أصاب ممتلكات الجامعة أو منسوبيها يغطي الضرر والتعطيل، وحساب نقطة سلوك مشين، تقتضي توقع إنذار بذلك.

(ج) فرض عقوبة بيئية- تمويل شراء وغرس اشجار، أو تثقيفية- محو أمية في مكان ومقدار محددين، وغيرها من أعمال البر بالمجتمع.

(د) تعليق الدراسة لفترة لا تقل عن فصل دراسي واحد ولا تتجاوز أربعة فصول.

(هـ) الفصل من الجامعة .

(و) يجوز أن يكون الفصل فورياً وتلقائياً للذين بلغت «نقاط السلوك المشين» عليهم الثلاث نقاط في مخالفات بنود المادة (5 «ر» إلى «ض»)، وللمتورطين قيادياً أو غوغائياً (بمشاهدة رئيس الجامعة أو العمداء) في مخالفة واحدة فقط من بنود المادة (5 «أ» إلى «د»)

## المادة (7) مجلس المحاسبة :

1-7 يصدر رئيس الجامعة - متى ما رأى ذلك مناسباً- قراراً لتكوين مجلس محاسبة متى ما رفعت إليه شكوى من عميد شئون الطلاب، أو أحد الأساتذة أو الطلاب أو العاملين، خاصة إذا أمكن وصفها مبدئياً بأنها مخالفة كبيرة.

2-7 يجوز لرئيس الجامعة حيثما اقتضت الضرورة بتقديره أن يأمر الطالب المتهم بمغادرة الجامعة مؤقتاً ريثما يفصل مجلس المحاسبة في المخالفة إذا رأى أن وجوده في الجامعة يضر بسلامة التحقيق أو يؤدي إلى مضاعفات وضرر أكثر، أو يؤثر على مصلحة وسمعة الجامعة.

3-7 يجوز لرئيس الجامعة أن يطلب الحماية الشرطية أو الأمنية للجامعة أو منسوبيها أو الطالب المتهم ريثما تتم المحاسبة.

4-7 يتكون مجلس المحاسبة من بعض أو كل:

- (أ) عميد شؤون الطلاب أو أي عميد آخر رئيساً للجنة شريطة ألا يكون طرفاً في المخالفة تحت التحقيق.
- (ب) المشرف الأكاديمي للطالب.
- (ج) أحد كبار أساتذة الكلية الذي يدرس فيها الطالب.
- (د) قائد حرس الجامعة.
- (هـ) ممثل الطلاب .
- (و) أي شخص آخر يرى رئيس الجامعة إضافته.

4-7 يجوز أن يستعين الطالب المتهم في الدفاع عن نفسه أمام مجلس المحاسبة بنصح ومساعدة أحد أساتذته، أو أحد الطلاب أو وولي أمره.

5-7 يخطر الطالب بموعد مجلس المحاسبة في لوحة الإعلانات الرسمية قبل مدة لا تقل عن 24 ساعة من انعقاد المجلس. ويفصل المجلس غيابياً في المخالفة في حالة عدم حضور الطالب، ولا يجزي أن ينبب عنه أي شخص آخر.

## 8- سلوك الطالب المتضرر :

1-8 يجوز للطالب المتضرر من سلوك أي من منسوبي الجامعة (طالباً، أو عاملاً، أو موظفاً، أو أستاذاً) أو قراراتها، يكتب شكوى أو استرحام لرئيس الجامعة، مرة واحدة، وينتظر التحقيق والفصل في الشكوى دون أن يستعجل الحكم، أو ينتزع حقه عنفاً، يؤدي لمزيد من العنف والضرر. ويعتبر رد رئيس الجامعة على تلك الحادثة نهائياً.

2-8 يحق للطالب المتضرر من سلوك أي من أفراد المجتمع، من خارج الجامعة، أو من أنظمة ولوائح أخرى، أن يحتكم إلى الجهات القانونية والإدارية، على أن يخطر رئيس الجامعة بذلك كتابة، مع إحاطة المشرف الأكاديمي وعميد شؤون الطلاب، والمستشار القانوني، وولي أمره، بغرض النصح والتوجيه وترتيب استحقاقات الغياب عن الدراسة، ودراسة تأثير كل ذلك، سلباً أو إيجاباً، على مستقبله وكرامته. وعلى الطالب ألا يجاري سفهاء الشارع، ولا يتهابط للسلوك السوقي أو العنف، مهما بلغت درجة الاستفزاز.

3-8 على الطالب الذي يُشتكى من قبل جهات أخرى، أو يُدعى للشهادة أمام السلطة القضائية، أن يخطر الجامعة بذلك، وكل المذكورين في البند 2-8 للخروج بأفضل النتائج لمصلحته ومستقبله.

4-8 يجوز للطالب أن يستمر في شكواه أو دعواه أو شهادته خارج الجامعة، دون أن يخطر أو يشرك الجامعة بذلك، على أن يعتبر غيابه لمتابعتها أو ما يترتب عليها غياباً بدون عذر.

تمت إجازة هذه اللائحة في اجتماع مجلس الكلية الوطنية (الجامعة حالياً) الأول في 16 أبريل 2005م ،

وتم تعديلها في

توقيع رئيس مجلس الجامعة

## تعهد الطالب وولي أمره

أطلعنا على تفاصيل اللائحة، وأدركنا معانيها، وتشهد تواقيعنا أدناه على موافقتنا التامة على ما جاء فيها.

التوقيع

الاسم (ولي الأمر)

التوقيع

الاسم (الطالب)

## لائحة الرسوم الدراسية

### تعريفات:

عملاً بأحكام المادة 9 - 1 من قانون الجامعة الوطنية فقد وافق مجلس الأمناء على الآتي :

تعني الكلمات التالية المعني الموضح أمام كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الجامعة : الجامعة الوطنية .

القانون : قانون الجامعة الوطنية

مجلس الجامعة : مجلس الأمناء الجامعة الوطنية المكوّن بموجب المادة (8)1 من القانون

الرئيس : رئيس الجامعة الوطنية المعين بموجب المادة (17)1 من القانون.

عميد شؤون الطلاب : الأستاذ المعين من قبل الرئيس للقيام بالإشراف على شؤون الطلاب.

أمين الشؤون العلمية : الأستاذ المعين من قبل رئيس الجامعة المكلف بالأداء العلمي

الكلية : الوحدة المتخصصة التي تمنح البكالوريوس أو الدبلوم.

العميد : المسئول عن البرنامج الذي يمنح البكالوريوس أو الدبلوم في تخصص معين، ويتم تعيينه وفقاً للمادة 18 (1) من القانون.

المتعاقد : عضو هيئة التدريس، ومن في حكمه، والموظفين والعمال.

أعضاء هيئة التدريس: هم الأساتذة، والأساتذة المشاركون، والأساتذة المساعدون، والمحاضرون، ومساعدو التدريس، والمعيدون، والمدرسون الفنيون، والتقنيون، إضافة إلى عميد شؤون الطلاب، وأمين المكتبة. من هم في حكم أعضاء هم «الإداريون المعادلون» الوكيل، ومساعد أمين المكتبة، والمسجلون، هيئة التدريس والمدير المالي، ومدير القوى البشرية الموظفين، والمهندس المقيم، ومدير الخدمات، الطبية، ومراقب الجودة الشاملة

مدير الجودة الشاملة : المسئول لدى الرئيس عن الجودة الإدارية الشاملة.

الوكيل : المسئول لدى الرئيس عن الشؤون المالية والإدارية.

المدير المالي : المسئول لدى الوكيل عن الشؤون المالية.

مدير القوى البشرية : المسئول لدى الوكيل عن إدارة شؤون الأفراد.

الفئات الأخرى : الموظفون والعمال من غير أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم

السنة : السنة التقويمية أو اثنا عشر شهراً ميلادياً.

السنة الدراسية : عشرة أشهر، أو ما يساوي فصلين دراسيين.

الطالب (المتعلم) : أي شخص مسجل بالجامعة للحصول على إجازة علمية يمنحها المجلس العلمي، ويقصد به طالبة أو طالب.

ابن، أبناء: المنسوب بيولوجياً لشخص ما وبصورة مباشرة ويقصد به طالبة أو طالب.

الفصل الدراسي : الفترة الدراسية ومدتها 15 أسبوعاً على الأقل (بما في ذلك الامتحانات).

الساعة المعتمدة : الوحدة الدراسية التي تعادل 15 ساعة اتصال نظري أو 30 ساعة اتصال عملي في الفصل الدراسي الواحد.

ساعة الاتصال : الساعة التي يتلقى فيها الطالب درساً نظرياً أو عملياً تحت إشراف أي من أعضاء هيئة التدريس.

الرسوم الدراسية : كل ما يدفعه الطالب أو المتعلم في فترة زمنية محددة مقابل الساعات المعتمده العادية أو إضافية.

الرسوم الإضافية : كل ما يدفعه الطالب مقابل مقررات أو امتحانات إضافية، أو إعادة لها نظير غياب مشروع أو غير مشروع

## مقدمة

تهدف الجامعة الوطنية أن تكون قمة سامقة في العلم والبحث والإبداع والجودة العالية في اختيار أساتذتها والعاملين فيها، والوفاء بالتزاماتها الوطنية والدولية؛ ولا يتأتى ذلك إلا بإمكانات بشرية من المتميزين، وغير بشرية من المرافق والأجهزة والمعدات، ويحتاج ذلك لقدرة مالية مناسبة تحقق القناعة الوظيفية في الأساتذة والعاملين، لتفرض سمعتها في بيئتها المحلية والدولية، وتساعد المؤسسين على استرداد ما اقتطعوه لاستثماره في دفع عجلة التعليم العالي في السودان؛ لذلك تفرض الجامعة رسوم على الدراسة الجامعية تم تقديرها بحساب دقيق مراعاة لظروف السودانيين، ولا يتوقع مع هذا الاعتبار تحقيق أرباح عالية لأصحاب رأس المال. وتدرك الجامعة أن الموازنة بين تقدير الظروف والتطلع للجودة الشاملة طريق شائك ومتعرج، لا يستقيم إلا بوضع قواعد تحقق العدالة بين الناس، ووسيلة ذلك مجموعة من البنود التي تحفظ لكل ذي حق حقه، وترسم لكل خدمة قيمة مناسبة.

## الفصل الأول: الأحكام العامة

### المادة (1): القوانين، واللوائح السائدة، والثوابت

- 1-1 في حالة التعارض بين هذه اللائحة وأي قانون يصدره مجلس الأمناء يسود الأخير إلا باستثناء منه.
- 2-1 لا تشمل الرسوم الدراسية مصروفات التسجيل، السكن، أو الإعاشة، أو الترحيل، أو إجراءات الإقامة، أو استخراج الشهادات، أو الأزياء الخاصة بالكلية، أو تكلفة الترحيل والإقامة لأداء المهام الدراسية الحقلية (خارج الجامعة)، ولا العقوبات المادية التي تترتب على المخالفات الأكاديمية والسلوكية.
- 3-1 تُحسب رسوم الساعة المعتمدة بقسمة الرسوم السنوية على خمس عشرة (15) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي، وذلك لغرض حساب تكلفة التعويض الدراسي في حالات الرسوب والغياب والمخالفات المنصوص عليها.
- 4-1 مصروفات التعويض الدراسي إضافة مستقلة عن المصروفات السنوية، لا يعفى منها أي طالب، وتخفص بنسبة يقدرها رئيس الجامعة لأصحاب المنح الكلية والجزئية.

### المادة (2) شروط تحديد الرسوم الدراسية

- 1-2 تصدر الرسوم الدراسية ومصروفات التسجيل لكل سنة دراسية بقرار من مجلس الجامعة، بناءً على مقترح من المجلس العلمي (لجنة المصروفات والمنح)..
- 2-2 لا يتم زيادة الرسوم الدراسية للطالب بعد قبوله في العام الأول، إلا مقابل ساعات أو امتحانات إضافية تحققت بالغياب أو الرسوب، أو الإعادة (أنظر البند 15-16 في اللائحة الأكاديمية)، أو وفق إجراءات عقابية لمخالفات منصوص عليها (أنظر لائحة النشاط والسلوك).
- 3-3 يشترط موافقة مجلس الأمناء، وبتوصية من لجنة المصروفات، عبر مجلس الجامعة (البند 6) على أي زيادة أو تخفيض للمصروفات لا تنص عليه اللائحة.

### المادة (٣) سداد الرسوم

- 1-3 تسدد الرسوم الدراسية لكل فصلين دراسيين مرة واحدة كشرط للتسجيل مع مصروفات التسجيل، وتسدد الرسوم المقررة للساعات أو الامتحانات الإضافية قبل وقت يحدده الرئيس. ويجوز للرئيس تقسيط المصروفات لقسدين، واحد في كل فصل، في حالات وظروف استثنائية.
- 2-3 يجوز، حتى مع غياب الظروف الاستثنائية، تحصيل الرسوم على دفعتين بعد قضاء الطالب عامين في الكلية، بشرط ألا يكون قد تعثر أكاديمياً أو ماطل في سداد المصروفات في حينها.
- 3-3 يعتمد السداد نقداً، أو بشيك معتمد، أو إشعار إضافة لحساب الجامعة، دون أن تتحمل الجامعة مصاريف التحويل.
- 4-3 في حالة اعتماد قسطين، يجب على الطالب دفع السط الأول قبل 25 يونية والثاني قبل 30 أكتوبر من كل عام، وإذا لم يسدد القسط الأول حتى نهاية يوم 25 يونية، يُسحب منه التقسيط، ويلزم بدفع مصروفات العام كاملة.
- 5-3 لا تقبل الرسوم الدراسية بعد انقضاء وقت التسجيل، لطلاب السنة الأولى ويعتبر الطالب غير المسجل غير راغب في الاستمرار، ويُحرم من دخول الجامعة، مع طي ملفه نهائياً، وإبلاغ الإدارة العامة للقبول بذلك.
- 6-3 لا تقبل الرسوم الفصلية للطلاب المتقدمين (السنة الثانية وما بعدها) بعد اليوم المحدد للتسجيل، ويجوز للرئيس تعديد التسجيل ليوم أو يومين بفرامة بيئية أو معنوية، وراعاة في الوقت نفسه. ويعتبر عدم تسجيل الطالب حتى اليوم الثالث دلالة على عدم الرغبة في الاستمرار في الجامعة، يبدأ بعدها عادة إجراءات طي ملفه، وملاً المكان الشاغر من الطلاب الاحتياطيين المحولين بواسطة المكتب المختص في الإدارة العامة للقبول. كما يمكن للطلاب الموقوفين (في حالات خاصة) التقدم بالاستقالة واستلام تفاصيلهم الأكاديمية بفرض التحويل لأي مؤسسة أخرى، أو التجميد بعد سداد رسوم التجميد الاستثنائي.

- 7-3 يستثنى من طي ملف الطالب وفقاً للمادة 3-5 الفئات التالية: (1) الراسبون في مادة أو أكثر من مواد السنة الأولى، وهؤلاء عليهم التسجيل لهذه المواد فقط وانتظار الدفعة التالية، (2) المجمعدين استثنائياً
- 8-3 في حالات خاصة وظروف مقدره يسمح للطالب المتأخر في سداد الرسوم الدراسية بالاستمرار إذا دفع ما عليه، وتعهده مع ولي أمره كتابة بسداد ما تبقى من أقساط الدراسة حتى التخرج، دفعة واحدة عند بداية العام التالي (أي قبل يوم 25 يونيه).
- 9-3 يدفع الطالب المتقدم للدراسة أو الامتحان بسبب الغياب أو الرسوب مبلغاً مقابل التدريس أو الإشراف أو وضع الامتحانات أو التصحيح الإضافي، بما يعادل تكلفة الساعات المعتمدة، محسوبة من المصروفات الكاملة، مع الالتزام بما جاء في البند 1-4 .
- 10-3 على الطالب الذي تم تصنيفه في امتحانات اللغة الانجليزية A1/A2 ، تحمل كل نفقات دراسة اللغة الإنجليزية للحصول على شهادة المستوى المطلوب (B1, B2) من المجلس البريطاني، وفقاً للتصنيفات الأوروبية للمستويات اللغوية.
- 11-3 يدفع الطالب المفصول عند تقديمه للجلوس من الخارج نصف المصروفات الدراسية المحددة للعام الذي يجلس فيه، ولا يحق له الحضور للدراسة ، ويجوز أن يسمح له باستخدام المكتبات والمتاحف والمستشفيات بعد سداد الرسوم.
- 12-3 على الطالب دفع رسوم حفل التخرج - حتى ولو لم يتمكن من حضوره، ويتحمل مسؤولية سدادها مع رسوم استخراج الشهادة.
- 13-3 يجوز للطالب أن يدفع مصروفات السنوات الدراسية دفعة واحدة عند التسجيل، ويكون عليه فقط دفع رسوم النعويض الدراسي، ورسوم حفا التخرج.

## المادة (٤) استرداد الرسوم :

- 1-4 يمكن للطالب المستجد أن يسترد الرسوم التي دفعها كاملة إذا لم يكمل إجراءات التسجيل، وقبل انقضاء فترة التسجيل المعلنة، دون أن تتحمل الجامعة مصروفات التحويل المصرفي.
- 2-4 تخصص 50% من الرسوم المدفوعة إذا أكمل الطالب إجراءات التسجيل، أو إذا تأخر عن الموعد المعلن لإكمالها، و80% إذا انقضى شهر كامل من تاريخ التسجيل، ولا تسترد الرسوم بعد ذلك.
- 3-4 الطالب المسجل بناءً على قبول شيكات مؤجلة أو تعهد لأجل يلغى قيده ويطوى ملفه بمجرد ارتداد الشيك، أو عدم الوفاء بالتعهد عند حلول مواعده. ولا تقبل الشيكات بعد العام الأول من الدراسة، إلا باستثناء من مجلس الأمناء.



## المادة (٥) الاستثناءات من الرسوم كلياً أو جزئياً

- 1-5 لا يستثنى من الرسوم الدراسية الكاملة أي طالب في العام الأول من الدراسة بالجامعة، بداية أو بعد تحويله للجامعة في أي عام بسنة كاملة إلا بقرار استثنائي من مجلس الأمناء.
- 2-5 تخفض الرسوم الدراسية لأبناء المؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء بنسبة 40%، بعد العام الدراسي الأول، أو بعد تحويله للجامعة في أي عام، بسنة كاملة. ويلغى هذا التخفيض بانتفاء الصفة أو انقطاع المستفيد عن التزاماته تجاه الجامعة.
- 3-5 يعفى أبناء أعضاء هيئة التدريس المتفرغين (كل الوقت) من 40% من الرسوم الدراسية، ويعفى أبناء غير المتفرغين (بعض الوقت)، والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس من 20%، بعد العام الدراسي الأول. ويعتمد التخفيض للمتعاونين إذا بلغت عدد ساعات الاتصال التي يقوم بتدريسها 4 ساعات اسبوعياً (في المتوسط)، لا يتقاضى عليها أجراً، ويلغى التخفيض بتوقف تعاون أو عمل الوالد أو الوالدة مع الجامعة، ولا يعاد مع عودته.
- 4-5 لا يجوز لأي مستفيد أن يجمع بين البند 2-5، وأي بند أو بنود أخرى.
- 5-1 تخفض الرسوم الدراسية إلى 50% لحفظة القرآن الكريم، بعد إحضار شهادة بذلك، والجلوس لامتحان تحدده الجامعة، يدفع مرة واحدة في الفصل الأول من كل عام دراسي، وينتزع هذا التخفيض إذا خالف المستفيد لأئحة النشاط والسوك. لا يشمل التخفيض مصاريف السنة الأولى.
- 6-5 تخفض الرسوم الدراسية يتنافس عليها الطلاب الجدد بمقاعد محدودة لا تتجاوز 1%، تعتمد على درجة التفوق في الشهادة الثانوية، لا تقل عن 92% والذين يكتبون الجامعة الوطنية كترغبة أولى ووحيدة في فرصة التقديم العام.
- 7-5 يجوز لرئيس الجامعة، بعد موافقة مجلس الجامعة، تخفيض الرسوم لظروف خاصة يقدرها، لا يقاس عليها، ولا تسري لغير العام الذي تمت فيه، وذلك بعد العام الدراسي الأول، أو بعد تحويل الطالب للجامعة في أي عام، بسنة كاملة، ولا تتعدى نسبة الطلاب المعفيين عن 2% في كل دفعة، ولا يتقدم لها الطلاب الذين لم يحصلوا على معدل تراكمي يساوي 3 أو أكثر، ويحظر ذلك على مرتكبي مخلفات السلوك، أو المتأخرين في سداد المصروفات الدراسية.
- 8-5 يجوز للطلاب المتفوقين (الذين حصلوا على معدل تراكمي 53 أو أكثر) بنهاية الفصل الرابع (أو بنهاية ثلاثة فصول للمحولين في أي عام) التقديم لإعفاء كلي أو جزئي من الرسوم الدراسية للفصول القادمة، ويصدر قرار بذلك من مجلس الأمناء بتوصية من المجلس العلمي، مع الالتزام بدفع ما تبقى من رسوم العام دفعة واحدة في الفصل الأول.

- 9-5 يجوز للرئيس اعتماد منحة جزئية واحدة كل عام، بعد العام الدراسي الأول، لظروف مثل الوفاة أو الإعسار (طرات بعد تسجيل الطالب في الجامعة أو في أي جامعة غيرها)، ويمكن في حالات الإعفاء الجزئي تقسيط ما تبقى من مصروفات العام الأول على السنوات التالية، ويلغى كل ذلك (كلياً أو جزئياً) بزوال سبب الإعسار.
- 10-5 لا يحق لرئيس الجامعة استثناء أي طالب من رسوم إعادة الكورسات والامتحانات، فيما لم يرد في هذه اللائحة، إلا بإذن من مجلس الأمناء.

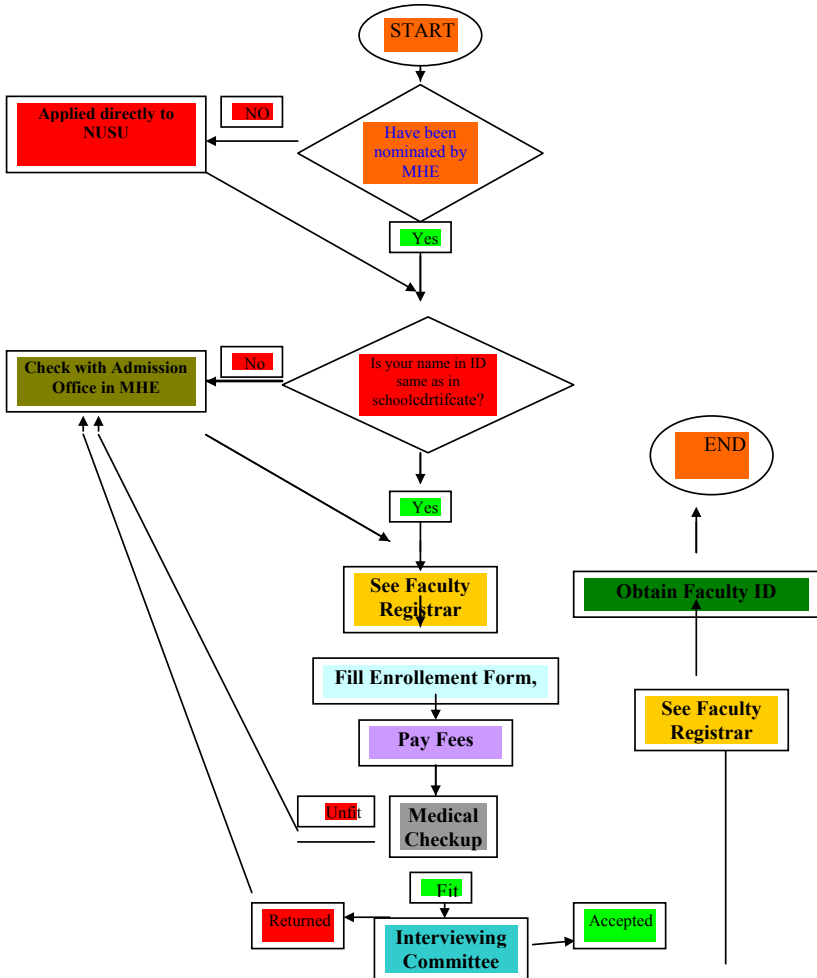
## المادة (٦) لجنة المصروفات

- 1-6 تتشكل لجنة للمصروفات تتبع للمجلس العلمي (أنظر «هيكل اللجان») برئاسة الرئيس ونياية أمين الشؤون العلمية، وعضوية وكيل الجامعة، وعميد شؤون الطلاب، وو أحد عمداء الكليات، والمدير المالي للنظر في أي جوانب لم تعالجها اللائحة، ليتخذ قراراً على ضوء ما تحتمل نصوص اللائحة أو رفع توصية بشأنها عبر مجلس الجامعة لمجلس الأمناء.
- تمت إجازة هذه اللائحة في اجتماع مجلس الجامعة (الكلية سابقاً) الأول الموافق 16 بريل 2005م ويعمل بها من تاريخ إجازتها: : وتم تعديلها في 2014م .

## توقيع



## التخطيط الانسيابي لإجراءات التسجيل



## للدراستات الطبية والتقنية

### نموذج استمارة تجميد / فك تجميد / استقالة

رقم تسجيل الطالب / الطالبة (للاستعمال الرسمي):

رقم استمارة القبول (للاستعمال الرسمي):

اسم الطالب / الطالبة (كما في استمارة القبول):

هاتف:

تاريخ الميلاد:  /  /

البرنامج: بكالوريوس طب ، بكالوريوس صيدلة ، بكالوريوس علاج طبيعي (بكالوريوس) ،  
 دبلوم علاج طبيعي (دبلوم) ، بكالوريوس طب وجراحة الأسنان  بكالوريوس أشعة  بكالوريوس  
 حوسبة  مختبرات تمريض  علوم إدارية  دراسات دبلوماسية

الفصل الدراسي: ١٠ - ٩ - ٨ - ٧ - ٦ - ٥ - ٤ - ٣ - ٢ - ١

أرغب في: تجميد  فك تجميد  استقالة  توقيع الطالب .....  
 توضيح الظروف الداعية لذلك (إذا أمكان) .....

قرار المشرف الأكاديمي:

التقيت بالطالب/ بالطالبة وناقشت معه (ها) رغبته (ها) وعليه أوافق  لا أوافق  على تحقيق رغبته (ها)  
 اسم/ وتوقيع المشرف الأكاديمي: .....

قرار مسجل الكلية:

هل هناك أي التزامات على الطالب/ الطالبة تمنع الموافقة؟ نعم  لا

اسم وتوقيع المسجل .....

قرار منسق البرنامج: أوافق  لا  أوافق

اسم وتوقيع منسق البرنامج .....

قرار العميد: أوافق  لا  أوافق

توقيع المعيد: ..... التاريخ:  /  /

الختم

## NATIONAL UNIVERSITY Contacts of Officials

No	Position	Official	Telephone	E-Mail
1	President	Prof. Qurashi M. Ali	0990997700/0912304985	qurashi@nu.edu.sd
2	Secretary	Rania Elharith	0990997729	secretary@nu.edu.sd
3	Vice President	Dr. Amin Osman	0990997701/0912306591	amin-osman@nu.edu.sd
4	Principal	Dr. M. Sirelkhathim Ali	0990997706/0112151111	m-sirelkhathim@nu.edu.sd
5	Secretary of Academic Affairs	Prof. A .Rahman Osman	0990997702/0912503075	beeri@nu.edu.sd
6	Dean of graduate college	Prof. Hassan M.Ali	0990997748	hassan1845@nu.edu.sd
7	Chief librarian	Mr. Mohammed Omer	0990997723	m-omer@nu.edu.sd
8	Dean of students welfare	Prof. Osama A. Rahman	0990997749	osama@nu.edu.sd
9	Coordinator of students welfare	Mrs. Maha Bashir	0990997801/0912207526	maha@nu.edu.sd
10	Dean of Medicine	Dr. Wisal Gameel		wisal-gameel@nu.edu.sd
11	Secretary of Medicine	Ms. Arafa Mahadi	0990997727/0912336468	arafa@nu.edu.sd
12	Dean of Pharmacy	Dr. Salah Ibrahim	0990997703/0912358223	salah-ibrahim@nu.edu.sd
13	Secretary of Pharmacy	Ms. Samah Abdullahi	0990997728	samah@nu.edu.sd
14	Dean of Dentistry	Dr. Enas Badawi	0990997704/0912849467	enas-badawi@nu.edu.sd
15	Secretary of Dentistry	Ms. Khansa dafaalla	0990997738	khansa@nu.edu.sd
16	Dean of Radiography	Dr. Elsir Taha	0990997705	elsir-taha@nu.edu.sd
17	Secretary of Radiography	Ms. Hadeel	0990997730	hadeel@nu.edu.sd
18	Dean of Physiotherapy	Dr. Kamal Khalil	0990997707/0912216516	kamal-khalil@nu.edu.sd
19	Secretary of Physiotherapy	Ms. Mabrouka Abdalla	0990997731	mabrouka@nu.edu.sd
20	Dean of Nursing	Ms. Sumaia Ibrahim	0990997708/0912565144	sumaia@nu.edu.sd
21	Secretary of nursing	Ms. Rowida abaas	0990997725	rowida@nu.edu.sd
22	Dean of Laboratory Sciences	Dr. M.A Qadir	0912390726	m-a-qadir@nu.edu.sd
23	Secretary of Laboratory Sciences	Ms. Fatin Osman	0990997731	fatin@nu.edu.sd
24	Dean of Administrative Sciences	Dr. AAzim Almahal Suliman	0912689246	almahal@nu.edu.sd

No	Position	Official	Telephone	E-Mail
25	Secretary of Management Sciences	Ms. Rimaz	0990997742	rimaz@nu.edu.sd
26	Director of CPD	Dr. Asim Qurashi	0997524490	asim@nu.edu.sd
27	Senior Registrar	Mr. Elsammani M.Elsheikh	0990997711	elsammani@nu.edu.sd
28	Assistant Registrar	Ms. Eiman Abdalla	0990997803	eiman@nu.edu.sd
29	Assistant Registrar	Mr. Badreldin Suliman	0990997712/0924978221	badreldin@nu.edu.sd
30	Assistant Registrar	Ms. Rania	0990997813	rania@nu.edu.sd
31	Assistant Registrar	Ms. Salma Ahmed	0912240242	salma@nu.edu.sd
32	Admission and Examination Officer	Mr. M. Mahdi	0990997713	m-mahdi@nu.edu.sd
33	Examination Staff	Mr. Mishkat abas	0990997714	mishkat@nu.edu.sd
34	Human Resource Manager	Mr. Mahdi Elamin	0990997709	Mahdi-elamin@nu.edu.sd
35	Legal Advisor/ Secretary of Council	Mr. Alaaddin Ibrahim	0990997718	alaaddin@nu.edu.sd
36	Quality Manager	Ms. Hiba Eltayeb	0912175307	hiba-eltayeb@nu.edu.sd
37	Secretary of Quality Unit	Ms. Abubakar	0990997814	abubakar@nu.edu.sd
38	Financial Manager	Dr. A.Azim Almahal	0990997715	almahal@nu.edu.sd
39	Senior Accountant/Cashier	Mr. Gaafar Banaga	0990997716	gaafar@nu.edu.sd
40	Staff Accountant	Ms. Sahar Imam	0990997717	sahar-imam@nu.edu.sd
41	Staff Accountant	Mr. Hassan		hassan@nu.edu.sd
42	Services Officer-University Building	Mr. Salah Abdalla	0990997733	salah-abdalla@nu.edu.sd
43	Services Officer – Hospital	Mr. Imad Elsammani	0990997735	imad@nu.edu.sd
44	ICT Department	Mr. M. Kamal	0990997722/0912975534	m-kamal@nu.edu.sd
45	ICT Department	Mr. Ahmed Hakim	0914970708	a-hakim@nu.edu.sd
46	ICT Department	Mr. Sajid Qurashi	0990997719 /0121411811	sajid@nu.edu.sd
47	Alumni Focal Point	Mr. Hassan Afif	0918270485	afif@nu.edu.sd
48	Clinic	Mr. Hassan Afif	0918270485	afif@nu.edu.sd

