



اللائحة الأكاديمية للعام 2026م



اللائحة الأكاديمية للعام 2026م

عملاً بأحكام المادة (17) من أمر تأسيس مؤسسات التعليم العالي لسنة (2013) يصدر المجلس العلمي الواقع الآتي نصها:

أولاً: اسم اللائحة وبدء العمل بها:

تُسمى هذه اللائحة باللائحة الأكاديمية للعام 2014م ويُعمل بها من تاريخ إجازتها من قبل المجلس العلمي.

تفسير: في هذه اللائحة ما لم يقتض السياق معنى آخر تعني الكلمات التالية ما هو موضح أمام كل منها:

- الكلية: يقصد بها كلية المدار (كلية علوم الطيران سابقاً).
- المجلس: يقصد به المجلس العلمي للكلية وحسب المادة (16) من أمر التأسيس.
- العميد: يقصد به عميد كلية المدار (كلية علوم الطيران سابقاً).
- مجلس الأساتذة: مجلس يتكون من العميد وأمين الشؤون العلمية ومنسقي البرامج ورؤساء الأقسام لإجازة النتائج لغير الخريجين.
- الطالب: يقصد به الطالب المسجل بالكلية بقصد الحصول على إجازة علمية يمنحها المجلس العلمي.
- الفصل الدراسي: يقصد به فترة دراسية مدتها خمسة عشر أسبوعاً لا تشمل فترة الامتحانات.
- العام الدراسي: يقصد به فترة دراسية مدتها فصلين دراسيين.
- المقرر الدراسي: يقصد به المقرر الدراسي الذي يجب على الطالب دراسته والنجاح فيه ويدخل في حساب المعدل الفصلي والتراكمي.
- الساعة المعتمدة: يقصد بها الوحدة القياسية لتحديد وزن المقرر الدراسي وتعادل ساعة محاضرة، ساعتين متابعتين، ثلاث ساعات عملي، أو خمسة ساعات تدريب حقلي/ سريري.
- المستوى الدراسي: يقصد به الفصلان الدراسيان الأول والثاني لكل سنة دراسية وفق النظم واللوائح.
- المعدل الفصلي: يقصد به مجموع ما يحصل عليه الطالب من أوزان في المقررات التي درسها الطالب مقسوماً على عدد الساعات المعتمدة التي درسها في الفصل الدراسي واعتمدت في نتيجته لفصل دراسي واحد.
- المعدل السنوي: يقصد به مجموع ما حصل عليه الطالب من أوزان المقررات في الفصلين الدراسيين للمستوى الدراسي المحدد مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.
- المعدل التراكمي النهائي: يقصد به مجموع ما حصل عليه الطالب من أوزان المقررات في كل المستويات الدراسية مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.



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



- كراسة ورقة الإجابة: يقصد بها الكراسة أو الورقة التي يكتب عليها الطالب الإجابة على أسئلة الامتحان.
- بكالوريوس الشرف: هي الدرجة العلمية التي تمنحها الكلية للطلاب المسجلين بها والذين أكملوا المنهج المقرر في البرنامج المعني واجتازوا الامتحانات بنجاح في:
 - 8 فصول دراسية على أن لا يقل مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج عن 165 ساعة معتمدة أو
 - 10 فصول دراسية على أن لا يقل مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج عن 184 ساعة معتمدة.
- البكالوريوس العام: هي الدرجة العلمية التي تمنحها الكلية للطلاب المسجلين بها والذين أكملوا المنهج المقرر في البرنامج المعني واجتازوا الامتحانات النهائية في 8 فصول دراسية على أن لا يقل مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج عن 140 ساعة معتمدة.
- الدبلوم: هي الدرجة العلمية التي تمنحها الكلية للطلاب المسجلين بها والذين أكملوا المنهج المقرر في البرنامج المعني واجتازوا الامتحانات النهائية في 6 فصول دراسية على أن لا يقل مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج عن 80 ساعة معتمدة.
- منسق البرنامج: هو المشرف الأكاديمي والإداري على البرنامج ويكون من حملة درجة الدكتوراه.

ثانياً: أحكام عامة:

1. شروط القبول والتسجيل والاستضافة والتجميد وترك الدراسة واللائحة العامة للامتحانات تشكّل جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة وتنظّم العلاقة الأكاديمية بين الطالب والكلية.
2. مجلس الأساتذة هو الجهة الوحيدة المخوّلة بإدخال تعديل أو تفسير أي مادة من مواد هذه اللائحة.

ثالثاً: نظام الدراسة بالكلية:

نظام الدراسة بالكلية هو نظام الساعات المعتمدة.
كان نظام الدراسة سنوي حتى سنة 2013م وتعُدّل إلى نظام الساعات المعتمدة منذ سنة 2014م.
تم التحول للنظام الفصلي المعدّل في 2022م.



اللائحة الأكاديمية

أولاً: قواعد وأحكام القبول

1. تلتزم الكلية بلوائح وسياسات التعليم العالي فيما يختص بالقبول.
2. تحدد إدارة القبول الطلاب المخطط قبولهم للدفعة الأولى لكل برنامج وتوصيه أمانة الشؤون العلمية (حسب العدد المسموح قبوله من الوزارة).
3. يُقبل الطالب بالكلية إذا استوفى الشروط الآتية:
 - توريد رسوم التقديم للكلية ومساعدة الإدارة العامة للقبول أو القبول الخاص والوافدين.
 - ملء استمارات التسجيل والتوقيع عليها.
 - إجازة المعاينة الشخصية.
 - أن يكون لائقاً طبياً.
 - تعهد بالالتزام بنظم الكلية ولوائحها والتوقيع على ذلك.
 - دفع رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية حسب ما تقرره إدارة الكلية.
4. الطالب المرشح للقبول من قبل الوزارة ومُعذر عن الحضور للكلية لمدة لا تتجاوز أسبوعين من التاريخ المحدد للتسجيل يفقد حقه في القبول بالكلية إذا لم يُخطر أمانة الشؤون العلمية بعد موافقة عميد الكلية.
5. الطالب الذي يخفي أي معلومات مطلوبة أو الإدلاء ببيانات كاذبة أو مضللة يتم إلغاء قبوله وحرمانه من الدراسة بالكلية.

ثانياً: فترة التسجيل

- يتم التسجيل مرتين في كل عام دراسي، وذلك مع بداية كل فصل دراسي مرحلة إعداد الطالب للتسجيل حسب اللوائح الدراسية المعمول بها بالكلية.



ثالثاً: إجراءات التسجيل

1. على الطالب أو وكيله القانوني الحضور شخصياً لإكمال إجراءات التسجيل في المكان والزمان المحددين لذلك، ويجوز للعميد الاستثناء في بعض الحالات الخاصة.
2. على طلاب الفرقة الثانية والثالثة والرابعة والخامسة إبراز بطاقة الجامعة، وعلى طالب الفصل الأول إبراز بطاقته القومية أو الوطنية أو الجواز.
3. تقوم إدارة الكلية بمطابقة المعلومات بما هو وارد في استمارة القبول مع الأوراق الثبوتية للطالب.
4. تقوم إدارة الكلية بملء الفقرات التالية في استمارة التسجيل:

• الرقم الجامعي.

• العام الدراسي / الفصل الدراسي.

• اسم الطالب (رباعياً) باللغتين (العربية والإنجليزية) حسب ما هو مدون في استمارة القبول.

• اسم البرنامج الذي ترشح له الطالب للقبول.

• الرسوم الدراسية المقررة للسنة الدراسية مقسطة أو دفعة واحدة.

5. يقوم الطالب بملء الجزء الخاص به من استمارة التسجيل ومن ثم يقوم بسداد المصروفات الدراسية المقررة ويحتفظ بالإيصال المالي.
6. على الطالب إبراز جميع الوثائق المطلوبة منه للإدارة في أي وقت.
7. يخضع طالب الفصل الأول من الوافدين للمعاينة لاكمال إجراءات التسجيل بعد إجراء الكشف الطبي.
8. تحفظ استمارة التسجيل في ملف الطالب بالبرنامج المقبول به.
9. على الطالب الحضور إلى الكلية لإكمال إجراءات التسجيل حسب ما تُخَطِّره به إدارة الكلية.
10. الطلاب المرشحون للقبول بالفصل الأول الذين يتخلفون عن التسجيل في الفترة التي تحددها الكلية يعتبرون غير راغبين في الدراسة وعلى مشرف القبول بالكلية إعادة استمارات ترشيحهم لأمانة الشؤون العلمية لإعادتها للإدارة العامة للقبول.
11. الطالب الذي أكمل إجراءات تسجيله وغاب عن الدراسة لفصل دراسي كامل بدون عذر مقبول تطبق عليه لوائح الامتحانات.
12. الطالب الذي يتخلف لإكمال إجراءات التسجيل في الموعد المحدد لا يُسمح له بالدراسة، ويمكنه التقدم باسترحام لأمين الشؤون العلمية موضحاً أسباب عدم التسجيل في الفترة المحددة لذلك.
13. تقوم أمانة الشؤون العلمية بتحويل الاسترحام مرفقاً بتوصية لعميد الكلية لدراسة الحالة واتخاذ القرار المناسب بشأنها.



14. تمنح بطاقة جامعية لكل طالب خلال فترة زمنية حسب ما تراه الإدارة في غضون أسبوعين من إكمال إجراءات التسجيل، ولا يُسمح للطالب بالدخول إلى الكلية أو قاعة الامتحانات إلا بعد إبراز البطاقة الجامعية سارية المفعول.

رابعاً: شروط وأحكام الاستقالة:

1. يملأ الطالب أو الوكيل القانوني الذي يرغب في الاستقالة من الكلية استمارة الاستقالة لذلك (تُقدّم للمكتب الوصي بالكلية).
2. إقرار وتوقيع الطالب على طلب الاستقالة.
3. يقوم العميد برفع التوصية النهائية لأمانة الشؤون العلمية بعد إعداد استمارة الاستقالة.
4. يتم رفع استمارة الاستقالة لأمانة الشؤون العلمية ويُوصى عليها.
5. في حالة الموافقة تقوم أمانة الشؤون العلمية بمخاطبة المسجل لإرسال استمارة الطالب حيث يتم إعادة القبول وحذف اسم الطالب من قوائم الطلاب المسجلين بالكلية.
6. بعد اكتمال إجراءات الاستقالة تقوم أمانة الشؤون العلمية بإخطار الطالب كتابةً.
7. عند استلام خطاب الاستقالة، يوقع الطالب أو وكيله القانوني على صورة قبول الاستقالة وتسلم إلى المسجل.

خامساً: شروط وأحكام التجديد:

1. لا تنطبق فترة التجديد (4) فصول دراسية منتظمة أو متصلة للبكالوريوس والدبلوم.
2. يشترط التجديد على الطالب أن يجدد دراسته بالجامعة حسب الشروط أدناه:
 - أن يكون الطالب مسجلاً للفصل الدراسي المراد التجديد فيه.
 - يملأ الطالب الاستمارة المعدة من أمانة الشؤون العلمية للتجديد مدفوعة بأسباب منطقية للمسجل.
 - لا يجوز تقديم طلب التجديد بعد بدء الامتحانات حسب الجدول المعلن من قبل الشؤون العلمية.



- لا يجوز التجديد إلا في حالات خاصة ولأسباب معقولة توافق عليها أمانة الشؤون العلمية بعد الحصول على بيانات الطالب الأكاديمية من قبل المسجل.
- يرفع طلب التجديد لأمانة الشؤون العلمية لاعتماد القرار النهائي بشأنه.
- يُخطر الطالب بالقرار النهائي ولا يجوز له التغيب عن الدراسة إلا بعد تسلمه صورة من استمارة التجديد من أمانة الشؤون العلمية.
- يحتفظ المسجل بصورة من قرار التجديد بملف الطالب.
- يكون التجديد لفصلين دراسيين.

سادساً: إجراءات فكّ التجديد:

1. بعد انقضاء فترة التجديد يقوم الطالب بملء الاستمارة المعدة لذلك.
2. يوصي المسجل على استمارة فكّ التجديد.
3. يعاد تسجيل الطالب في الفصل الذي يلي فصل التجديد.

سابعاً: الفصل بسبب الغياب:

الطالب الذي ينقطع عن الدراسة لعام دراسي بدون عذر مقبول يعتبر غائباً ويذكر الغياب للعام التالي يفصل بسبب الغياب، وفي حالة رغبة الطالب بالعودة للدراسة يقوم بتقديم طلب استرحام لأمانة الشؤون العلمية بواسطة الجهة المختصة، وفي حالة موافقة الشؤون العلمية يتم تسجيل الطالب بالرسوم الجديدة لطلاب المستوى الأول.

ثامناً: التحويل:

يسمح بقبول الطلاب المحولين للكلية من المستوى الأول بشرط:

1. أن يتم التحويل في بداية السنة الدراسية.
2. أن يكون أكمل فصلين دراسيين بنجاح.
3. أن لا تقل نسبة الطالب عن النسبة التي قبلت بها الكلية في عام قبوله وفق شروط القبول العام.
4. أن يستوفي الطالب كل شروط القبول بالكلية.



5. أن يكمل الطالب أية مطلوبات أخرى تراها الكلية.

- أن تحدد الكلية الفصل الدراسي الذي يلتحق به الطالب المحوّل إليها.
- أن تكون لديه موافقة من الكلية التي يرغب التحويل عنها.
- أن يقدم شهادة حسن سير وسلوك من الكلية التي يرغب التحويل عنها.
- أن تكون لديه إجازة بحذف كل المقررات التي درسها بالكلية المحوّل عنها.
- أن يخضع الطالب المحوّل للدراسة بالمقررات المعادلة التي درسها بالكلية المحوّل منها بمعدله التراكمي.
- أن لا تقل الفترة التي سيقضيها الطالب المحوّل بالكلية عن فصلين دراسيين.
- أن يكون ضمن فئة المسجلين بالكلية وقت التحويل على أن يكون التحويل بعد تاريخ قبول طلاب المستوى الأول.
- تعامل طلبات تحويل الطلاب الجدد المقبولين في المستوى الأول.
- لا يتم تحويل الطالب إلا بعد إكمال الإجراءات عليه وموافقة العميد عليها.

اللائحة العامة للامتحانات

أولاً: تكوين ومهام لجنة الامتحانات:

يُشكّل عميد الكلية لجنة للامتحانات برئاسة أمين الشؤون العلمية مشرفاً على تنفيذ ضوابط الكلية الخاصة بالامتحانات.

ثانياً: وسائل إجراء الامتحانات:

تُجرى الامتحانات عن طريق الأسئلة التحريرية والعملية وغير ذلك حسب لوائح الكلية الخاصة بالامتحانات.

ثالثاً: عقد الامتحانات وإعلان النتائج:

1. تُعقد الامتحانات نهاية كل فصل دراسي.
2. يُحدد تاريخ الامتحان النهائي لكل فصل دراسي وفق التقويم الدراسي للكلية، ويُعلن عن جدول الامتحانات قبل أسبوعين على الأقل من بدء الامتحان، ولا يجوز تغيير موعد الامتحان إلا بموافقة عميد الكلية بناءً على توصية أمانة الشؤون العلمية.



3. تنشر لجنة الامتحانات بالكلية قوائم الطلاب المسموح لهم بالجلوس للامتحان قبل أسبوع على الأقل من بداية الامتحان.
4. تُعلن نتائج الامتحانات في نهاية كل فصل دراسي حسب النظام الدراسي المعتمد في الكلية وذلك بعد إجازتها من مجلس الأساتذة.
5. تُعقد امتحانات البدائل واللاحق في نهاية كل مستوى دراسي.

رابعًا: امتحانات البدائل:

1. يُسمح للطالب الذي يتغيب عن الجلوس للامتحان بسبب المرض أو أي عذر آخر مقبول لدى أمانة الشؤون العلمية بالجلوس لامتحان البدائل، وذلك بعد تقديم مستندات معتمدة في فترة أقصاها 72 ساعة من نهاية الامتحان.
2. يتم تكوين لجنة خاصة لإجازة البدائل في الحالات الخاصة.
3. إذا جلس الطالب للبديل في الفصل الأول فإنه يجلسه عند نهاية الفصل الثاني.
4. البديل يعيد كل مواد الفصل الأول والفصل الثاني بدلاً من نفس العام وعليه يترتب إعادة العام الدراسي.

خامسًا: الأعدار والتقارير الطبية والشهادات المرضية في فترة الامتحانات:

1. يتم استلام الأعدار المرضية من الوحدة الطبية بعد اعتمادها وتسليمها لمسجل الكلية في أوقات الدوام الرسمي.
2. لا يُقبل لأي طالب تقرير طبي صادر أو معتمد من الخدمات الصحية بالكلية.
3. في حالة حجز الطالب بالمستشفى يجب تبليغ الكلية بذلك وإحضار المستندات الطبية لاحقًا.
4. في حالة المرض خارج المدينة أو خارج السودان على الطالب إحضار المستندات التي تم استخراجها بواسطة الوحدة الصحية ومن ثم اعتمادها لأخذ اعتبارها.

سادسًا: وضع وتسليم أوراق الامتحانات:

1. يضع أوراق الامتحانات الأساتذة الذين تحددهم الكلية.
2. يقوم المختصون بطباعة أوراق الامتحانات ذاتيًا مباشرة إلى الكلية الأكاديمية مع الإجابات النموذجية الخاصة بها.



3. يراعى في وضع الامتحانات شمولية المقرر الدراسي، وتنوع الأسئلة ومباشرتها، وقياس قدرات الطالب على الاستيعاب والفهم مع الزمن الكافي للإجابة.
4. يجب أن تحمل ديباجة أي ورقة امتحان الآتي:
 - كلية المدار
 - اسم البرنامج
 - رقم الجلوس
 - الفرقة الدراسية
 - الفصل الدراسي
 - رمز ورقم اسم المقرر
 - تاريخ الامتحان
 - مدة الامتحان
5. يجوز لأمانة الشؤون العلمية في الحالات الطارئة تأجيل الامتحان بعد التشاور مع عميد الكلية.
6. على الممتحنين التواجد في قاعة الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من بداية الامتحان.

سابعاً: تعيين الممتحنين الخارجيين:

1. ترشح أمانة الشؤون العلمية ممتحنين خارجيين، ويجوز إعادة ترشيحهم عدة مرات على أن يتم اعتمادهم بواسطة الإدارة العامة للتعليم العالي والبحث العلمي.
2. يجب ترشيح ممتحن خارجي واحد على الأقل في كل برنامج لامتحانات التخرج.
3. عند ترشيح الممتحنين الخارجيين يجب توضيح مؤهلاتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية ووظائفهم الحالية.



توجيهات للطلاب الممتحنين

أولاً: أحكام وضوابط الامتحانات:

1. لا يُسمح للطلاب بالدخول إلى قاعة الامتحان إلا قبل خمس دقائق من الزمن المعلن لبداية الامتحان.
2. يُسمح بالدخول إلى قاعة الامتحان للطلاب الملتزم بالزي الجامعي مع إبراز البطاقة الجامعية سارية المفعول أو ما يُثبت تسجيله للجلوس للامتحان النهائي.
3. يجب على الطالب الالتزام بتوجيهات المر اقبين داخل قاعة الامتحان.
4. لا يُسمح لأي طالب بالدخول إلى قاعة الامتحان بعد انقضاء نصف الزمن المحدد للامتحان.
5. لا يُسمح بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد انقضاء نصف الزمن المحدد للامتحان.
6. على أي طالب أن يحضر جميع متطلبات الامتحان المسموح بها.
7. لا يُسمح للطلاب الممتحن داخل قاعة الامتحان بتناول الطعام أو المشروبات غير الماء.
8. لا يُسمح للطلاب الممتحن بإدخال قاعة الامتحان أي كتاب أو أوراق مكتوبة أو أوراق جهاز إلكتروني من أي نوع عدا ما أُذن له بإدخاله، ويجب تسليمها للمر اقبين مباشرة.
9. على الطالب الالتزام بعدم مغادرة مكانه إلا بإذن من المر اقب داخل القاعة.
10. لا يُسمح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان والرجوع إليها إلا بعد موافقة كبير المر اقبين أو من ينوب عنه.
11. على أن يكون الطالب تحت إشراف أحد أعضاء هيئة المر اقبين طيلة فترة الغياب.
12. لا يُسمح للطلاب الممتحن باستخدام أي قلم أو آلة حاسبة غير مصرح بها.
13. لا يُسمح للطلاب الممتحن بنزع أو تمزيق أي ورقة من كراسة الإجابة.

ثانياً: توجيهات للمر اقبين:

1. على كبير المر اقبين استلام مظروف الامتحان ويحتوي على أوراق الامتحان ونماذج الإجابة، وتحرير محضر جلسة الامتحان، واستلام متعلقات الامتحان (قوائم الحضور، محاضر الحضور والغياب، النماذج المخصصة)، والتأكد من أن كل أوراق الامتحانات متوفرة وصالحة للاستخدام على أن يتم ذلك قبل نصف ساعة من الزمن المحدد لبداية الامتحان على الأقل.
2. على المر اقبين الحضور إلى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من الزمن المحدد لبداية الامتحان على الأقل.



3. على المراقبين أثناء جلوس الطلاب كتابة الاسم والرقم الجامعي وبعد انقضاء نصف المدة وثلاثة أرباع المدة وقبل خمس دقائق من نهاية فترة الامتحان.
4. على المراقبين منع أي طالب من الحضور بعد انقضاء نصف ساعة من زمن بداية الامتحان، وبعد ذلك لا بد من التأكد من بطاقة الطالب.



على المراقبين عدم مناقشة أوراق الأسئلة مع الطلاب الممتحنين وفي حالة وجود أي استفسار يمكن الرجوع إلى أستاذ المادة.

5. تتمثل مهام كبير المراقبين فيما يلي:

- توزيع المسؤوليات على بقية المراقبين.
- التأكد من وجود قوائم حضور الامتحانات.
- التأكد من حصر الحضور والغياب للطلاب الممتحنين.
- التأكد من مطابقة عدد كراسات الإجابة لقائمة الحضور.
- وضع كراسات الإجابة في ظروف مختومة وتسليمها لأمانة الشؤون العلمية أو من ينوب عنه.
- إكمال تقارير حالات الغياب في الامتحان واعتمادها ورفعها إلى أمانة الشؤون العلمية أو من ينوب عنه.

7. إذا ضُبط أي طالب ممتحن بارتكاب أي مخالفة تقع في دائرة الغش في الامتحان يجب على المراقب الذي ضبط الحالة اتباع الإجراءات الآتية:

- تحريز كل الأوراق والأدوات المستخدمة في عملية الغش أو محاولة الغش مع كراسة الإجابة.
- الاستعانة بأحد المراقبين شاهداً للحالة.
- السماح للطالب الممتحن بمواصلة الامتحان في كراسة إجابة جديدة تُسَلَّم عند نهاية الامتحان.
- كتابة تقرير عن الحالة بواسطة كبير المراقبين الذي ضبط دون توقيع كراسة الإجابة (الأولى والثانية) ورفعها إلى أمانة الشؤون العلمية.

ثالثاً: حالات الغش وسير المعالجة:

1. تُصنّف حالات الغش كالآتي:

- حيازة هاتف محمول خارج جيب أو حقيبة أو آخر.
- حيازة أداة أو وسيلة بها معلومات تتعلق بالامتحان.
- تقديم أو تلقي المساعدة أثناء الامتحان.
- إخراج كراسة الإجابة أو عرضها للمراقب عند نهاية الامتحان.
- انتحال شخصية طالب آخر أو السماح لطالب آخر بانتحال شخصيته أثناء الامتحان.



- حالات الشغب والإزعاج وتعطيل سير الامتحانات.
- 2. إذا كان هناك ادعاء بأن طالبًا قد غش في الامتحان يجب إخطار كبير المر اقبين فورًا لرفع تقرير رسمي إلى لجنة الامتحانات.
- 3. تقوم أمانة الشؤون العلمية بإعلان الطالب المعني وتكون مجلس تحقيق ومحاسبة من ثلاثة أعضاء من ذوي الخبرة والاجتماع بأقوال الشهود والاطلاع على البيانات ورفع توصيتها لأمين الشؤون العلمية في مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ حالة الغش.
- 4. إذا لم يمثل الطالب أمام مجلس التحقيق والمحاسبة، يعتبر الطالب مُدانًا بذات النسبة ويتم إعلان ذلك في لوحة إعلانات الكلية قبل ثلاثة أيام من موعد اجتماع المجلس ويستمر إجراءات التحقيق والمحاسبة في غيابه.
- 5. ينظر مجلس التحقيق والمحاسبة في المخالفة ويقدم توصيته في إطار العقوبات المنصوص عليها لأمانة الشؤون العلمية في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تشكيله، والتي ترفعها بدورها لعميد الكلية.
- 6. بعد التوصية بالعقوبة يُخطر الطالب بها، ويجوز له الاستئناف خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطار القرار، ويقدم الاستئناف لأمانة الشؤون العلمية لتعرضه على مجلس التحقيق والمحاسبة أو توصيه لأمين الشؤون العلمية لعرضه على عميد الكلية لاعتمادها حسب العقوبات التالية:
- إنذار الطالب وتوقيعه على عدم التكرار.
- إلغاء امتحان الطالب وإعادته في الامتحان المعني.
- إيقاف الطالب عن الدراسة بالكلية لمدة معينة يحددها مجلس التحقيق والمحاسبة.
- فصل الطالب من الكلية.
- إعلان المخالفة المنسوبة للطالب والعقوبة في لوحة إعلانات الكلية وإخطار ولي الأمر.
- في حالة العودة وتكرار المخالفة يتم الفصل النهائي من الكلية.



تصحيح كراسات الإجابة وتقارير الممتحنين وإجازة النتائج

أولاً: أحكام عامة:

1. يقوم الممتحن بتصحيح كراسات الإجابة وتقويم الأعمال السنوية أو الفصلية، وتسليم الكراسات والأعمال الفصلية للمكتب الأكاديمي في فترة أقصاها (72) ساعة من تاريخ الامتحان.
2. يتم رصد النتيجة بواسطة المكتب الأكاديمي في الاستمارة المعدة لذلك وتسلم إلى أمين الشؤون العلمية بواسطة مدير المكتب الأكاديمي.
3. تقدّم أمانة الشؤون العلمية نتائج جميع الامتحانات إلى اجتماع مجلس الأساتذة.
4. يناقش مجلس الأساتذة نتائج امتحانات الطلاب في نهاية كل فصل دراسي بينما يناقش المجلس العلمي نتائج امتحانات الخريجين النهائية.
5. يناقش المجلس العلمي نتائج الخريجين لاتخاذ التوصيات المناسبة حولها.
6. تعلن النتيجة بعد اجتماع مجلس الأساتذة/المجلس العلمي.
7. تحفظ نتائج الامتحانات موقعة من قبل مدير المكتب الأكاديمي ومسجل الكلية إلى أمين الشؤون العلمية لاعتمادها.
8. تحفظ أوراق الإجابة في الكلية لمدة عام بعد إعلان النتيجة.
9. في حالة وجود ممتحن خارجي تُرفع التقارير الخاصة بالممتحنين الخارجيين وتقدم للإدارة العامة للتعليم العالي والبحث العلمي على أن تشمل الاستمارة المحاور الآتية:
 - المستوى العام للامتحان.
 - مدى ملاءمة أسئلة الامتحان للمنهج ونوعها.
 - عدالة التصحيح.
 - المستوى الأكاديمي للطلاب من واقع النتيجة.
 - مستوى الطلاب مقارنة بمستوى طلاب الجامعات الأخرى.
 - أي أمر آخر له علاقة بالامتحان.
10. يجوز إعادة كراسة الإجابة أو مراجعة درجة بناءً على طلبه وذلك وفق الآتي:
 - يجب أن يقدم الطالب طلبه لأمانة الشؤون العلمية خلال أسبوعين من إعلان النتيجة.
 - أن يسدد الطالب الرسوم المقررة مقابل إعادة تصحيح المادة وتحدد تلك الرسوم سنويًا.
 - يكون لأمين الشؤون العلمية مراجعة الإجراءات التصحيح.
 - إذا تأكد أن للطالب حق يُخصم نسبة 20% من رسوم إعادة التصحيح ويُسترد الباقي.



• إذا لم يكن للطالب حق:

• لا تُسترد الرسوم.

• إعطاء الطالب إنذار كتابي مع إعلانه في البورد.

• أي عقوبات أخرى تقررها اللجنة.

وفي حالة تعديل النتيجة لاعتماد أمانة الشؤون العلمية النتيجة وتسليمها للمكتب الأكاديمي والمسجل وعميد الكلية.



ثامناً: تقويم أداء الطالب في الامتحان:

1. تطبق الكلية نظام الساعات المعتمدة.
2. يتم تقويم الطالب بنهاية العام الدراسي.
3. توزع الدرجة الكاملة بالنسبة المحددة في كل مقرر (الأعمال الفصلية، درجة الامتحان النهائي) حسب ما ذكر في المنهج.
4. درجة النجاح في امتحان كل مقرره (50%) ما لم تحدد اللوائح الداخلية للبرنامج غير ذلك.
5. يجوز لمجلس الأساتذة التوصية بمنح الطالب خمس درجات إضافية كحد أقصى للدرجة في جميع المقررات التي جلس لها في كل مرة (45 درجة).
6. يجوز لمجلس الأساتذة والمجلس العلمي تحديد درجة النجاح في أي مادة.
7. التقدير والمعدل:
 - أ. التقدير:

يتم التحويل من درجة لتقدير في الجدول التالي:

التقدير	المدى
A	من 80 إلى 100
B	من 70 إلى 79
C	من 60 إلى 69
D	من 50 إلى 59
F	من 0 إلى 49

ب. المعدل:

- i. يُحسب المعدل الفصلي كالآتي:
المعدل الفصلي = (مجموع حاصل ضرب الدرجة المحرزة في المادة × عدد ساعات المادة) ÷ (مجموع عدد الساعات بالفصل الدراسي) (25) ×
- ii. يُحسب المعدل التراكمي كالآتي:
المعدل التراكمي = (مجموع حاصل ضرب الدرجة المحرزة في المادة × عدد ساعات المادة) ÷ (مجموع عدد الساعات لكل مقرر درسه) (25) ×



يجوز لمجلس الأساتذة والمجلس العلمي مراجعة الدرجات.

تُعلن نتيجة الطالب عند نهاية كل فصل دراسي على أساس التقدير الذي حصل عليه الطالب في كل مقرر درسه بالإضافة إلى المعدل الفصلي والمعدل التراكمي.

تُعلن نتيجة الطالب عند نهاية كل عام دراسي على أساس التقدير الذي حصل عليه الطالب في كل مقرر درسه بالإضافة إلى المعدل الفصلي والمعدل التراكمي وقرار العام (نجاح/إعادة/فصل).

ينتقل الطالب للمستوى الدراسي الأعلى بعد النجاح في كل مواد المستوى الدراسي الحالي (ما عدا طلاب المستوى الأول).

ثالثاً: الغياب:

- لا يسمح للطالب بالغياب عن الامتحانات إلا بعد إذن تمنحه أمانة الشؤون العلمية.
- يُحرم الطالب الذي تغيب 75% أو أكثر من المقررات الدراسية من الجلوس للامتحان لعذر مقبول حسب لوائح الكلية.
- يجلس الطالب الذي يُحرم من التقدير (غير مكمل) وعليه الجلوس لامتحانات البدائل واللاحق.
- إذا كان الغياب بدون عذر يُحرم الطالب من التقدير ويجلس لامتحان اللاحق.

رابعاً: اللاحق:

- يحق للطالب الجلوس لامتحان اللاحق في حال لم يقل معدله المستوى عن:
 - 1.30 في المستوى الأول
 - 1.50 ما بعد المستوى الأول
- يجلس الطالب لامتحان اللاحق من المادة التي أخفق فيها ويعطى الدرجة التي أحرزها من 100 ويضع علامة نجمة لمواد اللاحق بالنتيجة وشهادة التخرج.
- في حال رسوب طالب المستوى الأول في اللاحق ولم يقل معدله المستوى عن 1.30 يمكنه الجلوس لامتحان الإزالة بعد توفر شروطه.



خامساً: إزالة الرسوب:

يسمح للطلاب الجلوس لامتحانات إزالة الرسوب إذا استوفى الشروط التالية:

1. رسوب/غياب عن امتحان اللاحق ولم يقل معدله عن 1.50.
2. دفع مقابل المسموح ورسوم الامتحان.

سادساً: الإعادة:

- يعاد طالب المستوى الأول المستوى الدراسي بكل المواد إذا:
 1. قل معدله عن 1.30 في أي من الامتحانات.
 2. رسوب/غياب في امتحان إزالة الرسوب.
- يعاد الطالب (بعد اجتياز المستوى الدراسي) في المواد إذا:
 1. قل معدله عن 1.50 في أي من الامتحانات (الامتحان الأساسي أو امتحان اللاحق).
 2. رسوب/غياب في امتحان إزالة الرسوب.

سابعاً: الفصل الأكاديمي (الإنذار الأكاديمي):

- يفصل الطالب أكاديمياً إذا أعاد لأكثر من مرتين في الفرقة الواحدة، ويسمح له بالامتحان من الخارج.
- يسجل الطالب الممتحن من الخارج قبل شهر من بداية الامتحانات.

ثامناً: تصنيف درجات البكالوريوس العام والدبلوم

تصنّف درجات البكالوريوس العام والدبلوم وفق التقديرات الآتية:

التقدير	المعدل التراكمي
ممتاز	من 4.00 إلى 3.20
جيد جداً	من 3.16 إلى 2.80



المعدل التراكمي	التقدير
من 2.40 إلى 2.76	جيد
من 2.00 إلى 2.36	مقبول
من 0.00 إلى 1.96	راسب