

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلية اليرموك

أمانة الشؤون العلمية



اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية

سبتمبر 2015

# قوانين ولوائح كلية اليرموك

## الفهرس

### الفصل الاول

5 ----- احكام تمهيدية وتفاسير

### الفصل الثاني

7 ----- نظام الدراسة

### الفصل الثالث

9 ----- القبول

10 ----- التسجيل

11 ----- التحويل

13 ----- التجميد

14 ----- الاستقالة

## اللوائح العامة لامتحانات

### الفصل الاول

15 ----- لجان النظام والمراقبة

15 ----- تشكيل لجان النظام والمراقبة

15 ----- اعمال لجان النظام والمراقبة

16 ----- احكام عامة

### الفصل الثاني

17 ----- الغياب والرسوب والانذارات

17 ----- الامتحانات والتصحيح واجازة النتائج

17 ----- امتحانات الدور الاول

18 ----- امتحانات الدور الثاني

18 ----- امتحانات المواد المحمولة

20 ----- الفصل من الدراسة

20	الفصل النهائي
21	الامتحان من الخارج
21	وضع اسئلة الامتحانات ومراجعتها وتصحيحها
22	اعادة التصحيح
23	سرية الامتحان
23	تسرب الامتحان
23	النجاح
23	مناقشة واجازة النتائج
24	تقويم الاداء الاكاديمي للطلاب

### الفصل الثالث

26	الاخلال بنظام الامتحانات
26	عقوبات الاخلال بنظام الامتحانات

### الفصل الرابع

28	ضوابط الامتحانات
28	توجيهات للطلاب تتعلق بالامتحانات
29	توجيهات للمراقبين تتعلق بالامتحانات

### الفصل الخامس

31	لائحة السلوك التربوي ومحاسبة الطلاب
31	الانضباط والسلوك العام
31	السلوك الاكاديمي
32	النشاط الطلابي
33	انواع المخالفات
33	العقوبات
33	مجلس المحاسبة

### الفصل السادس

35	لائحة المكتبة
----	---------------

## كلية اليرموك

### اللائحة الاكاديمية لسنة 2014م

#### الفصل الاول

#### احكام تمهيدية وتفسير

تسمى هذه اللائحة باللائحة الأكاديمية للقبول والتسجيل والتجميد والاستقالة ولائحة الامتحانات للدراسات الجامعية لكلية اليرموك للعلوم الطبية ، ويعنى بها الأسس والقوانين الدراسية الرسمية التي تحكم العلاقة بين الكلية وطلابها في مرحلة البكالوريوس والدبلوم.

يسري العمل بهذه اللائحة بعد إجازتها من قبل المجلس العلمي للكلية ونشرها بصورة رسمية.

المجلس العلمي للكلية له الحق في تعديل هذه اللائحة, على ان يعلن ذلك بصورة رسمية.

يجوز لعميد الكلية في حالة الضرورة رفع أي من هذه اللوائح علي أن يعرض ذلك علي المجلس العلمي في أول إجتماع له.

على الطالب الامام بهذه اللائحة, وذلك عن طريق النصح والارشاد من قبل الكلية.

**الكلية:** يقصد بها كلية اليرموك.

**الرئيس:** يقصد به رئيس مجلس امناء الكلية.

**العميد:** يقصد به عميد الكلية.

**المجلس العلمي:** يقصد به المجلس العلمي لكلية اليرموك المكون من رئيس ومقرر واعضاء من داخل الكلية ومن خارجها.

**مجلس المنسقين:** يقصد به مجلس كلية اليرموك المكون من رئيس ومقرر واعضاء من داخل الكلية.

**امين الشؤون العلمية:** الاستاذ المعين من قبل العميد للقيام بالاشراف على الشؤون الاكاديمية و العلمية للكلية.

**منسق شؤون الطلاب :** الاستاذ المعين من قبل العميد للقيام بالاشراف على شؤون الطلاب.

**المنسق:** المسئول عن البرنامج الذي يمنح البكالوريوس او الدبلوم فى تخصص معين.

**البرنامج:** الوحدة المتخصصة التي تمنح البكالوريوس او الدبلوم.

**رئيس لجنة النظام والمراقبة:** يقصد به عميد الكلية.

**المراقب:** ويقصد به من يباشر الاشراف فى قاعة الامتحانات اثناء الامتحان او فى مكان امتحان الطالب.

**الطالب:** يقصد به اى شخص يسجل باى من برامج الكلية بغرض الحصول على اجازة علمية.

**الامتحان البديل:** ويقصد به امتحان الدور الثانى الذى يجلس له الطالب الغائب عن امتحان الدور الاول بعذر.

**البرنامج:** يقصد به اى وحدة علمية تتبع للكلية تقوم بمهام التدريس او البحث او التدريب.

**الفصل الدراسى:** يقصد به المدة الزمنية التى يحددها التقويم الدراسى بالكلية من بداية التسجيل الى نهاية الدراسة لا تقل عن 15 اسبوع ولا تزيد عن 18 اسبوع.

**العام الدراسى:** مدة دراسية تساوى فصلين دراسيين.

**الساعة المعتمدة:** يقصد بها الوحدة القياسية للوقت المطلوب لإكمال مقرر معين وتمثل ساعة من الدراسة النظرية أو ساعتين الى ثلاث ساعات من العملي او المتابعة اسبوعياً على مدى الفصل الدراسى.

**المقرر:** يقصد به المحتوى الدراسى المجاز من قبل المجلس العلمى الذى يحمل اسما ورمزا ورقما معيناً ويتم تقديمه فى عدد محدد من الساعات المعتمدة.

**العبء الدراسى:** يقصد به مجموع الساعات المعتمدة التى يسجل لها الطالب فى فصل دراسى وتعتمد من الكلية.

**نقاط المقرر:** يقصد بها التعبير الرقمية للتقدير الحرفى الذى تحصل عليه الطالب فى المقرر المعنى مضروباً فى عدد الساعات المعتمدة لهذا المقرر.

**المعدل الفصلى:** يقصد به مجموع النقاط التى حصل عليها الطالب فى المقررات التى سجل لها واعتمدت فى نتيجته لفصل دراسى واحد مقسوماً على الساعات المعتمدة لتلك المقررات.

**المعدل التراكمى:** يقصد به مجموع ما حصل عليه الطالب من نقاط تراكمية مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة التراكمية التى سجل لها الطالب حتى تاريخ حساب ذلك المعدل.

**لجنة امتحانات الكلية:** يقصد بها اللجنة المكونة من عميد الكلية المعينة لتنظيم الامتحانات والإشراف عليها.

## الفصل الثاني

### نظام الدراسة

- تتبع الكلية نظام الدراسة الفصلي, ويشمل العام الدراسي فصلين دراسيين.
- **المنهج الدراسي:** يكون لكل برنامج منهج دراسي مجاز بواسطة المجلس العلمي و وزارة التعليم العالي.
- **الدرجات العلمية والتخصصات:** تحدد القواعد التنظيمية الخاصة لكل برنامج الدرجات العلمية والتخصصات المختلفة في البرنامج وتجاز تلك القواعد من قبل المجلس العلمي.
- تسمح الخطة الدراسية للطالب بإكمال دراسة المنهج في فصول دراسية محددة بحيث لا تزيد الساعات المعتمدة في الفصل الواحد عن 30 ساعة ولا تقل عن 15 ساعة عدا الفصلين النهائيين.
- لا يسمح للطالب بالاستمرار في الدراسة لأكثر من 12 عاما للحصول على الإجازة العلمية باستثناء فترات التجميد.
- **حساب الأداء في المقررات :** يحسب الاداء في المقررات بنظام الساعات المعتمدة.
- **التقويم :** يُقوم اداء الطالب بصورة مستمرة عن طريق الاختبارات واعمال السنة وحلقات النقاش والامتحانات واي وسيلة اخرى للتقويم يجيزها المجلس العلمي.
- يقوم أداء الطالب في كل مقرر تبعًا للتقديرات الحرفية التالية: A, B+, B, C+, C, F

التقدير بالنقاط	التقدير بالرموز	التقدير بالدرجات
4.00	A	100 – 80
3.50	B <sup>+</sup>	79 – 75
3.00	B	74 – 70
2.50	C <sup>+</sup>	69 -60
2.00	C	59 – 50
0.00	F	أقل من 50

- بنهاية الفصل الدراسي تعطى التقديرات لكل المقررات وتدرج تلك التقديرات في السجل الاكاديمي للطالب.
- تحسب النقاط لكل مقرر بناتج حاصل ضرب نقاط التقدير في عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر.
- يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصل الدراسي على مجموع الساعات المعتمدة لذلك الفصل الدراسي.
- يحسب المعدل التراكمي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصول الدراسية التي قضاها بالكلية؛ على مجموع الساعات المعتمدة لتلك الفصول الدراسية.

## الارشاد الاكاديمي :

- ❖ يحدد منسقوا البرامج لكل مجموعة طلاب مرشدا اكاديميا من اعضاء هيئة التدريس يقدم له النصح والمشورة في كل ما يتعلق بأدائه الاكاديمي.
- ❖ علي كل مرشد اكاديمي اعلان وقت الارشاد الاكاديمي لكل الطلاب في بداية كل فصل دراسي وان يحث الطلاب علي الحضور في ساعات الارشاد الاكاديمي.

## الدرجات العلمية

- تمنح الكلية الإجازة العلمية للطلاب المسجلين بالكلية الذين أكملوا المنهج الدراسي بنجاح واجتازوا إمتحانات الكلية النهائية بمعدل تراكمي لا يقل عن 2.
- لا يمنح الطالب المحول الى الكلية من مؤسسة تعليمية أخرى الإجازة العلمية مالم يكمل بالكلية 4 فصول دراسية للحصول على الإجازة العلمية في التخصص المعني على الأقل.
- تمنح الكلية استمارة التخرج وشهادة التفاصيل للطالب الناجح بعد إجازة المجلس العلمي، عليها توقيع عميد الكلية و أمين الشؤون العلمية ومسجل الكلية.
- تمنح الكلية شهادة افادة تخرج للطالب الناجح بعد إجازة المجلس العلمي، عليها توقيع أمين الشؤون العلمية.
- تصنف الإجازات العلمية التي تمنح للطلاب عند إكمال المنهج الدراسي المقرر بنجاح على المعدل التراكمي للطلاب كما هو موضح أدناه.

## البكالوريوس العام او بكالوريوس الشرف

المعدل التراكمي	تصنيف الإجازة العلمية
4.00 – 3.50	ممتاز
3.49 – 3.00	جيد جدا
2.99 – 2.50	جيد
2.49 – 2.00	مقبول



## الفصل الثالث

### القبول والتسجيل

#### القبول

- يكون القبول حسب الشروط التي يقرها المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي من عام لآخر.
- يجوز للبرامج وضع شروط قبول خاصة بها علي الا تتعارض مع اللوائح الاكاديمية للكلية او الشروط العامة الواردة بلوائح القبول لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي الصادرة من المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي.
- لا يتم قبول الطالب إلا بعد اجتيازه المعاينة والكشف الطبي حسب ما تحدده اللياقة الطبية.
- الطالب المقبول الذي يعجز عن الحضور للجامعة بعد مرور اسبوعين من التاريخ المحدد لبدء التسجيل يفقد حقه في التسجيل بالكلية, الا بموافقة من عميد الكلية بتوصية من أمين الشؤون العلمية.

#### الاجراءات:

- أ. يملأ الطالب المتقدم استمارة التقديم الخاصة بالكلية وتسلم لمكتب التسجيل بالكلية مرفقاً معها المستندات المطلوبة ( اصل وصورة من الشهادة الثانوية ، صورة من شهادة الميلاد ، صورة من الرقم الوطني ، ثلاث صور ملونة) .
- ب. يقوم مكتب التسجيل بفحص المستندات والتأكد من استيفائها لشروط القبول ومن ثم رفعها للجنة المعاينة والكشف الطبي .
- ت. حضور المرشح في الزمان والمكان المحددين.
- ث. يتم التوقيع من قبل ولى الامر على استمارة الالتحاق الخاصة بالكلية والاقرار بالموافقة على لوائح الكلية والتعهد بتفرغ الطالب للدراسة.
- ج. ترسل ملفات الطلاب ( إستمارة الالتحاق الخاصة بالوزارة + اصل وصورة الشهادة الثانوية ) للادارة العامة للقبول وتقويم وتوثيق الشهادات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي . والتي تتضمن الارقام الجامعية للطلاب.
- ح. يعد مكتب التسجيل ملفاً خاصاً بكل طالب يحوى جميع الاوراق والمستندات الخاصة به ولايجوز تعديل او اخراج اية بيانات مودعه بالملف إلا بموافقة عميد الكلية.

### احكام عامة :

- ❖ لا يسمح للطالب الذي لم يكمل اجراءات التسجيل بالدخول لقاعات الدراسة والمعامل والمكتبة او مراكز التدريب بالمستشفيات .
- ❖ الطلاب المرشحين من مكتب القبول للقبول ولم يكملوا اجراءات التسجيل خلال فترة التسجيل المحددة يسقط حقهم فى الالتحاق فى الكلية بقرار من امين الشؤون العلمية .
- ❖ تحدد تواريخ التسجيل حسب التقويم الدراسي الذي يصدره أمين الشؤون العلمية.
- ❖ يكون تسجيل الطالب نظامياً أو إعادة أو من الخارج بحسب الحال.
- ❖ على الطالب ان يقوم بالتسجيل بنفسه فى بداية كل فصل دراسي ويجوز للعميد الاستثناء في الحالات الخاصة.
- ❖ ينتهي تسجيل الطلاب عدا أولئك المسجلين من الخارج للفصل الدراسي المعنى بعد أسبوع من بداية الدراسة.
- ❖ يجوز لعميد الكلية مد مدة التسجيل أسبوعاً آخر إذا رأى ما يوجب ذلك.

### اجراءات التسجيل :

- يجري التسجيل وفقاً للاستمارة المعدة له . وتتبع الاجراءات التالية :
- أ- يجب حضور الطالب بنفسه لاكمال اجراءات التسجيل .
  - ب- يبرز الطالب ما يثبت هويته.
  - ت- إحضار صور فوتوغرافية حديثة وملونة بالحجم والعدد المطلوبين.
  - ث- ابراز كل الشهادات والمستندات وايصالات السداد المطلوبة منه.
  - ج- يملأ الطالب البيانات المطلوبه منه فى استمارة التسجيل بخط واضح ويقر بصحة البيانات .
  - ح- يطابق المسجل البيانات فى الاستمارة مع مستندات الطالب والايصال المالى ويقوم بملا الجزء الخاص به.
  - خ- يحفظ مسجل الكلية نسخة من استمارة التسجيل فى ملف الطالب ويرسل نسخه لامانة الشؤون العلمية.
  - د- يرسل مسجل الكلية قوائم الطلاب المسجلين إلى أمانة الشؤون العلمية بعد اكمال اجراءات التسجيل بالادارة العامة للقبول.
  - هـ- تستخرج امانة الشؤون العلمية بطاقات للذين اكملوا اجراءات التسجيل.

### الرسوم الدراسية:

1. لا يتم التسجيل الا بعد سداد الرسوم الدراسية المقررة ورسوم التسجيل .
2. يمكن ان تقسط الرسوم الدراسية على ان لا يقل القسط الاول عن 50% يدفع فى الفترة المحددة للتسجيل والقسط الثانى يكون قبل بدء امتحانات الفصل الدراسي الاول.
3. ينتهى تسجيل الطلاب الذين يتم تقسيط الرسوم الدراسية لهم بنهاية الفترة الدراسية الاولى.

## احكام ما بعد انقضاء مواعيد التسجيل:

- 1- بعد انقضاء مواعيد التسجيل المحددة تقوم ادارة الكلية بنشر قوائم الطلاب غير المسجلين مع توجيهات لمقابلة الادارة خلال اسبوعين من تاريخه .
- 2- اذا لم يسجل الطالب ولكنه قام بمقابلة الادارة خلال الفترة المعنية يجوز لامين الشؤون العلمية توصية لجنة القبول والتسجيل بتجميد العام الدراسي له الا اذا راي عميد الكلية خلاف ذلك.
- 3- اذا لم يسجل الطالب ولم يقابل الادارة فى الفترة المحددة يجوز لعميد الكلية فصله نهائياً من الكلية .
- 4- اذا كانت فترة غياب الطالب الذى تقرر فصله عام دراسى او اقل وابرز الطالب المستندات التى تبرر غيابه يجوز لعميد الكلية الغاء قرار الفصل.
- 5- يكون قرار فصل الطالب نهائياً من الكلية اذا كانت فترة غيابه اكثر من عام دراسى.
- 6- تطبق الاحكام الواردة من هذه اللائحة على الطالب الذى لم يسدد القسط الثانى من الرسوم الدراسية .
7. على الطالب ان يتأكد بنفسه من اكمال اجراءات الانسحاب واستلام الاخطار كتابة والا اعتبر غائبا وتطبق عليه احكام اللوائح الاكاديمية.

## التحويل

### التحويل الداخلى

- يجوز لاي طالب مسجل بالكلية ان يتقدم بطلب تحويل من تخصص لآخر داخل الكلية اذا استوفى الشروط الاتية:
1. استيفاء شروط القبول والشروط الخاصة بالبرنامج الذى يرغب التحويل اليه.
  2. ان يكون مقدم الطلب قد اكمل فصلين دراسيين فى تخصصه واجتاز امتحان الفصلين بنجاح فى جميع المواد
  3. ان يتم اخطار الادارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالى لتحويل الرقم الجامعى للطالب حسب التخصص المحول له.

### اجراءات التحويل الداخلى

1. يملأ الطالب استمارة التحويل التى تعدها ادارة التسجيل.
2. يقدم طلب التحويل قبل بدء الدراسة بوقت كاف على ان تنتهى فترة التقديم قبل اسبوع من بدء الدراسة.
3. يعرض الطلب على منسق البرنامج المحول منه ومنسق البرنامج المحول اليه حيث يقوم معادلة المواد التى درسها الطالب والتوصية بشأنه.
4. ترفع توصية منسقى البرامج المعنية للسيد أمين الشؤون العلمية للموافقة, بعد الموافقة تقوم ادارة التسجيل باخطار الطالب كتابة على ان يكمل اجراءات التسجيل فى فترة اقصاها اسبوع من تاريخ اخطاره.

## التحويل من جامعات او كليات اخرى

يجوز قبول الطلاب الراغبين فى التحويل من مؤسسات تعليمية اخرى الى الكلية وفق الشروط الاتية:

- أ. ان يكون الطالب مستوفياً لشروط القبول فى البرنامج المعنى فى العام الذى بدأ فيه دراسته بالمؤسسة التى يرغب فى التحويل منها.
  - ب. ان لا يكون قد فصل من المؤسسة التى درس منها لاسباب تتعلق بسوء السلوك.
  - ت. ان يقضى الطالب فى حالة قبوله بالكلية اربعة فصول دراسية على الاقل.
  - ث. يجوز للجنة التحاويل اعفاءه من المقررات الدراسية التى نجح فيها اذا تشابهت مع مقررات الكلية, واعتماد التقدير الحر الذى حصل عليه من كليته, على ان يكون هذا الاعفاء للعام الدراسي الذى قبل فيه الطالب فقط, ولا يعفى فى السنين التالية. (ملحوظة: لا يعفى الطالب المقبول ببرنامج طب الاسنان من اي مواد دراسية. الطالب المقبول ببرنامج المختبرات الطبية يعفى فقط للفصل الدراسي الاول)
  - ج. يجوز للطالب الحاصل على بكالوريوس فى اي تخصص التقديم للدراسة فى بكالوريوس اخر مناسب واعفائه من السنة الاولى وفقاً لقرارات المجلس القومى للتعليم العالى .
  - ح. يجب أن تقدم طلبات التحويل قبل أربعة أسابيع على الأقل من بداية الفصل الدراسي, الا اذا اقتضت الظروف غير ذلك, ويكون ذلك بعد موافقة عميد الكلية.
  - خ. تعرض طلبات التحويل للجنة التحويل التى تتكون من منسق البرنامج المعنى و أمين الشؤون العلمية وعضوان يتم اختيارهم بواسطة عميد الكلية.
  - د. بعد موافقة اللجن على طلب التحويل يخطر الطالب بالقرار.
- ❖ تخضع كل حالة لم ترد اعلاه لمعالجتها بقرار من مجلس المنسقين.

## الاجراءات

➤ ملء الاستمارة المخصصة للتحويل بإدارة الشؤون العلمية.

➤ ترفق مع الاستمارة المستندات الاتية:

1. صورة من الشهادة الثانوية.
2. شهادة تفاصيل (Transcript) موثقة من المؤسسة التى كان يدرس بها ومن التعليم العالى على ان توضح الشهادة المواد التى درسها والدرجات التى حصل عليها فى كل مادة.
3. شهادة حسن سير وسلوك من المؤسسة التى يرغب فى التحويل منها.
4. اربع صور ملونة.
5. رسوم تحويل تحدد بواسطة التعليم العالى.

يتم عرض الطلب مرفقاً معه المستندات على لجنة التحاويل لتحديد الفصل الدراسي الذى يلتحق به الطالب وللتوصية بشأن قبول الطالب او رفضه. ترفع توصية للسيد العميد للتصديق. يصبح القبول معتمداً بعد موافقة الادارة العامة لقبول بوزارة التعليم العالى والبحث العلمى والادارة العامة للتعليم العالى الاهلى والاجنبى.

#### 4. التجميد

يجوز لادارة الكلية فى الحالات الخاصة ان توافق للطالب على تجميد الدراسة وفقاً للاسس الآتية:

- 1 / يقدم الطالب طلب تجميد بخط اليد الى أمين الشؤون العلمية بواسطة السيد المسجل لتجميد الفصل الدراسى الذى يريد تجميده وذلك قبل بداية العام الدراسى ويستمر لفترة شهر من بدء العام الدراسى موضحاً الاسباب التى تدعو للتجميد. ولايحق للطالب تجميد العام الدراسى بعد مضي اكثر من المدة الزمنية المحددة اعلاه الا فى الحالات الاستثنائية التى تحدد بواسطة عميد الكلية و بخلافه يعتبر الطالب مفصولاً.
- 2 / ملء استمارة التجميد.
- 3 / يكون الحد الاقصى للتجميد أربعة فصول دراسية خلال فترة الدراسة.
- 4 / لايجوز التجميد للسنة الاولى إلا لاسباب قاهرة تقررها إدارة الكلية.
- 5 / لايجوز للطالب ترك الدراسة إلا بعد إخطاره كتابة.
- 6 / دفع رسوم التسجيل و الرسوم الدراسية وفقاً لما تحدده ادارة الكلية للعام الذى يريد تجميده.
- 7 / يجوز لعميد الكلية السماح للطالب بالتجميد من غير ان يسدد اى رسوم دراسية على ان يسدد رسوم التسجيل فقط.

#### فك التجميد

1. على الطالب المنسحب مؤقتاً والذى يرغب فى العودة لمواصلة الدراسة التقدم لاعادة التسجيل لامين الشؤون العلمية بواسطة المسجل.
2. يُقدم طلب اعادة التسجيل قبل الفترة المعلنه للتسجيل.
3. ملء الاستمارة المعدة لفك التجميد.
4. على المسجل اخطار الطالب بقرار اعادة التسجيل.
5. على مسجل الكلية تكملة اجراءات التسجيل المنصوص عليها فى اللوائح.
6. فى حالة إعادة التسجيل ( فك التجميد ) يتم سداد رسوم التسجيل للعام الدراسى الذى يريد فك تجميده.

#### اعادة تسجيل الممتحنين من الخارج:

1. يُعاد تسجيل الطلاب الذين اجتازوا الامتحان من الخارج بعد اكمال كل الاجراءات الادارية والمالية.
2. على مسجل الكلية بواسطة عميد الكلية اخطار الشؤون العلمية باسمااء الطلاب الذين اعيد تسجيلهم.
3. على الطالب الممتحن من الخارج سداد نصف الرسوم الدراسية.
4. لمجلس البرنامج اتخاذ ما يرونه مناسباً للطالب فى الالتزام بحضور المحاضرات والعملى او عدمه وذلك بد موافقة عميد الكلية.

## 5. الاستقالة

1. بعد اكمال عملية القبول والتسجيل لا يتم ارجاع اية مصروفات دراسية او اي رسوم اخرى.
2. الطالب الذي تقبل استقالته لايحق له معاودة التسجيل بالكلية ثانية الا اذا راى عميد الكلية ان هناك اسباب مقبولة لعودته.
3. الطالب الذي يستنفذ كل الفرص وسحب اوراقه من الكلية لايسمح له بالتسجيل لامتحان من الخارج الا اذا راى عميد الكلية اسباب مقنعة لذلك.
4. عند قبول الاستقالة يقوم المسجل برفع اسم الطالب من كشوفات الكلية.

### اجراءات الاستقالة:

1. يتقدم الطالب بطلب الاستقالة لمسجل الكلية ويملا استمارة الاستقالة مع موافقة ولي امر الطالب وبحضوره شخصيا او ارسال رسالة بفاكس او غيره اذا كان خارج البلاد.
2. يرفع طلب الاستقالة بتوصية من امين الشؤون العلمية الى السيد عميد الكلية لاصدار القرار.

# الوائح العامة للامتحانات

## الفصل الأول

### لجان الامتحانات

#### تشكل لجان الامتحانات وفقا للاحكام التالية :

1. عميد الكلية ويكون الرئيس الاعلى للامتحانات فى الكلية او الفرع داخل السودان وخارجه.
2. يتولى رئيس لجنة الامتحانات عميد الكلية او المعهد او المركز او الفرع تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم اعمال الامتحانات داخل السودان وخارجه.
3. لا يقل عدد اعضاء لجنة الامتحانات عن ثلاث اعضاء اقدمهم رئيس اللجنة.
4. تستعين لجنة الامتحانات بمراقبين من داخل الكلية وخارجها فى حالة الضرورة على ان يكونوا من حملة الشهادات الجامعية ويفضل العاملون فى المجال التربوى.

#### اعمال لجان الامتحانات

##### 1 - تقوم لجنة الامتحانات بالآتى:

- أ نشر جداول الامتحانات قبل اسبوعين على الاقل من تاريخ بداية الامتحانات.
- ب- نشر اسماء الطلاب الذين لا يحق لهم الجلوس للامتحانات فى لوحة اعلان الكلية قبل اسبوعين من الامتحانات.
- ج- الاشراف على وضع ارقام جلوس الطلاب للاشراف والترقيم السرى وختم اوراق الاجابة وغير ذلك مما تقتضيه اعمال الامتحانات.
- د- التأكد من ان كل قاعة امتحان بها العدد الكافى من المراقبين على ان لا يقل عدد المراقبين عن اثنين لكل قاعة ولا يقل عن ثلاثة لكل مائة طالب.
- هـ- الاشراف على توزيع كراسات الاجابة واوراق الاسئلة على الطلاب الممتحنين.
- و- التأكد من شخصية الطلاب والطالبات الجالسين للامتحانات وارقام جلوسهم بأية طريقة مناسبة.
- ز- التأكد من ان الطالب سلم كراسات بعد اداء الامتحان.
- ذ- اذا تم اكتشاف حالة غش او اى سلوك يخل بنظام الامتحانات وفقا للمادة يقوم المراقبون باعداد تقرير ترفق معه وسيلة المخالفة او الغش والاسلوب الذى تم به وكراسة الطالب واسماء الشهود ويرفع حالة التقرير الى عميد الكلية بعد انتهاء امتحان المادة المعنية.
- ط - تسليم كراسات الاجابة واستمارات الغياب متسلسلة بعد التأكد من مطابقتها بالعدد المسجل للامتحان فى كل مادة.

- ى - تسليم كراسات الاجابة للمصححين دون ابطاء واستلامها منهم بعد التصحيح وذلك بواسطة كشف التسليم والتسلم على ان تعاد الكراسات المصححة خلال فترة تحددها لجنة الامتحانات وبواقع يوم واحد لكل 30 كراسة.
- ك- تسجيل اسماء الطلاب فى كشف الرصد مع التمييز بين الطلاب المنتظمين والمعيدين يكون لكل كشف من نسختين احدهما رصد الدرجات والاخرى لرصد التقديرات او بما تراه لجنة الامتحانات مناسباً.
- ل- ايداع نسخة كاملة من كشف رصد الدرجات والتقديرات بمكتب مسجل الكلية او الجهة المختصة وارسال نسخة اخرى ( ورقية الكترونية ) لامانة الشؤون العلمية بالكلية.
- م- مراجعة النتائج لتحديد الحالات التى تستحق الجبر طبقاً للقواعد المنصوص عليها فى هذه اللائحة.
- ن- اعداد تقرير عن كل امتحان مع كشف الرصد وتقديمه الى منسقى البرامج ومن ثم الى عميد الكلية تمهيدا لعرضها جميعاً على مجلس الممتحنين و مجلس المنسقين ومن ثم المجلس العلمي لاجازتها وايضا نتائج السنوات النهائية.
- يجب على رئيس لجنة الامتحانات او من ينوب عنه ان يكون حاضراً بصفة مستمرة مدة انعقاد الامتحان.

#### احكام عامه :

- يجوز لمن له عذر شرعي يمنعه من الحضور لقاعة الامتحان مثل المكفوفين والسجناء ان يطلب من لجنة الامتحانات الجلوس للامتحان وفي هذه الحالة تقوم الكليه باعداد المراقبه المطلوبه اثناء تادية الامتحان وتحديد مكان الامتحان .
- يجوز لمن لا يقدر علي الكتابة لاي سبب من الاسباب من الطلاب ان يطلب من لجنة النظام تعيين من يقوم باملائه لكتابة الاجوبه علي ان يكون في مستوي علمي اقل منه .
- يجوز لعميد الكليه ان يحرم اي طالب لم يسدد اي رسوم تعهد بدفعها من الجلوس للامتحان الا بعد دفعها.
- يجوز للبرامج المختلفه بحسب طبيعة الدراسه فيها ان تضع لوائح داخلية للامتحانات لا تتعارض مع احكام هذه اللائحه شريطة ان تكون مجازة من المجلس العلمي.
- في حالة امتناع او تغيب اي شخص مكلف بالمراقبة (الامتحانات) رسمياً بدون عذر مقنع او مقبول يعاقب بثلاثة ايام قطع راتب والنظر في امره.



## الفصل الثاني

### الغياب والرسوب والانتذارات

1. ينذر الطالب الذي يتغيب عن الحضور في اي مادة بنسبة اكثر من 15% من الساعات المقررة لتلك المادة ويكون الانتذار في لوحة الاعلانات بالكلية.
2. يحرم الطالب من الجلوس لامتحان النهائي لاي مادة اذا تجاوز غيابه نسبة 25% من الساعات المقررة لتلك المادة, ويعتبر راسباً في تلك المادة ويعطى تقدير (F), الا اذا رات اللجنة المختصة بالنظر في حالات الغيابات خلاف ذلك (تكون هذه اللجنة بواسطة عميد الكلية).
3. يعطى/لايعطى الطالب المحروم بسبب الغياب فرصة للجلوس لامتحانات الملاحق اذا راي مجلس البرنامج ذلك اعتمادا على خصوصية البرنامج المعني, مع اخطار عميد الكلية وامين الشؤون العلمية.
4. اذا تغيب الطالب بدون عذر عن الجلوس لامتحان الدور الاول ثم تخلف عن الجلوس لامتحان الدور الثاني يعتبر راسبا في هذا المقرر.
5. اذا تغيب الطالب عن الجلوس لامتحانات الملاحق بعذر او غيره يعتبر راسبا.
6. الطالب الذي ينخفض معدله التراكمي عن 2 في نهاية أى فصل دراسي ينذر إنذاراً أكاديمياً أولاً.
7. في حالة عدم تمكن الطالب من رفع معدله التراكمي إلى 2 في الفصل الدراسي التالي ينذر إنذاراً أكاديمياً ثانياً ويجرى له امتحان تحسين معدل وفي حالة تمكنه من رفع معدله إلى 2 أو أكثر ترفع الإنذارات السابقة.

### 2. الامتحانات والتصحيح واجازة النتائج

#### 1/ امتحانات الدور الاول

- ❖ يعقد امتحان الدور الاول مرة واحدة في نهاية كل فصل دراسي في حالة النظام الفصلي ويجوز للمجلس العلمي الموافقة على عقد الامتحانات بخلاف ذلك وفق طبيعة الدراسة في برنامج.
- ❖ يحق لعميد الكلية بناء على توصية من مجلس القسم او البرنامج ان يقرر اية امتحانات يراها ضرورية تحريرية او شفوية او تدريبية في اي وقت ويجوز تخصيص نسبة من الدرجة المقررة للمادة لهذه الامتحانات.
- ❖ الطالب الذي يصاب بالمرض اثناء الامتحان عليه باخطار كبير المراقبين للقيام بعمل الاجراءات الازمة.
- ❖ على الطالب الذي لم يتمكن من الجلوس للامتحان لاسباب مرضية احضار شهادة طبية صادرة او معتمدة من ادارة الكلية ، على ان لا تتجاوز فترة تاريخ الشهادة الطبية 48 ساعة من تاريخ المرض.
- ❖ يجوز عند الضرورة الاستعانة باساتذة من خارج الكلية في وضع الامتحانات او تصميمها او مراجعتها او تصحيح البحوث والمقالات كما يجوز العمل بنظام المتمحن الخارجي لمراجعة كل ما يلزم من طرق التقويم العلمي .

- ❖ يعيد الممتحن الخارجى الى قسم كشوفات الدرجات الممنوحة وجميع الاوراق التى قام بفحصها مصحوبة بتوصياته.
- ❖ الطالب الذى لم يكمل اجراءات التسجيل فى الفترة المحددة دون موافقة الكلية لايسمح له بالدخول للامتحان ويعتبر راسبا في كل المواد.
- ❖ الطالب الذى يكون في اجازة مرضية لا يسمح له بالجلوس لاي امتحان خلال فترة سريان تلك الاجازة ولا تعتمد نتيجة اى امتحان جلس له خلال تلك الاجازة, الا في حالة طلبه باذن في كسر هذه الاجازة وذلك بعد موافقة عميد الكلية.

## 2/ امتحانات الدور الثانى (الملاحق والبدائل)

تعقد امتحانات الملاحق والبدائل للفصلين الدراسيين الاول والثاني بعد نهاية وعلان نتيجة الفصل الدراسي الثاني (نهاية العام الدراسي).

الطالب الذي يرسب في اكثر من نصف المواد الدراسية للفصل الاول + الفصل الثاني يعتبر باقيا للاعادة ولايحق له الجلوس لامتحانات الملاحق والبدائل.

يسمح بدخول امتحانات الدور الثانى فى الحالات الاتية:

- ❖ لمن رسب فى نصف المواد الدراسية او اقل في امتحانات الدور الاول (الفصل الاول + الفصل الثاني).
- ❖ لمن اكمل الفترة الدراسية المقررة ولكنه عجز عن الجلوس لكل الامتحانات او اى جزء منها فى الدور الاول بسبب المرض او اى اسباب اخرى مقنعة لادارة الكلية.
- ❖ لمن حرم الجلوس للامتحان في الدور الاول بسبب الغياب.

## 3/ امتحانات المواد المحمولة

1. يحق للطالب الراسب في امتحانات الملاحق والبدائل في مقرر دراسي واحد او اثنين من المواد الاساسية ان ينقل الى السنة الدراسية التالية وتعتبر هذه المواد مواد محمولة.
2. يحق للطالب بالاضافة لحمله مادتين اساسيتين ان يحمل معه ايضا مطلوبات الكلية مثل اللغة العربية والانجليزية والدراسات الاسلامية والكمبيوتر ومواد اخرى (تحدد على حسب البرنامج الدراسي) الى السنة الاخيرة على انه يجب النجاح فيها قبل التخرج.
3. اذا كان الطالب يحمل مادتين اساسيتين من السنة السابقة الى السنة الحالية وجلس لامتحانات هذه المواد ورسب فيها فعليه لايمكن حمله لاي مادة اخرى هذا العام لان رصيده لايسمح إلا بمادتين محملتين فقط, فاذا رسب الطالب في اى مادة من مواد الملحق (في حالة رسوبه في اى من الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الاول او الثاني للعام الدراسي الحالي) يعتبر باقيا للاعادة.
4. يعطى الطالب فرصتين لازالة الرسوب من المواد المحمولة من السنين السابقة, الفرصة الاولى مع امتحانات نهاية الفصل الدراسي المعني والفرصة الثانية مع امتحانات الملاحق والبدائل.

5. تعقد امتحانات المواد المحمولة من سنين سابقة مع امتحانات نهاية الفصل الدراسي و مع امتحانات الملاحق والبدائل على حسب المادة المحملة هل كانت في الفصل الدراسي الاول او الثاني.
6. اذا صادف زمن امتحان المادة المحملة مع نفس زمن امتحان اخر يعطى الطالب ورقة امتحانه الاساسي وايضا ورقة امتحان المادة المحملة ويعطى زمنا اضافيا لامتحان المادة المحملة.
7. اذا كان هنالك طالبا في السنة الدراسية الثالثة ونجح في هذه السنة في كل المواد ولكن كان يحمل مقررات دراسية من السنة الاولى او الثانية وجلس لامتحانها ولكنه رسب فيها ولا يوجد محمول من السنة الثالثة الى الرابعة فعليه يعتبر الطالب باقيا للاعادة في السنة الثالثة ولايعبر الى السنة الرابعة مالم ينجح في مواد المحملة من سنين سابقة.
8. توجد هنالك بعض الخصوصيات للتحميل على حسب البرنامج الدراسي كما يلي:

#### برنامج الطب البشري:

- يحق للطالب حمل مادتين اساسيتين بالاضافة الى مطلوبات الكلية من السنة الدراسية الاولى الى السنة الدراسية الثالثة على ان لا ينقل الى السنة الرابعة ولديه مواد دراسية.
- من السنة الدراسية الثالثة الى السنة الدراسية الرابعة لايمكن حمل اي مادة اساسية, وعليه اي طالب يرسب في مقرر دراسي واحد او اكثر في امتحانات الملاحق والبدائل للسنة الدراسية الثالثة يعتبر الطالب باقيا للاعادة.

#### برنامج طب الاسنان:

- يحق للطالب حمل مادتين اساسيتين بالاضافة الى مطلوبات الكلية من السنة الدراسية الاولى الى السنة الدراسية الثانية على ان لا ينقل الى السنة الثالثة ولديه مواد دراسية.
- من السنة الدراسية الثانية الى السنة الدراسية الثالثة لايمكن حمل اي مادة اساسية, وعليه اي طالب يرسب في مقرر دراسي واحد او اكثر في امتحانات الملاحق والبدائل للسنة الدراسية الثانية يعتبر الطالب باقيا للاعادة.

#### برنامج الصيدلة:

- يحق للطالب حمل مادتين اساسيتين بالاضافة الى مطلوبات الكلية من السنة الدراسية الاولى الى السنة الدراسية الثالثة على ان لا ينقل الى السنة الرابعة ولديه مواد دراسية.
- من السنة الدراسية الثالثة الى السنة الدراسية الرابعة لايمكن حمل اي مادة اساسية, وعليه اي طالب يرسب في مقرر دراسي واحد او اكثر في امتحانات الملاحق والبدائل للسنة الدراسية الثالثة يعتبر الطالب باقيا للاعادة.

### برنامج المختبرات الطبية:

- يحق للطالب حمل مادتين أساسيتين بالإضافة الى مطلوبات الكلية من السنة الدراسية الاولى الى السنة الدراسية الثالثة على ان لا ينقل الى السنة الرابعة ولديه مواد دراسية.
- من السنة الدراسية الثالثة الى السنة الدراسية الرابعة لا يمكن حمل اي مادة دراسية, وعليه اي طالب يرسب في مقرر دراسي واحد او اكثر في امتحانات الملاحق والبدائل للسنة الدراسية الثالثة يعتبر الطالب باقيا للاعادة.

### برنامج تقانة الاسنان:

- يحق للطالب حمل مادتين أساسيتين بالإضافة الى مطلوبات الكلية من السنة الدراسية الاولى الى السنة الدراسية الثانية.
- من السنة الدراسية الثانية الى السنة الدراسية الثالثة لا يمكن حمل اي مادة دراسية, وعليه اي طالب يرسب في مقرر دراسي واحد او اكثر في امتحانات الملاحق والبدائل للسنة الدراسية الثانية يعتبر الطالب باقيا للاعادة. ملحوظة: تخضع كل حالة لم ترد اعلاه لمعالجتها بقرار من مجلس المنسقين.

### 4/ الفصل من الدراسة

يفصل الطالب من الدراسة في اي من الحالات التالية:

- أ- حالات الغش والسلوك المشين وفق ما تحدده اللوائح.
- ب- إذا كانت نتيجة الطالب إعادة العام الدراسي للمرة الثانية (إذا رسب سنتان متتاليتان بنفس المرحلة).
- ت- يمنح الطالب فرصة امتحان من الخارج (مرتين) ويفصل نهائياً في حالة رسوبه في مادة او اكثر.
- ث- الحصول على معدل تراكمي يقل عن 2 بعد الإنذار الرابع (النهائي).

### 5/ الفصل النهائي

يفصل الطالب فصلاً نهائياً من الكلية في الحالات التالية:

- أ/ الطالب المفصول أكاديمياً والذي لم يجلس للامتحان من الخارج في العام الذي يلي فصله او العام بعده.
- ب/ الطالب الذي يمتحن من الخارج للمرة الثانية ويترتب على نتيجته:

1 - الرسوب في كل مقررات الفصل الدراسي.

2 - الرسوب في أي من امتحانات الملاحق والبدائل.

ج/ الطالب الذي تترتب على نتيجته:

- الإنذار للمرة الخامسة على التوالي بسبب المعدل التراكمي.

د/ إذا تجاوزت دراسته بالكلية لأكثر من 12 عاما للحصول على الإجازة العلمية بإستثناء فترات التجميد.

هـ/ إذا لم يكمل إجراءات التسجيل حتى نهاية السنة الدراسية الا في بعض الحالات الاستثنائية لعميد الكلية الحق في تكوين لجنة والنظر في ذلك.

ملحوظة: تخضع كل حالة لم ترد اعلاه لمعالجتها بقرار من مجلس المنسقين.

## 6/ الامتحان من الخارج

- أ- يمنح الطالب المفصول اكاديميا فرصة الجلوس من الخارج لامتحانات المقررات التي رسب فيها، ويكون ذلك في الإمتحانات النهائية للفصل المعني في السنة الدراسية التالية أو التي تليها على الأكثر، وعليه النجاح في جميع المقررات ليصبح طالبا نظاميا.
- ب- بسبب انخفاض المعدل التراكمي إلى أقل من 2 يجلس الطالب الممتحن من الخارج للامتحان في كل مقررات الفصل الدراسي الذي فصل فيه.
- ت- يعطى الطالب المفصول من الدراسة فرصتان للجلوس للامتحان من الخارج.
- ث- على الطالب الممتحن من الخارج سداد نصف الرسوم الدراسية.
- ج- يجوز للطالب حضور المحاضرات والعملية على ان يقدم طلب لعميد الكلية ومن ثم الموافقة عليه.

## 17/ وضع اسئلة الامتحانات ومراجعتها وتصحيحها

- توضع اسئلة الامتحانات لتغطي محتويات المقرر ما امكن ذلك.
- يجب ان لاتحوى اسئلة الامتحانات اى سؤال يتعلق بامور خارجة عن نطاق محتويات واهداف المقرر.
- يجب على الممتحن قراءة مسودة الأسئلة جيداً والتأكد من ان وثائق الامتحانات قد اكتملت وانها لاتحوى اى اخطاء طباعية او غيرها وفي حالة وجود خطأ فى الامتحان او جزء منه يلغى السؤال وتوزع الدرجات على الاسئلة الاخرى.
- تكون درجات اعمال الفصل بصورة عامة بين 20% - 40% لاعمال الفصل ( اختبارات وسمنارات وعلمي والنشاطات الصفية ) ودرجة الامتحان النهائى 60% - 80% ويجوز لمجلس المنسقين تعديل هذه النسب بناء علي توصية منسق البرنامج المعني ولاستاذ المادة الحق في تعديل هذه النسب وفقا لما يراه لمصلحة المستوى الاكاديمي للكلية والطالب.
- تكون مدة الامتحان ثلاث ساعات لكل مادة يستغرق تدريسها ساعتان فاكثر اسبوعيا وتكون مدة الامتحان ساعة ونصف للمواد التي تدرس في وقت اقل .
- يجوز لعميد الكلية مراجعة اسئلة الامتحانات او اى امور اخرى متعلقة بها بالتشاور مع منسق البرنامج.
- تصحيح كل مادة (من 100 ) درجة.
- يوزع مجموع درجات المادة علي الاسئلة في حالة تعددها قبل التصحيح.
- يراعي عند التصحيح عدم وجود انصاف درجات في المجموع الكلي للمادة الواحدة.
- يصحح المادة استاذها وله ان يستعين بغيره بعد موافقة مجلس القسم وفي حالة عدم وجود استاذ المادة يسند عميد الكلية التصحيح الي من يختاره من الاساتذة بعد التشاور مع رئيس القسم او منسق البرنامج.

- يجوز لعميد الكلية بناء علي توصية القسم المختص تعيين احد المختصين من داخل او خارج الكلية ليقوم بمراجعة اية مادة صححت اذا لزم الامر.

#### **إعادة التصحيح:**

أ- يحق لاي طالب لديه ادعاء فيما يتعلق بنتيجة اي ورقه امتحنها ان يتقدم بطلب للمراجع بعد دفع الرسوم المقرره الي وحدة الحسابات في مده اقصاها سبعة ايام من تاريخ اعلان النتيجة ويحول الطلب الي عميد الكلية او امين الشؤون العلميه ويجوز له تعيين لجنة لمراجعة تصحيح الورقه ويتم الرد لامين الشؤون العلميه ليخطر الطالب بالنتيجة في حالة المراجعة.

ب- تحدد رسوم المراجعة المشار اليها في الفقرة (أ) اعلاه بواسطة وكيل الكلية في كل سنة دراسيه علي ان لا تقل عن (100) جنيه لا متحان المقرر الدراسي الواحد. وتسترد الرسوم المدفوعه للطالب في حالة كون الاعتراض صحيح.

ت- لا يترتب على طلب اعادة التصحيح اي عقوبة على الطالب.

#### **الامتحانات العملية والشفهية والبحوث**

##### **تصمم الامتحانات العملية على النحو الاتي:**

- أ – ان يكون الغرض منها اختبار الخبرة العملية والمهارة والدقة .
- ب – ان لا يؤثر الخطأ الواحد في التمارين الموضوعه في الفقدان الكامل للمحصلة النهائية للامتحان ما امكن ذلك.
- ج – ان يكون وقت التمرين العملي مناسباً حتى لا يودى الى ارباك الطالب.
- د- يجوز للممتحن في الدروس العملية فحص الكراسات والتقارير والبحوث التي يقدمها الطالب اثناء مقرره الدراسي وفقاً لنظم الكلية.

##### **تصمم الامتحانات الشفهية على النحو الاتي:**

- أ – تحدد الكلية عقد الامتحانات الشفهية وطريقة عقدها والشخص الذي توكل اليه مهمة القيام بها .
  - ب – تعامل الامتحانات الشفهية كجزء مكمل للامتحان المعنى الا في حالات خاصة يقررها مجلس الممتحنين.
  - ج – لايعتبر الرسوب في الامتحان الشفهى رسوباً في المقرر باكماله مالم تحدد نظم الكلية غير ذلك.
- يجوز للممتحنين حسب تقديرهم زيادة زمن الامتحان العملي والشفهى او تخفيضه بشرط اخطار الطلاب قبل وقت كاف .

#### **البحوث:**

- أ- يجوز للكلية تكليف طلاب الفصول النهائية باجراء بحوث تخرج .
- ب- اذا اقتضى منهج الكلية اجراء بحوث تحدد نظم الكلية انواع البحوث والمشرفين عليها وطرق تقديمها.
- ت- لايعطى الطالب اي افادة اكمال او شهادة تخرجه مالم يناقش ويسلم بحث التخرج.

## 8/ سرية الامتحان

- ✚ تعد وتحفظ الامتحانات فى سرية تامة وتعتبر كل الاجراءات المتعلقة باجتماعات الممتحنين ودرجات الامتحان سرية للغاية ويجب ان لا يخطر اى شخص بنتيجة الامتحانات قبل اعلانها.
- ✚ تسلم اوراق الاسئلة قبل وقت كاف الى رئيس القسم المختص الذى يسلمها بدوره للجنة النظام والمراقبة او تسلم مباشرة الى لجنة النظام والمراقبة لتقوم بطباعتها بحضور عضوين من اعضاءها على الاقل .
- ✚ يشرف عميد الكلية او من ينوب عنه على حفظ الامتحانات قبل مدتها الا اذا اقتضت الظروف غير ذلك.
- ✚ يكون العمل بنظام الارقام السرية فى كافة الامتحانات بحيث لا يمكن معرفة اسم الطالب الا اذا اقتضت الظروف غير ذلك. ويجوز ابتكار اى الية اخرى تحقق ذلك.

## 9/ تسرب الامتحان

- تتخذ الاجراءات التالية فى حالة تسرب الامتحانات :-
- أ – يلغى الامتحان اذا ثبت تسربه بعد أداء الطلاب له وتتخذ الترتيبات اللازمة لوضع امتحان بديل .
  - ب – يشكل العميد لجنة للتحقيق حول اسباب التسرب ويرفع نتائج التحقيق الى الشؤون العلمية .
  - ج – يكلف العميد استاذ المادة بوضع امتحان بديل.

## 10/ النجاح

- ينجح الطالب فى الدور الاول اذا حصل على خمسين (50%) على الاقل من درجات كل مادة على حده من المواد فى الفصلين الدراسيين .
- ينجح الطالب اذا اجتاز الدور الثانى (ملاحق) بعد ان كان غائبا (فى امتحان الدور الاول ) بدون عذر او كان راسبا ويمنح الحد الادنى للنجاح فقط لكل ماده.
- ينجح الطالب اذا اجتاز بنجاح امتحان الدور الثانى (بديل) فى جميع المواد التى غاب فيها بعذر قبله عميد الكلية فى امتحان الفصلين الدراسيين او السنه الدراسيه وفى هذه الحاله يمنح الدرجة التى حصل عليها كاملة .
- يحسب التقدير العام للنجاح فى كل فرقه على اساس مجموع الدرجات التى نالها الطالب.
- لايجوز اعلان النتيجة للطلاب الا بعد اجازتها بواسطة المجالس المختصة.
- يحق للطالب الذى رسب بامتحان البديل ان يجلس لامتحان ملحق البديل.

## 11/ مناقشة واجازة النتائج

- أ- تناقش النتائج فى اجتماع مجلس الممتحنين لكل برنامج ثم تجاز بواسطة مجلس المنسقين ومن ثم ترفع للمجلس العلمى للاجازة النهائية.
- ب- تكون كل الاجراءات المتعلقة بالامتحانات فى مجلس الممتحنين ومجلس المنسقين والمجلس العلمى فى سرية تامة.

ت- يجوز لمجلس الممتحنين ان يمنح الطالب ما لا يزيد عن خمس (5) درجات كحد اقصى الا في بعض الحالات الاستثنائية فله الحق في معالجة النتيجة اذا تطلب الامر بعد موافقة مجلس المنسقين.

ث- تعلن نتائج الامتحانات في نهاية كل فصل دراسي أو عند نهاية السنة الدراسية على اساس التقدير (بالحرف) الذي حصل عليه الطالب في كل مقرر درسه على حده، والمعدل الفصلي والتراكمي، او على حسب النظام الدراسي المعتمد في الكلية ، وذلك بعد إجازتها من مجلس المنسقين او المجلس العلمي.

ج- الممتحن الخارجى فى الامتحانات النهائية يعطى وزن كبير فى الراى ويكون رايه مهماً فى ترجيح القرار .

ح- على الممتحن الخارجى تقديم تقرير لعميد الكلية وامين الشؤون العلمية ليتم مناقشته فى المجلس العلمي وان يحتوى التقرير على الآتى:

1. المستوى العام للاداء.

2. ملائمة اسئلة الامتحان لمحتوى المقرر.

3. ملائمة الدرجات لمستوى الاداء.

4. المقارنة بمستويات الامتحانات المشابهة فى الجامعات الاخرى.

5. توصياته بخصوص تطوير المناهج وطرق التدريس بالقسم.

خ – تحفظ كراسات اجابة الامتحانات لدى لجنة الامتحانات لمدة ستة اشهر من تاريخ اعلان النتيجة للرجوع اليها عند الحاجة ثم بعد ذلك يمكن التصرف بها بواسطة اللجنة الامتحانية بعد التشاور مع عميد الكلية.

### **13/ تقويم الأداء الاكاديمى للطلاب**

**تحدد التقديرات في المقررات كما بالجدول الآتى:**

التقدير بالنقاط	التقدير بالرموز (الحرف)	التقدير بالدرجات
4.00	A	100 - 80
3.50	B <sup>+</sup>	79 – 75
3.00	B	74 – 70
2.50	C <sup>+</sup>	69 – 60
2.00	C	59 – 50
0.00	F	أقل من 50

- بنهاية الفصل الدراسي تعطى التقديرات لكل المقررات وتدرج تلك التقديرات في السجل الاكاديمي للطلاب.
- تحول التقديرات الحرفية إلي أوزان بالنقاط كما موضح في الجدول اعلاه.
- تحسب النقاط لكل مقرر بناتج حاصل ضرب نقاط التقدير في عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر.
- يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصل الدراسي على مجموع الساعات المعتمدة لذلك الفصل الدراسي.
- يحسب المعدل التراكمي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصول الدراسية التي قضاها بالكلية على مجموع الساعات المعتمدة لتلك الفصول الدراسية.



### الشهادة الجامعية (الدرجات العلمية) :

- (أ) تمنح الدرجات العلمية من تاريخ إجازتها بواسطة المجلس العلمي, او اي تاريخ اخر يحدده المجلس العلمي.
- (ب) تمنح الشهادة النهائية للطالب الذي يقضي سنتين دراسيتين علي الاقل في الجامعه لنيل الدرجه العلميه من الكليه التي درس ونجح في كافة مقرراتها عدا برنامج تقانة الاسنان.
- (ت) يمنح المجلس العلمي الناجحين بالفرق النهائية الاجازه العلمية في التخصص المعني من كلية اليرموك لكل من يكمل المقرر ويستوفي كل متطلبات التخرج في البرنامج المعني بتوصيه من مجلس المنسقين.
- (ث) يحق للطالب الخريج بعد اجازة المجلس العلمي للدرجة الجامعية (البكلوريوس او الدبلوم او الماجستير او الدكتوراة) ان يطالب باستخراج شهادته باللغة العربية و/أو الانجليزية علي ان يدفع الرسوم التي تحددها ادارة الكلية.
- (ج) يوقع الشهادة الاصلية عميد الكلية وامين الشؤون العلمية و مسجل الكلية.

### وثائق التخرج:

1. يحتفظ كل من مساعد امين الشؤون العلمية ومنسقى البرامج بسجل اكاديمي لاداء الطالب.
2. يحق لكل طالب الاطلاع على شهادة تفاصيله بنهاية كل فصل بعد اجازتها بواسطة المجلس العلمي.
3. تصدر الكلية استمارات وشهادات التفاصيل للطالب المتخرج والمتحول بعد سداد الرسوم المقررة لذلك.
4. لا تستخرج الشهادات بالنسبة للطلاب الابعد ابرازهم مما يؤكد الوفاء بكامل التزاماتهم المالية والادارية للكلية.

## الفصل الثالث

### الإخلال بنظام الإمتحانات

- أ- لا يحق لأي طالب الإمتناع عن الجلوس للإمتحان لغير الأسباب المنصوص عليها في هذه اللائحة أو تحريض الغير على عدم الجلوس أو الجلوس بدون وجه حق للإمتحان أو القيام بأي أعمال تؤثر على سير الإمتحانات.
- ب- يحظر على الطالب أي فعل أو قول أو سلوك يخل بنظام الإمتحانات ويدخل في ذلك:

- 1- عدم الإنصياع لتوجيهات المراقبين.
- 2- إتلاف الكراسيات أو أوراق الامتحان أو المعدات أو غيرها.
- 3- التزوير أثناء الامتحان.
- 4- الإزعاج أثناء الإمتحان.
- 5- التلطف بالالفاظ البذيئة أو كتابتها على كراسة الاجابة أو الاوراق أو المعدات.
- 6- الاعتداء أو التهجم على الاساتذة أو المراقبين أو الطلاب أو العاملين أثناء الامتحان.
- 7- كل ما يوصف بأنه غش.

ج- لا يجوز لأي طالب ان يكون معه في زمان او مكان الامتحان اية مادة علمية او وسيلة او آلة تمكنه من الاستفادة منها إلا ما توافق عليه لجنة النظام والمراقبة.

د- في حالة مخالفة البند (أ) او (ب) لا يجوز للملاحظ إخراج الطالب من قاعة الامتحان بل يتركه يكمل إمتحانه ويشهد عليه ثم يعد تقريراً بالحالة ويرفعه الى لجنة النظام والمراقبة التي ترفعه بدورها الى عميد الكلية الذي يشكل لجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل للفصل في الحالة وفق احكام هذه اللائحة.

هـ - يجوز إخراج الطالب من الإمتحان في حالة الضرورة القصوى اذا اضر الطالب بسلامة الاخرين او الممتلكات اوسير الامتحان ويجب وضعه في مكان اخر يسمح له بتكملة الامتحان فردياً علي ان لا يضار اي طالب مهما كانت الاسباب من حقة في تكملة الامتحان في الزمن المحدد له.

### عقوبات الإخلال بنظام الإمتحانات

أ- يكّون عميد الكلية لجنة مخالفات احكام الامتحانات للتحقيق وتقصي الحقائق تضم ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس قبل بداية الامتحانات وتكون في حالة انعقاد دائم للنظر في المخالفات التي تحول إليها من لجنة امتحانات الكلية للقيام بالاتي:

1. التحقيق مع الطالب الذي ارتكب المخالفه في حضور المراقب او المراقب المعني والشهود في مدة اقصاها ثلاثة ايام لتقصي الحقائق.

2. إحالة وسيلة الغش وكراسة إجابة الطالب الى لجنة التحقيق .

ب- اذا ثبت ان الطالب ارتكب اي مخالفة من هذه اللائحة يجوز للجنة توقيع واحدة او اكثر من العقوبات الاتية:

1. انذار الطالب كتابة مع تعهده كتابة بعدم ارتكاب اية مخالفة من هذه اللائحة.

2. اعتبار الطالب راسباً في المادة التي ارتكبت فيها المخالفة.

3. اعتبار الطالب راسباً في المادة التي ارتكبت فيها المخالفة ولا يحق له الجلوس لامتحان ملحق لهذا المقرر خلال هذا العام الدراسي.
4. اعتبار الطالب راسباً في كل مواد الفصل الدراسي ويحق له الجلوس لامتحانات الملاحق.
5. اعتبار الطالب باقياً للاعادة لعام دراسي وراسباً في المادة موضوع العقوبة على ان تعتمد نتيجته في بقية المواد.
6. اعتبار الطالب راسباً في كل مواد الفصل الدراسي ولا يحق له الجلوس لامتحانات الملاحق.
7. اعتبار الطالب باقياً للاعادة لعام دراسي وراسباً في جميع المقررات الدراسية في تلك السنة.
8. الايقاف عن الدراسة بالكلية لمدة زمنية قدرها عام او عامان دراسيان مع اعتباره راسباً في العام الذي تمت فيه المخالفة .
9. الفصل من الكلية نهائياً.
10. لا تعتبر اي عقوبة من العقوبات الواردة في الفقرتين (8 و 9 ) من هذه المادة نافذة ونهائية الا بعد اعتمادها من المجلس العلمي.
11. يجب الاعلان عن حالة المخالفة وعقوبتها في لوحة إعلانات الكلية.
12. إذا حدثت مخالفة من احد العاملين بالكلية تطبيق عليه احكام لائحة محاسبة العاملين بمؤسسات التعليم العالي لسنة 1994 م .

## الفصل الرابع

### ضوابط الامتحانات

#### 1/ ضابط الامتحان

يعين العميد احد اعضاء هيئة التدريس رئيس لجنة الامتحانات ويكون مسؤولاً عن ادارة مكتب الامتحانات بالكلية. وتقع على ضابط الامتحانات المسؤوليات الاتية:-

1. الاشراف على طباعة الامتحانات بعد وضعها واجازتها بواسطة مجلس البرنامج.
2. الاشراف على قاعات الامتحانات وتجهيزها بالمواد المطلوبة.
3. حفظ اوراق الامتحانات بمكان امن حسبما يوجه به العميد.
4. ترتيب وتنسيق جداول المراقبين والاداريين داخل قاعات الامتحانات.
5. حفظ سجلات ومكاتبات الامتحانات واوراق الامتحانات ولاتتم ابادتها الا بموافقة العميد وبعد مضي ستة اشهر من تاريخ الامتحان.
6. اى مهام اخرى يكلفه بها العميد.

#### 2/ توجيهات للطلاب تتعلق بالامتحانات

1. لا يسمح لاي طالب بدخول قاعة الامتحانات الا بعد ابراز البطاقة الجامعية.
2. يسمح للطلاب بالدخول لقاعة الامتحانات قبل خمس دقائق من الزمن المعلن لبداية الامتحان.
3. على الطلاب الممتحنين الجلوس داخل قاعة الامتحان وفقا للاماكن المخصصة لهم. ويحق للمراقب تحويل الطالب من مكانه اذا لزم الامر.
4. لا يسمح لاي طالب بالدخول للامتحان بعد مضي ربع ساعة من بدايته ولا يعطي الطلاب المتأخرون زمناً اضافياً.
5. يسمح للطلاب بالخروج من غرفة الامتحان فى حالات استثنائية يقدرها المراقب على ان يرافقه احد المراقبين.
6. لايسمح باعادة دخول الطالب الى غرفة الامتحان الا اذا كان خاضعاً للمراقبة طيلة فترة غيابه من قبل عضو هيئة تدريس مسئول.
7. لايسمح للطلاب بالخروج من غرفة الامتحان الا بعد مضي ساعة من بداية الامتحان.
8. لايجوز لاي طالب ان ياخذ معه الى غرفة الامتحانات اى كتاب او اى وثيقة مكتوبة او مطبوعة او هاتف سيار او اجهزة حاسوب او الالات الحاسبة المبرمجة او اى وسيلة اخرى غير مسموح بها.

9. لايجوز لاي طالب ان يستلم او ياخذ ورقة او وثيقة او صورة غير مسموح بها من اي شخص اثناء وجوده في غرفة الامتحانات عدا المسموح بها من قبل الممتحنين.
10. لايجوز لاي طالب بصورة مباشرة او غير مباشرة ان يقدم اي مساعدة الى طالب اخر او ان يستعمل ورق طالب اخر.
11. يجوز تقديم الجداول الرياضية والمعدات للطالب اذا طلب ذلك على الا يتم تحريكها من درج الطالب او موقع جلوسه الا بواسطة المراقب.
12. في حالة مخالفة الطالب للبنود السابقة يحاسب وفقاً لاحكام عقوبات الاخلال بنظام الامتحانات من هذه اللائحة.
13. يجب على الطالب ان يطبق بحرص كل التعليمات الموضحة على غلاف كراسة الاجابة او على ورقة الامتحان او اي تعليمات يقدمها المراقب سواء كانت كتابة على السبورة او شفاهة اثناء الامتحان.
14. يجب على الطالب كتابة رقم جلوسه واسمه على كراسة الاجابة المطلوبة للامتحانات المحددة او بالطريقة التي يحددها المراقب.
15. يجوز استبعاد كراسة الامتحان التي لاتحمل رقم واسم الطالب.
16. يجب على الطالب عند الانتهاء من وقت الامتحان التوقف عن الكتابة وتسليم الاوراق بشكل منظم الى المراقب. أو بتركها على طاولة الامتحان حسب توجيه المراقب.
17. لايسمح للطالب باخذ اي ورقة مستعملة او غير مستعملة خارج غرفة الامتحانات غير ورقة الاسئلة ولايسمح بالخروج بورقة الاسئلة متعددة الخيارات.
18. لايسمح للطالب بالكتابة على اي ورقة غير ورقة الامتحانات ما لم ياذن له المراقب بذلك كما لايجوز نزع اي ورقة من كراسة الاجابة.
19. يسمح للطالب بتناول الماء فقط داخل غرفة الامتحانات.
20. يجب ان يطلب الطالب اي شى يحتاجه من المراقب ولايسمح له من الاستعارة من طالب اخر او مغادرة موقعه دون الحصول على اذن ويفسر عدم الالتزام بما ورد اخلاً بنظام الامتحان.

### **3/ توجيهات للمراقبين تتعلق بالامتحانات**

- يجب الاجتماع بالمراقبين الذين تم اختيارهم قبل الامتحانات بوقت كاف للالمام بلوائح الامتحانات وحالات الغش وكيفية التعامل مع الطالب في قاعة الامتحانات.
1. يجب ان يكون احد المراقبين في قاعة الامتحانات من اعضاء هيئة التدريس .
  2. يجب ان يكون لكل قاعة امتحان كبير مراقبين على ان يراعى النسبة بين المراقبين وعدد الطلاب.
  3. على العميد وضباط الامتحانات التأكد من وجود مراقبين اثنين على الأقل لكل غرفة امتحان.
  4. يجب ان يتواجد المراقبون داخل غرفة الامتحانات قبل وقت كاف من الوقت المحدد لبداية الامتحان.

5. يجب على المراقبين التأكد من ان كل القوائم الرياضية واوراق الرسم البياني وكراسات الاجابة والمعدات الاخرى المطلوبة للامتحان قد جُهزت ورتبت مسبقاً
6. على المراقبين السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحانات قبل خمس دقائق من الوقت المحدد لبدء الامتحان.
7. لايجوز للمراقبين مناقشة اوراق الاسئلة مع الطلاب فيما بينهم وفي حالة الشك يجب الرجوع الى الممتحن.
8. على المراقب ان يظل يقظاً ولايشغل نفسه بشيء يصرف انتباهه عن مراقبة الامتحان.

### التزامات كبير المراقبين

كبير المراقبين من اعضاء هيئة التدريس من هم فى درجة الاستاذ , او الاستاذ المشارك او استاذ مساعد او محاضر.

### وتقع على كبير المراقبين الالتزامات الآتية:

1. توضيح زمن الامتحان فى مكان بارز داخل قاعة الامتحان على ان يشمل التوضيح الوقت الفعلى لبداية الامتحان.
  2. مراجعة الحضور بعد مضى نصف ساعة من بداية الامتحان.
  3. التأكد من ان الهدوء يشمل غرفة الامتحان والمكان حولها.
  4. تنبيه الطلاب الممتحنين عند كل رأس ساعة بما مضى من الزمن المتبقى.
  5. تنبيه الطلاب قبل خمس عشرة دقيقة من الزمن المقرر لنهاية الامتحان.
  6. مراقبة اداء المراقبين وسلوكهم واشارة الى كل ما يؤثر على سير الامتحان فى تقريره.
- يكون كبير المراقبين مسؤولاً عن جمع كراسات الاجابة والتأكد من ان الارقام تطابق عدد الحضور وان يضع كل ذلك داخل مظروف مغلق باحكام ويسلم الى ضابط الامتحان.

## الفصل الخامس

### لائحة السلوك التربوي ومحاسبة الطلاب

تسمى هذه اللائحة لائحة السلوك التربوي ومحاسبة الطلاب لعام 2014 ويعمل بها من تاريخ اجازتها بواسطة المجلس العلمي.

#### القوانين واللوائح السائدة

يجب على كل طالب ان يلتزم بالقوانين السائدة بالبلاد وبلوائح الكلية والبرنامج المنتسب اليه وبلوائح الجامعات والكليات والمؤسسات الاخرى التى تتعامل معها الكلية لاغراض التدريب والبحث وغيرها. ولا يجوز له فى اى زمان ومكان ان يسيء لسمعة البلاد او الكلية او البرامج او المؤسسات الاخرى.

#### الانضباط والسلوك العام:

1. يجب ان يكون سلوك الطالب منضبطا فى جميع الاوقات.
2. يجب على الطالب احترام الاديان والمعتقدات واماكن العبادة مع الامتناع عن الاتيان باي قول او فعل يسيء اليها.
3. يجب ان يتصرف الطالب باحترام ومسؤولية امام الاساتذة والعاملين والزائرين، وان الا يعترض اى من المنسويين خاصة خلال ادائهم عملهم الرسمى.
4. يجب ان تكون علاقة الطالب مع زملائه مبنية على التسامح والاحترام المتبادل يمنع التهديد او الشتم او الضرب فى كل زمان ومكان.
5. على الطالب الالتزام بالزى المحدد خلال اوقات الدراسة الرسمية وان يكون الزى نظيفا ومنسقا فى كل وقت.
6. على الشخص المسؤول عن الدراسة والتدريب ان يعاقب الطالب غير الملتزم بالزى.
7. يجب على الطالب الاهتمام بمظهره والالتزام باللبس المحتشم واللائق فى جميع مرافق الكلية المختلفة ولدى ممارسته لاي نشاط خارج اوقات الدراسة.
8. لا يجوز للطالب او لاي شخص من طرفه من غير منسوبي الكلية بالدخول او البقاء او الاستفادة من مرافقها بغير اذن مكتوب من العميد او من ينوب عنه، وفى هذه الحالة تصرف لغير المنتسب بطاقة زائر لها ما للضيف من احترام وتقدير.
9. يحظر التزوير او التلاعب بوثائق الكلية او غيرها من المؤسسات مثل السجلات والشهادة العلمية والاوراق الرسمية.
10. على الطالب ان يعتنى عناية كاملة بممتلكات الكلية وان يحرص على اتباع كل اللوائح والتعليمات التى تصدر بشأنها والمحافظة عليها، ومن ذلك ما ياتى:  
أ. لا يسمح بالكتابة على الجدران والاعمدة والسقوف والارضيات ولا يسمح بلصق الاوراق عليها مهما بلغت اهمية تلك الاوراق.  
ب. يحظر المساس بالتوصيلات الكهربائية ويمنع العبث بالحدائق والمزروعات.

- ج. على الطالب الا يقوم باصدار نشرات او توزيعها دون اطلاع الكلية وموافقتها على محتوياتها كما لا يحق له جمع اموال او الحصول على توافيق دون موافقة الكلية.
11. يمنع التدخين والتبناك والمشروبات الكحولية منعا باتاً داخل حدود الكلية, وفق توجيهات منظمة الصحة العالمية ويعتبر التدخين سلوكاً مشيناً.
12. عدم حمل الاسلحة النارية او البيضاء او العصى او اى اسلحة اخرى داخل حرم الكلية، وعدم ادخال المواد الحارقة او معدات التخريب داخل الكلية.
13. الامتناع عن كل ما من شأنه عرقلة الدراسة بما فى ذلك استخدام اجهزة الاتصال والهواتف على اختلافها اثناء المحاضرات, يتم انذار الطالب مرتين مع الغرامة ويصادر بعدها الجهاز الى حين تخرج الطالب.
14. التوقيع على التعهدات التى تقررها ادارة الكلية للوفاء بأى من التزامات الطالب.

### السلوك الاكاديمى :

#### يجب على الطالب الاتى :

1. أن يحمل معه بطاقته الجامعية بصورة دائمة وان يبرزها متى ما طلب منه ذلك دون ان يتضجر او يبدي سلوكاً سيئاً مع من يطلب منه ذلك.
2. يحذر الغش فى الامتحانات او محاولة الشروع فيه ويشمل ذلك الغش بتقارير والدراسات والبحوث والمشاريع الدراسية.
3. على الطالب المواظبة على الدروس من محاضرات وعملى وحلقات نقاش وحلقات دراسية وتدريب خارجي وتكليفات بحوث وامتحانات وكافة اوجة النشاط الاكاديمى وفقاً للتعليمات التى تصدرها البرامج بهذا الخصوص ولايجوز التسكع خارج القاعات والمعامل و المكتبات خلال ساعات الدراسة الرسمية.

### النشاط الطلابى :

1. يجوز انشاء جمعيات علمية تخصصية لمصلحة الكلية والمجتمع بعد موافقة الكلية على لوائحها واهدافها ولمنسق شؤون الطلاب الحق فى التصديق او منع اى فرد او جمعية قد يوتر انشاؤها على استقرار الكلية او المساس بحقوق اخرين.
2. يشجع الطلاب على النشاط الرياضى متى ما توفر ذلك وتساعد الكلية الطلبة فى ذلك كل ما امكن.
3. يجوز السماح للطلاب بتنظيم محاضرات علمية او ثقافية تحت اشراف عضو هيئة التدريس وبعد اذن مكتوب من منسق شؤون الطلاب وبموافقة عميد الكلية.
4. يجوز السماح للطلاب افراداً أو جماعات باقامة معارض للرسم او العلوم فى الكلية. ويقتصر ذلك خلال الاسبوع العلمى السنوى للكلية حتى لاتكون الانشطة مصدر تشويش للدراسة.
5. لايسمح للطلاب افراداً وجماعات باصدار صحف او نشرات او ملصقات او مقالات الا باذن من منسق شؤون الطلاب وعميد الكلية وفى اماكن محددة وفى لوحات مخصصة لهذا الغرض.



6. يحظر بقوة النشاط السياسي من كل لون ونوع للطلاب المنسويين والزوار ايضاً. كما لايسمح بعقد اركان النقاش والندوات مهما كان محتواها سياسياً او غير ذلك فى الكلية وما يحيط بها من شوارع وساحات.
7. يمنع منعاً باتاً استخدام مكبرات الصوت لاي غرض من الطلاب داخل او خارج القاعات.
8. يمنع الطلاب من اقامة الحفلات الغنائية فى الكلية او الشوارع المحيطة بها إلا باذن من منسق شؤون الطلاب.

### أنواع المخالفات :

الطالب الذي يرتكب مخالفة أو يسئ السلوك يكون عرضة للعقوبات.

### المخالفات التى يعاقب عليها الطالب هي:

1. الاخلال بالنظام والسلوك العام مما يؤدي الى التأثير على سير الدراسة او الازعاج العام كاستعمال مكبرات الصوت وغيرها.
2. كل كبيرة شرعية يرتكبها الطالب داخل أو خارج الكلية وترد للادارة عبر الجهات القانونية الرسمية او بملاحظة منسوبي الكلية الموثقين.
3. الاساءة او التجريح للاساتذة او الموظفين او المنسويين الى الكلية او الطلاب.
4. إتلاف او تشويه اى من ممتلكات الكلية داخل وخارج اسوارها او ممتلكات منسوبيها من الطلاب والاساتذة والعاملين.
5. استعمال مكبرات الصوت داخل وحول الكلية مما يؤثر ذلك على التحصيل في قاعات المحاضرات والمكتبة.
6. عدم الالتزام باللبس المحدد خلال ساعات الدراسة الرسمية أو عدم اللبس اللائق المحتشم خلالها او بعدها.
7. كل ما يقدره الادب مع الجنس الاخر وينال من العفة فى القول والفعل سواء كان ذلك داخل أو خارج الكلية.

### العقوبات :

في حالة ارتكاب الطالب ايا من المخالفات المذكورة سابقا يشكل عميد الكلية مجلس محاسبة. حيث يمكن لمجلس المحاسبة توقيع واحدة او اكثر من العقوبات التالية:

1. إبلاغ الجهات المختصة فى حالات مخالفات القوانين السائدة بالبلاد أو فى حالة حقوق الاخرين من خارج الكلية.
2. التوبيخ أو لفت النظر أو الحرمان الموقت أو الدائم من اى امتياز أو خدمات محددة تقدمها الكلية.
3. الانذار العلنى امام الطلاب وبحضور ولى الامر وحساب نقطة سلوك مشين.
4. دفع تعويض فى حال اتلاف ممتلكات الكلية أو منسوبيها يغطى الضرر.
5. الحرمان المؤقت من الدراسة.
6. الفصل نهائيا من الكلية.

### مجلس المحاسبة

يتكون مجلس المحاسبة من :-

- أ. منسق شؤون الطلاب أو أى منسق آخر رئيساً للجنة.
- ب. المشرف الاكاديمى للطالب اذا وجد او من ينوب عنه.

ت. أحد كبار أساتذة البرنامج الذى يدرس فيه الطالب.

ث. ممثل الطلاب.

1. يجوز لعميد الكلية حيثما اقتضت الضرورة أن يأمر الطالب المتهم بمغادرة الكلية مؤقتاً ريثما يفصل مجلس المحاسبة فى المخالفة اذا رأى أن وجوده فى الكلية يضر بسلامة التحقيق أو يؤدي الى مضاعفات وضرر اكثر أو يؤثر على مصلحة وسمعة الكلية.
2. يجوز أن يستعين الطالب المتهم فى الدفاع عن نفسه أمام مجلس المحاسبة بنصح ومساعدة أحد أساتذته أو ولى أمره.
3. يُخطر الطالب بموعد مجلس المحاسبة فى لوحة الاعلانات الرسمية قبل 24 ساعة من انعقاد المجلس ويفصل المجلس غيابياً فى المخالفة فى حالة عدم حضور الطالب ولا يجوز ان ينيب عنه أى شخص آخر.

### سلوك الطالب المتضرر

1. يجوز للطالب المتضرر من سلوك أى من منسوبي الكلية ( طالباً أو عاملاً أو موظفاً أو استاذاً ) أو قراراتها أن يكتب شكوى دون أن يستعجل الحكم، أو ينتزع حقه عنفاً أو دفاعاً وبما يؤدي لمزيد من العنف والضرر. ويعتبر رد العميد على تلك الحادثة نهائياً.
2. يحق للطالب المتضرر من سلوك أى من المجتمع، من خارج الكلية ، أو من أنظمة ولوائح أخرى ، أن يحتكم عند الجهات القانونية والادارية على أن يُخطر عميد الكلية كتابة مع إحاطة المشرف الاكاديمى ومنسق شؤون الطلاب وولى أمره بذلك غرض النصح والتوجيه وترتيب استحقاقات الغياب عن الدراسة ودراسة تأثير كل ذلك سلباً أو ايجاباً على مستقبله وكرامته. وعلى الطالب ألا يجارى سفهاء الشارع ولا يتهابط للسلوك السوقي او العنف مهما بلغت درجة الاستفزاز.
3. على الطالب الذى يشتكى من قبل جهات أخرى، أو يدعى للشهادة أمام السلطة القضائية أن يُخطر الكلية بذلك.
4. يجوز للطالب أن يستمر فى شكواه أو دعواه او شهادته خارج الكلية، دون أن يُخطر أو يشرك الكلية بذلك على أن يعتبر غيابه لمتابعتها أو يترتب عليه غياباً دون عذر.

## الفصل السادس لائحة المكتبة

تضم الكلية مكتبة رصينة تحتوى على أكثر من (1000) الف مرجع وكتاب فى مختلف اختصاصات الكلية وبرامجها. كما تضم المكتبة مكتبة الكترونية تحتوى على أكثر من (3000) ثلاثة الف كتاب ومرجع تشمل جميع العلوم الطبية وغيرها مما يوفر للاستاذ والطالب والباحث أفضل الفرص للاطلاع على آخر المبتكرات والبحوث العلمية.

وفيما ياتى ضوابط وشروط استخدام المكتبة والاستفادة من الكتب والمراجع الموجودة فيها:

1. تفتح المكتبة ابوابها من الساعة التاسعة صباحاً الى الساعة الرابعة عصرأ.
2. يجب الحصول على هوية المكتبة لغرض الدخول اليها والاستعارة منها.
3. يجب الالتزام بالهدوء لان المكتبة للجميع.
4. الحرص على نظافة المكتبة ورمى المخلفات فى الاماكن المخصصة لها.
5. عدم إدخال الماكولات والمرطبات وغيرها الى المكتبة.
6. يمنع منعاً باتاً التدخين داخل المكتبة.
7. الكتب مادة علمية لجميع الطلبة ويجب الحفاظ عليها عند الاستعارة وإعادتها فى الموعد المحدد والحرص على عدم العبث بها.
8. المكتبة ثروة علمية للجميع فيجب على الجميع المحافظة على محتويتها من التلف والضياع .

تم تحديث وتطوير اللائحة الاكاديمية وأجيزت من المجلس العلمي بتاريخ 2014/11/6

أ.د. صباح عزيز جواد  
عميد الكلية

د/ منذر محمد الحاج احمد  
أمين الشؤون العلمية

التوقيع----- الختم -----

التوقيع----- الختم -----