

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جامعة غرب كردفان

كلية العلوم الاسلامية واللغة العربية

لائحة الكلية

1- الاسم : لائحة الكلية:

1-1 تسمى هذه اللائحة بلائحة كلية العلوم الاسلامية واللغة العربية بجامعة غرب كردفان.

2-1 يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الأساتذة بجامعة غرب كردفان.

3-1 ينتهي العمل بها أو بجزء منها إذا أقر أساتذة جامعة غرب كردفان ذلك.

2- تفاسير:

تعني الكلمات الآتية في هذه اللائحة ما هو موضح أمام كل منها ما لم يقتضي السياق معاناً

1-2 الجامعة : يقصد بها جامعة غرب كردفان

2-2 مجلس الأساتذة : يقصد به مجلس أساتذة بجامعة غرب كردفان.

3-2 الكلية : ويقصد بها كلية العلوم الاسلامية واللغة العربية.

4-2 مجلس الكلية : ويقصد به مجلس كلية العلوم الاسلامية واللغة العربية

5-2 القسم : يقصد به أي وحدة علمية مستقلة تقوم بمهام التدريس أو البحث العلمي أو التدريب تابعة كلية العلوم الاسلامية واللغة العربية.

6-2 مجلس القسم : يقصد به مجلس الأساتذة بالقسم المعني بالكلية.

7-2 الفصل الدراسي: يقصد به المدة الزمنية المحددة في التقويم الدراسي المجاز بواسطة مجلس أساتذة الجامعة للاستمرار الفعلي للدراسة والامتحانات ومدته لا تتجاوز (16) أسبوعاً ولا تقل عن (12) أسبوعاً.

8-2 الساعات المعتمدة: يقصد بها الوحدة القياسية للتعبير كمأ عن الوقت المطلوب لاستكمال دراسة مقرر معين لمدة فصل دراسي رئيسي يوافق ساعة واحدة أسبوعياً. ويفترض أن يكملها الطالب بالاطلاع إلى ساعتين على الأقل وتعادل الساعة المعتمدة ثلاث ساعات معملية على الأكثر ، وساعتي عمل إشراف.

9-2 المقرر الدراسي: يقصد به المحتوى الدراسي الذي يحمل رمزاً معيناً ويتم تدريسه في عدد محدد من الساعات المعتمدة.

10-2 الطالب: يقصد به أي شخص مسجل بكلية العلوم الاسلامية واللغة العربية بغرض الحصول على إجازة علمية تمنحها الكلية.

11-2 العبء الدراسي: يقصد به جميع الساعات المعتمدة التي اعتمدت للطالب في الفصل الدراسي المعين بواسطة مجلس الأساتذة بعد إجازتها بواسطة مجلس الكلية على أن لا تقل عن (16) ساعة ولا تزيد عن (25) ساعة معتمدة..

12-2 التقويم الأكاديمي: هو عملية تقويم شاملة متعددة الأساليب ، والهدف منه قياس التحصيل الأكاديمي للطالب وتلافي أي إخفاق أكاديمي له وقت مبكر. ويكون التقويم عن طريق ما يحصل عليه الطالب أو الطالبة من نقاط في المقررات الدراسية التي اعتمدت له في العام الدراسي أو الأعوام الدراسية واعتمدت نتيجته أو نتائجها بواسطة مجلس الكلية والأساتذة. ويتم التقويم على أساس المعدل التراكمي للفصول الدراسية التي درسها الطالب اعتمدت نتائجها.

13-2 التسجيل: يقصد به الاجراءات التي تتم في بداية كل فصل دراسي بهدف اعتماد الطالب في تأكيد جديته في استئناف الدراسة في ذلك الفصل.

14-2 مطلوبات التخرج : يقصد بها مجموعة المقررات الدراسية التي يدرسها الطالب لمدة ثمانية فصول دراسية وتعادل (150) ساعة معتمدة على الأقل ولا تزيد عن (180) ساعة والتي تؤهلها لنيل درجة البكالوريوس في التخصص المعني.

2-15 المعدل الفصلي : يقصد به ما يحصل عليه الطالب من نقاط في المقررات التي سجل لها مضروباً في ساعات تلك المقررات في نتيجة فصل دراسي واحد مقسوماً على عدد الساعات المعتمدة لتلك المقررات ، ويحسب رياضياً بالمعادلة الآتية:
مج ن × ن س

مج س

(1) حيث مج = مجموع.

(2) ن = النقاط التي حصل عليها الطالب في المقررات الدراسية ، التي اعتمدت نتائج امتحاناتها في الفصل المعين.

(3) س = الساعات المعتمدة لتلك المقررات.

2/16 المعدل التراكمي : يقصد به مجموع ما يحصل عليه الطالب من نقاط في جميع الفصول التي درسها مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات التي تم تسجيله لها حتى تاريخ احتساب ذلك المعدل.

2/17 العام الدراسي : ويقصد به المدة الزمنية التي تحتوي على فصلين دراسيين في السنة الواحدة.

2/18 قسم القرآن الكريم: يقصد به الوحدة التي تشرف على تدريس القرآن الكريم ولجان امتحاناته الشفوية.

2/19 القسم العام : يقصد به الوحدة التي تقوم بمهام السنة الأولى واستخراج نتائجها وتوزيع كورساتها.

2- أهداف الكلية:

3/1 إعداد الطالب وتأهيله روحياً وعقلياً وعلمياً يراعي فيها أهداف الأقسام الأخرى لنشر الفكر والثقافة الإسلامية.

3/2 تزويد الطالب بالمعارف الإسلامية من عقيدة وعبادات ونظام إسلامي مع إبراز الجوانب الفكرية والتشريعية والروحية والسلوكية المميزة للإسلام.

3/3 تنمية قدرة الطالب على مواجهة الغزو الفكري ضد الإسلام.

3/4 إعداد نخبة من الباحثين في مجال العلوم الإسلامية وأسلمة المعرفة ، وذلك للاسهام في إعداد صياغة الفكر الإسلامي المعاصر ومناهجه في مجال العلوم الانسانية والاجتماعية.

3/5 العمل على تطوير أساليب الدعوة الإسلامية المعاصرة والاستفادة من تقنيات الاتصال الحديثة.

3/6 تنظيم البرامج الدعوية في المؤسسات والعمل على إحياء دور وسالة المسجد وتفعيل دور المعاهد الدينية والخلوي.

3/7 التعاون وتبادل الخبرات العلمية مع المؤسسات والكليات المتناظرة والمراكز الخاصة بالبحث العلمي في الداخل والخارج.

3/8 إعداد أطر مؤهلة لإدارة مؤسسات الدولة.

4- نظام القبول بالكلية.

يشارط في قبول الطالب للكلية الآتي:

4/1 استيفاء شروط الادارة العامة للقبول.

4/2 اجتياز أي اختبار أو معاينة تعقدتها الكلية.

4/3 استيفاء أي شروط أخرى وتحددها الكلية.

4/4 قبول الناضحين والمنتسبين والقبول الخاص يكون وفق الشروط التي تحددها الادارة العامة للقبول.

5- نظام التسجيل:

5/1 يكون التسجيل مسئولية الطالب.

5/2 فترة التسجيل أسبوع واحد على أن تمتد هذه الفترة لمدة أسبوع آخر بغرامة مالية يحددها مجلس الكلية.

5/3 على الطالب أن يكمل إجراءات التسجيل بنفسه أو يوكل من ينوب عنه كتابة مع إرفاق إثبات وثيقة التوكيل.

4/5 يجوز للطالب الذي لم يسجل وفقاً للفقرة 2/5 لأسباب يقبلها مجلس الكلية أن يسجل تسجيلاً متأخراً أو مشروطاً في فترة لا تزيد عن أسبوع ويطلب منه دفع غرامة مالية تحددها الكلية. ويجوز التجميد لعامين دراسيين فقط غير متتاليين خلال فترة دراسته بالكلية.

5/5 الطالب الذي لم يتمكن من التسجيل يجمد له العام الدراسي ، إلا إذا تقدم بعذر مقبول لدى مجلس الكلية

6/5 أي طالب لم يكمل إجراءات تسجيله لفصلين دراسيين متتاليين دون إبداء عذر مقبول (يرفع إسمه من سجل الكلية).

7/5 الطالب الذي لم يسجل للفصل الثاني في السنة المعنية يعتبر منسحب وتحفظ نتائجه في الفصل الأول.

8/5 لا يعتمد تسجيل أي طالب مالم يسدد المصروفات المقررة عليه بإيصال مالي.

9/5 تسجيل الطلاب المنتسبين يكون مفتوحاً من بداية الفصل الدراسي وحتى قبل شهر من بداية الامتحانات.

6- نظام الدراسة بالكلية:

1/6 الدراسة بنظام الساعات المعتمدة والمعدل بالنظام الفصلي والتراكمي.

2/6 تقدم الكلية مجموعة من المقررات في كل فصل دراسي.

3/6 الطالب ملزم بدراسة كل المقررات المقدمة في الفصل المعني.

4/6 تقسم السنة الى فصلين دراسيين على أن لا يقل الفصل الدراسي الواحد عن (12) أسبوعاً ولا يزيد عن (16) أسبوعاً ويجرى امتحان منفصل لمواد كل فصل دراسي على حدة.

5/6 يرفع المقرر لفصل دراسي آخر في حالة عدم استكمال الساعات التدريسية المطلوبة قبل وقوف الدراسة بأسبوعين أو إذا زادت الساعات للفصل الدراسي عن (24) ساعة معتمدة.

6/6 الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي (14) ساعة معتمدة كحد أدنى و(24) ساعة معتمدة كحد أقصى.

7/ الأعمال الفصلية:

1/7 تكون الأعمال الفصلية جزءاً من التقويم النهائي للمقررات ويعتمد لها 30% من التقويم وتشمل كلاً أو بعضاً من الآتي حسب طبيعة المقرر:

(أ) أبحاث فرعية.

(ب) الأنشطة التطبيقية والعملية والتمارين حسب طبيعة المقرر.

(ج) إعداد الطالب لبعض الموضوعات وعرضها في ندوات دراسية (سمنارات)

2/7 غياب الطالب عن المحاضرات أو النشاط العلمي لا يعفيه من أداء ما طلب من الطلاب الحاضرين من واجبات أو نشاطات.

3/7 الأعمال الفصلية في القرآن الكريم وتجويده هي الامتحان الشفوي.

4/7 الامتحان الشفوي للقرآن الكريم ملزم لجميع الطلاب نظاميين ومنتسبين.

8/ الاشراف الأكاديمي:

1/8 يكون لكل طالب مشرف أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس ويقوم بالمهام التالية:

1/1/8 مساعدة الطالب على تنظيم برنامجه الدراسي.

2/1/8 متابعة إجراءات التسجيل للطالب.

3/1/8 متابعة السجل الأكاديمي حتى يفي بمطلوبات التخرج.

4/1/8 تقديم المشورة للجهات المسؤولة في الشؤون الخاصة بالطالب.

5/1/8 مساعدة الطالب في تخطي فترة المراقبة الأكاديمية إن وجدت.

2/8 يوزع الطلاب على الأساتذة في القسم وخارج القسم.

3/8 الاشراف يعامل معاملة الساعات التدريسية الاضافية على أن يعادل الاشراف على كل (30) طالب مقرر دراسي في الفصل الدراسي المعين.

9/ أقسام الكلية:

1/9 تتكون الكلية من الأقسام التالية:

1. قسم أصول الدين.

2. قسم اللغة العربية

3. قسم الدعوة والثقافة تلامسية

4. قسم المكتبات والمعلومات.

5. قسم الفقه وأصوله.

10/ نظام توزيع الطلاب على التخصصات:

1/10 يتم توزيع الطلاب على الأقسام المختلفة بعد نهاية الفصل الدراسي الثاني بناءً على الرغبة والأداء الأكاديمي ومقدرة القسم على استيعابه.

2/10 على الطالب أن يملأ استمارة التخصص بنفسه ويقوم بتسليمها لرئيس القسم في الوقت الذي يرغب في فترة أقصاها شهر من بداية الدراسة.

3/10 لايجوز للطلاب الدراسة في أكثر من قسم واحد في نفس الوقت.

4/10 للتخرج بدرجة البكالوريوس مرتبة الشرف لابد أن يقضي الطالب ثمانية فصول دراسية رئيسية على الأقل بالكلية وأن لا يرسب في أي مادة طيلة فترة بقائه بالكلية وأن لا تزيد مدة بقائه عن ستة عشر فصلاً دراسياً رئيسياً بالكلية بما في ذلك فرص التجديد والإعادة والامتحان من الخارج.

11/ الدرجات العلمية:

1/11 تمنح الكلية بمقتضى هذه البرامج الدرجات العلمية الآتية:

(أ) بكالوريوس الشرف في العلوم الإسلامية واللغة العربية.

(ب) بكالوريوس العلوم الإسلامية واللغة العربية (تخصص).

(ج) الدبومات العليا في تخصصات العلوم الإسلامية واللغة العربية المختلفة.

(د) الدبومات الوسيطة في البرامج والتخصصات المختلفة في العلوم الإسلامية واللغة العربية.

(هـ) درجة الماجستير في التخصصات الموجودة بالكلية.

(و) درجة الدكتوراه في التخصصات الموجودة بالكلية.

2/11 يجوز لمجلس الأساتذة بتوصية من مجلس الكلية اعتماد أي شهادات أخرى يمكن أن تمنحها الكلية.

13/ التقويم الأكاديمي:

1/13 تتبع الكلية نظام التقويم الذي تحدده اللائحة.

2/13 كل مقرر مستقل بذاته ويقوم وفقاً لذلك.

3/13 يتم تقويم الامتحانات وعمل الطلاب على أساس المستويات كما يلي:

يقوم أداء الطالب في المقررات على أساس تقديرات المستويات كما يلي:

مدى الدرجات	التقدير
85 – 100%	(أ)
80 – 85%	(ب)+
70 – 79%	(ب)
60 – 69%	(ج)
50 – 59%	(د)
أقل – 50%	(ر)

تحول التقديرات الحرفية أعلاه إلى نقاط كالتالي:

ساعة محددة للتقدير (أ) = 4 نقاط.

ساعة محددة للتقدير (ب+) = 3.5 نقاط.

ساعة محددة للتقدير (ب) = 3 نقاط.

ساعة محددة للتقدير (ج) = 2.5 نقطة.

ساعة محددة للتقدير (د) = 2 نقاط.

ساعة محددة للتقدير (ر) = صفر نقاط.

4/13 يكون الحد الأدنى للنجاح في السنة الدراسية (فصلين دراسين هو تقدير (د) يساوي 2,00 نقطة بدون رسوب في أي مادة.

5/13 معدل الطالب في الفصل الدراسي الواحد والعام الدراسي بناءً على المقررات المقدمة وتقديرات الطالب والساعات المعتمدة لكل مقرر.

6/13 تحسب الساعات المعتمدة بواقع ساعات التدريس الحقيقية بينما تعتبر كل فترة عملي 2-3 ساعات تعادل ساعة معتمدة واحدة.

7/13 يحسب المعدل التراكمي إلى ثلاثة منازل عشرية ويتم تقريبه إلى منزلتين عشريتين ، وهو يمثل مجموع النقاط التي تم الحصول عليها مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة للمدة الدراسية المستهدفة.

8/13 يتم حساب وتحديد تقدير الدرجة التي يتخرج بها الطالب بناءً على المعدل التراكمي لمجموع الفصول المكونة لسنوات الدراسة وذلك على النحو التالي:

مدى الدرجات	التقدير
من 3.50 - 4	1- ممتاز مع مرتبة الشرف
من 3.50 - 4	2- ممتاز
من 3.49 - 3.00	1- جيد جداً مع مرتبة الشرف
من 3.49 - 3.00	2- جيد جداً
من 2.99 - 2.50	جيد
من 2.49 - 2	مقبول

على أن يكون الحد الأدنى للمستوى العلمي المطلوب في نهاية كل فصل زوجي هو الحصول على معدل تراكمي 2.00.

14/ الاستمرار في الدراسة:

1/14 لا يسمح للطالب الانتقال للسنة الأعلى إلا بعد النجاح في الامتحانات الأساسية والملاحق والبدايل للعام الدراسي المعين.
2/14 الطالب الذي يرسب أقل من 50% من المقررات الدراسية للعام الدراسي المعين يمنح فرصة الجلوس لامتحانات الملاحق (إعادة جزئية).

3/14 الطالب الذي يرسب أكثر من 50% من المقررات الدراسية للعام الدراسي المعين (إعادة كلية).

4/14 الطالب الذي يرسب في أكثر من المقررات الدراسية للعام الدراسي المعين يفصل اسمه من سجلات الكلية ويمنح فرصة للامتحان من الخارج (1).

5/14 في حالة رسوب طالب في امتحان ملحق أو بديل يبقى لإعادة العام الدراسي في جميع المقررات الدراسية إذا لم يسبق له إعادة ذلك العام.

6/14 لا يسمح للطالب بإعادة العام الدراسي أكثر من مرة في العام الواحد).

7/14 (في حالة بقاء الطالب للإعادة للمرة الثانية في العام الدراسي المعين يفصل من الكلية). ويمنح فرصة للامتحان من الخارج (1).

8/14 الطالب الذي يمنح فرصة للامتحان من الخارج عليه النجاح في جميع مقررات العام الدراسي المعين في إمتحان الأساس ولا يحق له الجلوس لإمتحان الملحق.

9/14 تعلن نتائج امتحانات العام الدراسي لتحديد موقف الطالب الأكاديمي فيما يخص حالات النقل ، الإعادة ، الملاحق والبدايل أو الفصل من الجامعة.

10/14 الطالب الذي يمنح فرصة الامتحان من الخارج (1) ويرسب ويمنح فرصة امتحان من الخارج نهائية 2،3.

15/ تجميد العام الدراسي:

1/15 على الطالب الذي يرغب في تجميد العام الدراسي المعين أن يتقدم بذلك كتابة لعميد الكلية موضحاً الأسباب الداعية لذلك في فترة لاتقل عن شهر من نهاية الفصل الدراسي المعين بعد تسجيله لذلك الفصل ، إلا إذا رأى عميد الكلية غير ذلك.

2/15 يجوز لمجلس الكلية أن يسمح للطالب بتجميد عام دراسي لأسباب يقبلها، قابلة للتجديد لعام آخر كحد أقصى عدا الحالات الاستثنائية التي يراها المجلس.

3/15 بعد موافقة مجلس الكلية يتم رفع اسم الطالب من كشوفات الكلية ويرمز له بالحرف(ت) تجميد ولا يتم إدراج اسمه ضمن الطلاب المسجلين بالكلية إلا بعد أن يتقدم بطلب لمجلس الكلية لإعادة تسجيله.
4/15 يجوز لمجلس الكلية أن يسمح للطالب الذي تغيب عن الدراسة لمدة أكثر من 25% من الفترة الدراسية بعذر مقبول تجميد ذلك العام الدراسي. (ويقوم عميد الكلية بمهام المجلس في الحالات الطارئة على أن يتم عرضها في مجلس الكلية لاحقاً).

16/ نظام التحويل:

يتم التحويل من وإلى الكليات النظرية وفقاً للشروط الآتية:

- 1/16 أن يستوفي الطالب شروط القبول للكلية.
- 2/16 لا يجوز تحويل الطالب الذي لم يكمل العام الدراسي الأول إلا بواسطة الإدارة العامة للقبول الموحد بالخرطوم.
- 3/16 لا يتم تحويل أي طالب ما لم يكمل العام الأول بنجاح.
- 4/16 أن تكون هناك أسباب مشروعة للتحويل يقبلها مجلس الكلية.
- 5/16 أن يحصل الطالب على موافقة من الجامعة التي يريد التحول منها.
- 6/16 أن يحصل الطالب على موافقة من الجامعة التي يريد التحول إليها.
- 7/16 أن يكمل الطالب أي متطلبات أخرى تحددها الكلية أو القسم.
- 8/16 تحسب للطالب تقديرات المقررات الدراسية التي درسها في الكلية والتي اعتمدت له من مطلوبات التخرج في الكلية.
- 9/16 يراعى في التحويل المقدرة الاستيعابية للكلية أو القسم المعني.

17/ ضوابط الامتحانات:

1. في نهاية كل فصل دراسي يجلس طلاب الكلية للامتحان النهائي في كل مقرر دراسي معتمداً لهم في ذلك الفصل الدراسي ما لم تنص لائحة الكلية على غير ذلك.
2. يحدد تاريخ وموعد الامتحانات وفقاً للتقويم الجامعي للدراسة ويجب نشره قبل شهر على الأقل من بداية الامتحانات.
3. يقوم عميد الكلية بتكوين لجنة برئاسته للإشراف على الامتحانات ويكون المسجل مقررراً لها.
4. لا يسمح للطلاب بالجلوس للامتحانات ما لم يستوف إجراءات التسجيل الواردة في المادة (7).
5. الطالب الذي يتغيب دون عذر مقبول عن أكثر من 25% من الفترة المحددة لدراسة المقرر الدراسي المعين يحرم من الجلوس للامتحان النهائي لذلك المقرر الدراسي ويعد راسباً فيه.
6. الطالب الذي يتغيب بعذر مقبول عن أكثر من 25% من الفترة المحددة لدراسة مقرر دراسي معين يحرم من الجلوس للامتحان النهائي لذلك المقرر الدراسي ويجلس للامتحان البديل.
7. من تغيب عن امتحان أو اختبار معلن بعذر غير مقبول يعد راسباً في ذلك الامتحان أو الاختبار.
8. من تغيب عن امتحان أو اختبار معلن بعذر مقبول لا يعد راسباً فيه ويجلس للامتحان البديل لذلك المقرر الدراسي في أول فرصة يعقد فيها ذلك الامتحان.
9. إذا تغيب الطالب لأي عذر كان عن امتحان بديل أو ملحق يعد راسباً في ذلك الامتحان.
10. إذا رسب الطالب في مقرر دراسي ثم نجح في الملحق يمنح الحد الأدنى من التقدير (مقبول).
11. إذا جلس الطالب لامتحان بديل لمقرر دراسي ونجح فيه يحسب له التقدير الذي أحرزه بحده في ذلك الامتحان.

12. يجب على الأساتذة المحافظة على سرية الامتحانات في جميع مراحلها إلا للمسئولين في الجامعة والموظفين الرسميين الذين عينوا خصيصاً للتعامل مع أوراق الامتحانات في الكلية.
13. يجب على الأساتذة الممتحنين تقديم كل أوراق الامتحان إلى رئيس القسم لكي يقوم بتسليمها إلى مقرر لجنة الامتحانات في مدة لا تقل عن الأسبوعين من بداية الامتحانات مع مراعاة الآتي:
- أ- يجب أن تحتوي ورقة الامتحان على اسم الجامعة - الكلية - القسم - اسم المقرر- الساعات المعتمدة للمقرر الدراسي - التاريخ والوقت المسموح به لأداء الامتحان.
- ب- يرفق امتحان الملحق والبديل مع الامتحان الأساسي لكل مقرر دراسي ويحتوي على البيانات الواردة بالفقرة (أ) أعلاه.
- ج- على الممتحنين قراءة مسودة الامتحان بعد طباعتها الأولى تفادياً لأي أخطاء قد تحدث من في الطباعة.
- د- على الممتحن أو من ينوب عنه أن يكون متواجداً عند بداية الامتحان حتى يجب على استفسارات قد تطلب منه خلال الامتحان.
14. الوقت المسموح به لأداء امتحان أي مقرر دراسي هو الساعات المعتمدة لذلك المقرر.
15. إذا اختلف الوقت المسموح به لأداء الامتحان في الفقرة (14) مع الوقت الموضح بورقة الأسئلة يعمل بالوقت الذي على الورقة.

16. حفظ أوراق الامتحانات ونتائجها مسئولية لجنة الامتحانات والحرس الجامعي.

18/ إرشادات للطلاب الممتحنين:

1. يسمح للطلاب دخول قاعة الامتحان قبل الوقت المحدد بـ (5) دقائق من بداية الامتحان.
2. لا يسمح للطلاب بالدخول لقاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان.
3. يسمح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان بعد مضي نصف الزمن المحدد للامتحان.
4. لا يسمح للطلاب الذي لا يتمكن من أداء الامتحان لأي ظرف بمغادرة قاعة الامتحان قبل مضي نصف ساعة من بداية الامتحان.
5. يسمح لأي طالب أن يحمل معه إلى قاعة الامتحان أي كتاب أو وثيقة أو ورقة أو هاتف سيار أو أي وسيلة غير مسموح بها.
6. لا يسمح لأي طالب استلام أي كتاب أو ورقة أو أي وسيلة مسموح بها من طالب آخر أو للتحدث معه إلا بإذن من المراقب.
7. لا يسمح لأي طالب أن يقوم بصورة مباشرة أو غير مباشرة بمساعدة طالب آخر.
8. لا يسمح للطلاب ينزع أي ورقة من كراسة الإجابة.
9. على الطلاب الممتحنين اتباع التعليمات المكتوبة على غلاف كراسة الإجابة بدقة.
10. يجب على الطلاب أن يكفوا عن الكتابة عند إنتهاء الوقت المحدد للامتحان وتسليم كراسات 11. لا يسمح للطلاب الذين يغادرون قاعة الامتحان بالدخول مرة أخرى إلى القاعة إذا كانوا طيلة فترة غيابهم خارج القاعة تحت الإشراف المستمر من أحد المراقبين المسئولين عن القاعة المعينة.
12. كل كراسة إجابة لا تحمل ختم لجنة الامتحانات لا تعتمد.
13. كل من يخالف أي نص من الضوابط أعلاه سوف يعرض نفسه للعقوبة المنصوص عليها في لوائح الامتحانات.
14. اذا كان هناك إدعاء بأن الطالب ارتكب ما يخالف أي نص من لائحة الامتحانات يجب على كبير المراقبين تقديم تقرير بذلك كتابة لعميد الكلية ويجوز للعميد في هذه الحالة تشكيل لجنة تحقيق تضم ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس لتقديم تقرير مكتوب يتضمن توصياتها إلى مجلس الكلية عن طريق العميد.

15. إذا اقتنع مجلس الكلية بأن طالباً ما قد خالف أي نص من ضوابط الامتحانات يحق لمجلس الكلية في هذه الحالة اتخاذ مايلي:

- أ. إلغاء ورقة الامتحان ويعد الطالب راسباً في المقرر.
- ب. نشر إسمه في لوحة الامتحانات في جميع الأحوال.
- ج. تعليق الدراسة لعام دراسي على أن يحتفظ له بجميع درجاته في المواد التي جلس لها عدا المادة محل الغش ما لم توصي اللجنة بغير ذلك.
- د. يصدر قرار بفصل الطالب نهائياً بعد موافقة مجلس الكلية.
- هـ. يجوز توقيع أكثر من عقوبة مما سبق ذكره.

17. لايسمح للطلاب الخروج من قاعة الامتحان خلال ربع الساعة الأخيرة من نهاية الامتحان إلا أن يستلم منه المراقب ورقة الامتحان على مقعده.

19/ مهام الأساتذة المراقبين:

1. على الأساتذة المراقبين الإطلاع على لائحة الامتحانات والالتزام بها.
2. يقوم كبير المراقبين باستلام أوراق الامتحانات وكراسة الإجابة وقائمة أسماء الطلاب قبل نصف ساعة عن بداية الامتحان.
3. يقوم الأساتذة المراقبون بتوزيع أوراق في الامتحانات وكراسة الإجابة وكل مايتعلق بمتطلبات الامتحان قبل وقتٍ كافٍ من بداية الامتحان.
4. على كبير المراقبين إعلان زمن بداية الامتحان ومضى نصف الزمن ونهايته للطلاب.
5. كبير المراقبين مسئول عن جميع الكراسات والتأكد من مطابقتها لعدد الممتحنين الحضور وعندئذ تسليمها للجنة الامتحانات ويوقع على الاستمارة الخاصة بذلك.
6. كبير المراقبين هو المسئول عن تطبيق إرشادات الامتحان المنصوص عليها في اللائحة.
7. كبير المراقبين مسئول على توقيع جميع الطلاب الممتحنين لأسمائهم بقاعة الامتحان والتي تؤكد حضورهم للامتحان.

* إدارة الكلية:

1/ عميد الكلية:

* اختصاصات عميد الكلية:

1. يعمل على حسن إدارة الكلية.
2. يعمل على إعداد وتنفيذ الخطة التعليمية والمالية للكلية.
3. يمثل الكلية في جميع مجالس الجامعة ويوقع على المكاتبات الصادرة والواردة.
4. يوصي بالتعيين والترقية والمنح الدراسية.

2/ نائب العميد:

يكون نائب العميد مسئولاً عن الأداء الأكاديمي لدى عميد الكلية ويشمل الآتي:

1. متابعة تدريس المقررات وتنفيذها بالصورة المثلى ورقع تقرير لمدير الجامعة عبر العميد حول سير المحاضرات.
2. الإشراف على وضع جدول المحاضرات والامتحانات والمراقبة ولجان الطباعة والامتحانات.
3. متابعة ملء السجل الأكاديمي وتصحيح كراسات الإجابة واستخراج النتائج.

4. ينوب عن العميد في حالة غيابه.

3/ مجلس الكلية:

يتكون مجلس الكلية من :

1. عميد الكلية
2. نائب عميد الكلية
3. مسجل الكلية
4. السكرتير الأكاديمي
5. رؤساء الأقسام
6. عمداء الكليات الأخرى ومديري المراكز
7. ممن هم من حملة الأستاذية بالكلية
8. يحق للعميد دعوة من يراه مناسباً لحضور الاجتماع بوصفه مراقباً ولا يحق له التصويت.

* مهام مجلس الكلية:

1. الاطلاع على نتائج الامتحانات وإجازتها.
2. تقديم التوصيات إلى مجلس العمداء والمجالس الأخرى حول منح الدرجات العلمية. وكل ما من شأنه النهوض بالكلية.
3. تنسيق ومراجعة المناهج الدراسية للمواد بين الأقسام المختلفة في الكلية.
4. تشجيع وتنسيق مجالات البحث العلمي في الأقسام المختلفة.
5. إبداء الرأي مباشرة أو عن طريق لجان خاصة في أية موضوعات أخرى يعرضها العميد.
6. معالجة الحالات الطلابية التي تعترضهم في سير الدراسة.

4/ مسجل الكلية:

1. يعين مدير الجامعة بناءً على توصية عميد الكلية مسجلاً للكلية ويكون مسئولاً لدى العميد في أداء مهامه.
2. تتمثل مهام مسجل الكلية في الآتي:
 - أ. إشراف على تسجيل الطلاب.
 - ب. إعداد جداول المحاضرات والامتحانات بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
 - ج. الاحتفاظ بصور من نتائج الامتحانات في الفرق المختلفة.
 - د. رفع الاستحقاقات المالية المستحقة على الكلية عبر عميد الكلية.
 - هـ. رفع الاستحقاقات المالية المستحقة على الكلية عبر عميد الكلية.
 - و. مسئول عن إدارة الموظفين والعمال.
 - ح. يقوم بكتابة التقارير السنوية عن الموظفين والعمال.
 - خ. أي أعباء أخرى يكلف بها من قبل العميد.

5/ السكرتير الأكاديمي:

1. يعين مدير الجامعة بناءً على توصية العميد سكرتيراً أكاديمياً للكلية ويكون مسئولاً لدى العميد.
2. تتمثل مهام السكرتير الأكاديمي في الآتي:
 - أ. استلام وحفظ سجلات الطلاب المتخرجين بعد تخرج الطلاب ومراجعتها.

ب. حفظ صورة من نتائج الامتحانات من كل أقسام الكلية.

ج. استخراج شهادة التفاصيل

د. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد.

6/ الأقسام:

* مجلس القسم:

1. يجيز خطة توزيع المقررات الدراسية وفق التخصصات الدقيقة.

2. إجازة نتائج امتحانات القسم قبل عرضها على مجلس الممتحنين والكلية.

3. الموافقة على تعيين مشرفين ولجان مناقشات أطروحات الماجستير والدكتوراة.

4. أي موضوعات أخرى يطرحها القسم.

* مهام رئيس القسم:

1. توزيع المقررات الدراسية على أساتذة القسم والزائرين ورقعها لنائب العميد.

2. استخراج وتوزيع نتائج الامتحانات بعد إجازتها من المجالس على الوحدات الادارية في الكلية وأمانة الشؤون العلمية.

3. ملئ السجل الأكاديمي للطلاب.

4. توزيع الإشراف الأكاديمي.

5. أي مهام أخرى توكل إليه من العميد.

* مجالس الممتحنين:

1. يتكون مجلس الممتحنين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية والأساتذة المتعاونين والزائرين الذين نفذوا المقررات الدراسية بالكلية في الفصل الدراسي المعني.

2. يرأس العميد اجتماع مجلس الممتحنين وتتمثل مهامه في الآتي:

أ- مناقشة نتائج الطلاب بالكلية.

ب- رفع توصية مجلس الكلية بإجازة نتائج إمتحانات الكلاب بالكلية.

ج- تقديم المقترحات المناسبة لمجلس الكلية فيما يتعلق بسير الامتحانات والمراقبة ومستوى الأداء الأكاديمي بالكلية.

* مجلس الأبحاث:

يعقد كل ثلاثة أشهر ويمكن أن يعقد للضرورة أو الحالات الطارئة:

يتكون مجلس أبحاث الكلية من:

- | | |
|---|---------------|
| 1. مدير الجامعة | مشرفاً. |
| 2. العميد | رئيساً |
| 3. نائب العميد | عضواً |
| 4. سكرتير مجلس الأبحاث | عضواً ومقرراً |
| 5. عميد الدراسات العليا | عضواً |
| 6. أمين الشؤون العلمية | عضواً |
| 7. رؤساء الأقسام بالكلية | أعضاء |
| 8. أعضاء شرف من حملة درجة الأستاذية يختارهم العميد. | |

* اللجنة المفوضة:

هي لجنة منبثقة من أعضاء مجلس الأبحاث للنظر في الحالات الطارئة غير إجازة النتائج وتتكون من :

1. عميد الكلية
 2. نائب العميد
 3. سكرتير مجلس الأبحاث
 4. أربعة من أعضاء مجلس الأبحاث بعد موافقة مجلس الأبحاث على اختيارهم.
- رئيساً
عضواً
عضواً ومقرراً