

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جامعة غرب كردفان

لوححة كلية العلوم

المادة (1): أحكام تمهيدية

عملاً بأحكام المادة 2/25 من قانون جامعة غرب كردفان لسنة 1997م أصدر مجلس الأستاذة
لأئحة الكلية الاتية :

1/1 اسم اللائحة : تسمى هذه اللائحة لائحة كلية الأعلام – جامعة غرب كردفان

2/1 تطبيق اللائحة : تطبق أحكام هذه اللائحة علي كافة الإجراءات المنظمة للعملية
التعليمية في كلية الإعلام من تاريخ أجازتها بواسطة مجلس إساتذة جامعة غرب كردفان ،
وينتهي العمل بهذه اللائحة او جزء منها اذا أقر مجلس الإساتذة ذلك .

3/1 تفسيرات : ما لم يقتض السياق معني اخر تكون للكلمات و العبارات
الواردة في هذه اللائحة المعاني التالية :

1/3/1 الجامعة : يقصد بها جامعة غرب كردفان .

2/3/1 مجلس الإساتذة : يقصد به مجلس إساتذة جامعة غرب كردفان.

3/3/1 الكلية : يقصد بها كلية الأعلام .

4/3/1 العميد : يقصد به عميد كلية الأعلام.

5/3/1 نائب العميد : يقصد به نائب عميد كلية الأعلام.

6/3/1 مجلس الكلية : يقصد به مجلس الأعلام .

7/3/1 القسم : يقصد به أية عملية مستقلة تقوم بمهام التدريس و البحث او
التدريب تابعة لكلية الأعلام .

8/3/1 مجلس القسم : يقصد به أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني في الكلية .

9/3/1 الطالب : يقصد به اي شخص تم قبوله بالكلية عبر مكتب القبول
بوزارة التعليم العالي و البحث العلمي و يحمل رقم جامعي و أكمل إجراءات تسجيله بالكلية
لفصل دراسي أو أكثر ولم يرفع اسمه من سجلات الكلية بقرار من مجلس الكلية .

10/3/1 الفصل الدراسي : يقصد به المدة الزمنية التي يحددها التقويم الدراسي للاستمرار الفعلي للدراسة و الامتحانات و مدته لا تتجاوز ستة عشر أسبوعاً ولا تقل عن اثني عشر أسبوعاً .

11/3/1 العام الدراسي : يقصد به المدة الزمنية التي تحتوي علي فصلين دراسيين .

12/3/1 الساعات المتعددة : يقصد بها الوحدة القياسية للتعبير كماً عن الوقت المطلوب لاكمال دراسة مقرر معين لمدة فصل دراسي واحد .

13/3/1المقرر الدراسي : يقصد به المحتوى الدراسي الذي يحمل رمزاً معيناً ويتم تقديمه في عدد الساعات المعتمدة .

14/3/1 مجلس الممتحنين : يقصد به الأساتذة الذين نفذوا المقررات الدراسية بالكلية

15/3/1 مجلس الأبحاث : يقصد به مجلس أبحاث كلية الأعلام .

16/3/1 السجل الأكاديمي : يقصد به السجل الذي يخصص لكل طالب و يشتمل علي تحصيله الأكاديمي منذ تسجيله حتي تخرجه .

17/3/1 العبء الأكاديمي : يقصد به عدد الساعات التدريسية التي ينفذها عضو هيئة التدريس حسب ما تقتضيه اللائحة .

18/3/1 العبء الدراسي : يقصد به جميع الساعات المعتمدة التي أعتمدت للطالب في الفصل الدراسي المعين بواسطة مجلس الأساتذة بعد إجازتها بواسطة مجلس الكلية .

19/3/1 التسجيل : يقصد به الإجراءات التي تتم في بداية كل فصل دراسي بهدف إعتقاد الطالب و تأكيد جديته في إستئناف الدراسة في ذلك الفصل .

20/3/1 المعدل الفصلي : يقصد به مجموع ما يحصل عليه الطالب من نقاط في المقررات الدراسية التي سجل لها و إعتمدت في نتيجته لفصل دراسي واحد مقسوماً علي مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي جلس للإمتحان فيها وفق المعادلة الرياضية التالية :

$$\text{المعدل الفصلي} = \frac{\text{مج ن} \times \text{س}}{\text{مج س}}$$

حيث ن = عدد النقاط التي حصل عليها الطالب في المقرر الدراسي
الواحد

$$\text{س} = \text{عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر}$$

$$\text{مج} = \text{تعني مجموع}$$

21/3/1 المعدل التراكمي : يقصد به ما يحصل عليه الطالب من نقاط في المقررات الدراسية التي سجل لها في أكثر من فصل دراسي واحد حتي لحظة حساب هذا المعدل و أعتمدت نتائجها ، مقسومة علي عدد الساعات المعتمدة لتلك المقررات الدراسية .

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{\text{مج نقاط الفصول الدراسية الثمانية}}{\text{مج الساعات المعتمدة لتلك الفصول}}$$

$$\text{مج الساعات المعتمدة لتلك الفصول}$$

22/3/1 **القسم العام** : يقصد به الوحدة التي تقوم بمهام السنة الأولى و توزيع مقرراتها و أستخراج نتائجها .

23/3/1 **التقويم الأكاديمي** : هو عملية شاملة متعددة الأدوات ، تهدف لمتابعة التحصيل الأكاديمي للطالب لتلافي أي إخفاق أكاديمي له في وقت مبكر ، ويكون التقويم عن طريق ما يحصل عليه الطالب من نقاط في المقررات الدراسية التي أعتمدت له في الفصل الدراسي او الفصول الدراسية التي درسها الطالب .

24/3/1 **مطلوبات التخرج** : يقصد بها مجموعة المقررات الدراسية التي يدرسها الطالب خلال مدة دراسته بالكلية التي تؤهله لنيل أحدى الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية .

25/3/1 التحويل :

يقصد به تحويل الطالب من و الي الكلية .

26/3/1 النقاط :

يقصد بها التعبير الرقمي للتقدير الحرفي الذي يحصل

عليه الطالب في أي مقرر .

27/3/1 مطلوبات الكلية :

ويقصد بها مجموعة المقررات الدراسية التي تضعها

الكلية للطالب في مداخل المعارف .

28/3/1 مطلوبات القسم :

يقصد بها مجموعة المقررات الدراسية الأساسية و

المساعدة التي يقدمها القسم و تسمى مقررات التخصص .

المادة (2) أقسام الكلية و هيكلها الإداري

1/2 أقسام الكلية : تتكون الكلية من الأقسام الآتية :

1/1/2 الصحافة و النشر الإلكتروني 2/1/2 العلاقات العامة و الأعلان

3/1/2 الأذاعة و التلفاز 4/1/2 الأعلام التنموي

2/2 يجوز لمجلس الكلية تجميد أي قسم من الأقسام .

3/2 يجوز لمجلس الإساتذة بناءً علي توصية من مجلس الكلية إنشاء او حذف أي قسم من الأقسام .

4/2 يعين مدير الجامعة بناءً علي توصية من عميد الكلية رئيساً للقسم من أعضاء هيئة التدريس للقسم المعني .

5/2 التنظيم الإداري للكلية :

1/5/2 عميد الكلية : يكون للكلية عميد يعينه رئيس مجلس الجامعة بناءً علي توصية مدير الجامعة علي ان يكون من ذوي الخبرة و الكفاءة العلمية و التجربة في مجال التعليم العالي وأن يتفرغ تفرغاً كاملاً لهذا المنصب ، وتكون مدة العميد أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه .

2/5/2 أختصاصات العميد : العميد هو المسئول التنفيذي الأول أمام مدير الجامعة عن أداء الكلية و العمل علي تحقيق أهدافها ، ويلتزم في ذلك بالنظم و اللوائح السارية في الجامعة مع عدم الأخلال بعموم ما تقدم تكون للعميد الأختصاصات الآتية :

أ. العمل علي ترشيد الأداء العلمي و الإداري بالكلية .

ب. الإشراف العام و توجيه الدراسات بالكلية وفقاً لسياسات جامعة غرب كردفان .

ت. حفظ النظام في الكلية .

ث. تمثيل الكلية في كافة المحافل .

ج. رئاسة اجتماعات الكلية ولجانها المختلفة .

ح. اعداد الدراسات والتقارير التي يطلبها مجلس الكلية أو مدير الجامعة أو رئيسها .

خ. يوصي بالتعيين والترقية والمنح الدراسية .

د. اعداد التقارير اللازمة عن هيئة التدريس .

ذ. تقديم تقرير سنوي لمجلس الكلية عن أداء الكلية العلمي والاداري .

ر. أي اختصاصات أخرى تشملها اللوائح المختلفة .

3/5/2 نائب العميد : يكون للكلية نائباً للعميد من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية ، يعينه مدير

الجامعة بالتشاور مع عميد الكلية ، وتكون مدته أربع سنوات ويجوز اعادة تعينه ، ويكون

مسؤولاً عن الأداء الاكاديمي لدي عميد الكلية وتتمثل اختصاصاته في الاتي :

أ. متابعة تدريس المقررات الدراسية وتنفيذها بالصورة المثلى ورفع تقرير لمدير الجامعة عبر العميد حول سير الامتحانات .

ب. الإشراف علي وضع جداول محاضرات والامتحانات والمراقبة ولجان الطباعة والامتحانات .

ت. متابعة ملء السجل الاكاديمي وتصحيح كراسات الإجابة واستخراج النتائج .

ث. ينوب عن العميد في حالة غيابه او عدم تمكنه من القيام بعملة أو خلو منصبه وذلك وفقاً للنظام الأساسي

4/5/2 رئيس القسم : يعين مدير الجامعة بناءً علي توصية العميد رئيساً لكل قسم بالكلية

ويكون مسؤولاً لدي المدير عبر العميد ومدته أربعة سنوات قابلة لتجديد ، وتتمثل مهامه في

الاتي :

أ. توزيع المقررات الدراسية علي أساتذة القسم قبل بداية الدراسة .

ب. رفع المقررات الدراسية التي تحتاج لأساتذة زائرين لنائب العميد قبل فترة كافية .

ت. رفع تقرير عن سير المحاضرات لنائب العميد شهرياً .

ث. استخراج وتوزيع نتائج الامتحانات بعد اجازتها من المجالس علي الوحدات الإدارية في

الكلية وأمانة الشؤون العلمية .

ج. توزيع الطلاب الخريجين علي أساتذة القسم للإشراف علي بحوث التخرج .

ح. ملء السجل الأكاديمي .

خ. يرأس اجتماعيات مجلس القسم .

د. يجوز لرئيس القسم تكليف غيره برئاسة القسم في الحالات الآتية :

1- أن يكون السفر خارج مقر العمل في مأمورية مصدق بها أو إجازة سنوية أو أي ظرف طارئ .

2- ان يكون التكليف كتابة للشخص المكلف ويوافق المكلف كتابة .

3- بوجه خطاب التكليف للعميد بواسطة نائب العميد .

5/5/2 السكرتير الأكاديمي : يعين مدير الجامعة بناء علي توصية العميد سكرتيراً أكاديمياً للكلية ويكون مسؤولاً لدي المدير عبر العميد ، وتكون مدته أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه وتتمثل مهامه في الآتي :

أ. مراجعة السجلات الأكاديمية والاحتفاظ بها .

ب. حفظ صورة من النتائج .

ت. مراجعة استخراج شهادة التفاصيل للخريجين .

ث. أي مهام أخرى يكلف بها من العميد أو نائبة .

6/5/2 سكرتير مجلس أبحاث الكلية : يعين مدير الجامعة بناءً علي توصية العميد سكرتيراً لمجلس أبحاث الكلية ويكون مسؤولاً لدي العميد ، وتكون مدته أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه و تتمثل مهامه في الآتي :

أ. تقديم الخطط الدراسية و البرامج للدراسات العليا .

ب. تقديم مقترحات الأطروحات و تعيين المشرفيين .

ت. أي مهام أخرى يكلف بها .

7/5/2 مسجل الكلية : يعين مدير الجامعة بناءً علي توصية عميد الكلية مسجلاً للكلية

ويكون مسؤولاً لدي العميد عبر نائب العميد في أداء مهامه ، وتتمثل مهامه في الآتي :

- أ. الأشراف علي تسجيل الطلاب .
- ب. إعداد جداول المحاضرات و الإمتحانات بالتنسيق مع رؤساء الأقسام و لجنة الإمتحانات .
- ت. حفظ صور من نتائج الإمتحانات .
- ث. رفع الإستحقاقات المالية المستحقة علي الكلية .
- ج. التوصية بإعتماد الإجازات السنوية للعاملين بالكلية عدا أعضاء هيئة التدريس .
- ح . كتابة التقارير عن العاملين بالكلية .
- خ. أي أعباء أخري يكلف بها .

المادة (3) : اللجان و المجالس

1/3 لجنة الإمتحانات : يكون العميد قبل فترة كافية من موعد إنعقاد الإمتحانات لجنة إمتحانات الكلية علي النحو الآتي :

أ . العميد رئيساً

ب . نائب العميد عضواً

ت . مسجل الكلية مقررأ

ث . إثنان من رؤساء الأقسام أعضاء

وتتمثل مهام اللجنة في الآتي :

أ. الأشراف علي سير الإمتحانات حتي أستخراج النتيجة .

ب. وضع جداول الإمتحانات و التجليلس و كافة التجهيزات المناسبة .

ت . استلام كراسات الإجابة من كبير المراقبين و تسليمها للمصحح و استلامها بعد التصحيح و رصد النتيجة .

ث. أي مهام أخري تتصل بعملية الإمتحانات .

2/3 لجنة الطباعة : يكون العميد قبل فترة كافية من موعد إنعقاد الإمتحانات لجنة طباعة الإمتحانات من رؤساء الأقسام ومسجل الكلية مشرفاً وتتمثل مهامها في الآتي :

أ. طباعة الإمتحانات قبل وقت كافٍ مع ضمان سرية الإمتحانات و حفظها .

ب. تسليم الإمتحانات الي كبير المراقبين قبل زمن الإمتحان بوقت كافٍ .

ت . الأتصال بإساتذة المواد لمراجعة النسخة المطبوعة قبل الإمتحانات .

3/3 مجلس الكلية : يكون مجلس يسمى مجلس الكلية ويكون مسؤولاً لدي مدير الجامعة عن الشؤون العلمية و الإدارية و عليه ان يتخذ التدابير التي يراها مناسبة لتحقيق أهداف الكلية .

1/3/3 : تكوين المجلس : يكون المجلس علي النحو التالي :

- (أ) العميد
رئيساً
- (ب) نائب العميد
عضواً و
مقرراً
- (ج) رؤساء الأقسام
أعضاء
- (د) السكرتير الأكاديمي
عضواً
- (هـ) عمداء الكليات ومديروا المراكز و الوحدات ذات الصلة
أعضاء
- (و) أثنان من ذوي الإهتمام و الصلة يختارهما مجلس الكلية
أعضاء
- (ز) أعضاء هيئة التدريس بالكلية من هم في مرتبة الإستاذية
أعضاء
- (ح) مسجل الكلية
سكرتيراً

2/3/3 أختصاصات المجلس : دون المساس بسلطات مجلس الجامعة و مجلس الأساتذة
يكون للمجلس الأختصاصات الأتية :

- أ. إسداء النصح و المشورة لمجلس الأساتذة في كل الامور المتعلقة بالسياسة العامة للكلية .
- ب. التوصية لمجلس الأساتذة فيما يختص باللوائح التي تنظم القبول و المناهج و الإمتحانات و الدرجات العلمية .
- ت. التوصية لمجلس الأساتذة فيما يختص بتعيين الممتحنين الخارجين و منح الدرجات و الجوائز .
- ث. التوصية لمدير الجامعة عن ميزانية الكلية .
- ج. رفع تقرير لمجلس الأساتذة عن أداء الكلية السنوي .

ح. تكون فترة المجلس أربع سنوات تبدأ من تاريخ تكوينه.

خ. دعوة أي شخص لحضور جلسة مجلس الكلية للإستئناس برأيه دون أن يكون له حق التصويت .

3/3/3 أجماعات المجلس :

أ. يجتمع المجلس في الزمان و المكان اللذين يحددهما رئيس المجلس ،علي ألا يقل عدد الإجتماعات عن ثلاثة أجماعات في السنة .

ب. يكتمل النصاب القانوني لإجتماع المجلس بحضور أكثر من نصف أعضائه .

ت. تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين علي أن يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تعادل الأصوات .

4/3/3 مجلس الأبحاث : يصدر عميد الكلية قراراً يكون بموجبه مجلس الأبحاث علي النو

التالي :

رئيساً

أ. العميد

عضواً

ب. نائب العميد

أعضاء

ت. رؤساء الأقسام

أعضاء

ث. أعضاء هيئة التدريس من هم في مرتبة الأساتذة

عضواً ومقررأ

ج. إثنان من هيئة التدريس يختارهم العميد

عضواً ومقررأ

ح. سكرتير مجلس الأبحاث

5/3/3 أختصاصات مجلس الأبحاث :

أ. النظر في طلبات المتقدمين للدراسات العليا :الدبلوم العالي ،الماجستير ، الدكتوراة.

ب. النظر في الحالات الخاصة بطلاب الدراسات العليا .

ت. إجازة الخطط الدراسية والبرامج للدراسات العليا .

ث. التوصية لمجلس الإساتذة بإجلاة نتائج طلاب الدراسات العليا .

ج. إجازة مقترحات الأطروحات وتحديد المشرفين .

6/3/3 مهام سكرتير مجلس الأبحاث :

- أ. دعوة أعضاء مجلس الأبحاث .
- ب. رفع إستحقاقات أعضاء مجلس الأبحاث التي تدفع من قبل الدراسات العليا .
- ت. مراجعة السجلات الأكاديمية لطلاب الدراسات العليا .
- ث. أي مهام أخرى توكل اليه من قبل العميد .

7/3/3 مجلس القسم :

- يكون لكل قسم من أقسام الكلية الكلية مجلس من أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني يرأسه رئيس القسم المعين و تتمثل مهامه في الآتي :
- أ. توزيع المقررات الدراسية وفق التخصصات الدقيقة لأعضاء هيئة التدريس .
 - ب. يقدم لمجلس الكلية المقررات الدراسية او إعادة النظر فيها .
 - ت. إجازة نتائج طلاب القسم قبل عرضها علي مجلس الممتحنين و مجلس الكلية .
 - ث. ترشيح المشرفين ولجان إمتحانات الدراسات العليا .
 - ج. أي موضوعات أخرى يطرحها القسم .

8/3/3 مجلس الممتحنين :

- أيتكون مجلس الممتحنين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية و الإساتذة الزائرين و المتعاونين الذين نفذوا فعلاً المقررات الدراسية بالكلية .
- ب. يرأس العميد إجتماع مجلس الممتحنين و تتمثل مهامه في الآتي :
 - ت. مناقشة نتائج طلاب الكلية .
 - ث. رفع التوصية لمجلس الكلية بإجازة النتائج .

ج. تقديم المقترحات المناسبة لمجلس الكلية فيما يتعلق بسير الإمتحانات و المراقبة ومستوي
الأداء الأكاديمي بالكلية.

المادة (4): القبول و التسجيل و نظام الدراسة

1/4 القبول في الكلية : يشترط لقبول الطلاب في الكلية مايلي :

- أ. النجاح في الشهادة السودانية .
- ب. الترشيح للقبول في الكلية من قبل مكتب القبول الموحد بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- ت. اللياقة الطبية .
- إجتياز أي اختبار أو معاينة تعقدها الكلية أو أي شروط أخرى تحددها الكلية .
- ج. قبول الطلاب الناضجين الإنتساب والقبول الخاص يتم بالتنسيق مع أمانة الشؤون العلمية بالجامعة .

2/4 نظام التسجيل :

- أ. التسجيل في الفصل الدراسي مسؤولية الطالب يقوم به بنفسه ويجوز أن يوكل غيره خلال الأسبوع الأول من بداية التسجيل .
- ب. يجوز للكلية فرض غرامة مالية لمن فاتة التسجيل خلال الأسبوع الأول .
- ت. الطالب الذي لم يسجل لفصل دراسي بدون عذر مقبول يحسب عليه ذلك الفصل الدراسي ضمن الفترة القصوي المسموح بهاء للبقاء بالكلية .
- ج. عند إكمال إجراءات التسجيل يمنح الطالب بطاقة جامعية يسمح له بموجبها بممارسة حقوقه كطالب بالجامعة ويجب عليه حملها وان يبرزها متي ماطلب منه ذلك .
- ح. لا يتم تسجيل أي طالب ما لم يبرز إيصالاً مالياً بسداد رسوم التسجيل والرسوم الدراسية المقررة عليه .

3/4 التجميد : يتم التجميد وفقاً للاتي :

- أ. علي الطالب الذي يرغب في تجميد العام الدراسي أن يتقدم بطلب كتابة لمجلس الكلية موضحاً الأسباب الداعية للتجميد .

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

ت. بعد موافقة مجلس الكلية علي طلب التجميد يرفع اسم الطالب من كشوفات الفرقة المحددة ويكتب أمام اسمه تجميد أو يشار له بالحرف (ت) .

ث. يملأ الطالب إستمارة التجميد من ثلاث نسخ تحفظ نسخة بمكتب مسجل الكلية وأخري لدي رئيس القسم ونسحة ثالثة للطالب ولا يتم إدراج اسمه مجدداً في كشوفات الكلية إلا بعد تقدمه بطلب إلي مسجل الكلية بإعادة تسجيله .

ج. يجوز لمجلس الكلية أن يسمح للطالب الذي تغيب عن دراسته لمدة 25% من الفترة الدراسية بعذر مقبول تجميد العام الدراسي له مع الاحتفاظ له بنتائجه التي حاز عليها قبل فترة التغيب .

ح. يفوض المجلس صلاحياته للعميد بخصوص التجميد إذا تأخر موعد إنعقادة .

4/4 التحويل :

1/4/4 التحويل من قسم (تخصص) إلي آخر :

يجوز تحويل الطالب من قسم الي آخر وفق ضوابط القسم المرغوب التحول إليه ، وبعد تقديم الطالب لطلبه وتوصية الأقسام المعنية وموافقة مجلس الكلية ، وتنتهي فرصة التحويل المشار إليه بعد أسبوعين من بداية الدراسة ، ولا يسمح للطالب بالتحويل من قسم الي آخر أكثر من مرة واحدة .

2/4/4 التحويل وانتقال الطلاب :

يشمل تحويل وانتقال الطلاب من وإلي الكلية ومن كلية أخري داخل الجامعة :

أ. يقبل النظر في طلبات التحويل فقط من وإلي الجامعات والكليات المعترف بها حيث يتم النظر في الطلبات بالتنسيق مع أمانة الشؤون العلمية .

ب. يشمل الطلب المقدم أسباباً مقنعة و واضحة للتحويل من والي الجامعة .

ت. التحويل يتم علي أساس أن الدراسة ستكون علي النفقة الخاصة بشرط أستفتاء الحد الأدنى من مطلوباتها عند سنة القبول بالجامعة .

ث. الطلاب المفصولين من الجامعات او الكليات الأخرى لا يحق لهم ومهما كانت الأسباب التقديم للتحويل للدراسة بالكلية .

ج. الطلاب المتقدمين للتحويل و الانتقال للكلية عليهم أستيفاء كل شروط النجاح في المواد التي درسوها بجامعةاتهم او كلياتهم الأصلية ولا يقبل النظر في أي طلب تحمل شهادات تفاصيله المقدمة أي رسوب في أي مادة .

خ. الطلاب المتقدمون للتحويل و الانتقال للكلية يلزمهم إرفاق المستندات الآتية مع طلب التحويل :

1. الشهادة السودانية .
2. شهادة تفاصيل بالمواد التي تمت دراستها ونتائج إمتحاناتها .
3. شهادة حسن سير و سلوك من الجامعة القادم منها .
4. شهادة عدم ممانعة علي التحويل إذا تم قبول الطالب .
5. الطلاب المتقدمون من جامعات خارجية عليهم تقديم شهادات موثقة و معتمدة من قنصليات السودان من تلك البلدان .
6. تقدم الطلبات لأمانة الشؤون العلمية بالجامعة.
7. فيما يخص التحويل داخل الجامعة من والي الكلية يجب أن يتم بعد دراسة السنة الأولى و يجب إستيفاء شرط القبول للجامعة عند مدخل القبول في السنة المحددة وان تكون هنالك أسباب مقنعة .

5/4 السجل الأكاديمي :

أ. يكون لكل طالب سجل أكاديمي يملأ بواسطة القسم بنهاية العام الدراسي و يحتوي علي كل المقررات التي درسها الطالب و النقاط التي حصل عليها .

ب. يحفظ السكربتير الأكاديمي السجلات الأكاديمية للطلاب الخريجين .

6/4 الأعمال الفصلية : تكون الأعمال الفصلية جزاءً من التقويم النهائي للمقررات الدراسية ويعقد لها 30% من ذلك التقويم ،وتشتمل علي كلاً او بعضاً من الآتي حسب طبيعة المقرر:

أ. اختبار نصف المقرر.

ب. أبحاث فرعية .

ت. إعداد الطالب لبعض الموضوعات وعرضها في سمنارات.

ث. الأنشطة التطبيقية و التمارين حسب طبيعة المقرر .

ج. غياب الطالب عن المحاضرات او النشاط العلمي لا يعفيه من أداء ما طلب من الطلاب الحاضرين من واجبات و نشاطات .

7/4 الإستمرار في الدراسة :

أ.الأصل في استمرار الطالب في دراسته بالكلية الاحتفاظ بمعدل تراكمي لا يقل عن (2.00) .

ب. لا يسمح للطالب بالانتقال للسنة التالية إلا بعد النجاح في الإمتحانات الأساسية أو الملحق و البديل للعام الدراسي المعين .

ت. الطالب الذي يرسب في أقل من 40% من المقررات للعام المعني يسمح له بالجلوس للملحق .

ث. الطالب الذي يرسب في 40 % - 59% من المقررات الدراسية للعام الدراسي المعين يبقي لإعادة ذلك العام الدراسي .

ج. الطالب الذي يرسب في أكثر من 60% من مواد العام الدراسي المعين لأول مرة يفصل من الكلية ويمنح فرصة أولي للإمتحان من الخارج.

ح. الطالب الذي يرسب في أو أكثر من المواد التي أمتحن لها من الخارج يمنح فرصة ثانية و أخيرة للإمتحان من الخارج واذا رسب في هذه الفرصة (الأخيرة) يفصل فصلاً نهائياً.

خ. في حالة رسوب الطالب في إمتحان ملحق او بديل يبقي لإعادة العام الدراسي في المقرر موضع الرسوب مع الإحتفاظ له بنتيجة المقررات التي نجح فيها ،ولا يسمح للطالب بإعادة العام الدراسي المعين أكثر من مرة واحدة .

د. في حالة بقاء الطالب لإعادة أكثر من مرة واحدة في العام الدراسي المعني يرفع اسمه من سجلات الكلية ويمنح فرصة للإمتحان من الخارج .

ذ تمنح الكلية الطالب فرصتين للإمتحان من الخارج طيلة فترة بقائه في الكلية و عليه الإمتحان في جميع مقررات العام الدراسي المعني ولا يحق له الجلوس لإمتحان الملحق .

ر.يشترط في الإمتحان من الخارج اللآتي :

1. أن يتقدم الطالب الراغب في الإمتحان من الخارج بطلب لعميد الكلية في بداية العام الدراسي في الفصل الدراسي الأول .
2. أن يكمل الطالب إجراءات التسجيل وسداد الرسوم الدراسية للعام المعني يسمح له بدخول قاعات المحاضرات إذا رغب ولا يلزم بالحضور .
3. تعلن نتائج إمتحانات العام الدراسي لتحديد موقف الطالب الأكاديمي فيما يخص حالات النقل ،الإعادة ، البدائل والملاحق أو الفصل من الجامعة حسب ما ورد في الفقرات أعلاه .

8/4 نظام الدراسة :

النظام الدراسي المتبع بالكلية هو نظام الساعات المعتمدة من خلال الفصول الدراسية حيث ينقسم العام الدراسي لفصلين دراسيين مدة كل منهما لا تزيد عن ستة عشر أسبوعاً ولا تقل عن اثني عشر أسبوعاً بما فيها فترة الإمتحانات وتقسم الساعات المعتمدة الي ثمانية فصول دراسية للبكالوريوس (العام + الشرف).

9/4 مطلوبات التخرج : تتمثل فيا يأتي :

أ.مطلوبات الجامعة: عبارة عن مجموعة من الساعات المعتمدة الإجبارية لدراسة المقررات التالية :

6 ساعات معتمدة	الثقافة الإسلامية (المسيحية)
6 ساعات معتمدة	اللغة العربية
6 ساعات معتمدة	اللغة الإنجليزية
6 ساعات معتمدة	الحاسوب
6 ساعات معتمدة	الدراسات السودانية

ب. مطلوبات الكلية : عبارة عن مقررات تحدها الكلية .

ت. مطلوبات التخصص : عبارة عن مقررات إجبارية يحددها القسم .

ث. يجب أ، لا تقل ساعات مطلوبات التخرج في درجة البكالوريوس العام و بكالوريوس الشرف في الإعلام لأي قسم من أقسام الكلية عن 154 ساعة معتمدة كحد أدني .

10/4 توزيع الطلاب : علي الأقسام :

- أ. يدرس جميع الطلاب مفردات العام الدراسي الأول كمجموعة واحدة .
- ب. يتم نقل الطلاب الناجحين في مقرر العام الدراسي الأول الي العام الدراسي الثاني ويتم توزيعهم الي تخصصات الكلية المذكورة في المادة (1/2).
- ت. تتمثل شروط توزيع الطلاب علي الأقسام في الآتي :

1. الأداء الأكاديمي يحدد القسم المقررات المؤهلة له.

2. الرغبة .

3. القدرة الإستيعابية للقسم .

4. أي شروط أخرى يراها القسم .

11/4 التقويم الأكاديمي :

أ. يتم تقويم نتائج الإمتحانات و أعمال السنة للطلاب في المقررات الدراسية علي أساس النقاط.

ب. يعتبر الحد الأدنى لنجاح الطالب في العام الدراسي هو إحراز تقدير مقبول بمعدل تراكمي 2.00 .

ت. يتم تقييم نتائج مقرر دراسي في الإمتحانات علي النحو التالي :

مدى الدرجات	التقدير	عدد النقاط للساعة المعتمدة
85 الي 100	A	4,00
80 الي 84	B+	3,5
70 الي 79	B	3
60 الي 69	C	25.
50 الي 59	D	2
أقل من 50	F	0.

ث. يحسب معدل الطالب بناءً علي المقررات و تقديرات الطالب و الساعات المعتمدة لكل مقرر و يكون حسابه كالآتي :

مج (ن س)

مج س

حيث (مج ن س) تعني مجموع النقاط مضروباً في الساعات المعتمدة و (مج س) تعني مجموع الساعات المعتمدة .

ج. يحق لمجلس الكلية أخضاع درجات أي مقرر دراسي للمعالجة المناسبة متي ما رأي ذلك .

ح. يتم تقييم الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية بعد إكمال الساعات المعتمدة للتخرج علي أساس المعدل التراكمي للطالب خلال مدة الدراسة بالكلية .

خ. يتم حساب المعدل التراكمي للبكالوريوس العام و بكالوريوس الشرف من الثمانية فصول الدراسية .

د. الطالب الذي يحرز تقدير جيد جداً فما فوق في المعدل التراكمي النهائي ولم يرسب في أي مقرر دراسي طوال سنوات دراسته الجامعية يمنح بكالوريوس الشرف في التخصص المعني .

ذ. تمنح الكلية درجة البكالوريوس العام وبكالوريوس الشرف وفقاً للآتي :

معدل الدرجات	تقدير البكالوريوس العام	تقدير بكالوريوس الشرف
3.50 إلي 4.00	ممتاز	ممتاز مع مرتبة الشرف
3.00 إلي 3.49	جيد جداً	جيد جداً مع مرتبة الشرف
2.50 إلي 2.99	جيد	-
2.00 إلي 2.49	مقبول	-

- أ. يتقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح الكراسات او المادة المعنية ويكون عبر الشؤون العلمية .
ب. ملء الإستمارة الخاصة بإعادة تصحيح الكراسات بالشؤون العلمية :

الرقم	القسم	الكلية	السنة	المادة	رقم المقرر

ت. تحول من العميد الي القسم المعين ومن ثم تكون لجنة ثلاثية من القسم وترفع أسماء اللجنة لأمين الشؤون العلمية بواسطة عميد الكلية.

ث. مراعاة ألا يكون قد مر علي إعلان النتيجة أكثر من أسبوعين .

ج. خطاب من رئيس القسم عبر العميد لأمين الشؤون العلمية يوضح فيه نتيجة إعادة التصحيح .

ح. علي الطالب دفع رسوم إعادة التصحيح المقررة .

خ. لا توجد عقوبة للطالب غير الرسوم .

د. في حالة نجاح الطالب او زيادة درجاته ترد الرسوم .

ذ.تحمل الكلية نفقات لجنة إعادة التصحيح في حالتي نجاح او رسوب الطالب .

13/4 التجسير :

إستيعاب شروط لائحة التجسير المجازة من وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

المادة (5) : الإمتحانات

1/5 لائحة الإمتحانات :

1. في نهاية كل فصل دراسي يجلس طلاب الكلية للإمتحان النهائي في كل مقرر دراسي معتمداً لهم في ذلك الفصل الدراسي (مالم توضح لائحة الكلية او القسم غير ذلك) .
2. يحدد تاريخ وموعد الإمتحانات وفقاً للتقويم الجامعي و يجب نشره قبل شهر علي الأقل من بداية الإمتحانات .
3. يقوم عميد الكلية بتكوين لجنة برئاسته للأشراف علي الإمتحانات ويكون المسجل مقررأ لها .
4. لا يسمح للطلاب بدخول القاعة ما لم يستوف إجراءات التسجيل الواردة في نظام التسجيل (2/4).
5. من تغيب بدون عذر مقبول لأكثر من 25% من الفترة المحددة لدراسة المقرر يحرم من الجلوس للإمتحانات النهائية لذلك المقرر الدراسي ويجلس لإمتحان الملحق .
6. من تغيب بعذر مقبول لأكثر من 25% من الفترة المحددة لدراسة مقرر معين يحرم من الإمتحان النهائي لذلك المقرر الدراسي ويجلس لإمتحان البديل .
7. من تغيب عن إمتحان أو اختبار معطن بدون عذر مقبول يعتبر راسبأ في ذلك الإمتحان او الإختبار.
8. من تغيب عن إمتحان أو اختبار بعذر مقبول يجلس لإمتحان بديل في أول فرصة يعقد فيها ذلك الإمتحان.
9. إذا تغيب الطالب لأي عذر كان عن امتحان بديل أو ملحق يعد راسبأ في ذلك الأمتحان ويبقى للإعادة.
10. إذا رسب الطالب في مقرر ثم امتحن في ملحقه ونجح فيه يحسب له التقدير الذي أحرزه في ذلك الإمتحان .

11. إذا جلس الطالب لإمتحان بديل لمقرر دراسي ونجح فيه يحسب له التقدير الذي أحرزه في ذلك الأمتحان .

12. يطالب الإساتذة الممتحنون بالحفاظ علي سرية الإمتحانات في جميع مراحلها ولا يفشي سرها إلا للمسؤولين في الجامعة و الموظفين الرسميين الذين عينوا خصيصاً للإشراف علي أوراق الإمتحانات .

13. يجب علي الإساتذة الممتحنين تقديم كل أوراق الأسئلة الأصلية مطبوعة للمسؤولين المعينين لذلك في مدة لا تقل عن أسبوعين عن بداية الإمتحانات مع مراعاة اللآتي :

أ. يجب أن تحتوي ورقة أسئلة الإمتحان علي اسم الجامعة ، الكلية ، القسم ، اسم المقرر، أستاذ المادة ، الساعات المعتمدة للمقرر الدراسي .

ب. يرفق إمتحان الملحق و البديل مع الإمتحان الأساسي لكل مقرر دراسي يحتوي علي البيانات الواردة بالفقرة (أ) أعلاه.

ت. علي الممتحن او من ينوب عنه أن يكون متواجداً عند بداية الإمتحان حتي يجيب أي أسئفسارات قد تطلب منه خلال الإمتحان.

14. الوقت المسموح به لأداء إمتحان أي مقرر دراسي بني علي الساعات المعتمدة لذلك المقرر.

15. حفظ أوراق الأمتحانات ونتائجها مسؤولية لجنة الإمتحانات و الحرس الجامعي .

16. تعلن نتائج الطلاب لكل فصل دراسي بعد إجازتها بواسطة مجلس الممتحنين ومجلس الكلية بلوحة الإعلانات .

2/5 الإخلال بنظم وقواعد الإمتحانات :

1. تشمل الممارسات أو الأعمال المخلة بنظم وقواعد الإمتحانات ما يلي :

أ. حيازة أية مادة أو وسيلة غير تلك المسموح بها داخل موقع الإمتحانات .

ب. النقل او النسخ من وثيقة أو مصدر غير مسموح به .

ت. المشاورة أو النقاش مع الآخرين وتبادل المعلومات معهم بأية وسيلة غير مسموح بها .

ث. أية ممارسة أو سلوك داخل داخل قاعة الإمتحان تعتبر في نظر هيئة المراقبة مخلة بنظم قواعد الإمتحان .

2. أي طالب يضبط متلبساً بأي من حالات الغش أو الأخلال أعلاه تنزع منه الوسيلة التي استخدمها أو تحجب عنه أو يمنع من ممارستها بالوسائل الممكنة ويترك لمواصله تكملة الإمتحان وفق زمنه المحدد ويقوم المراقب بإستلام بطاقة الطالب و كتابة تقرير عن الحالة المعنية بعد نهاية الإمتحان ويجمع الأوراق الخاصة بحالة الغش و بطاقة الطالب و كتابة تقرير بتفاصيل الممارسة ويتم رفع اسمه للسيد عميد الكلية .

3. يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة للتحقيق في حالات الغش من أعضاء هيئة التدريس ولا يزيد عددها عن خمسة أشخاص ويفضل أن يكون أحد الأعضاء من لهم خبرة قانونية .

4. تقوم اللجنة بإجراء التحريات اللازمة ولها الحق في إستدعاء كل من تراه مناسباً للتعرف علي ملابسات كل حالة علي حدة حتي يتسني لها تقديم التوصية المناسبة .

5. ترفع لجنة دراسة حالات الغش في الإمتحانات تقريرها عن كل الحالات لمجلس الكلية ثم للجنة الإمتحانات والجوائز ثم مجلس الإساتذة في جلسته المخصصة لإجازة نتائج الإمتحانات شاملة التوصيات اللازمة للنظر في أنفاذها من قبل المجلس .

6. تشمل العقوبات التي توقع علي الطلاب الذين تثبت إدانتهم بالغش و السلوك في الإمتحانات ما يلي :

أ. إنذار الطالب .

ب. الرسوب في المادة المعنية .

ت. تعليق الدراسة لمدة عام دراسي .

ث. تعليق الدراسة لمدة عاميين دراسيين .

ج. الفصل النهائي .

7. تسري القرارات علي الطلاب المتلبسين بالغش من تاريخ إنعقاد مجلس الكلية و ترفع لمجلس الإساتذة للتصديق عليها .

8. تنتشر كل العقوبات في حالة الغش و السلوك علي لوحة الإعلانات المختلفة لتشمل أسماء الطلاب الذين ثبتت إدانتهم .

3/5 : توجيهات لطلاب المتحنيين :

1. يجب أن يكون الطلاب داخل قاعة الإمتحانات في الوقت المحدد للإمتحان .
2. لا يسمح للطلاب بالدخول الي قاعة الإمتحانات بعد مضي نصف ساعة من بداية الإمتحان ولا يعطي وقتاً اضافياً علي الوقت المحدد للإمتحان .
3. علي الطالب إبراز بطاقته الجامعية التي تثبت تسجيله لذلك الفصل الدراسي .
4. لا يسمح للطلاب بمغادرة قاعة الإمتحان قبل مضي نصف الزمن من بداية الإمتحان .
5. يجب علي كل طالب الجلوس في المكان المحدد له وأن يضع بطاقته الجامعية أمامه .
6. علي كل طالب أن يؤكد حضوره بالتوقيع أمامه اسمه في قائمة الطلاب الجالسين للإمتحان .
7. علي الطالب كتابة رقمه الجامعي و اسمه بكراسة الإجابة .
8. علي الطلاب كتابة اسم المقرر و السنة و التخصص علي كراسة الإجابة في الأماكن المحددة لها بالكراسة .
9. لا يحق لأي طالب يحمل أي كتاب أو وثيقة أو جوال أو أية وسيلة أخري غير مسموح بها إلي قاعة الإمتحان كما لا يجوز لأي طالب أستلام أي كتاب أو ورقة أو وسيلة أخري من أي طالب إلا عن طريق الأستاذ المراقب .
10. يجب علي الطالب ألا يقوم بصورة مباشرة أو غير مباشرة بمساعدة طالب آخر .
11. لا يسمح للطلاب بالتدخين او تناول المرطبات او المأكولات غير الماء البارد داخل قاعة الإمتحان .
12. الطالب الذي يمنعه عذر مقبول من الحضور الي قاعة الإمتحان يعد له مكان منفصل يجلس فيه للإمتحان ويشرف عليه مراقب بعد موافقة عميد الكلية .

13. لا يسمح للطلاب الذين يغادرون قاعة الإمتحان بالدخول مرة أخرى إلا إذا كانوا طيلة فترة غيابهم خارج القاعة تحت الإشراف المستمر لأحد المراقبين أو لجنة الإمتحان .
14. علي الطلاب الممتحنين إتباع التعليمات المكتوبة علي غلاف كراسة الإجابة بدقة .
15. لا يسمح للطالب الممتحن بنزع أية ورقة من كراسة الإجابة .
16. يجب علي الطلاب التوقف عن الكتابة عند أنتهاء الوقت المحدد للإمتحان ، و أن يتركوا كراسات إجاباتهم علي طاولة الإمتحان أو تسليمها للمراقب و الخروج بهدوء .
17. كل كراسة إجابة لا تحمل ختم لجنة الإمتحان لا تعتمد .
18. إذا لم يتوقف الطالب عن الكتابة بعد الوقت المحدد للإمتحان بعد إعلان نهاية الزمن يحق لكبير المراقبين رفع توصية إلي العميد بإلغاء إجابة السؤال الذي واصل فيه الطالب الإجابة بعد نهاية الوقت المحدد للإمتحان .
19. كل من يخالف أي بند من البنود الموضحة أعلاه سوف يعرض نفسه للعقوبة المنصوص عليها في لوائح الإمتحانات .

4/5 توجيهات خاصة بالإساتذة المراقبين :

1. علي الإساتذة المراقبين الإطلاع علي اللوائح التي تضعها لجنة الإمتحانات و الإلتزام بها .
2. يقوم كبير المراقبين بإستلام أوراق الإمتحانات وكراسات الإجابة و قائمة أسماء الطلاب الممتحنين قبل نصف ساعة من بداية زمن الإمتحانات .
3. يقوم ال؟غساتذة المراقبون بتوزيع أوراق الإمتحانات وكراسات الإجابة علي الطلاب .
4. علي كبير المراقبين إعلان زمن بداية الإمتحانات ومضي الزمن و نهايته للطاب .
5. كبير المراقبين مسئول عن جمع كراسات الإجابة و التأكد من مطابقتها لعدد الممتحنين و التأكد من وجود الرقم الجامعي في المكان المخصص و الحضور و عند تسليمها للجنة الأمتحانات يوقع علي الإستمارة الخاصة بذلك .
6. كبير المراقبين هو المسئول عن تطبيق لوائح الإمتحانات المنصوص عليها في اللائحة .

7. كبير المراقبين مسئول عن توقيعات جميع الطلاب الممتحنين لإسمائهم بقاعة الإمتحان و التي تؤكد حضورهم للإمتحان .

8. كبير المراقبين مسئول عن كتابة تقرير سير أداء الإمتحان .

تم بحمد الله و توفيقه