

جامعة غرب كردفان لائحة كلية علوم البصریات

مقدمة:

تم إنشاء كلية علوم البصریات بقرار من المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي بالرقم (85) لسنة 2018م الصادر في الأول من مايو 2018م، ومقرها مدينة النهود. تمنح الكلية درجة البكالوريوس العام في أربع سنوات وبكالوريوس الشرف في خمس سنوات.

رؤية الكلية:

الريادة والتميز في التدريس والأبحاث وخدمة المجتمع في مجال البصریات وعلوم الرؤية.

رسالة الكلية:

تخريج وتأهيل كوادر بكفاءة عالية في مجال البصریات يساهمون في الرعاية والعناية بصحة العين ومكافحة العمى، وتنفيذ برامج الرعاية الصحية الأساسية للعيون في المجتمع المحلي والإقليمي والعالمي.

أهداف الكلية:

تهدف الكلية إلى تأهيل كفاءات وأطر طبية وتمليكمهم القدرات والمهارات التقنية العالية للإرتقاء بمهنة البصریات وسد احتياجات السوق المحلي والإقليمي بالوسائل الآتية:

1. ترقية الجوانب الأخلاقية والعلمية والمهنية لدى الطالب.
2. ضمان تنمية وتطوير الجانب العلمي وفق أحدث التقنيات.
3. المشاركة الفاعلة في البحوث العلمية والتطبيقية المرتبطة باحتياجات الإنسان في مجال صحة العين والكشف عن أخطاء الإنكسار ومعوقات الإبصار في الأعمار المدرسية وقبل المدرسية.

4. قيام الدراسات العليا في مجال الدبلومات المتخصصة (فوق الجامعية) والماجستير والدكتوراه، لتوفير الأطر الطبية المتخصصة والمؤهلة أكاديمياً في مجال البصريات، لسد النقص الحاد في هذا المجال.

الفصل الأول أحكام تمهيدية

المادة الأولى: اسم اللائحة

تسمى هذه اللائحة بلائحة كلية علوم البصریات.

المادة الثانية: تطبيق اللائحة:

تطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الإجراءات المنظمة للعملية التعليمية في كلية علوم البصریات .

المادة الثالثة: تفسير:

تعني الكلمات في هذه اللائحة ما هو موضح أمام كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك.

الجامعة: جامعة غرب كردفان.

المدير: مدير جامعة غرب كردفان.

الوكيل: وكيل جامعة غرب كردفان.

مجلس الأساتذة: مجلس أساتذة جامعة غرب كردفان.

الكلية: كلية علوم البصریات.

العميد: عميد كلية علوم البصریات.

مجلس الكلية: مجلس كلية علوم البصریات.

القسم: أي وحدة علمية مستقلة تقوم بمهام التدريس والبحث أو التدريب.

مجلس القسم: أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني في الكلية .

الطالب: من يتم قبوله بالجامعة عبر مكتب القبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ويحمل

رقم جامعي وأكمل إجراءات تسجيله بالكلية لفصل دراسي أو أكثر ولم يرفع اسمه من سجل الكلية

بقرار من مجلس الكلية .

العام الدراسي: مدة زمنية يحددها التقويم الدراسي بالكلية يحتوي على فصلين دراسيين للفرقة

الواحدة.

الساعات المعتمدة: الوحدة القياسية للتعبير كماً عن الوقت المطلوب لإكمال دراسة مقرر معين

لمدة فصل دراسي .

المعدل الفصلي: ما يحصل عليه الطالب من نقاط في المقررات التي سجل لها لفصل دراسي واحد

مقسوماً على عدد الساعات المعتمدة.

المعدل التراكمي: ما يحصل عليه الطالب من نقاط في ثمان فصول دراسية أو أقل مقسوماً على عدد الساعات المعتمدة.

المقرر الدراسي: المحتوى الدراسي الذي يحمل رمزاً معيناً ويتم تقديمه في عدد من الساعات المعتمدة.

لجنة الامتحانات: اللجنة المكونة بواسطة العميد.

مجلس الممتحنين: الأساتذة الذين نفذوا المقررات الدراسية بالكلية.

مجلس الأبحاث: مجلس أبحاث علوم البصريات.

العبء الأكاديمي: عدد الساعات التدريسية التي يجب أن ينفذها عضو هيئة التدريس.

السجل الأكاديمي: السجل يحتوي على عدد النقاط التي أحرزها الطالب في المقررات خلال الفصول الدراسية.

الفصل الثاني

الأقسام والهيكل الإداري

المادة الأولى: أقسام الكلية:

1. تتكون الكلية من الأقسام العلمية الآتية :
أ/ العدسات اللاصقة ب/ تقويم البصر
ج/ مجال الرؤية وأعصاب العين د/ الإبصار المتدني
هـ/ التصوير الطبي
2. يجوز لمجلس الكلية تجميد أي قسم من الأقسام.
3. يجوز لمجلس الكلية التوصية لمجلس الأساتذة بإضافة أو حذف أي قسم من الأقسام حسب إمكانية الكلية لإقامة ذلك القسم.

المادة الثانية: التنظيم الإداري للكلية :

1/ عميد الكلية:

1. يكون للكلية عميد يعينه رئيس مجلس الجامعة بناءً على توصية مدير الجامعة، على أن يكون من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية والتجربة في مجال التعليم العالي.
2. تكون مدة العميد أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه.

إختصاصات العميد:

- العميد هو المسئول التنفيذي الأول أمام مدير الجامعة عن أداء الكلية، والعمل على تحقيق أهدافها، ويلتزم في ذلك بالنظم واللوائح السارية في الجامعة، مع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تكون للعميد الاختصاصات الآتية:
أ/ العمل على ترشيد الأداء العلمي والإداري بالكلية.
ب/ الإشراف العام وتوجيه الدراسات بالكلية وفقاً لسياسات الجامعة.
ج/ حفظ النظام في الكلية.
د/ تمثيل الكلية حسبما يحدده مجلس الكلية.
هـ/ رئاسة اجتماعات اللجان .
و/ إعداد الدراسات والتقارير التي يطلبها مجلس الكلية أو مدير الجامعة.
ز/ مراقبة اداء وسلوك جميع العاملين بالكلية وفق القوانين الخاصة بذلك .
ح/ إعداد التقارير اللازمة عن هيئة التدريس والموظفين بالكلية.

ط/ تقديم تقرير سنوي لمجلس الكلية عن اداء الكلية العلمي والإداري .
ي/ أي اختصاصات أخرى تشملها اللوائح .

2/ نائب العميد:

1. يجوز أن يكون للكلية نائباً للعميد من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية ، يعينه مدير الجامعة بالتشاور مع عميد الكلية .
2. تكون مدة نائب عميد الكلية أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه.
3. يقوم نائب العميد بمساعدة العميد في أداء واجباته وتكون له الواجبات والاختصاصات التي تحددها اللوائح .
4. يقوم نائب العميد باعباء العميد في حالة غيابه أو عدم تمكنه من القيام بعمله أو خلو منصبه وذلك وفقاً للوائح .

3/ رئيس القسم:

1. يعين مدير الجامعة بناء على توصية العميد رئيساً لكل قسم بالكلية ويكون مسئولاً لدى المدير عبر العميد .
2. تمثل مهام رئيس القسم في الآتي:
أ/ توزيع جميع مقررات الفصل الدراسي على أساتذة القسم قبل بداية الدراسة.
ب/ رفع المقررات الدراسية التي تحتاج لأساتذة زائرين لنائب العميد قبل فترة كافية .
ج/ رفع تقرير عن سير المحاضرات لنائب العميد شهرياً.
د/ توزيع الطلاب الخريجين على أساتذة القسم للإشراف على بحوث التخرج.
هـ/ ملء السجل الأكاديمي .
و/ يرأس اجتماعات مجلس القسم .
ز/ توزيع النتائج بعد إجازتها من مجلس الكلية أو الأساتذة على الشئون العلمية، السكرتير الأكاديمي، المسجل .
3. يجوز لرئيس القسم تكليف غيره برئاسة القسم في الحالات الآتية :
أ/ السفر خارج مقر العمل في مأمورية مصدق عليها أو غيره.
ب/ أن يكون التكليف كتابة للشخص المكلف ويوافق المكلف على ذلك.
ج/ يوجه خطاب التكليف لنائب العميد .
4. تكون مدة رئيس القسم ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينه.

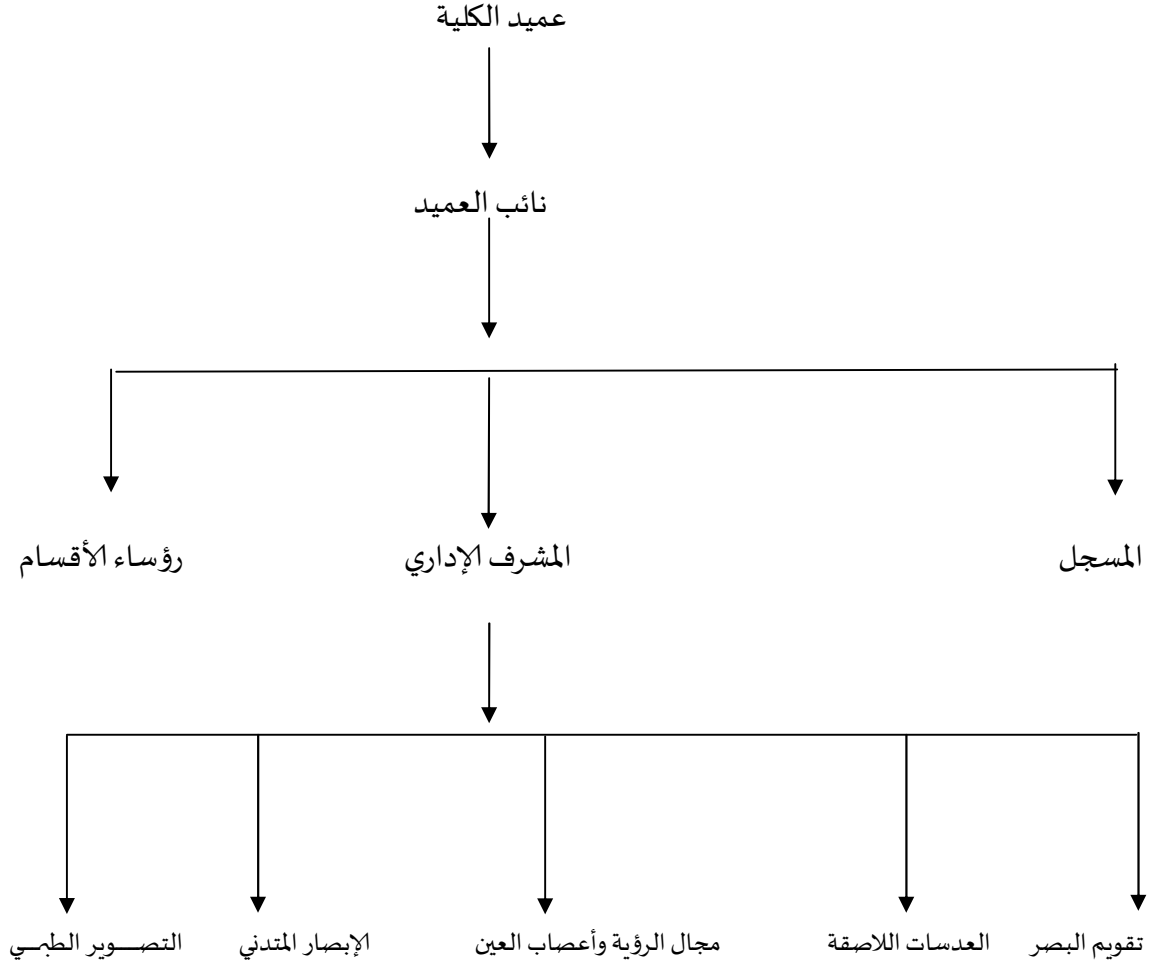
4/ مسجل الكلية:

1. يعين مدير الجامعة بناء على توصية العميد مسجلاً للكلية ويكون مسئولاً لدى المدير عبر العميد.
2. تمثل مهام مسجل الكلية في الآتي:
 - أ/ يشرف على تسجيل الطلاب ويوقع على الشهادات والافادات والنتائج الاكاديمية.
 - ب/ يعد جداول المحاضرات والامتحانات بالتنسيق مع رؤساء الأقسام ولجنة الامتحانات.
 - ج/ يحفظ صور من نتائج الامتحانات.
 - د/ يرفع الاستحقاقات المالية لهيئة التدريس المستحقة على الكلية.
 - هـ/ أي أعباء أخرى يكلف بها من قبل العميد .
3. تكون مدة مسجل الكلية أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه.

5/ المشرف الاداري:

1. يعين الوكيل أو من يفوضه -بعد التشاور مع العميد- مشرفاً إدارياً للكلية ويكون مسئولاً لدى الوكيل عبر العميد.
2. يكون مسئولاً لدى الوكيل عبر العميد عن الآتي:
 - أ. الاشراف على خدمات الكلية.
 - ب. الاشراف على الموظفين والعمال بالكلية ومتابعة أدائهم واحتياجاتهم بما في ذلك الاذونات والاجازات وما يتعلق بها.
 - ت. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد أو الوكيل في مجال عمله.

الهيكل الإداري للكلية



الفصل الثالث اللجان والمجالس

المادة الأولى: لجنة الامتحانات:

1. يكون العميد قبل فترة كافية عن موعد انعقاد الامتحانات لجنة امتحانات الكلية على النحو التالي:

رئيساً	1/ العميد
عضواً	2/ نائب العميد
مقرراً	3/ مسجل الكلية
أعضاء	4/ ثلاثة من رؤساء الأقسام

تتمثل مهام اللجنة في الآتي:

1. إشراف على سير الامتحانات حتى استخراج النتيجة.
2. وضع جداول الامتحانات والتجليس وكافة التجهيزات المناسبة.
3. طباعة الامتحانات قبل وقت كاف مع ضمان سرية الامتحانات وحفظها.
4. استلام كراسة الإجابات من كبير المراقبين وتسليمها للمصحح وإستلامها بعد التصحيح ورصد النتيجة.
5. أي مهام اخرى تتصل بعملية الامتحانات.

المادة الثانية: مجلس الكلية:

أولاً: ينشأ مجلس يسمى مجلس الكلية ويكون مسئولاً لدى مدير الجامعة عن الشؤون العلمية والإدارية وعليه أن يتخذ التدابير التي يراها مناسبة لتحقيق أهداف الكلية.
ثانياً: يتكون مجلس الكلية على الوجه الآتي:

رئيساً	1) عميد الكلية
عضواً	2) نائب العميد
أعضاء	3) أعضاء هيئة التدريس ممن هم في درجة الأستاذية بالكلية
عضواً	4) عميد كلية الطب والعلوم الصحية
عضواً	5) عميد كلية القبالة وعلوم التمريض
عضواً	6) عميد كلية الصحة العامة وصحة البيئة
عضواً	7) عميد كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات
أعضاء	8) رؤساء الأقسام
أعضاء	9) المديرون العامون للمستشفيات التعليمية بالمدينة

(10) مسجل الكلية

مقرراً

(11) أثنان من ذوي الخبرة في مجال البصريات من خارج الجامعة عضوان

- يجوز لعميد الكلية دعوة أي شخص لحضور جلسة مجلس الكلية للأخذ برأيه دون أن يكون له حق التصويت.

ثالثاً: تكون لمجلس الكلية الاختصاصات الآتية:

- 1- وضع الخطط لتطوير الكلية والارتقاء بها أكاديمياً وإدارياً .
- 2- التوصية لمجلس الأساتذة بإجازة نتائج الطلاب.
- 3- التوصية لمدير الجامعة بفئات الرسوم والمنح الدراسية.
- 4- إجازة التقرير السنوي الذي يقدمه العميد عن الأداء العلمي والإداري للكلية .
- 5- الموافقة على الميزانية السنوية للكلية.
- 6- إصدار اللوائح اللازمة لتنفيذ اختصاصاته.
- 7- أي مهام أخرى تحال إليه من مدير الجامعة.
- 8- التوصية لمجلس الأساتذة بإجازة اللوائح والمناهج ومنح الدرجات العلمية.

رابعاً: اجتماعات المجلس:

- 1) يجتمع المجلس في الزمان والمكان اللذين يحددهما رئيسه، على ألا يقل عدد الاجتماعات عن ثلاثة اجتماعات في السنة، وعلى المجلس أن يدعو لاجتماع فوق العادة إذا طلب منه العميد أو غالبية أعضاء المجلس ذلك كتابة.
- 2) في حالة غياب رئيس المجلس عن أي اجتماع يختار المجلس أحد أعضائه لرئاسة ذلك المجلس .
- 3) يكتمل النصاب القانوني لاجتماع المجلس بحضور أكثر من نصف أعضائه.
- 4) تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين على أن يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تعادل الأصوات.

المادة الثالثة: مجلس الأبحاث:

يصدر عميد الكلية قراراً يكون بموجبه مجلس الأبحاث على النحو التالي :

1. العميد رئيساً .
2. نائب العميد عضواً
3. رؤساء الأقسام أعضاء

4. أعضاء هيئة التدريس ممن هم في مرتبة الأستاذية أعضاء
5. اثنان من هيئة التدريس يختارهما العميد أعضاء
6. المسجل عضواً ومقرراً
7. ممثل كلية الدراسات العليا عضواً

اختصاصات مجلس الأبحاث:

- 1-إجازة الخطط الدراسية والبرامج للدراسات العليا .
- 2-إجازة مقترحات الأطروحات وتعيين المشرفين .
- 3-التوصية لمجلس الدراسات العليا بإجازة نتائج طلاب الدراسات العليا .

المادة الرابعة: مجلس القسم:

1. يتكون لكل قسم من أقسام الكلية مجلس من أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني يرأسه رئيس المجلس المعين .
2. تتمثل مهام مجلس القسم في الآتي :
 - (1) يجيز خطة توزيع المقررات الدراسية وفق التخصصات الدقيقة.
 - (2) يجيز ويقدم لمجلس الكلية المقترحات الدراسية أو إعادة النظر فيها .
 - (3) يجيز نتائج طلاب القسم قبل عرضها على مجلس الممتحنين ومجلس الكلية
 - (4) الموافقة على تعيين المشرفين ولجنة مناقشة الدراسات العليا.
 - (5) أي موضوعات أخرى ذات صلة .

المادة الخامسة: مجلس الممتحنين:

1. يتكون مجلس الممتحنين من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والأساتذة الزائرين والمتعاونين الذين نفذوا فعلاً المقررات الدراسية بالكلية .
2. يرأس العميد اجتماع مجلس الممتحنين وتتمثل في الآتي:
 - (1) مناقشة نتائج طلاب الكلية.
 - (2) التوصية بإجازة النتائج.
 - (3) تقديم المقترحات المناسبة لمجلس الكلية فيما يتعلق بسير الامتحانات والمراقبة ومستوى الأداء الأكاديمي بالكلية.

الفصل الرابع القبول والتسجيل ونظام الدراسة

المادة الأولى: القبول في الكلية:

- يتم القبول للكلية وفق الشروط المتبعة للقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة الثانية: التسجيل:

- يتم التسجيل بالكلية وفق نظام التسجيل المتبع بالجامعة.

المادة الثالثة: الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية:

1. درجة البكالوريوس العام في أربع سنوات.
2. درجة بكالوريوس الشرف في خمس سنوات.
3. الدبلومات العليا في أي قسم من أقسام الكلية.
4. الماجستير والدكتوراة في أي تخصص من التخصصات بالكلية.

المادة الرابعة: نظام الدراسة:

النظام الدراسي المتبع بالكلية هو نظام الساعات المعتمدة تقسم الساعات المعتمدة إلى ثمانية فصول دراسية للبكالوريوس العام وعشرة فصول دراسية لبكالوريوس الشرف، والعام الدراسي مقسم إلى فصلين دراسيين، ويلزم الطالب التسجيل لكل فصل دراسي .

المادة الخامسة: توزيع الطلاب على الأقسام:

(1) يتم توزيع طلاب السنة الخامسة على تخصصات الكلية الآتية:

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| أ/ العدسات اللاصقة | ب/ تقويم البصر |
| ج/ مجال الرؤية وأعصاب العين | د/ الإبصار المتدني |
| هـ/ التصوير الطبي | |

(2) شروط توزيع الطلاب على الأقسام:

1. الحصول على تقدير جيد جداً فما فوق.
2. الرغبة.
3. الأداء الأكاديمي، يحدد القسم المقررات المؤهلة له.
4. القدرة الاستيعابية للقسم .

5. أي شروط أخرى يراها القسم.

المادة السادسة: التقويم الأكاديمي:

- (1) يعد كل مقرر دراسي مستقل بذاته ويقوم وفقاً لذلك .
- (2) يعد الحد الأدنى لنجاح الطالب في العام الدراسي هو إحراز تقدير مقبول بمعدل تراكمي 2.00 .
- (3) تقييم الامتحانات على أساس النقاط التي تتدرج على النحو التالي:

مدى الدرجات	التقدير	النقاط
100 - 80	A	4.00
79 - 70	B	3.00
69 - 60	C	2.50
59 - 50	D	2.00
أقل من 50	F	صفر

يحسب معدل الطالب في العام الدراسي بناء على المقررات المقدمة وتقديرات الطالب والساعات المعتمدة لكل مقرر ويكون حسابه كالاتي :

مج (ن س)

مج س

(مج ن س) تعني مجموع النقاط مضروباً في الساعات المعتمدة و (مج س) تعني مجموع الساعات المعتمدة وفقاً للجدول المشار إليه أعلاه .

2. تمنح الكلية درجة البكالوريوس العام وفقاً للجدول أدناه :

الرقم	المعدل التراكمي	التقدير
1	3.50-4.00	ممتاز
2	3.00-3.49	جيد جداً
3	2.50-2.99	جيد
4	2.00-2.49	مقبول

المادة السابعة: شروط الترشح للعام الخامس:

- (1) يجوز للطالب الذي يحرز تقدير جيد جداً فما فوق أن يترشح للسنة الخامسة للحصول على بكالوريوس الشرف في التخصص المعني وفقاً للجدول التالي:

الرقم	المعدل التراكمي	التقدير
1	3.50 – 4.00	الدرجة الأولى
2	3.00-3.49	الدرجة الثانية – القسم الأول
3	2.50-2.99	الدرجة الثانية – القسم الثاني
4	2.00-2.49	الدرجة الثالثة

- (2) يجب على الطالب المرشح تأكيد ترشحه كتابة لعميد الكلية .
(3) الطالب الذي يرسب في اي مادة في العام الخامس يمنح فقط تقدير البكالوريوس العام الذي أحرزه في العام الرابع .

المادة الثامنة: الرسوب في الامتحانات:

- (1) إذا رسب الطالب في أقل من 50% من عدد المقررات الدراسية في العام الدراسي يجلس لامتحانات الملاحق في المواد التي رسب فيها ويلزم بالنجاح في المواد التي جلسها. وإذا رسب في أي منها عليه إعادة العام بتلك المادة.
(2) إذا تجاوزت نسبة الرسوب 50% حتى 75% من المقررات الدراسية في العام الدراسي يبقى للإعادة في كل المواد. وإذا رسب للمرة الثانية يفصل ويمنح فرصة الامتحان من الخارج.
(3) إذا تجاوزت نسبة الرسوب 75% من المقررات الدراسية في العام الدراسي يمنح فرصتين للامتحان من الخارج. وإذا رسب للمرة الثانية يفصل من الكلية ويرفع اسمه من كشف الكلية.

(4) يشترط في الامتحان من الخارج الشروط التالية:

1. أن يتقدم الطالب بطلب لعميد الكلية في بداية العام الدراسي.
2. يكمل إجراءات التسجيل وسداد رسوم التسجيل فقط.
3. يسمح له بدخول قاعات المحاضرات إذا رغب ولا يلزم بالحضور .

4. لا يمنح فرصة امتحان ملاحق للعام الدراسي المعني.
5. إذا تجاوزت نسبة رسوب الطالب 75% ولم يتقدم بطلب منح فرصة امتحان من الخارج حتى امتحان الفصل الدراسي الأول يعتبر راسباً في امتحان الفصل الدراسي المعني إلا إذا أبدى عذراً مقبولاً مشفوعاً بالمستندات الرسمية وقبل مجلس الكلية ذلك العذر.
6. إذا قبل مجلس الكلية العذر يمنح الطالب الجلوس لامتحان الفصل الدراسي بدائل .
7. في حالة رفض مجلس الكلية للعذر يعد الطالب راسباً في الفصل الدراسي ويرفع اسمه من كشف طلاب الكلية .

المادة التاسعة: إعادة تصحيح المقرر الدراسي:

- (1) يمنح الطالب الدرجة التي تحصل عليها في الامتحان عند رصد النتيجة ولا يجوز التشكيك في صدق النتيجة المتحصل عليها في المقرر الدراسي .
- (2) في حالة تشكيك الطالب في النتيجة المتحصل عليها، على رئيس القسم مراجعة كراسة إجابة الطالب لتصحيح الخطأ الحسابي فقط.
- (3) في حالة إصرار الطالب على التشكيك في النتيجة المتحصل عليها يجوز إعادة تصحيح المقرر الدراسي المعني بالشروط التالية:
 1. كتابة طلب بذلك لأمين الشؤون العلمية.
 2. سداد رسوم إعادة التصحيح .
 3. يكون العميد بالتشاور مع رئيس القسم لجنة ثلاثية من أساتذة القسم يراعى ألا يكون من بينهم الأستاذ الذي قام بتصحيح المقرر لأول مرة .
 4. يمنح الطالب الدرجة التي يتحصل عليها في مرحلة إعادة التصحيح .

الفصل الخامس ضوابط الامتحانات

المادة الأولى: شروط الجلوس للامتحان:

- (1) أن يكون الطالب أكمل إجراءات التسجيل للفصل الدراسي وسدد الرسوم الدراسية أو اعفي منها بقرار من الجهات المختصة أو قسطها حسب موافقة لجنة المصروفات الدراسية.
- (2) يستوفي نسبة حضور المحاضرات لا تقل عن 75%.
- (3) إذا غاب الطالب عن حضور محاضرات الفصل الدراسي دون عذر مقبول مؤيد بالمستندات يعتبر راسب في الفصل الدراسي المعني .
- (4) يتم الامتحان لكل مقرر دراسي تحريرياً أو عملياً أو معملياً حسب متطلبات المقرر المعني.

المادة الثانية: الغياب عن الامتحانات:

- (1) إذا غاب الطالب عن حضور امتحان المقرر الدراسي دون عذر مقبول يعتبر راسب في المقرر الدراسي المعني .
- (2) إذا غاب الطالب عن حضور امتحان المقرر الدراسي لعذر مقبول يمنح فرصة امتحان بديل.
- (3) إذا غاب الطالب عن حضور امتحان المقرر الدراسي في امتحانات الملاحق والبدايل بعذر أو بدونه يعتبر راسب في المقرر، ويبقى للإعادة في المقررات التي غاب عن حضورها.
- (4) في حالة الغياب عن حضور أعمال الفصل الدراسي بعذر مقبول، يمنح الطالب فرصة لأدائها بالطريقة التي يراها رئيس القسم مناسبة لحالة الطالب، ويتم ذلك بعد تقدم الطالب بطلب مكتوب لرئيس القسم المعني، أو يتم تصحيح الامتحان التحريري من 100 للطالب.

المادة الثالثة: إعلان نتائج الطلاب:

- (1) تحسب الدرجة المتحصل عليها الطالب في المقرر الدراسي 60% للإمتحان النهائي و10% للحضور و30% لأعمال الفصل الدراسي التي تتمثل في الاختبارات أو السمونات أو المقال أو العمل الميداني أو العمل المعلمي أو العمل السريري.
- (2) تعلن نتائج الطلاب لكل فصل دراسي بعد إجازتها بواسطة مجلس الممتحنين ومجلس الكلية.

(3) في نهاية العام الدراسي تعلن نتائج الفصل النهائي بعد إجازتها من مجلس الممتحنين ومجلس الكلية ويحدد موقف الطالب من حالات النجاح، الإعادة، الملاحق، والبدايل والامتحان من الخارج، الفصل من الكلية.

(4) تعقد بعد نهاية العام الدراسي امتحانات الملاحق والبدايل لإزالة الرسوب. يمنح الطالب الذي يجلس امتحان الملاحق لمقرر دراسي في حالة النجاح فيه تقدير (D) وعند رصد نتيجته واستخراج شهادة التفاصيل يوضع الرمز (*) أمام المقرر الدراسي المعني. أما الطالب الذي يجلس امتحان بديل يمنح الدرجة التي تحصل عليها وتجمع له نتيجة أعمال الفصل الدراسي.

المادة الرابعة: واجبات الطلاب الممتحنين:

- (1) الإطلاع على جدول الامتحانات والتعرف على تاريخ ومكان الامتحان.
- (2) الحضور إلى قاعة الامتحان قبل 10 دقائق من الوقت المحدد لبداية الامتحان.
- (3) لا يسمح بالدخول إلى قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان .
- (4) قراءة التوجيهات المدونة على كراسة الإجابة وفي ورقة الأسئلة بدقة.
- (5) لا يسمح للطالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف الوقت المحدد لأداء امتحان المقرر الدراسي .
- (6) أي طالب يترك قاعة الامتحان لا يسمح له بالدخول مرة أخرى إلا إذا كان في فترة غيابه من القاعة تحت المراقبة الدقيقة للمراقب .
- (7) يجب أن يجلس كل طالب على المقعد المخصص له .
- (8) يجب أن لا يحمل الطالب الممتحن معه إلى قاعة الامتحان اي كتاب او ورقة أو وثيقة مطبوعة او مكتوبة أو صورة أو جهاز موبايل أو أي شيء يمكن أن يساعده في الإجابة.
- (9) يجب ان لا يقدم الطالب الممتحن أي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة لأي طالب ممتحن آخر أو يسمح لأي طالب ممتحن آخر أن ينقل أو يستعمل ورقته لهذا الغرض.
- (10) تصرف للطلاب الممتحنين الجداول الرياضية عند الحاجة ويجب تركها على درج الطالب الممتحن بعد نهاية الامتحان.
- (11) على الطالب أن يكتب رقمه على الورقة وليس اسمه في المكان المخصص لذلك على واجهة كراس الإجابة.
- (12) لا يسمح لأي طالب ممتحن بأخذ اي ورقة من قاعة الامتحان عدا ورقة الأسئلة.

(13) لا يسمح للطلاب الممتحنين الإجابة على اي ورقة ماعدا كراسة الامتحانات المخصصة

لذلك ولا يجوز للطلاب الممتحن ان ينزع اي ورقة من كراسة الإجابة.

(14) لا يسمح للطلاب الممتحنين بالتدخين او طلب المأكولات و المشروبات المنعشة إلا الماء

البارد من إناء يجهز خصيصاً لذلك في قاعة الامتحانات.

(15) أي طالب ممتحن يريد اي شيء عليه أن يسأل المراقب ولا يسمح لأي طالب ممتحن ان

يطلب أو يستلف أي شيء من طالب ممتحن آخر أو أن يترك مكانه لأي سبب بدون

إذن من المراقب .

(16) يجب ان يلتزم كل الطلاب الممتحنين الهدوء التام والصمت ماعدا السؤال الذي يجب أن

يوجه للمراقب أو الممتحن .

المادة الخامسة: مهام المراقبين:

1) يكون في كل قاعة امتحان عدد من المراقبين من هيئة التدريس لحفظ النظام والهدوء

ومراقبة سلوك الطلاب داخل القاعات .

2) يكون للمراقبين في قاعة الامتحان، كبير مراقبين لا تقل درجته عن محاضر.

3) على كبير المراقبين استلام مظروف الامتحان من لجنة الامتحانات ويتم فتحه امام

الطلاب داخل القاعة.

4) على المراقبين حفظ النظام والهدوء داخل قاعة الامتحانات والتأكد من شخصية

الجالسين للامتحان وملء استمارة حضور الامتحان وجمع كراسة الإجابة بعد نهاية

الزمن المحدد للمقرر الدراسي وتسليمه للجنة الامتحانات.

5) على كبير المراقبين ملء تقرير سير الامتحان وكتابة التقرير عن حالات الغش.

المادة السادسة: الغش والسلوك المخل بضوابط الامتحانات:

(1) يعتبر غش ما يلي:

أ/ حيازة اي مادة أو وسيلة غير مصرح للدخول بها داخل القاعة.

ب/ النقل أو النسخ من وثيقة أو مصدر غير مصرح للدخول به داخل القاعة.

(2) يعتبر سلوكاً مخالفاً لضوابط الامتحان للآتي:

أ/ النقاش والمشاوره وتبادل المعلومات داخل القاعة مع الغير .

ب/ عدم الامتنال لتوجيه المراقبين أو إثارة الضجة والفوضى داخل القاعات.

المادة السابعة: الإجراءات التي تتبع في حالة الغش والسلوك المخل بضوابط الامتحان:

1. في حالة ضبط الطالب متلبساً بحالة الغش أو السلوك المخل على المراقبين نزع الوسيلة التي استخدمها أو تحجب عنه ويترك لمواصلة الامتحان ويقوم كبير المراقبين بكتابة تقرير عن ذلك ويرفق الوسيلة التي ضبطت بحوزته لعميد الكلية.
2. على عميد الكلية تكوين لجنة ثلاثية للتحقيق في الحالة من أعضاء هيئة التدريس ويفضل أن يكون من بين أعضاء اللجنة من لديه خبرة قانونية.
3. تقوم اللجنة بإجراء التحريات اللازمة ولها حق إستدعاء كل من تراه مناسباً للتعرف على الملابسات وتقديم نتيجة التحقيق والتوصية بالعقوبة المناسبة للعميد، لكي يعرضها على مجلس الكلية الذي يقوم بدوره بعرضها على مجلس الأساتذة لاتخاذ القرار.

المادة الثامنة: العقوبات:

- إذا ثبتت تهمة الغش أو السلوك المخل توقع واحدة أو أكثر من العقوبات التالية:
1. الإنذار .
 2. الفصل لمدة فصلين دراسيين.
 3. الفصل لمدة أربعة فصول دراسية.
 4. الفصل النهائي .
 5. نشر العقوبة على لوحة الإعلانات.
 6. تكتب على نتيجة الطالب عبارة (حالة غش).

يسري العمل بهذه اللائحة بعد إجازتها من مجلس الأساتذة.