

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جامعة غرب كردفان

لائحة كلية الصحة العامة وصحة البيئة

٢٠١٥ م

الصفحة	الموضوع
٣	رؤية الكلية
٣	رسالة الكلية
٤	الفصل الأول: أحكام تمهيدية
٧	الفصل الثاني: أهداف الكلية ووسائلها وأقسامها والتنظيم الإداري
١١	الفصل الثالث: اللجان والمجالس
١٥	الفصل الرابع: القبول والتسجيل ونظام الدراسة
٢٢	الفصل الخامس: الامتحانات

رؤية الكلية :

كلية متميزة في مجال الصحة العامة محلياً ووطنياً وعالمياً

رسالة الكلية:

خلق كفاءات مقتدرة علمياً وعملياً ، وتطوير البحث العلمي وخدمة المجتمع بقيم الأمانة والجودة والتفائل والحرية العلمية الخلاقة في إطار مبادئ وأخلاق الشعب السوداني

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

- ١/١ إسم اللائحة : تسمى هذه اللائحة بلائحة كلية الصحة العامة وصحة البيئة - جامعة غرب كردفان .
- ٢/١ تطبيق اللائحة : تطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الإجراءات المنظمة للعملية التعليمية في كلية الصحة العامة وصحة البيئة من تاريخ إجازتها بواسطة مجلس أساتذة جامعة غرب كردفان . وينتهي العمل بهذه اللائحة أو جزء منها إذا أقر مجلس الأساتذة ذلك .
- ٣/١ تفسيرات : تعني الكلمات التالية في هذه اللائحة ما هو موضح أمام كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك .
- ١/٣/١ الجامعة : يقصد بها جامعة غرب كردفان .
- ٢/٣/١ مجلس الأساتذة : يقصد به مجلس أساتذة جامعة غرب كردفان .
- ٣/٣/١ الكلية : يقصد بها كلية الصحة العامة وصحة البيئة .
- ٤/٣/١ العميد : يقصد به عميد كلية الصحة العامة وصحة البيئة .
- ٥/٣/١ نائب العميد : يقصد به نائب عميد كلية الصحة العامة وصحة البيئة .
- ٦/٣/١ مجلس الكلية : يقصد به مجلس كلية الصحة العامة وصحة البيئة .
- ٧/٣/١ القسم : يقصد به أي وحدة علمية مستقلة تقوم بمهام التدريس والبحث أو التدريب تابعة لكلية الصحة العامة وصحة البيئة .
- ٨/٣/١ مجلس القسم : يقصد به أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني في الكلية .
- ٩/٣/١ الطالب : يقصد به أي شخص تم قبوله بالكلية عبر مكتب القبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ويحمل رقم جامعي وأكمل إجراءات تسجيله بالكلية لفصل دراسي أو أكثر ولم يرفع اسمه من سجلات الكلية بقرار من مجلس الكلية .
- ١٠/٣/١ الفصل الدراسي : يقصد به المدة الزمنية التي يحددها التقويم الدراسي للاستمرار الفعلي للدراسة في الإمتحانات ومدته لا تتجاوز ستة عشر أسبوعاً ولا تقل عن اثني عشر أسبوعاً .
- ١١/٣/١ العام الدراسي : يقصد به المدة الزمنية التي تحتوي على فصلين دراسيين .
- ١٢/٣/١ الساعات المعتمدة : يقصد بها الوحدة القياسية للتعبير كماً عن الوقت المطلوب لإكمال دراسة مقرر معين لمدة فصل دراسي واحد .
- ١٣/٣/١ المقرر الدراسي : نصده المحتوى الدراسي الذي يحمل رمزاً معيناً ويتم تقديمه في عدد من الساعات المعتمدة .

- ١٤/٣/١ مجلس الممتحنين
 ١٥/٣/١ مجلس الأبحاث
 ١٦/٣/١ السجل الأكاديمي
 ١٧/٣/١ العباء الأكاديمي
 ١٨/٣/١ العباء الدراسي
 ١٩/٣/١ التسجيل :
 ٢٠/٣/١ الإمتحان الأصل:
 ٢١/٣/١ الإمتحان البديل:
 ٢٢/٣/١ الإمتحان الملحق:
 ٢٣/٣/١ الإختبار
 ٢٤/٣/١ الخريج:
 ٢٥/٣/١ المعدل الفصلي

يقصد به الأساتذة الذين نفذوا المقررات الدراسية بالكلية .
 يقصد به مجلس أبحاث كلية الصحة العامة وصحة البيئة .
 يقصد به السجل الذي يخصص لكل طالب ويشتمل على تحصيله الأكاديمي منذ تسجيله حتى تخرجه فيها .
 يقصد به عدد الساعات التدريسية التي ينفذها عضو هيئة التدريس حسب ماتقتضيه اللائحة
 يقصد به جميع الساعات المعتمدة التي اعتمدت للطالب في الفصل الدراسي المعين بواسطة مجلس الأساتذة بعد إجازتها بواسطة مجلس الكلية .
 يقصد به الإجراءات التي تتم في بداية كل فصل دراسي بهدف إعتقاد الطالب وتأكيد جديته في إستئناف الدراسة في ذلك الفصل .
 قصد به الإمتحان النهائي التحريري أو إمتحان الأداء العملي أو أي صورة أخرى تتبّع لتقييم الطالب في نهاية الفصل أو العام الدراسي.
 هو فرصة تمنح لطالب تغيب عن إمتحان أصل بعذر يقبله مجلس الكلية.
 هو الإمتحان الذي يعقد لإزالة الرسوب في الإمتحان الأصل أو البديل.
 هو وسيلة تقييم بدون بديل أو ملحق .
 شخص يمنحه مجلس الأساتذة إجازة علمية بإسم الجامعة أو الكلية.
 يقصد به مجموع ما يحصل عليه الطالب من نقاط في المقررات الدراسية التي سجل لها واعتمدت في نتيجته لفصل دراسي واحد مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي جلس للإمتحان فيها وفق المعادلة الرياضية التالية :

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

مجم س

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

س = عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر

مجم = تعني مجموع

يقصد به ما يحصل عليه الطالب من نقاط من المقررات الدراسية التي سجل لها في أكثر من فصل دراسي واحد حتى لحظة إحتساب هذا المعدل واعتمدت نتائجها ، مقسومة على عدد الساعات المعتمدة لتلك المقررات الدراسية .

٢٦/٣/١ المعدل التراكمي

المعدل التراكمي =

مجم نقاط الفصل الأول + نقاط الفصل الثاني +

مجم الساعات المعتمدة للفصل الأول + الساعات المعتمدة للفصل الثاني +

أو مج نقاط الفصل الأول + نقاط الفصل الثاني + + نقاط الفصل العاشر

مج الساعات المعتمدة للفصل الأول + الساعات المعتمدة للفصل الثاني + + الساعات المعتمدة للفصل العاشر
٢٦/٣/١ 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 أتمت له في الفصل الدراسي أو الفصول الدراسية ، ويتم التقويم على أساس المعدل التراكمي للفصل أو الفصول الدراسية التي درسها الطالب .

٢٧/٣/١ مطلوبات التخرج

يقصد بها مجموعة المقررات الدراسية التي يدرسها الطالب خلال مدة دراسته بالكلية والتي تؤهله لنيل إحدى الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية .
يقصد به تحويل الطالب من وإلى الكلية .

٢٨/٣/١ التحويل

يقصد بها التعبير الرقمي للتقدير الحرفي الذي يحصل عليه الطالب في أي مقرر

٢٩/٣/١ النقاط

ويقصد بها مجموعة المقررات الدراسية التي تضعها الكلية للطالب في مداخل المعارف

٣٠/٣/١ مطلوبات الكلية

يقصد بها مجموعة المقررات الدراسية الأساسية والمساعدة التي يقدمها القسم وتسمى مقررات التخصص

٣١/٣/١ مطلوبات القسم

الفصل الثاني

أهداف الكلية ووسائلها وأقسامها والتنظيم الإداري

١/٢ أهداف الكلية :

بالإضافة إلى أهداف الجامعة تسعى كلية الصحة العامة وصحة البيئة إلى تحقيق

الأهداف التالية :

١. إعداد كادر مؤهل في مجالات الصحة العامة المختلفة
٢. تلبية حاجة المجتمع السوداني من الكوادر العلمية في مجال الصحة العامة .
٣. العمل على المساهمة في حل المشكلات من خلال البحوث العلمية والتطبيق المرتبطة بالصحة العامة .
٤. نشر الوعي الصحي وتعزيز الصحة
٥. المشاركة في تأهيل الأطر الصحية العاملة في مجالات الصحة العامة وصحة البيئة و التنقيف الصحي إلخ .
٦. تقديم المشورة العلمية كجهة مرجعية في مجالات الصحة العامة وصحة البيئة .
٧. المساهمة في وضع الأسس والمعايير والتخطيط في مجالات الصحة العامة .
٨. العمل على خلق شراكات تهدف إلى خدمة المجتمع وتأهيل كادر الكلية وتطوير البيئة الجامعية حتى تكون جاذبة للطلاب والعاملين .
٩. التأكيد على أهمية القيم والمبادئ والأخلاقيات السودانية العظيمة والأسس والأخلاق والمبادئ المهنية

٢/٢ الوسائل :

في الإطار العام للوسائل الواردة في قانون جامعة غرب كردفان تعمل الكلية على تحقيق

أهدافها عبر الوسائل التالية :

١. تستخدم الأساليب الحديثة للتدريس وإيصال الرسالة عن طريق power point
٢. استخدام العديد من الطرق الحديثة التي تتيح المشاركة مثل:
 - مجموعات النقاش الصغيرة
 - دراسة الحالات
 - تعليم الأقران
 - السمنارات _ التدريب الحقلي _ العروض الإيضاحية

٣/٢ أقسام الكلية :

١. تتكون الكلية من الأقسام الآتية :
 - قسم التنقيف وتعزيز الصحة .
 - قسم صحة البيئة.
 - قسم الصحة العامة ويضم بداخله الوحدات التالية : (الطفيليات _ الوبائيات _ الحشرات الطبية) .
 - قسم صحة وسلامة الغذاء .
 - قسم العلوم الأساسية ومطلوبات الجامعة.
 - قسم التقويم الذاتي والجودة
٢. يعين مدير الجامعة بناءً على توصية من عميد الكلية رئيساً للقسم من أعضاء هيئة التدريس للقسم المعني .

٤/٢ التنظيم الإداري للكلية :

١/٤/٢ عميد الكلية :

يكون للكلية عميد يعينه رئيس مجلس الجامعة بناءً على توصية مدير الجامعة على أن يكون من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية ولتجربة في مجال التعليم العالي وأن يتفرغ تفرغاً كاملاً لهذا المنصب . وتكون 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 الاخلال بعموم ما تقدم تكون للعميد الاختصاصات الآتية :

١. العمل على ترشيد الأداء العلمي والإداري بالكلية .
٢. الإشراف العام وتوجيه الدراسات بالكلية وفقاً لسياسات جامعة غرب كردفان .
٣. حفظ النظام في الكلية .
٤. تمثيل الكلية في كل المحافل .
٥. رئاسة إجتماعات الكلية و اللجان المختلفة بالكلية .
٦. إعداد الدراسات والتقارير التي يطلبها مجلس الكلية أو مدير الجامعة أو رئيسها .
٧. يوصي بالتعيين والترقية والمنح الدراسية.
٨. إعداد التقارير اللازمة عن هيئة التدريس .
٩. تقديم تقرير سنوي لمجلس الكلية عن أداء الكلية العلمي والإداري .
١٠. أي اختصاصات أخرى تشملها اللوائح المختلفة .

٢/٤/٢ نائب العميد :

يكون للكلية نائباً للعميد من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية ، يعينه مدير الجامعة بالتشاور مع عميد الكلية ، وتكون مدته أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه ، ويكون مسؤولاً عن الأداء الأكاديمي لدى عميد الكلية وتتمثل اختصاصاته في الآتي :

١. متابعة تدريس المقررات الدراسية وتنفيذها بالصورة المثلى ورفع تقرير لمدير الجامعة عبر العميد حول سير المحاضرات .
٢. الإشراف على وضع جدول المحاضرات والإمتحانات والمراقبة ولجان الطباعة والإمتحانات .
٣. متابعة ملء السجل الأكاديمي وتصحيح كراسات الإجابة واستخراج النتائج .
٤. ينوب عن العميد في حالة غيابه أو عدم تمكنه من القيام بعمله أو خلو منصبه وذلك وفقاً للنظام الأساسي.

٣/٤/٢ رئيس القسم

١. يعين مدير الجامعة بناءً على توصية العميد رئيساً لكل قسم بالكلية ويكون مسؤولاً لدى المدير عبر العميد ومدته أربعة سنوات قابلة للتجديد، وتتمثل مهامه في الآتي :
 - أ- توزيع المقررات الدراسية 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- استخراج وتوزيع نتائج الإمتحانات بعد إجازتها من المجالس على الوحدات الإدارية في الكلية وأمانة الشؤون العلمية .
 - هـ- توزيع الطلاب الخريجين على أساتذة القسم للإشراف على بحوث التخرج .
 - و- ملء السجل الأكاديمي .
 - ز- يرأس إجتماعات مجلس القسم .
٢. يجوز لرئيس القسم تكليف غيره برئاسة القسم في الحالات الآتية :
 - أ- أن يكون السفر خارج مقر العمل في مأمورية مصدق بها أو إجازة سنوية أو أي ظرف طارئ .
 - ب- أن يكون التكليف كتابة للشخص المكلف ويوافق المكلف كتابة .
 - ج- يوجه خطاب التكليف لنائب العميد .

٤/٤/٢ السكرتير الأكاديمي :

يعين مدير الجامعة بناء على توصية العميد سكرتيراً أكاديمياً للكلية ويكون مسؤولاً لدى المدير عبر العميد ، وتكون مدته أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه وتتمثل مهامه في الآتي :

١. مراجعة السجلات الأكاديمية والاحتفاظ بها .
٢. حفظ صورة من النتائج .
٣. مراجعة إستخراج شهادة التفاصيل للخريجين .
٤. أي مهام أخرى يكلف بها من العميد أو نائبه .

٥/٤/٢ سكرتير مجلس الأبحاث :

يعين مدير الجامعة بناء على توصية العميد سكرتيراً لمجلس أبحاث للكلية ويكون مسؤولاً لدى المدير عبر العميد ، وتكون مدته أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه وتتمثل مهامه في الآتي :

١. تقديم الخطط الدراسية والبرامج للدراسات العليا
٢. تقديم مقترحات الاطروحات و تعيين المشرفين
٣. أي مهام أخرى يكلف بها

٦/٤/٢ مسجل الكلية

يعين مدير الجامعة بناءً على توصية عميد الكلية مسجلاً للكلية ويكون مسؤولاً لدى العميد عبر نائب العميد في أداء مهامه ، وتتمثل مهامه في الآتي :

١. الإشراف على تسجيل الطلاب .
 ٢. إعداد جداول المحاضرات والامتحانات بالتنسيق مع رؤساء الأقسام ولجنة الإمتحانات
 ٣. حفظ صور من نتائج الإمتحانات .
 ٤. رفع الاستحقاقات المالية المستحقة على الكلية .
 ٥. التوصية باعتماد الإجازات السنوية للعاملين بالكلية عدا هيئة التدريس .
 ٦. كتابة التقارير عن العاملين بالكلية .
 ٧. أي أعباء أخرى يكلف بها من قبل العميد .
- وتكون مدة مسجل الكلية أربع سنوات ويجوز إعادته تعيينه

الفصل الثالث

اللجان والمجالس

١/٣ لجنة الإمتحانات :

يكون العميد قبل فترة كافية من موعد إنعقاد الإمتحانات لجنة إمتحانات الكلية على

النحو التالي :

١. العميد رئيساً
٢. نائب العميد عضواً
٣. مسجل الكلية مقررأ
٤. رؤساء الأقسام أعضاء

وتتمثل مهام اللجنة في الآتي :

١. الإشراف على سير الإمتحانات حتى استخراج النتيجة .
٢. وضع جداول الإمتحانات والتجليس وكافة التجهيزات المناسبة .
٣. استلام كراسات الإجابة من كبير المراقبين وتسليمها للمصحح واستلامها بعد التصحيح ورصد النتيجة .
٤. أي مهام أخرى تتصل بعملية الإمتحانات .

٢/٣ لجنة الطباعة :

يكون العميد قبل فترة كافية من موعد إنعقاد الإمتحانات لجنة طباعة الإمتحانات

وتتمثل مهامها في الآتي :-

١. طباعة الإمتحانات قبل وقت كافٍ مع ضمان سرية الإمتحانات وحفظها .
٢. تسليم الإمتحانات إلى كبير المراقبين قبل زمن الإمتحان بوقت كافٍ
٣. الإتصال بأساتذة المواد لمراجعة النسخ المطبوعة قبل الإمتحانات .

٣/٣ 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 من :

١. عميد الكلية
٢. نائب العميد
٣. رؤساء الأقسام
٤. سكرتير مجلس الأبحاث
٥. السكرتير الأكاديمي
٦. حاملو درجة الأستاذية بالكلية
٧. عمداء الكليات ذات الصلة.
٨. أمين الشؤون العلمية
٩. عميد الطلاب
١٠. شخصان من خارج الجامعة يرشحهما عميد الكلية على أن تكون عضويتها لسنتين قابلة للتجديد
١١. مسجل الكلية

ثالثاً: يجوز لعميد الكلية دعوة أي شخص لحضور جلسة لمجلس الكلية للإستئناس برأيه دون أن يكون له حق التصويت .

رابعاً : تكون لمجلس الكلية الاختصاصات الآتية :

١. وضع الخطط لتطوير الكلية والإرتقاء بها أكاديمياً وإدارياً .
 ٢. التوصية لمجلس الأساتذة بإجازة نتائج الطلاب .
 ٣. معالجة بعض الحالات الطلابية التي تطرأ أثناء سير الدراسة والإمتحانات.
 ٤. التوصية لمدير الجامعة بفئات الرسوم والمنح الدراسية .
 ٥. إجازة التقرير السنوي الذي يقدمه العميد عن الأداء العلمي والإداري للكلية .
 ٦. الموافقة على الميزانية السنوية للكلية .
 ٧. إصدار اللوائح اللازمة لتنفيذ إختصاصاته .
 ٨. التوصية لمجلس الأساتذة بإجازة اللوائح والمناهج ومنح الدرجات العلمية الفخرية .
 ٩. أي مهام أخرى ترفع له أو تحال إليه من مدير الجامعة .
- تكون فترة المجلس أربع سنوات تبدأ من تاريخ تكوينه .

خامسا: اجتماعات المجلس

١. يجتمع المجلس في الزمان والمكان اللذين يحددهما رئيس المجلس، علي ألا يقل عدد إجتماعات عن ثلاثة إجتماعات في السنة.
٢. يكتمل النصاب القانوني لإجتماع المجلس بحضور أكثر من نصف اعضائه .
٣. تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين علي أن يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تعادل الأصوات .

٤/٣ مجلس الأبحاث :

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

١. العميد رئيساً
٢. نائب العميد عضواً
٣. رؤساء الأقسام أعضاء
٤. أعضاء هيئة التدريس من هم في مرتبة الأستاذية أعضاء
٥. إثنان من هيئة التدريس يختارهم العميد أعضاء
٦. سكرتير مجلس الأبحاث عضواً ومقرراً

١/٤/٣ اختصاصات مجلس الأبحاث :

١. النظر في طلبات المتقدمين للدراسات العليا : الدبلوم فوق الجامعي، الماجستير، الدكتوراه .
٢. النظر في الحالات الخاصة بطلاب الدراسات العليا .
٣. إجازة الخطط الدراسية والبرامج للدراسات العليا .
٤. التوصية لمجلس الأساتذة بإجازة نتائج طلاب الدراسات العليا .
٥. إجازة مقترحات الأطروحات وتحديد المشرفين .

٢/٤/٣ مهام سكرتير مجلس الأبحاث :

١. دعوة أعضاء مجلس الأبحاث .
٢. رفع استحقاقات أعضاء مجلس الأبحاث التي تدفع من قبل الدراسات العليا .
٣. مراجعة السجلات الأكاديمية لطلاب الدراسات العليا .
٤. أي مهام أخرى توكل إليه من قبل العميد .

٥/٣ مجلس القسم :

يكون لكل قسم من أقسام الكلية مجلس من أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعنى يرأسه رئيس القسم المعين وتتمثل مهامه في الآتي :

١. توزيع المقررات الدراسية وفق التخصصات الدقيقة لأعضاء هيئة التدريس .
٢. يقدم لمجلس الكلية المقررات الدراسية أو إعادة النظر فيها .
٣. اجازة نتائج طلاب القسم قبل عرضها على مجلس الممتحنين ومجلس الكلية .
٤. ترشيح المشرفين ولجان امتحانات الدراسات العليا .
٥. أي موضوعات أخرى يطرحها القسم .

٦/٣ مجلس الممتحنين :

١. يتكون مجلس الممتحنين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية والأساتذة الزائرين والمتعاونين الذين نفذوا فعلاً المقررات الدراسية بالكلية .
٢. يرأس العميد إجتماع مجلس الممتحنين وتتمثل مهامه في الآتي :
 - أ- مناقشة نتائج طلاب الكلية .
 - ب- رفع التوصية لمجلس الكلية بإجازة النتائج .
 - ج- تقديم المقترحات المناسبة لمجلس الكلية فيما يتعلق بسير الإمتحانات والمراقبة ومستوى الأداء الأكاديمي بالكلية .

الفصل الرابع

القبول والتسجيل ونظام الدراسة

١/٤ القبول في الكلية :

يشترط لقبول الطلاب في الكلية ما يلي :

١. الترشيح للعام الدراسي الأول بالكلية هو مهمة الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات.
٢. يتوقف قبول الطلاب الذين ترشحهم الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات على اجتيازهم المعاينة والكشف الطبي وأي معايير أخرى يراها مجلس الكلية.
٣. على كل المرشحين لباكلاوريوس الصحة العامة وصحة البيئة إستيفاء الحد الأدنى من متطلبات القبول وهو النجاح في الشهادة المدرسية السودانية أو ما يعادلها و النجاح في المواد الأساسية (اللغة العربية واللغة الإنجليزية والتربية الدينية والرياضيات) زائداً الأحياء والكيمياء والفيزياء.

٢/٤ نظام التسجيل :

١. على الطالب إكمال إجراءات التسجيل بشخصه في الكلية والأقسام بالأمكنة والأوقات التي تحددها إدارة الكلية على ألا يتعدى ذلك نهاية الأسبوع الثاني من بداية كل فصل دراسي. قد يسمح العميد للطلاب بالتسجيل خلال الأسبوع الثالث بعد تقديم أسباب مقنعة ودفع غرامة مالية.
٢. لا يتم تسجيل أي طالب لفصل دراسي جديد إلا إذا أخلى طرفه من أي إمتحان أو أي أعمال قد يتوقف على نتائجها وضُعه من حيث فصله من الكلية أو إعادة الفصل الدراسي الحالي.
٣. أي طالب لا يقوم بإكمال إجراءات تسجيله لفصل دراسي واحد دون عذر مقبول ، لمجلس الكلية الحق في رفع إسمه من سجلات الكلية.

٣/٤ التجميد و الإنسحاب من الدراسة :

يتم التجميد وفقاً للآتي :

١. يجوز للطالب تجميد دراسته بعذر يقبله مجلس الكلية لمدة أقصاها فصلان دراسيان خلال فترة قيده بالكلية.
٢. لا يسمح لأي طالب بتجميد فصل دراسي معين إلا إذا قدم طلباً مشفوعاً بما يدعمه وذلك قبل نهاية فترة التسجيل للفصل الدراسي المعني.
٣. يجوز للطالب الإنسحاب من الدراسة بعد التسجيل إذا تقدم بعذر يقبله مجلس الكلية في مدة لا تقل عن ثلاثة أسابيع من تاريخ إعلان الإمتحانات، كما يجوز لمجلس الكلية إلزام الطالب بالإنسحاب من الدراسة لفصل دراسي كامل إذا تغيب لفترة أكثر من المدة المسموح بها.

٤/٤ تحويل الطلاب من أو إلى الكلية من داخل القطر أو خارجه:

١. تقبل الكلية التحويل على النفقة الخاصة فقط.
٢. وفقاً على توفر الأماكن الشاغرة ينظر مجلس الكلية في الطلبات المقدمة من الطلاب المسجلين بكليات مماثلة من الجامعات الأخرى للقبول بالكلية بعد العام الدراسي الأول.
٣. على الطلاب المتقدمين إستيفاء الحد الأدنى للقبول بالكلية واي معايير أخرى يحددها مجلس الكلية.
٤. تُرفع طلبات التحويل للعميد بواسطة أمين الشؤون العلمية بالجامعة على أن يشمل الطلب أسباب التحويل ونسخه من الشهادة المدرسية السودانية أو ما يعادلها والسجل الأكاديمي الجامعي وخطاب بالموافقة على التحويل من الجامعة التي يتحول منها الطالب في وأي مستندات أخرى مطلوبة.
٥. يجب أن يقدم الطلب قبل شهر واحد على الأقل من بداية الفصل الدراسي.
٦. يقرر مجلس الكلية في طلب التحويل ويخطر مجلس الأساتذة بقراره.
٧. الطلاب المقبولون على أساس الولايات الأقل نمواً لا يسمح لهم بالتحويل من الكلية.
٨. عند التخرج، تخضع درجات الطالب المحوّل لنظام التقييم بالكلية
٩. الطلاب المفصولون من الجامعات أو الكليات الأخرى لايحق لهم ومهما كانت الأسباب التقديم للتحويل للدراسة بالكلية

٥/٤ السجل الأكاديمي :

١. يكون لكل طالب سجل أكاديمي يملأ بواسطة القسم بنهاية العام الدراسي ويحتوي على كل المقررات التي درسها الطالب والنقاط التي حصل عليها.
٢. يحفظ السكربتير الأكاديمي السجلات الأكاديمية للطلاب الخريجين .

٦/٤ الإشراف الأكاديمي:

١. يجوز أن يعين لكل طالب مشرفاً أكاديمياً من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية حسبما تقتضيه طبيعة الدراسة.
٢. تكون مهمة المشرف الأكاديمي إرشاد الطالب وتوجيهه منذ بدء الدراسة حتى تخرجه ومتابعة تحصيل الطالب الأكاديمي والسعي لإيجاد الحلول الملائمة لمشكلاته الدراسية

٧/٤ الاستمرار في الدراسة :

١. الأصل في استمرار الطالب في دراسته بالكلية الاحتفاظ بمعدل تراكمي لا يقل عن (٢.٠٠) .
٢. لا يسمح للطالب بالانتقال للسنة التالية إلا بعد النجاح في الإمتحانات الأساسية أو الملحق والبديل للعام الدراسي المعين .
٣. الطالب الذي يرسب في أقل من ٤٠% من المقررات للعام المعني يسمح له بالجلوس للملحق.
٤. الطالب الذي يرسب في ٤٠% - ٥٩% من المقررات الدراسية للعام الدراسي المعين يبقى لإعادة ذلك العام الدراسي .
٥. الطالب الذي يرسب في أو أكثر من ٦٠% من مواد العام الدراسي المعين لأول مرة يفصل من الكلية ويمنح فرصه اولى للإمتحان من الخارج.
٦. إذا رسب الطالب في مادة أو أكثر من المواد التي امتحن لها من الخارج يمنح فرصة ثانية واخيرة للإمتحان من الخارج، وإذا رسب في هذه الفرصة (الاخيرة) يفصل فصلاً نهائياً.
٧. في حالة رسوب الطالب في إمتحان ملحق أو بديل في أكثر من ثلاثة مواد يبقى لإعادة العام الدراسي في جميع المقررات الدراسية إذا لم يسبق له إعادة ذلك العام .
٨. لا يسمح للطالب بإعادة العام الدراسي المعين أكثر من مرة واحدة .
٩. في حالة بقاء الطالب لإعادة أكثر من مرة واحدة في العام الدراسي المعنى يرفع إسمه من سجلات الكلية ويمنح فرصة الإمتحان من الخارج .

١٠. تمنح الكلية الطالب فرصتين للإمتحان من الخارج طيلة فترة بقاءه في الكلية وعليه الإمتحان في جميع مقررات العام الدراسي المعنى ولايحق له الجلوس لإمتحان الملحق.

١١. يشترط في الإمتحان من الخارج الآتي :

أ- أن يتقدم الطالب الراغب في الإمتحان من الخارج بطلب لعميد الكلية في بداية العام الدراسي في الفصل الدراسي الأول .

ب- أن يكمل الطالب إجراءات التسجيل وسداد الرسوم الدراسية للعام المعنى .

ج- يسمح له بدخول قاعات المحاضرات إذا رغب ولا يلزم بالحضور .

١٢. تعلن نتائج إمتحانات العام الدراسي لتحديد موقف الطالب الأكاديمي فيما يخص حالات النقل ، الإعادة ، الملاحق والبدائل أو الفصل من الجامعة حسب ما ورد في الفقرات أعلاه .

٨/٤ نظام الدراسة :

الدراسة في الكلية بنظام الفصل الدراسي

١. فترة الدراسة لبكالوريوس شرف في الصحة العامة وصحة البيئة ١٠ فصلاً دراسياً متتالياتقى فيها الطالب منهجاً دراسياً إجبارياً شاملاً ومجازاً بواسطة مجلس الأساتذة ومجلس المهن الطبية المساعدة والفنية.

٢. فترة الدراسة لبكالوريوس عام في الصحة العامة وصحة البيئة ٨ فصول دراسية متتالياتقى فيها الطالب منهجاً دراسياً إجبارياً شاملاً ومجازاً بواسطة مجلس الأساتذة ومجلس المهن الطبية المساعدة والفنية.

٣. يجوز لمجلس الكلية تأخير أو تقديم أي مقرر حسبما تقتضي الحاجة.

٤. الدرجة العلمية تحكمها لوائح خاصة بالكلية وتُجاز تلك اللوائح من قبل مجلس الأساتذة.

٩/٤ التقييم

١. تتبّع الكلية نظام التقييم الذي جاء ذكره في النظام الأساسي للجامعة.

٢. يكون تقييم عمل الطالب في كل مقرر دراسي بصورة مستمرة عن طريق الإختبارات والتقارير وحلقات النقاش والواجبات والإمتحانات وأي وسيلة أخرى للتقييم.

٣. الإمتحان النهائي للمقرر الدراسي لا تتعدى درجاته ٧٠% ولا تقل عن ٥٠% من الدرجة النهائية للمقرر، والتقويم المستمر لا تتعدى درجاته ٥٠% ولا تقل عن ٣٠% من الدرجة النهائية للمقرر.

٤. درجة النجاح في أي إمتحان معطن لا تقل عن ٥٠%.

٥. الطالب الذي يتحصل على أقل من ٤٠% من المقرر العملي لمادة دراسية ما يُعتبر راسباً في تلك المادة.
٦. الطالب الذي يرسب في ٧٥% أو أكثر من جملة الإمتحانات النهائية للفصل الدراسي المعني يفصل من الكلية.
٧. الطالب الذي يرسب في ٥٠% فأكثر وأقل من ٧٥% من جملة الإمتحانات النهائية للفصل الدراسي المعني يجوز لمجلس الكلية أن يسمح له بإعادة ذلك الفصل الدراسي (إعادة بكل المواد) إن وجدت أماكن شاغرة ولا تجوز الإعادة لفصل دراسي معين أكثر من مرة واحدة.
٨. الطالب الذي يرسب في أقل من ٥٠% من جملة الإمتحانات النهائية للفصل الدراسي المعني يجلس للإمتحانات الملاحق في المواد التي رسب فيها.
٩. الطالب الذي يرسب في مادة أو أكثر في الإمتحانات الملاحق يجوز لمجلس الكلية أن يسمح له بإعادة تلك المادة أو المواد، ولا تجوز الإعادة لفصل دراسي معين أكثر من مرة واحدة.
١٠. الطالب الذي يرسب بعد الإعادة في الفصل الدراسي المعني فصل من الكلية.
١١. الطالب الذي يجلس للإمتحان التالي يُقيم حسب ما ورد في (٣/٩/٤) حتى (١٠/٩/٤).
١٢. نجاح الطالب في الإمتحان الملحق يقيم بتقدير مقبول بغض النظر عن الدرجة التي أحرزها على أن يكتب ذلك التقدير في سجله الأكاديمي مع الإشارة للملحق.
١٣. الطالب الذي فصل من الكلية لأسباب أكاديمية يمكنه تقديم طلب جلوس للإمتحان من الخارج خلال مدة لا تزيد عن فصلين دراسيين علي أن يُقدم الطلب للعميد في مدة أقلها شهر قبل بداية الإمتحانات، ويعرض الطلب على مجلس الكلية للنظر في منحه فرصة الجلوس للإمتحان.
١٤. لا يسمح لأي طالب بالجلوس كُمتحن من الخارج لأكثر من فرصتين طويلة فترة بقائه في الكلية.
١٥. الطالب الذي يسمح له بالجلوس للإمتحان كُمتحن من الخارج عليه تسديد رسوم الإمتحان المقررة، وإجتياز كل إمتحانات الفصل الدراسي المعني من المرة الأولى (لايمنح فرصة للملحق).
١٦. الطالب الذي جلس بموافقة مجلس الكلية للإمتحان كُمتحن من الخارج والذي إجتاز كل إمتحانات الفصل الدراسي المعني بنجاح يُسمح له بالتسجيل كطالب نظامي للفصل الدراسي التالي وفقاً على توفر الأماكن الشاغرة.

- ١٧ . يعتبر الحد الأدنى لنجاح الطالب في العام الدراسي هو إحراز تقدير مقبول بمعدل تراكمي ٢.٠٠٠ .
- ١٨ . يتم تقييم نتائج كل مقرر دراسي في الإمتحانات على النحو التالي :

مدى الدرجات	التقدير	عدد النقاط للساعة المعتمدة
80 إلى 100	A	4,00
75 إلى 79	B+	3,5
70 إلى 74	B	3
60 إلى 69	C	2.5
50 إلى 59	D	2
اقل من 50	F	0

يحسب معدل الطالب بناءً على المقررات المقدمة وتقديرات الطالب والساعات المعتمدة لكل مقرر ويكون حسابه كآتي :

مج (ن س)

مج س

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

- ١ . يحق لمجلس الكلية إخضاع درجات أي مقرر دراسي للمعالجة المناسبة متى ما رأى ذلك .
- ٢ . يتم تقييم الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية بعد إكمال الساعات المعتمدة للتخرج على أساس المعدل التراكمي للطالب خلال مدة الدراسة بالكلية .
- ٣ . يتم حساب المعدل التراكمي للبكالوريوس العام من الثمانية فصول الدراسية .
- ٤ . لطالب الذي يحرز تقدير جيد جداً فما فوق في البكالوريوس العام يتم ترشيحه للسنة الخامسة للحصول على بكالوريوس الشرف في التخصص المعني .
- ٥ . يجب على الطالب المرشح للسنة الخامسة تأكيد ترشيحه كتابة لعميد الكلية .
- ٦ . يتم حساب المعدل التراكمي لبكالوريوس الشرف من الفصول الدراسية العشرة .
- ٧ . تمنح الكلية درجة البكالوريوس العام وبكالوريوس الشرف وفقاً للجدول أدناه :

معدل الدرجات	تقدير البكالوريوس العام	تقدير بكالوريوس الشرف
٤.٠٠ إلى ٣.٥٠	ممتاز	مرتبة الشرف الأولى
٣.٤٩ إلى ٣.٠٠	بيد جداً	مرتبة الشرف الثانية - القسم الأول
٢.٩٩ إلى ٢.٥٠	جيد	مرتبة الشرف الثانية - القسم الثاني
٢.٤٩ إلى ٢.٠٠	مقبول	مرتبة الشرف الثالثة

١٠/٤ إعادة تصحيح المقرر الدراسي :

١. يتقدم الطالب بطلب لإعادة تصحيح الكراسات أو المادة المعنية ويكون عبر الشئون العلمية .

٢. ملء الإستمارة الخاصة بإعادة تصحيح الكراسات بالشؤون العلمية .

الرقم	القسم	الكلية	السنة	المادة	رقم المقرر

٣. تحول من العميد إلى القسم المعين ومن ثم تكون لجنة ثلاثية من القسم ويرفع أسماء اللجنة لأمين الشئون العلمية بواسطة عميد الكلية .

٤. مراعاة ألا يكون قد مر على إعلان النتيجة أكثر من شهر .

٥. خطاب من رئيس القسم عبر العميد لأمين الشئون العلمية ليوضح نتيجة إعادة التصحيح .

٦. على الطالب دفع رسوم إعادة التصحيح المقررة .

٧. لا توجد عقوبة للطالب غير الرسوم .

٨. في حالة نجاح الطالب أو زيادة درجاته ترد الرسوم .

تتحمل الكلية نفقات لجنة إعادة التصحيح في حالتي نجاح أو رسوب الطالب

١١/٤ مطلوبات التخرج :

النجاح في جميع مقررات الفصول الدراسية بالكلية.

١. الحد الأدنى للفترة الزمنية التي يقضيها الطالب للحصول على الإجازة الجامعية

لبكالوريوس شرف في الصحة العامة وصحة البيئة هو ٦ فصول دراسية قبل التخرج مباشرة.

٢. الحد الأدنى للفترة الزمنية التي يقضيها الطالب للحصول على الإجازة الجامعية

لبكالوريوس عام في الصحة العامة وصحة البيئة هو ٤ فصول دراسية قبل التخرج مباشرة.

٣. الحد الأقصى للفترة الزمنية التي يقضيها الطالب للحصول على الإجازة الجامعية

لبكالوريوس شرف في الصحة العامة وصحة البيئة هو ٢٠ فصلاً دراسياً من تاريخ القبول.

٤. الحد الأقصى للفترة الزمنية التي يقضيها الطالب للحصول على الإجازة الجامعية
لبكالوريوس عام في الصحة العامة وصحة البيئة هو ١٦ فصلاً دراسياً من تاريخ
القبول.

١٢/٤ الإجازة الجامعية:

١. الدرجة العلمية التي تُمنح للطلاب هي البكالوريوس العام أو بكالوريوس
الشرف في الصحة العامة وصحة البيئة

١٣/٤ شهادة التفاصيل:

٢. يحتفظ كل من عميد الكلية وأمين الشؤون العلمية بالجامعة بسجل أكاديمي
سري لأداء كل طالب.
٣. يمكن للطالب أن يستخرج نسخة أو نسخ من شهادة التفاصيل بعد تسديد
الرسوم المقررة وذلك عند التخرج أو الفصل أو الاستقالة.
٤. تُصدر شهادة التفاصيل بواسطة أمين الشؤون العلمية بالجامعة.

الفصل الخامس

الإمتحانات

١/٥ لائحة الإمتحانات :

١. يَكونُ مجلس الكلية لجنة تُسمى لجنة الإمتحانات وتُكون اللجنة مسؤولة عن إجراء وإدارة الإمتحانات.
٢. يلتزم الطلاب بلوائح الإمتحانات والإرشادات التي تصدرها الجامعة أو الكلية أو القسم، وعلى الطلاب التقيد بالجدول التي تعلنها إدارة الكلية أو لجنة الإمتحانات.
٣. إذا تغيب الطالب دون عذر مقبول عن ٢٠% فأكثر من الأنشطة الأكاديمية للمقرر المعتمد لمادة دراسية يُحرم من الجلوس للإمتحان في تلك المادة ويعتبر راسباً فيها، وعليه إعادة دراسة المقرر في أقرب فرصة يعرض فيها ذلك المقرر.
٤. إذا تغيب الطالب بعذر مقبول عن ٣٠% فأكثر من الأنشطة الأكاديمية للمقرر المعتمد لمادة دراسية يُحرم من الجلوس للإمتحان في تلك المادة وعليه إعادة دراسة المقرر دون أن يفقد حقه في التجميد.
٥. إذا تغيب الطالب عن إمتحان معلن دون عذر يعتبر راسباً في ذلك الإمتحان.
٦. إذا تغيب الطالب عن إمتحان معلن بعذر ينبغي أن يصل المسجل مستند موثق يوضح سبب الغياب في مدة أقصاها يومين بعد تأريخ انعقاد الإمتحان، وفي حالة قبول العذر يسمح للطالب بالجلوس لإمتحان بديل حسب الجدول الذي تعلنه الكلية.
٧. من يُمنح إجازة مرضية معتمدة لا يسمح له بالجلوس لأي إمتحان خلال فترة سريان الإجازة التي أوصى بها الطبيب المعالج.
٨. ما لم يكن الطالب مُحولاً، لا تُقبل إلا التقارير المرضية الصادرة من المؤسسات العلاجية الحكومية بالنهوض فقط، ويجب أن تحمل إسم الطبيب ودرجته المهنية (إختصاصي/عمومي) وتوقيعه والتاريخ ويختم بختم المؤسسة المعنية.
٩. يُعَيِّن مجلس الكلية لجنة يُناط بها فحص التقارير الطبية واعتمادها.
١٠. علي الطالب إبراز البطاقة الجامعية عند الدخول لقاعة الإمتحان.
١١. لا يسمح للطالب بدخول قاعة الإمتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الإمتحان، ولا يجوز له الخروج من قاعة الإمتحان قبل مضي نصف زمن الإمتحان.
١٢. يكون هناك إمتحان نهائي في نهاية كل فصل دراسي.
١٣. إذا ما ضُبط أي طالب في حالة غش أو محاولة الحصول على مساعدة أو محاولة تقديم المساعدة لأي طالب آخر فإن مراقب الإمتحان سيقوم بالآتي:
١٤. وضع علامة مميزة على كراسة إجابة الطالب المعني واضحة وسهلة الإدراك.
١٥. السماح للطالب المعني بمواصلة الإمتحان.

١٥. يُخطر العميد فوراً ثم يقدم تقرير كتابي مفصلاً عن تلك الحالة للعميد في أسرع وقت.
١٦. يُشكّل العميد لجنة من عضوية مجلس الكلية للتحقيق في الحالة ورفع تقريرها لمجلس الكلية لإتخاذها براه مناسباً من قرارات.
١٧. في حالة ثبوت ما ورد في (١٥/١/٥) يعاقب الطالب بوحدة أو أكثر من العقوبات التالية:
- إنذار الطالب
 - الرسوب بدرجة صفر في المادة التي غشّ فيها مع نشر اسمه بلوحة الإعلانات.
 - الفصل المؤقت من الكلية لمدة أقصاها عامين.
 - الفصل النهائي من الجامعة.
 - يحتفظ المسجل بأوراق الإجابة لمدة لا تقل عن شهرين من إعلان النتيجة ويحق للطالب التقدم بطلب لمجلس الكلية لمراجعة أوراق إمتحاناته خلال النصف الأول من المدة المذكورة أعلاه بعد تسديد الرسوم المقرره.
 - كل الدرجات والتقديرية التي يتحصل عليها الطالب نجاحاً أو رسوباً في جميع المقررات تثبت في سجله الأكاديمي.
- ٢/٥ توجيهات للطلاب الممتحنين :**

١. يجب أن يكون الطلاب داخل قاعة الإمتحانات في الوقت المحدد للإمتحان .
٢. لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعة الإمتحانات بعد مضي نصف ساعة من بداية الإمتحان ولا يعطي وقتاً إضافياً على الوقت المحدد للإمتحان .
٣. على الطالب إبراز بطاقته الجامعية التي تثبت تسجيله لذلك الفصل الدراسي .
٤. لايسمح للطلاب بمغادرة قاعة الإمتحان قبل مضي نصف الزمن من بداية الإمتحان
٥. يجب على كل طالب الجلوس في المكان المحدد له وأن يضع بطاقته الجامعية أمامه .
٦. على كل طالب أن يؤكد حضوره بالتوقيع أمام أسمه في قائمة الطلاب الجالسين للإمتحان
٧. على الطلاب كتابة أرقام جلوسهم وليس أسمائهم بكراسة الإجابة .
٨. على الطلاب كتابة اسم المقرر والسنة والتخصص على كراسة الإجابة في الأماكن المحددة لها بالكراسة .
٩. لا يحق لأي طالب يحمل أي كتاب أو وثيقة أو جوال أو أي وسيلة أخرى غير مسموح بها إلى قاعة الإمتحان كما لا يجوز لأي طالب استلام أي كتاب أو ورقة أو وسيلة أخرى من أي طالب إلا عن طريق الأستاذ المراقب .
١٠. يجب على الطالب ألا يقوم بصورة مباشرة أو غير مباشرة بمساعدة طالب آخر .

- ١١ . لايسمح للطالب بالتدخين أو تناول المرطبات أو المأكولات غير الماء البارد داخل قاعة الإمتحان .
- ١٢ . الطالب الذي يمنعه عزز مقبول من الحضور إلى قاعة الإمتحان يعد له مكان منفصل يجلس فيه للإمتحان ويشرف عليه مراقب بعد موافقة عميد الكلية .
- ١٣ . 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 .
- ١٤ . على الطلاب الممتحنين إتباع التعليمات المكتوبة على غلاف كراسة الإجابة بدقة .
- ١٥ . لا يسمح للطالب الممتحن بنزع أي ورقة من كراسة الإجابة .
- ١٦ . يجب على الطلاب أن يكفوا عن الكتابة عند إنتهاء الوقت المحدد للإمتحان ، وأن يتركوا كراسات إجاباتهم على طاولة الإمتحان أو تسليمها للمراقب والخروج بهدوء .
- ١٧ . كل كراسة إجابة لا تحمل ختم لجنة الإمتحان لا تعتمد .
- ١٨ . إذا لم يكف الطالب عن الكتابة بعد الوقت المحدد للإمتحان بعد إعلان نهاية الزمن يحق لكبير المراقبين رفع توصية إلى العميد بإلغاء إجابة السؤال الذي واصل فيه الطالب الإجابة بعد نهاية الوقت المحدد للإمتحان
- ١٩ . كل من يخالف أي بند من البنود الموضحة أعلاه سوف يعرض نفسه للعقوبة المنصوص عليها في لوائح الإمتحانات .

٤/٥ توجيهات خاصة بالأساتذة المراقبين :

- ١ . على الأساتذة المراقبين الإطلاع على اللوائح التي تضعها لجنة الإمتحانات والإلتزام بها .
- ٢ . يقوم كبير المراقبين باستلام أوراق الإمتحانات وكراسات الإجابة وقائمة أسماء الطلاب الممتحنين قبل نصف ساعة من بداية زمن الإمتحان .
- ٣ . يقوم الأساتذة المراقبون بتوزيع أوراق الامتحانات وكراسات الإجابة على الطلاب .
- ٤ . على كبير المراقبين إعلان زمن بداية الإمتحان ومضي نصف الزمن ونهايته للطلاب .
- ٥ . كبير المراقبين مسئول عن جمع كراسات الإجابة والتأكد من مطابقتها لعدد الممتحنين والتأكد من وجود الرقم الجامعي في المكان المخصص والحضور وعند تسليمها للجنة الإمتحانات يوقع على الإستمارة الخاصة بذلك .
- ٦ . كبير المراقبين هو المسئول عن تطبيق لوائح الإمتحانات المنصوص عليها في اللائحة .
- ٧ . كبير المراقبين مسئول عن توقيعات جميع الطلاب الممتحنين لأسمائهم بقاعة الإمتحان والتي تؤكد حضورهم للإمتحان .
- ٨ . كبير المراقبين مسئول عن كتابة تقرير سير أداء الامتحان .