

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمهورية السودان

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة غرب كردفان

كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات

لائحة الكلية

أغسطس 2014م

## 1. رؤية الكلية:

تستمد الكلية رؤيتها من رؤية الجامعة لانشاء بيئة اكااديمية متكاملة وتسعى الى اخذ دورها الريادي في مجال التعليم العالي والبحث العلمي من خلال ايجاد و ترسيخ بيئة تعليمية بحثية و معرفية متميزة في كافة مجالات تكنولوجيا المعلومات للمساهمة في حركة النهوض العلمي في كافة الميادين. كما تسعى الكلية الى تلمس حاجات المجتمع المحلي ومؤسسات الدولة لطرح وابتكار الحلول للمشكلات المتعلقة باستخدام تكنولوجيا المعلومات مبنية على أسس علمية متينة.

## 2. رسالة الكلية:

ترتكز الكلية في رسالتها على اعداد خريجين متميزين على مستوى عال من الكفاءة العلمية والعملية في التخصصات التالية:

- علوم الحاسوب.
- تقنية المعلومات.
- نظم المعلومات.

لتكون لهم القدرة على المنافسة في سوق العمل. وقادرين على القيام بواجباتهم العلمية والعملية والاخلاقية تجاه المجتمع ومؤسسات الدولة المختلفة ، في كافة مجالات تكنولوجيا المعلومات.

## 3. أهداف الكلية:

- بالإضافة إلى أهداف الجامعة تسعى الكلية الى تحقيق العديد من الاهداف منها:
- ✓ تنمية وتطوير المجتمع المحلي بتوفير مخرجات ذات إمكانيات علمية وتقنية عالية الكفاءة.
- ✓ القيام بدور إيجابي في ميدان البحث العلمي، وإيجاد الحلول الملائمة لمتطلبات الحياة المتطورة واتجاهاتها التقنية.
- ✓ تعزيز دور الكلية في إيجاد الحلول للمشاكل المتعلقة باستخدام تكنولوجيا المعلومات التي تواجهها مؤسسات القطاع العام والخاص وفقاً للتطورات العلمية والتقنية الحديثة .
- ✓ تطوير المناهج والخطط الدراسية بما يتناسب مع المعايير الحديثة المتبعة في العالم.
- ✓ تأهيل وتدريب الطلاب واكسابهم الخبرة العملية لزيادة الثقة ليكونوا قادرين على المنافسة في سوق العمل و مواصلة تحصيلهم الأكاديمي.
- ✓ تنمية روح البحث العلمي للطلاب وتشجيع الابتكارات .
- ✓ احترام حقوق الملكية الفكرية والأمان والخصوصية في استخدام تقانة الحاسوب.

وعملاً بإحكام المادة 2/25 من قانون جامعة غرب كردفان لسنة 1997م أصدر مجلس الأساتذة لائحة الكلية الآتية :

### المادة 1 (أحكام تمهيدية)

- 1/1 إسم اللائحة: لائحة كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات - جامعة غرب كردفان.  
2/1 حدود تطبيق اللائحة: تطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الإجراءات المنظمة للعملية التعليمية بكلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات من تاريخ إجازتها من مجلس أساتذة جامعة غرب كردفان . وينتهي العمل بهذه اللائحة أو جزء منها إذا أقر مجلس الأساتذة ذلك .  
3/1 تفسيرات: ما لم يقتض السياق معنىً آخر تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني التالية:

- 1/3/1 الجامعة: يقصد بها جامعة غرب كردفان.  
2/3/1 مجلس الأساتذة: يقصد به مجلس أساتذة جامعة غرب كردفان.  
3/3/1 الكلية: يقصد بها كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات.  
4/3/1 العميد: يقصد به عميد كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات.  
5/3/1 نائب العميد: يقصد به نائب عميد كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات.  
6/3/1 مجلس الكلية: يقصد به مجلس كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات.  
7/3/1 القسم: يقصد به أي وحدة علمية مستقلة تقوم بمهام التدريس والبحث أو التدريب تابعة لكلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات.  
8/3/1 مجلس القسم: يقصد به أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني في الكلية.  
9/3/1 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.  
10/3/1 الفصل الدراسي: يقصد به المدة الزمنية التي يحددها التقويم الدراسي للاستمرار الفعلي للدراسة والإمتحانات ومدته لا تتجاوز ستة عشر أسبوعاً ولا تقل عن اثني عشر أسبوعاً.  
11/3/1 العام الدراسي: يقصد به المدة الزمنية التي تحتوي على فصلين دراسيين.  
12/3/1 الساعات المعتمدة: يقصد بها الوحدة القياسية للتعبير كماً عن الوقت المطلوب لإكمال دراسة مقرر معين لمدة فصل دراسي واحد.

**13/3/1 المقرر الدراسي:** يقصد به المحتوى الدراسي الذي يحمل رمزاً معيناً ويتم تقديمه في عدد من 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 علوم الحاسوب وتقانة المعلومات.

**16/3/1 السجل الأكاديمي:** يقصد به السجل الذي يخصص لكل طالب ويشتمل على تحصيله الأكاديمي منذ تسجيله حتى تخرجه فيها.

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

**18/3/1 العبء الدراسي:** يقصد به جميع الساعات المعتمدة التي اعتمدت 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 وتأكيده 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 واعتمدت في نتيجته لفصل دراسي واحد مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي جلس للإمتحان فيها وفق المعادلة الرياضية التالية :

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

حيث ن: هي عدد النقاط التي حصل عليها الطالب في المقرر الدراسي الواحد.

س: هي عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر.

مجم: يقصد بها 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 حتى لحظة إحتساب هذا المعدل واعتمدت نتائجها ، مقسومة على عدد الساعات المعتمدة لتلك المقررات الدراسية.

$$\text{المعدل التراكمي} =$$

مجم نقاط الفصل 1 + نقاط الفصل 2 + ..... + نقاط الفصل الأخير

مجم الساعات المعتمدة للفصل 1 + الساعات المعتمدة للفصل 2 + ..... + الساعات المعتمدة للفصل الأخير

**23/3/1** **التقويم الأكاديمي:** هو عملية شاملة متعددة الأدوات ، تهدف لمتابعة التحصيل الأكاديمي للطالب ، لتلافي أي إخفاق أكاديمي له في وقت مبكر ، ويتم إحتساب التقويم بواسطة ما يحصل عليه الطالب من نقاط في المقررات الدراسية التي أعتمدت له في الفصل الدراسي أو الفصول الدراسية ، ويتم التقويم على أساس المعدل التراكمي للفصل أو الفصول الدراسية التي درسها الطالب. **24/3/1** **مطلوبات التخرج:** يقصد بها مجموعة المقررات الدراسية التي يدرسها الطالب خلال مدة دراسته بالكلية والتي تؤهله لنيل إحدى الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية.

**25/3/1** **التحويل:** يقصد به تحويل الطالب من وإلى 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 والمساعدة التي

يقدمها القسم وتسمى مقررات التخصص.

**المادة 2 (أقسام الكلية وهيكلها الإداري)**

**1/2 أقسام الكلية:**

تتكون الكلية من الأقسام الآتية:

1/1/2 علوم الحاسوب.

2/1/2 تقانة المعلومات.

3/1/2 نظم المعلومات.

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

3/2 يجوز لمجلس الأساتذة بناءً على توصية من مجلس الكلية إنشاء أو حذف أي قسم من الأقسام

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

**2/2 الهيكل الإداري للكلية:**

**1/2/2 عميد الكلية:** يكون للكلية عميد يعينه رئيس مجلس الجامعة بناءً على توصية مدير الجامعة

على أن يكون من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية والتجربة في مجال الحاسوب ، وتكون مدة ولايته أربع سنوات قابلة للتجديد.

- 2/2/2 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:
- أ. العمل على ترشيد الأداء العلمي والإداري بالكلية.
- ب. الإشراف العام وتوجيه الدراسات بالكلية وفقاً لسياسات جامعة غرب كردفان .
- ت. حفظ النظام في الكلية .
- ث. تمثيل الكلية في كل المحافل.
- ج. رئاسة إجتماعات الكلية و اللجان المختلفة بالكلية .
- ح. إعداد الدراسات والتقارير التي يطلبها مجلس الكلية أو مدير الجامعة أو رئيسها .
- خ. يوصي بالتعيين والترقية والمنح الدراسية.
- د. إعداد التقارير اللازمة عن هيئة التدريس.
- ذ. تقديم تقرير سنوي لمجلس الكلية عن أداء الكلية العلمي والإداري .
- ر. أي اختصاصات أخرى تشملها اللوائح المختلفة .

**3/2/2 نائب العميد:** يكون للكلية نائباً للعميد من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية في مجال الحاسوب ، يعينه مدير الجامعة بالتشاور مع عميد الكلية ، وتكون مدة ولايته أربع سنوات قابلة للتجديد ، ويكون مسؤولاً عن الأداء الأكاديمي لدى عميد الكلية وتتمثل اختصاصاته في الآتي :

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

- ب. الإشراف على وضع جدول المحاضرات والإمتحانات والمراقبة ولجان الطباعة والإمتحانات .
- ت. متابعة ملء السجل الأكاديمي وتصحيح كراسات الإجابة وإستخراج النتائج .
- ث. ينوب عن العميد في حالة غيابه أو عدم تمكنه من القيام بعمله أو خلو منصبه وذلك وفقاً للنظام الأساسي.

**4/2/2 رئيس القسم:** يعين مدير الجامعة بناءً على توصية العميد رئيساً لكل قسم بالكلية ويكون مسؤولاً لدى العميد ومدة ولايته 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.

ت. رفع تقرير عن سير المحاضرات لنائب العميد شهرياً.

ث. استخراج وتوزيع نتائج الإمتحانات بعد إجازتها من المجالس على الوحدات الإدارية في الكلية وأمانة الشؤون العلمية.

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

ح. ملء السجل الأكاديمي.

خ. يرأس إجتماعات مجلس القسم.

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

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

2. أن يكون التكليف كتابة ويوافق عليه الشخص المكلف كتابة.

3. يوجه خطاب التكليف للعميد بواسطة نائب العميد.

**5/2/2 السكرتير الأكاديمي:** يعين مدير الجامعة بناء على توصية العميد سكرتيراً أكاديمياً للكلية

ويكون مسئولاً لدى العميد ، وتكون مدة ولايته أربع سنوات قابلة للتجديد وتتمثل مهامه في الآتي:

1. مراجعة السجلات الأكاديمية والاحتفاظ بها.

2. حفظ صورة من النتائج.

3. مراجعة إستخراج شهادة التفاصيل للخريجين.

4. أي مهام أخرى يكلف بها من العميد أو نائبه.

**6/2/2 سكرتير مجلس أبحاث الكلية:** يعين مدير الجامعة بناء على توصية العميد سكرتيراً لمجلس

أبحاث الكلية ويكون مسئولاً لدي العميد ، وتكون مدة ولايته أربع سنوات قابلة للتجديد وتتمثل مهامه

في الآتي :

1. تقديم الخطط الدراسية والبرامج للدراسات العليا.

2. تقديم مقترحات الاطروحات و تعيين المشرفين.

3. أي مهام أخرى يكلف بها.

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

مسؤولاً لدى العميد عبر نائب العميد ، وتكون مدة ولايته أربع سنوات قابلة للتجديد وتتمثل مهامه في

الآتي:

1. الإشراف على تسجيل الطلاب.

2. إعداد جداول المحاضرات والامتحانات بالتنسيق مع رؤساء الأقسام ولجنة الامتحانات.
3. حفظ صور من نتائج الامتحانات.
4. رفع الاستحقاقات المالية المستحقة على الكلية.
5. التوصية باعتماد الإجازات السنوية للعاملين بالكلية عدا هيئة التدريس.
6. كتابة التقارير عن العاملين بالكلية.
7. أي أعباء أخرى يكلفه بها العميد .

### المادة 3 (اللجان والمجالس)

**1/3 لجنة الامتحانات:** يشكل العميد قبل فترة كافية من موعد انعقاد الامتحانات لجنة امتحانات الكلية على النحو التالي:

1. العميد رئيساً.
2. نائب العميد عضواً.
3. مسجل الكلية مقرراً.
4. رؤساء الأقسام أعضاء.

وتتمثل مهام اللجنة في الآتي:

- أ. الإشراف على سير الامتحانات حتى استخراج النتيجة.
- ب. وضع جداول الامتحانات والتجليس وكافة التجهيزات المناسبة.
- ت. استلام كراسات الإجابة من كبير المراقبين وتسليمها للمصحح واستلامها بعد التصحيح ورصد النتيجة.
- ث. أي مهام أخرى تتصل بعملية الامتحانات .

**2/3 لجنة طباعة امتحانات الكلية:** يشكل العميد قبل فترة كافية من موعد انعقاد الامتحانات لجنة طباعة امتحانات الكلية وتتمثل مهامها في الآتي:

- أ. طباعة الامتحانات قبل وقت كافٍ مع ضمان سرية الامتحانات وحفظها .
- ب. الإتصال بأساتذة المواد لمراجعة النسخ المطبوعة قبل الامتحانات.
- ت. تسليم الامتحانات إلى المسجل قبل بداية الامتحانات بوقت كافٍ



**3/3 مجلس الكلية:** ينشأ مجلس يسمى مجلس الكلية ويكون مسئولاً لدى مدير الجامعة عن الشؤون العلمية والإدارية وعليه أن يتخذ التدابير التي يراها مناسبة لتحقيق أهداف الكلية.

**1/3/3** يشكل مجلس الكلية من:

1. عميد الكلية
  2. نائب العميد
  3. رؤساء الأقسام
  4. سكرتير مجلس أبحاث الكلية
  5. السكرتير الأكاديمي
  6. حاملو درجة الأستاذية بالكلية
  7. عمداء الكليات ذات الصلة.
  8. أمين الشؤون العلمية
  9. عميد الطلاب
  10. شخصان من خارج الجامعة
  11. مسجل الكلية
- رئيساً  
عضواً  
أعضاء  
عضواً  
عضواً  
أعضاء  
أعضاء  
عضواً  
عضواً  
أعضاء  
عضواً ومقرراً

**2/3/3** يجوز لعميد الكلية دعوة أي شخص لحضور جلسة لمجلس الكلية للاستهداء برأيه دون أن يكون له حق التصويت.

**3/3/3** اختصاصات مجلس الكلية:

1. وضع الخطط لتطوير الكلية والارتقاء بها أكاديمياً وإدارياً.
2. التوصية لمجلس الأساتذة بإجازة نتائج الطلاب.
3. معالجة بعض الحالات الطلابية التي تطرأ أثناء سير الدراسة والامتحانات.
4. التوصية لمدير الجامعة بفئات الرسوم والمنح الدراسية.
5. إجازة التقرير السنوي الذي يقدمه العميد عن الأداء العلمي والإداري للكلية.
6. الموافقة على الميزانية السنوية للكلية.
7. إصدار اللوائح اللازمة لتنفيذ اختصاصاته.
8. التوصية لمجلس الأساتذة بإجازة اللوائح والمناهج ومنح الدرجات العلمية الفخرية.
9. أي مهام أخرى ترفع له أو تحال إليه من مدير الجامعة.
10. تكون فترة المجلس أربع سنوات تبدأ من تاريخ تكوينه .

### 4/3/3 اجتماعات المجلس:

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

### 5/3/3 مجلس الأبحاث: يصدر عميد الكلية قراراً يكون بموجبه مجلس الأبحاث على النحو التالي:

1. العميد
  2. نائب العميد
  3. رؤساء الأقسام
  4. أعضاء هيئة التدريس من هم في مرتبة الأستاذية
  5. إثنان من هيئة التدريس يختارهم العميد
  6. سكرتير مجلس الأبحاث
- رئيساً  
عضواً  
أعضاء  
أعضاء  
أعضاء  
عضواً ومقررراً

### 6/3/3 اختصاصات مجلس الأبحاث:

1. النظر في طلبات المتقدمين للدراسات العليا : الدبلوم فوق الجامعي، الماجستير، الدكتوراه .
2. النظر في الحالات الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
3. إجازة الخطط الدراسية والبرامج للدراسات العليا.
4. التوصية لمجلس الأساتذة بإجازة نتائج طلاب الدراسات العليا.
5. إجازة مقترحات الأطروحات وتحديد المشرفين .

### 7/3/3 مهام سكرتير مجلس الأبحاث

1. دعوة أعضاء مجلس الأبحاث.
2. رفع استحقاقات أعضاء مجلس الأبحاث التي تدفع من قبل الدراسات العليا.
3. مراجعة السجلات الأكاديمية لطلاب الدراسات العليا.
4. أي مهام أخرى توكل إليه من قبل العميد .

### 8/3/3 مجلس القسم: يكون لكل قسم من أقسام الكلية مجلس من أعضاء هيئة التدريس بالقسم

المعنى يرأسه رئيس القسم المعين وتتمثل مهامه في الآتي :

1. توزيع المقررات الدراسية وفق التخصصات الدقيقة لاعضاء هيئة التدريس.
  2. يقدم لمجلس الكلية المقررات الدراسية أو إعادة النظر فيها.
  3. اجازة نتائج طلاب القسم قبل عرضها على مجلس الممتحنين ومجلس الكلية.
  4. ترشيح المشرفين ولجان امتحانات الدراسات العليا.
  5. أي موضوعات أخرى يطرحها القسم.
- 9/3/3 مجلس الممتحنين:** يتكون مجلس الممتحنين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية والأساتذة الزائرين والمتعاونين الذين نفذوا المقررات الدراسية بالكلية ويرأس اجتماع مجلس الممتحنين عميد الكلية وتتمثل مهامه في الآتي:
1. مناقشة نتائج طلاب الكلية.
  2. رفع التوصية لمجلس الكلية بإجازة النتائج.
  3. تقديم المقترحات المناسبة لمجلس الكلية فيما يتعلق بسير الامتحانات والمراقبة ومستوى الأداء الأكاديمي بالكلية .
- المادة 4 (القبول والتسجيل ونظام الدراسة)**
- 1/4 القبول في الكلية:** يشترط لقبول الطلاب في الكلية ما يلي:
1. النجاح في الشهادة السودانية.
  2. الترشيح للقبول في الكلية من قبل مكتب القبول الموحد بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
  3. اللياقة الطبية.
  4. اجتياز أي اختبار أو معاينة تعقدها الكلية أو أي شروط أخرى تحددها الكلية.
  5. قبول الطلاب الناضجين والقبول الخاص يتم بالتنسيق مع أمانة الشؤون العلمية بالجامعة .
- 2/4 نظام التسجيل:**
1. التسجيل في الفصل الدراسي مسؤولية الطالب يقوم به بنفسه ويجوز أن يوكل غيره خلال الأسبوع الأول من بداية التسجيل.
  2. يجوز للكلية فرض غرامة مالية لمن فاتته التسجيل خلال الأسبوع الأول.

3. الطالب الذي لم يستكمل إجراءات التسجيل خلال فصلين دراسيين متتاليين يرفع إسمه من سجلات الكلية.

4. الطالب الذي لم يسجل لفصل دراسي بدون عذر مقبول يحسب عليه ذلك الفصل الدراسي ضمن الفترة القصوى المسموح بها للبقاء بالكلية.

5. عند اكتمال إجراءات التسجيل يمنح الطالب بطاقة جامعية يسمح له بموجبها بممارسة حقوقه كطالب بالجامعة ويجب عليه حملها وأن يبرزها متى ما طلب منه ذلك.

6. لا يتم تسجيل أي طالب ما لم يبرز إيصلاً مالياً بسداد رسوم التسجيل والرسوم الدراسية المقررة عليه.

#### 3/4 التجميد: يتم التجميد وفقاً للإجراءات التالية:

1. على الطالب الذي يرغب في تجميد العام الدراسي أن يتقدم بطلب كتابة لمجلس الكلية موضحاً الأسباب الداعية للتجميد.
2. يجوز لمجلس الكلية أن يسمح للطالب بتجميد عام دراسي لأسباب مقبولة قابلة للتجديد لعام آخر كحد أقصى ، ما عدا الحالات الاستثنائية التي يراها المجلس.
3. بعد موافقة مجلس الكلية على طلب التجميد يرفع اسم الطالب من كشوفات الفرقة المحددة ويكتب أمام اسمه تجميد أو يشار له بالحرف (ت) .
4. يملأ الطالب استمارة التجميد من ثلاث نسخ تحفظ نسخة بمكتب مسجل الكلية وأخرى لدى رئيس القسم ونسخة ثالثة للطالب ولا يتم إدراج اسمه مجدداً في كشوفات الكلية إلا بعد تقدمه بطلب إلى مسجل الكلية بإعادة تسجيله .
5. 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.
6. يفوض المجلس صلاحياته للعميد بخصوص التجميد إذا تأخر موعد إنعقاده.

#### 4/4 التحويل وانتقال الطلاب :

يشمل تحويل وانتقال الطلاب من وإلى الجامعة وكذلك يشمل تحويل وانتقال الطلاب من

وإلى الكلية:

1. يقبل النظر فى طلبات التحويل فقط من والى الجامعات والكليات المعترف بها حيث يتم النظر فى الطلبات بالتنسيق مع امانة الشؤون العلمية.
2. يشمل الطلب المقدم اسبابا مقنعة وواضحة للتحويل من والى الجامعة .
3. التحويل يتم على اساس ان الدراسة ستكون على اساس النفقة الخاصة بشرط استيفاء الحد الادنى من مطلوباتها عند سنة القبول بالجامعة .
4. الطلاب المفصولون من الجامعات او الكليات الاخرى لا يحق لهم ومهما كانت الاسباب التقديم للتحويل للدراسة بالكلية .
5. الطلاب المتقدمون للتحويل والانتقال للكلية عليهم استيفاء كل شروط النجاح فى المواد التى درسوها بجامعة او كليتهم الاصلية ولايقبل النظر فى اى طلب تحمل شهادات تفاصيله المقدمة اى رسوب فى اى مادة .
6. الطلاب المتقدمون للتحويل والانتقال للكلية يلزمهم ارفاق المستندات الاتية مع طلب التحويل:
  - ا . شهادة الدراسة السودانية.
  - ب. شهادة تفاصيل بالمواد التى تمت دراستها ونتائج امتحاناتها.
  - ج. شهادة حسن سير وسلوك من الجامعة القادم منها.
  - د. شهادة عدم ممانعة على التحويل اذا تم قبول الطالب.
  - هـ. الطلاب المتقدمون من جامعات خارجية عليهم تقديم شهادات موثقة ومعتمدة من قنصليات السودان من تلك البلدان.
7. تقدم الطلبات لأمانة الشؤون العلمية بالجامعة .
8. فيما يخص التحويل داخل الجامعة من والى الكلية يجب ان يتم بعد دراسة السنة الاولى ويجب استيفاء شرط القبول للجامعة عند مدخل القبول فى السنة المحددة وان تكون هنالك اسباب مقنعة .

#### 5/4 السجل الأكاديمي :

1. يكون لكل طالب سجل أكاديمي يملأ بواسطة القسم بنهاية العام الدراسي ويحتوي على كل المقررات التى درسها الطالب والنقاط التى حصل عليها.
2. يحفظ السكرتير الأكاديمي السجلات الاكاديمية للطلاب الخريجين .

#### 6/4 الأعمال الفصلية :

- تكون الأعمال الفصلية جزءاً من التقويم النهائي للمقررات الدراسية ويعقد لها 30% من ذلك التقويم ، وتشتمل على كلاً أو بعضاً من الآتي حسب طبيعة المقرر :

1. اختبار نصف المقرر .
2. أبحاث فرعية .
3. إعداد الطالب لبعض الموضوعات وعرضها في سماعات .
4. الأنشطة التطبيقية والعملية والتمارين حسب طبيعة المقرر .

غياب الطالب عن المحاضرات أو النشاط العملي لا يعفيه من أداء ما طلب من الطلاب الحاضرين من واجبات ونشاطات .

#### 7/4 الاستمرار في الدراسة :

1. الأصل في استمرار الطالب في دراسته بالكلية الاحتفاظ بمعدل تراكمي لا يقل عن (2.00) .
2. لا يسمح للطالب بالانتقال للسنة التالية إلا بعد النجاح في الامتحانات الأساسية أو الملحق والبديل للعام الدراسي المعين .
3. الطالب الذي يرسب في أقل من 40% من المقررات للعام المعني يسمح له بالجلوس للملحق.
4. الطالب الذي يرسب في 40% - 59% من المقررات الدراسية للعام الدراسي المعين يبقى لإعادة ذلك العام الدراسي .
5. الطالب الذي يرسب في أو أكثر من 60% من مواد العام الدراسي المعين لأول مرة يفصل من الكلية ويمنح فرصه اولى للامتحان من الخارج.
6. اذا رسب الطالب فى مادة او اكثر من المواد التى امتحن لها من الخارج يمنح فرصة ثانية و اخيرة للامتحان من الخارج , و اذا رسب فى هذه الفرصة (الاخيرة) يفصل فصلا نهائيا.
7. في حالة رسوب الطالب في امتحان الملحق أو البديل يبقى لإعادة العام الدراسي في المقرر موضع الرسوب مع والاحتفاظ له بنتيجة المقررات التي نجح فيها.
8. لا يسمح للطالب بإعادة العام الدراسي المعين أكثر من مرة واحدة .
9. في حالة بقاء الطالب للإعادة أكثر من مرة واحدة في العام الدراسي المعنى يرفع اسمه من سجلات الكلية ويمنح فرصة الامتحان من الخارج .
10. تمنح الكلية الطالب فرصتين للامتحان من الخارج طيلة فترة بقائه في الكلية وعليه الامتحان في جميع مقررات العام الدراسي المعنى ولا يحق له الجلوس لامتحان الملحق.
11. يشترط في الامتحان من الخارج الآتي :

أ- أن يتقدم الطالب الراغب في الامتحان 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 .

12. تعلن نتائج امتحانات العام الدراسي لتحديد موقف الطالب الأكاديمي فيما يخص حالات النقل ، الإعادة ، الملاحق والبدائل 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 الامتحانات . وتقسم الساعات المعتمدة إلى ثمانية فصول دراسية للبكالوريوس العام وعشرة فصول دراسية للبكالوريوس الشرف .

#### 11/4 التقويم الأكاديمي :

1. يتم تقويم نتائج الامتحانات وأعمال السنة للطلاب في المقررات الدراسية على أساس النقاط .
2. يعتبر الحد الأدنى لنجاح الطالب في العام الدراسي هو إحراز تقدير مقبول بمعدل تراكمي 2.00 .
3. يتم تقييم نتائج كل مقرر دراسي في الامتحانات على النحو التالي :

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

يحسب معدل الطالب بناءً على المقررات المقدمة وتقديرات الطالب والساعات المعتمدة لكل

مقرر ويكون حسابه كالاتي :

مج ( ن س )

حيث:

- (مج ن س) يقصد بها مجموع النقاط مضروباً في عدد الساعات المعتمدة.
- (مج س) يقصد بها مجموع الساعات المعتمدة .
- 4. يحق لمجلس الكلية إخضاع درجات أي مقرر دراسي للمعالجة المناسبة متى ما رأى ذلك .
- 5. يتم تقييم الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية بعد إكمال الساعات المعتمدة للتخرج على أساس المعدل التراكمي للطالب خلال مدة الدراسة بالكلية .
- 6. يتم حساب المعدل التراكمي للبكالوريوس العام من الثمانية فصول الدراسية الأولى.
- 7. الطالب الذي يتحصل على تقدير جيد جداً فما فوق في البكالوريوس العام يتم ترشيحه للسنة الخامسة للحصول على بكالوريوس الشرف في التخصص المعني.
- 8. يجب على الطالب المرشح للسنة الخامسة تأكيد موافقته للاستمرار في الدراسة كتابة لعميد الكلية .
- 9. يتم حساب المعدل التراكمي لبكالوريوس الشرف من عشره فصول دراسية.
- 10. تمنح الكلية درجة البكالوريوس العام وبكالوريوس الشرف وفقاً للجدول أدناه :

معدل الدرجات	تقدير البكالوريوس العام	تقدير بكالوريوس الشرف
350 - 4.00	ممتاز	مرتبة الشرف الأولى
300 - 3.49	جيد جداً	مرتبة الشرف الثانية - القسم الأول
250 - 2.99	جيد	مرتبة الشرف الثانية - القسم الثاني
200 - 2.49	مقبول	مرتبة الشرف الثالثة

#### 12/4 إجراءات إعادة تصحيح المقرر الدراسي :

1. يتقدم الطالب بطلب لإعادة تصحيح كراسة الامتحان في المقرر الدراسي المعني ويكون ذلك عبرأمانة الشؤون العلمية.
2. ملء الإستمارة الخاصة بإعادة تصحيح الكراسات بأمانة الشؤون العلمية.

الرقم	القسم	الكلية	السنة	المادة	رقم المقرر

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



4. مع مراعاة أن لا يكون قد مر على إعلان النتيجة أكثر من شهر .
  5. خطاب من رئيس القسم عبر العميد لأمين الشؤون العلمية ليوضح نتيجة إعادة التصحيح .
  6. على الطالب دفع رسوم إعادة التصحيح المقررة .
  7. لا توجد عقوبة للطالب غير الرسوم .
  8. في حالة نجاح الطالب أو زيادة درجاته ترد الرسوم .
  9. تتحمل الكلية نفقات لجنة إعادة التصحيح في حالتي نجاح أو رسوب الطالب
- 13/4 التجسير :**

استيعاب شروط لائحة التجسير المجازة من وزارة التعليم العالي والبحث العلم

#### **1/5 لائحة الامتحانات:**

1. في نهاية كل فصل دراسي يجلس طلاب الكلية للامتحان النهائي في كل مقرر دراسي معتمداً لهم.
- في ذلك الفصل الدراسي ( مالم توضح لائحة الكلية أو القسم غير ذلك )
2. يحدد تاريخ وموعد الامتحانات وفقاً للتقويم الجامعي ويجب نشره قبل شهر على الأقل من بداية الامتحانات .
3. يقوم عميد الكلية بتكوين لجنة برئاسته للإشراف على الامتحانات ويكون المسجل مقررأ لها .
4. لا يسمح للطالب بدخول القاعة ما لم يستوفى إجراءات التسجيل الواردة في نظام التسجيل (2/4) .
5. من تغيب بدون عذر مقبول عن أكثر من 25% من الفترة المحددة لدراسة المقرر يحرم من الجلوس للامتحانات النهائية لذلك المقرر الدراسي ويجلس لامتحان ملحق .
6. من تغيب بعذر مقبول عن أكثر من 25% من الفترة المحددة لدراسة مقرر معين يحرم من الامتحان النهائي لذلك المقرر الدراسي ويجلس لامتحان البديل .
7. من تغيب عن امتحان أو اختبار معطن بدون عذر مقبول يعتبر راسباً في ذلك الامتحان أو الاختبار
8. من تغيب عن امتحان أو اختبار بعذر مقبول يجلس لامتحان بديل في أول فرصة يعقد فيها ذلك الامتحان .
9. إذا تغيب الطالب لأي عذر كان عن امتحان بديل أو ملحق يعد راسباً في ذلك الامتحان ويبقى للإعادة .
10. إذا رسب الطالب في مقرر ثم إمتحن في ملحقه ونجح فيه يحسب له تقرير مقبول (D\*) في ذلك المقرر الدراسي .

11. إذا جلس الطالب لامتحان بديل لمقرر دراسي ونجح فيه يحسب له التقدير الذي أحرزه في ذلك الامتحان .
12. يطالب الأساتذة الممتحنين بالحفاظ على سرية الامتحانات في جميع مراحلها ولا يفشي سرها إلا للمسؤولين في الجامعة والموظفين الرسميين الذين عينوا خصيصاً للإشراف على أوراق الامتحانات .
13. يجب على الأساتذة الممتحنين تقديم كل أوراق الأسئلة الاصلية مطبوعه للمسؤولين المعيّنين لذلك في مدة لا تقل عن أسبوعين عن بداية الامتحانات مع مراعاة الآتي :
- أ- يجب أن تحتوي ورقة أسئلة الامتحان على اسم الجامعة - الكلية - القسم - اسم المقرر - الساعات المعتمدة للمقرر الدراسي .
- ب- يرفق امتحان الملحق والبديل مع الامتحان الأساسي لكل مقرر دراسي يحتوي على البيانات الواردة بالفقرة (أ) أعلاه .
- ج- على الممتحن أو من ينوب عنه أن يكون متواجداً عند بداية الامتحان حتى يجيب على أي استفسارات قد تطلب منه خلال الامتحان .
14. الوقت المسموح به لأداء امتحان أي مقرر دراسي بني على أساس الساعات المعتمدة لذلك المقرر .
15. حفظ أوراق الامتحانات ونتائجها مسؤولية لجنة الامتحانات والحرس الجامعي .
16. تعلن نتائج الطلاب لكل فصل دراسي بعد إجازتها بواسطة مجلس الممتحنين ومجلس الكلية بلوحة الإعلانات .

### 2/5 الإخلال بنظم وقواعد الامتحانات:

1. الممارسات أو الأعمال المخلة بنظم وقواعد الامتحانات ما يلي :
- أ- حيازة أي مادة أو وسيلة غير تلك المصرح بها داخل موقع الامتحانات .
- ب- النقل أو النسخ من وثيقة أو مصدر غير مصرح به .
- ج- المشاورة أو النقاش مع الآخرين وتبادل المعلومات معهم بأي وسيلة غير مصرح بها
- د- أي ممارسة أو سلوك داخل قاعة الامتحانات يعتبر في نظر هيئة المراقبة مخالفاً بنظم وقواعد الامتحان .
2. أي طالب يضبط متلبساً بأي من حالات الغش أو الإخلال أعلاه تنزع منه الوسيلة التي استخدمها أو تحجب عنه أو يمنع من ممارستها بالوسائل الممكنة ويترك لمواصلة تكملة الامتحان وفق زمنه المحدد ويقوم المراقب باستلام بطاقة الطالب وكتابة تقرير عن الحالة المعنية بعد نهاية الامتحان

ويجمع الأوراق الخاصة بحالة الغش وبطاقة الطالب وكتابة 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 استدعاء كل من تراه مناسباً للتعرف على ملابسات كل حالة على حدة حتى يتسنى لها تقديم التوصية المناسبة .

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

6. تشمل العقوبات التي توقع على الطلاب الذين تثبت إدانتهم بالغش والسلوك في الامتحانات ما يلي:

- أ. إنذار الطالب
- ب. الرسوب في المادة المعنية .
- ج. تعليق الدراسة لمدة عام دراسي .
- د. الفصل النهائي
7. تسري القرارات علي الطلاب المتلبسين بالغش من تاريخ انعقاد مجلس الكلية وترفع لمجلس الأساتذة للتصديق عليها .
8. تعلق كل العقوبات في حالة الغش والسلوك على لوحة الإعلانات المختلفة لتشمل أسماء الطلاب الذين تثبت إدانتهم .

### 3/5 توجيهات للطلاب الممتحنين :

1. يجب أن يكون الطلاب داخل قاعة الامتحانات في الوقت المحدد للامتحان .
2. لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعة الامتحانات بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان ولا يعطي وقتاً إضافياً على الوقت المحدد للامتحان .
3. على الطالب إبراز بطاقته الجامعية التي تثبت تسجيله لذلك الفصل الدراسي .
4. لا يسمح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مضي نصف الزمن من بداية الامتحان
5. يجب على كل طالب الجلوس في المكان المحدد له وأن يضع بطاقته الجامعية أمامه .
6. على كل طالب أن يؤكد حضوره بالتوقيع أمام اسمه في قائمة الطلاب الجالسين للامتحان .

7. على الطلاب كتابة أرقام جلوسهم وليس أسمائهم بكراسة الإجابة .
8. على الطلاب كتابة اسم المقرر والسنة والتخصص على كراسة الإجابة في الأماكن المحددة لها بالكراسة .
9. لا يحق لأي طالب يحمل أي كتاب أو وثيقة أو جوال أو أي وسيلة أخرى غير مسموح بها إلى قاعة الامتحان كما لا يجوز لأي طالب استلام أي كتاب أو ورقة أو وسيلة أخرى من أي طالب إلا عن طريق الأستاذ المراقب .
10. يجب على الطالب ألا يقوم بصورة مباشرة أو غير مباشرة بمساعدة طالب آخر .
11. لايسمح للطلاب بالتدخين أو تناول المرطبات أو المأكولات غير الماء البارد داخل قاعة الامتحان .
12. الطالب الذي يمنعه عزر مقبول من الحضور إلى قاعة الامتحان يعد له مكان منفصل يجلس فيه للامتحان ويشرف عليه مراقب بعد موافقة عميد الكلية .
13. لا يسمح للطلاب الذين يغادرون قاعة الامتحان بالدخول مرة أخرى إلا إذا كانوا طيلة فترة غيابهم خارج القاعة تحت الإشراف المستمر لأحد المراقبين أو لجنة الامتحان .
14. على الطلاب الممتحنين إتباع التعليمات المكتوبة على غلاف كراسة الإجابة بدقة .
15. لا يسمح للطالب الممتحن بنزع أي ورقة من كراسة الإجابة .
16. يجب على الطلاب أن يكفوا عن الكتابة عند انتهاء الوقت المحدد للامتحان ، وأن يتركوا كراسات إجاباتهم على طاولة الامتحان أو تسليمها للمراقب والخروج بهدوء .
17. كل كراسة إجابة لا تحمل ختم لجنة الامتحان لا تعتمد .
18. إذا لم يكف الطالب عن الكتابة بعد الوقت المحدد للامتحان بعد إعلان نهاية الزمن يحق لكبير المراقبين رفع توصية إلى العميد بإلغاء إجابة السؤال الذي واصل فيه الطالب الإجابة بعد نهاية الوقت المحدد للامتحان
19. كل من يخالف أي بند من البنود الموضحة أعلاه سوف يعرض نفسه للعقوبة المنصوص عليها في لوائح الامتحانات.

#### 4/5 توجيهات خاصة بالأساتذة المراقبين :

1. على الأساتذة المراقبين الإطلاع على اللوائح التي تضعها لجنة الامتحانات والالتزام بها .
2. يقوم كبير المراقبين باستلام أوراق الامتحانات وكراسات الإجابة وقائمة أسماء الطلاب الممتحنين قبل نصف ساعة من بداية زمن الامتحان .
3. يقوم الأساتذة المراقبون بتوزيع أوراق الامتحانات وكراسات الإجابة على الطلاب .

4. على كبير المراقبين إعلان زمن بداية الامتحان ومضي نصف الزمن ونهايته للطلاب .
5. كبير المراقبين مسئول عن جمع كراسات الإجابة والتأكد من مطابقتها لعدد الممتحنين والتأكد من وجود الرقم الجامعي في المكان المخصص والحضور وعند تسليمها للجنة الامتحانات يوقع على الاستمارة الخاصة بذلك .
6. كبير المراقبين هو المسئول عن تطبيق لوائح الامتحانات المنصوص عليها في اللائحة .
7. كبير المراقبين مسئول عن توقيعات جميع الطلاب الممتحنين لأسمائهم بقاعة الامتحان والتي تؤكد حضورهم للامتحان .
8. كبير المراقبين مسئول عن كتابة تقرير سير أداء الامتحان.
9. أي طالب يضبط متلبساً بأي من حالات الغش أو الإخلال أعلاه تنزع منه الوسيلة التي استخدمها أو تحجب عنه أو يمنع من ممارستها بالوسائل الممكنة ويترك لمواصلة تكملة الامتحان وفق زمنه المحدد ويقوم المراقب باستلام بطاقة الطالب وكتابة تقرير عن الحالة المعنية بعد نهاية الامتحان ويجمع الأوراق الخاصة بحالة الغش وبطاقة الطالب وكتابة تقرير بتفاصيل الممارسة ويتم رفع اسمه لعميد الكلية .
10. يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة للتحقيق في حالات الغش من أعضاء هيئة التدريس ولا يزيد عددها عن خمسة أشخاص ويفضل أن يكون أحد الأعضاء القانونية .
11. تقوم اللجنة بإجراء التحريات اللازمة ولها الحق في استدعاء كل من تراه مناسباً للتعرف على ملابسات كل حالة على حدة حتى يتسنى لها تقديم التوصية المناسبة .
12. ترفع لجنة دراسة حالات الغش في الامتحانات تقريرها عن كل الحالات لمجلس الكلية ثم للجنة الامتحانات والجوائز ثم مجلس الأساتذة في جلسته المخصصة لإجازة نتائج الامتحانات شاملة التوصيات اللازمة للنظر في إنفاذها .
13. تشمل العقوبات التي توقع على الطلاب الذين تثبت إدانتهم بالغش والسلوك في الامتحانات ما يلي
  - ت. إنذار الطالب
  - ث. الرسوب في المادة المعنية .
  - ح. تعليق الدراسة لمدة عام دراسي .
  - ذ. تعليق الدراسة لمدة عامين دراسيين.
  - ر. الفصل النهائي

14. تسري القرارات علي الطلاب المتلبسين بالغش من تاريخ انعقاد مجلس الكلية وترفع لمجلس الأساتذة للتصديق عليها .

15. تعلق كل العقوبات في حالة الغش والسلوك على لوحة الإعلانات المختلفة لتشمل أسماء الطلاب الذين ثبتت إدانتهم .

### 5/5 توجيهات للطلاب الممتحنين :

1. يجب أن يكون الطلاب داخل قاعة الامتحانات في الوقت المحدد للامتحان .
2. لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعة الامتحانات بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان ولا يعطي وقتاً إضافياً على الوقت المحدد للامتحان .
3. على الطالب إبراز بطاقته الجامعية التي تثبت تسجيله لذلك الفصل الدراسي .
4. لا يسمح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مضي نصف الزمن من بداية الامتحان
5. يجب على كل طالب الجلوس في المكان المحدد له وأن يضع بطاقته الجامعية أمامه .
6. على كل طالب أن يؤكد حضوره بالتوقيع أمام اسمه في قائمة الطلاب الجالسين للامتحان
7. على الطلاب كتابة أرقام جلوسهم وليس أسمائهم بكراسة الإجابة .
8. على الطلاب كتابة اسم المقرر والسنة والتخصص على كراسة الإجابة في الأماكن المحددة لها بالكراسة .
9. لا يحق لأي طالب يحمل أي كتاب أو وثيقة أو جوال أو أي وسيلة أخرى غير مسموح بها إلى قاعة الامتحان كما لا يجوز لأي طالب استلام أي كتاب أو ورقة أو وسيلة أخرى من أي طالب إلا عن طريق الأستاذ المراقب .
10. يجب على الطالب ألا يقوم بصورة مباشرة أو غير مباشرة بمساعدة طالب آخر .
11. لا يسمح للطلاب بالتدخين أو تناول المرطبات أو المأكولات غير الماء البارد داخل قاعة الامتحان
12. الطالب الذي يمنعه عزر مقبول من الحضور إلى قاعة الامتحان يعد له مكان منفصل يجلس فيه للامتحان ويشرف عليه مراقب بعد موافقة عميد الكلية .

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