

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جامعة غرب كروفان

كلية الطب والعلوم الصحية

أحكام تمهيدية

1.1 تعريف:

تسمى هذه اللائحة باللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية ويعنى بها الأسس والقوانين الدراسية الرسمية التي تحكم العلاقة بين الكلية وطلابها في مرحلة البكالوريوس.

2.1 سريان اللائحة:

يسري مفعول هذه اللائحة بعد إجازتها من قبل مجلس أساتذة الكلية ونشرها بصورة رسمية.

3.1 تعديل اللائحة:

تحتفظ الكلية - ممثلة في مجلس أساتذتها - بحقها في تعديل هذه اللائحة على أن تعلن التعديلات بصورة رسمية من خلال قنوات الكلية المعترف بها.

4.1 تقع على الطالب مسئولية الإلمام بهذه اللائحة، كما أن على الجامعة تقديم النصح والإرشاد.

5.1 قد يطرأ أمر يستوجب تعليق جزء من هذه اللائحة على مستويات الإدارات الأكاديمية المختلفة ابتداء بالأقسام، وعندئذ ترفع الطلبات كتابة لمجلس الكليات المعنية لمناقشتها قبل رفعها كتابة إلى مجلس أساتذة الجامعة بواسطة عمداء الكليات المعنية.

1. تفاسير:

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

- 1.2 الجامعة: ويقصد بها جامعة غرب كردفان.
- 2.2 الكلية: ويقصد بها كلية الطب والعلوم الصحية.
- 3.2 الطالب: ويقصد به الطالب المسجل للدراسات الجامعية بالجامعة.
- 4.2 القسم: ويقصد به أي وحدة علمية تتبع للكلية تقوم بمهام التدريس أو البحث أو التدريب.
- 5.2 الفصل الدراسي: ويقصد به المدة الزمنية التي يحددها التقويم الدراسي بالجامعة من بداية التسجيل إلى نهاية الامتحانات.
- 6.2 الساعة المعتمدة: ويقصد بها الوحدة القياسية للتعبير الكمي عن الوقت المطلوب لإكمال دراسة مقرر معين لمدة فصل دراسي.
- 7.2 المقرر: ويقصد به المحتوى الدراسي المجاز الذي يحمل اسما ورمزا معيناً ويتم تقديمه في عدد محدد من الساعات المعتمدة.
- 8.2 العبء الدراسي: ويقصد به مجموع الساعات المعتمدة التي يسجل لها الطالب في فصل دراسي وتعتمد له من الكلية.
- 9.2 النقاط: ويقصد بها التعبير الرقمي للتقدير الحرفي الذي تحصل عليه الطالب في المقرر المعني.
- 10.2 المعدل الفصلي: ويقصد به ما يحصل عليه الطالب من مجموع النقاط في المقررات التي سجل لها واعتمدت في نتيجته لفصل دراسي واحد مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.
- 11.2 المعدل التراكمي: ويقصد به مجموع ما حصل عليه الطالب من نقاط تراكمية مقسوماً على مجموع الساعات التراكمية المعتمدة التي تم تسجيله لها حتى تاريخ حساب ذلك المعدل.

2. أحكام عامة

- 1.2 يشتمل العام الدراسي بالكلية على فصلين دراسيين.
- 2.2 يستمر الفصل الدراسي لمدة 18 أسبوع.
- 3.2 للكلية منهج دراسي شامل مجاز من مجلس أساتذة الجامعة.
- 4.2 يحسب العمل في المقررات بنظام الساعات المعتمدة.
- 5.2 تمثل الساعة المعتمدة ساعة واحدة من الدراسة النظرية أو ساعتين إلى ثلاثة ساعات من الدراسة العملية في كل أسبوع في الفصل الدراسي الواحد.
- 6.2 يشمل العبء الدراسي العادي ما بين (15) إلى (24) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي ولا يتجاوز (30) ساعة معتمدة للطلاب الذين لديهم إزالة رسوب أو مقررات لم تؤخذ، عدا الطلاب في الفصلين الدراسيين النهائيين.
- 7.2 تتبع الكلية نظام التقويم المستمر.
- 8.2 كل مقرر مستقل بذاته ويقوم وفقا لذلك.
- 9.2 يقوم عمل الطالب في كل مقرر بصورة مستمرة بواسطة طريقة واحدة في الأقل، غلاف الامتحان النهائي من الطرق التالية:
التقارير - حلقات النقاش - الواجبات وأي وسيلة أخرى للتقويم.
- 10.2 يقوم أداء الطالب في كل مقرر تبعا للتقديرات الآتية:

النقاط	التقدير	مدى الدرجات
4-3.5	ممتاز (أ)	أكثر من 70%
3.49-3	جيد جدا (ب)	65%-69.99%
2.99-2.5	جيد (ج)	60%-64.99%
2.49-2	مقبول (د)	50%-59.99%
صفر	رسوب (هـ)	أقل من 50

- 11.2 تكون للرموز الحرفية أدناه المعاني التالية:

(ك) عدم إكمال المقرر (مقرر غير مكتمل).

(ل) مقرر لم يدرس.

(م) انسحاب من الدراسة.

(غ ن) تسجيل غير نظامي.

12.2 بنهاية الفصل الدراسي تعطى التقديرات لكل المقررات وتدرج تلك التقديرات في السجل الدائم للطالب.

13.2 تحسب النقاط لكل مقرر بناتج حاصل ضرب نقاط التقدير في عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر.

14.2 يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصل الدراسي على مجموع الساعات المعتمدة لذلك الفصل الدراسي.

1.3 توجيهات عامة:

1.1.3 تحدد تواريخ التسجيل حسب التقويم الدراسي الذي يصدره مجلس الجامعة.

2.1.3 يكون تسجيل الطالب نظاميا أو غير نظامي أو مشروطا.

3.1.3 يكون تسجيل الطالب غير نظامي إذا كان تسجيله لأقل من خمسة عشر ساعة معتمدة، ما عدا طلاب الفصلين الدراسيين النهائيين، ويسمح بالتسجيل غير النظامي في الحالات التالية:

1.3.1.3 الطالب الذي لديه ظروف مرضية أو أسرية أو الوافد، على حسب ما تقرره الكلية.

2.3.1.3 الطالب المفصول في الفصلين الدراسيين النهائيين.

3.3.1.3 الطالب الذي عليه مطلوبات تخرج.

4.3.1.3 الطالب الذي علقت دراسته لإزالة الرسوب المكرر.

5.3.1.3 حالات خاصة توصى بها الكلية ويوافق عليها مجلس الأساتذة.

4.1.3 تكون حالة الطالب المسجل تسجيلًا غير نظامي عند تقديم نتيجته (غ ن).

5.1.3 الطالب المسجل تسجيلًا غير نظامي لا ينقل للفصل الدراسي التالي إلا بعد إكمال العبء الدراسي وتحديد حالته.

6.1.3 في حالة عدم تمكن الكلية من إكمال رصد نتائج الامتحانات حتى بداية الفصل الدراسي التالي يجوز لها أن تسجل الطلاب تسجيلًا مشروطًا.

7.1.3 على كل طالب التسجيل بنفسه بكلية في بداية كل فصل دراسي، وقد تنظر الجامعة في تسجيل طالب ما بالتفويض في ظروف استثنائية نادرة ما عدا الطلاب الجدد.

2.3 إجراءات التسجيل:

1.2.3 استلام استمارة التسجيل من الكلية المعنية (استمارة "أ").

2.2.3 الاتصال بالمرشد الأكاديمي لمناقشة التحصيل الأكاديمي السابق، وتقويم الموقف الأكاديمي بصفة عامة، وعلى ضوء ذلك يتم اختيار المقررات الجديدة للفصل الدراسي المعني حسب اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية.

3.2.3 إحضار صور فوتوغرافية بالحجم والعدد المطلوبين.

4.2.3 تسديد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية الخاصة بذلك الفصل الدراسي.

5.2.3 تسليم استمارة التسجيل لضابط التسجيل والامتحانات بالكلية المعنية.

6.2.3 استلام البطاقات الطلابية من مساعد ضابط التسجيل والامتحانات لشئون التسجيل بالكلية المعنية.

- 7.2.3 استبقاء أي من مطلوبات التسجيل الأخرى التي قد تقررها الجامعة.
- 3.3 على كل طالب إكمال إجراءات تسجيله خلال أسبوع من بداية الفصل الدراسي.
- 4.3 بعد الأسبوع الأول، يسمح للطالب بالتسجيل بعد دفع رسوم التسجيل المتأخر وبعد موافقة عميد الكلية على أن يكون ذلك خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي.
- 5.3 في حالات استثنائية نادرة قد ينظر مجلس الأساتذة في تسجيل طالب ما، بعد موافقة عميد الكلية خلال الأسبوع الثالث والرابع من بداية التسجيل.
- 6.3 لا يسمح لأي طالب بعد مضي الأسبوعين الأولين بممارسة نشاطه الدراسي والاستفادة من المخصصات الطلابية إلا بعد إكمال إجراءات التسجيل وتسليم الاستمارة لضابط التسجيل والامتحانات بالكلية واستلام البطاقة الطلابية.
- 7.3 الطالب الذي يتأخر عن التسجيل بعذر مقبول ولفترة أكثر من أربعة أسابيع من بداية التسجيل يسمح له بالتسجيل، شريطة الانسحاب من الفصل الدراسي.
- 8.3 الطالب الذي يتأخر عن التسجيل بنهاية الأسبوع الرابع بدون عذر يعتبر مفصولاً من الجامعة.
- 9.3 ترسل الكليات قوائم بأسماء الطلاب الذين أكملوا إجراءات تسجيلهم إلى عمادة الشؤون العلمية وعمادة شؤون الطلاب مباشرة بعد نهاية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي.

4. الانسحاب من الدراسة:

- 1.4 يتقدم الطالب بطلب الانسحاب المؤقت من الدراسة بالجامعة لعميد الكلية بواسطة المرشد الأكاديمي إذا لم يستطع إكمال الفصل الدراسي لظروف صحية أو عائلية أو أي أسباب أخرى مقنعة بعد أن يقدم المستندات التي تؤيد ذلك.
- 2.4 على الطالب ملء الإستمارة (ب) المخصصة للإنسحاب وتسليمها لعميد الكلية بواسطة المرشد الأكاديمي.
- 3.4 يسمح للطالب بالانسحاب مرتين خلال فترة دراسته بالجامعة على ألا تزيد فترة الانسحاب الواحدة عن أربعة فصول دراسية متتابعة لظروف استثنائية.
- 4.4 الحد الأقصى لطلب الانسحاب من الدراسة بالجامعة عادة شهر واحد قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الجاري، ويستثنى من ذلك الشرط الكليات التي تدرس بنظام الوحدات المغلقة.
- 5.4 يفقد الطالب المنسحب من فصل دراسي حقه في النقاط والساعات المعتمدة التي تحصل عليها خلال ذلك الفصل الدراسي.
- 6.4 الانسحاب من الدراسة يتم الحصول عليه بعد موافقة مجلس الكلية.
- 7.4 على عميد الكلية إخطار الطالب وعمادة الشؤون العلمية وعمادة شؤون الطلاب بقرار الانسحاب.
- 8.4 على الطالب أن يتأكد بنفسه من إكمال إجراءات انسحابه واستلام إخطار كتابي بقرار مجلس الكلية.
- 9.4 على الطالب الذي يسمح له بالانسحاب تسليم كل عهد الجامعة التي بحوزته.
- 10.4 يدرج رمز الانسحاب في سجل الطالب الدائم بالكلية.
- 11.4 يفقد الطالب حقه في الدراسة بالجامعة ومن ثم يفصل منها إذا انسحب دون الحصول على موافقة الكلية.

5. إعادة القبول:

- 1.5 على الطالب المنسحب والذي يرغب في العودة لمواصلة الدراسة بالجامعة أن يتقدم بطلبه لعميد الكلية المعنية مشفوعا بالمستندات التي تؤيد زوال الأسباب التي أدت للإنسحاب.
- 2.5 على الطالب ملء الاستمارة (ج) المخصصة لإعادة القبول وتسليمها لعميد الكلية.
- 3.5 يجب أن يصل طلب إعادة القبول إلى الكلية خلال شهر من بداية التاريخ المعلن لبداية التسجيل للفصل الدراسي المعني.
- 4.5 تتم إعادة القبول بعد موافقة مجلس الكلية.
- 5.5 على عميد الكلية إخطار الطالب وعمادة الطالب وعمادة الشؤون العلمية وعمادة شؤون الطلاب بقرار إعادة القبول.

6. الدراسة:

- 1.6 يعمل كل طالب تحت إشراف مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يقدم له النصح والمشورة في كل ما يتعلق به من أمور أكاديمية وشخصية.
- 2.6 قد يسمح للطالب بعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس القسم وعميد الكلية وإخطار عمادة الشؤون العلمية بحذف مقررات سجل لها أو إضافة مقررات خلال فترة أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي.
- 3.6 أي تغيير في المقررات لا يتوافق مع الفقرة () أعلاه يؤدي إلى رسوب الطالب في المقرر الذي أضافه أو أسقطه.
- 4.6 على الطالب إكمال (75%) من دراسة أي مقرر في الأقل.
- 5.6 إذا لم يتمكن الطالب من إكمال (75%) من دراسة أي مقرر بعذر مقبول، فإنه يخير كتابة بين الإنسحاب من الدراسة أو أن يمنح تقدير رسوب في ذلك

- المقرر. وفي حالة فشله في تقديم أي عذر مقبول، يعطى تقدير رسوب بعد توصية مجلس الكلية.
- 6.6 يسمح للطالب الذي تمكن من إكمال (75%) فما فوق في دراسة مقرر ما، ولم يتمكن من الإيفاء بأي من متطلبات التقويم للمقرر لعذر مقبول، الحصول على تقدير (ك).
- 7.6 يجب على الطالب الذي حصل على تقدير (ك) تعديل ذلك التقدير ضمن فترة امتحانات الإكمال.
- 8.6 تعقد امتحانات الإكمال مرة واحدة كل فصل دراسي وذلك خلال أسبوعين من نهاية الامتحانات النهائية لذلك الفصل الدراسي.
- 9.6 في حالة عدم الجلوس لتعديل تقدير (ك) في فترة امتحانات الإكمال لعذر مقبول، يخير الطالب كتابة بعد استشارته لمرشده الأكاديمي بين الحصول على تقدير رسوب أو تعليق الدراسة للدفعة التالية لحين انعقاد امتحان ذلك المقرر.
- 10.6 على الطالب الذي يرسب في مقرر ما أن يعيد ذلك المقرر عند تدريسه أو بالتدريس الخاص أو بالتعلم الذاتي حسب ما تقرره الكلية بعد التشاور مع أستاذ المقرر، وذلك خلال فصلين دراسيين. ويدرج التقديران (تقدير الرسوب والتقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد إعادة المقرر) في سجل الطالب الدائم، ويحسب التقديران ضمن حساب المعدل التراكمي للفصول الدراسية المعنية.
- 11.6 في حالة عدم إيفاء الطالب بمتطلبات إزالة الرسوب خلال الفترة المحددة لذلك، يمنح تقدير رسوب.
- 12.6 الحد الأدنى للمستوى العلمي المطلوب في نهاية كل فصل دراسي هو الحصول على (2.00) في المعدل التراكمي.

- 13.6 يعتبر الطالب في حالة (إنذار) في أي فصل دراسي إذا حصل على أقل من (2.00) في المعدل التراكمي.
- 14.6 الطالب الذي يفشل في الخروج من الإنذار الأول في الفصل الدراسي التالي يمنح فرصة إعادة الفصلين الدراسيين الأخيرين مع الدفعة التالية بعد إلغاء نتائج كل المقررات التي تحصل عليها في الفصلين الدراسيين المعنيين.
- 15.6 يفصل الطالب فصلا نهائيا من الجامعة إذا فشل في الحصول على معدل تراكمي (2.00) بنهاية الفصل الدراسي الثاني من الإعادة.
- 16.6 يمنح الطالب فرصتان للإعادة خلال فترة دراسته بالجامعة.
- 17.6 الرسوب مرتان في مقرر مطلوب يؤدي إلى تعليق الدراسة للطالب حتى إعادة المقرر عند تقديمه، شريطة أن يسجل لهذا المقرر فقط.
- 18.6 إذا نجح الطالب في المرة الثالثة في إزالة الرسوب المتكرر، يسقط تقدير الرسوب الثاني، وفي حالة رسوبه للمرة الثالثة، يفصل فصلا نهائيا من الجامعة.
- 19.6 الرسوب في ثلاثة أرباع المقررات التي سجل لها الطالب في فصل دراسي (باستثناء فصول العمل السريري) يؤدي عادة إلى فص الطالب بغض النظر عن معدله التراكمي.
- 20.6 السقف الزمني المطلوب للطالب المفصول في الفصلين الدراسيين النهائيين لتجاوز حالة الفصل هو أربعة فصول دراسية كحد أقصى من تاريخ فصله، ويفصل الطالب نهائيا من الجامعة إذا تجاوز الفترة المسموح بها.
- 21.6 يسجل الطالب المفصول في الفصلين الدراسيين النهائيين تسجيلًا غير نظامي في بداية كل فصل دراسي ويدفع رسوم التسجيل زائدا المصروفات الدراسية.
- 22.6 أن يلتزم الطالب المفصول في الفصلين الدراسيين النهائيين بحضور المحاضرات.

7. مطلوبات التخرج

- 1.7 الحد الأدنى لمنح الإجازة الجامعية (البكالوريوس) هو الحصول على (2.00) في المعدل التراكمي بنهاية إكمال المنهج المجاز من قبل مجلس الأساتذة.
- 2.7 السقف الزمني لإكمال مطلوبات التخرج ستة فصول دراسية من تاريخ نهاية الفصل الدراسي الأخير.
- 3.7 لإكمال مطلوبات التخرج، على الطالب التسجيل عند بداية كل فصل دراسي ودفع رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية المقررة.

8. شهادة التفاصيل

- 1.8 يحتفظ عميد الكلية بسجل أكاديمي سري لأداء كل طالب في وسائل متعددة.
- 2.8 يمكن لكل طالب الاطلاع على تفاصيل أدائه من كليته بنهاية كل فصل دراسي وذلك بعد إجازتها من مجلس الكلية.
- 3.8 تصدر الكلية شهادة التفاصيل للطالب المتخرج، والسجل الأكاديمي للطالب المستقل أو المنسحب أو المفصول أو المتحول إلى جامعة أخرى أو كإفادة للطالب العادي.
- 4.8 تصدر شهادة التفاصيل أو السجل الأكاديمي بواسطة عميد الكلية وتأييد عميد الشؤون العلمية.

9. شهادة التخرج

- 1.9 تصدر شهادة الإجازة الجامعية (وثيقة التخرج) بواسطة عميد الشؤون العلمية ممهورة بتوقيعه بعد استيفاء الطالب لمطلوبات الدرجة الجامعية.
- 2.9 تصدر الشهادة الجدارية بواسطة عميد الشؤون العلمية بعد استيفاء الطالب لمطلوبات الدرجة الجامعية، على أن تكون ممهورة بتوقيعه وتوقيع عميد الكلية المعنية وتوقيع مدير الجامعة .