

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## اللائحة الأكاديمية لمنح الدرجات العلمية والدبلوم التقني

2023م

## المحتويات

iv	المقدمة
1	الفصل الأول
1	معلومات أكاديمية عامة
1	أمر تأسيس
1	اسم اللائحة وبدء العمل بها
1	إلغاء
1	تفسير
2	بدء العمل باللائحة
2	تعديل اللائحة والتدريبية
2	البرامج الدراسية
2	لغة الدراسة
3	العام الدراسي
3	المنهج الدراسي
3	ترميز المقررات الدراسية
3	القبول والتسجيل
4	التحويل والتجسير
5	الإرشاد الأكاديمي
5	الشهادات المرضية
5	تجميد الدراسة وإعادة تسجيل
6	الاستقالة من الدراسة
6	المواظبة على الدراسة
7	الفصل الثاني
7	منح الدرجات العلمية والدبلوم التقني
7	الجدارة والأهلية
7	مدة الدراسة والساعات المعتمدة
8	الفصل الثالث
8	الامتحانات
8	الطلاب الذين يحق لهم دخول الامتحان
8	التقويم الدراسي
8	الوزن والتقييم
9	لجنة الامتحانات
9	توجيهات، وضوابط عامة للطلاب الممتحنين
10	حالات الغش وسوء السلوك
10	إعادة التصحيح
10	مهام وواجبات الممتحنين (أساتذة المقررات)
11	مهام المراقبين للامتحانات
12	لجنة النظر في حالات الغش، ومخالفة اللوائح، وسوء السلوك في الامتحانات

13.....	الممتحن الخارجي.....
14.....	الفصل الرابع.....
14.....	تقويم أداء الطلاب وتصنيف الدرجات.....
14.....	التصنيف.....
15.....	إعلان النتائج.....
15.....	موجهات عرض النتائج.....
17.....	الفصل الخامس.....
17.....	تدرج الطلاب.....
17.....	STUDENT PROGRESSION.....
17.....	حساب المعدل الفصلي والمعدل السنوي.....
17.....	متطلبات النجاح.....
17.....	امتحانات الملاحق والبدائل.....
17.....	الإنذار والإعادة والفصل عن الدراسة.....
17.....	الفصل من الكلية.....
18.....	الفصل النهائي من الكلية.....
18.....	الامتحان من الخارج.....
19.....	الفصل السادس.....
19.....	أحكام عامة.....

## المقدمة

أنشئت الكلية العالمية للعلوم والتكنولوجيا كأحدى ثمرات ثورة التعليم العالي وذلك في العام 2017م وهي نتيجة التطور من الأكاديمية العالمية للتدريب والعلوم الحديثة والتي استمرت في خدمة المجتمع لما يزيد عن العشرة أعوام في مجال التعليم والتدريب في عدة مجالات حيوية.

تتبنى الكلية العالمية للعلوم والتكنولوجيا المعايير الأكاديمية ومعايير الجودة الشاملة الصادرة عن وزارة التعليم العالي لتحسين مستوى الخدمات التعليمية، وتحرص على تخريج أطر بشرية مؤهلة لخدمة المجتمع ولها القدرة على المنافسة في سوق العمل داخلياً وخارجياً وذلك من خلال التحسين المستمر لجودة الخدمة التعليمية، ووضع نظام محكم لتقويم الأداء الجامعي في كافة جوانبه إضافة إلى توثيق الصلة ودعم الثقة بينها وبين المجتمع المحيط بما تقدمه من خدمات استشارية وبحوث تطبيقية ودورات تدريبية لرفع كفاءته في المجالات ذات الصلة.

بناءً على ذلك أعدت الكلية مناهجاً متميزة لضمان جودة العملية التعليمية في إطار مرجعي ومنهجي علمي يعتمد على متطلبات العصر وواقع الكلية والوضع المرجو الوصول إليه، كما تتبنى الكلية فكر حلقات التميز والعصف الذهني والتي تركز على الأطراف ذات الصلة في البيئة الداخلية والخارجية على حد سواء وذلك لنشر وتعزيز ثقافة التميز حتى يلتزم كل فرد حسب موقعه ووظيفته بالكلية بدوره ومسؤوليته في تحقيق الغايات المنشودة، كما تحتوى عملية التعليم والتعلم على مجموعة من الطرائق التعليمية الحديثة مثل: التعليم التفاعلي والتعليم الذاتي بالإضافة الى التعليم المباشر.

تمنح الكلية العالمية للعلوم والتكنولوجيا درجة بكالوريوس الشرف: في أربع سنوات دراسية ودرجة الدبلوم التقني في ثلاث سنوات دراسية ودرجة بكالوريوس الطب والجراحة في خمس سنوات.

تمنح الكلية جوائز التفوق العلمي للطلاب المتخرجين بتقدير امتياز في البرامج والتخصصات المختلفة. كما أنه من المقترح تكريم الطلاب: الذين يحصلون على معدل تراكمي (فصلي أو سنوي) يعادل 4.00 خلال دراستهم من خلال تحفيزهم بإعادة النظر في رسومهم الدراسية.

# الفصل الأول

## معلومات أكاديمية عامة

### أمر تأسيس

1. حسب السلطات المخولة له من أمر تأسيس الكلية العالمية لعام 2017م المادة 23 البند (هـ) أصدر المجلس العلمي اللائحة الآتي نصها:

### اسم اللائحة وبدء العمل بها

2. تسمى هذه اللائحة (اللائحة الأكاديمية للعام 2023م) ويعمل بها من تاريخ إجازتها بواسطة المجلس العلمي.

### الغاء

3. تلغي هذه اللائحة " لوائح الكلية العالمية للعلوم والتكنولوجيا للعام (2017- 2018)"، على أن تظل جميع القرارات والتدابير والإجراءات التي اتخذت بموجبها سارية إلى أن تلغى أو تُعدل.

### تفاسير

4. في هذه اللائحة وما لم يقتض السياق معنى آخر فإنه تكون للعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها:

الكلية:	يُقصد بها الكلية العالمية للعلوم والتكنولوجيا
المجلس:	يُقصد به المجلس العلمي بالكلية
العميد:	يُقصد به عميد الكلية
الأمانة:	يُقصد بها أمانة الشؤون العلمية بالكلية
الدرجة:	يُقصد بها البكالوريوس؛ الدبلوم العالي؛ الماجستير؛ الدكتوراه التي تُمنح بواسطة المجلس
الدبلوم:	يُقصد به الدبلوم التقني
البرنامج:	يُقصد به أي وحدة علمية متخصصة في أحد مجالات التدريس والتدريب والبحث العلمي التي تقدمها الكلية
القسم:	يُقصد به أي وحدة أكاديمية بالبرنامج.
المنسق:	يُقصد به عضو هيئة التدريس يقوم بأعمال التنسيق للبرنامج
مجلس المنسقين:	يُقصد به المجلس المكون برئاسة العميد وعضوية منسقي البرامج والوكيل والمسجل.
عضو هيئة التدريس:	يُقصد بها الهيئة المكونة من الأساتذة، والأساتذة المشاركين والأساتذة المساعدين والمحاضرين.
مجلس البرنامج:	يُقصد به هو المجلس المكون برئاسة المنسق وعضوية كل أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج المعينين والمتعاونين.
المسجل:	يُقصد به المسجل بالكلية
الضابط:	يُقصد به ضابط الامتحانات بالكلية
لجنة الامتحانات:	يُقصد بها اللجنة المكونة برئاسة العميد للإشراف على إجراء الامتحانات بالكلية.
مجلس الممتحنين:	يُقصد به المجلس المكون للنظر في إجازة النتائج في كل برامج بالكلية.
الطالب:	يُقصد به أي شخص مسجل بالكلية بغرض الحصول على الدرجة

يُقصد به نظام الدراسة بالكلية	<b>النظام:</b>
يُقصد به المدة الزمنية المحددة لتغطية مقررات دراسية وامتحاناتها.	<b>الفصل الدراسي:</b>
يُقصد به فترة دراسية مدتها فصلين دراسيين.	<b>العام الدراسي:</b>
يُقصد بها وحدة قياسية للتعبير الكمي عن الوقت المطلوب لإكمال دراسة مقرر معين لفصل دراسي وتمثل ساعة من الدراسة النظرية، أو ساعتين إلى ثلاث ساعات من التجارب المعملية، أو التمارين، أو حلقات النقاش أو الأعمال الحقلية أو الميدانية، أو المستشفى اسبوعياً طيلة الفصل الدراسي.	<b>الساعة المعتمدة:</b>
ويُقصد به المحتوى الدراسي المُجاز بواسطة المجلس والذي يحمل رقماً ورمزاً واسماً معيناً وبه عدد محدد من الساعات المعتمدة وموزع على الجوانب النظرية والعملية والمتابعة، يتم تدريسه خلال الفصل الدراسي.	<b>المقرر الدراسي:</b>
يُقصد بها العمل البحثي المكمل لمنح الدرجة العلمية/الدبلوم التقني	<b>الأطروحة:</b>
يُقصد بها الاختبارات والواجبات المنزلية وحلقات النقاش وغيرها للمقرر الدراسي المعين.	<b>الأعمال الفصلية:</b>
يُقصد بها مجموعة المقررات المضمنة في الخطة الدراسية التي يجب أن يكملها الطالب بنجاح ليستوفي شروط منح الدرجة العلمية المسجل لها.	<b>مطلوبات التخرج:</b>
يُقصد بها المكافئ الحرفي مقابل التقدير الرقمي وفق هذه اللائحة	<b>Grade - الدرجة:</b>
يُقصد بها المكافئ الرقمي للدرجة وفق هذه اللائحة	<b>النقاط:</b>
	<b>Grade Point (GP)</b>
( يُقصد به متوسط ما يحصل عليه الطالب من مجموع حواصل ضرب النقاط في الساعات المعتمدة لكل مقرر من مقررات الفصل الدراسي المعني؛ مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لمقررات ذلك الفصل الدراسي/العام الأكاديمي	<b>المعدل الفصلي/السنوي:</b> <b>Grade Point Average (GPA)</b>
يُقصد به مجموع حواصل ضرب المعدل السنوي في نسبة الترتيح لكل عام دراسي بنهاية فترة دراسته بالكلية	<b>المعدل التراكمي المبرج:</b> <b>(WCGPA)</b>

### بدء العمل باللائحة

5. يبدأ العمل بهذه اللائحة مباشرة بعد إجازتها بواسطة المجلس وتوقيع رئيس المجلس عليها.

### تعديل اللائحة والتدريبية

6. للمجلس العلمي الحق في تعديل هذه اللائحة بعد موافقة ثلثي أعضائه.

### البرامج الدراسية

7. تقدم الكلية مجموعة متنوعة من البرامج الدراسية في مختلف المجالات و التي تقوم بمنح شهادة التدريب؛ الدبلوم التقني؛ بكالوريوس الشرف؛ الدبلوم العالي؛ الماجستير (بالبحث؛ بالمقررات؛ بالبحث والمقررات) و درجة الدكتوراة (بالمقررات و البحث أو بالبحث).

### لغة الدراسة

8. اللغتان العربية والإنجليزية هما لغة التدريس والبحث بالكلية:  
أ. البرامج الأدبية: اللغة العربية والإنجليزية وفقاً للبرنامج.

ب. البرامج العلمية: اللغة الإنجليزية هي لغة التدريس.

### العام الدراسي

9. يتكون العام الدراسي من فصلين دراسيين تتراوح مدة كل منهما بين 12-15 اسبوعاً خلاف فترة التسجيل و فترة الامتحانات.

### المنهج الدراسي

10. يقوم مجلس البرنامج المعني بوضع المنهج الدراسي لكل برنامج. تتم إجازة المنهج في مجلس البرنامج ثم مجلس المنسقين ويتم اعتماده بواسطة المجلس.

11. تحديث وتطوير المناهج:

أ. يجب مراجعة وتحديث المناهج بصورة دورية لمتابعة التطورات في مختلف مجالات العلوم المختلفة.

ب. يتم تطبيق المناهج بعد التحديث، على الطلاب الذين يتم قبولهم بعد اعتمادها بواسطة المجلس.

12. يتم تصميم المناهج لمقابلة المطلوبات التالية:

أ. مطلوبات الكلية:

تمثل المقررات التي يجب أن يدرسها جميع الطلاب بالكلية.

ب. مطلوبات البرنامج:

تمثل المقررات التي يجب أن يدرسها جميع الطلاب بالبرنامج المعني.

ج. مطلوبات القسم/ التخصص:

تمثل المقررات التي يجب أن يدرسها جميع الطلاب بالقسم المعني أو التخصص.

13. يُعفى الطلاب غير المسلمين من مقررات الثقافة الإسلامية على أن تستبدل بمقررات ذات طبيعة ثقافة دينية عامة.

### ترميز المقررات الدراسية

14. يتكون رمز المقرر من الآتي:

أ. الحروف:

i. **مطلوبات الكلية:** أربعة أحرف؛ الأول والثاني (IC) يرمزان للكلية العالمية و الثالث والرابع

للحرفان الأولان من اسم المقرر. مثال اللغة العربية (ICAR) والثقافة الإسلامية (ICIS).

ii. **مطلوبات البرنامج:** أربعة أحرف الأول والثاني (IC) يرمزان للكلية العالمية و الثالث والرابع

للحرفان الأولان من اسم البرنامج. مثال: اللغة الإنجليزية وآدابها (EL) (ICEL).

iii. **مطلوبات القسم/ التخصص:** مطلوبات البرنامج: أربعة أحرف الأول والثاني (IC) يرمزان

للبرنامج و الثالث والرابع يرمزان للتخصص. مثال: تخصص المحاسبة (AC) في برنامج العلوم

الإدارية (MS) (MSAC).

ب. الأرقام:

i. **الرقم الأول:** يرمز للعام الدراسي.

ii. **الرقم الثاني:** يرمز لرقم الفصل الدراسي.

iii. **الرقمان الثالث والرابع:** يرمزان لترتيب المقرر ضمن الفئة الخاصة إما مطلوبات كلية، أو

مطلوبات برنامج، أو مطلوبات تخصص. مثال: MSAC3103 (مقرر في تخصص المحاسبة

بالمستوى الثالث، الفصل الدراسي الأول، ترتيب المقرر ضمن مقررات التخصص رقم 3)

### القبول والتسجيل

15. أ. الكلية العالمية للعلوم والتكنولوجيا كلية خاصة تتبع لإدارة التعليم العالي الخاص والأهلي والأجنبي بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

ب. كل إجراءات القبول؛ التجسير؛ التحويل من وإلى الكلية أو داخل برامج والتخصصات ببرامج الكلية،

- جميعها تخضع لقوانين وتتبع إجراءات المكتب القومي للقبول وتوثيق و تقويم الشهادات.
- ج. يتم القبول للدورات التدريبية بواسطة مجلس البرنامج.
16. يكون العميد لجنة للقبول برئاسة أمين الشؤون العلمية وعضوية أمين شؤون الطلاب ومساعد أمين الشؤون العلمية (إن وُجد) للقبول والمنسقين والمسجل للنظر في قبول الطلاب وإجراء المعاينات وتحديد طريقة وزمان سداد الرسوم الدراسية.
17. التسجيل مسؤولية الطالب، ويتم بعد دفع رسوم التسجيل والرسوم الدراسية المقررة.
18. ينتهي تسجيل الطلاب بعد أسبوعين من بدء الدراسة ويجوز لأمانة الشؤون العلمية مد فترة التسجيل لأسبوع أو أسبوعين آخرين استثناءً.
19. يتم دفع الرسوم الدراسية المقررة كاملة، على أنه يجوز استثناءً النظر في تقسيطها على أن لا يقل القسط الأول عن 50% من الرسوم الدراسية، وتدفع في الفترة المحددة للتسجيل.
20. تنشر أمانة الشؤون العلمية كشوفات بأسماء الطلاب المسجلين بعد إنتهاء فترة التسجيل، ويعتبر هؤلاء هم الطلاب المعتمدون بالكلية للعام الدراسي المعني.
21. الطالب الذي لم يتمكن من التسجيل في الفترة المحددة:
- أ. يعتبر مجمداً تلقائياً ولمدة عام دراسي واحد.
- ب. يعتبر الطالب مفصولاً في حالة عدم تمكنه من التسجيل للعام الذي يليه.
22. تُعيد أمانة الشؤون العلمية استمارات الطلاب المرشحين للقبول بالسنة الأولى الذين لم يكملوا إجراءات تسجيلهم إلى الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بعد فترة التسجيل توطئة لإلغاء ترشيحهم وملئ مقاعدهم بالشواغر.
23. لا يسمح لأي طالب بحضور المحاضرات النظرية أو الدروس والمناشط العملية أو الجلوس للامتحانات ما لم يكمل إجراءات تسجيله.
24. الطلاب الذين يمنحون فرصة لتقسيط الرسوم الدراسية يكون تسجيلهم مؤقتاً، ويكتمل باكمال سداد الرسوم كاملةً.

### التحويل والتجسير

25. يُشترط في قبول الطلاب للتجسير لبرامج البكالوريوس بالكلية استيفاء الشروط التالية:
- أ النجاح في الشهادة الثانوية السودانية أو ما يعادلها.
- ب النجاح في المواد المؤهلة للقبول في برنامج البكالوريوس المعني.
- ج أن يكون التجسير من برنامج الدبلوم إلى برنامج البكالوريوس المماثل له في التخصص.
- د ألا تتجاوز نسبة الطلاب المقبولين للتجسير 25% من العدد المخطط للقبول في البرنامج.
- ه يُقبل حملة الدبلوم نظام السنتين في المستوى الثاني ويُقبل حملة الدبلوم نظام ثلاث سنوات في المستوى الثالث من برامج البكالوريوس كحدٍ أقصى.
- و حاملي الدبلوم بتقدير ممتاز أو الدرجة الأولى يجوز لهم التقديم للتجسير فور تخرجهم.
- ز حاملي الدبلوم بتقدير جيد جداً أو الدرجة الثانية يجوز لهم التقديم للتجسير بعد اكتساب خبرة عملية لمدة عامين على الأقل في مجال تخصصاتهم.
- ح حاملي الدبلوم بتقدير جيد أو الدرجة الثانية القسم الثاني يجوز لهم التقديم للتجسير بعد أربع سنوات من تخرجهم.
- ط حاملي الدبلوم بتقدير مقبول أو الدرجة الثالثة يجوز لهم التقديم للتجسير بعد خمس سنوات من تخرجهم
- ي لا يتم التجسير لكليات الطب وطب الأسنان والصيدلة والطب البيطري.

ك يتم حساب معدل التخرج من السنوات التي درسها الطالب بالبرنامج.

### الإرشاد الأكاديمي

26. يُشكل الإرشاد العلمي جزءاً أساسياً من نظام الدراسة بالكلية.
27. يُعين لكل طالب أو مجموعة من الطلاب مرشداً أكاديمياً من بين أعضاء هيئة التدريس يقوم بالمهام الآتية:
  - أ. إرشاد وتوجيه الطالب أكاديمياً وتربوياً واجتماعياً.
  - ب. متابعة تفويم الطالب أكاديمياً.
  - ج. التعاون مع الجهات المختلفة في الشؤون الخاصة بالطالب.
  - د. تقديم تقرير للمنسق بنهاية كل فصل دراسي.
  - هـ. في حالات محددة يحق للطالب المطالبة بتغيير المشرف الأكاديمي بعد موافقة مجلس البرنامج.

### الشهادات المرضية

28. تُعد الشهادات المرضية المعتمدة بواسطة اللجنة الطبية (أو الوحدة الطبية بالكلية) أحد الأعدار المقبولة للتغيب عن الامتحانات.
29. يُمنح الطالب فرصة للجلوس لامتحان البديل للمقررات التي تغطيها فترة الشهادة المرضية.
30. الطالب الذي يمرض فجأة أثناء أداء الامتحان يغادر غرفة الامتحان ويذهب للوحدة الطبية بالكلية بعلم كبير المراقبين ويكون قرار الطبيب المعالج نهائياً.
31. لا تقبل الشهادات الطبية أو أي مستندات أخرى بعد أن يؤدي الطالب الامتحان.
32. الطالب الذي يكون لديه أورنيك مرضي أثناء فترة الامتحانات لا يُسمح له بالجلوس لأي امتحان خلال فترة سريان تلك الإجازة.
33. تلغي نتيجة أي امتحان جلس له خلال تلك الإجازة ما لم يحصل مسبقاً على موافقة كتابية من رئيس المجلس يسمح له فيها بالجلوس للامتحان.

### تجميد الدراسة وإعادة تسجيل

34. يكون تجميد الدراسة بالكلية على النحو الآتي:
  - أ. لا يُسمح بالتجميد في العام الدراسي الأول إلا في حالات طارئة يوافق عليها العميد.
  - ب. يكون الحد الأقصى للتجميد عاماً دراسياً واحداً.
  - ج. يجوز للعميد وبتوصية من أمانة الشؤون العلمية تمديد فترة التجميد، وذلك في حالات استثنائية.
  - د. على الطالب التقدم بطلب التجميد إلى العميد موضحاً الأسباب التي دعتة للتجميد، ويجوز للعميد النظر في الحالات الاستثنائية.
  - هـ. لا يُعتبر الطالب مجمداً للعام الدراسي المعني ما لم يتسلم إخطاراً مكتوباً من مسجل الكلية بالموافقة على التجميد، على أن تُرسل نسخة إلى منسق البرنامج.
  - و. في حالة قبول طلب التجميد يحتفظ للطالب بحقه في مبلغ الرسوم الدراسية التي دفعها.
  - ز. على الطالب الالتزام بسداد رسوم التسجيل المحددة في العام الذي يتم فيه فك التجميد.
  - ح. الطالب الذي يتغيب بدون عذر بعد فترة التجميد الممنوحة له لفترة لا تزيد عن عامين دراسيين يعتبر مفصولاً من الكلية للغياب.
  - ط. الطالب الذي يتم تجميده تلقائياً من الكلية نتيجة لعدم تسجيله للعام الدراسي، في التوقيت الزمني المخصص له، لا يتم اعتماد تسجيله للعام نفسه، إلا بعد تقديم طلب تجميد عن فترة غيابه، ومن ثم إعادة تسجيله، على أن لا تتعدى عاماً دراسياً واحداً.
  - ي. يجوز إعادة تسجيل الطالب الذي انقطع عن الدراسة، لظروف مقنعة على ألا تتعدى فترة التجميد عن عامين دراسيين (أربعة فصول دراسية)، على شرط تقديم طلب مشفوع بالوثائق التي تدعم موقفه إلى أمانة الشؤون العلمية.

## الاستقالة من الدراسة

35. تكون الاستقالة من الدراسة بالكلية على النحو الآتي:
- أ. يجوز لأي طالب التقدم باستقالته.
  - ب. يتقدم الطالب بطلب استقالته لعميد الكلية بواسطة المنسق.
  - ج. لا يحق للطالب الذي يتقدم باستقالته استرداد رسوم التسجيل أو الرسوم الدراسية التي دفعها بعد مرور 25% من الدراسة.
  - د. يحق للطالب المستقبل الحصول على إفادة بتفاصيل المقررات التي درسها وفقاً للمضوابط المعمول بها.

## المواظبة على الدراسة

36. تكون المواظبة على الدراسة بالكلية على النحو الآتي:
- أ. يجب على كل طالب المواظبة على حضور المقررات الدراسية النظرية والعملية والمناشط العلمية المرتبطة بها.
  - ب. الطالب الذي يكمل إجراءات تسجيله ثم يتغيب عن الدراسة لأكثر من 25% من حضور الساعات المخصصة لأي مقرر (نظري/ عملي/تدريب ميداني/سريري) يُحرم من الجلوس لامتحان في المقرر المعني وفي هذه الحالة يعتبر راسباً ويعطى صفراً، على أن يحضر المقرر المعني في الفصل الدراسي المعني من العام الدراسي الذي يليه.
  - ج. الطالب الذي يكمل إجراءات تسجيله ثم يتغيب عن الدراسة لفترة 25% أو أكثر بعذر مقبول يجوز لمجلس المنسقين تجميد العام الدراسي له.
  - د. تعد لجنة الامتحانات قوائم الطلاب المسموح لهم بالجلوس لامتحان والطلاب المحرومين من الامتحان بسبب الغياب وتقوم بنشرها قبل أسبوعين من بداية الامتحان.
  - هـ. الطالب الذي يتغيب عن الجلوس لأي جزء من الامتحان النهائي (النظري/ العملي/السريري) بدون عذر مقبول يعتبر راسباً ويعطى صفراً.
  - و. الطالب الذي يتغيب عن الجلوس لامتحان النهائي (النظري/ العملي) بعذر مقبول يُسمح له بالجلوس لامتحان بديل.
  - ز. على الطالب تسليم مشروع التخرج قبل أسبوعين من بداية الامتحانات النهائية حسب الموعد الذي تحدده الكلية/البرنامج/القسم.
  - ح. الطالب الذي يفشل في حضور مناقشة المشروع بعذر مقبول، يكون تقديره (عدم إكمال) وتوَجَّل له مناقشة المشروع حتى قبل إجازة نتائج امتحانات الملاحق والبداية.
  - ط. الطالب الذي يفشل في حضور مناقشة المشروع بدون عذر مقبول يُعتبر راسباً ويكون تقديره صفراً وعليه إعادة المشروع من البداية.
37. في حالة تكرار الغياب وقبل أن يتجاوز الطالب النسبة المسموحة للغياب، على أستاذ المقرر القيام بالآتي:
- أ. بعمل إنذار أول للطلاب الذين يتغيبون عن حضور المحاضرات/العملي/السريري/التدريب الميداني مع تسليم نسخة للمنسق والمسجل.
  - ب. يقوم بإنذار ثاني وبعده يعد قائمة نهائية ويعتبر الطلاب محرومون من حضور امتحانات النظري/العملي/السريري.
  - ت. يقوم الأستاذ بتسليم القائمة النهائية للمنسق والأمين.

## الفصل الثاني منح الدرجات العلمية والدبلوم التقني

### الجدارة والأهلية

38. من أجل منح الدرجات العلمية والدبلوم والشهادات التدريبية لا بد للطالب أن يستوفي متطلبات منح الدرجة المتمثلة في المدة الزمنية ويكمل متطلبات المقررات في البرنامج المعني.
39. يمنح المجلس العلمي الدرجات للطلاب الذين استوفوا متطلبات البرنامج.
40. مجلس البرنامج يقوم بمنح الشهادات التدريبية.
41. تُمنح الدرجات العلمية بتاريخ إجازتها من المجلس وتسلم شهادة التخرج من أمانة الشؤون العلمية وعليها خاتم العميد وخاتم أمانة الشؤون العلمية وخاتم المسجل.

### مدة الدراسة والساعات المعتمدة

42. الفترة المطلوبة للدراسة بكل برنامج والساعات المعتمدة موضحة في الجدول (1).
43. العدد الكلي للساعات المعتمدة يجب أن تكون في المدى الموضح في الجدول (1).
- i. الحد الأدنى للساعات المعتمدة في الفصل الدراسي 16 والحد الأقصى 24 ساعة.
- ii. يجوز للمجلس أن يزيد أو ينقص من الساعات المعتمدة بناءً على توصية مجلس البرنامج. للفصول الدراسية النهائية

جدول (1): المدة الزمنية والساعات المعتمدة

Min. - Max. CH	السنوات (عام دراسي)	البرنامج
90 – 100	3	الدبلوم التقني
130 – 140	4	بكالوريوس الشرف
220-200	5	بكالوريوس الطب والجراحة
180-170	4	المختبرات الطبية
190-180	4	علوم التمريض

44. المدة القصوى بأي برنامج يجب ألا تزيد عن المدة المحددة في الجدول كما يلي:
- i. عامين بالنسبة لبرامج المرحلة الجامعية.
- ii. ثلاث سنوات لبرنامج الطب والجراحة.
45. الفترة التي يقضيها الطالب في حال تعليق الدراسة والتجميد أو الفشل في التسجيل لا تحسب ضمن المدة الموضحة في الجدول (1).
46. الطالب المحول من كلية مشابهة أو جامعة يقضي فترة عامين دراسيين (أربعة فصول دراسية) على الأقل بنجاح، ليصبح مستحقاً لنيل درجة البكالوريوس، أو لنيل درجة الدبلوم التقني، شريطة أن يستوفي الشروط المطلوبة لمنح الدرجة.
47. تُحسب معدلات الطالب المحول فقط من المقررات التي درسها بالكلية وتستخرج نتائجها وفقاً لذلك مع اعتماد المقررات التي درسها قبل التحويل.

## الفصل الثالث الامتحانات

### الطلاب الذين يحق لهم دخول الامتحان

48. ليكون الطالب مؤهلاً للجلوس للامتحان يجب أن:
- يكمل إجراءات تسجيله بسداد رسوم الدراسة والتسجيل.
49. منتظماً في الدراسة لمدة لا تقل عن 75% من ساعات المحاضرات و/أو العملي المقررة لتدريس المقرر الدراسي المعين.
50. الطالب الذي يتغيب لأكثر من 25% من المحاضرات و/أو العملي لا يُسمح له بالجلوس للامتحان.
51. يجوز للمجلس العلمي السماح بالجلوس للامتحان إذا كانت نسبة الغياب بين 25-35% وتقدم الطالب بالمستندات المدعمة للغياب وتم قبولها.
52. يجوز حرمان أي طالب من الجلوس للامتحان لأسباب غير أكاديمية مثل لوائح تنظيم سلوك الطلاب أو الجرائم الجنائية.
53. إذا أكمل الطالب المقرر الدراسي، ولم يتمكن من الجلوس للامتحان بسبب المرض أو لأي عذر مقبول مع المستندات يمكن ترتيب منحه امتحان بديل.

### التقويم الدراسي

54. تُعقد بالكلية ثلاث امتحانات في العام الدراسي:
- امتحانات الفصل الدراسي الأول.
  - امتحانات الفصل الدراسي الثاني.
  - امتحانات الملاحق والبدايل وتُعقد بعد ثلاثة أسابيع من ظهور نتيجة العام الدراسي.
55. يُحدد تاريخ الامتحان وفقاً للتقويم الدراسي للكلية.
56. تُعلن نتائج الامتحانات في نهاية كل دورة امتحان وذلك بعد إجازتها من المجلس.
57. يكون لكل برنامج دراسي ممتحن خارجي للفصول النهائية، يرشحه البرنامج يصادق عليه المجلس العلمي أو السيد العميد إنابة عنه.
58. يتم إعلان، ونشر قوائم الطلاب المؤهلين للجلوس للامتحانات وكذلك المحرومين قبل ثلاثة أسابيع من بداية الامتحانات.
59. يتم إعلان وجدول الامتحانات قبل ثلاثة أسابيع من الموعد المحدد لبداية الامتحانات.

### الوزن والتقييم

60. يتم تقييم المقررات أثناء وبنهاية الفصل الدراسي في برامج البكالوريوس:
- أ. 70% للامتحان النهائي (نظري و/أو عملي) في نهاية كل فصل دراسي.
  - ب. 30% للأعمال المستمرة خلال الفصل الدراسي للجانب النظري و/أو الجانب العملي.
61. يتم تقييم المقررات أثناء وبنهاية الفصل الدراسي في برامج الدبلوم التقني:
- أ. 60% للامتحان النهائي (نظري و/أو عملي) في نهاية بكل فصل دراسي.
  - ب. 40% للأعمال المستمرة خلال الفصل الدراسي للجانب النظري و/أو الجانب العملي.
62. الطلاب الممتحنون من الخارج يتم التصحيح لهم من 100.
63. الأعمال الفصلية (التقويم المستمر) يجب أن تشمل الجوانب النظرية والعملية والسريرية وفقاً لطبيعة المقرر.
64. الامتحان النهائي يجب ان يشمل الامتحانات المكتوبة و/أو العملية والسريرية بالاعتماد على طبيعة المقرر.

65. يتم إدراج الأعمال المستمرة في الامتحان النهائي و امتحان الملحق والبديل.
66. الأعمال الفصلية يجب أن تشمل على امتحان منتصف الفصل بالإضافة إلى التقارير المقالات ، الاختبارات ، السمنارات ، المناقشات ، والتمارين أو الواجبات.
67. يجب إعلان نتيجة الأعمال الفصلية قبل أسبوعين على الأكثر من نهاية الفصل الدراسي

### لجنة الامتحانات

68. يشكل عميد الكلية لجنة الامتحانات بالكلية، لكل فصل دراسي، برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وعضوية ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس ، وضابط الامتحانات مقررأ لها.
69. تتولى لجنة الامتحانات إدارة الأنشطة المختلفة، والمتصلة بالامتحانات من استلام أوراق الأسئلة بواسطة البرنامج المعني قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ بداية الامتحانات، وإعداد النتائج، وعرضها على مجلس الممتحنين.
70. تقوم لجنة الامتحانات بالإشراف على طباعة الامتحانات ونسخها بالأعداد المناسبة وإعدادها في مظاريف مخصصة لذلك وتجهيزها قبل وقت كاف تحت إشراف أمين الشؤون العلمية.
71. تقوم اللجنة بحفظ الامتحانات بسرية تامة.
72. يُراعى العمل بنظام الأرقام السرية للطلاب إن أمكن ذلك.
73. تقوم اللجنة باستلام كراسات الإجابة من منسقي البرامج أو من الأساتذة مباشرة والعمل على رصد النتائج وتجهيزها للعرض على المجالس المختلفة للإجازة.
74. تُناقش نتائج الامتحانات في اجتماع مجلس الممتحنين على مستوى البرامج الأكاديمية، ثم يتم رفعها إلى المجلس العلمي لمناقشتها، والمصادقة عليها بصورة نهائية.

### توجيهات، وضوابط عامة للطلاب الممتحنين

75. على الطلاب الممتحنون الالتزام بالموجهات التالية:
- أ يجب أن يكون الطالب الممتحن داخل قاعة الامتحان قبل خمس دقائق على الأقل من موعد بدء الامتحان.
- ب لا يُسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان إلا بعد إبراز البطاقة الجامعية.
- ج لا يُسمح لأي طالب بالدخول إلى قاعة الامتحان بعد مرور نصف ساعة من بداية الامتحان ولا يُمنح أي زمن إضافي للتعويض للمتأخرين من بداية الامتحان.
- د على الطالب كتابة اسمه والرقم الجامعي والبرنامج و/أو التخصص والمستوى واسم المقرر على كراسة الإجابة.
- ه لا يُسمح لأي طالب بمغادرة القاعة، إلا بعد مرور نصف الزمن المقرر للامتحان، وذلك بعد التأكد من قبل كبير المراقبين على توقيعه في قائمة حضور الامتحان.
- و لا يُسمح لأي طالب بالعودة إلى قاعة الامتحان بعد خروجه دون إذن من كبير المراقبين.
- ز لا يُسمح للطلاب الدخول للقاعة بأي كتب، أو أوراق، أو الهاتف، أو أي أدوات تكنولوجية، أو أي مستندات مكتوبة أو مطبوعة أو أخرى.
- ح يلتزم الطلاب بالهدوء التام داخل القاعة، وعليهم الالتزام بموجهات المراقبين وتنفيذ أوامرهم وعدم الدخول معهم في الجدال أو التلطف أو أي سلوك يقلل من الاحترام أثناء سير الامتحانات.
- ط لا يُسمح للطالب بتلقي أو تقديم مساعدة لأي طالب آخر ممتحن، بطريق مباشر أو غير مباشر.
- ي على الطلاب الذين يحتاجون لأي شيء داخل قاعة الامتحان توجيه طلباتهم إلى المراقب مباشرة.
- ك لا يجوز للطلاب استعارة أي شيء من أي طالب آخر ممتحن دون إذن المراقب.
- ل لا يسمح بأخذ كراسة الإجابة أو جزء منها لخارج قاعة الامتحان.
- م على الطلاب الممتحنين إتباع التعليمات المبينة على كراسة الإجابة بدقة.
- ن لا يُسمح باستخدام أي أوراق للإجابة، بخلاف أوراق الإجابة المخصصة، والتي تحمل ختم الكلية.

س لا يُسمح بتناول الأطعمة أو المكيفات داخل قاعة الامتحانات، فقط يتم تقديم الماء في حالة الضرورة، وتقديم الإسعافات العاجلة، والأولية.

ع على الطلاب الالتزام الصارم بأي توجيهات تصدر من المراقبين، ومن إدارة الامتحانات بالكلية.

ف على الطلاب تجنب حالات الغش، والمخالفات السلوكية داخل قاعة الامتحانات.

ص على الطلاب مراعاة الحرص على معرفة تاريخ، وزمان، ومكان الامتحان من جداول الامتحانات التي تُعلن قبل أسبوعين من بداية الامتحانات.

ق في الحالات النادرة يجوز للطلاب أثناء أداء الامتحان أن يغادر قاعة الامتحان لقضاء حاجة ملحة بعد تفتيشه وإخضاعه لرقابة مستمرة طوال فترة خروجه من القاعة.

ر على الطلاب البقاء في أماكنهم عند انتهاء زمن الامتحان حتى يتم جمع أوراق الإجابة منهم.

ش يجوز للطلاب التقدم بطلب مراجعة نتيجة الامتحان لأي مقرر دراسي قد جلس لامتحانه، وذلك في فترة لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ إعلان نتيجة الامتحانات.

### حالات الغش وسوء السلوك

76. الطالب الذي يُخالف الفقرات (ز، ط، ل، ن) من البند (71) يعتبر حالة غش.

77. الطالب الذي يخالف الفقرات (ح، س، ع) من البند (71) يعتبر حالة سوء سلوك.

### إعادة التصحيح

78. يحق للطالب أن يتقدم لعميد الكلية بطلب إعادة تصحيح المقرر/أو المقررات التي يشك في نتائجها بعد إعلان النتائج على لوحة الإعلانات أم الموقع الرسمي للكلية:

أ على الطالب دفع الرسوم المقررة لإعادة التصحيح، هذه الرسوم غير قابلة للإرجاع.

ب يجب أن يتقدم الطالب بهذا الطلب خلال أسبوعين من إعلان النتيجة.

ج يقوم العميد بتشكيل لجنة خاصة لإعادة التصحيح تتكون من أساتذة في نفس التخصص.

د يتم الرد للطالب بواسطة أمين الشؤون العلمية خلال أسبوعين من تقديم الطلب.

ه في حالة أي تعديل في النتيجة تعاد الرسوم المدفوعة للطالب.

و إذا ثبت أن الطالب له حق، يجب تصحيح درجاته وأن يخضع أستاذ المقرر للتحقيق.

ز إذا ثبت أن الطالب ليس له حق، يتم الإبقاء على درجاته كما هي وأن يتم تعليق الدراسة له لعام دراسي.

### مهام وواجبات الممتحنين (أساتذة المقررات)

79. على الأساتذة الذي قاموا بتدريس المقررات بالكلية القيام بالآتي فيما يخص الامتحانات:

أ يتولى أستاذ المقرر وضع مسودة الامتحان النهائي والبدل في مقرره وفق الاستمارة المخصصة لذلك، ثم عرضها على منسق البرنامج على أن يُرفق مع الامتحان تقرير تدريس المقرر (نسخة مطبوعة، ونسخة الكترونية)، يتم تسليمها إلى منسق البرنامج المعني.

ب مراجعة ورقة الامتحان بعد طباعتها للتأكد من سلامة الصياغة، والبعد عن الأخطاء اللغوية، والإملائية، والعلمية، وحسن الترتيب.

ج يقوم منسق البرنامج بمراجعة مسودة الامتحانات، واعتمادها بصورة نهائية، وتسليمها لرئيس لجنة الامتحانات بالكلية.

د بالنسبة للفصول النهائية يتم الالتزام بلائحة الممتحنين الخارجيين الصادرة من الإدارة العامة للتعليم العالي والأهلي والأجنبي.

ه في حالة اشتراك أكثر من عضو هيئة تدريس في مقرر واحد، يتولى أحدهم جمع الأسئلة من بقية الأعضاء المشتركين في التدريس، وتنظيمها في امتحان واحد وفقاً للوائح الكلية، ومن ثم يتم تسليم المسودة لمنسق البرنامج.

و يجب حضور أستاذ المقرر الذي وضع الامتحان خلال نصف الساعة الأولى، من بداية الامتحان، بهدف الرد على أي استفسار موجه من أي طالب ممتحن في داخل القاعة وتصويب أي أخطاء طباعية أو إملائية.

ز على الأستاذ استلام كراسات الإجابة خلال (24) ساعة من امتحان المقرر الخاص به لتصحيحه.  
ح يجب الفراغ من عملية التصحيح في فترة أسبوع فقط، كحد أقصى من تاريخ جلسة الامتحان، وتسليم النتيجة، وكراسات الإجابة إلى لجنة الامتحانات.

ط تحتفظ لجنة الامتحانات بكراسات الإجابة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين.  
ي على جميع أعضاء هيئة التدريس المشاركة في اجتماعات الممتحنين على مستوى برنامج الكلية.  
ك إذا تعذر وجود أستاذ المقرر واضع الامتحان لأي سبب، يجب عليه وضع وتسليم الإجابات النموذجية.  
ل يجب أن يكون الامتحان مقياساً حقيقياً للمقرر، متوازناً في أسئلته التي تخاطب كل مستويات الطلاب، ويأراعى فيها قياس مخرجات التعليم الجامعي.

م على الممتحنين اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية الامتحان، وسرية التصحيح لحين إجازة النتيجة وإعلانها.

ن على الممتحنين مراعاة إعطاء أعمال الفصل الدراسي، والتقييم المستمر استحقاقه ليتم رصده في النتيجة.  
80. يجب أن تشمل الصفحة الأولى من ورقة الامتحان على الأمور التالية:

أ. البسمة في وسط السطر الأول أعلى الورقة.

ب. اسم الكلية.

ج. اسم البرنامج و/ أو التخصص

د. العام الأكاديمي

ه. المستوى الدراسي/الدفعة

و. عنوان الامتحان، والتاريخ.

ز. اسم المقرر،

ح. الزمن المسموح به للامتحان.

ط. أي تعليمات أخرى يطلبها أستاذ المقرر.

### مهام المراقبين لامتحانات

81. على المراقبين الالتزام بالتالي:

أ يجب أن يكون المراقبين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو الاستعانة بمن تراه مناسباً من خارج الكلية.

ب يجب على المراقبين التأكد من جاهزية المكان، قبل توزيع الأوراق، وإجلاس الطلاب، وذلك قبل نصف ساعة من بداية جلسة الامتحان.

ج على المراقبين التواجد في قاعة الامتحان، قبل نصف ساعة من الزمن المحدد لبداية الامتحان.

د يجب أن يكون في كل قاعة امتحان كبير للمراقبين.

ه يكون كبير المراقبين مسؤولاً عن استلام المظاريف التي تحتوي على أسئلة الامتحانات الخاصة بكل قاعة، ولا يتم فتحها إلا داخل قاعة الامتحان، وفق التوقيت الذي تحدده لجنة الامتحانات.

و على المراقبين ضبط زمن بداية ونهاية الامتحان، وفق ما هو مبين في ورقة الأسئلة.

ز على المراقبين القيام بضبط الهدوء داخل القاعة، وتجنب التشويش، وإحداث ما يُعكّر مسار الامتحانات.

ح على المراقبين إغلاق أجهزة الهاتف، وعدم الانشغال بأي شيء يصرفهم عن مهمة ضبط سير الامتحان، وفق ما هو مطلوب.

ط على المراقبين تنبيه الطلاب لعدم مخالفة ضوابط الامتحانات.

- ي على المراقبين تنبيه الطلاب عند مضي نصف الزمن وعند آخر ربع ساعة من الامتحان.  
ك على مجموعة المراقبين بأيّ قاعة الحرص على ضبط عملية جمع وإحصاء أوراق الإجابة،  
واستلامها كاملة من الطلاب، وعدم السماح بتسريبها خارج القاعة.
82. في حالة ضبط أيّ طالب متلبس بحالة غش أو سوء سلوك، داخل قاعة الامتحان، يجب على المراقب /أو كبير المراقبين التعامل مع الحالة بهدوء وألا يُحدث ضجة للآخرين، واتباع الخطوات التالية:
- أ أخذ المادة موضوع الغش إذا كانت أوراق أو أي مادة مكتوبة على منديل أو أي مادة أخرى.  
ب إذا كانت أداة الغش جهاز هاتف نقال أو آلة حاسبة أو أي أداة إلكترونية أخرى يجب طباعة المادة المضبوطة داخل تلك الأجهزة.
- ج إذا كانت حالة الغش كتابة على اليد أو الملابس يجب تصويرها وإرفاقها مع كراسة الإجابة.  
د يجب كتابة بيانات الطالب وكيفية ضبط الحالة في الاستمارة المعدة لذلك.  
ه يجب السماح للطالب بمواصلة الامتحان بعد أخذ المادة المضبوطة.  
و إذا كانت حالة الغش عن طريق الكلام أو رفع كراسة الإجابة من أجل أن يستفيد منها طالب آخر، يجب إثبات الحالة.
- ز ملء الاستمارة المعدة لرصد حالات الغش، وسوء السلوك.  
ح إرفاق الأوراق أو المواد المستخدمة في عملية الغش إن وجدت.  
ط السماح للطالب بالاستمرار في أداء الامتحان، إذا كان وجوده لا يضر بسير الامتحان داخل القاعة.  
ي ترفع الاستمارة إلى لجنة الامتحانات والتي بدورها تقوم بتحويل الحالة إلى لجنة حالات الغش ومخالفة لوائح الامتحانات، لمتابعة الإجراءات المطلوبة، وفقاً للوائح السلوك وتطبيق العقوبات اللازمة.

### لجنة النظر في حالات الغش، ومخالفة اللوائح، وسوء السلوك في الامتحانات

83. يقوم العميد بتشكيل لجنة للتحقيق، والنظر في المخالفات التي تظهر خلال فترة الامتحانات، برئاسة أمين الشؤون العلمية، وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس و ضابط الامتحانات عضواً مقررأ، على أن يكون بينهم من له خلفية قانونية، ما أمكن، وتتم إجراءات التحقيق عن طريق الخطوات التالية:

- أ ترفع لجنة تنظيم الامتحانات كلّ التقارير، والرصد للمخالفات التي تمت خلال فترة الامتحانات إلى اللجنة المعنية، شاملةً على كلّ المستندات، بما فيها كراسة إجابة الطالب.  
ب يمكن استدعاء المراقب الذي ضبط المخالفة، إذا استدعى الأمر لذلك.  
ج ترفع اللجنة حيثياتها، وتوصياتها بعد إجراء التقصي اللازم، والتحقيق إلى المجلس العلمي الذي هو الجهة التي يحقّ لها قبول أو رفض أو تعديل التوصية.  
د تحفظ المستندات الخاصة بسوء السلوك، والغش بعناية، وتنشر العقوبات المقررة في لوحة إعلانات الكلية.

84. العقوبات: التي يمكن أن تُوقع في حالة ثبوت حالة الغش و/أو سوء السلوك إضافةً للرسوب في المقرر:

- أ الإنذار النهائي.  
ب تعليق الدراسة لمدة عام أو عامين دراسيين على الأكثر.  
ج الفصل النهائي من الكلية.
85. يجوز للطالب المدان تقديم استئنافاً مدعوماً بأسناد إلى المجلس العلمي، لإعادة النظر في العقوبة التي اتخذت في شأنه، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من ظهور النتيجة على لوحة إعلانات الكلية.

## الممتحن الخارجي

86. يقوم الممتحن الخارجي بمراجعة أداء الطلبة في الامتحان، وإعداد تقرير كتابي يشمل ملاحظاته عن مستوى الأداء الأكاديمي للطلاب، ومحتويات المنهج الدراسي، و يتم تسليمه إلى منسق البرنامج لعرضه على المجلس العلمي لمناقشته واعتماده.

87. اختيار الأوراق الخاصة بالممتحن الخارجي، يتم بصورة جماعية، وتحت إشراف أمين الشؤون العلمية، وذلك في يوم محدد، ومكان محدد.

## الفصل الرابع تقويم أداء الطلاب وتصنيف الدرجات

88. نظام الدرجات بالكلية كما هو موضح في جدول رقم 1.4:  
جدول رقم 4.1 يوضح التقديرات في المقررات لبرنامج البكالوريوس

الدرجة	التقدير	النقاط	Remarks
≥ 80%	A	4.0	Excellent/ امتياز
70-79%	B+	3.5	Very Good/ جيد جداً
60-69%	B	3.0	Good/ جيد
50-59%	C	2.0	Pass/ مقبول
<50%, Abs, Bar	F	0.0	Fail/ رسوب

جدول رقم 4.2 يوضح التقديرات في المقررات لبرنامج الدبلوم التقني

الدرجة	التقدير	النقاط	Remarks
≥ 70%	A	4.0	Excellent/ امتياز
60-69%	B+	3.5	Very Good/ جيد جداً
50-59%	B	3.0	Good/ جيد
40-49%	C	2.0	Pass/ مقبول
<40%, Abs, Bar	F	0.0	Fail/ رسوب

### التصنيف

89. لحساب المعدل التراكمي المرجح يجب اتباع الجدول رقم 4.3

جدول رقم 4.3 يوضح الوزن المرجح الذي يجب حسابه من كل عام دراسي

السنوات	الطب والجراحة	البكالوريوس	الدبلوم التقني
1	10	10	20
2	15	20	30
3	20	30	50
4	25	40	
5	30		

90. جدول رقم 4.4 و4.5 تصنيف الدرجات الممنوحة للباكالوريوس والدبلوم التقني

جدول 4.4 مقياس تصنيف البكالوريوس

الدرجة	Weighted GPA
الدرجة الأولى	$\geq 3.50$
الدرجة الثانية- القسم الأول	3.00 to 3.49
الدرجة الثانية- القسم الثاني	2.50 to 2.99
الدرجة الثالثة	2.00 to 2.49

جدول 4.5 مقياس تصنيف الدبلوم التقني

Class	Weighted GPA
امتياز	$\geq 3.50$
جيد جداً	3.00 to 3.49
جيد	2.50 to 2.99
مقبول	2.00 to 2.49

### إعلان النتائج

91. تُعلن نتائج الامتحانات بعد مناقشتها في المجالس المختلفة.

92. تُناقش النتائج على مستوى المجالس الآتية:

أ. مجلس الممتحنين

ب. المجلس العلمي للإجازة النهائية واعتماد النتائج ومنح الدرجات العلمية.

93. يتم إعلان نتائج الفصل الدراسي الأول مباشرة بعد مناقشتها بواسطة مجلس المنسقين.

94. يتم إعلان نتائج الامتحان النهائي وامتحانات الملاحق و البدائل وأي نتيجة تحدد مصير بقاء الطالب في الكلية، بعد مناقشتها بواسطة المجلس.

95. النتائج المعلنة للطلاب يتم فيها فقط نشر الحروف.

96. لا يُسمح باستخدام الأحبار لإخفاء درجات الطلاب في النتائج المعلنة.

97. لا يُسمح بأي نوع من التدخل اليدوي في أي نتائج معروضة على أي مجلس من مجالس المناقشة أو تلك المعروضة للطلاب.

98. تستخدم الرموز التالية في الحالات الموضحة أمامها:

جدول 4.6 الرموز المستخدمة في النتائج

الرمز	الحالة
*	امتحان المقرر بعد الملحق
**	امتحان المقرر بعد البديل
@	حالة غش

### موجهات عرض النتائج

99. يتم عرض البيانات التالية في الصفحة الأولى للنتائج وفقاً للموجهات التالية:

أ. اسم الكلية.

ب. اسم البرنامج/القسم و/أو التخصص

ج. رقم الدفعة.

د. نوع الامتحان (الفصل الدراسي الأول، العام الدراسي، الملاحق والبدائل).

هـ. نوع النتيجة (نهائية أو معاد تحسيبها).

و. تاريخ بداية الامتحان (الشهر والسنة).

ز. مفاتيح توضيح:

- i. اسماء المقررات مع الأرقام المتسلسلة؛ رمز المقرر والساعات المعتمدة أمام كل مقرر.
- ii. التاريخ الأكاديمي.
- iii. الوضع الأكاديمي.
- ح. الاسماء والتوقعات والأختام لكل من أمين الشؤون العلمية؛ مسجل الكلية وعميد الكلية.
100. صفحات النتيجة يتم عرض الآتي:
  - أ. فقط الأرقام المتسلسلة للمقررات مع الساعات المعتمدة لكل مقرر.
  - ب. اسماء الطلاب رباعية مرتبة حسب سنة القبول بالجامعة وأبجدياً.
  - ج. الدرجات التي تحصل عليها الطلاب مع التقديرات الحرفية.
  - د. مجموع الساعات المعتمدة، GP؛ GPA .
  - هـ. التاريخ الأكاديمي بعد اسم الطالب/الطالبة.
  - و. الوضع الأكاديمي للطلاب يوضع في خانة الملاحظات.
101. التاريخ الأكاديمي موضح في الجدول رقم (4.7)
102. لا يسمح تحت أي ظرف من الظروف الكشف عن درجات الامتحان النهائي المتحصل عليها

#### جدول رقم (4.7) التاريخ الأكاديمي للطلاب

الرمز	التاريخ الأكاديمي	الرمز	التاريخ الأكاديمي
C <sub>i</sub>	إيقاف التسجيل	T <sub>i</sub>	تحويل
E <sub>i</sub>	إعادة الجلوس	U <sub>i</sub>	تصعيد (تجسير)
G <sub>i</sub>	إعادة التسجيل	X <sub>i</sub>	ممتحن من الخارج
R <sub>i</sub>	إعادة	Z <sub>i</sub>	تجميد
I	عدم إكمال		
S <sub>i</sub>	تعليق الدراسة		

يرمز الحرف (i) إلى المستوى الدراسي

103. الوضع الأكاديمي للطلاب بنهاية الفصل الدراسي الأول أو السنة الدراسية كما موضح في جدول رقم (4.8).

الرمز	الوضع الأكاديمي	الرمز	الوضع الأكاديمي
Crg	Ceased Registration / إيقاف التسجيل	Rej	مرفوض / Rejected
Cro	مقرر/مقررات محمول	Rpt	إعادة/Repeat
Dsc	Discontinued /فصل أكاديمي مؤقت	Rrg	إعادة تسجيل/Reregister
Dsm	Dismissed /فصل نهائي	Rst	إعادة جلوس امتحان مقرر/Resit
Exm	Exempted /مقرر معفي	Rtk	إعادة دراسة مقرر/Retake
Frz	Freeze /تجميد الدراسة	Sub	بديل/Substitute
Pas	Pass /نجاح	Sup	ملحق/Supplementary
Inc	Incomplete /عدم اكتمال النتيجة	Sus	تعليق الدراسة/Suspension
Prm	Promoted	War	إنذار/Warning
Rad	Readmitted /إعادة تسجيل في الكلية		

## الفصل الخامس تدرج الطلاب STUDENT PROGRESSION

### حساب المعدل الفصلي والمعدل السنوي

104. يتم حساب المواد، ومجموعها لكل مواد الفصل الدراسي المعين، وفق الساعات المعتمدة لكل مادة، ليتم الحصول على مجموع النقاط للفصل الدراسي المعين.
105. يُقسم مجموع النقاط التي تم الحصول عليها، على مجموع الساعات المعتمدة للحصول على المعدل الفصلي بحيث:
106. تُحسب نتيجة نهاية كل عام كمحصلة لتراكم نقاط الفصلين، والساعات المعتمدة.
107. يُحتفظ لكل طالب بسجل أكاديمي، يحتوي على الدرجات، والتقدير التي حصل عليها الطالب في كل مقرر دراسي.

### متطلبات النجاح

108. درجة النجاح في كل مقرر دراسي 50% من الدرجة الكلية لطلاب البكالوريوس.
109. إذا تحصل الطالب على أقل من 50% من درجات الامتحان النهائي (0 إلى 34 درجة) يعتبر راسباً في المقرر بغض النظر عن مجموع الدرجات الكلية في المقرر.
110. درجة النجاح في كل مقرر دراسي 40% من الدرجة الكلية لطلاب الدبلوم.
111. إذا تحصل الطالب على أقل من 50% من درجات الامتحان النهائي (0 إلى 19 درجة) يعتبر راسباً في المقرر بغض النظر عن مجموع الدرجات الكلية في المقرر.
112. الطالب الذي رسب في مقرر ما أو عدد من المقررات، يكون عددهم أقل من 50% من مقررات العام الدراسي، وكان معدله أكثر من 2.00 يُسمح له بالجلوس لامتحانات الملاحق.
113. الطالب الذي يجلس للملاحق أو البدائل في عدد من المقررات الدراسية، ويحرز معدل أقل من 2.00 أو يرسب في إحدى هذه المقررات يمنح التوصية بإعادة العام الدراسي.
114. الطالب الذي يجلس للملاحق أو البدائل في عدد من المقررات الدراسية، و يحرز معدل أقل من 1.50 يمنح التوصية انسحاب (فصل أكاديمي مؤقت).
115. يتحدد الوضع الأكاديمي للطالب في أي عام دراسي لخانتين عشريتين بناءً على معدله التراكمي السنوي.
116. يلزم عرض النتائج على ممتحن خارجي أو مقوم للتقويم اللازم خاصة في حالة الفصول النهائية، ويتم اعتمادها من المجلس العلمي قبل نشرها، وإعلانها.

### امتحانات الملاحق والبدائل

117. أي طالب عليه رسوب في مادة أو أكثر عليه الجلوس لامتحانها في فترة امتحانات الملاحق، والبدائل لتحقيق معدل 2.00 وأكثر حتى يسمح له بالانتقال للمرحلة التالية.
118. الطالب الذي يجلس لأي مادة كملاحق يكون أقصى تقدير يحصل عليه هو C\*.
119. الطالب الذي يجلس للامتحان كبديل يمنح التقدير الذي تحصل عليه.

### الإذار والإعادة والفصل عن الدراسة

120. لا يُسمح للطالب بالإعادة لأكثر من مرة واحدة في نفس المستوى الدراسي.
121. يظهر الرمز الدال على التاريخ الأكاديمي للطالب مع اسمه (جدول رقم 4.7).

### الفصل من الكلية

122. يُفصل الطالب من الكلية في الحالات الآتية:

- أ. إذا فشل الطالب العائد في الانتقال إلى المستوى الأعلى.  
ب. إذا أحرز معدلاً تراكمياً أقل من 1.25.

### الفصل النهائي من الكلية

123. يُفصل الطالب من الكلية فصل نهائي من الكلية إذا تمت إدانته في جريمة تخل بالأمانة والشرف.

### الامتحان من الخارج

124. يجوز للطالب الذي يفصل أكاديمياً الجلوس لامتحان من الخارج في العام الذي يليه.  
125. إذا لم يلتزم الطالب المفصول بالتقديم لامتحان من الخارج في الفترة المنصوص عليها، بدون عذر مقبول، يفقد تلك الفرصة في الجلوس لامتحان من الخارج.  
126. يجوز للطالب الذي يفصل من الكلية أكاديمياً الجلوس لامتحان من الخارج في فرصتين كحد أقصى.  
127. يجلس الطالب الممتحن من الخارج في امتحانات مقررات الفصل الدراسي الأول والثاني، ويسمح له بالجلوس لامتحانات الملاحق إذا رسب في ثلث المقررات.  
128. إذا نجح الطالب الممتحن من الخارج في جميع المقررات يُعاد تسجيله بالكلية كطالب نظامي وتحذف نتيجة المقررات التي فصل بها من سجله الأكاديمي.  
129. إذا رسب الطالب الممتحن من الخارج في أكثر من ثلثي المقررات في امتحانات الفصل الدراسي الأول والثاني أو في أي من امتحانات الملاحق والبدائل يكون قد فقد فرصته الأولى، ويجوز له الامتحان من الخارج كفرصة أخيرة في العام الذي يليه.  
130. يجوز للطالب الذي يفصل من الكلية أكاديمياً والذي استنفد فرصتين لامتحان من الخارج أن يتقدم لرئيس المجلس للسماح له استثناءً بالجلوس لامتحان من الخارج كفرصة ثالثة.  
131. يجوز السماح للطالب المفصول من السنة النهائية بالجلوس لامتحان من الخارج أكثر من مرة شريطة الأتزيد مدة الدراسة الكلية عن ضعف المدة المقررة للبرنامج.  
132. تُطبق على الممتحن من الخارج كافة أحكام وقواعد هذه اللائحة، بما فيها الأحكام الخاصة بالنقل للمستوى الدراسي الأعلى والبدائل وإزالة الرسوب.  
133. ليس على الممتحن من الخارج رسوم دراسية، وعليه أن يسدد رسوم التسجيل فقط للفصلين الدراسيين المقررة للعام الذي يسجل فيه.

## الفصل السادس أحكام عامة

134. لا يحق لأي طالب الامتناع عن الجلوس للامتحان لغير الأسباب المنصوص عليها في هذه اللائحة أو تحريض غيره على عدم الجلوس للامتحان أو القيام بأي أعمال تؤثر على سير الامتحانات كالاغتصام، أو احتلال القاعات، أو المباني أو غير ذلك أو التحريض على فعل هذه الأعمال.
135. يحق للطلاب المتظلم رفع تظلمه إلى المجلس على أن يكون قرار المجلس نهائياً وغير قابل للطعن والاستئناف.
136. في حالة حدوث ظروف طارئة تقتضي رفع هذه اللائحة جزئياً أو كلياً، يُعرض الأمر على المجلس لبحثه واتخاذ القرار فيه.
137. في حالة تخلف طالب درس على نظام اللائحة السابقة للكلية إلى مجموعة طلاب درسوا على نظام هذه اللائحة، يقوم المجلس بتوفيق أوضاعه وفقاً لذلك.

تمت إجازة هذه اللائحة في اجتماع المجلس العلمي رقم (2023/2م) بتاريخ:  
2023/03/22م الموافق 30 شعبان 1444هـ المنعقد بالكلية العالمية للعلوم والتكنولوجيا.

س

أ. د. أيوب أحمد محمد خليل  
عميد الكلية / رئيس المجلس