

# دليل الطالب للإرشاد والتوائج الأكاديمية





إعداد :

وحدة الإرشاد الأكاديمي

امانة الشؤون العلمية

عمادة شؤون الطلاب

إشراف /

أمانة الشؤون العلمية

تصميم وطباعة

أ/ محمد عون الشريف قاسم - استاذ مساعد

مدير إدارة النشر

الصفحة	الموضوع
4	إدارة جامعة المشرق
5	جامعة المشرق النشأة - الرؤية - الرسالة - الأهداف - القيم
6	الكليات والبرامج الدراسية
8	الإرشاد الأكاديمي بالجامعة
14	لائحة القبول والتحويل والتجسير بجامعة المشرق لسنة 2014م
17	لائحة التسجيل والتجميد والإستقالات
19	النظام الاساسي لترشيد السلوك و تنظيم النشاط الطلابي
24	اللائحة الأكاديمية العامة لجامعة المشرق

MU مجلس أمناء الجامعة MU

MU إدارة الجامعة MU

MU رئيس الجامعة MU

MU نائب رئيس الجامعة MU

MU أمين الشؤون العلمية MU

MU وكيل الجامعة MU

MU عميد شؤون الطلاب MU

MU عمداء الكليات MU

MU وحدة الإرشاد الأكاديمي MU

MU وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي MU

MU إدارة النشر MU

# جامعة المشرق

النشأة - الرؤية - الرسالة - الاهداف - القيم

## نشأة الجامعة :

أنشئت جامعة المشرق بناء على موافقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي السودانية في اليوم الحادي والعشرين من أكتوبر عام 2003م ككلية جامعية للعلوم والتكنولوجيا وصرح للمعرفة وتم ترفيعها الى جامعة بعد أن استوفت كافة المعايير المطلوبة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي عام 2013م فقد شيدت في مباني صممت خصيصاً لتكون كلية جامعية مكتملة البنيات من حيث القاعات الدراسية والمعامل.

## الرؤية:

تطمح جامعة المشرق لأن تكون مركزاً عالمياً للتميز والإبداع في المجال التعليمي والبحث العلمي لتطوير وخدمة المجتمع.

## الرسالة:

صناعة تجربة تعليمية مميزة من خلال توفير تعليم عالي الجودة, والتميز البحثي سعياً وراء العالمية في مجال المعرفة وسوق العمل. ايضاً تعزيز بيئة التعلم المستقلة, والوسائل المبتكرة للطلاب من أجل تأسيس الفكر النقدي, والابحاث المؤثرة وحل المشكلات, بالإضافة لدعم وإشراك مجموعة متنوعة من: المتعلمين, الخريجين, الموظفين, المجتمعات المحلية لتهيئة بيئة تعاونية وقيم المشاركة للتطوير الأكاديمي والمهني.

## اهداف الجامعة:

تهدف جامعة المشرق إلى إعداد طلابها لمتطلبات القرن الثاني والعشرين بأحدث تكنولوجيا العصر، وذلك بالاتي:

- تحصيل العلم وتدريبه وتطوير مناهجه.
- تأهيل الطلاب ومنحهم الإجازات العلمية.
- إجراء البحوث العلمية والتطبيقية المرتبطة بحاجات المجتمع.
- المساهمة في ترقية إداء العاملين في الدولة في شتى المجالات التي تشملها الجامعة.
- إتباع التقويم الذاتي وضمان الجودة في كل مجالات الجامعة.

## MU قيم الجامعة: MU

- الاحترام المتبادل والشمولية والتنوع والتسامح.
- النزاهة الشخصية والاكاديمية والصدق.
- التفاني والاحتراف والاجتهاد.
- السعي وراء المعرفة والتفكير الابداعي والابداع.
- التأثير الايجابي في الخدمة المدنية والقيام بالمسئولية المجتمعية وتعزيز الحكم الرشيد والمساءلة والاستدامة.

## MU البرامج الدراسية بجامعة المشرق MU

MU كلية الطب – 5 سنوات  
• بكالوريوس الطب والجراحة

MU كلية علوم المختبرات الطبية – 4 سنوات  
• بكالوريوس الشرف في علوم المختبرات الطبية

MU كلية علوم التمريض – 4 سنوات  
• بكالوريوس الشرف في علوم التمريض

MU كلية علوم الاتصال – 4 سنوات  
• بكالوريوس الاعلام (راديو وتلفزيون)  
• بكالوريوس الوسائط المتعددة

## كلية التكنولوجيا وتنمية المجتمع – 4 سنوات

- دبلوم تقنية المعلومات
- دبلوم الوسائط المتعددة
- دبلوم هندسة الميكاترونكس
- دبلوم الهندسة الطبية الحيوية

## كلية الهندسة – 4 سنوات

- بكالوريوس الشرف في هندسة الميكاترونكس
- بكالوريوس الشرف في هندسة الاتصالات
- بكالوريوس الشرف هندسة الالكترونيات
- بكالوريوس الشرف في الهندسة الطبية الحيوية

## كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات

4 سنوات

- بكالوريوس الشرف في الذكاء الاصطناعي
- بكالوريوس هندسة البرمجيات
- بكالوريوس تقنية المعلومات

## كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية -4 سنوات

- بكالوريوس الشرف في الاقتصاد
- بكالوريوس إدارة الاعمال- إدارة التسويق
- بكالوريوس إدارة الاعمال- إدارة الموارد البشرية
- بكالوريوس إدارة الاعمال- الإدارة والمحاسبة

## كلية الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراة)

- هندسة الميكاترونكس
- هندسة الاتصالات
- هندسة الشبكات والبيانات
- الوسائط المتعددة
- تقنية المعلومات
- إدارة الاعمال

## الارشاد الاكاديمي بجامعة المشرق





# MU تعريف الارشاد الاكاديمي MU

يقصد بالإرشاد الأكاديمي مساعدة الطالب على إكتشاف قدراته وإمكاناته الدراسية، ومعاونته في تصميم خطة دراسته، وتحقيقه لشروط متطلبات التخرج، ومساعدته في التغلب على أية صعوبات قد تعترض مساره الدراسي، ومساعدته كذلك على التكيف مع بيئته الدراسية والاجتماعية والعلمية عن طريق إمداده بالمعلومات الكافية والمناسبة عن المواقف والمشاكل التي تمر به أو تعترضه، ومعاونته في تحليلها بهدف الوصول الى المسار السلوكي الامثل الذي يمكنه من النجاح في تحقيق أهدافه في الحياة داخل المؤسسة التعليمية وخارجها.

# MU من هو المرشد الاكاديمي ؟ MU

هو عضو هيئة التدريس الذي يقوم بإرشاد الطلاب ومساعدتهم في حل مشاكلهم الاكاديمية وتحسين تحصيلهم العلمي.

# MU ما هو دور المرشد الاكاديمي ؟ MU

يمثل المرشد الاكاديمي حلقة تربط الطالب بتخصصه الأكاديمي كما تربطه ببقية موارد الجامعة مما يجعل دور المرشد مهماً ليس فقط في التحصيل الأكاديمي للطلاب، بل أيضاً في تطور شخصيته وذلك بأن تنمّر هذه العلاقة لتمكن الطالب من إتخاذ قرارات تحقق أهدافه الاكاديمية تكون مبنية علي معلومات دقيقة.

# MU الرؤية MU

تعمل وحدة الإرشاد الأكاديمي على تطوير الخدمات الإرشادية ، بما يفي احتياجات الطلاب ، وجعل هذه الخدمات متاحة لهم ؛ للاستفادة منها في تطوير شخصياتهم ومهاراتهم في المجالات المختلفة، بالإضافة إلى السعي الدائم لرفع مستوى تقديم هذه الخدمات ، بما يتفق مع المعايير العالمية في تقديم الخدمات الإرشادية في مؤسسات التعليم العالي.

# MU الرسالة MU

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم خدمات إرشادية متنوعة للطلاب؛ بهدف تلبية احتياجاتهم الأكاديمية. وتقدم الوحدة خدمات الإرشاد التي تهدف لمساعدة الطلاب على تنمية الجوانب المختلفة من شخصياتهم ، وزيادة مهاراتهم في التعامل مع الصعوبات المختلفة خلال فترة دراستهم، والتي قد تؤثر

سلباً على أدائهم الأكاديمي واستمرارهم بالجامعة. وتهتم وحدة الإرشاد الأكاديمي كذلك بتعزيز التعاون مع البرامج المختلفة بالجامعة لتقديم نوعية متميزة من الخدمات التي تدعم العملية التعليمية.



## MU الأهداف MU

تهدف وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى ترجمة طموحات جامعة المشرق في إعانة الطلاب على فهم مشكلاتهم الأكاديمية والحرص على علاجها علاجاً نافعاً ، يثمر في تخريج جيل من أبناءنا وبناتنا، مزودين بالعلم والإيمان والمعرفة والثقة بالنفس ، والقدرة على المشاركة في بناء التنمية في مجتمعنا من خلال الأهداف التالية:-

- 1- تهيئة الظروف المناسبة لتحقيق النمو السوي للطلاب والطالبات، وبناء علاقات اجتماعية إيجابية للطلاب مع زملائهم وأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة.
- 2- بناء استجابات ناجحة في مواجهة المشكلات الأكاديمية التي تعترض الطالب في المواقف المختلفة على امتداد فترة الدراسة في الجامعة.
- 3- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية ، للتعريف بالجامعة وخدماتها وأقسامها المساندة ، وكيفية حصول الطالب على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المتخصصة بالكلية ، وكذلك تعريف الطلاب بالمتغيرات التي قد يواجهونها في حياتهم الجامعية وكيفية التعامل معها .
- 4- توعية الطلاب بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وكيفية إعداد الخطط الدراسية وجدول تنظيم الوقت، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقهم الشخصي.
- 5- مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية واحتياجات سوق العمل.
- 6- تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.
- 7- متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.
- 8- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم ودراسة مشكلاتهم، والعمل على حلها.
- 9- نشر الوعي باللوائح الأكاديمية بين الطلاب.
- 10- أي مهام أخرى تساهم في تحقيق أهداف الوحدة أو توكل إليها من قبل الإدارة العليا للجامعة أو من قبل عمادة شؤون الطلاب أو عمادة القبول والتسجيل .

## MU الطالب ودوره في انجاح عملية الإرشاد الأكاديمي MU

الطلاب والطالبات هم فئة المسترشدين المستهدفة بخدمات وبرامج التوجيه والإرشاد الأكاديمي، وعليهم يقع دور كبير وهام وأساسي في هذه العملية؛ لأن العملية الإرشادية عملية اتصال تتم بين طرفين كلاهما له دور إيجابي في نجاح العملية ، ولن تكون عملية فعالة ذات قيمة وثمار إذا كان أحد الطرفين يلعب دوراً سلبياً ، والأخر إيجابياً ، أو كان كلاهما سلبياً ، وعليه يقع على عاتق الطلاب والطالبات مسئولية شخصية في متابعة تقدمهم الدراسي وطلب النصيحة والاستشارة والإرشاد من المرشدين والمرشحات.

## MU واجبات ومسؤوليات الطالب MU

- الشعور بأهمية المرشد الأكاديمي في مسيرته التعليمية وأن المرشد لم يوجد إلا لمساعدته.
- معرفة من هو المرشد الأكاديمي الذي يتبع له الطالب ، ومكان وجوده ، وساعاته المكتبية ، ووسائل الاتصال المتاحة به.
- احترام وتقدير المرشدين والمرشحات.
- الاطلاع على أنظمة ولوائح الجامعة ، وما يترتب من عقوبات في حالة تجاوز هذه اللوائح .
- الاطلاع على التقويم الجامعي وفقاً لما هو معلن رسمياً من إدارة الجامعة أو عمادة القبول والتسجيل لمعرفة مواعيد إجراءات التسجيل ، وما يرتبط بها ، والالتزام بها ، والمبادرة بمراجعة المرشد.
- متابعة سير الوضع الأكاديمي وتنفيذ الخطة الدراسية مع المرشد الأكاديمي.
- الاحتفاظ بملف شخصي يحوي نموذج من الخطة الدراسية ، والإشعارات الفصلية، وصور من الجداول الدراسية ، والتقويم الدراسي ، وقرارات الفصل الأكاديمي ، والعودة إلى الدراسة أو التأجيل أو الانسحاب ، والشهادات المرضية المعتمدة ، أو أي مستند يمكن أن يحتاج له ، ومن الأفضل حمل هذا الملف عند مقابلة المرشد
- استشارة المرشد في كل ما يرتبط بالوضع الدراسي
- التعاون مع المرشد لوضع خطط قصيرة وطويلة الأجل ، لتحقيق الأهداف العلمية والعملية والحياتية وتنفيذها.
- الصراحة والوضوح في تزويد المرشد بالمعلومات والأخذ بتوجيهاته.
- مشاركة الطلاب بفعالية في تقويم عملية الإرشاد الأكاديمي وتقديم الاقتراحات لتطويرها.

## MU محددات عمل المرشد الأكاديمي MU

لدى المرشد إجابات كافية لمعظم تساؤلات الطالب ولكن ليس كلها وفي حالة عدم توفر الإجابة لدى المرشد عليه أن:

- يرشد الطالب إلى المصدر الذي يجد فيه المعلومة.
- يطلب مهلة لإيجاد الإجابة من الجهة المعنية وتقديمها للطالب.

على المرشد تقديم النصيحة للطالبة حول ما هو القرار الأفضل ؛ لكن تبقى المسؤولية على الطالب فهو الذي يتخذ القرار وليس المرشد.

لن يقوم المرشد بتجاوز لوائح الجامعة وأنظمتها لحل إشكال لدى الطالب لكنه يلتزم بالدفاع عن موقف الطالب ويسانده طالما كان محققاً في حدود العرف الجامعي.

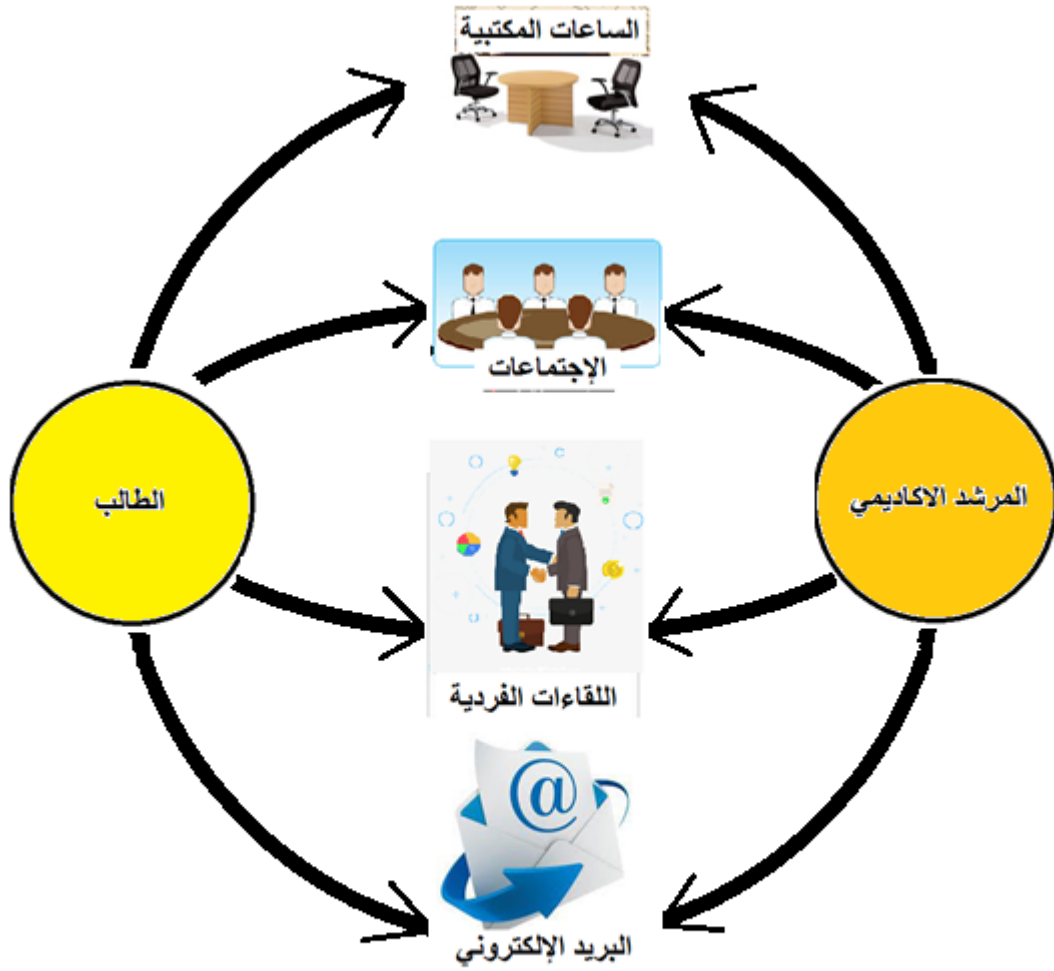
## MU ضوابط العلاقة بين الطالب و المرشد الاكاديمي MU

العلاقة الإرشادية بين المرشد والطالب تقوم على أساس الاحترام المتبادل وتحكمها الضوابط التالية:

- التزام المرشد بسرية المعلومات المتداولة بينهما، وعدم إعطائها بأي شكل إلا للجهات الرسمية المعنية فقط بما يخدم مصلحة الطالب.
- عدم مناقشة أي معلومات حساسة بالنسبة للطالب عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني.
- يكون المرشد على أتم الاستعداد لتحديد موعد للقاء الطالب على انفراد في حال وجود قضية ذات طابع شخصي حساس.
- علاقة الطالب بالمرشد تحمل بعداً يجعل المرشد أكثر تفهماً وقرباً من الطالب؛ علاوة على الطبيعة المعتادة للعلاقة بين الطالب وعضو هيئة التدريس .
- أن يقر الطالب بمجهودات المرشد الذي يبذلها من أجله، وأن يسلك سلوكاً حسناً في تعامله مع المرشد.

## MU وسائل التواصل بين الطالب و المرشد الاكاديمي MU

- ❖ الساعات المكتبية.
- ❖ الاجتماعات.
- ❖ البريد الإلكتروني.
- ❖ اللقاءات الفردية.



د. عون

وسائل التواصل بين المرشد والطالب

## MU أنواع الإرشاد الذي تقدمه الوحدة MU

يقوم رئيس الوحدة بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين على تقديم نوعين من الإرشاد:

- 1- الإرشاد الفردي: ويعرف بأنه إرشاد طالب بمفرده وجهاً لوجه، ويفيد في التعامل مع المشكلات الخاصة مثل التأخر الدراسي، والتي تحمل طابع الخصوصية.
- 2- الإرشاد الجماعي: وهو إرشاد عدد من الطلاب الذين تتشابه مشكلاتهم في وقت واحد وبصورة جماعية.



# لائحة القبول والتحويل والتجسير بجامعة المشرق لسنة 2014م

عملاً بأحكام المادة (28ك) من قانون جامعة المشرق لسنة 2014م أصدر المجلس العلمي اللائحة الآتية نصها:

## اسم اللائحة وبدء العمل بها

1. تُسمى هذه اللائحة (لائحة القبول والتحويل والتجسير بجامعة المشرق لسنة 2014م) ويُعمل بها من تاريخ توقيع رئيس المجلس العلمي عليها.

## تفسير

2. تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة إزاءها:

الجامعة	: يقصد بها جامعة المشرق.
الطلاب الوافدين	: يقصد بهم الطلاب غير السودانيين.
القبول بعد السنة الاولى	: يقصد به قبول الطلاب في الجامعة بالتحويل من جامعات أخرى في مستوى جامعي خلاف المستوى الاول.
التحويل	: يقصد به التحويل من كلية أو برنامج إلى كلية أو برنامج آخر بالجامعة.
اللجنة	: يُقصد بها لجنة القبول والتسجيل بالجامعة.
As-level	: يُقصد به امتحان المستوى المتقدم في الشهادة البريطانية.
الشهادة الأمريكية	: يُقصد بها الدبلومة الأمريكية من المستوى التاسع وحتى المستوى الثاني عشر.

### القبول لدرجة البكالوريوس

#### 3. تكون شروط القبول على النحو التالي:

- أ- النجاح في الاربع مواد الإجبارية وأي ثلاث مواد من المواد المؤهلة للقبول تحددتها الكلية المعنية وذلك في الشهادة الثانوية السودانية أو ما يعادلها من الشهادات العربية.
- ب- النجاح في خمس مواد (وأحسن مادتين من المواد المؤهلة للقبول) في الشهادة الاجنبية ( مساق علمي رياضيات – مساق علمي أحياء – مساق ادبي لكليات العلوم الانسانية والاجتماعية).
- ت- تعتمد فقط الشهادة الاجنبية الصادرة من وزارة التربية للدولة المعنية.
- ث- يسمح بالتقديم بشهادة لندن IGCSE أو GCS المستوى العادي للطلاب الحاصلين عليها بعد إكمال المستوى الحادي عشر فقط.
- ج- يجوز قبول الناجحين في سبع مواد كحد أدنى في المستوى العاشر بشهادة لندن شريطة الجلوس لإمتحان المستوى المتقدم (AS -LEVEL) ووفقاً للمادتين المؤهلتين للقبول لهذا المستوى بالإضافة لخمس مواد من المستوى العادي.
- ح- يجلس الطلاب الحاصلون على الشهادة الثانوية الامريكية لإختبارات SAT1 و SAT2.
- خ- تحسب النسبة للشهادة الثانوية الامريكية كما يلي:
- ✓ 30% من مجموع درجات المواد السبع المؤهلة لكل كلية.
  - ✓ 30% من مجموع درجات الطالب الحاصل عليها في إمتحان SAT1 .
  - ✓ 40% من مجموع درجات الطالب في إمتحان SAT2.
- د- يكون الحد الأدنى للمنافسة للشهادات العربية والاجنبية لكل كلية أو قسم هو نفس الحد الأدنى للقبول لكل كلية أو قسم لطلاب الشهادة الثانوية السودانية.
- ذ- يتم قبول الطلاب الوافدين بحيث لا يتعدى عددهم 15% فوق العدد المخطط.

### القبول بعد السنة الاولى

#### 4. يستوفي الطالب المتقدم للقبول بعد السنة الاولى الشروط التالية:

- أ. أن لا يكون قد تم فصله من أى جامعة أو كلية لأسباب أكاديمية أو لسوء السلوك.
- ب. أن يكون حاصلاً على الحد الأدنى للقبول في الكلية المعنية في السنة المعنية.
- ت. أن يكون مُقيداً بأي من الجامعات أو الكليات المُعترف بها ولديه رقم جامعي وأكمل سنة دراسية على الأقل في المجال المشابه للتخصص المتقدم لدراسته في جامعة المشرق.
- ث. أن يكون قد إجتاز آخر إمتحانات جلس لها بنجاح في جميع المواد وإستحق النقل من صف إلى آخر.
- ج. أن يرفق مستنداً يوضح المُقررات التي درسها بالجامعة وتفصيل الدرجات التي حصل عليها.
- ح. أن يرفق إستقالة معتمدة من الجامعة أو الكلية المعنية او شهادة تفيد بأنه لم يسجل بها.
- خ. يجوز قبول طلبات حاملي الدرجات الجامعية للدراسة بعد السنة الاولى بنسبة لا تتعدى 10% فوق العدد المخطط للكلية المعنية ويتم إستثناؤهم من المادة 5ب.

## التحويل

### 5. يجوز تحويل أى طالب من برنامج لآخر داخل الجامعة بعد إستيفاء الشروط الآتية:

- أ- أن يكون حاصلاً في الشهادة الثانوية على الحد الأدنى للقبول في البرنامج المعني في الكلية المعنية في السنة المعنية.
- ب- أن يكون ناجحاً في المواد المؤهلة للقبول للبرنامج الراغب في التحويل إليه.
- ج- أن يكون قد إجتاز امتحانات السنة الاولى بنجاح.

## التجسير

### 6. تكون شروط التجسير على النحو التالي:

- أ- النجاح في الشهادة الثانوية السودانية أو ما يعادلها.
- ب- النجاح في المواد المؤهلة للقبول في برنامج البكالوريوس المعني في العام المعني.
- ج- إستيفاء الشروط السابقة أعلاه في شهادة ثانوية واحدة وبرقم جلوس واحد وتاريخ واحد.
- د- لا تتجاوز نسبة الطلاب المقبولين للتجسير 25% من العدد المخطط للقبول في الكلية المعنية.
- هـ- يقبل الطلاب الحاصلون على الدبلوم بتقدير ممتاز بعد عام من تخرجهم.
- و- يقبل الطلاب الحاصلون على الدبلوم بتقدير جيد بعد أربعة أعوام من تخرجهم.
- ز- يقبل الطلاب الحاصلون على الدبلوم بتقدير مقبول بعد خمسة أعوام من تخرجهم.
- ح- يسمح لطلاب الشهادة الثانوية قسم الأحياء الحاصلين على دبلوم الهندسة بالتجسير لبكالوريوس الهندسة بعد إستيفاء شروط التجسير.

## إجراءات القبول بعد السنة الاولى أو التحويل أو التجسير

### 7. تكون على النحو التالي:

- أ- ترصد أمانة الشؤون العلمية الأماكن الشاغرة للنظر في ملئها عبر آليات القبول بعد السنة الاولى أو التحويل أو التجسير.
- ب- يملأ الطالب الإستمارة المُعدّة لذلك ويسلمها لأمانة الشؤون العلمية قبل إسبوعين من بداية الدراسة في الكلية المعنية، وذلك بعد دفع رسوم التقديم.
- ج- تقوم أمانة الشؤون العلمية بتحويل الإستمارة وجميع المستندات المؤيدة للكلية المعنية بعد التأكد من إستيفاء الطالب لجميع المتطلبات.
- د- ترفع أمانة الشؤون العلمية توصية عميد الكلية المعنية إلى اللجنة لإتخاذ القرار النهائي.
- هـ- تحول أمانة الشؤون العلمية أوراق الطالب لوزارة التعليم العالي لإعتماد القبول وتخصيص الرقم الجامعي.
- و- لا يتم تسجيل الطالب في أي من كليات الجامعة إلا بعد إخطار كتابي من أمانة الشؤون العلمية بعد إعتماده من وزارة التعليم العالي.



عملاً بأحكام المادة (28ك) من قانون جامعة المشرق لسنة 2014م أصدر المجلس العلمي اللائحة الآتي نصها:

### إسم اللائحة وبدء العمل بها:

1. تسمى هذه اللائحة: (لائحة التسجيل والتجميد والإستقلالات) ويعمل بها من تاريخ توقيع رئيس المجلس العلمي عليها.

### أحكام وإجراءات التسجيل

2. تكون أحكام وإجراءات التسجيل على النحو التالي:

- أ- يبدأ التسجيل بمجرد ظهور نتائج الإمتحانات النهائية ويستمر حتى نهاية الاسبوع الاول من بداية العام الدراسي التالي.
- ب- يجوز لأمانة الشؤون العلمية تمديد فترة التسجيل لإسبوع آخر.
- ج- يقوم الطالب بسداد الرسوم الدراسية المقررة ورسوم التسجيل للعام الدراسي المعني.
- د- يتم دفع الرسوم الدراسية المقررة كاملة على أنه يجوز إستثناءً النظر في أمر تقسيطها الى قسطين على أن لا يقل القسط الأول عن 50% يُدفع في الفترة المحددة للتسجيل ويُدفع القسط الثاني في الاسبوع الاول من بداية الفصل الدراسي الثاني.
- هـ- تقوم الكلية بنشر قوائم الطلاب الذين أكملوا إجراءات تسجيلهم وسددوا الرسوم المقررة خلال فترة التسجيل ويصبح هؤلاء الطلاب هم المعتمدون بالكلية للعام الدراسي المعني.
- و- من يفشل في سداد الرسوم الدراسية أو أي قسط منها في المواقيت المحددة يُحرم من دخول الحرم الجامعي ومن دخول الإمتحانات ويعتبر متغيباً بدون عذر وتطبق عليه جميع العقوبات الواردة في لوائح الجامعة.
- ز- يتم تسجيل طلاب الملحق والبديل بصفة مؤقتة لحين إعلان النتائج، على أن تُرد الرسوم الدراسية لمن تقرر فصله منهم.
- ح- يتم إستخراج البطاقة الجامعية عند بداية كل عام دراسي للطلاب الذين أكملوا إجراءات التسجيل.

### مُوجهات التقاعس عن التسجيل

3. تكون على النحو التالي:-

- أ- بعد إنقضاء مواعيد التسجيل المُحددة تقوم إدارة كل كلية بنشر قوائم الطلاب غير المسجلين مع توجيههم لمقابلتها خلال إسبوع واحد فقط من تاريخ نشر هذه القوائم.
- ب- إذا لم يُسجل الطالب ولكنه قام بمقابلة إدارة الكلية في الفترة المُحددة في المادة 3(أ) فيجوز تجميد العام الدراسي له.
- ج- إذا لم يُسجل الطالب ولم يُقابل إدارة الكلية في الفترة المحددة في المادة 3(أ) فيجوز للكلية المعنية التوصية للمجلس العلمي بفصله.

## ضوابط التجميد

### 4. تكون على النحو التالي:

- أ- يتم التجميد في الفترة المُحددة للتسجيل.
- ب- يجوز للمجلس العلمي أو أي جهة مفوضة منه تجميد العام الدراسي للطلاب بعد إنقضاء الفترة المُحددة للتجميد في الحالات الاستثنائية.
- ج- لا يُسمح بالتجميد في السنة الأولى إلا لأسباب قاهرة توصي بها الكلية للمجلس العلمي أو الجهة المفوضة منه.
- د- يكون التجميد لعام دراسي واحد غير أنه يجوز التمديد لعام آخر بحيث لا تتجاوز فترات التجميد أربعة أعوام دراسية.
- هـ- يملأ الطالب الإستمارة المُعدة لذلك بعد تسديد رسوم التجميد ويسلمها مشفوعة بالمستندات لأمانة الشؤون العلمية.
- و- ترسل أمانة الشؤون العلمية الإستمارة ومرفقاتها للكلية المعنية.
- ز- يوصي عميد الكلية على طلب التجميد.
- ح- لا يجوز للطالب التوقف عن الدراسة إلا بعد إستلامه مكتوباً من أمانة الشؤون العلمية بالموافقة على التجميد.
- ط- يشرع الطالب في إكمال إجراءات تسجيله حال إنقضاء فترة التجميد.

## أحكام الإستقالات

### 5. تكون على النحو التالي:

- أ- يجوز لطالب المستوى الأول التقدم بإستقالته من الجامعة بعد إكمال إجراءات تسجيله.
- ب- يجوز لطالب المستوى الثاني فما فوق التقدم بإستقالته من الجامعة دون التقيد بإكمال إجراءات تسجيله في العام المعني.
- ج- لا تعاد الرسوم الدراسية أو رسوم التسجيل في جميع الاحوال.
- د- يملأ الطالب الراغب في الإستقالة الإستمارة المخصصة لذلك بعد دفع الرسوم المقررة.
- هـ- تنظر إدارة الكلية المعنية في أسباب إستقالة الطالب وتراجع سجله الاكاديمي وترفع توصيتها لأمانة الشؤون العلمية.
- و- تقوم أمانة الشؤون العلمية بإرسال القرار النهائي للكلية المعنية وشؤون الطلاب والطالب المعني في موعد أقصاه 3 أيام من تاريخ تقديم الطلب.

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة المشرق

النظام الاساسي لترشيد السلوك وتنظيم النشاط الطلابي

عملا بأحكام المادة 9(ن) والمادة(42) من قانون جامعة المشرق لسنة ( 2014)م فقد أصدر المجلس النظام الأساسي الآتي نصه:

اسم النظام الأساسي وبدء العمل به

1. يسمى هذه النظام الاساسي " النظام الاساسي لترشيد السلوك وتنظيم النشاط الطلابي " ويعمل به من تاريخ توقيع رئيس المجلس عليه .

تفسير

2. مالم يقتض السياق معني آخر فإنه تكون للكلمات والعبارات أ دناه المعاني المبينه أمامها:

- المجلس : يقصد به مجلس أمناء الجامعة  
رئيس المجلس : يُقصد به رئيس مجلس أمناء الجامعة  
الجامعة : يقصد بها جامعة المشرق .  
العمادة : يقصد بها عمادة شؤون الطلاب  
الطالب : يقصد به كل شخص سجل اسمه للحصول علي الإجازة العلمية التي تمنحها الجامعة.  
الجمعية الطلابية: يُقصد بها أي مجموعة طلابية مركزية تهتم بالنشاط اللاصفي لجميع طلاب الجامعة.  
مشرف الجمعية: يُقصد به عضو هيئة التدريس المشرف علي الجمعية أو مشرف شؤون الطلاب.  
الرابطة: يُقصد بها أي مجموعة طلابية فى المساق العلمى الواحد وتهتم بالنشاط الأكاديمي واللاصفي على مستوى الكلية فقط.  
مشرف الرابطة: يُقصد به عميد الكلية أو من يكلفه من أعضاء هيئة التدريس.  
النشاط الطلابي : يقصد به كافة الأنشطة الطلابية التي تنفذها روابط الطلاب بالكليات والجمعيات المركزية  
لجنة التنسيق : يقصد بها لجنة تنسيق الروابط والجمعيات الطلابية

## أولا الأخلاق والسلوك:

### 3. على كل طالب الالتزام بالضوابط التالية:

- أ. أن يسلك سلوكاً حميداً منضبطاً في جميع الأوقات وفي كل الأماكن وعند ممارسته لجميع الأنشطة ومع جميع العاملين بالكلية.
- ب. يجب احترام الأديان والمعتقدات وأماكن العبادة مع الامتناع عن الاتيان بأي قول أو فعل من شأنه الإساءة إليها.
- ج. أن يتصرف باحترام تجاه الأساتذة وسائر العاملين بالجامعة وأن تكون علاقته بزملائه من الطلاب مبنية علي التسامح والاحترام المتبادل وعدم توجيه أي نوع من أنواع الأساءة أو التجريح للعاملين او الطلاب .
- د. ألا يسلك سلوكاً من شأنه تهديد أمنه أو صحته أو سلامته أو أمن الآخرين وسلامتهم وصحتهم.
- هـ. يحظر إحضار جميع أنواع المسكرات والمخدرات، وجميع أنواع المكيفات كالتبغ والتمباك والشيشة ويحظر الترويج لأي منها أو تعاطيها في أي مرفق من مرافق الجامعة .
- و. يحظر علي الطالب إحضار أو حيازة أو عرض أو صنع أو حمل أي نوع من أنواع السلاح باي وصف كان أو أي مواد أخرى يخشى منها سلامته أو سلامة الآخرين أو سلامة ممتلكات الجامعة.
- ز. عدم الجلوس أمام مداخل المواقع السكنية والمرافق المحيطة بالجامعة مع مراعاة التأدب وعدم خلق إزعاج لشاغلي هذه المواقع .
- ح. الإلتزام بالمظهر واللبس اللائق في مواقع الجامعة المختلفة وعند ممارسته لأي نشاط لا صفي وتكون للعمادة السلطة التقديرية في تحديد ما إذا كان المظهر مقبولاً أو غير ذلك.
- ط. لا يُسمح بالجلوس الإنفرادي غير اللائق بين اي طالب وطالبة داخل الحرم الجامعي أو بجواره.
- ي. التجنب التام لأي نوع من أنواع التزوير أو السرقات .
- ك. الإمتناع التام عن كل مايمكن أن يُؤثر على سير الدراسة من إضراب أو إعتصام أو إستخدام لمكبرات الصوت أو غير ذلك.
- ل. إ نفاذ كل التعليمات لصادرة من أي من العاملين بالجامعة
- م. عدم إستغلال مباني الجامعة او قاعاتها او ميادينها لأي نشاط إلا بإذن من العمادة.
- ن. إبراز البطاقة الجامعية عند الطلب.

### س. الاعتناء والمحافظة على ممتلكات الجامعة ويندرج في هذا السياق :

1. العناية الكاملة بممتلكات الجامعة واتباع كل التعليمات الصادرة بشأنها كما يحظر استعمالها أو استغلالها لأي غرض غير مشروع ويتحمل الطالب مسؤولية أي ضياع أو إتلاف أو أي إضرار بممتلكات الجامعة وما يترتب علي ذلك من تعويض.
2. الاستخدام الجيد لمحتويات القاعات والمعامل والمكتبة ودور النشاط الطلابي .
3. عدم الكتابة أو لصق الأوراق علي الجدران والسقوفات والأرضيات .
4. الإعتناء بالمزروعات والحدائق والميادين .
5. رمى النفايات والأوساخ في الأماكن المخصصة لها .

## ثانياً: المظهر العام

4. يلتزم الطالب بالزي اللائق مراعاة للتقاليد الحسنة والذوق السليم وتلتزم الطالبة بالحشمة السودانية في ملابسها بحيث يكون ساتراً وفضفاضاً.

## ثالثاً: التوجيه والإرشاد

5. تعمل عمادة شؤون الطلاب وأجهزة الجامعة على توجيه الطلاب للإلتزام بنظم الجامعة ولوائحها ويتم ذلك من خلال الآتي:

- أ. النشر الواسع للوائح شؤون الطلاب واللوائح الأكاديمية .
- ب. الإستفادة من الجمعيات والروابط الطلابية في حث قواعدهم للإلتزام بالسلوك القويم والإهتمام بالمظهر العام والمحافظة علي ممتلكات الجامعة .
- ج. تُعني عمادة شؤون الطلاب والأجهزة الأمنية بالجامعة بتنفيذ نصوص هذه اللائحة.

## رابعاً: المحاسبة والعقوبات

6. يكون الطالب الذي يُخالف أحكام هذه اللائحة أو غيرها من نُظم الجامعة ولوائحها عرضة لتوقيع عقوبة او أكثر وفقاً لنوع المخالفة وجسامتها والعقوبات هي:

- أ. التوبيخ ولفت النظر.
  - ب. الإنذار الكتابي .
  - ج. الحرمان المؤقت أو المُستديم من المشاركة في اي نشاط رياضي أو ثقافي أو فني أو اجتماعي .
  - د. الحرمان المؤقت من الدراسة لمدة تُقرر حسب كل حالة على حدة .
  - هـ. دفع تعويض عن أي تلف يتم إحداثه .
  - و. الفصل من الجامعة لمدة عام دراسي كامل.
  - ز. الفصل النهائي من الجامعة .
7. العقوبات الواردة في المادة 6(أ - ب - ج - د ) من صلاحية عميد شؤون الطلاب ويُخطر ولى الأمر بها.
8. العقوبات المُنصوص عنها في المادة 6 ( هـ - و - ز ) تصدر بواسطة مجلس مُحاسبة يكون بقرار من رئيس الجامعة بناء على توصية من عميد شؤون الطلاب.
9. يُخطر الطالب المعنى بالمخالفة بالمثل أمام مجلس المحاسبة ويجوز ان يستعين بالدفاع عن نفسه بنصح ومساعدة المشرف الأكاديمي أو المشرف على إحدى الجمعيات الطلابية او من يراه مُناسباً .
10. تكون قرارات مجلس المُحاسبة سارية المفعول بعد موافقة رئيس الجامعة عليها.
11. يجوز لرئيس الجامعة أن يُؤيّد او يُعدّل او يُلغى قرار مجلس المُحاسبة كما يجوز له إعادة تشكيل مجلس المُحاسبة وفقاً لما يراه مناسباً.

12. يجوز للرئيس أن يأمر أي طالب بمغادرة الجامعة مؤقتاً متى ما اقتنع أن وجود ذلك الطالب بالجامعة يشكل خطورة على صحته وسلامته أو صحة الآخرين وسلامتهم .

### خامساً : الروابط الطلابية بالكليات والجمعيات المركزية

13. تكون للجمعية أو الرابطة الأهداف التالية :

1. خلق روح التعاون والتأخي والترابط بين الطلاب .
2. استكشاف إمكانيات الطلاب ومقدراتهم في المجالات الثقافية والعلمية والفنية والرياضية والاجتماعية والعمل علي صقلها وتنميتها لتنشئة جيل معافى نفسياً وبدنياً .
3. تدريب الطلاب علي ابتكار وتنفيذ جميع أوجه النشاط الطلابي غير الصفي وإذكاء روح التنافس بينهم في شتى المجالات .
4. المساعدة في حل بعض مشاكل الطلاب خارج قاعات الدرس مما يُتيح قدراً من الاستقرار ويُساهم في رفع معدلات التحصيل العلمي .
5. تنمية الوعي بالقيم الأخلاقية لدى الطلاب.
6. بث روح القيادة والمسؤولية لدى الطلاب.
7. رفع مستوى الحياة الفكرية والاجتماعية داخل الحرم الجامعي.
8. الاستفادة من الطاقات الطلابية المتنوعة في خدمة المجتمع.
9. المشاركة في الجهود المبذولة لتحقيق أقصى استفادة من الإمكانيات الجامعية المتاحة.
10. توعية الطلاب وحثهم على الإلتزام بالأحكام واللوائح المعمول بها في الجامعة وحسن الأداء والتحصيل العلمي وحسن معاملة السادة أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين .
11. التصدي بحثياً لقضايا المجتمع ودراسة مشكلاته وإبداء الرأي والفكر العلمي لحلها.

### عضوية الجمعية أو الرابطة

14. تتكون عضوية الجمعية أو الرابطة على النحو الآتي :

1. عضوية الجمعية مفتوحة لجميع الطلاب.
2. عضوية الرابطة قاصرة على طلاب الكلية المعنية.
3. تشكل اللجنة التنفيذية لإي جمعية أو رابطة من الرئيس ونائبه والأمين العام وأمين المال وبقية العضوية.
4. يجوز أن يكون لكل جمعية مشرف من أعضاء هيئة التدريس أو من شؤون الطلاب.
5. يُشرف عميد الكلية أو من يفوضه علي الرابطة.

### مالية الجمعية

15. تتكون مالية الجمعية من :

1. اشتراكات الأعضاء ويتم تسجيلها على إيصالات من نسختين بأرقام متسلسلة ولا يجوز تحصيل أي تبرعات لأي مناسبة طارئة إلا بعد موافقة العمادة.
2. الهبات والإعانات والتبرعات وتُسجَل علي إيصالات من نسختين بأرقام متسلسلة.
3. عائد المناسبات والمسابقات والحفلات.
4. الدعم المالي من إدارة الجامعة.

5. حفظ الأموال كإمانات في خزينة الجامعة .  
6. تحدد إدارة الجامعة بنود الميزانية للجمعيات والروابط وفقاً للبرامج السنوية المقدمة منها والمجازة من إدارة شؤون الطلاب.

### المنصرفات والمراجعة

#### 16. يتم التعامل المالي على النحو التالي :

- أ) يتم الصرف من مالية الجمعية أو الرابطة بطلب يُوقع عليه أمين المال ورئيس الجمعية أو الأمين العام وتُصادق عليه إدارة شؤون الطلاب ، وتلتزم الإدارة المالية بالصرف وفقاً للبنود المُصدقة كما تلتزم الجمعية أو الرابطة بإبراز كافة الوثائق والفواتير النهائية المؤيدة للصرف.  
ب) تقوم إدارة شؤون الطلاب في نهاية كل فترة دراسية أو دورة بمراجعة إيرادات الجمعية أو الرابطة ومنصرفاتها وتقديم تقرير بذلك لإدارة الجامعة في نهاية الفترة الدراسية أو نهاية الدورة.

### أحكام عامة

#### 17. تلتزم الجمعية أو الرابطة بالآتي:

- أ. تصدر الجمعية أو الرابطة لائحة داخلية .  
ب. تُقدم الجمعية أو الرابطة برنامجاً مُتكاملاً سنوياً أو نصف سنوي لعميد لمشرافها تُحدد فيه المواقيت والتكلفة المالية قبل رفعه للعمادة علي أن تتواصل الجمعية أو الرابطة قبل أسبوعين على الأقل مع العمادة بغرض تنفيذ البرنامج ولا يتم إعتداد أي نشاط طارئ.  
ج. لا يجوز استغلال منبر الجمعية أو الرابطة لأي نشاط حزبي يُؤثر علي وحدة الطلاب أو استقرار الجامعة.  
د. للعمادة الحق في التدخل في أي وقت لإيقاف أي نشاط لا يتفق مع اللوائح أو السلوك القويم.  
هـ. يسمح بإصدار الصحف الحائطية الطلابية وفقاً للشروط التالية:  
1. أن يتم الإصدار في مكان تحدده إدارة الكلية.  
2. أن يتم تسجيل الصحيفة والطلاب المسؤولين عنها لدي العمادة  
3. أن تلتزم الصحيفة بالأداب والتقاليد الاجتماعية والأعراف الصحفية الحميدة.  
ز. تُودع وقائع اجتماعات الجمعية أو الرابطة والتقارير الختامي في نهاية الدورة والمتضمن لاداء الميزانية لدى العمادة.

### لجنة تنسيق الروابط والجمعيات الطلابية

#### 18. تعنى هذه اللجنة بالآتي:

- أ. تمثيل الجامعة في عضوية مناشط اتحاد الطلاب بالولاية والاتحاد العام للطلاب وفقاً للموجهات الصادرة من العمادة  
ب. تختار اللجنة أحد أعضائها للمجلس وفقاً للمادة 8-1(ثالثاً) من قانون جامعة المشرق.  
ج. المحافظة على ممتلكات الجامعة.  
د. تدريب الطلاب على ابتكار وتنفيذ جميع أوجه النشاط غير الصفي.  
19. تتكون لجنة التنسيق من رؤساء روابط الطلاب بالكلية ورؤساء الجمعيات.

## المخالفات والمساءلات

### 20. تكون قيادة أي جمعية خاضعة للمحاسبة في الحالات التالية:

- (1) إذا أخلت قيادة أي جمعية أو رابطة بالضوابط المالية فإنها تكون خاضعة للمساءلة من العمادة
- (2) إذا أقامت أي جمعية نشاطاً لا يتفق مع اللوائح أو السلوك القويم فإن قيادة الجمعية تخضع للمحاسبة وفقاً لللائحة ترشيد السلوك الطلابي .



عملاً بأحكام النظام التأسيسي لجامعة المشرق وإختصاصات أمانة الشؤون العلمية أصدر المجلس العلمي اللائحة الآتية نصها:

### أولاً أسم اللائحة وبدء العمل بها:

#### المادة (1):

تسمى هذه اللئحة باللائحة الاكاديمية العامة لجامعة المشرق ويعمل بها من تاريخ توقيع رئيس المجلس العلمي عليها.

#### ثانياً تفاسير:

#### المادة (2):

في هذه اللائحة وما لم يقتضي السياق معنى آخر يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها فيما يلي:

8. **الجامعة:** يقصد بها جامعة المشرق.
9. **القسم:** يقصد به الوحدة التي تقدم برنامج الدبلوم أو البكالوريوس الذي تقدمه الكلية عن طريق تدريس عدد من المقررات.
10. **المقرر:** يقصد به أي وحدة دراسية تُقدم خلال فصل دراسي كامل.
11. **الفصل الدراسي:** يقصد به من 13 الى 15 إسبوعاً لا تتضمن فترة التسجيل و الامتحانات, يمثل الفصلان الاول والثاني السنة الدراسية الاولى ويمثل الفصلان الثالث والرابع السنة الدراسية الثانية وهكذا.
12. **الساعة المعتمدة:** يقصد بها ساعة محاضرة أو ساعة متابعة (يقوم بها الطالب) أو ثلاث ساعات عملية (معملية, حقلية, ... ألخ) تُقدم إسبوعياً على مدى فصل دراسي كامل.



13. **إمتحان الفصل:** يقصد به الإمتحان الذي يعقد في نهاية الفصل.
14. **إمتحان الملحق والبديل:** يقصد بهما الإمتحان الذي يعقد في نهاية السنة الدراسية (وفقاً للمادة 10)
15. **الانذار الاكاديمي:** يقصد به لفت نظر الطالب لتحسين مستواه.
16. **الحد الاقصى للانذار الاكاديمي:** الحد الاقصى للانذار الاكاديمي هو فصلان دراسيان.

### ثالثاً شروط القبول:

#### المادة (3) القبول بالبرنامج:

يقبل بالبرنامج من توفرت فيه الشروط التالية:

أ/ أن يكون مستوفياً لشروط القبول العامة لمكتب القبول الموحد.

ب/ أن يكون ناجحاً في المواد المؤهلة للقسم المعني.

#### رابعاً نظام الدراسة:

المادة (4) تتبع الكلية نظام الساعات المعتمدة المعدل.

المادة (5): الساعات المعتمدة لإكمال البرنامج.

يكتمل البرنامج المعني بدراسة الساعات المعتمدة والمجازة للقسم المعني.

#### خامساً نظام الامتحانات:

#### المادة (6): زمن الامتحانات:

- أ- يكون زمن الامتحانات النظري للمقرر ساعتين أن وجد ولا يتجاوز ثلاث ساعات.
- ب- يعقد الامتحان لاي مقرر في نهاية الفصل الدراسي, ويجوز عقده قبل ذلك بعد إكمال الساعات المعتمدة للمقرر لسبب يقدره الاستاذ شريطة موافقة رئيس القسم المعني وأمين الشؤون العلمية.
- ج- إذا حرم الطالب من الجلوس للامتحان في مقرر ما بعذر غير مقبول فإنه يمنح الدرجة (صفر) في ذلك المقرر.

#### المادة (9) تقويم الاداء الأكاديمي للطالب:

أ/ يستخدم نظام النقاط في تقويم الأداء الاكاديمي للطالب حيث تعرف الدرجة النقطية للمقرر كالآتي:

الدرجة النقطية للمقرر = (درجة الطالب من 100) / 25 (مقربة إلى منزلة عشرية واحدة).

يكون التقدير وفقاً للآتي:

تستخدم الرموز التالية وفقاً لكل حالة: 1/ برامج البكالوريوس:

التقدير		الدرجة النقطية	
الوصف	الحرف	إلى	من
ممتاز	A (80-100)	4.0	3.20
جيد جداً	B+ (70-79)	3.19	2.80
جيد	B (60-69)	2.79	2.40
مقبول	C (50-59)	2.39	2.00
رسوب	F (صفر-49)	1.99	0

2/ برامج الدبلوم:

التقدير		الدرجة النقطية	
الوصف	الحرف	إلى	من
ممتاز	A (75-100)	4.00	3.00
جيد جداً	B+ (65-74)	2.99	2.60
جيد	B (55-64)	2.59	2.20
مقبول	C (40-54)	2.19	1.60
رسوب	F (صفر-39)	1.59	0

الوصف	الرمز	الدرجة
غياب بعذر مقبول	I	-
غياب بعذر غير مقبول	U	0
رسوب بسبب الحرمان	FA	0
رسوب بسبب الغش	FC	0

أ/

ب/ تحسب نقاط المقرر كالتالي:

نقاط المقرر = الدرجة النقطية للمقرر × عدد ساعاته المعتمدة.

ج/ يحسب المعدل الفصلي (Semester Grade Point Average (GPA) للطالب وفقاً لما يلي:

المعدل الفصلي = مجموع نقاط مقررات الفصل ÷ مجموع الساعات المعتمدة لمقررات الفصل.

د/ يحسب المعدل السنوي (Year Grade Point Average (YGPA) للطالب وفقاً لما يلي:

المعدل السنوي = مجموع نقاط المقررات في السنة الدراسية ÷ مجموع الساعات المعتمدة في تلك السنة.

هـ/ يحسب المعدل التراكمي (Cumulative Grade Point Average (CGPA) للطلاب وفقاً لما يلي:  
المعدل التراكمي = النقاط التراكمية × الساعات التراكمية [مقرباً لمنزلة عشريتين].

النقاط التراكمية = مجموع نقاط المقررات التي سبق للطلاب دراستها،

الساعات التراكمية = مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي سبق للطلاب دراستها.

و/ يجوز للمجلس العلمي للكلية معالجة الدرجات لأي مقرر معالجة إحصائية ومراجعة تقويمها بإضافة درجات أو حذفها.

ز/ الإجازة العلمية: يعتمد تصنيف الإجازة العلمية علي المعدل التراكمي وذلك علي النحو الموضح في الجدول أدناه:

1/ برامج البكالوريوس:

المرتبة	المعدل التراكمي	
	إلى	من
المرتبة الأولى.	4.00	3.20
المرتبة الثانية - القسم الأول.	3.19	2.80
المرتبة الثانية - القسم الثاني.	2.79	2.40
المرتبة الثالثة.	2.39	2.00

2/ برامج الدبلوم:

المرتبة	المعدل التراكمي	
	إلى	من
ممتاز	4.00	3.00
جيد جداً	2.99	2.60
جيد	2.59	2.20
مقبول	2.19	1.60

## المادة (10): تقويم المقررات وإجازة النتيجة:

- أ. يتم تقويم الطالب في كل مقرر عن طريق:
- i. الامتحان النهائي الذي يعقد في نهاية الفصل الدراسي ولا تقل نسبته عن 40%.
  - ii. أعمال الفصل والعملي ولا تقل نسبتها عن 25%.
  - iii. امتحان نصف الفصل ونسبته 15%.
  - iv. يمكن تعديل هذه النسب وفقاً لتوصية استاذ المادة واعتماده من المجلس العلمي.
- ب. يتم تقويم الطالب الجالس لامتحان ملحق لحرماته من الجلوس لامتحان بسبب الغياب بنفس النسب المحددة لتقوم المقرر مع استبدال أعمال الفصل والعملي وامتحان نصف الفصل بأعمال مقرر وعملي أو كما يحددها الأستاذ.
- ج. يتم تحديد نسب التقويم المشار إليها في المادة (10 - أ) لكل مقرر مسبقاً قبل بداية الفصل بواسطة منسق البرنامج أو رئيس القسم.
- د. يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر إذا حصل على درجة نقطية لا تقل عن 2.00 .
- هـ. تقدير غير مكتمل :
- يجوز للمجلس العلمي أن يسمح للطالب الذي أكمل المقرر الدراسي ولم يجلس لامتحان بعذر مقبول بالجلوس لامتحان بديل في المقرر أو المقررات التي لم يجلس لامتحانها النهائي ويشار الى نتيجة الامتحان بالرمز "بد" أو SUB عند رصد النتيجة.
- و. الطالب الذي يتغيب عن امتحان معلن بدون عذر مقبول يعتبر راسباً في ذلك الامتحان بدرجة صفر.
- ز. في حالة حصول الطالب على 45% إلى 49% من الدرجة النهائية لمقرر أو مقررین يجوز للمجلس العلمي رفع درجته إلى 50% شريطة أن لا يقل معدله السنوي عن 2.0.

## المادة (11): شروط النجاح ونتائج الإمتحانات:

- أ/ يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر إذا حصل على درجة نقطية لا تقل عن (2.0) في برنامج البكالوريوس و (1.6) في برنامج الدبلوم.
- ب/ من يتحصل على معدل سنوي أكبر من أو يساوي 2.00 بنهاية كل مستوى دراسي يجوز للمجلس العلمي أن يسمح له بالانتقال للمستوى الدراسي الأعلى مع السماح له بالجلوس للملاحق (إن وجدت) في أول فرصة تعقد فيها الامتحانات في المقررات التي رسب فيها
- ج/ إذا إنخفض المعدل التراكمي للطالب في غير الفصل النهائي عن (2.0) لبرنامج البكالوريوس أو عن (1.6) لبرنامج الدبلوم يعطي الطالب إنذاراً ليحسن معدله في الفصل التالي ليرتفع إلى (2.0) لبرنامج البكالوريوس (1.6) لبرنامج الدبلوم
- د/ نتيجة إمتحان الملحق:
- I. من يتحصل على معدل سنوي أقل من 2.00 و أكبر من 1.00 بنهاية مستوى دراسي يجوز للمجلس العلمي أن يسمح له بالإعادة.

II. من يتحصل على معدل سنوى أقل من 1.00 بنهاية مستوى دراسي يجوز للمجلس العلمي فصله من الدراسة.

III. يجوز للمجلس العلمي أن يمنح الطالب الخارجي الذي فصل من الكلية فرصة للجلوس لامتحان بشرط أن يقدم الطالب طلباً بذلك للسيد عميد الكلية قبل شهر على الأقل من امتحان الفصل الدراسي المعني، وإذا تمكن الطالب من رفع معدله السنوى إلى 2.00 يسمح له بإعادة تسجيله بالكلية.

IV. يجوز للطالب الخارجي الآتي:

I. الجلوس لامتحان مقررات السنة الدراسية المعنية.

II. أن تقوم نتيجته من الامتحانات النهائية بحيث يعفى من أي أعمال خاصة بالتقويم أثناء الفصل الدراسي.

### المادة (12): شروط التخرج :

أ/ المطلوبات الدراسية يقصد بها المقررات الدراسية المضمنة بالمنهج الدراسي للبرنامج المعني خلال السنوات الدراسية المقررة، ويتكون كل مقرر من ساعات دراسية معتمدة تدخل ضمن المعدل الدراسي لكل فصل ويحسب ضمن المعدل النهائي للخريج GPA.

ب/ مطلوبات التخرج : يقصد بها إستيفاء الطالب لكل المطلوبات الدراسية المذكورة في الفقرة (أ) المادة (11) إضافة لإستيفائه لبرامج التدريب المقررة للقسم المعني بما في ذلك برامج التدريب التي لا تدخل ضمن المعدل الدراسي (GPA) .

ج/ منح شهادات التخرج : يمنح الطالب شهادته النهائية بعد إستيفائية كافة المطلوبات في الفقرتين (أ) و(ب) من المادة (12) وبعد إبراز خلو طرف من كل الجهات المعنية بالإستمارة الخاصة بإجراءات خلو الطرف على أن يقوم الطالب بتكملة إجراءات خلو طرفه من الكلية بنفسه أو من ينوب عنه في الحالات التي تقدرها إدارة الكلية بموجب توكيل رسمي من الطالب.

يتخرج الطالب في أحد اقسام الكلية إذا استوفى الشروط الآتية:

أ. قضاء سنتين دراسيتين على الأقل في القسم المعني بالكلية.

ب. النجاح في جميع مقررات القسم الذي يدرس فيه.

ج. استيفاء جميع المتطلبات الإضافية الخاصة بالقسم.

د. إجازة المجلس العلمي للدرجة، ويجوز أن يفوض المجلس العلمي رئيس الجامعة أو أمين الشؤون العلمية لإجازتها.

د/ يحق لإمانة الشؤون العلمية منح الطالب إفادة بإكماله للمطلوبات الدراسية في حالة إستيفاء الطالب للفقرة (أ)، ولا يحق له إستلام شهادته النهائية إلا بعد إستيفائه لل فقرات (أ) و(ب) و (ج) ضمن المادة (12).

# MU

جامعة المشرق  
Mashreq University



Contact with MU Staff

The Cell Number +249185321699

Contact@mashreq.edu.sd

<http://mashreq.edu.s>