



كلية العاصرة للعلوم الطبية والتقنية



دليل الطالب



استمارة تعريفية للكلية

اسم الكلية: كلية العاصرة الحديثة للعلوم الطبية والتقنية

نوع النشاط: تعليم عالي / كلية مجتمع

نوع المؤسسة: فردية خدمية غير ربحية

المؤسس: د / فضل مثنى على احمد / الجنسية يمني

تاريخ الحصول على ترخيص انشاء الكلية: 15/6/2016م

تاريخ الحصول على ترخيص اعتماد الكلية: 17/8/2016م

بموجب القرار الوزاري رقم: (100) للعام (2016م)

مقر الكلية: الضالع : دمت : الشارع العام – جوار منتج وحمات العودي

السياحي

موقع للكلية في الانترنت:

<https://amriyamoderncollege.com>

البريد الالكتروني الكلية: amc@amriyamoderncollege.com

رقم الفاكس : 02458233

عنوان الكلية: دمت الشارع العام جوار منتج العودي السياحي

رقم الهاتف: 02458233 رقم الجوال / 777768233 / 77222684

من نحن

الرؤية:

التميز في تقديم أفضل تعليم نووي وطني وتبني احتياجات سوق العمل على المستويين المحلي والإقليمي

والمساهمة في تحقيق التنمية الشاملة والحد من الفقر والبطالة في المجتمع

الرسالة:

تأهيل وتدريب كوادر صحية تقنية فاعلة على المتقدمة بكثافته في سوق العمل الوطنية والإقليمية

تولكب تقدم تكنولوجيا العصر الحديث من خلال بيئة تعليمية مطابقة لمعايير جودة الاعتماد الأكاديمي

الأهداف:

1. إتاحة فرص التعليم الجامعي المتوسط والعالي، للحصول على درجة جامعية

متوسطة، ودرجة جامعية أولى في مختلف مجالات العلوم التطبيقية المتاحة

2. اعداد وتأهيل كوادر فاعلة على تسيير منافع العلوم والتكنولوجيا الحديثة لخدمة التنمية وتلبية احتياجات سوق العمل المحلية والإقليمية.

3. توجيه الطلاب على تنمية قدراتهم الفكرية وتطوير مهارات التحكم لديهم، بما يخدم تطورهم الذاتي والتخصصي.

4. تقديم خدمات التعليم لجهات مختلف البرامج النوعية لمساعدة المواطنين من مختلف الأعمار والفئات على متابعة التحصيل لرفع مستوى التعليم والصحة

بالمجتمع

5 - توثيق الشروابط التنموية والعلمية مع الجامعات والهيئات ومؤسسات المجتمع

العلمي على مستوى المحلي والإقليمي والدولي وتجميع البحث العلمي وربطه بالاحتياجات سوق العمل والمساهمة في رفع جودة خدمات هذه المؤسسة.

6- تنويع مجالات وأنماط التعليم بما يرفع من كفاءة القوى العاملة اليمنية ويعزز من فرص التشغيل ويحد من البطالة والفقر والعمل على تعزيز العلاقة مع

المؤسسات الفكرية ومواقع العمل والإنتاج بما يخدم نهضة مخرجات الحياة العملية ويعزز من فرص حصولهم على العمل.

7 - توفير التعليم والتدريب غير المتكامل وفرص التدريب المهني للمرأة بما يتناسب مع قدراتها العملية ويسهم في تنمية مهاراتها العلمية لاعتبارها أسس للتنمية في المجتمع

كلية
العامرية
الحديثة

الآن

أستطيع أن أتعلم..

كلية العامرية الحديثة

المقدمة

الطلاب والطالبات تستقبل الكلية عاما دراسي جديدا، برؤى جديدة، وطلعات إلى مستقبل مُبَشَّر بالخير للجميع، وفي طليعتهم الطلاب، والطالبات الذين تنتظرهم الكلية بأقسامها، وخصصاتها المختلفة، يوابتهم إلى المستقبل الواعد.

ولتيسير وتسهيل إدارة شؤونكم أصدرت الكلية هذا الدليل، الذي تجدون فيه معظم ما تحتاجون إليه من المعلومات المتعلقة بقواعد ونظم، وإجراءات التنسيق والقبول، وخطوات التسجيل، وكل ما يتعلق بالرسوم الدراسية. كما يسلط هذا الدليل الضوء على نظام الدراسة والمواظبة، والامتحانات، وقواعد السلوك الطلابي، وغيرها من الأمور. كما ستجدون فيه إجابات على الكثير من الاستفسارات والأسئلة التي قد تطرأ في أذهالكُم. الطلاب والطالبات أنتم ملزمون بالاطلاع على هذا الدليل، وقراءته بتمعن، ليوفر عليكم الكثير من العناء، والجهد والوقت، ويجنبكم الوقوع في الأخطاء والمخالفات. ومع كل ذلك فلن يغنيكم هذا الدليل، أو يغنيكم من الاطلاع على لائحة شؤون الطلاب، المتعلقة بنظام الدراسة، والامتحانات وغيرها من الإجراءات، والتي ستجدون فيها عمقا، وإسهابا

أكثر، وتفصيلا أو ضح، في عرض القضايا التي تهُم الطالب منذ دخوله الكلية، وحتى لحظة تخرجه منها. يمكنكم الاطلاع على لائحة شؤون الطلاب الخاص بالكلية إدارة شؤون الطلاب

د : ناصر العصار



كلية العامرية الحديثة

للتعليم الطبي والتفكير
AL-AHBYA MODERN COLLEGE
FOR MEDICAL AND THINKING SCIENCE

الكلية الأولى المعتمدة بمحافظات
الشهادة والتميز والتميز والتميز

الأقسام

- 1 مساعدين طبيين
- 2 مساعدين طبيين
- 3 فنانين
- 4 مهندسين
- 5 مهندسين
- 6 مهندسين
- 7 مهندسين
- 8 مهندسين

تعلن

عن فتح باب القبول والتسجيل
للعام الجامعي
2023-2022
للدفعة الخامسة
شعب التخصصات التالية

سجل الآن

01177888888-7777777777
01177888888-7777777777
01177888888-7777777777

كلية العامرية الحديثة

كلمة عمادة الكلية

أنشأت كلية العامرية الحديثة، للعلوم الطبية والتقنية: استناداً إلى قانون الجمهورية اليمنية رقم (23) لسنة 2006م بشأن التعليم العالي والفني والتدريب المهني وبموجب القرار الوزاري الصادر من وزارة التعليم الفني والتدريب المهني رقم (100) لسنة 2016 م، أول كلية مجتمع ممتدة في محافظة الضالع إن إنشاء كلية العامرية الحديثة يأتي منسجماً مع التوجه العام للتوسع في التعليم الجامعي وفي إطار التجديد في نوعية التخصصات، والتركيز على الكليات التطبيقية، التي تسهم في تطوير الإنتاج على أسس علمية، وتحقيق التوازن بين الدراسات النظرية، والاهتمام بالتطبيقات العملية، والتدريب الميداني، وإعطائها وزناً أكبر في المناهج الدراسية، لضمان تأدية الخريجين أعمالاً منتجة، وإتاحة تعليم متنوع وحديث، يهيئ الفرد والمجتمع، للتعامل مع تحديات وتطورات عصر جديد. تلتزم الكلية بتأهيل كوادرات كفاءة، وعلى درجة عالية من الإعداد، وتمتّع بمهارات علمية وتطبيقية لتلبية احتياجات متطلبات سوق العمل، المحلي والإقليمي. وتستفرد الكلية بالتخصصات الثمينة، حتى لا تكون نسخة مكررة من أي جامعة حكومية أو أهلية

قائمة حاليًا، وتساهم في تهيئة بيئة مناسبة، ومشجعة لاستقطاب الخريجين بعد الثانوية

للاحتفاء في تخصصات نوعية طبية ومهنية التي تخلق فرص عمل جديدة وواعدة، وتقلص بصيرة فاعلة هجم البطالة، وتحقيق عائد حقيقي وملامس يساهم بقامالية في تنمية شاملة للمجتمع وبالتالي تشكل الكلية إضافة نوعية لمؤسسات التعليم الجامعي تنسجم وتتكامل في وجودها وعطائها مع متطلبات المرحلة، وتساهم في تحقيق أهداف التعليم وتطويره، بما يؤمن لجأه مع الاحتياجات الملحة والمستقبلية للتتمة

عميد الكلية

د / عبدالله عبده حميد



كلية العامرية الحديثة

للعلوم الطبية والتطبيقية
AL-AMRIYA MODERN COLLEGE
FOR MEDICAL AND TECHNICAL EDUCATION

الكلية الأولى اعتماداً منسجماً مع
الشهادة والمهنة والمهنة الحديثة



تعلن

عن فتح باب القبول والتسجيل
للعام الجامعي
2023-2022
للدفعة السابعة
شعب التخصصات التالية

سجل الآن

717788373-717777733
066343333
مركز الفارز - شارع - رقم مكرم للمهاجرين
00000

الأقسام

- 1 مساعدة طبية
- 2 مساعد طبيبة
- 3 فني لسان
- 4 مبرمج
- 5 أخصائي ليد
- 6 ممرض
- 7 محاسبة
- 8 لغة الإنجليزية

كلية العامرية الحديثة

كلمة ادارة الكلية

لقد كرم الله بنى البشر، وبعث فيهم النبيين برسائل سماوية، لهدايتهم إلى الحق، والصالح، وإصرار الأرض، وحثهم على العمل، وطلب العلم، والاستزادة من المعارف، فالعلم والمعرفة أساس تقدم وتطور الشعوب.

ومن هذا المنطلق فإن; كلية العامرية الحديثة تعتمد التميز خيال استراتيجي لأداء رسالتها، وتحقيق أهدافها، واستيعاب المتغيرات العالمية، ومواكبة التطورات التكنولوجية، وترجمتها لخدمة الإنسانية.

إن التميز الذي ننسده في الكلية، يحتم علينا تسخير إمكانياتها المادية والبشرية، لتجذير المعرفة، وعميقها لدى منتسبي الكلية، لاعتبارها أساس التطور، وشرط للبقاء والنماء والرفق.

إن خصوصية بيئة العمل الأكاديمي التي تتميز بها الكلية، مرتبطة بالانضباط التام، والالتزام بالقوانين واللوائح، والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها، والقدرة على توظيف الحرية الأكاديمية، للدفع بعجلة نمو هذه المؤسسة، لتحقيق مزيدا من الازدهار والنماء.

لقد وفرت الكلية بيئة تعليمية ملائمة، وأعدت خطط دراسية حديثة توائم بعقلانية بين الدراسات النظرية، والمهارات التطبيقية، واستقطبت نخبة متميزة من أعضاء هيئة التدريس المؤهلين.

إيماننا كبير بقدراتكم، ونعمل جاهدين لتلبية احتياجاتكم، لتبدعوا، وتقدموا الأفضل، وضعوا نصب أعينكم ب أن العلم أمانة، والعمل مسؤوليّة، وسيادة القانون ميد أ مقدس، والآداب العامة موروّث حضاري، ونتم إنسانية يجب الالتزام بها، والمحافظة عليها، فتحلوا بالمثل العليا لتصبحوا يوما القدوة لمن بعدكم.

رئيس مجلس الإدارة / د: فضل متكى



كلية العامرية الحديثة

الأقسام والبرامج

الدراسية في الكلية تتكون الكلية من الأقسام الآتية :

1. قسم العلوم

الطبية وتحتوي على

التخصصات الآتية :

تخصص مساعد طبيب

مساعد طبيب اسنان

صيدلة

قبالة وتوليد

تمريض

مختبرات

علاج طبيعي

صحة مجتمع

إدارة صحية

فني اسنان

فني تخدير

فني تخدير

فني عمليات

فني اشعة

فني بصريات



كلية العامرية الحديثة

الأقسام والبرامج

2 - قسم العلوم المالية والإدارية:
وتحتوي على البرامج والتخصصات الآتية

محاسبة
إدارة أعمال
التسويق
إدارة فندقية (فندقة وسياحة) .

3- قسم الحاسوب وتقنية المعلومات
وتحتوي على البرامج والتخصصات الآتية :

علوم الحاسوب
تقنية معلومات
نظم معلومات
جرافكس
امن سيراني

قسم اللغات والعلوم الانسانية :
1- لغة انجليزية دبلوم تقني معلمين.



التنسيق والقبول يشترط لتسجيل الطالب في الكلية

ما يلي:

- 1- أن يكون الطالب حاصلًا على مؤهلا مقبولا وفق شروط التنسيق والقبول بالكلية.
- 2- أن يتقدم الطالب الراغب الالتحاق في الكلية، في المواعيد المحددة للقبول والتسجيل، والمعلن عنها.
- 3- أن يسلم الطالب كافة الوثائق الأصلية، المطلوبة لتسجيله وقيدته بالكلية واستيفاء بقية المتطلبات.
- 4- أن يجتاز امتحان القبول، وامتحان القدرات (للحالات الخاصة). أن يدفع الطالب رسوم التنسيق والقبول مرة واحدة عند بدء التنسيق.

يشترط في المؤهلات التي يقدمها الطالب عند التسجيل

- 1- ألا تكون الفترة من تاريخ الحصول عليها، قد تجاوزت الفترة المسموح بها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للقبول.
- 2- يشترط في المؤهلات الصادرة من خارج اليمن، المصادقة عليها من الجهات المختصة في بلد الإصدار واليمن، وعرضها على اللجنة المختصة بالكلية إذا اقتضت الحاجة لذلك.
- 3- يجوز أن يلتحق بالكلية من يحمل مؤهلا لا تقل مدته اربعة فصول دراسية، لما بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها، أو كان منقولاً، من مؤسسة تعليمية، معترف بها جامعة " كلية مجتمع، معهد صحي أو تقني، وغيرها)، مع استيفاء معايير القبول المتضمنة النجاح في اجتياز اختبار القدرات، وامتحانات لتحديد المستوى في حلقة من المقررات الدراسية التي تحدد وفقاً للتخصص والقواعد، وذلك وفقاً للخطط الدراسية للكليات المعنية. للتنسيق والقبول

التسويق والقبول

تانيا

: الطلاب غير اليمنيين.

1. صورة من الجواز، مع إبراز اصل الجواز للمقارنة، واعتماد الصورة بموجبية.
2. صورة من الإقامة.
- 3 - أصل استمارة الثانوية العامة، وصورة طبق الأصل للاستمارة، وكلتاها مُعَمَّدتان من الجهات ذات العلاقة في بلد الإصدار، وسفارة الجمهورية اليمنية في الدولة الصادرة منها، يالا هاشقة إلى تعميدها من وزارتي التربية والتعليم والخارجية.
- 4- ثمان صور فوتوغرافية (4×6) أمامية وملونة، ويخلفية بيضاء.
- 5- تعبئة البيانات في استمارة طلب الالتحاق بالكلية (يتم استلامها من شؤون الطلاب الكلية)

ثالثا: متسوي، وخريجى الجامعات وكليات المجتمع والمعاهد الصحية والتقنية، أو المحولين منها:

- 1) صورة مُعَمَّدة طبق الأصل من استمارة الثانوية العامة.
- 2) وثيقة تخرج (أصل + صورة طبق الأصل) أو شهادة.
- 3) صورة من البطاقة الشخصية / العائلية.
- 4) صورة مُعَمَّدة طبق الأصل من كشف الدرجات (السجل الأكاديمي).
- 5) ثمان صور فوتوغرافية (4×6). أمامية وملونة يخلفية بيضاء.
- 6) تعبئة البيانات استمارة طلب الالتحاق بالكلية يستلماها من شؤون الطلاب ب بالكلية.

يتم إجراء مفاضلة بين المتقدمين للالتحاق بالكلية في الحالات التالية:

- أ- إذا قُضت اللوائح والأنظمة في الكلية إجراء عملية المقاصصة.
- ب- إذا تجاوزت أعداد الطلبة المتقدمين في أي تخصص أو برنامج دراسي، للأعداد المقررة من مجلس الكلية، أو للطاقعة الاستيعابية
- ج- المتقدمين للمنح التنافسية المعلن عنها من قبل الوزارة او الكلية

التسبيق والقبول

يتم إجراء المفاضلة بين المتقدمين وفق اللوائح وأنظمة الكلية المعنية، والمعايير التالية:

- أ- النسب المئوية للمؤهلات الحاصلين عليها الطلاب.
- ب- نتائج اختبارات القبول العامة أو الجزئية.
- ث- نتائج اجتياز امتحان المهارات والقدرات.
- ث- نتائج المقابلة الشخصية.
- ج- يجوز الجمع بين المعايير السابقة، كما يمكن إضافة معايير أخرى تقترحها الكليات، وبما يحقق النتيجة الأفضل، وضمن العدالة وتساوي الفرص بين المتقدمين.

إجراءات التسبيق: على الطالب القيام بالخطوات التالية:

- 1- بعد تعبئة استمارة طلب الالتحاق بالكلية (النسختين)، يتم تسليمهما مع ملف يتضمن الوثائق المطلوبة إلى المختص في مكتب التسبيق والقبول، والذي سيمنح الطالب إذنا بدفع رسوم التسبيق.
- 2- تسليم إذن دفع رسوم التسبيق، مع الرسوم لأمين الصندوق، الذي بدوره سيقوم باستلام الرسوم وإعادة إذن الدفع بعد تعبئته، مع إيصال الاستلام النقدي (سند القبض) بالمبلغ المدفوع.
- 3- إعادة تسليم إذن دفع رسوم التسبيق، إلى المختص في مكتب التسبيق والقبول، الذي بدوره سيقوم بمنح الطالب سند باستلام الملف ومحتوياته، إضافة إلى نسخة من استمارة طلب الالتحاق بالكلية بعد تعبئتها.
- 4- يحتفظ الطالب بنسخة من سند إيصال الاستلام النقدي (النسخة البيضاء) إضافة إلى نسخة من استماره طلب الالتحاق بالكلية.
- 5- لا يعد الطالب مسجلاً في الكلية، ما لم يستكمل الوثائق المطلوبة، وفق الشروط وضوابط القبول، ودفعه كافة الرسوم المقررة، والوفاء بالتعهدات التي قطعها بهذا الشأن.
- 6- يمنح الطالب رقم قيد في الكلية، أو المركز، ويحفظ في أرشيف الكلية أو المركز، ملف الطالب، وكافة الوثائق المتعلقة بالطالب الدراسية منها أو المالية، وتدوّن جميع بيانات الطالب وأحواله الدراسية، ونتائجه في السجلات الرسمية للكلية أو المركز، في الحاسب الآلي، خلال مدة دراسته حتى يتخرج منها.

نظام الدراسة

كلية العامرية الحديثة

أولاً: نظام الدراسة

1- لغة الدراسة الأساسية في الكلية هي اللغة العربية، واللغة الانجليزية، ما لم تقتضي طبيعة أي مقرر دراسته باللغة الإنجليزية أو لغة أخرى.

2- الدراسة في الكلية نظامي، ويستلزم المواظبة والحضور لجميع المحاضرات والمناقشات، والدروس العملية والتدريب الميداني، بحسب الساعات المعتمدة لكل مقرر في الخطة الدراسية.

3- تحدد مدة الدراسة بالكلية، وفق التخصص وبحسب الخطط الدراسية، وفي كل الأحوال يجب ألا تقل الفترة عن ستة فصول دراسية، للحصول على الدرجة الجامعية المتوسطة (دبلوم تقني ثلاث سنوات) ، وألا تقل عن أربعة فصول دراسية (سنتان) للحصول على الشهادة الدبلوم المهنية، وألا تقل عن فصلين دراسيين (سنة) للحصول على الشهادة الدبلوم التخصصي

4- تحرص الكلية من خلال مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر على التأهيل والتدريب لمختلف فئات المجتمع من خلال برامج تنمية المهارات والدورات القصيرة

تمنح الكلية الطلاب الخريجين الشهادات والدرجات العلمية التالية:

1- الشهادة الجامعية المتوسطة (دبلوم تقني) لما بعد الثانوية العامة، لا تقل مدته عن ثلاث سنوات

2- شهادة الدبلوم التخصصي، لا تقل سنة لخريجي الجامعات وكليات المجتمع والمعاهد الصحية والتقنية

3- شهادة الدبلوم مهني لما بعد الثانوية العامة، لا تقل مدة كل منها عن سنتين.

4- شهادة دبلوم المهارات، لا تقل سنة بعد الشهادة الأساسية. شهادة الدورات التدريبية تحدد مدتها حسب عدد الساعات الدراسية

تطبيقات الكلية نظام الساعات المعتمدة في تنفيذ الخطط الدراسية:

- أ- تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين، وفصل صيفي اختياري.
- ب- يبدأ الفصل الدراسي الأول في شهر سبتمبر /أكتوبر من كل عام، أو حسب التقويم الأكاديمي، ومدته 16 أسبوعاً.
- د- تتحدد إجازة نهاية الفصل الدراسي الأول بأسبوعين فقط.
- هـ- تحدد الفصل الدراسي الثاني في شهر فبراير /مارس من كل عام، أو حسب التقويم الأكاديمي، ومدته 16 أسبوعاً.
- ج- يبدأ الفصل الصيفي في شهر يوليو، أو حسب التقويم الأكاديمي من كل عام، ولا تقل مدته عن 8 أسابيع.

يراعى في مقررات الفصل الصيفي ما يلي:

- 1- حاجة الكلية والقسم الأكاديمي، ومصلحة الطالب المستقبلية، وتسهلاً لتتابع المقررات في الفصول الدراسية التالية.
 - 2- الحد الأقصى لعدد الطلاب لتسجيل مقررات دراسية في أي برنامج صيفي هو (50 طالباً، والحد الأدنى 15 طالب) .
 - 3- الحد الأعلى للمقررات التي يدرسها الطالب في الفصل الصيفي ثلاثة مقررات، شريطة ألا تزيد عن عشر ساعات معتمدة.
 - 4- لا يعتبر الفصل الصيفي من ضمن المدة المقررة لإنهاء البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية.
- يقر مجلس الكلية في نهاية كل عام دراسي التقويم الأكاديمي للعام الدراسي الذي يليه، والذي ينظم مواعيد القبول والتسجيل والدراسة والامتحانات والإجازات

الحذف والإضافة للمقررات الدراسية:

يجوز للطالب تعديل جدولته الدراسي بإضافة أو حذف بعض المقررات الدراسية (وفق النموذج المعد لذلك) خلال فترة تحدد في التقويم الأكاديمي لا تتجاوز أسبوعين من بدء الدراسة في الفصل الدراسي الأول والثاني، وخلال الأسبوع الأول في الفصل الصيفي، وفق الشروط التالية:

الحذف

1- عدم الإخلال بالحد الأدنى للعبء الأكاديمي المسموح به للتسجيل 12 (ساعة معتمدة).

2- إذا كان المقرر المراد حذفه متطلبًا متزامنًا مع مقرر آخر، فلا يحق له حذفه إلا بحذف المقررين معًا، أو إبقائهما معًا.

الإضافة

3- عدم تجاوز الحد الأعلى للعبء الأكاديمي المسموح به للتسجيل 22 (ساعة معتمدة).

4- عدم وجود تعارض في الجدول الدراسي.

5- وجود إمكانية للتسجيل في أحد الأقسام للمقرر الدراسي المراد إضافته.

شروط التعديل والإلغاء والانسحاب من المقررات

الدراسية

1- يحق للطالب تغيير مقررات سجل فيها بأخرى (وفق النموذج المعد لذلك) خلال أسبوعين منذ بدء الدراسة ولا يسري ذلك على الفصل الصيفي.

2- يحق للطالب الانسحاب من المقرر خلال ثمانية أسابيع على الأكثر من بداية الدراسة في الفصلين الأول والثاني، وخلال أربعة أسابيع على الأكثر في الفصل الصيفي، وعليه سداد الرسوم الدراسية لذلك الفصل إذا لم يسدها، ولا يسترد الطالب أي رسوم سددها لأي سبب كان.

نظام الدراسة

كلية العامرية الحديثة

تعريف حالة الطالب

كلما اكمل الطالب ما نسبته مساوية لعدد الساعات الدنيا في البرامج العادية من متطلبات التخرج يعتبر منتقلا من مستوي إلى مستوي أعلى منه، ولا يتطلب ذلك تحديد نوعية أو مستوي المقررات التي أكملها الطالب، ويعتبر ذلك نوعا من تعريف لحالة قيد الطالب بالكلية مقارنة بحالة الطالب في البرامج العادية.

تعمل حالات غياب الطالب على النحو التالي:

- أ- إذا تغيب الطالب عن المحاضرات أو المناقشات أو الدروس العملية نسبة تتجاوز (15 %) من الساعات المخصصة للمقرر، يعتبر الطالب تحت الإنذار.
- ب- إذا تغيب الطالب عن المحاضرات أو المناقشات أو الدروس العملية نسبة تتجاوز (25 %) من الساعات المخصصة للمقرر، بدون عذر مقبول، يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي للمقرر الدراسي، وبعد راسبها فيه، وترصد له درجة (غائب) ، و إذا تقدم بعذر مقبول يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي للمقرر الدراسي، وترصد له درجة (غائب بعذر).
- ت- الطالب المنتقل إلى مستوى أعلى بمقررات متبقية عليه من المستويات الأدنى، يلتزمه إعادة دراسة المقررات المتبقية عليه، وحضور المحاضرات فيها، وفي حال تخلفه عن الحضور يتم تطبيق قواعد الغياب المنصوص عليها في البنود (أ، ب).
- ج- يعتبر الطالب متغيبا عن الدراسة بدون عذر، إذا بدأ الفصل الدراسي، ولم يكن الطالب منتظما بالدراسة أو مقبلا لطالب وقف قيده لانتفاء الفصل.
- ح- يعتبر الطالب متغيبا عن الدراسة بدون عذر إذا انتهت فترة وقف قيده، ولم يتقدم بطلب إعادة القيد.
- تاليا: وقف وإلغاء القيد
- يجوز للطالب (أو من يوكله رسميا) أن يتقدم بطلب كتابي لوقف قيده إلى نيابة شؤون الطالب، وفقا لما يلي:
- 1- يتقدم الطالب إلى شؤون الطالب، وفق النموذج الخاص، بعد استكمال إجراءات تجديد القيد للعام الدراسي بأسبوعين وينطبق ذلك على الفصل الصيفي، ويقدم الطلب مع إبداء أسباب وقف القيد، وتقديم الوثائق المبررة لذلك.
- 2- لا يجوز وقف القيد للطالب المسجل أو المحول من كلية أخرى، إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل منذ التحاقه بالكلية، ولعميد الكلية حق الاستثناء إذا رأى مبررا لذلك.
- 3- لا يجوز إيقاف القيد للطالب الذي توقف قيده بعقوبة صادرة من مجلس الكلية.
- 4- لا يجوز إيقاف القيد للطالب الباقى لإعادة في أحد المستويات.
- 5- المدة القصوى لإيقاف القيد هي فصلان دراسيان متصلان أو أربعة فصول دراسية متصلة، ويجوز لمجلس الكلية الموافقة على وقف قيد الطالب لأكثر من أربعة فصول دراسية متصلة بعد تقديم الطالب لعذر مقبول.
- 6- لا تحسب فترة إيقاف القيد ضمن المدة المقررة للتخرج.
- 7- يجوز للطالب وقف قيده حتى نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي.
- 8- وقف القيد لا يعني الطالب من سداد الالتزامات المالية المستحقة عليه، والسابقة واللاحقة لطالب وقف القيد.

نظام الدراسة

يلغى قيد الطالب في الأحوال التالية:

- إذا انسحب الطالب من الكلية برغبة الشخصية.
- إذا انقطع بعد إعادة قيده أنه سبق فصله، بسبب عقوبة صادرة من مجلس الكلية.
- إذا انقطع الطالب عن الدراسة مدة فصل دراسي دون تقديم طلب لورث قيده بالكلية.

يجوز للطالب الذي ألغى قيده أن يتقدم بطلب كتابي إلى عميد الكلية بإعادة قيده، برفعه، وسجله قبل إلغاء القيد، ولحقا لما يلي:

- أن يتقدم الطالب بطلبه خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ إلغاء القيد، ولمجلس الكلية الموافقة على تجاوز هذه المدة.

ب - أن يوافق مجلس الكلية والقسم المعني، والجهات ذات العلاقة بالكلية على الطلب.

الامتحانات والتقييم

- يُعقد الامتحانات النهائية تحريريا نهائية كل فصل دراسي أو صفيفي، ما لم يرى أستاذ المقرر غير ذلك، بعد موافقة مجلس القسم، والكلية.
- يسمى أستاذ كل مقرر دراسي (أو من يكله القسم المعني عند الضرورة) إعداد نموذجين للاختبارات، ووضعهما في مظهر مغلق، مدون عليه (اسم المقرر، وعدد الساعات المعتمدة، والمدة الزمنية للاختبارات، والتخصص، والمستوى، وعدد الطلاب في المستوى، واسم أستاذ المقرر) ويسلم لرئيس القسم المعني أو لجنة الكترول.
- يُعقد امتحان الدور الثاني لطلاب المستوى النهائي، ولبن تبقى على تخرجهم ما لا يزيد على ثلاث مقررات دراسية، وذلك في الموعد المحدد بالتقويم الأكاديمي.
- تتم عملية التصحيح للاختبارات النهائية في جميع الأقسام بنظام ترقية دوائر إجابات الطلاب بالأرقام السرية.

توزيع درجات المقررات الدراسية:

- تُحسب الدرجة النهائية لكل مقرر من مائة، وتسجل بالحروف.
 - تتكون الدرجة النهائية من مجموع درجات الأعمال الفصلية، ودرجات الامتحان النهائي.
 - يعد الطالب ناجحاً في المقرر إذا حصل على (50 %) من الدرجة النهائية لها لمقر.
 - إذا رسب الطالب في أحد جزئي المقرر، الجزء النظري أو الجزء العملي يعد رسباً في المقرر، وفي حال كان الطالب باقياً لإعادة في المستوى الدراسي عليه إعادة دراسة المقرر، وحضور محاضراته، وتطبيقاته العملية وامتحاناتها.
 - تتكون الأعمال الفصلية للمقرر الدراسي الواحد على النحو المبين أدناه:
- أ . الامتحانات الدورية، التي يحددها أستاذ المقرر، على ألا يقل عددها عن امتحان دوري واحد، خلال الفصل الدراسي الواحد.
- الامتحانات العملية والتطبيقية.
 - الأعمال الفصلية الأخرى (الحلقات التدريبية- البحوث والمشاريع التخرج- وغيرها).

نظام الدراسة

توزع الدرجات لكل مقرر دراسي كما يلي:

أولاً

المقررات النظرية البحتة

يُخصص للاستحقاقات الدورية، والمستمرة، والأعمال الفصلية الأخرى، 30% من الدرجة النهائية.

يخصص للاستحقاق النهائي 70 % من الدرجة النهائية.

ثانياً: المقررات النظرية التي تتضمن جزءاً عملياً

يُخصص للمشاركة الصفية والامتحان العملي 10 % من الدرجة النهائية.

يخصص للاستحقاقات الدورية الفصلية، 10% من الدرجة النهائية.

يخصص للاستحقاق العملي النهائي 20% من الدرجة النهائية.

يخصص للاستحقاق النظري النهائي 60 % من الدرجة النهائية.

ثالثاً: المقررات العملية البحتة

أ- يُخصص للاستحقاق الدورية، والأعمال الفصلية والأنشطة 40% من الدرجة النهائية.

ب- يُخصص للاستحقاق العملي 20 % من الدرجة النهائية.

ج- يُخصص للاستحقاق النهائي العملي 40% من الدرجة النهائية.

د- يجوز لمجلس القسم أو الكلية إعادة توزيع الدرجات الواردة أعلاه، بناءً على توصية أساتذة المقرر.

هـ- تفلن نتائج الأعمال الفصلية قبل موعد الامتحان النهائي بأسبوع على الأقل، لتصحيح الأخطاء التي قد تحصل قبل تسليمها للدراس

الأكاديمية أو لزمون الطلاب.

و- لا يجوز تعديل نتائج الأعمال الفصلية بعد تسليمها، ما لم يكن هناك خطأ مادي.

ز- يتم تعديل بمعرفة عميد الكلية واضع، أو قدم تقديراً حسب الأصول المتبعة، عندها يتم التعديل بمعرفة عميد الكلية.

ح- يحق للطالب الحصول على نسخة من سجله الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي بعد دفع رسوم إصدار الوثيقة.

ط- في حالة اكتشاف أية أخطاء في السجل الأكاديمي للطالب، يتم إشعار نيابة شؤون الطلاب بذلك مباشرة.

تقرب

كسور درجات الطالب النهائية لكل مقرر لا تحسب رقم صحيح لصفائح الطالب، ولا يجوز تطبيق هذه القاعدة عند حساب المعدل التراكمي /الفصلي / السنوي

نظام الدراسة

يُحسب التقدير للنتائج اعتماداً على المقررات الدراسية على النحو التالي:

الرمز	الدرجة من %	التقدير
E+م	أقل من 100 إلى 90	ممتاز
VG ج ج	أقل من 90 إلى 80	جيد جداً
G ح	أقل من 80 إلى 65	جيد
A ل	أقل من 65 إلى 50	مقبول
F ض	أقل من 50 إلى 40	ضعيف
VF ض ج	أقل من 40 إلى 40	ضعيف جداً
W غ	صفر	غائب
R غ	50°	إعادة الامتحان
WE غ ب)	-	في حالة الغياب بعذر
WF م ج)	°	في حالة الحرمان

يُحسب التقدير العام في المعدلات الفصلية والتراكمية على النحو التالي:

الرمز	الدرجة من %	التقدير
E+م+)	من 100 إلى 95	ممتاز مرتفع
E م)	أقل من 95 إلى 90	ممتاز
VG ج ج+)	أقل من 90 إلى 85	جيد جداً مرتفع
VG ج ج)	أقل من 85 إلى 80	جيد جداً
G (/ ج+)	أقل من 80 إلى 75	جيد مرتفع
G (// ج)	أقل من 75 إلى 65	جيد //
A+ ل+)	أقل من 65 إلى 60	مقبول مرتفع
A ل)	أقل من 60 إلى 50	مقبول
F ض)	أقل من 50	ضعيف
F ض ج)	أقل من 45	ضعيف جداً
W غ	صفر	غائب
R غ	50°	إعادة الامتحان
WE غ ب)	-	في حالة الغياب بعذر
WF م ج)	°	في حالة الحرمان

- يجوز لجنة الإشرافية على الامتحانات، وبالتسسيق مع أساتذة المقرر، النظر في تحسين وضع الطلاب من خلال ما يلي:
- (مُنحه 2 %) من الدرجة النهائية للمقرر إذا احتاجها الطالب للتجاح في المقرر.
 - (مُنحه 6 %) من الدرجة النهائية للمقرر إذا احتاجها الطالب لتحسين التقدير في ذلك المقرر.
 - (مُنحه 5 %) من الدرجة النهائية للمقرر واحد فقط في التخصصات الطبية إذا كان ذلك المقرر هو الوحيد لاستكمال التخرج.
 - (مُنحه 10 %) من الدرجة النهائية للمقرر واحد فقط في بقية التخصصات إذا كان ذلك المقرر هو الوحيد لاستكمال التخرج أو نقلة من رسوب إلى الإكمال.
- يُقيَّم مستوى الطلاب من خلال المعدل الفصلي / السنوي، والمعدل التراكمي، والمعدل العام للتخرج، في المقررات التي درسها الطالب لجاحاً أو رسوباً، وعلى النحو التالي:
- أ- بحسب المعدل الفصلي / السنوي للمقررات التي درسها الطالب خلال الفصل / العام الدراسي كالتالي:

المعدل الفصلي / السنوي = تحسب نقاط المقرر كما يلي:

نقاط المقرر = (الدرجة الحاصل عليها الطالب) مضروبة في « عدد الساعات المعتمدة للمقرر في الخطة الدراسية »

ب- بحسب المعدل التراكمي على أساس النتائج التي حققها الطالب في جميع المقررات الدراسية لجاحاً أو رسوباً ملا التحاق في الكلية، وبحسب لتقدير تخرج الطالب لراكماً، وذلك بجمع النقاط التي حصل عليها في كل المقررات، ولحسب الناتج على مجموع النقاط النهائية لتلك المقررات.

المعدل التراكمي = تحسب نقاط المقرر كما يلي:

نقاط المقرر = الدرجة الحاصل عليها الطالب في المقرر مضروبة في « عدد الساعات المعتمدة للمقرر في الخطة الدراسية »

ت- بحسب المعدل العام للتخرج (المعدل التراكمي للتخرج) بنفس الطريقة التي يتم اعتمادها لحساب المعدل التراكمي.

مجموع نقاط المقررات التي حصل عليها الطالب خلال الفصل الدراسي العام مجموع النقاط النهائية للمقررات التي درسها الطالب خلال الفصل الدراسي أو العام مجموع نقاط المقررات التي درسها الطالب منذ التحاقه في الكلية

مجموع النقاط النهائية للمقررات التي درسها الطالب منذ التحاقه في الكلية

لا يجوز التقريب عند حساب المعدل الفصلي / السنوي، أو المعدل التراكمي، أو المعدل العام للتخرج.

يحدد التقدير السنوي العام للطلاب كما يلي:

 - أ . يُحسب التقدير للطلاب الناجح في جميع المقررات الدراسية وفق المعدل الذي حصل عليه.
 - ب . يكتب للطلاب الناقص لإعادة في أحد المستويات، بدلاً عن التقدير السنوي للطلاب (يأتي لإعادة).
 - ت . يكتب للطلاب المقبول بمقررات دراسية، بدلاً عن التقدير السنوي للطلاب (مقبول بمقرر، بمقررين، ...).

يحق للطلاب التقدم بطلب لنقلهم إلى دائرة شؤون الطلاب، خلال أسبوعين من إعلان نتيجة الامتحان لأي مقرر دراسي، لإعادة النظر في نتيجة الامتحان المقرر مقابل مبلغ (يحدد سنوياً) عن كل مقرر.

 - أ . يقتصر الحق في التقدم من نتيجة الامتحان على الكشف عن دفتر الطلاب، ومراجعة رصد الدرجات، أو جمعياً فقط، وإذا أُنصح أن إجابة أي من الأسئلة لم تصحح، أو لم توضع لها درجات، في سبعة أي أسبوعين المقرر (أو من يكتفه القسم بالتصحيح) لعرض الحالة عليه، وتصويب الخطأ إن وجد، وثبتت كل هذه الحالات بمحاضر رسمية معتمدة.
 - ب . تعلن نتيجة التطلعات خلال مدة القصصا شهر من تاريخ التطلعات.
 - ت . يحق للطلاب التقدم بطلب لنقلهم إلى دائرة شؤون الطلاب، لإعادة النظر في نتيجة تقدم أي مقرر، وفي هذه الحالة يتشكل صيد الكلية لجنة خاصة، مكونة من اثنين من أعضاء هيئة التدريس، ومراجعة نتائج أعمال الفصل، ومراجعة دفتر الإجابة، من قبل كل عضو فيها بصورة مستقلة، على ألا يكون أسبوعين المقرر المعني عضو في اللجنة، فإن لم يتفقوا على نفس النتيجة، يسلّم دفتر الإجابة، وتنتج أصلاً الفصل إلى عضو ثالث يرجح أحدهما.
 - ث . تعتمد اللجنة توزيع الدرجات المقدم من أساتذة المقرر.
 - ج . ترفع اللجنة تقريرها إلى رئيس القسم الأكاديمي خلال أسبوعين من تشكيلها.
 - ح . في حالة تعديل الدرجة بناءً على تقرير اللجنة فيتم اعتمادها من قبل رئيس القسم الأكاديمي، وعميد الكلية المعنيين، وبسلك التقرير إلى دائرة شؤون الطلاب لرصد الدرجة المعتمدة في سجل الطالب.
 - خ . يُمنح الطلاب المتفهم بالنتيجة من قبل شؤون الطلاب.
 - د . لا يحق للطلاب إعادة طلب النقل في نتيجة المقرر الذي تم النظر فيه من قبل اللجنة، ويعتبر قرار اللجنة حاسماً وباتاً.

ضوابط الامتحانات النهائية

كلية العامرية الحديثة

ضوابط الامتحانات النهائية

- أ- على جميع الطلاب، التقيد بالوقت، والقوانين ذات الصلة، والتعليمات الواردة أدناه.
- ب- يمنع الطالب من دخول القجان الامتحانية ما لم يكن مستكلاً دفع كافة رسومه الدراسية وغير الدراسية المقررة لتلك الفصل، أو السابقة إن وجدت.
- ج- يمنع الطالب من دخول فاعات الامتحانات، ما لم يكن حاكماً تطبيقاً الجلسية.
- د- يمنع دخول الطالب الامتحانية بالكتب أو الملائمة أو أية متعلقات دراسية، إلا إذا أوصى أساتذا المقرر بغير ذلك.
- هـ - يمنع منعاً باتاً دخول لجان الامتحانات بالهاتف المحمول، أو الزى الشعبي، أو حمل الأسلحة من أي نوع كان.
- و - لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان، بعد مضي أكثر من 25% من الوقت المخصص للامتحان.
- ز - على الطالب التأكد من تسجيل اسمه على دفتر الإجابة، وعلى أعضاء اللجنة مطابقة الاسم في الكشف المخصص للتوقيع.
- ح - لا يسمح لأي طالب بالخروج من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت المهدد للامتحان.
- ط - يعتبر الطالب منسحباً من المقرر الدراسي، إذا لم يتمكن لعذر فيري بقبلة عميد الكلية، من حضور الامتحان النهائي لتلك المقرر، ويمكن السماح له بحضور الامتحان مع مجموعة أخرى إن أمكن ذلك، ويعد للطالب الخريج امتحاناً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويلزم لتلك تقديم الطالب العذر لعميد الكلية خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ عقد الامتحان.
- ي - إذا لم يتمكن الطالب لعائق صحي يمنعه من تلبية امتحان تحريري نهائي الكتابة بنفسه في أي من المقررات، جاز الاختبار لأي شخص توافق عليه لجنة الامتحانات للحضور معه، والكتابة نيابة عنه بحضور لجنة خاصة.
- ك - في حال فقدان دفتر الإجابة لأي طالب، في أي مقرر، بعد تسليم دفتر الإجابة رسمياً من قبل لجنة المراقبة، وبعد ثبوت توقيعه في سجلات الحضور والغياب، يتم إجراء تحقيق في الموضوع لمحاسبة المتسببين، وعند ثبوت عدم تسبب الطالب في عملية الفقد، يحل الطالب بين إعادة امتحان المقرر أو الحصول على الدرجة الدنيا للتجاذع في ذلك المقرر.
- ل - تحل دفتر الإجابة للامتحانات النهائية بأرشيف الكترول، فترة لا تقل عن خمس سنوات، وللجامعة بعد ذلك الحق في التخلص من تلك الدفاتر وفق مبادئ رسمية.
- م - في حال إجراء أي تعديل في الخطط الدراسية، يسرى على الطالب الملتزم بمقررات دراسية ذلك التغيير، ابتداءً من الفصل الدراسي الذي تبقى له بتلك المقررات.
- ن - يبقى الطالب في نفس المستوى الدراسي إذا كان رسماً في أكثر من ثلاثة مقررات دراسية، من نفس المستوى، أو المستويات السابقة.
- أ - إذا توقف تخرج طالب على مقرر دراسي واحد (اختياري أو إجباري) من متطلبات القسم، أو الكلية، فمجلس الكلية أن يوافق على استبداله بمقرر آخر يحدده مجلس الكلية بناءً على توصية القسم، شريطة أن يكون مماثلاً للمقرر الدراسي المستبدل من حيث مستواه وعدد ساعاته المعتمدة، ولا يحسب المقرر الاختياري السابق ضمن المعدل التراكمي للطالب.
- ب - لا يجوز التجمع بين إعطاء الطالب مقرراً بديلاً، وزيادة العبء الدراسي عليه عن الساعات المعتمدة في الفصل التخرج إلا إذا كان هذا الفصل هو آخر الفصل له ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج.
- ج - يمكن الطالب من التخرج في أي برنامج أكاديمي يتعين عليه ما يلي:
 - أ - أن يجهز بنجاح جميع المقررات المطلوبة للتخرج.
 - ب - أن يحقق المعدل التراكمي العام المطلوب للتخرج.
 - ت - أن يحقق في مقررات التخصص معدلاً تراكمياً، لا يقل عن المعدل التراكمي العام المطلوب للتخرج.
 - ث - قضاء المدة الدنيا المطلوبة للحصول على الدرجة، وعدم تجاوز المدة القصوى.
 - ج - الحصول على إعلاء طرف من الكلية، ودفع كافة الرسوم المقررة عليه.
- د - يخضع الطالب عند تخرجه مرتبة الشرف وفق القواعد التالية:
 - 1 - إذا حصل على تقدير تراكمي جيد جداً على الأقل، في المستويات الدراسية المختلفة، شريطة عدم حصوله على تقدير مقبول في أي من المقررات التخصصية.
 - 2 - ألا يكون قد رسب أو حرم، أو غاب بدون عذر مقبول في أي مقرر دراسي خلال فترة دراسته في الكلية أو في كلية أخرى.
 - 3 - أن يكون قد أكمل كافة متطلبات التخرج، خلال الحد الأدنى من السنوات المحددة للتخرج ما لم يكن قد أوقف فبه أو غاب بعذر مقبول.
 - 4 - أن يكون قد درس في التخصص الذي تخرج منه ما لا يقل عن 50% من المقررات الدراسية.
 - 5 - ألا يكون قد صدرت ضده أية عقوبة تأديبية.

يحق للطلاب الحصول على بدل فاقد لوثيقة تخرجه وفق القواعد التالية:

أ- أن يقدم الطالب بلاغ رسمي عن فقدان تلك الوثيقة بأحد مراكز الشرطة.

ب- أن ينشر الطالب إعلاناً عن فقدان تلك الوثيقة بأحدى الصحف الرسمية.

ت- أن يتطلع الطالب الرسوم المقررة.

ث- تلغى الطالب بدل فاقد لوثيقة تخرجه بعد مرور مالا يقل عن أربعة أسابيع من تاريخ البلاغ والإعلان عن فقدان الوثيقة.

التحويل من برنامج أو قسم أكاديمي إلى آخر داخل الكلية

يجوز للطلاب المقيد في إحدى كليات الجامعة أن يتقدم بطلب كتمى إلى نيابة شؤون الطلاب، لتغيير تخصصه (التحويل) إلى تخصص آخر، وفقاً لأسس القبول المعمول بها، بالإضافة إلى ما يلي:

1- أن يكون المؤهل الحاصل عليه الطالب مقبولا، ومستوفى الشروط الخاصة بالالتحاق بالتخصص الجديد.

2- أن يكون لدى القسم الأكاديمي المطلوب للتحويل إليه شواغر، لاستيعاب أعداد جديدة من الطلاب، ولديه ما يكفي من التجهيزات، وأعضاء هيئة التدريس.

3- أن يدفع الطالب الرسوم الدراسية، وفارق الرسوم الدراسية إن وجدت.

4- لا تتبل طلبات التحويل إلى البرامج التي أوفقت الكليات التحويل إليها.

5- لا يحق للطلاب التحويل من برنامج أكاديمي إلى آخر، إذا كان تحت وضع الإنذار الأكاديمي.

6- لا يحق للطلاب المتصلون التحويل إلى برنامج أكاديمي آخر في الكلية نفسها أو كلية أخرى.

7- تحدد نيابة شؤون الطلاب الفترة التي يجوز للطلاب أن يتقدموا فيها بطلبات تحويلهم إلى التخصصات الأخرى، وتكون عملية نقل طلبات التحويل، وتوزيع الطلاب حسب الشروط العامة للتحويل.

8- يترك لكل قسم أكاديمي تحديد أعداد المقبولين من الطلاب للتحويل إليه.

الإجراءات العامة للتحويل

- يتم احتساب المعدل التراكمي للطلاب في التخصص المحول إليه، ابتداءً من تاريخ التحويل.

- يتم تحويل الطلاب بالقرارات التي اجتزأها (إذا كان لها مثيل في التخصص المحول إليه، ونحسب درجاتها في معدله التراكمي العام، دون احتساب درجات المقررات الأخرى غير المعدلة).

- تحسب السنة التي قضتها الطالب في التخصص الذي التقل منه ضمن فترة المسموح بها للحصول على الشهادة الجامعية.

- يطبق نظام الإنذار والفصل الأكاديمي على جميع الطلبة المحولين ابتداءً من الفصل الدراسي الذي تم التحويل فيه.

- يحق للطلاب التحويل من برنامج أكاديمي إلى آخر سواء في نفس الكلية أو في

كلية أخرى مرة واحدة فقط طوال فترة دراسته.

- تلغى تحويل الطلاب إذا لم يستكمل إجراءات التحويل خلال الفترة المحددة من قبل نيابة شؤون الطلاب.

- إذا تخرج طالب من إحدى الكليات، في تخصص معين، ورغب في دراسة تخصص جديد (في الكلية نفسها أو كلية أخرى)، تحسب له المقررات الدراسية من تخصصه السابق، والتي تدخل في الخطة الدراسية للتخصص الجديد، شريطة ألا يكون قد التقضى على تخرجه أكثر من ثلاث سنوات.

التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة أو من مؤسسة تعليمية أخرى إلى الجامعة

يجوز للطلاب المقيد في إحدى كليات الجامعة أو الجامعات الأخرى، أو في المؤسسات التعليمية المعترف بها (كليات المجتمع، معاهد صحية، معاهد تقنية، وغيرها) أن يتقدم بطلب كتابي للتحويل إلى أي تخصص في الكلية للحصول على الدرجة الجامعية المترتبة أو الدبلوم شريطة ما يلي:

- أن يكون المؤهل الحاصل عليه الطالب مقبولا، ومستوفيا لشروط الخاصة بالالتحاق بالتخصص الذي يرغب التحويل إليه.
- ألا يكون الطالب مفصولا من أحد برامج الجامعة، أو المؤسسة التعليمية المحول منها بسبب إجراء تأديبي.
- ألا يكون الطالب منتزعا عن الدراسة في جامعته الأصلية لأكثر من عام دراسي واحد، للتخصصات العملية أو عمليتين دراسيتين للتخصصات غير العملية عند تقديم طلب التحويل.
- أن يقدم الطالب سجلا أكاديميا معتمدا حديث الإصدار.
- يسمح للطلاب الغريبين من أحد برامج الدبلوم، والذي يؤهله معدله التراكمي لالتحاق ببرامج الكلية.
- يقبل الطالب المحول للدراسة في الفصل الدراسي الذي قبل فيه، ويتم إلغاء قبوله في الكلية في حالة عدم انتظامه في ذلك الفصل.
- تتم معادلة المقررات مرة واحدة فقط قبل بدء الفصل الدراسي الذي قبل فيه تحويل الطالب.
- يختص القسم المعني بالتنسيق مع الشئون الأكاديمية بالنظر في تقييم السجل الأكاديمي للطالب وبيان المقررات التي يتوجب على الطالب دراستها، أو يمكن إعفاؤه منها، وفق شروط معادلة المقررات.
- يتم احتساب المعدل التراكمي للطالب في التخصص المحول إليه ابتداء من تاريخ التحويل.
- تحسب المدة التي قضاها الطالب في الكلية المنتقل منها ضمن المدة القصوى المسموح بها للحصول على الشهادة الجامعية لتخصص المحول إليه.
- لا يجوز للطلاب المنتقلين بمنح دراسية عن التقيد والتحويل إلا بعد موافقة الجهة المانحة.
- تجري عمليات المعادلة (المقاصة) لمقررات في حالات التحويل من برنامج أكاديمي إلى آخر، داخل الكلية أو من كلية أو جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى، إلى أي كلية من كليات الجامعة وفق شروط وضوابط معادلة المقررات، ورؤية الأقسام المعنية وفي كل الأحوال لا يعطى الطالب من أية مقررات دراسية في المستوى النهائي.

الرسوم الدراسية

- تستوفي الرسوم الجامعية من كل طالب يسجل لتلك الدرجة الجامعية المتوسطة والدبلوم المهني وعلى النحو التالي:
- أ- رسوم تستوفي من الطالب أثناء إجراءات التسجيل والقبول. وتشمل رسوم طناب الإلتحاق والقبول (رسوم التسجيل) تدفع مرة واحدة فقط.
- ب- رسوم تستوفي بداية كل فصل دراسي وصيفي، منذ التحاق الطالب في الكلية، وحتى التخرج منها، وتشمل ما يلي:
- رسوم الساعات الدراسية
 - رسوم تكاليف إدارية وعامة 50 % على الأقل من الرسوم الساعات الدراسية لكل برنامج.
 - رسوم الكتاب السنوي والمكتبة.
 - رسوم عن كل مقرر إضافي، يزيد عن الخطة الدراسية المعتمدة في الكلية للطالب الفاضل للمعادلة، أو الطالب المسجل بنظام الساعات المعتمدة، أو رسوم مقابل دراسة مقررات رتب الطالب فيها، وأعادها دراسة وامتحاناً.
 - ث- رسوم تستوفي عند التخرج وتشمل:
 - رسوم شهادة التخرج لتلك الدرجة الجامعية المتوسطة والدبلوم
 - رسوم تأمين للروب الجامعي واستعارة المراجع المكتبية (مستردة)
 - ث- رسوم وثائق وتشمل:
 - رسوم استخراج شهادة التخرج أو كشف الدرجات باللغة الإنجليزية.
 - رسوم استخراج أي وثيقة من وثائق الإلآت المعملة.
 - رسوم تصديق أي وثيقة.
 - ج- رسوم إضافية أخرى وتشمل:
 - رسوم امتحان تحديد المستوى.
 - رسوم تأخير تسجيل الطلبة عن الموعد المحدد في كل فصل دراسي.
 - رسوم تأخير الرسوم الدراسية.
 - رسوم التظلم في نتيجة أي مقرر.
 - رسوم بطل فائز تنبؤة الجامعة.
 - رسوم تأمين التظلم في نتيجة أي مقرر.
 - رسوم إعادة الامتحان لأي مقرر دراسي دون حضور المحاضرات.

يجب للطالب استرجاع الرسوم في الحالات التالية:

 - 1- يسترد الطالب 100 % من رسوم طناب الإلتحاق والقبول (رسوم التسجيل)، في حال لم يتم فتح البرنامج نتيجة عدم وصول عدد الطالب إلى القصاب المطلوب والمحدد في خطة الكلية.
 - 2 - يسترد الطالب 100 % من الرسوم الدراسية في حال لم يتم فتح البرنامج نتيجة عدم وصول عدد الطالب إلى القصاب المطلوب والمحدد في خطة الكلية. مخصص منها مقابل وثائق التسجيل والقبول
 - 3- يسترد الطالب 50 % من الرسوم الدراسية عند تقديم الطالب لطلب الانسحاب في الأسبوع الأول أو الثاني من بدء الدراسة، والطالب ملزم بدفع ما عليه من الرسوم، وإن لم يكن قد دفع تلك الرسوم لأي سبب من الأسباب.

لا يحق للطالب استرجاع الرسوم في الحالات التالية:

 - لا يسترد الطالب أي جزء من رسوم طناب الإلتحاق والقبول (رسوم التسجيل).
 - لا يسترد الطالب أي جزء من الرسوم الدراسية أو غيرها من الرسوم، عند تقديمه بطلب الانسحاب في الأسبوع الثالث، والطالب ملزم بدفع الرسوم الدراسية، إن لم يكن قد دفعها مسبقاً لأي سبب من الأسباب.
 - لا يسترد الطالب أي جزء من رسوم أي مقرر عند الانسحاب من المقرر، في أي فصل دراسي بما في ذلك الفصل الصيفي.
 - لا يسترد الطالب أي جزء من الرسوم عند وقف التقيد، بعد انتهاء الفترة المحددة لوقف التقيد، وعليه دفع الرسوم بالكامل، وإن لم يكن قد دفع تلك الرسوم لا يسبب كثر.

ج-رسوم إضافية أخرى وتشمل:

-رسوم امتحان تخطيط المسنن.

-رسوم تأخير تسجيل الطلبة عن الموعد المحدد في كل فصل دراسي.

-رسوم تأخير الرسوم الدراسية.

-رسوم التفتت في نتيجة أي مقرر.

-رسوم بدل فاقد للطالبة الجامعية.

-رسوم تأمين التفتت في نتيجة أي مقرر.

-رسوم إعادة الامتحان لأي مقرر دراسي دون حضور المحاضرات.

يحق للطالب استرجاع الرسوم في الحالات التالية:

1- يسترد الطالب 100 % من رسوم طلب الالتحاق والقبول (رسوم التنسيق)، في حال لم يتم فتح البرنامج نتيجة عدم وصول عدد الطلاب إلى القصاب المطلوب والمحدد في خطة الكلية.

2- يسترد الطالب 100 % من الرسوم الدراسية في حال لم يتم فتح البرنامج نتيجة عدم وصول عدد الطلاب إلى القصاب المطلوب والمحدد في خطة الكلية. مضموم منها مقابل وثائق التنسيق والقبول.

3- يسترد الطالب 50 % من الرسوم الدراسية عند تقديم الطالب لطلب الانسحاب في الأسبوع الأول أو الثاني من بدء الدراسة، والطالب ملزم بدفع ما عليه من الرسوم، وإن لم يكن قد دفع تلك الرسوم لأي سبب من الأسباب.

لا يحق للطالب استرجاع الرسوم في الحالات التالية:

-لا يسترد الطالب أي جزء من رسوم طلب الالتحاق والقبول (رسوم التنسيق).

-لا يسترد الطالب أي جزء من الرسوم الدراسية أو غيرها من الرسوم، عند تقديمه بطلب الانسحاب في الأسبوع الثالث، والطالب ملزم بدفع الرسوم الدراسية، إن لم يكن قد دفعها مسبقاً لأي سبب من الأسباب.

-لا يسترد الطالب أي جزء من رسوم أي مقرر عند الانسحاب من المقرر، في أي فصل دراسي بما في ذلك الفصل الصيفي.

-لا يسترد الطالب أي جزء من الرسوم عند وقف التقيد، بعد انتهاء الفترة المحددة لوقف التقيد، وعليه دفع الرسوم بالكامل، وإن لم يكن قد دفع تلك الرسوم لا يسحب كثر.

النشاط الطلابي

- تعمل الكلية لطلابها الحق في ممارستها للنشاط الأكاديمي في إطار الجمعيات العلمية الطلابية بغرضها المختلفة، وتدعم هذه الأنشطة، وترصد الجامعة لذلك مبالغ ضمن موازنة الأنشطة الطلابية، بحسب التراوح المالية المخصصة بالكلية.
- تشأ في الجامعة الجمعيات العلمية الطلابية، والتي تهدف إلى تحقيق الغايات التالية:
- أ- تشجيع النشاط العلمي والإبداعي بين طلبة البرامج الدراسية المختلفة.
 - ب- تنمية النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية.
 - ت- توثيق العلاقات بين طلبة القسم / البرنامج الدراسي أنفسهم وبين العاملين في البرنامج من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- يصبّر رئيس الجامعة التوجيه التنظيمية للجمعيات العلمية الطلابية.
- للطلاب في أي قسم من الأقسام العلمية حق تأسيس جمعية علمية واحدة، كما يحق لتسعين أو أكثر تأسيس جمعية علمية واحدة، بعد الحصول على موافقة صيد الكلية ورئاسة الجامعة، وتؤسس كل جمعية علمية بالانتخاب المباشر بشكل دوري لمدة عام ، ويكون مركزها حرم الكلية.
- تعمل الجمعيات العلمية الطلابية على تحقيق أهدافها من خلال الآتي:
- أ- تنظيم الندوات والمحاضرات وحلقات النقاش العلمية ذات العلاقة ببرامجهم الدراسية.
 - ب- نشر البحوث الخاصة بالطلاب، وإصدار نشرات والمجلات الجدارية ذات الطابع العلمي.
 - ت- تنظيم النشاطات الرياضية والثقافية، والمعارض، والحلقات على مستوى القسم / الكلية / الجامعة، أو بالاشتراك مع طلاب الجامعات والمؤسسات الأخرى.
 - ث- تنظيم الرحلات العلمية ب إشراف مباشر من قبل الكلية، والقسم المختص ونياية شلون الطلاب.
 - ج- تكريم المتفوقين والخريجين من الطلاب، وتنظيم لقاءات الترحيب بالطلاب الجدد وتوزيع الخريجين.
 - ح- استضافة الأساتذة الزائرين، والمختصين لإلقاء المحاضرات ذات العلاقة بالبرامج الدراسية.
- يخضّر على أي جمعية علمية طلابية ممارسة أي من أيا نة المذكورة في المادة السابقة، دون التنسيق مع الكلية، والقسم المختص، وأخذ التصاريح اللازمة من قبل الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- تتزم الجمعيات العلمية الطلابية بالأهداف المذكورة، وتمارس أنشطتها، بما لا يتعارض مع نظام الجامعة وتنظيمات العمادة، وأي تعليمات أخرى تصدرها الجهات ذات العلاقة.
- يتولى نائب رئيس الجامعة شلون الطلاب أو من ينوبه، مسؤولية الإشراف العام على أنشطة الجمعيات العلمية الطلابية، كما تتولى نياية شلون الطلاب مسؤولية التنظيم بين أنشطة الجمعيات العلمية المختلفة داخل الجامعة، وي صبّر رئيس الجامعة التوجيه التنظيمية للجمعيات العلمية الطلابية.

الانسحاب، والفصل من الجامعة أولاً: الانسحاب

يجوز للطلاب (أو من يوكفه رسمياً) أن يتقدم بطلب انسحاب من الدراسة إلى نيابة شؤون الطلاب، وفق ما يلي:

أ. تسديد ما عليه من رسوم دراسية وغيرها، وأية التزامات مالية، وعينية للكلية.

ب. إخلاء عهده من الجبهات ذات العلاقة في الجامعة، وفق النموذج المعد لذلك.

ث. تعبئة النموذج الخاص بطلب الانسحاب من الدراسة.

ت. سلم للطلاب المنسحب جميع وثائقه، التي تقدم بها للكلية، ويختم عليها بختم "منسحب" ويدون عليها تاريخ الانسحاب، بعد سداد الرسوم الدراسية، وإثراء بكافة التزاماته المالية للكلية، وإخلاء طرفه من الكلية، وتحفظ جميع الوثائق الأخرى في ملفه في الكلية بما فيها أصل استمارة الانسحاب.

يحق للطلاب المنسحب الحصول على وثيقة رسمية، تحدد نتائج المقررات التي درسها الطلاب في الكلية، بعد دفع رسوم إصدار الوثيقة، وتسديد ما عليه من التزامات مالية للكلية.

تشعر الجبهة الداعمة للطلاب (إن وجدت) بأصحاب الطلاب من الكلية، إذا كان انسحاب الطلاب بعد حصوله على أية وثيقة من الكلية، تمكنه من الحصول على أية امتيازات.

ثانياً: الفصل من الكلية

يفصل الطلاب من الكلية في الحالات التالية:

أ. أصدر قرار من رئيس الكلية بفصل الطلاب، كعقوبة تأديبية، بناء على توصية مجلس الكلية نتيجة انتفاعه عن الدراسة بصورة غير مبررة، أو استناداً إلى قرار من لجنة تأديب الطلبة.

ب. بعد استنفاد الطلاب المدة القصوى لإنهاء البرنامج الأكاديمي المقيد فيه، وبما لا يتعارض مع أي من بنود لائحة شؤون الطلاب. ت. إذا حصل الطلاب على ثلاثة إشارات متتالية على الأكثر، لانخفاض معدل التراكمي ولمجلس الكلية بناء على توصية مجلس الكلية منح فرصة أخيرة، لمن يمكنه رفع معدل التراكمي بدرسته للمقررات المتاحة.

ث. إذا انتفع الطلاب عن الدراسة مدة لمصل دراسي، دون تقديم طلب وقف قيده في الكلية، ولعيد الكلية إعادة قيد الطلاب إذا انتفع عن الدراسة لمدة أقل، أو تقدم بعذر مقبول.

ج. إذا تكرر غش الطلاب أكثر من مرة في الدورة الامتحانية الواحدة.

يحق للطلاب المفصول بعد سداد ما عليه من التزامات مالية وعينية للكلية، وإخلاء عهده من الجبهات ذات العلاقة في الكلية، وفق النموذج المعد لذلك، الحصول على جميع وثائقه التي تقدم بها للكلية، على أن تختم جميعها بختم "مفصول" ويدون عليها تاريخ الفصل، وتحفظ جميع الوثائق الأخرى في ملفه بما فيها أصل قرار الفصل.

يحق للطلاب المفصول الحصول على وثيقة تحدد نتائج المقررات التي درسها في الكلية بعد دفع رسوم إصدار الوثيقة، وتسديد ما عليه من التزامات مالية للكلية.

يصدر رئيس مجلس الكلية قرار الفصل، بناء على توصيات نيابة شؤون الطلاب، ومجلس الكلية المعني، أو لجنة تأديب الطلبة. يعتبر بقاء الطلاب ضائعاً لمدة الدنيا لتخرج، في أي برنامج أو تخصص حدا أقصى لبقائه في الكلية، ويتم فصله بعد ذلك من الكلية. ينحمل الطلاب مسؤولية معرفة ومتابعة نظام الدراسة، والإطلاع على التواريخ المنظمة لها، بما في ذلك منقطعات التخرج، كما يجب

عليه أن يكن متفهماً لتعليمات منح الشهادة العلمية بدقة وشمول، وأن يسعى باستمرار للإلمام بما يستجد من أنظمة ولوائح في الجامعة، من خلال المتابعة المستمرة، لما ينشر في الموقع الخاص بالكلية على الشبكة وقراءة الألة واللوائح والإعلانات التي

تصدرها الكلية

قواعد السلوك الطلابي

على كل طالب التقيد بالنظم والقواعد السارية في الكلية بما في ذلك:

- أ- الالتزام بسداد الرسوم الدراسية في بداية كل فصل دراسي وحسب الجدول بسداد رسوم التسجيل.
- ب- الالتزام التام بالدراسة، والمواظبة وحضور المحاضرات، والتطبيقات العملية والسريرية، وكذا اجتياز التدريب الميداني، بشكل منتظم وفي المواعيد المحددة.
- ت- نجل الفروض الدراسية، والمشاريع في مواعيدها المحددة، بالاعتماد على الجهود الذاتية.
- ث- المحافظة على الأجهزة والمعدات، والوسائل التعليمية الخاصة بالكلية، واستخدامها بشكل صحيح.
- ج- المشاركة الفعالة في الأنشطة التعليمية والثقافية.
- ح- المحافظة على النظافة العامة، والحفاظ على البيئة السليمة والأمن في الكلية، والتقيد بكافة قواعد السلامة في التعامل والمختبرات والفورس وغيرها من المواقع.
- خ- حسن التصرف مع أعضاء هيئة التدريس، وعند التعامل مع الزملاء والعاملين في الكلية.
- د- حضور الامتحانات في مواعيدها، واستيفاء كافة متطلبات البرنامج الدراسي.
- ذ- تقديم أو طلب المساعدة اللازمة عند الضرورة.
- المخالفات والعقوبات التأديبية
- يخضع الطالب المسجل في الجامعة لأحكام والعقوبات التأديبية النافذة عند إخلاله بقوانين والقوانين والقرارات والقيم الجامعية، خصوصا المخالفات والعقوبات التأديبية المنصوص عليها بلائحة سلوك الطالب.
- أولا : المخالفات
- أ- الإضراب والدعوة أو التحريض على الإضراب أو التظاهر أو التوقيع عليها لأي سبب كان.
- ب- الإمتناع التام عن حضور المحاضرات والأنشطة التي تنظمها الجامعة، والقوانين الصادرة عنها، وكذا الحث أو التحريض على هذا الإمتناع والمشاركة فيه.
- ت- الإخلال بالهدوء، وقواعد السلوك الطلابي الواجب تولفها في الحرم الجامعي.
- ث- الغش، أو محاولة الغش في الامتحان أو الإخلال بنظام الامتحان أو عدم الالتزام بالهدوء الواجب تولفه في قاعات الامتحانات.
- ج- ارتكاب أي فعل من شأنه الإساءة إلى سمعة الكلية، أو العاملين فيها داخل أو خارج الحرم الجامعي، بما في ذلك ما يلي:
- السرقة.
- حمل الأسلحة النارية والآلات النارية داخل حرم الكلية.
- الإساءة، أو محاولة الاعتداء على أحد أعضاء هيئة التدريس، أو العاملين، أو الطلبة في الجامعة.
- التلصق داخل القاعات الدراسية، أو المختبرات أو الفورس، والمكتبة، والأماكن الأخرى التي يمنع نظم الجامعة التلصق فيها.
- ح- الإضرار في أي نشاط جماعي أو فردي يخالف بالقواعد التنظيمية والأعراف الأكاديمية في الكلية والتعليمات الصادرة بموجبها.
- خ- استخدام مباني الجامعة وممتلكاتها لغير الأغراض المخصصة لها دون إذن مسبق.
- د- إصدار نشرات والجرائد، والإعلانات الحائطية وتعليق اللافتات، أو جمع التوقيعات أو نشرات دون الحصول على ترخيص من الجهة المختصة أو إساءة استخدام التراخيص الممنوحة لممارسة الأنشطة المذكورة.
- ذ- إتلاف أو تشييب في إتلاف ممتلكات الكلية المتنقلة وغير المتنقلة.
- ر- التزوير في وثائق الكلية أو استعمال أي وثائق مزورة أخرى.
- ز- إساءة استعمال أي وثائق تصدرها الجامعة لغير الأغراض المخصصة لها.
- س- الإساءة بملصقات كاذبة للمسؤولين، والعاملين في الكلية، ش- انتحال الشخصية، كل بوقع عن طالب آخر، أو تقديم امتحان عنه.
- ص- صدور حكم قضائي على الطالب بجنابة أو جنحة.
- ض- الإساءة إلى سمعة الكلية بالقول أو الفعل أو التحريض ضدها، أو نقل أو التصريح بملصقات كاذبة للأهريين عن الكلية، تضمر بمصانع كلية ونسبها لسمعتها بأي شكل من الأشكال ..

ثانيا : العقوبات التأديبية

إننا نرتكب الخطأ إما من المعتقدات الشار إليها أننا أو غيرها توقع عليه العقوبات وعلى الأخص ما يلي:

أ-التبعية التلقائية.

ب-التبعية الكتابي.

ت-الإلزام بمختلف درجاته.

ث-حرمان الطالب من حضور بعض أو كل محاضرات مقرر دراسي أو أكثر، واعتباره غائبا عنه / عنها غيابا غير مبررا.

ج-الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق وأكثر من مرفق الجامعة.

ح-الفصل لمدة أسبوع من الدراسة، واعتبار غيابه غيابا غير مبررا.

خ-الحرمان لمدة محدودة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية.

د-تفريم الطالب كلفة إصلاح أو استبدال ما إتلفه، أو مضاعفة تلك الكلفة.

ذ-الفصل من الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر، أو الفصل النهائي.

ر-إلغاء قرار منح الشهادة، وكشف الدرجات المسجلة للطالب، إذا تبين أن هناك عملية تزوير أو احتيال في إجراءات منحها.

ز-إلغاء نتائج امتحانات مقرر دراسي أو أكثر.

س-يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين من العقوبات المنصوص عليها سابقا .

-تكون جميع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ، ب، ج) من العقوبات التأديبية نهائية أما العقوبات المنصوص عليها في

الفقرات (د، هـ، و، ز، حطي، ث)

(المبحق للطالب طلب الاستئناف فيها لمجلس الكلية.

الجهات المختصة بتوقيع العقوبات

أ-مجلس الكلية.

ب-صيد الكلية

ت-دليل صيد الكلية لشؤون الطلاب أو من ينوبه.

ث-اللجنة الإشرافية على الامتحانات.

خ-لجنة تكديب الطلبة.

د-أعضاء هيئة التدريس ومساعدوهم.

ذ-لا يعاقب الطالب على المخالفة الواحدة من أكثر من جهة تأديبية.

تتبع : العقوبات التأديبية

إذا ارتكب الطالب أيًا من المخالفات المشار إليها أدناه أو غيرها توقع عليه العقوبات وعلى الأخص ما يلي:

أ- التسيب التلقائي.

ب- التسيب الكلي.

ث- الإنذار بمختلف درجاته.

ث- حرمان الطالب من حضور بعض أو كل محاضرات مقرر دراسي أو أكثر، واعتباره غائبا عنه / عنها غيابا غير مبرر.

ج- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق وأكثر من مرفق الجامعة.

ح- الفصل لمدة أسبوع من الدراسة، واعتبار غيابه غيابا غير مبرر.

خ- الحرمان لمدة محدودة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية.

د- تغريم الطالب كلفة إصلاح أو استبدال ما تلفه، أو مضاعفة تلك الكلفة.

ذ- الفصل من الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر، أو الفصل النهائي.

ر- إلغاء قرار منح الشهادة، وكشف الدرجات المسجلة للطالب، إذا تبين أن هناك صفة تزوير أو احتيال في إجراءات منحها.

ز- إلغاء نتائج امتحانات مقرر دراسي أو أكثر.

س- يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين من العقوبات المنصوص عليها سابقا .

- تكون جميع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ ، ب ، ج) من العقوبات التأديبية نهائية أما العقوبات المنصوص عليها في

الفقرات (د ، هـ ، و ، ز ، حطى ، ث

) فيحق للطالب طلب الاستئناف لديها لمجلس الكلية.

الجهات المختصة بتوقيع العقوبات

أ- مجلس الكلية.

ب- عميد الكلية

ث- نائب عميد الكلية لشؤون الطلاب أو من ينوبه.

ث- اللجنة الإدارية على الامتحانات.

خ- لجنة تأديب الطلبة.

د- أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم.

ذ- لا يعاقب الطالب على المخالفة الواحدة من أكثر من جهة تأديبية.

لجنة تأديب الطلبة

كلية العامرية الحديثة

لجنة تأديب الطلبة

- أ- يشكل في الكلية، لجنة تأديب الطلبة برئاسة النائب لشؤون الطلاب وعضوية مدير الشؤون القانونية، أو أحد أئمة أعضاء هيئة التدريس، والمسجل العام أميناً للسر.
- ب- يشكل في كل كلية، لجنة تأديب الطلبة برئاسة النائب لشؤون الطلاب وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس (رئيس القسم الشعبي وأحد أعضاء هيئة التدريس)، ومسجل الكلية أميناً للسر، وفي حال عدم تشكيل لجنة تأديب الطلبة في أي كلية، تحل محلها لجنة تأديب الطلبة في الكلية.
- ت- تختص لجنة تأديب الطلبة بإجراء التحقيق في القضايا المعلقة إليها، والرفع لعيد الكلية، ورئيس مجلس إدارة الكلية بتوقيع العقوبة المناسبة وفق القوانين والوائح والقرارات، والأحكام الصادرة باللائحة.
- ث- تستقر لجنة تأديب الطلبة في القضايا المعلقة إليها من رئيس مجلس إدارة الكلية، أو من عيد الكلية، أو من ينوبه أثناء غيابه.
- ج- تكون توصيات وقرارات لجنة تأديب الطلبة بأغلبية أصوات الحاضرين من أعضائها، وفي حال عدم وجود أغلبية يرجع رأي الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.
- ح- يتم استدعاء الطالب المحال للتحقيق خطياً من قبل لجنة التآديب، وفي حالة رفض الطالب المشور أمام اللجنة أو التغلب عن المشور أمامها، يتم إجراء التحقيق في غيابه والتوجيه بالعقوبات المناسبة.
- ز- لعيد الكلية أو المسجل العام أن يتولى اختصاصات لجنة التآديب في حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالقطاعات، يتج عنه عدم انتظام الدراسة، أو وقوع حالة تهدد بذلك، الأمر الذي يستدعي التفت السريع، ويتكف رئيس الجامعة بقراره الذي يصدره في هذه الحالة. فحفظت قرارات توقيع العقوبات التأديبية في ملف خاص بالعقوبات وتحفظ نسخة منها في ملف الطالب، وتبلغ الجبهة المختصة بتوقيع العقوبة والجبهة المؤلفة إن وجدت، وتعتك صورة منها في لوحة الإعلانات.
- إ- إرشادات عامة
- الإعلان في لوحة الإعلانات في الكلية أو الموقع الإلكتروني أو البريد الإلكتروني
- للطالب (إن وجد) هي وسائل الاتصال الأساسية، فاحرص عزيزي الطالب على أن تتكف باستمرار على المصداق في لوحات الإعلانات، والمتابعة المستمرة للإعلانات في الجامعة في الموقع الإلكتروني (وتصلح بدريك)
- الإلكتروني (إن وجد). المعلومات والإعلانات الصادرة عن الجامعة هي المعتمدة، وإغفالها أو عدم إطلاع الطالب عليها لا يحل الطالب من تحمل المسؤولية.
- على الطالب مراجعة أية قضية تخصه، وعدم الاستعانة بالغير حتى لا تصل إليه المعلومات عن طرق النقل لأنها في الغالب قد تكون غير دقيقة، أو مبالغ فيها، أو غير صحيحة، وتكف عزيزي الطالب دائماً أن الجهل بالتقارن ولوائح وأنظمة الجامعة لا يعطيك من تحمل التبعات.
- اجعل السلوك الحضاري عنوان تعاملك مع الغير من الطلاب والموظفين، وابتعد عن الغفوض والجفاء والفتنة.
- المشاركة في الاضرابات، أو الاعتصامات، أو الدعوة لها، أو دعها بأي شكل من الأشكال، أو الإساءة لأعضاء هيئة التدريس، أو تشويه سمعة الكلية، أو أي من كلياتها، يعرضك عزيزي الطالب للفصل من الجامعة.
- لكل عضو هيئة تدريس ساعات مكتبية محدودة، ومخصصة لمراجعة الطالب، فاستد قدر الإمكان منها.
- شبكة الجامعة والمكتبة مهمتان وتحتاجهما باستمرار.

لا يسمح لأي طالب بتعليق صان أو ملصق في الممرات أجزان المباني، ويحق الإعلان في لوحة الإعلانات فقط بعد دون مراقبة شؤون الطلاب ومواسطتهم.

جميع موظفي الكلية والعاملين فيها في خدمة الطلبة في إطار القوانين والأنظمة والتعليمات.

علا تكمك للحصول على أية وثيقة من مكتب القبول والتسجيل أو طلب أي مساعدة ، كن موضوعا ، راصط المعلومات الدقيقة والصحيحة، وتفيد بالملاحظات المكتوبة في النماذج المخصصة لذلك.

دائرة شؤون الطلاب دائم ا في خدمتكم لراجعهم عند مراجعتكم لأي مشكلة.

كن طالب كنز بقراءة واستيعاب لائحة شؤون الطلاب، ولهم بنودنا واحكامها.

عزيزي الطالب

إذا لم تجد ضالتك في هذا الدليل أو لائحة شؤون الطلاب الحصول بها في الجامعة، ولم تحصل على إجابات شافية، فأسئلة تدور في ذهنك، فحين دائرة شؤون الطلاب على استعداد دائم للإجابة على استفساراتك ، فلا تردد في طلب المساعدة، وكن على ثقة بأن الجميع قريبون منك، وستجد منهم كل الدعم والمساعدة.

الإعداد والإشراف دائرة شؤون الطلاب

نظامنا الإلكتروني المباشر

مميزات



لوحة تحكم للدارسين



لوحة تحكم للمعلمة



لوحة تحكم للمدرس



لوحة تحكم للتغلب



خدمات اونلاين



شؤون مالية



شؤون أكاديمية



شؤون طلابية