

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة الجزيرة

دليل الطالب



للعام الدراسي 2023 – 2024م
أمانة الشؤون العلمية عمادة شؤون الطلاب

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال تعالى:

"يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي
الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ
انْشُرُوا فَانْشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ
وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ
خَبِيرٌ"

صريح الله العظيم

"سورة المجادلة"

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تمهيد:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على رسول الله الأمين

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، وصلى الله على سيدنا محمد الذي أرسل ليبين للناس ما أنزل إليهم من ربهم ويعلمهم الكتاب والحكمة، وعلى آله وصحبه وسلم. **وبعد.**

أبنائي الطلاب والطالبات القادمين للالتحاق بجامعة الجزيرة، جامعة التميز العلمي والعطاء، بفلسفتها، وأصالتها، وعراقتها، ونحمد الله حمداً كثيراً أن جعل هذه الجامعة مؤسسة رائدة من مؤسسات العلم، إنتاجاً وعطاءً، وتفرداً، وتوظيفاً له في خدمة المجتمع، ونحن إذ نهنئكم بتوفيق الله لكم لدخول هذا الصرح العملاق نؤكد أن الطالب الجامعي هو محور العملية التعليمية فيها، وهذا دليل تميزها وريادتها العلمية.

أبنائي الطلاب والطالبات: لقد تم إعداد هذا الدليل ليعرفكم بنشأة الجامعة ورؤيتها ورسالتها، وأهدافها، وفلسفتها، وتطورها، ومجالسها، وعماداتها، وكلياتها المنتشرة في أحد عشر مجماً بولاية الجزيرة، وليجعلكم مدركين للقوانين واللوائح التي تنظم أنشطتها الأكاديمية واللاصفية.

أبنائي الطلاب والطالبات: أناشدكم قراءة هذا الدليل بدقة وتمعن لتعرفوا على فلسفة الجامعة التي تركز على المنهج التكاملي للعلوم، وذلك لتحقيق أهدافها التي تقوم على دراسة البيئة السودانية، وبوجه خاص البيئة الريفية، وإعداد الخريج المؤهل علمياً ومهنياً في مجال تخصصه، القادر على التفاعل مع البيئة المحيطة به، والتعامل مع قضايا المجتمع ومشكلاته.

وفي الختام أشكر لكل من أمانة الشؤون العلمية، وعمادة شؤون الطلاب لإعدادهما هذا الدليل ليكون عوناً لطلاب وطالبات جامعة الجزيرة.

أ. د. صلاح الدين محمد العربي أبكر

مدير جامعة الجزيرة

نسأل الله لكم التوفيق والسداد والله

المستعان وعلى الله قصد السبيل

المحتويات:

الصفحة	البيان
5	الرؤية
5	الرسالة
9-6	نشأة الجامعة وتطورها
10	فلسفة وأهداف الجامعة
14-11	إدارة الجامعة
17-15	مجالس الجامعة
18	مجالس الجامعة الأكاديمية
21-19	أمانة الشؤون العلمية
25-22	العمادات المركزية
73-26	كليات الجامعة
76-75	النظام الأكاديمي بالجامعة
80-76	تسجيل الطلاب
75-80	الإرشاد الأكاديمي
81-80	جوائز التفوق العلمي
89-82	اتحاد طلاب جامعة الجزيرة
90	التقويم الدراسي
92-91	إدارة الخدمات الصحية - لائحة علاقة الطلاب بالخدمات الصحية
111-93	اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية المعدلة لسنة 2019م
127-112	اللائحة الأكاديمية للدبلومات التقنية المعدلة لسنة 2019م
140-128	لائحة امتحانات الدراسات الجامعية المعدلة لسنة 2019م
146-141	لائحة الإرشاد الأكاديمي لسنة 2019م
153-147	النظام الأساسي للسلوك التربوي ومحاسبة الطلاب
	اللوائح المنظمة للنشاط الطلابي
155-154	لائحة إنشاء وتنظيم روابط الكليات
156	لائحة الجمعيات العلمية الطلابية
163-157	لائحة تشكيل الأندية الطلابية وأهدافها

الرؤية:

ننشد أعلى درجات التميز واستدامته في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

الرسالة :

- المشاركة الفاعلة في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية في المجتمع السوداني
على وجه العموم والمجتمع الريفي على وجه الخصوص وذلك بالآتي:**
1. إعداد وتأهيل طلاب وخريجين متميزين أخلاقياً ومهنيّاً في المجالات المتعددة في المجتمع.
 2. زيادة أعداد ومجالات البحوث الأساسية والتطبيقية المبتكرة وتحسين نوعيتها في جميع المجالات التي ينصلح بها أمر المجتمع.
 3. تقديم الخدمة المتميزة للمجتمع بجميع أشكالها من مشاريع تطبيقية أو تدريب أو استشارات.



نشأة الجامعة وتطورها:

صدر القرار الجمهوري بإنشاء جامعة الجزيرة، ورؤاستها في مدينة ود مدني، في 9 نوفمبر 1975م، ووقع الاختيار على منطقة الجزيرة لما لها من ثقل زراعي واقتصادي وتعليمي واجتماعي، بدأت الدراسة في العام 1978م بأربع كليات هي كلية العلوم الزراعية، وكلية الاقتصاد والتنمية الريفية، وكلية الطب والعلوم الصحية " حالياً كلية الطب "، وكلية العلوم والتكنولوجيا " حالياً كلية الهندسة والتكنولوجيا ". حيث تخرجت الدفعة الأولى في هذه الكليات في العام 1984م.

جاء في كتاب الجامعة التعريفي الأول عن أسباب ومبررات إنشاء جامعة الجزيرة ما يلي: " إن رسالة الجامعات هي في حقيقتها رسالة الإنسان الذي كلفه الله سبحانه وتعالى بها ليكون خليفته في الأرض، يسعى وراء العلم والمعرفة، ويكشف أسرار الطبيعة، ويقوم باستثمار الطاقات التي سخرها الله له وينهض لعمارة الكون ، ويشيد الحضارة الإنسانية بكافة أبعادها، ويقيم موازين القسط ، ويدعم القيم الروحية الأصيلة ، ويرفع كلمة الحق والرخاء ويقضي على الباطل والفساد، ويبني العقل والضمير الإنساني، وينمي الخبرات والمهارات ويثريها ، ويصقل الملكات والمواهب، ويتحقق ذلك كله من خلال التعاون البناء بينه وبين بني جنسه في جو من الإخاء والمحبة والإخلاص ".

أنشئت جامعة الجزيرة بغرض خدمة المجتمع وربط التعليم بمتطلبات التنمية وجعله أكثر التصاقاً وارتباطاً بالواقع واحتياجات الإنسان والبيئة . ويبدو هذا جلياً من مضمون الرسالة التعليمية التي أوكلت إليها والتي حددت وظيفتها في " أن تقوم بدراسة البيئة السودانية وبوجه خاص البيئة الريفية ، للتعرف على قضاياها وإجراء البحوث حولها " وبهذا المفهوم بدأت جامعة الجزيرة مسيرتها متمسكةً مشكلات مجتمعتها، تدريباً للأطر المهنية القادرة على حُسن استثمار إمكانات الريف السوداني وتوسيعاً لعلوم الصناعة ومهاراتها اللازمة لترقية وتنمية الزراعة، وإجراءً للبحوث العلمية والتطبيقية لتوظيف التكنولوجيا لخدمة قضايا التنمية، وتديساً لعلوم الطب بتركيز خاص على البيئة الريفية السودانية.

على مدى أكثر من ثلاثة عقود من عمرها تطورت الجامعة تطوراً واضحاً، فارتفع عدد كلياتها إلى تسعة عشر كلية بالإضافة إلى كلية المجتمع وفروعها التي تنتشر في كل محليات الولاية، وزاد عدد المعاهد البحثية إلى تسعة في مختلف التخصصات العلمية والإنسانية وأنشئت المراكز المتخصصة في العديد من كليات ومعاهد الجامعة.

تنتشر جامعة الجزيرة حالياً في أحد عشر مجمعاً منها أربعة مجمعات بمدينة واد مدني وسبعة مجمعات خارج مدينة واد مدني. مجمعات مدينة واد مدني هي المدينة الجامعية بالنشيشية ومجمع الرازي ومجمع حنتوب، ومجمع أبو حراز. تضم المدينة الجامعية بالنشيشية والتي تقع في الجزء الشمالي من مدينة واد مدني إدارة الجامعة والعمادات المركزية وكلية العلوم الزراعية، وكلية الهندسة والتكنولوجيا، وكلية الاقتصاد والتنمية الريفية، وكلية هندسة وتكنولوجيا الصناعات، والمعهد القومي لتنمية الصادرات البستانية، ومعهد السكر، والمركز القرآني، ومزرعة جامعة الجزيرة. **المجمع الثاني** بمدينة واد مدني هو مجمع الرازي الذي يقع في الجزء الجنوبي من مدينة واد مدني ويضم كليات الطب، والصيدلة، والعلوم الطبية التطبيقية، وعلوم المختبرات الطبية، وطب الأسنان، والعلوم الرياضية والحاسوب، ومعهد إدارة المياه والري، والمعهد القومي للسرطان، والمعهد القومي لبحوث تصنيع الحبوب الزيتية، بالإضافة إلى مركز تطوير التعليم الجامعي ومطبعة جامعة الجزيرة، ودار جامعة الجزيرة الاستشارية. أما مجمع حنتوب فيضم كلية التربية - حنتوب ومعهد إسلام المعرفة، المجمع الرابع بمدينة واد مدني هو مجمع أبو حراز الذي يضم كليات القانون، والعلوم، وعلوم وتكنولوجيا الغابات.

توجد مجمعات بجامعة الجزيرة خارج مدينة واد مدني في العديد من محليات ولاية الجزيرة، ففي محلية الكاملين يوجد مجمع كلية والآداب والعلوم الإنسانية. وفي محلية الحصاصيصا يوجد مجمع كلية التربية - الحصاصيصا. وفي محلية المناقل يوجد مجمع كلية الإنتاج الحيواني - المناقل. وفي محلية جنوب الجزيرة يوجد مجمع كلية العلوم الصحية والبيئية - بالحوش. وفي محلية أم القرى توجد كلية الدراسات التنموية - بالحديبة، وفي محلية شرق الجزيرة توجد كليتي الدراسات التجارية، واللغات بمدينة الهالالية. بالإضافة إلى مجمعات مدينة واد مدني يوجد في محلية واد مدني مجمع فداسي الذي يضم كلية علوم الاتصال.

زادت أعداد طلاب جامعة الجزيرة حتى وصلت حالياً إلى ما يربو على (23845) طالباً على مستوى البكالوريوس و(4939) طالباً على مستوى الدبلوم التقني، و(10938) طالباً في برامج الدراسات العليا وتزامن مع هذا تطور البنية التحتية للكليات والمعاهد ومن حيث إعداد القاعات الدراسية والمختبرات العلمية بأحدث الأجهزة لمواكبة التطورات العلمية المتسارعة، وزيادة كبيرة في عدد أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم والأطر المساعدة والعاملين بفئاتهم المتعددة. ودعمت الجامعة تطورها بإنشاء العديد من الإدارات المتخصصة مثل إدارة البيئة وذلك لتهيئة البيئة الجامعية بالصورة المثلى لتتمكن الجامعة من أداء رسالتها، وإدارة المعلوماتية بهدف توفير

وسائط المعلومات للأساتذة والطلاب والعاملين بالجامعة من أجل استغلال ثقافة المعلومات في العملية التعليمية، وإدارة التعريب والتأليف والنشر، لنشر ثقافة التعريب في الجامعة وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على تعريب المناهج والترجمة.

تُعد جامعة الجزيرة من أوائل الجامعات السودانية التي بدأت التعريب في جميع كلياتها في العام الدراسي 1990-1991م ابتداءً من الدفعة الثالثة عشرة وشاركت الجامعة في إصدار العديد من المعاجم للتغلب على مشكلة المصطلح العلمي ووفرت العديد من الكتب التي ألُفت باللغة العربية في مختلف العلوم من البلدان العربية الشقيقة. كما شجعت الجامعة الكليات والمعاهد لقيام الندوات وورش العمل لتعريب المناهج وقامت برصد الحوافز لأعضاء هيئة التدريس وتحملت نفقات طباعة الكتب لتوفير المرجع العربي حتى بلغ عدد الكتب المؤلفة حالياً بواسطة أساتذة جامعة الجزيرة في مختلف التخصصات تحت إشراف إدارة التعريب والتأليف والنشر نحو (120) كتاباً. وأنشأت جامعة الجزيرة إدارة متخصصة في الجودة والتقييم تتبع لها وحدات للجودة بكل الكليات، والمعاهد، والعمادات المركزية، والإدارات المركزية والمتخصصة بالجامعة، ولها مجلس إدارة برئاسة مدير الجامعة، وذلك للاهتمام بتطبيق معايير التقييم الذاتي والجودة بالجامعة، بغرض تجويد الأداء.

لقد حرصت جامعة الجزيرة خلال مسيرتها على تقوية الصلات العلمية بالجامعات والمؤسسات العلمية داخل البلاد وخارجها، فهي اليوم عضواً في الاتحاد العالمي للجامعات واتحاد الجامعات العربية، واتحاد الجامعات الأفريقية، واتحاد جامعات العالم الإسلامي، واتحاد مجالس البحث العلمي العربي، ورابطة الجامعات الفرانكفونية. ووقعت عدداً كبيراً من الاتفاقيات الأكاديمية وبرامج التوأمة مع العديد من الجامعات والمنظمات العالمية والمؤسسات العلمية داخل السودان وخارجه، وخاصة في مجالات التدريب والتدريس والبحث العلمي وتبادل الخبرات. واكتسبت الجامعة سمعة حسنة في العديد من الأوساط الأكاديمية في الخارج، وفازت بعدد من الجوائز العلمية أهمها:

1. جائزة البنك الإسلامي للتنمية بجدة في قطاع العلوم والتكنولوجيا للعام 2002م بصفتها أفضل جامعة في دول منظمة المؤتمر الإسلامي في خدمة مجتمعتها.
2. جائزة الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم للعلوم الطبية، لكلية الطب بجامعة الجزيرة بصفتها أفضل كلية طب في الوطن العربي للعام 2002م.
3. جائزة المنظمة العربية للتنمية الزراعية للإبداع العلمي في المجال الزراعي للعام 2002م.

ونال خريجو جامعة الجزيرة ومبعوثوها العديد من الجوائز على المستوى الإقليمي والعالمي أهمها:

- لقد دخلت** جامعة الجزيرة التأريخ من أوسع أبوابه، بنظامها الأكاديمي، وبفلسفتها المميزة، وبمواكبتها للمستحدثات والمستجدات العصرية. كما نجحت نجاحاً مشهوداً في إعداد الخريج المؤهل علمياً في مجال تخصصه، المتحلي بالأخلاق الكريمة والسلوكيات الرفيعة، والذي يرتبط ارتباطاً وثيقاً بقضايا المجتمع، وذلك بالتدريب العملي والميداني الذي اعتبرته الجامعة جزءاً مهماً من منهج الدراسة العلمية. واستطاعت أن تعزز على مدي سنواتها الماضية أسس بنائها العلمي والثقافي، كل ذلك بفضل المصادقية العالية والسياسة الواضحة التي تبنتها وانتهجتها والتي تعكس المعاني النبيلة والأهداف السامية التي حددتها فلسفتها.

فلسفة وأهداف الجامعة:

إن الفلسفة التعليمية لجامعة الجزيرة تركز على المنهج التكاملي للعلوم والذي يعني وحدة العلوم وتكاملها ووحدة الإنسان وهذه الوحدة في الأشياء للناظر إليها تقود إلى الله الواحد الصمد. وهذا المنهج التكاملي اختير لتحقيق أهداف الجامعة التي تقوم على دراسة البيئة السودانية وبوجه خاص البيئة الريفية وهذا لا يعني إهمال البيئة الحضرية للتعرف على قضاياها وإجراء البحوث حولها. حيث ينادي هذا المنهج بمبدأ " وحدة العلوم"، أي أن العلوم والفنون والمعارف كلها مهما اختلفت موضوعاتها هي في حقيقتها مرتبطة ارتباطاً وثيقاً مع بعضها ومتداخلة إلى الحد الذي يجعل منها وحدة متماسكة ومتكاملة . وبما أن المجتمع الريفي ينظر إلى قضاياها كلها بطريقة تكاملية ولا يلجأ إلى أسلوب الفصل والتجزئة في الأمور ، لهذا فقد توصلت جامعة الجزيرة إلى أن هذا المنهج هو الوعاء الفلسفي الأمثل الذي يمكن من خلاله تحقيق أهداف الجامعة وفي مقدمتها المساهمة الفاعلة لتحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية الشاملة في المجتمع بأكمله وخاصة الريفي. تهدف الجامعة من هذا المنهج إلى إعداد الخريج الأصيل متكامل الثقافة القادر على مواجهة متطلبات التنمية ليس في مجال تخصصه فحسب بل في غيره من المجالات.

ولما كانت جامعة الجزيرة قد هدفت إلى دراسة البيئة في إطارها العريض، أصبح من الطبيعي أن تتجه الجامعة إلى نهج التكامل في المعرفة حتى يحسن الربط بين التعليم والبيئة وتتكامل النظرة إلى برامج التنمية الشاملة. لذا صار للجامعة ثلاثة أبعاد فلسفية:

□ بعد معرفي

□ بعد بيئي

□ بعد اجتماعي

هذه الأبعاد الثلاثة تخضع جميعها للمنهج التكاملي.

إدارة الجامعة:

الهيكل التنظيمي لإدارة جامعة الجزيرة:

هذا الهيكل يربط بين الجهازين الأكاديمي والإداري ويظهر على قمته مجلس الجامعة الذي يمثل أعلى سلطة تنفيذية للجامعة وترأسه شخصية قومية، ويتم تشكيل مجلس الجامعة بأمر صادر من فخامة رئيس الجمهورية راعي الجامعة . ويتم تعيين مدير الجامعة ونائبه من قبل فخامة رئيس الجمهورية راعي الجامعة من ذوي الأهلية العلمية العالية. ويمثل مدير الجامعة حلقة الوصل بين المجلس وأجهزة الجامعة الأخرى والمسئول لدى المجلس عن تنفيذ سياساته وقراراته.

ولكل من مدير الجامعة ونائبه ووكيل الجامعة مهام واختصاصات محددة، تعيينهم فيها الإدارات المركزية والمتخصصة مثل إدارة الموارد البشرية، والإدارة المالية والحسابية، والإدارة الهندسية، وإدارة الخدمات، وإدارة الاستثمار، وإدارات الحرس الجامعي، وشرطة تأمين الجامعة، والبيئة والخدمات الصحية والتعريب والتأليف والنشر، والانتساب والتعليم عن بُعد، وإدارة الإعلام والعلاقات العامة، والعلاقات الخارجية والتعاون الدولي، والمستشار القانوني، وإدارة الجودة والتقييم. ولكل هذه الإدارات مهام واختصاصات توضح بجلاء النظام الإداري المتميز لهذه الجامعة.

مدير الجامعة:

يكون للجامعة مدير يعينه الراعي من ذوي الأهلية العلمية العالية، بناء على توصية بهذا من وزير التعليم العالي والبحث العلمي، لفترة أربع سنوات وفقاً لشروط الخدمة التي تحددها النظم الأساسية.

اختصاصات المدير وسلطاته

المدير هو المسئول العلمي والتنفيذي الأول عن أداء الجامعة والعمل على تحقيق أغراضها ويلتزم في ذلك بالنظم واللوائح السارية وسياسات المجلس ويكون مسؤولاً للراعي من طريق وزير التعليم العالي والبحث العلمي، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تكون له الاختصاصات والسلطات الآتية وهي:

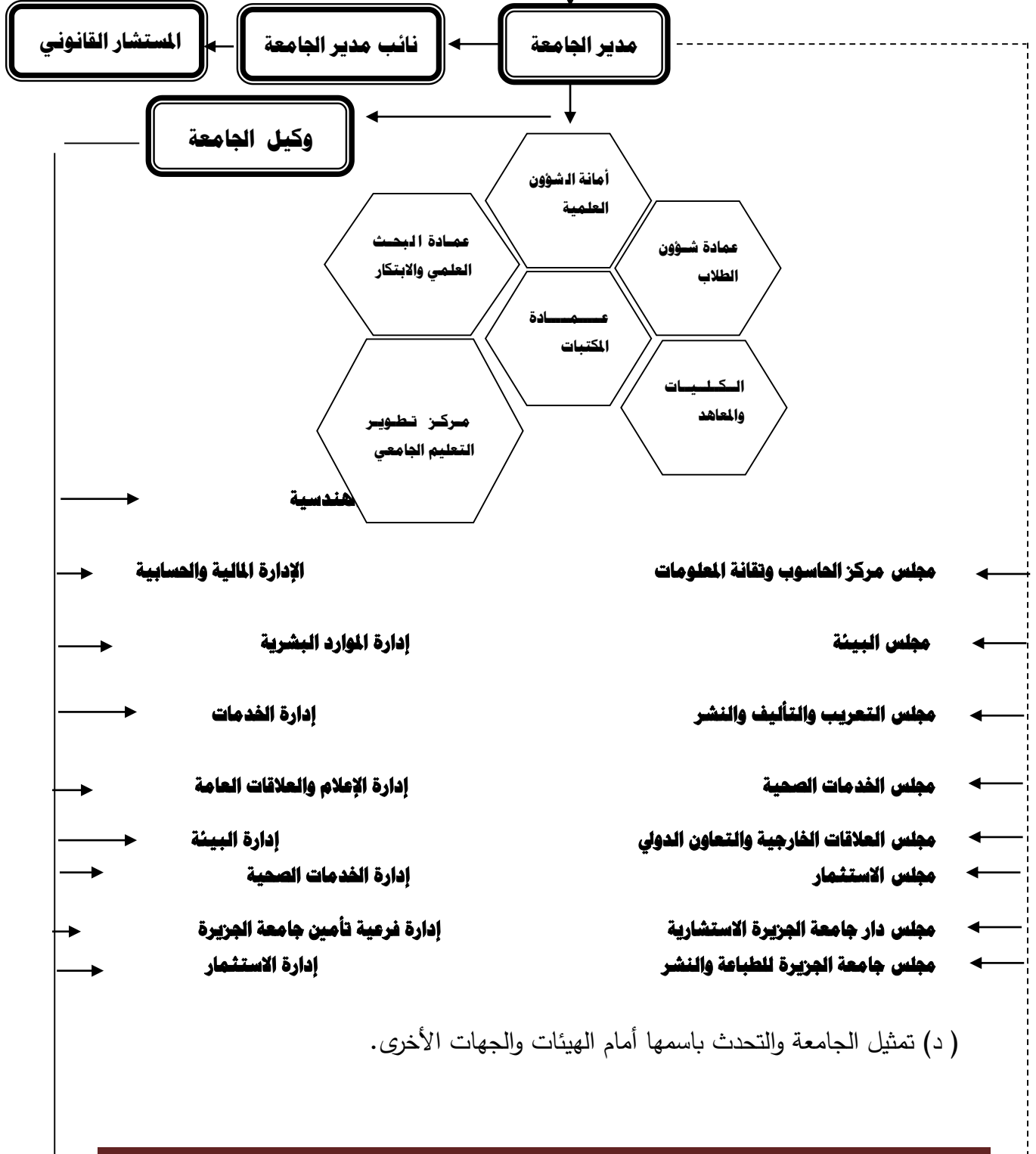
أ/ العمل على ترشيد الأداء العلمي والتربوي والإداري والمالي بالجامعة وتجويد مفهوم إدارتها وأساليبها وابتداع الوسائل والطرق التي تكفل الاستقلال الأمثل لإمكانيات وفقاً للسياسة التي يحددها المجلس.

ب/ الحفاظ على النظام بالجامعة.

ج/ رئاسة مجلس الأساتذة واللجان المنبثقة عنه ولجان تعيين أعضاء هيئة التدريس وترقيتهم وأي لجان أخرى وفقاً للنظم الأساسية.

الهيكل التنظيمي لإدارة جامعة الجزيرة

مجلس الجامعة



(هـ) تقديم تقرير سنوي شامل للمجلس عن أداء الجامعة العلمي والإداري والمالي ونشر التقرير بعد موافقة المجلس عليه.

(و) التقدم للمجلس بطلب لاستصدار النظم الأساسية كما يجوز للمدير أن يطلب من مجلس الأساتذة استصدار اللوائح إذا استلزم الأمر ذلك.

نائب المدير:

(1) يكون للجامعة نائباً للمدير يعينه الراعي من ذوي الأهلية العلمية العالية بناءً على توصية بهذا من وزير التعليم العالي والبحث العلمي بعد التشاور مع المدير وذلك لفترة أربع سنوات وفقاً لشروط الخدمة التي تحددها النظم الأساسية.

(2) يقوم نائب المدير بمساعدة المدير في أداء واجباته وتكون له الواجبات والاختصاصات التي تحددها النظم الأساسية.

(3) يقوم نائب المدير بأعباء المدير في حالة غيابه أو عدم تمكنه من القيام بعمله أو خلو منصبه وذلك وفقاً لأحكام اللوائح.

الوكيل:

(1) يعين رئيس المجلس بناءً على توصية بهذا من المدير أحد أعضاء هيئة التدريس أو كبار الإداريين وكيلاً للجامعة وذلك وفقاً لأحكام اللوائح.

(2) يشغل الوكيل منصبه لمدة أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه.

(3) يكون الوكيل مسؤولاً لدى المدير عن الأداء الإداري والمالي للجامعة وفقاً لأحكام النظم الأساسية واللوائح.

(4) يحتفظ الوكيل بخاتم الجامعة العام وبسجل خاص لجميع ممتلكات الجامعة.

- أمانة الشؤون العلمية.

- العمدات المركزية:

- عمادة شؤون الطلاب.

- عمادة البحث العلمي والابتكار.

- عمادة المكتبات.

1. يكون لكل عمادة من العمدات المركزية عميد يعينه رئيس المجلس بناءً على توصية بذلك من المدير.

2. يشغل عمداء العمدات المركزية مناصبهم لمدة أربع سنوات وتجوز إعادة تعيينهم لفترة ثانية فحسب.

3. كل عميد من عمداء العمدادات المركزية يكون مسئولاً أمام المدير عن تنفيذ اختصاصاته وأداء واجباته.

عمداء الكليات والمعاهد:

- (1) يكون لكل كلية أو معهد، عميد يعينه رئيس المجلس بناءً على توصية بذلك من المدير ويراعي في اختياره علو المرتبة العلمية وطول الخدمة.
- (2) يشغل عميد الكلية أو المعهد منصبه لمدة أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه لفترة ثانية فحسب.
- (3) يكون عميد الكلية أو المعهد مسؤولاً لدى المدير فيما يعهد إليه من واجبات بموجب أحكام النظم الأساسية.

مجالس الجامعة:

مجلس الجامعة:

يختص مجلس الجامعة بوضع السياسات والخطط الرامية إلى تطوير الجامعة وتحسين أدائها علمياً وتربوياً ومالياً وتحديث طرق عملها وأساليبه، وإجازة التقارير التي يقدمها مدير الجامعة عن الأداء العلمي والإداري والمالي للجامعة، كما يختص بوضع خطة التنمية للجامعة وإجازة مقترحات ميزانية التنمية والميزانية السنوية للجامعة وتنمية أموال الجامعة واستثمارها وقبول التبرعات والهبات والأوقاف وتحديد أوجه استغلالها، ويكون للمجلس سلطة إنشاء الكليات والمعاهد والمراكز والأقسام والمستشفيات الجامعية وأي مؤسسات استثمارية أخرى. ويتكون مجلس الجامعة على النحو التالي:

1. رئيس المجلس.
 2. أعضاء بحكم مناصبهم وهم المدير، نائب المدير، الوكيل (مقرر المجلس)، عميد شؤون الطلاب، أمين الشؤون العلمية، عميد المكتبات.
 3. أعضاء يتم اختيارهم من داخل الجامعة.
 4. عضوان يختارهم اتحاد الطلاب أحدهما رئيس الاتحاد.
 5. أعضاء من خارج الجامعة وهم واحد وعشرون عضواً من ذوي الاختصاص والكفاءة والاهتمام بالتعليم العالي والقضايا الوطنية، يعيّنهم راعي الجامعة بناءً على توصية بذلك من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
- يجتمع المجلس** لإنجاز أعماله العادية مرتين في السنة على الأقل وذلك في يوم السبت الرابع من شهري مارس و أكتوبر.

مجلس الأساتذة:

استناداً على قانون جامعة الجزيرة لعام 1995م الفصل الثالث المادة (24) تتكون عضوية مجلس الأساتذة من:

1. مدير الجامعة
 2. نائب المدير
 3. الوكيل
 4. أمين أمانة الشؤون العلمية
 5. عميد كلية الدراسات العليا
 6. عميد شؤون الطلاب
 7. عميد عمادة البحث العلمي والابتكار
 8. عمداء الكليات والمعاهد
 9. عميد عمادة المكتبات
 10. نواب العمداء
 11. مديرو المراكز
 12. رؤساء الأقسام
 13. جميع أعضاء هيئة التدريس ممن هم في مرتبة الأستاذية
 14. عضوين من اتحاد طلاب جامعة الجزيرة
- رئيساً
- عضواً
- عضواً
- عضواً ومقرراً
- عضواً
- عضواً
- عضواً
- أعضاء
- عضواً
- أعضاء
- أعضاء
- أعضاء
- أعضاء
- أعضاء

يختص مجلس الأساتذة بوضع الشروط والنظم للمؤهلات العلمية المطلوبة لقبول الطلاب في الدراسات الجامعية وفوق الجامعية ومنح الإجازات العلمية والدرجات الفخرية والجوائز العلمية وتنظيم برامج الدراسة بالجامعة والامتحانات وفقاً لأحكام النظم الأساسية، كما يختص بتشجيع البحوث العلمية وتوجيه السياسات العلمية بالجامعة.

يجتمع مجلس الأساتذة لإنجاز أعماله العادية أربع مرات في العام في الأحد الثالث من شهور (مارس ، يونيو ، سبتمبر ، ديسمبر).

لجان المجلس:

أجاز مجلس أساتذة جامعة الجزيرة تكوين أربع لجان مساعدة لتنظيم أعماله وهي:

1. لجنة الدراسات الجامعية:

تختص بمراجعة نتائج طلاب الدراسات الجامعية والتوصية لدي مجلس الأساتذة بإجازتها، كما تختص بالنظر في استراحات الطلاب والتأكد من تنفيذ اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية بخصوص إجراءات الانسحاب وإعادة القبول والتحويل، والفصل الأكاديمي من الدراسة.

2. لجنة الدبلومات التقنية:

تختص بمراجعة نتائج طلاب الدبلوم التقني والتوصية لدى مجلس الأساتذة بإجازتها، كما تختص بالنظر في استرحامات الطلاب والتأكد من تنفيذ اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية بخصوص إجراءات الانسحاب وإعادة القبول والتحويل، والفصل الأكاديمي من الدراسة.

3. مجلس كلية الدراسات العليا:

يختص بمتابعة إجراءات التسجيل والانسحاب وتجميد الدراسة وإعادة القبول لطلاب الدراسات العليا ، كما يختص بمراجعة برامج الدراسات العليا الجديدة أو تطوير برامج الدراسات العليا بكليات ومعاهد الجامعة . كما تعني اللجنة بمراجعة رسائل طلاب الدراسات العليا والتأكد من تنفيذ اللائحة الأكاديمية للدراسات العليا، وتحديد البحوث المميزة لطلاب الدراسات العليا وعرضها على اجتماع مجلس الأساتذة.

4. اللجنة العلمية:

تختص بمناقشة ضرورة إنشاء أي كلية أو معهد أو مركز أو قسم أو إلغاء أي منها ورفع تقرير بذلك لمجلس الأساتذة ، كما تختص بمراجعة وتطوير المناهج الدراسية للدراسات الجامعية بكليات الجامعة قبل عرضها على مجلس الأساتذة، ورفع توصية إلى المجلس بخصوص منح الدرجات الفخرية والجوائز للأشخاص الذين يعتبرون جديرون بها وذلك وفقاً لأحكام اللوائح.

تجتمع هذه اللجان شهرياً وترفع توصياتها في شكل تقرير عن كل اجتماع من اجتماعات مجلس الأساتذة بغرض إجازتها.

5. مجلس عمادة البحث العلمي والابتكار:

تقدم تقرير دوري عن أنشطة العمادة المتعددة.

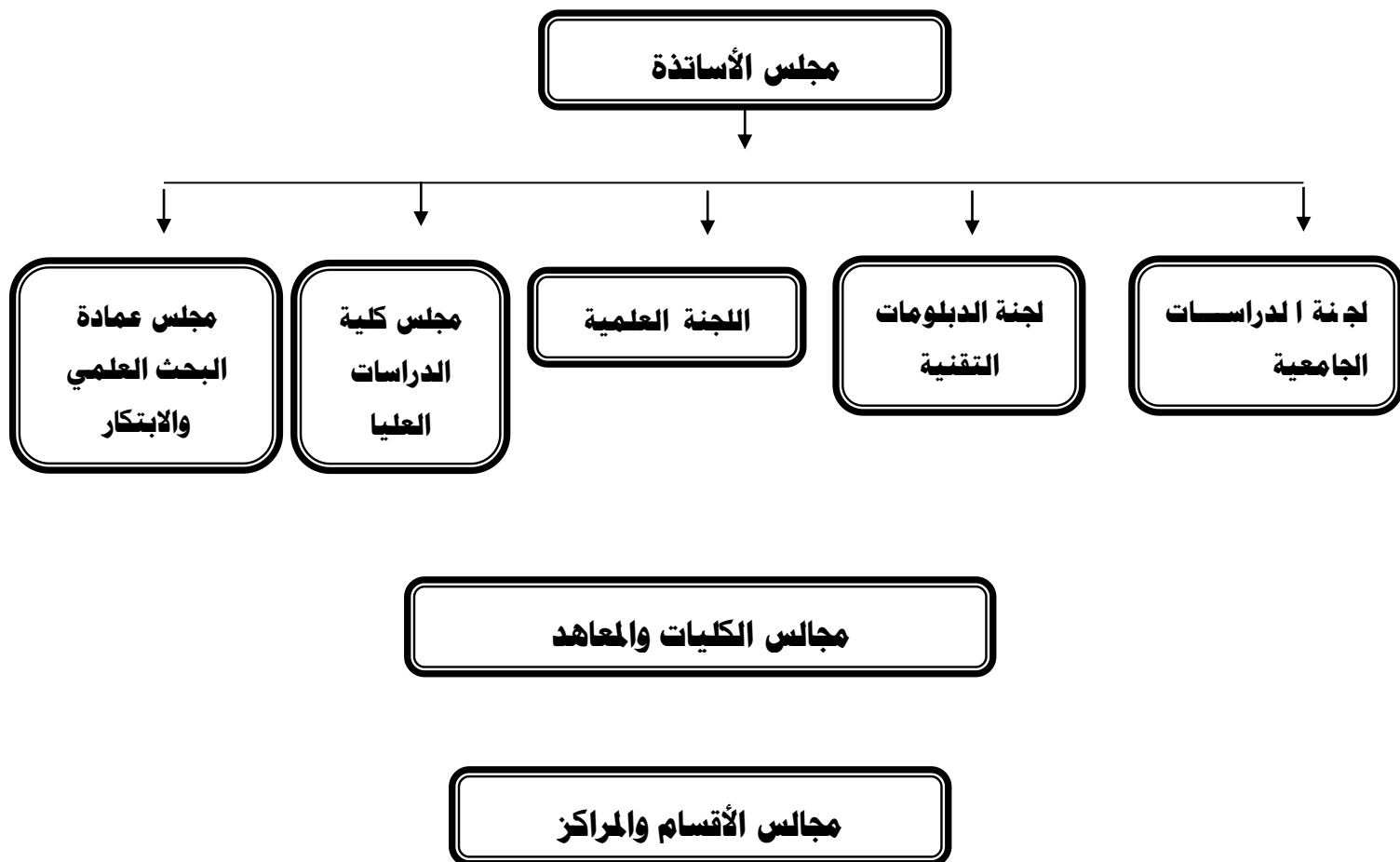
مجالس الكليات أو المعاهد:

لكل كلية أو معهد مجلس يتم تشكيله وتنظم أعماله وفقاً لأحكام النظم الأساسية واللوائح.

مجالس الأقسام والمراكز:

ينشأ في كل قسم أو مركز مجلس برئاسة رئيس القسم وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

مجالس الجامعة الأكاديمية



أمانة الشؤون العلمية

أمانة الشؤون العلمية تعنى بتنظيم وتطوير الشؤون العلمية بالجامعة وتُعد الذراع الرئيس لتنفيذ أهداف الجامعة العلمية ومتابعة نظامها الأكاديمي وقرارات مجالسها العلمية المختلفة. إن الرؤية المستقبلية لأمانة الشؤون العلمية هي تحقيق الاستقرار العلمي والتوجه إلى العالمية في

المستوى والمحتوى والممارسة الذي تتأله بإنفاذ رسالتها في الارتقاء بالبرامج الدراسية وطرائق وتقنيات التدريس وتسجيل الطلاب ومتابعة شؤونهم العلمية وفق معايير الجودة.

أ. الأهداف:

1. تنظيم وتنسيق إجراءات القبول والتسجيل.
2. متابعة وإجازة النتائج وحفظها.
3. استخراج الإجازات العلمية لطلاب الدراسات الجامعية والدبلومات التقنية، وبرامج التعليم عن بُعد.
4. تطوير وتحديث البرامج والمناهج الدراسية، وطرائق وتقنيات التدريس والتقييم.
5. تفعيل وتطوير اللوائح الأكاديمية لضبط جودة أداء الكليات.
6. متابعة النشاط الأكاديمي والبيئة الأكاديمية.
7. تنظيم ومتابعة تأهيل وتدريب وترقية أعضاء هيئة التدريس.
8. الإشراف على تدريب التقنيين.
9. استحداث وتعزيز وتطوير العلاقات الأكاديمية مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية على المستوى القومي والإقليمي والعالمي.
10. تعزيز مفهوم الجودة والتقييم والتحسين المستمر في الإداء.
11. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأساتذة.

ب. الأقسام والوحدات:

توجد حالياً بأمانة الشؤون العلمية ستة أقسام وست وحدات.

الأقسام:

1. قسم القبول والتسجيل:

يختص بمتابعة تنفيذ قرارات لجنة القبول الموحد لمؤسسات التعليم العالي واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لقبول الطلاب الجدد في كليات الجامعة المختلفة وتحويل الطلاب بين أقسام وكليات الجامعة ومن الجامعات الأخرى إلى جامعة الجزيرة وتوثيق كل المعلومات

والبيانات للطلاب الذين تم قبولهم بالجامعة وحفظ بياناتهم في عدة صور ، كما يختص بكل إجراءات التسجيل للطلاب واستلام ومراجعة قوائم الطلاب المسجلين.

2. قسم الدراسات الجامعية:

* يشرف على كل ما يتعلق بطلاب البكالوريوس من حيث متابعة إجراءات التسجيل والانسحاب وإعادة القبول والتحويل والاسترحامات.

* يحتفظ بسجلات منتظمة للطلاب المسجلين بالجامعة في بداية كل فصل دراسي.

* يختص بمراجعة نتائج الطلاب في نهاية كل فصل دراسي والتأكد من تنفيذ اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية.

* يحتفظ بسجلات لنتائج كل الطلاب بالجامعة .

* يقوم بمراجعة قوائم الخريجين بعد إجازتها من مجالس الكليات وتقديمها إلى مجلس الأساتذة لإجازتها.

3. قسم الدبلومات التقنية:

يشرف على كل ما يتعلق بطلاب الدبلوم التقني على نفس النسق الذي ورد في قسم الدراسات الجامعية.

4. قسم الشهادات:

يختص بتجهيز واعتماد الشهادات العلمية والفخرية والجوائز وتوثيق كل المعلومات والبيانات الأكاديمية للطلاب الذين أجاز مجلس الأساتذة تخرجهم.

5. قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس:

يختص بمتابعة تأهيل وتدريب أعضاء هيئة التدريس والأطر المساعدة داخل السودان أو خارجه كما يشرف القسم على إجراءات تعيين وترقي أعضاء هيئة التدريس.

6. قسم شؤون التقانة والتقنيين:

يختص بترقية أساليب ووسائل وتقنيات التطبيقات العملية في كليات الجامعة ويتولى القسم مهام مقرر لجنة المعامل بالجامعة.

الوحدات:

1. وحدة شؤون مجلس الأساتذة:

تتولى مهام سكرتارية مجلس الأساتذة وتختص بمتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الأساتذة واللجنة العلمية والاحتفاظ بسجل دائم لوقائع الاجتماعات.

2. وحدة الحوسبة والبطاقة الممغنطة:

تختص بأعمال الحوسبة وتجهيز العرض الإلكتروني لاجتماعات لجان مجلس الأساتذة واجتماع مجلس الأساتذة كما تختص بإجراءات استخراج البطاقة الممغنطة لكل الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والعاملين بالجامعة.

3. وحدة الجودة والتقييم.

تختص بأعمال الجودة والتقييم وتقوم برفع تقارير إلى إدارة الجودة والتقييم بالجامعة وهي وحدة تنسيقية.

4. وحدة الإحصاء والمعلومات.

تقوم بتوفير كل المعلومات عن الإحصاءات والبيانات المتعلقة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس، والخريجين.

5. وحدة الشؤون الإدارية والمالية.

تختص بمتابعة شؤون الأمانة الإدارية والمالية لتسيير الأعمال وتوفير البيئة العملية المناسبة لإعداد أعمال أمانة الشؤون العلمية.

العمادات المركزية:

عمادة شؤون الطلاب:

أنشئت عمادة شؤون الطلاب بموجب قانون جامعة الجزيرة لعام 1975م بهدف تنمية شخصية الطالب وصقلها وتعهدها بالرعاية والعناية والاهتمام وذلك من خلال الرعاية الكاملة للأنشطة الطلابية، تتولى عمادة شؤون الطلاب العبء الأكبر من شؤون حياة الطالب في

مجتمعه الجامعي وتفاعله وعلاقته بالمجتمع خارج الجامعة، إذ تقوم العمادة بإعداد وتخطيط البرامج والأنشطة الطلابية التي تستهدف من خلالها تكوين وترقية وتنمية شخصية الطالب، وإتاحة الفرصة له لممارسة هواياته ورغباته وحاجاته في كافة المجالات وإشباعها، والعمل على إشاعة قواعد السلوك بالقدوة والموعظة الحسنة، إضافة إلى تطبيق اللوائح والقوانين. ومن خلال هذه الأدوار تعمل العمادة لتحقيق للطالب الثقة بالنفس والطمأنينة لكي يتوازن بين متطلباته الأكاديمية والتربوية والاجتماعية وغيرها لتؤهلها ليصبح طالباً صالحاً لنفسه ومجتمعه فيسخر ما ناله لوطنه مفجراً بذلك طاقته الكامنة.

تتمثل رسالة عمادة شؤون الطلاب في تعزيز دور العمادة في تحقيق الرسالة الكلية للجامعة وتحقيق فلسفتها وأهدافها ، وإعلاء القيم التربوية في المجتمع الطلابي وتأكيد دور الطلاب لوصفة فئه مستتيرة قائدة للتغيير والتنمية ، ونشر ثقافة الفضيلة والتعامل الحضاري مع الآخرين واحترام آرائهم.

أ. الأهداف:

1. إكمال تنمية وبناء شخصية الطالب وصقلها وتعهدها بالرعاية والعناية والاهتمام.
2. خدمة المجتمع من خلال البرامج التي تنفذها العمادة داخل الجامعة وخارجها.
3. تنمية الخبرات من خلال برامج التبادل الطلابي وإتاحة الفرص للطلاب في المشاركة في المؤتمرات والمنتديات الأكاديمية وغيرها.
4. تنمية العلاقات الاجتماعية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والأسرة الجامعية.
5. تدريب الطلاب على القيادة والمبادرة والإبداع ونقل هذه المقدرات لبعضهم البعض.
6. إبراز القدرات الكامنة لدى الطلاب في كافة المجالات الإنسانية (بدنية – فكرية. الخ) وإتاحة الفرصة لتنميتها وترقيتها.
7. بسط خدمات الإرشاد والتوجيه وإثراء ثقافة الإرشاد الأكاديمي.

ب. الوحدات :

تضم عمادة شؤون الطلاب عدد من الوحدات الداخلية.

1. وحدة النشاط الرياضي والثقافي.
2. وحدة الطلاب الوافدين.
3. وحدة الإرشاد والتوجيه.

4. وحدة الإشراف الإداري.

5. وحدة الجودة والتقييم.

6. وحدة الأرشفة والمعلومات.

عمادة البحث العلمي والابتكار:

أ. الأهداف:

1. العمل على توفير بيئة بحثية محفزة للباحثين وللعملية البحثية في الجامعة، تطوير البنية التحتية للبحث العلمي بما يتناسب مع أفضل الممارسات العالمية.
2. استقطاب الموارد المالية لتمويل البحث العلمي، والابتكار ورعاية البحوث العلمية المتميزة.
3. وضع وتنفيذ استراتيجية البحث العلمي لكليات ومعاهد ومراكز الجامعة فيما يتعلق بمجالات البحث العلمي، وتفعيل البحوث ذات التكامل المعرفي.
4. تدريب ودعم وتشجيع ورفع القدرات البحثية والكفاءات المتميزة لأعضاء هيئة التدريس بما يسهم في تطوير وتنمية المجتمع.
5. توطین معارف وتقانات أبحاث العلوم الأساسية والتطبيقية والدراسات الإنسانية، والعلوم الاجتماعية والتربوية.
6. إنشاء ورعاية علاقات متميزة مع مؤسسات ومراكز البحث العلمي المحلية والإقليمية والعالمية بغرض الاستفادة المتبادلة من الإمكانيات الفكرية والمادية والبشرية.
7. مراعاة أخلاقيات البحث العلمي والحفاظ على الملكية الفكرية، وبراءة الاختراع وتعزيز دورها.
8. العمل على توثيق ونشر البحوث العلمية والحث على تطبيق مخرجاته.
9. المساهمة في تحقيق أولويات التنمية، وربط البحث العلمي بحاجة المجتمع في المجالات المتعددة .
10. تشجيع الاستثمار في تطوير التقنية المستحدثة واتخاذ الآليات المتبعة في تسويق البحث العلمي.
11. تعزيز مفهوم الجودة والتقييم والتحسين المستمر في أداء العمادة.

ب. الأقسام والوحدات:

1. قسم البرامج البحثية والابتكار.
2. قسم التعاون البحثي.
3. قسم التوثيق والنشر.
1. قسم البرامج البحثية والابتكار:

يعنى بالإشراف على تأسيس وتطوير البرامج البحثية ومتابعة إجراءات ومراحل تنفيذها المختلفة.

2. قسم التعاون البحثي:

يعني بوضع الخطط اللازمة للتعاون في البحث العلمي وتنسيقها على المستويين الداخلي والخارجي، وإيجاد التمويل اللازم لها، واستتباط التقنيات اللازمة واستخلاصها من نتائج البحوث المختلفة، والعمل على إقامة السمنارات والورش البحثية لمختلف التخصصات في الكليات والمعاهد.

3. قسم التوثيق والنشر:

يعنى بالإشراف المباشر على إصدار المجالات العلمية للقطاعات المختلفة بالجامعة، ويقوم برصد وتوثيق مستخلصات البحوث العلمية، وتتبع له وحدة الإعلام التي تسهم في الإعلان والنشر عن مخرجات أنشطة الدراسات العليا والبحث العلمي واستعراض نتائج البحوث المتميزة في وسائل الإعلام المختلفة (إذاعة - تلفزيون - صحف).

الوحدات:

1. الجودة والاعتماد.

2. الإحصاء وتقنية المعلومات.

3. الشؤون الإدارية والمالية.

عمادة المكتبات:

تأسست مكتبة جامعة الجزيرة مع إنشاء الجامعة في عام 1975م وكانت تسمى بمكتبة الكلية الإعدادية، ثم تطور الاسم إلى مكتبات جامعة الجزيرة التي ضمت العديد من مكتبات الكليات والمعاهد والمراكز المتخصصة.

أ. الأهداف:

1. مساندة برامج الجامعة الأكاديمية والبحوث العلمية وذلك بتقديم معلومات ملائمة وسريعة لجميع مستخدمي المكتبات (أعضاء هيئة التدريس وطلاب) وأفراد المجتمع.
2. اختيار واقتناء وتنظيم وحفظ وإتاحة الوصول إلى مصادر وأوعية المعلومات الأكاديمية التي تلائم مناهج الجامعة على المستويين الجامعي وفوق الجامعي والتي تعطي موضوعات البحث العلمي.

3. الإشراف الإداري والفني على جميع المكتبات بالجامعة بكافة أنواعها ومستوياتها.
 4. التنسيق التام مع وحدات الجامعة وخاصة الأقسام بالكليات لشراء الكتب والاشتراك في الدوريات العلمية وقواعد البيانات.
 5. تصميم وإتاحة فرص التدريب في مجال المكتبات والمعلومات للطلاب وأمناء المكتبات وذلك بالتعاون مع الجهات الأكاديمية ذات الصلة.
 6. تقوية الصلات مع المنظمات الوطنية والإقليمية والعالمية التي تعني بالمكتبات والمعلومات.
- توجد بالجامعة حالياً 25 مكتبة كلية ومعهد ومركز وتحتوي هذه المكتبات مجتمعة أكثر من مائة ألف مجلد في مختلف التخصصات باللغة العربية و اللغة الانجليزية. وتقدم المكتبة حالياً خدمات الاطلاع والإعارة وبحث المعلومات في قواعد البيانات على أقراص الليزر CD-Rom مثل قاعدة الطب Medline والزراعة AGRICOLA و CABI و TROPAG وتستفيد المكتبة أيضاً من قواعد بيانات النص الكامل Full-text التي تقدمها كل من منظمة الصحة العالمية ومنظمة الزراعة والأغذية، كما يوجد في المكتبات عدد مقدر من أجهزة الحاسب الإلي تستخدم في بحث المعلومات وإنشاء الفهرس الآلي باستخدام برنامج WINISIS و بعضها يستخدم كمكتبة الكترونية كما هو الحال في معهد إسلام المعرفة، وتضم المكتبات في مجموعاتها حوالى 2000 رسالة ماجستير ودكتوراه في مختلف التخصصات نوقشت في جامعة الجزيرة.**

ب. الوحدات :

تضم عمادة المكتبات عدد من الوحدات والأقسام هي:

1. قسم العمليات الفنية.
2. قسم مصادر المعلومات الإلكترونية.
3. وحدة الشؤون المالية والإدارية.
4. وحدة البرامج والأجهزة.
5. وحدة التجليد والصيانة.
6. وحدة المكتبات الفرعية.

كليات الجامعة

الرقم	الكلية	تأريخ الإنشاء	الأقسام	الموقع
1	الطب	1975	11	مجمع الرازي - ود مدني
2	الاقتصاد والتنمية الريفية	1975	6	المدينة الجامعية - ود مدني
3	العلوم الزراعية	1975	10	المدينة الجامعية - ود مدني
4	الهندسة والتكنولوجيا	1975	5	المدينة الجامعية - ود مدني

5	التربية – حنتوب	1985	14	حنتوب – ود مدني
6	هندسة وتكنولوجيا الصناعات (النسيج سابقاً)	1992	3	المدينة الجامعية – ود مدني
7	العلوم الرياضية والحاسوب	1993	3	مجمع الرازي – ود مدني
8	الإنتاج الحيواني	1993	10	المناقل
9	الصيدلة	1994	5	مجمع الرازي – ود مدني
10	الاعلام (علوم الاتصال سابقاً)	1994	2	فداسي الحليماب
11	التربية – الحصاصيصا	1994	3	الحصاصيصا
12	العلوم الصحية والبيئية	1994	5	الحوش
13	العلوم الطبية التطبيقية	1997	8	مجمع الرازي – ود مدني
14	علوم المختبرات الطبية	1998	5	مجمع الرازي – ود مدني
15	طب الأسنان	2001	7	مجمع الرازي – ود مدني
16	الدراسات التجارية	2012	3	الهلالية
17	الدراسات التنموية	2008	2	الحديبة
18	العلوم	2012	7	أبو حراز
19	القانون	2013م	3	أبو حراز
20	علوم وتكنولوجيا الغابات	2016م	4	أبو حراز
21	الآداب والعلوم الإنسانية	2016م	5	الكاملين

1. كلية الطب:

أنشئت كلية الطب في عام 1975م ضمن أول أربع كليات في الجامعة، واعتمدت الكلية منذ إنشائها على استراتيجية مستحدثة في تعلم الطب تعتمد على:

1. المنهج المتكامل الذي يعتمد على الترابط والتداخل بين العلوم السريرية والأساسية وذلك لتقليل الازدواج والتكرار في محتوى المقررات، وربط المعلومات ربطاً وثيقاً ببعضها البعض.

2. الوسائل المتنوعة للتعليم والتعلم، مثل التعليم الذاتي، والتعلم عن طريق حل المشكلات، والتعلم عن طريق السمنارات وحلقات النقاش وبرامج التدريب والبحث الميداني، بالإضافة للمحاضرات والعمل المختبري والدراسات السريرية للمرضى.
 3. التدريب المبكر والمستمر، لاكتساب المهارات والسلوكيات حيث يتعرف الطلاب على المهارات السريرية والإكلينيكية منذ بداية المنهج مما يوفر لهم الوقت الكافي لممارستها وإتقانها قبل التخرج.
 4. التدريب المبكر والمستمر في الوحدات الصحية والأسرة والمجتمع ، حيث يتدرب الطلاب في مقررات طب المجتمع في القرى والمستشفيات الريفية وعلى مستوى الأسر والمراكز الصحية تحقيقاً لفلسفة الكلية بالتوجه نحو المجتمع وحل مشكلاته الصحية.
 5. انتهاج الأسلوب الشمولي في تطوير الصحة ومعالجة المرضى.
 6. التدريب على العمل الجماعي في مجال الصحة وتنمية المجتمع.
 7. التعاون والمشاركة الفعلية في مؤسسات ومشاريع الخدمات الصحية.
- تسعى الكلية في مجال التعليم إلى تخريج أطباء ذوي كفاءة عالية في المعرفة والمهارات والسلوك، لهم المقدرة والاستعداد لتشخيص ومعالجة الأمراض المستوطنة والوبائية في السودان بالإضافة إلى مشكلات التغذية والبيئة والأمراض الأخرى على مستوى الفرد والأسرة والمجتمع.**

أ. الأهداف:

1. تدريب وتأهيل الطلاب في مجالات الطب والصحة.
2. الاهتمام بالبحث العلمي الموجه لحل مشكلات المجتمع.
3. التوجه نحو المجتمع منهجاً وتدريباً، وتأهيلاً للطلاب.
4. المشاركة في تقديم الخدمات الصحية.
5. المشاركة في تدريب وتأهيل الأطر الصحية.
6. الاهتمام ببرامج التعليم المستمر للأطر الصحية كافة.

ب. الأقسام:

1. قسم الطب الباطن.
2. قسم الجراحة.
3. قسم الأطفال .
4. قسم الصحة النفسية.

5. قسم النساء والتوليد.
6. قسم الأمراض الجلدية.
7. قسم التشريح.
8. قسم وظائف الأعضاء.
9. قسم الكيمياء الإحيائية.
10. قسم علم الأمراض.
11. قسم طب المجتمع والأسرة.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس الطب والجراحة في عشرة فصول دراسية.
كما تمنح الكلية درجة الدبلوم فوق الجامعي، والماجستير، والدكتوراه في العلوم الطبية الأساسية، وطب الأسرة، والدكتوراه السريرية في التخصصات السريرية مشاركة مع مجلس التخصصات الطبية السوداني.

د. منهج بكالوريوس الطب والجراحة:

تتبع الكلية النظام الفصلي ونظام الساعات المعتمدة مع التدريب المستمر، وكل فصل دراسي به عدد من المقررات تدرس كوحدة. يشتمل المنهج الدراسي على عدد من المقررات الأساسية ومقررات طب المجتمع والعلوم السريرية بالإضافة لمطلوبات الجامعة، وتعمل الكلية على تقويم منهجها كل خمس سنوات وتطويره كل عشرة سنوات كان آخره في يونيو 2012م. ويمكن تقسيم منهج كلية الطب إلى ثلاثة مراحل:

المرحلة الأولى وتشمل الفصول الدراسية (1 ، 2 ، 3):

تعني مقررات هذه المرحلة ببعض احتياجات الطالب من العلوم الأساسية كما تدرس فيها المؤثرات البيئية والاجتماعية على الإنسان وصحته ونموه وتطوره، كما يدرس الطالب خلال هذه المرحلة معظم مطلوبات الجامعة.

المرحلة الثانية وتشمل الفصول الدراسية (4 ، 5 ، 6 ، 7):

وهي مرحلة دراسة أجهزة الإنسان ومشكلاتها وفيها يقوم الطالب لدراسة العلوم الطبية الأساسية والعلوم السريرية (الإكلينيكية) بشكل متكامل عن طريق حل المشكلات في كل جهاز من أجهزة جسم الإنسان، ويبدأ الطالب في هذه المرحلة باكتساب المعارف والسلوكيات المهمة

التي تساعده في تشخيص الأمراض وعلاجها في وقت مبكر من حياته الدراسية ليتمكن من صقل وإتقان هذه المهارات خلال السنوات القادمة، كما يقوم الطالب أثناء هذه المرحلة بدراسة العلوم الطبية الأساسية بصورة مركزة ترتبط في ذهنه بأهميتها في حياته العملية. كما يقوم الطالب في هذه المرحلة بالتعرف على طرق الرعاية الصحية ويكمل التدريب الميداني في القرى والتدريب في المراكز والتدريب بالمستشفيات الريفية.

المرحلة الثالثة وتشمل الفصول الدراسية (8 ، 9 ، 10):

وهي مرحلة الدورات السريرية وفيها يدرس الطالب العلوم الإكلينيكية كالأطفال وأمراض النساء والتوليد والباطنية والجراحة والصحة النفسية والرعاية الصحية الأولية والأمراض المتوطنة بتركيز على أهمية الرعاية الصحية الأولية وأسس ووسائل طب المجتمع، ويعمل الطالب في الأقسام المختلفة كواحد من الفريق المشرف على القسم أو الوحدة ليصقل ويتقن معارفه ومهاراته وسلوكياته، ويبدأ التدريب العملي في رعاية المرضى تحت إشراف الأطباء ومعاونيهم في القسم.

هـ. المراكز:

مركز الرعاية الصحية الأولية والتثقيف الصحي:

في البداية أنشئ مركزان : مركز التثقيف الصحي وأنشئ عام 1985م بدعم من منظمة الصحة العالمية بهدف تدريب الأطر الصحية في مجال التثقيف الصحي ، ومركز الرعاية الصحية الأولية وأنشئ أيضا عام 1985م بالتعاون مع جامعة كولومبيا بالولايات المتحدة الأمريكية، تم دمج المركزين في مركز واحد باسم مركز الرعاية الصحية الأولية والتثقيف الصحي ومن أهم أهدافه هي:

1. تأهيل طلاب الدراسات العليا في مجال التثقيف الصحي.
2. تدريب العاملين في مجال الصحة من أطباء وأطر صحية لرفع مقدراتهم في مجال لرعاية الصحية والتثقيف الصحي و الإدارة والقيادة ومهارات الاتصال.
3. إجراء البحوث في مجال الرعاية الصحية الأولية والتثقيف الصحي وصحة المجتمع.
4. تقوية المشاركة مع وزارة الصحة الاتحادية والولائية والمنظمات المحلية العاملة في مجالات الصحة.
5. تقديم الاستشارات في مجال صحة المجتمع والتثقيف الصحي والرعاية الصحية الأولية.
6. تعزيز التعاون مع المؤسسات الإقليمية والدولية العاملة في مجال الصحة.
7. تصميم المناهج في مجالات التثقيف الصحي وإصاح البيئة والإدارة للمنظمات والمؤسسات العاملة في مجالات الصحة.

يوجد بالمركز الوحدات التالية، وحدة الدراسات العليا والبحوث، وحدة المناهج والتدريب ووحدة التوثيق والنشر .

مركز تطوير التعليم الطبي والبحوث:

أنشئ المركز في عام 1978م بكلية الطب ، ويُعدّ أول مركز من نوعه ينشأ في السودان، وهو من المراكز المعتمدة لدي هيئة الصحة العالمية كمركز متعاون ومن أهم أهدافه:

1. تطوير التعليم الطبي والصحي.
 2. التدريب والتطوير المهني المستمر لأعضاء هيئة التدريس بكلية الطب وكليات العلوم الصحية، والأطر الصحية كافة.
 3. توظيف التعليم الطبي لخدمة المجتمع في المجالات الصحية.
 4. تطوير تقنيات البحث العلمي والتوثيق والنشر في مجال الطب والعلوم الصحية.
 5. إيجاد صلات وتقوية العلاقات القائمة مع مراكز الجامعة والمراكز المشابهة محلياً ودولياً، والتعاون مع المؤسسات الدولية التي تهتم بالتعليم الطبي والبحث العلمي في مجال الطب والعلوم الصحية.
 6. تأهيل مختصين في تطوير التعليم في مجال الطب والعلوم الصحية على مستوى برامج الدراسات العليا.
 7. نشر مفهوم التعليم الطبي الحديث بالسودان وتقديم المشورة والنصح في مجالات عمل المركز محلياً وخارجياً.
- توجد بالمركز الوحدات التالية : المناهج والتقييم، والتدريب والتطوير المهني المستمر ، والبحوث والتوثيق والنشر ، وتقنيات التعليم، والتعليم الطبي المسند.

مركز الأمراض غير المنقولة:

أجاز مجلس الأساتذة في اجتماعه رقم (206) بتاريخ 21 يونيو 2015م إنشاء مركز للأمراض غير المنقولة، بغرض تحقيق الأهداف التالية:

1. إعداد وتأهيل طلاب الدراسات العليا في مجالات الأمراض غير المنقولة.
2. إجراء البحوث العلمية في مجالات تخصص المركز.

3. تدريب العاملين في مجال الصحة من الأطباء والأطمر الصحية لرفع مقدرتهم في مجالات الوقاية والعلاج والمكافحة للأمراض غير المنقولة.
4. تقوية المشاركة مع وزارة الصحة الاتحادية والولائية والمنظمات المحلية التي تعمل في مجالات الأمراض غير المنقولة.
5. تعزيز التعاون مع المؤسسات الإقليمية والعالمية ذات الصلة.

2. كلية الاقتصاد والتنمية الريفية:

أنشئت كلية الاقتصاد والتنمية الريفية بموجب قانون إنشاء الجامعة الذي صدر في العام 1975م . استوعبت الكلية الدفعة الأولى بها في العام 1978م. تهدف الكلية إلى تأهيل الأطر البشرية القادرة على تحمل أعباء التنمية الاقتصادية والاجتماعية وحسن استغلال إمكانات الريف السوداني وتزويدهم بمختلف المهارات والمعارف والقيم الإيجابية التي تجعل منهم أعضاء فاعلين في عملية التنمية والنهوض بالمجتمع. تستند فلسفة الكلية على فلسفة الجامعة التي يمثل الانتماء للريف محورها الأساسي، وذلك من خلال التعرف على مشكلاته وإجراء البحوث عليها والخروج برؤى علمية في سبيل حلها. وتُعَدُّ كلية الاقتصاد والتنمية الريفية أول كلية في السودان تمنح درجة جامعية في تخصص التنمية الريفية. يتم تدريب الطلاب من خلال المحاضرات والسمنارات والزيارات العلمية والتمارين والواجبات المختلفة، كما يتم تشجيع الطلاب على تصميم برامج تدريب يتم تنفيذها بواسطة الجمعيات الأكاديمية المتخصصة.

أ. الأهداف:

1. تأهيل الطلاب على مستوى البكالوريوس، والدبلوم التقني، والدراسات العليا في مجالات الاقتصاد والتنمية الريفية والعلوم الإدارية والإحصاء.
2. المساهمة في تدريس الطلاب على المستويات الأكاديمية المتعددة في مختلف كليات الجامعة حسب ما تحدده النظم الأكاديمية بالكليات والجامعة.
3. إجراء وتنسيق وتطوير وتوثيق البحوث في مجال الدراسات الاقتصادية والتنمية والإدارية والإحصائية وذلك بالتركيز على احتياجات المجتمع الريفي، مع الاهتمام بالبحوث التطبيقية التي تتفاعل مع الواقع وتؤكد الانتماء الحضاري للأمة السودانية.
4. المساهمة في تدريب وتأهيل الأطر المختلفة في مجالات تخصص الكلية خاصة قضايا التنمية في السودان.

5. التنسيق والتعاون مع كل المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية في مجالات تخصص الكلية وإقامة صلات منتظمة معها.

ب. الأقسام:

1. المحاسبة والتمويل.
2. إدارة الأعمال.
3. الاقتصاد.
4. التنمية الريفية.
5. الإحصاء التطبيقي والديموغرافيا.
6. العلوم السياسية والعلاقات الدولية.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس العلوم (عام) في ثمانية فصول دراسية، ودرجة بكالوريوس العلوم (شرف) في عشرة فصول دراسية وذلك في التخصصات التالية:

1. المحاسبة والتمويل لتخصصي: (المحاسبة)، و (التمويل).
 2. إدارة الأعمال.
 3. الاقتصاد.
 4. التنمية الريفية.
 5. الإحصاء التطبيقي والديموغرافيا.
 6. العلوم السياسية والعلاقات الدولية لتخصصي: (العلوم السياسية)، و(العلاقات الدولية).
- تمنح الكلية أيضاً درجة الدبلوم فوق الجامعي، و الماجستير، بالمقررات والبحث التكميلي والدكتوراه، في التخصصات أعلاه.**

كما تمنح الكلية درجة الدبلوم التقني في التخصصات التالية:

1. المحاسبة والتمويل.
2. تحليل البيانات بالحاسوب.
3. تنمية المجتمع.
4. التسويق.
5. نظم المعلومات الإدارية.

د. منهج البكالوريوس في الاقتصاد والتنمية الريفية:

عملت كلية الاقتصاد والتنمية الريفية على تطوير وتحديث منهجها ليكون القبول مباشرة للتخصص المعنى على أن يدرس الطلاب معاً متطلبات الجامعة، والكلية، والمقررات المشتركة بين التخصصات المعنية وهى تخصصات: (الاقتصاد، والتنمية الريفية، والمحاسبة والتمويل بتخصصيه " المحاسبة، والتمويل"، وإدارة الأعمال، والإحصاء التطبيقي والديموغرافيا، والعلوم السياسية والعلاقات الدولية بتخصصيه " العلوم السياسية، والعلاقات الدولية")، وتمنح درجة البكالوريوس العام في التخصص المعنى للطلاب الذين يدرسون ثمانية فصول دراسية، وأكملوا المنهج بنجاح وتحصلوا على معدل تراكمي (2.00) فأكثر بنهاية الفصل الدراسي الثامن. أما بكالوريوس العلوم (شرف) فتمنح للطلاب الذين يدرسون عشرة فصول دراسية في التخصص المعنى إذا حصل الطالب على معدل تراكمي (3.00) فأكثر بعد إكمال منهج بكالوريوس العلوم (عام) ورغب في دراسة الفصلين الدراسيين التاسع، والعاشر.

هـ. المراكز:

مركز الدراسات السكانية:

- أنشئ ١ عام 1980م بمجمع الرازي بواد مدني وتتمثل أهم أهداف المركز في:
1. إجراء وتنسيق وتطوير وتوثيق البحوث في مجالات الدراسات السكانية والمجالات ذات الصلة بها ونشر المعرفة في هذه المجالات بصفة عامة وإتاحتها لصانعي القرار في مجالات الدراسات السكانية بصفة خاصة.
 2. صياغة وتنظيم برامج للدراسات العليا في مجالات السكان والتنمية والمجالات المرتبطة بها حسب ما تسمح به النظم الأكاديمية بالكلية والجامعة.
 3. تدريس مقررات للطلاب على المستويات الأكاديمية المتعددة في مختلف كليات الجامعة حسب ما تحدده النظم الأكاديمية بالكلية والجامعة.
 4. تدريب الأطر المساعدة في قضايا التنمية ومشكلات السكان وعلاقتها بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية والصحية.
 5. التنسيق و التعاون مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية في مجالات تخصص المركز وإقامة صلات منتظمة معها.
- توجد بالمركز الوحدات التالية:
1. وحدة البرامج والبحوث.
 2. المكتبة الديموغرافية.

3. وحدة الحاسوب.

4. وحدة التوثيق والنشر.

مركز التدريب والدراسات الاقتصادية والاجتماعية والإدارية:

أنشئ في عام 1985م جوار برج الجزيرة بواد مدني، وتتمثل أهم أهداف المركز في:

1. إقامة الدورات التدريبية التي تستهدف مجموعات متخصصة من العاملين في القطاعين العام والخاص، والتي يتم تصميمها بحيث تخدم أغراض تلك المؤسسات.
2. تنسيق برامج الدبلومات التقنية في مجالات اختصاصات الكلية وأي مجالات أخرى مشابهة.
3. توجيه مجالات التدريب المختلفة ومجهودات الطلاب المتدربين نحو جمع المعلومات في مجالات الاختصاص المختلفة ضمن خطة علمية موجهة لبناء وتوثيق قاعدة معلومات مفيدة خدمة لأغراض البحث العلمي بما يتماشى مع توجهات السياسات البحثية المعلنة من قبل الدولة والجامعة والكلية.
4. التعاون مع الجهات ذات الصلة بالسياسات الاقتصادية والاجتماعية فيما يتعلق بتوفير المعلومات في تلك المجالات بالطرق والوسائل والكيفية التي تمكن من الاستفادة القصوى منها في صياغة السياسات الاقتصادية والاجتماعية.
5. ربط الجامعة والمؤسسات العلمية والبحثية المماثلة بالنظم التقنية الحديثة (مثل شبكة المعلومات والانترنت) خدمة لأغراض البحث العلمي.

مركز التمويل الأصغر:

أنشئ في عام 2012م بالمدينة الجامعية – النشيشبية بمدينة واد مدني وتتمثل أهم أهداف المركز في:

1. إجراء وتنفيذ البحوث والدراسات في مجال التمويل الأصغر وتنمية نشاط المنشآت الصغيرة.
2. السعي في توظيف توصيات البحوث العلمية والدراسات النظرية والتطبيقية في مجال التمويل الأصغر وتنمية نشاط المنشآت الصغيرة والإرشاد في تطبيق التكنولوجيا بما يلائم ظروف السودان.
3. تأهيل وتدريب الطلاب على مستوى الدراسات العليا في مجال التمويل الأصغر وتنمية نشاط المنشآت الصغيرة.
4. تصميم وتنفيذ دورات تدريبية وحلقات نقاش ومحاضرات وسمنارات وورش عمل ومؤتمرات حول التمويل الأصغر وتنمية نشاط المنشآت الصغيرة والإرشاد في تطبيق التكنولوجيا ورفع مستوى الوعي في هذا المجال.

5. تشجيع التواصل والتعاون مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية ذات الصلة.
6. إنشاء وتطوير قاعدة بيانات في مجال التمويل الأصغر وتنمية نشاط المنشآت الصغيرة.
7. تقديم الاستشارات العلمية والفنية اللازمة للجهات الحكومية والمؤسسات العاملة في مجال التمويل الأصغر وتنمية نشاط المنشآت الصغيرة.

الوحدات التابعة للمركز:

- * وحدة البحوث والدراسات.
- * وحدة التدريب والاستشارات.
- * وحدة التوثيق والمعلومات.

3. كلية العلوم الزراعية:

أنشئت في عام 1975 ضمن أول أربع كليات في الجامعة. بدأت الدراسة في عام 1978م وتخرجت أول دفعة في عام 1984م.

ارتكزت فلسفة الكلية التي هي جزء من فلسفة جامعة الجزيرة على ركيزتين أساسيتين هما تكامل المعرفة والتعليم المرتبط بالمجتمع للتعرف على قضاياها وإجراء البحوث حول هذه القضايا لحلها. ساعد موقع الكلية المميز في وسط مشروع الجزيرة وبالقرب من مشروع الرهد ومشاريع السكر ومشاريع الزراعة المطرية وهيئة البحوث الزراعية ومحطة البحوث الهيدروليكية في تحقيق فلسفة الجامعة بجعل التدريب العلمي والميداني جزءاً من فلسفة الدراسة الأكاديمية.

تذخر الكلية بإمكانات كبيرة حيث يوجد بها (8) معامل تدريسية وبحثية وورش للهندسة الزراعية وصوبة زجاجية وصوب بلاستيكية ومزرعة إيضاحية ومزرتان تجريبيتان، واحدة للإنتاج النباتي والأخرى للإنتاج الحيواني ولها علاقات علمية عديدة بالداخل والخارج.

أ. الأهداف:

1. تأهيل الطلاب على مستوى البكالوريوس، والدراسات العليا في مجالات العلوم الزراعية.
2. إجراء البحوث الموجهة لحل مشكلات الإنتاج الزراعي ورفع الإنتاجية وتحسين النوعية.
3. التأهيل والتدريب المستمر في مجالات العلوم الزراعية.
4. الإسهام في التخطيط بعيد المدى وقصير المدى لتنمية القطاع الزراعي والنهوض به.
5. تعزيز الصلات العلمية بين الكلية والمؤسسات التعليمية والبحثية والإنتاجية والخدمية داخل السودان وخارجه.

ب. الأقسام:

1. علوم المحاصيل.

2. الهندسة الزراعية.
3. وقاية المحاصيل.
4. علوم البساتين.
5. علوم البيئة والموارد الطبيعية.
6. الإرشاد الزراعي والتدريب.
7. الإنتاج الحيواني.
8. الاقتصاد الزراعي.
9. علوم التربة والمياه.
10. المبيدات والسميات.

د. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس العلوم (شرف) في العلوم الزراعية في عشرة فصول دراسية في التخصصات التالية : (علوم المحاصيل - البساتين - وقاية المحاصيل - علوم البيئة والموارد الطبيعية - الهندسة الزراعية - الإرشاد والتدريب - علوم التربة والمياه - الإنتاج الحيواني - الاقتصاد الزراعي - المبيدات والسميات - علوم الأغذية { بالتعاون مع كلية الهندسة والتكنولوجيا }) و تمنح الكلية درجة الماجستير والدكتوراه في هذه التخصصات.

ج. منهج بكالوريوس العلوم (شرف) في العلوم الزراعية:

يشتمل المنهج الدراسي على عدد من المقررات الأساسية ومطلوبات الجامعة في الفصول الدراسية الأربعة الأولى (94 ساعة معتمدة)، يبدأ التخصص بأقسام الكلية المختلفة في الفصل الدراسي الخامس حيث يدرس الطالب ستة فصول دراسية أخرى يتم التركيز فيها على المقررات المهنية المطلوبة في مجال التخصص بجانب بعض مطلوبات الكلية.

هـ. المراكز :

مركز أمراض النبات:

أنشئ في عام 1994م بهدف القيام بالبحوث العلمية في مجال أمراض النبات والعمل على إيجاد صلة بين المنتج والباحث في مجال أمراض النبات حتى يتم نقل التقنيات المستحدثة في مجال مقاومتها. وللمركز العديد من برامج التعاون المشترك مع المشاريع الزراعية في السودان ومراكز البحث العلمي المحلية والعالمية بغرض إجراء البحوث المشتركة وحل المشكلات المتعلقة بأمراض النبات، يقوم المركز بعقد دورات تدريبية لكافة قطاعات العاملين في مجال الزراعة من مزارعين وفنيين وخريجين وذلك لتمكينهم من ترقية العمل الزراعي وزيادة الإنتاج من خلال

التبصير بالأمراض وكيفية مقاومتها، يمنح المركز درجتي الماجستير والدكتوراه في أمراض النباتات.

مركز أبحاث الماعز :

أنشئ في عام 1999م بهدف تنقية ودراسة السلالات المحلية من الماعز والاهتمام بالتحسين الوراثي لها، كما يهدف المركز إلى تحسين أساليب إنتاج الماعز من تغذية ورعاية وتربية وتحسين وتصنيع المنتجات، ويهتم المركز أيضا بالدراسات التي تعني باقتصاديات إنتاج الماعز .

مركز دراسات مشروع الجزيرة:

أنشئ في عام 2014م، بهدف الربط بين مشروع الجزيرة إدارةً وإنساناً وجغرافيةً وبين الجامعة طلاباً وأساتذةً وأطر مساعدة والتواصل مع منظمات المجتمع المحلي من اتحادات للزراعة والمنتجين ومتخذي القرار، والمشاركة في تعزيز قدرات المشروع الاقتصادية بتحسين إدارة الموارد البشرية والمادية، والتوثيق للكم الهائل من الدراسات والبحوث والتقانات الملائمة التي أجريت في جامعة الجزيرة وغيرها من الجهات البحثية عن مشروع الجزيرة وتصنيفها وتحليلها بغرض الاستفادة منها.

4. كلية الهندسة والتكنولوجيا:

أنشئت عام 1975م باسم العلوم والتكنولوجيا وفي عام 1999م عُُدل الاسم إلى كلية الهندسة والتكنولوجيا وأنشئت أقسام إضافية لكلية العلوم والتكنولوجيا شملت هندسة الحاسوب والهندسة المدنية، وتعمل كلية الهندسة والتكنولوجيا وفق استراتيجية تهدف إلى ترقية التكنولوجيا والعلوم التطبيقية وتسخيرها لخدمة أغراض التنمية، ودراسة التكنولوجيا المستوردة وتطويرها لتكون أساساً لنهضة صناعية تبنى في المقام الأول على استغلال الموارد الطبيعية في السودان، وإلى مزج العلم بالممارسة لاكتساب الخبرات والمهارات في شتي المجالات التقنية، وإلى ارتباط أهداف التعليم التقني الهندسي بالبيئة السودانية بحيث يؤدي إلى تكنولوجيا هادفة لتحقيق التنمية في البلاد. وتُعَدُّ الكلية أول كلية في السودان تمنح درجة البكالوريوس في تخصص تكنولوجيا هندسة الأغذية، وتكنولوجيا هندسة المنسوجات، وتكنولوجيا هندسة الحاسوب، وتكنولوجيا هندسة الإلكترونيات، وتهتم الكلية في كل برامجها بجعل التدريب الميداني جزءاً لا يتجزأ من التدريب الأكاديمي وذلك بربط الجانب النظري بالواقع العملي والتطبيقي من خلال التدريب الصناعي والزيارات العلمية وساعات المتابعة المعتمدة في البرامج بالإضافة إلى مشاريع التخرج والسمنارات.

أ. الأهداف:

1. تدريب وتأهيل الطلاب على مستوى البكالوريوس، والدبلوم التقني والدراسات العليا في مجالات الكلية المختلفة.
2. إجراء البحوث العلمية في مجالات تخصص الكلية.
3. تدريب العاملين والمهنيين بالمؤسسات العامة والخاصة في مجالات تخصص الكلية.
4. تعزيز التعاون مع كليات الهندسة بالجامعات السودانية والإقليمية والعالمية وتوثيق الصلات مع الجهات ذات الصلة داخلياً وخارجياً.

ب. الأقسام:

1. الهندسة المدنية.
2. هندسة الالكترونيات.
3. هندسة الحاسوب.
4. هندسة وتكنولوجيا الأغذية.
5. الهندسة الكيميائية وتكنولوجيا الكيمياء.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس العلوم (مرتبة الشرف) في عشرة فصول دراسية في التخصصات التالية:

1. بكالوريوس العلوم (شرف) في الهندسة المدنية.
2. بكالوريوس العلوم (شرف) في الهندسة الكيميائية.
3. بكالوريوس العلوم (شرف) في هندسة الحاسوب.
4. بكالوريوس العلوم (شرف) في هندسة الاتصالات.
5. بكالوريوس العلوم (شرف) في هندسة التحكم.
6. بكالوريوس العلوم (شرف) في الهندسة الطبية.
7. بكالوريوس العلوم (شرف) في هندسة الأغذية.

و كما تمنح أيضاً درجة الدبلوم فوق الجامعي، والماجستير والدكتوراه في التخصصات أعلاه. ودرجة الدبلوم التقني في ستة فصول دراسية في التخصصات التالية:

1. هندسة التحكم.
2. هندسة الأجهزة الطبية.
3. صيانة وتجميع الحاسوب.

4. تقنية شبكات الحاسوب.

5. هندسة الحاسوب.

6. هندسة الإلكترونيات.

7. هندسة التصنيع الغذائي.

8. هندسة الاتصالات.

د . المنهج الدراسي لطلاب الدراسات الجامعية:

1. بكالوريوس العلوم (شرف) في هندسة الحاسوب:

يهدف البرنامج إلى تزويد الطالب بالمعرفة العلمية والعملية وإكسابه المهارات المهنية اللازمة في مجالات هندسة الحاسوب المتنوعة كمعمارية الحاسبات وتطبيقاتها والنظم الذكية وشبكات الحاسوب والاتصالات، والعمل بكفاءة عالية في الشركات التي تهتم بصناعة وتجميع وصيانة أجهزة الحاسوب وتلك الأجهزة التي يتم التحكم فيها بواسطة الحاسبات. كما ويمكن للخريج الانخراط في العمل بكل جدارة في المؤسسات والشركات المتخصصة في تصنيع وتركيب وتهيئة وصيانة شبكات الحاسوب والاتصالات، إضافة إلى ذلك يجد الخريج سوق عمله متوفراً في جميع القطاعات الخاصة والعامة التي تقوم بتطبيق نظم وتقانة المعلومات وشبكات الحاسوب.

2. بكالوريوس العلوم (شرف) في هندسة الأغذية:

يُعَدُّ برنامج هندسة الأغذية الأول من نوعه في السودان. وقد وضعت مقررات هذا التخصص لتأهيل الطلاب في مجالات تصميم وتشغيل معدات وعمليات التصنيع الغذائي وتنمية قدراتهم في تصنيع الغذاء الصحي السليم بالجودة العالية وباستخدام أحدث التقنيات وكذلك تخريج مهندسين قادرين على العمل ومواكبة التطور في مجالات الصناعات الغذائية المتنوعة ووضع الحلول المناسبة للمشكلات التي تطرأ في هذا المجال وتوفير رصيد من المهندسين المهرة لملء الوظائف الهندسية في مجال التصنيع الغذائي وذلك على مستوى عال من التأهيل العلمي والعملية وليعطي الدعم الهندسي بتصميم و تطبيق التقنيات المناسبة في تصنيع وحفظ الغذاء.

3. بكالوريوس العلوم (شرف) في الهندسة الكيميائية:

يختص برنامج تكنولوجيا الهندسة الكيميائية بدراسة العمليات الصناعية وتصميم الوحدات والمنشآت وإدارة عملياتها بالإضافة إلى دراسة العلوم الأساسية والهندسية العامة والإنسانية. يعتمد البرنامج على ربط الجانب النظري بالجانب العملي التطبيقي وذلك من خلال التصميم الهندسي والتجارب العملية وساعات المتابعة المعتمدة في البرنامج بالإضافة للتدريب الصناعي

والزيارات العلمية، كما ينمي روح البحث العلمي والاستنباط من خلال مشاريع التخرج و السماعات.

4. بكالوريوس العلوم (شرف) في الهندسة المدنية:

الهندسة المدنية من أهم فروع الهندسة وتعنى بدراسة وتصميم وتحليل المنشآت كالمباني والطرق والجسور والانفاق والمطارات والموانئ وشبكات الصرف الصحي والسدود وكذلك ومشاريع الري، واكبت الهندسة المدنية التطور الصناعي بشكل كبير لإنتاج مواد إنشائية جديدة ومتطورة. يحتوي برنامج قسم الهندسة المدنية على الدراسات النظرية والعملية المدعمة بالمعامل والورش في مجالات هندسة الإنشاءات وهندسة التشييد وهندسة الري والمياه . يعتبر قسم الهندسة المدنية من الاقسام الحديثة بجامعة الجزيرة حيث تم إنشاؤه في عام 2005م لتخريج مهندسين ذوي كفاءة عالية وتميز في هذا المجال، وبما ان جامعة الجزيرة هي جامعة التميز العلمي كان لابد من وجود هذا القسم فيها.

5. بكالوريوس العلوم (شرف) في الهندسة الطبية.

لجامعة الجزيرة سبق في تخريج مهندسين طبيين في البلاد حيث كان التخصص الاول في مجال الهندسة الطبية في البلاد. والذي أعد لإعداد أطر هندسية متخصصة في الهندسة الطبية قادرة على أن تعمل بكفاءة عالية في المجالات البحثية للتخصص، وتعتبر الهندسة الطبية امتزاج بين العلوم الطبية والهندسية والعلوم الأساسية التي أنتجت سلسلة من الأجهزة والأنظمة دخلت في كل النواحي الصحية بجميع فروعها وتخصصاتها وكانت أدوات أساسية ورئيسية في التشخيص والعلاج ومراقبة المرضى، كما يعتبر المجال من احدث العلوم الهندسية التي نشأت مع النهضة الحديثة، ونظراً لوجود حاجة لتطوير الأجهزة والمعدات الطبية بما يخدم صحة المرضى، وسرعة استشفائهم، كان لابد من تدخل الاختصاصيين من مجالات أخرى كالمهندسين لتصميم هذه الأجهزة وكان عليهم الإلمام بالعلوم الطبية من تشريح وفيزيولوجيا الجسم البشري وغير ذلك لفهم إليه عمل كل نظام وتطويره، وبالتالي ظهرت الحاجة إلى ضرورة وجود مهندس طبي مؤهل يلم جزئياً بكل هذه الاختصاصات. يعمل خريج التخصص كأخصائي حسب تصنيف الخدمة المدنية في مجالات الهندسة الطبية وما يتعلق بها سواء في القطاع الحكومي أو الخاص (المستشفيات والهيئات الصحية كهيئة الغذاء والدواء) وفي المجالات الصناعية والمعاهد الأكاديمية وشركات الاجهزة الطبية أو وكالاتها إضافة إلى مراكز الأبحاث والجهات المعنية بالمواصفات والمقاييس لدى الجهات الحكومية.

6. بكالوريوس العلوم (شرف) هندسة الاتصالات:

يُعد مجال هندسة وتكنولوجيا الاتصالات من المجالات المهمة جداً في الحياة وشهد مؤخراً تطوراً فاق التوقعات مما أثر تأثيراً مباشراً لا يخفى عن الجميع في كل أنحاء العالم و تبعته نهضة وتطور كبير في كل مجالات الحياة، وإيماناً بهذه الأهمية قامت كلية الهندسة والتكنولوجيا بجامعة الجزيرة متمثلة في قسم هندسة الإلكترونيات بالسعي لمواكبة التطور العلمي والعملية بفتح تخصص هندسة الاتصالات كأحد أهم البرامج بالكلية وذلك لإعداد كادر هندسي متخصص في المجال قادر على أن يعمل بكفاءة عالية في المجالات العملية والبحثية في هذا التخصص الضخم، يشتمل هذا البرنامج على المفاهيم الشاملة عن تقنيات الاتصالات المتنوعة حيث يعمل للوصول لفهم شامل لطبيعة عملية الاتصال والتي تعني حمل المعلومة بطبعتها المختلفة، إشارة الصوت، إشارة البيانات، إشارة الصورة. الخ ونقلها ومتابعة كل التحويرات التي تحدث لتلك الإشارات ومن ثم معالجتها لتتجاوز المعوقات المصاحبة لها، صمم هذا البرنامج ليلبي حاجيات صناعة الاتصالات ومواكبتها وذلك من خلال تصميمها وتشغيلها وتطويرها.

8. بكالوريوس العلوم (شرف) في هندسة التحكم:

تُعَد هندسة التحكم واحدة من أهم فروع هندسة الإلكترونيات ويهدف البرنامج لإعداد الطالب لتصميم أنظمة تحكم تعمل بكفاءة عالية مقارنة بالأنظمة التقليدية حيث يقوم هذا التخصص على دراسة مبادئ و قوانين التحكم الذاتي لتمثيل نظم التحكم ونمذجتها واختبار ادائها ومن ثم تصميمها لتعمل بكفاءة عالية. يشتمل مجال التحكم على الإجراءات والاستراتيجيات لدفع نظم التحكم (نظم حركية) لتعمل على نهج توقعات مقبولة، المنهج يشتمل على مقررات الإلكترونيات و تطبيقاتها ثم النظم الهيدروليكية والنظم المضمنة ونظم التحكم الصناعية والتحكم الأمثل والعشوائي غيرها من نظم التحكم المختلفة. هذا المنهج كفيل بأن يؤهل خريجاً له القدرة على تصميم و تشغيل و تطوير نظم التحكم إلكتروني التي يمكن تطبيقها في مجالات واسعة في المؤسسات الصناعية المعاصرة. وفي التطبيقات الحياتية المختلفة

هـ. المراكز:

مركز تكنولوجيا الطاقة المتجددة:

يهتم المركز بإجراء البحوث وتصميم وتنفيذ برامج الدراسات العليا في مجال تكنولوجيا الطاقة المتجددة ، والعمل على تطبيق وعرض نماذج خلاصات وتوصيات البحوث العلمية في مجال تكنولوجيا الطاقة المتجددة بما يلائم الإمكانيات والظروف المحلية. كما يقدم المركز الاستشارات العلمية والفنية في مجال تخصصه للجهات الحكومية والمؤسسات الخدمية.

5. كلية التربية - حنتوب:

أنشئت بجامعة الجزيرة في عام 1985م في مباني الكلية الإعدادية بواد مدني وبدأت الكلية في استقبال أول دفعة من الطلاب في عام 1987م (الدفعة 10) وذلك في تخصص الأحياء والكيمياء . تم قبول أول دفعة في قسم اللغات الأجنبية - تخصص اللغة الإنجليزية في عام 1988م (الدفعة 11) . وأضيف إلى الدفعة (14) تخصصات الجغرافيا والتاريخ ، واللغة العربية والدراسات الإسلامية ، وإلى الدفعة (15) تخصص الفيزياء والرياضيات.

انتقلت الكلية في عام 1995م إلى مقرها الحالي بحنتوب وعرفت منذ ذلك التاريخ بكلية التربية - حنتوب ، وكانت تقبل طلاباً وطالبات وفي العام 1999م ابتداءً من الدفعة (22) أصبحت تقبل طالبات فقط.

في عام 2007م رؤى ضرورة تخطيط وإعداد برامج خاصة لتأهيل معلمين قادرين على العمل مع ذوي الاحتياجات الخاصة والأطفال، فتم إضافة برنامج علم النفس التطبيقي بتخصصين هما التربية الخاصة ورياض الأطفال في الدفعة (30) ، ويهدف هذا البرنامج إلى إعداد متخصصين في علم النفس للعمل في مجالات الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي للطلاب وفئات المجتمع الأخرى. ونسبة لحاجة المجتمع إلى خريجين متخصصين في اللغة الفرنسية، أضيف أيضاً في عام 2007م منهج البكالوريوس (مرتبة الشرف) في تخصص اللغة الفرنسية ليبدأ العمل به مع الدفعة (30)، كما أضيف علوم المكتبات والمعلومات في عام 2014م، ليبدأ العمل به مع الدفعة (38).

وتُعَدُّ كلية التربية - حنتوب من أوائل الكليات على مستوى الجامعة التي أنشأت وحدة للتقويم والجودة تحملت مسؤولية تهيئة الكلية للتقويم الذاتي والاعتماد الخارجي وكان لها دور واضح في تطوير برامج البكالوريوس والدراسات العليا بالكلية.

أ. الأهداف:

1. إعداد الطالبات لتأهيلهن معلمات.
2. الإشراف على تأهيل طلاب وطالبات الدراسات العليا.
3. الإسهام في تجويد العملية التربوية والتعليمية في مدارس التعليم العام وفق الأصالة السودانية وقيم المجتمع.
4. العمل على تطوير البحث العلمي التربوي وتأصيله.
5. الإسهام في العملية التعليمية بالجامعة.

6. الإسهام في إعداد برامج التوجيه والإرشاد بالجامعة.
7. الإسهام في حل مشكلات المجتمع في مجال التربية والتعليم والمجالات ذات الصلة وفق فلسفة الجامعة.
8. تعزيز التعليم المستمر وتعليم الكبار.
9. العمل على إنشاء العلاقات التعاونية والأكاديمية وتوثيق الصلات مع المؤسسات التربوية والشبيهة الأخرى وإدارات التعليم داخل السودان وخارجه.

ب. الأقسام:

تضم الكلية أربعة عشر قسمًا وتمنح بكالوريوس الشرف في التربية في تخصصات الأقسام السبعة الأولى منها وهي:

1. قسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية.
2. قسم اللغة الإنجليزية.
3. قسم اللغة الفرنسية.
4. قسم الجغرافيا والتاريخ .
5. قسم الرياضيات والفيزياء.
6. قسم الكيمياء والأحياء.
7. قسم علم النفس التطبيقي.
8. قسم أصول التربية .
9. قسم المناهج و طرائق التدريس.
10. قسم التعليم المستمر.
11. قسم الوسائل وتقنيات التعليم.
12. قسم الأنشطة التربوية.
13. قسم المكتبات والمعلومات.
14. قسم التربية البدنية والرياضة.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس الشرف في التربية في ثمانية فصول دراسية وذلك في التخصصات التالية:

1. اللغة العربية والدراسات الإسلامية.
2. اللغة الإنجليزية.

3. اللغة الفرنسية.
 4. الكيمياء والأحياء.
 5. الجغرافيا والتاريخ.
 6. الفيزياء والرياضيات.
 7. التربية والآداب (علوم المكتبات والمعلومات).
 8. علم النفس التطبيقي (التربية الخاصة).
 9. علم النفس التطبيقي (رياض الأطفال).
- كما تمنح الكلية درجة الدبلوم فوق الجامعي، والماجستير، والدكتوراه في التخصصات أعلاه.

و. المراكز :

1. مركز البحوث والدراسات التربوية:

أنشئ في عام 1999م بكلية التربية - حنتوب.

الأهداف:

1. إجراء البحوث والدراسات بغرض تطوير المعرفة العلمية التربوية وتحسين واقع التربية والتعليم العام، والتعليم العالي بما يخدم الفرد والمجتمع.
2. الكشف عن المشكلات والصعوبات التي تواجه مسيرة التعليم وتطوره في كافة الميادين والمجالات وذلك بالتعاون مع جهات الاختصاص في وزارات التربية والتعليم وغيرها والعمل على إجراء البحوث العلمية في تلك المجالات.
3. عقد دورات تدريبية متخصصة في مجالي التعليم العام والعالي.
4. تقديم المشورة والخبرة المتخصصة في مجالات التربية والتعليم لمن يطلبها من المؤسسات والهيئات والأفراد على جميع المستويات الولائية والاتحادية.

2. مركز الترجمة واللغات:

- أجاز مجلس الأساتذة في اجتماعه رقم (210) بتاريخ 20 يونيو 2016م إنشاء مركز للترجمة واللغات، بغرض تحقيق الأهداف التالية:
1. تقديم خدمات الترجمة للمؤسسات والأفراد.
 2. إعداد وتأهيل الدارسين لنيل الدرجات العلمية على مستوى الدراسات العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراه).
 3. توفير فرص التدريب في كل تخصصات الترجمة.
 4. إجراء البحوث والدراسات في مجالات اللغات الحية واللهجات المحلية.

5. نشر البحوث المتعلقة باللغات والترجمة.
6. تحسين مستوى الطلاب في اللغتين الإنجليزية والعربية.
7. المساهمة في ترجمة الكتب العلمية والثقافية من اللغات الأجنبية للغة العربية.
8. المساهمة في ترجمة كتب التراث والثقافة السودانية للغات الأجنبية المتعددة.
9. تعزيز الصلات مع الجهات المختصة ذات الصلة التي تعمل في مجال الترجمة.

6. كلية هندسة وتكنولوجيا الصناعات:

بدأ قرار جامعة الجزيرة في العام 2017 بتغيير اسم كلية النسيج إلى كلية هندسة وتكنولوجيا الصناعات، تماشياً مع التطور الصناعي الذي يتطلب قيام مؤسسة أكاديمية شاملة استثنائية على مستوى التعليم العالي تجمع ما بين كل التخصصات المتشابهة والمتداخلة تحت مظلة واحدة تعنى بهندسة الصناعات والمواد بغرض تأهيل كوادر قادة على الابتكار وحل المشاكل المتزايدة التعقيد التي تواجهها الصناعات واحتضان الابداع والابتكار من خلال التنوع الفكري والحل الإبداعي للمشكلات، والاستمرار في التطوير بشكل شامل كمتعلمين ليصبحوا قادة الغد. تمنح الكلية درجة بكالوريوس الشرف في التكنولوجيا والهندسة في عشرة فصول دراسية، تعمل كلية هندسة وتكنولوجيا الصناعات وفق فلسفة جامعة الجزيرة والرامية إلى خدمة المجتمع من خلال إعداد البرامج التعليمية والبحثية المرتبطة بالصناعات ذات الصلة مما يساهم في خلق فرص للعمل وزيادة القيمة المضافة للمنتجات الزراعية والصناعية بعد تصنيعها . تضم الكلية أقسام هندسة وتكنولوجيا النسيج ،هندسة وتكنولوجيا المواد والهندسة الصناعية بالإضافة إلى مركز أبحاث الألياف والورق وإعادة التدوير وسوف ينشأ في المستقبل القريب قسم هندسة وتكنولوجيا المنتجات الجلدية.

الأهداف:

1. تأهيل الطلاب على مستوى الدبلوم التقني والبكالوريوس والدراسات العليا في مجالات هندسة وتكنولوجيا الصناعات.
2. إجراء البحوث الموجهة لحل مشكلات الصناعة في مجالي هندسة وتكنولوجيا الصناعات بهدف تطوير الأداء ورفع الإنتاجية وتحسين نوعية المنتجات.
3. التأهيل والتدريب المستمر للكوادر العاملة في مجالات التخصص بالكلية.
4. إجراء الدراسات الهندسية وتقديم المشورة الفنية للمؤسسات والهيئات المعنية بمجالات التخصص بالكلية.
5. المساهمة في تطوير المهن الهندسية بالبلاد بالتعاون مع كل الجهات ذات الصلة في القطاعين العام والخاص.
6. تعزيز الصلات العلمية بين الكلية والمؤسسات الأكاديمية والبحثية والصناعية والخدمية المعنية بمجالات التخصص بالكلية داخل وخارج السودان

ب. الأقسام:

1. قسم النسيج وبه التخصصات الدقيقة التالية:

- 1.1 هندسة وتكنولوجيا المنسوجات
 - 2.1 هندسة وتكنولوجيا الملابس.
 - 3.1 هندسة وتكنولوجيا المنسوجات التقنية.
2. قسم هندسة وتكنولوجيا المواد.
 3. قسم الهندسة الصناعية.

ج . الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس العلوم (شرف) في هندسة النسيج في أحد التخصصات:
هندسة وتكنولوجيا المنسوجات، وهندسة وتكنولوجيا الملابس، وهندسة المنسوجات التقنية في عشرة فصول دراسية، وبكالوريوس العلوم (شرف) في الهندسة الصناعية، وبكالوريوس العلوم (شرف) في هندسة وتكنولوجيا المواد.

تمنح الكلية أيضاً الدبلوم فوق الجامعي، والماجستير، والدكتوراه في تكنولوجيا هندسة المنسوجات.

د. المنهج الدراسي لطلاب الدراسات الجامعية:

1. **منهج بكالوريوس العلوم (شرف) في هندسة النسيج تخصص هندسة وتكنولوجيا المنسوجات:**

صممت مقررات منهج هذا التخصص لإعداد خريج مؤهل يمتلك المعرفة الواسعة والدراية التامة بمكونات الآلات والمعدات والأجهزة وطرائق تشغيلها وصيانتها، وأن يكون قادراً على تصميم المنسوجات، واختيار المواد الخام التي تتناسب الاستخدامات المتعددة، مع الربط التام لتلك الاستخدامات بالموارث والمعتقد الثقافي والبيئة المحيطة، ومعالجة وتجهيز المنسوجات وإكسابها الخواص المطلوبة، والفهم العميق والتطبيق للمسؤوليات المرتبطة بممارسة وأخلاقيات مهنة الهندسة في بيئات متعددة.

2. منهج بكالوريوس العلوم (شرف) في هندسة النسيج تخصص هندسة وتكنولوجيا الملابس:

صممت مقررات منهج هذا التخصص لإعداد خريج قادر على استخدام التقانات الحديثة في تصميم و تصنيع الملابس لتتناسب الاستخدامات المتعددة، وقادراً على تحديد مجالات استخدام الملابس المجهزة وتطبيقاتها، وتشغيل وصيانة الآلات والمعدات والأجهزة الخاصة بالملابس، واختيار المواد الخام التي تتناسب تصميم الملابس لأغراض معينة، واختيار الوسائل المناسبة للتخلص من فائض ومخلفات الملابس دون الإضرار بالبيئة، والمشاركة في إجراء البحوث التطبيقية في مجال هندسة الملابس.

3. منهج بكالوريوس العلوم (شرف) في هندسة النسيج تخصص هندسة المنسوجات التقنية:

صممت مقررات منهج هذا التخصص لإعداد خريج قادر على تحديد مجالات استخدام المنسوجات التقنية وتطبيقاتها، تشغيل وصيانة الآلات والمعدات والأجهزة الخاصة بالمنسوجات التقنية، واختيار المواد الخام التي تتناسب تصميم وإنتاج المنسوجات التقنية لأغراض معينة، واستخدام التقانات الحديثة في تصميم وتصنيع المنسوجات التقنية لتتناسب الاستخدامات الصناعية والتطبيقية المختلفة، واختيار الوسائل المناسبة للتخلص من فائض ومخلفات المنسوجات التقنية دون الإضرار بالبيئة. المشاركة في إجراء البحوث التطبيقية في مجال هندسة المنسوجات التقنية.

4. منهج بكالوريوس العلوم (شرف) في هندسة الصناعات:

صممت مقررات المنهج لإعداد خريج قادر على التواصل مع المؤسسات الصناعية المختلفة في مجال الهندسة الصناعية. والحصول على المعلومات والبيانات باستخدام التقانات الحديثة المتاحة

التي تمكنه من التواصل مع الآخرين في مجال الهندسة الصناعية، استخدام الوسائط المتعددة في عرض وتقديم المعلومات للمستفيدين من مجال الهندسة الصناعية، والتمكن من كتابة وإلقاء ومتابعة المعرفة العلمية في المجالات الهندسية سواء كانت باللغة العربية أو الإنجليزية واستخدام الحاسوب والانترنت.

5. منهج بكالوريوس العلوم (شرف) في هندسة وتكنولوجيا المواد:

صممت مقررات المنهج لإعداد خريج قادر على التواصل مع المؤسسات الصناعية المختلفة في مجال تخصصه، وتقهم عمل المجموعات والعمل ضمن فريق مهني، ولديه المهارات الأساسية في الإدارة وقيادة المجموعات المهنية، و البحث في مجال علوم وهندسة المواد، ويملك القدرة على فهم وتطبيق مبادئ المعرفة الاقتصادية في المجال الهندسي.

المراكز :

مركز الألياف والورق وإعادة التدوير :

أنشئ في عام 2009م.

الأهداف:

1. إجراء البحوث في مصادر الألياف والصناعات الورقية وإعادة التدوير واستخداماتها.
2. المساهمة في الحفاظ على البيئة وسلامتها بإعادة تدوير بعض المخلفات.
3. تأهيل الطلاب على مستوى الدبلوم فوق الجامعي، والماجستير، والدكتوراه في المجالات التي يهتم بها المركز.
4. الاستفادة من المصادر المحلية المتاحة للألياف وتنميتها خدمة للصناعات النسيجية والورقية.
5. تدريب الأطر الفنية في كل من صناعة الألياف والورق وإعادة التدوير.
6. تقديم الاستشارات الفنية للجهات الراغبة في صناعة الألياف والورق وإعادة التدوير.

7. كلية العلوم الرياضية والحاسوب:

أنشئت الكلية باسم مدرسة العلوم الرياضية والحاسوب ونسبة للتطور الذي حدث حولت عام 1993م إلى كلية العلوم الرياضية والحاسوب، تم قبول أول دفعة بالكلية في عام 1995م (الدفعة 17) وتخرجت في عام 1999م. تهدف الكلية إلى تزويد المجتمع بكفاءات متخصصة في مجالات الحاسوب والرياضيات والإحصاء وإلى تعزيز الجانب التطبيقي والمهني في المناهج

الدراسية من خلال مقررات تخصصية، تتولي الكلية تدريس مقرر أساسيات الحاسوب لطلاب الكليات الأخرى بجامعة الجزيرة حيث أن هذا المقرر من مطلوبات الجامعة في كل الكليات.

أ. الأهداف:

1. تقديم برامج أكاديمية حديثة ومواكبة لتلائم المعايير العالمية وترضي احتياجات سوق العمل.
2. تزويد الطلاب بالخبرات الأكاديمية المرتكزة على تكامل العلوم.
3. إعداد خريجين مؤهلين أكفاء في مجالات الحاسوب والرياضيات والإحصاء قادرين على استيفاء وتلبية متطلبات المخدمين.
4. إجراء البحوث العلمية الموجهة لحل مشكلات المجتمع باستخدام تقنيات الحاسوب والرياضيات والإحصاء مع التركيز على المجالات التي تخدم وتساعد التطور الاقتصادي والصناعي للبلاد.
5. تقديم الخدمات إلى المجتمع بمختلف الأشكال مثل التدريب والاستشارات والعمل على تشجيع الشراكة والتعاون مع الصناعة، الحكومة، المؤسسات التعليمية المحلية والعالمية وخريجي الكلية.

ب. الأقسام:

1. قسم الرياضيات.
2. قسم الإحصاء.
3. قسم علوم الحاسوب.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس العلوم (شرف) في عشرة فصول دراسية في التخصصات التالية :

1. علوم الحاسوب.
2. الإحصاء وعلوم الحاسوب.
3. الرياضيات وعلوم الحاسوب.

كما تمنح الكلية درجة الدبلوم التقني في ستة فصول دراسية للتخصصات التالية:

1. تقنية المعلومات.
2. هندسة البرمجيات والنظم.

وتمنح الكلية درجة الدبلوم فوق الجامعي، والماجستير، والدكتوراه في التخصصات أعلاه.

هـ. المنهج الدراسي:

يوجد بالكلية ثلاثة مناهج للبكالوريوس هي بكالوريوس العلوم (شرف) في علوم الحاسوب، والإحصاء وعلوم الحاسوب، والرياضيات وعلوم الحاسوب. ويشتمل المنهج على مقررات ومطلوبات الجامعة، ومطلوبات الكلية ومطلوبات التخصص. والمقررات الدراسية للفصول الأربعة الأولى مشتركة لجميع طلاب البكالوريوس بالكلية.

يبدأ التخصص في الفصل الدراسي الخامس حيث يدرس الطالب ستة فصول دراسية أخرى يتم التركيز فيها على المقررات المهنية المطلوبة في التخصص بجانب بعض مطلوبات الكلية.

منهج بكالوريوس العلوم (شرف) في علوم الحاسوب:

يهدف المنهج إلى تزويد الطالب بالمعارف العلمية والعملية الخاصة بالاهتمامات الرئيسية في مجال تخصصه. والتدريب العملي للطلاب لإكسابه القدرات والمهارات المهنية اللازمة في مجال تخصصه، و تطبيق الأسس الرياضية، الخوارزميات، ونظريات علوم الحاسوب في النماذج وتصميم النظم الحاسوبية. ويشتمل البرنامج على (69) مقرراً تدرس في 197 ساعة معتمدة . ومطلوبات الجامعة منها (11) مقرراً تدرس في (23) ساعة معتمدة ومطلوبات الكلية من مقررات الرياضيات والحاسوب والإحصاء (39) مقرراً تدرس في (117) ساعة معتمدة بينما تبلغ مطلوبات التخصص (19) مقرراً تدرس في (57) ساعة معتمدة.

منهج بكالوريوس العلوم (شرف) في الإحصاء وعلوم الحاسوب:

يهدف المنهج إلى إعداد الطالب كمحلل إحصائي ناجح بتزويده بالمعرفة العلمية والعملية في مجال الإحصاء النظري والتطبيقي وتدريبه على استخدام الأساليب الإحصائية في ضبط الجودة في مختلف التطبيقات الصناعية، كما يهدف المنهج إلى تنمية قدرات الطالب المعرفية والعملية التي تؤهله لخدمة قضايا وتنمية وتطور المجتمع في مجالي تخصصه. واستخدام الوسائل السمعية والبصرية المناسبة عند عرضه البيانات والمعلومات على المستفيدين، والاستفادة من بيانات الماضي والحاضر في عمل التنبؤات المستقبلية حولها ويشتمل المنهج على (69) مقرراً تدرس في 197 ساعة معتمدة، ومطلوبات الجامعة منها (11) مقرراً تدرس في (23) ساعة معتمدة ومطلوبات الكلية من مقررات الرياضيات والحاسوب والإحصاء (39) مقرراً تدرس في (117) ساعة معتمدة بينما تبلغ مطلوبات التخصص (19) مقرراً تدرس في (57) ساعة معتمدة

منهج بكالوريوس العلوم (شرف) في الرياضيات وعلوم الحاسوب:

يهدف المنهج إلى إعداد الخريج للربط بين الجوانب النظرية والعملية في مجالات الرياضيات وعلوم الحاسوب بتزويد الطالب بالمعرفة العلمية والعملية في مجالات الرياضيات البحتة والتطبيقية

وتدريبه على أساسيات عمل البحوث واستخدام الحزم الرياضية التطبيقية، وتنمية قدرات الطالب على التعلم الذاتي ومتابعة التطورات المحلية والاقليمية والعالمية في مجالي تخصصه، كما يهدف المنهج إلى تطوير قدرات الطالب لبناء النماذج الرياضية واستخدامها في التخطيط وصناعة القرارات وتأهيل الطالب في مجالات تصميم وبناء نظم المعلومات، و تطبيق المعايير الدولية المتعلقة بمجالي تخصصه. يشتمل البرنامج على (69) مقرراً تدرس في 197 ساعة معتمدة. ومطلوبات الجامعة منها (11) مقرراً تدرس في (23) ساعة معتمدة ومطلوبات الكلية من مقررات الرياضيات والحاسوب والإحصاء (39) مقرراً تدرس في (117) ساعة معتمدة بينما تبلغ مطلوبات التخصص (19) مقرراً تدريس من (57) ساعة معتمدة.

8. كلية الإنتاج الحيواني:

أنشئت الكلية في عام 1993م بمدينة المناقل حاضرة محلية المناقل. تم اختيار محلية المناقل مقراً للكلية لأنها تزخر بكل أنواع الثروة الحيوانية بما فيها إنتاج الدواجن، كما أنها تُعدّ منطقة رعي ومعبّر لمرور الحيوانات من ولايات غرب السودان إلى أواسطه. كما أن وجود الكلية في هذه المنطقة له دور مهم لإدخال الحيوان في الدورة الزراعية في مشروع الجزيرة . تسهم الكلية في تدريب الرعاة والمزارعين عن طريق البرامج الإرشادية، تخرجت الدفعة الأولى (الدفعة 16) في العام 1999م.

أ. الأهداف:

1. تأهيل الطلاب على مستوى البكالوريوس، والدراسات العليا، والدبلوم التقني في مجالات الإنتاج الحيواني.
2. إجراء البحوث والدراسات المختلفة في مجال علوم الإنتاج الحيواني وتنمية قطاع الثروة الحيوانية.
3. المساهمة الفاعلة في النهوض بقطاع الثروة الحيوانية في السودان.
4. المشاركة في تدريب العاملين والرعاة والمزارعين من خلال برامج إرشادية لخدمة المجتمع.
5. التنسيق وتعزيز التعاون مع المؤسسات التعليمية والبحثية والإنتاجية في مجالات تخصص الكلية وإقامة صلات منتظمة معها داخلياً وخارجياً.

ب. الأقسام:

1. قسم إنتاج وتقانة الألبان.
2. قسم إنتاج وتقنية اللحوم.

3. قسم إنتاج وتقانة الأسماك.
4. قسم تغذية الحيوان.
5. قسم الإنتاج الحيواني والبري.
6. قسم إنتاج الدواجن.
7. قسم وراثة وتربية الحيوان.
8. قسم العلوم الأساسية للإنتاج الحيواني.

ج . الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس العلوم (شرف) في الإنتاج الحيواني في مجال التخصص المعنى في عشرة فصول دراسية. كما تمنح درجة الدبلوم التقني في الإنتاج الحيواني وإنتاج الدواجن، في ستة فصول دراسية، ودرجة ماجستير العلوم في الإنتاج الحيواني في مجالات تخصصات المختلفة.

د . منهج بكالوريوس العلوم (شرف) في الإنتاج الحيواني:

يهدف البرنامج إلى تزويد الطالب بالمعرفة العلمية والعملية وإكسابه المهارات المهنية اللازمة في مجالات الإنتاج الحيواني. وعملت الكلية على تطوير وتحديث منهجها الذي أجازه مجلس الأساتذة في اجتماعه رقم (197) بتاريخ 17 مارس 2013م ليدرس الطلاب معاً متطلبات الجامعة، والكلية خلال ستة فصول دراسية ثم يوزع الطلاب ليدرسوا الفصول الدراسية السابعة، والثامن، والتاسع، والعاشر في مجالات التخصصات التالية (إنتاج وتقانة الألبان، وإنتاج وتقانة اللحوم، وإنتاج وتقانة الأسماك، و الإنتاج الحيواني البري، تغذية الحيوان، وراثت وتربية الحيوان، وإنتاج الدواجن).

هـ. المراكز :

مركز الإرشاد والتنمية الريفية:

- أنشئ مركز عام 2001م بمدينة المناقل، وتتمثل أهم أهداف المركز في:
1. ترقية وتشجيع صناعة منتجات الحيوان الأساسية والثانوية وحفظها.
2. وضع برامج للتدريب المستمر للمزارعين وأصحاب الماشية لزيادة معرفتهم وتحديث مهاراتهم في مجال تربية الحيوان.
3. الاهتمام بتدريب المرأة الريفية في مجال تربية الدواجن والمجالات الأخرى التي تهتم بتربية الحيوان والتدبير المنزلي وقضايا الأسرة والمجتمع.
4. الاهتمام ببرامج الأسر المنتجة.

5. تقديم خدمات صحة الحيوان للمزارعين ومربي الماشية .
6. تبني فكرة المزارع الرعوية ودعم برامج صيانة المراعي الطبيعية بمنطقة المناقل.
7. توفير وحدات علاجية ووقائية متحركة لتقديم الخدمات لمربي الماشية في مواقعهم.

تتبع للمركز الوحدات التالية:

1. وحدة تصنيع المنتجات الحيوانية الأساسية والثانوية.
2. وحدة تدريب المزارعين وأصحاب الماشية.
3. وحدة دراسات المجتمع.
4. وحدة البرامج والتبادل.
5. وحدة خدمات تغذية وصحة الحيوان.

9.. كلية الصيدلة:

أُنشئت الكلية في عام 1992م بمدينة واد مدني وبدأ القبول للدفعة الأولى (16) في عام 1994م . وتخرجت في عام 2000م.

تم وضع منهج كلية الصيدلة ليتماشى مع متطلبات التطور في دراسة الصيدلة الحديثة التي أخذت منحي الاهتمام بالمريض والمتعامل مع الدواء تحقيقاً لفلسفة الجامعة بربط طالبها وأستاذها بالمجتمع.

اهتمت الكلية بجعل التدريب العملي جزءاً لا يتجزأ من العمل الأكاديمي وذلك بربط الجانب النظري بالواقع العملي والتطبيقي، ولذا انتهجت نظام التدريب المهني المكثف أثناء الدراسة على الممارسة الصيدلانية بساعات معتمدة مقدرة، ويتم التدريب في المجالات المختلفة للصيدلة في الصيدليات الخاصة وصيدليات المستشفيات ومصانع الدواء تحت إشراف صيادلة مؤهلين في الفصول الدراسية المختلفة.

أ. الأهداف:

1. تأهيل الطلاب على مستوى البكالوريوس، والدراسات العليا في مجالات تخصص الكلية.
2. إجراء البحوث العلمية والعملية في مجالات الأدوية والاستفادة من الأعشاب الطبية والإرث الشعبي في العلاج وتطويره.
3. المساهمة الفاعلة في النهوض بتدريب الأطر الطبية المختلفة واكتساب المعلومات الدوائية

- في مجالات تخصص الكلية.
4. المشاركة في تقديم الخدمات الصحية والدوائية في مجالات تخصص الكلية.
5. تعزيز الصلات العلمية بين الكلية والمؤسسات التعليمية والبحثية والإنتاجية داخل وخارج السودان.

ب. الأقسام:

- الكيمياء الصيدلانية.
- العقاقير الطبية.
- الصيدلانيات.
- علم الأدوية.
- الصيدلة السريرية والممارسات الصيدلانية.

ج. المراكز:

مركز أبحاث النباتات الطبية والعطرية:

- أنشئ المركز بتاريخ 17 مارس 2013م وتتمثل أهم أهداف المركز في:
1. تأهيل طلاب الدراسات العليا وإجراء البحوث في مجال تخصص المركز.
 2. تنسيق البحوث وإنشاء مكتبة ومعشبة وتطوير الطرائق المتبعة لزراعة وحصاد وجمع النباتات الطبية والعطرية وتكوين قاعدة بيانات ونتائجها.
 3. تطوير الطرائق المتبعة لتركيب وتحضير مستحضرات صيدلانية طبيعية للنباتات المتخصصة من فعاليتها.
 4. المساهمة في اكتشاف أدوية جديدة.
 5. الإثبات العلمي لفاعلية وسلامة وجودة المنتجات العشبية ومقارنتها مع معايير الجودة.
 6. العمل على إنشاء العلاقات الأكاديمية وتوثيق الصلات مع المراكز البحثية والجهات ذات الصلة داخل السودان وخارجه.
 7. المساهمة في خدمة المجتمع بتوعيته بفائدة وأضرار استخدام النباتات الطبية والعطرية.
 8. المساهمة في تدريب العاملين في مجالات خدمات المركز.

هـ. الدرجات العلمية:

- تمنح الكلية درجة بكالوريوس الشرف في الصيدلة في عشرة فصول دراسية .

كما تمنح درجتي الماجستير، والدكتوراه في مجالات الكلية التي تشمل العقاقير الطبية، الكيمياء الصيدلانية، والصيدلانيات، وعلم الأدوية.

هـ. منهج بكالوريوس الشرف في الصيدلة:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس الشرف في الصيدلة في عشرة فصول دراسية، ومجموع الساعات المعتمدة لنيل بكالوريوس الشرف في الصيدلة هي (202) ساعة معتمدة، ويشتمل المنهج على مقررات مطلوبات الجامعة، والعلوم الأساسية للصيدلة، وعلوم التحاليل الطبية والأحياء الجزيئية، والتدريس التطبيقي للعلوم السريرية، وتدريب إدارة الصيدلة والدواء والممارسات الصيدلانية، بالإضافة إلى تدريس علوم الإحصاء ومهارات الاتصال ومقرر للبحث العلمي ومشروع التخرج. وتشترط الكلية أن يعالج مشروع التخرج مشكلة من مشكلات الممارسات الصيدلانية والعلمية المختلفة.

10. كلية الإعلام

أنشئت الكلية في عام 1994م بمدينة فداسي الحليماب التي تبعد نحو (20) كلم شمال مدينة واد مدني على طريق واد مدني الخرطوم، وتهدف الكلية إلى تأهيل الطلاب في مجال الدعوة وعلوم الاتصال وتأصيلها، وإيجاد علاقات دعوية وإعلامية مع الجامعات والمؤسسات ذات الصلة. تخرجت الدفعة الأولى (الدفعة 17) في عام 1999م.

اهتمت الكلية بصياغة منهج الإعلام صياغة منفردة نماذج بين الإعلام والدعوة لتخريج الإعلامي الداعية والداعية الإعلامي وتوجيه الاتصال لخدمة قضايا الأمة.

يوجد بالكلية أستوديو للإنتاج الإعلامي، يمثل أحدث تقانات الاتصال، للبث الإذاعي والتلفزيوني ويستخدم في تدريب الطلاب لرفع كفاءاتهم في التعامل مع الأجهزة والتدريب على فنون الإعداد، والتقديم، والإخراج والمونتاج.

أ. الأهداف:

1. الإسهام في تأصيل وتأكيد هوية الأمة.
2. تأهيل الطلاب على مستوى البكالوريوس والدبلوم التقني.
3. تأهيل الطلاب على مستوى الدراسات العليا في مجال الإعلام والدعوة.
4. إجراء البحوث والدراسات في مجال علوم الاتصال وتأصيلها.
5. العمل على إنشاء العلاقات الدعوية والإعلامية مع المؤسسات الشبيهة الأخرى داخل السودان وخارجه.

6. خدمة المجتمع من خلال برامج تدريبية في مجالات تخصص الكلية.

ب. الأقسام:

1. قسم الصحافة والنشر.
2. قسم الإذاعة والتلفزيون.
3. العلاقات العامة.
4. الوسائط المتعددة والجرافيكس.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس العلوم (شرف) في الاعلام في ثمانية فصول دراسية في أقسام. الصحافة والنشر، الإذاعة والتلفزيون، العلاقات العامة، الجرافيكس الوسائط المتعددة.

11. كلية التربية - الحاصي:

أنشئت الكلية في عام 1994م بموجب القرار الوزاري الصادر من وزير التعليم العالي والبحث العلمي بتحويل معاهد إعداد المعلمين إلى كليات تربية تابعة للجامعات . تم قبول أول دفعة بالكلية من معلمي مرحلة الأساس (الدفعة 17) في عام 1995م في أقسام اللغة العربية والدراسات الإسلامية، والجغرافيا والتاريخ، والكيمياء والأحياء، وتخرجت في عام 1999م. أضيف إلى الدفعة (18) قسم اللغة الإنجليزية، وإلى الدفعة (22) قسم المكتبات والمعلومات و إلى الدفعة (24) قسم الفيزياء والرياضيات . وكان طلاب الدفعات (17 ، 18 ، 19) من المعلمين والمعلمات العاملين بمرحلة الأساس، ومنذ الدفعة (20) أصبحت الكلية تقبل بجانب معلمي ومعلمات مرحلة الأساس طلاباً من مكتب القبول.

أ. الأهداف:

1. تأهيل وإعداد الطلاب للعمل معلمين ومعلمات في مراحل التعليم العام المختلفة.
2. تأهيل طلاب الدراسات العليا في مجالات التربية المختلفة.
3. الإسهام في إعداد وتنفيذ برامج التوجيه والإرشاد بالجامعة.
4. تأهيل الطلاب في مجال المكتبات والمعلومات.
5. تعزيز التعليم المستمر وتعليم الكبار.
6. تطوير البحث العلمي وإجراء الدراسات التربوية.

ب. الأقسام:

تضم الكلية عشرة أقسام وتمنح بكالوريوس الشرف في التربية في تخصصات الأقسام الستة الأولى وهي:

1. قسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية.
2. قسم اللغات الأجنبية.
3. قسم الجغرافيا والتاريخ.
4. الكيمياء والأحياء
5. الفيزياء والرياضيات
6. قسم المكتبات والمعلومات.
7. قسم العلوم التربوية.
8. قسم الوسائل التعليمية وتقنيات التعليم.
9. قسم المناشط التربوية.
10. قسم التعليم المستمر.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس الشرف في التربية في ثمانية فصول دراسية وذلك في التخصصات التالية:

وتمنح الكلية أيضا درجة بكالوريوس الشرف في التربية والآداب في ثمانية فصول دراسية في تخصص المكتبات والمعلومات.

كما تمنح الكلية درجة الدبلوم فوق الجامعي، والماجستير، والدكتوراه في التخصصات أعلاه.

12. كلية العلوم الصحية والبيئية:

أنشئت الكلية في عام 1994م بمدينة الحوش بولاية الجزيرة وذلك بغرض تخريج أطر صحية تساهم في السيطرة على الأمراض المعدية والمستوطنة والوبائيات والارتقاء بصحة المجتمع . تخرجت الدفعة الأولى من الكلية (الدفعة 17) في عام 1999م.

أ. الأهداف:

1. تأهيل الطلاب على مستوى البكالوريوس، والدراسات العليا في مجال علوم الصحة والبيئة.
2. تدريس العلوم الصحية والبيئية ووضع المناهج التي تلائم احتياجات الكلية.
3. تخريج أطر صحية تساهم في السيطرة على الأمراض المعدية والمستوطنة والوبائيات والارتقاء بصحة المجتمع.

4. الاهتمام بالبحوث في المشكلات الصحية والبيئية المرتبطة بالمنطقة.
5. المشاركة في تقديم خدمات صحية في مجالات تخصص الكلية لتساهم في الارتقاء بالصحة على مستوى الفرد والأسرة والمجتمع.
6. التفاعل والتعاون مع الجهات ذات الصلة داخلياً وخارجياً في تحقيق أهداف الكلية.
7. تدريب الأطر الصحية بغرض تجويد وترقية الأداء الصحي والبيئي.

ب. الأقسام:

1. قسم العلوم الأساسية.
2. قسم صحة البيئة.
3. قسم الوبائيات.
4. قسم التثقيف الصحي.
5. قسم صحة وسلامة الغذاء.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس العلوم (مرتبة الشرف) في الصحة العامة وصحة البيئة في عشرة فصول دراسية لتخصصات (صحة البيئة، سلامة وصحة الغذاء، والوبائيات، والتثقيف الصحي) للطلاب الحاصلين على معدل تراكمي (2.00) فما فوق بعد إكمال المنهج المقرر بنجاح كما تمنح الدبلوم فوق الجامعي والماجستير والدكتوراه.

د. منهج بكالوريوس العلوم (مرتبة الشرف) في الصحة العامة وصحة البيئة:

طورت الكلية وحدثت منهجها في عام 2012م لتمنح طلابها درجة بكالوريوس العلوم (مرتبة الشرف) في عشرة فصول دراسية بدلاً عن بكالوريوس العلوم (عام) في ثمانية فصول دراسية.

1. صحة البيئة:

خصص منهج تخصص صحة البيئة لتزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات اللازمة في مجال صحة البيئة، وكذلك إعداد الطلاب ليكونوا مهنيين مثاليين قادرين على دمج وتطبيق المعرفة الأساسية للصحة العامة وصحة البيئة والمشاركة في بحوث تزيد من المعرفة في الصحة العامة وصحة البيئة وكسب المهارات اللازمة لتقييم وتحسين الوضع الصحي من خلال الأبحاث وتقديم الخدمات، يركز المنهج أساساً على وقاية السكان من الأمراض ومكافحة نواقل الأمراض وحماية البيئة من التلوث والترصد والتحسب للجائحات الصحية وتعزيز الصحة، وحماية رفاهية المجتمع للحد من الفوارق الصحية وتقليل عبء المرض.

2. الوبائيات:

يهدف منهج تخصص الوبائيات أن يجعل الطالب قادراً على تحديد ورصد أنماط الأمراض واتجاهاتها ومسبباتها والعوامل المساعدة في انتشارها ومراقبة العدوى والترصد المبكر للأوبئة والأمراض الصحية والمشاركة في برامج مكافحة واستئصال الأمراض المعدية وإجراء البحوث والدراسات العلمية والتطبيقية المرتبطة بالصحة والبيئة بغرض توظيفها لخدمة قضايا المجتمع.

3. التثقيف الصحي:

يهدف منهج تخصص التثقيف الصحي إلى تقديم الاستشارات الفنية في مجال التثقيف الصحي للجهات الرسمية والطوعية وإقامة الشراكات لتنفيذ برامج التثقيف الصحي التي تهدف إلى تبني الاتجاهات والممارسات الايجابية التي ترقى وتعزز صحة الفرد والمجتمعات القروية وتأهيل الطلاب للعمل في مجال التثقيف الصحي وإجراء البحوث التطبيقية والتعامل الصحي والتفاعل مع مشكلات المجتمع الصحية من حيث دراستها ووضع الحلول المناسبة لها والتعرف على مختلف الثقافات السودانية والمواقف والممارسات التي تتعلق بالصحة والمرض وتنفيذ برامج تثقيفية من أجل خدمة وتنمية المجتمع ومتابعة وتقديم البرامج التثقيفية التي تخدم صحة المجتمع.

2. سلامة وصحة الغذاء:

يهدف منهج تخصص سلامة وصحة الغذاء إلى تأهيل الطلاب في مجال صحة وسلامة الغذاء وتخرج أطر صحية تساهم في السيطرة على الأمراض المنقولة عن طريق الغذاء والمشاركة في تقديم خدمات صحية في مجال صحة وسلامة الغذاء لتساهم في الارتقاء بالصحة العامة على مستوى الفرد والأسرة والمجتمع وتدريب الأطر الصحية على ضبط جودة الأغذية من المنتج إلى المستهلك، واستخدام التقنيات، والنظم الحديثة في مجال صحة وسلامة الغذاء.

13. كلية العلوم الطبية التطبيقية:

أنشئت الكلية بمجمع الرازي بمدينة واد مدني في عام 1997م من أجل تدريس وتأهيل الأطر الصحية في مجالات التمريض والتخدير وعلم النفس الصحي، وذلك نسبة للحاجة الماسة لتوفير مستويات متقدمة للعناية الصحية باعتبار تخصصات التقانات الطبية المساعدة جزءاً أساسياً ومكملاً لدور الطبيب في الوقاية والتشخيص والعلاج، وتحقيقاً لأهداف الاستراتيجية القومية الشاملة. وتُعدّ كلية العلوم الطبية التطبيقية أول كلية في السودان تمنح درجة البكالوريوس في تخصصات التخدير وعلم النفس الصحي. وفي عام 2012م أضافت قسمين جديدين لأقسامها هما: العلاج الطبيعي، والرعاية التنفسية، كما طورت وحدثت منهجها في نفس العام

بحيث صارت تمنح بكالوريوس العلوم (مرتبة الشرف) في ثمانية فصول دراسية بدلاً عن بكالوريوس العلوم (عام) في العلوم الطبية التطبيقية، في التخصص المعنى والتي شملت تخصصات (علوم التمريض، وعلم النفس الصحي، والتخدير والعناية المكثفة، والعلاج الطبيعي، والرعاية التنفسية) في ثمانية فصول دراسية تتراوح ساعاتها المعتمدة ما بين (186 – 189) ساعة معتمدة، (23) ساعة معتمدة لمطلوبات الجامعة، و(30) ساعة معتمدة لمطلوبات الكلية وما بين (133 – 136) ساعة معتمدة للتخصص المعني.

أ. الأهداف:

1. تأهيل الطلاب في مجالات التخدير والتمريض وعلم النفس الصحي على مستوى البكالوريوس، والدراسات العليا.
2. إعداد الأطر الصحية المدربة والمؤهلة تدريباً وتأهيلاً عالياً يتناسب مع التوسع في الخدمات الصحية في السودان.
3. المساهمة الفاعلة في تقديم الخدمات الصحية المتميزة والمتكاملة للمجتمع.
4. المساهمة في تطوير مناهج العاملين بالقطاع الصحي في مجالات تخصص الكلية.
5. إجراء البحوث الصحية المرتبطة بالعلوم الطبية التطبيقية للمساعدة في حل مشكلات المجتمع الصحية.

ب. الأقسام:

1. قسم علوم التمريض.
2. قسم التخدير والعناية المكثفة.
3. قسم علم النفس الصحي.
4. قسم العلاج الطبيعي.
5. قسم الرعاية التنفسية.
6. قسم العلوم الأساسية.
7. قسم طب المجتمع.
8. قسم العلوم السريرية.

ج. الدرجات العلمية:

- تمنح الكلية درجة بكالوريوس العلوم (مرتبة الشرف) في التخصص المعني في ثمانية فصول دراسية في كل من:
1. علوم التمريض.

2. علم النفس الصحي.
 3. التخدير والعناية المكثفة.
 4. العلاج الطبيعي.
 5. الرعاية التنفسية.
- كما تمنح الكلية أيضاً درجة الدبلوم التقني في برامج التمريض، ومحضري العمليات، والقبالة، والمساعدين الطبيين.
- و تمنح الدبلوم فوق الجامعي، والماجستير، والدكتوراه في تخصصات علوم التمريض، والتخدير والعناية المكثفة، وعلم النفس الصحي.
- د. المراكز:**

مركز الإرشاد والعلاج النفسي الإسلامي:

أجاز مجلس الأساتذة في اجتماعه رقم (210) بتاريخ 20 يونيو 2016م إنشاء مركز للإرشاد والعلاج النفسي الإسلامي، بغرض تحقيق الأهداف التالية:

1. إعداد وتأهيل الطلاب والاختصاصيين في مجالات الدراسات العليا والتأصيل الإسلامي للعلاج النفسي.

2. التدريب المستمر في مجال الإرشاد والعلاج النفسي.
3. إجراء البحوث العلمية في مجال الإرشاد والعلاج النفسي.
4. خدمة المجتمع في مجال الإرشاد والعلاج النفسي.
5. تعزيز الصلات مع الجهات المختصة ذات الصلة التي تعمل في مجال علم النفس

14. كلية علوم المختبرات الطبية:

أنشئت الكلية بمجمع الرازي في عام 1998م لتكون مواكبة للتطور التقني والعلمي في هذا المجال والارتباط بحاجات المجتمع مع التركيز على التدريب العملي في تشخيص الأمراض المستوطنة. تخرجت الدفعة الأولى (الدفعة 21) في عام 2002م، وفي عام 2012م طورت الكلية منهجها بحيث يدرس الطلاب في الفصول الدراسية الستة الأولى (48) مقررًا تدرس في (142) ساعة معتمدة ثم يتخصص الطلاب في الفصلين الدراسيين السابع، والثامن في أحد تخصصات الكلية ليدرسوا مقررات تخصصية تتراوح ما بين (9) إلى (11) مقررًا تدرس في ساعات معتمدة تتراوح ما بين (45) إلى (48) ساعة معتمدة لتخصصات الكلية التي تشمل (الطفيليات الطبية، والأحياء الدقيقة الطبية، والأنسجة المريضة والخلايا، وأمراض الدم، والكيمياء السريرية).

أ. الأهداف:

1. تأهيل الطلاب على مستوى البكالوريوس والدراسات العليا في مجالات علوم المختبرات الطبية.
2. المساهمة الفاعلة في تقديم الخدمات الصحية في مجالات تخصص الكلية.
3. إجراء البحوث والإحصاءات والمسوحات المتعلقة بالأمراض المستوطنة والوبائيات والمساعدة في السيطرة عليها.
4. إعداد الأطر الفنية المدربة تدريباً عالياً يتناسب مع التوسع في التعليم الطبي والمهني والخدمات الصحية في السودان.
5. العمل على تدريب الأطر الصحية العاملة في مجال التحاليل الطبية بغرض تجويد وترقية الأداء.
6. التعاون مع وزارة الصحة والجهات ذات الاختصاص بهدف ترقية الأداء وتنظيمه في المختبرات العامة والخاصة بولاية الجزيرة.
7. صياغة وتنظيم مقررات لتدريس وتدريب العاملين في حقل التحاليل الطبية.

ب. الأقسام :

1. الأحياء الدقيقة الطبية.
2. الطفيليات.
3. الكيمياء السريرية.
4. أمراض الدم.
5. الأنسجة المريضة والخلايا.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس العلوم (مرتبة الشرف) في علوم المختبرات الطبية في ثمانية فصول دراسية في التخصصات التالية:

1. الأنسجة المريضة و الخلايا.
2. أمراض الدم.
3. الكيمياء السريرية.
4. الأحياء الدقيقة الطبية.
5. الطفيليات الطبية.

كما تمنح الكلية درجة الدبلوم فوق الجامعي والماجستير والدكتوراه في التخصصات المذكورة أعلاه.

15. كلية طب الأسنان:

أنشئت الكلية في عام 2001م بمدينة واد مدني وهي أول كلية لطب الأسنان تنشأ خارج العاصمة وتخرجت الدفعة الأولى (الدفعة 24) في عام 2007م، وتهدف كلية طب الأسنان إلى تخريج طبيب أسنان متميز يتحلى بالأخلاق الفاضلة، وقادر على تنمية مقدراته عن طريق التعليم الذاتي. وملتزم بأسلوب العمل الجماعي.

أ. الأهداف:

1. تأهيل الطلاب على مستوى البكالوريوس والدراسات العليا في مجال علوم طب الأسنان.
2. المساهمة الفاعلة في تقديم الخدمات الصحية في مجال طب وجراحة الفم والأسنان.
3. إجراء البحوث والإحصاءات والمسوحات المتعلقة بأمراض الأسنان بغرض المساعدة في السيطرة عليها.
4. أعداد الأطر الصحية المدربة والمؤهلة في مجالات تخصص الكلية.
5. التعاون مع وزارة الصحة والجهات ذات الصلة بهدف ترقية الأداء في مستشفيات الأسنان.
6. تقديم الاستشارات وإبداء النصح لجهات الاختصاص فيما يتعلق بطب الأسنان.

ب. الأقسام:

- قسم جراحة الفم والوجه والفكين.
- قسم اللثة.
- قسم العلاج التحفظي.
- قسم الاستعاضة الصناعي.
- قسم الصحة العامة للفم والأسنان.
- قسم الكيمياء الإحيائية.
- قسم التشريح ووظائف الأعضاء.
- قسم العلوم الطبية الأساسية.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان في عشرة فصول دراسية.

د. منهج بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان:

تتبع الكلية النظام الفصلي ونظام الساعات المعتمدة مع التدريب المستمر، يدرس الطلاب (228) ساعة معتمدة لنيل درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان، ويتدرب الطلاب في مقررات التدريب الميداني والرعاية الصحية الأولية وصحة الفم والأسنان في القرى والمستشفيات الريفية وعلى مستوى المراكز الصحية. وفي عام 2012م حدثت الكلية وطلورت منهجها لمواكبة التعديلات والتطورات الهامة في مجال علوم وجراحة طب الأسنان محلياً، وإقليمياً، وعالمياً حتى يكون منهجها متفرد برؤية مستقبلية تؤكد تميز وريادة جامعة الجزيرة في مجال التعليم الطبي وليكسب طالبها القدرات والمهارات المهنية في مجالي طب وجراحة الفم والأسنان.

16. كلية الدراسات التنموية:

أنشئت الكلية بمنطقة الحديبة محلية أم القرى في عام 2008م، تم قبول أول دفعة (32) في عام 2009م في تخصصي التخطيط التنموي ودراسات المجتمع.

أ. الأهداف:

1. تأهيل الطلاب على مستوى الدبلوم التقني، والبكالوريوس، والدراسات العليا، في مجالات الدراسات التنموية.
2. إعداد الأطر المهنية المتخصصة في مجالات التنمية الخاصة بالطبيعة الريفية.
3. تعزيز الدراسات المتعلقة بالأسرة وتنمية المرأة الريفية.
4. إجراء البحوث في مجالات الدراسات التنموية.
5. تحديد ودراسة المشكلات التي تعوق تنمية المجتمع محلياً وقومياً.
6. نشر الوعي بالمفاهيم التنموية الشاملة في المجتمع من خلال التدريب والإرشاد والمحاضرات العامة.
7. التنسيق مع كليات ومعاهد ومراكز الجامعة البحثية ذات الصلة والمساهمة في وضع الحلول لمشكلات التنمية.
8. تعزيز العلاقات مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية في مجالات تخصص الكلية وإقامة صلات منتظمة معها.

ب. الأقسام :

1. قسم التخطيط التنموي.
2. قسم العلوم الأسرية.
3. قسم دراسات المجتمع.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس العلوم (عام) في الدراسات التنموية في ثمانية فصول دراسية ودرجة بكالوريوس العلوم (شرف) في الدراسات التنموية في عشرة فصول دراسية وذلك في التخصصات التالية:

1. التخطيط التنموي.
2. العلوم الأسرية.
3. دراسات المجتمع.

17. كلية الدراسات التجارية:

أنشئت الكلية بمدينة الهلالية في عام 2012م وبدأ قبول الدفعة الأولى (35) في نفس العام. تم وضع منهج كلية الدراسات التجارية لينتماشى مع متطلبات التطور في مجالات العلوم التجارية، وأن تكون الكلية أحد المراكز المتميزة في تقديم برامج دراسية وأنشطة بحثية في مجال الدراسات التجارية داخل السودان وخارجه، وذلك وفقاً لفلسفة جامعة الجزيرة القائمة على الانفتاح على المجتمع. وتلبية لاحتياجات السوق المحلي والإقليمي.

تهتم الكلية بالنظم الإدارية والمالية والمصرفية حتى يسهل تطبيق معايير الجودة الشاملة لإعداد مهنين وباحثين متميزين في مجالات العلوم التجارية مع تقديم خدمات متميزة للمجتمع ومواكبة التطورات العلمية والتقنية، كما تهتم بالمساهمة في تفعيل عملية التعليم المستمر للخريجين في برامج البكالوريوس والدراسات العليا من خلال خدمات التدريب والاستشارات والبحث العلمي ذو الجودة العالية.

أ. الأهداف:

1. تأهيل وتدريب الطلاب على مستوى بكالوريوس العلوم في مجالات الدراسات التجارية.
2. تشجيع وتنسيق وتطوير وتوثيق البحوث في مجال الدراسات التجارية، وذلك بالتركيز على مطلوبات التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
3. تأهيل و تدريب طلاب الدراسات العليا في مجال الدراسات التجارية.
4. الاهتمام بالبحوث التطبيقية في مجال الدراسات التجارية التي تتفاعل مع الواقع وتؤكد على الانتماء الحضاري للأمة السودانية.

5. المساهمة في تأهيل وتدريب الأطر المختلفة من خلال برامج الدبلوم التقني، وتنظيم دورات تدريبية وحلقات نقاش ومحاضرات عامة حول قضايا التجارة والاقتصاد والتنمية.

6. المشاركة والمساهمة في التنمية المستدامة للمجتمع المحلي.

7. الارتقاء بمستوى البحث العلمي وتأکید هوية الكلية كمركز للبحث العلمي بجانب كونها مؤسسة تعليمية متخصصة.

8. التنسيق والتعاون مع كل المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية والأشخاص الراغبين في مجال اهتمامات الكلية، وإقامة صلات منتظمة معها.

ب. الأقسام:

1. قسم إدارة الأعمال.

ويشمل التخصصات الآتية:

أ. الإدارة الصناعية.

ب. الاقتصاد الإداري.

ج. نظم المعلومات الإدارية.

2. قسم المحاسبة والإدارة المالية.

3. قسم المصارف والتأمين.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس العلوم (عام) في الدراسات التجارية للتخصص المعني في ثمانية فصول دراسية، ودرجة بكالوريوس العلوم (شرف) في الدراسات التجارية للتخصص المعني في عشرة فصول دراسية وذلك في التخصصات الآتية:

1. إدارة الأعمال (الإدارة الصناعية، والاقتصاد الإداري، ونظم المعلومات الإدارية).

2. المحاسبة والإدارة المالية.

3. المصارف والتأمين.

د. منهج البكالوريوس في الدراسات التجارية:

يدرس الطلاب معاً في الفصول الدراسية الأربعة الأولى، كما يدرس طلاب قسم إدارة الأعمال معاً الفصلين الدراسيين الخامس والسادس.

يبدأ التخصص بأقسام الكلية من الفصل الدراسي الخامس حيث يدرس الطالب أربعة فصول دراسية أخرى يتم التركيز فيها على المقررات المطلوبة في مجال التخصص ليتخرج الطالب الذي نجح في إحراز معدل تراكمي (2.00) فما فوق بدرجة البكالوريوس العام في التخصص المعني و تمنح الفرصة للطلاب الذين أكملوا مطلوبات التخرج بدرجة البكالوريوس العام وأحرزوا معدل تراكمي (3.00) أو أكثر لدراسة فصلين دراسيين لنيل درجة بكالوريوس العلوم (شرف).

18. كلية القانون:

أنشئت الكلية في عام 2013م بمجمع أبو حراز، لتحقيق فلسفة ورسالة وأهداف الجامعة، وذلك بإعداد جيل متميز من القانونيين، قادر على المحافظة على تراث المجتمع وهويته، متمكناً في المجال النظري وملتزماً في المجال المهني. وأن تصبح الكلية بلامحها تلك، استكمالاً لمنظومة كليات الجامعة، وتجسيدا للتميز بعيداً عن النمطية، وأن تتحاز الكلية للشرعية والتأصيل المعرفي بوصفهما أساساً لفهم القانون، وأن تستوعب الكلية الإرث القانوني السوداني والمتغيرات المعاصرة، اصلاً وتجديداً وابتكاراً، وأن تكون كلية متميزة من حيث سياسة القبول ودراسة اللغات، مستوعبة للموضوعات الجديدة، مثل جرائم الإنترنت، والملكية الفكرية، والاتصالات وغسيل الأموال.

أ. الأهداف:

1. تأهيل وإعداد الطلاب على مستوى بكالوريوس الشرف، والدراسات العليا في مجالات تخصص الكلية.
2. تمكين الطالب من الفهم والتطبيق السليم للقانون وربطه بالمفاهيم القانونية.
3. تنمية روح وملكة التأصيل لدى الطالب.
4. إجراء البحوث العلمية وإثراء الفقه القانوني بالبحث العلمي في مختلف النظم القانونية ومجالات القانون وتخصصاته.
5. تعزيز خدمة المجتمع من خلال برامج توعوية وثقافية في مجالات القانون.
6. تعزيز الصلات العلمية مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية.

ب. الأقسام:

- 1- قسم القانون العام.
- 2- قسم القانون الخاص.

3- قسم الفقه الإسلامي.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس الشرف في القانون (LL.B) خلال ثمانية فصول دراسية.

د. منهج بكالوريوس الشرف في القانون:

تتبع الكلية النظام الفصلي ونظام الساعات المعتمدة مع التدريب المستمر، يدرس الطلاب (180) ساعة معتمدة لنيل درجة بكالوريوس الشرف في القانون، على أن يدرس مقرر قانون حقوق الإنسان بالفصل الدراسي الخامس، ومقرر القانون الدولي بالفصل الدراسي السادس، ومقرر القانون الجنائي الدولي بالفصل الدراسي الثامن باللغة الإنجليزية، وأن يتدرب الطلاب في مقررات التدريب الميداني ومحاكمات صورية ابتداءً من الفصل الدراسي الثاني.

19. كلية العلوم:

أنشئت الكلية في عام 2013م بمجمع أبو حراز، لتساعد في تجميع العلوم الأساسية في كلية واحدة، وخاصة أن معظم تخصصات كليات الجامعة التطبيقية تعتمد أساساً على الإلمام بالعلوم الأساسية، ونظام الجامعة يعتمد على الأقسام، وحاجة الهيئات والمؤسسات والمنظمات لخريجين متميزين في العلوم الأساسية للإسهام في تلبية الاحتياجات التقنية التي تخدمهم وتخدم المجتمع. أن حوجة المجتمع لإيجاد الحلول لمشكلات المجتمع العلمية والبيئية، وذلك بإثراء كافة التخصصات الدقيقة ببحوث علمية، كما هيأ إنشاء الكلية لأعضاء هيئة التدريس في تخصصات العلوم الأساسية بالجامعة المنتشرين في كلياتها للتفرغ للدراسات العليا وإجراء البحوث.

أ. أهداف الكلية:

- 1.1 إعداد وتأهيل خريجين على مستوى البكالوريوس في مجالات تخصص الكلية.
- 2.1 تأهيل طلاب الدراسات العليا على مستوى الدبلوم فوق الجامعي، والماجستير والدكتوراه في مجالات تخصص الكلية.
- 3.1 تدريس مقررات العلوم الأساسية للطلاب على المستويات الأكاديمية المتعددة في مختلف كليات الجامعة حسب ما تحدده النظم الأكاديمية بالكليات و الجامعة.
- 4.1 إجراء وتطوير وتوثيق البحوث العلمية في مجالات العلوم الإحيائية والطبيعية للإسهام في تلبية الاحتياجات التقنية والعلمية.
- 5.1 تدريب الأطر اللازمة للمساهمة في إيجاد الحلول لمشكلات المجتمع العلمية.
- 6.1 التنسيق والتعاون مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية والمهتمين في مجالات

تخصص الكلية وإقامة صلات منتظمة.

ب. الأقسام:

1. قسم علم النبات والأحياء الدقيقة.
2. قسم الكيمياء الأحيائية والأحياء الجزيئية.
3. قسم الفيزياء والفلك.
4. قسم علوم الأرض.
5. قسم علم الحيوان.
6. قسم الكيمياء.
7. قسم الرياضيات.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس العلوم (شرف) في التخصص المعني للطلاب الحاصلين على معدل تراكمي (2.00) فما فوق بعد إكمال المقرر بنجاح.

د. منهج بكالوريوس العلوم (شرف):

تم إعداد منهج الكلية بحيث يُدرس منهج جميع أقسام الكلية في عشرة فصول دراسية وصمم على أن يدرس طلاب الكلية مقررات مطلوبات الكلية، ويدرس جميع طلاب الكلية الفصلين الدراسيين الأول والثاني معاً، كما توجد بعض المقررات المشتركة بين قسمين فأكثر، وبعض المقررات المشتركة بين تخصصات القسم.

20. كلية علوم وتكنولوجيا الغابات:

أنشئت الكلية في عام 2016م بمجمع أبو حراز، لتحقيق فلسفة ورسالة وأهداف الجامعة، وذلك بإعداد جيل متميز من الخريجين القادرين على مواجهة التحديات المهنية التي تتعلق بالصيانة والمحافظة على الموئل وتوفير مجموعة واسعة من الخدمات البيئية، الأخشاب، والمنتجات غير الخشبية، عجينة الورق، الموارد الوراثية، امتصاص الكربون وموئل الحياة البرية والترفيهية، التفرد في المنهج ليعد أطر أكاديمية ومهنية قادرة على تنمية مورد الغابات وفق نظم الاستدامة والمحافظة على البيئة، والتميز في نمط التأهيل والتدريب والبحوث وخدمة المجتمع.

أ. الأهداف:

1. تأهيل الطلاب على مستوى البكالوريوس والدراسات العليا في مجالات علوم وتكنولوجيا الغابات.
2. إجراء البحوث الموجهة لحل مشكلات الغابات والبيئة.

3. التأهيل والتدريب المستمر في مجالات علوم وتكنولوجيا الغابات.
4. الإسهام في التخطيط قصير وبعيد المدى لموارد الغابات.
5. تعزيز الصلات العلمية بين الكلية والمؤسسات التعليمية والبحثية والإنتاجية داخل وخارج السودان.
6. خدمة المجتمع وتلبية حاجاته والاهتمام بتنميته وإعلاء قيمه الروحية والانسانية التي تتعلق بموارد الغابات والبيئة وصولاً الى تقدم وتطور الأمة.

ب. الأقسام:

1. قسم علوم إدارة الغابات.
2. قسم الغابات والبيئة.
3. قسم علوم وتكنولوجيا الأخشاب.
4. قسم منتجات الغابات غير الخشبية.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس العلوم (شرف) في علوم وتكنولوجيا الغابات في أحد التخصصات التالية: علوم إدارة الغابات، وعلوم وتكنولوجيا الاخشاب، والغابات والبيئة، للطلاب الحاصلين على معدل تراكمي (2.00) فما فوق بعد إكمال المنهج المقرر بنجاح.

د. منهج بكالوريوس (شرف) في علوم وتكنولوجيا الغابات:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس (شرف) في علوم وتكنولوجيا الغابات في عشرة فصول دراسية.

21. كلية الآداب والعلوم الإنسانية:

أنشئت الكلية في عام 2016م بمدينة الكاملين، لتحقيق فلسفة ورسالة وأهداف الجامعة، وذلك بإعداد جيل متميز من الخريجين القادرين على المحافظة على تراث المجتمع وهويته، المتمكين

في المجال النظري، ومتدرباً في المجال العملي، وتنمية روح وملكة التأصيل لدى الطالب، وأن تكون الكلية استكمالاً لمنظومة كليات الجامعة وتجسيدا للتميز بعيداً عن النمطية والتقليد وتكرار النماذج المتماثلة لكليات الآداب الأخرى.

أ. الأهداف:

1. إعداد وتأهيل الطلاب على مستوى البكالوريوس، والدراسات العليا، والدبلوم التقني في مجالات تخصص الكلية.
2. التأهيل والتدريب المستمر في مجالات تخصص الكلية.
3. إعداد خريج مؤهل علمياً وفكرياً لمواكبة التطورات العلمية والمعرفية في مجالات العلوم الإنسانية.
4. إجراء البحوث العلمية والدراسات التي تعني بالآداب والعلوم الانسانية.
5. الإسهام في التأصيل المعرفي الذي تتولي ريادته جامعة الجزيرة.
6. الإسهام في خدمة المجتمع.
7. إثراء الحياة الثقافية والفكرية في المجتمع، من خلال التأليف و النشر بمختلف الوسائل، وعقد المؤتمرات و الندوات.
8. تعزيز الصلات العلمية بين الكلية والمؤسسات العلمية والبحثية داخل السودان وخارجه.

ب. الأقسام:

1. قسم اللغة العربية وآدابها.
2. قسم اللغة الإنجليزية وآدابها.
3. قسم الآثار.
4. قسم التاريخ.
5. قسم الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية.
6. علم النفس.
7. اللغة الفرنسية.

ج. الدرجات العلمية:

تمنح الكلية درجة بكالوريوس الآداب (عام/ شرف) في أحد التخصصات التالية: اللغة العربية وآدابها، واللغة الإنجليزية وآدابها، والتاريخ، والآثار، والجغرافيا ونظم المعلومات

الجغرافية، وعلم النفس، للطلاب الحاصلين على معدل تراكمي (2.00) فما فوق بعد إكمال المنهج المقرر بنجاح.

د . منهج بكالوريوس الآداب (عام / شرف) :

يشتمل المنهج على مقررات مطلوبات الكلية ومطلوبات التخصص.

النظام الأكاديمي بالجامعة:

النظام الدراسي بكل كليات جامعة الجزيرة هو النظام الفصلي، حيث تتراوح مدة الدراسة لنيل البكالوريوس بين (8 - 10) فصول دراسية ولنيل الدبلوم التقني (6) فصول دراسية حسب برامج الدراسة. يشمل العام الدراسي بالجامعة عادة فصلين دراسيين، ويستمر الفصل الدراسي عادة لمدة (15) أسبوعاً. يحسب العمل في المقررات بنظام الساعات المعتمدة، وتمثل الساعة المعتمدة ساعة واحدة من الدراسة النظرية، أو ساعتين إلى ثلاث ساعات من الدراسة العملية في كل أسبوع في الفصل الدراسي الواحد. يشمل العبء الدراسي العادي لطلاب البكالوريوس ما بين (15) إلى (25) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي وطلاب الدبلوم التقني ما بين (12) إلى (24) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي، ولا يتجاوز (37) ساعة معتمدة للطلاب الذين لديهم إزالة رسوب أو مقررات لم تؤخذ، عدا الطلاب في الفصلين الدراسيين النهائيين، وقد يسمح للطلاب في حالات استثنائية بالتسجيل لأكثر من (32) ساعة معتمدة بعد توصية الكلية واعتمادها من رئيس مجلس الأساتذة.

يُقوم عمل الطالب في كل مقرر بصورة مستمرة بواسطة طريقة واحدة على الأقل، بخلاف الامتحان النهائي، والحضور من الطرق التالية: الاختبارات الدورية، وامتحان نصف الفترة، والأداء العملي، والتقارير، وحلقات النقاش، والواجبات وأية وسيلة أخرى للتقويم، ويستند تقويم الطلاب عادة على أساس التقويم النسبي لكل طلاب المقرر، حيث يُقوّم أداء الطالب في كل مقرر تبعاً للتقديرات الحرفية التالية : (أ) ، (ب+) ، (ب) ، (ج+) ، (ج) ، (د+) ، (د) ، (هـ) وهي تعادل باللغة الإنجليزية (A) ، (B+) ، (B) ، (C+) ، (C) ، (D+) ، (D) ، (F) أما في كليات الطب، وطب الأسنان، والعلوم الطبية التطبيقية، وعلوم المختبرات الطبية فيقوّم أداء الطالب في كل مقرر تبعاً للتقديرات الحرفية التالية: (أ) ، (ب+) ، (ب) ، (ج+) ، (ج) ، (هـ) وهي تعادل باللغة الإنجليزية (A) ، (B+) ، (B) ، (C+) ، (C) ، (F) . وتحول التقديرات الحرفية أعلاه إلى نقاط كالآتي:

ساعة معتمدة لتقدير (أ)	تساوي (4.00) نقاط
ساعة معتمدة لتقدير (ب+)	تساوي (3.50) نقطة
ساعة معتمدة لتقدير (ب)	تساوي (3.00) نقاط
ساعة معتمدة لتقدير (ج+)	تساوي (2.50) نقطة
ساعة معتمدة لتقدير (ج)	تساوي (2.00) نقطة
ساعة معتمدة لتقدير (د)	تساوي (1.00) نقطة
ساعة معتمدة لتقدير (هـ)	تساوي صفر

وتحسب النقاط لكل مقرر بناتج حاصل ضرب نقاط التقدير في عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر، ويحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصل الدراسي على مجموع الساعات المعتمدة لذلك الفصل الدراسي، كما يحسب المعدل التراكمي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصول الدراسية التي قضاها بالجامعة، على مجموع الساعات المعتمدة لتلك الفصول الدراسية.

الحد الأدنى للمستوي العلمي المطلوب في نهاية كل فصل دراسي هو الحصول على (2.00) في المعدل التراكمي، ويخضع الطالب لفترة مراقبة علمية (إنذار أول) في أي فصل دراسي إذا حصل على أقل من (2.00) في المعدل التراكمي في الفصل الدراسي السابق له، ويخضع الطالب لفترة مراقبة (إنذار ثان) إذا فشل في الحصول على الحد الأدنى من المستوي العلمي المطلوب بعد الإنذار الأول. والفشل في الحصول على الحد الأدنى من المستوي العلمي المطلوب بعد المراقبة العلمية الثانية (الإنذار الثاني) بنهاية الفصل الدراسي التالي يؤدي إلى فصل الطالب من الجامعة.

يكون لكل طالب مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يقدم له النصح والمشورة في كل ما يؤثر على أدائه الأكاديمي، وعلى كل طالب الاتصال بالمرشد الأكاديمي عند بداية كل فصل دراسي وقبل التسجيل بغرض النصح فيما يخص المقررات المناسبة التي يسجل لها.

تسجيل الطلاب:

يُعَدّ التسجيل أحد الأسس والقوانين الرسمية التي تحكم العلاقة بين الجامعة وطلابها حيث لا يعتبر الطالب الذي تم ترشيحه من قبل لجنة التعليم العالي بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي طالباً بالجامعة ما لم يكمل إجراءات التسجيل للفصل الدراسي الأول وفقاً للوائح الأكاديمية للجامعة،

ولا يسمح لأي طالب بممارسة نشاطه الدراسي والاستفادة من المخصصات الطلابية إلا بعد إكمال إجراءات التسجيل.

استمارة التسجيل هي الوثيقة الرسمية التي يتم بموجبها التسجيل، وبعد تحديد الموقف الأكاديمي للطالب، اختيار المقررات الجديدة للفصل الدراسي المعني حيث تصبح ملزمة للطالب دراسة تلك المقررات وامتحانها، تتم عملية التسجيل بخطوات متشابهة لكل طلاب الجامعة بكلياتها المختلفة ما عدا حالات خاصة استثنائية يتغير فيها العبء الأكاديمي للطلاب حسب توصيات مجالس الكليات أو المشرفين الأكاديميين.

ولمواكبة التطور الكبير والطفرة الهائلة التي حدثت في مجال الحاسوب وتقنية المعلومات والاتصالات كان لابد من الاتجاه لحوسبة التسجيل اختصاراً للوقت والجهد وتقليلاً للتكاليف وجعله إلكترونياً بالاستفادة من الشبكة العنكبوتية.

خطوات التسجيل:

يجب أن يتم التسجيل وفقاً للبنود الخاصة بعملية التسجيل والانسحاب وإعادة القبول الواردة باللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية لسنة 2013م.

يجب إتباع الخطوات التالية لإكمال إجراءات التسجيل للطلاب الجدد:

- إجراء الكشف الطبي.
- مقابلة لجان المعاينة بالكليات.
- مقابلة لجنة المصروفات الدراسية بالكليات.
- سداد الرسوم الدراسية المقررة.
- تسليم استمارة التسجيل.
- استلام إفادة بإكمال إجراءات التسجيل.

الإرشاد الأكاديمي:

لقد ارتضت جامعة الجزيرة لنفسها منهجاً أكاديمياً متميزاً وجعلت الإرشاد الأكاديمي من ضمن الوسائل المهمة لتنفيذ المنهج والتأكد من استفادة الطلاب منه ولقد ضمنت الجامعة الإشراف الأكاديمي كجزء أساسي من لوائحها ونظمها وكشروط من شروط ترقى أعضاء هيئة التدريس وجعلت له الوزن الأكبر في العبء الأكاديمي للأستاذ الجامعي.

اللوائح الأكاديمية:

تتص اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية على:

1. يكون لكل طالب مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يقدم له النصح والمشورة من كل ما يؤثر في أدائه الأكاديمي .

2. على كل طالب الاتصال بالمرشد الأكاديمي عند بداية كل فصل دراسي وقبل التسجيل بغرض النصح فيما يخص المقررات المناسبة التي يسجل لها.

ولقد تابع مجلس الأساتذة أمر الإرشاد الأكاديمي وأصدر عدداً من القرارات والتوجيهات لترقية الإشراف الأكاديمي.

1. أجاز مجلس الأساتذة في اجتماعه رقم (154) بتاريخ يوليو 2002م التوصيات المقدمة من لجنة الدراسات الجامعية بخصوص الإرشاد الأكاديمي على النحو التالي:

1.1 تفعيل الإرشاد الأكاديمي.

2.1 توزيع الطلاب على الأساتذة ويفضل أن يتابع الأستاذ المرشد الطالب من القبول حتى التخرج.

3.1 أن يحدد الأستاذ المرشد ساعات محددة لمقابلة الطلاب الذين يقوم بإرشادهم.

2. أجاز مجلس الأساتذة في اجتماعه رقم (160) بتاريخ ديسمبر 2003م التوصيات المقدمة بخصوص الإرشاد الأكاديمي على النحو التالي:

1.2 على المرشد الأكاديمي الإلمام بواجبات وأهداف الإرشاد الأكاديمي وعلى إدارة الكلية متابعة تنفيذ هذا الأمر.

2.2 توزيع الطلاب على الأساتذة المرشدين.

3.2 عند التسجيل يجب أن تعرض استمارة التسجيل على الأستاذ المرشد للاطلاع والتوجيه بشأنها.

4.2 لابد من إلمام الأستاذ المرشد بإجراءات إعادة القبول والانسحاب.

5.2 تعرض طلبات الاسترحام على الأستاذ المرشد للتعليق عليها.

6.2 أن يكون الأستاذ المرشد على إلمام بالظروف المحيطة بالطلاب من ذوي الحالات الحرجة والتأكد من توفر الإرشاد الكافي لهم.

7.2 توفير البيانات الأكاديمية للمرشد دورياً وأن يحتفظ المرشد بملف لكل طالب.

8.2 عقد اجتماعات تفكيرية ولقاءات دورية خاصة بعد التسجيل بين المرشدين الأكاديميين والطلاب بحيث تناقش فيها النتائج وتقديم الإرشاد المناسب لكل حالة.

9.2 على المرشد الأكاديمي تحديد زمن لمقابلة الطلاب خلال الأسبوع الأول وأن يتم إعلان ذلك للطلاب بصورة واضحة وعلى الطلاب الذين لديهم حالات حرجية مقابلة المرشد

الأكاديمي دورياً.

10.2 رفع تقارير دورية عن الإرشاد الأكاديمي لإدارة الكلية.

11.2 الاهتمام بالطلبة المتفوقين.

3. أجاز مجلس الأساتذة في اجتماعه رقم (173) بتاريخ 18 مارس 2007م التوصيات

التالية:

1.3 العمل على تفعيل مجلس الإرشاد والتوجيه بعمادة شؤون الطلاب لتكثيف الإشراف

الأكاديمي للطلاب بالتعاون مع الكليات.

2.3 على عمداء الكليات التنسيق مع مجلس الإرشاد والتوجيه بعمادة شؤون الطلاب لتكثيف

الإشراف الأكاديمي خاصة على الطلاب في حالات الإنذار الأول والثاني.

3.2 العمل على إيجاد آلية بواسطة المشرفين الأكاديميين وعمداء الكليات وعمادة شؤون

الطلاب لإحاطة أسر الطلاب المتعثرين أكاديمياً بمستوى أبنائهم.

أهمية العلاقة الإرشادية بين المرشد الأكاديمي والطالب:

نجاح نظام الإرشاد الأكاديمي يعتمد على علاقة لصيقة وصلة وثيقة بين الطالب ومرشده

الأكاديمي وذلك من أجل:

1. تهيئة الظروف التي تساعد الطالب على التحصيل الأكاديمي وتذليل العقبات التي تعترض

سبيل تحصيله العلمي وإيجاد الحلول المناسبة لما قد يواجهه من مشكلات.

2. معرفة ميول ومواهب الطالب والتعاون مع مجلس الإرشاد والتوجيه وعمادة شؤون الطلاب

من أجل الرقي بسلوكيات الطالب وتنمية شخصيته والنهوض بقدراته ومواهبه وطاقاته بما

يحقق رفع مستواه العلمي وتكوين المواطن الصالح القادر على التفاعل مع المجتمع.

مسؤوليات المرشد الأكاديمي:

يجب أن تكون لدى المشرف الأكاديمي المعلومات الكافية التي تمكنه من إصدار أي

توجيه فيما يخص أداء الطالب الأكاديمي فمن مسؤوليات المرشد الأكاديمي أن:

- يساعد الطالب في إكمال إجراءات التسجيل في بداية الفصل الدراسي.

- يوصى لعمادة شؤون الطلاب والصندوق القومي لدعاية الطلاب وإدارة الكلية بدعم الطالب

مادياً أن لزم الأمر.

- يوصى بكيفية إكمال المقررات التي لم يكملها الطالب وكيفية إزالة الرسوب للمقررات التي رسب فيها.
- يوصى لمجلس الكلية بتقليل العبء الأكاديمي للطالب إن لزم الأمر.
- يوصى بانسحاب الطالب من الدراسة بعد قناعته بالأسباب التي تستدعي ذلك ويوصى بانضمام الطالب للدراسة بعد زوال الأسباب التي تستدعي الانسحاب.
- يساعد الطالب المتفوق للمحافظة على تفوقه وتنمية قدراته.
- يساعد الطالب العادي لبذل المزيد من الجهد.
- يوصى لرئيس مجلس الأساتذة في حالات الاستراحات التي يتقدم بها الطلاب المتعثرين أكاديمياً والتي تستدعي تعليق جزء من اللائحة الأكاديمية.
- يهتم بالنهوض بقدرات ومواهب الطالب الثقافية والفنية والرياضية بحيث تكون مكملة للعملية الأكاديمية.
- ويمكن للمرشد الأكاديمي أن يكون حلقة الوصل لإحاطة أسر الطلاب المتعثرين أكاديمياً بمستوي أبنائهم الأكاديمي والتعاون والتفكير معهم لحل المشاكل التي تؤثر على أداء الطالب الأكاديمي . نجد أيضاً أن نظام الإرشاد الأكاديمي يتيح الفرصة للمرشد الأكاديمي لمعرفة الطالب عن قرب مما يساعد في اكتشاف المقدرات الحقيقية للطلاب وخاصة للطلاب المتفوقين ويجب أن تكون لتوصية المشرف الأكاديمي الوزن الأكبر في استيعاب الخريجين في المؤسسات التعليمية والبحثية.**
- وللنهوض بهذه المسؤوليات يجب على المرشد الأكاديمي:**
- الإلمام بواجبات وأهداف الإرشاد الأكاديمي.
- الإلمام باللوائح الأكاديمية ولوائح الامتحانات ولوائح سلوك ومحاسبة الطلاب وتوعية الطلاب بتفاصيل هذه اللوائح التي تحكم مسيرتهم بالجامعة.
- مقابلة كل الطلاب الذين يشرف عليهم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي وتحديد مواعيد كل أسبوع خلال الفصل الدراسي لمقابلة الطلاب الذين لديهم حالات حرجية لمناقشتهم والتفكير معهم.
- الاحتفاظ بملف لكل طالب ، يبدأ الملف باستمرار معاينة الطالب عند قبوله بالجامعة ويشتمل الملف على المعلومات الأولية عن الطالب ، معلومات عن الأسرة ، مشاكل الطالب الصحية ، الاقتصادية و الاجتماعية ويجب أن يدون في الملف أداء الطالب الأكاديمي في كل فصل دراسي.

- متابعة الموقف الأكاديمي للطلاب الذين يشرف عليهم في كل فصل دراسي والتعرف على المشاكل الاجتماعية والاقتصادية والصحية التي تؤثر على أدائهم الأكاديمي والمتابعة الدقيقة للظروف المحيطة بالطلاب المتعثرين أكاديمياً.

ويجب على الطالب:

*** قبل بدء التسجيل:**

- أن يراجع أدائه في الفصل الدراسي السابق ويتأكد من الدرجات التي تحصل عليها.
- أن يتأكد من وضعه الأكاديمي وإذا ما كان لديه إنذار أول و إنذار ثاني وهل هنالك مقررات لم يدرسها أو مقررات رسوب واجبة الإزالة في الفصول السابقة.
- أن يناقش مع المرشد الأكاديمي التحصيل العلمي السابق وموقفه الأكاديمي ومن ثم خطة العمل للفصل الدراسي القادم وأن يتأكد أنه قد سجل للمقررات التي رسب فيها والمقررات التي لم يكملها.

*** أثناء الفصل الدراسي:**

- أن يطلع المرشد الأكاديمي على أي مشاكل تواجهه في أي مقرر من المقررات.
- أن يناقش معه كل المشكلات الاقتصادية والصحية واجتماعية التي تؤثر على أدائه الأكاديمي.

جوائز التفوق العلمي:

اهتمت جامعة الجزيرة بتكريم طلابها المتفوقين وتشجيعهم، وتمنح الجامعة الجوائز التالية للمتفوقين منه:

1. جائزة مجلس الأساتذة للتفوق العلمي للطلاب الذين أحرزوا معدل فصلي (4.00).
2. جوائز جامعة الجزيرة التقديرية لأعلى معدل تراكمي للخريجين في كل كليات الجامعة.
3. جوائز الكليات لأحسن أداء أكاديمي للخريجين بالدفعات في كل تخصص من التخصصات التي تمنحها الكلية.
- 4 جائزة كلية الطب للطالب الذي يحصل على أعلى معدل تراكمي في الفصل الدراسي السابع.
5. جوائز كلية الطب للطلاب الذين يحصلون على أعلى درجات في المقررات السريرية، مقررات " الطب الباطن، والنساء والتوليد، وطب الأطفال، والجراحة وطب المجتمع، والصحة النفسية " و(ست جوائز من كلية الطب في كل فصل دراسي من الفصول الدراسية (8،9،10)).

6. جائزتان من عمادة شؤون الطلاب تمنحان سنوياً إحداهما للطلاب المتفوق في النشاط الرياضي والأخرى للمتفوق في النشاط الثقافي.
7. جائزة مأمون بحيري للتفوق العلمي بمبلغ (500) دولار للخريج الذي يحصل على أعلى معدل تراكمي بقسم الاقتصاد.
8. جائزة مأمون بحيري للتفوق العلمي بمبلغ (500) دولار للخريج الذي يحصل على أعلى معدل تراكمي بكلية الاقتصاد والتنمية الريفية.

وتحتفل الكليات في نهاية كل فصل دراسي بطلاب قائمة الشرف الذين أحرزوا معدل فصلي أكبر من (3.50) كما يتم تكريم الطلاب الذين أحرزوا معدل فصلي (4.00) لثلاثة فصول دراسية متتالية بواسطة الجامعة والكلية، يعفي طلاب القبول العام الحاصلين على معدل فصلي (4.00) لثلاثة فصول متتالية من المصروفات الدراسية، كما يعفي الطلاب المقبولين على النفقة الخاصة والذين حصلوا على معدل فصلي (4.00) لثلاثة فصول دراسية متتالية من (50%) من المصروفات الدراسية.

اتحاد طلاب جامعة الجزيرة:

اتحاد الطلاب هو تنظيم طلابي يختاره الطلاب بطريقة ديمقراطية وفق لائحة الانتخابات والدستور المجاز، الاتحاد يمثل الطلاب في مجلس الجامعة كما يمثلهم في مجلس الأساتذة. تنضوي تحت الاتحاد كافة الجمعيات والروابط والأسر والأندية الطلابية.

دستور اتحاد طلاب جامعة الجزيرة:

الباب الأول:

المبادئ والحقوق الأساسية:

المادة الأولى: اتحاد طلاب جامعة الجزيرة.

المادة الثانية: جامعة الجزيرة (المكان).

المادة الثالثة: جهاز من أجهزة الجامعة.

المادة الرابعة: الأهداف:

أ. الحفاظ على استقلال الجامعة.

ب. المشاركة في بناء كيانها وشخصيتها الفذة المتميزة.

ج. استنفار وتنظيم طاقات الطلاب المختلفة في تنمية الريف والمجتمع السوداني.

د. الاهتمام بمشكلات الأعضاء المختلفة والعمل على حلها والمساهمة العلمية في إدارة شؤونهم.

هـ. تهيئة المناخ الملائم لتنمية مواهب الأعضاء المختلفة والإشراف على أنشطة الأعضاء الفكرية والثقافية والرياضية.

و. تهيئة المناخ الأكاديمي الملائم للطلاب.

ز. المشاركة في القضايا القومية وإحياء التراث القومي.

ف. توطيد العلاقات بين الأساتذة والطلاب وخريجي الجامعة وفئات العاملين الأخرى حتى تصبح الجامعة أسرة واحدة.

ط. توطيد العلاقات بين الطلاب السودانيين في الداخل والخارج والعمل على تحقيق وحدتهم وتوطيدها مع طلاب العالم أجمع.

المادة الخامسة: العضوية:

- أ. تنقسم العضوية إلى: (1) عاملة (2) عضوية بالانتساب (3) فخرية.
- ب. كل طالب وطالبة سوداني الجنسية مسجل بكلية الجامعة عضو عامل بالاتحاد.
- ج. لكل عضو عامل الحق في الانتخاب والترشيح لكل أجهزة الاتحاد وفقاً لدستور ولوائح اتحاد طلاب جامعة الجزيرة.
- د. كل طالب و طالبة لا تنطبق عليه شروط المادة (5 - ب) عضو منتسب.
- هـ. أعضاء الهيئة الأكاديمية ومن يماثلهم والمعيدون وطلبة الكورسات العليا وخريجي الجامعة لهم عضوية فخرية بالاتحاد.
- و. على كل عضو أن يحترم دستور الاتحاد ولوائحه وتنفيذ قراراته ويصون سمعته باتباع السلوك الحسن في الداخل والخارج.

الباب الثاني: أجهزة الاتحاد:

أجهزة الاتحاد تتكون من:

الجمعية العمومية، ومجلس الاتحاد، واللجنة التنفيذية، والروابط الأكاديمية ولجان الأندية والجمعيات التي تصادق عليها اللجنة التنفيذية.

المادة السادسة:

الجمعية العمومية:

- أ. تتكون الجمعية العمومية من جميع أعضاء الاتحاد.
- ب. الجمعية العمومية هي السلطة العليا في الاتحاد.
1. تنتخب الجمعية العمومية الاتحاد حسب الدستور واللوائح.
2. للجمعية العمومية الحق في تعديل الدستور أو إلغائه.
- ج. 1. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً في بداية الدورة وآخر في نهايتها.
2. إذا صدر قرار من مجلس الاتحاد يدعو الجمعية العمومية للانعقاد.
3. إذا دعا أكثر من نصف الجمعية العمومية إلى اجتماع.
- د. يعتبر اجتماع الجمعية العمومية قانونياً بحضور أكثر من نصف أعضاء الاتحاد وبفشل الاجتماع الأول يعتبر الثاني قانونياً بأي نسبة تتوفر.

هـ. يجوز الجمعية العمومية محاسبة مجلس الاتحاد وسحب الثقة عنه وذلك باقتراح يقدم للرئيس كتابة على النحو التالي:

1. يقدم الاقتراح كتابة إلى رئيس الاتحاد وموقع عليه من ثلثي أعضاء الجمعية العمومية.
2. يقوم رئيس الاتحاد بإعلان كشوفات الموقعين في لوحة إعلانات الاتحاد للطعون خلال 24 ساعة من تقديم الاقتراح.
3. تستمر فترة الطعون لثلاث أيام من تأريخ الإعلان.
4. كل عضو يطعن في صحة توقيعه كتابة ولا يجوز له الطعن في صحة توقيع غيره.
5. تعلن كشوفات الطاعنين خلال 24 ساعة من موعد قفل باب الطعون.
6. إذا لم يسقط الاقتراح بسحب الثقة بالطعون، على رئيس الاتحاد دعوة الجمعية العمومية للتصويت على الاقتراح خلال مدة لا تتجاوز الأسبوعين من تأريخ قفل باب الطعون.
7. لا يتم سحب الثقة إلا إذا أجازت الجمعية العمومية الاقتراح بثلثي أعضاء الجمعية العمومية.

و. بعد إجازة اقتراح سحب الثقة حسب أحكام المادة السادسة (هـ) أعلاه يفقد كل من المجلس واللجنة التنفيذية شرعيته وتتحول اللجنة التنفيذية إلى لجنة انتخابات لتجري انتخابات المجلس وفق أحكام المادة العاشرة (أ) من هذا الدستور خلال مدة أقصاها أسبوع واحد من تأريخ سحب الثقة.

المادة السابعة:

مجلس الاتحاد:

- أ. يتكون مجلس الاتحاد من أربعين عضواً.
- ب. انتخابات مجلس الاتحاد تجرى بموجب المادة عشرة أ و ب من هذا الدستور.
- ج. ينبغي أن يكون عدد الأعضاء الذين أدلوا بأصواتهم في أي انتخابات عامة للمجلس أكثر من نصف مجموع أعضاء الاتحاد.
- د. مجلس الاتحاد مسئول عن أعماله أمام الجمعية العمومية.
- هـ. يجتمع مجلس الاتحاد أول اجتماع له بدعوة من السكرتير الانتخابي في مدة أقصاها خمسة أيام.
- و. ينتخب المجلس مديراً له يرأس اجتماعاته ويدير أعماله وفقاً لأحكام اللائحة الداخلية للمجلس.
- ز. ينتخب المجلس في أول اجتماع اللجنة التنفيذية من بين أعضائه وفقاً للمادة (8) من هذا الدستور.

خ. تعقد اجتماعات المجلس:

1. دورياً كل شهر.
2. إذا دعت إلى ذلك اللجنة التنفيذية.
3. إذا دعا أكثر من نصف أعضاء المجلس.
4. النصاب قدره ثلثي أعضاء المجلس وإذا فشل الاجتماع يكون الثاني قانوني بنسبة الحضور.

صلاحيات المجلس:

1. يتخذ قرارات في القضايا القومية بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين في اجتماع عام.
2. من حق المجلس إقرار الميزانية وإقرار البرامج المقدمة من اللجنة التنفيذية.
3. اشتراك الاتحاد في المؤتمرات والمهرجانات الخارجية ويعين ممثليه من اللجنة التنفيذية.
4. يجوز للمجلس نقد أو تعديل أي قرار تصدره اللجنة.
5. للمجلس الحق في أن يحرم أي عضو من عضوية الاتحاد وفق المادة الخامسة من أحكام هذا الدستور وإذا كانت هناك مخالفة من أحد أعضاء المجلس يجوز للمجلس توقيع أي من العقوبات التالية عليه بعد استفتاء الجمعية العمومية بأغلبية النصف والعقوبات هي:
 - أ. الحرمان من عضوية الاتحاد.
 - ب. تجميد العضوية على إلا تتعدي دورتين.
6. ينحل المجلس تلقائياً إذا استقال أكثر من نصف الأعضاء.
7. للمجلس سلطة عليا على اللجنة التنفيذية وله الحق في نقدها وتعديلها متى ما شاء كما له الحق في سحب الثقة باقتراح يقدمه اثنان من أعضائه لرئيس المجلس الذي يتعين عليه أن يخطر اللجنة التنفيذية فوراً ولا يتم الاقتراع على هذا الاقتراح إلا بعد أسبوع كامل من أخطار اللجنة التنفيذية بذلك وإذا أجاز المجلس سحب الثقة بأغلبية تفقد اللجنة شرعيتها ويجب على المجلس انتخاب لجنة تنفيذية جديدة على قرار المادة السابعة (ج) من هذا الدستور في مدة أقصاها ثلاثة أيام.
8. في حالة خلو أي مقعد من مقاعد اللجنة التنفيذية وفقاً للوائح يملأ المجلس المكان الشاغر حسب المادة (8) ويحق للجنة إعادة تشكيل مكاتبها.

المادة الثامنة:

اللجنة التنفيذية.

- أ. تنتخب اللجنة التنفيذية من بين أعضاء المجلس بطريقة الانتخاب الحر المباشر بالاقتراع السري حسب لوائح الانتخابات على أن يشترك في انتخابها أكثر من نصف أعضاء المجلس.

ب. اللجنة التنفيذية مسئولة أمام مجلس الاتحاد.

ج. تتكون اللجنة التنفيذية من المكاتب الآتية:

1. رئيس ويسمى رئيس الاتحاد.
2. نائب الرئيس.
3. سكرتير عام.
4. نائب السكرتير العام.
5. سكرتير العلاقات الخارجية.
6. سكرتير الشؤون الثقافية.
7. سكرتير الشؤون الإعلامية.
8. سكرتير الشؤون الرياضية.
9. سكرتير الشؤون الاجتماعية.
10. سكرتير الشؤون الأكاديمية.
11. سكرتير شؤون الدار.
12. سكرتير الشؤون المالية.
13. عضو مساعد.

د. يرأس رئيس الاتحاد اجتماعات اللجنة التنفيذية و الجمعية العمومية.

هـ. ينتخب رئيس الاتحاد مباشرة بالأغلبية العادية.

ز. اللجنة التنفيذية مسئولة عن:

1. تنفيذ قرارات الجمعية العمومية ومجلس الاتحاد.
2. تقديم تقرير عن أعمالها وتقرير مالي لاجتماعات المجلس الدورية.
3. تقديم تقرير بأعمالها للمجلس عند نهاية الدورة أو إذا طلب منها ذلك.
4. تسليم كل ما يمت بصلة للجنة الجديدة.
- و. من حق اللجنة إقرار اشتراك الاتحاد في المؤتمرات الداخلية والخارجية واختيار ممثلين للاتحاد في ذلك.
- ز. للجنة الحق في تعديل مكاتبها متى ما شاءت ما عدا الرئيس وتفقد اللجنة شرعيتها إذا استقال رئيسها أو استقال أكثر من نصف أعضائها وفي هذه الحالة يعيد المجلس انتخابها وفقاً للمادة (الثامنة أ) من هذا الدستور.

خ. في حالة خلو أي معقد من مقاعد اللجنة وفقاً للوائح يملأ المجلس المكان شاغر حسب المادة الثامنة (أ) ويحق للجنة إعادة تشكيل مكاتبها.

ط. تجتمع اللجنة التنفيذية مرة على الأقل في كل أسبوع خلال العام الدراسي.

ي. على اللجنة التنفيذية تعيين المكاتب الآتية من أعضاء المجلس:

1. مكتب الشؤون الخارجية.

2. مكتب الشؤون الثقافية.

3. مكتب الشؤون الإعلامية.

4. مكتب الشؤون الرياضية.

5. مكتب الشؤون الاجتماعية.

6. مكتب الشؤون الأكاديمية.

7. لجنة شؤون الدار.

ف. ولها أن تكون أو توافق على لجان الجمعيات والأندية وأي لجان أخرى حسب اللوائح.

ك. يحق للجنة التنفيذية أن تنقص أو تعدل سائر لمكاتب والجمعيات والأندية كما يحق لها أن تلزم هذه المكاتب والجمعيات والأندية بأي قراراً تقرره.

الباب الثالث:

مالية الاتحاد:

المادة التاسعة:

مالية الاتحاد:

أ. تتكون مالية الاتحاد من اشتراكات الأعضاء واعتماد إدارة الجامعة المالي والتبرعات وأي موارد أخرى مشروعة.

ب. تتصرف اللجنة التنفيذية في ميزانية الاتحاد في حدود قرارات المجلس.

ج. يتصرف أمين المال بموافقة الرئيس فيما لا يزيد عن عشرة جنيهاً سودانية فقط فيما عدا ذلك لا يجوز الصرف إلا بموافقة اللجنة التنفيذية.

د. يفتح حساب جاري في أحدي المصارف باسم الاتحاد على أن يحمل دفتر الصرف توقيع رئيس الاتحاد وأمين المال متضامنتين على أن يعتمد أسمائهما عميد الطلاب.

هـ. على أمين المال أن يقدم تقريراً شهرياً عن الحالة المالية وأن يقدم حساباته للمراجعة القانونية في نهاية الدورة حسب اللوائح.

الباب الرابع:

الانتخابات:

المادة العاشرة:

الانتخابات:

أ. تجرى الانتخابات العامة لمجلس الاتحاد عن طريق الانتخابات الحرة المباشرة بواسطة الاقتراع السري.

ب. وقت انتخاب مجلس الاتحاد مع بداية الفصل الدراسي.

ج. يتم تكون الاتحاد الجديد بوصفه الدستوري في عشرة أيام من بداية الانتخابات.

د. تتحول اللجنة التنفيذية إلى لجنة انتخابية في نهاية الدورة.

هـ. تجرى الانتخابات على نظام القائمة الموحدة التي تضم أسماء جميع المرشحين لعضوية المجلس.

المادة الحادية عشر:

أقرار الدستور واللوائح:

أ. يجاز هذا الدستور بالأغلبية المطلقة للجمعية العمومية ويصبح أساساً للاتحاد وملزم لأعضائه وكافة أجهزته بمجرد إجازته بواسطة الاستفتاء الخاص بذلك.

ب. لا يجوز تعديل الدستور قانونياً إلا بموافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين من المجلس في اجتماعه القانوني:

1. لا يصبح تعديل الدستور قانونياً إلا بموافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين من الجمعية العمومية في الاستفتاء الخاص بذلك.

2. أي اقتراح بتعديل الدستور بطرح كتابة أمام المجلس قبل أسبوع على الأقل من تأريخ انعقاده ويجب أن يوقع عليه اثنان من أعضاء المجلس مقدم الاقتراح ومثني له.

ج. (1) لا يجوز تعديل اللوائح إل بموافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين من المجلس في اجتماعه القانوني:

(2) التعديل يجب أن يكون في الاجتماع الخاص به وفقاً للوائح.

المادة الثانية عشر:

اللغة العربية هي اللغة الرسمية للاتحاد:

ملحوظة:

في حالة عدم وجود نص في الدستور أو اللوائح الداخلية من الإجراءات الثانوية والدستور يرجع إلى كتابة (الطريق على البرلمان) للسيد إسماعيل الأزهرى.

التقويم الدراسي : موجود على موقع الجامعة الإلكتروني.

إدارة الخدمات الصحية

لائحة علاقة الطلاب بالخدمات الصحية

البند الأول : أثناء سير الدراسة العادي

- 1-1 يحضر الطالب لوحدة الخدمات الصحية بالجامعة ومعه استمارة مرضية (أرنيك مرضى) من مسجل الكلية + بطاقة التأمين الصحي.
- 1-2 جميع التحويلات لأقسام المستشفى المختلفة تتم عن طريق الوحدة الصحية
- 1-3 في حالة مرض الطالب في الفترة المسائية عليه أن يحضر للكلية في صباح اليوم التالي لاستخراج استمارة مرضية ومقابلة طبيب الوحدة الصحية , لإعادة تقييم الحالة وتدوينها بالاستمارة المرضية ولا يتم اعتماد تقييم الحالة بعد مرور 72 ساعة من المرض.
- 1-4 الشهادات المرضية المستخرجة من خارج الوحدات الصحية بالجامعة لا يتم اعتمادها بعد 72 ساعة من تاريخ المرض.
- 1-5 لا تعتمد الشهادات الصادرة أثناء سير الفصل الدراسي من المستشفيات والمراكز الصحية خارج وحدات الخدمات الصحية بالجامعة.
- 1-6 لا تعتمد الشهادات إلا إذا كانت معتمدة من الطبيب المعالج و المدير الطبي بالمستشفى أو الأخصائي المناوب.

البند الثاني : بنهاية الإجازة وبداية الفصل الدراسي:

- 2-1 في حالة مرض الطالب بالإجازة عليه إحضار شهادة مرضية من الوحدات التابعة لوزارة الصحة لإدارة الخدمات الصحية خلال 72 ساعة من بداية الفصل الدراسي.
- 2-2 في حالة مرض الطالب خارج السودان عليه إحضار شهادة مرضية موثقة من السفارة السودانية في البلد الذي يقيم به خلال أسبوعين الأوائل (فقط) من بداية الفصل الدراسي.

البند الثالث: الحالات المرضية أثناء فترة الامتحانات:

- 3-1 تستخرج الاستمارة المرضية قبل بداية الامتحان وتعاد لمكتب المسجل قبل انقضاء نصف الساعة الأولى من الامتحان.
- 3-2 الطالب داخل الامتحان يرافق للوحدة الصحية مع الاستمارة المرضية ليتم تقييم الحالة المرضية.

- 3-3 لا تعتمد الاستمارة المرضية أثناء فترة الامتحان من أي مستشفى أو وحدة صحية ما لم يكن محولاً من طبيب الوحدة الصحية المعنية.
- 3-4 لا تقبل أي شهادات مرضية أثناء فترة الامتحانات.
- 3-5 في حالة مرض الطالب في فترة الإعداد للامتحانات عليه الحضور للوحدة الصحية بكليته في صباح اليوم التالي بعد استخراج استمارة مرضية من الكلية لتقييم حالته.
- 3-6 في حالة مرض الطالب في الفترة المسائية عليه أن يحضر للكلية صباح اليوم التالي لاستخراج استمارة مرضية ومقابلة طبيب أو المساعد الطبي بالوحدة الصحية.

البند الرابع: طلاب الإعاقة:

- 1-4 الطلاب ذوى الحاجات الخاصة والاضطرابات النفسية على مشرفيهم الأكاديميين إخطار الخدمات الصحية لضمان استمرارية العلاج والمتابعة.
- 2-4 لا تعتمد الشهادات المرضية في الحالات السابقة إلا بعد معاينة الأخصائي النفسي بالخدمات الصحية واعتمادها من استشاري الطب النفسي.
- 3-4 يحول المريض من الوحدة الصحية للأخصائي النفسي ثم إلى استشاري الطب النفسي.

البند الخامس:

- 1-5 لا تعتمد أي شهادة أو ارنيك مرضي بأثر رجعي حسب ما موضح في البنود السابقة.

اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية المعدلة

لسنة 2019م

عملاً بأحكام المادة 25 / (أ) (1) من قانون جامعة الجزيرة لسنة 1995م أصدر مجلس أساتذة جامعة الجزيرة لائحة لتنظيم العملية الأكاديمية للدراسات الجامعية.

الفصل الأول:

تسمى هذه اللائحة اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية.

1. أحكام تمهيدية:

1.1 تعريف:

تسمى هذه اللائحة باللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية لسنة 2019م، ويعنى بها الأسس واللوائح الدراسية التي تحكم العلاقة بين الجامعة وطلابها في مرحلة الإجازة الجامعية (البكالوريوس).

2.1 سريان اللائحة:

يسري العمل بهذه اللائحة بعد إجازتها من قبل مجلس أساتذة الجامعة ونشرها بصورة رسمية على أن تطبق على الطلاب المقبولين بالجامعة من بعد إجازتها.

3.1 تعديل اللائحة:

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

4.1 تقع على الطالب مسؤولية الإلمام بهذه اللائحة، وعلى الجامعة تقديم النصح والإرشاد.

5.1 قد يطرأ أمر يستوجب تعليق جزء من هذه اللائحة على مستويات الإدارات الأكاديمية المختلفة

ابتداءً بالأقسام، وعندئذ ترفع الطلبات كتابةً لمجالس الكليات المعنية لمناقشتها قبل رفعها كتابةً إلى مجلس أساتذة الجامعة بواسطة عمداء الكليات المعنية.

2. تفاسير:

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

- 1.2 **الجامعة:** يقصد بها جامعة الجزيرة.
- 2.2 **الكلية:** يقصد بها أي كلية من كليات الجامعة.
- 3.2 **الطالب:** يقصد به الطالب المسجل للدراسات الجامعية بالجامعة.
- 4.2 **القسم:** يقصد به أي وحدة علمية تتبع للكلية تقوم بمهام التدريس أو البحث أو التدريب.
- 5.2 **الفصل الدراسي:** يقصد به المدة الزمنية التي يحددها التقويم الدراسي بالجامعة من بداية التسجيل إلى نهاية الامتحانات.
- 6.2 **الساعة المعتمدة:** يقصد بها الوحدة القياسية للتعبير الكمي عن الوقت المطلوب لإكمال دراسة مقرر معين لمدة فصل دراسي.
- 7.2 **ساعة الاتصال:** يقصد بها الوحدة القياسية للتعبير عن زمن الاتصال التدريسي المباشر بين عضو هيئة التدريس والطلاب في مقرر معين لمدة فصل دراسي.
- 8.2 **المقرر:** يقصد به المحتوى الدراسي المجاز الذي يحمل اسماً ورمزاً معيناً ويتم تقديمه في عدد محدد من الساعات المعتمدة خلال الفصل الدراسي.
- 9.2 **المقرر المغلق:** هو المقرر الذي يُدرس في فترة زمنية محددة أثناء الفصل الدراسي، ويُعقد امتحانه بنهاية دراسته.
- 10.2 **العبء الدراسي:** يقصد به مجموع الساعات المعتمدة التي يسجل لها الطالب في فصل دراسي وتعتمد له من الكلية.
- 11.2 **النقاط:** يقصد بها التعبير الرقمي للتقدير الحرفي الذي تحصل عليه الطالب في المقرر المعني.
- 12.2 **المعدل الفصلي:** يقصد به ما يحصل عليه الطالب من مجموع النقاط في المقررات التي سجل لها مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات والتي اعتمدت في نتيجته لفصل دراسي واحد.

13.2 المعدل التراكمي: يقصد به مجموع ما حصل عليه الطالب من نقاط تراكمية مقسوماً على مجموع الساعات التراكمية المعتمدة التي تم تسجيله لها حتى تأريخ حساب ذلك المعدل.

14.2 التقويم النسبي: هو تقويم الأداء الأكاديمي للطالب في مقرر ما مقارنة مع أداء مجموعة الطلاب الذين يدرس معهم نفس المقرر في الفصل الدراسي.

15.2 الفصل الأكاديمي: الطالب الذي يكون معدله التراكمي أقل من 2.00 في ثلاثة فصول أكاديمية متتالية يفصل فصلاً أكاديمياً.

16.2 السجل الأكاديمي : هو إفادة بنتائج المقررات الدراسية للطالب العادي أو المستقل أو المنسحب أو المفصول أو المتحول لجامعة أخرى.

17.2 شهادة التفاصيل: هي إفادة بنتائج المقررات الدراسية للطالب الذي استوفى متطلبات التخرج.

18.2 المرشد الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يوكل إليه الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب.

19.2 تكون للرموز الحرفية أدناه المعاني التالية:

- (ك) عدم إكمال المقرر (مقرر غير مكتمل التقويم) وهو يعادل باللغة الإنجليزية (Incomplete)؛ ويرمز له بالرمز الحرفي (I).
- (ل) مقرر لم يؤخذ وهو يعادل باللغة الإنجليزية (Not taken)؛ ويرمز له بالرمز الحرفي (N).
- (م) انسحاب من الدراسة وهو يعادل باللغة الإنجليزية (Withdrawal)؛ ويرمز له بالرمز الحرفي (W).
- (غ ن) تسجيل غير نظامي وهو يعادل باللغة الإنجليزية (Not Regular)؛ ويرمز له بالرمز الحرفي (NR).

3. أحكام عامة:

- 1.3 يشمل العام الدراسي بالجامعة عادة فصلين دراسيين.
- 2.3 يستمر الفصل الدراسي عادةً لمدة ستة عشر (16) أسبوعاً.
- 3.3 يكون لكل كلية منهج دراسي شامل مجاز من مجلس أساتذة الجامعة، وعلى الكلية تنفيذ ذلك المنهج.
- 4.3 تجاز الدرجات العلمية والتخصصات المختلفة لكل كلية بواسطة مجلس أساتذة الجامعة.
- 5.3 يحسب تنفيذ المقررات بنظام الساعات المعتمدة.
- 6.3 تمثل الساعة المعتمدة ساعة واحدة من الدراسة النظرية، أو ساعتين إلى ثلاث ساعات من الزيارات العلمية، أو الحلقات الدراسية، أو التدريب السريري أو تطبيقات الحاسوب، أو العملي التطبيقي، أو أربع ساعات من التدريب الميداني من كل أسبوع بالفصل الدراسي الواحد.
- 7.3 تكون الساعات المعتمدة لنيل درجة البكالوريوس العام من 140 إلى 160 ساعة معتمدة.
- 8.3 تكون الساعات المعتمدة لنيل درجة بكالوريوس الشرف من 180 إلى 210 ساعة معتمدة.
- 9.3 تكون الساعات المعتمدة لنيل درجة بكالوريوس الطب والجراحة ودرجة بكالوريوس جراحة الفم والأسنان من 210 إلى 240 ساعة معتمدة.

4. القبول بالجامعة:

- 1.4 **القبول الموحد:**
 - 1.1.4 يرشح الطلاب للفصل الدراسي الأول بالجامعة من قبل لجنة القبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
 - 2.1.4 على الطلاب المرشحين للقبول بالجامعة اجتياز الكشف الطبي والمعاينة وأي متطلبات أخرى خاصة بالكلية.
 - 3.1.4 يجوز للكلليات وضع شروط قبول خاصة بها على ألا تتعارض مع الشروط العامة الواردة بلوائح القبول لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي الصادرة من المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي.

2.4 قبول الطلاب الناضجين:

- تقبل الجامعة الطلاب الناضجين وفقاً للوائح القبول لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي الصادرة من المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي.

3.4 قبول طلاب التجسير:

تقبل الجامعة الطلاب للتجسير من برامج الدبلوم نظام السنتين، أو الثلاث سنوات لبرامج البكالوريوس نظام الأربع، أو الخمس سنوات وفقاً للوائح التجسير لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي الصادرة من المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي.

4.4 تحويل الطلاب إلى الجامعة:

1.4.4 تتظر الجامعة في الطلبات المقدمة من الطلاب المسجلين بكليات مماثلة في الجامعات الأخرى المعترف بها أو الكليات المماثلة داخل الجامعة للقبول بالفصول الدراسية التي تلي الفصل الدراسي الثاني وفق الشروط الآتية :

1.1.4.4 قضاء الطالب فصلين دراسيين كاملين أو عاماً دراسياً كاملاً كحد أدنى بنجاح بالكلية التي يود التحويل منها.

2.1.4.4 على الطلاب المتقدمين للتحويل على أساس القبول العام استيفاء الحد الأدنى من مطلوبات القبول للكلية المعنية على ألا تقل النسبة المئوية التنافسية لمقدم الطلب عن النسبة المئوية التنافسية للكلية المعنية للطلاب الذين تم قبولهم بالجامعة في نفس العام.

3.1.4.4 على الطلاب المتقدمين للتحويل على النفقة الخاصة، استيفاء الحد الأدنى من مطلوبات القبول للكلية المعنية، على ألا تقل النسبة المئوية التنافسية لمقدم الطلب عن النسبة المئوية التنافسية للكلية المعنية للطلاب الذين تم قبولهم بالجامعة على النفقة الخاصة في نفس العام.

4.1.4.4 مماثلة الكلية في حالة الكليات التي لا يوجد بها تخصص، ومماثلة التخصص في حالة الكليات الأخرى المحول منها على أن يكون الطالب مسجلاً في الكلية المحول منها بالجامعة.

5.1.4.4 يستثنى شرط المماثلة في التحويل من قسم إلى آخر داخل الكلية للأقسام التي يتم الترشيح لها من الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات.

6.1.4.4 على الكليات عند دراسة طلبات التحويل (بعد استيفاء شروط التحويل) مراعاة العبء الدراسي للمقررات التي يجب أن يدرسها الطالب في الفصل الدراسي الواحد، على ألا تتجاوز الساعات المعتمدة الكلية لفروقات المنهج (20 ساعة معتمدة) بين الكلية المحول إليها والكلية المحول منها على أن تُدرس خلال فصلين دراسيين.

- 2.4.4** يجوز لمجلس الأساتذة تحويل أبناء العاملين بالجامعة المقبولين قبولاً عاماً أو خاصاً من أي جامعة معترف بها إلى جامعة الجزيرة على النفقة الخاصة بعد استيفاء الحد الأدنى من مطلوبات القبول للكلية المعنية على ألا تقل النسبة المئوية لكل كلية عن النسبة التي تحددها الإدارة العامة للقبول كحد أدنى للقبول الخاص للكلية المعنية في نفس العام.
- 3.4.4** يستفيد من البند (2.4.4) أعلاه العاملون بالجامعة الآتي ذكرهم:
- 1.3.4.4** الذين هم في خدمة الجامعة وموجودون بمواقع عملهم داخل الجامعة لفترة لا تقل عن عامين.
- 2.3.4.4** المكلفون بمناصب دستورية واستوفوا البند (1.3.4.4).
- 3.3.4.4** المتقاعدون عن خدمة الجامعة.
- 4.3.4.4** الذين توفاهم الله وهم في خدمة الجامعة.
- 4.4.4** لا يستفيد من البند (2.4.4) الآتي ذكرهم:
- 1.4.4.4** المعارون.
- 2.4.4.4** المنتدبون.
- 3.4.4.4** الذين هم في إجازة بدون مرتب.
- 4.4.4.4** المستقيلون من خدمة الجامعة.
- 5.4.4.4** المفصولون من الجامعة.
- 5.4.4** على مقدم الطلب ملء استمارة التحويل وأن يرفق المستندات المطلوبة بموجبها.
- 6.4.4** يجب أن تقدم طلبات التحويل قبل أربعة أسابيع في الأقل من بداية الفصل الدراسي المعني بالتحويل.
- 7.4.4** تحول طلبات التحويل لعميد الكلية المعنية بواسطة أمين الشؤون العلمية بعد استيفائها لشروط التحويل.
- 8.4.4** يعرض عميد الكلية المعنية طلب التحويل على مجلس الكلية، ويرفع توصيته لمجلس الأساتذة قبل وقت كافٍ من بداية الفصل الدراسي المعني.
- 9.4.4** يعتبر قرار مجلس الأساتذة نهائياً بعد اعتماد إجراءات التحويل بواسطة الإدارة العامة للقبول وتوثيق الشهادات بإعطاء أو تحويل رقم الطالب الجامعي.
- 10.4.4** يخطر الطالب بقرار مجلس الأساتذة كتابة بواسطة مقرر مجلس الأساتذة.
- 11.4.4** لا يتم تسجيل أي طالب محول في فصل دراسي معين بعد مضي أربعة أسابيع من بداية ذلك الفصل الدراسي.

- 12.4.4 إذا لم يتمكن الطالب المحول من التسجيل في الوقت المحدد لذلك؛ من غير إبداء أسباب مقبولة لدى مجلس الكلية المعنية يفقد فرصته في التحويل.
- 13.4.4 لا يجوز تسجيل الطالب المحول في أي من كليات الجامعة ؛ ولا يجوز له ممارسة أي نشاط أكاديمي إلا بعد الحصول على إخطار كتابي من مقرر مجلس الأساتذة بقرار مجلس الأساتذة وموافقة الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات.

5. التسجيل:

- 1.5 **شروط عامة:**
- 1.1.5 تحدد تواريخ التسجيل حسب التقويم الدراسي الذي يصدره مجلس أساتذة الجامعة.
- 2.1.5 يكون تسجيل الطالب نظامياً أو غير نظامي أو مشروطاً .
- 1.2.1.5 يكون تسجيل الطالب نظامياً في الحالات الآتية:
- 1.1.2.1.5 إذا كان تسجيله لخمس عشرة (15) ساعة معتمدة أو أكثر.
- 2.1.2.1.5 إذا كان تسجيله لأقل من خمس عشرة (15) ساعة معتمدة في الفصلين الدراسيين النهائيين أو حالات خاصة توصي بها الكلية ويوافق عليها مجلس الأساتذة.
- 2.2.1.5 يكون تسجيل الطالب مشروطاً في حالة عدم تمكن الكلية من إكمال رصد نتائج الامتحانات حتى بداية الفصل الدراسي التالي.
- 3.2.1.5 يكون تسجيل الطالب غير نظامي (غ ن) في الحالات الآتية:
- 1.3.2.1.5 إذا كان تسجيله لأقل من خمس عشرة (15) ساعة معتمدة بعد موافقة الكلية ماعدا طلاب الفصلين الدراسيين النهائيين.
- 2.3.2.1.5 إذا فصل أكاديمياً و ينفذ برنامج إزالة الرسوب والترفع.
- 3.3.2.1.5 إذا فصل ومنح فرصة إزالة الرسوب والترفع وأعيد قبوله وأنذر إنذاراً ثانياً.
- 4.3.2.1.5 إذا كان عليه مطلوبات تخرج.
- 5.3.2.1.5 إذا علقت دراسته لإزالة الرسوب المكرر.
- 6.3.2.1.5 إذا علقت دراسته نتيجة رسوبه في ثلاثة أرباع المقررات التي سجل لها في الفصل الدراسي المعني ولم يؤد إلى فصله أكاديمياً.
- 7.3.2.1.5 طالب كلية الطب الذي أكمل الفصل الدراسي السابع ولديه مقررات رسوب أو لم يؤخذ في أي من مقررات الأجهزة.
- 3.1.5 عند تقديم نتيجة الطالب المسجل غير نظامي، تثبت حالته (غ ن).

4.1.5	الطالب المسجل تسجيلاً غير نظامي لا ينقل للفصل الدراسي التالي إلا بعد إكمال لعبه الدراسي وتحديد حالته الأكاديمية وذلك خلال مدة أقصاها أربعة فصول دراسية.
5.1.5	لايسمح لطالب كلية الطب بالانتقال للفصل الدراسي الثامن بغض النظر عن معدله التراكمي إلا بعد الدراسة والنجاح في كل مقررات الأجهزة.
2.5	إجراءات التسجيل:
1.2.5	على كل طالب التسجيل بنفسه في بداية كل فصل دراسي، وقد تنتظر الجامعة في تسجيل طالب ما بالتفويض كتابةً في ظروف استثنائية ما عدا الطلاب الجدد.
2.2.5	علي الطالب اتباع الخطوات التالية لإكمال إجراءات التسجيل.
1.2.2.5	استلام استمارة التسجيل من الكلية المعنية .
2.2.2.5	دفع رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية للفصل الدراسي المعني.
3.2.2.5	مقابلة المرشد الأكاديمي لمناقشة التحصيل الأكاديمي السابق، وتقويم الموقف الأكاديمي بصفة عامة، وعلى ضوء ذلك يتم تحديد لعبه الدراسي للفصل الدراسي المعني والتوقيع على استمارة التسجيل.
4.2.2.5	إحضار صور فوتوغرافية حديثة وملونة بالحجم والعدد المطلوبين.
5.2.2.5	استيفاء أي مطلوبات تسجيل أخرى قد تقررها الجامعة.
6.2.2.5	تسليم استمارة التسجيل لضابط التسجيل والامتحانات بالكلية المعنية.
7.2.2.5	استلام بطاقة الطالب من ضابط التسجيل والامتحانات بالكلية المعنية.
3.5	على كل طالب إكمال إجراءات تسجيله خلال أسبوع من بداية الفصل الدراسي.
4.5	يسمح للطالب بالتسجيل خلال الأسبوع الثاني بعد موافقة عميد الكلية ودفع رسوم التسجيل المتأخر.
5.5	لا يسمح لأي طالب بعد مضي الأسبوعين الأول والثاني من بداية الفصل الدراسي بممارسة نشاطه الدراسي والاستفادة من المخصصات الطلابية إلا بعد إكمال إجراءات التسجيل.
6.5	ينظر مجلس الأساتذة في حالات استثنائية في تسجيل طالب ما، بعد موافقة عميد الكلية، خلال الأسبوعين الثالث والرابع من بداية الفصل الدراسي.
7.5	الطالب الذي لم يكمل إجراءات التسجيل بنهاية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي بعذر مقبول يسمح له بالتسجيل لغرض الانسحاب من الفصل الدراسي.

- 8.5 الطالب الذي لم يكمل إجراءات التسجيل بنهاية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي بدون عذر مقبول يعتبر مفصولاً من الجامعة لعدم التسجيل.
- 9.5 ترسل الكليات قوائم بأسماء الطلاب الذين أكملوا إجراءات تسجيلهم إلى أمانة الشؤون العلمية وعمادة شؤون الطلاب مباشرة بعد نهاية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي.

6. الدراسة:

- 1.6 **الإرشاد الأكاديمي:**
- 1.1.6 تحدد الكلية لكل طالب مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يقدم له النصيح والمشورة في كل ما يتعلق بأدائه الأكاديمي.
- 2.1.6 على كل طالب مقابلة المرشد الأكاديمي عند بداية كل فصل دراسي وقبل التسجيل بغرض النصيح فيما يخص المقررات التي يسجل لها.
- 3.1.6 على كل مرشد أكاديمي إعلان ساعات الإرشاد الأكاديمي على الطلاب في بداية كل فصل دراسي وأن يحث الطلاب على الحضور في ساعات الإرشاد الأكاديمي.
- 4.1.6 علي كل مرشد أكاديمي رفع تقرير لمجلس الكلية عن حالات الطلاب الذين تدنى مستواهم الأكاديمي بنهاية الفصل الدراسي المعني.
- 5.1.6 يُقدم المرشد الأكاديمي تقريراً عن متابعته للطلاب الذين تدنى مستواهم الأكاديمي في الفصل الدراسي السابق للجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- 6.1.6 على لجنة الارشاد الاكاديمي تقديم تقرير متكامل عن حالات تدني المستوى الأكاديمي لمجلس الكلية لكل فصل دراسي.

2.6 **العبء الدراسي:**

- 1.2.6 يكون العبء الدراسي العادي ما بين (15- 26 ساعة معتمدة) في الفصل الدراسي عدا الفصلين الدراسيين النهائيين.
- 2.2.6 يجب ألا يتجاوز العبء الدراسي (32 ساعة معتمدة) للطلاب الذين لديهم إزالة رسوب أو مقررات لم تؤخذ عدا الطلاب في الفصلين الدراسيين النهائيين.
- 3.2.6 يسمح للطلاب في حالات استثنائية بالتسجيل لأكثر من (32 ساعة معتمدة) بعد توصية مجلس الكلية وموافقة مجلس الأساتذة.
- 4.2.6 قد يسمح للطلاب بعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس القسم وعميد الكلية بحذف مقررات (لم تؤخذ) سجل لها أو إضافة مقررات وفق الشروط الآتية:

- 1.4.2.6** أن يكون ذلك خلال أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي.
- 2.4.2.6** تراعى المطلوبات السابقة أو اللاحقة للمقررات.
- 5.2.6** يجب على الطالب دراسة المقرر الذي لم يؤخذ خلال فصلين دراسيين وفي حالة عدم إكمال دراسته يمنح الطالب تقدير رسوب على أن يدرس المقرر عند عرضه.
- 6.2.6** أي إضافة أو حذف في المقررات لا يتوافق مع الفقرة (4.2.6) أعلاه يؤدي إلى رسوب الطالب في المقرر الذي حذفه و عدم اعتماد المقرر الذي أضافه.
- 7.2.6** على الطالب إكمال حضور (75%) في الأقل من الدراسة النظرية في أي مقرر و(75%) في الأقل من الدراسة العملية في أي مقرر مجاز به عملي.
- 8.2.6** إذا لم يتمكن الطالب من إكمال حضور (75%) في الأقل من دراسة أي مقرر بعذر مقبول يعتبر هذا المقرر مقرراً لم يؤخذ(ل) بعد موافقة مجلس الكلية.
- 9.2.6** إذا لم يتمكن الطالب من إكمال حضور (75%) في الأقل من دراسة أي مقرر بعذر غير مقبول يمنح تقدير رسوب في المقرر المعني بعد موافقة مجلس الكلية على أن يعيد دراسة المقرر.
- 10.2.6** إذا أدى حذف أي مقرر لخفض العبء الدراسي للطالب لأقل من (15 ساعة معتمدة) ، يحول تسجيله إلى تسجيل غير نظامي ولا ينقل للفصل الدراسي التالي إلا بعد إكمال العبء الدراسي وتحديد حالته الأكاديمية.
- 11.2.6** الطالب الذي أكمل (75%) فأكثر من دراسة مقرر ما ولم يتمكن من الإيفاء بأي من مطلوبات التقويم للمقرر لعذر مقبول عليه إكمال مطلوبات التقويم المعنية ضمن فترة امتحانات الإكمال.
- 12.2.6** تعقد امتحانات الإكمال مرة واحدة في كل فصل دراسي، وذلك خلال أسبوعين من نهاية الامتحانات النهائية.
- 13.2.6** في حالة عدم الجلوس لتعديل عدم الإكمال (ك) في فترة امتحانات الإكمال لعذر مقبول ، يخير الطالب كتابةً، بعد استشارته لمرشده الأكاديمي بين الحصول على تقدير رسوب أو تعليق الدراسة للدفعة التالية لحين انعقاد امتحان ذلك المقرر.
- 14.2.6** في حالة عدم الجلوس لتعديل عدم الإكمال (ك) في فترة امتحانات الإكمال بدون عذر مقبول يمنح الطالب تقدير رسوب في المقرر المعني.

7. التقويم:

- 1.7** يُقَوِّم الطلاب في كل مقرر بنظام التقويم المستمر.
- 1.1.7** يُقَوِّم عمل الطالب في كل مقرر من خلال الحضور والأداء العملي (إن وجد) والامتحان النهائي وأي من طرق التقويم الآتية:
- الاختبارات الدورية، امتحان نصف الفترة، التقارير، حلقات النقاش وأي وسيلة أخرى للتقويم.
- 2.1.7** يُقَوِّم عمل الطالب في أي مقرر من المقررات المغلقة من خلال الحضور والامتحان النهائي والأداء العملي إن وجد وأي عناصر تقويم أخرى إن وجدت على أن يشمل الامتحان النهائي وسائل تقويم متعددة يتوجب على الطالب الجلوس لها خلال فترة الامتحان.
- 3.1.7** على مجالس الأقسام ومجالس الممتحنين ومجالس الكليات التأكد من أن نتائج الامتحانات النهائية للمقررات تحتوي على الحضور والامتحان النهائي وتقويم العملي للمقررات المجاز بها عملي وأي أدوات تقويم أخرى، حسب أوزان طرق التقويم المجازة في توصيف المقررات .
- 2.7** يستند تقويم الطلاب على التقويم النسبي في إطار المجموعة التي تدرس نفس المقرر حسب الموجهات الآتية :
- 1.2.7** الاستعانة بمؤشري التحليل الإحصائي (الوسط الحسابي والانحراف المعياري) للتوزيع الطبيعي للدرجات على ألا يتأثرا بالدرجات الشاذة العليا والدنيا.
- 2.2.7** رؤية الأستاذ الشاملة التي تعكس الأداء الحقيقي للطلاب والتي تتمثل في:
- 1.2.2.7** وضع الوسط الحسابي بين الحد الأدنى لتقدير (ج) والحد الأعلى لتقدير (ب).
- 2.2.2.7** تحديد نسبة الانحراف المعياري لتحديد التقديرات الحرفية.
- 3.2.2.7** توزيع التقديرات الحرفية لنتائج المقررات بمدى درجات ثابت .
- 4.2.2.7** التصرف في طرفي التوزيع في حدود الانحراف المعياري إذا دعت الضرورة.
- 3.2.7** عندما يكون عدد الطلاب أقل من (30) لا يلزم الأستاذ باستخدام الوسط الحسابي والانحراف المعياري كمؤشرين للتوزيع الطبيعي لدرجات الطلاب على أن يستخدم مدى ثابت لتوزيع تقديرات الطلاب.
- 4.2.7** يجوز استخدام طريقة الحد الأدنى للنجاح في تقويم الطلاب في المقررات التي تدرس بأكثر من أستاذ حسب الشروط التالية :
- 1.4.2.7** يحدد الحد الأدنى للنجاح قبل الامتحان بواسطة مجموعة من الأساتذة.
- 2.4.2.7** يكون الحد الأدنى للنجاح بين (45 - 55) درجة .

3.4.2.7 يُقوّم الطلاب تقويماً نسبياً في إطار المجموعة التي تحصلت على درجة الحد الأدنى للنجاح فما فوق وتكون الرؤية للأساتذة في وضع مدى ثابت بين التقديرات وفقاً للوسط الحسابي و للانحراف المعياري.

4.4.2.7 لا يتجاوز الوسط الحسابي تقدير (ب)، ويمنح أي طالب تحصل على درجة الحد الأدنى للنجاح تقدير (ج) ومادون ذلك يمنح الطالب تقدير رسوب (هـ).

5.2.7 على الكليات التي لا تستخدم طريقة الحد الأدنى للنجاح لتقويم الطلاب ألا تكون درجة التقدير (د) أقل من (30%) وألا تكون درجة التقدير (هـ) من (50%) فأكثر من الدرجة النهائية.

3.7 يقوم أداء الطالب في كل مقرر تبعاً للتقديرات الحرفية التالية:

(أ) ، (ب +) ، (ب) ، (ج +) ، (ج) ، (د +) ، (د) ، (هـ)

وهي تعادل باللغة الإنجليزية التقديرات الحرفية التالية:

(A) ، (B+) ، (B) ، (C+) ، (C) ، (D+) ، (D) ، (F)

4.7 يقوم أداء الطالب في كل مقرر بكلٍ من كليات الطب، وطب الأسنان، والعلوم الطبية التطبيقية، وعلوم المختبرات الطبية تبعاً للتقديرات الحرفية التالية:

(أ) ، (ب +) ، (ب) ، (ج +) ، (ج) ، (هـ)

وهي تعادل باللغة الإنجليزية التقديرات الحرفية التالية:

(A) ، (B+) ، (B) ، (C+) ، (C) ، (F)

5.7 تحول التقديرات الحرفية أعلاه إلى نقاط كالتالي :

ساعة معتمدة للتقدير (أ) تساوي (4.00) نقاط

ساعة معتمدة للتقدير (ب +) تساوي (3.50) نقطة

ساعة معتمدة للتقدير (ب) تساوي (3.00) نقاط

ساعة معتمدة للتقدير (ج +) تساوي (2.50) نقطة

ساعة معتمدة للتقدير (ج) تساوي (2.00) نقطة

ساعة معتمدة للتقدير (د +) تساوي (1.50) نقطة

ساعة معتمدة للتقدير (د) تساوي (1.00) نقطة

ساعة معتمدة للتقدير (هـ) تساوي صفر

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

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

8.7 يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصل الدراسي على مجموع الساعات المعتمدة التي سجل لها في ذلك الفصل الدراسي.

9.7 يحسب المعدل التراكمي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصول الدراسية التي قضاها بالجامعة على مجموع الساعات المعتمدة لتلك الفصول الدراسية.

10.7 حالات الرسوب:

1.10.7 الطالب الذي رسب في مقرر ما عليه أن يزيل الرسوب بإعادة المقرر عند تدريسه أو بالتدريس الخاص أو بالتعلم الذاتي ، حسب ما يوصي به أستاذ المقرر عند تقديم النتيجة، وذلك خلال فصلين دراسيين. ويدرج التقديران (تقدير الرسوب والتقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد إزالة الرسوب) في سجل الطالب الدائم ويحسب التقديران ضمن حساب المعدل التراكمي للفصلين الدراسيين المعنيين.

2.10.7 في حالة عدم إيفاء الطالب بمتطلبات إزالة الرسوب خلال فصلين دراسيين يمنح تقدير رسوب للمرة الثانية.

3.10.7 الرسوب مرتان في أي مقرر يؤدي إلى تعليق الدراسة للطالب شريطة أن يسجل ويدرس هذا المقرر فقط مع الدفعة التالية.

4.10.7 إذا نجح الطالب في المرة الثالثة في إزالة الرسوب المكرر يسقط تقدير الرسوب الثاني، وفي حالة رسوبه للمرة الثالثة يفصل فصلاً نهائياً من الجامعة بما في ذلك طلاب الفصلين الدراسيين النهائيين.

5.10.7 الرسوب في ثلاثة أرباع المقررات التي سجل لها الطالب في فصل دراسي (باستثناء فصول العمل السريري) يؤدي إلى فصل الطالب فصلاً نهائياً إذا كان مفصلاً فصلاً أكاديمياً.

6.10.7 الرسوب في ثلاثة أرباع المقررات التي سجل لها الطالب في فصل دراسي (باستثناء فصول العمل السريري) ولم تؤد إلى فصله أكاديمياً تعلق دراسته لإزالة الرسوب بإعادة دراسة المقررات التي رسب فيها خلال فصلين دراسيين وتحدد حالته حسب الشروط الآتية:

1.6.10.7 النجاح في كل المقررات التي رسب فيها.

2.6.10.7 الرسوب المكرر في أي مقرر يؤدي إلى الفصل النهائي.

- 3.6.10.7** تكرار الرسوب في ثلاثة أرباع المقررات في أي فصل دراسي لاحق يؤدي إلى الفصل النهائي.
- 11.7** الطالب الذي تغيب عن (75%) من الامتحانات النهائية بدون عذر مقبول يُفصل فصلاً نهائياً.
- 12.7** الحد الأدنى للمستوى الأكاديمي المطلوب في نهاية كل فصل دراسي هو الحصول على (2.00) في المعدل التراكمي.
- 13.7** يمنح الطالب إنذاراً أولاً في أي فصل دراسي إذا حصل على أقل من (2.00) في المعدل التراكمي ويخضع لمراقبة أكاديمية أولى في الفصل الدراسي التالي.
- 14.7** يرفع الإنذار الأول من الطالب إذا استطاع رفع المعدل التراكمي إلى (2.00) فأكثر بعد المراقبة الأكاديمية الأولى.
- 15.7** يمنح الطالب إنذاراً ثانياً إذا لم يستطع الحصول على معدل تراكمي (2.00) فأكثر بعد الإنذار الأول ويخضع لمراقبة أكاديمية ثانية في الفصل الدراسي التالي.
- 16.7** يرفع الإنذار الثاني من الطالب إذا استطاع رفع المعدل التراكمي إلى (2.00) فأكثر بعد المراقبة الأكاديمية الثانية.
- 17.7** يفصل الطالب من الجامعة إذا فشل في الحصول على معدل تراكمي (2.00) فأكثر بعد الإنذار الثاني، بنهاية الفصل الدراسي التالي بعد المراقبة الأكاديمية الثانية.
- 18.7** الطالب الذي يتم فصله حسب البند (17.7) يمنح فرصة واحدة لرفع معدله التراكمي إلى (2.00) وذلك بالتسجيل كطالب غير نظامي لإزالة الرسوب في كل المقررات التي رسب فيها ولترفيه تقديري (د ، د+) أو تقدير (ج) لطالب كليات الطب، وطب الأسنان، والعلوم الطبية التطبيقية وعلوم المختبرات الطبية في المقررات التي درسها في الفصول الدراسية الثلاثة السابقة لفصله وذلك عند تقديم تلك المقررات في الفصول الدراسية اللاحقة لفصله وذلك حسب الشروط الآتية:
- 1.18.7** إمكانية حصول الطالب على معدل تراكمي (2.00) حسابياً.
- 2.18.7** لا ترفع تقديرات المقررات الناتجة عن إزالة الرسوب.
- 3.18.7** إزالة الرسوب المكرر و النجاح فيه قبل تنفيذ برنامج إزالة الرسوب و الترفيه.
- 3.18.7** السقف الزمني لبرنامج إزالة الرسوب والترفيه أربعة فصول دراسية كحد أقصى من تأريخ فصل الطالب ويرفع اسم الطالب لمجلس الأساتذة لفصله فصلاً نهائياً إذا تجاوز الفترة المسموح بها.

- 4.18.7** يدرج تقديرا الطالب (السابق والحالي) في أي مقرر من مقررات الترفيع في سجل الطالب ويحسب التقديران في نتيجته النهائية.
- 5.18.7** أن يسجل الطالب في بداية كل فصل دراسي وأن يدفع رسوم التسجيل زائداً المصروفات الدراسية حسب الرسوم المقررة.
- 6.18.7** أن يلتزم الطالب بحضور جميع المحاضرات والأنشطة الخاصة بالمقرر.
- 7.18.7** إذا رسب الطالب في أي مقرر من مقررات برنامج الإزالة والترفيع يرفع اسمه لمجلس الأساتذة لفصله فصلاً نهائياً من الجامعة.
- 19.7** إذا نجح الطالب في رفع معدله التراكمي إلى (2.00) فأكثر بعد الاستفادة من البند (18.7) يعاد قبوله في فترة أقصاها أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي المعني.
- 20.7** إذا فشل الطالب في رفع معدله التراكمي إلى (2.00) بعد الاستفادة من البند (17.7) يرفع اسمه لمجلس الأساتذة لفصله فصلاً نهائياً من الجامعة.
- 21.7** الطالب الذي فصل، ومُنح فرصة إزالة الرسوب والترفيع، وأعيد قبوله، وأنذر إنذاراً ثانياً، عليه التسجيل تسجيلاً غير نظامي لتخفيف العبء الدراسي، لإزالة الرسوب في المقررات التي رسب فيها، ودراسة المقررات التي لم تؤخذ، ولا ينقل الطالب إلى الفصل الدراسي التالي إلا بعد استيفاء هذا الشرط.
- 22.7** الطالب الذي تحصل على إنذار أول في الفصل الدراسي الأول وإنذار ثانٍ في الفصل الدراسي الثاني وفُصل بنهاية الفصل الدراسي الثالث على حسب البند (17.7) ونجح في رفع معدله التراكمي إلى (2.00) ولم يحصل على معدل تراكمي (2.00) في الفصل الدراسي الرابع لا يعطى فرصة إنذار أخرى، وإنما يفصل فصلاً نهائياً من الجامعة.
- 23.7** الطالب الذي فصل من الجامعة على حسب البند (17.7) ومُنح فرصة إزالة الرسوب والترفيع، وأعيد قبوله وفصل للمرة الثانية ، يكون فصله فصلاً نهائياً من الجامعة.
- 24.7** الطالب المحول من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة تطبق عليه اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية كأنما هو لا يزال في الكلية التي تحول منها.

8. الانسحاب من الدراسة:

- 1.8** يتقدم الطالب بطلب الانسحاب المؤقت من الدراسة بالجامعة لعميد الكلية بواسطة المرشد الأكاديمي؛ إذا لم يستطع إكمال الفصل الدراسي لظروف صحية أو عائلية أو أي أسباب أخرى مقنعة بعد أن يقدم المستندات التي تؤيد ذلك.

- 2.8 على الطالب ملء الاستمارة المخصصة للانسحاب وتسليمها لعميد الكلية بواسطة المرشد الأكاديمي.
- 3.8 يسمح للطالب بالانسحاب مرتين خلال فترة دراسته بالجامعة على ألا تزيد فترة الانسحاب الواحدة عن فصلين دراسيين.
- 4.8 تقدم طلبات الانسحاب من الدراسة في فترة أقصاها أربعة أسابيع قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الجاري ويستثنى من هذا الشرط الكليات التي تدرس بنظام المقررات المغلقة.
- 5.8 يفقد الطالب المنسحب من فصل دراسي حقه في الساعات المعتمدة التي سجل لها خلال ذلك الفصل الدراسي.
- 6.8 الطالب المنسحب من فصل دراسي وتحصل على تقدير في أي مقرر قبل الانسحاب يحفظ له التقدير في سجله الأكاديمي لحين إعادة قبوله.
- 7.8 يحصل الطالب علي الانسحاب من الدراسة بعد موافقة مجلس الكلية.
- 8.8 على عميد الكلية إخطار الطالب كتابة بقرار الموافقة على الانسحاب بصورة لأمانة الشؤون العلمية وعمادة شؤون الطلاب.
- 9.8 على الطالب أن يتأكد بنفسه من اكتمال إجراءات انسحابه وإحضار شهادات خلو طرف من الجهات المعنية بالجامعة واستلام إخطار كتابي بقرار مجلس الكلية.
- 10.8 يدرج رمز الانسحاب (م) في سجل الطالب الدائم بالكلية.
- 11.8 يفصل الطالب من الجامعة إذا ترك الدراسة بغرض الانسحاب دون الحصول على موافقة الكلية المعنية.
- 12.8 الطالب الذي ينسحب من الدراسة ولم يحضر بعد انقضاء الفترة المسموح بها للانسحاب يرفع اسمه لمجلس الأساتذة لفصله من الجامعة.

9. إعادة القبول:

- 1.9 الطالب المنسحب من الدراسة ويرغب في إعادة قبوله عليه أن يتقدم بطلب لعميد الكلية المعنية مشفوعاً بالمستندات التي تؤيد زوال الأسباب التي أدت إلى الانسحاب.
- 2.9 يجب أن يسلم طلب إعادة القبول إلى الكلية قبل التأريخ المعلن لبداية التسجيل للفصل الدراسي المعني.
- 3.9 على الطالب ملء الاستمارة المخصصة لإعادة القبول وتسليمها لعميد الكلية بواسطة المرشد الأكاديمي.
- 4.9 يعاد قبول الطالب المنسحب بعد موافقة مجلس الكلية.
- 5.9 على عميد الكلية المعنية إخطار الطالب كتابة بقرار إعادة القبول بصورة لأمانة الشؤون العلمية وعمادة شؤون الطلاب.

10. متطلبات التخرج:

- 1.10 الحد الأدنى لمنح الإجازة الجامعية (البكالوريوس) هو الحصول على (2.00) في المعدل التراكمي بنهاية إكمال المنهج المجاز من قبل مجلس الأساتذة بنجاح.
- 2.10 السقف الزمني لإكمال متطلبات التخرج أربعة فصول دراسية من تأريخ نهاية الفصل الدراسي الأخير.
- 3.10 لإكمال متطلبات التخرج على الطالب التسجيل عند بداية كل فصل دراسي، ودفع رسوم التسجيل، والمصروفات الدراسية المقررة.
- 4.10 الحد الأدنى للفترة الزمنية التي يقضيها الطالب بالجامعة للحصول على درجة الإجازة الجامعية (البكالوريوس) هي خمسة فصول دراسية للطلاب الذين يدرسون بنظام العشرة فصول دراسية.
- 5.10 الحد الأدنى للفترة الزمنية التي يقضيها الطالب بالجامعة للحصول على درجة الإجازة الجامعية (البكالوريوس) هي أربعة فصول دراسية للطلاب الذين يدرسون بنظام الثمانية فصول دراسية.
- 6.10 الحد الأدنى للفترة الزمنية التي يقضيها طالب كليتي الطب وطب الأسنان بالجامعة للحصول على درجة البكالوريوس هو سبعة فصول دراسية في الأقل.
- 7.10 الفترة الزمنية القصوى المسموح بها للطلاب لإكمال متطلبات التخرج لنيل الإجازة الجامعية من بداية دراسته بالجامعة هي عشر سنوات للطلاب الذين يدرسون بنظام العشرة فصول دراسية وثمان سنوات للطلاب الذين يدرسون بنظام الثمانية فصول دراسية.

11. تصنيف الدرجات العلمية:

يكون تصنيف الدرجات العلمية بالجامعة، باستثناء كليتي الطب وطب الأسنان كما يلي:

1.11 بكالوريوس الشرف (المراتب):

3.50 – 4.00	المعدل التراكمي	المرتبة الأولى
3.00 – 3.49	المعدل التراكمي	المرتبة الثانية (القسم الأول)
2.50 – 2.99	المعدل التراكمي	المرتبة الثانية (القسم الثاني)
2.00 – 2.49	المعدل التراكمي	المرتبة الثالثة

2.11 البكالوريوس العام (الدرجات):

3.50 – 4.00	المعدل التراكمي	الدرجة الأولى
2.50 – 3.49	المعدل التراكمي	الدرجة الثانية
2.00 – 2.49	المعدل التراكمي	الدرجة الثالثة

3.11 الدرجة العلمية التي تمنح لطالب كلية الطب بعد إكمال المنهج المجاز بنجاح هي بكالوريوس الطب والجراحة دون تصنيف.

4.11 الدرجة العلمية التي تمنح لطالب كلية طب الأسنان بعد إكمال المنهج المجاز بنجاح هي بكالوريوس طب وجراحة الفم و الأسنان دون تصنيف.

12. شهادة التفاصيل:

1.12 يحتفظ كل من أمين الشؤون العلمية وعميد الكلية بسجل أكاديمي سري لأداء كل طالب في وسائط متعددة.

2.12 يمكن لكل طالب الاطلاع على سجله الأكاديمي من كليته بنهاية كل فصل دراسي وذلك بعد إجازته من مجلس الكلية.

3.12 تصدر الكلية شهادة التفاصيل للطالب المتخرج، والسجل الأكاديمي للطالب المستقل أو المنسحب أو المفصول أو المتحول إلى جامعة أخرى وكذلك تصدر إفادة للطالب العادي.

4.12 تصدر شهادة التفاصيل أو السجل الأكاديمي بواسطة ضابط التسجيل والامتحانات وعميد الكلية وتأييد أمين الشؤون العلمية.

13. شهادة التخرج:

1.13 تصدر وثائق التخرج بواسطة أمين الشؤون العلمية ممهورة بتوقيعه وتوقيع عميد الكلية وضابط التسجيل والامتحانات بعد استيفاء الطالب لمطلوبات الدرجة الجامعية.

2.13 تصدر الشهادة الجدارية بواسطة أمين الشؤون العلمية ممهورة بتوقيعه وتوقيع عميد الكلية المعنية وتوقيع مدير الجامعة بعد استيفاء الطالب لمطلوبات الدرجة الجامعية.

اللائحة الأكاديمية للدبلومات التقنية المعدلة لسنة 2019م

عملاً بأحكام المادة 25 / (أ) (1) من قانون جامعة الجزيرة لسنة 1995م أصدر مجلس أساتذة جامعة الجزيرة لائحة لتنظيم العملية الأكاديمية للدبلومات التقنية.

1. أحكام تمهيدية

1.1 تعريف:

تسمى هذه اللائحة باللائحة الأكاديمية للدبلومات التقنية المعدلة لسنة 2019م ، ويعنى بها الأسس واللوائح الدراسية الرسمية التي تحكم العلاقة بين الجامعة وطلابها في مرحلة الدبلوم التقني.

2.1 سريان اللائحة:

يسري العمل بهذه اللائحة بعد إجازتها من قبل مجلس أساتذة الجامعة ونشرها بصورة رسمية على أن تطبق على الطلاب المقبولين بالجامعة بعد إجازتها.

3.1 تعديل اللائحة:

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

4.1 تقع على الطالب مسؤولية الإلمام بهذه اللائحة ، وعلى الجامعة تقديم النصح والإرشاد.

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

2. تفاسير

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

1.2 الجامعة: يقصد بها جامعة الجزيرة .

2.2 الكلية: يقصد بها أي كلية من كليات الجامعة.

3.2 الطالب: يقصد به الطالب المسجل للدبلوم التقني بالجامعة.

4.2 القسم: يقصد به أي وحدة علمية تتبع للكلية تقوم بمهام التدريس أو البحث أو التدريب.

5.2 الفصل الدراسي: يقصد به المدة الزمنية التي يحددها التقويم الدراسي بالجامعة من بداية التسجيل إلى نهاية الامتحانات.

6.2 الساعة المعتمدة: يقصد بها الوحدة القياسية للتعبير الكمي عن الوقت المطلوب لإكمال دراسة مقرر معين لمدة فصل دراسي.

7.2 ساعة الاتصال:

يقصد بها الوحدة القياسية للتعبير عن زمن الاتصال التدريسي المباشر بين عضو هيئة التدريس والطلاب في مقرر معين لمدة فصل دراسي.

8.2 المقرر:

يقصد به المحتوى الدراسي المجاز الذي يحمل اسماً ورمزاً معيناً ويتم تقديمه في عدد محدد من الساعات المعتمدة خلال الفصل الدراسي.

9.2 المقرر المغلق:

هو المقرر الذي يُدرّس في فترة زمنية محددة أثناء الفصل الدراسي، ويُعقد امتحانه بنهاية دراسته.

10.2 العبء الدراسي:

يقصد به مجموع الساعات المعتمدة التي يسجل لها الطالب في فصل دراسي وتعتمد له من الكلية.

11.2 النقاط:

يقصد بها التعبير الرقمي للتقدير الحرفي الذي تحصل عليه الطالب في المقرر المعني.

12.2 المعدل الفصلي:

يقصد به ما يحصل عليه الطالب من مجموع النقاط في المقررات التي سجل لها مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات والتي اعتمدت في نتيجته لفصل دراسي واحد.

13.2 المعدل التراكمي:

يقصد به مجموع ما حصل عليه الطالب من نقاط تراكمية مقسوماً على مجموع الساعات التراكمية المعتمدة التي تم تسجيله لها حتى تأريخ حساب ذلك المعدل .

14.2 التقويم النسبي:

هو تقويم الأداء الأكاديمي للطالب في مقرر ما مقارنة مع أداء مجموعة الطلاب الذين يدرس معهم نفس المقرر في الفصل الدراسي.

15.2 السجل الأكاديمي :

هو إفادة بنتائج المقررات الدراسية للطالب العادي أو المستقل أو المنسحب أو المفصول أو المتحول لجامعة أخرى.

16.2 شهادة التفاصيل:

هي إفادة بنتائج المقررات الدراسية للطالب الذي استوفى متطلبات التخرج.

17.2 المرشد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يوكل إليه الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب.

18.2 تكون للرموز الحرفية أدناه المعاني التالية :

- (ك) عدم إكمال المقرر (مقرر غير مكتمل التقويم) وهو يعادل باللغة الإنجليزية (Incomplete) ؛ ويرمز له بالرمز الحرفي (I).
- (ل) مقرر لم يؤخذ وهو يعادل باللغة الإنجليزية (Not taken) ؛ ويرمز له بالرمز الحرفي (N).
- (م) انسحاب من الدراسة وهو يعادل باللغة الإنجليزية (Withdrawal)؛ ويرمز له بالرمز الحرفي (W).
- (غ ن) تسجيل غير نظامي وهو يعادل باللغة الإنجليزية (Not Regular)؛ ويرمز له بالرمز الحرفي (NR).

3. أحكام عامة

- 1.3 يشمل العام الدراسي بالجامعة عادة فصلين دراسيين .
- 2.3 يستمر الفصل الدراسي عادة لمدة ستة عشر (16) أسبوعاً .
- 3.3 يكون لكل كلية برنامج دراسي شامل مجاز من مجلس أساتذة الجامعة، وعلى الكلية تنفيذ ذلك البرنامج.
- 4.3 تجاز البرامج المختلفة والدرجات العلمية لكل كلية بواسطة مجلس أساتذة الجامعة.
- 5.3 يحسب تنفيذ المقررات بنظام الساعات المعتمدة.
- 6.3 تمثل الساعة المعتمدة ساعة واحدة من الدراسة النظرية ، أو ساعتين إلى ثلاث ساعات من الزيارات العلمية، أو الحلقات الدراسية، أو التدريب السريري أو تطبيقات الحاسوب، أو العملي التطبيقي، أو أربع ساعات من التدريب الميداني من كل أسبوع بالفصل الدراسي الواحد.
- 7.3 تكون الساعات المعتمدة لنيل الدبلوم التقني من 100 إلى 120 ساعة معتمدة شريطة ألا تقل نسبة ساعات الاتصال العملية عن (60%).

4. القبول بالجامعة

1.4 القبول الموحد:

- 1.1.4 يرشح الطلاب للفصل الدراسي الأول بالجامعة من قبل لجنة القبول وتقييم وتوثيق الشهادات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

2.1.4 في حالة قبول الكليات لبعض الطلاب قبولاً داخلياً يجب أن يستوفوا شروط القبول وأن يعتمد قبولهم من الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

3.1.4 على الطلاب المرشحين للقبول بالجامعة اجتياز الكشف الطبي والمعاينة وأي مطلوبات أخرى خاصة بالكلية .

4.1.4 يجوز للكليات وضع شروط قبول خاصة بها على ألا تتعارض مع الشروط العامة الواردة بلوائح القبول لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي الصادرة من المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي.

2.4 تحويل الطلاب إلى الجامعة:

1.2.4 وفقاً لتوفر الأماكن ووجود أسباب موجبة للتحويل تنتظر الجامعة في الطلبات المقدمة من الطلاب المسجلين بكليات مماثلة للدبلومات التقنية في الجامعات الأخرى المعترف بها للقبول بالفصول الدراسية التي تلي الفصل الدراسي الأول بأحد برامجها وفق الشروط الآتية:

1.1.2.4 مماثلة البرنامج في حالة البرامج الطبية، ومماثلة التخصص في حالة البرامج الأخرى المحول منها الطالب للبرامج المحول إليها بالجامعة.

2.1.2.4 يجوز التحويل من برنامج إلى آخر داخل الجامعة أو داخل الكلية للبرامج التي يتم الترشيح لها من قبل الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

3.1.2.4 قضاء الطالب فصلين دراسيين كاملين أو عاماً دراسياً كاملاً كحد أدنى بنجاح في البرنامج الذي يود التحويل منه .

4.1.2.4 على الطلاب المتقدمين للتحويل استيفاء الحد الأدنى من مطلوبات القبول للبرنامج المعني على الأقل النسبة التنافسية لمقدم الطلب عن النسبة المئوية التنافسية للبرنامج المعني للطلاب الذين تم قبولهم بالجامعة في نفس العام.

2.2.4 على مقدم الطلب ملء استمارة التحويل وأن يرفق المستندات المطلوبة بموجبها.

3.2.4 يجب أن تُقدم طلبات التحويل قبل أربعة أسابيع في الأقل من بداية الفصل الدراسي المعني بالتحويل.

4.2.4 تحول طلبات التحويل لعميد الكلية المعنية بواسطة أمين الشؤون العلمية بعد استيفائها لشروط التحويل.

- 5.2.4** يعرض عميد الكلية المعنية طلب التحويل على مجلس الكلية، ويرفع توصيته لمجلس الأساتذة قبل وقت كافٍ من بداية الفصل الدراسي المعني.
- 6.2.4** يعتبر قرار مجلس الأساتذة نهائياً بعد اعتماد إجراءات التحويل بواسطة الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات بإعطاء أو تحويل رقم الطالب الجامعي.
- 7.2.4** يخطر الطالب بقرار مجلس الأساتذة كتابةً بواسطة مقرر مجلس الأساتذة.
- 8.2.4** لا يتم تسجيل أي طالب محول في فصل دراسي معين بعد مضي أربعة أسابيع من بداية ذلك الفصل الدراسي.
- 9.2.4** إذا لم يتمكن الطالب المحول من التسجيل في الوقت المحدد لذلك؛ من غير إبداء أسباب مقبولة لدى مجلس الكلية المعنية يفقد فرصته في التحويل.
- 10.2.4** لا يجوز تسجيل الطالب المحول في أي من كليات الجامعة، ولا يجوز له ممارسة أي نشاط أكاديمي، إلا بعد الحصول على إخطار كتابي من مقرر مجلس الأساتذة بقرار مجلس الأساتذة وموافقة الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات.

5. التسجيل

- 1.5 موجهات عامة:**
- 1.1.5** تحدد تواريخ التسجيل حسب التقييم الدراسي الذي يصدره مجلس أساتذة الجامعة.
- 2.1.5** يكون تسجيل الطالب نظامياً أو غير نظامياً أو مشروطاً.
- 1.2.1.5** يكون تسجيل الطالب نظامياً في الحالات التالية:
- 1.1.2.1.5** إذا كان تسجيله لائنتي عشرة (12) ساعة معتمدة أو أكثر.
- 2.1.2.1.5** إذا كان تسجيله لأقل من اثنتي عشرة (12) ساعة معتمدة في الفصلين الدراسيين النهائيين أو حالات خاصة توصي بها الكلية ويوافق عليها مجلس الأساتذة.
- 2.2.1.5** يكون تسجيل الطالب مشروطاً في حالة عدم تمكن الكلية من إكمال رصد نتائج الامتحانات حتى بداية الفصل الدراسي التالي.
- 3.2.1.5** يكون تسجيل الطالب غير نظامي في الحالات التالية:
- 1.3.2.1.5** إذا كان تسجيله لأقل من اثنتي عشرة (12) ساعة معتمدة بعد موافقة الكلية ماعدا طلاب الفصلين الدراسيين النهائيين.
- 2.3.2.1.5** إذا فصل أكاديمياً وينفذ برنامج إزالة الرسوب والترفع.
- 3.3.2.1.5** إذا فصل ومنح فرصة إزالة الرسوب والترفع وأعيد قبوله وأنذر مرة أخرى.
- 4.3.2.1.5** إذا كان عليه مطلوبات تخرج.

- 5.3.2.1.5 إذا علقت دراسته لإزالة الرسوب المكرر .
- 6.3.2.1.5 إذا علقت دراسته نتيجة رسوبه في ثلاثة أرباع المقررات التي سجل لها في الفصل الدراسي المعني ولم يؤد ذلك إلى فصله أكاديمياً.
- 4.2.1.5 عند تقديم نتيجة الطالب المسجل تسجيلاً غير نظامي، تثبت حالته (غ ن).
- 5.2.1.5 الطالب المسجل تسجيلاً غير نظامي لا ينقل للفصل الدراسي التالي إلا بعد إكمال العبء الدراسي وتحديد حالته الأكاديمية وذلك خلال مدة أقصاها أربعة فصول دراسية.
- 2.5 إجراءات التسجيل:**
- 1.2.5 على كل طالب التسجيل بنفسه في بداية كل فصل دراسي، وقد تنتظر الجامعة في تسجيل طالب ما بالتفويض في ظروف استثنائية ما عدا الطلاب الجدد.
- 2.2.5 على الطالب اتباع الخطوات التالية لإكمال إجراءات التسجيل:
- 1.2.2.5 استلام استمارة التسجيل من الكلية المعنية بعد دفع رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية للفصل الدراسي المعني.
- 2.2.2.5 مقابلة المرشد الأكاديمي لمناقشة التحصيل الأكاديمي السابق ، وتقويم الموقف الأكاديمي بصفة عامة، وعلى ضوء ذلك يتم اختيار المقررات الجديدة للفصل الدراسي المعني.
- 3.2.2.5 إحضار صور فوتوغرافية حديثة وملونة بالحجم والعدد المطلوبين .
- 4.2.2.5 استيفاء مطلوبات التسجيل الأخرى التي قد تقررها الجامعة .
- 5.2.2.5 تسليم استمارة التسجيل لضابط التسجيل والامتحانات بالكلية المعنية .
- 6.2.2.5 استلام بطاقة الطالب من ضابط التسجيل والامتحانات بالكلية المعنية .
- 3.2.5 على كل طالب إكمال إجراءات تسجيله خلال أسبوع من بداية الفصل الدراسي .
- 4.2.5 يسمح للطالب بالتسجيل خلال الأسبوع الثاني بعد موافقة عميد الكلية ودفع رسوم التسجيل المتأخر .
- 5.2.5 لا يسمح لأي طالب بعد مضي الأسبوعين الأول والثاني من بداية الفصل الدراسي بممارسة نشاطه الدراسي والاستفادة من المخصصات الطلابية إلا بعد إكمال إجراءات التسجيل.
- 6.2.5 ينظر مجلس الأساتذة في حالات استثنائية في تسجيل طالب ما ، بعد موافقة عميد الكلية، خلال الأسبوعين الثالث والرابع من بداية الفصل الدراسي .

- 7.2.5 الطالب الذي لم يكمل اجراءات تسجيله بنهاية الأسبوع الرابع من بداية التسجيل بعذر مقبول يسمح له بالتسجيل لغرض الانسحاب من الفصل الدراسي .
- 8.2.5 الطالب الذي لم يكمل إجراءات التسجيل بنهاية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي بدون عذر مقبول يعتبر مفصولاً من الجامعة لعدم التسجيل.
- 9.2.5 ترسل الكليات قوائم بأسماء الطلاب الذين أكملوا إجراءات تسجيلهم إلى أمانة الشؤون العلمية وعمادة شؤون الطلاب مباشرة بعد نهاية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي.

6. الدراسة

- 1.6 **الإرشاد الأكاديمي:**
- 1.1.6 تحدد الكلية لكل طالب مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يقدم له النصح والمشورة في كل ما يتعلق بأدائه الأكاديمي.
- 2.1.6 على كل طالب مقابلة المرشد الأكاديمي عند بداية كل فصل دراسي وقبل التسجيل بغرض النصح فيما يخص المقررات التي يسجل لها .
- 3.1.6 على كل مرشد أكاديمي إعلان ساعات الإرشاد الأكاديمي على الطلاب في بداية كل فصل دراسي وأن يحث الطلاب على الحضور في ساعات الإرشاد الأكاديمي.
- 4.1.6 علي كل مرشد أكاديمي رفع تقرير لمجلس الكلية عن حالات الطلاب الذين تدنى مستواهم الأكاديمي بنهاية الفصل الدراسي المعني.
- 5.1.6 يُقدم المرشد الأكاديمي تقريراً عن متابعته للطلاب الذين تدنى مستواهم الأكاديمي في الفصل الدراسي السابق للجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- 6.1.6 على لجنة الارشاد الأكاديمي تقديم تقرير متكامل عن حالات تدني المستوى الأكاديمي لمجلس الكلية لكل فصل دراسي.

2.6 **العبء الدراسي:**

- 1.2.6 يكون العبء الدراسي العادي ما بين (12- 24 ساعة معتمدة) في الفصل الدراسي عدا الفصلين الدراسيين النهائيين.
- 2.2.6 يجب ألا يتجاوز العبء الدراسي (30 ساعة معتمدة) للطلاب الذين لديهم إزالة رسوب أو مقررات لم تؤخذ عدا الطلاب في الفصلين الدراسيين النهائيين .
- 3.2.6 يسمح للطلاب في حالات استثنائية بالتسجيل لأكثر من (30 ساعة معتمدة) بعد توصية الكلية وموافقة مجلس الأساتذة.

- 4.2.6** قد يسمح للطالب بعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس القسم وعميد الكلية بحذف مقررات (لم تؤخذ) سجل لها أو إضافة مقررات وفق الشروط الآتية:
- 1.4.2.6** أن يكون ذلك خلال أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي.
- 2.4.2.6** تراعى المطلوبات السابقة أو اللاحقة للمقررات.
- 5.2.6** يجب على الطالب دراسة المقرر الذي لم يؤخذ خلال فصلين دراسيين وفي حالة عدم إكمال دراسته يمنح الطالب تقدير رسوب على أن يدرس المقرر عند عرضه.
- 6.2.6** أي حذف في المقررات لا يتوافق مع الفقرة (4.2.6) أعلاه يؤدي إلى رسوب الطالب في المقرر الذي حذفه.
- 7.2.6** علي الطالب إكمال حضور (75%) في الأقل من الدراسة النظرية في أي مقرر و(75%) من الدراسة العملية في أي مقرر مجاز به عملي.
- 8.2.6** إذا لم يتمكن الطالب من حضور (75%) في الأقل من دراسة أي مقرر بعذر مقبول يعتبر هذا المقرر مقررًا لم يؤخذ(ل) بعد موافقة مجلس الكلية.
- 9.2.6** إذا لم يتمكن الطالب من إكمال حضور (75%) في الأقل من دراسة أي مقرر بعذر غير مقبول يمنح تقدير رسوب في المقرر المعني بعد موافقة مجلس الكلية على أن يعيد دراسة المقرر.
- 10.2.6** إذا أدى حذف أي مقرر لخفض العبء الدراسي للطالب لأقل من (12 ساعة معتمدة (، يحول تسجيله إلى تسجيل غير نظامي ولا ينقل للفصل الدراسي التالي إلا بعد إكمال العبء الدراسي وتحديد حالته الأكاديمية.
- 11.2.6** الطالب الذي أكمل (75%) فأكثر من دراسة مقرر ما ولم يتمكن من الإيفاء بأي من مطلوبات التقويم للمقرر **لعذر** مقبول عليه إكمال مطلوبات التقويم المعنية ضمن فترة امتحانات الإكمال.
- 12.2.6** تعقد امتحانات الإكمال مرة واحدة في كل فصل دراسي ، وذلك خلال أسبوعين من نهاية الامتحانات النهائية.
- 13.2.6** في حالة عدم الجلوس لتعديل عدم الإكمال (ك) في فترة امتحانات الإكمال لعذر مقبول يخير الطالب كتابةً، بعد استشارته لمرشده الأكاديمي بين الحصول على تقدير رسوب أو تعليق الدراسة للدفعة التالية لحين انعقاد امتحان ذلك المقرر.
- 14.2.6** في حالة عدم الجلوس لتعديل عدم الإكمال (ك) في فترة امتحانات الإكمال بدون عذر مقبول يمنح الطالب تقدير رسوب في المقرر المعني.

7. التقويم

- 1.7 يُقَوِّم الطلاب في كل مقرر بنظام التقويم المستمر.
- 1.1.7 يُقَوِّم عمل الطالب في كل مقرر من خلال الحضور والأداء العملي (إن وجد) والامتحان النهائي وأي من الطرق الآتية:
- الاختبارات الدورية ، امتحان نصف الفترة ، التقارير ، حلقات النقاش وأي وسيلة أخرى للتقويم.
- 2.1.7 يُقَوِّم عمل الطالب في أي مقرر من المقررات المغلقة من خلال الحضور والامتحان النهائي والأداء العملي إن وجد وأي عناصر تقويم أخرى إن وجدت على أن يشمل الامتحان النهائي وسائل تقويم متعددة يتوجب على الطالب الجلوس لها خلال فترة الامتحان.
- 3.1.7 على مجالس الأقسام ومجالس الممتحنين ومجالس الكليات التأكد من أن نتائج الامتحانات النهائية للمقررات تحتوي على الحضور والامتحان النهائي وتقويم العملي للمقررات المجاز بها عملي وأي أدوات تقويم أخرى ، حسب الأوزان المجازة في طرق التقويم لكل مقرر.
- 2.7 يستند تقويم الطلاب على التقويم النسبي حسب الموجهات الآتية:
- 1.2.7 الاستعانة بمؤشري التحليل الإحصائي (المتوسط الحسابي والانحراف المعياري) للتوزيع الطبيعي للدرجات على ألا يتأثرا بالدرجات الشاذة العليا والدنيا.
- 2.2.7 رؤية الأستاذ الشاملة التي تعكس الأداء الحقيقي للطلاب والتي تتمثل في:
- 1.2.2.7 وضع الوسط الحسابي بين أدنى تقدير (ج) وأعلى تقدير (ب).
- 2.2.2.7 تحديد نسبة الانحراف المعياري لتحديد التقديرات الحرفية.
- 3.2.2.7 توزيع التقديرات الحرفية لنتائج المقررات بمدى درجات ثابت.
- 4.2.2.7 التصرف في طرفي التوزيع في حدود الانحراف المعياري إذا دعت الضرورة.
- 3.2.7 عندما يكون عدد الطلاب أقل من (30) لايلزم الأستاذ باستخدام الوسط الحسابي والانحراف المعياري كمؤشرين للتوزيع الطبيعي لدرجات الطلاب على أن يستخدم مدى ثابت لتوزيع تقديرات الطلاب.
- 4.2.7 يجوز استخدام طريقة الحد الأدنى للنجاح في تقويم الطلاب في المقررات التي تُدرّس بأكثر من أستاذ حسب الشروط التالية :
- 1.4.2.7 يُحدّد الحد الأدنى للنجاح قبل الامتحان بواسطة مجموعة من الأساتذة.

- 2.4.2.7** يكون الحد الأدنى للنجاح بين (45 – 55) درجة.
- 3.4.2.7** يُقوّم الطلاب تقويماً نسبياً في إطار المجموعة التي تحصلت على درجة الحد الأدنى للنجاح فما فوق وتكون الرؤية للأساتذة في وضع مدى ثابت بين التقديرات وفقاً للوسط الحسابي وللانحراف المعياري.
- 4.4.2.7** لا يتجاوز الوسط الحسابي تقدير (ب)، ويمنح أي طالب تحصل على درجة الحد الأدنى للنجاح تقدير (ج) ومادون ذلك يمنح الطالب تقدير رسوب (هـ).
- 5.2.7** على الكليات التي لا تستخدم طريقة الحد الأدنى للنجاح لتقويم الطلاب ألا تكون درجة التقدير (د) أقل من (30%) وألا تكون درجة التقدير (هـ) من (50%) فأكثر من الدرجة النهائية.
- 6.2.7** على مجالس الأقسام ومجالس الممتحنين تقديم تقرير وتوصية لمجلس الكلية في الحالات التي ينخفض فيها تقدير (د) في المقرر لأقل من (30%) والحالات التي يحصل فيها الطلاب على تقدير (هـ) رغم حصولهم على (50%) فأكثر من الدرجة النهائية.
- 3.7** يُقوّم أداء الطالب في كل مقرر تبعاً للتقديرات الحرفية التالية :
- (أ) ، (ب +) ، (ب) ، (ج +) ، (ج) ، (د +) ، (د) ، (هـ)
- وهي تعادل باللغة الإنجليزية التقديرات الحرفية التالية:
- (A) ، (B+) ، (B) ، (C+) ، (C) ، (D+) ، (D) ، (F)
- 4.7** يُقوّم أداء الطالب في كل مقرر بكلٍ من كليات القطاع الطبي التي تنفذ برامج للدبلوم التقني تبعاً للتقديرات الحرفية التالية:
- (أ) ، (ب +) ، (ب) ، (ج +) ، (ج) ، (هـ)
- وهي تعادل باللغة الإنجليزية التقديرات الحرفية التالية:
- (A) ، (B+) ، (B) ، (C+) ، (C) ، (F)
- 5.7** تحول التقديرات الحرفية أعلاه إلى نقاط كالتالي :
- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ساعة معتمدة للتقدير (أ) | تساوي (4.00) نقاط |
| ساعة معتمدة للتقدير (ب +) | تساوي (3.50) نقطة |
| ساعة معتمدة للتقدير (ب) | تساوي (3.00) نقاط |
| ساعة معتمدة للتقدير (ج +) | تساوي (2.50) نقطة |
| ساعة معتمدة للتقدير (ج) | تساوي (2.00) نقطة |
| ساعة معتمدة للتقدير (د +) | تساوي (1.50) نقطة |

- ساعة معتمدة للتقدير (د) تساوي (1.00) نقطة
- ساعة معتمدة للتقدير (هـ) تساوي صفر
- 6.7** بنهاية الفصل الدراسي تُعطى التقديرات لكل المقررات وتدرج تلك التقديرات في السجل الدائم للطالب .
- 7.7** تحسب النقاط لكل مقرر بناتج حاصل ضرب نقاط التقدير في عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر .
- 8.7** يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصل الدراسي على مجموع الساعات المعتمدة التي سجل لها في ذلك الفصل الدراسي.
- 9.7** يحسب المعدل التراكمي بقسمة مجموع النقاط التي يحصل عليها الطالب في الفصول الدراسية التي قضاها بالجامعة على مجموع الساعات المعتمدة لتلك الفصول الدراسية.
- 10.7 حالات الرسوب:**
- 1.10.7** الطالب الذي رسب في مقرر ما عليه أن يزيل الرسوب بإعادة المقرر عند تدريسه أو بالتدريس الخاص أو بالتعلم الذاتي، حسب ما يوصي به أستاذ المقرر عند تقديم النتيجة، وذلك خلال فصلين دراسيين. ويدرج التقديران (تقدير الرسوب والتقدير الذي حصل عليه الطالب بعد إزالة الرسوب) في سجل الطالب الدائم ويحسب التقديران ضمن حساب المعدل التراكمي للفصلين الدراسيين المعنيين .
- 2.10.7** في حالة عدم إيفاء الطالب بمتطلبات إزالة الرسوب خلال فصلين دراسيين يمنح تقدير رسوب للمرة الثانية.
- 3.10.7** الرسوب مرتان في أي مقرر يؤدي إلى تعليق الدراسة للطالب للدفعة التالية شريطة أن يسجل ويدرس هذا المقرر فقط مع الدفعة التالية.
- 4.10.7** إذا نجح الطالب في المرة الثالثة في إزالة الرسوب المكرر يسقط تقدير الرسوب الثاني، وفي حالة رسوبه للمرة الثالثة يفصل فصلاً نهائياً من الجامعة بما في ذلك طلاب الفصل الدراسي النهائي .
- 5.10.7** الرسوب في ثلاثة أرباع المقررات التي سجل لها الطالب في فصل دراسي يؤدي إلى فصل الطالب فصلاً نهائياً إذا كان مفصولاً فصلاً أكاديمياً.
- 6.10.7** الرسوب في ثلاثة أرباع المقررات التي سجل لها الطالب في فصل دراسي ولم تؤد إلى فصله أكاديمياً تعلق دراسته لإزالة الرسوب بإعادة المقررات التي رسب فيها خلال فصلين دراسيين وتحدد حالته حسب الشروط الآتية:

- 1.6.10.7** النجاح في كل المقررات التي رسب فيها.
- 2.6.10.7** الرسوب المكرر في أي مقرر يؤدي إلى الفصل النهائي.
- 3.6.10.7** تكرار الرسوب في ثلاثة أرباع المقررات في أي فصل دراسي لاحق يؤدي إلى الفصل النهائي.
- 11.7** الطالب الذي يغيب عن (75%) من الامتحانات النهائية بدون عذر مقبول يُفصل فصلاً نهائياً.
- 12.7** الحد الأدنى للمستوى العلمي المطلوب في نهاية كل فصل دراسي هو الحصول على (2.00) في المعدل التراكمي .
- 13.7** يمنح الطالب إنذاراً في أي فصل دراسي إذا حصل على أقل من (2.00) في المعدل التراكمي ويخضع لمراقبة علمية في الفصل الدراسي التالي.
- 14.7** يرفع الإنذار من الطالب إذا استطاع رفع المعدل التراكمي إلى (2.00) فأكثر بعد المراقبة العلمية.
- 15.7** يفصل الطالب من الجامعة إذا فشل في الحصول على معدل تراكمي (2.00) فأكثر بعد الإنذار ، بنهاية الفصل الدراسي التالي بعد المراقبة العلمية.
- 16.7** الطالب الذي تم فصله حسب البند (15.7) يمنح فرصة واحدة لرفع معدله التراكمي لـ (2.00) وذلك بالتسجيل كطالب غير نظامي لإزالة الرسوب في المقررات التي رسب فيها ولترفيه تقديري (د، د+)، وتقدير (ج) لطالب كليات القطاع الطبي التي تنفذ برامج دبلومات تقنية، في المقررات التي درسها في الفصلين الدراسيين السابقين لفصله وذلك عند تقديم تلك المقررات في الفصول الدراسية اللاحقة لفصله وذلك حسب الشروط الآتية :
- 1.16.7** إمكانية حصوله على معدل تراكمي (2.00) حسابياً.
- 2.16.7** لا ترفع تقديرات المقررات الناتجة عن إزالة الرسوب.
- 3.16.7** الطالب المفصول أكاديمياً ورسب مرتين في مقرر أو أكثر عليه التسجيل لإزالة الرسوب المكرر أثناء برنامج الإزالة والترفيه.
- 4.16.7** السقف الزمني لبرنامج إزالة الرسوب والترفيه فصلان دراسيان كحد أقصى من تأريخ فصل الطالب ويرفع اسم الطالب لمجلس الاساتذة لفصله فصلاً نهائياً إذا تجاوز الفترة المسموح بها.
- 5.16.7** يدرج تقديراً الطالب (السابق والحالي) في أي مقرر من مقررات الترفيه في سجل الطالب ويحسب التقديران في نتيجته النهائية.

- 6.16.7** أن يسجل الطالب تسجيلاً غير نظامي في بداية كل فصل دراسي وأن يدفع رسوم التسجيل زائداً المصروفات الدراسية حسب الرسوم المقررة.
- 7.16.7** أن يلتزم الطالب بحضور المحاضرات وجميع الأنشطة الخاصة بالمقرر.
- 8.16.7** إذا رسب الطالب في أي مقرر من مقررات إزالة الرسوب أو الترفيع يُرفع اسمه لمجلس الأساتذة لفصله فصلاً نهائياً.
- 17.7** إذا نجح الطالب في رفع معدله التراكمي إلى (2.00) فأكثر بعد الاستفادة من البند (16.7) يعاد قبوله في فترة أقصاها أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي المعني.
- 18.7** إذا فشل الطالب في رفع معدله التراكمي إلى (2.00) بعد الاستفادة من البند (16.7) يُرفع اسمه لمجلس الأساتذة لفصله فصلاً نهائياً من الجامعة.
- 19.7** الطالب الذي تم فصله من الجامعة حسب البند (16.7) ومُنح فرصة إزالة الرسوب والترفيع، وأعيد قبوله ، وفصل للمرة الثانية ، يكون فصله فصلاً نهائياً من الجامعة.
- 20.7** الطالب المحول من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة تطبق عليه اللائحة الأكاديمية للدبلومات التقنية كأنما هو لا يزال في الكلية التي تحول منها.

8. الانسحاب من الدراسة

- 1.8** يتقدم الطالب بطلب الانسحاب المؤقت من الدراسة بالجامعة لعميد الكلية بواسطة المرشد الأكاديمي إذا لم يستطع إكمال الفصل الدراسي لظروف صحية أو عائلية أو أي أسباب أخرى مقنعة بعد أن يقدم المستندات التي تؤيد ذلك.
- 2.8** على الطالب ملء الاستمارة المخصصة للانسحاب وتسليمها لعميد الكلية بواسطة المرشد الأكاديمي .
- 3.8** يسمح للطالب بالانسحاب مرتين خلال فترة دراسته بالجامعة على ألا تزيد فترة الانسحاب الواحدة عن فصلين دراسيين.
- 4.8** تقدم طلبات الانسحاب من الدراسة في فترة أقصاها أربعة أسابيع قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الجاري ويستثنى من هذا الشرط الكليات التي تدرس بنظام المقررات المغلقة .

- 5.8** يفقد الطالب المنسحب من فصل دراسي حقه في الساعات المعتمدة والنقاط التي تحصل عليها خلال ذلك الفصل الدراسي.
- 6.8** الطالب المنسحب من فصل دراسي وتحصل على تقدير في أي مقرر قبل الانسحاب يحفظ له التقدير في سجله الأكاديمي لحين إعادة قبوله.
- 7.8** يحصل الطالب على الانسحاب من الدراسة بعد موافقة مجلس الكلية .
- 8.8** على عميد الكلية إخطار الطالب كتابةً بقرار الموافقة على الانسحاب بصورة لأمانة الشؤون العلمية وعمادة شؤون الطلاب
- 9.8** على الطالب أن يتأكد بنفسه من اكتمال إجراءات انسحابه وإحضار شهادات خلو طرف من الجهات المعنية بالجامعة واستلام إخطار كتابي بقرار مجلس الكلية.
- 10.8** يدرج رمز الانسحاب (م) في سجل الطالب الدائم بالكلية.
- 11.8** يفصل الطالب من الجامعة إذا ترك الدراسة بغرض الانسحاب دون الحصول على موافقة الكلية المعنية.
- 12.8** الطالب الذي ينسحب من الدراسة ولم يحضر بعد انقضاء الفترة المسموح بها للانسحاب يُرفع اسمه لمجلس الأساتذة لفصله من الجامعة.

9. إعادة القبول

- 1.9** الطالب المنسحب من الدراسة ويرغب في إعادة قبوله عليه أن يتقدم بطلب لعميد الكلية المعنية مشفوعاً بالمستندات التي تؤيد زوال الأسباب التي أدت إلى الانسحاب.
- 2.9** يجب أن يسلم طلب إعادة القبول إلى الكلية قبل التأريخ المعلن لبداية التسجيل للفصل الدراسي المعني.
- 3.9** على الطالب ملء الاستمارة المخصصة لإعادة القبول وتسليمها لعميد الكلية بواسطة المرشد الأكاديمي.
- 4.9** يعاد قبول الطالب المنسحب بعد موافقة مجلس الكلية.
- 5.9** على عميد الكلية المعنية إخطار الطالب كتابةً بقرار إعادة القبول بصورة لأمانة الشؤون العلمية وعمادة شؤون الطلاب.

10. متطلبات التخرج

- 1.10 الحد الأدنى لمنح الإجازة الجامعية (الدبلوم التقني) هو الحصول على (2.00) في المعدل التراكمي بنهاية إكمال البرنامج المجاز من قبل مجلس الأساتذة بنجاح.
- 2.10 السقف الزمني لإكمال متطلبات التخرج هو أربعة فصول دراسية من تأريخ نهاية الفصل الدراسي الأخير.
- 3.10 لإكمال متطلبات التخرج على الطالب التسجيل عند بداية كل فصل دراسي ، ودفع رسوم التسجيل ، والمصروفات الدراسية المقررة.
- 4.10 الحد الأدنى للفترة الزمنية التي يقضيها الطالب بالجامعة للحصول على درجة الإجازة الجامعية (الدبلوم التقني) هو أربعة فصول دراسية في الأقل.
- 5.10 الفترة القصوى المسموح بها للطالب لإكمال متطلبات التخرج لنيل الإجازة الجامعية من بداية دراسته بالجامعة هي ست سنوات.

11. تصنيف الدرجات العلمية

- 1.11 يكون تصنيف الدرجات العلمية للدبلوم التقني كما يلي:
- | | | |
|-------------------------------|-----------------|-------------|
| الدرجة الأولى | المعدل التراكمي | 4.00 – 3.50 |
| الدرجة الثانية (القسم الأول) | المعدل التراكمي | 3.49 – 3.00 |
| الدرجة الثانية (القسم الثاني) | المعدل التراكمي | 2.99 – 2.50 |
| الدرجة الثالثة | المعدل التراكمي | 2.49 – 2.00 |

12. شهادة التفاصيل

- 1.12 يحتفظ كل من أمين الشؤون العلمية وعميد الكلية بسجل أكاديمي سري لأداء كل طالب في وسائل متعددة.
- 2.12 يمكن لكل طالب الاطلاع على سجله الأكاديمي من كليته بنهاية كل فصل دراسي وذلك بعد إجازته من مجلس الكلية .
- 3.12 تصدر الكلية شهادة التفاصيل للطالب المتخرج، والسجل الأكاديمي للطالب المستقل أو المنسحب أو المفصول أو المتحول إلى جامعة أخرى، وكذلك تصدر إفادة للطالب العادي.
- 4.12 تصدر شهادة التفاصيل أو السجل الأكاديمي بوساطة ضابط التسجيل والامتحانات وعميد الكلية وتأييد أمين الشؤون العلمية .

13. شهادة التخرج

- 1.13 تصدر وثائق التخرج بواسطة أمين الشؤون العلمية ممهورة بتوقيعه وتوقيع عميد الكلية وضابط التسجيل والامتحانات بعد استيفاء الطالب لمطلوبات الدرجة الجامعية.
- 2.13 تصدر الشهادة الجدارية بواسطة أمين الشؤون العلمية ممهورة بتوقيعه وتوقيع عميد الكلية المعنية وتوقيع مدير الجامعة بعد استيفاء الطالب لمطلوبات الدرجة الجامعية.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لائحة امتحانات الدراسات الجامعية و الدبلومات التقنية المعدلة لسنة 2019م

عملاً بأحكام المادة 25 / (أ) (1) من قانون جامعة الجزيرة لسنة 1995م أصدر مجلس أساتذة جامعة الجزيرة لائحة لتنظيم العملية الأكاديمية لامتحانات الدراسات الجامعية و الدبلومات التقنية.

1. أحكام تمهيدية

1.1 تعريف:

تسمى هذه اللائحة لائحة امتحانات الدراسات الجامعية والدبلومات التقنية ويعنى بها القواعد ، والنظم ، والموجهات التي تحكم وضع، وتنفيذ، وتقويم الامتحانات الخاصة بطلاب البكالوريوس ، والدبلوم التقني بالجامعة.

2.1 أحكام اللائحة:

- 1.2.1 يسري العمل بهذه اللائحة بعد إجازتها من مجلس الأساتذة ، وتوقيع رئيس مجلس الأساتذة عليها.
- 2.2.1 تُطبق هذه اللائحة على جميع البرامج الأكاديمية التي تقدمها الجامعة على مستوى البكالوريوس ، والدبلوم التقني. كما تُطبق على برامج البكالوريوس بنظام التعليم عن بُعد.
- 3.2.1 تُطبق هذه اللائحة على جميع أنواع الامتحانات (نصف الفترة - العملي - النهائية).
- 4.2.1 لمجلس الأساتذة الحق في تعديل هذه اللائحة ، على أن تُعلن التعديلات بصورة رسمية من خلال قنوات الجامعة المعترف بها.
- 5.2.1 تقع على الطالب مسؤولية الإلمام بهذه اللائحة ، وعلى كليات الجامعة إتاحتها للطلاب.
- 6.2.1 إذا طرأ أمر يستوجب تعليق العمل بأي بند من بنود هذه اللائحة على كافة المستويات الأكاديمية بالجامعة، ابتداءً بالأقسام، يُرفع الطلب كتابة من مجلس القسم إلى مجلس الكلية للتوصية بشأنه قبل رفع الأمر إلى مجلس الأساتذة لاتخاذ القرار النهائي.
- 7.2.1 يجوز لكل كلية وضع لوائح داخلية خاصة بالامتحانات تتوافق مع خصوصيتها ، على ألا تتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

2. تفسير

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

- 1.2 الجامعة: يُقصد بها جامعة الجزيرة.
- 2.2 مجلس الأساتذة: يُقصد به مجلس أساتذة جامعة الجزيرة.
- 3.2 الكلية: يُقصد بها أي كلية من كليات جامعة الجزيرة.
- 4.2 الطالب : يُقصد به الطالب المسجل في أي من برامج البكالوريوس أو الدبلوم التقني بالجامعة.
- 5.2 القسم : يُقصد به أية وحدة علمية تتبع لكلية ، تقوم بمهام التدريس ، أو البحث ، أو التدريب.
- 6.2 الفصل/العام الدراسي: يُقصد به المدة الزمنية التي يحددها التقويم الدراسي بالجامعة ، من بداية التسجيل إلى نهاية الامتحانات.

7.2 المرشد الأكاديمي: يُقصد به عضو هيئة التدريس بالكلية ، الذي يوكل إليه الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب.

8.2 الامتحانات: يُقصد بها الامتحانات الخاصة بتقويم الأداء الأكاديمي للطلاب، وتشمل الامتحانات التحريرية، والعملية، والشفهية، وتقويم السمات ومشاريع التخرج.

9.2 الممتحنون: يُقصد بهم أعضاء هيئة التدريس أو الأساتذة المتعاونون الذين قاموا بتدريس مقررات البكالوريوس أو الدبلوم التقني ، ووضعوا الامتحانات الخاصة بها.

10.2 المراقبون : يُقصد بهم أعضاء هيئة التدريس المُوكل إليهم مهمة مراقبة تنفيذ الامتحانات.

11.2 الأجهزة الإلكترونية: يُقصد بها أي أجهزة يمكن أن تستخدم في تسجيل المقررات صوتياً، أو كتابياً مثل الهاتف الجوال والوسائط المتعددة والحواسيب الصغيرة والأجهزة المشابهة.

3. أحكام عامة

1.3 تطبق بنود لائحة الامتحانات على الامتحانات النهائية وامتحانات نصف الفترة وامتحانات العملي وأي امتحانات أخرى حسب عناصر التقويم المجازة في المقررات.

2.3 تُحدد تواريخ ومواعيد امتحانات نهاية كل فصل/عام دراسي حسب التقويم الدراسي المجاز من مجلس الأساتذة.

3.3 تُعقد امتحانات نهاية الفصل الدراسي مرتين في الفصل الدراسي، الامتحانات النهائية ، وامتحانات الإكمال للطلاب الذين تغيبوا عن الامتحانات النهائية بعذر مقبول.

4.3 تُعقد امتحانات الإكمال في فترة لا تتجاوز الأسبوعين من نهاية الامتحانات النهائية.

5.3 تُنشر جداول امتحانات نهاية كل فصل دراسي قبل أسبوعين في الأقل من بداية الامتحانات ، ولا تُعدل جداول الامتحانات بعد نشرها إلا بموافقة مجلس الأساتذة.

6.3 تُحدد تواريخ ومواعيد امتحانات نصف الفترة ، والاختبارات، وإعداد التقارير، والواجبات، والسمات، وكل وسائل التقويم الأخرى أثناء الدراسة بما يتفق ولوائح الكلية، وتقدير أستاذ أو أساتذة المقرر المعني.

7.3 لا يُسمح بدخول الطالب إلى أي امتحان ما لم يكن قد:

- 1.7.3 أكمل إجراءات التسجيل.
- 2.7.3 أوفى بمتطلبات الدراسة النظرية والعملية.
- 8.3 أي طلب استرحام من الطالب يتعلق بالامتحانات يجب أن يحال للمرشد الأكاديمي ، ليقوم بالتوصية بمعالجة الاسترحام عبر القنوات الأكاديمية الرسمية.

4. الامتحانات

- 1.4 يجب أن تتم الإجراءات المتعلقة بالامتحانات في سرية تامة في كل مراحلها من قبل الذين تم تعيينهم خصيصاً للتعامل معها، وحتى إجازة نتائجها من قبل مجلس الكلية.
- 2.4 يجوز للكلية بحسب ما تنص عليه لوائحها الداخلية العمل بنظام الممتحنين الخارجيين.
- 3.4 على الكليات والأقسام الاهتمام بتنفيذ ومراقبة امتحانات نصف الفترة ، والاختبارات، وامتحانات العملي، وطرائق التقويم الأخرى مثل اهتمامها بالامتحان النهائي.

4.4 مواصفات الامتحان الجيد:

- على المُمتحنين مراعاة الموجهات التالية:
- 1.4.4 تحديد الأهداف المعرفية والمهارية والوجدانية المراد قياس مدى تحقيقها ، وتحديد أبعاد ومحاور الامتحان.
- 2.4.4 تحليل المحتويات العلمية للمقرر المتعلقة بالامتحان ، وتحديد الأهمية النسبية لكل من أهدافها.
- 3.4.4 أن يتصف الامتحان بالموضوعية، وشمولية الأسئلة ، ووضوحها ، وتنوعها ، مع الثبات والمصادقية.
- 4.4.4 تنوع أسئلة الامتحان بالتركيز على الأسئلة ذات الإجابات المختصرة ، والتقليل من أسلوب المقال.
- 5.4.4 أن تُراعى الدقة في الألفاظ ، وحسن التعبير ، والصياغة المحكمة الواضحة للأسئلة وتجنب الغموض والإسهاب ، وأن تخلو طباعتها من الأخطاء بكافة أشكالها .
- 6.4.4 أن تتدرج الأسئلة من السهل إلي الصعب ، مع ربط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في كل مفردة من مفردات المقرر.

- 7.4.4 أن يتضمن الامتحان قدرًا من الاختيار من بين أسئلة الموضوع الواحد .
- 8.4.4 عدم التركيز على أسئلة التذكر والحفظ فقط.
- 9.4.4 تجنب الارتباطات اللفظية بين أصل السؤال والإجابة الصحيحة.
- 10.4.4 ألا تكون هناك عبارات تجيب عن أسئلة أخرى في الامتحان.
- 11.4.4 توزيع درجات السؤال على أجزائه.
- 12.4.4 أن تُراعى ملائمة زمن الإجابة على الأسئلة للزمن المحدد لها.
- 5.4 تشمل الامتحانات الخاصة بتقويم الأداء الأكاديمي للطلاب الآتي:

1.5.4 الامتحانات التحريرية:

يجب مراعاة الآتي في الامتحانات التحريرية:

- 1.1.5.4 مناقشة الامتحانات ومدى التزامها بمواصفات الامتحان الجيد في اجتماعات مجالس الأقسام.
- 2.1.5.4 إعداد إجابات نموذجية عند إعداد الامتحانات.

- 3.1.5.4 أن يُقدم الممتحنون كل أوراق الامتحانات لمكتب التسجيل والامتحانات بالكلية قبل أسبوعين من بداية الامتحانات لتجهيزها، كما يجب على الممتحنين مراجعة المسودات بعد الطباعة للتأكد من اكتمالها وخلوها من الأخطاء ، أو فقد أي جزء منها قبل تنفيذها.
- 4.1.5.4 أن تحتوى أوراق الامتحانات على اسم الكلية ، والقسم ، و التخصص ، واسم المقرر، وعدد ساعته المعتمدة، والتاريخ والوقت المسموح به لأداء الامتحان وأي معلومات أو إرشادات أخرى.

- 5.1.5.4 عند اشتراك أكثر من مُمتحِن في إعداد أسئلة الامتحان ، يجب على القسم المعنى تحديد أحدهم ليكون منسقاً للامتحان. و الممتحنون في هذه الحالة مسؤولون بشكل فردي وجماعي مسؤولية مباشرة عن أي سؤال تحتويه ورقة الامتحان.

- 6.1.5.4 علي ضابط التسجيل و الامتحانات حفظ أوراق الامتحان في مكان آمن بالكلية إلى حين انعقاد موعد الامتحان، والاحتفاظ بأوراق الإجابة إلى حين تسليمها للمُمتحِنين.

- 7.1.5.4 أن يتم تسليم كراسات إجابة الامتحانات النهائية لمكتب التسجيل والامتحانات مع تسليم النتيجة، وأن يحتفظ مكتب التسجيل والامتحانات بكراسات الإجابة لفترة أربعة فصول دراسية في الأقل في مكان آمن للرجوع إليها عند الضرورة، ومن ثم إبادةها بإشراف ضابط التسجيل والامتحانات.

8.1.5.4 أن يكون الممتحنون، أو من ينوب عنهم موجودين عند بداية الامتحان، أو في أماكن تمكن من سهولة الاتصال بهم أثناء فترة الامتحان، للرجوع إليهم لتوضيح أي استفسارات تتعلق بأوراق الامتحانات.

2.5.4 الامتحانات العملية:

يجب مراعاة التالي في كل الامتحانات العملية:

1.2.5.4 أن تُصمَّم الامتحانات العملية لاختبار الخبرة العملية، والمهارة، والدقة، والمعارف.

2.2.5.4 إتاحة الزمن الكافي لأداء الامتحان العملي.

3.2.5.4 ألا يؤدي الخطأ الواحد عند إجراء الامتحان العملي، ما أمكن ذلك، إلى فقدان الكامل للمحصلة النهائية لدرجات الامتحان.

4.2.5.4 أن يقوم الممتحن التقارير والبحوث والسجلات التي قدمها الطالب أثناء دراسته للمقرر المعنى، وذلك بما يتفق ولوائح الكلية.

3.5.4 الامتحانات الشفهية:

1.3.5.4 تحدد لوائح الكلية خيار عقد امتحانات شفهية لمقررات دراسية بعينها، وطريقة عقدها وتقويمها، والشخص أو الأشخاص الذين تُوكل إليهم تلك المهام.

2.3.5.4 يجب أن يكون الامتحان الشفهي معداً بحيث يستوفى مواصفات الامتحان الجيد.

3.3.5.4 يجب أن تُعامل الامتحانات الشفهية بحسبانها جزءاً مكماً لعناصر التقويم المستمر في المقرر المعنى، بحيث لا يعني الفشل في الامتحان الشفهي فشل الطالب في المقرر، ما لم تنص لوائح الكلية على ذلك.

6.4 مشاريع التخرج:

1.6.4 قد يُطلب من الطلاب المرشحين للتخرج إجراء بحوث تطبيقية في مجال تخصصهم في الفصلين الدراسيين النهائيين كشرط للحصول على الإجازة الجامعية. يتم إجراء هذه البحوث تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس ، وتُقدم في شكل أطروحة و/ أو سمнар حسب ما تراه الكلية.

2.6.4 يجب أن تُصمَّم مشاريع البحوث في مجالات تتناسب والمعارف التي اكتسبها الطالب والإمكانيات المتوفرة ، والوقت الذي يسمح للقيام بها.

3.6.4 تحدد كل كلية طريقة تقويم مشاريع التخرج.

5. حالات الغش

- 1.5 تشمل حالات الغش أثناء الامتحانات الآتي:
- 1.1.5 حيازة أي مستند ، أو مادة ، أو وسيلة بها معلومات تتعلق بمادة الامتحان.
- 2.1.5 تقديم أو تلقي أي مساعدة بأي وسيلة من طالب أو أي شخص آخر تساهم في أداء الامتحان.
- 3.1.5 الكتابة على أي ورقة غير ورقة الامتحان أو كراسة الاجابة أو أي وسيلة أخرى.
- 4.1.5 إخفاء كراسة الإجابة أو جزءاً منها ، أو عدم تسليمها للمراقب عند نهاية الامتحان.
- 5.1.5 أن يكون بحيازة الطالب هاتف جوال أو أي من الأجهزة الإلكترونية حتى لو لم يتم الاستفادة منها.
- 6.1.5 انتحال شخصية طالب آخر ، أو السماح لطالب بانتحال شخصيته أثناء الامتحان.
- 2.5 إذا ضبط طالب في حالة غش حسبما ورد في البند (1.5)، تتبع الإجراءات التالية:
- 1.2.5 على كبير المراقبين جمع الأدلة المادية الخاصة بحالة الغش ، والسماح للطالب المعني بمواصلة الامتحان.
- 2.2.5 على كبير المراقبين بعد نهاية الامتحان كتابة تقرير مُفصل إلى عميد الكلية عن حالة الغش وإرفاق الأدلة المؤيدة مع كراسة الاجابة الخاصة بالطالب المعني.
- 3.2.5 يُكوّن عميد الكلية لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس ، يكون أحدهم الممتحن، وعلى اللجنة أن تقوم بإعلان الطالب لحضور جلسة تقصي الحقائق في الحالة.
- 4.2.5 تعقد اللجنة المكلفة جلسة تؤخذ فيها اقوال المراقبين والطالب المعني، ومن ثم دراسة الحالة وتقديم التوصية بشأنها إلى مجلس الممتحنين والذي يوصي بشأنها لمجلس الكلية.
- 5.2.5 إذا لم يمثّل الطالب أمام اللجنة المكلفة رغم إعلانه ، يجوز أن يصدر الحكم عليه غيابياً. ويُعدّ الطالب مُعلنًا إذا ثبت أنه رفض استلام الإعلان، أو إذا تم لصق الإعلان بلوحة إعلانات الكلية قبل ثلاثة أيام من موعد انعقاد الجلسة.
- 6.2.5 في حالة ثبوت الغش يرفع مجلس الكلية توصيته إلى مجلس الأساتذة بمنح الطالب تقدير رسوب في المقرر المعني و تعليق دراسته لمدة فصلين دراسيين.
- 7.2.5 في حالة ثبوت الغش الالكتروني يرفع مجلس الكلية توصيته إلى مجلس الأساتذة بمنح الطالب تقدير رسوب في المقرر المعني وتعليق دراسته لمدة أربعة فصول دراسية.
- 8.2.5 في حالة ثبوت تكرار الغش أثناء امتحانات الفصل الدراسي او خلال فترة دراسته في الجامعة يرفع اسم الطالب لمجلس الأساتذة لفصله فصلاً نهائياً من الجامعة.

- 9.2.5 تُرسل توصية مجلس الكلية مصحوبة بكل المستندات المؤيدة لحالة الغش ، وتوصيات لجنة التحقيق لمجلس الأساتذة لتوقيع أي من العقوبات أعلاه، حيب الحالة، وتُعتمد العقوبات بعد توقيع السيد رئيس مجلس الأساتذة .
- 10.2.5 تُعامل حالات الغش في امتحانات نصف الفترة أو العملي، أو أي من طرائق التقويم مثل ما تعامل في الامتحان النهائي.
- 11.2.5 تُطبق العقوبة لحالات الغش في امتحانات نصف الفترة أو العملي أو أي من طرائق التقويم الأخرى بنهاية الفصل الدراسي بعد اجازتها من رئيس مجلس الاساتذة.
- 12.2.5 تخطر الكلية ولي أمر الطالب بتفاصيل المخالفة بعد اجازة العقوبة من مجلس الاساتذة.

6. سوء السلوك أثناء الامتحانات

- 1.6 استنادا إلى نظام الاساس للسلوك التربوي ومحاسبة الطلاب المجاز من مجلس الجامعة يشمل سوء السلوك لطالب أو أي عدد من الطلاب أثناء الامتحانات الحالات الآتية:
- 1.1.6 تحريض الطلاب بعدم الجلوس للامتحان ، أو القيام بأي أعمال تؤثر في سير الامتحانات.
- 2.1.6 تزوير الطالب للمستندات أو أيه أوراق رسمية بغرض السماح له بدخول الامتحان.
- 3.1.6 عدم الانصياع لتوجيهات المراقبين.
- 4.1.6 إتلاف كراسات ، أو أوراق الامتحانات ، أو غيرها.
- 5.1.6 الإزعاج أثناء الامتحانات.
- 6.1.6 التلفظ بألفاظ غير لائقة ، أو كتابتها على كراسة الاجابة ، أو أوراق الامتحانات ، أو غيرها.
- 7.1.6 الاعتداء ،أو التهجم على الأساتذة ، أو المراقبين ، أو الطلاب ، أو العاملين أثناء الامتحان.
- 8.1.6 تعاطي المكيفات ، أو المأكولات داخل قاعة الامتحان.
- 2.6 في حالة وجود سوء سلوك حسبما ورد في البند (1.6) ، يتبع الاتي :
- 1.2.6 على كبير المراقبين بعد نهاية الامتحان كتابة تقرير مفصل إلى عميد الكلية عن حالة سوء السلوك وإرفاق الأدلة المؤيدة ان وجدت.

- 2.2.6 يرفع عميد الكلية تقريراً مفصلاً بحالة سوء السلوك لعمادة شؤون الطلاب لإجراء اللازم حسبما جاء في النظام الأساسي للسلوك التربوي ومحاسبة الطلاب المجاز من مجلس الجامعة.
- 3.2.6 يقوم عميد شؤون الطلاب بتشكيل لجنة تقصي حقائق تقوم بالتحري ، واستجواب الشهود، والاطلاع على البيانات.
- 4.2.6 في حالة ثبوت سوء السلوك تُشكل لجنة محاسبة ترفع توصياتها لمدير الجامعة بمعاذبة الطالب بواحدة أو أكثر من العقوبات التالية :
- 1.4.2.6 إنذار الطالب ، أو الطلاب، وتوقيعهم على تعهد بعدم التكرار.
- 2.4.2.6 تعليق دراسة الطالب أو الطلاب لمدة أقصاها أربعة فصول دراسية.
- 3.4.2.6 الفصل النهائي من الجامعة.
- 5.6 يجوز لمدير الجامعة بعد الاطلاع على توصية لجنة المحاسبة تأييد التوصية بالعقوبة أو تعديلها ويكون قراره نهائياً.
- 6.6 تخطر عمادة شؤون الطلاب ولي أمر الطالب - الذي يُعاقب لسوء السلوك - تفاصيل المخالفة والعقوبة.
- 7.6 في حالة الإزعاج الذي يخل بسير الامتحانات ، أو استعمال العنف ، يجوز لكبير المراقبين بالقاعة أن يمنع الطالب أو الطلاب المعنيين من مواصلة الامتحان لحين عرضهم على لجنة التحقيق.
- 8.6 يجوز لعميد شؤون الطلاب اتخاذ أي إجراء قانوني في أي سلوك تخريبي مرتبط بسوء السلوك.

7. الغياب عن الامتحانات

- 1.7 الطالب الذي يتغيب عن الامتحان النهائي في أي مقرر بعذر مقبول عليه الجلوس لامتحان المقرر ضمن فترة امتحانات الإكمال.
- 2.7 الطالب الذي يتغيب عن الامتحان النهائي في أي مقرر بعذر غير مقبول يعتبر راسباً في ذلك المقرر.
- 3.7 الطالب الذي يتغيب عن أي إمتحان غير الامتحان النهائي في أي مقرر بعذر غير مقبول لا يُمنح الدرجات المحددة لذلك الامتحان.
- 4.7 يشمل الغياب بعذر مقبول الحالات الآتية:

- 1.4.7** الحالات المرضية بعد إبراز الشهادات أو التقارير الطبية المعتمدة من إدارة الخدمات الصحية بالجامعة.
- 2.4.7** الغياب أثناء الأسبوع التالي لتاريخ وفاة قريب من الدرجة الأولى.
- 3.4.7** الغياب بغرض شهادة المحاكم.
- 4.4.7** أي سبب آخر يقره مجلس الكلية بتوصية من المرشد الأكاديمي.
- 5.7** لا تُقبل الشهادات أو التقارير الطبية إلا بعد اعتمادها من إدارة الخدمات الصحية بالجامعة.
- 6.7** لا تُقبل الشهادات أو التقارير الطبية أو أي مستندات أخرى لأي عذر بعد أداء الطالب للامتحان.
- 7.7** الطالب الذي يتعرض لمرض طارئ أثناء الامتحان ينقل فوراً إلى وحدة الخدمات الصحية بالجامعة ، ويكون قرار الوحدة نهائياً ، إما مواصلة الامتحان ، أو التوقف نهائياً عن أداء الامتحان.
- 1.7.7** في حالة القرار بموصلة الامتحان يمنح الطالب زمناً اضافياً يعادل الزمن الذي فقده من الامتحان بشرط ان يكون قد عاد لقاعة الامتحان قبل نهاية زمن الامتحان المعني.
- 8.7** الطالب الذي يتغيب عن 25% أو أكثر من حضور المحاضرات ، أو الدروس العملية لأي مقرر بعذر مقبول ، يمنح تقدير " لم يؤخذ " بعد توصية مجلس الكلية، ويعتمد تقدير " لم يؤخذ" حتى إذا جلس لكل امتحانات المقرر المعني.
- 9.7** الطالب الذي يتغيب عن 25% أو أكثر من حضور المحاضرات ، أو الدروس العملية لأي مقرر بعذر غير مقبول ، يكون لمجلس الكلية الحق في حرمانه من الجلوس للامتحان النهائي، ويُعد هذا الطالب راسباً في المقرر حتى لو جلس لكل امتحانات المقرر المعني.

8. إجازة نتائج الامتحانات

- 1.8** تُسلم نتائج الامتحانات في فترة أقصاها ثلاثة اسابيع من نهاية الامتحانات.
- 2.8** تُناقش نتائج الامتحانات في مجالس الأقسام، ومجلس الممتحنين ، ومن ثم ترفع إلى مجلس الكلية للتوصية بشأنها لمجلس الأساتذة.
- 3.8** يرأس اجتماع مجلس الممتحنين عميد الكلية المعنية.
- 4.8** إذا حدث اختلاف بين أعضاء مجلس الممتحنين فيما يتعلق بنتائج فصل دراسي ، أو نتيجة مقرر دراسي، فإنَّ الأمر يرفع إلى مجلس الكلية والذي يكون حكمه ملزماً.

- 5.8 تُرفع نتائج امتحانات الفصل الدراسي وكل التوصيات والتقارير الخاصة بالنتائج بعد إجازتها من مجلس الكلية، بتوقيع عميد الكلية، لأمانة الشؤون العلمية لرفعها إلى مجلس الأساتذة لإجازتها.
- 6.8 على الكلية نشر قوائم بنتائج امتحانات الفصل الدراسي التي أوصى مجلس الكلية لمجلس الاساتذة بإجازتها، وبتوقيع العميد تحت العبارات الآتية : (نتائج مبدئية - خاضعة لإجازة مجلس الأساتذة).
- 7.8 تُعد كل الإجراءات المتعلقة بنتائج الامتحانات في كل مراحل اجازتها سرية تماماً.

9.الموجهات الخاصة بتنفيذ الامتحانات

- 1.9 **موجهات للطلاب:**
- 1.1.9 يبدأ دخول الطلاب الممتحنين قاعة الامتحان قبل خمس دقائق من الوقت المحدد لبداية الامتحان.
- 2.1.9 يُسمح للطلاب بدخول قاعة الامتحان خلال نصف الساعة الأولى من بداية الامتحان، ولا يُمنح الطالب المتأخر وقتاً إضافياً.
- 3.1.9 لا يُسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان.
- 4.1.9 لا يُسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل انقضاء نصف ساعة من بداية الامتحان.
- 5.1.9 لا يُسمح بإعادة دخول أي طالب قاعة الإمتحان إلا إذا كان خاضعاً للمراقبة المستمرة طوال فترة غيابه من قبل عضو هيئة تدريس.
- 6.1.9 يُحدد المراقبون مواقع جلوس الطلاب داخل قاعة الامتحان ويجب أن يجلس كل طالب في المكان الذي حُدد له. وفي حالة الامتحانات العملية يجب على الطالب إتباع كل الإرشادات من قبل المراقبين فيما يخص حركته داخل المعمل ، أو مكان الامتحان.
- 7.1.9 لا يحق لأي طالب، داخل موقع الامتحان ، أن تكون بحوزته أي وسيلة مساعدة مهما كان نوعها، كما لا يحق له تسلُّم أي شيء من شخص آخر ، عدا ما يسمح به الممتحنون ، أو المراقبون.
- 8.1.9 لا يحق للطالب استخدام قلم الرصاص للإجابة على أسئلة الامتحان إلا في الحالات التي يُسمح بها باستخدامه.
- 9.1.9 يجب على الطالب ألا يقبِّم - بطريقة مباشرة أو غير مباشرة - أي مساعدة لطالب آخر، وألا يقبل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أي مساعدة من طالب آخر.

- 10.1.9 يجب أن يتتبع الطالب بحرص كل التعليمات الموضحة على ورقة الامتحان ، أو ورقة الإجابة، وأي تعليمات يقدمها المراقب سواءً أكانت على السبورة أو شفاهة أثناء الامتحان.
- 11.1.9 على الطالب كتابة اسمه على كراسة الإجابة بالصورة المطلوبة للامتحان المحدد.
- 12.1.9 لا يُسمَح للطالب بأخذ أي ورقة مستعملة أو غير مستعملة، بما في ذلك ورقة الامتحان وأي ورقة من كراسة الإجابة، خارج قاعة الامتحان.
- 13.1.9 عند إعلان نهاية وقت الامتحان يجب على كل الطلاب التوقف عن الكتابة، أو العملي، وتسليم جميع أوراق الامتحان بشكل منظم للمراقب، أو تركها على طاولة الامتحان حسب توجيه المراقب.
- 14.1.9 يُسمَح للطلاب بتناول الماء فقط داخل قاعة الامتحان.
- 15.1.9 في حالة احتياج الطالب لشيء ما عليه طلب ذلك من المراقب، ولا يُسمَح له - تحت أي ظرف - بالاستعارة من طالب آخر، أو مغادرة موقعه للحصول على أي شيء دون الحصول على إذن من المراقب.
- 16.1.9 يجب على الطلاب حفظ النظام داخل قاعة الامتحان ، والالتزام بتوجيه الأسئلة والاستفسارات إلى المراقب ، أو الممتحن مباشرة بعد أخذ الإذن.

2.9 موجهات مراقبة الامتحانات:

- 1.2.9 يجب أن يكون المراقب من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 2.2.9 يجب أن يكون في كل قاعة كبير مراقبين.
- 3.2.9 يجب أن يكون عدد المراقبين في كل قاعة اثنين في الأقل.
- 4.2.9 يجب أن يكون المراقبون داخل قاعة الامتحانات قبل عشر دقائق في الأقل من الوقت المحدد لبداية الامتحان.
- 5.2.9 يسمح المراقبون للطلاب بدخول قاعة الامتحان قبل خمس دقائق من الوقت المحدد لبداية الامتحان.
- 6.2.9 على كبير المراقبين أن يُعلن الطلاب بعدم الدخول إلى قاعات الامتحانات وبحوزتهم الأجهزة الإلكترونية .
- 7.2.9 أن يُعلن كبير المراقبين ، و يكتب على السبورة الوقت الفعلي لبداية الامتحان ، ونهاية الامتحان ، ولا يتم تعديل وقت الامتحان بعد إعلانه إلا بالرجوع للممتحن.
- 8.2.9 الحرص على مراقبة الطلاب أثناء دخولهم قاعات الامتحانات ، وأثناء الامتحان، والتأكد من عدم حملهم الأجهزة الإلكترونية.

- 9.2.9** على كبير المراقبين أخذ الحضور للطلاب الممتحنين داخل قاعة الامتحان بعد مُضي نصف ساعة من بداية الامتحان.
- 10.2.9** على المراقبين الامتناع تماماً عن مناقشة ورقة الأسئلة مع أي طالب، وفي حالة الشك حول أيّة معلومة في ورقة الامتحان عليهم الرجوع إلى الممتحن.
- 11.2.9** على المراقبين أن يظلوا يقظين طوال فترة الامتحان ، وألا يشغلوا أنفسهم بأي شيء يصرف انتباههم عن مراقبة الامتحان.
- 12.2.9** على كبير المراقبين التأكد من أن الهدوء يشمل قاعة الامتحان والمكان حولها، وعليه أن يبذل كل جهد ممكن في ذلك.
- 13.2.9** إذا تم اكتشاف حالة غش ، أو مخالفة ، فعلى كبير المراقبين التأكد من أن البند (2.5) من هذه اللائحة قد تم تطبيقه.
- 14.2.9** على المراقبين أن يتعاملوا مع حالات الغش بصورة تربوية وليس تجريبية، وألا يخلّوا بالهدوء داخل القاعة.
- 15.2.9** على كبير المراقبين أن ينبه الطلاب عند بدء كل ساعة، أو بما يتناسب ومدة الامتحان، بالوقت الذي مضى ، والوقت المتبقي من زمن الامتحان.
- 16.2.9** يكون كبير المراقبين مسؤولاً عن جمع كل كراسات الإجابة، والتأكد من أن عدد أوراق الإجابات التي تم جمعها يساوي عدد الطلاب الجالسين للامتحان، ومن ثمّ تسليم كل المستندات الخاصة بالامتحان في مظروف مغلق إلى ضابط التسجيل والامتحانات بالكلية.

لائحة الإرشاد الأكاديمي لسنة 2019م

2. أحكام تمهيدية

1.1 تعريف:

تسمى هذه اللائحة بلائحة الإرشاد الأكاديمي لسنة 2019م، ويعنى بها الأسس والنظم التي تحكم العلاقة بين المرشد الأكاديمي والطالب في مرحلة الإجازة الجامعية للبكالوريوس والدبلوم التقني.

2.2 سريان اللائحة:

يسري العمل بهذه اللائحة بعد إجازتها من قبل مجلس أساتذة الجامعة ونشرها بصورة رسمية.

3.1 تعديل اللائحة:

تحتفظ الجامعة - ممثلة في مجلس أساتذتها - بحقها في تعديل جزء أو كل من هذه اللائحة ، على أن تعلن التعديلات بصورة رسمية من خلال قنوات الجامعة المعترف بها.

4.1 تقع على المرشد الأكاديمي والطالب مسؤولية الإلمام بهذه اللائحة.

4. تفاسير

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

1.2 **الجامعة:** يقصد بها جامعة الجزيرة .

2.2 **الكلية:** يقصد بها أي كلية من كليات الجامعة .

3.2 **القسم:** يقصد به أي وحدة علمية تتبع للكلية تقوم بمهام التدريس أو البحث أو التدريب.

4.2 **الطالب:** يقصد به الطالب المسجل للدراسات الجامعية أو للدبلوم التقني بالجامعة.

5.2 **الإرشاد الأكاديمي:** هو عملية تواصل مستمر بين المرشد الأكاديمي والطالب ومساعدته على تطوير أدائه الأكاديمي والتغلب على ما يعترضه من مشكلات وصعوبات أكاديمية أو اجتماعية.

6.2 المرشد الأكاديمي: يقصد به عضو هيئة تدريس بالكلية يوكل إليه مهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب.

7.2 لجنة الإرشاد الأكاديمي: هي لجنة من لجان مجلس الكلية مسؤولة عن الإرشاد الأكاديمي.

8.2 الفصل الدراسي: يقصد به المدة الزمنية التي يحددها التقويم الدراسي بالجامعة من بداية التسجيل إلى نهاية الامتحانات.

9.2 التقويم الدراسي: هو تقويم الجامعة لتنظيم الفصول/ الأعوام الدراسية من خلال توضيح جميع التواريخ من التسجيل و بداية الدراسة والامتحانات والعطلات الرسمية ونهاية الدراسة .

10.2 الساعة المعتمدة: يقصد بها الوحدة القياسية للتعبير الكمي عن الوقت المطلوب لإكمال دراسة مقرر معين لمدة فصل دراسي.

11.2 المقرر: يقصد به المحتوى الدراسي المجاز الذي يحمل اسماً ورمزاً معيناً ويتم تقديمه في عدد محدد من الساعات المعتمدة خلال الفصل الدراسي.

12.2 تدني مستوى الأداء الأكاديمي للطلاب : يقصد به انخفاض معدل الطالب الفصلي الحالي عن المعدل التراكمي السابق بواحد صحيح.

13.2 ساعات الإرشاد الأكاديمي: هي ساعات اسبوعية يحددها المرشد الأكاديمي لمقابلة الطلاب الذين يشرف عليهم وتعلن للطلاب.

14.2 البرامج الإرشادية: هي برامج موجهة للطلاب تقوم بوضع خططها وتنفيذها لجنة الارشاد الأكاديمي بالكلية.

5. أحكام عامة

1.3 يُعين لكل طالب مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يقدم له النصيح والمشورة في كل ما يتعلق بأدائه الأكاديمي.

2.3 لايتجاوز عدد الطلاب الذين يشرف عليهم عضو هيئة التدريس ،عادة، عن (40) طالباً.

3.3 يشرف عضو هيئة التدريس على الطالب من بداية دراسته حتي تخرجه إلاّ في حالات تغيير التخصص أو حالات خاصة يوافق عليها مجلس الكلية.

4.3 يعتبر المرشد الاكاديمي المرجع الاساسي لكل ما يتعلق بالإجراءات الأكاديمية للطلاب الذين يشرف عليهم، وما يحيط بهم من ظروف خاصة.

5.3 الطالب هو المسؤول عن القرارات الأكاديمية التي يتخذها وعليه أن يدرك أن دور المرشد الأكاديمي يختص بمساعدته على اتخاذ تلك القرارات.

- 6.3 على كل طالب مقابلة المرشد الأكاديمي عند بداية كل فصل دراسي وقبل التسجيل بغرض النصيح فيما يخص المقررات التي يسجل لها.
- 7.3 على كل عضو هيئة تدريس إعلان ساعات الإرشاد الأكاديمي (6 ساعات أسبوعية) على الطلاب في بداية كل فصل دراسي وأن يحث الطلاب على الحضور في ساعات الإرشاد الأكاديمي المحددة.
- 8.3 يحتفظ كل مرشد أكاديمي بملف خاص بكل طالب تحت إشرافه وأن يعمل على تعبئة الاستمارات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
- 9.3 يكون لكل كلية لجنة إرشاد أكاديمي ضمن لجان مجلس الكلية وتتكون اللجنة من خمسة أعضاء من ضمنهم ممثلا الكلية في لجنتي الدراسات الجامعية والدبلومات التقنية.
- 10.3 علي كل مرشد أكاديمي رفع تقرير للجنة الارشاد الأكاديمي عن حالات الطلاب الذين تدني مستواهم الأكاديمي في الفصل الدراسي المعني.
- 11.3 يُقدم المرشد الأكاديمي تقريراً عن متابعته للطلاب الذين تدنى مستواهم الأكاديمي في الفصل الدراسي السابق للجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- 12.3 علي لجنة الارشاد الأكاديمي تقديم تقرير متكامل عن سير عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية وكذلك حالات تدني مستوى الأداء الأكاديمي للطلاب لمجلس الكلية بنهاية كل فصل دراسي.

4. مسؤوليات وواجبات المرشد الأكاديمي

يجب ان تكون للمرشد الأكاديمي المعلومات الكافية التي تمكنه من اصدار أى توجيهات او توصيات فيما يخص اداء الطالب الاكاديمي و تشمل مسؤوليات المرشد الأكاديمي الآتي:

- 1.4 مساعدة الطالب في إكمال اجراءات التسجيل فى بداية الفصل الدراسي.
- 2.4 توعية الطلاب بتفاصيل اللوائح الأكاديمية والسلوكية التي تحكم مسيرتهم بالجامعة .
- 3.4 الالمام بالظروف المحيطة بكل طالب من ذوي الحالات الأكاديمية الخاصة ومتابعة تلك الحالات.
- 4.4 الالمام بقضايا الطلاب الاجتماعية الملحة ومشكلاتهم النفسية التي تؤثر على أدائهم الأكاديمي، والتوصية بشأنها لدى الجهات المختصة.
- 5.4 التوصية بتسجيل الساعات المعتمدة للفصل الدراسي بما يتوافق مع قدرات الطالب وموقفه الأكاديمي (حذف وإضافة مقررات) المتفقة مع النظام الدراسي فى حدود ساعات العبء الدراسي الدنيا والعليا.

- 6.4 التوصية لمجلس الكلية بتقليل العبء الدراسي للطلاب وتسجيله تسجيلاً غير نظامي إذا لزم الأمر.
- 7.4 التوصية بإكمال إجراءات انسحاب الطالب من الدراسة.
- 8.4 التوصية بإعادة قبول الطالب للدراسة بعد التأكد من زوال الأسباب التي استدعت الانسحاب.
- 9.4 متابعة حالات الطلاب المتفوقين وحثهم للمحافظة على تفوقهم وتنمية قدراتهم.
- 10.4 متابعة حالات الطلاب العاديين وحثهم على بذل المزيد من الجهد في الدراسة وتخطي العقبات.
- 11.4 التوصية بحالات الطلاب المتعثرين أكاديمياً والتي تستدعي تعليق جزء من اللائحة الأكاديمية المعنية ورفع التوصية للجنة الإرشاد الأكاديمي.
- 12.4 تشجيع الطلاب علي تنمية وإبراز قدراتهم ومواهبهم الثقافية والفنية والرياضية.
- 13.4 تنظيم مقابلات دورية (مرة في الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب من الذين يشرف عليهم.
- 14.4 رفع تقرير دوري عن الطلاب الذين تدنى مستواهم الأكاديمي للجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- 15.4 رفع تقرير شامل عن متابعته لحالات الطلاب الذين تدنى مستواهم الأكاديمي في الفصل الدراسي السابق للجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

5. مسؤوليات وواجبات الطالب

- 1.5 أن يكون ملماً باللوائح الأكاديمية وأي تعديل يطرأ عليها في حينه.
- 2.5 التعرف علي المرشد الأكاديمي المحدد له والالامام بالساعات المكتبية لمقابلته، ومعرفة طريقة التواصل معه (الهاتف، البريد الإلكتروني، الخ).
- 3.5 الالتزام بالمواعيد والمكان المحددين من قبل المرشد.
- 4.5 أن يتأكد من وضعه الأكاديمي وإذا ما كان عليه انذار (للدبلوم التقني) أو انذار أول أو انذار ثاني (للبكالوريوس) وهل هنالك مقررات لم يدرسها (لم تؤخذ) او مقررات رسوب واجبة الإزالة في الفصول السابقة.
- 5.5 أن يحضر معه استمارة التسجيل من مكتب التسجيل الامتحانات في بداية الفصل الدراسي.
- 6.5 أن يناقش مع المرشد الأكاديمي التحصيل العلمي السابق وموقفه الأكاديمي ومن ثم خطة العمل للفصل الدراسي القادم.
- 7.5 أن يتأكد أنه قد سجل للمقررات التي رسب فيها والمقررات التي لم يكملها وعدم إضافة أو حذف أي مقرر دراسي دون الرجوع للمرشد الأكاديمي.
- 8.5 اتباع ما يوصي به مرشده الأكاديمي بعد مناقشته معه باستفاضة.

- 9.5 اطلاع مرشده على أي تغيير مهم فيما يليه من مشكلات اقتصادية وصحية واجتماعية قد تؤثر على أدائه الأكاديمي.
- 10.5 أن يكون متأكدا من أنه تفهم بوضوح كافة القرارات والتوجيهات والمتطلبات الخاصة بمسيرته الدراسية.

6. مهام ومسؤوليات لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

يكون لكل كلية لجنة ارشاد أكاديمي ضمن لجان مجلس الكلية تؤكل اليها المهام التالية:

- 1.6 متابعة تطبيق أسس ونظم الإرشاد الأكاديمي حسب ماتتص عليه لائحة الإرشاد الاكاديمي.
- 2.6 مساعدة المرشدين الأكاديمي بما يتضمن ادراكهم لأهمية عملية الإرشاد الأكاديمي ودورها في توفير المناخ الأكاديمي الجامعي والمامهم بكيفية بناء وتفعيل الخطة الدراسية ومفرداتها.
- 3.6 نشر الوعي بين الطلاب حول اهمية الإرشاد الأكاديمي وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية.
- 4.6 توزيع الطلاب الجدد على المشرفين الأكاديميين بالتنسيق مع رؤساء الاقسام ونشؤ قوائم الارشاد الاكاديمي على لوحات الاعلان وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية.
- 5.6 مناقشة التقارير على عن حالات الطلاب المتعثرين اكاديميا والذين ينفذون برامج إزالة الرسوب والترفع التي رفعت اليهم بواسطة المرشدين الاكاديميين ورفع التوصيات لمعالجة حالات الطلاب المعنيين لمجلس الكلية .
- 6.6 رفع تقرير دوري عن أداء الطلاب لمجلس الكلية (يشمل التقرير بيانات أساسية عن هدد الطلاب ككل ونسبة المترددين الأكاديميين والأداء الأكاديمي لكل طالب، والاجراءات التي تمت لمعالجة تدنى مستوى الأداء الأكاديمي للطلاب).
- 7.6 مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتذليل العقبات التي تعترضهم في مسيرتهم الاكاديمية.
- 8.6 تشجيع الطلاب المتفوقين بغرض مساعدتهم على الاستمرار في التفوق، تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.

لائحة نقل الساعات المعتمدة للطلاب على مستوى الدراسات الجامعية للعام 2025م

3. أحكام تمهيدية

1.1 تعريف:

تسمى هذه اللائحة بلائحة نقل الساعات المعتمدة للطلاب على مستوى الدراسات الجامعية لسنة 2025م، ويعنى بها الأسس واللوائح التي تنظم عملية نقل الساعات المعتمدة للمقررات بين الكليات على مستوى الجامعات داخل السودان وخارجه، وبين كليات جامعة الجزيرة.

2.3 سريان اللائحة:

يسري العمل بهذه اللائحة بعد إجازتها من قبل مجلس أساتذة الجامعة ونشرها بصورة رسمية.

3.1 تطبق اللائحة على مستوى البكالوريوس والدبلوم التقني والتعليم عن بعد على الطلاب

المسجلين بالجامعة، الراغبين في نقل الساعات المعتمدة للمقررات.

4.1 لا تطبق اللائحة على مقررات فروق المنهج الناتجة عن التحويل من جامعة أخرى إلى جامعة الجزيرة.

5.1 تعديل اللائحة:

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

6.1 تقع على الطالب الذي يرغب في نقل ساعاته المعتمدة إلى مقرر أو مقررات معينة بموافقة الكلية مسؤولية الإلمام بهذه اللائحة، وعلى الجامعة تقديم النصح والإرشاد.

7.1 في حالة الاختلاف حول تفسير أي بند من بنود هذه اللائحة يتم الرجوع إلى أمانة الشؤون العلمية.

8.1 إذا طرأ أمر يستوجب تعليق جزء من هذه اللائحة على مستويات الإدارات الأكاديمية المختلفة ابتداءً بالأقسام عندئذ ترفع الطلبات كتابةً إلى مجالس الكليات بالجامعة لمناقشتها، قبل رفعها إلى مجلس أساتذة الجامعة بواسطة عمداء الكليات.

6. تفاسير

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

1.2 **الجامعة:** يقصد بها جامعة الجزيرة.

6.2 **الكلية:** يقصد بها أية كلية من كليات الجامعة.

3.2 **الكلية المنقول منها/ إليها:** هي كلية أو كلية في جامعة قومية أو إقليمية أو دولية

معترف بها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي؛ تتيج نقل

ساعات معتمدة لمقررات من/إلى جامعة الجزيرة حسب اتفاق

مسبق.

4.2 **الطالب:** يقصد به الطالب المسجل للدراسات الجامعية بالجامعة.

5.2 القسم: يقصد به أية وحدة علمية تتبع للكلية تقوم بمهام التدريس أو البحث أو التدريب.

6.2 الفصل الدراسي: يقصد به المدة الزمنية التي يحددها التقويم الدراسي بالجامعة من بداية التسجيل إلى نهاية الامتحانات.

7.2 الساعة المعتمدة: يقصد بها الوحدة القياسية للتعبير الكمي عن الوقت المطلوب لإكمال دراسة مقرر معين لمدة فصل دراسي.

8.2 ساعة الاتصال: يقصد بها الوحدة القياسية للتعبير عن زمن الاتصال التدريسي المباشر بين عضو هيئة التدريس والطلاب في مقرر معين لمدة فصل دراسي.

9.2 المقرر: يقصد به المحتوى الدراسي المجاز الذي يحمل اسماً ورمزاً معيناً، ويتم تقديمه في عدد محدد من الساعات المعتمدة خلال الفصل الدراسي.

10.2 المقرر الغلق: هو المقرر الذي يُدرّس في فترة زمنية محددة أثناء الفصل الدراسي، ويُعقد امتحانه بنهاية دراسته.

11.2 السحب الدراسي: يقصد به مجموع الساعات المعتمدة التي يسجل لها الطالب في فصل دراسي، وتُعتد له من الكلية.

12.2 النقاط: يقصد بها التعبير الرقمي للتقدير الحرفي الذي تحصل عليه الطالب في المقرر المعني.

13.2 نقل الساعات المعتمدة للمقرر: يقصد به نقل درجات التحصيل الأكاديمي للمقررات التي درسها الطالب في الكلية المنقول منها/إليها الساعات المعتمدة لإدراجها نقاطاً تضاف إلى سجله الأكاديمي بالجامعة حسب الشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

14.2 المعدّل الفصلي: يقصد به ما يحصل عليه الطالب من مجموع النقاط في المقررات التي سجل لها مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات، و اعتمدت في نتيجته لفصل دراسي واحد.

15.2 المعدّل التراكمي: يقصد به مجموع ما حصل عليه الطالب من نقاط تراكمية مقسوماً على مجموع الساعات التراكمية المعتمدة التي تم تسجيله لها حتى تأريخ حساب ذلك المعدل.

16.2 التّقيّم النسبي: هو تقويم الأداء الأكاديمي للطلاب في مقرر ما مقارنة بأداء مجموعة الطلاب الذين يدرس معهم نفس المقرر في الفصل الدراسي.

17.2 الفصل الأكاديمي: الطالب الذي يكون معدله التراكمي أقل من 2.00 في ثلاثة فصول أكاديمية متتالية يفصل فصلاً أكاديمياً.

18.2 السّجل الأكاديمي: هو إفادة بنتائج المقررات الدراسية للطلاب العادي أو المستقل أو المنسحب أو المفصول أو المتحول إلى جامعة أخرى.

19.2 المرشد الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يوكل إليه الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب.

20.2 اللوائح الأكاديمية: يُقصد بها اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية، واللائحة الأكاديمية للدبلومات التقنية، ولائحة امتحانات الدراسات الجامعية والدبلومات، ولائحة الإرشاد الأكاديمي المجازة من قبل مجلس أساتذة الجامعة.

21.2 تكون للرموز الحرفية أدناه المعاني التالية:

- (ك) عدم إكمال المقرر (مقرر غير مكتمل التقويم)، وهو يعادل باللغة الإنجليزية (Incomplete)؛ ويرمز له بالرمز الحرفي (I).
- (ل) مقرر لم يؤخذ، وهو يعادل باللغة الإنجليزية (Not taken)؛ ويرمز له بالرمز الحرفي (N).
- (م) انسحاب من الدراسة، وهو يعادل باللغة الإنجليزية (Withdrawal)؛ ويرمز له بالرمز الحرفي (W).
- (غ ن) تسجيل غير نظامي، وهو يعادل باللغة الإنجليزية (Not Regular)؛ ويرمز له بالرمز الحرفي (NR).
- (س م م) ساعات معتمدة منقولة، وهو يعادل باللغة الإنجليزية (Credit Hours Transferred)؛ ويرمز له بالرمز الحرفي (TCH).

3. شروط نقل الساعات المعتمدة من/إلى الجامعة وضوابطها:

- 1.3** يجب أن تستوفي الكلية أو الجامعة المنقول منها/إليها الساعات المعتمدة الشروط التالية:
- 1.1.3** أن تكون مدرجة في القائمة المعترف بها على المستوى الوطني من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 2.1.3** أن تكون موقعة على اتفاقية أو مذكرة تفاهم مع الجامعة لنقل الساعات المعتمدة.
- 3.1.3** أن تكون مدرجة في قاعدة بيانات الجامعة الخاصة بالكليات الوطنية والإقليمية والدولية المقترحة للنقل المتبادل للساعات المعتمدة.
- 4.1.3** الكلية المنقول منها المقرر/المقررات تعتمد نظام الساعات المعتمدة.
- 2.3** يجب أن يستوفي المقرر المنقول الشروط التالية:
- 1.2.3** يجب أن يكون محتوى المقرر المنقول متوافقاً مع منهج الكلية/القسم بدرجة لا تقل عن 75%.
- 2.2.3** ألا تقل الساعات المعتمدة للمقرر المنقول عن الساعات المعتمدة للمقرر المماثل في الكلية بالجامعة.
- 3.2.3** يجب أن يتم تدريس المقرر المنقول بما لا يقل عن 75% من المنهج، على أن يشمل تقييم الطالب آليات التقييم المستمر المختلفة، بما في ذلك الحضور والعملي والامتحان النهائي.
- 4.2.3** يجب أن يستوفي المقرر كلّ المطلوبات السابقة له.
- 5.2.3** ألا يكون تدريس المقرر المنقول إلى الكلية/الجامعة متاحاً في نفس الوقت بالجامعة سواء بالحضور أو الإسناد الإلكتروني.
- 3.3** الطالب المنقولة ساعاته يكون تسجيله تسجيلاً غير نظامي.
- 4.3** يجوز نقل أكثر من مقرر؛ على ألا يزيد عدد الساعات المعتمدة المنقولة عن 15 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد.
- 5.3** يجوز نقل مقرر واحد فقط في حالة أن تكون ساعاته المعتمدة أكثر من 15 ساعة.
- 6.3** الطالب المنقولة ساعاته وأكمل اعتماد نقل الساعات المعتمدة بين الجامعة المنقول منها تحول حالته إلى طالب نظامي، ويسجل لكل مقررات الفصل الدراسي المعني، وتدرج نتائج المقرر/المقررات المنقولة ساعاته/ساعاتها المعتمدة بعد اعتمادها، وإجازة النتائج في نهاية الفصل الدراسي في سجله الأكاديمي.
- 7.3** إذا أخفق الطالب في نقل الساعات المعتمدة بعد التسجيل لها طالباً غير نظامي يلغى تسجيله غير النظامي، ويُعاد قبوله حسب حالته الأكاديمية قبل نقله للساعات المعتمدة، ويُعامل حسب اللائحة الأكاديمية للدراسات الجامعية.

8.3 لا يجوز نقل الساعات المعتمدة للطالب المسجل تسجيلاً مشروطاً ما لم تُحدد حالته الأكاديمية.

9.3 لا يجوز نقل الساعات المعتمدة للطالب الذي حالته الأكاديمية عدم إكمال (I)، أو طالب برنامج إزالة الرسوب والترفع.

10.3 يجوز نقل الساعات المعتمدة للمقررات التالية:

1.10.3 المقرر العادي ما لم يكن متاحاً في فصل دراسي.

2.10.3 مقررات إزالة الرسوب أو الرسوب المكرر (F/F)، ما لم تكن ناتجة عن سوء سلوك أو حالات غش.

3.10.3 مقررات مطلوبات التخرج ما لم تكن متاحة في فصل دراسي.

4.10.3 المقررات التي لم تؤخذ ناتجة عن مطلوبات لاحقة.

4. إجراءات نقل الساعات المعتمدة من/إلى الجامعة

1.4 التقديم والموافقة:

1.1.4 على كل طالب التقديم بنفسه لنقل الساعات المعتمدة، وقد يُنظر في التقديم لطالب ما بالتفويض كتاباً في ظروف استثنائية.

2.1.4 على الطالب اتباع خطوات التقديم التالية:

1.2.1.4 استلام استمارة نقل الساعات المعتمدة من أمانة الشؤون العلمية.

2.2.1.4 مقابلة المرشد الأكاديمي لمناقشة التحصيل الأكاديمي السابق، وتقويم الموقف الأكاديمي بصفة عامة، وفي ضوء ذلك يتم تحديد المقررات والساعات التي يمكن نقلها.

3.2.1.4 موافقة واعتماد الجامعة/الكلية المنقول منها المقرر/المقررات على استمارة نقل الساعات، وتحديد الجدول الزمني لإكمال النقل.

4.2.1.4 موافقة القسم المعني والكلية المعنية بالجامعة، بعد استيفاء شروط نقل الساعات المعتمدة حسب هذه اللائحة.

5.2.1.4 دفع المصروفات المقررة على نقل الساعات المعتمدة من/إلى الجامعة.

6.2.1.4 يتم الاعتماد النهائي لنقل المقرر/المقررات من أمانة الشؤون العلمية ب خطاب رسمي للجامعة المنقول منها.

2.4 تنفيذ وتسليم نتائج المقرر/المقررات المنقولة إلى الجامعة:

1.2.4 على الطالب الالتزام بالآتي:

1.1.2.4 اللوائح الأكاديمية والسلوكية للجامعة/الكلية المنقول منها المقرر/المقررات.

2.1.2.4 دفع رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية للمقرر/المقررات المحددة.

3.1.2.4 الجدول الزمني الموضح في استمارة النقل لتنفيذ المقرر/المقررات.

4.1.2.4 استيفاء شروط تنفيذ آليات التقويم المستمر للمقرر/المقررات، بما في ذلك الحضور والعمل والامتحان النهائي.

2.2.4 تجاز نتائج المقرر/المقررات حسب اللوائح الأكاديمية للجامعة المنقول منها.

3.2.4 تسلم نتائج المقرر/المقررات ب خطاب رسمي (سري) من الجامعة/الكلية المنقول منها، معتمد من أمانة الشؤون العلمية يوضح تفصيلاً الآتي:

1.3.2.4 بداية ونهاية دراسة المقرر/المقررات المنقولة.

2.3.2.4 اسم المقرر/المقررات وساعاته/ساعاتها المعتمدة.

3.3.2.4 الدرجة والتقدير للمقرر/المقررات الذي/التي تحصل عليه/عليها الطالب.

3.4 اعتماد نتائج المقررات المنقولة

1.3.4 تدرج نتائج المقرر/المقررات المنقولة في السجل الأكاديمي الدائم للطالب بعد إجازتها من مجلس القسم والكلية، وتحديد حالته الأكاديمية بعد النقل.

2.3.4 يمكن للطالب الاطلاع على نتائج المقرر/المقررات المنقولة بعد إجازتها من مجلس الكلية بواسطة المرشد الأكاديمي للطالب.

3.3.4 تعتمد نتائج المقرر/المقررات، وحالة الطالب الأكاديمية بعد إجازتها من مجلس الأساتذة.

النظام الأساسي للسلوك التربوي ومحاسبة الطلاب

عملاً بأحكام المادة 9 (ع) من قانون جامعة الجزيرة لسنة 1995م أصدر مجلس الجامعة
النظام الأساسي الآتي نصه:

أسم النظام الأساسي وبدء العمل به

المادة (1):

يسمى هذا النظام الأساسي للسلوك التربوي ومحاسبة الطلاب ويعمل به من تاريخ
التوقيع عليه.

إلغاء:

المادة (2):

يلغي النظام الأساسي رقم (2) الصادر بتاريخ أكتوبر 1989م وذلك ابتداءً
من تاريخ العمل بهذا النظام الأساسي.

السلوك العام:

المادة (3):

1. يجب على أي طالب في أي مكان و زمان أن يسلك سلوكاً يتناسب ووضعه كطالب
جامعي وأن يلتزم بقوانين ولوائح الجامعة في كل ما يصدر عنه من أقوال وأفعال ومظهر

وأن يحرص على أن يسود الاحترام والثقة وجو التعامل والتفاهم مع أعضاء هيئة التدريس والمشرفين والعاملين بالجامعة وزملائه الطلاب.

2. دون الإخلال بصيغة ما تقدم تعتبر الأعمال التالية مخالفات تأديبية تعرض الطالب الذي يرتكب أيًا منها للعقوبات التأديبية المبينة في هذا النظام.
أ/ الإساءة أو المهاترة عند مخاطبة تجمعات الطلاب وخرق اللوائح الخاصة بإصدار الصحف وتنظيم النشاط الطلابي عند إصدار الصحف الحائطية وغيرها من المطبوعات.

ب/ جلب أو حيازة أو تعاطي أو تعامل مع أي نوع من المشروبات الروحية أو المخدرات داخل الحرم الجامعي.

ج/ جلب أو تخزين أو استعمال أو حيازة الأسلحة بالجامعة.

د/ الامتناع المدير أو التمريض عن حضور الدراسة أو الأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى أنظمة الجامعة بالمواظبة عليها.

هـ/ أي فعل يرتكبه الطالب ويكون ماساً بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو مخللاً بحسن السيرة والسلوك أو من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها وتتنطبق هذه الفقرة على أي من الأفعال المنصوص عليها إذا ارتكبها الطالب خارج الجامعة في مناسبة تشترك فيها الجامعة أو أي نشاط تقوم به.

و/ أي تنظيم داخل الجامعة أو المشاركة فيه من غير ترخيص سابق من السلطات المختصة بالجامعة والاشتراك في أي نشاط جماعي يخل بالقواعد التنظيمية في الجامعة.

ز/ استعمال مباني الجامعة لغير الأغراض التي أعدتها له دون إذن سابق.

ح/ جمع التوقيعات أو التبرعات دون الحصول على ترخيص من السلطات المختصة بالجامعة أو إساءة استعمال الترخيص الممنوح لممارسة الأنشطة.

ط/ الإخلال بالنظام أو الضبط الذي تقتضيه المحاضرات التي تلقي داخل الجامعة.

ي/ أي أهانه أو إساءة يوجهها الطالب لعضو هيئة التدريس أو لأي من العاملين أو الطلاب بالجامعة.

ك/ إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة أو غير المنقولة.

ن/ مخالفة القواعد الأمرة أو الناهية من قانون الجامعة أو أنظمتها أو التعليمات الصادرة تنفيذاً لها.

م. التزوير في الوثائق الجامعية أو إخفاء المعلومات و استعمال الأوراق المزورة في أي أغراض جامعية.

ممتلكات الجامعة

المادة (4) :

1. يجب على الطالب أن يعني عناية تامة بممتلكات الجامعة وأن يحرص على حسن استعمالها والمحافظة عليها.
2. لتنظيم وإتاحة الفرصة العادلة يجب الحصول على إذن مسبق من المسئول عن مباني وميادين الجامعة عندما يراد استعمالها لأي غرض من الأغراض.

الحاسبة

المادة (5) :

- كل طالب يخالف قوانين ولوائح وتوجيهات الجامعة يعرض نفسه للمحاسبة الإدارية بمقتضى هذا النظام الأساس وتجاوز معاقبته بأي من العقوبات التالية:
1. لفت النظر.
 2. الإنذار للدرجات الثلاثة : الأول والثاني والنهائي.
 3. الغرامة أو دفع تعويض أو إصلاح التلف الناتج عن الضرر الذي يتسبب فيه.
 4. الحرمان المؤقت من ممارسة النشاطات الطلابية.
 5. تعليق الدراسة.
 6. الفصل المؤقت من الجامعة.
 7. الفصل النهائي من الجامعة.

المادة (6):

1. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام.
2. تحفظ قرارات فرض العقوبات التأديبية في ملف الطالب لدى عمادة شؤون الطلاب وتبلغ الجهة المختصة بغرض العقوبة ويرسل القرار إلى ولي الأمر وللجهة الموفدة إن وجدت.

تصنيف مجالس الحاسبة وتشكيلها

يؤلف مجلس للجامعة في مطلع العام الدراسي ولمدة سنة قابلة للتجديد أو أكثر مجالس محاسبة في مجتمعات الجامعة (المدينة الجامعية، والرازي، وحنطوب، والكليات الطرفية). وذلك للنظر في مخالفات الطلاب المحالة إليها من عميد شؤون الطلاب أو عمداء الكليات حسب مقتضي الحال بالتصنيف والتشكيل الآتي:

المادة (7) :

1. تكون مجالس المحاسبة إيجازيه وغير إيجازيه.
2. يختص عميد الطلاب أو من يفوضه بمحاسبة الطلاب إيجازياً.
3. يشكل مجلس المحاسبة غير الإيجازي على النحو التالي:
 - أ. عميد الطلاب أو من ينوب عنه رئيساً
 - ب. أحد عمداء الكليات بالمجمع الجامعي عضواً
 - ج. ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس أعضاء
 - د. ممثل صندوق رعاية الطلاب عضواً
4. إذا كان عميد الطلاب أو أي عضو من أعضاء المجلس طرفاً في المخالفة يجوز لمدير الجامعة أو من ينوب عنه تعيين شخصاً بديلاً.

التحقيق

المادة (8):

1. لا يجوز تقديم أي طالب للمحاسبة أمام مجلس محاسبة غير إيجازي إلا بعد إجراء تحقيق بواسطة لجنة يشكلها عميد الطلاب. يكون عميد شؤون الطلاب في الشهر الأول من كل عام جامعي لمدة سنة قابلة للتجديد لسنة أخرى أو أكثر لجان للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلاب في مجتمعات الجامعة (المدينة الجامعية، و الرازي، وحنطوب، والكليات الطرفية) وذلك من ثلاثة أعضاء اثنين من هيئة التدريس ومشرف من عمادة شؤون الطلاب ويتولى عميد شؤون الطلاب إحالة المخالفات إلى اللجان للتحقيق فيها.
2. إذا اثبت التحقيق وجود بينة مبدئية يجب تحرير التهمة ورفع محضر التحقيق إلى عميد شؤون الطلاب لإحالاته لمجلس المحاسبة أما إذا لم يكشف التحقيق عن مخالفة

تحفظ الإجراءات.

3. إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق تستمر في ممارسة صلاحياتها إلى أن تشكل لجان جديدة تحل محلها.

سلطات مجلس المحاسبة

المادة (9):

1. يجوز لعميد شؤون الطلاب أو من يفوضه عند محاسبة الطالب ايجازياً أن يوقع أي من العقوبات الواردة في المادة (أ) و (ب) و (ج) و (د) كما يجوز لمجلس المحاسبة غير الإيجازي أن يوقع أي من العقوبات الواردة في المادة (5).

إجراءات مجلس المحاسبة

المادة (10):

1. يعلن الطالب بمجلس المحاسبة غير الإيجازي بتاريخ انعقاد المجلس ويعطي صورة من التهمة قبل يومين من تأريخ انعقاد المجلس على الأقل وإذا تعذر إعلان الطالب يجوز للمجلس إعلانه بواسطة مسجل الكلية أو أقرب الأقربين إليه أو يلصق إعلان على باب الغرفة التي يسكنها بواسطة مشرف الإسكان.
2. يدون رئيس المجلس البيانات كتابة وللطالب الحق في استجواب الشهود المؤيدين للتهمة.
3. كفل للطالب كل فرص الدفاع بسماع شهوده وإحضار صديق للدفاع عنه.
4. بعد سماع أقوال الطالب والشهود يعقد المجلس جلسة للمداولة ويصدر قراره بالأغلبية المطلقة.
5. يخطر المجلس الطالب بالقرار ويرسل صورة من القرار لمدير الجامعة.
6. تسري قرارات مجلس المحاسبة بعد صدورها وإخطار الطالب بها.

الاستئناف

المادة (11):

1. يجوز للطالب الذي أدين أمام مجلس المحاسبة بالعقوبات المنصوص عليها في الفقرات (5 ، و) في المادة (5) أن يستأنف قرار المجلس خلال خمسة عشر يوماً من صدوره لمدير الجامعة ويجوز لمدير الجامعة وقف سريان قرار مجلس المحاسبة لحين البت في الاستئناف.

2. يجوز لمدير الجامعة تأييد الإدانة والعقوبة أو إلغاء الإدانة أو تعديل العقوبة.
3. يكون قرار مدير الجامعة نهائياً.

مراجعة قرارات مجلس المحاسبة

المادة (12):

1. يجوز لمدير الجامعة عند تسلمه لصورة من قرار مجلس المحاسبة أن يراجع من تلقاء نفسه قرار مجلس المحاسبة.
2. إذا تبين لمدير الجامعة إن قرار مجلس المحاسبة قد صدر خلافاً للبيانات الواضحة يجوز إعادة الأمر مرة أخرى لمجلس المحاسبة لاتخاذ القرار المناسب.

وقف إجراءات المحاسبة

المادة (13):

لا يجوز تقديم الطالب لمجلس محاسبة إذا كانت المخالفة تتعلق بتهمة جنائية لم يفصل فيها على أن ينعقد مجلس المحاسبة بعد المحاكمة الجنائية.

حالات طارئة

المادة (14):

لمدير الجامعة أن يتولى اختصاصات مجلس المحاسبة في الجامعة المنصوص عليها في النظام في حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام في الجامعة يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة فيها أو وقع حالة تهدد بذلك مما يستدعي البت السريع ويبلغ مدير الجامعة قراره الذي يصدره في هذه الحالة مجلس الجامعة وبقية المجالس الأخرى بالجامعة.

أحكام عامة

المادة (15):

- أ. الجامعة غير مسئولة عن إي خسارة أو ضرر أو إصابة مرض أو وفاة تحدث أثناء الدراسة بالجامعة إلا بالقدر الذي يجعلها مسئولة بموجب أحكام القانون.
- ب. الطالب الذي يرتكب أي مخالفة لقوانين البلاد يعرض نفسه للمحاسبة وما يترتب عليها كأى مواطن.
- ج. يحق لعميد شؤون الطلاب إيقاف الطالب الذي يرتكب مخالفة سلوكية لحين مقابلة مجلس المحاسبة.
- د. يحق لعميد شؤون الطلاب تعليق دراسة الطالب الذي يرتكب أو يتهم بفعل جنائي في قضايا:

1. القتل والالتهام بالقتل.
2. الخيانة العظمى.
3. جرائم الحدود.
4. الأذى الجسيم.
5. الجرائم التي تمس الشرف والأمانة.
6. تعاطي المخدرات.
7. إدمان المخدرات.
8. الإتجار في المخدرات.
- هـ. لا يفصل في المخالفات الجنائية التي يرتكبها الطالب والمودعة أمام القضاء حتى يتم الفصل القضائي فيها.

المادة (16):

يصدر رئيس مجلس الجامعة التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق أحكام هذا النظام .

رئيس مجلس الجامعة

اللوائح المنظمة للنشاط الطلابي

1. لائحة إنشاء وتنظيم روابط الكليات

1. وفقاً لأحكام المادة (19) الفقرة (3) من قانون جامعة الجزيرة لسنة 1995م وعملاً بإحكام المادة (5) الفقرة (ج) من النظام الأساسي لشؤون الطلاب ... أصدر اللائحة التالية:
2. اسم اللائحة وبدء العمل بها:
1. تسمى هذه اللائحة (لائحة إنشاء وتنظيم روابط الكليات) ويعمل بها من تأريخ التوقيع عليها.
2. تنشأ لكل كلية رابطة للطلاب تسمى الرابطة (باسم الكلية المعنية).
3. أهداف الرابطة:
1. تنظيم النشاط الاجتماعي والثقافي والأكاديمي بالكلية تنظيمياً مستنداً إلى طموحات طلاب والتعبير عنه بما يكفل طموحاتهم ويعبر عن قدراتهم.
2. تنمية التعاون والتكافل بين طلاب الكلية ورعاية أحوالهم ومصالحهم وجعل العلاقات الإنسانية السليمة أسلوباً في حياتهم.
3. تنمية اهتمامات الطلاب الثقافية والعلمية والاجتماعية وترقية المواهب والكفاءات الطلابية وتقديرها.
4. الاعتماد على الشورى في تصريف الأمور وفي اتخاذ القرارات وفي التعبير عن رأي الطلاب وفيما يتصل بشؤونهم.
5. توطيد ودعم الصلات الحسنة مع أسرة الكلية ومع الكليات والروابط الأخرى ومع الهيئات والتنظيمات الطلابية في الداخل والخارج.
6. التشاور مع إدارة الكلية في نشاطات الرابطة وبرامجها.

7. العناية بالبيئة الجامعية وصيانة مواردها والحفاظ على جوانبها الطبيعية والتاريخية والثقافية.

4. تحقيق أهداف الرابطة:

1. تعمل الرابطة على تحقيق أهدافها بدلالاتها السالفة في تنظيم المجتمع الطلابي بالكلية ورعاية مصالحه على أساس الشورى في الرأي والتكافل في المعاملات واقتران الحقوق الواجبات بالأساليب التي تضمن استغلال الجامعة وتدعم استقرارها ولا تخالف لوائح الجامعة ونظمها الأساسية أو قوانين البلاد.

2. تقدم الرابطة برامجها المقترحة ويتم تنفيذها بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالنشاط المقترح بعمادة شؤون الطلاب.

5. الإشراف على الرابطة:

1. يشرف على كل رابطة أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
2. يتم تعيين المشرف العام للرابطة بواسطة السيد عميد الكلية.

6. عضوية الرابطة:

تضم عضوية الرابطة الفئات التالية:

1. الطلاب النظاميين المسجلين في كل الدفعات بالكلية .. ويشمل ذلك الطلاب الوافدين والطلاب الناضجين.

2. أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا والخريجين يعتبرون أعضاء شرف.

7. أجهزة الرابطة:

- أ. الجمعية العمومية.
- ب. مجلس الرابطة.
- ج. اللجنة التنفيذية.
- د. الجمعيات العلمية التي تصدق عليها الأقسام بالكلية.

8. مصادر تمويل الرابطة:

تحصل الرابطة على تمويلها من المصادر التالية:

- أ. المبالغ التي تخصصها لها الكلية أو عمادة شؤون الطلاب.
- ب. رسوم اشتراك الأعضاء.
- ج. المبالغ التي تتحصل عليها من الهيئات والمؤسسات أو من التبرعات الشخصية.
- د. أي مبالغ أخرى تتحصل عليها من مناشط يوافق عليها عميد شؤون الطلاب.

9. مكاتب الرابطة:

1. يجوز للكلية أن تخصص جزءاً من مبانيها لتمارس فيها الرابطة نشاطها.
2. لا يجوز للرابطة أن تمارس أي نشاط لا يحقق أغراضها داخل المباني المخصصة لها.
3. يحق لعميد شؤون الطلاب أن يمنع أي نشاط للرابطة كما يحق له تجميد الرابطة أو حلها، متى ما كان نشاطها مخالفاً لنظم الجامعة الأساسية أو قوانينها ولوائحها أو قوانين البلاد.

2.لائحة الجمعيات العلمية الطلابية

تشكيلها وأهدافها.

المادة (1):

تؤسس في الجامعة جمعيات طلابية تسمى (الجمعيات العلمية الطلابية) مركزها الحرم الجامعي.

المادة (2):

لكل قسم من الأقسام العلمية في الكليات حق تأسيس جمعية علمية طلابية واحدة، ويجوز لقسمين أو أكثر من الأقسام في الكلية الواحدة، تأسيس جمعية علمية مشتركة وذلك بعد الحصول على موافقة عميد الكلية المختص بالتشاور مع عميد شؤون الطلاب.

المادة (3):

تهدف الجمعيات الطلابية إلى تحقيق الغايات التالية:

1. تشجيع النشاط العلمي بين الأقسام في الكلية، كل في طلاب مجال تخصصه.
2. تنمية النواحي الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية في القسم.
3. توثيق الصلات القائمة بين طلاب القسم أنفسهم وفيما بينهم وبين العاملين في القسم من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

المادة (4):

تعمل الجمعيات العلمية الطلابية على تحقيق أهدافها بالوسائل التالية:

1. نشر البحوث وإصدار النشرات ومجلات الحائط ذات الصبغة العلمية الثقافية والاجتماعية.
2. المشاركة في الرحلات الطلابية على مستوى القسم وفق الضوابط الصادرة في لائحة الرحلات الطلابية.
3. المشاركة في تنظيم المحاضرات والندوات واللقاءات العلمية والثقافية والاجتماعية في

القسم أو الكلية.

4. المشاركة الفعالة في تنظيم أسبوع الكلية العلمي.

المادة (5):

لا يجوز للجمعيات العلمية الطلابية الاشتغال بالأمر السياسي أو الطائفية أو الإقليمية أو العرقية .

3.لائحة تشكيل الأندية الطلابية وأهدافها

تؤسس في جامعة الجزيرة أندية طلابية بإشراف عمادة شؤون الطلاب ويكون مركزها الحرم الجامعي تهدف الأندية الطلابية إلى تحقيق الغايات التالية:

1. تشجيع الميول التطوعية والخدمة العامة والعمل الجماعي بين طلاب الجامعة.
 2. تنمية المواهب والهوايات وتشجيعها.
 3. إفساح الفرص لطلاب الجامعة للمشاركة في الأنشطة التي تتناسب مع ميولهم وقدراتهم واستعداداتهم.
 4. إفساح المجال للطلاب الوافدين للمشاركة في الأنشطة الطلابية وإظهار ثقافتهم وميولهم ومهاراتهم.
 5. تنمية الاهتمام بالنواحي الجمالية والتذوقية.
 6. تنمية الاهتمام بالتراث الحضاري في السودان والعالم الإسلامي العربي والأفريقي. والعناية بالثقافة المحلية والعالمية.
- لا يجوز للأندية الطلابية الاشتغال بالأمر السياسي والطائفية أو الإقليمية أو العرقية.

أجهزة الأندية واختصاصاتها :

تمارس الأندية اختصاصاتها وتعمل على تحقيق أهدافها من خلال الهيئتين التاليتين:

1. الهيئة العامة (أو الجمعية العمومية).
 2. الهيئة الإدارية (اللجنة التنفيذية).
- أ. تتكون الهيئة العامة من جميع الأعضاء المنضمين إلى النادي على إا يقل عددهم عن مائة طالب وطالبة.

ب. تمارس الهيئة الهامة الاختصاصات التالة:

1. انتخاب الهيئة الإدارية من بين أعضائها.
2. مناقشة التقرير السنوي المالي والإداري الذي تقدمه الهيئة الإدارية وإقراره.

3. إقرار خطة العمل السنوية.

4. سحب الثقة من الهيئة الإدارية على أن لا يتم ذلك إلا بأغلبية ثلثي الأعضاء.

5. المشاركة الفعالة في نشاطات النادي من خلال اللجان المختصة.

تتكون الهيئة الإدارية لكل نادي من سبعة أو تسعة أعضاء تنتخبهم الهيئة العامة بطريقة الاقتراع السري في الشهر الأول من كل عام جامعي وفق ترتيبات تعدها العمادة ، ويشترط لقانونية هذه الانتخابات أن يمارس عملية الاقتراع (51%) على الأقل من مجموع الأعضاء العاملين ، وإذا لم يكتمل النصاب القانوني تؤجل الانتخابات لمدة أسبوع واحد تصبح بعدها قانونية بأي عدد من النصاب ويشترط في الطالب الذي يرشح نفسه لعضوية الهيئة الإدارية لأي نادي ما يلي:

1. أن لا يقل معدل التراكمي عن الحد الأدنى في اللوائح الأكاديمية بالجامعة.

2. أن يتبق على تخرجه من الجامعة فصلان دراسيان على الأقل.

3. أن يكون قد أمضي في الجامعة فصلين دراسيين على الأقل.

4. أن لا يكون قد صدرت بحقه أي عقوبة تأديبية من درجة إنذار أول فما فوق.

أ. تنتخب الهيئة الإدارية من بين أعضائها في أول اجتماع تعقده رئيساً لها ونائباً للرئيس وأمنياً ، وذلك بطريقة الاقتراع السري ، وتوزع الاختصاصات الإدارية الأخرى على أعضائها بطريقة الاقتراع .

ب. يعين العميد لكل نادي مستشاراً من أعضاء هيئة التدريس أو من العاملين في الجامعة بتولى الإشراف على أعمال الهيئة الإدارية للنادي وتوجيهها، دون أن يمارس حق التصويت، تتولى الهيئة الإدارية لكل نادي شؤونه الإدارية والمالية والتنظيمية ، ويدخل ضمن اختصاصاتها تصريف الأمور التالية:

أ. اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتحقيق أهداف النادي.

ب. تشكيل اللجان الطلابية للنشاطات المختلفة من أعضاء الهيئة العامة والإشراف على أعمالها.

ج. تقديم خطة سنوية إلى الهيئة العامة تتضمن النشاطات التي تنوي القيام بها والمستلزمات المالية لتنفيذها.

د. تقديم التقرير المالي والإداري السنوي إلى الهيئة العامة.

هـ. تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

و. النظر في طلبات الانضمام إلى النادي، والبت فيها، وفي حالة رفض أي من هذه الطلبات يحق لمقدم الطلب استئناف قرار الهيئة الإدارية إلى العميد خلال مدة أسبوع

- من تاريخ تبليغ القرار للطالب.
- ز. قبول استقالة الأعضاء.
- ح. الإشراف على اجتماعات الهيئة العامة.
- ط. تحديد الوسائل المناسبة لتحقيق أهداف النادي.
- يتولى أعضاء الهيئة الإدارية القيام بالمهام التي تخول إليهم كل حسب اختصاصه.
- كما يتولى رئيس النادي تمثيل ناديه أمام المراجع الجامعية المختصة.

تنظيم أعمال الأندية

عضوية الأندية الطلابية:

أ. العضو العامل:

وهو الطالب المسجل في جامعة الجزيرة لنيل درجة علمية ووافقت الهيئة الإدارية على طلبه المتضمن الانضمام للنادي على أن يلتزم بممارسة النشاط الخاص بذلك النادي.

ب. العضو المشارك:

وهو الخريج الذي كان عضواً عاملاً في النادي عندما كان طالباً في الجامعة، يرغب في استمرار ممارسة النشاطات في الأندية وسدد بدل الاشتراك المقرر دون أن يكون له حق الترشيح أو التصويت.

ج. عضو الشرف:

وهو الخريج الذي قدم خدمات متميزة للنادي دون أن يكون له حق الترشيح أو التصويت.

- تزول العضوية في أحدي الحالتين التاليتين:

أ. الاستقالة الخطية.

ب. فقدان أحد شروط العضوية.

- مدة العضوية للهيئة الإدارية عام جامعي واحد يبدأ ببداية العام الجامعي وينتهي ببداية

العام الجامعي التالي:

- تعتبر اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرها ما يزيد على نصف عدد الأعضاء

وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب

الذي صوت له رئيس الهيئة.

- تسقط العضوية من الهيئة الإدارية إذا تخلف العضو عن حضور جلسات الهيئة ثلاث

مرات متتالية أو ست مرات متقطعة دون عذر مقبول.

- إذا خلا منصب عضو من أعضاء الهيئة الإدارية لأي سبب كان، يحل محله الطالب

الذي يليه في ترتيب عدد الأصوات في آخر انتخابات أجرتها الهيئة العامة، وفي حالة تعذر ذلك تقوم الهيئة الإدارية باختيار عضو للمنصب شاغر ممن تنطبق عليهم شروط عضوية الهيئة الإدارية.

- تبلغ الهيئة العامة قراراتها وقرارات الهيئة الإدارية للعميد.
- تجتمع الهيئة العامة مرة كل عام ويجوز دعوتها لاجتماعات غير عادية بقرار من الهيئة الإدارية أو بناء على ما يزيد على نصف عدد أعضاء الهيئة العامة.
- يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضره ما يزيد على نصف عدد الأعضاء، وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع واحد ويعتبر ذلك قانونياً، بأي عدد من الحضور.

تعليمات الرحلات الطلابية

أهداف الرحلات وأنواعها:

تحرص الجامعة على دعم الرحلات الطلابية وتشجيعها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من الحياة الجامعية المتكاملة ، ومظهراً من مظاهر النشاط الطلابي العام الذي يتيح الفرص المتعددة لتنمية الشخصية الناضجة واكتساب الخبرة العلمية وتعود على تحمل المسؤولية الواعية، ولذلك تعمل عمادة شؤون الطلاب في الجامعة بالتعاون مع الكليات والهيئات والجمعيات والأندية الطلابية المختصة في تنظيم الرحلات بجميع أنواعها.

- تهدف الجامعة من تنظيم الرحلات إلى تحقيق الغايات التالية:
 - أ. تعريف الطلاب بالمعالم الحضارية والتاريخية في السودان والبلاد العربية والإسلامية والأجنبية.
 - ب. توثيق الصلات القائمة بين أفراد الأسرة الجامعية من طلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
 - ج. تنمية ميول الطلاب للترحال والتجوال.
 - د. إتاحة الفرص المناسبة للطلاب المتفوقين في النشاطات الطلابية لتمثيل جامعتهم في الدورات والمهرجانات واللقاءات الثقافية والرياضية والفنية التي تقام داخل البلاد وخارجها.

أنواع الرحلات

أ. الرحلات العامة:

وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة بقصد زيارة الأماكن الأثرية والسياحية والاطلاع على المعالم الحضارية والنهضة الثقافية والاقتصادية في السودان وخارجه.

ب. الرحلات الخاصة:

وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة للمشاركين في النشاطات الرياضية والفنية ونشاط الخدمة العامة، بقصد تحقيق أهداف النشاطات.

ج. برامج تبادل الزيارات الطلابية:

وهي الرحلات التي تتم وفق الاتفاقيات التي تعقد بين الجامعة والهيئات والمؤسسات التعليمية والتربوية العربية منها والأجنبية.

الإشراف على الرحلات :

- يجري تعيين مشرفي الرحلات وفق الترتيب التالي:
- أ. الرحلات الداخلية التي مدتها يوم واحد / مشرف على الأقل لكل (50) طالباً.
 - ب. الرحلات الداخلية التي مدتها أكثر من يوم واحد / مشرف واحد لكل (40) من الطلاب بالإضافة إلى مشرفه إذا كانت الرحلة مختلطة.
 - ج. الرحلات الخارجية / مشرف عام للرحلة وعضو من هيئة التدريس بالإضافة مشرفه واحدة إذا كانت الرحلة مختلطة.
 - د. يجري تعيين مشرفي الرحلات الداخلية من قبل عمادة شؤون الطلاب وفي رحلات الجمعيات العلمية يتم هذا بالاتفاق مع عمداء الكليات.
 - هـ. يجري تعيين مشرفي جميع الرحلات الخارجية بتسيب من عميد شؤون الطلاب وموافقة مدير الجامعة.
- وفي الرحلات التي تنظمها الجمعيات العلمية يكون التسيب من عميد شؤون الطلاب بعد الاتفاق مع عميد الكلية.
- يتولى المشرفون على الرحلات الداخلية والخارجية الأمور التالية:
 - أ. الإعداد المسبق للرحلة والإشراف على الشؤون الإدارية والمالية لها.
 - ب. وضع البرنامج العام وإصدار التعليمات الخاصة بالرحلة والإشراف على تنفيذها.
 - ج. ملازمة الطلاب في وسيلة السفر داخل السودان وخارجه.
 - د. تقديم التقارير اللازمة إلى عمادة شؤون الطلاب فور انتهاء الرحلة.

أحكام عامة

- الرحلات الطلابية جزء لا يتجزأ من الحياة الجامعية، وكل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً خلال الرحلة الطلابية.
- يجب على المشتركين في الرحلات الطلابية التقيد التام بالتعليمات الخطية أو الشفوية التي يصدرها المشرف على الرحلة وكل مخالفة يرتكبها الطالب خلال الرحلة يعاقب عليها وفق الأنظمة التأديبية المعمول بها في الجامعة.
- يقدم الطلاب المشتركين في الرحلات الخارجية ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.
- لا يسمح بتنظيم أي رحلات طلابية إلا وفق أحكام هذه التعليمات.
- مدير الجامعة مسئول عن تنفيذ هذه التعليمات.

إصدار الصحف والجرائد والملصقات الطلابية

عملاً بأحكام المادة (19) الفقرة (4) من قانون جامعة الجزيرة لسنة 1990م، اصدر اللوائح التالية ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.

1. تسمى هذه اللائحة بلاغة إصدار الصحف والجرائد والملصقات الطلابية، ويهدف منها وضع القوانين والتشريعات التي تحكم أسلوب العمل الصحفي وحرية النشر داخل الحرم الجامعي وتنظيم السلوك الصحفي وضبط دوافعه وتوجيه تياراته خدمة لأغراض التربية وأهدافها.
2. الضوابط التنظيمية والأحكام العامة يسمح للطلاب بحرية النشر وإصدار الصحف داخل الحرم الجامعة وفقاً للضوابط والأحكام التالية:
 - أ. تصدر الصحف الحائطية والملصقات بواسطة التنظيمات الطلابية (الاتحاد - الروابط - الجمعيات - الأندية).
 - ب. يجب على كل تنظيم مسجل الحصول على تصديق بالنشر وإصدار الصحيفة من جهات الاختصاص.
 3. شروط تحرير وإصدار الصحف والنشرات.
 - أ. يجب أن تحمل كل صحيفة اسماً مسجلاً بإدارة النشاط الطلابي
 - ب. يجب أن تحدد كل صحيفة مجال نشاطها (ثقافية .. اجتماعية ... رياضية ... سياسية ... علمية).

ج. يجب أن يحتوي كل عدد يصدر من الصحيفة أسماء أعضاء هيئة التحرير ووظائفهم.

د. يجب على كل تنظيم طلابي الالتزام بوضع الصحيفة في المكان المخصص لها بواسطة عمادة شؤون الطلاب.

أحكام عامة

1. تتحمل هيئة التحرير المسؤولية الكاملة عن كل الموضوعات التي تنشر في صفحتها.
2. يجوز لعميد شؤون الطلاب أو من يوكله إيقاف أو مصادرة أي صحيفة أو إلغاء التصديق الممنوح لها.

مع تمنياتنا للطلاب بحياة جامعية موفقة

أمانة الشؤون العلمية