

مقدمة

تسعد أمانة الشؤون العلمية بتقديم دليل الكلية الأول للعام 2018، والذي يمثل مرجعا تاريخيا توثق من خلاله الخطوات الأولى لهذه الكلية الفتية نحو سعيها الحثيث لتتبوأ مكانها بين الجامعات السودانية والاقليمية والعالمية بإذن الله، وذلك لما لمسناه من جدية واثقة من قبل الإدارة للسعي نحو الأمتل في جميع الاتجاهات الأكاديمية والادارية، وهي لعمرى أولى مؤشرات النجاح الذي شهدناه من تدافع طلاب الدفعة الأولى من الوافدين والسودانيين للتسجيل فيها، ورغبتهم في المساهمة في كتابة ميلاد هذه المؤسسة العلمية.

تكونت لجنة الدليل برئاسة السيد أمين الشؤون العلمية ب. عبدالباقي دفع الله أحمد وعضوية الأستاذة سارة عبدالله مسجلة الطالبات، والسيد محمد عبدالقادر أحمد نور مسجل الطلاب، واصلت اللجنة عملها في جمع المعلومات وكان لسرعة تجاوب مختلف الإدارات الدور البارز في اخراج هذه النسخة بهذا الكم من المعلومات التي تؤرخ لهذه الكلية من خلال كتابة هذا الدليل، فلهم الشكر والتقدير.

تدرك أمانة الشؤون العلمية بأن هذا العمل صادر من القدرات البشرية التي تخطئ وتصيب، ولذلك فأمانة الشؤون العلمية على أهبة الاستعداد لتلقى المقترحات بتحسين جودة هذا العمل أو اضافة معلومات جديدة على البريد الالكتروني (abdelbagi04@nobelscollege@edu.sd)، وفي الختام نتمنى لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا كل التوفيق والازدهار.

ب. عبدالباقي دفع الله أحمد
أمين الشؤون العلمية

كلمة عميد الكلية

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على رسول الله الأمين
وعلي آله وصحبه أجمعين .

أما بعد:

فإن كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا من الكليات الخاصة التي رأت النور مستفيدة من قرار وزارة التربية والتعليم العالي القاضي بمشاركة القطاع الخاص في تطوير التعليم العالي بالبلاد ضمن برامج ثورة التعليم العالي فخرجت الكلية الي حيز الوجود وبأشرت مهامها بشراكة ذكية من بعض المساهمين من داخل السودان وخارجه لتحقيق أهدافاً عديدة منها .

- 1- المساهمة في نشر المعرفة وتطويرها وبالتالي تطوير الفكر الإنساني.
 - 2- إتاحة فرصة الدراسة الجامعية النظرية والتطبيقية.
 - 3- القيام بالبحث العلمي وتشجيعه .
 - 4- تطوير المنهج العلمي، والاستقلال الفكري، والمبادرات الشخصية، وتنمية الشعور بالإنتماء للوطن، وروح المسؤولية والعمل الجماعي.
 - 5- تعميق القيم الإسلامية والأخلاقية، والعناية بالحضارة العربية الإسلامية ونشر تراثها.
 - 6- خدمة المجتمع وتلبية حاجاته والإسهام في خدمة المجتمع المحلي والإقليمي والدولي.
 7. صناعة القادة لتأمين مستقبل البلاد بإذن الله في كل المجالات الطبية الهندسية والشرعية والإقتصادية والإدارية وغير ذلك.
- فأسأل الله تعالى أن يبارك في الجهود وأن يجعلها كلية تزاحم الجامعات العالمية وتنافسها علي القيادة، والتأثير. والله الموفق والهادي الي سواء السبيل .

أ.د. علاء الدين الأمين الزاكي

عميد الكلية

نبذة عن الكلية

تطمح كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا لتتبوأ مكانة مرموقة بين جامعات السودان بكلياتها المتخصصة، حيث تقوم إدار الكلية بإستقطاب نخبة متميزة من أفضل أعضاء هيئة التدريس الذين يرفدون الكلية بخبراتهم المتميزة في شتى التخصصات الأكاديمية.

تعمل الكلية منذ تأسيسها على ترسيخ عدد من المرتكزات الأساسية الهادفة إلى تطوير البحث العلمي، وتأصيل التراث وخدمة المجتمع، من أجل تحقيق طموحات الوطن ودفع مسيرة التقدم إلى الأمام. تطرح الكلية العديد من البرامج الأكاديمية في تخصصات عدة وهي:

أولاً: برامج البكالوريوس:

1- بكالوريوس الشريعة والقانون.

2- بكالوريوس العلوم الإدارية:

- تخصص إدارة الأعمال.
- تخصص إدارة مستشفيات.
- تخصص التسويق.
- تخصص المحاسبة.
- تخصص التمويل والبنوك.

3- بكالوريوس تقنية المعلومات.

ثانياً : برامج الدبلوم

- 1- دبلوم تقانة المعلومات.
- 2- دبلوم المحاسبة والتمويل.
- 3- دبلوم البنوك والمصارف.
- 4- دبلوم التسويق.

وتضم الكلية العديد من المنشآت العلمية، والمختبرات التقنية، والمعامل المتطورة التي تجسد أحدث ما توصلت إليه التكنولوجيا الحديثة، كما تفتخر الكلية بإنشائها للعديد من البرامج التطويرية ومن أهمها برنامج كلية النبلاء لإعداد القادة.

رؤية الكلية

صناعة القادة

رسالة الكلية

بناء ورعاية الكفاءات العلمية، في التخصصات المختلفة، بنخبة من الأكاديميين، في بيئة جامعية متميزة؛ تنافس في القيادة والتأثير.

اهداف الكلية

- ❖ تحقيق التميز في البرامج البحثية والتنموية.
- ❖ الارتقاء بالخدمات التعليمية وفق معايير وزارة التعليم العالي ومواكبة المعايير الدولية.
- ❖ إعداد قادة مزودين بالمعرفة والمهارات ليكونوا منتجين في مجتمعاتهم .
- ❖ التواصل مع المجتمع والخريجين والشركاء لتحقيق قيمة مضافة، والمساهمة في برامج المسؤولية الاجتماعية.

إستراتيجية الكلية

- متابعة تنفيذ الخطط الأكاديمية الحديثة لبرامج الكلية بما يتلاءم مع التطورات التي تخدم نمو المجتمع.
- توسيع استخدام التقنيات الحديثة في العملية التعليمية.
- ❖ عقد دورات لتطوير الكادر الأكاديمي في الكلية.
- الاعتماد على المراجع العلمية الأصيلة والحديثة في التدريس وتوفيرها للطلبة.
- تشجيع عقد الأيام والندوات العلمية والمؤتمرات في الأقسام والكلية.
- توفير الكادر التعليمي المتخصص من حملة الشهادات العليا.
- التنسيق لأنشطة لا صفية (زيارات ميدانية، محاضرات عامة، حضور ورش عمل، مؤتمرات علمية داخلية و خارجية ، مجلات علمية).
- وضع تقييم شامل لأداء البرامج ومعالجة بعض الأسباب التي تؤدي إلى زهد الطلاب في بعض التخصصات.

موقع الكلية:



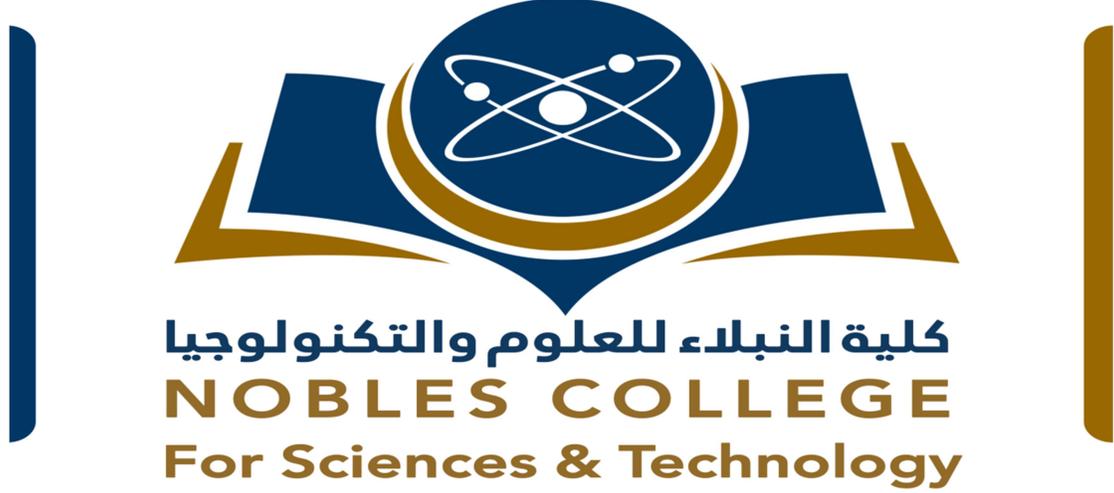
مكتبة الكلية:



اجتماع المجلس العلمي رقم (1):



شرح شعار الكلية



يشتمل هذا الشعار على ثلاثة أجزاء وهي الكتاب المفتوح، والهلال والرابطة الأيونية. يرمز الكتاب المفتوح: لاتاحة العلم والمعرفة لجموع الطلاب وأفراد المجتمع من خلال القراءة والتدريس البحث العلمي، فالقراءة هي أول ما أمرنا به الله عزّ وجلّ؛ فقد كانت أول كلمة من القرآن الكريم هي "اقرأ" في أول آية نزلت على رسولنا محمد عليه الصلاة والسلام: "اقرأ باسم ربك الذي خلق". والتعليم يمثل الجسر الذي تعبر به الأمة للنهضة والرفعة والمجد، أما البحث العلمي فهو عماد كل تقدم وإزدهار. أما الهلال فيرمز لتأصيل المعرفة وفق مبادئ الدين الاسلامي الحنيف، وترسيخ هذه القناعة لدى طلاب العلم، وأنه عند انطلاقه منها لطلب البحث والمعرفة، يتسنى له الوصول إلى النتائج الصحيحة، والنظريات السليمة، ذات المعايير المجردة والخالصة من الشوائب التي قد تؤثر في نزاهتها وحيادها كما هو حادث اليوم الذي تعددت فيه المشارب النظرية والوضعية لذلك تفرقت بالانسان السبل وتعددت به النهايات. وأخيراً الرابطة الأيونية وهي تدل على المعرفة التقنية المتشكلة عن طريق الملاحظة ورصد الظواهر الطبيعية والإنسانية ووضع الفرضيات وإجراء التجارب، إضافة للمحاكمة المنطقية بغرض شرح الحوادث والتنبؤ بها وضبطها. وغالباً ما تحاول النظريات العلمية صياغة هذه الظواهر الطبيعية بشكل رياضي كمي أي بشكل قوانين رياضية، تلعب دوماً إجراءات مثل الرصد، التجريب، المحاكمة النقدية أسس وأركان تطوير المعرفة العلمية.

مؤسسات الكلية

مجالس الكلية:

1. مجلس الأمناء :

1. مهام مجلس الأمناء واختصاصته :-

يختص مجلس الأمناء باتخاذ كل التدابير والقرارات المناسبة لتحقيق أهداف الكلية وتكون له في سبيل ذلك الاختصاصات التالية:

- أ. ترشيح رئيس له من بين أعضائه ورفع له لرئيس المجلس لإعتماده.
- ب. وضع السياسات والخطط لتطوير المؤسسة والارتقاء بها أكاديمياً وإدارياً ومالياً.
- ت. استقطاب الموارد المالية.
- ث. الإشراف على اللجنة المالية والإدارية بالمؤسسة.
- ج. إجازة الموازنة السنوية للمؤسسة.
- ح. تعيين المراجع القانوني للمؤسسة ومناقشة تقريره السنوي أو أي تقرير آخر يقدمه.
- خ. إبرام العقود والإتفاقيات.
- د. إعتقاد تعيين شاغلي المناصب الإدارية العليا.
- ذ. قبول الهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا على ألا يتعارض ذلك مع أغراض المؤسسة ووظيفتها.
- ر. إجازة شروط خدمة العاملين.
- ز. تحديد إختصاصات ومسئوليات شاغلي المناصب العلمية والإدارية والقيادية العليا.
- س. تحديد الرسوم الدراسية.
- ش. تخصيص المنح الدراسية للطلاب.
- ص. تخصيص نسبة مقدرة (لا تقل عن 25%) من فائض العائد المادي لتنمية وتطوير المؤسسة.
- ض. إجازة البرامج الدراسية الجديدة بناء على توصية المجلس العلمي توطئة لرفعها للجنة الموافقة النهائية.
- ط. الموافقة على إنشاء المنشآت والمرافق بالمؤسسة بناء على توصية العميد.
- ظ. إصدار اللوائح الإدارية والمالية التي تنظم عمل المؤسسة.
- ع. تعليق الدراسة لأسباب موضوعية بناء توصية العميد لفترة لا تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً، وفي حالة تجاوز تلك الفترة لا يتم تعليق الدراسة إلا بموافقة اللجنة.

- غ. رفع تقرير سنوي عن أداء المؤسسة المالي والإداري والعلمي للجنة.
ف. وضع لائحة لتنظيم أعماله.

إجتماعات مجلس الأمناء

1. يجتمع مجلس الأمناء في المكان والزمان اللذين يحددهما رئيسه، على ألا يقل عدد الإجتماعات عن إجتماعين في العام، وعلى رئيس مجلس الأمناء أن يدعو لإجتماع فوق العادة إذا طلب منه العميد أو غالبية أعضائه ذلك كتابة.
2. في حالة غياب رئيس المجلس عن أي إجتماع يرأس الإجتماع العميد.
3. يكتمل النصاب القانوني بحضور أكثر من نصف أعضائه.
4. تصدر قرارات مجلس الأمناء بأغلبية الأعضاء الحاضرين على أن يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تعادل الأصوات.

يتشكل مجلس أمناء كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا من الآتية اسماؤهم :

- | | |
|--------------|-------------------------------------|
| رئيساً | 1.أ . علي بن عبدالله السويدي. |
| عضواً | 2.أ. عائض بن دبسان القحطاني. |
| عضواً | 3.أ. عماد الدين البكري أبو حراز. |
| عضواً | 4.د. عبدالله بن عبدالغني الفائز. |
| عضواً | 5. د . محمد بن سليمان المفدي. |
| عضواً | 6. د . مدثر أحمد اسماعيل حسين. |
| عضواً | 7.أ . صالح بن ثويني الثنيان. |
| عضواً | 8.أ . د . اسحق ادم أحمد محمد. |
| عضواً | 9.أ . د . محمد وارق عمر. |
| عضواً | 10.أ . د . حسن حاج علي. |
| عضواً | 11.أ . د . علي عبدالله النعيم . |
| عضواً | 12.أ . د. عبد الحافظ الطاهر أحمد. |
| عميد الكلية. | 13.أ . د. علاء الدين الامين الزاكي. |

14. أ. دنادر الزين الطيب.
وكيل الكلية.
15. أ. د. عبد الباقي دفع الله أحمد.
أمين الشؤون العلمية.
16. أ. عمر ابراهيم على عمر.
أمين شؤون الطلاب الانابة.

2. المجلس العلمي:

❖ مهام المجلس العلمي واختصاصته :

تكون للمجلس العلمي المهام والاختصاصات الآتية:

- منح الإجازات العلمية.
- التوصية للجنة تنظيم مؤسسات التعليم العالي الأهلي والأجنبي لإجازة البرامج والمناهج الدراسية الجديدة بعد موافقة مجلس الأمناء عليها.
- إجازة نتائج الامتحانات.
- ترشيح ثلاثة ممتحنين خارجيين من حملة الدكتوراه أو ما يعادلها لكل برنامج ورفع أسمائهم مع سيرهم الذاتية للإدارة لتعيين أحدهم.
- إصدار اللوائح العلمية ولوائح تقويم سلوك الطلاب.
- اقتراح الشروط الخاصة بالقبول لكل تخصص لإجازتها بواسطة لجنة تنظيم مؤسسات التعليم العالي الأهلي والأجنبي.
- التوصية للإدارة العامة بترقية أعضاء هيئة التدريس لرفعها للجنة ترقيات أعضاء هيئة التدريس بالإدارة.
- التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء البنيات الأساسية للبرامج الدراسية.
- اقتراح الخطط لتشجيع البحوث والتأليف والنشر.
- دعوة المقومين الخارجيين لحضور اجتماعات المجلس العلمي لمناقشة تقاريرهم العلمية.

❖ مهام رئيس المجلس العلمي:-

- تكون لرئيس المجلس العلمي المهام الآتية:
- رئاسة المجلس العلمي وبعض اللجان المنبثقة منه، واتخاذ المبادرات التي من شأنها ترقية وتجويد الأداء العلمي بالكلية.
- متابعة تنفيذ السياسات والخطط التي يقرها المجلس العلمي.

❖ اجتماعات المجلس العلمي :-

- يجتمع المجلس العلمي ثلاث مرات على الأقل في العام في الأوقات والأمكنة التي يحددها رئيسه، ويكون له الحق في دعوة المجلس العلمي لاي اجتماع طارئ.
- يجوز لرئيس المجلس العلمي أن يدعو أي شخص لحضور اجتماعات المجلس العلمي دون أن يكون لذلك الشخص حق التصويت.
- تجاز القرارات بالاجماع حولها، وفي حالة عدم الاتفاق يتم التصويت عليه، ويكون للسيد رئيس المجلس العلمي الصوت المرجح لنتيجة التصويت في حالة التعادل.

❖ يتشكل المجلس العلمي لكلية بالنبلاء للعلوم والتكنولوجيا علي النحو الاتي :

1. العميد. رئيساً
2. الوكيل. عضواً
3. منسقو البرامج. أعضاء
4. اعضاء هيئة التدريس ممن هم في مرتبة الاساتذة. أعضاء
5. الإدارة العامة للتعليم العالي. أعضاء
6. خمسة اشخاص من ذوي الكفاءة العملية من خارج المؤسسة يعينهم رئيس المجلس لمدة أربعة سنوات قابلة للتجديد. أعضاء
7. أمين الشؤون العلمية. عضواً ومقرراً

الإدارة العليا لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا

المؤسسات الدراسية	الوظيفة	الاسم	الرقم
ب. جامعة ام درمان الاسلامية 1988م م . الجامعة الاسلامية بالمدينة المنورة 1992م د. القران الكريم 1998م	عميد الكلية	البروفيسور/ علاء الدين الأمين الزاكي	1
ب. جامعة المنصورة 1984م م. جامعة الخرطوم 1998م	وكيل الكلية	البروفيسور/ نادر الزين الطيب	2
ب. جامعة الخرطوم 1989م م. جامعة الخرطوم 1992م د. جامعة الخرطوم 1998م	أمين الشؤون العلمية	البروفيسور/ عبدالباقي دفع الله أحمد	3
ب. الخرطوم التقنية 2012 م م. جامعة الزعيم الأزهرى 2015 م	أمين شؤون الطلاب بالانابة	الأستاذ/ عمر ابراهيم على عمر	4
ب. جامعة الخرطوم 1991م م. جامعة الخرطوم 1997 م د. جامعة الخرطوم 2007 م	منسق برنامج الشريعة والقانون	الدكتور/ جمال الطاهر حسن أحمد	5
ب. جامعة النيلين 2002م م. جامعة النيلين 2005م د. جامعة النيلين 2010م	منسق برنامج العلوم الادارية	الدكتور/ محمد حنفي محمد نور تبيدي	6
ب. جامعة الجزيرة 2009م م. جامعة الخرطوم 2012م د. جامعة السودان 2017م	منسق برنامج تقانة المعلومات	الدكتور/ أبو بكر المنسي عبدالله	7

عناوين مكاتب الإدارة العليا لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا

العنوان : الخرطوم ، الجريف غرب. الهاتف : 0183731789 البريد : dean@noblescollege.edu.sd	عميد الكلية
العنوان : الخرطوم ، الجريف غرب. الهاتف : 0183731789 البريد : drnadir@noblescollege.edu.sd	وكيل الكلية
العنوان : الخرطوم ، الجريف غرب. الهاتف : 0183731789 البريد : abdelbagi04@noblescollege.edu.sd	أمين الشؤون العلمية
العنوان : الخرطوم ، الجريف غرب. الهاتف : 0183731789 البريد : mabubakr@noblescollege.edu.sd	عميد شؤون الطلاب

الوحدات الإدارية بكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا

الرقم	الاسم	الوظيفة	المؤسسات الدراسية
-------	-------	---------	-------------------

ب . جامعة ام درمان الاسلامية 1986م	المدير المالي	ابراهيم الشيخ احمد الشيخ	1
ب . جامعة ام درمان الاسلامية 1998 م دبلوم عالي العلاقات الدولية 2015 م	العلاقات العامة والاعلام	محمد محمود النور عمر	2
ب. جامعة الخرطوم 1999م	الادارة الهندسية	علي كمال علي بابكر	3

عناوين الوحدات الإدارية بكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا

العنوان : الخرطوم ، الجريف غرب البريد : NORAI@NOBLESCOLLEGE.EDU.SD	العلاقات العامة والاعلام
العنوان : الخرطوم ، الجريف غرب البريد : IBRAHIM@NOBLESCOLLEGE.EDU.SD	الإدارة المالية
العنوان : الخرطوم ، الجريف غرب البريد : ALI@NOBLESCOLLEGE.EDU.SD	الإدارة الهندسية
العنوان : الخرطوم ، الجريف غرب البريد : KHALID@NOBLESCOLLEGE.EDU.SD	إدارة الخدمات

أمانة الشؤون العلمية

تقوم الإدارات والأقسام في أمانة الشؤون العلمية بتنفيذ المهام والاختصاصات الواردة في النظم الأساسية واللوائح الأكاديمية والإدارية، وهي على النحو التالي:

1. تنظم أعمال المجلس العلمي وأي لجان منبثقة عنه.
2. متابعة تنفيذ توصيات المجلس العلمي وقراراته.
3. الإشراف على أعمال لجنة ترقية أعضاء هيئة التدريس.
4. ضبط اللوائح الأكاديمية ونشرها ومتابعة تنفيذها.
5. الإشراف على قبول الطلاب وتسجيلهم بالتنسيق مع الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
6. الإشراف على الامتحانات وتحديد متطلباتها على مستوى الكلية.
7. إعداد دليل الكلية ونشره سنوياً.
8. حفظ وثائق الامتحانات واستخراج شهادات التخرج وتوثيقها.
9. الإشراف على إعداد احتفالات توزيع الدرجات العلمية والفخرية وتنفيذها.
10. الإشراف على تعيين مساعدي التدريس وتأهيلهم، هذا بالإضافة لتدريب المحاضرين.
11. رصد العبء التدريسي للأقسام المختلفة وتحديد.

❖ مهام أمين الشؤون العلمية واختصاصاته:

تكون لأمين الشؤون العلمية المهام والاختصاصات الآتية :

- تنظيم برامج الدراسة (الجدول) بالتنسيق مع منسقي البرامج والمسجل
- الإشراف على الامتحانات بالكلية وتنظيمها وذلك بالآتي:
 - 1- وضع اسس اختيار المراقبين وكبار المراقبين وتوزيعهم.
 - 2- اعداد استحقاقات الامتحانات بالتنسيق مع المسجل الأكاديمي.
 - 3- اعداد جداول الامتحانات بالتنسيق مع منسقي البرامج الأكاديمية.
 - 4- الإشراف العام على سير الامتحانات.
 - 5- المحافظة على تأمين الامتحانات.
- الإشراف على قبول وتسجيل الطلاب الجدد بالكلية وفقاً للائحة القبول بالتعليم العالي واعتماد وتوثيق شهادات الخريجين.

- الاشراف علي تنفيذ الخطة الدارسية للبرامج والاقسام الاكاديمية.
- الاشراف علي منسقي البرامج الاكاديمية ومسجل الكلية.
- الاشراف علي تدريب اعضاء هيئة التدريس ومساعدتي التدريس.
- الاشراف علي تطوير المناهج والمقرارات بالكلية.
- الاعداد والتحضير لانعقاد المجلس العلمي.
- الاشراف والمراقبة لتنفيذ المناهج المجازة (الجودة والتقويم والاعتماد)
- اصدار التقويم الاكاديمي بالتشاور مع رؤساء الاقسام بالكلية.
- الاشراف علي البحث العلمي في الكلية ومقررراً للمجلس العلمي.
- اي مهام اخري يكلفه بها عميد الكلية.

أمانة شؤون الطلاب

تهتم كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا بطلابها باعتبارهم أس العملية الأكاديمية، وهي من أجل ذلك تسخر كافة مواردها وإمكاناتها.

وقد أنشأت إدارة الكلية أمانة لشؤون الطلاب لتحقيق رؤيتها في بناء قادة المستقبل من خلال توفير البيئة الجامعية النشطة الفاعلة التي تصنع الشخصية القيادية، وتدفع وتشجع المبادرات الفردية والجماعية، وتلهم الطلاب لتنمية رؤى إبداعية، وتطوير تطلعاتهم المستقبلية. تضطلع أمانة شؤون الطلاب بمهمتها في كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا من خلال الموجهات التالية:

❖ الأهداف :-

- صياغة شخصية قيادية مبدعة ومتميزة لطالب الكلية.
- تطوير وصقل هوايات واهتمامات ومهارات الطلاب الرياضية والثقافية والأدبية.
- تسهيل الحياة الجامعية للطلاب وترقيتها.
- المحافظة على المظهر المحترم والسلوك الراقى والتعامل الحضاري داخل الكلية.
- تحفيز وتنمية روح التعاون والمشاركة وقبول الآخر بين الطلاب.

❖ الاستراتيجيات:-

- تشجيع النشاط الطلابي بكافة أنواعه ضمن توجهات ونظم الكلية.
- توفير الدعم النفسي والاجتماعي، والإرشاد والتوجيه لكافة الطلاب.
- وضع النظم واللوائح التي تضبط السلوك والتصرفات وترتقي بالطالب خلال حياته الجامعية.
- وضع الضوابط والأسس التي تحفز وتنظم النشاط الطلابي.

❖ النشاط الرياضي :-

تتطلع أمانة شئون الطلاب لأن تكون كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا أبرز الكليات الجامعية السودانية في مجال النشاط الرياضي، وهي في سبيل تحقيق هذه الرؤية تضطلع بتشجيع النشاط الرياضي في الكلية وتدعمه، وتعمل على توفير كافة الإمكانيات المتاحة لدعم ممارسة الضروب المختلفة للرياضة، وتحفيز الطلاب لإظهار إمكاناتهم ومهاراتهم الرياضية الفردية والجماعية، والمشاركة في المسابقات الرياضية الطلابية على كافة المستويات وتحقيق مراتب متقدمة فيها.

➤ ويهدف النشاط الرياضي إلى:

- إتاحة المجال للطلاب لممارسة هواياتهم الرياضية.
- صقل مهارات وإمكانات الطلاب الموهوبين.
- تحقيق مراكز متقدمة في المسابقات الرياضية الطلابية.
- إثراء النشاط اللاصفي وتطوير التفاعل الاجتماعي الإيجابي.
- إبراز مثل وقيم الممارسة الرياضية الراقية.

وتتكئ أمانة شئون الطلاب في تحقيق هذه الأهداف على الوسائل التالية:

- وضع اللوائح والترتيبات التي تنظم النشاط الرياضي وتدعمه.
- العمل على توفير احتياجات ممارسة الأنشطة الرياضية داخل الكلية في ضوء الإمكانيات المتاحة.
- تنظيم المنافسات الرياضية الجماعية والفردية داخل الكلية.

- تنظيم المشاركة في المسابقات الرياضية الجامعية داخل وخارج السودان.
- أي وسائل أخرى تحقق أهداف النشاط الرياضي بالكلية.

❖ النشاط الثقافي :-

نطمح في النشاط الثقافي بكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا لأن تكون الكلية منارة للإشعاع الثقافي، وأن يكون طالب الكلية قبساً من نورها يضيئ دياجير الجهل ويرتقي بالذوق ويزين جيد الأدب. وتعمل أمانة شؤون الطلاب لاستثارة النشاط الثقافي وتحفيزه وتوفير النظم والتسهيلات، التي تكفل استخراج كوامن ابداعات الطلاب وصلها وتقديمها للمجتمع لتحقيق تطلعات الكلية في التميز في هذا المجال.

➤ يهدف النشاط الثقافي بالكلية لتحقيق الآتي:-

- استخراج كوامن ابداعات الطلاب الثقافية ومهاراتهم الأدبية.
- صقل مهارات الطلاب الأدبية والإبداعية.
- تقديم المبدعين في كافة صنوف الثقافة إلى المجتمع لتحقيق رؤية الكلية.
- تنظيم النشاط الثقافي بالكلية ومشاركات الكلية الثقافية الخارجية.

تعمل أمانة شؤون الطلاب على تحقيق هذه الأهداف من خلال:

- وضع اللوائح والأسس المنظمة للنشاط الثقافي.
- رصد اهتمامات الطلاب الثقافية ومهاراتهم الأدبية، وتمكينهم من ممارستها في حدود توجه الكلية ونظمها ولوائحها.
- تحفيز الطلاب على تنظيم الفعاليات والمسابقات الثقافية والمشاركة فيها.
- توفير التسهيلات والمعينات والمرافق اللازمة للنشاط الثقافي.
- أي وسائل أخرى تحقق أهداف النشاط الثقافي بالكلية.

❖ النشاط الاجتماعي :-

نطمح في النشاط الاجتماعي لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا للتميز في فعاليتنا الاجتماعية عن كافة الجامعات والكليات والمعاهد السودانية، ونعمل في أمانة شؤون الطلاب على توفير بيئة اجتماعية متميزة للطلاب تحفزهم على التحصيل الأكاديمي، والتفاعل الإيجابي فيما بينهم، وتوفير لهم الدعم والمساندة النفسية والاجتماعية، وتحقيق لهم الترابط والتعاون والاستمتاع بالدراسة الجامعية.

➤ أهداف النشاط الاجتماعي:-

يقوم النشاط الاجتماعي في كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا على الأهداف الآتية:

- إثارة الحراك الاجتماعي الإيجابي وبناء العلاقات الإنسانية المتميزة داخل الكلية.
- تنظيم الفعاليات الاجتماعية الطلابية.
- تحفيز وتنمية روح التعاون والمشاركة وقبول الآخر بين الطلاب.
- ترقية مفهوم النشاط الاجتماعي
- الإبداع في مجال النشاط الاجتماعي وفعالياته.

وسائل تحقيق أهداف النشاط الاجتماعي بالكلية:

- وضع الأسس والضوابط التي تحقق التنظيم الفاعل للنشاط الاجتماعي بالكلية وترتقي به.
- تنظيم فعاليات اجتماعية على مستوى الكلية.
- دعم النشاط الطلابي الاجتماعي الذي يتسق مع توجهات ونظم الكلية بكافة الطرق المتاحة.
- رصد الفعاليات الاجتماعية وإبرازها.
- تشجيع العمل الجماعي وتنوع الفعاليات وإبراز الثقافات في الأنشطة الاجتماعية.

مكتبة كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا

❖ نبذة تعريفية عن المكتبة :-

تعتبر مكتبة كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا مؤسسة علمية تربوية ثقافية، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة لتزويد (الشراء، الإهداء، التبادل والإيداع)، وتنظيمها عبر الإجراءات الفنية العلمية و إتاحتها للمستخدمين بأيسر الوسائل، وتقديمها من خلال مجموعة من الخدمات مثل: خدمة المراجع، الإعارة، والتصوير، الإحاطة الجارية والبرث الانتقائي للمعلومات وتدريب المستخدمين مستفيدةً من الإمكانيات المتاحة للمكتبة، وذلك بما تملكه من كفاءات مؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً وذات خبرة في مجال إدارة المعرفة بالمكتبات ومراكز المعلومات.

❖ الرسالة:-

تقدم المكتبة خدمات معلوماتية عالية الجودة لمنتسبيها وللمجتمع بشكل عام. وتضم المكتبة مجموعات شاملة من الكتب المطبوعة والإلكترونية التي تغطي كافة التخصصات العلمية والثقافية، كما توفر مكتبة الكلية برنامجاً للتوعية المعلوماتية والتدريب على مهارات البحث العامة، والتي تأمل أن تكون سنداً ودعماً للبرامج الدراسية عبر تقديم خدمة متميزة، وتحقيق التميز والجودة عبر خدماتها.

❖ القيم:-

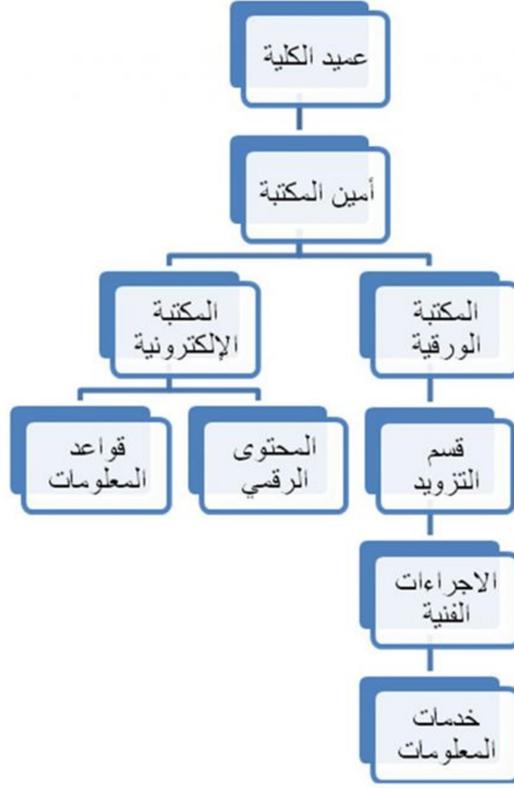
- الالتزام بمعايير الجودة والتميز.
- المستخدمين محور الاهتمام.
- العمل بروح الفريق.
- التحسين المستمر والابتكار والتنافس في خدمة المستخدمين.

❖ الأهداف:-

إن رسالة المكتبة جزء لا يتجزأ من رسالة الكلية، والتي تتمثل في التأهيل العلمي العالي والإعداد لتخريج كوادر قيادية مؤهلة، والمكتبة هي أحد أضلاع العملية التعليمية المناط بها تقديم الخدمات، وتوفير واقتناء المصادر المختلفة، وتتمثل أهدافها في:

- توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالكلية.
- توفير النظم الآلية وما يتفق مع التطورات في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- تقديم خدمات المعلوماتية المختلفة وتيسير سبل البحث والاسترجاع، وذلك من خلال ما تملكه من آليات.
- إعداد برامج تعريفية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها، والتدريب على كيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة والاستفادة منها.
- تقديم خدمات المستفيدين وتلبية الطلبات في أسرع وقت ممكن.
- تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.

❖ الهيكل التنظيمي للمكتبة :-

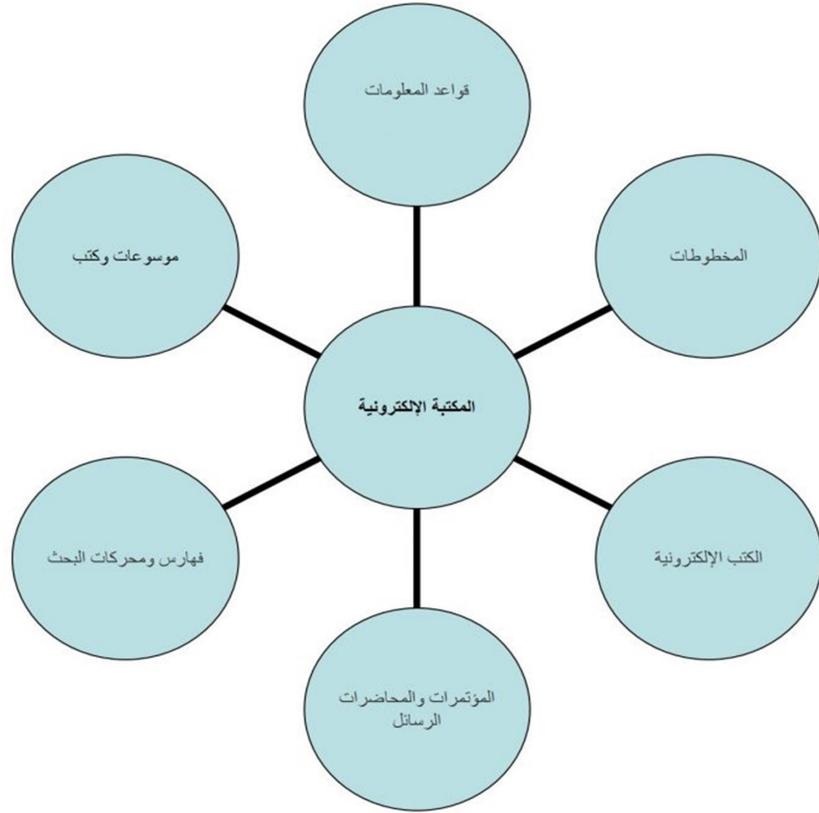


❖ سياسة التزويد :-

تعمل سياسة التزويد وتنمية المكتبات كدليل لاختيار واقتناء المصادر والمواد لمجموعات المكتبة، وتوفر هذه السياسة إطار عمل مستمر من المراجعة وتحليل للمكتبات على ضوء التطورات المستمرة في كلية النبلاء، ويتم تعديل هذه السياسة حسب استراتيجية معينة

❖ المكتبة الإلكترونية :-

تسعى كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا ممثلة في أمانة المكتبات بأن تكون إحدى المؤسسات الأكاديمية القيادية للاستفادة من القفزة النوعية في مجال توفير المعلومات المتنوعة عبر مكتبتها الإلكترونية، حيث وفرت للمستفيدين من منسوبي الكلية وأفراد مجتمعها مجموعة كبيرة من المصادر الإلكترونية المختلفة لدعم العملية التعليمية.



❖ الأنظمة الآلية بالمكتبة:-

1. نظام كوها **Koha**: هو نظام متكامل لإدارة المكتبات (ILS) مع قاعدة بيانات (SQL) ويتعامل مع البيانات المخزنة وفق معايير معارك باستخدام بروتوكول (50)
2. نظام دي سبيس **D-space**: وهو عبارة عن نظام لإدارة المحتوى الرقمي يُمكن الاستفادة من إرسال كافة المصادر الإلكترونية ويقوم النظام بتكشيفها وتخزينها ويحوى نظام استرجاع وبحث للوصول إلى هذه الوثائق.
3. نظام أوبن كم **Open-KM**: عبارة عن نظام آلي لإدارة المحتوى الرقمي للمصادر الإلكترونية، ويقوم بتكشيفها وتخزينها ويحوى نظام استرجاعها وبحث للوصول إلى الوثائق، كما يدعم الأرشفة الإلكترونية لمصادر المعلومات.

أولاً : بكالوريوس الشريعة والقانون :-

تم إعداد هذا المنهج المتفرد انطلاقاً من رؤية ورسالة كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا لاسيما في جوانب التأصيل الشرعي للعلوم النظرية والتطبيقية، وإعداد جيل رسالي يحمل هم الدعوة إلى الله تعالى، مزوداً بالمعرفة المهنية الكافية بما يمكنه من ولوج سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي في مختلف المجالات والتخصصات. يأتي هذا المنهج مستصحباً لتلك المعاني والأهداف لإعداد خريجين متميزين في المجالات الشرعية والقانونية، قادرين على ممارسة مختلف المهن القانونية داخل وخارج السودان في إطار النظم القانونية لمختلف الدول على تباين مرجعياتها وأصولها القانونية، وكذلك في إطار المنظمات الإقليمية والدولية.

ودون المساس بهذه الخصوصية التزمت اللجنة بما هو مستقر في مناهج الشريعة والقانون في مختلف كلياته ومؤسساته داخل وخارج السودان من ضرورة اشتمال المنهج على المقررات الشرعية والقانونية الأساسية، يضاف إليها بعض المقررات التكميلية والمساعدة الأخرى، وفي هذا الصدد رأت اللجنة خصوصية كلية النبلاء ورسالتها في إطار وضعيتها القومية والعالمية، لأجل ذلك تضمن المنهج ما يلي:

أولاً : دراسة الفقه الإسلامي وأصوله بما يفوق المعدل المتعارف عليه في كليات الشريعة والقانون في السودان، بهدف تزويد الطلاب بالقدر الكافي من المعرفة الأصولية والفقهية بما يؤهلهم للتدرج في مراقي الاجتهاد الفقهي وتأصيل العلوم.

ثانياً : دراسة علم التجويد وتطبيقاته العملية على أجزاء مختارة من القرآن الكريم، مع حفظها وتفسيرها.

ثالثاً : دراسة المقررات القانونية الأساسية، ويشكل معظمها جزءاً من مقررات امتحان تنظيم مهنة القانون.

رابعاً : مطلوبات الكلية.

خامساً : مقررات تكميلية ومساعدة.

➤ أهداف البرنامج :

في إطار الأهداف القومية للتعليم العالي والبحث العلمي بصفة عامة، وأهداف وأغراض كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا بصفة خاصة، يسعى البرنامج لتحقيق الأهداف الآتية:

- تأهيل وإعداد الطلاب للالتحاق بالمهن الشرعية و القانونية المختلفة، وغيرها من مجالات الخدمة في القطاعين العام والخاص.
- تأهيل وتدريب الطلاب على العمل في المجالات العدلية ذات الطبيعة الإقليمية والدولية.
- تأصيل العلوم القانونية بما يتوافق مع الشريعة الإسلامية، وتقديم الحلول والمقترحات لكل المشكلات الاقتصادية والاجتماعية والقانونية والسياسية وغيرها وفقاً للمنظور الشرعي والفقه.
- إعداد الطلاب للإسهام في إثراء الفقه الإسلامي بالبحث العلمي في مختلف النظم وتخصصاتها والمجالات الشرعية.
- خلق العقلية الشرعية القانونية لدى الطالب وتنميتها لتمكينه من الفهم والتطبيق السليم للقانون، وربط المفاهيم القانونية، وتحليلها، وكذلك الربط بين القانون والمجالات التخصصية الأخرى، وإثراء البحث العلمي في تلك الجوانب.
- تنمية مهارات الطلاب وقدراتهم المهنية من خلال التدريب العملي تكاملاً مع التأهيل والإعداد العلمي بما يمكنهم من ممارسة مختلف المهن القانونية بالعلمية والمهنية المطلوبة.
- تنمية ملكة الاجتهاد الفقهي لدى الطالب.
- إعداد الطلاب والخريجين للانخراط في برامج خدمة المجتمع.
- الإسهام في نشر وإشاعة المعرفة والثقافة الشرعية والقانونية خدمة للمبادئ الأصولية والدستورية.
- ربط جوانب معتبرة من البحث العلمي الشرعي و القانوني بقضايا الأمة، وبالقضايا القومية بصفة خاصة

➤ أقسام البرنامج:-

يضم البرنامج الأقسام الآتية:

- قسم الفقه الإسلامي.
- قسم أصول الفقه.
- قسم الفقه المقارن.
- قسم القانون العام.
- قسم القانون الخاص.

➤ الجوانب العملية والتطبيقية:-

تتضمن الخطة برنامجاً تدريبياً للطلاب حيث يتم إلحاقهم خلال الدراسة بالقوافل الدعوية والبرامج العلمية والأجهزة العدلية، هذا إلى جانب عقد المحاكمات الصورية في إطار الخطة الدراسية، كما يتم تدريب الطلاب على الجوانب التطبيقية في مجالات القانون الدولي العام وفروعه التخصصية كالقانون الدولي الإنساني والقانون الجنائي الدولي، هذا إلى جانب التحكيم المحلي والدولي خاصة في مجالات التجارة والاستثمار والمال والأعمال.

➤ الدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج:-

يمنح البرنامج درجة بكالوريوس الشرف في الشريعة والقانون في أربع سنوات بعد استيفاء الطالب متطلبات التخرج المنصوص عليها في اللائحة الأكاديمية للكلية، وتصنف درجة البكالوريوس وفقاً لأحكام اللائحة الأكاديمية للكلية.

برنامج الشريعة والقانون – السنة الأولى

المستوي	الفصل	الترميز	اسم المقرر	عدد الساعات	
				نظري	عملي
الأول	الأول	111	القرآن الكريم وتجويده (1)	2	
		112	فقه العبادات (1)	2	
		113	أصول الفقه (1)	2	
		114	قانون دستوري (1)	3	
		115	مدخل القانون	3	
		116	العقيدة الإسلامية (1)	3	
		117	دراسات سودانية	2	
		118	لغة عربية (1)	3	

المستوي	الفصل	الترميز	اسم المقرر	عدد الساعات	
				نظري	عملي
الأول	الثاني	121	القرآن الكريم وتجويده (2)	2	
		122	فقه العبادات (2)	2	
		123	العقيدة الإسلامية (2)	2	
		124	قانون دستوري (2)	3	
		125	مدخل الاقتصاد	3	
		126	أساسيات الحاسوب	2	
		127	لغة عربية (2)	3	
		128	لغة انجليزية (2)	2	

برنامج الشريعة والقانون – السنة الثانية

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
	2	القرآن الكريم وتجويده (3)	211 قرأ	الاول	الثاني
	2	فقه المعاملات (1)	212 فقه		
	2	أصول الفقه (2)	213 أصل		
	3	قانون العقود	214 قند		
	3	القانون الدولي العام	215 دول		
	2	القانون الجنائي (1)	216 جنن		
	2	علوم الحديث	217 سنة		
	2	السيرة النبوية	218 سرر		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
	2	القرآن الكريم وتجويده (4)	221 قرأ	الثاني	الثاني
	2	فقه المعاملات (2)	222 فقه		
	3	أصول الفقه (3)	223 أصل		
	3	القانون الجنائي (2)	224 جنن		
	3	قانون الإجراءات الجنائية	225 جنى		
	2	قانون حقوق الإنسان	226 سان		
	3	أخلاقيات مهنة القانون	227 قان		
	2	أصول الصياغة القانونية	228 صاغ		

برنامج الشريعة والقانون – السنة الثالثة

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
	2	القرآن الكريم وتجويده (5)	311 قرأ	الاول	الثالث
	2	فقه المعاملات (3)	312 فقه		
	2	أصول الفقه (4)	313 أصل		
	3	قانون الإجراءات المدنية (1)	314 جراء		
	3	قانون تجاري (1)	315 شرا		
	3	قانون الإثبات	316 ثبت		
	2	التفسير وعلوم القرآن	317 علم		
	2	أحاديث الأحكام	318 شرح		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
	2	القرآن الكريم وتجويده (6)	321 قرأ	الثاني	الثالث
	2	فقه الأسرة (1)	322 فقه		
	2	أصول الفقه (5)	323 أصل		
	2	الفكر الإسلامي وأصول الدعوة	324 فكر		
	3	قانون الإجراءات المدنية (2)	325 جراء		
	3	قانون المسؤولية التقصيرية	326 قسر		
	3	القانون الدولي الخاص	327 دخص		
	3	آيات الأحكام	328 قسر		

برنامج الشريعة والثانون – السنة الرابعة

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
	2	القرآن الكريم وتجويده (7)	قرأ 411	الاول	الرابع
	2	فقه الأسرة (2)	فقه 412		
	3	القواعد الفقهية	قعد 413		
	3	القانون التجاري(2)(الشركات والشراكات)	شرا 414		
	3	قانون الملكية العقارية	قمر 415		
	2	قانون العمل	عمل 416		
	2	مقاصد الشريعة	قصر 417		
	2	مناهج البحث العلمي	مهج 418		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
	2	القرآن الكريم وتجويده (8)	قرأ 421	الثاني	الرابع
	2	فقه القضاء والجنايات والحدود	فقه 422		
	2	أصول الفقه (6)	أصل 423		
	3	قانون التجارة الدولية	قتد 424		
	3	قانون الملكية الفكرية	مكف 425		
	3	القانون الدولي الإنساني	قذن 426		
	3	بحث التخرج	بحث 428		

هيئة تدريس برنامج الشريعة والقانون

الرقم	الاسم	الوظيفة	الدرجة الأكاديمية	المؤسسات الدراسية
1	د.جمال الطاهر حسن احمد	منسق برنامج الشريعة والقانون	دكتوراه	ب.جامعة الخرطوم 1991م م.جامعة الخرطوم 1997م د.جامعة الخرطوم 2006م
2	د.بركات صديق محمد الشيخ	أستاذ مساعد	دكتوراه	ب.جامعة الخرطوم 1995م م.جامعة الخرطوم 1999م د.جامعة الخرطوم 2006م
3	أ.منجد الصادق محمد الحسين	محاضر	محاضر	ب.جامعة الخرطوم 1995م م.جامعة الخرطوم 2010م د.جامعة الخرطوم
4	د.محمد عبد الكريم الشيخ	أستاذ مساعد	دكتوراه	ب.ام القرى 1992 م م.جامعة الخرطوم 1999م د.جامعة الخرطوم 2004م
5	د.عبدالحى يوسف عبدالرحيم	استاذ مشارك	دكتوراه	ب.المدينة المنورة 1987م م.جامعة الخرطوم 1995م د.جامعة الخرطوم 1998م
6	أ.د. علاء الدين الامين الزاكي	استاذ مشارك	دكتوراه	ب.المدينة المنورة 1990 م م.القران الكريم 1994 م د.القران الكريم 2003 م

ثانياً : بكالوريوس العلوم الادارية :-

➤ رسالة البرنامج:-

يلتزم البرنامج بتقديم خدمات تعليمية متفردة في مجال العلوم الإدارية من خلال خمس تخصصات هي:

1. إدارة الأعمال
2. التسويق
3. المحاسبة
4. التمويل والبنوك
5. إدارة المستشفيات

ينتظم الطلاب في الكلية في برنامج دراسي موحد للفصول الدراسية الأربعة ثم ينقسمون ابتداء من الفصل الدراسي الخامس بحسب تخصصاتهم. يُقدّم البرنامج من خلال أساتذة أكفاء ومناهج متطورة وبحث علمي رائد للمساهمة الفعالة في خدمة المجتمع وتلبية احتياجات سوق العمل الداخلي والخارجي.

➤ أهداف برنامج بكالوريوس الشرف في العلوم الإدارية :-

1. إعداد وتأهيل الطلاب الراغبين في دراسة تخصصات العلوم الإدارية.
2. إتاحة فرص التأهيل والتدريب للمهتمين بالعلوم الإدارية.
3. تقديم الاستشارات في مجال العلوم الإدارية.
4. إقامة وتوطيد العلاقات مع المخدمين في القطاعين الخاص والعام.
5. المساهمة في تنمية وتطوير المجتمع ضمن المسؤولية الاجتماعية للكلية.

➤ مبررات طرح البرنامج:-

- المساهمة في إتاحة الفرص للتعليم للجميع من خلال استيعاب الطلاب الذين لا يجدون مقاعد في التعليم العالي الحكومي أو الأهلي وذلك نسبة لزيادة أعداد الطلاب الناجحين في امتحانات الشهادة الثانوية السودانية أو الشهادة العربية والأجنبية.
- المساهمة في تطوير وجودة خدمات التعليم العالي الأهلي من خلال المنافسة والشفافية وفقاً للجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي والتطوير المستمر.
- تلبية احتياجات سوق العمل المحلي والخارجي من خلال رفده بخريجين ذو تأهيل متميز في مجال العلوم الإدارية وخاصة أن البلاد تتجه نحو تشجيع الاستثمار الأمر الذي يتطلب تنمية وتطوير وتأهيل كوادر تساهم في نهضة الأمة السودانية والعربية والإسلامية.

• تأهيل الموارد البشرية للمنافسة في أسواق العمل العربية والإقليمية والدولية.

➤ مخرجات البرنامج :-

يعد البرنامج المجتمع بخريجين مؤهلين تأهيلاً علمياً ومهنياً في مجال العلوم الإدارية وملمين بالأسس والمفاهيم العلمية المتعلقة بتشخيص وتحليل المشكلات الإدارية والمالية وعلاجها، ولديهم الثقة بالنفس والاعتماد على الذات والتحلي بالتفكير العلمي السليم، ولديهم القدرة على التواصل مع الآخرين والتعامل مع المواقف المختلفة بشكل جيد. مزودين بالعلم والمعرفة والمهارة من خلال تنفيذ الخطة الدراسية وحاصلين على بكالوريوس العلوم الإدارية في أي من التخصصات المعتمدة في هذا البرنامج.

➤ طرق وأساليب التعلم :-

ستحرص الكلية على استخدام أساليب تقليدية وغير تقليدية عديدة للارتقاء بالناحية التعليمية وتحقيق التميز، من ذلك أسلوب التعليم النشط وهو طريقة تدريس تقوم على إشراك المتعلمين في عمل أشياء تجبرهم على التفكير فيما يتعلمونه. ففي التعلم النشط يجب أن يقوم المتعلمون بنشاطات عقلية حركية من مثل القراءة- الكتابة- المناقشة- حل مشكلة- طرح أسئلة- صياغة فروض- تجربة- بالإضافة إلى مهارات التفكير العليا كالتحليل والتركيب والتقييم

ويتم التركيز على الأساليب التالية مع مراعاة طبيعة المقررات:

1. المحاضرات باستخدام العروض التقديمية وتقنيات التعلم الحديثة والتقليدية.
2. طريقة المحاضرة المعدلة وهي تقوم على تكليف المتعلمين في حل تمرينات مرتبطة بالدرس ثم مناقشتهم فيما توصلوا إليه دون رصد درجات.
3. طريقة المناقشة
4. طريقة التعلم التعاوني: تقوم هذه الطريقة على تقسيم المتعلمين إلى مجموعات غير متجانسة ، و تشجيع هذه المجموعات على أن تستخدم كافة أساليب التواصل بينها (زيارات شخصية،هواتف ، بريد إلكتروني ، ...) . و تكلف المجموعة في التواصل داخل قاعة الدرس وخارجها في عمل مهمة معينة مثل: وضع أسئلة لمناقشتها وإدارتها ، تقديم مفاهيم هامة ، كتابة تقرير حول بحث قامت به أو وصف رحلة ميدانية قام بها الفريق.
5. طريقة العروض التوضيحية وتقديم السمونات
6. طريقة لعب/ تمثيل الأدوار
7. طريقة الرحلات/ الزيارات الميدانية والتدريب الميداني وكتابة تقارير عنها وتقييمها.

➤ أساليب التقويم :-

1. استخدام أسلوب الامتحان النهائي
2. التقويم المستمر لضمان تفاعل الطالب أثناء الفصل – واجبات
3. أعمال الفصل عن طريق الاختبارات والسمنارات والأعمال الجماعية والفردية والواجبات أو كتابة أوراق بحثية أو تقرير حول جانب من مفردات المقرر أو تحليله أو حسب تكليف الأستاذ لطلابه.

➤ شروط منح الدرجة العلمية :-

1. أن يدرس الطالب ثمانية فصول دراسية لنيل درجة بكالوريوس الشرف في العلوم الإدارية في أي من تخصصات : إدارة الأعمال – التسويق – المحاسبة -التمويل والبنوك – إدارة المستشفيات.
2. أن يجتاز الطالب كل الفصول الدراسية بتقدير لا يقل عن المقبول.

برنامج العلوم الادارية - ادارة الاعمال - السنة الاولى

عدد الساعات	اسم المقرر		الترميز	الفصل	المستوي
	نظري	عملي			
2	2	مبادئ المحاسبة المالية (2)	محس121	الثاني	الأول
2	2	الاقتصاد الكلي	قصد122		
–	2	مبادئ الإدارة (2)	ادر123		
–	3	اللغة العربية (2)	عرب124		
–	3	اللغة الإنجليزية(2)	نجل125		
–	3	الثقافة الإسلامية(2)	سلم126		
2	2	أساسيات الحاسوب	حسب127		
2	2	رياضيات (2)	ريض128		
2	2	مبادئ المحاسبة المالية (2)	محس121		

برنامج العلوم الادارية – ادارة الاعمال – السنة الثانية

عدد الساعات	اسم المقرر		الترميز	الفصل	المستوي
	نظري	عملي			
2	2	إدارة الإنتاج والعمليات	ادر231	الأول	الثاني
–	3	القانون التجاري	قنن232		
2	2	الإحصاء (1)	حصا233		

2	2	تطبيقات الحاسوب	حسب 234		
-	2	فقه المعاملات	صرف 235		
2	2	المحاسبة المالية المتوسطة 1	محس 236		
2	2	مبادئ التمويل	ادر 237		
-	2	مدخل علم الاجتماع	اجتغ 238		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
-	3	مبادئ التسويق	ادر 241	الثاني	الثاني
-	3	المسئولية الاجتماعية وأخلاقيات العمل	ادر 242		
2	2	المحاسبة المالية المتوسطة 2	محس 243		
2	2	الإدارة المالية	ادر 244		
2	2	الإحصاء (2)	حصا 245		
2	2	المؤسسات المالية	ادر 246		
-	2	مبادئ التأمين	تام 247		

برنامج العلوم الادارية – ادارة الاعمال – السنة الثالثة

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
-	3	إدارة التسويق	ادر 351	الأول	الثالث
-	3	السلوك التنظيمي	ادر 352		
2	2	محاسبة التكاليف	محس 353		
2	2	مهارات الاتصال	ادر 354		
-	3	إدارة الموارد البشرية	ادر 355		
-	3	المفاهيم الإدارية	ادر 356		
2	2	الاقتصاد الإداري	ادر 357		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	صيغ التمويل الإسلامي	ادر 361	الثاني	الثالث
2	2	إدارة المواد والإمداد	ادر 362		
2	2	إدارة المشروعات	ادر 363		
2	2	المحاسبة الإدارية	محس 364		

2	2	مهارات التفاوض وعقد الصفقات	ادر365		
2	2	طرق البحث العلمي	ادر366		
2	2	تسويق الخدمات	ادر356		

برنامج العلوم الادارية – ادارة الاعمال – المستوى الرابع

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
–	3	إدارة الاستثمار	ادر482	الأول	الرابع
2	2	بحوث العمليات	ادر472		
2	2	إدارة المنشآت الصغيرة والمتوسطة	ادر473		
2	2	ريادة الأعمال	ادر474		
2	2	نظم المعلومات الإدارية	ادر475		
2	2	التجارة الإلكترونية	ادر476		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
–	3	الإدارة الإستراتيجية	ادر481	الثاني	الرابع
–	3	إدارة الجودة الشاملة	ادر482		
–	3	إدارة الأعمال الدولية	ادر483		
6	–	بحث التخرج*	ادر484		

برنامج العلوم الادارية – التسويق – السنة الاولى

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
–	2	مبادئ الإدارة(1)	ادر111	الأول	الأول
2	2	مبادئ المحاسبة المالية (1)	محس112		
2	2	رياضيات(1)	رئض113		
–	3	الثقافة الإسلامية (1)	سلم114		
2	2	الاقتصاد الجزئي	قصد115		
–	3	اللغة العربية (1)	عرب116		
–	3	اللغة الإنجليزية (1)	نجل117		
–	2	دراسات سودانية	سذن129		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	مبادئ المحاسبة المالية (2)	121 محس	الثاني	الاول
2	2	الاقتصاد الكلي	122 قصد		
-	2	مبادئ الإدارة (2)	123 ادر		
-	3	اللغة العربية (2)	124 عرب		
-	3	اللغة الإنجليزية (2)	125 نجل		
-	3	الثقافة الإسلامية (2)	126 سلم		
2	2	أساسيات الحاسوب	127 حسب		
2	2	رياضيات (2)	128 رياض		

برنامج العلوم الادارية – التسويق – السنة الثانية

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	إدارة الإنتاج والعمليات	231 ادر	الاول	الثاني
-	3	القانون التجاري	232 قنن		
2	2	الإحصاء (1)	233 حصا		
2	2	تطبيقات الحاسوب	234 حسب		
-	2	فقه المعاملات	235 صرف		
2	2	المحاسبة المالية المتوسطة 1	236 محس		
2	2	مبادئ التمويل	237 ادر		
-	2	مدخل علم الاجتماع	238 اجتع		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
-	3	مبادئ التسويق	241 ادر	الثاني	الثاني
-	3	المسئولية الاجتماعية أخلاقيات العمل	242 ادر		
2	2	المحاسبة المالية المتوسطة 2	243 محس		
2	2	الإدارة المالية	244 ادر		
2	2	الإحصاء (2)	245 حصا		
2	2	المؤسسات المالية	246 ادر		
-	2	مبادئ التأمين	247 تام		

برنامج العلوم الادارية – التسويق – السنة الثالثة

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	إدارة التسويق	ادر351	الاول	الثالث
2	2	إدارة المبيعات	ادر352		
2	2	محاسبة التكاليف	محس353		
–	3	إدارة الموارد البشرية	ادر354		
2	2	إدارة المنتج والعلامة التجارية	ادر355		
2	2	مهارات الاتصال	ادر356		
2	2	الاقتصاد الإداري	ادر357		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
–	2	تسويق الخدمات	ادر361	الثاني	الثالث
2	2	إدارة المواد والإمداد	ادر362		
2	2	إدارة المشروعات	ادر363		
2	2	المحاسبة الإدارية	محس364		
2	2	مهارات التفاوض	ادر365		
2	2	طرق البحث العلمي	ادر366		
2	2	سلوك المستهلك	ادر367		
–	2	التسويق الذكي	ادر368		

برنامج العلوم الادارية – التسويق – السنة الرابعة

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				

2	2	نظم المعلومات التسويقية	ادر471	الاول	الرابعة
2	2	ريادة الأعمال	ادر472		
2	2	الاتصالات التسويقية	ادر473		
2	2	بحوث التسويق	ادر474		
2	2	التقارير البيعية	ادر475		
–	2	التسويق بالعلاقات	ادر476		
2	2	إدارة علاقات العملاء	ادر477		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
–	3	التسويق الدولي	ادر481	الثاني	الرابعة
2	2	التسويق الإلكتروني	ادر482		
–	3	الإدارة الإستراتيجية	ادر483		
–	3	إدارة الجودة الشاملة	ادر484		
6	–	بحث التخرج	ادر485		

برنامج العلوم الادارية – السنة الاولى – ادارة مستشفيات

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
–	2	مبادئ الإدارة(1)	ادر111	الاول	الاول
2	2	مبادئ المحاسبة المالية (1)	محس112		
2	2	رياضيات(1)	ريض113		
–	3	الثقافة الإسلامية (1)	سلم114		

2	2	الاقتصاد الجزئي	قصد 115		
-	3	اللغة العربية (1)	عرب 116		
-	3	اللغة الإنجليزية (1)	نجل 117		
-	2	دراسات سودانية	سدرن 129		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	مبادئ المحاسبة المالية (2)	محس 121	الثاني	الاول
2	2	الاقتصاد الكلي	قصد 122		
-	2	مبادئ الإدارة (2)	ادر 123		
-	3	اللغة العربية (2)	عرب 124		
-	3	اللغة الإنجليزية (2)	نجل 125		
-	3	الثقافة الإسلامية	سلم 126		
2	2	أساسيات الحاسوب	حسب 127		
2	2	رياضيات (2)	ريض 128		

كلية العلوم الادارية – ادارة مستشفيات – السنة الثانية

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	إدارة الإنتاج والعمليات	ادر 231	الاول	الثاني
-	3	القانون التجاري	قنن 232		
2	2	الإحصاء (1)	حسا 233		
2	2	تطبيقات الحاسوب	حسب 234		
-	2	فقه المعاملات	صرف 235		
2	2	المحاسبة المالية المتوسطة 1	محس 236		
2	2	مبادئ التمويل	ادر 237		
-	2	مدخل علم الاجتماع	اجتع 238		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
-	3	مبادئ التسويق	ادر241	الثاني	الثاني
-	3	المسئولية الاجتماعية وأخلاقيات العمل	ادر242		
2	2	المحاسبة المالية المتوسطة(2)	محس243		
2	2	الإدارة المالية	ادر244		
2	2	الإحصاء (2)	حصا245		
2	2	المؤسسات المالية	ادر246		
-	2	مبادئ التأمين	تام247		

برنامج العلوم الادارية – ادارة المستشفيات – السنة الثالثة

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	تسويق الخدمات الصحية	ادر351	الاول	الثالث
2	2	الاقتصاد الإداري	ادر352		
2	2	محاسبة التكاليف	محس353		
-	2	مهارات الاتصال	ادر354		
-	3	إدارة الموارد البشرية	ادر355		
2	2	الإحصاء الطبي	حصا356		
-	3	القانون الصحي	قنن357		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	تمويل المؤسسات الصحية	ادر361	الثاني	الثالث
2	2	إدارة المواد والإمداد	ادر362		
2	2	إدارة المشروعات	ادر363		
2	2	المحاسبة الإدارية	محس364		
2	2	اقتصاديات الصحة	قصد365		
2	2	طرق البحث العلمي	ادر366		
2	2	إدارة التأمين الصحي والضمان الاجتماعي	ادر367		

برنامج العلوم الادارية – ادارة المستشفيات – السنة الرابعة

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
–	3	إدارة المستشفيات I	ادر471	الاول	الرابع
2	2	بحوث العمليات	ادر472		
2	2	إدارة الجودة الشاملة	ادر473		
2	2	إدارة العلاقات العامة	ادر474		
2	2	نظم المعلومات الإدارية	ادر475		
2	2	إدارة المنظمات الصحية	ادر476		
2	2	ريادة الأعمال	ادر477		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
-	3	الإدارة الإستراتيجية	ادر481	الثاني	الرابع
2	2	جودة الخدمات الصحية	ادر482		
2	2	نظم المعلومات الصحية	ادر483		
-	3	إدارة المستشفيات 2	ادر484		
2	2	التجارة الإلكترونية	ادر485		
6	-	بحث التخرج	ادر486		

كلية العلوم الادارية – البنوك والتمويل – السنة الاولى

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
-	2	مبادئ الإدارة(1)	ادر111	الاول	الاول
2	2	مبادئ المحاسبة المالية (1)	محس112		
2	2	رياضيات(1)	رياض113		
-	3	الثقافة الإسلامية (1)	سلم114		
2	2	الاقتصاد الجزئي	قصد115		
-	3	اللغة العربية (1)	عرب116		
-	3	اللغة الإنجليزية (1)	نجل117		
-	2	دراسات سودانية	سدن129		

عدد الساعات	اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
-------------	------------	---------	-------	---------

عملي	نظري				
2	2	مبادئ المحاسبة المالية (2)	121	الثاني	الاول
2	2	الاقتصاد الكلي	122		
-	2	مبادئ الإدارة (2)	123		
-	3	اللغة العربية (2)	124		
-	3	اللغة الإنجليزية (2)	125		
-	3	الثقافة الإسلامية (2)	126		
2	2	أساسيات الحاسوب	127		
2	2	رياضيات (2)	128		

برنامج العلوم الادارية – البنوك والتمويل – السنة الثانية

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	إدارة الإنتاج والعمليات	231	الاول	الثاني
-	3	القانون التجاري	232		
2	2	الإحصاء (1)	233		
2	2	تطبيقات الحاسوب	234		
-	2	فقه المعاملات	235		
2	2	المحاسبة المالية المتوسطة 1	236		
2	2	مبادئ التمويل	237		
-	2	مدخل علم الاجتماع	238		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
-	3	مبادئ التسويق	241	الثاني	الثاني
-	3	المسؤولية الاجتماعية وأخلاقيات العمل	242		
2	2	المحاسبة المالية المتوسطة 2	243		
2	2	الإدارة المالية	244		
2	2	الإحصاء (2)	245		

2	2	المؤسسات المالية	ادر 246		
-	2	مبادئ التأمين	تام 247		

برنامج العلوم الادارية – البنوك والتمويل – السنة الثالثة

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	الاقتصاد السوداني	قصد 351	الاول	الثالث
2	2	عمليات مصرفية داخلية	مصا 352		
-	2	الاستثمار	قصد 353		
2	2	محاسبة التكاليف	محس 354		
-	2	النقود والبنوك	مصا 355		
2	2	محاسبة المنشآت المالية	محس 356		
-	2	التسويق المصرفي	مصا 357		
2	2	الاقتصاد الدولي	قصد 358		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	صينغ التمويل الإسلامي	مال 361	الثاني	الثالث
2	2	تمويل المؤسسات	مال 362		
-	2	إدارة المصارف	مصا 363		
2	2	محاسبة إدارية	محس 364		
-	2	مراجعة	محس 365		
2	2	طرق البحث العلمي	بحث 351		

2	2	التمويل الأصغر	351 مال		
2	2	الاقتصاد الإسلامي	472 قصد		

برنامج العلوم الادارية – البنوك والتمويل – السنة الرابعة

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	التمويل الدولي	471 مال	الاول	الرابع
–	2	إدارة المخاطر المصرفية	472 مصا		
2	2	دراسات الجدوى وتقييم المشروعات	473 قصد		
2	2	محاسبة المصارف	474 محس		
2	2	عمليات النقد الأجنبي	475 مصا		
–	2	إدارة المحافظ الاستثمارية	476 مصا		
2	2	نظم المعلومات المصرفية	477 مصا		
–	2	مالية عامة	478 قصد		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
–	2	التحليل المالي	481 محس	الثاني	الرابع
–	2	قضايا مصرفية معاصرة	482 مصا		
–	2	الاعتمادات المستندية	483 مصا		
	2	الأسواق المالية والبورصات	484 مصا		
2	2	الصيرفة الالكترونية	485 مصا		
2	2	النظرية النقدية	486 قصد		
6	–	ورقة بحثية / بحث التخرج	487 مصا		

برنامج العلوم الادارية – المحاسبة – السنة الاولى

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
-	2	مبادئ الإدارة(1)	ادر111	الاول	الاول
2	2	مبادئ المحاسبة المالية (1)	محس112		
2	2	رياضيات(1)	ريض113		
-	3	الثقافة الإسلامية (1)	سلم114		
2	2	الاقتصاد الجزئي	قصد115		
-	3	اللغة العربية (1)	عرب116		
-	3	اللغة الإنجليزية (1)	نجل117		
-	2	دراسات سودانية	سدرن129		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	مبادئ المحاسبة المالية (2)	محس121	الثاني	الاول
2	2	الاقتصاد الكلي	قصد122		
-	2	مبادئ الإدارة (2)	ادر123		
-	3	اللغة العربية (2)	عرب124		
-	3	اللغة الإنجليزية(2)	نجل125		
-	3	الثقافة الإسلامية(2)	سلم126		
2	2	أساسيات الحاسوب	حسب127		
2	2	رياضيات(2)	ريض128		

برنامج العلوم الادارية – المحاسبة – السنة الثانية

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	إدارة الإنتاج والعمليات	ادر 231	الاول	الثاني
–	3	القانون التجاري	قنن 232		
2	2	الإحصاء (1)	حصا 233		
2	2	تطبيقات الحاسوب	حسب 234		
–	2	فقه المعاملات	صرف 235		
2	2	المحاسبة المالية المتوسطة 1	محس 236		
2	2	مبادئ التمويل	ادر 237		
–	2	مدخل علم الاجتماع	اجتع 238		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
–	3	مبادئ التسويق	ادر 241	الثاني	الثاني
–	3	المسئولية الاجتماعية وأخلاقيات العمل	ادر 242		
2	2	المحاسبة المالية المتوسطة 2	محس 243		
2	2	الإدارة المالية	ادر 244		
2	2	الإحصاء (2)	حصا 245		
2	2	المؤسسات المالية	ادر 246		
–	2	مبادئ التأمين	تام 247		
–	3	مبادئ التسويق	ادر 241		

برنامج العلوم الادارية – المحاسبة – السنة الثالثة

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	محاسبة قومية	محس351	الاول	الثالث
2	2	محاسبة الضرائب والزكاة	محس352		
2	2	مراجعة 1	محس353		
2	2	محاسبة التكاليف 1	محس354		
2	2	محاسبة المصارف ومنشآت التأمين	محس355		
2	2	الاقتصاد الإداري	ادر356		
2	2	صيغ التمويل الإسلامي	ادر357		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	محاسبة تكاليف 2	محس361	الثاني	الثالث
2	2	مراجعة 2	محس362		
2	2	محاسبة مالية متقدمة 1	محس363		
2	2	محاسبة إدارية 1	محس364		
2	2	طرق البحث العلمي	محس365		
2	2	محاسبة شركات	محس366		
2	2	إدارة المواد والإمداد	ادر367		

برنامج العلوم الادارية – المحاسبة – السنة الرابعة

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	محاسبة إدارية 2	محس 471	الاول	الرابع
2	2	نظم معلومات محاسبية	محس 472		
2	2	محاسبة مالية متقدمة 2	محس 473		
2	2	معايير التقارير المالية وتحليل البيانات المالية	محس 474		
2	2	بحوث عمليات	محس 475		
2	2	المحاسبة الإلكترونية	محس 474		
2	2	ريادة الأعمال	ادر 477		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	التقارير المالية	محس 481	الثاني	الرابع
2	2	محاسبة النفط والغاز	محس 482		
2	2	محاسبة دولية	محس 483		
—	3	نظرية المحاسبة	محس 484		
2	2	المحاسبة الإسلامية	محس 485		
6	—	بحث التخرج	محس 486		

هيئة تدريس برنامج العلوم الادارية

الرقم	الاسم	الوظيفة	الدرجة الاكاديمية	المؤسسات الدراسية
1	د.محمد حنفي محمدنور	منسق برنامج العلوم الادارية	دكتوراه	ب. جامعة النيلين 2002م م. جامعة النيلين 2005م د. جامعة النيلين 2010 م
2	د.الطاهر محمد احمد حماد	استاذ مساعد	دكتوراه	ب.جامعة النيلين 2002 م م.جامعة النيلين 2006 م د.جامعة السودان للعلوم 2014 م
3	د.معتصم الامين الزاكي	استاذ مساعد	دكتوراه	ب.جامعة النيلين 2000 م م.جامعة النيلين 2006 م د.جامعة ام درمان الاسلامية 2016
4	أ.عمر ابراهيم علي عمر	محاضر	ماجستير	ب.كلية الخرطوم التقنية 2013م م.جامعة الزعيم الازهري 2015 م
5	د.ياسر تاج السر محمد سند	استاذ مشارك	دكتوراه	
6	أ.رحاب علي ابراهيم	محاضر	ماجستير	ب. جامعة النيلين 2013م م. جامعة النيلين 2017م د. جامعة السودان تحت الدراسة
7	أ.انصاف احمد ادريس محمد	محاضر	ماجستير	ب. جامعة السودان 2009م م. جامعة السودان 2015م د. جامعة السودان تحت الدراسة
8	أ.عائشة محبوب محمد	استاذ متعاون	ماجستير	ب.جامعة ام درمان الاسلامية 1997م م.جامعة ام درمان الاسلامية 2003م

ثالثاً: بكالوريوس تقانة المعلومات

➤ أهداف البرنامج:-

يهدف هذا البرنامج إلى تخريج طلاب مؤهلين في مجال تقنية المعلومات، ملمين بالتقنيات الحديثة في تقانة المعلومات وتطبيقاتها في المجالات المعرفية والحياتية.

كما يهدف البرنامج لتخريج طلاب قادرين على التعلم الذاتي والتطور الشخصي والعمل في مجموعات والإسهام في البحث العلمي في تقنية المعلومات.

➤ الدرجة الممنوحة :-

يمنح هذا البرنامج درجة بكالوريوس الشرف في تقنية المعلومات بعد إكمال الخطة الدراسية المجازة بنجاح والتي تحتوى على 155 ساعة معتمدة إجبارية و9 ساعات معتمدة اختيارية ليكون المجموع 164 ساعة معتمدة تكمل في أربعة سنوات أكاديمية (ثمانية فصول دراسية).

➤ أساليب التقييم:-

يتم تقييم الطالب على النحو التالي:

1. التقييم المستمر ويشمل ذلك أداء الطالب والتزامه بالحضور والمشاركة الفاعلة.
2. الامتحان النهائي وتمثل 70% من الدرجة الكاملة.
3. أعمال السنة وتمثل 30% من الدرجة الكاملة.

➤ شروط القبول :-

يقبل الطلاب لهذا البرنامج وفقاً للشروط التي تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإدارة العامة للقبول.

➤ مخرجات التعلم المتوقعة :-

يتوقع بعد إكمال هذا البرنامج أن يكون الخريج قادراً على:

- تحليل المشكلة، وتحديد وتعريف متطلبات الحوسبة الملائمة لحلها.
- تصميم وتنفيذ وتقييم نظم الحاسوب.

- العمل بفعالية ضمن فريق لتحقيق هدف مشترك.
- فهم الجوانب المهنية، الأخلاقية والقانونية لتقانة المعلومات.
- إدارة الشبكات وتقنيات نظم المعلومات.
- استخدام أفضل المناهج فى تصميم وتطوير نظم قواعد البيانات وتطبيقات الويب.
- تطوير تطبيقات الموبايل.

➤ فرص العمل :-

إن فرص العمل لخريجي هذا البرنامج واسعة وتشمل مجالات متعددة مثل: التدريس، مراكز التدريب، الشركات والبنوك ومؤسسات القطاع العام والخاص، شركات الاتصالات وخدمات الإنترنت وغيرها.

➤ نظام الدراسة :-

تتبع الكلية النظام السنوي المعدل الذي يتكون من فصلين دراسيين، مدة كل فصل دراسي 15 أسبوعاً متضمناً امتحانات الفصل الدراسي المعني، ويتم تقييم الطلاب حسب اللائحة الأكاديمية للكلية

برنامج تقانة المعلومات – السنة الاولى

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
-	3	لغة عربية I	HS 101	الاول	الاول
-	3	لغة إنجليزية I	HS 102		
-	3	ثقافة إسلامية I	HS 103		
-	2	دراسات سودانية I	HS 104		
-	3	أساسيات البرمجة	CS 101		
-	2	مقدمة في تقانة المعلومات	IT 101		
-	2	استخدام نظم تشغيل I	IT 102		
-	2	تطبيقات نظم الحاسوب I	IS 101		
3	-				

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
-	3	لغة عربية II	HS 205	الثاني	الاول
-	3	لغة إنجليزية II	HS 206		
-	3	ثقافة إسلامية II	HS 207		
-	2	مهارات اتصال	HS 208		
-	2	مبادئ الإدارة	HS 209		
3	2	أساليب برمجة I	CS 202		
3	-	استخدام نظم تشغيل II	IT 203		
3	-	تطبيقات نظم الحاسوب II	IS 202		
2	2	الحسبان	MS 202		

برنامج تقانة المعلومات – السنة الثانية

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
2	2	الجبر الخطى والهندسة التحليلية	MS 303	الاول	الثاني
2	2	الإحصاء والاحتمالات	MS 304		
3	2	أساليب برمجة II	CS 303		
3	2	مبادئ الإنترنت واستخدامه	IT 304		
3	2	البرمجة المرئية	IT 305		
2	2	تحليل وتصميم النظم	IS 303		
2	2	مبادئ نظم المعلومات	IS 304		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				

2	2	مبادئ المحاسبة	HS 410	الثاني	الثاني
3	2	تقنيات الإنترنت I	IT 406		
3	2	مفاهيم قواعد البيانات	CS 404		
3	2	هياكل البيانات والخوارزميات	CS 405		
3	2	إحصاء تطبيقي	MS 405		
2	2	بحوث عمليات	MS 406		
3	2	إدارة مشاريع نظم المعلومات	IS 405		

برنامج تقانة المعلومات - السنة الثالثة

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
-	2	مناهج بحث	HS 511	الاول	الثالث
3	2	تقنيات الإنترنت II	IT 507		
3	2	تقنيات الوسائط المتعددة	IT 508		
3	2	مفاهيم نظم التشغيل	CS 506		
3	2	مفاهيم البرمجة الموجهة	CS 507		
3	2	نظم إدارة قواعد البيانات	IS 505		
3	2	هندسة البرمجيات I	SE 501		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				

3	2	المنجبة والمحاكاة	CS 608	الثاني	الثالث
3	2	الذكاء الاصطناعي	CS 609		
3	2	التجارة الإلكترونية	IT 609		
3	2	شبكات الحاسوب	IT 610		
3	2	تطوير تطبيقات قواعد البيانات	IS 607		
3	2	هندسة برمجيات II	SE 602		

برنامج تقانة المعلومات – السنة الرابعة

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
3	2	قواعد بيانات متقدمة	CS710	الاول	الرابع
3	2	إدارة شبكات الحاسوب	IT 711		
3	2	نظم تشغيل مفتوحة المصدر	IT 712		
3	2	أمن المعلومات	IT 713		
	2	قضايا مهنية وأخلاقية	IT 714		
3	2	تطبيقات الوب	IT 715		

عدد الساعات		اسم المقرر	الترميز	الفصل	المستوي
عملي	نظري				
3	2	الحوسبة المتنقلة	IT 816	الثاني	الرابع
3	2	التسويق الإلكتروني	IT 817		
3	2	مقرر اختياري 1	IT 818		
3	2	مقرر اختياري 2	IT 819		
3	2	مقرر اختياري 3	IT 820		
18	-	مشروع تخرج	IT 821		

هيئة تدريس تقانة المعلومات

الرقم	الاسم	الوظيفة	الدرجة الأكاديمية	المؤسسات الدراسية
1	د.زهير علي عبدالرحمن محمد	منسق البرنامج	دكتوراه	ب. جامعة افريقيا 2003م م. جامعة ام درمان الاسلامية 2012م د. جامعة ام درمان الاسلامية 2015م
2	د. ايمان النعيم عبدالرحمن	أستاذ مساعد	دكتوراه	ب. جامعة الخرطوم 2004م م. جامعة الخرطوم 2006م د. جامعة الخرطوم 2015م
3	أ.منال ابراهيم على حسن	محاضر	ماجستير	ب. جامعة الخرطوم 2004م م. جامعة الخرطوم 2012م د. جامعة الخرطوم تحت الدراسة
4	أ. ساره أحمد عبدالله محمد	محاضر	ماجستير	ب. جامعة الخرطوم 1996م م. جامعة الخرطوم 2002م

5	د.علي عبدالله ابراهيم ادريس	استاذ متعاون	دكتوراه	ب.الجامعة التكنولوجية بروسيا 1996 م.الجامعة التكنولوجية بروسيا 1998 د.جامعة كازان روسيا 2002
6	أ.عمار مجد المختار حسن	استاذ متعاون	ماجستير	ب.جامعة الخرطوم 2004 م . جامعة النيلين 2014
7	أ.عبد الله مجد عبد الله	استاذ متعاون	ماجستير	ب. جامعة افريقيا العالمية 2000 م . جامعة العلوم والتقانة 2017

رابعاً : دبلوم تقانة المعلومات :-

➤ أهداف البرنامج :-

يهدف هذا البرنامج إلى تخريج طلاب مؤهلين ومدربين لسد الحاجة للكوادر الوسيطة التي تحتاجها البلاد في تطبيقات الحاسوب وتقانة المعلومات. كما ينمي البرنامج في الطلاب قدرات التعلم الذاتي والتطور الشخصي والعمل في مجموعات، كما يعمل البرنامج على تأهيل خريج قادر على مواصلة دراسته في مجال تقانة المعلومات.

➤ الدرجة الممنوحة :-

يمنح هذا البرنامج درجة الدبلوم في تقنية المعلومات. تمنح الدرجة في حال الإكمال بنجاح للخطة الدراسية والتي تحتوى على 110 ساعة معتمدة تكمل عادة في ثلاثة سنوات أكاديمية (ستة فصول دراسية).

➤ شروط القبول :-

يقبل الطلاب لهذا البرنامج وفقاً للمطلوبات التي تحددها الإدارة العامة للقبول وأي مطلوبات إضافية أخرى تحددها إدارة الكلية.

➤ مخرجات التعلم المتوقعة :-

يتوقع بعد إكمال هذا البرنامج أن يكون الخريج قادراً على:

- تحليل المشكلة، وتحديد وتعريف متطلبات الحوسبة الملائمة لحلها.
- متابعة وتقييم تقنيات نظم الحاسوب.
- العمل بفعالية ضمن فريق لتحقيق هدف مشترك.
- إدارة الشبكات ونظم المعلومات.
- استخدام أفضل المناهج في إدارة نظم قواعد البيانات وتطبيقات الوب.

خامساً: دبلوم المحاسبة والتمويل :-

أهداف البرنامج:-

1. تغطية النقص الموجود في الكوادر الوسيطة في سوق العمل خاصة في مجالات المحاسبة والتمويل.
2. إتاحة الفرصة للطلاب الذين لم يتمكنوا من الالتحاق ببرامج البكالوريوس.
3. تلبية احتياجات سوق العمل المحلي والخارجي من خلال رفده بكوادر وسيطة مؤهلة في مجال المحاسبة والتمويل.
4. تزويد الطلاب بمعارف ومهارات وقيم سلوكية تؤهلهم لفهم الأصول العلمية والتطبيقية للمحاسبة والتمويل وفقاً للتطور المتسارع في هذا المجال.
5. توطيد الصلات والشراكات الإستراتيجية بين الكلية وسوق العمل ليستفاد منها في تبادل الأفكار والمنافع وتطوير المقررات بما يلبي الاحتياجات الحالية والمستقبلية ويضمن التفرد وتحقيق الميزة التنافسية.

➤ مبررات طرح البرنامج :-

1. إتاحة الفرص للتعليم للجميع من خلال استيعاب الطلاب الذين لا يجدون مقاعد في التعليم العالي الحكومي أو الأهلي خاصة في برامج البكالوريوس.
2. الارتقاء بخدمات التعليم العالي الأهلي من خلال المنافسة والشفافية وفقاً للجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي والتطوير المستمر.
3. تلبية احتياجات سوق العمل المحلي والخارجي من خلال رفده بكوادر وسيطة مؤهلة في مجال المحاسبة والتمويل.

➤ مخرجات البرنامج :-

تخريج كوادر وسيطة متميزة في مجال المحاسبة والتمويل مزودين بالعلم والمعرفة والمهارة والقيم والسلوك الايجابي والتطبيق العملي من خلال تنفيذ الخطة الدراسية وحاصلين على الدبلوم التقني في المحاسبة والتمويل.

➤ طرق وأساليب التعلم :-

ستحرص الكلية على استخدام أساليب تقليدية وغير تقليدية عديدة للارتقاء بالناحية التعليمية وتحقيق التميز من ذلك أسلوب التعليم النشط وهو طريقة تدريس تقوم على إشراك المتعلمين في عمل أشياء تجبرهم على التفكير فيما يتعلمونه. ففي التعلم النشط يجب أن يقوم المتعلمون بنشاطات عقلية حركية من مثل القراءة- الكتابة- المناقشة- حل مشكلة- طرح أسئلة- صياغة فروض- تجربة- بالإضافة إلى مهارات التفكير العليا كالتحليل والتركيب والتقييم.

وسيتم التركيز على الأساليب التالية مع مراعاة طبيعة المقررات:

1. المحاضرات باستخدام العروض التقديمية وتقنيات التعلم الحديثة والتقليدية.
2. طريقة المحاضرة المعدلة وهي تقوم على تكليف المتعلمين في حل تمرينات مرتبطة بالدرس ثم مناقشتهم فيما توصلوا إليه دون رصد درجات.
3. طريقة المناقشة
4. طريقة التعلم التعاوني :تقوم هذه الطريق على تقسيم المتعلمين إلى مجموعات غير متجانسة ، وتشجيع هذه المجموعات على أن تستخدم كافة أساليب التواصل بينها (زيارات شخصية،هواتف ، بريد إلكتروني ، . . .)وتكلف المجموعة في التواصل داخل قاعة الدرس وخارجها في عمل مهمة معينة مثل: وضع أسئلة لمناقشتها وإدارتها ، تقديم مفاهيم هامة ، كتابة تقرير حول بحث قامت به أو وصف رحلة ميدانية قام بها الفريق.
5. طريقة العروض التوضيحية وتقديم السمونات
6. طريقة لعب/ تمثيل الأدوار
7. طريقة الرحلات/ الزيارات الميدانية والتدريب الميداني وكتابة تقارير عنها وتقييمها.

➤ أساليب التقويم :-

1. استخدام أسلوب الامتحان النهائي
2. التقويم المستمر لضمان تفاعل الطالب أثناء الفصل – واجبات

3. أعمال الفصل عن طريق الاختبارات والسمنارات والأعمال الجماعية والفردية والواجبات أو كتابة أوراق بحثية أو تقرير حول جانب من مفردات المقرر أو تحليله أو حسب تكليف الأستاذ لطلابه.

لغة التدريس: اللغة العربية.

شروط القبول: وفقاً للوائح وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام الدراسة: فصلي

➤ شروط منح الدرجة العلمية :-

1. أن يدرس الطالب ستة فصول دراسية لنيل درجة الدبلوم التقني في المحاسبة والتمويل.
2. أن يجتاز كل الفصول الدراسية بتقدير لا يقل عن المقبول.

سادساً: دبلوم البنوك والمصارف :-

➤ أهداف البرنامج :-

1. تلبية حاجات القطاعات الاقتصادية بكوادر في قطاع الأعمال المصرفية.
2. تطوير المهارات الفكرية والعلمية والفنية والمهنية والإنسانية للطلاب.
3. تطوير قدرة الطالب على فهم المواضيع المصرفية من خلال المفاهيم والتطبيقات العملية.
4. تطوير قدرة الطالب على فهم المواضيع المتعلقة بقطاع المصارف والمؤسسات المالية.
5. تطوير قدرة الطالب على استخدام تقنية المعلومات في المجالات المصرفية.
6. التدريب وتعزيز روح العمل الجماعي.

➤ مخرجات البرنامج :-

يرفد البرنامج المجتمع بخريجين مؤهلين تأهيلاً علمياً ومهنياً في مجال الدراسات المصرفية والمالية وملمين بالأسس والمفاهيم العلمية المتعلقة بتشخيص وتحليل مشكلات القطاع المالي والمصرفي، ولديهم الثقة بالنفس والاعتماد على الذات والتحلي بالتفكير العلمي السليم، ولديهم القدرة على التواصل مع الآخرين والتعامل مع المواقف المختلفة بشكل جيد. مزودين بالعلم والمعرفة والمهارة من خلال تنفيذ الخطة الدراسية التي تؤهلهم للحصول على الدبلوم التقني في المصارف.

➤ طرق وأساليب التعلم :-

ستحرص الكلية على استخدام أساليب تقليدية وغير تقليدية عديدة للارتقاء بالناحية التعليمية وتحقيق التميز من ذلك أسلوب التعليم النشط وهو طريقة تدريس تقوم على إشراك المتعلمين في عمل أشياء تجبرهم على التفكير فيما يتعلمونه. ففي التعلم النشط يجب أن يقوم المتعلمون بنشاطات عقلية حركية من مثل القراءة- الكتابة- المناقشة- حل مشكلة- طرح أسئلة- صياغة فروض- تجربة -بالإضافة إلى مهارات التفكير العليا كالتحليل والتركيب والتقويم، وسيتم التركيز على الأساليب التالية مع مراعاة طبيعة المقررات:

1. المحاضرات باستخدام العروض التقديمية وتقنيات التعلم الحديثة والتقليدية.
2. طريقة المحاضرة المعدلة وهي تقوم على تكليف المتعلمين في حل تمرينات مرتبطة بالدرس ثم مناقشتهم فيما توصلوا إليه دون رصد درجات.
3. طريقة المناقشة
4. طريقة التعلم التعاوني :تقوم هذه الطريق على تقسيم المتعلمين إلى مجموعات غير متجانسة ، وتشجيع هذه المجموعات على أن تستخدم كافة أساليب التواصل بينها (زيارات شخصية،هواتف ، بريد إلكتروني ، . . .) وتكلف المجموعة في التواصل داخل قاعة الدرس وخارجها في عمل مهمة معينة مثل: وضع أسئلة لمناقشتها وإدارتها ، تقديم مفاهيم هامة ، كتابة تقرير حول بحث قامت به أو وصف رحلة ميدانية قام بها الفريق.
5. طريقة العروض التوضيحية وتقديم السمونات
6. طريقة لعب/ تمثيل الأدوار
7. طريقة الرحلات/ الزيارات الميدانية والتدريب الميداني وكتابة تقارير عنها وتقييمها.

➤ أساليب التقويم :-

1. استخدام أسلوب الامتحان النهائي
2. التقويم المستمر لضمان تفاعل الطالب أثناء الفصل – واجبات
3. أعمال الفصل عن طريق الاختبارات والسمنارات والأعمال الجماعية والفردية والواجبات أو كتابة أوراق بحثية أو تقرير حول جانب من مفردات المقرر أو تحليله أو حسب تكليف الأستاذ لطلابه.

لغة التدريس :اللغة العربية.

شروط القبول :وفقاً للوائح وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام الدراسة : فصلي

➤ شروط منح الدرجة العلمية :-

1. أن يدرس الطالب ستة فصول دراسية لنيل الدبلوم التقني في المصارف.
2. أن يجتاز كل الفصول الدراسية بتقدير لا يقل عن المقبول.

سابعاً : دبلوم التسويق :-

➤ أهداف البرنامج :-

1. إتاحة الفرصة للطلاب الذين لم يتمكنوا من الالتحاق ببرامج البكالوريوس.
2. تغطية النقص الموجود في الكوادر الوسيطة في سوق العمل خاصة في مجالات التسويق والمبيعات.
3. تلبية احتياجات سوق العمل المحلي والخارجي من خلال رفده بكوادر وسيطة مؤهلة في مجال التسويق والمبيعات.
4. تزويد الطلاب بمعارف ومهارات وقيم سلوكية تؤهلهم لفهم الأصول العلمية والتطبيقية للتسويق والمبيعات وفقاً للتطور المتسارع في هذا المجال.
5. توطيد الصلات والشراكات الإستراتيجية بين الكلية وسوق العمل ليستفاد منها في تبادل الأفكار والمنافع وتطوير المقررات بما يلبي الاحتياجات الحالية والمستقبلية ويضمن التفرد وتحقيق الميزة التنافسية للكلية.

➤ مبررات طرح البرنامج :-

- إتاحة الفرص للتعليم للجميع من خلال استيعاب الطلاب الذين لا يجدون مقاعد في التعليم العالي الحكومي أو الأهلي خاصة في برامج البكالوريوس.
- الارتقاء بخدمات التعليم العالي الأهلي من خلال المنافسة والشفافية وفقا للجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي والتطوير المستمر.
- تلبية احتياجات سوق العمل المحلي والخارجي من خلال رفده بكوادر وسيطة مؤهلة في مجال التسويق والمبيعات.

➤ مخرجات البرنامج :-

تخريج كوادر وسيطة متميزة في مجال التسويق والمبيعات مزودين بالعلم والمعرفة والقيم والسلوك الايجابي والمهارة والتطبيق من خلال تنفيذ الخطة الدراسية وحاصلين على الدبلوم التقني في التسويق والمبيعات.

➤ طرق وأساليب التعلم :-

ستحرص الكلية على استخدام أساليب تقليدية وغير تقليدية عديدة للارتقاء بالناحية التعليمية وتحقيق التميز من ذلك أسلوب التعليم النشط وهو طريقة تدريس تقوم على إشراك المتعلمين في عمل أشياء تجبرهم على التفكير فيما يتعلمونه. ففي التعلم النشط يجب أن يقوم المتعلمون بنشاطات عقلية حركية من مثل القراءة- الكتابة- المناقشة- حل مشكلة- طرح أسئلة- صياغة فروض- تجربة -بالإضافة إلى مهارات التفكير العليا كالتحليل والتركيب والتقويم، وسيتم التركيز على الأساليب التالية مع مراعاة طبيعة المقررات:-

1. المحاضرات باستخدام العروض التقديمية وتقنيات التعلم الحديثة والتقليدية.
2. طريقة المحاضرة المعدلة وهي تقوم على تكليف المتعلمين في حل تمرينات مرتبطة بالدرس ثم مناقشتهم فيما توصلوا إليه دون رصد درجات.
3. طريقة المناقشة
4. طريقة التعلم التعاوني :تقوم هذه الطريق على تقسيم المتعلمين إلى مجموعات غير متجانسة ، وتشجيع هذه المجموعات على أن تستخدم كافة أساليب التواصل بينها (زيارات شخصية،هواتف ، بريد إلكتروني ، . . .)و تكلف المجموعة في التواصل داخل قاعة الدرس وخارجها في عمل مهمة معينة مثل: وضع أسئلة لمناقشتها وإدارتها ، تقديم مفاهيم هامة ، كتابة تقرير حول بحث قامت به أو وصف رحلة ميدانية قام بها الفريق.
5. طريقة العروض التوضيحية وتقديم السمونات
6. طريقة لعب/ تمثيل الأدوار

7. طريقة الرحلات/ الزيارات الميدانية والتدريب الميداني وكتابة تقارير عنها وتقييمها.

➤ أساليب التقويم :-

1. استخدام أسلوب الامتحان النهائي
2. التقويم المستمر لضمان تفاعل الطالب أثناء الفصل – واجبات
3. أعمال الفصل عن طريق الاختبارات والسمنارات والأعمال الجماعية والفردية والواجبات أو كتابة أوراق بحثية أو تقرير حول جانب من مفردات المقرر أو تحليله أو حسب تكليف الأستاذ لطلابه.

لغة التدريس :اللغة العربية.

شروط القبول :وفقاً للوائح وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام الدراسة : فصلي

شروط منح الدرجة العلمية

1. أن يدرس الطالب ستة فصول دراسية لنيل درجة الدبلوم التقني في التسويق والمبيعات.

أن يجتاز كل الفصول الدراسية بتقدير لا يقل عن المقبول.

أساتذة مطلوبات الكلية:

الرقم	الاسم	الوظيفة	الدرجة الأكاديمية	المؤسسات الدراسية
1	د. صفاء محمد عبدالحميد محمد	استاذ متعاون	دكتوراه	ب. جامعة الخرطوم 2010م م. جامعة الخرطوم 2014م د. جامعة الخرطوم 2017م
2	أ.عائشة محجوب محمد	استاذ متعاون	ماجستير	ب.جامعة ام درمان الاسلامية 1997م م.جامعة ام درمان الاسلامية 2003م

3	د. ابتهاج بابكر نورالدائم	استاذ متعاون	دكتوراه	ب. الزعيم الأزهري علوم سياسية 2003 م. جامعة الزعيم الأزهري 2009 د. جامعة الزعيم الأزهري 2013
4	أ. حمد السيد محمود ابراهيم	استاذ متعاون	ماجستير	ب. جامعة الخرطوم 1996 م. جامعة الخرطوم 2001
5	د. زاكر أحمد على	استاذ متعاون	ماجستير	ب. جامعة الخرطوم 1989 م. جامعة الخرطوم 2002
6	كمال الدين طه على الخليفة	أستاذ متعاون	دكتوراه	ب. الآداب والتربية جامعة الخرطوم 1992 م. الآداب . جامعة الخرطوم 1996 د. جامعة الخرطوم الآداب 2012

لوائح الكلية الأكاديمية والنشاط الطلابي

لائحة تنظيم أعمال المجلس العلمي بكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا لسنة 2017م

عملاً بأحكام أمر تأسيس كليات ومعاهد التعليم العالي الأهلي والأجنبي لسنة 2013، أصدر المجلس العلمي لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا اللائحة الآتية نصها:

اسم اللائحة وبدء العمل بها

1. تسمى هذه اللائحة: "لائحة تنظيم أعمال المجلس العلمي لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا لسنة 2017م"، ويُعمل بها من تاريخ توقيع رئيس المجلس العلمي عليها.

تفسير

2. ما لم يقتض السياق في هذه اللائحة معنى آخر، تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة إزاءها:
الإدارة: يقصد بها الإدارة العامة للتعليم العالي الأهلي والأجنبي.
الكلية: يقصد بها كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا.
العميد: يقصد به عميد كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا.

المجلس العلمي: يقصد به المجلس العلمي للكلية.
البرامج: يقصد بها البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية.
العضو: يقصد به عضو المجلس العلمي للكلية.
الاجتماع: يقصد به اجتماع المجلس العلمي للكلية.
هيئة التدريس: يقصد بها الأساتذة، والأساتذة المشاركين، والأساتذة المساعدون والمحاضرون بالكلية.
مجلس الأمناء: يقصد به مجلس الأمناء لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا المنشأ بموجب المادة (6) من أمر تأسيس كليات ومعاهد التعليم العالي الأهلي والأجنبي.
مقرر المجلس: هو أمين الشؤون العلمية، الذي يعمل على تدوين وقائع الاجتماع، وإرسال تنفيذ القرارات للجهات المختلفة ومتابعتها عبر كافة المراحل.

تشكيل المجلس العلمي

3. يشكل المجلس العلمي للكلية على النحو الآتي:
 - أ. العميد.
 - ب. الوكيل.
 - ج. منسقو البرامج.
 - د. أعضاء هيئة التدريس ممن هم في مرتبة الأستاذية.
 - هـ. ممثل لكل برنامج.
 - و. مدير عام الإدارة.
 - ز. خمسة أشخاص من ذوي الكفاءة العلمية من خارج المؤسسة يعينهم رئيس المجلس القومي للتعليم العالي لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.
 - ح. أمين الشؤون العلمية

عضواً ومقرراً

مهام المجلس العلمي واختصاصته

4. تكون للمجلس العلمي المهام والاختصاصات الآتية:
 - أ. منح الإجازات العلمية.
 - ب. التوصية للجنة تنظيم مؤسسات التعليم العالي الأهلي والأجنبي لإجازة البرامج والمناهج الدراسية الجديدة بعد موافقة مجلس الأمناء عليها.
 - ج. إجازة نتائج الامتحانات.
 - د. ترشيح ثلاثة ممتحنين خارجيين من حملة الدكتوراه أو ما يعادلها لكل برنامج ورفع أسمائهم مع سيرهم الذاتية للإدارة لتعيين أحدهم.
 - هـ. إصدار اللوائح العلمية ولوائح تقويم سلوك الطلاب.
 - و. اقتراح الشروط الخاصة بالقبول لكل تخصص لإجازتها بواسطة لجنة تنظيم مؤسسات التعليم العالي الأهلي والأجنبي.
 - ز. التوصية للإدارة العامة بترقية أعضاء هيئة التدريس لرفعها للجنة ترقية أعضاء هيئة التدريس بالإدارة.

- ح. التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء البنيات الأساسية للبرامج الدراسية.
 ط. اقتراح الخطط لتشجيع البحوث والتأليف والنشر.
 ي. دعوة المقومين الخارجيين لحضور اجتماعات المجلس العلمي لمناقشة تقاريرهم العلمية.

مهام رئيس المجلس العلمي

5. تكون لرئيس المجلس العلمي المهام الآتية:
 أ. رئاسة المجلس العلمي وبعض اللجان المنبثقة منه، واتخاذ المبادرات التي من شأنها ترقية وتجويد الأداء العلمي بالكلية.
 ب. متابعة تنفيذ السياسات والخطط التي يقرها المجلس العلمي.

اجتماعات المجلس العلمي

6. (أ) يجتمع المجلس العلمي ثلاث مرات على الأقل في العام في الأوقات والأمكنة التي يحددها رئيسه، ويكون له الحق في دعوة المجلس العلمي لاي اجتماع طارئ.

- (ب) يجوز لرئيس المجلس العلمي أن يدعو أي شخص لحضور اجتماعات المجلس العلمي دون أن يكون لذلك الشخص حق التصويت.
 (ج) تجاز القرارات بالاجماع حولها، وفي حالة عدم الاتفاق يتم التصويت عليه، ويكون للسيد رئيس المجلس العلمي الصوت المرجح لنتيجة التصويت في حالة التعادل.

اللجان الدائمة للمجلس العلمي

يكون للمجلس العلمي اللجان الدائمة التالية:

(1-7) لجنة القبول والتسجيل:

(1-7-أ) تتكون لجنة القبول والتسجيل من:

- | | |
|--------------------------|---------------|
| أ. عميد الكلية | رئيساً |
| ب. وكيل الكلية | عضواً |
| ت. أمين شؤون الطلاب | عضواً |
| ث. منسقو البرامج | أعضاء |
| ج. مسؤول القبول والتسجيل | عضواً |
| ح. أمين الشؤون العلمية | عضواً ومقرراً |

(1-7-ب): تكون للجنة القبول والتسجيل المهام والاختصاصات التالية:

- أ. وضع سياسات القبول العامة لبرامج الكلية.
 ب. التأكد من تطبيق لوائح القبول والتسجيل والرسوم الدراسية.
 ت. إعداد التقويم الدراسي للكلية.
 ث. النظر في طلبات تحويل الطلاب من برنامج لآخر بالكلية، ومن جامعة أو كلية أخرى للكلية.
 ج. النظر في طلبات تجميد الدراسة.
 ح. النظر في طلبات الرسوم الدراسية من حيث التيسير أو التخفيض.
 خ. تقديم مقترحات تعديل سياسات الرسوم الدراسية لرفعها للمجلس العلمي للكلية.
 د. رفع تقرير دوري للمجلس العلمي.

(2-7) لجنة الامتحانات والجوائز:

(2-7-أ) تتكون لجنة الامتحانات والجوائز من:

- | | |
|---------------------|--------|
| أ. عميد الكلية | رئيساً |
| ب. أمين شؤون الطلاب | عضواً |
| ت. منسقو المستويات | أعضاء |

ث. أمين الشؤون العلمية عضواً ومقرراً

(7-2-ب): تكون للجنة الامتحانات والجوائز المهام والاختصاصات التالية:

- أ. إجازة الخطة العامة لإجراء الامتحانات بالكلية والتأكد من تطبيق اللوائح بها.
- ب. تشجيع منسقي البرامج لاستقطاب جوائز من الشركات والمؤسسات والأفراد للطلاب المتفوقين.
- ت. مناقشة الحالات المتعلقة بمخالفة لائحة الامتحانات واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- ث. التوصية للمجلس العلمي للكلية بمنح الإجازات العلمية للخريجين.

(7-3) لجنة البرامج الدراسية:

(7-3-أ) تتكون لجنة البرامج الدراسية من:

- أ. عميد الكلية
 - ب. منسقوا البرامج الجديدة
 - ت. عضوين بدرجة أستاذ من ذوي الكفاءة العلمية لكل برنامج جديد
 - ث. أمين الشؤون العلمية.
- رئيساً
أعضاء
أعضاء
عضواً ومقرراً

(7-3-ب): تكون للجنة البرامج الدراسية المهام والاختصاصات التالية:

- أ. إجازة المقررات المقترحة لكل البرامج الجديدة بعد إعدادها من اللجنة المختصة.
- ب. اقتراح مختلف الاحتياجات لكل برنامج دراسي.
- ت. متابعة إجراءات تحكيم كل برنامج من البرامج الجديدة.
- ث. متابعة إجراءات إجازة البرامج مع الإدارة.
- ج. تطوير البرامج القائمة وتحديثها بما يتلاءم ومستجدات المعرفة.

أشهد أن المجلس العلمي للكلية قد أصدر لائحة تنظيم أعمال المجلس العلمي في جلسته رقم (1) بتاريخ
(2017/10/16)

البروفيسور/ علاء الدين الأمين الزاكي
عميد الكلية و رئيس المجلس العلمي

لائحة تنظيم أعمال أمانة الشؤون العلمية بكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا لسنة 2017م

عملاً بأحكام أمر تأسيس كليات ومعاهد التعليم العالي الأهلي والأجنبي لسنة 2013، أصدر المجلس العلمي لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا اللائحة الآتي نصها:

اسم اللائحة وبدء العمل بها

7. تسمى هذه اللائحة: "لائحة تنظيم أعمال أمانة الشؤون العلمية بكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا لسنة 2017م"، ويُعمل بها من تاريخ توقيع رئيس المجلس العلمي عليها.

مهام الأمانة واختصاصها

8. تكون للأمانة المهام والاختصاصات الآتية:
أ. تنظيم أعمال المجلس العلمي وأي لجان منبثقة عنه، ومتابعة تنفيذ توصياتها وقراراتها.

- ب. الإشراف على أعمال ترقية أعضاء هيئة التدريس.
 ج. ضبط اللوائح الأكاديمية ونشرها ومتابعة تنفيذها.
 د. الإشراف على قبول الطلاب وتسجيلهم بالتنسيق مع الإدارة العامة لقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
 هـ. متابعة الإجراءات الإدارية الخاصة بتسجيل الطلاب.
 و. الإشراف على الامتحانات وتحديد متطلباتها على مستوى البرامج كافة.
 ز. حفظ وثائق الامتحانات واستخراج الشهادات وتوثيقها.
 ح. الإشراف على تأهيل مساعدي التدريس ومتابعة سير تدريبهم.
 ط. رصد العبء التدريسي للبرامج المختلفة لأغراض التعيين والتخطيط.

مهام أمين الشؤون العلمية واختصاصاته

9. تكون لأمين الشؤون العلمية المهام والاختصاصات الآتية:
 أ. الإشراف على قبول وتسجيل الطلاب الجدد بالكلية وفقاً للائحة القبول بالتعليم العالي واعتماد وتوثيق شهادات الخريجين.
 ب. الإشراف على تنظيم الخطة الدراسية المتعلقة بتنظيم جدول المحاضرات وتوزيع القاعات بالتنسيق مع منسقي البرامج والمسجل.
 ج. رئاسة لجنة الامتحانات بالكلية وتنظيم أعمال الامتحانات وذلك بالآتي:
 1. وضع أسس اختيار المراقبين وكبار المراقبين وتوزيعهم.
 2. إعداد استحقاقات الامتحانات بالتنسيق مع المسجل الأكاديمي.
 3. إعداد جداول الامتحانات بالتنسيق مع منسقي البرامج الأكاديمية.
 4. الإشراف العام على سير الامتحانات.
 5. المحافظة على تأمين الامتحانات.
 د. الإعداد والتحضير لانعقاد المجلس العلمي والإشراف على وقائع الاجتماعات وحفظها.
 هـ. تفعيل اللوائح والدورات وكتابة التقارير المتعلقة بالجودة والتقويم والاعتماد للعملية الأكاديمية.
 و. أي مهام أخرى يكلفه بها عميد الكلية.
 أشهد أن المجلس العلمي للكلية قد أصدر لائحة تنظيم أعمال أمانة الشؤون العلمية في جلسته رقم (1) بتاريخ (2017/10/16)

البروفيسور/ علاء الدين الأمين الزاكي
 عميد الكلية و رئيس المجلس العلمي

اللائحة الأكاديمية للإجازات العلمية لسنة 2017م

عملاً بأحكام أمر تأسيس كليات ومعاهد التعليم العالي الأهلي والأجنبي لسنة 2013، أصدر المجلس العلمي لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا اللائحة الآتي نصها:

اسم اللائحة وبدء العمل بها

1. تُسمى هذه اللائحة: "اللائحة الأكاديمية للإجازات العلمية لسنة 2017م"، ويُعمل بها من تاريخ توقيع رئيس المجلس العلمي عليها.

سريان

2. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع البرامج الأكاديمية على مستوى البكالوريوس والدبلوم، وفي حالة التعارض بين أحكام هذه اللائحة واللوائح الخاصة بكل برنامج، تسود أحكام هذه اللائحة.

تفسير

3. في هذه اللائحة، ما لم يقتض السياق معنىً آخر، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل:

النظام الفصلي: يُقصد به أن يجلس الطالب لامتحانات أيّ عام دراسي في دورتين فقط، الأولى تشمل الامتحانات النهائية للفصلين الأول والثاني، والدورة الثانية تشمل امتحانات البديل والملحق، بحيث يتم تحديد الوضع الأكاديمي النهائي للطالب إما بعد امتحانات الدور الأول أو بعد امتحانات الدور الثاني.

الفصل الدراسي: يُقصد به المدة الزمنية المطلوبة لتغطية مقررات دراسية يتم طرحها في فترة مدتها 15-17 أسبوعاً بما فيها فترة الامتحانات.

العام الدراسي: يُقصد به مدة فصلين دراسيين.

الساعة المعتمدة: يُقصد بها الوحدة القياسية للتعبير الكمي عن الوقت المطلوب لإكمال دراسة مقر معين لمدة فصل دراسي، تُمثل ساعة من الدراسة النظرية، أو ساعتين أو ثلاث ساعات من الدراسة العملية المختبرية أو التمارين، أو ثلاث ساعات للدراسة الحقلية أو الميدانية أسبوعياً.

المقرر: يُقصد به المحتوى الدراسي المُجاز والذي يحمل رمزاً ورقماً واسماً، ويُدرّس في عدد معين من الساعات خلال الفصل الدراسي.

الأعمال الفصلية: يُقصد بها الأعمال التي تؤدي خلال فترة تدريس مقرر معين وتشمل: التجارب العملية، الأعمال الحقلية، الاختبارات، الواجبات المنزلية، حلقات النقاش وما في حكمها.

النجاح المشروط: يُقصد به إحراز الطالب لدرجة في المدى من 45 وحتى 49 في أي مقرر والتي قد يتم ترفيعها إلى 50 حسب المعدل الفصلي للطالب.

النقاط: يُقصد بها المكافئ الرقمي للتقدير الحرفي وفق هذه اللائحة.

المعدل الفصلي (Semester Grade Point Average (SGPA):

يُقصد به متوسط ما يحصل عليه الطالب من مجموع حواصل ضرب النقاط في الساعات المعتمدة لكل مقرر من مقررات الفصل الدراسي المعني، مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لمقررات ذلك الفصل.

المعدل السنوي (Grade Point Average (GPA):

يُقصد به متوسط ما يحصل عليه الطالب من مجموع حواصل ضرب النقاط في الساعات المعتمدة لكل مقرر من مقررات العام الدراسي المعني، مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لمقررات ذلك العام.

المعدل التراكمي (Cumulative Grade Point Average (CGPA):

يُقصد به متوسط ما يحصل عليه الطالب من مجموع حواصل ضرب النقاط في الساعات المعتمدة لكل مقرر من المقررات التي درسها الطالب، مقسوماً على مجموع كل الساعات المعتمدة التي أكملها الطالب.

نظام الدراسة

4. يُعتمد في الدراسة النظام الفصلي، وذلك بواقع فصلين دراسيين لكل عام دراسي.
5. مدة الدراسة في كل فصل دراسي خمسة عشر أسبوعاً إلى سبعة عشر أسبوعاً متضمنة فترة الامتحانات.
6. تتألف المقررات من المحاضرات النظرية والأعمال الفصلية.
7. يجوز أن يتلقى الطالب تدريباً عملياً خلال مدة دراسته وخلال العطلات.

مدة الدراسة

8. لا يجوز أن تقلّ المدة التي يقضيها الطالب مُسجلاً في الكلية للحصول على درجة البكالوريوس عن نصف المدة المقررة للدراسة بالبرنامج المعني، ويجب ألا تزيد عن ضعف تلك المدة، علماً بأن فترة تدريس البكالوريوس لا تقلّ عن ثمانية فصول دراسية، والدبلوم التقني لا تقلّ عن ستة فصول دراسية. وتتراوح الساعات المعتمدة على النحو التالي:
 - أ. البكالوريوس (مرتبة الشرف) ما بين 150 – 170 ساعة.
 - ب. البكالوريوس (العام) ما بين 130 - 149 ساعة.
 - ج. الدبلوم (التقني) ما بين 90 – 120 ساعة.

الإرشاد الأكاديمي

9. يشكل الإرشاد الأكاديمي جزءاً أساسياً من نظام الدراسة، ويكون على النحو التالي:
 1. يُعيّن لكل طالب مرشد أكاديمي من بين أعضاء هيئة التدريس.

2. يقوم المرشد الأكاديمي بالمهام التالية:

- أ. إرشاد وتوجيه الطالب أكاديمياً وتربوياً واجتماعياً.
- ب. متابعة تقدم الطالب أكاديمياً بالتعاون مع المكتب الأكاديمي حتى يفي بمطلوبات التخرج.
- ج. التعاون مع الجهات المختصة بالجامعة في الشؤون الخاصة بالطالب.

الأعمال الفصلية

10. تشمل الأعمال الفصلية التجارب العملية والأعمال الحقلية والواجبات المنزلية وحلقات النقاش والاختبارات وما في حكمها بما فيها امتحان منتصف الفصل الدراسي.
11. يُعقد اختباران لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويخصص لهما ما لا يقل عن 20% من الدرجة الكلية للمقرر.
12. باستثناء النسبة المخصصة لاختباري الفصل الدراسي لكل مقرر، يُخصص ما لا يقل عن 10% من الدرجة الكلية للمقرر للأعمال الفصلية.

تقويم الأداء الأكاديمي

13. يعتمد نظام الدراسة على التقويم المستمر للطالب وفق ما تحدده هذه اللائحة ولوائح البرامج أو الأقسام.
14. يتم تحديد الوضع الأكاديمي للطالب للعام الدراسي المعني بنهاية ذلك العام.
15. يُقوّم أداء الطالب في أي مقرر وفقاً للنقاط التي يحرزها الطالب في ذلك المقرر كما يلي:

التقدير المقابل	الدرجات
A+	3.60-4.00
A	3.20-3.59
B+	2.80-3.19
B	2.40-2.79
C	2.00-2.39
D	1.60-1.99
F	1.59 فأقل

16. يستخدم نظام النقاط لتقويم الأداء الأكاديمي الفصلي والسنوي والتراكمي للطالب وتحسب النقاط كما يلي:
 - أ. درجة نقاط المقرر = درجة الطالب في المقرر من (100) مقسوماً على (25).
 - ب. نقاط المقرر = درجة نقاط المقرر مضروباً في عدد الساعات المعتمدة للمقرر.
17. يُحسب المعدل الفصلي كالاتي:
المعدل الفصلي = مجموع النقاط لمقررات الفصل ÷ مجموع الساعات المعتمدة لمقررات الفصل.
ويُقرب المعدل الفصلي إلى خانتين عشريتين.
18. يُحسب المعدل السنوي كالاتي:
المعدل السنوي = مجموع النقاط لمقررات الفصلين الدراسييين ÷ مجموع الساعات المعتمدة لمقررات الفصلين الدراسييين.
ويُقرب المعدل السنوي إلى خانتين عشريتين.
19. يُحسب المعدل التراكمي كالاتي:
المعدل التراكمي = مجموع النقاط في جميع الفصول الدراسية التي درسها الطالب ÷ عدد الساعات المعتمدة لتلك الفصول الدراسية.
ويُقرب المعدل التراكمي إلى خانتين عشريتين.
20. الدرجة الكلية لكل مقرر 100 درجة، وتُحسب الدرجة لأقرب عدد صحيح.

21. تكون درجة النجاح في أيِّ مقرر 50% من الدرجة الكلية.
22. تكون درجة النجاح المشروط في أي مقرر في المدى من 45 إلى 49.
23. إذا حصل الطالب على تقدير (D) في مقرر واحد، وكان معدله الفصلي 2.20 فأكثر، يُرفع تقديره إلى (C) في ذلك المقرر، ويُعاد حساب المعدل الفصلي وفقاً لذلك بغض النظر عن رسوبه في أيِّ من بقية مقررات ذلك الفصل.
24. إذا حصل الطالب على تقدير (D) في مقررين، وكان معدله الفصلي 2.40 فأكثر، يُرفع تقديره إلى (C) في كلا المقررين، ويُعاد حساب المعدل الفصلي وفقاً لذلك بغض النظر عن رسوبه في أيِّ من بقية مقررات ذلك الفصل.
25. إذا حصل الطالب على تقدير (D) في مقررين، وكان معدله الفصلي 2.20 فأكثر وأقل من 2.40، يُرفع تقديره إلى (C) في مقرر واحد فقط حسب تقدير اجتماع الممتحنين، ويُعاد حساب المعدل الفصلي وفقاً لذلك بغض النظر عن رسوبه في أيِّ من بقية مقررات ذلك الفصل.
26. تُحدد لوائح البرامج الداخلية مطلوبات الترشيح لمرتبة الشرف من الدرجة العامة.

النقل للمستوى الدراسي الأعلى

27. يُشترط لانتقال الطالب للمستوى الدراسي الأعلى النجاح في جميع مقررات المستوى الدراسي المعني، مع الاحتفاظ بمعدل تراكمي لا يقل عن 2.00.
28. على الرغم من أحكام المادة 27، الطالب الذي ينجح في جميع المقررات، ويحرز معدلاً تراكمياً 1.80 فأكثر، ويقل عن 2.00 يُنقل للمستوى الدراسي الأعلى، ويُنذر لرفع معدله التراكمي إلى 2.00 في ذلك المستوى.

الاستمرار في الدراسة

29. يُشترط لاستمرار الطالب في الدراسة ما يلي:
1. استيفاء متطلبات الانتقال للمستوى الأعلى وفقاً للمادتين 27 و28.
 2. عدم تكرار إعادة نفس المستوى الدراسي.
 3. ألا تزيد فترة بقائه بالكلية عن ضعف المدة المقررة للدراسة بالكلية.

البدائل وإزالة الرسوب

30. تُعقد امتحانات البدائل وإزالة الرسوب بعد نهاية الفصل الدراسي الثاني في دورة واحدة، قبل بداية العام الدراسي التالي.
31. يجوز للمجلس العلمي أن يسمح للطالب بالجلوس لامتحان بديل إذا أكمل الفترة الدراسية المقررة وعجز عن الجلوس لكل الامتحانات أو أي جزء منها بسبب المرض أو عذر مقبول، شريطة أن يُقدّم الطالب للكلية شهادة طبية في فترة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ انعقاد الامتحان المعني في حالة المرض وإحضار وثيقة للعذر المقبول.
32. لا يُسمح للطالب الذي يكون في إجازة مرضية بالجلوس لأيِّ امتحان طويلة فترة سريان الإجازة، وتُلغى نتيجة أيِّ امتحان جلس له خلال تلك الفترة، وينصرف حكم هذه الحالة على الأعدار المقبولة.
33. الطالب الذي يتغيب عن امتحان أيِّ مقرر دون عذر مقبول يُعتبر راسباً ويُعطى صفراً في ذلك المقرر.
34. يُسمح للطالب بالجلوس لامتحانات إزالة الرسوب في كل المقررات التي رسب فيها، إذا أحرز معدلاً سنوياً لا يقل عن 1.80.

35. تُحسب نتيجة امتحانات إزالة الرسوب للمقرر/ للمقررات التي جلس لها الطالب في حالة نجاحه بمنحه درجة (C) (خمسون درجة) فقط.
36. تُطبق أحكام المواد (23، 24، 25، 26) على امتحانات البدائل وإزالة الرسوب، مع مراعاة القواعد والأحكام الخاصة بالإعادة والفصل من الدراسة.

الإعادة

37. يعيد الطالب المستوى الدراسي بكل المقررات مع الإنذار إذا أحرز معدلاً سنوياً أقل من 1.80 إلى 1.00 بنهاية امتحانات الفصل الدراسي الثاني، أو امتحانات البدائل وإزالة الرسوب.
38. يعيد الطالب المستوى الدراسي بالمقررات التي رسب فيها فقط في امتحانات البدائل وإزالة الرسوب إذا أحرز معدلاً سنوياً لا يقل عن 1.80، ويُعطى إنذاراً.
39. تُلغى نتيجة المقررات التي أعاد بها الطالب المستوى الدراسي في حساب معدله التراكمي.
40. دون المساس بأحكام المادة 45 (2، 3)، يعيد الطالب الذي سبق إنذاره المستوى الدراسي بكل المقررات، إذا فشل في رفع معدله التراكمي بنهاية فترة الإنذار إلى 2.00.
41. يُعتبر الطالب العائد بجميع المقررات أو بعضها طالباً نظامياً ويسري عليه ما يسري على الطالب النظامي من أحكام بموجب النظم واللوائح الجامعية.

الإنذار

42. على الرغم من أحكام المادة 27، الطالب الذي ينجح في جميع المقررات ويحراز معدلاً تراكمياً 1.80 فأكثر، ويقبل عن 2.00، يُنقل للمستوى الدراسي الأعلى، ويُنذر لرفع معدله التراكمي إلى 2.00 في ذلك المستوى.
43. يُنذر الطالب في حالة إعادة المستوى الدراسي وفقاً لأحكام المادتين 37 و38.
44. يسقط الإنذار عن الطالب إذا رفع معدله التراكمي إلى 2.00 أو أكثر في المستوى الدراسي التالي.

الفصل من الدراسة

45. يُفصل الطالب أكاديمياً في الحالات التالية:
1. إذا حصل على معدل تراكمي أقل من 1.00 في الامتحانات النهائية للمستوى الدراسي المعني، أو امتحانات البدائل وإزالة الرسوب.
 2. إذا كان عائداً وفشل في الانتقال للمستوى الدراسي الأعلى.
 3. إذا تكررت إعادته لمستويين دراسيين متتاليين، ولم يستوف متطلبات الاستمرار في الدراسة وفقاً لنص المادة 29 من هذه اللائحة.
 4. إذا لم يستوف متطلبات التخرج خلال الفترة المنصوص عليها في المادة 29 (4) من هذه اللائحة.

منح الإجازة العلمية

46. تُمنح الإجازة العلمية للطالب المسجل بالكلية بعد استيفاء المطلوبات التالية:
1. النجاح في جميع المقررات المطلوبة للتخرج حسب الخطة الدراسية.
 2. الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن 2.00.
 3. إتمام المطلوبات الأخرى المنصوص عليها في الخطة الدراسية للبرنامج المعني.
 4. قضاء المدة الدنيا للحصول على الدرجة، وعدم تجاوز المدة القصوى حسب ما ورد في المادة 29 (3) من هذه اللائحة.
47. تُمنح الإجازات العلمية على أساس المعدل التراكمي (CGPA)، وتُصنّف على الوجه التالي:
1. بكالوريوس الشرف:

التقدير	المعدّل التراكمي	
	إلى	من
الأولى	3.00	4.00
الثانية-القسم الأول	2.70	2.99
الثانية-القسم الثاني	2.40	2.69
الثالثة	2.00	2.39

2. البكالوريوس العام والدبلوم:

التقدير	المعدّل التراكمي	
	إلى	من
ممتاز	3.00	4.00
جيد جداً	2.70	2.99
جيد	2.40	2.69
مقبول	2.00	2.39

أحكام عامة

48. ما لم يرد بشأنه حكم في هذه اللائحة أو اللوائح الداخلية للبرنامج، يُرجع فيه إلى تقدير المجلس العلمي للكلية.

49. في حالة حدوث ظروف طارئة تقتضي رفع هذه اللائحة جزئياً أو كلياً، يُرفع الأمر لرئيس المجلس العلمي للتقرير بشأنه.

50. للمجلس العلمي للكلية متى ما رأى ضرورة لذلك، توفيق أوضاع أي طالب درس وفقاً لأحكام أي لائحة أخرى، وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

51. للمجلس العلمي، متى ما تبين له أن المعدّل التراكمي لأيّ طالب في نتيجة امتحانات المستوى الدراسي النهائي يقل عن 2.00، وكان ناجحاً في جميع مقررات ذلك المستوى، أن يسمح له بإعادة دراسة وامتحان المقررات التي يوافق عليها المجلس العلمي في ذلك المستوى التي حصل فيها على تقدير (C)، لرفع معدله التراكمي.

52. إذا استنفد الطالب جميع الفرص الممنوحة له بموجب هذه اللائحة، يُفصل فصلاً نهائياً من الكلية. أشهد أن المجلس العلمي قد أجاز هذه اللائحة في جلسته رقم (1) بتاريخ 2017/10/16

البروفيسور/ علاء الدين الأمين الزاكي

عميد الكلية و رئيس المجلس العلمي

لائحة الامتحانات لسنة 2017م

عملاً بأحكام أمر تأسيس كليات ومعاهد التعليم العالي الأهلي والأجنبي لسنة 2013، وأحكام النظام الأساس للكلية (2017)، أصدر المجلس العلمي لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا اللائحة الآتي نصها:

اسم اللائحة وبدء العمل بها

53. تُسمّى هذه اللائحة: "لائحة امتحانات كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا لسنة 2017م"، ويُعمل بها من تاريخ توقيع رئيس المجلس العلمي عليها.

سريان

54. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع البرامج الأكاديمية على مستوى البكالوريوس والدبلوم، وفي حالة التعارض بين أحكام هذه اللائحة واللوائح الخاصة بكل برامج البكالوريوس أو الدبلوم، تسود أحكام هذه اللائحة.

إجراءات الامتحانات

55. يشكل أمين الشؤون العلمية بالكلية لجنة للامتحانات لتكون مسؤولة عن تسيير الامتحانات في كافة مراحلها.

56. يُجري الامتحانات (لنيل أي درجة علمية بالكلية) ممتحنون داخليون وممتحنون خارجيون.

57. يُعيّن عميد الكلية (بناءً على توصية المجلس العلمي) الممتحنين الخارجيين من بين أساتذة الجامعات ويجوز إعادة تعيينهم.

58. لا يجوز تعيين أيّ من أعضاء المجلس العلمي بالكلية ممتحناً خارجياً لنتائج البرامج المختلفة بالكلية.

59. يقدم أمين الشؤون العلمية مقترحاً للمجلس العلمي - بعد التشاور مع منسقي البرامج المختلفة - جدولاً بمواقيت الامتحانات الفصلية والنهائية وامتحانات الملاحق والبدائل حسب التقويم الدراسي لإجازته، على أن ينشر جدول الامتحانات قبل أسبوعين على الأقل من بدايتها.
60. تنشر أمانة الشؤون العلمية قوائم الطلاب المسجلين الذين يحق لهم الجلوس لامتحانات (النظاميين وغيرهم) قبل أسبوع على الأقل من بداية الامتحانات مصحوبة بالتوجيهات اللازمة أثناء الامتحانات.
61. يجب أن تحمل كل ورقة امتحانات البيانات التالية (كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا، اسم البرنامج، الفصل الدراسي والعام، اسم المقرر ورقمه، تاريخ ومدة الامتحان).
62. تحفظ ملفات إجابة الامتحانات (الورقية/الرقمية) لدى منسق البرنامج المعني لمدة لا تقل عن ستة أشهر، من تاريخ إعلان النتيجة للرجوع إليها عند الحاجة، ويتم التصرف فيها بواسطة منسق البرنامج بعد التشاور مع أمين الشؤون العلمية بعد انتهاء المدة.
63. على منسق البرنامج التأكد أن الممتحن الداخلي موجود أو يسهل الاتصال به طوال فترة الامتحان المعني، وذلك بغرض الرد على أي استفسار متعلق بالامتحان.
64. يكون كبير المراقبين من بين أعضاء هيئة التدريس ممن هم في مرتبة الأستاذ المساعد على الأقل، وعلى أمانة الشؤون العلمية أن تتأكد من وجود عدد كاف من المراقبين في كل قاعة امتحان (مراقب واحد لكل 25 طالباً).

التوجيهات الخاصة بالأساتذة الممتحنين

65. يقوم الممتحنون بإجراء الامتحانات عن طريق الأسئلة المكتوبة، أو عن طريق البحوث والأعمال التي يكلف بها الطلاب خلال فترة الدراسة، أو عن طريق الأسئلة الشفوية، أو عن طريق الأسئلة الإلكترونية (الامتحانات المحوسبة)، أو عن طريق استخدام أي تقنية حديثة أخرى يوافق عليها المجلس العلمي.
66. على الممتحنين تسليم أمين الشؤون العلمية (عبر منسق البرنامج) أسئلة الامتحان النهائي والملحق قبل أسبوع على الأقل من الموعد المحدد لامتحانات، وأن تكون مطبوعة على ورق أو في نسخة الكترونية.
67. على الممتحنين التأكد من سرية أسئلة الامتحانات إلى حين جلوس الطلاب لها.
68. يجب أن تغطي ورقة الامتحان بقدر الإمكان المقرر المحدد للمادة.
69. إذا وضع أسئلة الامتحان أكثر من ممتحن فإن كلاً منهم يكون مسؤولاً منفرداً عما يليه من أسئلة، وبالتضامن في كل أسئلة الامتحان.
70. على الممتحن الداخلي قراءة ورقة الامتحان بعد طباعتها والتأكد من أنها خالية من الأخطاء، ويجوز للممتحن الخارجي قراءة ورقة الامتحان ومراجعتها.
71. يكون كل من الممتحن الداخلي والخارجي مسؤولين بالتضامن والانفراد عن كل أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة والدرجات والتوصيات المتعلقة بالنتيجة.
72. يجب أن تكون الأسئلة الاختيارية في مستوى واحد وأن تمنح درجات متساوية. وإذا اختلفت أوزان الأسئلة الإجابية يجب النصُّ على الدرجات المخصصة لكل سؤال.
73. يجوز عقد امتحانات شفوية للطلاب العاجزين عن الكتابة بواسطة الممتحن الداخلي أو من ينوب عنه على أن تكون مترجمة مع الامتحان المعني.
74. يجب على الممتحنين تقديم أوراق امتحاناتهم أو أي أمر يتعلق بها إلى المجلس العلمي متى ما طلب منهم ذلك.
75. يراعى في وضع الامتحانات العملية القواعد التالية:

- أ. اختبار الخبرة العملية والمهارة والدقة.
- ب. الخطأ الواحد لا ينتج عنه بالضرورة الرسوب في المادة ما لم يقتض الوضع غير ذلك.
- ج. منح الطالب الوقت الكافي بحيث يتمكن من إعادة خطوات الامتحان في حالة حدوث ظروف طارئة أو سبب خارج عن الإرادة.
76. لا يعتبر الطالب ناجحاً في أي امتحان يتضمن اختباراً عملياً إلا إذا أقرع الممتحنين بأدائه في كل من الامتحان العملي والنظري.
77. على الممتحن الخارجي تقديم تقريره لمنسق البرنامج المعني لتتم مناقشته داخل مجلس البرنامج، وإرسال صورة منه لأمين الشؤون العلمية لعرضه على المجلس العلمي للإجازة النهائية، ويجب أن يحتوي تقرير الممتحن الخارجي على المعلومات الآتية:
- أ. المستوى العام للأداء.
- ب. ملاءمة الأسئلة لمحتوى المقرر.
- ج. ملاءمة الدرجات لمستوى الأداء.
- د. حالات الطلاب التي تقبل التعويض.
- هـ. المقارنة بمستويات الامتحانات المشابهة في المؤسسات الأكاديمية الأخرى.
- و. توصياته بخصوص تطوير المناهج وطرق التدريس بالبرنامج، أو أي أمر آخر يتعلق بالامتحانات.
- ز. على الأساتذة الممتحنين الإلمام بهذه اللائحة.

التوجيهات الخاصة بنتائج الامتحانات

78. تكون كل الإجراءات المتعلقة باجتماعات الممتحنين ورصد درجات الامتحان ونتيجته سرية للغاية ويجب ألا يطلع عليها أي شخص قبل إعلانها عدا ذوي الاختصاص.
79. يتم تعويض الدرجات في اجتماع مجلس الممتحنين شريطة أن يكون أداء الطالب في امتحانات المقررات الأخرى مقنعاً وفقاً لللائحة منح الإجازات العلمية.
80. إذا اختلف الممتحنون حول تقدير نتيجة أي طالب يؤخذ بتقدير الممتحن الخارجي حسب ما أورد من توصيات في تقريره.
81. تناقش نتائج الامتحانات في مجالس البرامج، ثم اجتماع مجلس الممتحنين بالكلية، وترفع للمجلس العلمي للموافقة عليها في أسرع وقت ممكن.
82. تعلن النتائج بعد موافقة المجلس العلمي، وتصبح نهائية بعد ذلك.

التوجيهات الخاصة بالطلاب النظاميين

83. لا يسمح للطلاب بالجلوس للامتحان إلا:
- أ. إذا كان مسجلاً بالبرنامج للفصل المعني.
- ب. إذا استوفى جميع المطلوبات اللائحية، ما لم يعف من أي منها بواسطة المجلس العلمي بناء على توصية من مجلس البرنامج المعني.
84. الطالب الذي يتغيب بنسبة 15% من حضور الساعات المخصصة لأي مقرّر يتم إنذاره كتابة بتطبيق المادة (33) أو المادة (34) من هذه اللائحة.
85. الطالب الذي يتغيب بنسبة 25% أو أكثر من حضور الساعات المخصصة لأي مقرّر لسبب غير مقبول يجوز للمجلس العلمي حرمانه من الجلوس للامتحان المعني، وفي هذه الحالة يعد راسباً في هذا الامتحان ويعطى صفراً، وتطبق عليه اللوائح ذات الصلة.

86. يسمح المجلس العلمي للطالب الذي أكمل الفترة الدراسية المقررة ولكنه عجز عن الجلوس لكل الامتحانات أو أي جزء منها بسبب المرض أو أسباب أخرى مقنعة، بالجلوس لامتحان بديل شريطة أن يُقدّم الطالب شهادة طبية معتمدة من طبيب الكلية خلال فترة لا تتجاوز الأسبوع من تاريخ انعقاد الامتحان.

87.مراجعة التصحيح:

- أ. يحق لأي طالب أن يتقدم لأمين الشؤون العلمية بطلب لمراجعة تصحيح أي مقرر امتحنه بملء الاستمارة المُعدّة لهذا الغرض، وبعد دفع الرسوم المقررة، وذلك خلال فترة أقصاها أسبوعان من تاريخ إعلان النتيجة.
- ب. يُحيل أمين الشؤون العلمية الطلب إلى منسق البرنامج المعني لتشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على ألا يكون من بينهم أستاذ المقرر، وعلى اللجنة تقديم توصية محددة بنتيجة المراجعة.
- ج. يحيل منسق البرنامج المعني توصية لجنة المراجعة لأمين الشؤون العلمية لاعتمادها ورفعها للمجلس العلمي للإجازة وإخطار الطالب بها.
- د. لا يُقبل أي طلب للمراجعة بعد انقضاء الفترة المنصوص عليها في البند (أ) أعلاه.
- هـ. ترد رسوم مراجعة التصحيح إذا تم تعديل النتيجة من رسوب لنجاح، أو عدلت النتيجة من تقدير لآخر.

التوجيهات الخاصة بالمتحنيين من الخارج

- 88.يجوز لأي طالب فصل لأسباب أكاديمية من أيّ برنامج من البرامج التي تقدمها الكلية، أن يُقدّم طلبه لمجلس البرنامج المعني خلال شهر من بداية الفصل الدراسي الأول للعام الذي يلي فصله للجلوس للامتحان من الخارج.
- 89.إذا لم يلتزم الممتحن خارجيا بالتقديم في الفترة المنصوص عليها في المادة (36) بدون عذر مقبول يفقد الفرصة في الجلوس للامتحان من الخارج.
- 90.يجوز للمجلس العلمي أن يسمح للطالب المفصول من المستويات قبل النهائية الجلوس للامتحان خارجيا مرتين فقط خلال هذه الفترة.
- 91.إذا رسب الممتحن خارجيا في المستويات قبل النهائية في فرصته الأولى عليه الجلوس للفرصة الثانية في العام الدراسي التالي مباشرة.
- 92.لا تدخل نتيجة مقررات المستوى الذي فصل فيه الممتحن من الخارج في حساب معدله التراكمي.
- 93.تطبق على الممتحن من الخارج كافة أحكام وقواعد اللائحة الأكاديمية لمنح الإجازات بالكلية للعام 2017.

التوجيهات الخاصة بالطلاب الممتحنين داخل قاعة الامتحان

94. يسمح للطلاب الممتحنين بدخول قاعة الامتحان قبل (5) دقائق من الزمن المعلن لبداية الامتحان على الأقل.

95. لا يسمح لأيّ طالب ممتحن دخول قاعة الامتحانات إلا بعد إبراز البطاقة الجامعية سارية المفعول.

96. لا يسمح لأيّ طالب ممتحن بدخول قاعة الامتحان بعد مرور نصف ساعة من بداية الامتحان ولا يمنح الطالب المتأخر زمناً إضافياً.

97. لا يسمح لأيّ طالب بدخول قاعة الامتحان ومعه أيّة أداة غير مسموح بها ولها علاقة بالمادة الممتحنة سواء أكانت على الهواتف الذكية أو على ورق وما شابه، إلا ما يسمح به أستاذ المادة.

98. على الطالب الممتحن الجلوس داخل قاعة الامتحان في المكان المخصص والتزام الصمت والهدوء، وعليه اتباع الإرشادات المكتوبة والصادرة من المراقبين.

99. لا يسمح للطلاب الممتحن تقديم أي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة لطالب آخر أو قبولها أثناء تأدية الامتحان.

100. على الطلاب الممتحنين الذين يحتاجون لأيّ شئٍ أيّاً كان توجيه طلبهم إلى مراقب الامتحان، ولا يجوز لهم استعارة أيّ شئٍ من زملائهم أو مغادرة أماكنهم إلا بإذن المراقب.

101. لا يسمح لأيّ طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف زمن الامتحان.

102. لا يسمح للطلاب الذين يغادرون قاعة الامتحان بالعودة إليها إلا إذا كانوا تحت الإشراف المستمر من أحد أعضاء هيئة التدريس طيلة فترة غيابهم خارج القاعة.

التوجيهات الخاصة بمراقب الامتحان

103. تراقب الامتحانات بواسطة أعضاء هيئة التدريس بمعاونة مساعدي التدريس، وعليهم الإلمام التام بلائحة الامتحانات.

104. يتسلم كبير المراقبين أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة وما في حكمها من لجنة الامتحانات قبل نصف ساعة على الأقل من بداية الامتحان.

105. على المراقبين أن يكونوا في قاعة الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من الزمن المعلن لبداية الامتحان.

106. على المراقبين التأكد من توفر كل المستلزمات المطلوبة لأداء الامتحان.

107. على المراقبين تنبيه الطلاب الممتحنين بالزمن الفعلي لبداية الامتحان ونهايته وكتابة ذلك ما أمكن.

108. على المراقبين حصر الطلاب الحاضرين ورصد الغائبين منهم بعد مرور نصف ساعة من بداية الامتحان.

109. على المراقبين عدم الانشغال بأيّ شئٍ من شأنه أن يصرف انتباههم عن المراقبة أثناء الامتحان.

110. على المراقبين إصدار أمرٍ للطلاب الممتحنين بالتوقف عن الكتابة عند انتهاء زمن الامتحان، وعليهم جمع كراسات الإجابة والتأكد من ملء البيانات المطلوبة.

111. على كبير المراقبين التأكد من مطابقة عدد كراسات الإجابة مع قائمة الحضور وتسليمها مع قائمة الحضور للجنة الامتحانات.

112. يرفع كبير المراقبين تقريراً عن سير الامتحان متضمناً الحالات المرضية أثناء الامتحان.

113. إذا ضبط طالب وهو يغش فعلى المراقب إثبات المخالفة (ما أمكن) بشهادة أيّ من المراقبين أو الأستاذ الممتحن أو أيّ من الموجودين داخل قاعة الامتحان من أعضاء هيئة التدريس، وكتابة تقرير بالواقعة للجنة حالات الغش مع السماح للطلاب الممتحن بمواصلة الامتحان.

المخالفات والعقوبات

10. إجراءات التعامل مع مخالفة اللوائح:

- أ. إذا ارتكب الطالب الممتحن مخالفة تدرج تحت طائلة أيٍّ من أحكام هذه اللائحة، يحال للجنة حالات الغش المكونة بواسطة عميد الكلية.
- ب. يمثل أمام اللجنة منفرداً كلٌّ من: الممتحن الداخلي للمادة والمراقب المعني بالمخالفة والطالب والشهود - إن وجدوا - لتقديم إفادتهم بشأن الحالة.
- ت. على اللجنة رفع تقرير مكتوب يتضمن توصيتها للمجلس العلمي عن طريق العميد.
- ث. إذا اتضح للمجلس العلمي بعد اطلاعه على التوصيات بأن الطالب المعني قد ارتكب مخالفة أحكام هذه اللائحة توقع عليه عقوبة أو أكثر مما يلي:
 - أ. توجيه إنذار مكتوب للطالب.
 - ب. اعتبار الطالب راسباً في المقرر ويمنح صفراً
 - ت. إيقاف الطالب عن الدراسة لمدة عام دراسي.
 - ث. فصل الطالب فصلاً نهائياً من الكلية.
- ج. إعلان العقوبة والمخالفة بلوحة الإعلانات بالكلية، ويُخطرُ منسقُ البرنامج وليَّ أمر الطالب بالمخالفة والعقوبة بواسطة عميد الكلية، وإفادة أمين الشؤون العلمية بذلك.

أحكام ختامية

114. تنشر التوجيهات الخاصة بالطلاب في لوحة الإعلانات بجانب قوائم الطلاب الممتحنين قبل وقت كافٍ.
115. على أمانة الشؤون العلمية تعميم هذه اللائحة على مجالس البرامج المختلفة بالكلية.

أشهد أن المجلس العلمي لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا قد أصدر هذه اللائحة في اجتماعه رقم (1) بتاريخ 2017/10/16

البروفيسور/ علاء الدين الأمين الزاكي
عميد الكلية ورئيس المجلس العلمي

لائحة القبول والتسجيل لسنة 2017م

عملاً بأحكام أمر تأسيس كليات ومعاهد التعليم العالي الأهلي والأجنبي لسنة 2013، وأحكام النظام الأساس لكلية النبلاء للعام 2017، أصدر المجلس العلمي لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا اللائحة الآتي نصها:

اسم اللائحة وبدء العمل بها

1. تُسمّى هذه اللائحة: "لائحة القبول والتسجيل لسنة 2017م"، ويُعمل بها من تاريخ توقيع رئيس المجلس العلمي عليها.

تفسير

2. في هذه اللائحة، مالم يقتض السياق معنىً آخر، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل:
- الكلية:** يقصد بها كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا.
- المجلس العلمي:** يُقصد به المجلس العلمي للكلية.
- اللجنة التنفيذية للقبول والتسجيل:** يقصد بها لجنة القبول والتسجيل بالكلية.
- المنسقون:** يقصد بهم منسفو البرامج المعتمدة بالكلية.
- قبول بعد السنة الأولى:** يُقصد به قبول الطلاب في الكلية بالتحويل داخل الكلية أو من مؤسسات أكاديمية أخرى في صف جامعي خلاف الصف الأول.
- القبول العام:** يقصد به القبول الذي يتم عبر لجنة قبول التعليم العالي.
- القبول المباشر:** يقصد به القبول عبر لجنة القبول بكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا.
- الطلاب الوافدون:** يُقصد بهم الطلاب غير السودانيين المتقدمون للالتحاق بالكلية.
- تسجيل طلاب البكالوريوس والدبلوم**

3. فترة التسجيل:

- أ. يعلن المجلس العلمي بالكلية مواعيد التسجيل لكل البرامج العلمية بالكلية باستخدام وسائل الإعلام المناسبة.
- ب. ينتهي تسجيل الطلاب بعد أسبوع من بدء الدراسة ويجوز للجنة القبول والتسجيل مد فترة التسجيل لأسبوع آخر استثناءً إذا رأت أن هنالك ما يوجب ذلك.
- ج. يكون التسجيل مرتين في العام عند بداية كل فصل دراسي.

4. أحكام وإجراءات التسجيل:

- أ. على الطالب إكمال إجراءات التسجيل إلكترونياً في المواعيد المحددة.
- ب. لا يتم تسجيل الطالب الوافد مالم يبرز إنذاراً من عمادة شؤون الطلاب بالكلية.
- ت. لإتمام التسجيل، على الطالب تحديث بياناته الشخصية من خلال موقع أو صفحة الكلية على الشبكة وتسييد الرسوم الدراسية ورسوم التسجيل.

5. الرسوم الدراسية:

يتم تسييد الرسوم الدراسية المقررة كاملة لكل فصل دراسي.

6. أحكام ما بعد انقضاء فترة التسجيل:

- أ. بعد انقضاء فترة التسجيل المحددة يقوم كل منسق برفع قوائم الطلاب غير المسجلين من موقع التسجيل الإلكتروني ونشرها مع توجيههم لمقابلة لجنة القبول والتسجيل خلال أسبوعين من تاريخ نشر القوائم.
- ب. إذا لم يسجل الطالب، ولكنه قام بمقابلة لجنة القبول والتسجيل خلال الفترة المحددة في المادة (6) - أ) يجوز للجنة القبول التوصية للمجلس العلمي بتجميد العام الدراسي له.
- ج. إذا لم يسجل الطالب، ولم يتم بمقابلة لجنة القبول والتسجيل خلال الفترة المحددة في المادة (6) - أ) يجوز للجنة القبول التوصية للمجلس العلمي بفصله من الكلية.
- د. إذا كانت فترة غياب الطالب الذي تقرر فصله وفق المادة (6) - ت) عام دراسي أو أقل، وأبرز المستندات التي تبرر غيابه، يجوز للجنة القبول والتسجيل التوصية للمجلس العلمي بإلغاء قرار الفصل.

هـ. يكون قرار فصل الطالب من الكلية وفقاً للمادة (6-ت) نهائياً إذا كانت فترة غيابه أكثر من عام دراسي.

7. البطاقة الجامعية:

تستخرج البطاقة الجامعية في بداية كل فصل دراسي لكل طالب أكمل إجراءات تسجيله وفق الضوابط الواردة في هذه اللائحة.

القبول بعد السنة الأولى

8. شروط القبول:

1. على مقدم طلب القبول بعد السنة الأولى أن يستوفي الشروط التالية :
1. ألا يكون قد تم فصله من أى جامعة لأسباب أكاديمية أو لسوء السلوك.
2. ألا تقل النسبة المئوية للشهادة الثانوية عن الحد الأدنى للقبول العام أو الحد التنافسي في البرنامج المعني في السنة المعنية.
3. أن يكون طالباً منتظماً بإحدى الجامعات المعترف بها.
4. أن يكون قد اجتاز آخر امتحان جلس له بنجاح في جميع المواد واستحق النقل من صف لآخر.
5. أن يكون قد أكمل سنة دراسية على الأقل في التخصص المشابه لما يرغب دراسته في الكلية.
6. يرفق مع الطلب أصل الشهادة الثانوية والمناهج التي درسها بالجامعة وشهادة تفاصيل بالدرجات التي حصل عليها.
7. لا يجوز تسجيل طالب القبول بعد السنة الأولى في أي من البرامج بالكلية إلا بعد إخطار مكتوب من الإدارة العامة للقبول وتوثيق الشهادات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وحصوله على رقم جامعي.

تجميد الدراسة

9. أحكام التجميد:

- أ. يتم التجميد خلال الشهر الأول من العام الدراسي المعني.
- ب. يجوز للجنة القبول والتسجيل تجميد العام الدراسي للطلاب بعد انقضاء المدة المحددة للتجميد في الحالات الاستثنائية.
- ج. يكون الحد الأقصى للتجميد عامين دراسيين، ويجوز للجنة القبول والتسجيل تمديد الفترة استثناءً على ألا تتجاوز فترات التجميد ثلاثة أعوام دراسية.
- د. يجوز للجنة القبول والتسجيل تخفيض عقوبة الفصل التلقائي إلى التجميد لمن لم يسجل في المواقيت المعلومة.
- هـ. لا يسمح بالتجميد في السنة الأولى إلا في حالات طارئة ولأسباب قاهرة يوصى بها للجنة القبول والتسجيل ويوافق عليها المجلس العلمي.

الاستقالة من الكلية

10. أحكام الاستقالة:

- أ. يجوز لطالب الصف الأول التقدم باستقالته من الكلية بعد إكمال إجراءات تسجيله.
- ب. يجوز لأي طالب من طلاب المستوى الثاني فما فوقه التقدم باستقالته من الكلية دون التقيد بإكمال إجراءات تسجيله في العام المعني.

ج. يجوز لإدارة الكلية إعادة الرسوم الدراسية دون رسوم التسجيل للطالب الذي يتقدم

باستقالته خلال الفترة المحددة للتسجيل.

د. لا يحق للطالب الذي تقدم باستقالته بعد انقضاء فترة التسجيل المحددة استرداد الرسوم الدراسية أو رسوم التسجيل.

أحكام ختامية

11. تسري نظم ولوائح القبول الصادرة من الإدارة العامة للقبول والتسجيل وتوثيق الشهادات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتسود أحكامها في حالة تعارضها مع أحكام هذه اللائحة.

أشهد أن المجلس العلمي لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا قد أصدر هذه اللائحة في اجتماعه رقم (1) بتاريخ 2017/10/16

البروفيسور/ علاء الدين الأمين الزاكي

عميد الكلية و رئيس المجلس العلمي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الإدارة العامة للتعليم العالي والأهلي والأجنبي

لائحة ترقيات أعضاء هيئة التدريس بكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا لسنة 2018 م

عملا بأحكام أمر تأسيس كليات ومعاهد التعليم العالي الأهلي والأجنبي لسنة 2013، وأحكام النظام الأساس لكلية النبلاء 2017، واستنادا للائحة ترقيات أعضاء هيئة التدريس بالكليات والاكاديميات والمعاهد والمراكز الخاصة والأهلية والأجنبية الصادرة من الإدارة العامة للتعليم العالي الأهلي والأجنبي لسنة 2016، تصدر كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا اللائحة الآتي نصها:

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

اسم اللائحة وبدء العمل بها

1. تسمى هذه اللائحة " لائحة ترقيات أعضاء هيئة التدريس بكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا لسنة 2018 م ويعمل بها من تاريخ توقيع رئيس المجلس العلمي بالكلية عليها.

تفسير

2. تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة ذات المعاني الممنوحة لها في قانون تنظيم التعليم العالي والبحث العلمي لسنة 1990 ما لم يقتض السياق معناً آخر وهي:

الكلية: يقصد بها كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا.

المجلس العلمي: يقصد به المجلس العلمي للكلية.

الإدارة: يقصد به الإدارة العامة للتعليم العالي الخاص والأهلي والأجنبي.

هيئة التدريس: يقصد بها الأساتذة والأساتذة المشاركين والأساتذة المساعدون والمحاضرون بالمؤسسة.

العضو: يقصد به اي من أعضاء هيئة التدريس المعين بالكلية ولايشمل المتعاقدين جزئياً والمتعاونيين.

العميد: يقصد به عميد الكلية.

منسق البرامج: يقصد به المسئول الأكاديمي الأول في اي برنامج دراسي بالكلية.

البرنامج: يقصد به اي وحدة علمية تقود الي منح درجة علمية عي مستوي البكالوريوس او الدبلوم.

امر التأسيس : يقصد به امر تأسيس إنشاء الكليات والأكاديميات والمعاهد والمراكز الذي يصدر بموجب احكام قانون تنظيم التعليم العالي والبحث العلمي.

لجنة ترقيات الكلية : يقصد بها لجنة الترقيات بالكلية.

لجنة الترقيات المركزية : يقصد بها لجنة الترقيات المركزية المنشأة بالتعليم العالي الخاص والأهلي والأجنبي.

الإنتاج العلمي : يقصد به مخرجات البحث العلمي وتشمل الكتاب العلمي والأوراق والتقارير العلمية المنشورة او الأوراق المحكمة التي تقدم في المؤتمرات العلمية او القابلة للنشر في دوريات علمية محكمة وكذلك الاختراعات والاكتشافات العلمية التي تكسب صاحبها براءة اختراع او تمثل إضافة علمية جديدة.

الكتاب العلمي : يقصد به الكتاب الجامعي المنهجي المقرر والمعتمد من الجامعة لدراسة مادة علمية او اكثر من المناهج الدراسية ، او الكتاب المرجعي الذي يحوي الأصل في أحد التخصصات.

خدمة المجتمع : يقصد بها الخدمات التي يقدمها الأستاذ للمجتمع خارج النشاط الجامعي وتقاس بمدى إنتفاع المجتمع بها.

البحث العلمي : يقصد به التقصي الإبداعي المنظم بإتباع اساليب ومناهج عملية محددة للحقائق العلمية بقصد التأكد من صحتها او تعديلها او إضافة الجديد لها ، كذلك المؤلفات والأعمال الأدبية والمصنفات الفنية طبقاً لطبيعة كل تخصص.

الورقة العلمية البحثية : يقصد بها الورقة المحكمة المنشورة في دورية علمية محمة او مؤتمر وتعكس إبداعاً متميزاً في وجه من وجوه المعرفة في المجالات العلمية والأدبية والتطبيقية وغيرها.

لجنة تنظيم مؤسسات التعليم العالي والأهلي والأجنبي: لجنة بالوزارة يترأسها السيد وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

تطبيق

3. تطبق أحكام هذه اللائحة علي ترقيات أعضاء هيئة التدريس إلي أستاذ وأستاذ مشارك وأستاذ مساعد بالكلية.

الفصل الثاني

الترقى

اسس ومعايير الترقى

4. يجب أن تتوفر المعايير الآتية عند التقدم بالترقية من مرتبة علمية إلى المرتبة التي تليها:

(أ)التدريس ويقاس وفق الإعتبارات الآتية:

1 -امتلاك ذخيرة وافرة من المعرفة في تخصصه والتخصصات المتصلة به والقدرة علي توصيلها الى الطلاب.

- 2- القدرة علي تجهيز مادة المحاضرة ومادة الدرس العلمي والحقلي أن وجد.
 - 3- جذب أنتباه الطلاب الي المادة التي يدرسونها وترغيبهم فيها.
 - 4- القدرة علي حث الطلاب وقيادتهم للتعليم الذاتي دون الإعتماد علي التلقين.
 - 5- القدرة علي ابتداع وسائل تعليمية جديدة لنقل المعرفة دون الركون الي التذرع بنقص الأماكن.
 - 6- الإشتراك في إعداد المناهج وتصميم المقررات وتطويرها ومراجعتها وتنفيذها
 - 7- الأخذ في الإعتبار ملاحظات الممتحن الخارجي حول المنهج والتدريس والإمتحانات والأداء فيها.
 - 8- مساهمة العضو في دعم الجوانب الأكاديمية
 - 9- ان يدرس العضو عدداً من المقررات في مجل تخصصه، و ألا يقل عبئه التدريسي عن الحد الأدنى الذي أجازته المجلس.
 - 10- تلقي دورة تدريبية في طرق التدريس وأساليبه علي الأقل.
- (ب) الإنتاج العلمي ويقاس وفقاً للإعتبرات التالية:
- 1- المقدره علي الإبتكار وقيادة البحث.
 - 2- الإلمام بمنهجية البحث ونوعيته وقيمه العملية والإقتصادية ومدى الإنتفاع به في المجتمع المحلي.
 - 3- الإشراف علي بحوث الطلاب الدراسات العليا.
 - 4- المساهمة في تأليف الكتب المنهجية علي أن يعامل الكتاب المؤلف المحكم معاملة ورقتين علميتين علي الأقل.
 - 5- المقدره علي ربط التدريس بالبحث.
 - 6- السهامه في الانتاج البحثي وكتابة الأبحاث والتقارير المنشورة او القابلة للنشر في المجالات العلمية المتعددة.
- (ج) خدمة المجتمع وتقاس وفقاً لمدى إنتفاع المجتمع بها.
- (د) الإدارة الأكاديمية (ان وجدت) وتقاس وفقاً للإعتبرات التالية:
- 1- مساهمة العضو في تطوير المناهج والمعامل والمختبرات والوسائل المساعدة في البحث العلمي.
 - 2- الإشتراك في اللجان العلمية المتخصصة.
 - 3- المساهمة في حل المشاكل الجامعية.
 - 4- المساهمة في توثيق صلات الجامعة مع نظيرتها.
- معايير التعيين لدرجة أستاذ مساعد

5. يتم التعيين من محاضر إلى أستاذ مساعد بعد إستيفاء الآتي:

أ. حصول العضو علي درجة الدكتوراه في مجال التخصص المعين، ويعتمد التعيين بواسطة لجنة الترقيات بالكلية وتخطر لجنة الترقيات المركزية بذلك.

ب. حضور العضو دورة تدريبية في طرق التدريس وأساليبه.

معايير الترقى من أستاذ مساعد الى أستاذ مشارك

6. تتم الترقية من مرتبة أستاذ مساعد الى أستاذ مشارك بإحدى الوسائل الآتية:

(أ) الترقية بالمعايير المختلفة (التدريس والبحث والإدارة وخدمة المجتمع) ويشترط فيها:

1-الحصول علي درجة الدكتوراه.

2-أمضي خمس سنوات في وظيفة استاذ مساعد منها سنتان علي الأقل في المؤسسة المعنية.

3-ان يكون للعضو خمسة بحوث علمية منشوره في دوريات علمية محكمة منها واحد على الأقل في دوريات عالمية.

4-ان يكون عطاؤه البحثي مستمراً على امتداد الفترة بعد حصوله علي وظيفة الأستاذ المساعد.

5-ان يكون أداءه في التدريس جيداً.

(ب) الترقية بالبحث العلمي ويشترط فيها:

1-الحصول علي درجة الدكتوراه.

2-أمضي ثلاثة سنوات في وظيفة أستاذ مساعد اثنان منها في خدمة المؤسسة المعنية.

3-ان تكون للعضو ثمانية بحوث متميزة منشورة في دوريات علمية محكمة وان يكون إثنان منها علي الأقل في دوريات عالمية.

4-ان يكون عطاؤه البحثي مستمراً على امتداد الفترة بعد حصوله علي وظيفة الأستاذ المساعد.

(ج) الترقية بالخدمة الطويلة الممتازة يجب ان تتوفر في العضو الشوط الآتية:

1-حصول العضو علي درجة الدكتوراه.

2-ان يكون قد أمضي عشرة سنوات على الأقل في وظيفة أستاذ مساعد يجب ان تكون ثلاثة سنوات منها علي الأقل بالمؤسسة المعنية بعد حصوله علي درجة الدكتوراه.

3-ان يكون ادائه في التدريس جيداً

4-ان يكون ادؤه متميزاً في الإدارة الأكاديمية والأنشطة الجامعية والإجتماعية ذات الصلة.

5-ان يكون له ورقتين بحثيتين علي الأقل و واحدة داخل المؤسسة.

- 6- ان يكون له اسهام في تنظيم وتطوير إمكانيات البرنامج او الكلية.
- 7 - ان يكون عطاؤه البحثي مستمراً علي الفترة بعد حصوله علي وظيفة الأستاذ المساعد.
- معايير الترقى من أستاذ مشارك الي أستاذ
7. يجب على المترقي من مرتبة استاذ مشارك الى استاذ أن تتوافر الشروط الآتية:
- أ. أمضي خمسة اعوام بمرتبة استاذ مشارك ويجب ان تكون ثلاثة منها في الكلية.
- ب. ان تكون له عشرة بحوث علمية منشورة في دوريات علمية محكمة وان تكون منها ثلاثة بحوث منشورة في دوريات عالمية محكمة.
- ج. ان تكون له مساهمات في الدراسات العليا.
- د. ان يكون عطاؤه البحثي مستمراً على امتداد الفترة بعد حصوله علي وظيفة الأستاذ المشارك.
- هـ. ان يكون أداؤه في التدريس جيداً.

الفصل الثالث

لجنة الترقيات المركزية

8. تنشأ بالإدارة العامة للتعليم العالي والخاص والأهلي والأجنبي لجنة للترقيات تشكل بقرار من رئيس لجنة تنظيم مؤسسات التعليم العالي الخاص والاهلي والاجنبي تسمى لجنة الترقيات المركزية علي النحو الآتي:
- أ. رئيس بدرجة أستاذ.
- ب. خمسة أساتذة في تخصصات مختلفة (اعضاء)
- ج. مدير إدارة التعليم العالي الاهلي والاجنبي (عضواً مقررأ)
- د. تستعين اللجنة بمن تراه مناسباً للنظر في اي طلبات للترقي تقدم لها من المؤسسات

مهام واختصاصات لجنة الترقيات المركزية

9. تكون للجنة الترقيات المركزية المهام والاختصاصات الآتية:
- أ. مناقشة واعتماد التوصية حول المرحلة الأولية للترقي والصادرة من لجنة الكلية.
- ب. اختيار المحكمين ومناقشة تقاريرهم.
- ج. التقرير بشأن إستحقاق المتقدم للترقية او عدمه واصدار قرار بذلك.
- د. إعلام لجنة تنظيم مؤسسات التعليم العالي والاهلي والأجنبي بقرارها.
- و. وضع ضوابط داخلية لتنظيم اعمالها وإجراءات إجتماعاتها والعمل بموجبها.

- ز. من حق لجنة الترقيات المركزية با الإدارة مقابلة اي من المتقدمين.
ح. يكون مقر لجنة الترقيات المركزية بالإدارة.

اجتماعات اللجنة المركزي للترقيات

10. أ. تعقد اللجنة المركزية اجتماعات دورية لأداء اعمالها ويجوز لها عقد اجتماعات طارئة.
ب. يكتمل النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور أكثر من نصف أعضائها.
ج. تصدر قرارات اللجنة بموافقة غالبية أعضائها.

لجنة الترقيات بالكلية

11. تنشأ بالكلية لجنة للترقيات علي الوجه الاتي:

- أ. العميد
ب. نائب العميد إن وجد
ج. أمين الشؤون العلمية
د. الوكيل
هـ. منسق البرامج
و. اعضاء هيئة التدريس من هم في مرتبة الاستاذية
ز. يمكن للجنة الاستعانة بأعضاء من ذوي الاختصاص والخبرة من كبار الأساتذة للحالة المعنية
يختارهم العميد
اعضاء

مهام واختصاصات لجنة الترقيات بالكلية

12. تكون للجنة الترقيات بالكلية المهام والإختصاصات الاتية:

- أ. النظر في طلبات الترقى المقدمة من أعضاء هيئة التدريس والتقارير بشأنها للجنة الترقيات المركزية.
ب. رفع الطلبات بتوصية وأضحة منها إلى لجنة الترقيات المركزية.
ج. وضع ضوابط داخلية لتنظيم أعمالها واجتماعاتها تجاز من اللجنة المركزية وفق الإجراءات الاتية:

1. ان يكون مقدم الطلب مستوفياً لشروط التعليم العالي في تعيين وترقية أعضاء هيئة التدريس (التعيين : الحصول علي درجة البكالوريوس بتقدير المرتبة الثانية العليا او جيد جداً على الأقل في التخصص المعني ، والترقية : حسب نصوص اللوائح السارية)

2. ان يلتزم مقدم طلب الترقية بملء الإستمارة المعدة من قبل لجنة الترقيات المركزية.

اجراءات الترقى

13. تكون إجراءات الترقى علي النحو التالي:

أ. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الترقى وفق الاستمارة المعدة من لجنة الترقيات المركزية مشفوعة بسيرته الذاتية وسجل أدائه التدريسي والبحثي والإداري مدعوماً بالوثائق المؤيدة إضافة إلى مشاركته في الأنشطة العلمية والخدمية ذات الصلة.

ب. يقوم منسق البرنامج بالكلية بالتعليق علي الطلب مؤكداً مدى سلامة المعلومات التي وردت فيه، مع ابداء ملاحظاته ورفعها الى مقرر لجنة الترقيات بالكلية.

ج. يقوم مقرر لجنة الترقيات الكلية بعرض الطلب بعد استيفائه متطلبات الفقرتين (أ،ب) الى لجنة الترقيات بالكلية وفق احكام هذه اللائحة، والتأكد من مساهمة مقدم الطب في التدريس والبحث والنشر والمشاركة في الإدارة الأكاديمية واللجان ومناشطه في المجالات التربوية والخدمية الأخرى، وكتابة تقرير واف حول الطلب، والتوصية باستيفائه للمرحلة الأولية او غير ذلك.

د. يرفع العميد طلب المتقدم للترقية مشفوعاً بتقرير لجنة الترقيات بالكلية الى مقرر لجنة الترقيات المركزية.

هـ. تقوم لجنة الترقيات المركزية بدراسة الطلب واعتماد توصية لجنة الترقيات بالكلية عن مدى استيفاء المرحلة الأولية.

و. في حالة اعتماد استيفاء المرحلة الأولية للترقي تستمر لجنة الترقيات المركزية في إجراءات الترقى وفق الخطوات التالية.

أ. ترشيح ثلاثة محكمين من داخل البلاد او خارجها من المختصين في مجال العضو المتقدم للترقية.

ب. ترسل السيرة الذاتية والإنتاج العلمي لكل محكم علي حدة لدراسته مع التركيز علي البحوث ويطلب منه كتابة تقرير التوصية بالترقية او عدمها.

ت. تعرض تقارير المحكمين الثلاثة علي لجنة الترقيات المركزية للتداول حولها ، وتحديد مدى أهلية العضو للترقي.

ث. يكون قرار الترقية إيجابياً عندما تكون التوصية ايجابية من إثنين من المحكمين في حالة الترقى لدرجة أستاذ مشارك ، ومن الثلاثة محكمين في حالة الترقى لدرجة الأستاذ.

ج. يصدر قرار الترقية بأسم اللجنة المركزية ويتم إعلانه.

ح. في حالة عدم الموافقة علي المرحلة الأولية يعاد الطلب للكلية مشفوعاً بقرار اللجنة حوله.

اختيار المحكمين

14. يشترط في اختيار المحكمين الاتي:

أ. في حالة الترقى من أستاذ مساعد الى أستاذ مشارك يجب ان يكون اثنان علي الأقل من المحكمين في رتبة الأستاذ من داخل او خارج البلاد.

ب. في حالة الترقي من أستاذ مشارك الي أستاذ يجب ان يكون كل المحكمين في مرتبة الأستاذ من داخل او خارج البلاد.

ج. كتابة خطابات شكر للمحكمين في الداخل والخارج.

الاستئناف

15. يجوز لمقدم طلب الترقية الإستئناف ضد قرار لجنة الترقيات المركزية في حالة عدم الترقية في خلال خمسة عشر يوماً من إخطاره، ويرفع إستئنافه إلى لجنة تنظيم مؤسسات التعليم العالي والأهلي والأجنبي التي تشكل لجنة من ثلاثة أعضاء من ذوي الاختصاص والمراتب العلمية العليا للنظر في ذلك الاستئناف وترفع قرارها للجنة توصية لها في هذا الشأن ، ويكون قرارها حول الإستئناف نهائياً.

أشهد أن المجلس العلمي قد أجاز هذه اللائحة في جلسته رقم (1) بتاريخ (2017/10/16)

ب.علاء الدين الأمين الزاكي

أمين المجلس العلمي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا

لائحة منح الجوائز الأكاديمية للطلاب بكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا لسنة 2018م

عملاً بأحكام أمر تأسيس كليات ومعاهد التعليم العالي الأهلي والأجنبي لسنة 2013، أصدر المجلس العلمي لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا اللائحة الآتية نصها:

اسم اللائحة وبدء العمل بها

1. تسمى هذه اللائحة: "لائحة منح الجوائز الأكاديمية للطلاب بكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا لسنة 2018م"، ويُعمل بها من تاريخ توقيع رئيس المجلس العلمي عليها.

تفسير

2. ما لم يقتض السياق في هذه اللائحة معنى آخر، تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة إزاءها:

الكلية: يقصد بها كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا.

العميد: يقصد به عميد الكلية.

المجلس العلمي: يقصد به المجلس العلمي للكلية.

البرامج: يقصد بها البرامج الأكاديمية المجازة من التعليم العالي للكلية.

العضو: يقصد به عضو المجلس العلمي للكلية.

الاجتماع: يقصد به اجتماع المجلس العلمي للكلية.

الجوائز الأكاديمية: يقصد بها المقابل المالي والشهادة التي يمنحها المجلس العلمي.

الطالب المتميز: يقصد به من توفرت فيه الشروط التالية:

أ. الطالب المسجل بالكلية.

ب. جلس لكل الامتحانات النهائية للفصلين للعام الدراسي المعني ونجح فيها.

ت. أحرز أعلى معدل تراكمياً سنوياً على ألا يقل عن 3.20.

ث. لم يتعرض لأي إجراء تأديبي من إدارة الكلية.

أنواع الجوائز الأكاديمية

يمنح المجلس العلمي جوائز التفوق الأكاديمي وجوائز الأفراد والمؤسسات ذات الصلة للطلاب المتميز، وهي على النحو التالي:

- أ. جائزة الكلية لأفضل أداء أكاديمي.
- ب. جائزة البرنامج لثاني أفضل أداء أكاديمي.
- ت. جوائز الأفراد والمؤسسات.

قيمة الجائزة ونوعها

يصدق العميد بجائزة مالية مناسبة، وبإصدار شهادة تميز أكاديمي باللغتين العربية والانجليزية على ورق العملة باسم الطالب المتميز بعد توصية أمين الشؤون العلمية، ويوقع على شهادة التميز العلمي كل من المسجل والعميد وأمين الشؤون العلمية.

أشهد أن المجلس العلمي للكلية قد أصدر لائحة منح الجوائز الأكاديمية للطلاب في جلسته رقم (3) بتاريخ (08/11/2018)

البروفيسور / علاء الدين الأمين الزاكي

رئيس المجلس العلمي لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا

لوائح النشاط الطلابي

اللائحة الأساسية لأمانة شئون الطلاب

عملاً بأحكام أمر تأسيس كليات ومعاهد التعليم العالي الأهلي والأجنبي لسنة 2013، أصدر المجلس العلمي لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا اللائحة الآتي نصها:

اسم اللائحة وبدء العمل بها:

1/ تسمى هذه اللائحة : اللائحة الأساسية لأمانة شؤون الطلاب، ويسري العمل بها من تاريخ توقيع رئيس المجلس العلمي عليها.

تفسير:

2/ ما لم يقتض السياق معنى آخر، تكون للكلمات الآتية المعاني الموضحة أمامها:

- **الكلية:** يقصد بها كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا.
- **العميد:** يقصد به عميد كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا.
- **الأمانة:** يقصد بها أمانة شؤون الطلاب.
- **الوحدات:** يقصد بها الوحدات الإدارية التابعة لأمانة شؤون الطلاب.

أهداف اللائحة:

3/ تهدف هذه اللائحة إلى الآتي:

- أ- تحديد مهام واختصاصات الأمانة.
- ب- تحديد واجبات وصلاحيات أمين شؤون الطلاب.
- ج- تنظيم أعمال الأمانة بالكلية.

مهام الأمانة

4/ تتضمن مهام الأمانة الآتي:

- أ- قيادة تطبيق رؤية الكلية والمتمثلة في: صناعة القادة.
- ب- تنظيم النشاط اللاصفي بالكلية والإشراف عليه.
- ج- الارتقاء بالسلوك الحضاري لطالب الكلية.
- د- حماية بيئة الحياة الجامعية بالكلية من المؤثرات السالبة.
- هـ- دعم ومتابعة وقياس تأثير طلاب وخريجي الكلية في المجتمع.

اختصاصات الأمانة

5/ يكون للأمانة لتنفيذ مهامها الاختصاصات الآتية:

- أ- اقتراح اللوائح المنظمة لسلوك الطلاب ومحاسبتهم ومزاولة النشاط الطلابي وتشكيل الأندية والروابط والجمعيات الطلابية وتعديلها.
- ب- الإشراف على الأندية والروابط والجمعيات الثقافية والاجتماعية والعلمية الطلابية ووضع الضوابط الإجرائية والنماذج المستندية المناسبة لتنظيم نشاطاتها وفعاليتها.
- ج- تنظيم الفعاليات الطلابية التي تقيمها الكلية.
- د- القيام بواجب إرشاد وتوجيه الطلاب نفسياً واجتماعياً.
- هـ- إقامة المسابقات الثقافية والرياضية والابداعية والعلمية.
- و- الاهتمام بالخريجين ومساعدتهم في الحصول على العمل المناسب ومتابعة مسيرتهم المهنية.

واجبات أمين شؤون الطلاب

6/ تتمثل واجبات أمين شؤون الطلاب في الآتي:

- أ- إدارة أعمال الأمانة والإشراف على الوحدات واللجان التابعة لها.
 ب- الإشراف على موظفي الأمانة ومتابعة أدائهم.
 ج- تنظيم النشاط اللاصفي بالكلية.
 د- الإشراف على أعمال لجان التحقيق ومتابعة أعمال لجان المحاسبة الخاصة بمخالفات الطلاب غير الأكاديمية.
 هـ- إعداد خطط وبرامج النشاط الطلابي والتدريب والإعداد القيادي.
 و- إعداد خطط وبرامج دعم ومتابعة وقياس تأثير الخريجين في المجتمع والتواصل معهم.
 ز- تطبيق معايير الجودة في أداء أعمال الأمانة.
 أشهد أن المجلس العلمي للكلية قد أصدر اللائحة الأساسية لأمانة شئون الطلاب في
 جلسته رقم (1) بتاريخ 2017/10/16م

البروفيسور/ علاء الدين الأمين الزاكي
 عميد الكلية و رئيس المجلس العلمي

لائحة النشاط الطلابي

- عملاً بأحكام أمر تأسيس كليات ومعاهد التعليم العالي الأهلي والأجنبي لسنة 2013،
 أصدر المجلس العلمي لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا اللائحة الآتي نصها:
اسم اللائحة وبدء العمل بها:
 1/ تسمى هذه اللائحة : لائحة النشاط الطلابي، ويتم العمل بها من تاريخ توقيع رئيس المجلس
 العلمي عليها.

تفسير:

- 2/ ما لم يقتض السياق معنى آخر، تكون للكلمات الآتية المعاني الموضحة أمامها:
- **الكلية:** يقصد بها كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا.
 - **العميد:** يقصد به عميد كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا.
 - **الطالب:** يقصد به الشخص المقيد في سجلات الكلية للحصول على إجازة علمية في أي برنامج من برامج الكلية وضمن أي مستوى دراسي.
 - **النشاط الطلابي:** يقصد به النشاط اللاصفي الذي يتسق مع رسالة الكلية وأهدافها، وتسمح به أمانة شئون الطلاب.

أهداف اللائحة:

- 3/ تهدف هذه اللائحة إلى الآتي:
- د- تنظيم النشاط الطلابي اللاصفي بالكلية لضمان حسن سيره.
 - هـ- كفالة حق الطلاب في ممارسة الأنشطة اللاصفية التي تتسق مع رسالة الكلية وأهدافها.
 - و- تهيئة البيئة الجامعية المناسبة لإثراء وتنمية قدرات الطلاب العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية والإبداعية.
 - ز- كفالة حق ممارسة النشاط الطلابي لجميع الطلاب في حدود ضوابط هذه اللائحة.

الضوابط العامة للمشاركة في النشاط الطلابي:

4/ يجب على الطالب عند المشاركة في النشاط الطلابي الالتزام بالضوابط الآتية:

- أ- احترام لوائح الكلية والمحافظة على ممتلكاتها ومرافقها.
- ب- التزام السلوك الحميد، والابتعاد عن كل سلوك أو مظهر من شأنه أن يزرى بمكانته كطالب علم وعضو في مؤسسة علمية.
- ج- احترام الزملاء والأساتذة والعاملين والضيوف وكل من يحضر النشاط عموماً.
- د- احترام الأعراف والتقاليد الحميدة والمقدسات وتجنب التمييز بكافة أشكاله المستهجنة ديناً و عرفاً.
- هـ- تجنب العنف بكافة أنواعه، وعدم التحريض عليه أو الاشتراك فيه بأي شكل من الأشكال.

شروط ممارسة النشاط الطلابي:

5/ يشترط في ممارسة النشاط الطلابي الآتي:

- أ- عدم ممارسة أي نشاط طلابي باسم الكلية خارج مقر الكلية أو المقار التابعة لها إلا بإذن مسبق مكتوب من أمين شئون الطلاب وبموافقة عميد الكلية
- ب- عدم إقامة الفعاليات والأنشطة الطلابية داخل المرافق التابعة للبرامج إلا بإذن مكتوب من منسق البرنامج المعني، وبموافقة أمين شئون الطلاب الخطية.
- ج- تقديم طلب لأمين شئون الطلاب للحصول على إذن لإقامة الأنشطة الراتبة مرة واحدة بداية كل عام دراسي، وقبل 5 أيام على الأقل للحصول على إذن لإقامة أي فعالية أو نشاط طلابي غير مستمر، ويشمل الأنشطة غير الراتبة الندوات و المحاضرات الثقافية وغيرها من الفعاليات.
- د- الحصول على إذن أمين شئون الطلاب في حال مشاركة أي شخص من خارج الكلية في أي فعالية من فعاليات النشاط الطلابي.
- هـ- يمنع استعمال مكبرات الصوت داخل مباني الكلية وفي كافة الأنشطة والفعاليات إلا بإذن مسبق من أمين شئون الطلاب، ومع الالتزام بالضوابط التي تحددها أمانة شئون الطلاب لهذا الغرض.
- و- لا يجوز استخدام أي مرفق من مرافق الكلية لأي نشاط إلا بإذن مسبق مكتوب من أمين شئون الطلاب وبموافقة العميد.

الصحف الحائطية والمجلات والنشرات والملصقات والمطبوعات الأخرى:

6/ يلتزم في الصحف الحائطية والمجلات والنشرات والملصقات والمطبوعات الأخرى الضوابط الآتية:

- أ- يحظر إصاق أو تعليق أي مطبوعات أو نشرات أو إعلانات أو بيانات لا علاقة لها بالكلية وباسم أي جهة وتحت أي مسمى.

- ب- لا يجوز إصدار أو نشر أي صحف حائطية أو مجلات أو نشرات أو ملصقات أو أي مطبوعات أخرى إلا بعد الحصول على تصديق إصدار من أمانة شئون الطلاب، وبعد تحديد أسماء أعضاء هيئة التحرير.
- ج- تعلق الصحف الحائطية والنشرات والملصقات وأي إصدارات أخرى مخصصة للتعليق أو اللصق على اللوحات المعدة لها و بحسب حجمها، ولا يجوز تعليقها أو لصقها في أي مكان آخر غير الأماكن المخصصة.
- د- أقصى مدة لبقاء الصحيفة الحائطية أو الملصق أو أي إصدارات أخرى على اللوحات هي أسبوعان من تاريخ تعليقها، وعلى هيئة التحرير تجديدها أو إزالتها بعد هذه المدة.
- هـ- يكون أعضاء هيئة التحرير مسئولين أمام أمين شئون الطلاب عن أي معلومات تنشر على صحفهم أو مجلاتهم.
- و- يجب على أصحاب الإصدارات الخاصة الحصول على التصديق وفق الفقرة (أ) السابقة، ويكون صاحبها مسئولاً مسئولية شخصية عن محتواها لدى أمين شئون الطلاب.

المعارض

7/ يجوز إقامة المعارض بالكلية وفق الآتي:

- أ- تشمل المعارض جميع الفعاليات المتعلقة بعرض الكتب أو التراث أو اللوحات أو الملصقات أو أي معروضات أخرى، سواء كانت ذات علاقة بالنشاط الاجتماعي أو الثقافي أو الرياضي أو أي نشاط آخر خاص بالكلية.
- ب- يشترط في إقامة المعارض الآتي:
- i. الحصول على موافقة أمين شئون الطلاب كتابة بإقامة المعرض.
 - ii. إرفاق قوائم الكتب والمؤلفين ومجالاتها وكافة الإصدارات الأخرى الصوتية أو التصويرية أو الإلكترونية.
 - iii. تقديم تصور متكامل مكتوب يحتوي على كافة المعلومات عن المعرض والبرنامج المصاحب والفترة المقترحة.
 - iv. الالتزام بالفترة المحددة في الإذن، ويجوز تمديدها بموافقة مكتوبة من أمين شئون الطلاب.
 - v. لا يسمح باستخدام مكبرات الصوت إطلاقاً في أثناء ساعات الدراسة.

الفعاليات الاجتماعية:

- 8/ يجوز إقامة الفعاليات الاجتماعية في الكلية للجمعيات العلمية والروابط والأندية المسجلة بالكلية، ولأي مجموعة أخرى من طلاب الكلية، وذلك وفق الضوابط الآتية:
- أ- تقديم طلب تصديق لأمانة شئون الطلاب يشتمل على أهداف الفعالية وبرنامجها، وعلى أسماء الطلاب المشاركين في اللجنة المنظمة للفعالية وتوقيعاتهم مع صور من بطاقتهم الجامعية.
- ب- أن يكون على رأس أي لجنة منظمة لأي فعالية مشرفاً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

- ج- الحصول على إذن مكتوب من أمين شئون الطلاب قبل أسبوع على الأقل من إقامة
الفعالية.
- د- الالتزام بكافة الشروط والقيود والضوابط العامة في هذه اللائحة ولوائح الكلية الأخرى،
والشروط والقيود والضوابط المرتبطة بالإذن الممنوح لإقامة الفعالية.
- هـ- الالتزام بالمظهر العام ومراعاة الضوابط الشرعية والأعراف والتقاليد الحميدة.
- و- إقامة الفعالية في الأماكن المخصصة وعدم التعدي في إقامتها على أي مرافق أو مباني
أو ساحات أخرى بالكلية.

النشاط الرياضي:

- 9/ يمارس النشاط الرياضي في الكلية بالتنسيق مع وحدة الأنشطة الطلابية وذلك وفقاً للضوابط
الآتية:
- أ- التقيد بالضوابط والتعليمات المصاحبة للإذن الممنوح لممارسة النشاط وأي لوائح أو
ضوابط أو تعليمات أخرى صادرة من إدارة الكلية.
- ب- الالتزام بالمظهر اللائق والسلوك القويم.

أحكام عامة:

- 10/ يراعى في إقامة النشاط الطلابي الأحكام العامة التالية:
- أ- في حالة قيام نشاط طلابي عام في حدود القاعات الدراسية أو حولها فإنه يشترط الموافقة
المسبقة من أمين الشئون العلمية.
- ب- في حالة قيام نشاط طلابي في حدود قاعات برنامج معين أو حولها يشترط الموافقة
المسبقة من منسق البرنامج.
- ج- تعتبر أي ضوابط موضوعة في الاستمارات المعدة من قبل أمانة شئون الطلاب لتصديق
الأنشطة الطلابية جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.
- د- لأمين شئون الطلاب الحق في إيقاف أي نشاط طلابي متى ما ثبت لديه الإخلال باللوائح
أو عدم التقيد بضوابط الإذن الممنوح.
- هـ- لايسمح بإدخال أي أشخاص أو أجهزة أو أدوات أو أثاثات أو أي معينات أخرى لقيام
نشاط ما إلا بعد إبراز الإذن الممنوح للنشاط وموافقة مكتوبة بذلك.
- و- أي طالب يخالف أحكام هذه اللائحة يحاسب وفقاً لللائحة "سلوك ومحاسبة الطلاب"
بالكلية.

أشهد أن المجلس العلمي للكلية قد أصدر لائحة النشاط الطلابي في جلسته رقم (1) بتاريخ

2017/10/16م

البروفيسور/ علاء الدين الأمين الزاكي عميد الكلية ورئيس المجلس العلمي

لائحة سلوك ومحاسبة الطلاب

عملاً بأحكام أمر تأسيس كليات ومعاهد التعليم العالي الأهلي والأجنبي لسنة 2013، أصدر المجلس العلمي لكلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا اللائحة الآتي نصها:

اسم اللائحة وبدء العمل بها:

1/ تسمى هذه اللائحة : لائحة سلوك ومحاسبة الطلاب، ويتم العمل بها من تاريخ توقيع رئيس المجلس العلمي عليها.

تفسير:

2/ ما لم يقتض السياق معنى آخر، تكون للكلمات الآتية المعاني الموضحة أمامها:

- الكلية: يقصد بها كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا.
- العميد: يقصد به عميد كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا.
- الطالب: يقصد به الشخص المقيد في سجلات الكلية للحصول على مؤهل علمي/ إجازة علمية في أي برنامج من برامج الكلية وضمن أي مستوى دراسي.
- لجنة التحقيق: يقصد بها اللجنة المكونة للتحقيق مع الطلاب في المخالفات المنسوبة إليهم حسب هذه اللائحة.
- مجلس المحاسبة: يقصد به المجلس المشكل لمحاسبة الطلاب عن المخالفات المنسوبة إليهم حسب توصية لجنة التحقيق.

أهداف اللائحة:

3/ تهدف هذه اللائحة إلى الآتي:

- ح- تنظيم سلوك ومظهر الطلاب العام والشخصي بما يتماشى مع قيم وتقاليد المجتمع.
- ط- ترسيخ القيم الفاضلة والأخلاق العالية وحماية بيئة الكلية من المؤثرات السالبة.
- ي- إشاعة روح الاحترام والتعاون في تبادل وجهات النظر وتناقل المعرفة والآراء.
- ك- محاربة الظواهر والسلوكيات السالبة سواء في النشاط الأكاديمي أو اللاصفي.
- ل- تهيئة البيئة الجامعية المناسبة للتحصيل الأكاديمي والنشاط اللاصفي.
- م- الإسهام في إبراز وتعزيز الدور الريادي والحضاري للطلاب الجامعي في المجتمع.

واجبات الطالب:

4/ تتضمن واجبات الطالب الآتي:

- و- التسجيل واستلام البطاقة الجامعية في كل عام أو فصل دراسي بعد سداد الرسوم والمصروفات الدراسية حسب التعليمات والقرارات التي تصدر في هذا الخصوص، ويحق لعميد الكلية أو من ينوب عنه أن يخول الحرس الجامعي وما في حكمه حرمان الطالب من الدخول للكلية في حالة عدم التسجيل في الفترة المحددة من أمانة الشؤون العلمية.
- ز- حمل البطاقة الجامعية دائماً وإبرازها عند الطلب، والاستفادة منها في الانتفاع بمرافق الكلية وخدماتها وأنشطتها المختلفة.

- ح- التعرف على القوانين السائدة في البلاد ذات الصلة، ولوائح الكلية، والالتزام بها وبجميع ما يصدر عن الكلية من أوامر وتوجيهات.
- ط- التزام الهدوء والآداب العامة في كل الأحوال داخل حرم الكلية وخاصة أثناء حضور المحاضرات والتدريبات العملية والميدانية وأداء الواجبات الأكاديمية.
- ي- الالتزام بالزي المناسب حسبما تقتضي اللوائح والتعليمات، والمظهر المحتشم اللائق عموماً داخل حرم الكلية وخارجه.
- ك- التحلي بالسلوك الحميد والأخلاق الكريمة التي تتسق مع معتقدات وأعراف وعادات المجتمع الفاضلة وتوجهات الكلية، والامتناع عن أي مسلك يتنافى مع الشرف والأمانة والأخلاق.
- ل- احترام الأساتذة والمشرفين والعاملين بالكلية وضيوف وزوار الكلية والزملاء من الطلاب.
- م- المحافظة على أصول الكلية وممتلكاتها والوسائل والأدوات والمعدات الخاصة بالأنشطة الأكاديمية أو الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية وغيرها، واستخدامها وفق النظم والأغراض المقررة لها، ويكون الطالب مسؤولاً مباشرة عن فقدان والإتلاف وسوء استخدام ما كان في عهده.
- ن- تبليغ وإرشاد إدارة الكلية عن أي تلف أو سوء استخدام أو عطل أو تخريب أو تهديد يؤثر على ممتلكات وأصول الكلية أو سلامتها أو سلامة من يستخدمها، ويمنع تبليغ أي جهة خارجية إلا في حالة الغياب التام لإدارة الكلية أو من يمثلها.
- س- الحصول على إذن مسبق لاستخدام منشآت وميادين ومرافق الكلية مع الالتزام بالضوابط الخاصة بالغرض أو النشاط المعني عند الاستخدام.

المحظورات السلوكية و المخالفات:

- 5/ يحظر على الطالب الإتيان بالسلوكيات والمخالفات الآتية:
- ز- جلب أو حيازة أو تعاطي المواد المسكرة أو المخدرة، أو دخول حرم الكلية تحت تأثير أي مؤثر من المؤثرات العقلية.
- ح- التدخين أو تعاطي التمباك داخل حرم الكلية.
- ط- جلب أو حمل أو صناعة أو تخزين أو تداول أي سلاح ناري أو أبيض أو أي مادة حارقة أو متفجرة أو تمثل خطورة بأي شكل داخل حرم الكلية.
- ي- ممارسة أي نشاط غير شرعي أو غير قانوني أو غير مآذون فيه، أو أي نشاط آخر يمكن أن يؤدي إلى الإخلال بسير العملية التعليمية داخل حرم الكلية والمواقع التابعة لها ومرافقها، ويشمل ذلك: الاعتصامات و عقد اجتماعات أو لجان أو مؤتمرات أو جمعيات أو مسيرات أو مخاطبات.
- ك- ممارسة أي نشاط سياسي بمختلف اتجاهاته أو توجهاته، وتحت أي غطاء أو مسمى ديني أو ثقافي أو اجتماعي أو رياضي أو تكوين روابط أو جماعات أو اتحادات أو أي كيان طلابي على أسس سياسية أو عرقية أو طائفية.
- ل- استخدام مكبرات الصوت داخل حرم الكلية إلا بإذن مسبق من أمين شئون الطلاب.
- م- مخالفة القواعد واللوائح والنظم الخاصة بإصدار الصحف الحائطية وغيرها من المنشورات والمطبوعات.
- ن- وضع الملصقات في غير الأماكن واللوحات المخصصة لها مثل: الحوائط أو الأبواب أو النوافذ أو سور الكلية، أو وضعها في الأماكن المخصصة لها بدون الحصول على إذن من أمين شئون الطلاب.
- س- جمع التبرعات أو التوقيعات دون الحصول على إذن من الجهة المختصة، أو إساءة استخدام الأدونات الممنوحة لهذه الأغراض أو غيرها من الفعاليات والأنشطة الطلابية داخل حرم الكلية وخارجه.
- ع- التزوير في الوثائق والمستندات أو إخفاء المعلومات أو استعمال الأوراق المزورة لأي غرض من الأغراض في الكلية.
- ف- النشر الإلكتروني الذي يؤدي إلى الإضرار بسمعة الكلية أو أي من منسوبيها أو يخدش الحياء العام.

- ص- الاعتداء لفظياً أو جسدياً أو مادياً أو معنوياً على منسوبي الكلية أو الأفراد التابعين لجهات تنفذ أعمال داخل الكلية.
- ق- الإخلال بسير الاختبارات والامتحانات أو إثارة الشغب داخل قاعات الامتحانات.
- ر- السرقة أو الشروع فيها، عينية كانت أو علمية.
- ش- انتحال الشخصية سواء قام بها شخص لمصلحة الطالب أو قام بها الطالب لمصلحة الغير أو غير ذلك.
- ت- الامتناع عن الحضور للتحقيق أو المحاسبة في حال استدعائه أو عدم الامتثال للعقوبة الموقعة عليه.
- ث- تسجيل أو تصوير المحاضرات على الأجهزة الإلكترونية من كاميرات وجوالات ولايتوب وغيرها مما في حكمها دون أخذ إذن من المحاضر.
- خ- الاعتداء على الموقع الإلكتروني للكلية أو الجهات التابعة لها أو انتهاك خصوصية منسوبي الكلية الإلكترونية أو الشخصية.
- ذ- مخالفة أي بند من بنود هذه اللائحة أو لوائح الكلية الأخرى ذات العلاقة.

لجنة التحقيق

- 6/ يكون أمين شئون الطلاب لجاناً للتحقيق في المخالفة/ المخالفات الواقعة من الطالب/ الطلاب وفقاً للآتي:
- أ- اكمال بيانات محضر المخالفة.
- ب- يتم تكوين لجنة التحقيق خلال أسبوعين على الأكثر من وقوع المخالفة ورفع المحضر.
- ج- تشكل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بينهم ممثل لبرنامج الشريعة والقانون، للتحقيق في المخالفة المرفوعة.
- د- ترفع اللجنة تقريرها إلى أمين شئون الطلاب شاملاً توصيتها حيال المخالفة خلال مدة أقصاها شهر من تكوين اللجنة.
- هـ- يقوم أمين شئون الطلاب برفع نتائج التحقيق وتوصيات اللجنة للعميد.

مجلس المحاسبة:

- 7/ يشكل عميد الكلية مجلساً للمحاسبة بناء على توصية أمين شئون الطلاب في حالة وجود بينة مبدئية لوجود مخالفة، وذلك وفقاً للآتي:
- أ- يتم اختيار أعضاء مجلس المحاسبة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم ممثل لبرنامج الشريعة والقانون وأحد كبار الأساتذة بالبرنامج الذي ينتسب إليه الطالب.
- ب- يرفع المجلس توصياته للعميد خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ تشكيله، وللعميد اتخاذ ما يراه مناسباً من قرارات حيال التوصية المرفوعة من مجلس المحاسبة، سواء بالمصادقة أو التجميد أو التعديل.
- ج- يسري قرار مجلس المحاسبة من تاريخ مصادقة العميد عليه. و تحفظ قرارات لجان التحقيق ومجالس المحاسبة في ملفات الطلاب، ويجوز إخطار ولي أمر الطالب أو الجهة التي يتبع لها بالقرار.

إجراءات التحقيق والمحاسبة:

- 8/ يتبع في التحقيق والمحاسبة الإجراءات التالية:
- د- استيفاء نماذج رفع المخالفات.
- هـ- استدعاء الطالب المنسوبة إليه أيّاً من المخالفات التي تتضمنها هذه اللائحة للمثول أمام لجنة التحقيق أو مجلس المحاسبة كتابة من خلال منسق البرنامج الأكاديمي الذي ينتمي إليه، مع تحديد المخالفة المنسوبة إليه في إخطار الاستدعاء، وأخذ توقيعه.
- و- يجب أن يمكن الطالب من الإدلاء بأقواله وعرض دفاعه عن المخالفة المنسوبة إليه، ويجوز له الاستعانة بأحد منسوبي الكلية.

- ز- يجوز للجنة التحقيق أو مجلس المحاسبة السير في الإجراءات إذا رفض الطالب المثول أمامها أو تغيب دون عذر مقبول رغم إعلانه لمرتين متتاليتين، على أن يتم إعلانه قبل 72 ساعة على الأقل من الموعد المحدد للجلسة.
- ح- يجوز للجنة التحقيق أو مجلس المحاسبة استدعاء أي شخص بالكلية للإدلاء بالشهادة أو تقديم مستندات أو أي بيينة أو بيانات.
- ط- يجوز لأمين شئون الطلاب إضافة أحد المختصين في مجال الإرشاد النفسي أو الاجتماعي لمعاونة لجان التحقيق أو مجالس المحاسبة متى ما رأى ذلك ضرورياً.

العقوبات:

- 9/ توقع على الطالب الذي تثبت مخالفته لأحكام هذه اللائحة أو ارتكابه أيأ من المخالفات المنصوص عليها بها، أو مخالفته لوائح الكلية الأخرى ذات الصلة عقوبة أو أكثر من العقوبات الآتية:
- أ- الإنذار شفاهة أو كتابة مع أخذ تعهد خطي بعدم تكرار المخالفة.
- ب- الغرامة أو التعويض أو إصلاح التلف الناتج عن التصرف.
- ج- الحرمان المؤقت من المشاركة في الأنشطة الطلابية وعضوية الروابط أو الجمعيات أو الأندية أو اللجان.
- د- الحرمان المؤقت من دخول مباني الكلية أو الاستفادة من بعض مرافقها.
- هـ- تعليق الدراسة لفترة لا تقل عن فصل دراسي.
- و- الفصل النهائي من الكلية.
- 10/ لا يمنع اتخاذ إجراءات قانونية جنائية أو مدنية ضد أي طالب بشأن أية مخالفة لأي من أحكام لوائح الكلية من تقديمه للتحقيق والمحاسبة بموجب أحكام هذه اللائحة.
- 11/ يجوز للكلية أن توقع على الطالب أيأ من العقوبات الواردة في المادة (9) من هذه اللائحة إذا صدر ضده حكم قضائي نهائي بالإدانة في أي مخالفة ذات علاقة بهذه اللائحة.

اختصاصات العميد وأمين شئون الطلاب:

- 12/ على الرغم من أحكام المادة (7) من هذه اللائحة فإنه يجوز للعميد ممارسة الاختصاصات التالية:
- أ- تشكيل لجنة تحقيق متى ما رأى أن سلوك أي طالب/ طلاب يضر بمصلحة الكلية أو الأمن والاستقرار فيها.
- ب- تمديد القيد الزمني لتشكيل لجان التحقيق ومجالس المحاسبة المنصوص عليها متى ما رأى ذلك ضرورياً.
- 13/ على الرغم من أحكام المادة (7) من هذه اللائحة فإنه يجوز لأمين شئون الطلاب الآتي:
- ج- أيقاع أي من العقوبات: أ، ب، ج، د الواردة في المادة (9) إذا ارتكب الطالب مخالفة لأحكام هذه اللائحة أو أي لائحة من لوائح الكلية الأخرى ذات العلاقة بعد ثبوت الإدانة.
- د- أيقاف أي طالب عن الدراسة لحين صدور قرار لجنة التحقيق أو مجلس المحاسبة فيما نسب إليه من مخالفات.

إعلان العقوبات:

- 13/ يبلغ الطالب بقرار العقوبة ويجوز إعلانها على لوحة الإعلانات بالكلية أو البرنامج أو الوحدة المعنية، وتحفظ صورة في ملف الطالب، ويبلغ القرار للجهات الآتية:
- أ- عميد الكلية.
- ب- أمانة الشئون العلمية.
- ج- أمانة شئون الطلاب.
- د- مسجل الكلية.

- هـ- منسق البرنامج الذي ينتسب إليه الطالب.
- و- الحرس الجامعي في حالة القرارات المتعلقة بحرمان الطالب من دخول الكلية أو استفادته من بعض المرافق.
- ز- ولي أمر الطالب إن وجد.
- ح- الجهة الكافلة أو التي يتبع لها إن وجدت.

الاسترحام والاستئناف:

- 14/ يجوز للطالب التقدم باسترحام أو استئناف بخصوص العقوبة الموقعة عليه؛ وذلك وفق الآتي:
- أ- أن يتم تقديم الاسترحام للعميد بقصد تخفيف العقوبة أو الإعفاء منها خلال أسبوع من إعلانها.
 - ب- تسنأف قرارات أمين شئون الطلاب لدى العميد.
 - ج- يقدم الاستئناف خلال اسبوع من إعلان المخالفة والعقوبة.
 - د- عند تقديم الاستئناف للعميد، يجوز له تشكيل لجنة للنظر في الاستئناف وتقديم توصية ليقرر ما يراه مناسباً.

أشهد أن المجلس العلمي للكلية قد أصدر اللائحة الأساسية لأمانة شئون الطلاب في جلسته رقم (1) بتاريخ 2017/10/16م

البروفيسور/ علاء الدين الأمين الزاكي
عميد الكلية و رئيس المجلس العلمي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
كلية النبلاء للعلوم والتكنولوجيا
التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2018-2019

بيان التقويم	من	الى	الفترة
الفصل الدراسي الأول			
استقبال الطلاب الجدد والمعاينات	الأحد 2018/9/16	2018/10/30	(6) أسبوعا
دورة في اللغتين العربية والانجليزية	الأحد 2018/10/01	الخميس 2018/11/01	(4) أسبوعا
الفصل الدراسي الأول	الأحد 2018/11/04	الخميس 2019/02/07	14 أسبوعا دراسيا
امتحانات الفصل الدراسي الأول	الأحد 2018/02/17	الخميس 2019/02/28	اسبوعان (11 يوما)
الفصل الدراسي الثاني			
الفصل الدراسي الثاني	الأحد 2019/03/03	الخميس 2019/05/02	(9) أسبوعا
الاجازة الصيفية (الأول من رمضان)	الأحد 2019/05/05	الخميس 2019/06/13	
مواصلة الفصل الدراسي الثاني	الأحد 2019/06/16	الخميس 2019/07/18	(5) أسبوعا
امتحانات الفصل الدراسي الثاني	الأحد 2019/07/28	الخميس 2019/08/08	أسبوعان (12 أيام)

اجتماع المجلس العلمي	الأحد 2019/09/ 01	الساعة الحادية عشر صباحا باذن الله
امتحانات الملاحق والبدائل	الأحد 2019/09/15	الخميس 2019/09/26 (14) يوما
اجتماع المجلس العلمي	الأحد 2019/10/13	الساعة الحادية عشر صباحا باذن الله

بداية العام الدراسي 2019-2020 الأحد 2019/10/20
بإذن الله

مع الأمنيات بالتوفيق والسداد

الخطة المستقبلية للكلية

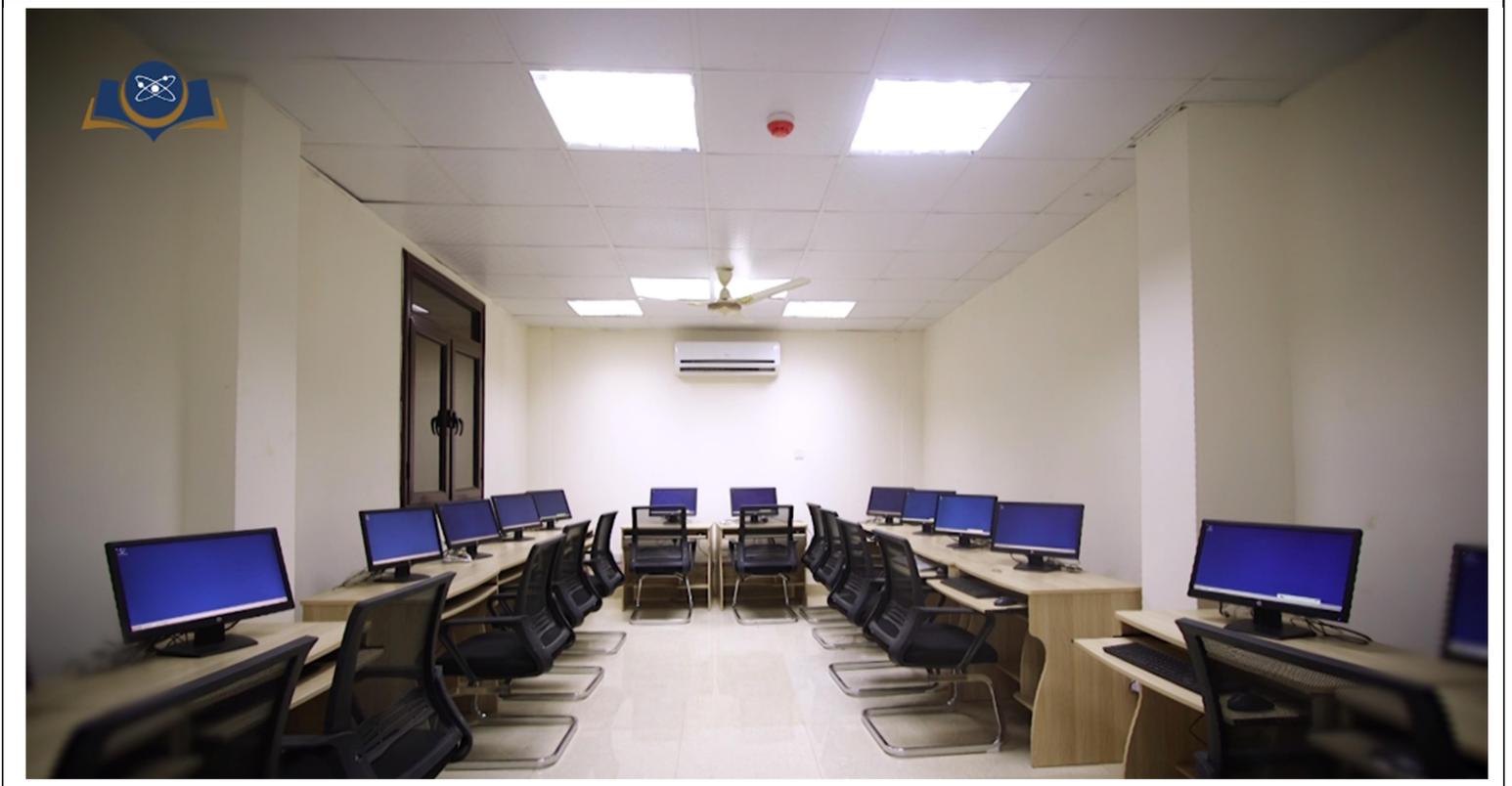
تأمل الكلية خلال الخمس سنوات القادمة من تجهيز المباني الخاصة بها والتي تجمع كلياتها المختلفة في جميع التخصصات العلمية والادبية و الشرعية وتحويلها الى جامعة عملاقة. وفي اطار خطة توسعها في البرامج الاكاديمية تأمل الكلية ان تضم قريبا الى برامجها الحالية البرامج التالية :

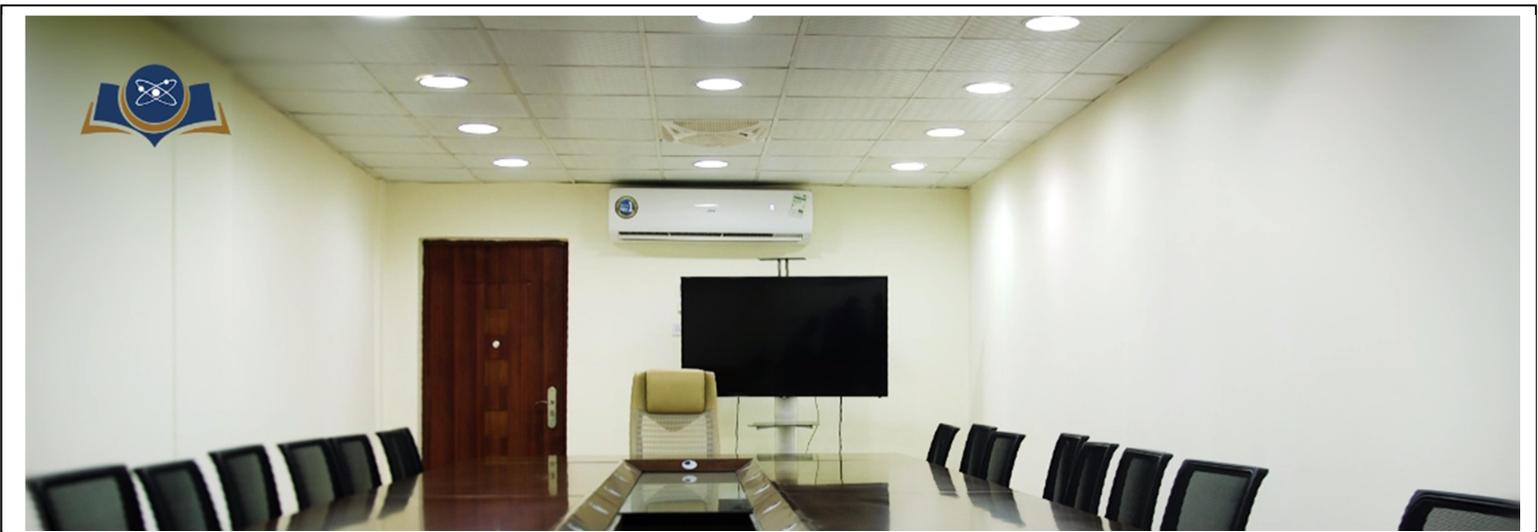
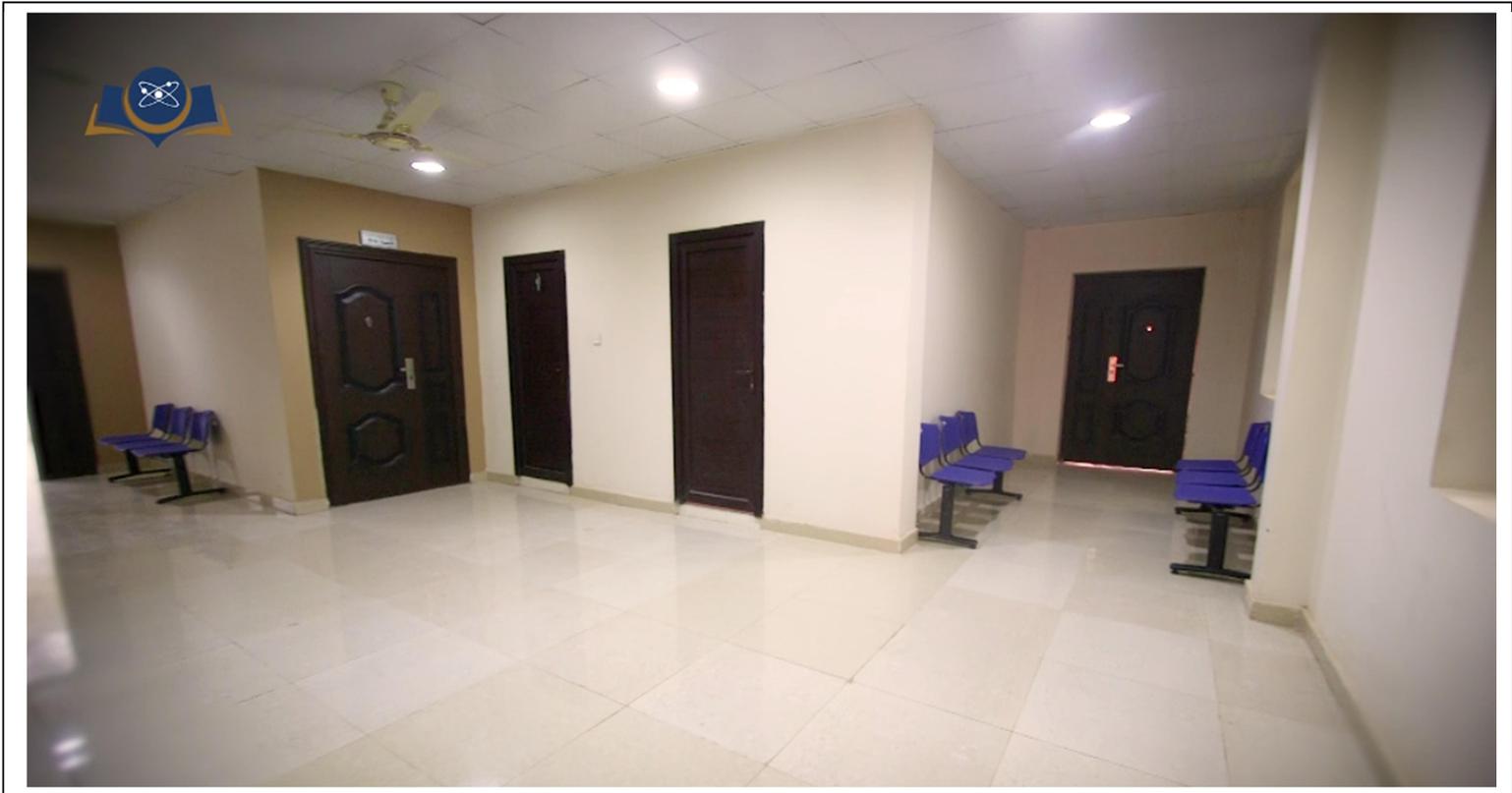
1. الطب والجراحة.
2. علوم التمريض.
3. المختبرات الطبية.
4. اللغة العربية للناطقين بغيرها.
5. علوم القرآن والدراسات الاسلامية.

كما تأمل ان تاتي بقية التخصصات تباعا تزامنا مع اكتمال المبنى الرئيسي. كما تطمح الكلية وفي اطار خدمة المجتمع من متابعة وتنفيذ الخطط الاكاديمية الحديثة بما يتلاءم مع النمو والتوسع من خلال :

1. التوسع في استخدام التقنيات الحديثة في العملية التعليمية.

2. عقد دورات لتطوير الكادر الاكاديمي في الكلية.
3. الاعتماد علي المراجع العلمية الاصيلة والحديثة في التدريس و توفيرها للطلاب.
4. تشجيع عقد الندوات العلمية والمؤتمرات في الكلية واقسامها.
5. توفير الكادر التعليمي المتخصص من حملة الشهادات العلمية في كل المجالات.











كافتريا







مع الأمنيات بالتوفيق والسداد

