



الكلية الوطنية
لدراسات الطبية والتقنية

دليل الطالب

الطبعة الثالثة

2009م

ترحيب من العميد

أبنائي الطلاب، بناتي الطالبات القدامى والجدد

مرحباً بكم في الكلية الوطنية للدراسات الطبية والتقنية للعام الدراسي 2009-2010م والعام 2010-2011م، إذ نستقبل هذا العام الدفعة الخامسة في تخصصات الطب والصيدلة والعلاج الطبيعي، والدفعة الرابعة في الأسنان والأشعة والحوسبة والمعلوماتية الصحية، والدفعة الأولى في التمريض، والمختبرات الطبية، والعلوم الإدارية، والدراسات الدبلوماسية والدولية. وبهذا تصل برامج الكلية إلى عشرة برامج - تقدم اثنتي عشرة بكالوريوساً- كأول مؤسسة تعليم عالي في السودان تنمو بتلك السرعة، وتحقق شمولية التخصصات في زمن قياسي غير مسبوق.

نشكر للطلاب الجدد اختياركم الكلية الوطنية، وقد كانت كلية ناشئة تتلمس طريقها تقتدي بسابقاتها في منظومة التعليم العالي بالسودان، وتطلعت إلى أن تصبح قمة أخرى تؤكد الجودة الشامخة التي اشتهر بها التعليم في السودان منذ بداية القرن الماضي، ولا زال يرفد العالم بخيرة الخريجين علماء ومهارة وسلوكاً، وما هي الآن تبلغ تلك القمة بلا منازع، في جودة المرافق والبرامج وشمولية التخصصات.

وعلي أن أذكر الطلاب الجدد بأن الطالب ينتقل بعد المرحلة الثانوية إلى نمط تعليمي واجتماعي جديد يحتاج لبعض التأقلم. فقد كان يعتمد على الوالدين في تصريف شأنه، والآن مكلف يتحمل المسؤولية بنفسه، وكان مراقباً صباح مساء يخضع لتوجيهات مكثفة في مراعاة السلوك وتمام الواجبات الدراسية، كانت المدرسة تحدد له بعض المسؤوليات في التركيز على صفحات وأبواب محددة، والآن يتوقع منه نجاح بلا حدود من الاجتهاد والبحث والتدقيق، فقد كان يعتمد على المعلم وكتاب المادة والمنهج المختصر، والآن تتسع المراجع والخيارات ليكون هو المسئول عن نجاحه أو فشله، وينتقل من محدودية الاختلاف والنمط الواحد إلى طبيعة هامة في التعليم الجامعي وهي التفاعل والمشاركة واختلاف الآراء العلمية وتقدير قيمة الاجتهاد في التفكير والأصالة في الإبداع والتأمل، وقد سعت المدرسة لتمييز وبتأهل لدخول الجامعة، ويعني الآن تميزه تمييزاً في كل حياته، فقد كانت نسبة التفوق والتحصيل في سنة ما تنتهي عندها ولا تؤثر على نتائجه اللاحقة، وأصبحت الآن نتائجه تحسب بالمعدل التراكمي الذي يحدد مبكراً أسس المنافسة المستقبلية في التوظيف والتكليف؛ لذلك ننصح الطلاب بمراعاة هذا الاختلاف بين المرحلتين والاستعداد نفسياً للبيئة الجديدة، والتأكد أن التقصير في دراسة مقرر واحد يؤثر سلباً على النتائج اللاحقة، والتميز في المقرر منفردة يرتفع بالمعدلات إلى نسبة تطرد مع الاجتهاد والمثابرة.

تجدون في هذه الوثيقة، وفي موقع الكلية على الشبكة الدولية - الإنترنت - www.nc.edu.sd تفاصيل أوفى عن رسالة الكلية، ورؤاها وتطلعاتها المستقبلية، وبرامجها، ونشاطها وآلياتها لتنفيذ هذه البرامج. وفي هذا الموقع -عند تمامه- يستطيع الطلاب المسجلون الاطلاع على تفاصيل المنهج، وقوائم الأهداف السلوكية لكل كورس، واستراتيجيات تنفيذه، والكثير من المواد العلمية والمحاضرات المنشورة في الموقع، كما يوفر الموقع بريداً الكترونياً لكل الأساتذة، والعاملين والطلاب المسجلين.

وريشما تتمكنوا من زيارة الموقع، مكتملاً، أصدرنا هذا الدليل محتويًا على كلمة الترحيب وملخصاً، للأساسيات، وتعريفًا مختصرًا بالكلية وبرامجها. افتتحناه بالتأكيد على طريقة التقديم للكلية، وخطوات التسجيل للطلاب المرشحين، واللائحة الأكاديمية كاملة، ولائحة النشاط والسلوك كاملة، ونماذج من الاستمارات التي يحتاج الطالب إليها خلال سنوات الدراسة. وعليه نأمل أن يجد فيه أبنائنا الطلاب وبناتنا الطالبات معالم مسيرتهم لتأدية رسالتهم المرجوة وذلك بمعرفة ما لهم وما عليهم، وما يتيح لهم الانتماء لهذه المؤسسة.

اعتزمت الكلية الوطنية الانطلاق في ميادين العلم الرحبة تتفحص الفلسفات التربوية، وتبتكر البرامج المرتبطة بالتنمية، وتتبع وسائل قد لا تجدونها في أي من المؤسسات القائمة، تميزاً وليس تعالياً على السابقين الأولين الموقرين، ذلك لأنها متحررة من أي تقليد غير مُنزل، ولا تجرأ للوراء عقد الوفاء لأفعال أجداد زمانهم غير زمان الكلية الوطنية. تعاهد القائمون على هذه المؤسسة على صياغة مناهج محكمة، قابلة للتطور، والتقويم، والمساءلة المتحررة، والتفصيل الوافي لما يمكن أن يختلف حوله التأويل، وتتنازع عصبية التخصصات، وتلك دقيقة يعرفها المتمرسون في التعليم. ويوفر أقصى درجة للعدالة للطلاب المتفوق منهم والمتعثر؛ فلا تخفيهم الانطباعات ولا يتبادر إليهم الشك في مصداقية الدرس والمدرس، كما يوفر فرصة التشخيص المبكر للنماء أو التناقص الأكاديمي لكل طالب؛ للوقاية من العثرات مهما كانت أسبابها. وباختصار فإن ما نتج عن تجارب القائمين على المؤسسة يمثل محصلة تجارب متطورة في التعليم الصحي والتقني تمارج بين نظريات التعليم السائدة في هذا العصر، ومقتضيات التنمية، واحتياجات سوق العمل، وتلك وصفاً لا تصلح للسودان فقط وإنما للدارسين من مختلف الدول المشابهة في العالمين العربي والإفريقي.

وستجدون أن المنهج يعتمد - في الغالب- على المقررات (أو الكورسات) المكثفة التي تتراوح مدتها من أسبوعين إلى حوالي عشرة أسابيع (المتوسط 4 إلى 6 أسابيع)، تُستقطب فيها كفاءات من الأساتذة والمدرّبين تتفرغ لهذا الغرض وتلازم الطلاب حتى الامتحان في نهاية المساق؛ لينتقل الطالب إلى مساق آخر. فلا تتداخل المواد بغير ضرورة، ولا تتراكم الواجبات، والمحاضرات، والتكليفات حتى نهاية العام، ولا تختلط على القائمين على التجربة التعليمية مواضع الخلل والضعف في المنهج أو الدارسين أو المدرسين. وقبيل (وربما بعد) كل امتحان، في المقررات الطويلة خاصة، يستجيب الطالب لاستبيان يرصد فيه انطباعاته عن المساق، ويحصي ما يراه من دلائل القوة والإخفاق في المحتوى أو التطبيق، دون أن يترتب على رأيه، مهما كان، أي تأنيب أو تعنيف، كجزء أساسي من التربية القاصدة لتأهيل خريج يستلهم عقله وقيمه في تقدير الاجتهادات والقناعات بحثاً عن الحقيقة والأمثل. ويؤخذ رأي الطالب في الحسبان حتى في تقويم أداء الأستاذ، دون مساءلة أو استغراب، وهنالك فرص أخرى للاستفسار والتعبير عن الرأي الأكاديمي عبر المشرف المسئول (أنظر أدناه: الأشراف الأكاديمي).

وستجدون أن النظم الإدارية والخدمية محددة ومنظمة بدرجة تسمح لهم بإبداء رأيهم فيها ومعرفة أهدافها ومراميها، و من أول ما نأمل به هو أن نحقق متطلبات الجودة الإدارية الشاملة، وتقتضي هذه الصبر على التوثيق والإتقان حتى في التفاصيل، وحفظ السجلات، وأتمة الأنظمة والمعلومة والممارسة، والمراجعة المستمرة ومراجعة تطلعات المستهلك، والذي هو المجتمع من حولنا. ولا يتحقق ذلك ضربة لازب، بل بالتعاون والتناصر على علو الهمة والمثابرة من جانب الإدارة والطلاب معاً. وقد يرى البعض أن في النظم الدراسية والسلوكية شيئاً من التشدد، وقد لا يرون عاجلاً المنفعة والمصلحة المرجوة منه، فليصابروا؛ لأن المقصود منع التفلت، والتساقط من مقاعد الدراسة بالفصل الأكاديمي أو الأخلاقي، الذي يستشري عندما تتخلى الجامعة عن مسؤولياتها الإشرافية، وتتحول من هيئة للتقييم لا للتقويم، وتفخر الكلية الوطنية أن الإشراف اللصيق واللوائح المحكمة قد حققنا نسبة عالية في التحصيل وفقاً لتقارير الممتحنين الخارجيين، ونسبة ضعيفة من التفلت والتخلف الأكاديمي- ربما أقل نسبة في مؤسسات التعليم العالي قاطبة. وبعد إحكام اللوائح على الطلاب كل الجهد في أن يتحملوا ذلك إذا أرادوا شرف الانتماء إلى مؤسسة تميزت بالاتقان، والإحسان.

ولا بد من الإشارة إلى تقديرنا لطلاب الدفعات الأوائل والذين عانوا معنا المتوقع من البدايات المتعثرة، ولقد تصابروا خلال معاناة التأسيس، قبل أن ننطلق في الدرب الذي سلكته قبلنا الكبريات ونحن أكثر ثقة وأثبت خطى. وستثبت الأيام أن الكلية الوطنية تنصدر مؤسسات التعليم العالي السودانية.

وفقمك الله لما فيه الخير والسادد لأمتنا

عميد الكلية

المحتويات

ترحيب من العميد

1- التقديم

2- الترشيح للقبول

3- التسجيل

3-1 متطلبات التسجيل

3-2 إجراءات التسجيل

3-3 تأخير التسجيل

4- البرامج والنظم الدراسية

4-1 بكالوريوس الطب والجراحة

4-2 بكالوريوس الصيدلة

4-3 بكالوريوس ودبلوم العلاج الطبيعي

4-4 بكالوريوس الحوسبة والمعلوماتية الصحية

4-5 بكالوريوس طب وجراحة الأسنان

4-6 بكالوريوس الأشعة والتصوير التشخيصي

4-7 بكالوريوس علوم مختبرات طبية

4-8 بكالوريوس علوم تمريض

4-9 بكالوريوس علوم إدارية- إدارة أعمال

4-10 بكالوريوس علوم إدارية- محاسبة وتمويل

4-11 بكالوريوس علوم إدارية - تسويق

4-12 بكالوريوس علوم إدارية- نظم معلومات إدارية

4-13 بكالوريوس علاقات دولية

4-14 بكالوريوس دراسات دبلوماسية

5- الإشراف الأكاديمي

6- التقويم والأداء الأكاديمي

6-1 أساسيات التقويم

6-2 تأجيل الدراسة (التجميد)

6-3 الإستقالة والفصل

6-4 الامتحان من الخارج

7- إدارة الكلية ووحداتها

8- الخدمات

9- الزي الرسمي

10- النشاط السياسي وما شابهه

11- خاتمة

المرفقات

نموذج استمارة التسجيل

التخطيط الانسيابي لإجراءات التسجيل

نموذج استمارة التجميد أو فك التجميد أو الاستقالة

اللائحة الأكاديمية

لائحة النشاط والسلوك

لائحة المصروفات الدراسية

الاتصال:

1- التقديم للقبول

يتم التقديم عبر الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي للتأكد من استيفاء الشهادة الثانوية للمتطلبات العامة للدراسة الجامعية والمتطلبات الخاصة للبرنامج المطلوب، وتقوم الإدارة العامة بترشيح الطلاب الذين كانت الكلية الوطنية إحدى رغباتهم، ووفقاً في المنافسة عليها. ولملاء الشواغر فقط ترحب الكلية بالتقديم المباشر في مكاتبها أو التقديم الإلكتروني عبر الإنترنت، وفي هذه الحالات ستقوم الكلية بالتقديم للوزارة نيابة عن الطالب. يعني التقديم للكلية أن الطالب قد اطلع على البرامج والإجراءات الموضحة في دليل القبول للتعليم العالي، ويفضل أن يطلع الطالب أيضاً على موقع الكلية على الإنترنت. وعلى الطالب المتقدم وأسرتة قراءة هذا الدليل قبل التوقيع عليه في الصفحة المخصصة لذلك.

تحتوي الصفحة - - من دليل القبول للعام الدراسي 2009/2010م على أسماء برامج البكالوريوس ورموزها، وهي: الطب والجراحة (2491)، الصيدلة السريرية والصناعية (2492)، والحوسبة الصحية (2493) والعلاج الطبيعي (2494)، وطب وجراحة الأسنان (2495)، والأشعة والتصوير التشخيصي (2496).

2- الترشيح للقبول

يعتبر ترشيح الطالب من قبل الوزارة للكلية الوطنية موافقة منها على مؤهلات القبول، ولا يلزم الكلية باستيعاب الطالب إلا بعد تكملة إجراءات التسجيل واجتياز المعايير.

3- التسجيل

3-1 متطلبات التسجيل

1. الترشيح من قبل الإدارة العامة للقبول ووصول استمارة القبول للكلية.
2. حضور الطالب بنفسه في اليوم المحدد للتسجيل.
3. إحضار وثيقة إثباتية معتمدة (جواز السفر لغير السودانيين، والجنسية أو البطاقة الشخصية للسودانيين) إضافة إلى شهادة الميلاد للطلاب السودانيين.
4. ست صور فوتغرافية (باسپورت) ملونة حديثة.

3-2 إجراءات التسجيل (أنظر المخطط الانسيابي التالي لاستمارة التسجيل - المرفقات)

1. مقابلة مسجل الكلية (مكتب رقم FF-13 الطابق الأول) ، للتأكد من وصول استمارة القبول، ومطابقة بيانات الأوراق الثبوتية مع ما ورد في استمارة القبول، واستلام استمارة التسجيل.
2. تعبئة استمارة التسجيل، وتثبيت الصور الفوتغرافية .
3. سداد مصروفات السنة الأولى كاملة بشيك معتمد لمكتب المسجل، أو إثبات سدادها في حساب الكلية، بأحد البنوك المعتمدة. أنظر "لائحة المصروفات الدراسية" لمعرفة ترتيبات التسجيل للسنوات اللاحقة.
4. استلام إشعار إجراء الكشف الطبي من المسجل.
5. إجراء الكشف الطبي بالكلية في التاريخ المحدد، ودخول المعايير بمكتب العميد أو مكاتب منسقي البرامج.
6. استلام الطالب للدليل والاطلاع عليه مع ولي الأمر.
7. توقيع الطالب وولي أمره على بالالتزام باللوائح المتضمنة في الدليل.
8. استلام البطاقة - المؤقتة - التي تسمح للطالب بالدخول من بوابة الكلية واستخدام القاعات والمعامل والمكتبات.
9. إعداد الزبي المخصص، والالتزام به من أول يوم في الدراسة.

3-3 تأخير التسجيل

1. يتم التسجيل في اليوم المحدد لذلك وفقاً للإعلان، ويجوز تمديد الفترة لثلاثة أيام لأصحاب الأعدار المقبولة، بموافقة العميد، ، ويعتبر الطالب الذي لا يكمل إجراءات التسجيل في هذه الفترة غير راغب في الدراسة بالكلية، وترد استمارته لإدارة القبول، ويعتبر مكانه شاغراً لغيره من المتقدمين.

2. الطلاب الذين يتخلفون عن التسجيل في اليوم الأول يفقدون فرصة الكشف الطبي المجاني، وعليهم تحمل أعباء الكشف الطبي المقبول من مراكز محددة، لا يعتمد غيرها.

4- البرامج والنظم الدراسية

شملت البرامج المقدمة في المرحلة الأولى من الكلية (عند بدايتها في عام 2005م): الطب والجراحة، والصيدلة، والعلاج الطبيعي، والحوسبة والمعلوماتية الصحية وأضيفت في عام 2006م بكالوريوس طب وجراحة الأسنان، وتقنية الأشعة والتصوير التشخيصي، وأضيفت هذا العام (2009-2010م) برامج التمريض، والمختبرات الطبية، والعلوم الإدارية (إدارة أعمال- تسويق- محاسبة- نظم معلومات إدارية)، والدراسات الدبلوماسية الدولية. وتتخذ كل البرامج نظام الساعات المعتمدة المعدل والامتحانات في نهاية المقررات، سواء كانت خلال الفصل الدراسي أو في نهايته. ويحسب المعدل التراكمي لنتائج الطالب في نهاية كل فصل دراسي. يستطيع الطالب أخذ كل الكورسات المقدمة في الفصل الدراسي، إلا أن يرى المشرف الأكاديمي غير ذلك في الطالب الذي رسب في عدد مقدر من المقررات في الفصل السابق أو الأسبق (أنظر التفاصيل أدناه في اللائحة الأكاديمية). وفي كل البرامج لا بد من حصول الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن 5 و 1 في كل فصل دراسي، وعند التخرج. يمكن معالجة فشل الطالب في الحصول على هذا المعدل بإعادة بعض المقررات للحصول فيها على تقدير أعلى. يؤدي تأخير الطالب لإعادة أي مقرر دفع تكلفة المقرر أو الإمتحان بما يتناسب وعبء المقرر محسوباً بالساعات المعتمدة. يستطيع الطالب تحسين معدله التراكمي في كل عام بالتسجيل لمقررات اختيارية تتم في العطلة الصيفية- ويفضل ألا يكون من الراسبين في كورس إجباري. وقد تنصح الكلية الطالب بإعادة فصل أو عام دراسي إذا بلغ درجة من التعتير يستحيل أخذ مقررات إضافية (كأن يكون راسباً في 15 ساعة أو أكثر)، وتعتبر الإعادة إنذاراً أكاديمياً نهائياً.

4.1 بكالوريوس الطب والجراحة

يدرس الطالب حوالي 200 ساعة معتمدة موزعة على 10 فصول دراسية خلال 5 سنوات تقريباً، يتراوح الفصل الدراسي بين 16-20 أسبوعاً، وتتراوح الساعات المعتمدة فيه بين 16-22 ساعة. تنقسم الفترة الدراسية إلى ثلاث مراحل متداخلة: تحتوي المرحلة الأولى (الفصل الأول) على المقدمات والمطلوبات الإجبارية للكلية، وتشمل المرحلة الثانية (الفصول الثاني إلى السادس - متداخلة مع الأولى) المهارات الأساسية والعلوم التكاملية عن الأعضاء والأجهزة، وتتضمن المرحلة الثالثة (الفصول السابع إلى العاشر) الإقامة (أو التلمذة) السريرية في مراكز التدريب العملي في المستشفيات والمراكز الصحية، والمساقلات المشتركة في أخلاقيات المهنة والجوانب القانونية للممارسة في الطب العدلي. كما أن هنالك مقررات صيفية منها المهارات العملية، والإقامة الريفية، والمشاركة المجتمعية، خاصة دور الطبيب القيادي ضمن الفريق الصحي. تشتمل معامل الكلية على قاعة حديثة للتشريح لا تستخدم أحواض الفورمالين، ومتحف للتشريح، وعلم الأمراض، والطبيليات، ونماذج الأشعة والتصوير الطبي، ومعامل مهارات، ومعامل متعددة الأغراض مشتركة بين الأحياء الدقيقة، والكيمياء الحياتية، وعلم الأنسجة، ووظائف الأعضاء. يسلك الطالب المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل المجلس الطبي السوداني، فيتم تسجيله مؤقتاً، وبعد العمل لفترة امتياز تحدها وزارة الصحة في كل تخصص، يجلس لامتحان المعادلة للتسجيل الدائم بالمجلس الطبي السوداني. يعمل المؤهل طبيباً عمومياً في القطاع العام أو الخاص، ويمكنه أن يتأهل بالدكتوراة أو الزمالات في العلوم الأساسية (التشريح، ووظائف الأعضاء، والكيمياء الحياتية) أو السريرية (الطب الباطن وفروعه، والجراحة وفروعه، وأمراض النساء والتوليد، وطب الأطفال، وعلاج الأورام) أو التشخيصية (علم الأمراض، علم المناعة، الأحياء الدقيقة، والأشعة والتشريح) أو المجتمعية (طب المجتمع والصحة العامة، الإحصاء الصحي، والطب العدلي) ليتأهل استشارياً في أي من التخصصات المذكورة ليعمل في الخدمات الصحية و/ أو في التدريس الجامعي.

4.2 بكالوريوس الصيدلة السريرية والصناعية

يدرس الطالب 200 ساعة معتمدة موزعة على 10 فصول دراسية لخمس سنوات تقريباً، ليتخرج الطالب بتخصصي الصيدلة السريرية والصناعية، تقسم الفترة الدراسية لثلاث مراحل: تشمل الأولى (الفصل الأول) المقدمات والمطلوبات الإجبارية للكلية، وتحتوي المرحلة الثانية (الفصول الثاني إلى السادس- متداخلة مع الأولى)، وتتضمن المرحلة الثالثة (الفصول السابع إلى العاشر) الإقامة (أو التلمذة) السريرية والصناعية في المستشفيات والمراكز الصحية ومصانع الأدوية والإدارات المتخصصة في الصيدلة. ويعتد تسلسل المقررات وفقاً لظروف مراكز التدريب، هذا إضافة للمقررات المشتركة في أخلاقيات الممارسة الصيدلانية، والمشاركة الأساسية في الوصفات السريرية ضمن الفريق المعالج. تشتمل معامل الكلية على الكيمياء الصيدلانية، والتصنيع

الصيدلاني، ومعمل متعدد الأغراض للنباتات الطبية، وتشترك مع الكليات الأخرى في معامل التشريح، ووظائف الأعضاء، والأحياء الدقيقة، والمهارات. يسلك الطالب المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل المجلس الطبي السوداني فيتم اعتماده صيدلانياً مؤقتاً، وبعد العمل لفترة امتياز تحدها وزارة الصحة في كل تخصص، يحصل على رخصة التسجيل الدائم بالمجلس الطبي السوداني ليعمل في الصيدليات أو المستشفيات صيدلانياً إدارياً، أو صيدلانياً سريرياً أو في الصناعة. يمكن للطبيب الصيدلاني أن يلتحق للتخضير للماجستير والدكتوراة في تخصصات الصيدلة العديدة ليتأهل للتدريس الجامعي أو العمل في مصانع الدواء والكواشف والأصباغ.

4.3 بكالوريوس طب وجراحة الأسنان

يدرس الطالب حوالي 190 ساعة موزعة على 10 فصول دراسية خلال خمس سنوات تقريباً، يتراوح الفصل الدراسي بين 15-20 أسبوعاً، وتتفاوت الساعات المعتمدة في كل فصل، تبعاً لذلك. يحاول المنهج التوافق مع بقية برامج الكلية باعتماد التكامل بين المواد الدراسية الأساسية والسريرية، والتناول المبكر للمهارات المهنية في تخصص الأسنان وصحة الفم في المرحلتين الأولى والثانية، وكل ما يؤهل للتمهدة السريرية والتوجه المجتمعي في المرحلة الثالثة، ويتضمن ذلك المساهمة الفعالة في فهم وتطوير الرعاية الصحية الأولية، ومهام طبيب الأسنان المستقبلية، في المراكز والمستشفيات والعيادات الخاصة، إضافة إلى أنماط السلوك المهني والمعرفة القانونية الواجبة، ودور الطبيب ضمن الفريق الصحي تشتمل معامل الأسنان على العيادات التدريبية، ومعمل النماذج، ومعمل المواد السنية، وتشترك مع كلية الطب في معامل التشريح ووظائف الأعضاء، والمهارات، والأحياء الدقيقة، والأنسجة، والمتحف. يسلك الطالب المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل المجلس الطبي السوداني فيتم اعتماده طبيباً أسنان مؤقتاً، وبعد العمل لفترة امتياز تحدها وزارة الصحة في كل تخصص، يحصل على رخصة التسجيل الدائم بالمجلس الطبي السوداني. ويمكن للخريج أن يلتحق بالمجستير والدكتوراة أو الزمالة في أي من تخصصات الأسنان الثمانية، أو العلوم الأساسية، ليتأهل للممارسة المتخصصة كاستشاري أو للتدريس في الجامعات.

4.4 بكالوريوس الشرف في تقنية الأشعة والتصوير التشخيصي

يدرس الطالب حوالي 160 ساعة معتمدة موزعة على ثمانية فصول دراسية في حوالي أربع سنوات، تتضمن المطلوبات القومية، والعلوم الأساسية المشتركة مع برامج الطب والصيدلة والأسنان، والحوسبة، والعلوم الأساسية الخاصة بتقنية الأشعة مثل الفيزياء الشعاعية، والتشريح الشعاعي، ثم المواد التقنية العملية المتخصصة مثل تقنيات التصوير الشعاعي التقليدي، والموجات الصوتية، والأشعة المقطعية المحوسبة، والمرنان، والتصوير النووي. وتشكل الفصول الثلاثة الأخيرة مرحلة التلمذة المهنية في التخصصات التقنية المختلفة، و مواد أخرى تتصل بإدارة أقسام الأشعة، والسلوك المهني. تشتمل معامل الكلية على غرفة التصوير الشعاعي ملحقة بها غرفة مظلمة، وجهاز الموجات الصوتية، ومعمل الفيزياء الطبية، وتشترك مع كليات الطب والأسنان في معامل التشريح ووظائف الأعضاء وعلم الأمراض، والأحياء الدقيقة. يسلك الطالب المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل مجلس المهن الصحية -التابع حالياً لوكيل وزارة الصحة. فيتم اعتماده تقنياً في الأشعة والتصوير التشخيصي. ويمكن للتقني أن يحصل على الماجستير والدكتوراة في مجالات التقنية الشعاعية للعمل في هيئة التدريس الجامعي، أو الصناعة، أو الصيانة المتخصصة.

4.5 بكالوريوس ودبلوم العلاج الطبيعي

يدرس طالب البكالوريوس حوالي 150 ساعة معتمدة في ثمانية فصول دراسية موزعة على حوالي أربع سنوات، وتحتوي على المقدمات والمطلوبات الإلزامية للكلية، والمقررات المتكاملة من العلوم الأساسية ومهارات المعالجة الطبيعية، وقد أفرد الفصلان الأخيران (السابع والثامن) للإقامة أو التلمذة المهنية السريرية في مؤسسات العلاج الطبيعي والمجتمع، إضافة إلى مقررات السلوك المهني والجوانب القانونية في ذلك. للبرنامج معمل متخصص تحت الإنشاء، وصالة رياضية مرافقة، ويشترك مع كلية الطب في استخدام المشرحة والمتحف والمعامل الأخرى. يسلك الطالب المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل مجلس المهن الصحية، فيتم اعتماده تقنياً في العلاج الطبيعي، ويمكنه أن يتخصص مستقبلاً في التخصصات الدقيقة للمهنة، بالمجستير أو الدكتوراة للتدريس الجامعي في كليات العلاج الطبيعي والتأهيل.

يدرس طالب الدبلوم ستة فصول دراسية (حوالي ثلاث سنوات) بما يعادل 80-90 ساعة معتمدة، يشترك مع طلاب البكالوريوس في مرحلتها المطلوبة والتلمذة المهنية، وتختصر مرحلة الدراسة النظرية في العلوم العلاجية الأساسية إلى فصلين دراسيين فقط. يقبل في الدبلوم الطلاب الذين استوفوا أو لم يستوفوا شروط البكالوريوس، أو الذين قبلوا في البكالوريوس، وقرروا اختصار الفترة والاقتصار على الدبلوم. يسلك الطالب المؤهل بهذا الدبلوم المسار المرسوم من قبل مجلس المهن الصحية، فيتم اعتماده تقنياً مساعداً في العلاج الطبيعي.

4.6 بكالوريوس الحوسبة والمعلوماتية الصحية

يدرس الطالب حوالي 150 ساعة معتمدة موزعة على ثمانية فصول دراسية في حوالي أربع سنوات، وموزعة على ثلاث مراحل: تشمل الأولى على المقدمات الرياضية والحاسوبية، إضافة إلى المطلوبات الإجبارية للكلية، وتحتوي المرحلة الثانية (الفصول الثالث إلى السادس) الدراسات المتعمقة في علوم الحاسوب مع مقدمات في التخصصات الصحية. مثل تصنيفات الأمراض، والاحصاءات ونظم المعلومات الصحية، وتشكل المرحلة الثالثة (الفصول السابع والثامن) الإقامة أو التلمذة المهنية العملية في المؤسسات الصحية في جوانب البرمجة، والإدارة، والتسيير، والتوثيق، والأرشفة والتطبيب عن بعد، إضافة للجوانب القانونية المتصلة بحفظ المعلومات وأرشفتها. يستخدم البرنامج معام الحاسوب، والمعامل الأخرى مشتركة مع البرامج المشابهة. يسلك الطالب المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل مجلس المهن الصحية، فيتم اعتماده تقنياً في الحاسوب والمعلوماتية الصحية.

4.7 بكالوريوس الشرف في التمريض والقبالة- ربما يبدأ هذا العام

يدرس الطالب حوالي 160 ساعة معتمدة موزعة على ثمانية فصول دراسية في حوالي أربع سنوات، تتضمن المطلوبات القومية، والعلوم الأساسية المشتركة مع برامج الطب والصيدلة والأسنان، والحوسبة، والعلوم الأساسية الخاصة بالتمريض مثل علم الأمراض الوظيفي والتغذية ونظم المعلومات التمريضية، والعلوم السريرية المشتركة مع برنامج الطب والخاصة بالتمريض مثل الممارسة التمريضية في التخصصات الطبية (الباطنة، والجراحة، والإسعاف والطوارئ والعناية المكثفة، وأمراض النساء والتوليد، وطب الأطفال، والأمراض النفسية، والتمريض المبني على الدليل) والمقررات الخاصة بالتمريض مع صحة المجتمع مثل التمريض في المجتمع، والتأهيل، وتعزيز الصحة والتنظيف الصحي. ومن حيث الامكانات يشترك البرنامج مع الطب والأسنان في معامل التشريح، ووظائف الأعضاء، وعلم الأنسجة والأمراض، والأحياء الدقيقة، ومعامل المهارات. يسلك الطالب (الطالبة) المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل مجلس المهن الصحية - التابع حالياً لوكيل وزارة الصحة. فيتم اعتماده (ها) ممرضاً (ممرضة). ويمكن للممرض الحصول على الماجستير والدكتوراة في مجالات التمريض للعمل في هيئة التدريس الجامعي لبرامج المهن الصحية.

4.8 بكالوريوس الشرف في المختبرات الطبية

يدرس الطالب حوالي 160 ساعة معتمدة موزعة على ثمانية فصول دراسية في حوالي أربع سنوات، تتضمن المطلوبات القومية، والعلوم الأساسية المشتركة مع برامج الطب والصيدلة والأسنان، والحوسبة، والعلوم الأساسية الخاصة بالتمريض مثل الكيمياء التحليلية، والوراثة، والتعقيم ومنع الأحماج. ونظم المعلومات المخبرية، والعلوم المخبرية مثل الكيمياء السريرية، والفحوصات العامة والخاصة في علوم البكتيريا، والفيروسات، والفطريات، والطفيليات، وأمراض الدم، والمناعة، والأنسجة المرضية، وبحوث التخرج. وفي السنة الثالثة يتخصص الطالب إما في الأحياء الدقيقة والمناعة، أو الكيمياء السريرية، أو علم الطفيليات والحشرات الطبية، أو أمراض الدم، أو علم الخلايا والأنسجة المرضية. ومن حيث الامكانات يشترك البرنامج مع الطب والأسنان في معامل التشريح، ووظائف الأعضاء، وعلم الأنسجة والأمراض، والأحياء الدقيقة. يسلك الطالب (الطالبة) المؤهل بهذا البكالوريوس المسار المرسوم من قبل مجلس المهن الصحية - التابع حالياً لوكيل وزارة الصحة. فيتم اعتماده (ها) تقني (تقنية). ويمكن للتقني الحصول على الماجستير والدكتوراة في مجالات المختبرات الطبية للعمل في هيئة التدريس الجامعي لبرامج المهن الصحية.

4.9 بكالوريوس الشرف في العلوم الإدارية (إدارة الأعمال- التسويق- المحاسبة والتمويل- نظم المعلومات الإدارية)

يدرس الطالب حوالي 160 ساعة معتمدة، موزعة على ثمانية فصول دراسية في حوالي أربع سنوات، ومقسمة إلى مرحلتين: الأولى من الستة فصول الأولى عامة ومشتركة مع تخصصات العلوم الإدارية، والثانية من الفصلين السابع والثامن. يتخرج الطالب بأحد التخصصات الآتية: إدارة الأعمال والموارد البشرية، والتسويق، والمحاسبة والتمويل، ونظم المعلومات الإدارية. تشمل المواد المشتركة اللغة العربية، واللغة الانجليزية، والحاسوب، والرياضيات، ومقدمات في الإدارة والعمل، ومبادئ الاقتصاد الكلي والجزئي والدولي، والاحصاء، والدراسات السودانية، وعلم الاجتماع، ومبادئ المحاسبة، والتسويق، ومنظمات وتنظيمات العمل والقانون، وإدارة الانتاج والعمليات، والنقود والمصارف.

يشمل تخصص إدارة الأعمال والموارد البشرية على إدارة الموارد البشرية، والسلوك التنظيمي، وتصميم التنظيم، والتواصل في العمل، ونظرة في العمل الدولي، والإدارة الاستراتيجية، وعلم النفس التنظيمي، وبحث التخرج.

ويشمل تخصص التسويق تحليل سلوك المستهلك، وإدارة سلسلة التموين، وبحوث التسويق، وإدارة البيع والمبيعات، وإدارة التسويق، والتسويق الدولي والإلكتروني، والتواصل في التسويق المتكامل، وبحث التخرج.

ويشمل تخصص المحاسبة والتمويل أسس المحاسبة المالية، والمحاسبة المتوسطة، والمحاسبة المتقدمة، ومحاسبة التكاليف، والنظم المعلوماتية المحاسبية، والميزانية الرأسمالية، والضرائب، والنظرية والتطبيق في المراجعة، وبحث التخرج.

ويشمل تخصص نظم المعلومات الإدارية نظم معلومات العمل، ومفاهيم قواعد المعلومات في العمل، وإدارة مصادر المعلومات، وتقنية الاتصال، وهندسة البرمجيات، وتقنية المعلومات الإدارية، والاجراءات العملية في توظيف المعلومات الإدارية، وبحث التخرج.

يعمل الخريجون بهذه التخصصات، والواصلون على تقديرات عالية، في كل المجالات المتصلة بالأعمال، والإدارة، والتوظيف، وفي كل الوزارات، والمنظمات الدولية والطوعية، والمصارف، والمصانع، وشركات القطاع الخاص، خاصة التوظيف الذاتي في الأعمال التجارية..

4.10 بكالوريوس الشرف في الدراسات الدبلوماسية والدولية- ربما يبدأ هذا العام

يدرس الطالب حوالي 160 ساعة معتمدة، موزعة على على ثمانية فصول دراسية في حوالي أربع سنوات، ومقسمة إلى مرحلتين: تتكون المرحلة الأولى من الأربعة فصول الأولى عامة ومشتركة بين التخصصين (للدراسات الدولية والدبلوماسية)، وتتكون المرحلة من الفصول الخامس إلى الثامن للمقررات المتخصصة. تشمل المقررات المشتركة اللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والدراسات الإسلامية، والجغرافيا، والتاريخ، والاقتصاد، وعلم الاجتماع العام والسياسي، وطرق البحث العلمي، والإعلام، والقانون الدولي، والنظم السياسية والدستورية والإدارية السودانية، ومناهج البحث الاجتماعي، الأمن القومي السوداني، ونظم الاستخبارات العالمية، ودراسات الحرب والسلام، وإدارة الأزمات.

وتشمل مقررات تخصص الدراسات الدولية السياسة الخارجية السودانية، والقضايا الدولية المعاصرة، ونظرية العلاقات الدولية ومناهج البحث فيها، والأمن القومي السوداني، وحقوق الإنسان، وصراع الموارد، ودراسة المناطق، وبحث التخرج.

أما مقررات تخصص الدراسات الدبلوماسية فهي: نشأة وتطور الدبلوماسية، والنظم الدبلوماسية والقنصلية، والمفاهيم والوسائل الدبلوماسية، وظيفه الدبلوماسي، والتمثيل الدبلوماسي، ولغة الدبلوماسية، والقضايا الدبلوماسية المعاصرة، والسياحة والفنادق، ودراسة المناطق، وبحث التخرج.

يتوقع أن يعمل الخريج بهذا المؤهل، والحاصل على تقدير عال، في وزارات الشؤون الخارجية، والتعاون الدولي، والعون الإنساني، والشؤون الداخلية، والمنظمات الدولية والطوعية، ومراكز البحوث والدراسات الدولية، والسياسية، والاستراتيجية.

5- الاعتراف المحلي والدولي

الكلية مجازة من وزارة التعليم العالي السودانية، وفي قائمة الكليات المعترف بها من منظمة الصحة العالمية WHO، وتبوات موقعا متقدما وفقاً لشهرتها في الشبكة الدولية وفق التصنيف العالمي www.4icu.org. وبهذا التصنيف فهي ضمن العشرة مؤسسات تعليمية سودانية مصنفة، وأول كلية خاصة تدخل هذا التصنيف. كما تربطها علاقات تعاون أكاديمي وبحثي مع الجامعات العربية والأوروبية. وللكلية مجلة بحثية محكمة (Sudan Medical Monitor)، مدرجة في السجل الخاص بالدوريات الصحية في منظمة الصحة العالمية، وبرقم إيداع دولي.

6- موقع الكلية (انظر الخارطة)

تحتل الكلية مساحة حوالي 18000 متر في القطع 398، 399، 400، 413، 414، 415، في جنوب الخرطوم في الحي الراقي، شرق شركة "دال" للسيارات، والمجاهدين، وجنوب شركة "ديهاتسو" وجمعية قطر الخيرية. والموقع متميز من حيث فخامة البناء، وجودة المرافق وأناقته، وقد لا تضاهيها أي مؤسسة تعليمية أخرى في الأبهة والمتانة والسعة، وبداخلها أروع مجموعة من الأثاث والأجهزة العلمية، وقد ساهمت في تحديد وتصنيف، وتصنيف مكوناتها بيوت خبرة عالمية مشهود لها بالريادة والإجادة، والتميز. وبذلك تكون من أوائل

المؤسسات التي أرفقت جوهرها المتين من النظم واللوائح مظهراً بيئياً مشرفاً، لا يخجل منه الأساتذة والعاملون، ولا يعافه الطلاب وأولياؤهم.

7- الإشراف الأكاديمي

يخصص لكل طالب أستاذ مشرف يتعرف بعضهم على بعض، وتتعارف أسرهم ما أمكن ذلك؛ ليساعد الأستاذ الطالب في اختيار المقررات الفصلية الإلزامية الاختيارية، والتحصيل، والبحوث، والامتحانات، والسلوك المهني، وحل المشكلات الاجتماعية بالتنسيق مع منسق (مشرف) شئون الطلاب؛ لذلك يكون الإشراف عملية توجيهية مستدامة. ويؤدي الإشراف اللصيق إلى تدارك أي خلل في تحصيل الطالب مبكراً وتخطي العقبات التي تطرأ على الطالب. والتوجيهات تقتضي أن يحدد المشرف وقتاً منتظماً كل أسبوع، وعلى الطالب ألا يتردد في طلب الأستاذ المشرف في أي وقت عند الضرورة، وألا يتغيب عنه لأكثر من أسبوعين حتى ولو بغرض التحية والمجاملة.

7- التقويم والأداء الأكاديمي

7-1 أساسيات التقويم

تتبنى الكلية نظام التقويم المستمر الذي يتابع مسار الطالب خلال كل الفصول، وعليه يكون الرسوب في مقرر واحد أو فصل واحد قد لا يؤثر كثيراً على استمرارية الطالب بالكلية؛ إذ تدعم الكورسات بعضها بعضاً، وينتبه الطالب مبكراً لمشكلاته باتباع سياسة الإنذارات التلقائية عند هبوط المعدل التراكمي، كما أن هنالك صيغ مختلفة لمعالجة الرسوب (أنظر اللائحة الأكاديمية). هذا النهج من التقويم يحدد نسبة معينة للامتحانات في نهاية المقرر أو نهاية الفصل، ويضيف عليها الحضور والانضباط والسلوك العام والمهني، والتكليفات والبحوث، والمهارات المكتسبة في أماكن التدريب الحقلية.

تولي الكلية عناية خاصة بالمتفوقين، والموهوبين، والتميزين، سلوكاً وقدوة، وتحقق من ذلك وفق أسلوب عادل وشفاف يساعد الطالب المتميز في الحصول على مساعدات مادية، أو تخفيض في الرسوم الدراسية (أنظر لائحة الرسوم الدراسية)، أو المساعدة في تلقي كورسات خارجية، أو في نشر تميزه وإنجازه على المستوى القومي والدولي.

7-2 تأجيل الدراسة (التجميد)

يحق لكل طالب تم تسجيله لفصل دراسي معين أن يتقدم بطلب للتجميد (أنظر استمارة التجميد)، وإكمال الإجراءات، إذا كان لديه من الأسباب ما تسمح به اللائحة الأكاديمية، على ألا تتجاوز فترة التجميد أربعة فصول دراسية. مجتمعة أو متفرقة، مع تجديده في كل فصل. وعليه إكمال إجراءات فك التجميد وفق رغبته، عند زوال أسباب التجميد.

7-3 الإستقالة والفصل وتعليق الدراسة

يستطيع الطالب المسجل أن ينسحب من الدراسة طواعية بموافقة إدارة الكلية (أنظر استمارة الإستقالة)، وتطبيق اشتراطات اللائحة في ذلك. كما قد تفصل الكلية الطالب (ينسحب إجبارياً) لإخفاق أكاديمي، أو الغياب غير المبرر لفصلين دراسيين (اللائحة الأكاديمية)، أو تقصير سلوكي (لائحة النشاط والسلوك). يستطيع الطالب المستقل طواعية التقديم لاستئناف الدراسة بموافقة الكلية، إذا كان قد درس فيها بنجاح لأكثر من فصلين دراسيين، وتغيب عن الدراسة لأقل من خمس سنوات. وتتضمن العقوبات المنصوص عليها في اللوائح الأكاديمية والسلوكية تعليقاً للدراسة لفترات تطول أو تقصر.

7-4 الإمتحان من الخارج

يستطيع الطالب المفصول أكاديمياً أن يتقدم للإمتحان من الخارج أكثر من مرة، إذا استوفى الشروط الأكاديمية لذلك وفقاً لللائحة، وبموافقة المجلس العلمي، وسداد ما يحدد له من رسوم (أنظر لائحة الرسوم الدراسية).

تسمح اللائحة بانتقال السجلات الأكاديمية للمقررات المختلفة مع عدد من الجامعات الأخرى (الجزيرة، و الرباط، والزعيم الأزهرى، وإفريقيا) بحيث يستطيع الطالب الجلوس للإمتحان في المقررات التي فاتته أو لم ينجح فيها في أي من هذه الجامعات، وتعتمد نتيجته التي يحصل عليها، كما يمكن لأي طالب من هذه الجامعات حضور مقررات أو الجلوس لامتحانات، بموافقة المنسقين في المؤسسات المعنية.

8- إدارة الكلية، ووحداتها، ووظائفها

تشرف على الكلية الإدارة العامة للتعليم الأهلي والأجنبي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وتلتزم الكلية قانون وقرارات المجلس القومي للتعليم العالي، ونظامها الأساسي المجاز من المجلس والموقع من رئيسه السيد/ وزير التعليم العالي والبحث العلمي، الذي يرأس لجنة تنظيم التعليم العالي الأهلي والأجنبي، وبناء على النظام الأساسي (أمر التأسيس) تتولى هيئة المؤسسين ومجلس الأمناء فيها التخطيط الإداري والمالي وإجازة برامجها والتأكد من مطابقتها سلوكها الإداري بمتطلبات الجودة الشاملة. وللكلية مجلس يقترح الخطط الإدارية والأكاديمية ويمررها، ويشرف على تنفيذها، ويضمن جودة المنتج الأكاديمي والمجمعي ويسمّم في الطلاب، ويعمل العميد على تنفيذ البرامج الإدارية والأكاديمية، وتخضع الأخيرة لتوجيهات وقرارات المجلس العلمي بالكلية، وهو المسئول عن الجوانب الفنية في العملية الأكاديمية وإجازة نتائج الطلاب وتحديد المستويات. وتؤدي هذه الشبكة المتداخلة من الإدارة الجماعية إلى تحسين الأداء، وتوفير مقتضيات التحقق، وإعادة التحقق، من كل الخطوات والإجراءات قصداً للعدالة، والإتقان.

لكل برنامج من تخصصات الكلية (الطب والصيدلة، والعلاج الطبيعي، والحاسوب والمعلوماتية الصحية، وطب وجراحة الأسنان، والأشعة، والمختبرات، والتمريض، والعلوم الإدارية، والدراسات الدبلوماسية والدولية)، منسق بدرجة عميد يمثل الجهة الأكاديمية والإدارية الأعلى ضمن طاقم البرنامج أو التخصص، ويتعاون مع الأساتذة في برنامجه على تذليل الصعوبات الأكاديمية، والتنسيق مع البرامج الأخرى في الكورسات المشتركة والإجبارية، ومعالجة التناقضات التي تترتب على التنفيذ الفعلي للخطط الدراسية. ويتم ذلك في اجتماع اسبوعي يضم كل أساتذة البرنامج، ولكل كورس لجنة من الأساتذة (قد يكون بينهم طالب واحد) تشرف على تنفيذه ومطابقته ما أريد له أن يحدث وما حدث فعلاً، وما يترتب على ذلك من تدارك المشكلات الطارئة. وهناك لجنة للتعليم الطبي تتولى مراقبة وثائق، واجراءات تنفيذ، وتقويم المنهج، ومراجعته، إذا تبين وجود ما يستدعي ذلك.

9- الخدمات

لا يتوقع أن تضمن الكلية خدمات ترفيهية في السنوات الأولى، بينما تتأسس الكلية، لكن هنالك أساسيات نتطلع أن تبدأ أولاً وهي: (1) توفير المعطف المعملية و(2) الكتب الدراسية والمرجعية بتكلفة زهيدة، (3) توفير خدمات تصوير، (4) توفير مشرف(منسق) طلابي لرعاية النشاط الطلابي، (5) المواصلات لأماكن التدريب، و(6) توفير خدمات الانترنت والبريد الإلكتروني، (7) كافتيريا، وبها رياضة داخلية تشمل البلياردو، وتنس الطاولة، (8) ملعب كرة سلة/ كرة طائرة، و(9) ملعب كرة قدم تحت الإنشاء، (10) صالة كمال أجسام وعلاج طبيعي تحت الإنشاء، (11) إستراحة طالبات، (12) دوليب حفظ أغراض خاصة، (13) استراحة واسعة للطالبات، (14) مصلى عام، و(15) عيادة للحالات الخفيفة، و(16) سيارة إسعاف للحالات التي تتطلب ذلك- لا سمح الله . وستتلاحق في السنوات القادمة خدمات تنظيم مسابقات النشاط الرياضي والثقافي والفني، وخدمة المجتمع، وتمليك أجهزة حواسيب.

10- المستشفى الجامعي

بدأت الكلية في انشاءات المستشفى التعليمي، بسعة 250 سريراً، وسيتم العمل فيه- بإذن الله قبل نهاية 2011م. وبذلك تصبح الكلية الوطنية أول مؤسسة تعليم عال في السودان - بعد جامعة الخرطوم- تمتلك مستشفى خاصاً بها، وأول مؤسسة تجاور فصولها الدراسية خدماتها الصحية. وسيجد المواطن السوداني في المستشفى ما وجدتموه في الكلية من البنيات الراقية والأنظمة المحكمة.

11- الزى الجامعي

من أساسيات منهج الكلية التدريب على المهارات المهنية في كل تخصص، التي تكتسب في مواقع التدريب المختلفة، التي قد لا تسمح لأي طارق بدخولها، واقتضت الترتيبات مع هذه الجهات أن يكون لطلابنا زي محدد وموحد (لا يزيد ولا ينقص)، يتيح لهم الاستفادة من هذه المرافق، كما يعين إدارة الكلية على معالجة الكثير من المشكلات الاجتماعية والسلوكية التي عانت منها بعض الجامعات في السودان. ويساعد الزي الموحد منسوبي إدارة الكلية على حصر الخدمات التي تقدمها الكلية للطلاب، ومحاربة أي فوضى قد تنتج عن مزاحمة الطلاب في هذه الخدمات. وستخضع هذه التجربة للتقييم بين فترة وأخرى من قبل لجان ومجالس الكلية والطلاب.

12- النشاط السياسي و ماشابيه

اختار القائمون على الكلية الوطنية لها هذا الاسم خاصة؛ لأنهم يريدونها دار علم وبحث، لا يتباغض عندها الناس ولا تختلف فيها القبائل، والأحزاب، والجهويات. وعليه تحترم الكلية حرية الإنتماء السياسي للطلاب والعاملين، دون السماح بممارسته، وتحظر أي نشاط من شأنه أن يمنع طالباً واحداً من الدراسة لدقيقة واحدة من عمره (أنظر لائحة النشاط والسلوك). ويحظر النشاط وفقاً للموجهات الآتية:

1. ممارسة (أو الإعلان عن) أي نشاط سياسي داخل مواقع الجامعة في كل وقت وحين - وتحفظ منسقية شؤون الطلاب بتحديد تفاصيل مفهوم النشاط السياسي الذي يشمل العمل الحزبي، أو الجهوي، أو القبلي، حفاظاً على أموال وأرواح منسوبي الكلية من الشغب المرتبط بالفوضى والتنازع، مثل ذلك الذي يحدث على المستوى القومي، وتسعى وزارة التعليم العالي لمعالجته.
 2. يشمل الحظر الشوارع المحيطة بالكلية خارج أسوارها من قبل الطلاب والعاملين. ولن تدافع الكلية عن (ولا تعذر) منسوبها الذي قام بهذا النشاط إذا مس سمعة، أو نشاط، أو تعليمات أي سلطة، أو جهة حزبية أو جهوية أو قبلية أو أمنية، أو غيرها. وذلك حفاظاً على تماسك الأمة ووحدتها، ويعتبر تخلفه عن الدراسة أو العمل بسبب ذلك غياباً بغير عذر.
 3. تعتبر الكلية أن تدخل الأحزاب عبر الطلاب استغلال للبراءة، وبحث عن المندفعة بالشباب، وصرف لهم عن العلم، الذي تحتاجه الأمة، التي لم تشتكي أصلاً من عوز أو حتى نقص في السياسيين، والغوغائيين.
- قد تبادر إدارة الكلية - أو غيرها وبموافقتها- بدعوة أكاديميين باحثين أو مسئولين للحديث في مواضيع عامة تمس الأمة وتؤثر على وحدتها ورفاهيتها، قد تشمل السياسة كعلم وبحوث، لكنها تنظم رسمياً وتعالج أخطاؤها وشطحاتها أكاديمياً (خاصة تلك التي تفرق ولا تجمع) وفق أساليب البحث والاستدلال، وفقه وأدب الخلاف، وسيكون هكذا دأب الكلية في دراسة العلوم السياسية في البرامج الجديدة.
- والكلية على قناعة أن الطالب يلتحق بالدراسة الجامعية للحصول على مؤهل حقيقي يرفع عن نفسه الجهل والعطالة، وتقر به عين أسرته، تستعين به على الفقر والمعاناة، وتؤكد على التزامها بتحقيق هذا الهدف النبيل، وفي الزمن المحدد لذلك، ولا تسمح بخلط الأوراق، وتداخل الأهداف الثانوية، وتحقيق أحلام وأهداف آخرين غير الطالب وأسرته، كما لا تسمح لمثل تلك الصوارف التأثير على برامجها وفلسفتها التربوية.
- سردنا في هذا الدليل المختصر المعالم الأساسية للكلية الوطنية: برامجها، ونظمها الأكاديمية والسلوكية، ويمكن الرجوع إلى مزيد من التفاصيل في موقع الكلية على شبكة الانترنت أو في الوثائق المنشورة، أو لوحات الإعلان.
- التحية الطيبة والتهنئة الصادقة والدعوات لكم بالتوفيق والسداد، وستجدون أن بيئة الكلية الوطنية أطيب مما توقعتم، وهكذا في برامجها، ومن المسئولين عن الكلية كل عون وحرص على راحتكم، وتقضون قريباً بأنكم من منسوبيها، تعينون بعضكم بعضاً على تجاوز البدايات والعقبات. ونرجو ألا يبلغ الازعاج الناشئ عن أعمال المستشفى مبلغاً يؤثر على تحصيلكم، ونعتذر عن ذلك.

الكلية الوطنية للدراسات الطبية والتقنية

نموذج استمارة التسجيل

رقم استمارة التسجيل (للاستعمال الرسمي):

رقم استمارة القبول (للاستعمال الرسمي):

اسم الطالب/ الطالبة (كما في استمارة القبول):

--	--	--	--	--	--

هاتف:

تاريخ الميلاد: / /

البرنامج: طب ، صيدلة ، أسنان ، أشعة ، علاج طبيعي (بكالوريوس) ، علاج طبيعي

دبلوم ، حوسبة

السكن الدائم للأسرة:

العنوان البريدي (والهاتف) لولي الأمر:

عنوان وهاتف أقرب الأقربين بالعاصمة:

المصروفات الدراسية المدفوعة بالجنيه:

بكالوريوس طب/ جراحة، بكالوريوس صيدلة، بكالوريوس أسنان
بكالوريوس علاج طبيعي، بكالوريوس أشعة، مختبرات
بكالوريوس تمريض، حوسبة صحية، دبلوم علاج طبيعي، علوم إدارية
بكالوريوس دراسات دبلوماسية ودولية
12000 =
6000 =
3000 =
2500 =

رقم الإيصال:

نتيجة الفحص الطبي: لائق غير لائق

نتيجة المعاينة: يقبل ويتم تسجيله يرفض تسجيله وتعاد استمارته لإدارة القبول:

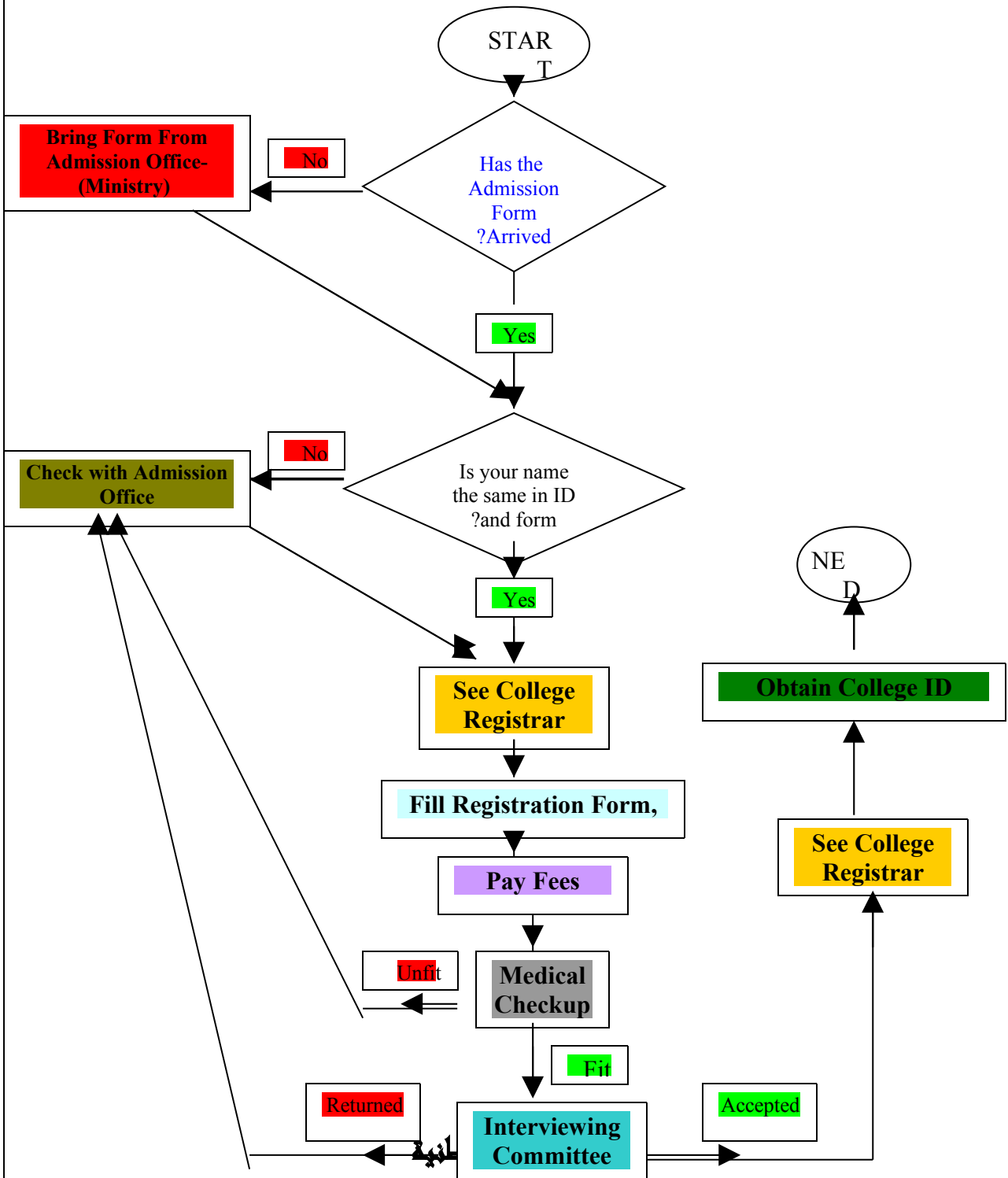
اسم المسجل:

توقيع المسجل..... التاريخ: / / .

REGISTRATION PROCEDURE FLOWCHART

التخطيط الانسيابي لإجراءات التسجيل

NATIONAL COLLEGE FOR MEDICAL AND TECHNICAL STUDIES REGISTRATION PROCEDURE FLOWCHART



اللائحة الأكاديمية

اللائحة الأكاديمية

عملاً بأحكام المادة 21 (هـ) من أمر تأسيس الكلية الوطنية لسنة 2005م أصدر المجلس العلمي اللائحة الأكاديمية الآتي نصها:

تعريفات:

تعني الكلمات التالية المعني الموضح أمام كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

- الوزير : وزير التعليم العالي والبحث العلمي
- الكلية : الكلية الوطنية للدراسات الطبية والتقنية.
- النظام الأساسي : قانون الكلية الوطنية الصادر عن رئيس المجلس القومي للتعليم العالي.
- مجلس الكلية : مجلس الكلية الوطنية المكوّن بموجب المادة 15 (2) من النظام الأساسي.
- المجلس العلمي : المجلس العلمي للكلية الوطنية المكوّن بموجب المادة 20 من النظام الأساسي.
- العميد : عميد الكلية الوطنية المعين بموجب المادة 23 من النظام الأساسي.
- البرنامج : الوحدة المتخصصة التي تمنح البكالوريوس أو الدبلوم.
- المنسق : المسئول عن البرنامج الذي يمنح البكالوريوس أو الدبلوم في تخصص معين، ويتم تعيينه وفقاً للمادة 27 من النظام الأساسي.
- مجلس البرنامج : المجلس المسئول عن الجانب الأكاديمي المنشأ بموجب المادة 28 من النظام الأساسي.
- القسم : يقصد به أي وحدة علمية -في كل برنامج- تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي بالكلية.
- الطالب (المتعلم) : أي شخص مسجل بالكلية للحصول على إجازة علمية يمنحها المجلس العلمي، ويقصد به طالبة أو طالب.
- الفصل الدراسي : الفترة الدراسية ومدتها 15 أسبوعاً على الأقل.
- العام الدراسي : مدة دراسية تساوي فصلين دراسيين.
- المقرر الدراسي : المحتوى الدراسي الذي يحمل رقماً ورمزاً واسماً ويحتوي على عدد محدد من الساعات المعتمدة ويمتد لفترة محددة من الأسابيع.
- المقرر الإجمالي : هو المقرر الذي يجب على الطالب دراسته والنجاح فيه.
- مطلوبات الكلية : هي مواد التربية الإسلامية واللغة العربية واللغة الإنجليزية ومبادئ الحاسوب.
- المقرر الاختياري : هو المقرر الذي يختاره الطالب إضافة إلى الإجمالي، ويحق له حذفه، ويدخل في حساب المعدل التراكمي.
- لجنة المقرر : لجنة متعددة التخصصات تشرف على تنفيذ المقرر.
- ورقة الامتحان : هي الورقة التي تضم الأسئلة التي تضعها لجنة المقرر الإجمالي أو

الاختياري.

- كراسة الإجابة : هي الورقة أو الأوراق التي يجيب عليها الطالب أسئلة الامتحان.
- المعدل الفصلي : ما يحصل عليه الطالب من نقاط في مقررات الفصل الواحد مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.
- المعدل التراكمي : ما يحصل عليه الطالب من نقاط كل المقررات السابقة التي سجل لها خلال أكثر من فصل مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.
- العبء الدراسي : عدد الساعات المعتمدة (لمقررات إجبارية أو اختيارية) التي يسجل لها الطالب في الفصل الدراسي الواحد.

المادة (1): الاستراتيجية التعليمية

- 1.1 يعتمد المجلس منهج الساعات المعتمدة المعدل، والفصل الدراسي، والمعدل الفصلي والتراكمي في تقويم التحصيل الأكاديمي.
- 1.2 يعين لكل مقرر لجنة متعددة التخصصات تعمل على تنسيق وتكامل المادة العلمية وتشرف على تنفيذ المقرر حتى تقويم الطلاب ورفع النتائج وتقويم برنامج المقرر.
- 1.3 يجب على كل برنامج أن يضع النظم واللوائح الداخلية الخاصة بعمل لجان المقررات وفق هذه اللائحة.
- 1.4 يحتوي كل مقرر على قائمة للأهداف ينبغي أن تتحقق بنهاية مدة المقرر، وعلى لجنة المقرر وضع وسائل تحقيق الأهداف سواء كانت التغطية بالتدريس، أو التكلفة، أو الاطلاع الذاتي.
- 1.5 لا بد أن ترصد نسبة مقررة من الدرجات للتقويم المستمر (حضور، مشاركة، تكاليفات، وغيرها) خلال فترة المقرر لا تقل عن 30% ولا تزيد عن 50% وفقاً لطبيعة المقرر.
- 1.6 تبدأ الدراسة في أول يوم أحد من شهر يوليو في كل عام وتنتهي في ثالث يوم سبت من شهر أبريل، ما عدا طلاب السنة الأولى الذين قد يتأخر قبولهم حتى أغسطس أو بعده، وفقاً لإجراءات القبول القومي.
- 1.7 تستمر الدراسة النظامية في الكلية ستة أيام في الأسبوع من الأحد إلى السبت، حسب الجداول المعدة، والإعلانات الطارئة بالتكاليفات، والزيارات، والواجبات العملية، التي قد تقتضي الاستدعاء في أيام الجمع والعطلات الرسمية.

المادة (2) متطلبات وإجراءات التسجيل

- 2.1 يتم الترشيح من قبل الإدارة العامة للقبول ووصول استمارة القبول، ولا يتم تسجيل طالب ما لم يحصل على موافقة الإدارة العامة للقبول.
- 2.2 حضور الطالب بنفسه في اليوم المحدد للتسجيل، ومعه الوثائق الثبوتية التالية:
 - (1) جواز السفر لغير السودانيين، والجنسية أو البطاقة الشخصية للسودانيين، إضافة إلى شهادة الميلاد.
 - (2) ست صور فوتغرافية (باسبورت) ملونة حديثة،
 - (3) مطابقة بيانات الأوراق الثبوتية مع ما ورد في استمارتي القبول.
 - (4) إيصال (من الكلية) أو إشعار (من البنك) بدفع الرسوم الدراسية.
- 2.3 تتم الإجراءات وفق الترتيب التالي:
 - (1) على الطالب المرشح للكلية مراجعة إدارة القبول في حالة عدم وصول استمارة القبول.
 - (2) يتأكد الطالب من مطابقة الاسم في استمارة القبول مع الوثيقة الثبوتية.

(3) مقابلة مسجل الكلية لاستلام استمارة التسجيل وتعبئتها- يقوم المسجل بوضع رقم استمارة القبول على استمارة التسجيل، إضافة إلى اسم الطالب رباعياً، والعام الدراسي، والبرنامج المطلوب، عنوان الأسرة البريدي و الهاتف، وعنوان وهاتف أقرب الأقرنين بالعاصمة.

(4) سداد المصروفات بإثبات سدادها في حساب الكلية بالمصرف المحدد لذلك. يجوز قبول نصف المصروفات واستلام شيكات بالمتبقي لأغراض التسجيل (أنظر لائحة الرسوم الدراسية)

(5) استلام إشعار إجراء الكشف الطبي من المسجل.

(6) إجراء الكشف الطبي بالكلية، أو خارجها في أماكن أخرى ، يقررها المسجل.

(7) دخول المعاينة بمكتب العميد أو مكتب آخر يحدده الإعلان.

(8) توقيع الطالب وولي أمره على لائحة النشاط والسلوك الطلابي أمام لجنة المعاينة.

(9) استلام البطاقة التي تسمح للطالب بالدخول من بوابة الكلية واستخدام المعامل والمكتبات في غضون ثلاثة أيام من المعاينة.

(10) إحصار الزبي المخصص في غضون أسبوع من تاريخ المعاينة.

2.4 الاجراءات أعلاه عرضة للتغيير تبعاً لسياسات الوزارة، وتشكل تفاصيل الإعلان، الذي يصدر في بداية كل عام، اللائحة لذلك في كل عام.

2.5 يتم التسجيل في الأوقات والأماكن المحددة وفقاً للإعلان، ويجوز تمديد الفترة لأصحاب الأعدار المقبولة.

2.6 يعتبر الطالب الذي لا يكمل إجراءات التسجيل في هذه الفترة غير راغب في الدراسة بالكلية، وترد استمارته لإدارة القبول، ويعتبر مكانه شاغراً لغيره من المتقدمين.

2.7 الطلاب الذين يتخلفون عن التسجيل في اليوم الأول يفقدون فرصة الكشف الطبي المجاني، وعليهم تحمل أعباء الكشف الطبي المقبول من مراكز محددة، لا يُعتمد غيرها.

2.8 الطالب الذي أكمل إجراءات تسجيله وتغيب عن الدراسة لفصل دراسي كامل بدون عذر مقبول تطبق عليه لوائح الامتحانات ولائحة المصروفات الدراسية، وفي هذه الحالة يتم تسجيله مع الفرقة التي تليه بإجراءات تسجيل جديدة ورسوم دراسية معينة يحددها المجلس.

2.9 الطالب غير اللائق طبياً، أو الذي ترده لجنة المعاينة تعاد استمارته لإدارة القبول.

2.10 طلاب الفصول اللاحقة - بعد الفصل الأول- لا يلزمهم الكشف الطبي، وعليهم مقابلة مسجل البرنامج مباشرة في اليوم المعين للتسجيل وبدء الإجراءات، ويكون تسجيل هؤلاء ليوم واحد، تبدأ الدراسة بعده مباشرة، ويرفع اسم الطالب غير المسجل عن القائمة بعد ثلاثة أيام من اليوم المحدد للتسجيل، وينظر في استبدال أحد طلاب المتقدمين للتحويل مكانه، بموافقة اللجنة المختصة بالإدارة العامة للقبول..

2.11 لا يحق لأي طالب دخول الكلية ولا حضور المحاضرات أو الأنشطة الدراسية الأخرى، داخل أو خارج الكلية، ولا استخدام المكتبات إلا بعد حصوله على بطاقته الجامعية، ويجب على الطالب أن يحمل معه وبصفة دائمة بطاقته الجامعية، وإبرازها متى ما طلب منه ذلك (أنظر لائحة النشاط والسلوك).

2.12 لا يجوز لطالب مسجل أن يسمح لغيره باستخدام بطاقته الجامعية، لأي غرض، ويعاقب على هذا التصرف، عند ثبوته، بالمساءلة التي قد تؤدي للفصل، ويُسلم المنتحل للجهات القانونية، إذا ترتب عليه ما يستدعي ذلك في رأي الكلية. وفي حال ضياع البطاقة علي الطالب التبليغ الفوري لدى الشرطة والكلية لإلغائها واستلام بطاقة بديلة.

المادة (3) الانسحاب والاستقالة والتجميد

3.1 يجوز للطالب أن ينسحب من مقرر معين بعد أقل من نصف مدته من انتهاء إجراءات التسجيل، على أن يتحمل أعباء إعادة التسجيل والدراسة للمقرر في فترة لاحقة.

- 3.2 يستطيع الطالب المسجل أن يستقبل من الدراسة طواعية بموافقة إدارة الكلية (أنظر نموذج استمارة الاستقالة في "دليل الطالب")، وإكمال الإجراءات. وبعد صدور الموافقة على ذلك يقوم البرنامج المعني بسحب بطاقة الطالب وطي ملفه.
- 3.3 يستطيع الطالب المستقبل طواعية التقديم لاستئناف الدراسة بموافقة الكلية، إذا كان قد درس فيها بنجاح لأكثر من فصلين دراسيين قبل الاستقالة، وتغيب عن الدراسة لأقل من خمس سنوات، ويلزم ذلك موافقة المجلس لإجراءات تسجيل جديدة ورسوم خاصة يحددها المجلس.
- 3.4 يحق لكل طالب تم تسجيله لفصل دراسي معين أن يتقدم بطلب للتجميد (أنظر نموذج استمارة التجميد في "دليل الطالب") وإكمال الإجراءات، إذا كان لديه من الأسباب ما تسمح به اللائحة، على ألا تتجاوز فترة التجميد أربعة فصول دراسية- مجتمعة أو متفرقة، مع تجديده في كل فصل دون دفع رسوم إذا تتابعت الفصول المجددة، ورسوم إذا تفرقت الفصول المجددة. وبعد صدور الموافقة يحفظ ملف الطالب وتسحب بطاقته مؤقتاً.
- 3.5 لا يسمح بالتجميد في السنة الأولى إلا في حالات خاصة تتصل بظروف الأسرة يوافق عليها عميد الكلية.
- 3.6 لا تقبل طلبات التجميد بعد مرور أكثر من شهر من بداية الفصل الدراسي، أو تاريخ تسجيل الطالب، إلا لأسباب قاهرة يقدرها عميد الكلية.
- 3.7 يستطيع الطالب فك التجميد برغبته، خلال الفترة المحددة في البند السابق (أنظر نموذج استمارة فك التجميد في "دليل الطالب")، وعليه إكمال الإجراءات خلال فترة التسجيل.

المادة (4) رفع اللائحة الأكاديمية

- 4.1 يجوز للعميد رفع اللائحة كلياً أو جزئياً في الظروف الطارئة على أن يخطر المجلس في أقرب اجتماع، ويكون ذلك في غضون شهر واحد.

المادة (5) وسائل إجراء الامتحانات

- 5.1 تجرى الامتحانات النهائية (إن وجدت) للطلاب عن طريق الأسئلة التحريرية (متعددة الخيارات، مشكلات قصيرة، وأجوبة قصيرة) أو الاختبارات العملية المخبرية أو التكاليفات الكتابية والشفوية، أو السماعات، أو التجارب الحقلية، أو البحوث، أو أي مجموعة من تلك، أو غير ذلك مما تحدده اللوائح الداخلية للبرامج.
- 5.2 لا تستخدم المقالات الطويلة أو القصيرة إلا في حدود ضيقة، ربما في أسئلة حل المشكلات، ويتم تصحيحها بأكثر من مدرس واحد وفق قائمة إجابة نموذجية متفق عليها وعلى طريقة تصحيحها مع لجنة المقرر.
- 5.3 لا يستخدم الامتحان الشفهي إلا في تأكيد رسوب أو تفوق طالب معين، أو لأسباب أخرى يتقدم بها البرنامج للمجلس ويجيزها قبل العمل بها.

المادة (6) تاريخ عقد الامتحانات وإعلان النتائج

- 6.1 تعقد امتحانات المقررات المكثفة بنهاية المقرر، والامتحانات الطولانية بنهاية الفصل الدراسي، ويحق للبرنامج المعين تقديم طلب لعقد امتحانات بديلة قبل وقت لا يقل عن ثلاثة أسابيع عن موعد الامتحان.
- 6.2 يحدد تاريخ الامتحان في جدول المقرر المكثف وفي حدود مدته الزمنية في كل برنامج، ولا يخصص وقت معين للامتحانات إلا في نهاية الفصل للمسابقات الطولانية.
- 6.3 جدول المقرر المكثف مسئولية منسق البرنامج ومنسق المقرر، وأي مقرر بدأ قبل نشر جدولته يعتبر مخالفة لشاغلي المنصبين المذكورين، ويعتبر التنبيه لذلك بمثابة إنذار لهما.
- 6.4 يجيز المجلس مواعيد الامتحانات لكل فصل دراسي في كل البرامج وتعلن حينئذ، ولا يجوز تغيير مواعيدها. كما يجيز مجلس البرنامج كل النتائج قبل إعلانها، وترفع للمجلس فقط نتائج المستويات النهائية.
- 6.5 تعلن نتائج كل مقرر في فترة لا تتجاوز الثلاثة أسابيع من نهايته.

6.6 تستخدم أرقام الجلوس فقط في إعلان النتائج، و يجوز في حالة الطلاب المتفوقين إعلانها بالاسم، ويمكن للطلاب الراغبين تلقيها عن طريق بريدهم الإلكتروني فقط.

6.7 يكون امتحان منتصف المقرر في حوالي نصف الفترة الزمنية المحددة للمقرر، ولا يترك لنهاية المدة، مهما كانت الظروف.

المادة (7) شروط الجلوس للامتحان والحرمان منه

7.1 تعد لجنة المقرر في كل برنامج أسماء الطلاب الذين يحق لهم جلوس الامتحان قبل أسبوع على الأقل من نهاية المقرر، وتنشر معهم قائمة الطلاب المحرومين.

7.2 يجوز للجنة المقرر حرمان الطالب الذي لم يكمل إجراءات التسجيل، أو الذي يتغيب لأكثر من 25% من وقت الدراسة بما في ذلك العملي والميداني، أو يعجز عن الوفاء بمتطلبات التقويم المستمر خلال المقرر (الجلوس للاختبارات، القيام بالتكليفات، التمارين، وغيرها)، وبناءً على توصية اللجنة يقرر مجلس البرنامج اعتبار الطالب راسباً في المقرر.

7.3 في حالات محددة يجوز إعفاء الطالب من حضور المقرر، وجلوسه للامتحان استثناءً.

المادة (8) الامتحانات والغياب المشروع

8.1 يشمل الغياب المشروع الحالات التالية: (أ) المرض المثبت من جهة يقرها المجلس، و (ب) الأسبوع التالي لمعرفة وفاة قريب من الدرجة الأولى، و (ج) الغياب بغرض شهادات المحاكم، و (د) أي سبب آخر يقره المجلس.

8.2 لا تقبل الشهادات الطبية إلا من الوحدة الصحية بالكلية أو من جهة تقرها الوحدة الصحية.

8.3 لا تقبل الشهادات الطبية أو أي مستندات أخرى لأي عذر بعد أداء الطالب للامتحان.

8.4 الشهادات الطبية والمستندات لأي عذر (مشروع أو غير مشروع) والتي تصل لجنة المقرر بعد مضي نصف ساعة من الامتحان لا ينظر فيها، وتحال إلى المجلس بواسطة منسق البرنامج.

8.5 في حالة الغياب المشروع عن الامتحان فقط "مقرر غير مكتمل" يجوز أن يسمح للطالب بالجلوس لامتحان "بديل" ليكمل المقرر.

8.6 في حالة الغياب المشروع عن الدراسة لفترة تصل إلى 25% من المقرر المكثف يحرم الطالب من الامتحان دون أن يعتبر راسباً، ويسمى "تجميد مقرر"، ويسمح له بإعادة المقرر عند تقديمه، مع دفع رسوم الإعادة كاملة.

8.7 في حالة الغياب المشروع عن الدراسة لمدة طويلة لا تتجاوز نصف فترة الفصل الدراسي للمقررات الطولانية يجوز أن يسمح للطالب بالجلوس للامتحان أو امتحان "بديل".

المادة (9) إعداد الامتحانات والممتحنين

9.1 تتحول لجنة المقرر إلى لجنة امتحان المقرر بإضافة عدد من أساتذة المقرر، ويصبح منسق المقرر رئيساً للجنة.

9.2 يراعى في وضع الامتحانات النظرية والعملية تغطية أهداف المقرر الدراسي، وتنوع الأسئلة، وتنوع أدوات التقويم و مصداقيتها في قياس قدرات الطالب.

9.3 لا يكتمل المقرر إلا بعد وضع وتصحيح الامتحان، وترجأ استحقاقات الأساتذة المتعاونين حتى ترصد نتائج المقرر.

9.4 تنتسلم لجنة المقرر الامتحانات من واضعيها، وتجزئها قبل أسبوع من نهاية المقرر للمقررات القصيرة (2-4 أسابيع) وأسبوعين للمقررات الطويلة (أكثر من 4 أسابيع) من نهاية المقرر.

9.5 تجيز لجنة المقرر أوراق الامتحانات النظرية والعملية، وينبغي أن توضع أو تراجع بأكثر من ممتحن.

9.6 يجب أن تحمل ورقة الامتحان العناوين التالية: (أ) الكلية الوطنية للدراسات الطبية والتقنية، و(ب) اسم البرنامج، و(ج) المجلس العلمي، و(د) اسم المقرر و رمزه ورقمه، و(هـ) الفصل الدراسي، و(و) تاريخ وزمن ودوام وقت الامتحان.

9.7 يجوز للمتحنين ولجنة المقرر، وفق تقديرهم، زيادة زمن الامتحان، ولا يجوز لهم تقصير الزمن المكتوب على ورقة الامتحان.

9.8 ترشح لجنة المقرر ممتحنًا خارجياً (أو ممتحنين خارجياً) في مقررات التلمذة المهنية، ويراعى في تخصص الممتحنين الخارجيين الطبيعة التكاملية لمعظم مقررات برامج الكلية، وترفع أسماء الممتحنين، من العميد، للإدارة العامة للتعليم العالي الأهلي والأجنبي

9.9 في حالة تعيين ممتحن خارجي يجوز عرض ورقة أسئلة الامتحانات عليه لتقييمها، ويجوز له التوصية بتعديلها بما لا يتنافى مع تحقيق أهداف المقرر، ولا يتعارض مع فلسفات الكلية، ولا يتناقض مع استراتيجياتها.

9.10 تختار لجنة امتحان المقرر عدداً من المراقبين من الأساتذة ومساعدي التدريس لمساعدة أعضاء اللجنة في المراقبة، كما يجوز الاستعانة بالفنيين بموافقة منسق البرنامج.

المادة (10) تعليمات للطلاب الممتحنين

10.1 يسمح للطلاب بدخول قاعة الامتحان قبل خمس دقائق من الزمن المعلن لبداية الامتحان، إذا أبرز بطاقة الكلية وكان ضمن الطلاب المسموح لهم بالامتحان.

10.2 لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان، أو نصف زمن الامتحان إذا كان أقل من ذلك..

10.3 يلتزم الطالب بتوجيهات المراقبين في القاعة.

10.4 على الطالب الممتحن قراءة وإتباع التعليمات الموضحة على الغلاف الخارجي لكراسة الإجابة.

10.5 يسمح للطلاب الممتحن داخل القاعة بشرب الماء فقط.

10.6 لا يسمح لأي طالب أن يحمل معه داخل قاعة الامتحان أي كتاب، أو ورقة مكتوبة أو خالية، أو أجهزة حفظ أو اتصال، أو ما يشبه تلك، أو يستلم أيًا منها داخل القاعة. يسمح للطلاب بإحضار الأقلام والمساحة، والمسطرة، وغيرها مما تقتضيه طبيعة الامتحان.

10.7 إذا احتاج الطالب الممتحن لأي شيء من طالب آخر عليه توجيه طلبه للمراقب ولا يجوز له استلامه أو استعارته من زملائه، أو تقديمه لهم.

10.8 على الطالب الممتحن عدم مغادرة مكانه إلا بإذن المراقب، ولا يسمح له مغادرة القاعة والرجوع إليها إلا بموافقة رئيس لجنة امتحان المقرر، وبموافقة أحد المراقبين طيلة فترة وجوده خارج القاعة وحتى عودته لمقعده.

10.9 لا يسمح للطلاب الممتحن تقديم أو تلقي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من أي طالب آخر.

10.10 على الطالب الممتحن عدم الإجابة بقلم الرصاص إلا عند التوجيه بذلك.

10.11 لا يسمح للطلاب بتسليم ورقته والخروج من قاعة الامتحان إلا بعد مضي أربعين دقيقة من بداية الامتحان، أو 60% من وقت الامتحان إذا كان أقل من ذلك.

10.12 لا يسمح للطلاب الممتحن نزع أي ورقة من كراسة الإجابة، وسيحول ذلك دون اعتماد الكراسة وتصحيحها.

10.13 لا يسمح للطلاب بحمل الموبايل، أو أي جهاز إلكتروني داخل قاعة الامتحانات، ويتعرض حامله للمساءلة التي قد تودي للرسوب في الامتحان.

المادة (11) توجيهات للمراقبين

11.1 على رئيس لجنة امتحان المقرر إعداد مستلزمات الامتحان، وحفظ أوراق الامتحان في ظرف أو مظارييف مختومة، وتفتيش قاعة أو قاعات الامتحان، قبل يوم على الأقل من تاريخ الامتحان، وكذلك قبل الامتحان مباشرة.

11.2 على المراقبين الحضور داخل قاعة الامتحان قبل نصف ساعة من الزمن المحدد لبداية الامتحان.

11.3 على رئيس اللجنة والمراقبين تنبيه الطلاب بوضع بطاقة الكلية أمامهم، وبكتابة أسمائهم وأرقام جلوسهم وأي معلومات أخرى مطلوبة.

11.4 على رئيس اللجنة والمراقبين تنبيه الطلاب بزم من بداية الامتحان، وبعد انقضاء نصف الوقت، وثلاثة أرباع الوقت من بداية الامتحان، وقبل ربع ساعة، وقبل خمس دقائق من نهاية الامتحان.

11.5 على رئيس اللجنة والمراقبين حصر الحضور بعد نصف ساعة من بداية الامتحان، مع تفحص بطاقة الكلية وصلاحياتها. وعلى رئيس اللجنة توزيع المسؤوليات بين المراقبين داخل القاعة، ويكون مسئولاً عن السير العام للامتحان وضبط الوقت، و التصرف عند الإشكالات، وجمع كراسات الإجابة في النهاية، والتأكد من قيام الطالب بتعبئة المعلومات المطلوبة، ومطابقة عدد الكراسات مع الحضور، وتنظيم خروج الطلاب من القاعة، والإشراف على إعادة ترتيب القاعة .

11.6 على المراقبين عدم مناقشة أسئلة الامتحان مع الطلاب، وفي حالة وجود شك في أي سؤال يحال إلى رئيس اللجنة والأساذ المختص للتصرف.

11.7 على رئيس اللجنة والمراقبين فرض الهدوء والجدية في القاعة، ولا يسمح لهم أو غيرهم من العاملين برفع الصوت أو تصفح الجرائد، أو المجلات، أو الكتب، أو الانشغال بأي سبب عن واجب المراقبة (خاصة التلفون النقال). ويجب أن يمتنعوا عن التدخين، وتعاطي الصعوط، وتناول المأكولات، والمشروبات عدا الماء داخل القاعة.

11.8 إذا ضُبط أي طالب ممتحن وهو يغش، أو يقدم، أو يتلقى مساعدة من طالب آخر، أو أساذ أو مراقب، أو يرتكب أي مخالفة تقع في دائرة الغش على المراقبين إتباع الإجراءات التالية:

(1) مصادرة كل الأوراق، أو الأدوات التي استخدمت في عملية الغش أو المخالفة وإرفاقها مع كراسة الإجابة - التي تُسحب فوراً- والاستعانة بمراقب آخر كشاهد ما أمكن ذلك.

(2) كتابة تقرير عن الحالة وتسليمه إلى رئيس اللجنة، أو المراقب الأعلى مرتبة أكاديمية مع المستندات وكراسة الإجابة، ليكتب تقريراً آخر عن الحالة يضاف إلى الوثائق.

(3) يسمح للطالب بمواصلة الامتحان في كراسة إجابة جديدة يكمل فيها ما تبقى له من أسئلة، وتُجمع في نهاية الامتحان مع المستندات والأدلة الواردة في (أ) و (ب)، كما يُسمح له بدخول أي امتحانات أخرى تالية، حتى يصدر القرار في حالة الغش.

(4) تسلم كل المستندات والأدلة لحالة الغش أو المخالفة لمنسق البرنامج المختص، وإذا كان المقرر من متطلبات الكلية ترفع المستندات لعميد الكلية.

المادة (12) إجراءات حالات الغش

12-1 تشمل حالات الغش :

(1) حيازة أي مستند أو مادة أو وسيلة بها معلومات تتعلق - من قريب أو بعيد- بمادة الامتحان.

(2) تقديم أو تلقي أي مساعدة من طالب آخر في أداء الامتحان.

(3) التواطؤ مع آخر أو آخرين في أي مخالفة.

(4) انتحال شخصية طالب آخر أو السماح ل (أو عدم التبليغ عن) طالب بانتحال شخصيه أثناء الامتحان، أو استخدام مفردات أو تصورات نتاج شخص آخر دون الإشارة إلى مصدرها، أو تقديم عمل أكاديمي أنجز لأحد المقررات إلى

مقرر آخر، أو تحريف، أو تلفيق، أو تبديل بيانات من مصادر مشروعة أو غير مشروعة.

(5) إخفاء كراسة الإجابة، أو جزء منها، وعدم تسليمه للمراقب عند نهاية الامتحان.

12.2 يقوم المنسق المختص، أو العميد، فور استلام المستندات والأدلة، بتكوين لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء، أحدهم المستشار القانوني أو من ينوب عنه من القانونيين، تقوم بالتحري والإطلاع على المستندات والأدلة واستجواب المراقبين الواردة أسماؤهم في التحقيق والطالب، ورفع توصية للمنسق أو العميد في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ حادثة الغش.

12.3 في حالة وجود بيئة لارتكاب المخالفة، يشكل المنسق أو العميد، خلال يومين من استلام التوصية، لجنة محاسبية من عضوين من هيئة التدريس إضافة للمستشار القانوني يرأسها أعلاهم درجة أكاديمية؛ تنظر اللجنة في المخالفة وتقدم توصيتها للعميد الذي يحيلها بدوره لمجلس تنسيق البرنامج.

12.4 على الطالب المتهم بحالة غش أن يطلع يومياً على لوحة الإعلانات الرسمية لمتابعة التحقيق والمحاسبة، والتي قد تكون في غضون 24 ساعة فقط من تاريخ الإعلان. يعتبر الطالب معلناً إذا لم يطلع على اللوحة، ويجوز أن يصدر الحكم عليه غيابياً.

12.5 في حالة إدانة الطالب يتقدم المنسق، نيابة عن مجلس تنسيق البرنامج، بتوصية إلى المجلس (العلمي) بتوقيع واحدة أو أكثر من العقوبات التالية:

- (1) إنذار الطالب وتوقيعه على تعهد بعدم التكرار.
- (2) تخفيض التقدير الذي حصل عليه في الامتحان بشبهة الغش الراجعة.
- (3) إلغاء الامتحان واعتبار الطالب راسباً في الامتحان المعني فقط.
- (4) إيقاف الطالب من الدراسة في الكلية لفترة يقررها المجلس ولا تقل عن فترة دراسية كاملة، و يتحمل الطالب مصروفات إضافية يحددها المجلس.
- (5) فصل الطالب عن الكلية ورفع اسمه عن سجلاتها.
- (6) توقيع أي عقوبة أو أكثر مما سبق ذكره.
- (7) إعلان المخالفة المنسوبة للطالب والعقوبة المقررة في لوحة الإعلانات الرسمية إذا رأى المجلس ذلك.

12.6 إخطار ولي الأمر بتفاصيل المخالفة.

12.7 المخالفة الواضحة المعترف بها من قبل الطالب أو الطلاب، تتم العقوبة فوراً وإخطار المجلس لاحقاً.

12.8 الأستاذ أو المراقب الذي يعتقد أنه متلبس أو متورط في مساعدة طالب غاش، أو متستر عليه، يفصل فوراً لإخلاله بالأمانة، ويجوز للعميد اتخاذ إجراءات قانونية أخرى.

المادة (13) مخالفات أخرى

13.1 لا يحق لأي طالب الامتناع عن الجلوس للامتحان لغير الأسباب المنصوص عليها في هذه اللائحة، أو تحريض الغير بعدم الجلوس للامتحان، أو القيام بأي أعمال تؤثر على سير الامتحانات كالاعتصام، أو احتلال القاعات، أو المباني، أو المداخل، أو غير ذلك، أو التحريض على فعل أي من هذه الأعمال.

13.2 في حالة ارتكاب أي مخالفة في البند السابق يرفع رئيس لجنة امتحان المقرر مذكرة بذلك لمنسق البرنامج. ويقوم المنسق بتشكيل لجنة تحقيق تشمل منسق شؤون الطلاب، والمستشار القانوني، ورئيس لجنة امتحان المقرر، ومنسق البرنامج، أو من ينوب عنهم، في يوم المخالفة نفسه.

13.3 تقوم لجنة التحقيق بالتحري والإطلاع على البيانات واستجواب الشهود ورفع توصياتها للعميد لعرضها على المجلس.

13.4 في حالة وجود مخالفة من أي عدد من الطلاب يوقع المجلس واحدة أو أكثر من العقوبات الآتية :

- (1) اعتبار الطالب أو الطلاب راسبين في الامتحان المعني، وكل المقرر إذا كان الامتحان جزءاً منه.
- (2) حرمان الطالب من أي امتحان آخر ولفترة يحددها المجلس لا تقل عن امتحانات فترة دراسية كاملة.
- (3) الإيقاف المؤقت عن الدراسة ولفترة يحددها المجلس لا تقل عن فترة دراسية كاملة، ويتحمل الطالب مصروفات دراسية إضافية يحددها المجلس.
- (4) الفصل النهائي من الكلية، إضافة إلى أي إجراء قانوني في أي سلوك تخريبي مرتبط بالمخالفة (أنظر لائحة النشاط والسلوك).

13-5 يجوز لعميد الكلية اتخاذ قرار العقوبة المناسبة، التي قد تصل حد الفصل خاصة في حالات التحريض على عدم دخول الامتحان، أو الازعاج المتعمد خلال الجلسات، نيابة عن المجلس، وإخطار المجلس بذلك في أقرب اجتماع، خاصة إذا أدى تأخير العقوبة لمزيد من الضرر.

المادة (14) التصحيح وتقارير الممتحنين وإجازة النتائج.

14.1 يقوم الممتحنون بتصحيح كراسات الإجابة ورصد وسائل التقويم الأخرى بما في ذلك أعمال الفصل الدراسي ومراجعة النتائج والاتفاق عليها، وفي حالة وجود خلاف يسود رأي رئيس لجنة المقرر والممتحن الخارجي (إن وجد)، وفي حالة الخلاف بين هؤلاء ترفع لمنسق البرنامج ليتخذ قراره نيابة عن مجلس البرنامج.

14.2 تُعد نتائج المقرر، وتجاز بواسطة اللجنة، وتوقع من رئيسه، ومن ثم تحال لمجلس البرنامج، لرفع توصية بإجازتها من العميد، أو من المجلس العلمي في الامتحانات الخاصة بمقررات التلمذة المهنية.

14.3 يتخذ مجلس البرنامج قراراته في الحالات المختلفة الخاصة بالامتحان (مثلاً: الغياب بعذر أو بدون عذر).

14.4 يجوز إعلان النتيجة بأرقام الجلوس، قبل إجازة المجلس العلمي لها، شريطة أن يكتب أن هذه النتيجة مبدئية وخاضعة لإجازة المجلس العلمي، في نهاية المرحلة.

14.5 ترسل النتائج موقعة من المنسق ومسجل البرنامج لسكرتارية المجلس العلمي ومصحوبة بتقارير الممتحنين الخارجيين (إن وجدوا).

14.6 ينبغي أن يتضمن تقرير الممتحن الخارجي الآتي (أ) مدى ملاءمة الامتحان وأدواته للتحقق من الوفاء بأهداف المقرر، و (ب) مستوى الطلاب من واقع النتيجة، و (ج) المستوى العام للطلاب مقارنة بالكليات الأخرى، و (د) التجهيزات المتوفرة في الكلية الخاصة بالمقرر، و (هـ) أي أمر آخر يتصل باللائحة الأكاديمية وسير الامتحانات.

14.7 تحفظ كراسات الإجابة لمدة فصل دراسي واحد للرجوع إليها عند الحاجة.

14.8 يجوز إعادة تصحيح كراسة إجابة الطالب بناءً على طلبه ويعالج وفق الإجراءات التالية:

- (1) يملأ الطالب نموذج إعادة تصحيح ويسلمه بنفسه لمسجل البرنامج خلال أسبوعين فقط من إعلان النتيجة في اللوحة الرسمية- لا تقبل الطلبات بعد هذا الموعد إلا بعذر يقبله المنسق.
- (2) يدفع الطالب الرسوم المقررة لإعادة التصحيح وفقاً لتعليمات المسجل، ويرفق إيصال الدفع مع النموذج.
- (3) يكون المنسق لجنة من ثلاثة أو أكثر من المختصين في مادة المقرر بينهم شخص واحد من خارج البرنامج لإعادة التصحيح، دون تغيير نظام توزيع الدرجات الذي حدده الممتحن الأصلي.

- (4) في حالة لزوم تعديل الدرجات، ولو بعد إجازة المجلس العلمي لها، يكتب المنسق تبريراً كافياً لذلك ورفعه للعميد ليصدر قراره بتعديلها نيابة عن المجلس، وإخطار المجلس بذلك في أقرب اجتماع.
- (5) الطالب الذي يتقدم لإعادة التصحيح مرة واحدة دون أن تؤثر إعادة التصحيح على نتائجه يحرم من التقديم للمرة التالية إلا بعد دفع غرامة مضاعفة.
- (6) الطالب الذي يتقدم لإعادة التصحيح لثلاث مرات خلال دراسته دون أن تؤثر إعادة التصحيح على نتائجه يُحرم من التقديم مرة أخرى.

المادة (15) تقييم أداء الطالب في الامتحان

- 15.1 لا تتجاوز الدرجة المخصصة للامتحان في نهاية المقرر عن 70%، ولا تقل عن 50%. ولا تتجاوز درجة التقييم المستمر خلال المقرر عن 50%، على أن يتم التصرف في حدود هذه الأرقام وفقاً لرأي لجنة المقرر في محتواه. يجوز أن تكون التكاليف الدراسية (خارج نطاق المذكرات وكتب المنهج) ضمن نسبة التقييم المستمر.
- 15.2 يجب على الأستاذ إعداد أعباء نموذجية قبل أو في يوم الامتحان ووضعها مع الامتحان في ملف المقرر بمكتب العميد أو المنسق المختص.
- 15.3 تحسب درجة النجاح وفقاً لتقدير النسبة الدنيا للنجاح (Minimum Pass Level (MPL ، على ورقة الأسئلة، قبل إجراء الامتحان وفي حاله عدم إمكانية ذلك يتم التصحيح على افتراض أن درجة النجاح هي 50%- وعلى منسق البرنامج ومنسق المقرر تدريب الأساتذة معهم على كيفية حساب ال MPL .
- 15.4 يجوز لمجلس البرنامج أن يعدل نتيجة طالب ما من درجة الرسوب إلى النجاح، أو النجاح إلى التميز والتفوق، إذا نقصت درجاتهم عن المعدل له بما لا يزيد عن درجتين، إذا كان من الطلاب المواظبين أو المشاركين، أو المهذبين المنضبطين، ويحرم من ذلك من عرفوا بعدم الرغبة، أو التسبب، أو الاستهتار بالنظم والمنسوبيين، وفقاً لتقرير المشرف الأكاديمي والاجتماعي.
- 15.5 تحول الدرجات إلى تقديرات حرفية والتقديرات الحرفية لها الأوزان التالية، حسب الجدول أدناه:

بالنقاط
(إعادة الامتحان)
(إعادة المقرر)

- 15.6 يجوز للمجلس العلمي تعديل معايرة الدرجات في كل وقت إذا رأى ضرورة لذلك، ويسري التعديل من العام الدراسي التالي.
- 15.7 تعلن نتيجة الطالب في نهاية كل مقرر بالحروف وأرقام الجلوس، وبحسب بناءً عليه المعدل الفصلي والمعدل التراكمي، ويحتفظ المسجل بتفاصيل كل طالب، متى ما طلب منه ذلك.
- 15.8 على الطالب الذي يرسل بتقدير (ر أو F) في مقرر إجباري إعادة امتحان المقرر في أقرب موعد يُقدم فيه، حتى ولو كان معدله التراكمي أكثر من 1.50، وفي حالة نجاحه يحسب له التقدير الثاني دون مضاعفة الساعات المعتمدة، وذلك بتضمين حرف "ر" أو "F" في شهادة التفصيل (هكذا: F/B).

15.9 الرسوب للمرة الأولى أو الثانية (أو عدم إكمال) أي مقرر، أو مقررات يزيد مجموع ساعاتها عن 12 ساعة يؤدي إلى إعادة الطالب للفصل الدراسي، وإذا زادت عن 18 ساعة يؤدي إلى إعادة العام، دون أن يعيد المقررات التي نجح فيها. رسوب الطالب للمرة الثالثة في أي مقرر أساسي (8 ساعات أو أكثر) يؤدي إلى إعادة الطالب للعام.

15.10 رفض الطالب لقرار إعادة يؤدي إلى فصل الطالب، حتى ولو كان معدله التراكمي أكثر من 1.50، ولم يتلق إنذاراً أكاديمياً من قبل.

15.11 الطالب الذي كان أداءه مقبولاً خلال مقرر أو أكثر، ولم يجلس للامتحان بسبب مشروع يمنح تقدير ("غير مكتمل - غ م- أو "incomplete") في المقرر أو المقررات، ويسمح له بالجلوس لامتحان بديل في أول فرصة يقدم فيها هذا الامتحان. يستخدم مصطلح "غ م غ م أو II" كذلك للطلاب الذي لم يحضروا النسبة المطلوبة (50%) من مقرر معين والمحولين في السنة الثانية، ولم يدرسوا المقررات التي يتميز بها منهج الكلية في السنة الأولى، مثل مقررات العلوم السلوكية، ومقدمة الطب، والتوجهات الصيدلانية، وغيرها..

15.12 يجوز للطالب الذي يرسب في مقرر اختياري تسجيل مقرر آخر بديل، دون أن يتأثر معدله التراكمي سلباً، النجاح في المقرر الاختياري يحسب في المعدل التراكمي إذا رغب الطالب في ذلك.

15.13 لا يحق للطالب الذي يحمل معه أربعة مقررات أو أكثر (رسوب أو غير مكتمل) أن يسجل لمقررات جديدة، إلا إذا كان معدله التراكمي أكثر من 2.00، ولم تكن أي منها مطلوبة شرطاً للمقررات التي يرغب في التسجيل لها. وفي هذه الحال يبقى الطالب للإعادة في المقررات التي رسب فيها- أو يرغب في تعديل التقدير فيها- ويفصل الطالب إذا لم يحقق المعدل المطلوب وهو 1.5، بعد عرض نتائجه على المجلس العلمي.

15.14 لايجوز السماح لأي طالب أن يحمل معه أكثر من مادة بحيث لا يتجاوز عدد ساعاتها عن 4 ساعات بعد الفصل السادس، ولا يحمل طلاب برنامج بكالوريوس الطب والجراحة أي مادة لمرحلة التلمذة السريرية باستثناء مطلوبات الجامعة.

15.15 تجبر الكلية الطالب الذي لم يحصل على معدل تراكمي يساوي 1.50 لإعادة الفصل أو العام الدراسي، وكذلك إذا بلغت ساعات المقررات 15 ساعة معتمدة من الرسوب أو عدم الإكمال. وتعتبر الإعادة إنذاراً أكاديمياً نهائياً، يفصل الطالب من الكلية للجلوس من الخارج، إذا لم يحقق الحد الأدنى من المعدل التراكمي، بعد عرض نتائجه على المجلس العلمي. ويجوز للمجلس العلمي مراعاة الظروف القاهرة، بأن يسمح للطالب الجالس من الخارج بالحضور مقابل دفع نصف المصروفات الدراسية.

15.16 إعادة الطالب للمرة الأولى مجانية دون رسوم- إلا رسوم المقررات التي يجب عليه إعادتها، ويمكنه أن يعيد أي عام آخر لمرة واحدة بعد دفع نصف الرسوم الدراسية، وعليه دفع الرسوم كاملة إذا أعاد عاماً ثالثاً- في أي مستوى.

15.17 على الطالب الذي يرسب بتقدير "ر ر أو FF" في مقرر إجباري إعادة المقرر أو الامتحان، في أقرب موعد يقدم فيه، ويجوز أن يسمح للطالب بأداء المقرر في العطلات، تحت إشراف المنسقين والأساتذة الراغبين، برسوم تحدد في حينها، أو حضور المقرر في أي كلية مشابهة في مناهجها بموافقة المنسقين، كما يجوز، بموافقة العميد، لأي طالب مسجل في كلية أخرى مشابهة، أن يحضر المقرر أو الامتحان، وترسل نتائجه بالسرية اللازمة للكلية المعنية.

15.18 يجلس الطالب للامتحان البديل (عن رسوب أو غير مكتمل) إجبارياً في أول فرصة يقدم فيها الامتحان، ولا يحق له أن يتخلف عنه إلا بعذر تقبله الكلية. ويجوز

15.19 يجوز للطالب، بموافقة المنسق، أن يجلس أكثر من مرة لامتحان نجح فيه بغرض ترفيع تقديره الحرفي، ويكون التقدير الأخير هو المحسوب، ولو رسب فيه بتقدير "ر أو F". ولا يقبل الترفيع للطالب الناجح، إذا تم ذلك في كلية أخرى، ولو كانت متطابقة في مناهجها للكلية الوطنية.

15.20 يعتبر الطالب راسباً في المقرر إذا:

(1) امتنع عن حضور الدراسة خلال المقرر، بالإضراب أو الاعتصام لمدة ثلاثة أيام- مستمرة أو متقطعة.

(2) حرم من الدراسة لسلوك مشين لمدة تعادل (أو تزيد عن) 25% من مدة المقرر.

(3) غاب عن الامتحان بدون عذر مقبول، أو تبين بعد التحقق، تزويره أو تلفيقه، أو استصداره شهادة مرضية بغرض تأجيل الامتحان، وفي هذه الحالة تسري عليه، إضافة إلى الرسوب، العقوبات المضمنة في لائحة النشاط والسلوك.

المادة (16) الاستمرار في الدراسة، والإنذار، والفصل

- 16.1 لا بد من حصول الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن 1.50، لكي يستمر في الدراسة، بعد الفصل الدراسي الثاني، إذا جلس لكل مقررات السنة الأولى.
- 16.2 يتعرض الطالب إلى "إنذار أكاديمي أول" إذا انخفض معدله التراكمي لأقل من 1.50 باستثناء الفصل الأول. وإذا عجز عن رفع معدله التراكمي لـ 1.50 للفصل التالي يتعرض إلى "إنذار أكاديمي ثان"، ويفصل إذا عجز عن رفع المعدل في الفصل الدراسي التالي له.
- 16.3 يخرج الطالب عن قائمة الإنذار إذا رفع معدله التراكمي إلى 1.50، وقد يوضع تحت الإنذار في دورة أخرى لاحقة تبدأ بالإنذار الأول إذا أخفق مرة أخرى في تحقيق المعدل الأدنى المطلوب.
- 16.4 على المشرف الأكاديمي الاهتمام بالطالب الذي يتعرض لإنذار أكاديمي ومساعدته ليخرج من قائمة الإنذار.
- 16.5 بقاء الطالب في أي فصل أو استفادته من إشراف بسبب الرسوب أو المرض يلزمه بدفع رسوم إضافية تتناسب وساعات المقررات التي رسب فيها أو تغيب عنها .
- 16.6 يجوز للطالب المفصول أكاديمياً التقدم بطلب للجلوس لامتحان من الخارج في الفصل الدراسي المناسب، ويسمح له بالجلوس من الخارج مرة ثانية إن لم يوفق في المرة الأولى، ويمكنه الالتحاق ببرنامج فور نجاحه. وبعد التحاقه يحق له الجلوس من الخارج إذا فصل مرة أخرى بحيث لا تتجاوز مدة بقائه في الكلية ضعف الفترة المقررة للحصول على الدرجة العلمية في البرنامج المعني.
- 16.7 الطالب الذي يختار إعادة الفصل (أو العام) الدراسي مع الدفعة التالية له والتخلف عن رصفائه، لا يحاسب بالرسوبات التي لحقت به خلال الفصل (أو العام) المعاد.
- 16.8 يفصل الطالب عن الكلية إذا تغيب لفصلين دراسيين متتاليين بدون عذر مقبول.
- 16.9 يحاط ولي الأمر علماً بأي إنذار أو إعادة أو فصل.

المادة (17) تصنيف درجات البكالوريوس و منح الدرجات العلمية

17-1 تصنف درجات الدبلوم والبكالوريوس للدرجات العامة ومرتبة الشرف حسب الوضح في الجدول أدناه:

شرف
الأولى
الثانية - قسم أول
الثانية - قسم ثان
الثالثة

- 17.2 تمنح الدرجات العلمية من تاريخ إجازتها بواسطة المجلس العلمي، أو أي تاريخ آخر يحدده المجلس العلمي.
- 17.3 على الطالب المحول من مؤسسة أخرى أن يقضي مدة أربعة فصول دراسية (عامين دراسيين)، على الأقل في الكلية لكي يصبح مؤهلاً لنيل درجة البكالوريوس في برنامج فيها. ويلزم أن يقضي ثلاثة فصول لنيل درجة الدبلوم.
- 17.4 على الطالب الناجح تعبئة استمارة خلو الطرف فور إجازة النتيجة من المجلس.

- 17.5 يتسلم الطلاب الناجحون شهادات الدرجات العلمية وعليها ختم الكلية خلال الشهر التالي لاجتماع المجلس، إلا إذا كان هنالك ما يمنع تسليمها قانوناً. وقد يقام حفل لذلك حسبما يناسب برنامج السيد الوزير أو من ينوب عنه. في حالة عدم حضور الطالب الحفل يستلم الطالب شهادته في وقت لاحق من منسق البرنامج.
- 17.6 يجوز للمجلس تعديل تقدير الطالب الذي يرسب في امتحان درجة الشرف إلى الدرجة العلمية العامة حسب التقدير الذي يستحقه بعد استيفاء شروطها.

المادة (18) التحويل الداخلي والخارجي

- 18.1 يقصد بالتحويل الداخلي تغيير الرغبة من برنامج لآخر داخل الكلية وبعد التسجيل. ويقصد بالتحويل الخارجي إجراءات استيعاب طالب من مؤسسة تعليمية أخرى أو تحويله إليها.
- 18.2 في حالتي التحويل الداخلي أو الخارجي على الطالب أن يكون قد أكمل فصلين دراسيين بنجاح، أو تم تسجيله للفصل الثالث، على الأقل. ويعتبر الطالب جديداً إذا لم يكمل الفصلين بنجاح في كليته الأصلية. ويجوز للعميد والمنسقين إعفاءه من المقررات التي نجح فيها (بأكثر من تقدير "مقبول" pass) إذا تشابهت مع مقررات الكلية، واعتماد التقدير الحرفي الذي حصل عليه هنالك، خاصة في متطلبات الكلية.
- 18.3 يمكن تحويل طالب بعد تمام الامتحان المهني الثاني بنجاح في برنامج الطب أو ما يعادله في البرامج الأخرى، وفي هذه الحالة يستوعب الطالب في الفصل الدراسي الخامس (بداية السنة الثالثة)، ويحسب معدله التراكمي من مواد نجاحة (حتى بتقدير "مقبول" pass)، وتحسب تقديراته الحرفية وفقاً لنتائجه الرقمية، وتعالج في برنامج الطب المواد التي لم يدرسها في كليته الأصلية مثل مقدمات علم الأمراض والأحياء الدقيقة، والمهارات الأساسية خاصة التاريخ المرضي والفحص السريري للجهاز التنفسي، والقلبي الوعائي، والمعدني المعوي، ضمن التكاليفات في كتيب المهارات، ويحسب له معدل تراكمي ابتدائي يساوي 2.00 للحصول منهم على تقدير "مقبول"، أو تقدير 2.50 للحصول على تقدير "جيد"، ولا يحسب له معدل أعلى من ذلك، مهما كانت نتائجه في المؤسسة الأخرى.
- 18.4 الطالب الذي تعثر أكاديمياً في برنامج يمكن تحويله لبرنامج آخر، شريطة أن يستوفي مؤهلات ذلك البرنامج. وعلى الطالب تعبئة الاستمارة (استمارة تحويل داخلي/خارجي)، وإكمال الإجراءات بالاستمارة.
- 18.5 على الطالب إرفاق خلو طرف من مسجل البرنامج الذي يرغب التحويل منه، وموافقة مبدئية من منسق البرنامج الذي يرغب التحويل إليه في حالة التحويل داخل الكلية.
- 18.6 في حالة التقديم للتحويل للكلية من مؤسسة أخرى على الطالب الحصول على موافقة مبدئية من تلك المؤسسة قبل استلام استمارة التحويل الخارجي، ولا يتم تسجيله إلا بعد استلام ملفه كاملاً بالوثائق الأصلية من المؤسسة الأخرى، لا يشترط موافقة الكلية التي انتقل منها إذا انتقل الطالب قبل أن يكمل الفصلين الأولين - إذ سيكون تسجيله بوثيقة الشهادة الثانوية
- 18.7 في حالة التقديم للتحويل من الكلية إلى مؤسسة أخرى على الطالب الحصول على موافقة المشرف الأكاديمي ومنسق البرنامج وفقاً للاستمارة، مع الموافقة المبدئية من المؤسسة الأخرى، وخلو طرف من البرنامج.
- 18.8 يجوز النظر والقرار بالتنحاق طالب تعثر مساره الأكاديمي في مؤسسة أخرى في السنة الأولى، بشهادته المدرسية الثانوية.
- 18.9 يجوز للطالب الحاصل على بكالوريوس في أي تخصص التقديم للدراسة في بكالوريوس آخر مناسب - وإعفائه من السنة الأولى، وفقاً لقرارات المجلس القومي للتعليم العالي.
- 18.10 تخصص كل حالة لم ترد أعلاه لمعالجتها بقرار من المجلس العلمي بتوصية من لجنة الامتحانات، وفقاً للضوابط الآتية:
- (1) الطالب الملتحق بالكلية الوطنية لأي مستوى بعد الفصل الأول، مسئول عن تكملة مافاته من مقررات، وعليه أن يتقدم للإعفاء أو لنقل تقديرات للعميد فور تسجيله، ولا تعتمد أي وثائق تتأخر لأكثر من العام الدراسي الذي التحق فيه.

(2) تعتمد التقديرات للنتائج التي حصل عليها في المؤسسة الأخرى، وتنتقل إلى سجله الأكاديمي- ما عدا تقدير "مقبول" أو pass (باستثناء ما ورد في 18-3 أعلاه) أو "راسب" failure- بينما يسمح لهؤلاء بالجلوس لامتحان أي مقرر في أقرب فترة يقدم فيها. وقد يعفى الطالب المتميز المحول للفصل الثالث من كل مقررات السنة الأولى، ويجوز أن يرصد له تقدير "جيد" -كحد أقصى- للمواد الفائتة، ويمكنه أن يجلس لها مرة أخرى لاحقاً إذا رغب في ترفيع التقدير.

(3) لا يمكن تحويل أي طالب بالكلية الوطنية لما بعد الفصل السادس، إلا باستثناء من اللجنة المعنية بالوزارة وفقاً لتقديراتها، وبموافقة المجلس العلمي.

المادة (19) لجنة الامتحانات

19-1 ينشئ العميد لجنة لامتحانات النهائية (لمقررات التلمذة السريرية) برئاسة أحد المنسقين وعضوية آخرين بينهم المسجل ومنسقي المقررات المعنيين للإعداد للامتحانات، وضبطها، وتسهيل إجراءاتها.

تمت إجازة هذه اللائحة في اجتماع المجلس العلمي الأول في يوم 15/أبريل 2005م وتم العمل بها من تاريخ إجازتها- وقد جرت عليها بعض التعديلات وأجيزت في اجتماع المجلس العلمي الثاني في يوم 28 يونيو 2007م، وتم العمل بالتعديلات وفقاً لذلك.

توقيع

عميد الكلية ورئيس المجلس العلمي

لائحة النشاط والسلوك

عملاً بأحكام المادة 16-1 (ع) من أمر تأسيس الكلية الوطنية لسنة 2005م أصدر مجلس الكلية لائحة النشاط والسلوك الآتي نصها:

تعريفات:

تعني الكلمات التالية المعني الموضح أمام كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

- | | | |
|------------------|---|---|
| الكلية | : | الكلية الوطنية للدراسات الطبية والتقنية. |
| النظام الأساسي | : | قانون الكلية الوطنية الصادر عن رئيس المجلس القومي للتعليم العالي. |
| مجلس الكلية | : | مجلس الكلية الوطنية المكوّن بموجب المادة 15 (2) من النظام الأساسي. |
| العميد | : | عميد الكلية الوطنية المعين بموجب المادة 23 من النظام الأساسي. |
| منسق شئون الطلاب | : | الأستاذ المعين من قبل العميد للقيام بالإشراف على شئون الطلاب. |
| البرنامج | : | الوحدة المتخصصة التي تمنح البكالوريوس أو الدبلوم. |
| المنسّق | : | المسؤول عن البرنامج الذي يمنح البكالوريوس أو الدبلوم في تخصص معين، ويتم تعيينه وفقاً للمادة 27 من النظام الأساسي. |
| الطالب (المتعلم) | : | أي شخص مسجل بالكلية للحصول على إجازة علمية يمنحها المجلس العلمي، ويقصد به طالبة أو طالب. |
| الفصل الدراسي | : | الفترة الدراسية ومدتها 15 أسبوعاً على الأقل. |
| العام الدراسي | : | مدة دراسية تساوي فصلين دراسيين. |

مقدمة

تهدف الكلية الوطنية أن تكون قمة سامقة في العلم والبحث والإبداع، لا مهرباً للتسكع والتمرد وإهدار الوقت وإتلاف المال وخلخة القيم. وتعتمد الأنشطة التربوية والأكاديمية في الكلية على التناول الجماعي لهذا الهدف وخلق روح الفريق الفني المتخصص والتفاعل بين الأفراد بما يؤهل الطلاب لقيادة فرق خدمية أو بحثية أو إبداعية متخصصة، وذلك عبر لقاءات واستبيانات توزع في نهاية كل نشاط ومقرر لتعكس آراء واقتراحات وتطلعات الطلاب، وترصد الكلية التوجهات الغالبة كجزء أساسي من تقويم البرامج الذي يشمل التعديل فيها ووسائلها متى ما قصر ذلك المسافة للهدف؛ وعليه فهناك أكثر من فرصة تتاح للطلاب للتعبير بصورة حضارية عن ما يهمهم من بيئة وبرامج، بذات الأسلوب العلمي والتهديب الذي نتطلع إلى أن يتممه خريجو الكلية؛ وعليه فإن الاعتصام والإضراب والتظاهر والاحتجاج الغوغائي لا مكان لها في هذه المؤسسة، حتى لا تتأخر الدراسة عن مواعيدها المبرمجة بدقة واعية، وحتى لا تضطرب والبرامج بالطوارئ، ولا تتداخل السنوات بالتساهل والعفوية. ولكي يبدأ الطالب حياة علمية جادة في مؤسسة جادة عليه أن يدرك حدود مسؤولياته، وسيجد فيها أن المحظورات المدرجة أدناه هي ما يأباه طبعه السليم وفطرته العفيفة وتربيته الراقية.

تتوقع الكلية زيارات متكررة من أولياء الأمور للاطمئنان على سلوك الطلاب، والتعاون مع الكلية في استدراك بواكير الإهمال والتسيب.

المادة (1): القوانين واللوائح الساندة

- 1.1 يجب على كل طالب أن يلتزم بالقوانين الساندة بالبلاد، ولوائح الكلية والبرنامج المنتسب إليه، ولوائح الجامعات والكليات و المؤسسات الأخرى التي تتعامل معها الجامعة لأغراض التدريب والبحث، وغيرها، ولا يجوز له في أي مكان أو زمان أن يسيء لسمعة البلاد أو الكلية أو البرنامج أو المؤسسات الأخرى أو منسوبيها.

المادة (2) الانضباط والسلوك العام

- 1- يجب أن يكون سلوك الطالب منضبطاً حميداً في جميع الأوقات، وفي كل الأماكن، وأنواع النشاط، مع كل منسوبي الكلية، وأفراد المجتمع، والأسرة، والجيران.
- 2- يجب على الطالب احترام الأديان والمعتقدات وأماكن العبادة مع الامتناع عن الإتيان بأي قول أو فعل من شأنه الإساءة إليها.
- 3- يجب على الطالب أن يتصرف باحترام ومسئولية تجاه الأساتذة والعاملين و الزائرين والمراجعين، وألا يعترض على أي من المنسوبيين خاصة خلال أدائه عمله الرسمي.
- 4- يجب أن تكون علاقة الطالب مع زملائه الطلاب مبنية على التسامح والاحترام المتبادل، وأن يكون ديدنه العفو والصفح وإيجاد العذر وقبول المعذرة، ويحظر التهديد أو الشتم أو الضرب في كل زمان و مكان.
- 5- على الطالب ألا يسلك مسلماً أو يظهر سلوكاً من شأنه تهديد أمن أو صحة أو سلامة الآخرين، طلاباً كانوا أو غير طلاب.
- 6- على الطالب الالتزام بالزي المحدد خلال أوقات الدراسة الرسمية، أن يكون نظيفاً ومنسقاً في كل وقت، وتكون للشخص المسئول عن الدراسة والتدريب السلطة في أن يطرد الطالب غير الملتزم بالزي، وفي أن يحدد فيما إذا كان الزي نظيفاً ومنسقاً أو غير ذلك، ويكون قراره التقديري في ذلك الزمان والمكان نهائياً.
- 7- يجب على الطالب الاهتمام بمظهره والالتزام باللبس المحتشم واللائق في جميع مرافق الجامعة المختلفة ولدى ممارسته لأي نشاط خارج أوقات الدراسة الرسمية (نشاطاً علمياً أو ثقافياً أو رياضياً أو اجتماعياً، أو غيرها) وتكون للشخص المسئول عن ذلك النشاط السلطة في أن يحدد فيما إذا كان اللبس محتشماً والمظهر مقبولاً أو غير ذلك، ويكون قراره التقديري في ذلك الزمان والمكان نهائياً.
- 8- توضح البنود أدناه المواصفات الخاصة بمظهر الطالبة:

- 1- ألا تشف، أو تلتصق، أو تصف (تحاكي) الملابس تفاصيل الجسم وتضاريسه.
- 2- ألا تقصر القطعة الأسفل (البنطال) عن مفصل الكاحل، وألا تقصر القطعة الأعلى (القميص أو التنورة) عن مفصل الركبة. البنطال أسود اللون، بغير رتوش أو زوائد، والقميص طويل الأكمام، أبيض بغير خطوط، ولازينة، ولا ركشة، ولا تطريز، ولا شرشرة.

- 3- لا يسمح بالفتحات أسفل القميص أو البالطو إلا إذا بدأت عند الركبة أو أسفلها.
- 4- أن يشمل غطاء الرأس الشعر، والأذنين، والعنق، ويظل ثابتاً لا يسقط ولا ينحسر. غطاء الرأس باللون الأسود فقط، غير مخرم، ولا مخطط، ولا مطرز، ولا مزركش، ولا مشرشر.
- 5- يحظر غطاء الوجه (النقاب) خلال ساعات الدراسة عموماً، والقفاضات في الدروس العملية، كما تحظر الألوان والعطور اللافتة.
- 9- على الطلاب الذكور الالتزام زي البنطال الأسود، والقميص الأبيض قصير الأكمام، دون خطوط، ولا زوائد، ولا تطريز، مع تحاشي وضع المساحيق والمرامح النسوية على الجسم والشعر، والتعود على تنسيق شعر الرأس بالمشط، ويمنع استخدام الكريما والمثبتات بغرض التجعيد و"اللفة" والتلميع، حتى لا ينشغل الطالب بمظهره، عن دراسته، وحتى لا يدمن لفت الأنظار، ومجاراة الشواذ.
- 10- على الطالب ألا يتعاطى أو يصنع أو يبيع أو يحتفظ بأي نوع من المشروبات المسكرة أو المواد المخدرة، في أي مكان أو زمان، داخل أو خارج الكلية.
- 11- يحظر على الطالب إحضار، أو حيازة، أو عرض، أو صنع، أو حمل، أو إخفاء أي نوع من أنواع الأسلحة وبأي وصف كان، أو أي مواد وأدوات أخرى يخشى منها على سلامته، أو سلامة الآخرين، أو سلامة ممتلكات، أو مباني، أو حدائق، أو تجهيزات الكلية.
- 12- على الطالب أن يتحلى بالأدب اللازم عند تعامله مع جنسه أو الجنس الآخر، كما يحظر الإسفاف في التعبير، والخلوات، والمرودة، وارتكاب أي فحش أو رذيلة أو مقدماتها.
- 13- لا يجوز للطالب أن يسمح لأي شخص من طرفه من غير منتسبي الكلية بالدخول، أو البقاء، أو الاستفادة من مرافقها بغير إذن مكتوب من العميد أو من يخوله، وفي هذه الحالة تصرف لغير المنتسب بطاقة زائر، له ما للضيف من احترام وتقدير.
- 14- يحظر التزوير أو التلاعب بوثائق الكلية أو غيرها من المؤسسات مثل السجلات، والشهادات العلمية والأوراق الرسمية.
- 15- على الطالب أن يعنى عناية كاملة بممتلكات الكلية و أن يحرص على إتباع كل اللوائح والتعليمات التي تصدر بشأنها والمحافظة عليها. ومن ذلك ما يلي:
 - (1) لا يسمح بالكتابة على الجدران والأعمدة والسقوف والأرضيات، ولا يسمح بلسق الأوراق عليها مهما بلغت أهمية هذه الأوراق.
 - (2) يحظر المساس بالتوصيلات الكهربائية أو الماء لأي توصيلات إضافية، ويمنع العبث بالحدائق والمزروعات في كل وقت.
 - (3) تحظر إساءة استخدام المكتبة ومحتوياتها، والمعامل وأجهزتها، وعلى الطالب أن يطلب المساعدة إذا فشل في تشغيل الأجهزة والمعدات والأدوات والمواد.
 - (4) لا يسمح بالكتابة أو الحفر على أثاثات الكلية. ولايجوز تحريكها خارج أماكنها مهما كانت الدواعي لذلك إلا بإذن مكتوب من مسجل البرنامج.
- 16- على الطالب ألا يقوم بإصدار نشرات أو توزيعها، دون إطلاع الكلية وموافقتها على محتوياتها، كما لا يحق له جمع أموال، أو الحصول على توقيعات دون موافقة الكلية.
- 17- يمنع التدخين منعاً باتاً داخل حدود الكلية، وفق توجيهات منظمة الصحة العالمية، ويعتبر سلوكاً مشيناً إذا نما ذلك لعلم الكلية.

المادة (3) السلوك الأكاديمي

- 1- يجب على الطالب المواظبة على حضور الدروس من محاضرات، وعلمي، وحلقات نقاش، وسمنارات، وتدريب خارجي، وتكليفات وبحوث والامتحانات وكافة النشاط الأكاديمي وفقاً للتعليمات التي تصدرها البرامج بهذا الخصوص، ولا يجوز التسكع خارج قاعات الدرس والمكتبات والمتاحف خلال ساعات الدراسة الرسمية.
- 2- يجب على الطالب أن يحمل معه وبصورة دائمة بطاقته الجامعية وإبرازها متى ما طلب منه ذلك، دون أن يتضجر أو يبدي سلوكاً سيئاً مع من يطلب منه ذلك.

- 3- يحظر حمل الهاتف الجوال مفتوحاً خلال تواجد الطالب داخل وحول القاعات والمعامل والمكتبة، ويعتبر ترك الجوال مفتوحاً خلال المحاضرات، أو داخل المعامل والمكتبة، مبرراً للانذار مرتين مع الغرامة يصادر بعدها الجهاز حتى يتخرج الطالب.
- 4- يحظر الغش في أي امتحان، أو معاملة، أو الشروع فيه، ويتبع ذلك الغش في التقارير والدراسات والبحوث والمشاريع الدراسية.
- 5- يحظر دخول الطالب للامتحانات بدلاً عن غيره أو دخول سواه بدلاً منه، سواءً كان ذلك من خارج الكلية أو داخلها.

المادة (4) النشاط الطلابي

- 1- يجوز إنشاء جمعيات علمية تخصصية، وروابط خدمية لمصلحة الجامعة والمجتمع بعد موافقة الكلية على لوائحها وأهدافها، ولمنسق شئون الطلاب الحق في التصديق أو منع أي فرد أو جمعية قد يؤثر إنشائها على استقرار الكلية أو المساس بحقوق آخرين، ويكون رأيه نهائياً.
- 2- يُشجع الطلاب على النشاط الرياضي متى ما توفر ذلك وتساعد الكلية الطلاب في ذلك ما أمكن.
- 3- يجوز السماح للطلاب بتنظيم محاضرات علمية أو ثقافية تحت إشراف عضو هيئة تدريس وبعد الحصول على إذن مكتوب من منسق شئون الطلاب وبموافقة عميد الكلية.
- 4- يجوز السماح للطلاب أفراداً أو مجموعات بإقامة معارض للرسم أو العلوم في الكلية، ويقتصر ذلك خلال الأسبوع العلمي السنوي للكلية حتى لا تكون الأنشطة مصدر تشويش للدراسة.
- 5- لا يسمح للطلاب أفراداً وجماعات إصدار صحف أو نشرات أو ملصقات أو مقالات إلا بإذن من منسق شئون الطلاب وعميد الكلية، وفي أماكن محددة، وعلى لوحات مخصصة لهذا الغرض.
- 6- يحظر بقوة النشاط السياسي من كل لون ونوع للطلاب والزوار والمنسوبيين، ولا يسمح بأركان النقاش والندوات مهما كان محتواها سياسياً أو غير ذلك، في الكلية ولا ما يحيط بها من شوارع وساحات.
- 7- يمنع منعاً باتاً استخدام مكبرات الصوت لأي غرض من الطلاب داخل أو خارج القاعات.
- 8- يمنع الطلاب من إقامة الحفلات الغنائية في الكلية أو الشوارع المحيطة بها.

المادة (5) أنواع المخالفات

1- المخالفات التي يعاقب عليها الطالب هي:

- (1) كل كبيرة شرعية يرتكبها الطالب، داخل أو خارج الكلية، ترد للإدارة عبر الجهات القانونية الرسمية، أو بملاحظة منسوبي الكلية الموثوقين.
- (2) الإخلال بالنظام والسلوك العام مما يؤدي إلى التأثير على سير الدراسة، أو الإزعاج العام كاستعمال مكبرات الصوت،
- (3) الإساءة والتجريح للأساتذة أو الطلاب الآخرين أو أي من منسوبي الكلية أو المواطنين، كتابة أو شفاهة، ويدخل في ذلك التعالي والاستهزاء والتجاهل تجاه المنسوبيين الآخرين، والزوار، والمرضى ومرافقيهم..
- (4) إتلاف أي من ممتلكات الكلية داخل وخارج أسوارها، أو ممتلكات منسوبيها من الطلاب والأساتذة والعاملين، ويدخل في ذلك تشويه الحوائط والأعمدة بالملصقات.
- (5) كل فعل له علاقة من قريب أو بعيد بالأسلحة والمواد والأدوات الضارة والمسكرية والمخدرة.
- (6) كل تزوير أو تلاعب أو تبديل في الوثائق والمستندات الخاصة بالكلية أو غيرها.
- (7) ممارسة السياسة، داخل الكلية وحولها، وكل ما يشير إلى الانتماء أو الدعوة لعصبية قبيلية أو جهوية أو حزبية.
- (8) الإضراب، و الاعتصام، والتظاهر، والاحتجاج الغوغائي داخل وحول الكلية.

- (9) استعمال مكبرات الصوت داخل و حول الكلية.
- (10) عدم الالتزام باللبس المحدد خلال ساعات الدراسة الرسمية، واللبس اللائق المحتشم خلالها وبعدها.
- (11) كل ما يُتفق على وصفه بالصلعكة، أو البلطجة، أو الاقتراء، أو الازدراء، أو الاستهتار بالقوانين والناس، سواء نتج عنه عنف أو لم ينتج.
- (12) كل ما يقدح الأدب مع الجنس الآخر وينال من العفة في القول والفعل، سواء كان ذلك داخل أو خارج الكلية.
- (13) مخالفة النظم السلوكية في الداخليات والسكن الجماعي، وسوء الأدب مع القائمين عليه.
- (10) التدخين والتمباك داخل حدود الكلية.
- (11) ترك الهاتف المحمول مفتوحاً خلال المحاضرات أو في المعامل والمكتبات.
- (12) التباطؤ في إبلاغ ولي الأمر برغبة الكلية في مقابلته لتبنيه لسلوك مشين، أو إحاطته بمواعيد تسديد المصروفات والتسجيل، والخطوات اللازمة لكل ذلك، والنتائج المترتبة على التأخير، والموقف الأكاديمي ومعالجته.

المادة (6) العقوبات

- 1- يجوز إبلاغ الجهات المختصة في حالات مخالفات القوانين السائدة بالبلاد، أو في حالات حقوق الآخرين من خارج الكلية، ولا تقوم الكلية بإجراءات محاسبية في المخالفة المنسوبة للطالب إلا بعد أن تفصل الجهات المختصة في الأمر، إلا في حالة تزوير الشهادات المؤهلة للكلية إذ يتم فصل الطالب فوراً، وإخطار الإدارة العامة للقبول.
- 2- يجوز لعميد الكلية حينما اقتضت الضرورة بتقديره أن يأمر أي طالب بمغادرة الكلية، مؤقتاً، متى ما ظن أن وجود الطالب فيه خطورة على صحته وسلامته أو سلامة الكلية أو صحة وسلامة منسوبيها. ويحق له إجراء التحقيقات اللازمة وإيقاع العقوبات المناسبة بالاتفاق مع ولي أمر الطالب أو الطالبة، والتراضي والتعافي، بديلاً عن متابعة الإجراءات القانونية.
- 3- وفي الحالات العادية تُقترح العقوبات عن مجلس محاسبية يشكله العميد، وتصدر العقوبة المناسبة بقرار منه.
- 4- في حالات المخالفات اليسيرة يجوز التوبيخ، أو لفت النظر، أو الحرمان المؤقت أو الدائم من أي امتياز أو خدمات محددة تقدمها الكلية، أو دفع تعويض عن تلف طفيف في ممتلكات الكلية أو منسوبيها. أو عقوبة بيئية بزراعة أشجار أو حواجز شجرية. وقد لا تضطر الإدارة إلى إجراءات مجلس محاسبية في كل الحالات. وفي هذه الحالات اليسيرة تحسب على الطالب نقطة سلوك مشين، يفصل نهائياً من الكلية إذا بلغ ما ارتكبه ثلاث مخالفات.
- 5- في حالات المخالفات الكبيرة يمكن توقيع واحدة أو أكثر من العقوبات الآتية بعد قرار مجلس المحاسبة وموافقة العميد:

- (1) الإنذار العلني أمام الطلاب وبحضور ولي الأمر، وحساب "نقطة سلوك مشين".
- (2) دفع تعويض مادي مجز عن تلف أصاب ممتلكات الكلية أو منسوبيها يغطي الضرر والتعطيل، وحساب نقطة سلوك مشين.
- (3) فرض عقوبة بيئية- تمويل شراء وغرس اشجار، أو تثقيفية- محو أمية في مكان ومقدار محددتين، وغيرها من أعمال البر.
- (4) تعليق الدراسة لفترة لا تقل عن فصل دراسي واحد ولا تتجاوز أربعة فصول.

(5) الفصل من الكلية

- (6) يجوز أن يكون الفصل فورياً وتلقائياً للذين بلغت "نقاط السلوك المشين" عليهم الثلاث نقاط في مخالفات بنود المادة (5 "ر" إلى "ض")، وللمتورطين قيادياً أو غوغائياً (بمشاهدة العميد أو المنسقين) في مخالفة واحدة فقط من بنود المادة (5 "أ" إلى "ذ")

المادة (7) مجلس المحاسبة

- 1- يصدر عميد الكلية- متى ما رأى ذلك مناسباً- قراراً لتكوين مجلس محاسبة متى ما رفعت إليه شكوى من منسق شئون الطلاب، أو أحد الأساتذة أو الطلاب أو العاملين، خاصة إذا أمكن وصفها مبدئياً بأنها مخالفة كبيرة.
- 2- يجوز لعميد الكلية حينما اقتضت الضرورة بتقديره أن يأمر الطالب المتهم بمغادرة الكلية مؤقتاً ريثما يفصل مجلس المحاسبة في المخالفة إذا رأى أن وجوده في الجامعة يضر بسلامة التحقيق أو يؤدي إلى مضاعفات وضرر أكثر، أو تؤثر على مصلحة وسمعة الكلية.
- 3- يجوز لعميد الكلية أن يطلب الحماية الشرطية أو الأمنية للكلية أو منسوبيها أو الطالب المتهم ريثما تتم المحاسبة.
- 4- يتكون مجلس المحاسبة من:

(1) منسق شئون الطلاب أو أي منسق آخر رئيساً للجنة شريطة ألا يكون طرفاً في المخالفة تحت التحقيق.

(2) المشرف الأكاديمي للطالب.

(3) أحد كبار أساتذة البرنامج الذي يدرس فيه الطالب.

(4) قائد حرس الكلية.

(5) ممثل الطلاب

5- يجوز أن يستعين الطالب المتهم في الدفاع عن نفسه أمام مجلس المحاسبة بنصح ومساعدة أحد أساتذته، أو أحد الطلاب أو ولي أمره.

6- يخطر الطالب بموعد مجلس المحاسبة في لوحة الإعلانات الرسمية قبل 24 ساعة من انعقاد المجلس. ويفصل المجلس غيابياً في المخالفة في حالة عدم حضور الطالب، ولا يجزي أن ينيب عنه أي شخص آخر.

8- سلوك الطالب المتضرر

- 1- يجوز للطالب المتضرر من سلوك أي من منسوبي الكلية (طالباً، أو عاملاً، أو موظفاً، أو أستاذاً) أو قراراتها، يكتب شكوى أو استرحام لعميد الكلية، مرة واحدة، و ينتظر التحقيق والفصل في الشكوى دون أن يستعجل الحكم، أو ينتزع حقه عنفاً، أو دفاعاً يؤدي لمزيد من العنف والضرر. ويعتبر رد العميد على تلك الحادثة نهائياً.
- 2- يحق للطالب المتضرر من سلوك أي من أفراد المجتمع، من خارج الكلية، أو من أنظمة ولوائح أخرى، أن يحتكم إلى الجهات القانونية والإدارية، على أن يخطر عميد الكلية بذلك كتابة، مع إحاطة المشرف الأكاديمي ومنسق شئون الطلاب، والمستشار القانوني، وولي أمره، بغرض النصح والتوجيه وترتيب استحقاقات الغياب عن الدراسة، ودراسة تأثير كل ذلك، سلباً أو إيجاباً، على مستقبله وكرامته. وعلى الطالب ألا يجاري سفهاء الشارع، ولا يتهابط للسلوك السوقي أو العنف، مهما بلغت درجة الاستفزاز.
- 3- على الطالب الذي يُشتكى من قبل جهات أخرى، أو يُدعى للشهادة أمام السلطة القضائية، أن يخطر الكلية بذلك، وكل المذكورين في البند 2-8 للخروج بأفضل النتائج لمصلحته ومستقبله.
- 4- يجوز للطالب أن يستمر في شكواه أو دعواه أو شهادته خارج الكلية، دون أن يخطر أو يشرك الكلية بذلك، على أن يعتبر غيابه لمتابعتها أو ما يترتب عليها غياباً بدون عذر.

تمت إجازة هذه اللائحة في اجتماع مجلس الكلية الأول في 16 أبريل 2005م ويعمل بها من تاريخ إجازتها
توقيع نيس مجلس الكلية

تعهد الطالب وولي أمره

أطلعنا على تفاصيل اللائحة، وأدركنا معانيها، وتشهد تواقيعنا أدناه على موافقتنا التامة على ما جاء فيها.

التوقيع

الاسم (ولي الأمر)

التوقيع

الاسم (الطالب)

لائحة الرسوم الدراسية

تعريفات:

تعني الكلمات التالية المعني الموضح أمام كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الكلية	:	الكلية الوطنية للدراسات الطبية والتقنية.
النظام الأساسي	:	قانون الكلية الوطنية الصادر عن رئيس المجلس القومي للتعليم العالي.
مجلس الكلية	:	مجلس الكلية الوطنية المكوّن بموجب المادة 15 (2) من النظام الأساسي.
العميد	:	عميد الكلية الوطنية المعين بموجب المادة 23 من النظام الأساسي.
منسق شؤون الطلاب:	:	الأستاذ المعين من قبل العميد للقيام بالإشراف على شؤون الطلاب.
البرنامج	:	الوحدة المتخصصة التي تمنح البكالوريوس أو الدبلوم.
المنسق	:	المسئول عن البرنامج الذي يمنح البكالوريوس أو الدبلوم في تخصص معين، ويتم تعيينه وفقاً للمادة 27 من النظام الأساسي.
المتعاقد	:	عضو هيئة التدريس، ومن في حكمه، والموظفين والعمال.
أعضاء هيئة التدريس:	:	هم الأساتذة، والأساتذة المشاركون، والأساتذة المساعدون، والمحاضرون، ومساعدو التدريس، والمعيدون، والمدرسون الفنيون، والتقنيون، إضافة إلى منسق شؤون الطلاب، وأمين المكتبة،
من هم في حكم أعضاء هيئة التدريس	:	هم "الإداريون المعادلون" الوكيل، ومساعد أمين المكتبة، والمسجلون، والمراقب المالي، ومنسق القوى البشرية الموظفين، والمهندس المقيم، ومدير الخدمات الطبية، ومراقب الجودة الشاملة.
مراقب الجودة الشاملة	:	المسئول لدى العميد عن الجودة الإدارية الشاملة.
الوكيل	:	المسئول لدى العميد عن الشؤون المالية والإدارية.
المراقب المالي	:	المسئول لدى الوكيل عن الشؤون المالية.

منسق القوى البشرية:	المسئول لدى الوكيل عن إدارة شئون الأفراد.
الفئات الأخرى :	الموظفون والعمال من غير أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم (أنظر الملحق رقم ()).
السنة :	السنة التقويمية أو اثنا عشر شهراً ميلادياً.
السنة الدراسية :	عشرة أشهر، أو ما يساوي فصلين دراسيين.
الطالب (المتعلم) :	أي شخص مسجل بالكلية للحصول على إجازة علمية يمنحها المجلس العلمي، ويقصد به طالبة أو طالب.
ابن، أبناء :	المنسوب بيولوجياً لشخص ما وبصورة مباشرة ويقصد به طالبة أو طالب.
الفصل الدراسي :	الفترة الدراسية ومدتها 15 أسبوعاً على الأقل (بما في ذلك الامتحانات).
الساعة المعتمدة :	الوحدة الدراسية التي تعادل 15 ساعة اتصال نظري أو 30 ساعة اتصال عملي في الفصل الدراسي الواحد.
ساعة الاتصال :	الساعة التي يتلقى فيها الطالب درساً نظرياً أو عملياً تحت إشراف أي من أعضاء هيئة التدريس.
الرسوم الدراسية :	كل ما يدفعه الطالب أو المتعلم في فترة زمنية محددة مقابل وحدة تدريسية عادية أو إضافية.

مقدمة

تهدف الكلية الوطنية أن تكون قمة سامقة في العلم والبحث والإبداع والجودة العالية في اختيار أساتذتها والعاملين فيها، والوفاء بالتزاماتها الوطنية والدولية؛ ولا يتأتى ذلك إلا بإمكانات بشرية من المتميزين، وغير بشرية من المرافق والأجهزة والمعدات، ويحتاج ذلك لقدرة مالية مناسبة تحقق القناعة الوظيفية في الأساتذة والعاملين، لتفرض سمعتها في بيئتها المحلية والدولية، وتساعد المؤسسين على استرداد ما اقتطعوه من قوت أبنائهم لاستثماره في دفع عجلة التعليم العالي في السودان؛ لذلك تقرر الكلية رسوم على الدراسة الجامعية تم تقديرها بحساب دقيق مراعاة لظروف السودانيين، ولا يتوقع مع هذا الاعتبار تحقيق أرباح لأصحاب رأس المال خاصة في السنوات الأولى من عمر الكلية. وتدرك الكلية أن الموازنة بين تقدير الظروف والتطلع للجودة الشاملة طريق شائك ومتعرج، لا يستقيم إلا بوضع قواعد تحقق العدالة بين الناس، ووسيلة ذلك مجموعة من البنود التي تحفظ لكل ذي حق حقه، وترسم لكل خدمة قيمة مناسبة، وتستثني منها، جزئياً أو كلياً، ما يتفق عليه في هذه اللائحة.

الفصل الأول: الأحكام العامة

المادة (1): القوانين، واللوائح الساندة، والثوابت

1.1 في حالة التعارض بين هذه اللائحة وأي قانون يصدره مجلس الأمناء يسود الأخير إلا باستثناء منه.

1.2 لا تشمل الرسوم الدراسية مصروفات التسجيل، السكن، أو الإعاشة، أو الترحيل، أو الأزياء الخاص بالكلية، أو تكلفة الترحيل والإقامة لأداء المهام الدراسية الحقلية (خارج الكلية)، ولا العقوبات المادية التي تترتب على المخالفات الأكاديمية والسلوكية.

1.3 تُحسب رسوم الساعة المعتمدة بقسمة الرسوم السنوية على خمس عشرة (15) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي، وذلك لغرض التعويض الدراسي في حالات الرسوب والغياب والمخالفات المنصوص عليها،

1.4 مصروفات التعويض الدراسي إضافة مستقلة عن المصروفات السنوية، لا يعفى منها أي طالب، وتخفف بنسبة يقدرها العميد لأصحاب المنح الكلية والجزئية.

المادة (2) شروط تحديد الرسوم الدراسية

2.1 تصدر الرسوم الدراسية ومصروفات التسجيل لكل سنة دراسية بقرار من مجلس الكلية بناءً على مقترح من المجلس العلمي، وبموافقة مجلس الأمناء.

2.2 لا يتم زيادة الرسوم الدراسية للطالب بعد قبوله في العام الأول، إلا مقابل ساعات أو امتحانات إضافية تحققت بالغياب أو الرسوب، أو وفق إجراءات عقابية لمخالفات منصوص عليها.

2.3 يشترط موافقة مجلس الأمناء، وبتوصية من لجنة المصروفات، عبر مجلس الكلية (البند 6) على أي زيادة أو تخفيض للمصروفات لا تنص عليه اللائحة.

المادة (3) سداد الرسوم

- 3.1 تسدد الرسوم الدراسية لكل فصلين دراسيين مرة واحدة كشرط للتسجيل مع مصروفاته، وتسدد الرسوم المقررة للساعات أو الامتحانات الإضافية قبل وقت يحدده العميد. ويجوز للعميد تقسيط المصروفات لقسدين، واحد في كل فصل، في حالات وظروف استثنائية.
- 3.2 يجوز، حتى مع غياب الظروف الاستثنائية، تحصيل الرسوم على دفعتين بعد قضاء الطالب عامين في الكلية، دون أن يتعثر أكاديمياً.
- 3.3 يعتمد السداد نقداً، أو بشيك معتمد، أو إشعار إضافة لحساب الكلية، دون أن تتحمل الكلية مصاريف التحويل.
- 3.4 لا تقبل الرسوم الدراسية بعد انقضاء وقت التسجيل، لطلاب السنة الأولى ويعتبر الطالب غير المسجل غير راغب في الاستمرار، ويرفع اسمه لمجلس الكلية في فترة لا تتجاوز الأسبوع لإجراءات حرمانه من الدخول، وطى ملفه نهائياً، وإبلاغ الإدارة العامة للقبول بذلك.
- 3.5 لا تقبل الرسوم الفصلية للطلاب المتقدمين (السنة الثانية وما بعدها) بعد اليوم المحدد للتسجيل، ويجوز للعميد تمديد التسجيل ليوم أو يومين بغرامة بيئية أو نقدية، ورادعة في الوقت نفسه. ويعتبر عدم تسجيل الطالب حتى اليوم الثالث دلالة على عدم الرغبة في الاستمرار في الكلية، يبدأ بعدها عادة إجراءات طي ملفه، وملأ المكان الشاغر من الطلاب الاحتياطيين المحولين بواسطة المكتب المختص في الإدارة العامة للقبول. كما يمكن للطلاب الموقوفين (في حالات خاصة) التقدم بالاستقالة واستلام تفاصيلهم الأكاديمية بغرض التحويل لأي مؤسسة أخرى، أو التجميد بعد سداد رسوم التجميد الاستثنائي.
- 3.6 يستثنى من طي ملف الطالب وفقاً للمادة 3-5 الفئات التالية: (1) الراسبون في مادة أو أكثر من مواد السنة الأولى، وهؤلاء عليهم التسجيل لهذه المواد فقط وانتظار الدفعة التالية، (2) المجمدين استثنائياً
- 3.7 في حالات خاصة وظروف مقدره يسمح للطلاب المتأخر في سداد الرسوم الدراسية بالاستمرار إذا تعهد مع ولي أمره كتابة بسداد ماتبقى من أقساط الدراسة حتى التخرج، في مواعيد محددة مسبقاً في التعهد، ويقتضي ذلك موافقة مجلس الكلية.
- 3.8 يدفع الطالب المتقدم للدراسة أو الامتحان بسبب الغياب أو الرسوب مبلغاً مقابل التدريس أو الإشراف أو وضع الامتحانات أو التصحيح الإضافي، بما يعادل تكلفة الساعات المعتمدة، محسوبة من المصروفات الكاملة، مع الالتزام بما جاء في البند 4-1.
- 3.9 يدفع الطالب المفصول عند تقديمه للجلوس من الخارج نصف المصروفات الدراسية المحددة للعام الذي يجلس فيه، ولا يحق له الحضور للدراسة، ويجوز أن يسمح له باستخدام المكتبات والمتاحف والمستشفيات بعد سداد الرسوم.

المادة (4) استرداد الرسوم

- 4.1 يمكن للطالب المستجد أن يسترد الرسوم التي دفعها كاملة إذا لم يكمل إجراءات التسجيل، وقبل انقضاء فترة التسجيل المعلنة، دون أن تتحمل الكلية مصروفات التحويل المصرفي.
- 4.2 تخصم 10% من الرسوم المدفوعة إذا أكمل الطالب إجراءات التسجيل، أو إذا تأخر عن الموعد المعلن لإكمالها، و 50% إذا انقضى شهر كامل من تاريخ التسجيل، و 75% إذا انقضى شهران من تاريخ التسجيل، ولا تسترد الرسوم بعد ذلك.
- 4.3 الطالب المسجل بناءً على قبول شيكات مؤجلة أو تعهد لأجل يلغى قيده ويطوى ملفه بمجرد ارتداد الشيك، أو عدم الوفاء بالتعهد عند حلول مواعده. ولا تقبل الشيكات بعد العام الأول من الدراسة، إلا باستثناء من مجلس الأمناء.

المادة (5) الاستثناءات من الرسوم كلياً أو جزئياً

- 5.1 لا يستثنى من الرسوم الدراسية الكاملة أي طالب في العام الأول من الدراسة بالكلية، بداية أو بعد تحويله للكلية في أي عام بسنة كاملة إلا بقرار استثنائي من مجلس الأمناء.

- 5.2 تخفيض الرسوم الدراسية لأبناء المؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء بنسبة 50%، بعد العام الدراسي الأول، أو بعد تحويله للكلية في أي عام، بسنة كاملة. ويلغى هذا التخفيض بانتفاء الصفة أو انقطاع المستفيد عن التزاماته تجاه الكلية.
- 5.3 يدفع أبناء أعضاء هيئة التدريس المتفرغين (كل الوقت) 40% من الرسوم الدراسية، ويدفع أبناء غير المتفرغين (بعض الوقت)، والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس 60%، بعد العام الدراسي الأول. ويعتمد التخفيض للمتعاونين إذا بلغت عدد ساعات الاتصال التي يقوم بتدريسها 4 ساعات اسبوعياً (في المتوسط)، لا يتقاضى عليها أجراً، ويلغى التخفيض بتوقف تعاون أو عمل الوالد مع الكلية، ولا يعاد مع عودته.
- 5.4 لا يجوز لأي مستفيد أن يجمع بين البند 5-2، وأي بند أو بنود أخرى.
- 5.5 تخفيض الرسوم الدراسية إلى 50% لحفظة القرآن الكريم، بعد إحضار شهادة بذلك، والجلوس لامتحان تحده الكلية، يدفع مرة واحدة في الفصل الأول من كل عام دراسي، وينتزع هذا التخفيض إذا خالف المستفيد لائحة النشاط والسوك.
- 5.6 تخفيض الرسوم الدراسية بنسب متفاوتة تعتمد على درجة التفوق للمتفوقين في الشهادة الثانوية، والذين يكتبون الكلية الوطنية كـرغبة أولى ووحيدة.
- 5.7 يجوز لعميد الكلية، بعد موافقة مجلس الكلية، تخفيض 10% لظروف خاصة بقدرها، لا يقاس عليها، ولا تسري لغير العام الذي تمت فيه، وذلك بعد العام الدراسي الأول، أو بعد تحويل الطالب للكلية في أي عام، بسنة كاملة، ولا تتعدى نسبة الطلاب المعفيين عن 5% في كل دفعة، ولا يتقدم لها الطلاب الذين لم يحصلوا على معدل تراكمي يساوي 3 على الأقل، ويحظر ذلك على مرتكبي مخلفات السلوك، أو المتأخرين في سداد المصروفات الدراسية.
- 5.8 يجوز للطلاب المتفوقين (الذين حصلوا على معدل تراكمي حوالي 5 و 3 أو أكثر) بنهاية الفصل الرابع التقديم (أو بنهاية ثلاثة فصول للمحولين في أي عام) لإعفاء كلي أو جزئي من الرسوم الدراسية للفصول القادمة، ويصدر قرار بذلك من مجلس الأمناء بتوصية من المجلس العلمي، مع الالتزام بدفع ما تبقى من الرسوم دفعة واحدة في الفصل الأول.
- 5.9 يجوز للعميد اعتماد منحة كلية أو جزئية واحدة كل عام، بعد العام الدراسي الأول، لظروف مثل الوفاة أو الإعسار (طرات بعد تسحيل الطالب في الكلية أو في أي كلية غيرها)، ويمكن في حالات الإعفاء الجزئي تقسيط ما تبقى من مصروفات العام الأول على السنوات التالية، ويلغى كل ذلك (كلياً أو جزئياً) بزوال السبب.
- 5.10 لا يحق لعميد الكلية استثناء أي طالب من رسوم إعادة الكورسات والامتحانات، فيما لم يرد في هذه اللائحة، إلا بإذن من مجلس الأمناء.

المادة (6) لجنة المصروفات

- 6.1 تتشكل لجنة للمصروفات برئاسة العميد وعضوية أحد منسقي البرامج و منسق شؤون الطلاب والمسجل والمراقب المالي للنظر في أي جوانب لم تعالجها اللائحة، ليتخذ قرار على ضوء ما تحتمل نصوص اللائحة أو رفع توصية بشأنها عبر مجلس الكلية لمجلس الأمناء.

تمت إجازة هذه اللائحة في اجتماع مجلس الكلية الأول الموافق 16 بريل 2005م ويعمل بها من تاريخ إجازتها

توقيع