

دليل الإرشاد الأكاديمي و لوائح ونظم جامعة المشرق

المحتويات

الصفحة	
	مقدمة
الفصل الأول	
4	كلمة رئيس الجامعة
4	رؤية الجامعة - رسالة الجامعة
4	أهداف الجامعة
5	تعريف مختصر بالجامعة
6	مدينة المشرق الجامعية
6	كليات الجامعة
12	عمادة شؤون الطلاب
12	العلاقات الأكاديمية للجامعة
الفصل الثاني	
13	القاموس الإرشادي
15	القبول و التسجيل و التجميد و الاستقالة
19	التعليم الإلكتروني
20	خطوات التسجيل في التعليم الإلكتروني
20	خطوات التسجيل لمادة في التعليم الإلكتروني
الفصل الثالث	
21	لائحة السلوك والانضباط
25	لائحة الحضور والغياب
26	لائحة المكتبة والمكتبة الإلكترونية
28	لائحة الامتحانات
30	لوائح الامتحانات الإلكترونية
32	لائحة معامل الهندسة
33	لائحة معامل الحاسوب

الفصل الأول

جامعة المشرق

1 1 كلمة رئيس الجامعة:

يسعدني ان أتقدم لأبنائنا الطلاب خاصة اولئك الذين التحقوا بالجامعة هذا العام بخالص التهئة ببء العام الدراسي الجديد، ويطيب لي أن أقدم لكم جامعة المشرق كواحدة من الجامعات التياحتلت موقعاً مرموقاً بين مؤسسات التعليم العاليالأهلي بالسودان في وقت وجيز، وذلك بفضل البنيات الأساسية المتميزة التي أسست عليها الكلية والتي جاءت مكتملة منذ انطلاقه الكلية.

لدينا قناعات راسخة في جامعة المشرق بأن مجتمعنا يعول كثيراً على تميز التعليم العالي بالبلاد ليحقق غاياته وأمنياته في الرفاهية، ولذلك تعمل جامعة المشرق وتهدف إلى الوصول إلى ما فوق التميز. كم أن إدارة جامعته المشرق وهيئة التدريس والكادر الإداري بالكلية كلهم معنيون وطامحون لتهيئة مستقبل مشرق لطلاب الجامعة.

1 2 رؤية الجامعة:

تطمح جامعة المشرق لأن تكون مركزاً عالمياً للتميز و الإبداع في المجال التعليمي و البحث العلمي لتطوير و خدمة المجتمع.

1 3 أهداف الجامعة:

1. تحصيل العلم وتدرسه وتطوير مناهجه.
2. تأهيل الطلاب ومنحهم الإجازات العلمية.
3. إجراء البحوث العلمية والتطبيقية المرتبطة بحاجات المجتمع.
4. المساهمة في ترقية أداء العاملين في الدولة في شتى المجالات التي تشملها الجامعة.

5. إتباع التقويم الذاتي وضمان الجودة في كل مجالات الجامعة.

1 4 تعريف مختصر بالجامعة:

أنشئت جامعة المشرق بناءً على موافقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في اليوم الحادي والعشرون من أكتوبر عام 2003م كقلعة للتعليم وصرح للمعرفة، فقد شيدت الجامعة خصيصاً لتكون بيئة جامعية متكاملة من حيث القاعات الدراسية والمعامل الهندسية ومعامل علوم الحاسوب وتقانة المعلومات والمعامل الأخرى المكملة للمنظومة التعليمية إضافة للمكتبة التقليدية والمكتبة الرقمية، كما أهتمت الجامعة أيضاً بالجوانب الخدمية المتعلقة بالأنشطة الطلابية المختلفة حيث تميزت الجامعة ببيئة أكاديمية واجتماعية وثقافية متفردة ونظراً لما تتمتع به الجامعة من بنية تحتية متكاملة فقد أشادت الإدارة العامة للتعليم العالي الأهلي والأجنبي بالتجهيزات العلمية المتميزة للقاعات الدراسية ومعامل الحاسوب والشبكات والمعامل الهندسية والورش، والستريوهات الخاصة بتكنولوجيا الإعلام والوسائط المتعددة، وبناءً على استيفاء الجامعة لكل المطلوبات الأكاديمية فقد تم اعتماد جميع البرامج الهندسية من قبل المجلس الهندسي السوداني.

اهتمت الجامعة بتجويد الأداء في جميع جوانبه خاصة الجانب الأكاديمي إذ أولت أمر هيئة التدريس أهمية قصوى فقامت بتعيين أساتذة أكفاء متفرغين ومنسجمين مع معايير التعليم العالي كماً وكيفاً مما كان له الأثر الإيجابي الواضح في مستوى الأكاديمي بالجامعة، حيث تنتهج الجامعة النظام الفصلي (Semester) وتتبع نظام التقويم المستمر لأداء الطالب من خلال اللوائح الأكاديمية للجامعة، بالإضافة لذلك اهتمت الجامعة أيضاً بالمناسبات الطلابية الأخرى على المستوى الاجتماعي والثقافي والترفيهي، حيث تشرف عمادة شؤون الطلاب على الرحلات العلمية كل فصل دراسي لمختلف دول العالم وتعمل على خلق علاقات أكاديمية متميزة مع جامعات أجنبية وعربية بغرض الاستفادة من البرامج التدريبية والترفيهية المصاحبة للرحلات العلمية، بالإضافة إلى ذلك تهتم الجامعة بإقامة الندوات والمحاضرات العلمية والأسابيع الثقافية

بجانب الدورات الرياضية من خلال منتدى المشرق الثقافي والرياضي حيث كان للجامعة شرف استضافة مهرجان قمة الأرض العالمي (Word Summit Awards) الذي أقيمت فعالياته بجامعة المشرق في العام 2008م بمشاركة لفيق من الجامعات العالمية والعربية والسودانية وعدد من العلماء والأدباء والشعراء كما تقوم الجامعة دوماً بتكريم وتحفيز كل المتميزين والمتفوقين في كل المجالات الحياتية العلمية والثقافية والأدبية والرياضية إضافة لإقامة الدورات التدريبية المجانية في شتى المجالات لربط الجامعة بالمجتمع.

1 5 مدينة المشرق الجامعية:

تقع مدينة المشرق الجامعية على بعد 2 كيلومتر شمال مباني الجامعة الحالية في مساحة (15000 متر مربع) تضم عشرين مبني صممت علي احدث المعايير المتبعة في تصميم الجامعات العالمية حيث روعي في ذلك ادق التفاصيل وتضم المدينة الجامعية كليات الجامعة المختلفة بالإضافة الي جميع المرافق الادارية والخدمية.

1 6 كليات الجامعة:

تميزت جامعة المشرق بكليات مواكبة لكل متغيرات عصر المعرفة والعلوم والتقانة الحديثة في مجال العلوم الهندسية وعلوم الحاسوب والتقنية المعلوماتية وعلما لاقتصاد والعلوم الإدارية وتكنولوجيا الاتصال والوسائط الإعلامية كما تميزت الجامعة بالقسم الإبداعي قسم الوسائط المتعددة (الملتيميديا) وتفتخر الجامعة بإضافة قسم هندسة الميكاترونكس على مستوى بكالوريوس الشرف كأول جامعة في السودان.

كلية الهندسة:

قسم هندسة الإلكترونيات:

تمنح كلية الهندسة بجامعة المشرق درجة بكالوريوس الشرف في هندسة الإلكترونيات في عشرة فصول دراسية، تتيح للخريج فرص العمل في مجالات هندسية متعددة مثل

تصنيع الأجهزة الإلكترونية وتركيبها وصيانتها وتصميم
وصيانة الأجهزة الطبية الإلكترونية، حيث يهتم علم
الإلكترونيات بدراسة المكونات الأساسية للدوائر الكهربائية
والدوائر الإلكترونية ودراسة الأجهزة الدقيقة.

قسم هندسة الاتصالات:

س

تمنح كلية الهندسة بجامعة المشرق درجة بكالوريوس
الشرف في هندسة الاتصالات في عشرة فصول دراسية، تتيح
للخريج فرص العمل في عدة مجالات في الاتصالات والأقمار
الصناعية، وشركات الاتصالات وتصنيع وصيانة الهواتف
الثابتة والنقالة والشبكات السلكية واللاسلكية وتصميم وتركيب
القنوات الفضائية.

قسم هندسة الميكاترونكس :

تفتخر كلية الهندسة بجامعة المشرق بإضافة برنامج
هندسة الميكاترونكس على مستوى بكالوريوس س الشرف كأول
جامعة في السودان، حيث تجمع هندسة الميكاترونكس وبين
دراسة علوم هندسة الميكانيكا وهندسة الإلكترونيات والهندسة
الكهربائية وهندسة الحاسوب وهندسة التحكم، وتعتبر هندسة
الميكاترونكس علماً جديداً نسبياً يتعلق بتصميم الأنظمة
ووسائل الإنتاج التي تهدف إلى تحقيق التوازن بين الهيكل
الميكانيكي الأساسي ومجمل أنظمة السيطرة والتحكم الخاص
به . وتدخّل استخدامات هندسة الميكاترونكس في كثير من
التطبيقات منها أنظمة السيطرة والتحكم الحديثة في الطائرات
والسيارات، الأجهزة المؤتمتة في المصانع (PLC) ، أجهزة
قراءة البطاقات الإلكترونية، البوابات الآلية وأنظمة الإنسان
الآلي (Robotics) .

كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات:

قسم هندسة البرمجيات:

تمنح كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات بجامعة
المشرق درجة البكالوريوس س في هندسة البرمجيات في ثمانية
فصول دراسية، حيث تتيح للخريج فرص العمل في مجال
برمجة الحواسيب، وإدارة مشاريع هندسة البرمجيات ومراقبة
ضمان الجودة وكيفية تحليل وتصميم وصيانة الأنظمة
البرمجية. ويعتبر تخصص هندسة البرمجيات من التخصصات
المتميزة في مجال علوم الحاسوب.

قسم تقنية المعلومات:

تمنح كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات بجامعة
المشرق درجة البكالوريوس س في تقنية المعلومات في ثمانية
فصول دراسية، يكون بعدها الخريج ملماً بتكنولوجيا نظم
المعلومات وعلوم الحاسوب، إضافة إلى العلوم الإدارية
والمحاسبية والاقتصادية، مما يؤهل الخريج للعمل في كثير
من المنشآت والشركات والمصارف والبيوتات المالية وكل
القطاعات التي تستخدم الحاسوب في مجال عملها.

كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية:

قسم إدارة الأعمال:

تمنح كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية بجامعة المشرق
درجة البكالوريوس س في إدارة الأعمال في ثمانية فصول
دراسية في إحدى التخصصات الآتية:

(إدارة التسويق)، (إدارة الموارد البشرية)، (المحاسبة
والإدارة المالية)، حيث يكون الخريج ملماً بكل العلوم الإدارية
الحديثة المواكبة للمستجدات الإدارية والمالية والسياسات
التسويقية العالمية، مما يمكن الخريج من العمل في جميع
مجالات العلوم الإدارية والمحاسبية.

قسم الاقتصاد:

تمنح كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية بجامعة المشرق
درجة بكالوريوس س الشرف (عشرة فصول دراسية) ودرجة

البكالوريوس العام (ثمانية فصول دراسية)، في تخصص الاقتصاد المالي أو اقتصاد التنمية أو الاقتصاد العام، حيث يكون الخريج ملماً بكل المفاهيم الاقتصادية المعاصرة واستخدام المعايير الرقمية والوسائل التقنية الحديثة المتعلقة بالتحليل المالي والبورصات العالمية ومجالات التمويل والاستثمار، مما يتيح للخريج فرص العمل في كثير من المؤسسات المالية والاقتصادية.

كلية علوم الاتصال:

تمنح كلية علوم الاتصال بجامعة المشرق درجة البكالوريوس س في ثمانية فصول دراسية في الوسائط المتعددة (ملتيميا) ودرجة البكالوريوس س في الإعلام (الإذاعة والتلفزيون)، حيث يكون الخريج ملماً بالجوانب النظرية والتطبيقية في مجال تكنولوجيا الإعلام والوسائط المتعددة والرسومات المتحركة والجرافيك بالإضافة لدراسة جميع وسائل الإعلام المستخدمة (المسموع والمرئي والمقروء) كما يكون الخريج ملماً أيضاً بكل البنيات الأساسية لصناعة الإعلام والمحطات التلفزيونية والإذاعية والمؤسسات الصحفية ودور النشر ووكالات الإعلان، كما يتيح البرنامج للدارسين فرصة التخصص في (الوسائط المتعددة و (المونتاج الرقمي والإخراج الإذاعي والتلفزيوني).

كلية التكنولوجيا وتنمية المجتمع:

قسم الوسائط المتعددة:

تمنح كلية التكنولوجيا وتنمية المجتمع بجامعة المشرق درجة الدبلوم في تخصص الوسائط المتعددة (الملتيميا) في ستة فصول دراسية، يكون بعدها الخريج ملماً بمختلف أنواع التصاميم الفنية وفنون الصوت والصورة والرسومات المتحركة وتقنيات الحاسوب وفن المونتاج الرقمي والإخراج التلفزيوني، إضافة إلى تصميم أعمال الإعلانات الترويجية والدعاية.

قسم تقنية المعلومات:

تمنح كلية التكنولوجيا وتنمية المجتمع بجامعة المشرق
درجة الدبلوم في تخصص تقنية المعلومات المحاسبية
والإدارية في ستة فصول دراسية، يهدف البرنامج إلى تخريج
شريحة من التقنيين في مجال التقنية المعلوماتية وعلوم
الحاسوب يمتلكون المعرفة العلمية الكافية لتصميم ومعالجة
الأنظمة المحاسبية والإدارية والمالية باستخدام الحاسوب.

قسم هندسة الكهرباء:

تمنح كلية التكنولوجيا وتنمية المجتمع بجامعة المشرق
درجة الدبلوم في تخصص الهندسة الكهربائية في ستة فصول
دراسية، حيث يهدف البرنامج إلى تخريج شريحة من التقنيين
في مجال التوصيلات الكهربائية وصيانة المحولات
والمحطات الكهربائية.

قسم هندسة الاتصالات:

تمنح كلية التكنولوجيا وتنمية المجتمع بجامعة المشرق
درجة الدبلوم في هندسة الاتصالات في ستة فصول دراسية،
حيث يهدف البرنامج إلى تخريج شريحة من التقنيين تتيح لهم
فرص العمل بسهولة في مجال أجهزة الاتصالات والشبكات
السلكية واللاسلكية.

قسم الهندسة الطبية:

تمنح كلية التكنولوجيا وتنمية المجتمع بجامعة المشرق
درجة الدبلوم في الهندسة الطبية في ستة فصول دراسية،
وتعتبر الهندسة الطبية من أحدث العلوم الهندسية التي نشأت
مع تطور الطب الحديث، فبعد أن كان الطبيب وحده يقوم بكل
مهام التشخيص والعلاج وحتى تصنيع الدواء، أصبح الجهاز
الطبي رديفاً أساسياً للطبيب في التشخيص والمعالجة ومراقبة
المرضى، ونظراً لوجود حاجة ماسة لتطوير الأجهزة
والمعدات الطبية بما يخدم المرضى، كان لابد من تدخل
المختصين من مجالات أخرى غير الطب كالمهندسين لتصميم
أجهزة طبية وفق معايير هندسية متقدمة وكان لزاماً عليهم

بكالوريوس	– الاقتصاد العام (8 فصول دراسية)	
كلية علوم الإتصال		
بكالوريوس	قسم الوسائط المتعددة (ثمانية فصول دراسية)	
بكالوريوس	قسم الإعلام (الإذاعة والتلفزيون)	
كلية التكنولوجيا وتنمية المجتمع		
دبلوم	تقنية المعلومات الإدارية والمحاسبية (6 فصول دراسية)	1
دبلوم	الوسائط المتعددة (6 فصول دراسية)	2
دبلوم	هندسة الاتصالات (6 فصول دراسية)	3
دبلوم	هندسة الكهرباء (6 فصول دراسية)	4
دبلوم	الهندسة الطبية (6 فصول دراسية)	5

كلية الدراسات العليا		
ماجستير	هندسة الميكاترونكس	1
ماجستير	تقنية المعلومات	2
ماجستير	الوسائط المتعددة	3
ماجستير	إدارة الأعمال (MBA)	4

1 7 عمادة شئون الطلاب:

تقوم عمادة شئون الطلاب بدور فعال يتعلق بالأنشطة الطلابية المختلفة، اذ تعتبر هذه الأنشطة جزء لا يتجزأ من العملية التعليمية بإسهامها بقدر كبير في بلورة شخصية الطالب ليتخرج من الجامعة مكتسباً الكثير من المهارات الحياتية.

تنظم عمادة شؤون الطلاب رحلات علمية وترفيهية للعديد من البلاد، كما تقوم بصورة منتظمة بتنظيم العديد من الفعاليات الدينية والثقافية والاجتماعية والرياضية والعلمية.

كما تعمل عمادة شؤون الطلاب وأجهزة الجامعة على توجيه الطلاب للالتزام بنظم الجامعة ولوائحها ويتم ذلك من خلال الآتي:

1. النشر الواسع للوائح شؤون الطلاب واللوائح الأكاديمية.
2. الاستفادة من الجمعيات والروابط الطلابية في حث قواعدهم للالتزام بالسلوك القويم والاهتمام بالمظهر العام والمحافظة على ممتلكات الجامعة.
3. تُعني عمادة شؤون الطلاب والأجهزة الأمنية بالجامعة بتنفيذ نصوص لوائح الجامعة.

8-1 العلاقات الأكاديمية للجامعة :

تتمتع جامعة المشرق بعلاقات أكاديمية متميزة داخل وخارج السودان، حيث وقعت الجامعة اتفاقية شراكة أكاديمية مع جامعات LIMKOKWING و KDU و MSU الماليزية، وجامعات GLOCAL وSEA Group of Institutions والهندية إضافة إلى اتفاقية أكاديمية مع أكاديمية السودان للعلوم على مستوى الدراسات العليا .

الفصل الثاني

القاموس الإرشادي

1-2 تمهيد:

يعرض هذا القاموس تعريفاً بالألفاظ والمصطلحات التي تستخدم في التعامل مع التسجيل والدراسة والتقويم والامتحانات.

1. الجامعة: يقصد بها جامعة المشرق للعلوم التكنولوجية.
2. البرنامج : يقصد به برنامج البكالوريوس الذي تقدمه الكلية عن طريق تدريس عدد من المقررات.
3. الطالب : هو الطالب المسجل في أحد برامج البكالوريوس بالكلية.
4. المقرر : يقصد به أي وحدة دراسية تقدم خلال فصل دراسي كامل.
5. الأستاذ : هو الأستاذ الذي يقوم بتدريس أحد المقررات في أحد برامج البكالوريوس بالكلية.
6. الفصل الدراسي : يقصد به خمسة عشر أسبوعاً لا تتضمن فترة التسجيل والامتحانات ويمثل الفصلان الأول والثاني السنة الدراسية الأولى، والفصلان الثالث والرابع السنة الدراسية الثانية، وهكذا...
7. الساعة المعتمدة : يقصد بها ساعة محاضرة أو ساعتان متابغة (يقوم بها الطالب) أو ثلاث ساعات عملية (معملية، حقلية)، أسبوعياً على مدى فصل دراسي.

8. امتحان الفصل : يقصد به الامتحان الذي يعقد في نهاية فصل دراسي.
9. امتحان نصف الفصل : يقصد به الامتحان الذي يعقد في منتصف الفصل الدراسي.
10. امتحان الملحق : يقصد به الامتحان الذي يجلس له الطالب نتيجة لرسوبه في امتحان الفصل.
11. امتحان البديل : يقصد به الامتحان الذي يجلس له الطالب نتيجة لغيابه عن امتحان الفصل بعذر مقبول.
12. الإنذار الأكاديمي : يقصد به لفت نظر الطالب نتيجة لتدني معدله الفصلي عن المعدل المطلوب.
13. العبء الدراسي : هو عدد الساعات المعتمدة التي يسجل لها الطالب في الفصل الدراسي الواحد.
14. اللجنة: يقصد بها لجنة الامتحانات والجوائز بالكلية.

القبول والتسجيل والتجميد والاستقالة

2-2 القبول:

1-2-2 القبول بالبرنامج : يقبل بالبرنامج من توفرت فيه

الشروط التالية:

1. أن يكون مستوفياً لشروط القبول العامة بمكتب القبول الموحد.
2. أن يكون ناجحاً في المواد المؤهلة للبرنامج المعني.
3. أن يستوفي الشروط الإضافية التي تحددها لجنة القبول والتسجيل لكل برنامج.

2-2-2 نظام الدراسة:

- تتبع الكلية نظام الساعات المعتمدة الموصوف في هذه اللائحة.
- العبء الدراسي والساعات المعتمدة لإكمال البرنامج:
 1. يكون العبء الدراسي موحداً لجميع الطلاب المسجلين في برنامج واحد.
 2. الطالب المسجل في بكالوريوس الشرف يحصل عليه بعد دراسة عشرة فصول دراسية كاملة ولا تزيد عن 14 فصل دراسي.
 3. في حالة الدبلوم 6 فصول دراسية كاملة ولا تزيد عن 7 فصول دراسية.
 4. يعتبر كل مقرر وحدة أكاديمية قائمة بذاتها حيث يطلب من الطالب دراسة جميع المقررات المحددة في خطة الدراسة والنجاح في كل منها على حدة.

5. يكتمل البرنامج بدراسة الساعات المعتمدة المجازة
للبرنامج المعني.

3 2 التسجيل:

1-3-2 أحكام وإجراءات التسجيل:

تكون أحكام وإجراءات التسجيل على النحو التالي:

1. يبدأ التسجيل بمجرد ظهور نتائج الامتحانات النهائية
ويستمر حتى نهاية الأسبوع الأول من بداية العام
الدراسي التالي.

2. يجوز لأمانة الشؤون العلمية تمديد فترة التسجيل
لأسبوع آخر

3. يقوم الطالب بسداد الرسوم الدراسية المقررة ورسوم
التسجيل للعام الدراسي المعنى.

4. يتم دفع الرسوم الدراسية المقررة كاملة على أنه يجوز

استثناءً النظر في أمر تقسيطها الى قسطين على الأيق
القسط الأول عن 50% يُدفع في الفترة المحددة
للتسجيل ويُدفع القسط الثاني في الاسبوع الأول من
بداية الفصل الدراسي الثاني.

5. تقوم الكلية بنشر قوائم الطلاب الذين أكملوا إجراءات

تسجيلهم وسددوا الرسوم المقررة خلال فترة التسجيل
ويصبح هؤلاء الطلاب هم المعتمدون بالكلية للعام
الدراسي المعنى.

6. من يفشل في سداد الرسوم الدراسية أو أي قسط منها في المواقيت المحددة يحرم من دخول الحرم الجامعي ومن دخول الامتحانات ويعتبر متغيباً بدون عذر وتطبق عليه جميع العقوبات الواردة في لوائح الجامعة.
7. يتم تسجيل طلاب الملحق والبديل بصفة مؤقتة لحين إعلان النتائج، على أن تُرد الرسوم الدراسية لمن تقرر فصله منهم.

8. يت م استخراج البطاقة الجامعية عند بداي — ة كل عام دراسي للطلاب الذين أكملوا إجراءات التسجيل.

2 3 2 موجهات التقاعس عن التسجيل: تكون على النحو التالي:

1. بعـ د انقضاء مواعيد التسجيل المُحددة تقوم إدارة كل كلية بنشر ر قوائم الطلاب غي — ر المسجلين مع توجيههم لمقابلتها خلال أسبو ع واحد فقط من تاريخ نشر هذه القوائم.
2. إذا لم يُسجّل الطالب ولكنه قام بمقابلة إدارة الكلية في الفترة المُح — دة في الم — ادة3(أ) فيجوز تجميد العام الدراسي له.
3. إذا لم يُسجّل الطالب ولم يُقابل إدارة الكلية في الفترة المحددة في المادة 3(أ) فيج — وز للكلية المعنية التوصية للمجلس العلمي بفصله.

4-2 التجميد:

1-4-2 ضوابط التجميد:

تكون على النحو التالي:

1. يتم التجميد في الفترة المُحددة للتسجيل.
2. يجوز للمجلس العلمي أو أي جهة مفوضه منه تجميد العام الدراسي للطلاب بعد انقضاء الفترة المُحددة للتجميد في الحالات الاستثنائية.
3. لا يُسمح بالتجميد في السنة الأولى إلا لأسباب قاهرة توصي بها الكلية للمجلس العلمي أو الجهة المفوضة منه.
4. يكون التجميد لعام دراسي واحد غير أنه يجوز التمديد لعام آخر بحيث لا تتجاوز فترات التجميد أربعة أعوام دراسية.
5. يملأ الطالب الاستمارة المُعدة لذلك بعد تسديد رسوم التجميد ويسلمها مشفوعة بالمستندات لأمانة الشؤون العلمية.
6. ترسل أمانة الشؤون العلمية الاستمارة ومرفقاتها للكلية المعنية.
7. يوصى عميد الكلية على طلب التجميد.
8. لا يجوز للطالب التوقف عن الدراسة إلا بعد استلامه مكتوباً من امانة الشؤون العلمية بالموافقة على التجميد.
9. يشرع الطالب في إكمال إجراءات تسجيله حال انقضاء فترة التجميد.

5-2 الاستقالة:

1-5-2 أحكام الاستقالات:

تكون على النحو التالي:

1. يجوز لطالب المستوى الأول التقدم باستقالته من الجامعة بعد إكمال إجراءات تسجيله.

2. يجوز لطالب المستوى الثاني فما فوق التقدم باستقالته من الجامعة دون التقيد بإكمال إجراءات تسجيله في العام المعني.

3. لاتعاد الرسوم الدراسية أو رسوم التسجيل في جميع الأحوال.

4. يهأ الطالب الراغب في الاستقالة الاستمارة المخصصة لذلك بعد دفع الرسوم المقررة.

5. تنظر إدارة الكلية المعنية في أسباب استقالة الطالب وتراجع سجله الأكاديمي وترفع توصيتها لأمانة الشؤون العلمية.

6. تقوم أمانة الشؤون العلمية بأرسال القرار النهائي للكلية

المعنية وشؤون الطلاب والطالب المعنى في موعد أقصاه 3 أيام من تاريخ تقديم الطلب .

التعليم الإلكتروني

6-2 رسالة وحدة التعليم الإلكتروني:

استخدام التعليم الإلكتروني وتطبيقه في الجامعة وصولاً إلى تحسين العملية التعليمية ودعمها وتعزيزها والارتقاء إلى المستوى اللائق في تطبيق التكنولوجيا وتقنياتها في التعليم لضمان التطوير المستمر والدؤوب مع التكنولوجيا، والعمل على الاستفادة منها، إضافة إلى إيجاد بيئة تعليمية مرنة، وسهلة بما يحقق أهداف الجامعة الاستراتيجية وتطلعاتها أيضاً.

7-2 أهداف وحدة التعليم الإلكتروني:

تكمّن أهداف وحدة التعليم الإلكتروني في الجامعة في الأمور التالية:

1. خدمة العملية التعليمية والتدريسية والبحثية في الجامعة.
2. نشر الوعي بثقافة التعليم الإلكتروني لضمان التطوير المستمر والتواصل مع التكنولوجيا والعمل على الاستفادة منها.
3. إدارة التعليم الإلكتروني على أكمل وجه والعمل على تصميم المساقات الإلكترونية وتطويرها للأقسام المختلفة في الجامعة.
4. تهيئة مجتمع الجامعة للتعامل مع المقررات الإلكترونية.
5. توفير الدورات والندوات والورش التدريبية اللازمة لخدمة التعليم الإلكتروني وتطويره في الجامعة ، كما يوفر بيانات المواد الدراسية وتمارين مساعدة للطلاب.

6. تنمية العلاقات والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية المشابهة في مجال التعليم الإلكتروني محلياً وعالمياً.

7. توفير الدراسات والأبحاث والنصائح والتوصيات الخاصة بخيارات التعليم الإلكتروني وقضاياها التي بدورها تخدم الجامعة، وتعلي من شأنها أيضاً.

8 2 خطوات التسجيل في التعليم الإلكتروني:

1. يتم ملأ بيانات التسجيل بالموقع وأهمها بريد والرقم الجامعي للطالب. وشروط البيانات المدخلة كالآتي:

- الاسم الأول لابد ان يكون رقم الطالب الجامعي.
- الاسم الثاني لابد ان يكون اسم الطالب رباعياً باللغة العربية.
- حقل (username) لابد ان يكون رقم البطاقة.
- حقل (password) لابد ان يكون مكون من حروف (capital and small letters) وعلامات خاصة وارقام.
- لابد من ادخال القسم ورقم البطاقة في الحقول المخصصة لذلك.

2. بعد تمام عملية التسجيل لابد من تفقد البريد الإلكتروني **لتفعيل الحساب** . (إذا لمتوجد الرسالة على البريد الوارد **الرجاء تفقد البريد غير المرغوب فيه**).

3. إذا تم التسجيل بواسطة شبكة الجامعة

(Wi-Fi) لابد ان يتم

التفعيل باستخدام نفس الشبكة (إغلاق شبكة الهاتف وتفعيل ال Wi-
(Fi).

9 2 خطوات التسجيل لمادة في التعليم الإلكتروني:

بعد إنشاء وتفعيل حساب بالتعليم الإلكتروني يتم الاتي:

1. يتم تسجيل الدخول على حساب الطالب

2. إتباع القوائم للوصول إلى المواد الخاصة بالسنة والقسم
المحدد

3. عند الوصول لمادة يظهر رابط التسجيل بها (سجني)،

عن الضغط عليه يتم التسجيل تلقائيا بالمادة وتظهر كل
المحاضرات والتمارين الخاصة بها.

الفصل الثالث

النظام الاساسي لترشيد السلوك الطلابي

1-3 الأخلاق والسلوك:

على كل طالب الالتزام بالضوابط التالية:

1. أن يسلك سلوكاً حميداً منضبطاً في جميع الأوقات وفي كل الأماكن وعند ممارسته لجميع الأنشطة ومع جميع العاملين بالكلية.
2. يجب احترام الأديان والمعتقدات وأماكن العبادة مع الامتناع عن الاتيان بأي قول أو فعل من شأنه الإساءة إليها.
3. أن يتصرف باحترام تجاه الأساتذة وسائر العاملين بالجامعة وأن تكون علاقته بزملائه من الطلاب مبنية على التسامح والاحترام المتبادل وعدم توجيه أي نوع من أنواع الأساءة أو التجريح للعاملين او الطلاب.
4. ألا يسلك سلوكاً من شأنه تهديد أمنه أو صحته أو سلامته أو أمن الآخرين وسلامتهم وصحتهم.
5. يحظر إحضار جميع أنواع المسكرات والمخدرات، وجميع أنواع المكيفات كالتبغ والتمباك والشيشة ويحظر الترويج منها أو تعاطيها في أي مرفق من مرافق الجامعة.
6. يحظر علي الطالب إحضار أو حيازة أو عرض أو صنع أو حمل أي نوع من أنواع السلاح باي وصف كان أو أي مواد أخرى يخشى منها سلامته أو سلامة الآخرين أو سلامة ممتلكات الجامعة.

7. عدم الجلوس أمام مداخل المواقع السكنية والمرافق المحيطة بالجامعة مع مراعاة التأدب وعدم خلق إزعاج لشاغلي هذه المواقع.
8. الالتزام بالمظهر واللبس اللائق في مواقع الجامعة المختلفة وعند ممارسته لأي نشاط لا صفي وتكون للعمادة السلطة التقديرية في تحديد ما إذا كان المظهر مقبولاً أو غير ذلك.
9. لا يُسمح بالجلوس الانفرادي غير اللائق بين أي طالب وطالبة داخل الحرم الجامعي أو بجواره.
10. التجنب التام لأي نوع من أنواع التزوير أو السرقات.
11. الامتناع التام عن كل ما يمكن أن يؤثر على سير الدراسة من إضراب أو اعتصام أو استخدام لمكبرات الصوت أو غير ذلك.
12. إيفاء كل التعليمات لصادرة من أي من العاملين بالجامعة.
13. عدم استغلال مباني الجامعة أو قاعاتها أو ميادينها لأي نشاط إلا بإذن من العمادة.
14. إبراز البطاقة الجامعية عند الطلب.

2-3 الاعتناء والمحافظة على ممتلكات الجامعة ويندرج في هذا السياق:

1. العناية الكاملة بممتلكات الجامعة واتباع كل التعليمات الصادرة بشأنها كما يحظر استعمالها أو استغلالها لأي غرض غير مشروع ويتحمل الطالب مسؤولية أي ضياع أو إتلاف أو أي إضرار بممتلكات الجامعة وما يترتب على ذلك من تعويض.
2. الاستخدام الجيد لمحتويات القاعات والمعامل والمكتبة ودور النشاط الطلابي.
3. عدم الكتابة أو لصق الأوراق على الجدران والمسقوفات والأرضيات.

4. الاعتناء بالمزروعات والحدائق والميادين.

5. رمى النفايات والأوساخ في الأماكن المخصصة لها.

3-3 المظهر العام:

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

4 3 المحاسبة والعقوبات:

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

1. التوبيخ ولفت النظر.

2. الإنذار الكتابي.

3. الحرمان المؤقت أو المُستديم من المشاركة في اي نشاط

رياضي أو ثقافي أو فني أو اجتماعي.

4. الحرمان المؤقت من الدراسة لمدة تُقرر حسب كل حالة على

حده.

5. دفع تعويض عن أي تلف يتم إحداثه.

6. الفصل من الجامعة لمدة عام دراسي كامل.

7. الفصل النهائي من الجامعة.

8. العقوبات الواردة في المادة 6(أ-ب-ج-د) من صلاحية

عميد شؤون الطلاب ويُخطر ولى الأمر بها.

9. العقوبات المُنصوص عنها في المادة 6(هـ-و-ز) تصدر

بواسطة مجلس مُحاسبة يكون بقرار من رئيس الجامعة بناء

على توصية من عميد شؤون الطلاب.

10. يُخطر الطالب المعنى بالمخالفة بالمثلث أمام مجلس المحاسبة ويجوز ان يستعين بالدفاع عن نفسه بنصح ومساعدة المشرف الأكاديمي والمشرف على إحدى الجمعيات الطلابية او من يراه مناسباً.
11. تكون قرارات مجلس المحاسبة سارية المفعول بعد موافقة رئيس الجامعة عليها.
12. يجوز لرئيس الجامعة أن يُؤيّد او يُعدّل او يُلغى قرار مجلس المحاسبة كما يجوز له إعادة تشكيل مجلس المحاسبة وفقاً لما يراه مناسباً.
13. يجوز للرئيس أن يأمر أي طالب بمغادرة الجامعة مؤقتاً متى ما اقتنع أن وجود ذلك الطالب بالجامعة يشكل خطورة على صحته وسلامته أو صحة الآخرين وسلامتهم.

لائحة الحضور والغياب

5 3 توجيهات عامة:

1. يحرم الطالب من الجلوس لامتحان أي مادة إذا تجاوز الغياب نسبة 25% من عدد المحاضرات التي تم تدريسها للطلاب، مثلاً إذا تم تدريس عدد 10 محاضرة من أصل 15 وتجاوز غياب الطالب 3 محاضرات فإنه يحرم من الجلوس للامتحان إلا إذا تم تسليم عذر للغياب.
2. إذا حدثت مشكلة في البصمة لابد من مراجعة مركز الحاسوب.
3. عند التحويل من كلية لأخرى لابد من تحديث كل بيانات الطالب من بصمة وتسجيل بالموقع الإلكتروني.

لائحة المكتبة والمكتبة الإلكترونية

3-6 سياسة الخدمات المكتبية:

1. إعاره الكتب المسوح إعارتها بواسطه النظام الآلي المستخدم في المكتبة ومن خلال مسح الباركود الموجود على البطاقة الخاصة بالجامعة.
2. عدد الكتب المسوح إعارتها للطالب 3 كتب ولمده 5 أيام قابله للتمديد.
3. استرجاع الكتب المعارة بواسطه النظام الآلي وتفقدته عند الإرجاع.
4. يحق للزوار من خارج الكلية الاستفاده من المقتنيات داخل المكتبة فقط بإذن كتابي من أمين المكتبة.
5. تمنح براءة الذمة لأي مستفيد بعد إعادة ما لديه من كتب وتسوية الأمور المالية الخاصة بالمكتبة.
6. لا يسمح للمتأخرين في إرجاع الكتب بالاستعارة مجددا إلى بعد تسوية الغرامات المترتبة عليهم.
7. حجز الكتب يتم بناء على طلب من أعضاء هيئة التدريس.
8. لا يجوز إعاره المراجع، الدوريات، الرسائل الجامعية والمواد الإلكترونية.
9. يسمح بتصوير جزء معين للمواد الغير قابلة للإعارة.

3-7 تعليمات عامة:

1. يمنع القراءة الجماعية والقراءة بصوت مرتفع داخل المكتبة.
2. المحافظة على النظام والهدوء والتقيد بتعليمات وإرشادات المكتبة.
3. يمنع استخدام أجهزة الاتصال النقالة داخل المكتبة.
4. يمنع تناول الأكل والشراب والتدخين منعاً باتاً داخل المكتبة.
5. يمنع إدخال الحقائب والأمتعة داخل المكتبة ويتم وضعها في المكان المخصص لها.

6. عند أخذ الطالب أحد الكتب للتصوير وإذا توافق الزمن مع زمن محاضرة او معمل لابد من إعادة الكتاب للمكتبة قبل الدخول للدرس المحدد و إلا يغرم الطالب مبلغ يحدد بواسطة الكلية.

3-8 ضوابط دخول المكتبة:

1. إبراز بطاقة المكتبة عند الدخول
 2. وضع الحقائب في المكان المخصص لها
 3. قفل الجوال داخل المكتبة
 4. عدم أخذ الكتاب خارج مبنى المكتبة إلا بأذن من إدارة المكتبة
 5. الاستعانة بأمين المكتبة لإيجاد الكتاب المطلوب
 6. ترك المرجع على الطاولة بعد الفراغ منه
 7. الهدوء التام داخل المكتبة وعدم الحركة المستمرة
 8. مراعاة حسن التعامل مع الكتب وعدم ثنيها وإتلافها
 9. مراعاة النظافة والمحافظة على أثاث المكتبة
 10. مراعاة المظهر العام وحسن السلوك داخل المكتبة
 11. عدم الأكل والشرب داخل المكتبة بما في ذلك المكيفات ومضغ اللبان
 12. عرض الأوراق والمجلات الخاصة على ملازم المكتبة
- كل من يخالف هذه الضوابط يتعرض للمحاسبة حسب لائحة المكتبة

3-9 العقوبات:

1. في حالة فقدان المستعير المادة المعارة يتم تغريمه ثمن المادة المعارة.
2. في حالة الإتلاف المتعمد لمقتنيات المكتبة يتم التغريم بضغفي ثمن المادة المتلفة.

3. في حالة ضبط أي مستفيد متلبسا في سرقة أي من مقتنيات المكتبة
يغرم بضغفي ثمن المادة المسروقة وحرمانه من استخدام المكتبة
مع تحويله إلى مجلس محاسبه.

قواعد الجلوس للامتحان وتعليمات للطلاب الممتحنين

3 10 الجلوس للامتحان:

1. لا يسمح للطالب بدخول قاعة الامتحان إلا بعد إثبات هويته وإثبات حقه في الجلوس للامتحان.
2. يجب على الطالب الحضور للامتحان قبل وقت كافٍ، ولا يسمح له بدخول قاعة الامتحان بعد مرور نصف ساعة من زمن بداية الامتحان وبعد إعلان كبير المراقبين لذلك.
3. لا يسمح للطالب بالخروج من قاعة الامتحان إلا بعد انقضاء نصف الزمن المحدد للامتحان وبعد إعلان كبير المراقبين ذلك.
4. لا يسمح للطالب بمغادرة قاعة الامتحان أثناء انعقاده، وفي حال حدوث طارئ يستدعي ذلك فيجب أن يكون الطالب في مرافقة أحد أعضاء هيئة التدريس طيلة فترة مغادرته.
5. على كل طالب ممتحن الجلوس في المكان الذي يحمل رقم الجلوس الخاص به ولا يسمح له بمغادرة مكان الجلوس بدون إذن أحد المراقبين.

3 11 مستلزمات وأدوات الامتحان:

1. لا يسمح بتبادل أو استعارة الأدوات المكتبية كالأقلام أو المصحح أو الآلة الحاسبة أو غيرها من الأدوات بين الطلاب.
2. لا يسمح للطالب أن يأخذ معه لقاعة الامتحان أي كتاب أو كراسة أو ورقة أو أي مستند إلا إذا سمح الأستاذ الممتحن بذلك.

3. يزود الطلاب الممتحنون بجدول الرياضيات أو المواصفات أو الخواص أو الرسومات البيانية أو أي مواد أخرى وفق توجيهات الممتحن.

3 12 تعليمات للطلاب الممتحنين:

1. لا يسمح للطلاب بالغش في الامتحان، سواء باستخدام الكتابة أو الرسم أو الصوت أو الصورة على أي وسيط كما لا يسمح لأي طالب بالتحدث إلى طالب آخر أو طلب المساعدة منه أو الرد على حديثه أو تقديم المساعدة له، وأي صورة أخرى من صورة الغش.
2. على الطالب الممتحن اتباع التعليمات الموضحة على ورقة الامتحان أو كراسة الإجابة بدقة وحرص.
3. لا يسمح بالكتابة باللون الأحمر ولا قلم الرصاص إلا فيما تقتضيه طبيعة المقرر.
4. لا يسمح للطلاب بالتدخين أو غيره من المكيفات كالتبناك أو تناول الأطعمة أو المشروبات ما عدا الماء البارد داخل قاعة الامتحان.
5. على الطالب الممتحن الرجوع لكبير المراقبين بخصوص أي استفسار أو استيضاح، ويتم ذلك بأن يرفع الطالب يده فقط دون التحدث أو الاتيان بأي قول أو فعل يسبب الإزعاج لبقية الطلاب.
6. لا يسمح للطلاب باصطحاب أي وسيلة اتصال مفتوحة داخل قاعة الامتحان، كالهاتف الجوال أو البيجر وغيرها أو أي وسائل صوت أو صورة أخرى.

7. لا يسمح للطالب أن يأخذ معه كراسة الإجابة خارج قاعة الامتحان.

8. يجب على كل طالب أن يكون سلوكه حسناً داخل قاعة الامتحان وأن يلتزم بلوائح سلوك الطلاب وأن يمثل لأي توجيه يوجه إليه من أحد المراقبين.

9. على الطالب التقيد بالضوابط التي تضعها اللجنة في حال الأعدار المرضية أو أي أعدار أخرى.

10. الطالب الذي يخالف أحكام هذه اللائحة تطبق عليه مواد سلوك ومحاسبة الطلاب بكلية المشرق للعلوم والتكنولوجيا.

3 13 العقوبات:

في حال استلام اللجنة لاستمارة حال غش أو سوء سلوك تتعقد اللجنة في نفس اليوم بعد انتهاء جميع جلسات الامتحان في ذلك اليوم، ويمثل أمام اللجنة منفرداً كل من كبير المراقبين المعني، المراقب المعني، الطالب المعني، وأي شهود آخرين كل منهم منفرداً لتقديم إفادته بخصوص حال الغش أو سوء السلوك.

إذا اقتنعت اللجنة بعد اطلاعها على كل الإفادات والحديثات بأن الطالب المعني ارتكب مخالفة لللائحة الامتحانات، فإن اللجنة توقع على الطالب أيّاً من العقوبات الآتية منفردة أو مجتمعة:

1. توجيه إنذار للطالب.
2. اعتبار الطالب راسباً في المقرر المعني ويعطي صفراً.
3. اعتبار الطالب راسباً في جميع المقررات.
4. التوصية لدى المجلس العلمي بالجامعة بإيقاف الطالب عن الدراسة لفترة معينة.

5. التوصية لدى المجلس العلمي بفصل الطالب نهائياً من الجامعة.

(12-3)

في حال إيقاع أي من العقوبات الواردة في المادة على الطالب يتم إعلام الطالب بها، وإعلان المخالفة والعقوبة للطلاب، وإخطار ولي أمر الطالب بالمخالفة والعقوبة.

3 14 نوائح الامتحانات الإلكترونية:

1. كل الجلسات تعقد في معامل الحاسوب.
2. قبل الدخول للامتحان لابد للطلاب من التأكد من ان حسابه على التعليم الإلكتروني مفعّل.
3. بعد نهاية الإجابة لابد للطلاب ان يضغط على زر (إنهاء المحاولة) اولاً، ومن ثم يبدأ بتسليم الإجابة بالضغط على زر (سَلِّم الجميع وانهي).
4. تسجيل الخروج من الحساب الخاص بالطالب.

3 15 توجيهات عامة:

(في

1. على الطلاب تسليم التقارير الطبية والاعذار (الإقامة الخ نفس شهر العذر، إلا يعرض الطالب للمسألة والحرمان من الامتحان.
2. الرسوم ليست من الأعدار المقبولة للسماح للطلاب بالجلوس للامتحان في حالة الحرمان.
3. طلاب الإعادة لنفس التخصص غير ملزمين بالجلوس لامتحانات المواد التي تحصلوا فيها على الدرجات مرة أخرى.
4. يجوز حرمان الطالب من الجلوس لامتحان أي مقرر إذا قلت نسبة حضوره عن 75%.

(A+B+•B)

لائحة معامل الهندسة

3-16 على كل الطلاب الالتزام باللوائح الآتية:

1. الالتزام بالزي والمظهر العام داخل المعمل.
2. الالتزام بحضور المعامل في مواعيدها . وكل طالب يتأخر أكثر من نصف ساعة من مواعيد المعمل يعتبر غائباً.
3. الالتزام بتوجيهات مشرف المعمل وعدم توصيل اي جهاز في المعمل بدون علم الاستاذ المشرف.
4. عدم الاكل والشرب واستعمال المنبهات (الصعود) داخل المعمل.
5. عدم اكل العلك (اللبان) داخل المعمل.
6. عدم اساءة استعمال الاجهزة كما يمنع الكتابة على الاجهزة والادراج والجدران داخل المعمل.
7. وضع الحقائب والممتلكات الشخصية في المكان المخصص لها داخل المعمل.
8. اغلاق الجوال (الموبايل) وعدم استخدامه داخل المعمل بتاتاً.
9. الامتثال بتدابير وقواعد السلامة داخل المعامل واي ضرر مقصود بالأجهزة والمعدات يتحمل مسؤوليته الطالب.
10. الالتزام بعدد التجارب المقررة للجلوس لامتحان المعمل.
11. الالتزام بتسليم تقارير التجارب في الوقت المحدد لها وتلافي التأخير الذي يؤدي الى خصم درجات.
12. المحافظة على نظافة المعمل بشكل عام.
13. الالتزام بالمجموعات وعدم تعديل الطالب مجموعته.

لائحة معامل الحاسوب

17-3 على كل الطلاب الالتزام باللوائح الآتية:

1. استعمال الأجهزة الاستعمال السليم وبالصورة المطلوبة.
2. يمنع جلوس الطالب والطالبة في جهاز واحد.
3. على الطلاب الالتزام بالمواعيد المحددة لهم داخل المعمل ولن يسمح لأي طالب الدخول بعد مضي 10 دقائق من بداية الزمن المحدد، كذلك على الطلاب الالتزام بمجموعاتهم المعينة.
4. على الطلاب الالتزام بالتوزيع على الأجهزة من بداية العام ولن يسمح لأي طالب بتغيير الجهاز والمكان الذي خصص له من بداية العام الدراسي.
5. عادة مقاعد الجلوس لأماكنها بعد الانتهاء من المعمل وإغلاق الأجهزة بالطريقة السليمة.
6. يمنع منعاً باتاً تناول المأكولات والمشروبات واستخدام المنبهات (السجائر، الصعوط، الخ) داخل المعمل.
7. يمنع الكتابة على الأجهزة وملحقاتها أو على الادراج.
8. يمنع استخدام أجهزة الحاسوب المحمولة () وأجهزة الموبايل وأجهزة التسجيل داخل المعمل.
9. الدخول للمعمل يكون بالدفتر والقلم فقط وغير مسموح بإدخال الحقائب.
10. يمنع دخول الطلاب في غير زمنهم المحدد.
11. الاهتمام بنظافة المعمل وعدم رمي الأوراق و المناديل مع الالتزام بعدم التنقل داخل المعمل.

12. فقدان أي جزء من الجهاز أو ملحقاته يعرض الطالب
للمحاسبة حسب لائحة مركز الحاسوب.