



Napata College
regulations, policies and
procedures manual

دليل سياسات
واجراءات كلية نبتة



كلية نبتة

Napata College
regulations, policies and procedures
manual

دليل سياسات وإجراءات

كلية نبتة

2021

المحتويات:

الصفحة	المحتوى	الرمز
4	المقدمة	
6	ترميز وترقيم اللوائح والسياسات والإجراءات في كلية نبتة	أولاً
8	لوائح و سياسات و إجراءات كلية نبتة	ثانياً
9	Renewal of policies and procedures	PP.NQAC.001
12	Equality, diversity and no discrimination	PP.NCDO.002
16	تنظيم اعمال المجالس و اللجان	RG.NCBT.003
21	اللائحة الأكاديمية	RG.NCAA.004
41	جائزة التميز الأكاديمي	PP.NCDO.005
43	لائحة الكورس المكثف	RG.NCAA.006
46	توصيف المساق العلمي	PP.NCAA.007
49	Course committee	PP.NCAA.008
52	Curriculum committee	PP.NCDO.009
56	Academic counselling	PP.NCAA.010
61	Exams regulations	RG.NCAA.011
68	Medical examination on admission	RG.NCLM.012
73	لائحة البطاقة	RG.NCAA.013
76	Promotion regulations	RG.NCAA.014
84	Postgraduates studies	RG.NCAA.015
106	لائحة تنظيم سلوك الطلاب	RG.NCAD.016
113	Staff and students exchange policy	PO.NCPC.017
115	Policy on medical research and education	PO.NRIC.018
118	Napata College Research and Innovation Centre regulations	RG.NRIC.019
124	Ethical committee regulations	RG.NRIC.020
135	اللائحة المالية	RG.NCFR.021
157	لائحة لجنة المنح والتخفيضات	RG.NCFR.022
160	لائحة المدير الإداري بكلية نبتة	RG.NCAD.023
168	لائحة تنظيم أعمال حرس كلية نبتة	RG.NCAD.024

174	التخلص من النفايات	PP. NCAD.025
181	سياسات وإجراءات الموارد البشرية	PP. NCHR.026
218	Recruitment and selection policy	PP. NCHR.027
228	لائحة محاسبة العاملين	RG.NCHR.028
234	Academic staff activity and development	PP. CPDC.029
241	لائحة مركز التطوير المهني المستدام	RG. CPDC.030
245	Information and Communication Technology	PP. NCTS.031
253	سياسة وإجراءات الدعم الفني	PP. NCTS.032
260	سياسة وإجراءات المكتبة	RG.NCLI.033
271	سياسة وإجراءات الجودة	RG.NQAC.034

المقدمة:

التعليم هو من الوظائف المجتمعية الدقيقة والمعقدة حيث تتداخل في تخطيطه وتنفيذه العوامل الاجتماعية والسياسية والثقافية، وهو من الخطورة بمكان إذ لا تكاد تعدله في الحياة العامة مهمة بنفس القدر من التأثير على جميع مناحي الحياة، فهو الذي يشارك بدرجة جوهرية في صنع القيادات السياسية للامم ويرتقي بالقدرة التنافسية لاقتصاديات الدول ومقدراتها الأمنية والتكنولوجية، والتعليم العالي بسبب ذلك يتحرك عالمياً لأن يكون المطالب الأدنى للشباب وأسره للتكوين المهني والعلمي وهو يمثل في السودان قيمة أساسية وبتزايد حجم الطلب الاجتماعي عليه بمعدلات متصاعدة ومضطردة الى الدرجة التي يمكن القول معها ان التعليم العالي قد اصبح من العوامل التي تحكم الحراك السكاني والتحويلات الديموغرافية من الريف الى المدينة وربما اصبح الان العامل الرئيسي في تحولات الجغرافية البشرية من المدن الصغرى للمدن الكبرى في السودان.

وفي ضوء التخطيط الطموح في وزارة التعليم العالي لم يعد التعليم مجرد مفتاح للتقدم المهني او حتي لتحقيق نمو اسرع لأجمالي الناتج المحلي بل بالاضافة الى ذلك واهم من ذلك اصبح يرمي ببصره نحو تحقيق التنمية الثقافية والسياسية الشاملة والعدالة الاجتماعية بالبلاد، وذلك من خلال عقدين من الزمان في تنفيذ برنامج الاستحقاقات التربوية في الولايات الاقل نمواً وفي برامج السلام.

الرسالة:

أن نكون مركزاً عالمياً للتميز في اعداد خريجين

موسوعيين في معارفهم العلمية

حاذقين في مهاراتهم المهنية

متفانين في مهامهم الاحترافية

مدركين لمسئولياتهم الادارية والقانونية اينما كانت وظائفهم

شغوفين باجراء البحوث لتطوير أدائهم في بيئات العمل

الرؤية:

تمسكا بقيمنا المؤسسية من اعلاء روح المسؤولية والاحترام والمثابرة واليقين نسعى لاعادة اختراع الانجاز العلمي العظيم لحضارة نبتة نسختها في الالفية الثالثة؛ والمساهمة في النهوض بالمجتمع كله الى حياة أفضل.

نسعى في مدى عشرة أعوام أن نكون نموذجاً يحتذى من حيث رفع جودة البرامج العلمية الجامعية و تلبية لمتطلبات المجتمع واحتياجات الخدمة المدنية في القطاعين العام والخاص مع مراعات المتغيرات في احتياجات سوق العمل في المجالين الخدمي والصناعي علي هدي الفضائل الموجودة في بلادنا.

كما نهدف للمشاركة في عمل تنمية مستدامة للمجتمع السوداني ليس بالتعليم فقط بل ومن خلال العمل الاستشاري والتطوعي تنسيقاً مع الجهات الرسمية والمجتمع المدني عن طريق:

- *الإسهام في تطوير التعليم العالي بمختلف تخصصاته وفروعه.
- * الحرص على أن تتوازي العملية التعلمية مع العملية التعليمية.
- * تحقيق الموازنة بين مخرجات الجامعة ومتطلبات التنمية .
- * بلورة بيئة تعليمية وبحثية محفزة للطلاب والأساتذة والباحثين .
- * استغلال التقنيات الحديثة في التدريس والتقييم مع تقييم دوري لمواكبة التطور المستمر في المجال الأكاديمي .
- * مضاعفة مقتنيات مكتباتها من الكتب والمجلات المرجعية والمصادر الرقمية سنوياً
- * دمج البرامج الأكاديمية مع برامج الإرشاد العلمي و النفسي سعياً لان تكون مؤسسة أكاديمية حديثة بكل المعايير.
- * توظيف أفضل الكوادر وخاصة من السودانيين المتقاعدين والعائدين إلى وطنهم .
- * بناء علاقات ترابطية مع المؤسسات المماثلة في الدول العربية والأفريقية والآسيوية كما الغربية .

فلسفتنا :

نؤمن بأن رسالة التعليم هي المساهمة في البناء المتكامل للشخصية والسعي لتقوية روح المبادرة العلمية ومرونة الفكر والابتكار المتجدد ونؤمن بأن الأداة الرئيسة لذلك هي إنباء ثروتنا العقلية والقيمية والتي هي أساس نهضتنا .

نؤمن بأن مخرجات التعليم العالي تتعدى تأهيل الشباب للعمل بكفاءة وكفاية لتشمل تقديم منتجات معرفية و بحوث وبراءات سندا للتطور الاقتصادي والاجتماعي.

وأن الإيمان بكل ذلك يقتضي العمل الصالح والمشارك الذي يتضامن فيه الجميع أساتذة وطلاباً ودولةً ومجتمعاً ونؤمن بأن المجتمع الجامعي بكل عناصره هو القاطرة الرئيسة للتفوق الذي ننشده لشعبنا.

إستراتيجيتنا :

التحديث المستمر (وفق الموجهات العليا) لمحتويات مناهجنا الدراسية ونظمنا التعليمية التقييمية والإرشادية بطريقة من شأنها أن تعزز تفرد مؤسستنا وتبنيه الأساليب الأكثر حداثة وفق معايير الجودة ووفق النظم العالمية المعتمدة و المتطورة دوماً.

أولاً: ترميز وترقيم اللوائح والسياسات والإجراءات في كلية نبتة:

قام مركز الجودة والاعتماد بعمل آلية لترميز وترقيم اللوائح والسياسات والإجراءات في الكلية لضمان توحيد الرموز المستخدمة وتسهيل ترميز اللوائح والسياسات الجديدة.

الطريقة المتبعة:

يتم الترميز عبر تسعة خانات مقسمة إلى ثلاثة مجموعات:

XX	XXXX	XXX
نوع الوثيقة من جدول (1)	جهة الاصدار من جدول (2)	الرقم التسلسلي

جدول (1): نوع الوثيقة:

code	المصطلح بالانجليزي	الاسم
RG	Regulation	اللوائح
PO	Policy	السياسات
PR	Procedure	الإجراءات
PP	Policy and procedure	السياسات و الإجراءات

[العودة إلى المحتويات](#)

جدول (2): جهة الإصدار

Code	المصطلح بالإنجليزي	الإسم
الأمانات		
NCAA	Secretariat of academic affairs	أمانة الشؤون العلمية
NCSA	Secretariat of students affairs	أمانة شؤون الطلاب
NCAD	Secretariat of administrative affairs	أمانة الشؤون الإدارية
NCFA	Secretariat of financial affairs	أمانة الشؤون المالية
الإدارات والمكاتب		
NCHR	Human resources	إدارة الموارد البشرية
NCAR	Admission and registration	إدارة القبول والتسجيل
NCLM	Labarotories management	إدارة المعامل
NCDO	Dean Office	مكتب العميد
NCPO	Principal Office	مكتب الوكيل
NCPC	Programme coordinator office	مكتب منسق البرنامج
NCEO	Exams Office	مكتب الإمتحانات
NCTS	Technical support	مكتب الدعم الفني
المراكز		
NQAC	Quality and Accreditation centre	مركز الجودة والإعتماد
CPDC	Continuous professional development centre	مركز التطوير المهني المستدام
NRIC	Napata research and innovation centre	مركز نبتة للبحوث والإبداع
أخرى		
NCBT	Board of trustees	مجلس الأمناء
NCLI	Library	المكتبة

ثانياً: لوائح و سياسات و إجراءات كلية نبتة

تعريف اللائحة:

اللائحة هي مجموعة من المواد الملزمة توضع لتنظيم العمل بالكلية تصدرها الجهة المنفذة.

تعريف السياسة:

السياسة هي الإطار الذي يعكس رؤية إدارة الكلية ويوضح لمنسوبيها ببساطة ما هي الموجهات الكلية لمفردات الأنشطة الكلية في كل حالة.

تعريف الإجراء:

الإجراء عبارة عن سلسلة من الخطوات المحددة بشأن أساليب العمل وتتابع تنفيذها زمنياً لأجل التأكد من أن العمليات المنكررة تتم بطريقة موحدة وهي تترجم الخطط والسياسات العامة إلى أسلوب محدد لإتخاذ القرارات والقيام بالأعمال.



Policy name:
Renewal of policies and procedures

Code:PP. NQAC.001

Review: 1

Issue: 2

Date: June/2021

Executive responsibility	Quality and accreditation centre Policies and procedures review committees
Administrative responsibility	Quality and Accreditation centre
Written by :	Dr. Fatima Abozar 2021
Approved by:	Prof. Elzubair Beshier Taha 2021
Reviewd by:	Prof. Alnageeb Suliman Saeed 2021

Overview:

Objectives of this Policy and procedure: to ensure the continuous renewal of NCMP's structure and functions motivated by the dynamic changes in our society and our mission to become a socially accountable institution.

Functions of the policy and procedure:

1. To drive the review and renewal of present policies and procedures.
2. To initiate new regulations when the situation requires.
3. To continuously evolve and develop the functions of NCMP as the program increases in size and complexity.

Areas of responsibility:

1. The Quality department of Napata College is responsible of keeping track of dates of reviews of the policies and procedures present and informing policy makers with the need to review them. The quality department is also responsible of designating the policy makers for each policy based on their expertise and competence.
2. Policy makers are responsible for setting a date for the review of each policy and procedure and writing the date of review on the first page of the document
3. The Faculty board is responsible for directing the quality department to initiate new policies and procedures in response to the needs of NCMP
4. The course instructors are responsible for writing their concerns at the end of each course in the course report and submitting it to the program coordinator
5. The program coordinator is responsible of raising issues that require adjustments in policies and procedures to the Faculty board.

Procedure details:

The quality department reviews the dates of the written policies at the end of every academic year and notifies the policy makers with the need to review their assigned policy/ procedures when the date of review arrives.

New policies and procedures are made after receiving direction from the Faculty's board. The quality department then undertakes the role of assigning members of the committee that is going to write the policy and later on review it.

Adjustments that are directed by the Faculty's meetings are made through notifying the policy makers with the need to review their assigned policy. The members who wrote the policy in the first time will be responsible for reviewing it unless this is inapplicable for whatever reasons that should be mentioned.

In case the original members who wrote the policy cannot review it, the quality department has the right to assign new members in their place.

Once a policy/procedure has been reviewed and approved the date of review and approval and the clauses changed should be clearly written on the first page.

New changes in policies and procedures should be announced to the stakeholders and principal persons concerned with applying it.



Policy name:
Equality, diversity and no discrimination

Code:PP. NCDO.002

Review: 0

Issue: 1

Date: Sep/2021

سياسات المساواة والتعددية والتشاركية وعدم
التمييز

Executive responsibility	All NC community (staff, students, residents, users, collaborations)	
Administrative responsibility	Dean office	
Written by :	Prof. Elzubair Beshier Taha	2021
Approved by:	Faculty board	2021

لائحة سياسات المساواة والتعددية والتشاركية وعدم التمييز

المادة (1) الاسم وبدا العمل :

تسمى هذه اللائحة لائحة سياسات المساواة والتعددية والتشاركية وعدم التمييز

تبدأ هذه اللائحة بالسريان من تاريخ توقيع السيد عميد كليتها

المادة (2) تعريفات :

- 1- اللائحة : لائحة سياسات المساواة والتعددية والتشاركية وعدم التمييز .
- 2- العميد : عميد كلية نبتة .
- 3- الكلية : كلية نبتة .
- 4- البرامج : البرامج الاكاديمية المجازة بالكلية .

المادة (3) السياسات :

- 1- تتبنى كلية نبتة ثقافة تشاركية تعزiza لقيم المساواة والتعددية وحماية لبيئة تعليمية واجتماعية ورعاية لحقوق افرادها وكرامتهم من خلال ترسيم سياسات شفافة وتشريعات عادلة وقواعد واجراءات معيارية
- 2- ضمان سريان قيم العدالة والمساواة والتشاركية في جميع الانشطة بدون استثناء
- 3- الاهتمام بالمتابعة للصيقة من اجل أن تترجم هذه القيم الى واقع فعلي توثقه التقارير المنشورة على منصاتها الاعلامية
- 4- ضمان حماية منسوبي الكلية من التمييز من خلال توفير الفرص المتساوية في اجراءات القبول للطلاب والتوظيف للاساتذة والعاملين
- 5- ضمان ان تكون المنح والمساعدات والجوائز التكريمية والتي تنظمها اللوائح ضمانا للتنافس وفق معايير مهنية معتمدة
- 6- تحفيز المتميزين في المنافسات الاكاديمية أو الرياضية أو الفنية او الابتكارية دون تحيز
- 7- رعاية لذوي الاحتياجات والظروف الخاصة
- 8- التزام الكلية في اجراءات قبول الطلاب وتعيين الاساتذة والعاملين على القواعد المهنية المرعية عالميا

المادة (4) نطاق سريان اللائحة

وتسري على الفئات التالية :

1. جميع الطلاب
2. جميع الاساتذة والعاملين المتعاقدين جزئيا او كليا
3. جميع المتعاونين بها

4. المتدربين فيها
5. الممتحنين الخارجين
6. الزوار والمستخدمين لمقارها
7. المتعهدين والمقاولين والموردين العاملين معها
8. المتقدمين للدراسة والعمل بها

المادة (5)

يتوجب على جميع افراد مجتمع الكلية الالتزام بموجهات هذه لسياسة ومراعاة الاحترام الكامل لجميع افراد هذا المجتمع وذلك في جميع اشكال التواصل المباشر والالكتروني داخل اسوار الجامعة وحتى خارج اسوارها في انشطتها الرياضية والفنية والاجتماعية وما شابهها

المادة (6)

في اطار التزام الكلية بقيم المساواة والتعددية والتشاركية في جميع انشطتها تضمن احترامها والتزامها بالقوانين الوطنية الراعية لهذه القيم وتلتزم باعلان ونشر هذه الالتزامات والقواعد المنظمة لها

المادة (7)

- تنظم الجامعة برامج ارشادية لتعزيز لهذه القيم بين اساتذتها وطلابها

المادة (8) :

- تتبنى الكلية ثقافة ايجابية في التعامل تسمح بالتبادل الحر للافكار وحرية التعبير في اطار الاحترام المتبادل دون انتهاك لكرامة احد او الاساءة اليه.

المادة (9) التطبيق الفعلي للسياسات :

- يتم تحدد أهدافا لخطة عمل وتعد تقارير متابعة لبلوغ تلك الاهداف
- تجرى قياسات لمدى الالتزام بهذه القيم في مجتمع الكلية وتقوم بنشر نواتج تلك التقارير والقياسات
- القيام بمراجعات دورية لبنود هذه السياسات
- تثبت الكلية في مجالسها ولجانها واستراتيجيتها قيم ومبادئ المساواة والتعددية وعدم التمييز في استراتيجيتها
- ينيب العميد أحد الاعضاء القانونيين راعيا ومحاميا ومراقبا للالتزام بالمساواة والتعددية ومنع التمييز ويقوم برفع تقاريره الدورية لمجالس الكلية الحاكمة
- يتم تحديد فريق عمل تحده الكلية لرفع تقارير لادارات الكلية والبرامج والاقسام والموارد البشرية وامانة الشؤون العلمية
- استدامة التطوير للسياسات والتشريعات والاطر المؤسسية الداعمة لقيم العدالة والمساواة

- تطوير برامج التدريب لمجتمع الكلية وأفرادها في تعزيز هذه القيم
- التنسيق مع التكوينات الطلابية والأكاديمية والإدارية للتعاون في مجال المساواة
- تقديم النصح لإدارة الكلية في رعاية أفرادها من الأساتذة والطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة
- تختص البرامج والأقسام العلمية بالمتابعة اليومية فيما يختص بتنفيذ هذه السياسات
- الحرص على اطلاع جميع الأساتذة والطلاب على هذه السياسات ومراعاتها
- مراعاة الاحترام المتبادل والمساواة في الفرص للجميع دون تمييز

المادة (10) إجراءات التظلم عند مخالفة هذه السياسات

- مخالفة هذه السياسة تستوجب إجراءات بواسطة الكلية وفق قوانينها المرعية ويمكن أن يتم رفع أي تظلمات بشأن مخالفة هذه اللائحة للكلية وذلك وفق الترتيبات الآتية :
- تظلمات مخالفة المساواة في قبول الطلاب ينظر فيها على أساس لوائح قبول الطلاب
- تظلمات سلوك الطلاب ينظر فيها على أساس لائحة سلوك الطلاب
- تظلمات تعيينات الأساتذة أو ترقياتهم ترفع للمجلس العلمي عبر العميد
- يتم الاحتكام في جميع ذلك إلى القوانين واللوائح المجازة من الكلية بجانب بنود سياسات المساواة والتعددية وعدم التمييز
- الأساتذة الزائرون والأساتذة الشرفيون يحق لهم توصيل ملاحظاتهم فيما يتعلق ببنود هذه السياسات مع الكلية أو البرامج أو الأقسام العلمية أو الإدارية عبر موظفي الاتصال لأي منها
- تظلمات الجمهور ترفع مباشرة للعميد أو منسقي البرامج أو رؤساء الأقسام أو مديري الإدارات.



Policy name:
لائحة تنظيم أعمال المجالس واللجان

Code:RG. NCBT.003

Review: 0

Issue: 1

Date: 2021

Executive responsibility	Board of trustees, Academic board, other committees	
Administrative responsibility	Board of trustees	
Approved by:	Head of the board of trustees	2015
Reviewd by:	Miss Tumadhir Elzubair	2021

لائحة تنظيم أعمال مجلس الأمناء والمجلس العلمي واللجان

عملاً بأحكام المادة 9 – (1) من النظام الأساسي لكلية نبتة الجامعية لسنة 2015 م يصدر مجلس أمناء الكلية اللائحة الآتى نصها :

{ الفصل الأول }

إسم اللائحة وبدء العمل بها

1. تُسمى هذه اللائحة : لائحة تنظيم أعمال مجلس الأمناء والمجلس العلمي واللجان ، ويُعمل بها من تاريخ موافقة مجلس الأمناء عليها .

تفسير :

2. تسرى أحكام هذه اللائحة على مجلس الأمناء والمجلس العلمي والمجالس واللجان الأخرى التى تنشأ حسب أحكام النظام الأساسي أو القرارات التى تصدر من مجلس الأمناء أو العميد بحسب الأحوال .
3. ما لم يقتض السياق معنى آخر تكون للعبارات الواردة في هذا النظام ذات المعانى المحددة لها في النظام الأساسي لكلية نبتة الجامعية لسنة 2014 م .

{ الفصل الثانى }

تشكيل العضوية

4. تشكل عضوية المجالس واللجان وفق ما ينص عليه النظام الأساسي أو اللوائح أو القرارات التى تصدر بشأنها .

إنتهاء العضوية :

5. تنتهى العضوية فى أى من الحالات التالية :
 - أ. الوفاة أو العجز الدائم .
 - ب. إستقالة العضو بإخطار كتابى وقبولها بواسطة المجلس أو اللجنة المختصة .
 - ج. بموجب قرار من الهيئة أو الجهة التى يمثلها العضو بإنهاء تمثيل العضو لها .
 - د. إنتهاء فترة العضوية .
 - هـ. الغياب عن ثلاثة إجتماعات متتالية بدون إذن أو عذر مقبول .

مل المقاعد الشاغرة :

6. (1) في الحالات التي تنتهي فيها العضوية حسب المادة السابقة يتم تعيين العضو البديل بنفس الطريقة التي عُين أو أُختير بموجبها العضو الذي إنتهت عضويته .
(2) في حالة خلو مقعد أى عضو في مجلس الأمناء يعين مجلس الأمناء البديل بناء على توصيه لجنة يشكلها لهذا الغرض . يخطر مجلس الأمناء الإدارة العامة للتعليم الأهلى والأجنى بأى تغيير أو تجديد في عضوية المجلس .

التعيين المؤقت :

7. في حالة العجز المؤقت بسبب المرض أو غيره لشخص عين لعضوية مجلس أو لجنة حسب أحكام المادة (4) من هذا النظام يجوز للسلطة المختصة أن تعين شخصاً آخر ليحل محل الشخص المتغيب بصفة مؤقتة .

حق العميد المشاركة في الإجتماعات :

8. (1) يكون لعميد الكلية الحق في المشاركة في إجتماعات جميع اللجان المشكلة بموجب النظام الأساسى للكلية أو المادة (2) من هذه اللائحة ويكون له حق التصويت فيها .
(2) لا يؤثر غياب العميد عن أى إجتماع في تحديد النصاب القانونى بإستثناء إجتماعات المجالس واللجان التى ينص القانون صراحة على عضوية العميد فيها .

اللجان الإستشارية :

9. (1) يجوز لأى مجلس أو لجنة أن تعين لجاناً إستشارية مؤقتة من وقت لآخر حسب الحاجة على أنه لايجوز منح هذه اللجان صلاحية تنفيذية .
(2) يجوز أن تشمل عضوية اللجنة الإستشارية أشخاصاً من غير أعضاء المجلس أو اللجان التى يشكلها .
(3) يجوز لرئيس المجلس أو اللجنة المختصة دعوة أى شخص للمشاركة في إجتماعاتها بصفة إستشارية دون أن يكون له حق التصويت .

{ الفصل الثالث }

الإجتماعات

إنعقاد الإجتماعات :

10. (1) يحدد كل مجلس وكل لجنة عدد مرات إجتماعاتها التى تكفى لإنجاز مهامها على ألا يقل عدد الإجتماعات عما هو منصوص عليه في النظام الأساسى صراحة لكل مجلس أو لجنة .

- (2) يجوز عقد إجتماعات طارئة للمجلس أو اللجنة المعنية بدعوة من رئيسها أو بناء على طلب العميد أو غالبية الأعضاء .
- (3) يحدد رئيس كل مجلس أو لجنة زمان ومكان إنعقاد الإجتماع .

الدعوة للإجتماع :

- 11.(1) فيما عدا الإجتماعات الطارئة تسلم الدعوة للإجتماعات الراضة قبل اليوم المحدد لإنعقادها بأسبوع على الأقل .
- (2) يُرفق مع الدعوة جدول أعمال الإجتماع المزمع عقده وكل المذكرات التي سوف تعرض فيه .
- (3) يحدد رئيس كل مجلس أو لجنة جدول الأعمال بالتشاور مع الجهة المختصة .
- (4) تُرسل وقائع الإجتماعات وقراراته للأعضاء بعد إتمامها وتوقيعها خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ الإجتماع .

صحة إنعقاد الإجتماع :

- 12.(1) يكتمل النصاب القانوني لأي إجتماع بحضور أكثر من نصف أعضائه .
- (2) لا تحتسب لأغراض إكمال النصاب القانوني أى عضوية شاغرة .
- (3) إذا لم يحضر خلال نصف ساعة من الميعاد المحدد لعقد الإجتماع عدد من الأعضاء يكفي لتكوين النصاب القانوني لصحة الإنعقاد ، يؤجل الإجتماع إلى موعد لاحق يُعلن له الأعضاء ، ويكون ذلك الإجتماع قانونياً بحضور ثلث الأعضاء .
- (4) يرأس رئيس كل مجلس أو لجنة الإجتماعات وفي حالة غيابه يرأس نائب الرئيس الإجتماع ، إذا وجد ، وفي حالة غيابهما يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة الإجتماع .
- (5) في حالة غياب رئيس مجلس الأمناء عن أى إجتماع يرأس الإجتماع عميد الكلية .

تسيير الأعمال :

- 13.(1) تسيير أعمال كل مجلس أو لجنة خلال الإجتماع على النحو التالي :
- أولاً : إجازة وقائع الإجتماع السابق .
- ثانياً : متابعة تنفيذ القرارات والتكاليف السابقة .
- ثالثاً : إجازة جدول الأعمال .
- (2) لا يجوز النظر في أى موضوع لم يُدرج في جدول الأعمال إلا بموافقة الإجتماع .
- (3) لا يجوز إعادة النظر في أى موضوع أُتخذ فيه قرار سابق إلا بموافقة الإجتماع .
- (4) يجوز لأى عضو تقديم أى إقتراح فإذا تُنى عليه يعرض للنقاش وإتخاذ القرار .
- (5) يجوز لأى عضو أن يطلب نقطة نظام وعلى رئيس الجلسة البت فيها قبل متابعة النقاش .
- (6) يجوز لأى عضو أن يطلب قفل باب النقاش ولرئيس الجلسة ، إذا رأى ذلك مناسباً ، عرض الطلب على الإجتماع لإتخاذ القرار .

- (7) لكل عضو من الحاضرين صوت واحد ، وعند تعادل الأصوات يكون لرئيس الجلسة صوت مرجح .
- (8) يكون التصويت برفع الأيدي إلا إذا رأى الاجتماع أن يكون التصويت بطريقة سرية .
- (9) إذا بدأ الاجتماع بنصاب قانوني ، يستمر الإنعقاد صحيحاً حتى نهاية الجلسة ما لم يقل عدد الحاضرين عن ثلث الأعضاء .
- (10) تتخذ القرارات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين في الاجتماع .
- (11) يجوز لأى مجلس أو لجنة دعوة أى شخص لحضور أى جلسة من جلساته دون أن يكون لذلك الشخص حق التصويت .

مهام مقرر المجلس أو اللجنة :

14. (أ) يكون لكل مجلس أو لجنة مقرر يعينه المجلس أو اللجنة المعنية .
- (ب) يكون وكيل الكلية مقررًا لمجلس الأمناء بحكم منصبه .
- (ج) تكون مهام وإختصاصات المقرر كما يلي :
1. الإعداد للإجتماعات ودعوة الأعضاء لها .
 2. حفظ سجل بأسماء الأعضاء .
 3. حفظ سجل بمكاتبات الأعضاء المتعلقة بالإستقالات أو الإعتذارات أو أية مواضيع أخرى.
 4. حفظ سجل يدون فيه وقائع الإجتماعات والقرارات والتكاليف والتوجيهات الصادرة من المجلس أو اللجنة على أن يتم تسجيل وإعلان الوقائع بالكيف الذى يحدده المجلس أو اللجنة .
 5. تقديم تقرير للمجلس أو اللجنة في كل إجتماع عن موقف تنفيذ القرارات والتوجيهات والتكاليف السابقة .
 6. القيام بأية أعباء أخرى يكلفه بها المجلس أو اللجنة المختصة .



Regulation name:
Academic regulations

اللائحة الأكاديمية

Code:RG. NCAA.004

Review: 2

Issue: 3

Date: Sep/2018

Executive responsibility:	Academic affairs, academic staff	
Administrative responsibility:	Academic Affairs Academic board	
Approved by:	Academic board	2015
Reviewd by:	Prof. Babiker Alwaseela	2018

[العودة إلى المحتويات](#)

اللائحة الأكاديمية
للعام 2015 تعديل 2017 / 2018

الفصل الأول

إسم اللائحة وبدء العمل بها

1-1 تسمى هذه اللائحة "اللائحة الأكاديمية" ويعمل بها من تاريخ إجازتها من المجلس العلمي.

إلغاء

2-1 تلغي هذه اللائحة "لائحة الدرجات العلمية والإمتحانات لسنة 2015م"، على أن تظل جميع الإجراءات التي اتخذت بموجبها سارية كما لو اتخذت بموجب أحكام هذه اللائحة.

تفسير

3-1 في هذه اللائحة، ما لم يقتض السياق معنى آخر، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها:

1. الكلية: يقصد بها كلية نبتة.
2. المجلس العلمي: يقصد به المجلس العلمي بكلية نبتة.
3. أمانة الشؤون العلمية: يقصد بها أمانة الشؤون العلمية بكلية نبتة.
4. البرنامج: يقصد به أي وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي.
5. مجلس البرنامج: هو المجلس المكون برئاسة منسق البرنامج وعضوية كل أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج، المعينين والمتعاونين.
6. مجلس الممتحنين: هو المجلس المكون للنظر في إجازة النتائج في برامج الكلية المختلفة، والمكون برئاسة العميد وعضوية نائب العميد وأعضاء هيئة التدريس المعينين والمتعاونين وامين الشؤون العلمية عضواً ومقرراً.
7. لجنة الامتحانات: يقصد بها اللجنة المكونة برئاسة أمين الشؤون العلمية وعضوية منسقي البرامج وعدد مناسب من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة، للإشراف على إجراء الامتحانات في الكلية.
8. العميد: هو عميد كلية نبتة.
9. نائب العميد: هو نائب عميد كلية نبتة.
10. امين الشؤون العلمية: هو أمين الشؤون العلمية بكلية نبتة.
11. هيئة التدريس: هي الهيئة المكونة من الأساتذة والأساتذة المشاركين والأساتذة المساعدين والمحاضرين.
12. الطالب: يقصد به أي شخص مسجل بالكلية ولديه بطاقة سارية المفعول بقصد الحصول على إجازة علمية يمنحها المجلس العلمي.
13. الطالب المحول: يقصد به الطالب الذي درس في كلية أو جامعة أخرى لعدة فصول وتمّ تحويله إلى كلية نبتة بعد استئفائه الشروط المطلوبة.

14. **الفصل الدراسي:** يقصد به المدة الزمنية المطلوبة لتغطية مقررات دراسية يتم طرحها في فترة مدتها 15 أسبوعاً، خلاف فترة الامتحانات.
15. **العام الدراسي:** يقصد به فترة دراسية مدتها فصلين دراسيين.
16. **المقرر الدراسي:** يقصد به المحتوى الدراسي المجاز، والذي يحمل رمزاً ورقماً وإسماً، ويدرس في عدد من الساعات المعتمدة خلال الفصل الدراسي.
17. **الأعمال الفصلية:** يقصد بها الأعمال التي تؤدي خلال فترة تدريس مقرر معين وتشمل: التجارب العملية والأعمال الحقلية والإختبارات والواجبات المنزلية وحلقات النقاش وما في حكمها.
18. **الساعة المعتمدة:** يقصد بها الوحدة القياسية للتعبير الكمي عن الوقت المطلوب لإكمال دراسة مقرر معين لمدة فصل دراسي، تمثل ساعة من الدراسة النظرية، أو ساعتين إلى ثلاث ساعات من الدراسة العملية المختبرية أو التمارين أو حلقات النقاش، أو ثلاث ساعات للدراسة الحقلية أو الميدانية إسبوعياً.
19. **إمتحانات الدور الأول:** يقصد بها الإمتحانات النهائية التي تعقد في نهاية الفصلين الدراسيين، الأول والثاني.
20. **إمتحانات الدور الثاني:** يقصد بها إمتحانات البدائل والملاحق والتي تعقد بعد نهاية الفصل الدراسي الثاني في دورة واحدة، قبل بداية العام الدراسي التالي.
21. **النقاط:** يقصد به المكافئ الرقمي للتقدير الحرفي وفق هذه اللائحة.
22. **المعدل الفصلي (Semester Grade Point Average (SGPA):** يقصد به متوسط ما يحصل عليه الطالب من مجموع حواصل ضرب النقاط في الساعات المعتمدة لكل مقرر من مقررات الفصل الدراسي المعني، مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لمقررات ذلك الفصل الدراسي.
23. **المعدل السنوي (Year Grade Point Average (GPA):** يقصد به متوسط ما يحصل عليه الطالب من مجموع حواصل ضرب النقاط في الساعات المعتمدة لكل مقرر من المقررات التي درسها الطالب في الفصلين الدراسيين المعنيين، مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لمقررات المستوى الدراسي المعني في الفصلين الدراسيين المعنيين.
24. **المعدل التراكمي (Commulative Grade Point Average (CGPA):** يقصد به متوسط ما يحصل عليه الطالب من مجموع حواصل ضرب النقاط في الساعات المعتمدة لكل مقرر من المقررات التي درسها الطالب، مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي أكملها الطالب.
25. **مطلوبات التخرج:** يقصد بها مجموعة المقررات المضمنة في الخطة الدراسية التي يجب أن يكملها الطالب بنجاح ليستوفي شروط منح الدرجة العلمية المسجل لها.
26. **الإجازة العلمية:** يقصد بها الشهادة الممنوحة من المجلس العلمي حسب التصنيف الوارد في هذه اللائحة.

الفصل الثاني

نظام الدراسة

- 1-2** يكون نظام الدراسة بالكلية على النحو الآتي:
1. نظام الدراسة بالكلية هو نظام الساعات المعتمدة المعدل.
 2. تتطلب الدراسة بالكلية تفرغاً كاملاً للطلاب النظاميين.
 3. يتكون العام الدراسي من فصلين دراسيين، مدة كل منهما 15 إسبوعاً، خلاف فترة الإمتحانات.
 4. تطرح الكلية مجموعة من المقررات في كل فصل دراسي لكل برنامج.
 5. مدة الدراسة بالكلية ثمانية أو عشرة فصول دراسية لدرجة البكالوريوس، حسب التخصص.
 6. تمنح الدرجة العلمية للطلاب المحول الذي يظل مسجلاً بالبرنامج المعين لمدة لا تقل عن نصف الفترة الزمنية أو الساعات المعتمدة المقررة والمؤهلة لنيل الدرجة، بعد أن يجتاز الإمتحانات فيها.

أسس القبول والتسجيل

- 2-2** يكون العميد لجنة للقبول، برئاسة أمين الشؤون العلمية وعضوية أمين شؤون الطلاب ومساعد أمين الشؤون العلمية للقبول ومنسقي البرامج، للنظر في قبول الطلاب وإجراء المعايينات وتحديد طريقة سداد الرسوم الدراسية.
- 3-2** تكون أسس القبول والتسجيل بالكلية على النحو الآتي:
1. يرشح الطالب للقبول بالكلية من الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، أو بعد التقديم المباشر بالكلية وإعتماده من الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
 2. التسجيل مسئولية الطالب، ويتم بعد دفع رسوم التسجيل والرسوم الدراسية في الزمان المحدد بواسطة أمانة الشؤون العلمية.
 3. يجب على كل طالب التسجيل في الكلية عند بداية العام الدراسي.
 4. ينتهي تسجيل الطلاب بعد إسبوعين من بدء الدراسة، ويجوز لأمانة الشؤون العلمية مد فترة التسجيل لإسبوع أو إسبوعين آخرين إستثناء، إذا رأت أن هناك ما يوجب ذلك.
 5. تدفع الرسوم الدراسية المقررة كاملة، على أنه يجوز لأمانة شؤون الطلاب إستثناءً النظر في تقسيطها، على أن لا يقل القسط الأول عن 50% من الرسوم الدراسية، وتدفع في الفترة المحددة للتسجيل.
 6. تنشر أمانة الشؤون العلمية كشوفات بأسماء الطلاب المسجلين بعد إنتهاء فترة التسجيل، ويعتبر هؤلاء هم الطلاب المعتمدون بالكلية للعام الدراسي المعني.

7. الطالب الذي لم يتمكن من التسجيل في الفترة المحددة يعتبر مجمداً تلقائياً لعام دراسي واحد، ويعتبر مفصولاً في حالة عدم تمكنه من التسجيل للعام الذي يليه.
8. تُعيد أمانة الشؤون العلمية استمارات الطلاب المرشحين للقبول بالسنة الاولى، الذين لم يكملوا إجراءات تسجيلهم إلى الإدارة العامة للقبول بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بعد إنقضاء فترة التسجيل، توطئة لإلغاء ترشيحهم وملء مقاعدهم بالشواغر.
9. لا يُسمح لاي طالب بحضور المحاضرات النظرية أو الدروس والمناشط العملية أو الجلوس للإمتحانات ما لم يكمل إجراءات تسجيله.
10. تُعلن أمانة الشؤون العلمية عن فترة التسجيل عن طريق الصحف ووسائل الإعلام الأخرى ولوحة الإعلانات بالكلية.

البطاقة الجامعية

4-2 تُستخرج البطاقة الجامعية على النحو الآتي:

1. تُستخرج البطاقة الجامعية في بداية كل عام دراسي من أمانة الشؤون العلمية.
2. تُستخرج بطاقة مؤقتة للطالب الذي فُسطت له الرسوم الدراسية، وتنتهي صلاحية البطاقة بنهاية أجلها.
3. يقوم حرس الكلية بسحب البطاقات المؤقتة من الطلاب بعد إنقضاء أجلها.

الإرشاد الأكاديمي

5-2 يشكل الإرشاد الأكاديمي جزءاً أساسياً من نظام الدراسة بالكلية، ويكون على النحو التالي:

1. يعين لكل طالب مرشد أكاديمي من بين أعضاء هيئة التدريس.
2. يقوم المرشد الأكاديمي بالمهام التالية:
 - (أ) إرشاد وتوجيه الطالب علمياً وتربوياً واجتماعياً.
 - (ب) متابعة تقدم الطالب أكاديمياً بالتعاون مع المكتب الأكاديمي حتى يفي بمتطلبات التخرج.
 - (ج) التعاون مع الجهات المختلفة في الشؤون الخاصة بالطالب.

الأعمال الفصلية

- 6-2 تشمل الأعمال الفصلية: التجارب العملية والأعمال الحقلية والإختبارات والمهام المقومة وحلقات النقاش وما في حكمها، بما فيها إمتحان منتصف الفصل الدراسي.

7-2 يعقد إمتحان لكل مقرر في منتصف الفصل الدراسي، ويخصص له ما لا يقل عن 15 % من الدرجة الكلية للمقرر.

8-2 باستثناء النسبة المخصصة لامتحان منتصف الفصل الدراسي لكل مقرر، يخصص ما لا يقل عن 10 % من الدرجة الكلية للمقرر للأعمال الفصلية.

تجميد الدراسة

- 9-2** يكون تجميد الدراسة بالكلية على النحو الآتي:
1. لا يسمح بالتجميد في العام الدراسي الأول، إلا في حالات طارئة ولأسباب قاهرة يوافق عليها المجلس العلمي.
 2. يجوز للطالب المسجل أن يطلب تجميد دراسته، في فترة التسجيل، ولأسباب موضوعية يوافق عليها أمين الشؤون العلمية.
 3. لا يقبل طلب التجميد بعد إنتهاء فترة التسجيل الا في حالات طارئة ولأسباب قاهرة يوافق عليها المجلس العلمي .
 4. يكون الحد الأقصى للتجميد عامين دراسيين طوال فترة الدراسة ، ويجوز للمجلس العلمي، بتوصية من أمانة الشؤون العلمية تمديد فترة التجميد، وذلك في حالات إستثنائية.
 5. لا يعتبر الطالب مجمداً للفصلين الدراسيين المعنيين، ما لم يتسلم اخطاراً مكتوباً، من أمانة الشؤون العلمية بالموافقة على التجميد.
 6. في حالة قبول طلب التجميد، يحتفظ للطالب بحقه في مبلغ الرسوم الدراسية التي دفعها، على أن يلتزم الطالب بسداد رسوم التسجيل و فرق الرسوم الدراسية، بحسب الفئات المحددة للبرنامج، في العام الذي تم فيه قبول الطالب.

الاستقالة من الدراسة

- 10-2** تكون الإستقالة من الدراسة بالكلية على النحو الآتي:
1. يجوز لأي طالب التقدم باستقالته دون التقييد بإكمال إجراءات تسجيله في العام المعني.
 2. لا يحق للطالب الذي يتقدم باستقالته، إسترداد رسوم التسجيل أو الرسوم الدراسية التي دفعها بعد إنتهاء فترة التسجيل.
 3. يحق للطالب المستقيل الحصول على إفادة بتفاصيل المقررات التي درسها وفقاً للضوابط المعمول بها.
 4. يتقدم الطالب بطلب إستقالته لأمانة الشؤون العلمية، والتي ترفع توصيتها للسيد عميد الكلية للموافقة عليها.

المواظبة على الدراسة

- 11-2** تكون المواظبة على الدراسة بالكلية على النحو الآتي:
1. يجب على كل طالب المواظبة على حضور المقررات الدراسية، النظرية والعملية والمناشط العلمية المرتبطة بها، وعلى أمانة الشؤون العلمية تحديد الآلية المناسبة لرصد الحضور والغياب، ويجوز منح عشر درجات للحضور ضمن الأعمال الفصلية.
 2. الطالب الذي يسجل، ثم يتغيب عن الدراسة بدون عذر مقبول ، لأكثر من 25% من حضور الساعات المخصصة لأي مقرر (نظري/عملي)، تقوم لجنة الإمتحانات بحرمانه من الجلوس للإمتحان في المقرر المعني، وفي هذه الحالة يعتبر راسباً وتكون درجته صفراً.
 3. الطالب الذي يسجل ثم يتغيب عن الدراسة لفترة 25% أو أكثر بعذر مقبول، يجوز للمجلس العلمي تجميد الدراسة له.
 4. تعد لجنة الامتحانات قوائم الطلاب المسموح لهم بالجلوس للإمتحان، والطلاب المحرومين من الإمتحان بسبب الغياب، وتقوم بنشرها قبل إسبوعين قبل بداية الإمتحان.
 5. الطالب الذي يتغيب عن الجلوس لأي جزء من الإمتحان النهائي (النظري/العملي) بدون عذر مقبول، يعتبر راسباً وتكون درجته صفراً.
 6. الطالب الذي يتغيب عن الجلوس للإمتحان النهائي (النظري/العملي) بعذر مقبول، يعتبر تقديره (عدم إكمال)، ويسمح له بالجلوس لإمتحان بديل.
 7. إذا فشل الطالب في حضور مناقشة مشروع التخرج، بعذر مقبول، يعتبر تقديره (عدم إكمال)، وتؤجل له مناقشة المشروع لوقت لاحق.
 8. على الطالب تسليم مشروع التخرج حسب الموعد الذي يحدده البرنامج المعني بالمعلن بلوحة إعلانات الكلية

الفصل الثالث

الامتحانات

- 1-3 يكوّن العميد لجنة للإمتحانات بالكلية، برئاسة أمين الشؤون العلمية وعضوية منسقي البرامج وعدد مناسب من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة، للإشراف على الإمتحانات بالكلية، وتكون مسؤولة عن كل ما يتعلق بالإمتحانات من تسلّم وإعداد وحفظ وإجراء.
- 2-3 تجرى الإمتحانات للطلاب عن طريق: الأسئلة التحريرية والشفهية، والتجارب المخبرية والحقلية، والتمارين والإختبارات، أو غير ذلك، حسب ما تحدده اللوائح.
- 3-3 يقوم أداء الطلاب في مشاريع التخرج بواسطة لجنة فنية يختارها البرنامج.
- 4-3 تعقد دورتان للإمتحان في العام الدراسي: دورة إمتحانات الدور الأول (إمتحانات الفصل الدراسي الأول و إمتحانات الفصل الدراسي الثاني) ودورة إمتحانات الدور الثاني(إمتحانات البدائل والملاحق).
- 5-3 يحدد تاريخ الإمتحان وفقاً للتقويم الدراسي للكلية، على أن يعلن عن جدول الامتحانات قبل إسبوعين على الأقل من بدئها.
- 6-3 الطالب الذي يمرض فجأة أثناء أداء الإمتحان، يغادر غرفة الإمتحان بعد موافقة كبير المراقبين إلى الجهة الطبية المعتمدة من الكلية، ويكون قرار الطبيب المعالج نهائياً.
- 7-3 لا تقبل الشهادات الطبية أو أي مستندات أخرى بعد أن يؤدي الطالب الإمتحان.
- 8-3 تعلن نتائج الإمتحانات في نهاية كل فصل دراسي و بعد امتحانات البدائل والملاحق، وذلك بعد إجازتها من المجلس العلمي.

توجيهات للأساتذة الممتحنين

- 9-3 تكون التوجيهات للأساتذة الممتحنين على النحو الآتي:
1. على الاساتذة الممتحنين الإلمام بهذه اللائحة.
 2. على الاساتذة الممتحنين التأكد من سرية أوراق الأسئلة التي يضعونها إلى حين جلوس الطلاب للإمتحان، ولايجوز الإفصاح عن محتوياتها لأي شخص.
 3. يضع أستاذ المقرر ورقة الامتحان، و يراعى في وضع الإمتحان تغطية المقرر الدراسي، وتنوع الأسئلة، وقدرتها على قياس قدرات الطالب على الحفظ والفهم والتحليل والتركيب والتطبيق ، مع منح الزمن الكافي للإجابة، ويكون زمن الإمتحان للمقرر حسب ساعاته المعتمدة، كما يجب عدم وضع أسئلة من خارج المقرر.
 4. على الممتحنين، تسليم كل أوراق الإمتحانات، بما في ذلك الجداول والرسومات، وأي مستلزمات أخرى، مباشرة إلى منسقي البرامج، قبل إسبوعين على الأقل، من بداية موعد الإمتحانات.
 5. يجب أن تحمل ورقة الامتحان العناوين التالية:
- كلية نبتة - إسم البرنامج - العام الدراسي - الفصل الدراسي - إسم المقرر - تاريخ وزمن الإمتحان - وأي تعليمات خاصة بالإمتحان - توزيع الدرجات على الأسئلة.
6. على الأستاذ الممتحن، أن يكون موجوداً بالكلية طيلة زمن الإمتحان.

توجيهات للمراقبين

10-3 تكون التوجيهات للمراقبين على النحو الآتي:

1. على المراقبين، الإلمام بضوابط الإمتحان بهذه اللائحة.
2. على كبير المراقبين، إستلام الإمتحانات وكراسات الإجابة وكشوفات الطلاب الممتحنين من لجنة الإمتحانات، قبل نصف ساعة من بداية الإمتحان.
3. على المراقبين، الحضور داخل قاعة الإمتحانات، قبل نصف ساعة من الزمن المحدد لبداية الإمتحان.
4. على المراقبين، التأكد من أن الأدوات المطلوبة لأداء الإمتحان، قد جهزت بواسطة أمانة الشؤون العلمية.
5. على المراقبين، إخطار الطلاب بالزمن الفعلي للإمتحان.
6. على المراقبين، عدم مناقشة أوراق الأسئلة مع الطلاب الممتحنين، وفي حالة وجود أي إستفسار يجب الرجوع إلى أستاذ المقرر أو لجنة الإمتحانات.
7. على المراقبين، حصر الطلاب الحاضرين، بعد مضي نصف ساعة من البداية الفعلية للإمتحان.
8. على المراقبين، أن يظلوا في حالة إنتباه، ولا يشغلوا أنفسهم بأي شيء من شأنه أن يصرف إنتباههم أثناء المراقبة.
9. على المراقبين، الإمتناع عن التدخين داخل قاعة الإمتحان.
10. على المراقبين، أن ينبهوا الطلاب، ويتأكدوا من كتابة رقم الجلوس والإسم في المواقع المخصصة لها، كما عليهم التنبيه بالزمن، على فترات أثناء الإمتحان.
11. عدم السماح لأي طالب، بمغادرة قاعة الإمتحان في الدقائق العشر الأخيرة من إنتهاء زمن الإمتحان، وعلى الطالب البقاء في مكانه لحين جمع كراسات الإجابة.
12. على المراقبين، إصدار أمر للطلاب بالتوقف عن الكتابة عند إنتهاء زمن الإمتحان، وعليهم جمع كراسات الإجابة، والتأكد من ملء البيانات المطلوبة، مع تحذير الطلاب الذين لم يتوقفوا عن الكتابة بأن إجاباتهم قد تلغى.
13. إذا اكتشفت حالة غش أو مخالفة أثناء الإمتحان، يجب على المراقب إتباع الإجراءات التالية:
 - أ. مصادرة كل الأوراق أو الأدوات المستخدمة في عملية الغش أو المخالفة وإرفاقها مع إستمارة تقصي الحقائق.
 - ب. ملء إستمارة تقصي الحقائق ومخالفة اللوائح بدقة، وأن تدعم بشهادة مراقب آخر، إلا إذا تعذر ذلك.
 - ج. السماح للطلاب الممتحن بالإستمرار في أداء الإمتحان.

د. إخطار الطالب بضرورة مقابلة لجنة الإمتحانات.

14. يجوز لكبير المراقبين، في أي قاعة من قاعات الإمتحان، وبعد التشاور مع رئيس لجنة الإمتحانات، تعويض الزمن المفقود بسبب أي ظرف طارئ.

توجيهات للطلاب الممتحنين

11-3 تكون التوجيهات للطلاب الممتحنين على النحو الآتي:

1. لا يُسمح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان إلا بعد إبراز البطاقة الجامعية سارية المفعول.
2. يُسمح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان قبل خمس دقائق من الزمن المحدد لبداية الإمتحان.
3. يُسمح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان، حتى مرور نصف ساعة من بداية الإمتحان، على ألا يعطى الطلاب المتأخرين زمناً إضافياً، ولا يُسمح لأي طالب بالدخول بعد مرور نصف ساعة من بداية الإمتحان.
4. لا يُسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الإمتحان، إلا بعد مرور 45 دقيقة من بداية الإمتحان.
5. لا يُسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الإمتحان، والعودة إليها إلا عند الضرورة، على أن يكون تحت الإشراف المتواصل لأحد المراقبين أو العاملين بالكلية، خلال المدة التي يقضيها الطالب خارج قاعة الإمتحان.
6. على كل طالب، الجلوس في المكان الذي يحمل رقم جلوسه، إلا إذا رأى المراقبون غير ذلك.
7. على كل طالب، الإلتزام بتوجيهات المراقبين داخل قاعة الإمتحانات.
8. لا يُسمح لأي طالب، بإدخال أى مادة أو وسيلة أخرى مساعدة غير مسموح بها، إلى قاعة الإمتحان، وألا يخرج من قاعة الإمتحان بأى ورقة، بما في ذلك ورقة الأسئلة.
9. لا يُسمح للطلاب الممتحن، تقديم أى مساعدة، مباشرة أو غير مباشرة، لأى طالب آخر ممتحن داخل قاعة الإمتحان، ولا يسمح لأى طالب آخر بأن ينقل منه، أو يستخدم أوراق إجابته، بأى طريقة أو أخرى.
10. لا يسمح للطلاب الممتحن، داخل قاعة الإمتحان، بالتدخين أو تعاطي المكيفات أو تناول الطعام أو المشروبات غير الماء.
11. لا يسمح للطلاب، بإدخال أي جهاز إتصال، بما في ذلك الجوال (الموبايل)، في أي وضع من الأوضاع، إلى قاعة الإمتحان.
12. لا يُسمح لأى طالب، بمغادرة قاعة الإمتحان في الدقائق العشر الأخيرة من إنتهاء زمن الإمتحان، وعليه البقاء في مكانه لحين قيام المراقب بجمع كراسات الإجابة.
13. على الطالب، توجيه طلبه إلى المراقب، ولا يجوز له إستعارة أي شيء من زملائه، أو مغادرة مكانه إلا بإذن من المراقب.

14. على الطالب، كتابة إسمه ورقم جلوسه وأي معلومات أخرى مطلوبة في الأماكن المخصصة على كراسة الإجابة، مع إتباع التعليمات بدقة.
15. على الطالب الممتحن، عدم الإجابة بقلم الرصاص إلا للرسم.
16. لا يسمح للطالب الممتحن، نزع أي ورقة من كراسة الإجابة، وفي حالة إحتياجه لأوراق إضافية، تصرف له كراسة أو ملحق كراسة إجابة كاملة، يسجل عليها البيانات المطلوبة كسابقتها.
17. إذا تغيب الطالب عن أداء الإمتحان، عليه أن يتقدم بطلبه لأمانة الشؤون العلمية، للجلوس لإمتحان بديل، على أن يكون الطلب مشفوعاً بالمستندات المعتمدة، في فترة أقصاها إسبوعاً واحداً من تاريخ إنعقاد ذلك الإمتحان.
18. الطالب الذي يكون في إجازة مرضية أثناء فترة الإمتحانات، لا يُسمح له بالجلوس لأي إمتحان خلال فترة سريان تلك الإجازة، وتلغي نتيجة أي إمتحان جلس له خلال تلك الإجازة، ما لم يحصل مسبقاً على موافقة كتابية من أمين الشؤون العلمية بالجلوس للإمتحان.

حالات الغش والمخالفات والعقوبات

12-3 حالات الغش والمخالفات تشمل:

1. حيازة أي مادة أو وسيلة بها معلومات تتعلق بالمقرر المعني.
2. إدخال أي جهاز إتصال، بما في ذلك الجوال (الموبايل)، في أي وضع من الأوضاع، إلى قاعة الإمتحان.
3. تقديم أو تلقي المساعدة أثناء الإمتحان.
4. إخفاء كراسة الإجابة أو عدم تسليمها للمراقب عند نهاية الإمتحان.
5. إنتحال شخصية طالب آخر أثناء أداء الإمتحان.
6. عدم الإلتزام بتوجيهات المراقبين داخل قاعة الإمتحانات.

13-3 في حالة وجود حالة غش أو مخالفة أثناء الامتحان، يجب أن تحال هذه الحالة بعد إستيفاء البند (3-13) بواسطة كبير المراقبين فوراً إلي أمين الشؤون العلمية، رئيس لجنة الامتحانات، الذي يسلمها بدوره للعميد.

14-3 يقوم العميد بتكوين لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس مع الإستعانة بمن يروونه مناسباً، وتقوم اللجنة بالتحري وأخذ البيانات ورفع توصياتها للعميد.

15-3 تُعلن اللجنة الطالب بموعد التحقيق بلوحة الإعلانات قبل ثلاثة أيام من موعد التحقيق معه، وإذا لم يمثل الطالب أمام لجنة التحقيق بعد إعلانه، يجوز أن يصدر الحكم عليه غيابياً.

16-3 يمثل الطالب والمراقب وأي شهود أمام لجنة التحقيق للإدلاء بإفاداتهم.

17-3 يجوز للجنة التحقيق تأجيل موعد إنعقادها جزئياً أو كلياً إذا قبلت اللجنة العذر من الطالب.

18-3 في حالة إدانة الطالب من لجنة التحقيق، تُرفع التوصية للعميد، والذي يرفعها للمجلس العلمي على أن تشمل التوصية بتوقيع عقوبة أو أكثر مما يلي:

1. توجيه إنذار للطالب.

2. اعتبار الطالب راسباً في إمتحان المقرر المعنى ودرجته صفراً.

3. إيقاف الطالب من الدراسة لفترة يحددها المجلس العلمي.

4. فصل الطالب نهائياً من الكلية.

19-3 تعلن المخالفة والعقوبة للطالب بلوحة إعلانات الكلية، ويخطر ولي أمر الطالب أو المخدم (المؤسسة) بالمخالفة والعقوبة.

الفصل الرابع

تقويم الأداء الأكاديمي

1-4 يعتمد نظام الدراسة على التقويم المستمر للطالب وفق ما تحدده هذه اللائحة.

2-4 يحدد الوضع الأكاديمي للطالب للعام الدراسي المعنى بنهاية ذلك العام.

3-4 على الممتحن الداخلي تصحيح كراسات الإجابة ورصد الدرجات في المكان المخصص لذلك وتقويم الأعمال السنوية أو الفصلية، وتسليم الكراسات والدرجات وأعمال السنة لمنسق البرامج.

4-4 تتكون الدرجة النهائية لكل مقرر من (60-70%) للإمتحان النهائي و (30-40%) للأعمال الفصلية (ما عدا المقررات المستثناة من أمانة الشؤون العلمية وفقاً للمنهج المجاز لكل برنامج)

وتشمل الأعمال الفصلية الآتي:

أ. الحضور (لايتجاوز 10%).

ب. الإختبارات.

ج. أخرى " عملي - سمنارات - بحوث .. إلخ".

5-4 يُقَوِّم الأداء الأكاديمي للطالب على النحو الآتي:

i. يعتمد تقويم أداء الطالب الأكاديمي على تقديره في الإمتحان النهائي (النظري والعملي) والأعمال الفصلية على العموم، وفي إمتحان الدور الثاني على تقديره في إمتحان الدور الثاني فقط.

ii. الدرجة الكلية لكل مقرر 100 درجة، وتُحسب الدرجة لأقرب عدد صحيح.

iii. تكون درجة النجاح في اي مقرر 50% من الدرجة الكلية، في حالة الدرجات الحدودية تنظر فيها الهيئة التدريسية للبرنامج قبل ان تدرج بصورتها النهائية للجنة الامتحانات.

iv. تكون درجة النجاح المشروط (D) في أي مقرر في المدى من 45 إلى 49.

v. ترصد النتيجة بواسطة لجنة الإمتحانات.

- vi. تحول أمانة الشؤون العلمية درجات الطالب إلى أوزان (نقاط) (بقسمة الدرجة المئوية المتحصل عليها على 25) ثم إلى تقديرات الدرجة بالحرف، على النحو التالي:
- a. أولاً: حساب الفرق بين أعلى درجة محرزة ناقص 50 (درجة النجاح).
- b. ثانياً: قسمة الناتج (اعلاه) / 6 وهي عدد التقديرات (A+, A, B+, B, C+, C)، على ان لا تقل أعلى درجة مئوية محرزة عن 80.
- c. ثالثاً: إذا كانت أعلى درجة أقل من 80 (<80) يلغى التقدير (A+) وتتم القسمة على 5.
- d. رابعاً: إذا كانت أعلى درجة أقل من 70 (<70) يلغى التقدير (A) وتتم القسمة على 4.

لحساب المدى							
F	C	C+	B	B+	A	A+	التقديرات:

6-4 تعد أمانة الشؤون العلمية المعدل الفصلي (SGPA) والمعدل السنوي (GPA) والمعدل التراكمي (CGPA) لكل طالب على النحو التالي:

1. المعدل الفصلي (SGPA) = مجموع حواصل ضرب نقاط كل مقرر × الساعات المعتمدة لذلك المقرر، مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي المعني. أي أن:

$$SGPA = \frac{\sum_{i=1}^n P_i C_i}{\sum_{i=1}^n C_i}$$

حيث أن: (n): عدد المقررات في الفصل الدراسي المعني، (P_i): نقاط المقرر (i)، (C_i): الساعات المعتمدة للمقرر (i). ويُقرب المعدل الفصلي إلى خاننتين عشريتين.

2. المعدل السنوي (GPA) = مجموع حواصل ضرب نقاط كل مقرر × الساعات المعتمدة لذلك المقرر، مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لمقررات الفصلين الدراسيين في السنة المعنية . أي أن:

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^o P_i C_i}{\sum_{i=1}^o C_i}$$

حيث أن: (o): عدد المقررات في الفصلين الدراسيين في السنة المعنية، (P_i): نقاط المقرر (i)، (C_i): الساعات المعتمدة للمقرر (i). ويُقرب المعدل السنوي إلى خاننتين عشريتين.

3. المعدل التراكمي (CGPA) = مجموع حواصل ضرب نقاط كل مقرر × الساعات المعتمدة لذلك المقرر، مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لمقررات الفصول الدراسية التي درسها الطالب. أي أن:

$$CGPA = \frac{\sum_{i=1}^m P_i C_i}{\sum_{i=1}^m C_i}$$

حيث أن: (m): عدد المقررات في الفصول الدراسية التي درسها الطالب منذ التحاقه بالكلية، (P_i): نقاط المقرر (i)، (C_i): الساعات المعتمدة للمقرر (i). ويقرب المعدل التراكمي إلى خانتين عشريتين.

7-4 تناقش نتائج الإمتحانات في إجتماع مجلس البرنامج المختص، ثم في مجلس الممتحنين ويتم توقيعها بواسطة أمين الشؤون العلمية ، ثم في المجلس العلمي للإجازة النهائية.

8-4 يتم تعويض الدرجات، في حالة النجاح المشروط (D)، في مجلس الممتحنين على النحو الآتي:

1. إذا حصل الطالب على تقدير (D) في مقرر واحد، وكان معدله الفصلي 2.20 فأكثر، يُرفع تقديره إلى (C) في ذلك المقرر، ويُعاد حساب المعدل الفصلي وفقاً لذلك بغض النظر عن رسوبه في اي من بقية مقررات ذلك الفصل.
2. إذا حصل الطالب على تقدير (D) في مقررين، وكان معدله الفصلي 2.40 فأكثر، يُرفع تقديره إلى (C) في كلٍ من المقررين، ويُعاد حساب المعدل الفصلي وفقاً لذلك بغض النظر عن رسوبه في اي من بقية مقررات ذلك الفصل.
3. إذا حصل الطالب على تقدير (D) في مقررين، وكان معدله الفصلي 2.20 فأكثر وقل من 2.40، يُرفع تقديره إلى (C) في مقرر واحد فقط حسب تقدير اجتماع الممتحنين، ويُعاد حساب المعدل الفصلي وفقاً لذلك بغض النظر عن رسوبه في اي من بقية مقررات ذلك الفصل.
4. إذا لم يتم رفع التقدير (D) إلى (C) وفقاً لأحكام المواد (1-8-4، 2-8-4، 3-8-4) عالياً، يُحول التقدير (D) إلى (F) مع الاحتفاظ بالنقاط المقابلة للتقدير (D) عند حساب المعدل الفصلي والتراكمي.

9-4 تعلن النتائج للطلاب بعد إجازتها بواسطة المجلس العلمي.

النقل للمستوى الدراسي الأعلى

10-4 يُشترط لإنتقال الطالب للمستوى الدراسي الأعلى النجاح في جميع مقررات المستوى الدراسي المعني، مع الإحتفاظ بمعدل تراكمي لا يقل عن 2.00.

11-4 على الرغم من أحكام المادة (10-4)، الطالب الذي ينجح في جميع المقررات، ويحرز معدلاً تراكمياً 1.80 فأكثر، ويقل عن 2.00 يُنقل للمستوى الدراسي الأعلى، ويُندّر لرفع معدله التراكمي إلى 2.00 في ذلك المستوى.

الاستمرار في الدراسة

12-4 يُشترط لإستمرار الطالب في الدراسة ما يلي:

1. استيفاء متطلبات الإنتقال للمستوى الأعلى وفقاً للمادتين (10-4) و (11-4).
2. عدم تكرار إعادة نفس المستوى الدراسي.

3. ألا تزيد فترة بقائه بالبرنامج عن ضعف المدة المقررة للدراسة بالبرنامج، بما في ذلك فترات التجميد.

13-4.أ : الطالب الذي لم ينجح في امتحان الملاحق لمقرر / مقررات لم يكن أي منها متطلب سابق (Pre-requisite) لمقررات لاحقه و كان حاصله على معدل تراكمي للسنة المعنيه لا يقل عن 2.00 يسمح له بالانتقال للمستوى الدراسي الأعلى و حمل هذا المقرر /المقررات (Carry) شريطة أن لا يتجاوز عدد الساعات عن 6 ساعات معتمده. لا تسري أحكام هذه المادة على الممتحن من الخارج.

13-4.ب : يزيل الطالب الرسوب عن المقرر /المقررات في البند 4-13.أ في العام الدراسي التالي ولا يسمح بحمل أي مقرر بعد المستوى الدراسي الثالث.

13-4.ج: المقررات الدراسيه المسموح بحملها وفق أحكام المادة 4-13.أ هي: اللغة العربية /اللغة الانجليزية / الثقافه الإسلاميه / الدراسات السودانيه / الفيزياء / الحسبان I / الحسبان II / الحاسوب لغير طلاب تقنية المعلومات / مبادئ الإدارة لغير طلاب الادارة .

إمتحانات الدور الثاني (البدايل والملاحق)

14-4 تُعقد امتحانات الدور الثاني بعد نهاية الفصل الدراسي الثاني في دورة واحدة، قبل بداية العام الدراسي التالي.

15-4 يجوز للمجلس العلمي أن يسمح للطالب بالجلوس لامتحان بديل إذا أكمل الفترة الدراسية المقررة وعجز عن الجلوس لكل الإمتحانات أو أي جزء منها بسبب المرض أو عذر مقبول، شريطة أن يقدم الطالب لأمانة الشؤون العلمية، شهادة طبية في فترة لا تزيد عن 72 ساعة من تاريخ إنعقاد الإمتحان المعني في حالة المرض.

16-4 لا يُسمح للطالب الذي يكون في إجازة مرضية بالجلوس لأي إمتحان طويلة فترة سريان الإجازة، وتُلغى نتيجة أي إمتحان جلس له خلال تلك الفترة، وينصرف حكم هذه الحالة على الاعذار المقبولة.

17-4 الطالب الذي يتغيب عن امتحان أي مقرر، دون عذر مقبول، يُعتبر راسباً ودرجته صفراً في ذلك المقرر.

18-4 يُسمح للطالب بالجلوس لإمتحانات الملاحق في كل المقررات التي رسب فيها، إذا أحرز معدلاً تراكمياً للسنة المعنيه لا يقل عن 1.80.

19-4 الطالب الذي يجلس لإمتحانات الملاحق و ينجح في مقرر / مقررات الملاحقتهم إزالة درجته السابقه و تحل محلها الدرجة التي تحصل عليها في هذه الإمتحانات. و تضمن نتائج إمتحانات الملاحق بتقديراتها في المعدل التراكمي دون مضاعفة عدد الساعات المعتمده لمقرر / مقررات الملاحق. كما يظهر التقدير الذي حصل عليه الطالب في إمتحان الملاحق مصحوباً بنجمه (*).

20-4 الطالب الذي يرسب في امتحانات البدائل عليه الجلوس لإمتحانات الملاحق في المقرر الذي رسب فيه مع امتحانات الدور الثاني في العام التالي.

21-4 الطالب الذي يتغيب عن جزء أو كل امتحانات البدائل بسبب المرض أو لأي عذر مقبول، يسمح له الجلوس لامتحانات الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو امتحانات الدور الثاني في المقررات التي تغيب عن أدائها في العام التالي.

22-4 الطالب الذي يتغيب عن جزء أو كل امتحانات الدور الثاني بسبب المرض أو لأي عذر مقبول، يسمح له بالجلوس لامتحانات الملاحق في المقررات التي تغيب عن أدائها في العام التالي مع امتحانات الدور الثاني.

23-4 تُطبق أحكام المواد (1-8-4، 2-8-4، 3-8-4، 4-8-4) على امتحانات الدور الثاني، مع مراعاة القواعد والأحكام الخاصة بالإعادة والفصل من الدراسة.

الإعادة

24-4 يعيد الطالب المستوى الدراسي بكل المقررات مع الإنذار، إذا أحرز معدلاً تراكمياً للسنة المعنيه أقل من 1.80 إلى 1.00، بنهاية امتحانات الفصل الدراسي الثاني، أو امتحانات الدور الثاني.

25-4 يعيد الطالب المستوى الدراسي بالمقررات التي رسب فيها فقط في امتحانات الدور الثاني، إذا أحرز معدلاً تراكمياً للسنة المعنيه لا يقل عن 1.80، ويُندّر الطالب على ذلك.

26-4 لا تُحسب نتيجة المقررات التي أعاد بها الطالب المستوى الدراسي في حساب معدله التراكمي.

27-4 دون المساس بأحكام المادتين (2-31-4) و (3-31-4)، يعيد الطالب الذي سبق إنذاره المستوى الدراسي بكل المقررات، إذا فشل في رفع معدله التراكمي بنهاية فترة الإنذار إلى 2.00.

28-4 يُعتبر الطالب العائد بجميع المقررات أو بعضها طالباً نظامياً ويسري عليه ما يسري على الطالب النظامي من أحكام بموجب النظم واللوائح الجامعية.

الإنذار

29-4 على الرغم من أحكام المادة (4-10)، الطالب الذي ينجح في جميع المقررات ويحضر معدلاً تراكمياً 1.80 فأكثر، ويقبل عن 2.00، يُنقل للمستوى الدراسي الأعلى، ويُندّر لرفع معدله التراكمي إلى 2.00 في ذلك المستوى.

30-4 يُندّر الطالب في حالة إعادة المستوى الدراسي وفقاً لأحكام المادتين (4-23) و (4-24).

31-4 يسقط الإنذار عن الطالب إذا رفع معدله التراكمي إلى 2.00 أو أكثر في المستوى الدراسي التالي.

الفصل من الدراسة

32-4 يُفصل الطالب أكاديمياً في الحالات التالية:

1. إذا حصل على معدل تراكمي أقل من 1.00 في الامتحانات النهائية للمستوى الدراسي المعني، أو امتحانات البدائل والملاحق.
2. إذا كان عائداً وفشل في الانتقال للمستوى الدراسي الأعلى.

3. إذا لم يستوفِ متطلبات التخرج خلال الفترة المنصوص عليها في المادة (4-12-4) من هذه اللائحة.

الممتحنون من الخارج

33-4 يجوز للطالب الذي يُفصل لأسباب أكاديمية من الكلية أن يتقدم للسماح له بالجلوس للإمتحان من الخارج، وفق الآتي:

1. أن يقدم طلبه لأمانة الشؤون العلمية، خلال فترة التسجيل، للعام الذي يلي فصله من الكلية مباشرة.
2. إذا لم يلتزم الطالب المفصول بالتقديم للإمتحان من الخارج في الفترة المنصوص عليها في المادة (1-32-4) أعلاه، بدون عذر مقبول، يفقد تلك الفرصة في الجلوس للإمتحان من الخارج.
3. يُسمح للطالب المفصول، بناءً على طلبه، بالجلوس للإمتحان من الخارج مرتين فحسب، ويجوز للمجلس العلمي منح فرصة ثالثة للطلاب المفصولين في المستويات النهائية.
4. على الممتحن من الخارج الجلوس لجميع مقررات المستوى الدراسي المعني.
5. لا تدخل نتيجة مقررات المستوى الذي فصل فيه الممتحن من الخارج في حساب معدله التراكمي.
6. تُطبق على الممتحن من الخارج كافة أحكام وقواعد هذه اللائحة، بما فيها الأحكام الخاصة بالنقل للمستوى الدراسي الأعلى والبدايل والملاحق.

مراجعة التصحيح

34-4 يحق لأي طالب أن يتقدم لأمانة الشؤون العلمية بطلب لمراجعة تصحيح أي مقرر إمتحانه، وذلك وفق الآتي:

1. أن يملأ الطالب الإستمارة المُعدة لهذا الغرض، وذلك خلال فترة أقصاها أسبوع من تاريخ إعلان النتيجة.
2. تُحيل أمانة الشؤون العلمية الطلب إلى منسق البرنامج المعني لتشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس، وعلى اللجنة تقديم توصية محددة بنتيجة المراجعة.
3. يُحيل منسق البرنامج المعني توصية لجنة المراجعة لأمين الشؤون العلمية لإعتمادها ورفعها للجنة الإمتحانات للإجازة وإخطار الطالب بها.
4. لا يُقبل أي طلب للمراجعة بعد إنقضاء الفترة المنصوص عليها في المادة (1-33-4) أعلاه.

منح الدرجة

35-4 يمنح المجلس العلمي بالكلية درجات البكالوريوس للطلاب المسجل بالكلية والذي أكمل دراسة المنهج المقرر حسب الخطة الدراسية واستوفى المطلوبات التالية:

1. النجاح في جميع المقررات المطلوبة للتخرج حسب الخطة الدراسية.
2. الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن 2.00.
3. إتمام المطلوبات الأخرى المنصوص عليها في الخطة الدراسية للبرنامج المعني.
4. قضاء المدة الدنيا للحصول على الدرجة، وعدم تجاوز المدة القصوى، حسب ما ورد في المادة (4-12-3) من هذه اللائحة.
5. الطالب المحول من كلية أو جامعة مشابهة يقضي فترة أربعة إلى خمسة فصول دراسية، على الأقل بنجاح، ليصبح مستحقاً لنيل درجة البكالوريوس، شريطة أن يستوفي الشروط المطلوبة.
6. تحسب معدلات الطالب المحول، فقط من المقررات التي درسها بالكلية، وتستخرج نتائجه وفقاً لذلك.

36-4 منح درجة بكالوريوس الشرف، ودرجة البكالوريوس العام يكون على أساس المعدل التراكمي (CGPA)، وتُصنّف على الوجه التالي:

المعدل التراكمي	بكالوريوس الشرف	البكالوريوس العام
من	إلى	تقدير الدرجة العامة
3.20	4.00	ممتاز
2.80	3.19	جيد جداً
2.40	2.79	جيد
2.00	2.39	مقبول

37-4 تُمنح الدرجة العلمية بتاريخ إجازتها من المجلس العلمي، وتسلم شهادة التخرج من أمانة الشؤون العلمية، وعليها خاتم الكلية وخاتم أمانة الشؤون العلمية والختم البارز للكلية.

38-4 يعتبر قرار المجلس العلمي قراراً نهائياً في كل ما يتعلق بمنح الإجازات العلمية.

الفصل الخامس

أحكام عامة

1-5 في حالة حدوث ظروف تقتضي رفع هذه اللائحة، جزئياً أو كلياً، يعرض الموضوع علي المجلس العلمي لبحثه واتخاذ القرار فيه.

2-5 للمجلس العلمي، متى ما رأى ضرورة لذلك، توفير أوضاع أي طالب درس وفقاً لأحكام أي لائحة أخرى، وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

3-5 إذا استنفد الطالب جميع الفرص الممنوحة له بموجب هذه اللائحة، يُفصل فصلاً نهائياً من الكلية.

4-5 لا يحق لأي طالب الإمتناع عن الجلوس للإمتحان، لغير الأسباب المنصوص عليها في هذه اللائحة، أو تحريض غيره على عدم الجلوس للإمتحان أو القيام بأي أعمال تؤثر على سير الامتحانات، أو التحريض على فعل هذه الأعمال.

5-5 يحق للطالب المتظلم رفع استئنافه إلي المجلس العلمي، علي أن يكون قراره نهائياً وغير قابل للطعن والاستئناف.

6-6 تحرص الكلية باستمرار على استخدام برنامج حاسوبي للتقويم بناءً على هذه اللائحة واخضاع التجربة بكاملها للتقييم في المستقبل.



Policy name:

Academic excellence

جائزة التميز الأكاديمي

Code:PP.NCAA.005

Review: 0

Issue: 1

Date: 2021

Executive responsibility	Academic affairs, registration office, financial affairs	
Administrative responsibility	Academic Affairs The Dean	
Written by :	Prof. Babiker Alwaseela	2017
Approved by:	Prof. Elzubair Beshier Taha	2017
Reviewd by:	Prof. Alnageeb Suliman Saeed	2021

[العودة إلى المحتويات](#)

جائزة التميز الأكاديمي :

- 1- يحصل أي طالب يحرز معدلاً سنوياً (المعدل التراكمي للفصلين الأول والثاني في العام الدراسي) لا يقل عن 3.75 في العام الدراسي المعنى على جائزة تميز أكاديمي يعفى بموجبه من الرسوم الدراسية للعام الدراسي الذي يليه في البرنامج المعين ويرفع اسمه في لوحة الشرف بالكلية .
- 2- الطالب الذي يحرز أعلى معدل سنوي (المعدل التراكمي للفصلين الأول والثاني في العام الدراسي) لا يقل عن 3.60 في العام الدراسي المعنى بالبرنامج المعين يحصل على جائزة تميز أكاديمي يعفى بموجبه من الرسوم الدراسية للعام الدراسي الذي يليه ويرفع اسمه في لوحة الشرف بالكلية .
- 3- اذا أحرز الطالب أعلى معدل تراكمي سنوي بين زملائه وكان لا يقل عن 3.30 كحد أدنى في العام الدراسي المعنى بالبرنامج المعين يحصل على تميز أكاديمي يتمثل في الإعفاء من 50% من الرسوم الدراسية للعام الدراسي الذي يليه ويرفع اسمه في لوحة الشرف بالكلية .



Policy name:

الكورس المكثف

Code:RG. NCAA.006

Review: 0

Issue: 1

Date: 2020

Executive responsibility:	Curriculum committee	
Administrative responsibility:	Curriculum committee Programme coordinator	
Written by :	Dr. Zahir Abbas Hilmi	2020
Approved by:	Academic board	2020

[العودة إلى المحتويات](#)

لائحة الكورس المكثف

المادة (1) تعريف :

يعنى بالكورس المكثف مجموعة الكورسات التى يتم تدريسها فى أربعة أسابيع .

الطلاب المعنيين:

حملة الدرجات الجامعية أو المحولين من برنامج لآخر بالكلية والطلاب المحولين من جامعات أخرى (بشرط النجاح فى كل المواد فى السنة الأخيرة)

المادة (2) الهدف :

تدريس الطلاب مقررات لم يدرسوها من قبل و هى متطلبات الكلية لإستيفاء متطلبات درجة البكالوريوس فى البرنامج المعنى.

المادة (3) توقيت الدراسة :

1. تبدأ الدراسة قبل بداية العام الدراسى الأكاديمى الذى قبل فيه الطالب و يجوز تدريسها خلال الأسابيع الأولى من بداية الدراسة بالعام الدراسى المعنى.
2. بعد إنتهاء الدوام الرسمى أو فى العطلات, على أن لا يتعارض مع محاضرات أو معامل الطلاب .

المادة (4) المقررات و الدراسة

و تشمل الدراسة كل من الجانب النظرى و العملى (إن وجد) للمقررات المعنية.و الأولوية للكورسات العلمية من متطلبات البرنامج المعنى.

المادة (5) الأساتذة المشاركين بالبرنامج:

1. يتم الإستعانة بالأساتذة الموجودين بالكلية فى تدريس العملى و النظرى بعد ترشيحهم من منسق البرنامج المعنى نظير أجر إضافى موحد يتم الإتفاق عليه وفقا للدرجة العلمية (بروفسيور – أستاذ مشارك – أستاذ مساعد – محاضر- مساعد تدريس) التصنيف و يدفع مباشرة بعد إستلام النتيجة النهائية (نظرى + عملى), يجوز الإستعانة بأساتذة من خارج الكلية إذا لم يتوفر التخصص بالكلية و تتم الدراسة بقاعات و معامل الكلية.

2. يتم دفع حوافز لكل من المنسق و الإداريين المشاركين فى تنفيذ الكورس فى مكتب المسجل و مكتب الإمتحانات و إدارة المعامل. يتم تحديد حوافز الفنيين و غيرهم بالمعامل وفقا لقائمة يكتبها السيد مدير المعامل وفقا للتصنيف المهنى. و يتم دفع نصف الأجر فى حال تدريس طالبيين أو طالب واحد.

3. يتم تقسيم أجر الكورس إذا شارك أكثر من أستاذ او محاضر فى تدريس النظرى أو العملي.

المادة (6) تكلفة الكورس المكثف:

يتحمل الطلاب تكلفة رسوم حضور الكورس المكثف و هى غير رسوم التسجيل للبرنامج المعنى و يتم تحديد تكلفة الكورسات المكثفة بقيمة موحدة لكل الطلاب و يدفع الطالب رسوم الكورسات المكثفة قبل بدء الدراسة بإيصال يحدد فيه أسماء و عدد الكورسات و القيمة التى سيدفعها الطالب و يحمل توقيع المنسق أو مسجل الكلية.

لا يسمح للطلاب ببدء او مواصلة الدراسة فى عدم دفع رسوم الكورس المكثف بالتنسيق مع الإدارة المالية. و تتحمل الكلية جزءا من تكاليف الكورس فى حال تسجيل عدد قليل من الطلاب

المادة (7) الإمتحانات :

1. تجرى الإمتحانات بعد إسبوع من نهاية الدراسة مباشرة و تشمل إمتحانات النظرى و العملى (إن وجد) وفق جدول يحدده المنسق بالإتفاق مع الأساتذة و يحدد المسجل قاعة الإمتحان فى الزمن المطلوب. و تلتزم الكلية بترحيل المراقبين خارج الدوام الرسمى.

2. يسلم الإمتحان النهائى و البديل مطبوعا قبل إنتهاء الكورس المكثف لمندوب بمكتب الإمتحانات (يرشحه ضابط مكتب الإمتحانات) و يتم تصويره و تغليفه و تسليمه للأستاذ مع قائمة بأسماء الطلاب الممتحنين ليقوم بإمتحانهم و مراقبتهم فى حضور مندوب من مكتب الإمتحانات و مراقب أكاديمى من أساتذة البرنامج يرشحه منسق البرنامج.

3. يتم إستلام و حفظ اوراق أسئلة الإمتحان بمكتب الإمتحانات , و يتم تسليمه للأستاذ لتصحيحه و تسليم النتيجة النهائية و الأوراق مع إجابات نموذجية ل مندوب مكتب الإمتحانات

المادة (8) إعلان نتائج الإمتحانات :

1. يتم إعلان النتائج بعد إجازتها بواسطة رئيس المجلس العلمى (عميد الكلية) على أن تحمل توقيع منسق الكورس المكثف و أمين الشؤون العلمية و منسق البرامج المعنية و يتم إعلان النتائج بعد إعتماها فى إجتماع المجلس العلمى مباشرة.

2. يصبح الطالب الذى نجح فى هذه المقررات مستوفيا لمطلوبات نيل درجة البكالوريوس فى البرنامج المعنى.

3. يجوز إجراء إمتحان ملحق للطالب الراسب أو بديل فى حال وجود عذر مقبول , بعد إعلان النتائج بإسبوع.

4. الطالب الذى يراسب فى أحد المقررات يسمح له بالدراسة فى المستوى الذى قبل به و يحمل هذا المقرر, ويمتحنه لاحقا مع الطلاب النظاميين أو عند ظهور المقرر فى إمتحانات الكلية النهائية

المادة (9) شهادة نتائج الكورس المكثف

تضمن نتائج إمتحانات الكورسات المكثفة فى شهادة تفاصيل الطالب عند التخرج و تدخل درجاتها فى المعدل.



Policy name:

سياسة وإجراءات توصيف المساق العلمي

Code:PP.NCAA.007

Review: 0

Issue: 1

Date: 2016

Executive responsibility: Course coordinators, Academic staff

Administrative responsibility: Academic affairs, programme
coordinator

Approved by: Faculty board **2016**

سياسة و إجراءات توصيف المساق Plan (before the semester starts by two weeks)

- ❖ يقوم الأستاذ بإعداد توصيف المساق الذي يدرسه وينسبه على طلبته.
- ❖ يحتوي توصيف المساق العلمي على :
 - ١- تحديد أهدافه.
 - ٢- توضيح محتواه العلمي.
 - ٣- بيان موارده ووسائله.
 - ٤- اقتراح مراجعه وقراءاته ووسائله السمبصرية .
 - ٥- بيان نظم التقويم من اختبارات تحريرية فصلية ونصف فصلية مع إيراد الأعمال الفصلية.
- ❖ يستهل الأستاذ محاضرات المساق بشرح ومناقشة خطة تدريس المساق.
- ❖ أن يحرص الأستاذ على تحديث المراجع والمواد السمبصرية فصلياً استعانة بشبكة الانترنت .

إسبوعياً

- ❖ يلتزم الأستاذ بمراسلة طلابه عبر النت فيما يتصل بتوفير المحتوى والمصادر وقائمة القراءات ومواعيد الامتحانات التحريرية والشفاهية.
- ❖ يحرص الأستاذ على بناء بنكاً للأسئلة .
- ❖ يحرص الأساتذة على إتاحة الفرص للطلاب للمشاركات بالحيوية المطلوبة أثناء التلقي للمحاضرات وكذلك في ساعات الحلقات التدرسية TUTORIALS.

المحاضرة الاخيرة

- ❖ يوزع الأستاذ استبيان تقييم المساق الطلاب فور الانتهاء من تدريس المساق .
- ❖ يوزع رؤساء الأقسام استبيانات تقويم الأساتذة للمساقات العلمية والتسهيلات والمعدات والدعم من القسم والكلية والجامعة لتسهيل أداء مهامهم التعليمية .

للإمتحان

- ❖ يحرص الأستاذ على تنوع الأسئلة فيما يتصل بمستوى صعوبتها وقدرتها التمييزية.
- ❖ يحرص الأستاذ على استخدام اختبارات الخيار المتعدد.
- ❖ يحرص الأستاذ على تنوع الاختبارات التقويمية بما يشمل اختبارات الكتاب المفتوح.
- ❖ الحرص على تصميم فقرات الامتحانات بحيث يمكن تصحيحها بالماسح الضوئي توفيراً للزمن ولإحكام الدقة وزيادة قابلية الامتحانات للتحليل الإحصائي لبنود الاختبارات.

بعد الامتحان

- ❖ الممتحن الخارجي يقدم تقريره بما يشمل :
 - أ- حجم الأسئلة في الاختبارات ومدى تغطيتها لكل المقرر.
 - ب- حساب معامل الصعوبة والتمييز للأسئلة.
 - ج- رسم المنحنى الاعتدالي للدرجات المتحصل عليها.
 - د- تقويم أسئلة الامتحان ومدى كفاءتها وكفايتها وأوصافها وقدرتها التمييزية.

- ❖ الحرص على استخدامات الحاسوب في حساب كفاءة وكفاية بنود الاختبارات.
- ❖ أن يتوسع الأساتذة في استخدام الحاسوب في تحليل أداء الطلاب في الاختبارات تحليلاً أحصائياً يكشف مدلولاته ويكشف أداء كل طالب ومدى تقدمه أو تأخره عن المتوقع منه والاستفادة من ذلك في الإرشاد الأكاديمي بواسطة المرشدين.

كن مبتكراً دائماً ومنفتحاً على كل ما هو جديد لخدمة طلابك ومادتك ولا تكن منغلقاً على الطريقة التي تعلمت أنت بها. فأنت تعلم طلاباً لزمان غير زمانك. أنت تعلم طلابك للمستقبل!



Policy name:

Course Committee

Code:PP.NCAA.008

Review: 0

Issue: 1

Date: 2021

Executive responsibility:	Course committee, Academic staff	
Administrative responsibility:	Academic affairs, programme coordinator, course committee	
Written by :	Dr. Muna Mahjoub Elnusairi	2021
Approved by:	Faculty board	2021

[العودة إلى المحتويات](#)

1. Course committee (CC):

The programme coordinator forms the Committee for each course. In case there is only one instructor/teacher, the department is considered the committee responsible for the course. In the case where there is no department, a committee consisting of similar course instructors is formed.

1-All instructors involved in delivering the course are members of the committee. One of them is designated as the course coordinator

2- Students representatives may participate in meetings.

2. Responsibility:

1. Revising the course objectives and intended learning outcomes and agreeing on the course design
2. Setting assessment criteria and distributing deserved marks for each.
3. Ensuring the alignment of course topics to CLOs and assessment instruments
4. Holding periodic meetings to evaluate the course delivery process and presenting a report to the programme coordinator
5. Formulating and supervising final exams in collaboration with the exams office.
6. Overseeing exams moderation process.
7. Preparing the course report at the end of the course

3. Course coordinator responsibilities:

CCo is responsible for leading all the above mentioned activities, and reports to the PCo. He/she is responsible for delivering final exams to the exams office, attending the exam, distributing the papers to the examiners for marking and submitting the results to the exams office at the end and presenting them at the course and programme meetings.

4. The moderation process:

There are 2 phases and 6 steps for exams moderation:

1- Before the exam: pre-moderation:

- a- Internal: for system based courses, the departments involved in the system revise the exam according to the criteria designed by the Course Committee while ensuring validity and reliability.

- b- External: for semifinal and final years courses, the moderation is accomplished by external examiners feedback.
- 2- After the exam:
- a- Post-moderation 1: academic staff from different departments cross-check exam papers marking (using the model answers as a guide)
 - b- Post- moderation 2:course and departments committees meeting
 - c- Post-moderation 3: programme board
 - d- Post moderation 4: examiners board
 - e- Post-moderation 5: Acedemic board



Policy name:
Curriculum committee

Code: PP.NCDO.009

Review: 1

Issue: 2

Date: Sep/2021

Executive responsibility:	Curriculum committee	
Administrative responsibility:	Curriculum committee Programme coordinator	
Written by :	Dr. Meisaa Elmamoun	Aug/2021
Approved by:	Prof. Elzubair Beshier Taha	Sep/2021
Reviewed by:	Prof. Alnageeb Suliman Saeed	Sep/2021

[العودة إلى المحتويات](#)

A. Introduction:

The medicine programme has developed over the past years and gained its own identity. Such development raised the need for regular continuous update of the curriculum to ensure acquisition of knowledge, skills, attitudes, and behavior by medical students to achieve the overall mission and vision of the programme.

B. Members:

1. Dr. Nageeb Suliman Saaeed
2. Dr. Mohammed Abd Allah Alnagarabi
3. Dr. Meisa Mamoun Mohammed
4. Dr. Muhaned Saad
5. Dr. Niazi Shaikh Idrees

C. Name of the policy:

This policy is called NCMP curriculum committee policy.

D. Aim:

It is formulated to legitimize, regulate, and adjust the process of programme development in NCMP.

E. To guarantee the following duties:

1. Ensure that students learn the prerequisite knowledge, skills, attitude and behaviors to progress student learning.
2. Approve new and revised courses (approve and review degree applicable credit courses, non-degree credit courses and noncredit courses)
3. Approve of credit hours.
4. Approve of prerequisites, co requisites and advisories on recommended preparation.
5. Discontinue an existing programme.
6. Catalog and schedule classes (credit, noncredit, community service).
7. Review curriculum.
8. Keep and disseminate Records.

9. Review competencies.

F. Structure:

1. President.
2. Vice president.
3. Rapporteur.
4. Basic medical science representative.
5. Basic biological science representative.
6. Clinical sciences representative.
7. Three non-permanent chairs.(representatives of stake holder and/or community representative and/or professional organizations and/or medical scientific bodies
8. Two chairs for students' representatives.
9. Two chairs for graduates' representatives.

G. PROCEDURE:

G.1 Dynamic evaluation:

1. Initiator (course committee, instructor, students, and administrative staff and stake holders) submits to the program coordinator concerns and improvement suggestions that need to be evaluated and developed.
2. Program coordinator discusses minor concerns in the program board to make a decision
3. Program board send regular reports to the program committee including final decisions
4. Program coordinator refers major concerns directly to program committee.
5. Ad-hoc committee meeting is held to evaluate and propose changes.
6. The proposed changes are approved by the program board committee, before final approval from the dean board

G.2 Periodic comprehensive programme evaluation:

1. Curriculum Committee addresses different Course Committees and requires them to evaluate their respective courses. The evaluation process might include feedback from relevant stake holders through questionnaires, interviews or other methods the Course Committee might deem necessary.

2. Course Committees propose their changes (if any) in writing and send them to the Curriculum Committee.
3. Specific workshops are held and sponsored by the Curriculum Committee. Attendees should include Course Committee members, Programme Coordinator, content experts, medical educationalists and relevant stake holders.
4. Last version is formulated by Ad hoc Committee (its members are chosen during the workshop).
5. Steps of Programme Board approval and Faculty Board approval precede Federal Ministry of Higher Education approval.



Policy name:

Academic counselling

Code: **PP. NCAA.010**

Review: 0

Issue: 1

Date: 2021

Executive responsibility: Academic affairs, programme coordinators,
Academic counselors, students

Administrative responsibility: Academic affairs, academic counselling
programme director

Approved by: Academic board

2021

GENERAL POLICY STATEMENT

- a) Napata College has a student's counseling and support program that aims at addressing the academic, social, psychological and financial needs of the students.
- b) Under this policy, the College Executive may, occasionally authorize standards, regulations and guidelines to ensure that student guidance and support is performed efficiently and appropriately.
- c) SCOPE: All students and guidance counselors must abide by this policy and all its related guidelines and standards or risk being subjected to penalties.

1. DEFINITION OF STUDENT COUNSELING AND SUPPORT

- a) Students; members of Napata College who are enrolled in its programs and fresh graduates who did not complete 6 months after graduation.
- b) Student counseling; the follow up and provision of academic, psychological, social and financial advice to the students by the guidance counselor.
- c) Guidance counselor; a trained member of the teaching staff who performs student counseling
- d) Support; the emotional, psychological, academic and financial aid that is provided to the students who are in need of it
- e) Financial aid; includes fees exemption, logistic support, subsidies and fees installments

2. IMPLEMENTATION PROCEDURES

- a) The student guidance and support procedure
- b) Post graduation fees installments

STUDENT COUNSELING AND SUPPORT PROCEDURE

Overview of the procedure:

Objectives;

General objective;

- To achieve effective and valuable guidance and support to Napata College student population

Specific objectives;

- To monitor and correct the students' academic performance
- To provide the students' with individualized career advice
- To promote the students' mental health and wellbeing
- To address the students' financial needs

1) Functions;

1. Training of the potential guidance counselors by a psychologist/medical educationalist
2. Division of the student population into small groups
3. Assignment of a guidance counselor for each group
4. Meetings with the guidance counselor at the beginning of each semester as an essential step in registration
5. Filling out the guidance and support form by the guidance counselor in each meeting
6. Agreeing with the student on the date of the next appointment
7. Follow up of the students' academic performance by the guidance counselor
8. Referring students for specialized aid when in need
9. Assisting students in applying for financial support and other related procedures
10. Attending hearing sessions that involve the student and can lead to detrimental decisions

2) Circumstances of use;

This procedure should be used for every registered student in NCMP at the time of registration, whenever the student suffers a penalty, attends a disciplinary session or requests transfer or freezing of the academic year/ semester. It should also be used whenever a student requests a meeting with the guidance counselor or whenever follow up of the students ' academic and social performance raises any concerns.

3) Areas of responsibility;

1. The registrar's office is responsible of dividing the students into small groups and informing them that part of their registration process involves the meeting with the guidance counselor. It is also the responsibility of the registrar to keep the students' files safe and confidential and only allow authorized persons to access them.
2. The program coordinator is responsible for assigning a guidance counselor to each group of students
3. The quality office is responsible for training the guidance counselors and providing them with the necessary skills and materials needed to perform their tasks
4. The students' affairs office is responsible for tracking the performance of the guidance counselors and notifying the program coordinator if they were falling short on their responsibilities.
5. The head of any disciplinary board or hearing session is responsible for ensuring that the students' guidance counselor has been informed and is present
6. The guidance counselor is responsible for following up the students' academic performance, setting appointments whenever concerns are raised, providing career advice, counseling the students on matters that are within his/her scope and referring the student for specialized aid when the situation requires. It is also the responsibility of the guidance counselor to ensure confidentiality in all dealings with the students under his/her guidance and not disclose any information unless authorized by the student to do so or an issue in which disclosure is mandated by the law/ College regulations has been raised.
7. The student is responsible for attending the meetings with the guidance counselor, reporting to him/her whenever a problem that requires assistance arises and notifying the students' affairs office if the guidance counselor did not attend to his/her problems.

4) Procedure details;

1. At the time of registration the student takes his/her file from the registrars office and obtains the name of the guidance counselor and the date and place of their meeting.
2. The guidance counselor meets with the students, discusses the outcomes of the previous semester (when applicable), fills the guidance form in the student's file and schedules the next appointment. This is a chance for the student to mention any areas of concern and the guidance counselor should encourage that.
3. At the end of the meeting the file is returned to the student who in turn returns it to the registrars office until the next appointment.
4. The number of meeting per semester is individualized for each student based on their needs and the guidance counselor should be trained on how to do that effectively.
5. Several times throughout the semester, the guidance counselor should follow up the student's academic performance through the student's attendance, participation in class (feedback from teachers), results in midterms and feedback from the psychologist. The results of the previous semester are discussed at the beginning of the new semester.
6. The student should have the contact of the guidance counselor so as to be able to contact him/her whenever a new problem arises and schedule a meeting.
7. The meetings could be held at the psychology clinic, over the phone, or online provided that the counselor updates the guidance form with the results of the meeting later on.
8. Students applying for financial support are guided by the counselor throughout the process of making the request and presenting it to the student support committee. The guidance counselor should attend the meeting of the student support committee of the student in question.
9. Graduating students can receive their certificates and pay the certificate fees after employment. A grace period is agreed upon after which they can choose either deferment or subsidization of payment.
10. The counselor must keep all records confidential and is not allowed to disclose them without the consent of the student. The counselor can only disclose the information if it has perceived benefits to the specific student.



Policy name:
Exams regulations

Code:RG. NCAA.011

Review: 0

Issue: 1

Date: 2021

Executive responsibility: Academic affairs, Exams office

Administrative responsibility: Academic affairs, Exams office

Approved by: Academic board

2016

[العودة إلى المحتويات](#)

لائحة الإمتحانات

الباب الأول

القواعد العامة للإمتحانات

- 1-1 تقوم أمانة الشؤون العلمية بالأشراف العام علي الإمتحانات و التنسيق بين البرامج.
- 2-1 أ- تنعقد دورة الإمتحانات مرتين في الفصل :
 - 1- إمتحانات الفصل الدراسي (دورة الأساس).
 - 2- إمتحانات البدائل وإزالة الرسوب للفصل الدراسي ، وإزالة الرسوب للفصول السابقة.
- 3-1 تنشر جداول الإمتحانات قبل اسبوعين علي الأقل من تاريخ بداية الإمتحانات علي لوحة إعلانات الكلية و علي الموقع الإلكتروني للكلية.
- 4-1 يتم نشر قوائم بأسماء الطلاب المسجلين للإمتحانات النهائية محتوية علي الأرقام الجامعية قبل أسبوعين علي الأقل من بداية الإمتحانات.
- 5-1 تشكل في كل برنامج لجنة للأشراف ومراجعة الإمتحانات وتنظيمها برئاسة منسق البرنامج أو من ينوب عنه.
- 6-1 يكون لكل برنامج ضابط إمتحانات من أعضاء هيئة التدريس مهمته تنسيق ومتابعة الإمتحانات، ويتم تكليفه من قبل مجلس البرنامج.
- 7-1 يقوم الممتحن الداخلي بوضع و تصحيح إمتحانات الدرجات العلمية إذا عقدت كلياً أو جزئياً علي ان تقوم بواسطة ممتحن او ممتحنين خارجيين.
- 8-1 ينعقد مجلس الممتحنين في كل برنامج بعد الإمتحانات النهائية ويراسه منسق البرنامج ويكون مسئولاً لدى مجلس البرنامج او المجلس العلمي بحسب الحال عن كل الدرجات والتوصيات والتقارير الخاصة بالنتائج.
- 9-1 تناقش نتائج الإمتحانات في اجتماع مجلس الممتحنين بالبرنامج وتجاز في مجلس البرنامج.
- 10-1 تقدم نتائج الإمتحانات مشتملة على أسماء الممتحنين و تقديرات النجاح للمجلس العلمي بتوقيع منسق البرنامج لاجازتها وفقاً لتوصيات مجلس البرنامج.
- 11-1 يتم نشر النتائج النهائية للإمتحانات عقب اعتمادها من المجلس العلمي.
- 12-1 لا يسمح تحت اي ظرف الكشف عن تفاصيل درجات الإمتحان الا مع المؤسسات الاكاديمية و في سرية تامة.

- 13-1 يمكن للطالب التقدم بطلب لإعادة تصحيح أي من المقررات التي جلس لامتحانها لامانة الشؤون العلمية بعد دفع الرسوم التي تحددها امانة الشؤون العلمية و ملء الاستمارة المعده لذلك و التي تطلب من البرنامج المعين تكوين لجنة مراجعة داخلية ترفع تقريراً بذلك لامانة الشؤون العلمية.
- 14-1 تعتمد امانة الشؤون العلمية توصية لجنة المراجعة الداخلية المنصوص عليها في الفقرة (14-1).

الباب الثاني

قواعد السلوك اثناء الامتحانات

- 1-2 علي الطلاب الممتحنين ان يكونوا موجودين داخل قاعات الامتحانات قبل عشر دقائق من من بداية الامتحان.
- 2-2 على كل طالب الجلوس في المكان الذي يحمل الرقم الجامعي الخاص به.
- 3-2 لا يسمح لاي طالب بالدخول الى قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان.
- 4-2 لا يسمح لاي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل انقضاء نصف زمن الامتحان.
- 5-2 يسمح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان و العودة عند الضرورة على ان يكون تحت الاشراف المتواصل لعضو مسئول من اعضاء لجنة الاشراف والتنظيم للامتحانات خلال المدة التي قضاها خارج قاعة الامتحانات .
- 6-2 على الطالب ان يحضر معه الادوات الضرورية لاداء الامتحان .
- 7-2 على الطالب الجالس للامتحان اتباع التوجيهات الموضحة على غلاف كراسات الاجابة بدقة وحرص.
- 8-2 على الطالب الجالس للامتحان ان يكتب اسمه و رقمه الجامعي على غلاف كراسة الاجابة في المكان المخصص لذلك.
- 9-2 على الطالب الجالس للامتحان عدم الخروج من قاعة الامتحان باى ورقة ما عدا ورقة الاسئلة اذا سمح المراقب بذلك.
- 10-2 على الطالب الجالس للامتحان الا يكتب على اي ورقة غير كراسة الاجابة.
- 11-2 على الطالب الجالس للامتحان التزام الهدوء و الصمت اثناء الامتحان .
- 12-2 على الطالب الجالس للامتحان التوقف عن الكتابة عندما يعلن انتهاء الزمن المحدد.
- 13-2 على الطالب ان يتبع توجيهات المراقبين في قاعة الامتحان .
- 14-2 يمنع حمل جهاز الهاتف السيار داخل قاعة الامتحان وتعامل مخالفة هذه المادة كحالة غش.

الباب الثالث

سوء السلوك اثناء الامتحانات

- 1-3 يشمل سوء السلوك اثناء الامتحانات:
أ. عدم الانصياع لتوجيهات المراقبين.

ب. اتلاف الكراسات او اوراق الامتحان او المعدات او غيرها .

ج. الازعاج اثناء الامتحان .

د. التلفظ بالفاظ غير لائقة او كتابتها على كراسة الاجابة او الاوراق او المعدات.

هـ. الاعتداء او التهجم على الاساتذة او المراقبين او الطلاب او العاملين اثناء الامتحان.

و. تعاطي المكيفات او المأكولات داخل قاعة الامتحان.

ز. احتفاظ الطالب بجهاز الهاتف السيار داخل قاعة الامتحان.

3-2 يعاقب الطالب على سوء السلوك بوحدة او اكثر من العقوبات التالية :

أ. إنذار الطالب بالفصل من الدراسة.

ب. الإيقاف من الدراسة لمدة اقصاها عامين.

ج. الفصل النهائي من الدراسة.

يتم الاعلان عن العقوبة في لوحة الاعلانات ويخطر ولي أمر الطالب.

3-3 في حالة الازعاج الذي يخل بسير الامتحانات او استعمال العنف , يجوز لعميد الكلية او من ينوب عنه ان

يمنع الطالب من مواصلة الامتحان و تقديمه لمجلس المحاسبة للنظر في محاسبته على سوء السلوك.

الباب الرابع

حالات الغش و المخالفات

4-1 اذا ضبط اي طالب جالس للامتحان مخالفا لما ورد في الفقرة 4-3 ب ادناه يقوم المراقب بإخطار كبير المراقبين لكتابة مذكره بحالته ويحيلها إلى عميد الكلية من ضمن لجان الامتحانات ويسمح للطالب بالاستمرار في اداء الامتحان.

4-2 يقوم المنسق المختص بتكوين لجنة تحقيق يكون احد اعضائها من الشئون العلمية وتقوم بالتحري واستجواب الشهود والاطلاع على البيانات وترفع توصياتها لعميد الكلية وفقا للمادة 4-3.

4-3 أ- في حالة ثبوت حالة الغش يعتبر الطالب راسباً في المادة ويعاقب بواحد او باكثر من العقوبات التالية:-
1- إنذار الطالب .

2- اعتبار الطالب راسباً في كل أو بعض مواد الامتحان.

3-الإيقاف من الدراسة لمدة اقصاها عامين.

4-الفصل من الدراسة.

ب- يشمل الغش:-

1- حيازة اي مادة أو وسيلة بها معلومات تتعلق بمادة الامتحان.

2- اخفاء كراسة الاجابه أو عدم تسليمها للمراقب عند نهاية الامتحان.

3- إنتحال شخصية طالب آخر أو السماح لطالب آخر بإنتحال شخصيته أثناء الامتحان.

4-4 يجوز للمجلس العلمي ان يفوض لجنة من اعضائه لتوقيع العقوبات اعلاه و اعلانها على ان يتوقف تنفيذ عقوبة الفصل المؤقت أو النهائي على موافقة المجلس العلمي.

4-5 يصدر مجلس العلمي حكمه بناء على تقرير المراقب وتوصيات لجنة التحقيق وتقرير البرنامج في حالة ثبوت التهمة.

4-6 اذا لم يمثل الطالب امام لجنة التحقيق برغم اعلانه يجوز ان يصدر الحكم عليه غيابيا و يعتبر الطالب معلنا اذا ثبت انه رفض استلام الاعلان او اذا تم لصق الاعلان بلوحة اعلانات الكلية قبل ثلاث ايام من موعد التحقيق.

الباب الخامس

توجيهات للممتحنين

1-5 على الممتحنين اتخاذ الاجراءات اللازمة للمحافظة على سرية الإمتحانات.

2-5 على الممتحنين عدم مناقشة اوراق الامتحانات متى ما كان ذلك ممكنا.

3-5 على الممتحنين كتابة الامتحان بصورة واضحة في الورقة المعدة لذلك و التوقيع عليه و تسليمه لرئيس القسم قبل اسبوع على الاقل من بداية الامتحان. و يكون صادقا و شاملا و مميزا و متدرجا من السهولة الى الصعوبة , و يقيس الكفايات المطلوبة.

4-5 لا تعتمد اي ورقة امتحان الا بتوقيع الممتحن.

5-5 يجوز لمجلس البرنامج اختيار احد اعضاء هيئة التدريس بالبرنامج من ذوي الدرجة العلمية العالية لتقييم الامتحان و يقر على انه امتحان مناسب.

6-5 يجب ان تكتب في صدر كل ورقة امتحان البيانات التالية:

✓ كلية نبذة و شعارها.

✓ اسم البرنامج والقسم والفصل الدراسي (الفرقة الدراسية).

✓ رمز واسم المقرر.

✓ تاريخ الامتحان.

✓ الزمن المسموح به.

✓ رقم الورقة .

7-5 على منسق البرنامج المعني التأكد من طباعة الامتحان طباعة واضحة و خالية من الاخطاء و تحتوي على المعلومات الواردة في البند 6-5 .

- 8-5 يقوم الممتحنون باجراء الامتحانات الشفهية و فق ما هو مقرر .
9-5 يحتفظ المنسق بنسخ اصلية لدرجات الامتحان لمدة ثلاثة اشهر على الاقل من موعد اعلان النتائج .

الباب السادس

توجيهات المراقبين

- 1-6 على المراقبين ان يكونوا علي دراية كاملة بلوائح الامتحانات .
2-6 على المراقبين التأكد من الالتزام بالقواعد و التوجيهات داخل حجرة الإمتحان.
3-6 على المراقبين ان يكونوا موجودين داخل حجرة الامتحانات قبل نصف ساعة على الاقل من الوقت المحدد لبداية الامتحان .
4-6 على المراقبين التأكد من ان كراسات الاجابة و الجداول و اي مواد اخرى لازمة للامتحان موجودة بعدد كاف و بصورة منظمة حسب توجيه الممتحن.
5-6 على المراقبين تسجيل الوقت الحقيقي الذي بدا فيه الامتحان و عليهم الاعلان عنه .
6-6 يقوم المراقبون بحصر الحضور بعد مضي نصف ساعة من بداية الإمتحان .
7-6 على المراقبين تفادي مناقشة اوراق الاسئلة مع الجالسين للامتحان , وفي حالة و جود اي التباس يجب الرجوع للممتحن .
8-6 على المراقبين ان يكونوا يقظين و عليهم ان لا يشغلوا انفسهم باي شئ يؤدي الى انصرافهم عن القيام بمسؤولياتهم في المراقبة.
9-6 على المراقبين التأكد من ان الصمت التام يسود قاعة الامتحانات و عليهم عدم التشويش بقدر الإمكان على الجالسين للإمتحان , و عليهم الامتناع عن التدخين داخل حجرة الامتحان.
10-6 إذا لوحظت اي حاله مخالفه على المراقبين التأكد من اعمال ماده (4-1) من هذه اللوائح . ينبغي تأكيد ثبوت حالة الغش بشهادة مراقب آخر ما أمكن.
11-6 على المراقبين تنبيه الجالسين للإمتحان للزمن المتبقي قبل خمس عشر دقيقه من نهاية زمن الامتحان ولايسمح بعدها لأي جالس بمغادرة حجرة الامتحان حتى نهاية الزمن المحدد.
12-6 عند نهاية الزمن يطلب المراقبون من الجالسين للإمتحان التوقف.

الباب السابع

الممتحنين الخارجيين

1-7 يتم تعيين الممتحن الخارجي في الدرجات العلمية العامة حسب متطلبات ولوائح البرامج وبموافقة الشؤون العلمية بناء على توصية مجلس البرنامج المختص من خلال الترشيح لأكثر من ممتحن خارجي من ذوي الخبرة وعلو الدرجة العلمية في مجال القسم المختص.

2-7 يمكن ترشيح أكثر من ممتحن خارجي للقسم خاصة في حالات التخصصات ذات المتطلبات المهنية.

3-7 يتم تعيين الممتحن الخارجي لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

4-7 على البرنامج المعني تزويد الممتحن الخارجي بجميع المعلومات والمستندات المطلوبه قبل وقت كافٍ من إنعقاد مجاس الممتحنين وهي:

✓ خطاب الترشيح الممهور من الشؤون العلمية.

✓ إستمارة الممتحن الخارجي.

✓ لائحة الامتحانات ومنح الدرجات العلمية الأساسية.

✓ المنهج الدراسي.

✓ نسخ من جميع اوراق الإمتحانات.

✓ عينه ممثله من كراسات الإجابة.

✓ عينه ممثله من بحوث التخرج.

✓ ملخص نتائج الطلاب.

إضافة لهذه المستندات يحق له طلب المزيد من المعلومات متى ما دعت الضرورة لذلك.

5-7 يحق للممتحن الخارجي الآتي:

✓ حضور إجتماعات مجلس الممتحنين .

✓ مقابلة عينه من الطلاب واعضاء هيئة التدريس متى ما كان ذلك ضروريا .

✓ حضور الامتحانات الشفوية والعملية ومناقشة بحوث التخرج.

✓ إجراء أمتحان شفوي بعد الامتحان خاصة للحالات الحديه marginal cases.

6-7 يقوم الممتحنون الخارجيون بملء إستمارة الممتحن الخارجي المعده لهذا الغرض و إرسالها الى أمين الشؤون العلمية , وكتابة تقرير يشمل على النقاط الآتية :

✓ المستوى العام للمنهج الدراسي ووضوح الاهداف التعليميه و مخرجات التعلم.

✓ مدى ملائمة اوراق الاسئله.

✓ مدى دقة و سلامة و عدالة عملية التقييم.

✓ مقارنة المستويات مع الجامعات الأخرى المشابهه.

✓ مدى توفر المعينات التدريسيه والاجهزه و المعامل (إن وجدت).

✓ أي امر آخر يتعلق بالمنهج او بالإمتحانات قد يرونه مناسباً.



Policy name:

Code: RG.NCLM.012

Medical examination on admission

Review: 3

Issue: 2

Date: Aug/2021

Executive responsibility: Academic affairs, Admission and registration office, laboratories management

Administrative responsibility: Academic affairs, Exams office

Written by : Dr. Salma Habbani **2016**

Approved by: Faculty board **2016**

Reviewed by: Dr. Salma Habbani **Aug/2021**

[العودة إلى المحتويات](#)

لائحة الكشف الطبي

الهدف من الكشف الطبي :

- 1- اجراء علاجي ووقائي لمتابعة حالة الطالب الصحية.
- 2- كمال اجراءات وشروط قبول الطالب المرشح للقبول بالبرنامج المحدد .

تعريف عملية الكشف الطبي للطلاب :

الكشف الطبي للطلاب هو اجراء تقوم به الكلية والكليات والجامعات الاخرى للطلاب الجدد المقبولين للدراسة من التعليم العالي باجراء مجموعة من الفحوصات للطالب تحدد حالته الصحية ولياقته الطبية للقبول و يقدم على ضوءها تقرير يحدد قبول الطالب أو رفضه.

تاريخ الكشف الطبي في كلية نبتة :

قامت الكلية باجراء الكشف الطبي الأول للطلاب المقبولين للدراسة للعام 2015-2016 (أول دفعة بالكلية) خارج الكلية (عيادة جامعة الخرطوم) حيث كانت معامل الكلية تحت التأسيس , وقررت ادارة الجامعة القيام بالكشف الطبي الثاني للطلاب المقبولين للدراسة للعام 2016-2017م بالكلية وكلفت ادارة المعامل باعداد برنامج كامل للكشف الطبي وتم تنفيذ القرار ووضع سياسة للكشف الطبي شملت جميع العيادات المعتمدة في الكشف الطبي للجامعات الاخرى وأضيفت بعد ذلك ما دعت اليه الحاجة من عيادات وفحوصات اضافية .

تمت اضافة فحوصات الكشف الفيروسي مثل امراض التهاب الكبد الوبائي الأنواع (B & C) كما تمت اضافة فحوصات المواد المخدرة في العام الدراسي 2016-2017 واعتمدت هذه الفحوصات شرطا للقبول بالكلية في العام الدراسي 2017-2018 بقرار من مجلس العميد.

تمت اضافة خطوة الفحص التأكيدي (ELISA) للحالات الفيروسية المثبتة ايجابيا بالفحص السريع .

عيادات الكشف الطبي :

1- المعمل :

تم قيام عدد 22 اثنين وعشرون (5 LABS PER YEAR MINIMUM) معمل فحوصات منذ عام 2017 حتى عام 2021 على التوالي بعضهم منفصلا عن العيادات الاخرى لاكمال اجراءات تسجيل الطالب .

تحتوي فحوصات المعمل على سبعة انواع :

- أ- فحص نسبة الهيموغلوبين في الدم .
- ب- فحص فصيلة الدم.
- ت- فحص البول العمومي
- ث- فحص التهاب الكبد (B)
- ج- فحص التهاب الكبد (C)
- ح- فحص مرض نقص المناعة المكتسبة الايدز (HIV)
- خ- فحص المواد المخدر (Drugs)

2- عيادة التمريض ويتم فيها :

- تسجيل التاريخ المرضي والوراثي للطالب
- قياس الطول
- قياس الوزن

قياس ضغط الدم
قياس ضربات القلب

3- العيادة النفسية :

ويتم فيها ملء استمارة قياس الحالات النفسية ومقابلة الأخصائي النفسي وتحديد المشاكل النفسية ومتابعتها وعلاجها مع الأخصائي النفسي بالكلية.

4- عيادة العيون :

ويتم فيها الكشف على العيون وقياس النظر وتحديد مشاكل العيون الصحية والتوجيه بطرق وأماكن علاجها وامكانية المتابعة مع الطبيب المختص..

5- عيادة الأسنان :

وتم فيها الكشف العام على الاسنان وتحديد مشاكل الأسنان والتوجيه بعلاجها وامكانية المتابعة بعيادة الأسنان بالكلية

6- العيادة العامة:

ويتم فيها مراجعة كل الفحوصات والتقارير من جميع العيادات السابق ذكرها ويتم الكشف الباطني على الطالب وتحديد لياقته الصحية لأغراض الرعاية الصحية للطالب ويتم تقديم تقرير عن حالة الطالب لاكمال اجراءات القبول..

الطلاب غير اللاتقنين طبييا:

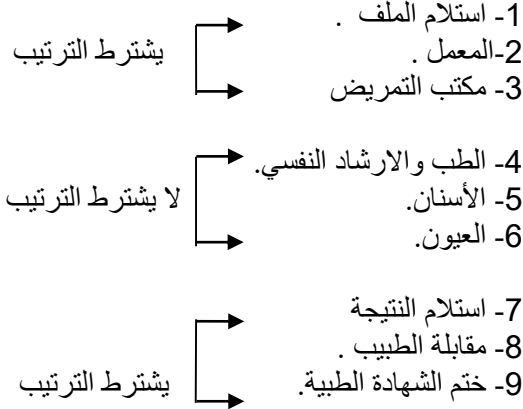
تحدد لياقة الطالب الصحية والنفسية للقبول بعد الكشف الطبي حسب الحالة الصحية التي يجب أن تتوفر للطالب حسب الطبيعة المهنية للبرنامج المرشح له حسب الجدول التالي :

ملاحظات	الحلول المطروحة للطالب	البرامج التي لا يقبل بها	حالة الطالب	نوع الفحص
	حسب ما تستدعي الحالة	حسب ما يتطلب البرنامج	أي أمراض نفسية أو عصبية	الفحص النفسي
	يخضع للعلاج ويرشح للسنة القادمة	لا يقبل بأي برنامج بالكلية	ادمان الطالب على أي نوع من المخدرات المخالف للقانون	الفحص المعملية فحص المواد المخدرة
	تغيير البرنامج المقدم للقبول فيه لبرامج غير طبية في الكلية يسمح له باعادة التقديم للكلية في الاعوام القادمة في حال استيفاءه للشروط الصحية للقبول. يمكنه سحب اوراقه من الكلية واكمال جميع الاجراءات الادارية والمالية اللازمة .	لا يقبل بالبرامج الطبية بالكلية	ظهور أحد الامراض الفيروسية : التهاب الكبد الوبائي (B) التهاب الكبد الوبائي (C) مرض نقص المناعة المكتسبة	الفحص المعملية فحص الامراض الفيروسية
	حسب ما تستدعي الحالة	حسب ما يتطلب البرنامج	مشاكل النظر المؤثرة على الرؤية وتمييز الألوان	فحص النظر

-	-	-	-	فحص الأسنان
-	يحول للعيادة العامة	-	في حال ظهور أي علامات مرضية	فحص عيادة التمريض
	- متابعة العلاج - التحويل للأخصائي المناسب	-	في حالة ظهور اي امراض	فحص العيادة العامة

خطوات الكشف الطبي :

تتم خطوات الكشف الطبي بالترتيب الموضح بالشكل التوضيحي أدناه والذي يرفق مع ملف الطالب لتوضيح وتسهيل اتباع الخطوات:



بعد اكتمال خطوات الكشف الطبي يستلم الطالب تقرير بالقبول اذ تم قبوله.

لجنة الكشف الطبي :

هي لجنة تحول اليها جميع الحالات المصنفة بأنها غير لائقة طبيا للبحث في أمرها وتكوين قرار بشأن قبولها .

يعتبر الطالب غير لائق طبيا ويعتبر قبوله معلقا ومشروطاً بشروط محددة كما يلي:

- 1- حالات التهاب الكبد الوبائي الايجابية :
في حال ظهور الفحص المعمل السريـع الموجب لالتهاب الكبد الوبائي للطالب يتم التعامل معه حسب الخطوات التالية :
أ- عمل فحص تأكيدي بمعامل معتمدة للكلية (تست) (ELISA) .
ب- في حال ثبوت ايجابية الفحص التأكيدي يتم استدعاء ولي امر الطالب بواسطة لجنة الكشف الطبي وابلاغه باصابة الطالب بالمرض الفيروسي واعطاؤه خيارات :
تغيير البرنامج المقدم للقبول فيه لبرامج غير طبية في الكلية
يسمح له باعادة التقديم للكلية في الاعوام القادمة في حال استيفاءه للشروط الصحية للقبول.
يمكنه سحب اوراقه من الكلية واكمال جميع الاجراءات الادارية والمالية اللازمة .
- 2- ايجابية فحص المواد المخدرة :
1- يعرض الطالب على الاخصائي النفسي لاعطاء تقرير تفصيلي بحالته
2- تعرض المادة المخدرة على صيدلي لتجنب حالات التداخل الدوائي
3- تناقش اللجنة تقارير الاخصائي النفسي والصيدلي وتقرر على ضوءها
4- يتم استدعاء ولي أمر الطالب بواسطة لجنة الكشف الطبي وابلاغه بقرار اللجنة
5- في حال عدم قبول الطالب يمكنه سحب اوراقه من الكلية واكمال جميع الاجراءات الادارية والمالية اللازمة.



Policy name:

لائحة البطاقة

Code:RG. NCAA.013

Review: 0

Issue: 1

Date: 2021

Executive responsibility	Registration office	
Administrative responsibility	Academic Affairs, Registration office	
Written by :		
Approved by:	Board of trustees	2015
Reviewed by:	Prof. Mohammed Abdallah Elnagaraby	2021

لائحة البطاقة

عملاً بأحكام المادة 9 – (1) من النظام الأساسي لكلية نبتة الجامعية لسنة 2015 م ، يصدر مجلس أمناء الكلية اللائحة الآتى نصها :

{ الفصل الأول } إسم اللائحة وبدء العمل بها

- (1) . تُسمى هذه اللائحة : " لائحة البطاقة " ، ويُعمل لطلاب كلية نبتة الجامعية ويعمل بها من تاريخ موافقة مجلس الأمناء عليها .
- (2) . يستخرج كل طالب بالكلية بطاقة عند تسجيله مع بداية كل عام دراسي .
- (3) . تسجل بالبطاقة كافة بيانات الطالب: إسمه، رقم هاتفه، فصيلة الدم، رقمه بالكلية، البرنامج، الدفعة، تاريخ الإصدار وتاريخ إنتهاء صلاحية البطاقة.
- (4) . لا يسمح للطالب بدخول حرم الكلية، ما لم يبرز بطاقة ومطابقتها مع شخصه.
- (5) . تستخدم البطاقة لرصد حضور الطالب لمحاضراته اليومية، ولا تعتمد أية وسيلة أخرى لإثبات حضوره.
- (6) . فى حالة فقدان البطاقة أو حدوث أى عطل بالنسبة لإستخدامها، يبلغ الطالب مكتب مسجل الكلية لإستخراج بطاقة بديلة بصفة عاجلة، ويتحمل الطالب مسؤولية فقدان البطاقة أو عدم إصلاح العطل.
- (7) . يتحمل الطالب رسوم إستخراج بطاقة بديلة فى حالة تسببه فى إتلاف بطاقته.
- (8) . لا يتم إستخراج بطاقة بديلة إلا بواسطة خطاب من مسجل الكلية يوضح فيه سبب التجديد.
- (9) . يتم إستخراج بطاقة (بدل فاقد) بسداد مبلغ (500) جنية.
- (10) . الطالب الذى يتسبب فى إتلاف بطاقته يدفع مبلغ (100) جنية لإستخراج بطاقة بديلة عن التالفة.
- (11) . تعتبر البطاقة السابقة لاغية فور إستخراج البطاقة البديلة ويجب على الطالب المحافظة عليها وحسن إستخدامها.
- (12) . يتحمل الطالب مسؤولية إستخدام أى شخص آخر لبطاقته.

(13). الشروط السابقة تشمل أحكامها الطالب أو الطالبة في الكلية على حد سواء.

إسم الطالب / الطالبة.....

البرنامج.....

توقيع الطالب/ الطالبة.....

التاريخ.....



Policy name:
Promotion regulations

Code: RG.NCAA.014

Review: 1

Issue: 2

Date: 2021

Executive responsibility:	Academic affairs, promotions committee	
Administrative responsibility:	Academic affairs	
Approved by:	Academic board and the faculty board	2017
Reviewed by:	Prof. Mohammed Abdallah Elnagaraby	2021

[العودة إلى المحتويات](#)

لائحة ترقيات أعضاء هيئة التدريس كلية نبتة

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

إسم اللائحة وبدء العمل بها

4-1 تسمى هذه اللائحة "لائحة ترقيات أعضاء هيئة التدريس بكلية نبتة لسنة 2017" ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.

تفسير

5-1 في هذه اللائحة:

تكون للكلمات والعبارات الواردة فيها المعانى التالية:-:

- **الكلية:** يقصد بها كلية نبتة.
- **المجلس العلمي:** يقصد به المجلس العلمي المنشأ بموجب أمر تأسيس كلية نبتة .
- **هيئة التدريس:** يقصد بها الأساتذة والأساتذة المشاركون والأساتذة المساعدون والمحاضرون بالكلية .
- **العضو:** يقصد به أي من أعضاء هيئة التدريس المعينين بالكلية ولايشمل المتعاقدين جزئياً والمتعاونين .
- **العميد:** يقصد به عميد الكلية .
- **منسق البرنامج:** يقصد به المسئول الأكاديمي الأول في أي برنامج دراسي بالكلية .
- **البرنامج:** يقصد به أي وحدة علمية تقود الى منح درجة علمية على مستوى البكالوريوس أو الدبلوم .
- **أمر التأسيس:** يقصد به أمر تأسيس إنشاء الكلية .
- **اللجنة :** يقصد بها لجنة الترقيات بالكلية
- **الإنتاج العلمي:** يقصد به مخرجات البحث العلمى وتشمل الكتاب العلمى والأوراق والتقارير العلمية المنشورة أو الأوراق المحكمة التى تقدم في المؤتمرات العلمية أو القابلة للنشر في دورات علمية محكمة وكذلك الإختراعات والإكتشافات العلمية التى تكسب صاحبها براءة إختراع أو تمثل لإضافة علمية جديدة
- **الكتاب العلمي :** يقصد به الكتاب الجامعي المنهجي المقرر والمعتمد من الكلية لدراسة مادة علمية أو أكثر من المناهج الدراسية ، أو الكتاب المرجعي الذي يحوي الأصول في أحد التخصصات .
- **خدمة المجتمع :** يقصد بها الخدمات التى يقدمها الأستاذ للمجتمع خارج النشاط الجامعي وتقاس بمدى إنتفاع المجتمع بها.

- **البحث العلمي:** يقصد به التقصى الإبداعي باتباع أساليب ومناهج علمية محددة للحقائق العلمية بقصد التأكد من صحتها أو تعديلها أو لإضافة الجديد لها، كذلك المؤلفات والأعمال الأدبية والمصنفات الفنية طبقاً لطبيعة كل تخصص.
- **الورقة العلمية البحثية:** يقصد بها الورقة المحكمة المنشورة في دورية علمية محكمة أو مؤتمر وتعكس إبداعاً متميزاً في وجه من وجوه المعرفة في المجالات العلمية والأدبية والتطبيقية وغيرها.

تطبيق

6-1 تطبق أحكام هذه اللائحة على ترفقيات أعضاء هيئة التدريس إلى أستاذ وأستاذ مشارك وأستاذ مساعد وأستاذ فخري بالكلية .

الفصل الثاني

الترقى

أسس ومعايير الترقى

7-1 يجب أن تتوفر المعايير الآتية عند التقدم للترقية من مرتبة علمية إلى المرتبة التي تليها :

A. التدريس ويقاس وفق الإعتبرات الآتية:

1. امتلاك قاعدة عريضة المعارف العلمية في تخصصه والتخصصات المتصلة به والقدرة على توصيلها إلى الطلاب
2. امتلاك المهارات التدريسية والكفاءات التعليمية في تخصصه
3. اعداد المواد التعليمية وتطوير مواد التدريس
4. القدرة على تجهيز مادة المحاضرة ومادة الدرس العلمى والحقلى ان وجد
5. جذب انتباه الطلاب الى المادة التى يدرسونها وترغيبهم فيها.
6. القدرة على حث الطلاب وقيادتهم للتعليم الذاتى دون الإعتماذ على التلقين
7. المقدرة على إبتداع وسائل تعليمية جديدة لنقل المعرفة دون الركون الى التذرع بنقص الامكانات
8. الإشتراك في إعداد المناهج وتصميم المقررات وتطويرها ومراجعتها وتنفيذها
9. التطوير المستدام لمادته التعليمية اخذاً في الإعتبار ملاحظات الممتحن الخارجى حول المنهج والتدريس والامتحانات والأداء فيها.
10. القدرة على تدريس عدد من المقررات في مجال تخصصه وأن لا يقل عبئه التدريسي عن الحد الأدنى الذي أجازته المجلس.
11. المداومة على تلقى دورات في طرق التدريس وأساليبه .

B. الإنتاج العلمى ويقاس وفقاً للإعتبرات التالية:

1. المقدرة على الإبتكار وقيادة البحث .
2. الإلمام بمنهجية البحث ونوعيته وقيمه العلميه والإقتصادية ومدى الإنتفاع به في المجتمع.
3. الإشراف على بحوث طلاب الدراسات العليا.

4. المساهمة في تأليف الكتب المنهجية
 5. يعامل الكتاب المحكم معاملة ورقتين علميتين على الأقل
 6. المقدرة على ربط التدريس بالبحث
 7. المساهمة في الإنتاج البحثي وكتابة الأبحاث والتقارير المنشورة في المجالات العلمية المتعددة.
- C. خدمة المجتمع وتقاس وفقاً لمدى إنتفاع المجتمع بها .
- D. الإدارة الأكاديمية (إن وجدت) وتقاس وفقاً للإعتبرات التالية :
1. مساهمة العضو في تطوير المناهج والمعامل والمختبرات والوسائل المساعدة في البحث العلمي.
 2. الإشتراك في اللجان العلمية المتخصصة.
 3. المساهمة في استحداث الحلول للمشكلات التي تمر به مؤسسته.
 4. المساهمة في توثيق صلات الجامعة مع نظيراتها

معايير التعيين لدرجة أستاذ مساعد

8-1 يتم التعيين من محاضر الى أستاذ مساعد بعد إستيفاء الأتي:

- أ- حصول العضو على درجة الدكتوراه في مجال التخصص المعين ويعتمد التعيين بواسطة لجنة الترقيات بالكلية وتخطر لجنة الترقيات المركزية بذلك.
- ب- إكمال العضو دورة تدريبية في طرق التدريس وأساليبه

معايير الترقى من أستاذ مساعد الى أستاذ مشارك

9-1 تتم الترقية من مرتبة أستاذ مساعد الى أستاذ مشارك بإحدى الوسائل الثلاث الآتية:

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

- 1 الحصول على درجة الدكتوراه.
- 2 إمضاء خمس سنوات في وظيفة أستاذ مساعد منها سنتان على الأقل في الكلية
- 3 أن يكون للعضو خمسة بحوث منشورة في دوريات علمية محكمة منها واحد على الأقل في دوريات عالمية.
- 4 أن يكون عطاؤه البحثي مستمراً على إمتداد الفترة بعد حصوله على وظيفة الأستاذ المساعد.

5 أن يكون أداءه في التدريس مرضياً.

(ب) الترقية بالبحث العلمي ويشترط فيها :

- 1 الحصول على درجة الدكتوراه
- 2 إكمال ثلاث سنوات في وظيفة أستاذ مساعد اثنان منها في خدمة الكلية.
- 3 إكمال نشر ثمانية بحوث متميزة ومنشورة في دوريات علمية محكمة وأن يكون اثنان منها على الأقل في دوريات عالمية.
- 4 أن يكون عطاؤه البحثي مستمراً على امتداد الفترة بعد حصوله على وظيفة الاستاذ المساعد.

(ج) الترقية بالخدمة الطويلة الممتازة يجب أن تتوفر في العضو الشروط الآتية:

- 1 حصول العضو على درجة الدكتوراه .
- 2 أن يكون قد أمضى عشر سنوات على الأقل في وظيفة أستاذ مساعد يجب أن تكون ثلاث سنوات منها على الأقل بالكلية بعد حصوله على درجة الدكتوراه.
- 3 أن يكون أدائه في التدريس جيداً
- 4 أن يكون أدائه متميزاً في الإدارة الأكاديمية والاجتماعية ذات الصلة.
- 5 أن تكون له ورقتان بحثيتان منها على الأقل واحدة داخل الكلية .
- 6 أن يكون له إسهام في تنظيم وتطوير إكسابات البرنامج او الكلية .
- 7 أن يكون عطاؤه البحثي مستمرا على امتداد الفترة بعد حصوله على وظيفة الأستاذ المساعد.

معايير الترقى من أستاذ مشارك إلى أستاذ

10-1 يجب عند الترقى من رتبة أستاذ مشارك الى أستاذ توافر الشروط الآتية:

- 1 إكمال خمسة اعوام بمرتبة أستاذ مشارك ويجب أن تكون ثلاثا منها في الكلية
- 2 أن تكون له خمسة بحوث علمية منشورة في دوريات علمية محكمة وأن تكون منها خمسة بحوث منشورة في دوريات عالمية محكمة .
- 3 أن تكون له مساهمات في الدراسات العليا.
- 4 أن يكون عطاؤه البحثي مستمراً على إمتداد الفترة بعد حصوله على وظيفة الاستاذ المشارك.
- 5 أن يكون أدائه في التدريس جيداً.

معايير الترقى من أستاذ إلى أستاذ فخري

11-1 الترقية الى الأستاذ الفخري:

يجب عند الترقى الى رتبة الاستاذ الفخرى توافر الشروط الآتية :-

- 1 منح درجة استاذ مدى الحياة
 - 2 نزل معاش اثناء خدمته في الكلية
 - 3 قدم خدمات متميزة للمؤسسة الجامعية
 - 4 نزل المعاش في السبعين من عمره او بعدها
 - 5 نال درجة الاستاذية على الاقل قبل عشرين عاما
 - 6 نشر ابحاثا كثيرة ومميزة وعشرين بحثا منها في مجلات علمية عالمية الشهرة
 - 7 أشرف على رسالات الدكتوراه على الاقل لعشرة طلاب
 - 8 برزت ابحاثه بتميز في مجال تخصصه
 - 9 عمل مديرا لمؤسسة اكاديمية مع انجازات ادارية مميزة
 - 10 ساهم في تمويل الابحاث العلمية في المؤسسة
- مع ضرورة ان تاتى الترشيحات من برامج الكلية والوحدات الاكاديمية في الاختصاص

- ترفع الترشيحات للمجلس العلمي والذي يطلع في اتخاذ القرار
- لاتزيد اعداد الاساتذة مدى الحياة عن 10% من اعداد الاساتذة في أية فترة

اجتماعات اللجنة

- 12-1 (أ)** تعقد اجتماعات دورية لاداء اعمالها ويجوز لها عقد اجتماعات طارئة .
- (ب) يكتمل النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور أكثر من نصف أعضائها.
- (ج) تصدر قرارات اللجنة بموافقة غالبية أعضائها.
- (د) في حالة تعادل الاصوات ترجح الكفة التي بها رئيس اللجنة بالكلية.

الفصل الثالث

لجنة الترقيات بالكلية

13-1 تنشأ بكل مؤسسة لجنة للترقيات على الوجه الاتي:

1	العميد	رئيساً
2	نائب العميد إن وجد	عضواً
3	أمين الشؤون العلمية	(عضواً و مقرراً).
4	الوكيل عضواً	
5	منسقوا البرامج	أعضاء
6	أعضاء هيئة التدريس من هم في مرتبة الاستاذية	أعضاء
7	يمكن للجنة الاستعانة باعضاء من ذوي الاختصاص والخبرة من كبار الاساتذة للحالة المعنية	أعضاء
	يختارهم العميد	

مهام واختصاصات لجنة الترقيات بالمؤسسة

14-1 تكون للجنة الترقيات بالكلية المهام والاختصاصات الاتية :

- 1 النظر في طلبات الترقى المقدمة من أعضاء هيئة التدريس والتقارير بشأنها.
 - 2 رفع الطلبات بتوصية واضحة منها الى لجنة الترقيات المركزية.
 - 3 وضع ضوابط داخلية لتنظيم اعمالها واجتماعاتها تجاز من اللجنة المركزية وفق الإجراءات الآتية :
- I أن يكون مقدم الطلب مستوفياً لشروط التعليم العالي في تعيين وترقية أعضاء هيئة التدريس (التعيين : الحصول على درجة البكالوريوس بتقدير المرتبة الثانية العليا أو جيد جداً على الأقل في التخصص المعنى ، والترقية : حسب نصوص اللوائح السارية).
- II أن يلتزم مقدم طلب الترقية بملء الإستمارة المعدة من قبل لجنة الترقيات المركزية.

إجراءات الترقّي

15-1 تكون إجراءات الترقّي على النحو التالي :

- 1 يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الترقّي وفق الإستمارة المعدة من لجنة الترقّيات بالكلية مشفوعاً بسيرته الذاتية وسجل أدائه التدريسي والبحثي والإداري مدعوماً بالوثائق المؤيدة إضافة الى مشاركته في الأنشطة العلمية والخدمية ذات الصلة.
- 2 يقوم منسق البرنامج بالتعليق على الطلب مؤكداً مدى سلامة المعلومات التي وردت فيه ويبيدي ملاحظاته ويرفعها الى مقرر لجنة الترقّيات بالكلية
- 3 يقوم مقرر لجنة الترقّيات بالكلية بعرض الطلب بعد استيفائه متطلبات الفقرتين (1، 2) الى لجنة بالكلية والتي تقوم بفحص ذلك الطلب للتأكد من مدى استيفائه شروط الترقّي وفق أحكام هذه اللائحة والتأكد من مساهمة مقدم الطلب في التدريس والبحث والنشر والمشاركة في الإدارة الأكاديمية واللجان ومناشطه في المجالات التربوية والخدمية الأخرى وكتابة تقرير وافٍ حول الطلب والتوصية باستيفائه للمرحلة الأولية prime facie.
- 4 في حالة اعتماد استيفاء المرحلة الأولية للترقّي تستمر لجنة الترقّيات في إجراءات الترقّي وفق الخطوات التالية:
 - I ترشيح ثلاثة محكمين من داخل البلاد أو خارجها من المختصين في مجال العضو المتقدم للترقية .
 - II ترسل السيرة الذاتية والإنتاج العلمي لكل محكم على حدة لدراسته مع التركيز على البحوث ويطلب منه كتابة تقرير التوصية بالترقّي أو عدمها .
 - III تعرض تقارير المحكمين الثلاثة على لجنة الترقّيات للتداول حولها ، وتحديد مدى أهلية العضو للترقّي .
 - IV يكون قرار الترقية إيجابيا عندما تكون التوصية إيجابية من اثنين من المحكمين في حالة الترقّي لدرجة أستاذ مشارك ، ومن الثلاثة محكمين في حالة الترقّي لدرجة الأستاذ.
 - V يصدر قرار الترقية بأسم اللجنة ويتم إعلانه.
 - VI في حالة عدم الموافقة على المرحلة الاولية يعاد الطلب للبرنامج مشفوعاً بقرار اللجنة حوله.

إختيار المحكمين

16-1 يشترط في إختيار المحكمين الاتي:-

- 1 في حالة الترقّي من أستاذ مساعد الى أستاذ مشارك يجب أن يكون اثنان على الأقل من المحكمين في رتبة الأستاذ من داخل أو خارج البلاد.
- 2 في حالة الترقّي من أستاذ مشارك الى أستاذ يجب أن يكون كل المحكمين في مرتبة الأستاذ من داخل وخارج البلاد.
- 3 كتابة خطابات شكر للمحكمين في الداخل والخارج .

الإستئناف

17-1 يجوز لمقدم طلب الترقية الإستئناف ضد قرار لجنة الترقيات بعدم الترقية في خلال خمسة عشر يوماً من إخطاره ويرفع إستئنافه الى العميد والذي يشكل لجنة من ثلاثة أعضاء من ذوي الإختصاص والمراتب العلمية للنظر في ذلك الإستئناف وترفع قرارها مع توصية لها بهذا الشأن ، ويكون قرارها حول الإستئناف نهائياً.



Policy name:
Postgraduates studies

Code: RG.NCAA.015

Review: 0

Issue: 1

Date: 2021

Executive responsibility: Academic affairs, postgraduate studies committees

Administrative responsibility: Academic affairs, postgraduate studies committees

Approved by: Academic board and faculty board

2021

[العودة إلى المحتويات](#)

لائحة الدراسات العليا

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

1. اسم اللائحة وبدء العمل بها
تسمى هذه اللائحة "لائحة الدراسات العليا- كلية نبتة لسنة 2022م ويعمل بموجبها من تاريخ إجازتها من قبل المجلس العلمي

2. نطاق تطبيق اللائحة

تسرى لائحة الدراسات العليا لسنة 2022م على جميع برامج الدراسات العليا بالكلية

3. تفسير

في هذه اللائحة، ما لم يقتض السياق معنى آخر تكون للتعبير الواردة أدناه المعاني الآتية:

الوزارة: يُقصد بها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الإدارة: يُقصد بها الإدارة العامة للقبول وتقييم وتوثيق الشهادات بالوزارة

الكلية: يُقصد بها كلية نبتة

المجلس العلمي: يُقصد به المجلس العلمي بالكلية

العميد: يُقصد به عميد الكلية

إدارة الدراسات العليا: يُقصد بها إدارة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية

مجلس إدارة الدراسات العليا: يُقصد به مجلس إدارة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية

مدير إدارة الدراسات العليا: يُقصد به مدير إدارة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية

البرنامج المعني: يُقصد به أي برنامج بالكلية يُقدم برامج دراسات عليا

المعهد المعني: يُقصد به أي معهد بالكلية يُقدم برامج دراسات عليا

مجلس القسم: يُقصد به مجلس أي قسم بالبرنامج المعني أو بالمعهد المعني

لجنة برامج الدراسات العليا بالبرنامج المعني أو المعهد المعني: يُقصد بها اللجنة القيمة على شؤون الدراسات العليا

بالبرنامج المعني أو المعهد المعني

لجنة برنامج الدراسات العليا بالبرنامج المعني أو المعهد المعني: يُقصد بها اللجنة المسؤولة عن برنامج دراسات العليا

بالبرنامج المعني أو المعهد المعني

المسجل: يُقصد به مسجل إدارة الدراسات العليا والبحث العلمي

هيئة التدريس: يُقصد بها الأساتذة والأساتذة المشاركين والأساتذة المساعدين

الطالب: يُقصد به أي شخص مسجل ببرنامج دراسات عليا بالكلية بهدف الحصول على إجازة علمية يمنحها المجلس العلمي

البرنامج: يُقصد به برنامج الدراسات العليا المجاز وفقاً لأحكام اللائحة الموحدة لتنظيم الدراسات العليا بمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي لسنة 2019م

البكالوريوس العام: يُقصد به الدرجة الجامعية الأولى التي تمنحها جامعة أو كلية جامعية في أربع سنوات أو بعد إكمال الساعات المعتمدة المقررة

بكالوريوس الشرف: يُقصد به الدرجة الجامعية الأولى التي تمنحها جامعة أو كلية جامعية في خمس سنوات أو بعد إكمال الساعات المعتمدة المقررة

البرامج التحويلية: يُقصد بها البرامج التي تقع خارج نطاق تخصص الطالب في الدرجة الجامعية الأولى

الفصل الدراسي: يُقصد به المدة الزمنية المحددة لتغطية مقررات دراسية خلال 16-20 أسبوعاً، شاملة فترة الإمتحانات

المقرر الدراسي: يُقصد به المحتوى الدراسي المجاز من الوزارة ويحمل رمزاً ورقمياً واسماً ويدرس في عدد من الساعات المعتمدة

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

الرقم الجامعي: يُقصد به الرقم الذي تخصصه الإدارة للطالب المقبول على مستوى الدبلوما العالي أو الماجستير أو الدكتوراه

الساعة المعتمدة: يُقصد بها ساعة زمن تعادل ساعة واحدة محاضرات أو ساعتين تمارين أو ثلاث ساعات تمارين معملية أو خمس ساعات تمارين حقلية إسبوعياً ولمدة خمسة عشر إسبوعاً

المنسق: يُقصد به عضو هيئة التدريس الذي ينسق بين البرنامج المعني أو المعهد المعني وإدارة الدراسات العليا

الرسالة: يُقصد بها البحث المقدم لنيل درجة بالبحث

الأطروحة: يُقصد بها البحث التكميلي المقدم لنيل درجة بالمقررات والأطروحة

الإجازة العلمية: يُقصد بها الشهادة التي يمنحها المجلس العلمي

الفصل الثاني

4. أهداف الدراسات العليا

تتمثل أهداف الدراسات العليا في الآتي:

- أ. إثراء المعرفة الإنسانية بكافة فروعها عن طريق الدراسات المتخصصة والبحث الجاد للوصول إلى إضافات علمية وتطبيقية مبتكرة
- ب. تأهيل الكفاءات العلمية والمهنية المتخصصة لإنتاج المعرفة
- ج. مساهمة التقدم المتسارع للعلم والتقنية وتشجيع ودفع الكفاءات العلمية إلى الإبداع والإبتكار
- د. تطوير البحث العلمي وتوجيهه لمعالجة قضايا المجتمع
- هـ. تحسين مستوى برامج المرحلة فوق الجامعية
- و. تنسيق الدراسات العليا مع الجهات البحثية الأخرى داخل وخارج البلاد

الفصل الثالث

مجلس إدارة الدراسات العليا

5. إنشاء وتشكيل مجلس إدارة الدراسات العليا

- أ. يُنشأ مجلس يسمى "مجلس إدارة الدراسات العليا" للإشراف على جميع أمور الدراسات العليا بالكلية، وإتخاذ القرارات اللازمة بشأنها

ب. يُشكل مجلس إدارة الدراسات العليا على النحو الآتي:

ب.1 مدير إدارة الدراسات العليا رئيساً

ب.2 نائب مدير إدارة الدراسات العليا

ب.3 أمين الشؤون العلمية

نائباً للرئيس

عضواً

ب.4 منسقي البرامج المعنية ومديرو المعاهد المعنية أعضاء

ب.5 منسقي برامج الدراسات العليا بالبرامج والمعاهد المعنية في درجة أستاذ مساعد في الأقل أعضاء

ب.6 ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية في درجة الأستاذ المشارك على الأقل يعينهم العميد لمدة أربع سنوات " أعضاء

ب.7 إثنان من الأساتذة ذوي الخبرة من خارج الكلية يعينهم العميد لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد " أعضاء

ب.8 المسجل مقررأ

ج. مدة عمل مجلس إدارة الدراسات العليا: أربع سنوات

د. إجتماعات مجلس إدارة الدراسات العليا

د.1 يجتمع مجلس إدارة الدراسات العليا مرتين في العام في الأقل ويجوز له عقد إجتماعات طارئة بدعوة من رئيسه أو بطلب من

ثلاثي أعضائه

د.2 يكتمل النصاب القانوني لإجتماعات مجلس إدارة الدراسات العليا بحضور أكثر من نصف أعضائه

د.3 يرأس رئيس مجلس إدارة الدراسات العليا الإجتماعات وفي حالة غيابه يرأس نائب مدير إدارة الدراسات العليا الإجتماع

د.4 تجاز قرارات مجلس إدارة الدراسات العليا بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين وفي حالة تعادل الأصوات يكون لرئيس مجلس

إدارة الدراسات العليا صوت مرجح

هـ. مهام مجلس إدارة الدراسات العليا

هـ.1 إقتراح سياسة عامة للدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية

هـ.2 إجازة اللوائح الخاصة بالبرامج المقدمة من البرامج المعنية والمعاهد المعنية

هـ.3 تنظيم قبول طلاب الدراسات العليا بالكلية

هـ.4 إعتتماد تقارير البرامج المعنية والمعاهد المعنية وتوصيات المؤتمرات العلمية والتقارير السنوي لرئيس مجلس إدارة

الدراسات العليا

هـ.5 متابعة تنفيذ خطة الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية

هـ.6 إنشاء شراكات مع الهيئات والمؤسسات ذات الصلة في القطاعين العام والخاص محلياً وعالمياً

7. إجازة أسس القبول للدراسات العليا بما لا يتعارض مع أسس القبول الواردة في لائحة تنظيم الدراسات العليا بمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي لسنة 2019م
8. التوصية للمجلس العلمي بإجازة البرامج أو تعديلها
9. التوصية للمجلس العلمي بمنح الدرجات العلمية
10. التوصية للمجلس العلمي، بناءً على توصية البرامج المعنية والمعاهد المعنية، بمسميات الدرجات العلمية باللغتين العربية والإنجليزية
11. الموافقة على تشكيل لجان الإشراف
12. اعتماد تشكيل لجان مناقشة الرسائل العلمية
13. وضع موجهات وقواعد عامة لإعداد الرسائل الأطروحات
14. تقويم برامج الدراسات العليا في الكلية بصفة دورية بواسطة لجان من داخل أو خارج الكلية
15. النظر فيما يحيله إليه المجلس العلمي، أو رئيسه للدراسة وإبداء الرأي

الفصل الرابع

6. إجراءات إجازة وتعديل برنامج الدراسات العليا

أ. يتقدم البرنامج المعني أو المعهد المعني إلى إدارة الدراسات العليا بوثيقة مفصلة عن البرنامج المقترح شاملة:

- أ. 1. أهداف البرنامج
 - أ. 2. مسوغات تقديم البرنامج أو تعديله
 - أ. 3. الإمكانيات المتوفرة من بني تحتية وقوى بشرية مع إرفاق السير الذاتية للهيئة التدريسية والبحثية
- ب. يُقوم مجلس الدراسات العليا مشروع البرنامج المقترح من حيث توافر الإمكانيات اللازمة لتنفيذ البرنامج المقترح والبرامج الأخرى القائمة ولتفادي الإزدواجية
- ج. يكون التعديل في متطلبات البرنامج أو شروط القبول الخاصة به، عدا تلكم الواردة بالفصل السادس من هذه اللائحة، بقرار من المجلس العلمي بناءً على توصية من إدارة الدراسات العليا
- د. يحيل المجلس العلمي مشروع البرنامج المجاز إلى اللجنة العلمية المختصة بالمجلس القومي للتعليم العالي للحصول على الموافقة النهائية

7. البرامج المشتركة

- أ. يجوز للبرامج المعنية تقديم برامج دراسات عليا مشتركة بين قسمين أو أكثر أو برنامجين معينين أو أكثر وفق قواعد يجيزها المجلس العلمي بناءً على توصية مجلس إدارة الدراسات العليا
- ب. يجوز للكلية، وفق إتفاقيات معتمدة مع مؤسسات أخرى داخلية وخارجية معترف بها، إنشاء برامج دراسات عليا مشتركة تُمنح بموجبها درجات علمية مشتركة.

الفصل الخامس

8. الدرجات العلمية

أ. الدبلوم العالي

ب. الماجستير:

ب.1 بالمقررات

ب.2 بالمقررات والأطروحة

ب.3 بالبحث

ج. الدكتوراه

ج.1 بالمقررات والبحث

ج.2 بالبحث

الفصل السادس

9. شروط القبول

أ. الدبلوم العالي

1.أ يُشترط للقبول لدرجة الدبلوم العالي في التخصص المعني الحصول على:

أ.1.1 درجة البكالوريوس العام بتقدير جيد (الدرجة الثانية) في الأقل

أ.1.2 درجة البكالوريوس العام بتقدير مقبول (الدرجة الثالثة)، على أن يدرس الطالب عدداً من المقررات خلال فصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين

ب. الماجستير

ب.1 يُشترط للقبول لدرجة الماجستير في التخصص المعني الحصول على أحد المؤهلات التالية:

ب.1.1 بكالوريوس الشرف بتقدير جيد (الدرجة الثانية) كحد أدنى

ب.1.2 بكالوريوس الشرف بتقدير مقبول (الدرجة الثالثة)، على أن يدرُس الطالب عدداً من المقررات التأهيلية خلال فصل دراسي أو فصلين دراسيين

ب.1.3 بكالوريوس عام بتقدير جيد (الدرجة الثانية) في الأقل بالإضافة إلى دبلوم عالي أو عام تأهيلي يجتازه الطالب بتقدير جيد

ب.1.4 بكالوريوس عام بتقدير مقبول (الدرجة الثالثة) بالإضافة إلى دبلوم عالي

ج. الدكتوراه

ج.1 يشترط القبول لدرجة الدكتوراه الحصول على درجة الماجستير في التخصص المعني

د. شروط إضافية للقبول لدرجتي الماجستير والدكتوراه

د.1 يجوز قبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في مجال ذي صلة بتخصصه بناءً على توصية لجنة برامج الدراسات العليا بالبرنامج المعني أو المعهد المعني، وموافقة مجلس إدارة الدراسات العليا

د.2 لا يجوز تسجيل الطالب لأكثر من برنامج دراسات عليا في وقت واحد

د.3 لا يجوز ترفيع تسجيل الطالب من درجة الماجستير إلى درجة الدكتوراه

د.4 يجوز للبرنامج المعني أن يشترط لقبول الطالب في مرحلتي الماجستير أو الدكتوراه دراسة عدد من المقررات في مدة لا تزيد على ثلاثة فصول دراسية مع مراعاة الآتي:

د.4.1 اجتياز الطالب المقررات التكميلية بتقدير عام جيد كحد أدنى

د.4.2 لا تُحسب مدة اجتياز المقررات التكميلية ضمن المدة المحددة للحصول على الدرجة

10. شروط القبول بالبرامج التحويلية

أ. يشترط القبول للدبلوم العالي للبرنامج التحويلي:

أ.1 الحصول على درجة البكالوريوس (عام أو شرف) بتقدير جيد كحد أدنى

أ.2 الحصول على درجة البكالوريوس (عام أو شرف) بتقدير مقبول إضافة إلى ثلاث سنوات خبرة عملية في الأقل بعد التخرج

ب. يشترط القبول للماجستير بالبرنامج التحويلي:

ب.1 الحصول على درجة البكالوريوس إضافة إلى الدبلوم العالي في ذات مجال البرنامج التحويلي

ب.2 حصول الطالب المتخصص في مجال البرنامج التحويلي على درجة بكالوريوس الشرف بدرجة جيد في الأقل

ب.3 الحصول على درجة بكالوريوس الشرف بدرجة مقبول (الدرجة الثالثة) بالإضافة إلى دبلوم عالي في مجال البرنامج التحويلي

ج. لا يؤهل برنامج الماجستير التحويلي الطالب غير المتخصص في ذات مجال البرنامج التحويلي لدراسة الدكتوراه بالبحث

11. شروط قبول الطالب المقيم بالخارج

أ. يجوز لمجلس إدارة الدراسات العليا ، بناءً على توصية لجنة برامج الدراسات العليا بالبرنامج المعني، الموافقة علي قبول طالب مقيم بالخارج لإعداد جزء من بحثه في مؤسسة علمية أو بحثية أو جامعة معترف بها وفق الضوابط الآتية:

1. الحصول على موافقة موثقة من المؤسسة التي يُجرى فيها البحث
2. تعتمد إدارة الدراسات العليا مشرفاً خارجياً على الطالب من المؤسسة التي يُجرى فيها البحث ومُشرفاً داخلياً من الكلية

3. يُقدم المُشرف الخارجي لإدارة الدراسات العليا تقارير دورية عن أداء الطالب

4. يقضي الطالب في الكلية، في الأقل، ستة أشهر للماجستير وسنة دراسية للدكتوراه بالبحث فقط

5. تُجرى جميع الإمتحانات بالكلية

ب. يجوز لمجلس إدارة الدراسات العليا ، بناءً على توصية من البرنامج المعني أو المعهد المعني وموافقة المجلس العلمي، إضافة شروط يراها ضرورية لتسجيل الطالب المقيم بالخارج

12. الحصول على الرقم الجامعي

أ. تُخصص الإدارة رقماً جامعياً لكل طالب مرشحٍ ومستوفٍ لشروط القبول للدرجة العلمية

ب. لا يجوز قبول أي طالب لبرنامج دراسات عليا بالكلية إلا بعد حصوله على الرقم الجامعي

الفصل السابع

13. نظام الدراسة

أ. الدبلوم العالي

أ.1 يكون نظام الدراسة لنيل درجة الدبلوم العالي بالمقررات والأعمال الميدانية والتطبيقية والمعملية وفق الآتي:

أ.1.1 مدة الدراسة: سنة دراسية واحدة- سنتان دراسيتان (فصلان دراسيان- أربعة فصول دراسية)

أ.2.1 عدد الساعات المعتمدة للدراسة 20-30 ساعة

أ.2 يجوز أن يشمل نظام الدراسة للدبلوم العالي ورقة بحثية تعادل مقررًا واحدًا من 3 ساعات معتمدة

ب. الماجستير

ب.1 بالمقررات فقط:

ب.1.1 مدة الدراسة: 30-42 ساعة معتمدة، ويجوز أن يكون من بينهما ورقة بحثية تعادل 3 ساعات معتمدة

ب.2.1 المدة المقررة للحصول على درجة الماجستير: 3-6 فصول دراسية

ب.2 بالمقررات والبحث التكميلي:

ب.2.1 مدة الدراسة: 30-42 ساعة معتمدة منها 6 ساعات معتمدة للبحث التكميلي

ب.3 بالبحث فقط:

ب.3.1 أن يجتاز الطالب، قبل مناقشة الرسالة، إمتحاناً تحريرياً من ورقتين، واحدة

في تخصصه العام وأخرى في تخصصه الدقيق

ب.3.3 المدة المقررة للحصول على درجة الماجستير: 18 – 36 شهراً

ج. الدكتوراه

ج.1 بالمقررات والبحث:

ج.1.1 مدة الدراسة: 50-60 ساعة معتمدة شاملة البحث

ج.1.2 تنقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين بواقع 16-20 إسبوعاً لكل فصل دراسي شاملة فترتي التسجيل والإمتحان
ج.2. بالبحث فقط:

ج.2.1. مدة الدراسة: سنتان- 5 سنوات بواقع 12 شهراً للسنة الدراسية

ج.2.2. أن يجتاز الطالب، قبل المناقشة، إمتحاناً تحريرياً من ورقتين، واحدة في تخصصه العام وأخرى في تخصصه الدقيق

ج.2.2. أن ينشر من رسالته ورقتين علميتين في مجالات علمية محكمة لديها رقم تسجيل عالمي ومعامل تأثير

14. التحويل

أ. لا يجوز قبول طالب محول من جامعة أخرى

ب. تُنظم اللوائح تحويل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الكلية

ج. تخاطب الكلية الإدارة لتعديل سجل الطالب المحول من تخصص إلى آخر داخل الكلية

الفصل الثامن

15. الإشراف على الرسائل العلمية

أ. تعين إدارة الدراسات العليا ، بناءً على توصية لجنة برامج الدراسات العليا بالبرنامج المعني أو المعهد المعني، مُشرفاً أكاديمياً للطالب عند التحاقه بالبرنامج، لتوجيهه في دراسته من حيث إختيار موضوع رسالته وإعداد خطة بحثه وفق الموجهات المُعتمدة من مجلس إدارة الدراسات العليا

ب. يشرف على الرسائل العلمية أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة والأساتذة المشاركين الحاصلين على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من الزمالات المهنية المعتمدة

ج. يجوز أن يشرف عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد على رسائل الماجستير شريطة مُضى سنتين على تعيينه أستاذاً مساعداً ونشره بحثين في مجال تخصصه في الأقل، في مجالات علمية محكمة

د. يجوز تعيين مشرف مساعد على الرسائل من الكلية أو من مؤسسات أخرى أكاديمية أو بحثية

هـ. يجوز إسناد الإشراف على الرسائل إلى ذوي الكفاءة العلمية والخبرة المتميزة في مجال البحث العلمي من أعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية شريطة تعيين عضو هيئة تدريس من الكلية مشرفاً داخلياً، بناءً على توصية لجنة برامج الدراسات العليا بالبرنامج المعني أو المعهد المعني وموافقة مجلس إدارة الدراسات العليا

و. يُشرف عضو هيئة التدريس في وقت واحد على:

1. عشر طلاب في مؤسسات التعليم العالي للدراسة بالبحث في مجال العلوم التطبيقية
2. خمسة عشر طالباً في مؤسسات التعليم العالي للدراسة بالبحث في مجال العلوم الإنسانية والاجتماعية
3. خمسة عشر طالباً في مؤسسات التعليم العالي للدراسة بالبحث التكميلي في مجال العلوم التطبيقية
4. عشرين طالباً في مؤسسات التعليم العالي للدراسة بالبحث التكميلي في مجال العلوم الإنسانية والاجتماعية
5. لأغراض حساب عبء الإشراف يعادل الطالب بالبحث طالبين بالبحث التكميلي

16. إجراءات التقديم والتسجيل

- أ. يُعلن البرنامج المعني أو المعهد المعني عن شروط وفترة التقديم
- ب. يكمل الطالب الإستمارة الخاصة بالبرنامج وفق الزمن المحدد لذلك
- ج. يرفق الطالب أصل الشهادات المطلوبة موثقة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- د. يرفق الطالب صورة وثيقة ثبوتية معتمدة (رقم وطني للسودانيين، جواز السفر لغير السودانيين) وصوراً باسبورت ملونة حديثة
- هـ. حصول الطالب على الرقم الجامعي من الإدارة العامة للقبول وتقويم وتوثيق الشهادات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- و. يسدد الطالب الرسوم الدراسية في الموعد المحدد

17. سير الدراسة

أ. الإنتظام في الدراسة للدرجات بالبحث

1. أ. على الطالب المُسجّل لدرجة الماجستير بالبحث الإنتظام في دراسته وبحثه في المكان والزمان المحددين والإلتزام بتوجيهات المشرف
2. أ. تمدد إدارة الدراسات العليا في حالات إستثنائية، فترة الدراسة لسنة للماجستير ولسنتين للدكتوراه كحدٍ أقصى، بناءً على توصية من المُشرف ولجنة برامج الدراسات العليا بالبرنامج المعني أو المعهد المعني، على أن يُقدم طلب التمديد قبل ثلاثة أشهر في الأقل من موعد إنتهاء الفترة المحددة للدراسة
3. أ. يُسدد الطالب رسوماً دراسية عن فترة التمديد

أ.4 أن يكون الطالب على إتصال دائم مع المُشرف على دراسته

أ.5 يقدم المشرف تقريراً نصف سنوي لإدارة الدراسات العليا عن سير دراسة الطالب

أ.6 يُسمح للطالب بتعديل أو تغيير موضوع بحثه في فترة لا تتجاوز 9 أشهر من بداية التسجيل للماجستير و12 شهراً للدكتوراه بناءً على موافقة المشرف ومجلس القسم ولجنة برامج الدراسات العليا بالبرنامج المعني أو المعهد المعني وإعتماد إدارة الدراسات العليا

أ.7 يُسمح للطالب بتعديل عنوان رسالته، بعد موافقة المشرف ولجنة برامج الدراسات العليا بالبرنامج المعني أو المعهد المعني وإعتماد إدارة الدراسات العليا خلال فترة أقصاها 6 أشهر للماجستير و12 شهراً للدكتوراه، قبل تقديم الرسالة للمناقشة

ب. الإنتظام في الدراسة للدرجات بالمقررات أو بالمقررات والأطروحة

ب.1 يُشترط على الطالب المسجّل لدرجة تشمل مقررات الإنتظام في الدراسة بنسبة لا تقل عن 80% من النشاط الأكاديمي في الفترة والمكان المحددين

ب.2 يجوز في بعض برامج الماجستير التوصية بمنح الطالب درجة الدبلوم العالي إذا لم يوفّق في إحراز الحد الأدنى لنيل الماجستير وفقاً لشروط البرنامج أو الدرجة المعنية

ب.3 في حالة الدرجات بالمقررات والأطروحة وبعد نجاح الطالب في جميع المقررات ، على الطالب تقديم مُقترح أطروحته لمجلس القسم لمناقشته خلال فترة لا تتجاوز شهراً من إعلان نتيجة المقررات وتعيين مُشرف على الأطروحة، ومن ثم يُرفَع مقترح الأطروحة للجنة برامج الدراسات العليا بالبرنامج المعني أو المعهد المعني لإعتماده على أن تُودَع نسخة من المُقترح بملف الطالب بالبرنامج المعني أو المعهد المعني

ب.4 تحتفظ إدارة الدراسات العليا بنسخة من المقترح المجاز

ب.5 يُعقد إمتحان الأطروحة بعد اجتياز إمتحانات المقررات بالنجاح

18. إلغاء التسجيل

أ. عدم إنتظام الطالب في الدراسة بناء على تقرير من المنسق أو المشرف وتأييد لجنة البرنامج المعني

ب. تقديم الطالب طلباً للإسحاب من البرنامج المعني

ج. تسجيل الطالب في برنامج دراسي آخر في الكلية أو في أي جامعة أو كلية أخرى طوال فترة الدراسة

د. فصل الطالب من الكلية لأسباب أكاديمية أو سلوكية

19. إعادة تسجيل الطالب

أ. إذا تجاوز الطالب المدة المحددة للدراسة أو البحث المنصوص عليها في لائحة البرنامج المعني

ب. إذا تعرض الطالب لظروف قسرية أثناء الدراسة وفي هذه الحالة يجب عليه تقديم المستندات المؤيدة مشفوعة بموافقة المشرف و/أو المنسق والقسم المختص ولجنة البرنامج المعني وتعتبر فترة الغياب في هذه الحالة تعليقاً للدراسة

ج. تكون فترة إعادة التسجيل سنة للماجستير وستين للدكتوراه

د. يسدد الطالب رسوم إعادة التسجيل والدراسة عن كل سنة وفق إستمارة إعادة التسجيل

20. تعليق الدراسة

أ. يجوز تعليق دراسة الطالب في بعض الحالات لفترة لا تتجاوز سنتين

ب. تقديم طلب تعليق الدراسة خلال 30 يوماً من بداية الدراسة

ج. علي الطالب تقديم طلب مواصلة الدراسة حسب الإستمارة المخصصة مع سداد رسوم السنة الدراسية السارية وقتها

د. لا تُحسب فترة تعليق الدراسة ضمن المدة المحددة للحصول على الدرجة

21. الرسائل والأطروحات

أ. يجب حصول المُتقدِّم على شهادة أخلاقيات البحث (Ethical Clearance) من لجنة أخلاقيات البحث بالكلية وموافقة الجهة التي سوف يجري فيها بحثه متى كان ذلك مطلوباً

ب. في حالة الدرجات بالبحث يجب على الطالب تقديم رسالة في نهاية دراسته يتوافر فيها الآتي:

ب.1 أن تكون بإحدى اللغتين، العربية أو الإنجليزية، ويجوز، في حالات خاصّة، أن تَسمح إدارة الدراسات العليا ، عند بداية تسجيل الطالب للدرجة، بكتابة الرسالة بلغة أخرى

ب.2 في حالة درجة الماجستير يجب أن يكون كلُّ العمل الخاص بالرسالة قد تمَّ بعد تسجيل الطالب للدرجة

ب.3 يجبُ أن تكون مخرجات رسالة درجة الماجستير إضافةً للمعرفة والتقدُّم العلمي، وتُظهر قدرة الطالب على التحليل العلمي

ب.4 يجب أن تعكس رسالة الدكتوراه وضوح رؤية الطالب في نتائج بحثه وإسهامه في مضمار المعرفة والتقدُّم العلمي في المجال المعني

ج. في حالة درجة الماجستير بالمقررات والأطروحة يجب على الطالب تقديم أطروحة في نهاية دراسته تبرز إمام الطالب بمنهج البحث العلمي بربط نتائج الدراسة بأهدافها

22. موجّهات وإجراءات تقديم الرسالة أو الأطروحة

أ. يلتزم الطالب بموجهات تقديم الرسائل والأطروحات المُعتمدة من إدارة الدراسات العليا

ب. تقديم 6 نسخ ورقية ونسخة إلكترونية من رسالته أو أطروحته

ج. يشير الطالب في حالة الرسالة التي يتم نشرها جزئياً أو كلياً إلى أنها قد أُعدت بغرض الحصول على الدرجة المعنية من

الكلية في المكان المحدد لذلك. وفي حالة عدم الإلتزام بذلك يحق للكلية إتخاذ أي إجراءات تحفظ حقوقها

د. يُجري البرنامج المعني أو المعهد المعني فحصاً للتأكد من خلو الرسالة أو الأطروحة من الانتحال العلمي. وفي حالة اجتياز

الرسالة أو الأطروحة الفحص، تُرسل ثلاث نسخ ورقية للممتحنين لكتابة تقارير عنها، أما في حالة ثبوت الانتحال

فتطبق اللانحة الخاصة بالانتحال العلمي

هـ. يحتفظ البرنامج المعني أو المعهد المعني بنسخة ورقية وأخرى إلكترونية من الرسالة أو الأطروحة التي تُرفض أو تلك التي

تُرجأ لإستكمال نواقص بها وإعادة باقي النسخ للطالب

الفصل التاسع

الامتحانات

23. إمتحانات مناقشة أطروحات ورسائل الماجستير والدكتوراه

- أ. يقدم المشرف إستمارة إجراء إمتحان المناقشة لإعتماد الممتحنين
- ب. تعتمد لجنة البرامج بالبرنامج المعني أو المعهد المعنيممتحنين اثنين داخليين وممتحناً خارجياً من غير هيئة التدريس بالكلية
- ج. يجب أن يكون الممتحن الخارجي بدرجة أستاذ أو أستاذ مشارك، في التخصص الذي أُجرى فيه البحث ويرأس لجنة المناقشة.
- د. تُطبق ذات شروط الإشراف على أعضاء لجنة المناقشة
- هـ. يجوز إعتماد المُشرف أو المُشرف المُعاون ممتحناً داخلياً، ولا يجوز إعتمادهما معاً ممتحنين داخليين
- و. يقدم كل ممتحن عن الرسالة أو الأطروحة إلى إدارة الدراسات العليا ، وفق الإستمارة الخاصة بذلك، تقريراً سريعاً مُفصلاً بلغة الرسالة خلال 4 أسابيع من تاريخ إستلام الرسالة لتوضيح مدى صلاحيتها للمناقشة
- ز. على الطالب الحضور في الزمان والمكان المحددين لعقد إمتحان المناقشة وفق توجيه لجنة الإمتحان المُعتمدة في إدارة الدراسات العليا ، وعدم تقديم أيّة مشروبات أو أطعمة أو أي مظاهر إحتفائية قبل بداية وأثناء وبعد الإمتحان الشفوي
- ح. على الطالب عدم التواصل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، بشأن الرسالة أو الإمتحان، بالممتحن الداخلي أو الخارجي بعد إعتمادهما من إدارة الدراسات العليا لتقويم الرسالة أو الأطروحة
- ط. يُعقد إمتحان المناقشة بحضور جميع الممتحنين. ويجوز التواصل مع الممتحن الخارجي، في حالة اختياره من خارج السودان، عبر وسائل الإتصال المتاحة أو الإكتفاء بتقريره في حال تعذر حضوره للإمتحان
- ي. تجرى المناقشة في فترة لا تقل عن شهر، ولا تزيد عن شهرين من تاريخ إعتماد الممتحنين بواسطة إدارة الدراسات العليا
- ك. تُجرى المناقشة بعد التأكد من إستلام جميع تقارير الممتحنين خلال الفترة المنصوص عليها في البند 23-و
- ويحق لإدارة الدراسات العليا تكليف ممتحن آخر في حالة عدم تقديم ممتحن تقريره خلال المدة المشار إليها
- ل. يُعقد إمتحان المناقشة في المكان والزمان المحددين داخل حرم الكلية ويجوز في حالات إستثنائية عقده خارج الكلية بعد موافقة إدارة الدراسات العليا

م . تتخذ لجنة المناقشة قرارها بموافقة ثلثي أعضائها على أن يكون من بينهم الممتحن الخارجي

ن. تقدم لجنة المناقشة تقريراً جمعياً وفقاً للإستمارة الخاصة بذلك ويُوقَّع عليه جميع أعضائها وتقدمه إلى البرنامج المعني أو المعهد المعني فور إنتهاء الإمتحان متضمناً إحدى التوصيات الآتية:

ن.1 قبول الرسالة أو الأطروحة والتوصية بمنح الدرجة

ن.2 قبول الرسالة أو الأطروحة مع إجراء بعض التصويبات والتعديلات دون مناقشتها مرة أخرى وتفوض اللجنة أحد أعضائها للتأكد من إجراء التصويبات والتعديلات

ن.3 قبول الرسالة أو الأطروحة ومنح الدرجة الأقل إن وجدت

ن.4 عدم قبول الرسالة أو الأطروحة مع إجراء التعديلات المطلوبة وإعادة مناقشة الرسالة أو الأطروحة مرة أخرى

ن.5 رفض الرسالة والحرمان من الدرجة

س. على الطالب إجراء التصويبات و/أو التعديلات التي حدتها لجنة المناقشة خلال الفترة المحددة

ع. على الطالب إعداد الرسالة أو الأطروحة وتقديمها خلال الفترة المحددة وفي حالة عدم إلتزامه يُعتبر راسباً ويحرم من الدرجة

24. الإجراءات والضوابط العامة للإمتحانات التحريرية والعملية

أ. تُجرى الإمتحانات التكميلية وإمتحانات المقررات لنيل درجة الدبلوم العالي والماجستير والدكتوراه، داخل الكلية وتُرصد نتائجها وفق اللائحة المنظمة

ب. يُعقد الإمتحان التحريري أو العملي وفقاً لمتطلبات البرنامج المعني

ج. يجب الإلتزام بسريّة الإمتحانات في جميع مراحلها

د. المُمتحن هو أستاذ المقرر ويجوز لإدارة الدراسات العليا أن تُعين ممتحنٍ مُعاونٍ متى كان ذلك ضرورياً

هـ. يجوز لإدارة الدراسات العليا تعيين ممتحنٍ خارجيٍ لكل برنامج بتوصية من لجنة برامج الدراسات العليا بالبرنامج المعني أو المعهد المعني لفترة لا تزيد عن ثلاث سنوات، شريطة ألا يكون من أعضاء هيئة التدريس أو عضواً في مجالس البرامج المعنية أو الكلية

و. يقدم الممتحن الخارجي تقريراً حول الإمتحانات وأداء الطلاب

ز. الطالب الذي يتغيب 20% أو أكثر من دراسة أي مقرر بعذرٍ أو بدون عذر عليه إعادة دراسة ذلك المقرر

- ح. الطالب الذي أكمل دراسة المقرر ولم يتمكن من الجلوس للإمتحان بعدرٍ مقبول يُسمح له بالجلوس لإمتحان بديل
- ط. لا تُقبلُ الشَّهادات الطبية بالإجازة المرضية إلا إذا كانت مُعتمَدة من لجنة الخدمات الطبيَّة والصحيَّة بالكلية على أن يتمَّ تقديم الشهادة للمنسق خلال 7 أيام من تاريخ إنعقاد الإمتحان. كما لا تُقبل أيُّ شهادة طبيَّة بعد أداء الطالب للإمتحان
- ك. لا يُسمح للطالب الذي تقدَّم بشهادة طبيَّة بالجلوس للإمتحان وإذا جلس لأيِّ إمتحان خلال فترة سريان الشَّهادة الطبيَّة تُلغى نتيجة ذلك الإمتحان
- ل. يُؤخذ برأي الممتحن الخارجي في حال وجود تباين بين الممتحنين في تقدير نتيجة الطالب في إمتحان أي مقرر
- م. تُناقش نتائج الإمتحان في إجتماع للجنة برامج الدراسات العليا بالبرنامج المعني أو المعهد المعني ومن ثمَّ تُقدم لمجلس إدارة الدراسات العليا
- ن. تُعقد جميع الإمتحانات داخل حرم الكلية إلا في حالة ضرورة تقتضي عقدها خارج حرم الكلية
- س. درجة النجاح لأيِّ مقرر 60% ويجب على الطالب النجاح في كلِّ من مكوني المَقَرَّر التحريري والعملي
- ع. يُعدُّ الطالب الذي يتغيَّب عن الإمتحان دون عذر مقبول راسباً في إمتحان المقرر المعني
- ف. يحقُّ للطالب:
- ف. 1 الجلوس لإمتحان الدور الثاني فيما لا يزيد عن ثلث عدد المقررات
- ف. 2 إعادة الجلوس للإمتحان في كلِّ المقررات إذا رسبَ في أكثر من ثلث إلى نصف عدد المقررات
- ص. الطالب الذي يرسب في أكثر من 50% من عدد المقررات يفصل من البرنامج
- ق. الطالب الذي يرسب في إمتحان الملحق يفصل من البرنامج
- ر. تُجرى إمتحانات الملاحق بعد الإمتحان النهائي لكل فصل دراسي
- ش. يُمنح الطالب التقدير الذي حصل عليه في إمتحان الملحق مع تضمين التقدير F في النتيجة وفي شهادة التفاصيل بعد تخرجه (هكذا: F/B)
- ت. تُجاز نتائج الإمتحانات التحريرية في مجلس الكلية بتوصيةٍ من لجنة برامج الدراسات العليا بالبرنامج المعني أو المعهد المعني
- ض. يجوز لكلِّ برنامج معني أو معهد معني وضع لائحة خاصة منظمه لإمتحانات برامجه شريطة ألا تتعارض مع لوائح وضوابط امتحانات الدراسات العليا ويجب في هذه الحالة أخذ موافقة منسق البرنامج المعني، المعهد المعني، و مدير إدارة الدراسات العليا والعميد
- ظ. تُنشر البرامج المعنية والمعاهد المعنية الإجراءات والضوابط العامة والموجَّهات الخاصَّة بالإمتحانات الواردة في المواد 23، 24، 25 من هذه اللائحة قبل إسبوعين على الأقل من إنعقاد الإمتحانات

غ. على الممتحن التأكد من خلو أوراق الإمتحان من أي أخطاء طباعية

25. موجّهات للطلاب

على الطلاب الإلتزام بتوجيهات الممتحنين وإتباع الإرشادات ومراعاة الآتي:

- أ. يُسمح بالدخول إلى قاعة الإمتحان قبل خمس دقائق من بداية الإمتحان
- ب. إلتزام الطالب الهدوء التام، إلا في حالة سؤال الممتحن أو المراقب
- ج. لا يُسمح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان بعد نصف ساعة من بداية الإمتحان، ولا يُمنح الطالب المتأخّر وقتاً إضافياً بعد إنقضاء الزمن المُحدّد للإمتحان
- د. لا يُسمح لأيّ طالب مغادرة قاعة الإمتحان قبل نصف ساعة من بداية الإمتحان
- هـ. لا يُسمح بعودة الطالب الذي يغادر قاعة الإمتحان إلا بإذن مسبق لضرورة وأن يكون تحت مراقبة مباشرة
- و. على الطالب الجلوس في المكان المُخصّص الذي يحمل رقمه أو الذي يُحدّده له المراقب
- ز. الإمتناع عن إدخال أيّ كتب أو مُدكّرات أو رسومات أو حاسبات آلية متطورة أو أجهزة سمعية بما في ذلك الهاتف السيّار أو أيّ أداة إلى داخل قاعة الإمتحانات، ما عدا التي يأذنُ بها الأساتذة الممتحنون
- ح. الإمتناع عن تقديم أيّ مساعدة مُباشرة أو غير مُباشرة لطالب آخر، وعدم قبول أيّ مساعدة من طالب آخر بأيّة وسيلة كانت
- ط. إتباع توجيهات الأساتذة الممتحنين والمراقبين طيلة فترة إنعقاد الإمتحان
- ي. الإمتناع عن الأكل و/أو الشرب أو التدخين داخل قاعة الإمتحان
- ك. الإمتناع عن إستعارة أيّ معينات من الطلاب الآخرين أو ترك مكانه دون إذن من المراقب
- ل. إعادة المُعينات التي تُعطى للطلاب إلى مكانها بعد الفراغ من الإمتحان
- م. تُعدّ مخالفة أيّ من البندين 25-ز، 25-ح ضرباً من الغش حسب هذه اللائحة

26. مهام مراقبي الإمتحانات

- أ. الحضور إلى قاعة الإمتحان قبل نصف ساعة من الزمن المُحدّد لبداية الإمتحان.
- ب. التأكد من توافر جميع المُعينات المسموح بها للإمتحان في الأماكن المُخصّصة لها.
- ج. التأكد من هويّة الطالب الممتحن بمراجعة بصمته و/أو بطاقته الجامعية، قبل السماح له بدخول قاعة الإمتحان

د. تحديد وقت بداية الإمتحان الفعلي بقاعة الإمتحان

هـ. أخذ الحضور بعد مُضيِّ نصف ساعة من بدء الإمتحان

و. توجيه أيِّ إستفسارات فقط للأستاذ المختص

ز. عدم إستخدام الهاتف السيَّار أثناء إنعقاد الإمتحان

ح. عدم الإنشغال بأيِّ أمر من شأنه الإخلال بالهدوء أو النظام داخل قاعة الإمتحان

ط. عدم السماح لأيِّ شخص لا علاقة له بالإمتحان بدخول القاعة

ي. إذا ضَبَّط المراقب أيَّ طالب في حالة غِشٍّ، عليه إثبات المخالفة، ما أمكن ذلك بشهادة أيِّ من المراقبين أو الأستاذ

المُمتحن أو أيِّ من أعضاء هيئة التدريس الموجودين داخل قاعة الإمتحان، وكتابة تقرير بالواقعة لرئيس لجنة

برامج الدراسات العليا بالبرنامج المعني أو المعهد المعني مع السماح للطالب بمواصلة الإمتحان

ك. تنبيه الطلاب بموعد إنتهاء الوقت المسموح به للإمتحان قبل خمس عشرة دقيقة، وإخطارهم بإنهاء الكتابة عند

الوقت المحدد مع التنبيه للتأكد من كتابة الاسم ورقم الجلوس

ل. عدم السماح بخروج الطلاب خلال 15 دقيقة الأخيرة من زمن الإمتحان حتى تُستلم منهم أوراق الإجابة

م. جمع أوراق الإجابة والتأكد من مطابقتها للحضور، ثمَّ وضعها في ظَرْف مع نسخة من ورقة الأسئلة وقائمة الطلاب

المتحنيين وتسليمه لمكتب الإمتحانات

27. ضوابط إعادة التصحيح

يَحَقُّ لأيِّ طالب لديه ادَّعاء يتعلّق بنتيجة أي مقرر جلس لإمتحانه أن يتقدم بطلب لإعادة التصحيح لمدير إدارة

الدراسات العليا، وذلك وفق الإستمارة الخاصة بذلك، بعد سداد الرسوم المقرَّرة مع مراعاة الضوابط الآتية:

أ. تقديم طلب إعادة التصحيح خلال فترة لا تتعدَّى إسبوع من تاريخ إعلان النتيجة. ولا يُقبَل أيُّ طلب بعد ذلك

ب. يُحيل مدير إدارة الدراسات العليا طلب إعادة التصحيح إلى البرنامج المعني أو المعهد المعني لتشكيل لجنة من

ثلاثة أعضاء هيئة تدريس لإعادة تصحيح ورقة إجابة الطالب وتقديم توصية محدَّدة بشأنها

ج. يُحيل منسق البرنامج المعني أو المعهد المعني توصية لجنة إعادة التصحيح لإدارة الدراسات العليا لإجازتها ومن ثمَّ

إخطار الطالب بها

الفصل العاشر

28. إجراءات مترتبة على مخالفة اللوائح

يُعدُّ الإخلال بأيِّ من أحكام المواد 23، 24، 25 مخالفة تستوجب الآتي:

أ. على المُشرف أو الممتحن أو المراقب كتابة تقرير بالمخالفة لمنسق البرنامج المعني / المعهد المعني، الذي يقوم بتشكيل لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس أحدهم قانوني

ب. يُمثل أمام لجنة التحقيق، على إنفراد، كلُّ من المُشرف، الأستاذ الممتحن، المراقب مقدِّم الشكوى، الطالب وأيُّ شهود

ج. على لجنة التحقيق تقديم تقرير مكتوب شاملاً توصياتها لمنسق البرنامج المعني أو المعهد المعني للنظر فيه ومن ثم إحالته إلى إدارة الدراسات العليا

د. إذا كانت المخالفة تندرج تحت طائلة البند 22-د يُشكّل مدير إدارة الدراسات العليا لجنةً للتحقيق من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية للنظر في المخالفة لتقديم تقرير مكتوب بشأنها شاملاً توصياتها لمجلس إدارة الدراسات العليا

هـ. ينظر مجلس إدارة الدراسات العليا في تقارير لجان التحقيق المكونة وفق البندين 28-أ، 28-د ويقدم توصيات بشأنها للعميد

29. العقوبات

يُوقع العميد، في حالة ارتكاب الطالب لأي من المخالفات المعنية، واحدة أو أكثر من العقوبات الآتية:
أ. إنذار الطالب وحفظ الإنذار في سجله الأكاديمي

ب. إعتبار الطالب راسباً ويعطى صفراً في الإمتحان المعني

ج. إيقاف عن الدراسة لفترة محددة

د. فصل نهائي من الدراسة

هـ. إلزام الطالب بدفع تعويض مالي عن أيّ ضرر مادي ينتج عن المخالفة

و. حرمان الطالب من إجازة الدرجة العلمية المسجّل لها

ز. إعلان المخالفة والعقوبة بلوحة إعلانات الكلية

ح. سحب الدرجة

30. إجراءات منح الدرجة

أ. في حالة الدرجات التي تشتمل على مقرّرات ترفع لجنة برامج الدراسات العليا بالبرنامج المعني أو المعهد المعني نتيجة الإمتحانات مُفصّلة إلى المسجل

ب. يناقش مجلسُ إدارة الدراسات العليا نتائجَ الإمتحانات وتقارير الممتحنين، وبناءً على ذلك يرفعُ توصية إلى المجلس العلي
ج. يجوز الإستعانة بمقوّم إضافي لرفع تقرير عن الرسالة في حالة الضرورة

د. يجوّز منح الطالب، الذي لا يستوفي شروط الحصول على الدرجة المسجل لها، الدرجة الأقل إن وُجدت وإستوفي شروطها

هـ. لا يُمنح تقدير في الدرجات العلمية للدراسات العليا

31. النُّسخ النهائية للرسالة أو الأطروحة

- أ. يجب على الطالب بعد منحه الدرجة وُفق المادة 30 تقديم ست نسخ مجلّدة وأخرى إلكترونية حسبالمواصفات المنصوص عليها في دليل إدارة الدراسات العليا لتقديم الرسائل الى إدارة الدراسات العليا
- ب. توفر إدارة الدراسات العليا نسخة من الرسالة مجلدة، بعد منح الدرجة، لكل من المكتبة العامة ومكتبة إدارة الدراسات العليا ومكتبة البرنامج المعني أو المعهد المعني ومكتبة القسم المعني والمشرف ودار الوثائق السودانية

الفصل الحادي عشر

32. أحكام ختامية

- أ. يُسلم البرنامج المعني أو المعهد المعني الطالب، عند تسجيله، نسخة من هذه اللائحة مع أخذ إقرار موقع منه بذلك
- ب. على الأساتذة المشرفين والممتحنين والمراقبين الإطّلاع على هذه اللائحة والإلمام بموادها

الفصل الثاني عشر

33. نظام الدرجات والتقديرات للمقررات

Grade	Marks
A ⁺	90-100
A	80-89
B ⁺	75-79
B	70-74
C ⁺	65-69
C	60-64
F	<60



Policy name:

Code: RG.NRAR.016

لائحة تنظيم سلوك الطلاب

Review: 1

Issue: 2

Date: 2021

Executive responsibility: Admission and Registration office, students affairs

Administrative responsibility: Academic affairs, students affairs

Approved by: The Academic Board 2015

Reviewed by: Prof. Mohammed Abdallah Elnagaraby 2021

[العودة إلى المحتويات](#)

لائحة تنظيم سلوك الطلاب

حسب السلطات المخولة له من أمر تأسيس كلية نبتة للعام 2015م المادة 17-1 البند (هـ) أصدر المجلس العلمي اللائحة الآتي نصها:

الفصل الأول

إسم اللائحة وبدء العمل بها

18-1 تسمى هذه اللائحة " لائحة الزبي وتنظيم سلوك الطلاب " ويعمل بها من تاريخ إجازتها من المجلس العلمي.

تفسير

19-1 في هذه اللائحة، ما لم يقتض السياق معنى آخر، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها:

27.الكلية: يقصد بها كلية نبتة.

28.المجلس العلمي: يقصد به المجلس العلمي بكلية نبتة.

29.العميد: هو عميد كلية نبتة.

30.أمين شؤون الطلاب: هو أمين شؤون الطلاب بكلية نبتة.

31.منسق البرنامج: هو منسق البرنامج المختص.

32. الطالب: يقصد به أي شخص مسجل بالكلية ولديه بطاقة سارية المفعول بقصد الحصول على إجازة علمية يمنحها المجلس العلمي.

33. الزبي الموحد: يقصد به الزبي الذي يجب أن يلتزم بلبسه طلاب كلية نبتة.

34. النشاط اللاصفي: يقصد به كافة أنشطة الطلاب الاجتماعية والثقافية والفكرية والرياضية داخل الكلية، باستثناء النشاط الأكاديمي.

35. اللائحة: يقصد بها لائحة الزبي وتنظيم سلوك الطلاب.

الفصل الثاني

أهداف اللائحة

6-2 تهدف هذه اللائحة إلى الآتي:

7. ترسيخ القيم الفاضلة والحفاظ على البيئة الجامعية وترقيتها.

8. إشاعة روح التسامح والتآخي واحترام الرأي والرأي الآخر بين الطلاب.

9. ضبط السلوك والمظهر الشخصي للطلاب، بما يتماشى مع قيم وتقاليد المجتمع.

10. حماية الأسرة الجامعية من المؤثرات والظواهر السالبة.
11. الحد من ظاهرة العنف وسط الطلاب وإشاعة مبدأ الحوار بينهم.
12. إبراز الدور الريادي والحضاري للطالب الجامعي في أسرته ومجتمعه.
13. تهيئة البيئة الجامعية المواتية لتمكين الطالب من التحصيل الأكاديمي وممارسة النشاط اللاصفي.
14. إحترام الأديان والمعتقدات وأماكن العبادة.
15. ترسيخ مبدأ إحترام النظم واللوائح والإلتزام بها.

الفصل الثالث

الإلتزامات والضوابط

1-3 يجب على كل طالب أن يلتزم إلتزاماً كاملاً بالضوابط التالية:

1. أن ينتهج سلوكاً حسناً وحميداً في كل زمان ومكان، وأن يتجنب ما يسئ إلى سمعته أو سمعة الكلية.
2. أن يتقيد بنظم ولوائح الكلية والقوانين السارية بالبلاد.
3. أن يحترم جميع الأديان والمعتقدات، وأن يمتنع عن أي مسلك يتنافى مع كريم المعتقدات الدينية أو الشرف أو الأمانة، وأن يراعى حرمة أماكن العبادة بالكلية.
4. أن يتجنب إرتكاب أية أفعال مخلة بالأداب أو مجرمة للسلوك، كالسرقة أو التزوير في أوراق الكلية الرسمية.
5. أن يحترم أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وأن يتوخى إقامة علاقات مبنية على التسامح والإحترام المتبادل مع زملائه وتجنب العنف.
6. ان يتعاون مع اي مسؤل في الكلية والتعريف بشخصه وابرار بطاقه الكلية متي ما طلب منه ذلك
7. أن يلتزم المحافظة على أصول الكلية والتعامل معها بما يكفله القانون واللوائح، وأن يحرص على إتباع اللوائح والتعليمات التي تصدر بشأن إستعمالها والمحافظة عليها وعدم إستعمالها لأى غرض غير مشروع.
8. أن يحرص على حضور جميع المحاضرات المقررة والأنشطة الأكاديمية الأخرى، وتجنب الإخلال بالنظام داخل حرم الكلية أو التشويش على الآخرين بإستعمال أجهزة الإتصال النقالة أو أية أجهزة إلكترونية أخرى، داخل قاعات الدراسة أو المكتبة أو المعامل أو أمام مكاتب الأساتذة والإدارة.
9. الحرص على النظام داخل حرم الكلية وعدم القيام بعمل قد يؤدي الى تعطيل سير الدراسة او الامتحانات ، أو منع إقامة أي نشاط أقرته إدارة الكلية.
10. أن يمتنع عن التدخين أو تعاطي التمباك داخل حرم الكلية، وعن تناول أية مادة مسكرة أو مخدرة، وألا يشجع الغير على تناولها او تناولها أو ترويجها.
11. ألا يعتمد إلى حيازة أو عرض أسلحة أياً كان وصفها، أو أية مواد أو أدوات أخرى، يخشى منها على سلامته أو سلامة الآخرين

12. ان يمتنع عن حيازة وتداول الصور والافلام او اي محتوى اخر مخل بالاداب العامه باستخدام الأجهزة الرقمية او ما في حكمها
13. ان يمتنع عن تصوير اي طرف اخر دون علمه وموافقته
14. ان يمتنع عن الكتابه او تعليق الصور والملصقات بمختلف انواعها علي الجدران واثاثات وقاعات الدراسه والمعامل دون اذن رسمي
15. أن يتحصل على إذن مسبق من أمين شؤون الطلاب عند إصدار الصحف الحائطية أو وضع إعلانات أو جمع توقيعات داخل حرم الكلية والمواقع الملحقة بها أو القيام بأي عمل جماعي غير مأذون
16. عدم استقبال الضيوف والزوار في الكلية الا باذن من الجهات المختصة من الكلية
17. أن يتحصل على إذن مسبق من أمانة شؤون الطلاب لجمع تبرعات مادية مادية أو عينية بأسم الكلية داخل حرم الكلية أو خارجها، ويُشترط للحصول على الإذن، تقديم كافة الوثائق المعتمدة للغرض المعنى.
18. عدم الإشتغال بأي عمل سياسي داخل حرم الكلية.
19. النشاط اللاصفي للجمعيات العلمية والروابط الأكاديمية مسموح به وفقاً للأعراف الحميدة والقوانين السارية وموجهات إدارة الكلية، ويراعى في ذلك النشاط.
 - أ. أن يكون بتصديق مسبق من أمين شؤون الطلاب.
 - ب. أن يتسق النشاط مع التقويم الدراسي.
 - ج. أن يكون النشاط وفق الضوابط التي تصدرها إدارة الكلية.
 - د. ان يكون لكل رابطة او جمعيه مشرف يتولي تنظيم نشاطها

الفصل الرابع

الزي الموحد

- 1-4 يجب على كل طالب أن يلتزم بالزي الموحد للكلية، وأن يهتم بالمظهر اللائق والمحترم، عند ممارسة أي نشاط أكاديمي أو ثقافي أو إجتماعي أو رياضي.
- 2-4 مواصفات الزي الموحد للطالبات يكون على النحو الآتي:
 1. زي محتشم فضفاض مغطي لجميع البدن والرأس، مكون من: إسكيرت طويل (واسع) أسود اللون وبدون فتحة. عليه بلوزة طويلة رمادية اللون وبأكمام طويلة أيضاً. وطرحة كبدية.
 2. يجب مراعاة لبس الطرحة على الرأس، في كل الأوقات وتكون ذات لون كبدي سادة.
 3. عدم وضع المكياج الملفت للنظر، والاكتفاء بالزينة البسيطة، وفق الشرع والاعراف المرعية في بيئات العلم.
 4. في حالة لبس النقاب، يكون مراعيًا للأحكام الشرعية المجمع عليها.
 5. في كل الأحوال، يجب الالتزام باللون المذكورة، علي أن تكون ساده، منعاً للتمييز وتعزيزاً للمساواة.

4-3 مواصفات الزي الموحد للطلاب يكون على النحو الآتي:

1. زي محتشم ومحترم، يتكون من: بنطلون أسود اللون وقميص رمادي.
2. يجب تشذيب وتصفيف الشعر بصورة لائقة ومهذبة.
3. تجب لبس الخواتم والإسورة بكل أشكالها.
4. مراعاة القواعد الاجتماعية في الهيئة والسمت.
5. الالتزام بالنظافة، وهي من الإيمان.

الفصل الخامس

محاسبة الطلاب

محاسبة الطلاب ايجازيا

- 1- يختص عميد الكلية بمحاسبة اي طالب يخالف احكام هذه اللائحة والتعليمات والنظم الخاصه بالكلية ايجازيا وتوقيع اي من الجزاءات المنصوص عليها.
- 2- مع عدم الاخلال باحكام البند 1 يجوز للعميد تفويض السلطه الممنوحه له بموجب احكام البند 1 لاي من عميد الطلاب او منسقي البرامج او الاساتذه بالكلية.

اجراءات المحاسبه الايجازيه

- 1- لا يلزم في المحاسبه الايجازيه تحرير تهمة او تدوين بينه علي ان يمنح الطالب المتهم فرصة للرد علي التهمة شفاهة او كتاية ويخطر بالقرار حال صدوره
- 2- 2- علي الشخص الذي يجري المحاسبه ان يدون في المحضر
ا- اسم الطالب المتهم
ب- حيثيات ومنطوق القرار
ج- التاريخ
د- التوقيع علي المحضر

المحاسبه غير الايجازيه

1. المحاسبة غير الايجازية يسبقها تحقيق مع الطالب تقديم اي طالب لمجلس محاسبه غير ايجازيه الا بعد اجراء تحقيق مكتوب عن المخالفة
2. يجوز للعميد تكليف نائبه او الوكيل او عميد الطلاب اي من منسقي البرامج او اعضاء هيئة التدريس التحقيق مع اي طالب في المخالفات المحالة إليه من العميد، والمتعلقة بمخالفة أحد أحكام هذه اللائحة والتوصية بشأنها.
3. إخطار الطالب المحال للتحقيق للمثول أمام مجلس التحقيق في التاريخ والموعده المحددين عبر لوحة الاعلانات أو عن طريق منسق البرنامج الذي يدرس به الطالب.
4. يحق لمجلس التحقيق إستدعاء أي شخص داخل الكلية، إذا ورد إسمه في التحقيق
5. يثبت التحقيق في محضر مكتوب يبين فيه تاريخ بدا التحقيق ومكانه والاقوال والاجراءات التي اتبعت وتزيل كل ورقه من اوراق المحضر بتوقيع المحقق وتقرأ علي الطالب ويوقع عليها
6. ترفع نتيجة التحقيق من الشخص المكلف للعميد والذي يجوز له اتخاذ اي من القرارات التاليه:

أ. اعادته للمحقق لاكمال التحريات اذا راي فيه اي نقص او قصور

- ب. الامر بحفظ الاجراءات اذا لم يكشف التحقيق عن اي بينه مبدئي ضد الطالب
ج. احالة محضر التحقيق الي مجلس المحاسبه اذا كشف التحقيق عن وجود بينه ضد الطالب بارتكابه مخالفه لللائحه

مجلس التحقيق

- 1-5 في حالة وقوع مخالفة لأحكام هذه اللائحة، يشكل العميد بتوصية من أمين شؤون الطلاب او منسقي البرامج او اساتذة الكلية مجلس تحقيق في المخالفة المذكورة، على النحو الآتي:
1. أحد كبار أعضاء هيئة التدريس رئيساً.
 2. أحد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج الذي ينتسب إليه الطالب المعني عضواً.
 3. أمين شؤون الطلاب عضواً ومقرراً.
- 2-5 يختص مجلس التحقيق بالآتي:
1. التحقيق في المخالفات المحالة إليه من العميد، والمتعلقة بمخالفة أحد أحكام هذه اللائحة والتوصية بشأنها.
 2. إخطار الطالب المحال للتحقيق بموجب البند 1-5 أعلاه للمثول أمام مجلس التحقيق في التاريخ والموعده المحددين عبر منسق البرنامج الذي يدرس به الطالب.
 3. يحق لمجلس التحقيق إستدعاء أي شخص داخل الكلية، إذا ورد إسمه في التحقيق.
 4. التوصية للعميد بتبرئة الطالب أو إدانته.

مجلس المحاسبة

- 3-5 يشكل العميد مجلس محاسبة للطلاب المدان بواسطة مجلس التحقيق على النحو الآتي:
1. أحد أعضاء هيئة التدريس رئيساً.
 2. أمين شؤون الطلاب (قانوني) عضواً ومقرراً.
 3. المسجل.
 4. يجوز للعميد تفويض مجلس التحقيق للاستمرار كمجلس محاسبه اذا راي ذلك

إجراءات التحقيق و مجلس المحاسبة

- 4-5 يجب على مجلس التحقيق ومجلس المحاسبة مراعاة الآتي:
1. إخطار الطالب المنسوبة إليه أياً من المخالفات الواردة في هذه اللائحة كتابة عبر منسق البرنامج قبل اربع وعشرون ساعه علي الاقل من تاريخ انعقاد المجلس لتمكينه المثول أمام المجلس.
 2. أن يتضمن الإخطار الصادر للطلاب تحديد المخالفة المنسوبة إليه.
 3. يجوز للمجلس اخذ اقوال الشهود اذا راي ضرورة لذلك
 4. إعداد محضر للاجتماعات وإرفاقه مع الحثيات والتوصيات.
 5. أن تكون صفحات المحضر التي تحوي أقوال الطالب وإفادات الشهود ممهورة بتوقيعاتهم، وذلك بعد تلاوتها عليهم.
 6. رفع التوصيات مصحوبة بمحضر التحقيق والمحاسبة إلى العميد في خلال إسبوعين من تأريخ إنعقاد المجلس.
 7. يجوز لمجلس التحقيق أو مجلس المحاسبة السير في الإجراءات إذا رفض الطالب أو تغيب دون عذر مقبول عن المثول أمامه رغم إعلانه قبل وقت كاف.

الفصل السادس العقوبات

1-6 الطالب الذي تثبت إدانته بارتكاب أي مخالفة لأحكام هذه اللائحة، يكون عرضة لتوقيع واحدة أو أكثر من العقوبات الآتية، وذلك تبعاً لنوع المخالفة:

1. الإنذار بالفصل من الكلية كتابة ، واطار ولى الامر بذلك
 2. الحرمان من ممارسة النشاط اللاصفي لفترة محددة.
 3. الحرمان من عضوية الجمعيات العلمية او الروابط الأكاديمية مؤقتاً.
 4. التعويض المالي عن إتلاف ممتلكات أو أجهزة أو أصول.
 5. الإيقاف عن الدراسة لعام دراسي او عامين.
 6. الفصل النهائي من الكلية.
8. تعلن المخالفة والعقوبة للطالب بلوحة إعلانات الكلية، ويخطر ولى أمر الطالب أو المخدم (المؤسسة) بالمخالفة والعقوبة.

الإسترحام الاستئناف

2-6 يجوز للطالب أن يتقدم للمجلس العلمي باسترحام باستئناف للعميد لإعادة النظر في العقوبة، وذلك خلال فترة لا تتجاوز إسبوعين من إعلان العقوبة. ويكون قرار العميد المجلس العلمي بشأن الاسترحام الاستئناف المقدم إليه من الطالب نهائياً، وغير قابل للطعن أو الاستئناف.



Policy name:
Staff and students exchange policy

Code: RG.NRPC.017

Review: 0

Issue: 1

Date: 2021

Executive responsibility: **Programme coordinators**

Administrative responsibility: Programme coordinators

Written by : Prof. Elzubair Beshier Taha **2021**

Approved by: Academic board **2021**

A. Our Policy:

Napata College staff and students exchange policy aims to organize and coordinate cooperation with educational institutes of Sudan and foreign countries and coordination of academic mobility of students and academic staff.

B. Objectives

1. The development of inter-university cooperation.
2. Coordination and consultations on development and implementation of joint educational programs.
3. Establishing a formalized framework (database) for resource sharing and collaboration amongst universities.
4. The promotion of incoming and outgoing student, teaching and administrative mobility.
5. Link inter-university research platforms.
6. Enhancement of high quality professional training and cutting-edge research and knowledge transfer activities.
7. To advocate for collaboration and resource sharing amongst universities.
8. To carry-out activities such as presentations, seminars and training workshops aimed at ensuring the participation of students and staff in academic mobility programs.
9. To provide the departments with information about international activities, international scientific and educational programs, projects, competitions in which students and staff can participate.
10. To search for new partners and opportunities for students and teachers for training, professional development and internships abroad.
11. To assist both students and staff financially and logistically to successfully complete and exchange programme.
12. To show lenience towards students when it comes to attendance during their exchange programme.



Policy name:

Code: RG.NRIC.018

Policy on medical research and education

Review: 0

Issue: 1

Date: 2021

Executive responsibility:	NRIC, Academic staff, students	
Administrative responsibility:	Programme coordinators	
Written by :	Prof. Elzubair Beshier Taha	2021
Approved by:	Faculty board	2021

[العودة إلى المحتويات](#)

مقدمة:

ادراكا منا لاهمية البحث الطبي في تطوير العمليات التعليمية التعليمية في المناهج الطبية واداركا منا ان رسم السياسات ووضع المناهج الطبية في غياب الدليل العلمي لاتعدوا ان تكون تكرارا لتقاليد تعليمية ومنهجية قد تجاوزها الزمن واذ نستصحب كل هذه الاعتبارات نصدر هذه السياسة بهدف احكام الربط بين البحث الطبي والتعليم الطبي القائم على الدليل العلمي .

1. تنشأ في البحوث الطبية وحدة البحث الطبي التعليمي باسم وحدة سياسات البحث الطبي والتعليم .
2. تتكون هذه الوحدة من الخبراء في القياس والتعليم الطبي برئاسة مستشار نبنة للبحث الطبي والابتكار.

المهام :

1. تحديد المجالات البحثية ذات الصلة وتوفير الدعم الاداري الفني والمالي لاجراء البحوث المعنية.
2. متابعة وتحليل ماينشر في الدوريات العلمية في الموضوعات ذات الاهتمام المشترك .
3. لمساهمة في استخدام نواتج تلك الابحاث في تطوير المحتوى العلمي للمسابقات المنهجية في العلوم الطبية والممارسات الاكلينيكية .

في تطوير التخطيط للبرامج الطبية :

1. تطوير قدرات واضعي السياسات الهادفة في تطوير التعليم الطبي .
2. تحديث المقررات العلمية في العلوم الطبية الاساسية وفي الممارسات الكلينية .
3. تطوير قدرات الاساتذة في التدريس والتدريب .
4. تطوير قدرات الاساتذة في التدريس والتدريب
5. تطوير مهارات التعلم لدى طلاب العلوم الطبية
6. تطوير مهارات الطلاب في التفكير النقدي .
7. تطوير مهارات الطلاب في مهارات التعلم الجماعي .
8. تطوير مهارات الطلاب في تقديم العروض العلمية في الحلقات الدراسية المصغرة .
9. تطوير قدرات الطلاب في قياس فاعلية العمليات التشخيصية والتدخلات العلاجية والوقائية
10. اعتماد الدليل العلمي اساسا للممارسات التشخيصية والوقائية والعلاجية والامتناع عن قبول المسلمات بدون دليل علمي
11. العمل على استدامة التدريب وتنفيذ ورش العمل على فترات منتظمة على امتداد العام الاكاديمي

في مجال العمليات التعليمية/ التعليمية

1. اجراء قياسات على اراء واتجاهات وميول الطلاب نحو محتوى وطرق تدريس وتقويم الاداء لكل مقرر دراسي على حدة
2. تحليل نواتج تلك لقياسات والاستهداء بها في التطوير المستدام
3. تحليل قياسات ميول الاساتذة ازاء وحدات وهرمية المنهج ومقررات الدراسة ونظم التعليم الالكتروني
4. رفع تقارير من مجلس البحوث الطبية بالكلية الى مجلس الكلية توطئة لاستخلاص التوصيات ورفعها للمجلس العلمي
5. اثبات خطوات التطور المستدام في التقارير السنوية واتاحتها للاساتذة والطلاب والمكونات الرسمية والمجتمعية للكلية

في مجال متابعة الاساتذة للنشر العلمي في مجالات تخصصاتهم الدقيقة

1. زيادة اشتراكات الكلية في المجالات الطبية ذات الصلة باهتمامات الاساتذة والطلاب
2. زيادة اشتراكات الكلية في المراكز العلمية للمصادر
3. توفير خدمات الانترنت والعمل على توفيرها مجاناً للاساتذة والطلاب
4. مراجعة الخطط الدراسية المعدة بواسطة الاساتذة لكل مقرر على حدة ومتابعة ذلك مع الاساتذة
5. اعتماد التجديد والتحديث للخطط الدراسية من ضمن معايير المفاضلة والاثابة والاشادة



Policy name:
**Napata College Research and
innovation centre regulations**

Code: RG. NRIC.019

Review: 1

Issue: 2

Date: 2021

Executive responsibility:	Napata Research and Inovation Centre	
Administrative responsibility:	Napata Research and Inovation Centre	
Written by :	Dr. Sara Hamad	2021
Approved by:	Prof. Elzubair Beshier Taha	2021
Reviewed by:	Prof. Mohammed Abdallah Elnagaraby	2021

[العودة إلى المحتويات](#)

لائحة مركز نبتة للبحوث الطبية

الفصل الأول

المادة (1): الأسم و بدأ العمل

1- تسمى هذه اللائحة (لائحة مركز نبتة للبحوث الطبية). ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها من عميد كلية نبتة.

المادة (2): تعاريف:

في هذه اللائحة و ما لم يقتضي السياق معنى اخر يكون للعبارات و الكلمات الموضحة أمام كل منها

- 1- المركز: مركز نبتة للبحوث الطبية.
- 2- العميد: عميد كلية نبتة.
- 3- المدير: مدير مركز نبتة للبحوث الطبية.
- 4- الهيئة الاستشارية: يقصد بها الهيئة الاستشارية التي يتم تعيينها بواسطة العميد.

المادة (3): تعريف:

تم انشاء مركز نبتة للبحوث الطبية لتحقيق طموح كلية نبتة في ان تكون جامعة رائدة و متميزة عالميا في مجال الأبحاث العلمية من خلال توفير مشاريع ابحاث طبية في تخصصات مختلفة عالية الجودة تساعد في خدمة و تنمية المجتمع.

المادة (4): الرسالة: العمل على تأمين بيئة عمل بحثية محفزة للباحثين داخل و خارج الكلية تتناسب مع التطور العلمي و تطابق المواصفات العالمية للجودة و الاعتماد و تقديم دعم مستمر للابحاث متعددة التخصصات. لتعكس رسالة كلية نبتة في أن تكون مركزا عالميا للتميز في التعليم الجامعي و البحث العلمي و خدمة المجتمع.

المادة (5): الرؤية: نسعى لاعادة اختراع الأنجاز العلمي العظيم لحضارة نبتة نسختها في الالفية الثالثة بتحقيق تميز عالمي بأبحاث مبتكرة في مجالات ذات الاولوية الوطنية و دراسات و أبحاث ذات فائدة اقليمية و عالمية متمسكين بقيمنا المؤسسية من اعلاء روح المسؤولية و الاحترام و المثابرة و اليقين.

المادة (6): القيم:

- 1- الفخر و الانتماء.
- 2- الدقة و النزاهة العلمية.
- 3- التميز و الأداء
- 4- التعاون و تقاسم المعارف
- 5- الاحترام و الالتزام الاجتماعي

المادة (7) الأهداف:

- 1-تشجيع و دعم و تنمية البحث و النشاط العلمي في الكليات العلمية و الارتقاء بمستوى البحث العلمي.
- 2- الربط بين الباحثين من مختلف الكليات العلمية لتحقيق أبحاث مشتركة في المجالات العلمية المختلفة بهدف انشاء مجموعات بحثية عن طريق قاعدة بيانات بالتخصصات الدقيقة.
- 3- البحث عن فرص جديدة لتحقيق التميز في مجالات البحث المحددة.
- 4- الاسهام في تنمية و خدمة المجتمع عن طريق الأبحاث التي يقرها المركز و الندوات و الأنشطة العلمية التي ينظمها المركز.
- 5- تفعيل الشراكات مع المؤسسات التعليمية و البحثية بشأن اعداد البحوث و الدراسات المطلوبة.
- 7- نشر اوراق علمية في مجلات عالمية عالية التأثير.
- 8- قيام ورش عمل ودورات تدريبية في طرق ووسائل البحث العلمي لمختلف المستويات الاكاديمية.
- 9- الاشراف على اعداد وتنفيذ أبحاث تخرج طلاب الكلية.
- 10- تصميم برامج دراسات عليا بالبحث العلمي والكورسات.

الفصل الثاني

المادة (8): الهيكل الوظيفي

يتكون مسمى الوظائف بالمركز كالاتي:

- 1- مدير المركز
- 2- نائب مدير المركز.
- 3- رئيس قسم.
- 4- باحث
- 5- مساعد باحث
- 6- تقني معمل

المادة (9): الهيكل الاداري: يتكون الهيكل الاداري من المكاتب التالية:

1- مكتب الارشيف:

الهدف من هذاالمكتب توفير قاعدة بيانات شاملة يمكن الرجوع و الاستفادة منها في وضع المقترحات و المشاريع المستقبلية للمركز.

2- مكتب الأحصاء:

مهمته تقديم الدعم للباحثين في التحليل الاحصائي و اعداد البيانات البحثية.

3- المكتب العلمي:

يعني بمراجعة المشاريع البحثية المقدمة وتقييمها بما يخدم اهداف المركز.

4- مكتب اخلاقيات البحث العلمي:

من ابرز مهامه التأكد من أن البحث موافق لنظام أخلاقيات البحث على المخلوقات الحية, و مراقبة الأسس العامة و الضوابط اللازمة للتعامل مع المخلوقات الحية أو أجزاء منها أو مادتها الوراثية في مجال البحث, مع حماية حقوق الانسان موضوع البحث وضمن سلامته. (وضع أخلاقيات البحث العلمي و الطبي من منظور اسلامي, و أمني و وطني).

المادة (10): الهيئة الاستشارية:

مهمتها وضع السياسات العامة للمركز. بالاضافة لوضع منهج متطور و مبتكر في طرق ادارة البحث العلمي.

المادة (11): المهام و الواجبات

مدير المركز :

- 1- اعداد مقترحات البحث و الدراسات التي يحتاج اليها العمل.
- 2- التنسيق مع فريق البحث أو الانتاج لتطوير الحلول الأصلية للمشاكل.
- 3- مواكبة التطورات العلمية و التقنية ذات الصلة.
- 4- التخطيط و اجراء التجارب لتسجيل و تحليل البيانات.
- 5- المساهمة في تطوير الرؤية و وضع مبادئ الاستراتيجية و الأهداف التنظيمية و الخطط الاستراتيجية .
- 6- المشاركة في اعداد التقارير و الملخصات و أوراق العمل المقدمة من الكلية.
- 7- متابعة التعاون مع المؤسسات التعليمية و البحثية بشأن اعداد البحوث و الدراسات المطلوبة
- 8- الاشراف على نشر البحوث و الدراسات و النشرات و التقارير الدورية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 9- مراجعة نسب الانجاز و تقييم أداء المهام و الموظفين في الادارة.
- 10- رفع تقارير الأداء دوريا لعميد الكلية.
- 11- تحقيق الأهداف التنظيمية الشاملة للادارة.

نائب مدير المركز:

- 1- القيام بكل مهام المدير في حالة غيابه.
- 2- تنفيذ و متابعة انجاز المهام الادارية

رئيس قسم:

الاشراف على القسم المعني من الناحية العملية و الادارية

باحث:

الاعداد و التخطيط للمشاريع البحثية المعنية و تنفيذها

مساعد باحث:

مساعدة الباحث في تنفيذ المشاريع البحثية

تقني معمل:

تجهيز المعامل و الادوات المستخدمة في تنفيذ التجارب المعملية.

الفصل الثالث

التخصصات:

المادة (12): يعمل المركز في التخصصات التالية:

- 1- الأحياء الجزيئية.
- 2- المعلوماتية الحيوية.
- 3- المناعة.
- 4- الأعشاب الطبية.
- 5- اي مجالات بحثية مستجدة.

الفصل الرابع

التمويل:

المادة (13): يعتمد المركز على التمويل الذاتي يعمل بمقابل مادي للأنشطة التالية:

- 1- اقامة دورات تدريبية و ورش عمل للطلاب الجامعيين و طلاب الدراسات العليا و الباحثين.
- 2- تقديم خدمات تشخيصية لبعض الأمراض باستخدام التقنيات المتاحة في المركز.

المادة (14): تعمل ادارة المركز على استجلاب الدعم الخارجي و الذي يشمل:

- 1- المؤسسات التعليمية الاستثمارية و الخدمية المحلية.
- 2- المنظمات الاقليمية و الدولية.

الفصل الخامس

أحكام عامة

- 1- يتم تعديل هذه اللائحة بموجب مذكرة من المدير للسيد عميد الكلية.



Policy name:

Code: RG.NRIC.020

Ethical committee regulations

Review: 1

Issue: 2

Date: 2021

Executive responsibility: Napata Research and Innovation Centre,
Research ethical committee

Administrative responsibility: Napata Research and Innovation Centre

Written by : Prof. Yassir Hanafi 2018

Approved by: Prof. Elzubair Beshier Taha 2018

Reviewed by: Prof. Mohammed Abdallah Elnagaraby 2021

[العودة إلى المحتويات](#)

ادارة البحث العلمي

لائحة أخلاقيات البحث العلمي

أولاً: صفات الباحث ومساعديه:

يجب على الباحث التحلي بالأمانة العلمية والتي تتمثل في :

- 1- عدم انتحال أفكار الباحثين الآخرين ، يجب ذكر المصدر الذي تقتبس منه الفكرة.
- 2- عدم إدراج أسماء أشخاص لم يشتركوا في إجراء البحث أو إهمال ذكر أشخاص أو جهات ساهمت في إجراء البحث.
- 3- الالتزام بذكر حقيقة مخرجات البحث، وعرض النتائج كما ظهرت وتجنب تحويرها.
- 4- الصير العلمي وتقبل النقد.
- 5- الابتعاد عن الأنانية وتقديم العون للآخرين وعدم عرقلة عملهم.
- 6- اتباع الموضوعية والجدية وعدم التعصب بالرأي وتقبل آراء الآخرين والاستفادة من خبراتهم.

الإرشادات العالمية لأخلاقيات البحوث على الأشخاص

1. سبقت الشريعة الإسلامية كل المواثيق العالمية في التعامل مع الإنسان من حيث هو إنسان، دون تمييز بين عرق أو لون أو دين، فجنس الإنسان مُكْرَم عند الله تعالى ولا يجوز إهانة النفس البشرية أو التلاعب بها أو تعذيبها، لأن جنس الإنسان مُكْرَم عند الله تعالى. قال تعالى (ولقد كرّمنا بني آدم وحملناهم في البر والبحر ورزقناهم من الطيبات، وفضلناهم على كثير ممن خلقنا تفضيلاً) سورة الإسراء، آية (70)
2. وفي عام 1948، ونتيجة للفظائع التي ارتكبت في أسرى الحرب العالمية الثانية، باسم البحث العلمي، صدرت وثيقة نوريمبرغ (1948) والتي حددت الأسس التي يجب الالتزام بها عند إجراء التجارب على المرضى والأشخاص الأصحاء.
3. وفي عام 1964 أصدر مجلس المنظمات العالمية للعلوم الطبية (إعلان هلسنكي) الذي أصبح نبزاساً لأخلاقيات المهنة الطبية والبحث العلمي على الإنسان على صعيد العالم وحدد المضمون الانساني وأخلاقيات البحوث في المجالات الطبية ثم تبع ذلك تعديلات على الوثيقة في الاعوام 1975, 1983, 1989, 2000, 2004, 2008. واخرها في عام 2013. إن الالتزام بهذه الارشادات من قبل الباحثين يشكل الضمانة الرئيسية لأخلاقية هذه البحوث وتطمين المواطنين والمسؤولين من أن هذه البحوث تسهم في تقدم الطب والارتقاء بالصحة وهي مضبوطة بإجراءات تكفل عدم الاضرار أو الحاق الاذى بالأشخاص المشمولين بها. تؤكد وثيقة هلسنكي على أهم اولويات وواجب الطبيب وهو الحرص على حماية صحة ورفاه و حقوق المريض الذي يخضع للبحث العلمي فيضع الطبيب كل خبرته ومعرفته الطبية لمنفعة مريضه أولاً وأخيراً (مصلحة الإنسان هي الهدف الأول، ثم تأتي أهمية تطوير العلوم الطبية في المرتبة الثانية) كما يجب الحفاظ على كرامة المريض وخصوصيته وسرية المعلومات وكذلك الحفاظ على

الجانب القانوني أي موافقة المريض الخطية- أو موافقة الشخص الوصي عليه- عند إجراء البحث, كما لا يجب السماح لطبيب غير مؤهل علمياً أو خلقياً أن يشارك في البحوث (لابد من موافقة رؤسائه ويكون تحت اشرافهم) مع إيقاف اي بحث يثبت انه يضر بالمريض.

ثانياً: المبادئ الأساسية للبحث العلمي

1. يجب أن ينسجم البحث مع المبادئ الأخلاقية و العلمية التي تبرر إجراء البحوث وان يكون قائماً على تجارب مختبريه (على الحيوانات) أو على حقائق علمية ثابتة.
2. يجب أن يجرى من قبل أشخاص مؤهلين علمياً وتحت إشراف طبي.
3. - يجب أن يسبق البحث تقييم دقيق للمخاطر التي يمكن أن يتعرض لها المرضى قياساً للمنافع التي يمكن أن تحقق لهم أو لغيرهم.
4. لا يجوز إجراء البحث ما لم يكن النفع المتوقع منه أكثر بوضوح من الخطر الذي قد يتعرض له المريض نتيجة إجراء البحث، فإذا تساوت المنفعة مع المضرّة، تُرجح المضرّة على المنفعة، عملاً بالقاعدة الفقهية الإسلامية: (دفع الضرر مقدم على جلب المصلحة).
5. لا يُجرى البحث إلا بعد أخذ الموافقة بعد التبصير (الموافقة المبينة على فهم للبحث وأعراضه والمضار المحتملة منه)، غير المشروطة بجلب منفعة مباشرة للمريض (مثل المكافأة المالية) أو حجب حق له إذا لم يوافق على البحث (البحث تحت الإكراه).
6. في كل الأحوال ينبغي مراعاة احترام الإنسان، واحترام خصوصيته، ومبادئه، وحقه في اتخاذ القرار المناسب (مثل الموافقة على البحث أو رفض ذلك)، دون إغراء أو إكراه.
7. الاتفاق كتابياً بين المؤسسة و الباحث على حقوق ملكية العينات و البيانات الخاصة بكل مشروع بحثي.
8. فيما يتعلق برسائل الماجستير و الدكتوراة فالبحث ملك للباحث على ان يتحلى بالامانة العلمية فيما ينقله من مراجع علمية او من اراء يستمدّها من افكار مشرفيه و اساتذته, لكي يعطي كل ذي حق حقه. و ان لا يهدر حق المشرفين عليه. و يترتب على كون الطالب هو مؤلف رسالة الماجستير او الدكتوراة انه يكون له وحده كافة حقوق المؤلف الادبية و المالية على مؤلفه , و تتمثل حقوقه الادبية في ,الحق في نسبة المصنف اليه و الحق في نشر المصنف و الحق في تعديل المصنف و الحق في منع طرح المصنف للتداولو سحبه من التداول و الحق في دفع اي اعتداء عليه.
9. فيما يخص ابحاث تخرج الطلاب فان البحث ملك للطلاب الا اذا نص اتفاق مكتوب من الجهة الممولة على غير ذلك. ويتم وضع الاسماء بناء على مساهمة كل طالب و بترتيب قدرتهم على المساهمة و للجميع الحق في وضع اسمائهم, ويوضع اسم المشرف على البحث في نهاية الاسماء كمرشد و اعلى مقام.
10. ويمكن تلخيص المبادئ الأساسية لأخلاقيات البحث العلمي، والتعامل مع المرضى في أربع نقاط مهمة:
 - أولاً: احترام المريض ومراعاة خصوصيته، وأسراره، وإعطائه الحق الكامل في اتخاذ القرار المناسب حسب ما يراه دون إغراء أو إكراه.
 - ثانياً: على الباحث، (الممارس الصحي المؤهل) أن يحرص على تجنب إحداث الضرر بقدر الإمكان، وفي حالة حدوث ضرر لابد أن يكون أقل بوضوح من المنفعة المرجوة للمريض جراء المعالجة الطبية.

- ثالثاً: على الباحث (الممارس الصحي المؤهل) أن يحرص على جلب المنفعة للمريض بأكبر قدر ممكن، وفي حالة تساوي المصلحة المجلوبة من الضرر الذي قد ينجم عن الممارسة الطبية، يُقدم دفع الضرر على جلب المنفعة، فلا يُعرّض المريض لتلك الممارسة.
- رابعاً: توخي العدل (Justice) في توزيع المنفعة على كل المشاركين في البحث دون تمييز بين الأفراد لأي سبب يمس بجرح مبدأ العدالة؛ وكذلك توخي المساواة بين المجتمعات المختلفة التي قد تحتاج لمثل تلك الخدمة (Equity)، فلا يُفضل جنس على جنس، أو عرق على عرق، أو مكان على مكان، إلا بدوافع لا تكون فيها تهمة تمس المساواة.

ثالثاً: بحوث العلوم الطبية الأساسية

1.3 التعامل مع المادة الوراثية:

عند اجراء البحث على المادة الوراثية للانسان يلتزم الباحث بالحصول على الموافقة بعد التبصير من الشخص المعني بالبحث, و لاجوز الاستخدام المتعدد لعينة المادة الوراثية نفسها في مشاريع مختلفة الأغراض دون الحصول على الموافقة على كل غرض الا اذا في حالة عدم ربط الاستخدام بشخصية المصدر. ويجب على الباحث مراعاة خصوصية و سرية المعلومات المتعلقة بمن جمعت عينات البحث منهم. كما يلتزم الباحث بالمحافظة على سرية نتائج البحث وعدم ربطها بشخصية مصدرها.

1.1.3 على الباحث و فريق العمل وضع ضوابط و احتياطات علمية كافية في حالة التجارب التي تجري على الكائنات الدقيقة كالبكتيريا المحورة وراثيا أو التي يراد تحويلها لغرض البحث لمنع تسرب تلك الكائنات من المختبر. كما يجب التخلص من الكائنات الدقيقة التي اجري عليها البحث بطرق علمية.

2.1.3 البحوث العلاجية للمادة الوراثية للانسان و الحيوان يجب ان يقتصر الهدف منها على التوصل الى علاج للعيوب أو الأمراض الوراثية.

2.3 المعلوماتية الحيوية:

تجمع المعلوماتية الحيوية بين علم الأحياء و علم الحاسوب, لذا على الباحث الألتزام بأخلاقيات البحث في علم الأحياء وأخلاقيات استعمال الحاسوب. و على الباحث ان يتزم بالحفاظ على خصوصية و سرية المعلومات الجينية التي يتعامل معها. و تحري الدقة في استخدام الطرق الصحيحة للحصول على نتائج موثوقة.

4.3 استخدام الحيوانات و النباتات في التجارب:

1.4.3 الحيوان:

يجوز استخدام الحيوان لأغراض البحث العلمي على ان يلتزم الباحث بالاحكام الشرعية و القوانين الدولية المتعلقة بالرفق بالحيوان , ويجب استخدام الطرق العلمية الصحيحة في التخلص من النافق منها.

2.4.3 النبات

عند استخدام النباتات في التجارب العلمية يجب ان لا تضر هذه التجارب بالتوازن و التوزيع البيئي للغطاء النباتي و بحر كذلك الاستخدام السلبي للنباتات المهدة بالانقراض ما لم تكن هذه الابحاث ضرورية لتكاثر تلك النباتات و المحافظة عليها.

رابعاً: البحوث السريرية المقرونة بالرعاية الطبية

1- للطبيب الحرية الكاملة في استخدام علاج جديد اذا كان ذلك العلاج واستنادا الى قناعته يمكن ان يعطي أملاً بإنقاذ الحياة او إعادة الصحة او تقليل المعاناة.

2- يجب الحصول على الموافقة المستنيرة الحرة للمريض بعد تقديم كل ما يلزم من معلومات وفي حالة عدم القدرة على ذلك بسبب شرعي او سبب يتعلق بمرض عضوي او نفسي فيمكن الحصول على الموافقة من الوصي الشرعي.

يستطيع الطبيب ان يجمع بين البحث السريري والرعاية المهنية لغرض الحصول على معلومات طبية جديدة فقط عندما يكون البحث السريري مبرراً بحكم الفائدة العلاجية المتوقعة للمريض.

1.4: البحوث السريرية غير العلاجية

من واجب الطبيب أن يبقى مسؤولاً عن الحفاظ على حياة وصحة المريض الذي يجري عليه البحث. يجب شرح طبيعة وهدف ودرجة الخطورة المتوقعة للمريض من قبل الطبيب. في حالة إجراء هذا النوع من البحوث يجب:

استحصال الموافقة الواعية للأشخاص تحريراً.

يتمتع الشخص المشارك في هذه البحوث بحال ذهنية وبدنية وشرعية تسمح له بممارسة الاختيار.

تبقى المسؤولية في عنق الباحث ولا يتحملها الشخص بعد الموافقة.

في حالة المشاركة في البحوث:

يجب أن يحترم الباحث حق الشخص في الحفاظ على تكامل شخصيته خصوصاً إذا كان يعتمد على الباحث نفسه.

يحق للشخص أو وصيه القانوني أن ينسحب في أي مرحلة ووقت من إجراء البحث في حال ظهور ما يثبت

ضرر للمريض أو الشخص.

أهم الإرشادات التي أعتها مؤتمر المنظمات الطبية العلمية فيما يخص البحوث الطبية الحياتية عام 1992:

أولاً: الموافقة المستنيرة للأشخاص

يجب الحصول على الموافقة المستنيرة للأشخاص (موافقة الوصي القانوني أو الجهة المخولة شرعاً بالوصاية)

الذين يشملهم البحث وتحصل الموافقة الواعية بعد أن يتم إعطاء كافة المعلومات عن البحث وطبيعة الإجراءات

والمخاطر التي يمكن أن تنجم والمنافع التي يتوخاها الباحثون مع احتفاظ الشخص بحقه في الانسحاب في أي

وقت يشاء وان تستحصل الموافقة بشكل تحريري ويمكن تجديدها حسب طبيعة ومستجدات البحث.

ثانيا: البحوث على الأطفال

ينبغي إلا تجرى هذه البحوث على الاطفال في حال إمكانية إجراءها على الكبار, وفي حالة إجراءها يجب مراعاة ما يلي :

أن تجرى لاثراء المعرفة فيما يخص احتياجات الاطفال وتطوير الخدمات المقدمة لهم.
ينبغي الحصول على موافقة الأطفال (حسب درجة نضجهم) او موافقة ذويهم أو أوصيائهم.
أن لا تشكل اي خطورة على الطفل وان تكون درجة الخطورة قليلة جدا مقارنة بالنفع المتحقق من إجراء البحث.

ثالثا: البحوث على المصابين بالتخلف العقلي او الاضطراب السلوكي

ينبغي إلا تجرى على هذه الفئة في حال إمكانية إجراءها على الأشخاص الطبيعيين والحصول على نفس النتائج, وفي حالة إجراءها يجب مراعاة ما يلي:

أن تجرى لاثراء المعرفة بالاحتياجات الصحية لهذه الفئة من المواطنين وتطوير الخدمات المقدمة لهم.
ينبغي قدر الإمكان الحصول على موافقة الأشخاص المعنيين (حسب إمكاناتهم العقلية والذهنية) او موافقة أوصيائهم القانونيين.

أن تكون درجة الخطورة قليلة جدا مقارنة بالنفع المتحقق من إجراء البحث.

خامسا: البحوث الوبائية

ليس من المطلوب الحصول على الموافقة المسبقة للأشخاص في حالة: اعتماد البحث على السجلات والوثائق الصحية والسكانية. تحليل النتائج وعرضها لا يشير إلى ما يمكن التعريف بهم. في حالة إجراء البحوث المسحية التي تتطلب الحصول على المعلومات بشكل مباشر من المواطنين فإنه من الضروري إستكمال موافقتهم على الاستبيان لغرض الحصول على المعلومات المطلوبة. غالبا ما تجرى هذه البحوث بعد إستكمال الموافقات من جهات رسمية وضمن تعليمات تصدرها هذه الجهات (كدائرة الصحة أو دوائر الإحصاء) وفي كل الأحوال يجب أن تبقى المعلومات التي تم أستحصلها سرية وضمن عدم إساءة أستخدامها.

سادسا: اختيار العوامل والمرضعات في البحوث

ينبغي قدر الإمكان عدم إشراك هذه الفئة في أي بحوث غير سريريها إلا إذا كانت هذه البحوث لا تشكل خطرا على الأم أو الجنين، وأن تهدف إلى الحصول على معلومات جديدة عن الحمل والرضاعة. يجب عدم إشراك هذه الفئة في أي تجارب سريريها باستثناء كون هذه التجارب تهدف إلى حماية الأم والطفل والارتقاء بصحتها.

سابعاً: سرية المعلومات

يجب الحفاظ على سرية المعلومات ومن الضروري تأمين درجة عالية من كتمانها.

ثامناً: مراجعة المشاريع البحثية

ينبغي تشكيل لجان لمراجعة المشاريع البحثية لضمان التزامها بالإرشادات وبالأسس الأخلاقية التي تضمن سلامة المشاركين في البحوث وحقوقهم.

ضوابط وشروط إجراء البحوث

أولاً: فيما يخص فريق البحث:

- أن يكون الباحث مؤهلاً وعلى درجة عالية من الكفاءة والتخصص للقيام بالبحث الطبي وعلى معرفة تامة بالمادة العلمية في موضوع البحث.
- أن تتوفر لدى الباحث دراسة وافية عن الاعباء والمخاطر التي يمكن ان يتعرض لها المريض المشارك في البحث ومقارنتها بالفوائد المتوقع الحصول عليها من البحث.
- أن لا يستغل الباحث حاجة الخاضعين للبحث المالية او الأدبية لإجراء البحث.
- أن يحترم الباحث حقوق وكرامة وخصوصية الخاضعين للبحث ويتعامل معهم بطريقة انسانية.
- أن يتعهد فريق البحث بتقديم المعلومات الكاملة عن طبيعة البحث واهدافه والفائدة المرجوة منه الى الجهات الرسمية والمشرفين على الباحث او الباحثين.
- أن يلتزم الباحث بالحفاظ على السلامة البدنية والنفسية للمريض المشارك في البحث واحترام ارادته عند رغبته في الانسحاب من المشاركة في البحث في اي وقت يشاء.
- أن يلتزم فريق البحث في حفظ الحق الأدبي للمشاركين في البحث عند نشر نتائج البحث.
- الحفاظ على سرية المعلومات وعدم ذكر اسم المرضى المشاركين عند عرض نتائج البحث.

ثانياً: فيما يخص المؤسسة الصحية:

- أن يتوفر لدى المؤسسة الصحية جهاز بحث رقابي يتحقق من التزام الباحثين بشروط إجراء البحث.
- أن تلتزم المؤسسة بضمان حقوق المرضى بتوفير الرعاية الصحية حتى بعد انتهاء إجراء البحث.
- أن تتأكد المؤسسة الصحية من عدم وجود أعباء مالية على المرضى الخاضعين للبحث.
- أن تلتزم المؤسسة الصحية بالحفاظ على سرية المعلومات.

المبادئ الاخلاقية في الطب النفسي:

- على طبيب الامراض النفسية ان يلتزم بنفس الأسس والمبادئ الخاصة بالأخلاق الطبية عند علاج المرضى المصابين بالأمراض العصابية والذهانية واضطرابات الشخصية وهذه المبادئ هي:
- فعل كل ما هو خير للمريض
- عدم الاضرار به

- احترام استقلاليته

- العدل في ممارسة المهنة

في حالة عدم قدرة المريض على تمييز ما هو لصالحه فإنه من الضروري أن يبذل الطبيب جهده بالتعاون مع ذوي المريض في سبيل تحقيق الشفاء وتقديم الرعاية التي تضمن كرامة المريض وحقوقه. وعلى الطبيب أن يضمن كافة الاجراءات القانونية قبل تطبيق أي من الطرق العلاجية القسرية كالحجز أو استعمال الرجة الكهربائية أو إعطاء العقاقير المضادة للذهان كما أن يوسع الطبيب المختص أن يقوم بمعالجة المصابين بأمراض عقلية حتى مع استعمال القوة المناسبة وفي الحد الأدنى في الحالات التي تحتاج الى مثل هذا الاجراء وبحضور الطبيب شخصياً.

المبادئ الاخلاقية في طب المجتمع (الصحة العامة):

تهدف الصحة العامة الى الارتقاء بصحة المجموع من السكان والوقاية من الأمراض والسيطرة على الأمراض المعدية والسارية (الانتقالية) (**communicable diseases**) قبل انتشارها بين أعداد كبيرة من الناس (اي حدوث الأوبئة) ولهذا فان كل الجوانب المتعلقة بممارسة الصحة العامة يجب تكون ذات أساس أخلاقي.

برامج السيطرة على الأمراض الانتقالية (الرصد الوبائي):

تعتبر السيطرة على الأمراض الانتقالية (الرصد الوبائي) إحدى المهمات التقليدية والرئيسية والتي حققت الصحة العامة فيها نجاحاً على مر التاريخ. وكثيراً ما يقترن اسم الصحة العامة أو الطب الوقائي بتلك المهمة و يعرف الرصد الوبائي بأنه عملية جمع المعلومات لغرض اتخاذ اجراء أو عمل معين. وبشكل عام يتكون الرصد الوبائي من فعاليات أساسية تتمثل بجمع المعلومات وتحليلها وتفسير تلك المعلومات ونشرها إلى أصحاب العلاقة والمعنيين بهذا الشأن. وكلما كان نظام الرصد الوبائي رصينا وفعالاً بتوخي دقة المعلومة واتخاذ الاجراء الصحيح كلما كانت النتائج للسيطرة والحد من انتشار الأمراض الانتقالية فعالة ومثمرة في تقليل نسب الإصابة والوفيات بتلك الأمراض.

اهداف الرصد الوبائي

- تقليل العبء الصحي والاقتصادي الذي يتحمله الشخص من جراء الإصابة بالأمراض الأنتقالية
- تقليل نسب المراضة بالأمراض الأنتقالية
- تقليل نسب الوفيات بالأمراض الأنتقالية
- التوقع بحصول الفاشيات ((**outbreaks**) والاكتشاف المبكر لها واتخاذ التدابير اللازمة للسيطرة عليها
- تحديد مجاميع الأخطار (احتمال اصابتها اكثر من المجاميع الاخرى) (**risk groups**)
- تحديد مسار الأمراض
- تحديد موسم الأمراض
- تقييم فعاليات السيطرة على الأمراض

المبادئ الاخلاقية المتبعة في برنامج السيطرة على الأمراض الانتقالية:

قيام الطبيب بالابلاغ عن أي مرض انتقالي الى الجهات الصحية المعنية في حالة تشخيصه للمرض ويشمل ذلك :
- الاخبار أو الابلاغ الفوري (خلال 24 ساعة من التشخيص) بالنسبة للأمراض شديدة العدوى مثل اشتباه بحالة

- حمى نزفية, كوليرا, الانفلونزا الوبائية, الخناق, السعال الديكي و داء الكلب.....الخ.
- الاخبار أو الابلاغ الاسبوعي (اسبوعيا) مثل الجمره الخبيثة, الكزاز والاسهال الحاد.
- الاخبار او الابلاغ الشهري (شهريا) مثل حمى التايفوئيد, التهاب الكبد الفايروسي بأنواعه والجذري المائي.
- للسلطات الصحية الحق في عزل المرضى المصابين ببعض الأمراض الانتقالية أو حتى حجرهم لفترات محدودة وتشمل في كثير من الأحيان الملامسين ((contacts للمرضى أيضا)).
- اتخاذ الاجراءات الوقائية للملامسين مثل اعطاء ادوية معينة والتلقيح الجماعي (mass immunization)
- التلقيحات الضرورية ضمن الجدول التلقيحي الروتيني للأطفال دون سن الخامسة .
- اعتماد كافة وسائل الاعلام السمعية والمرئية ومواقع التواصل الاجتماعي لغرض التثقيف الصحي حول الأمراض الانتقالية وطرق الوقاية منها مثل مرض الكوليرا للحد من انتشار الأوبئة ولغرض رفع الوعي الصحي للمجتمع.

العمل الطبي الخاص

مبادئ عامة

يشمل هذا التعبير عمل الأطباء في العيادات الخاصة والمستشفيات الأهلية والعيادات الاستشارية النفسية التي تقدم العلاج الطبي والتقويم النفسي والعيادات المتخصصة بالعلاج الطبيعي والتأهيل الطبي إضافة الى العيادات التي تقدم الخدمات التشخيصية المساعدة مثل الأشعة والفحص بالأشعة فوق الصوتية والمختبرات وما قد يستحدث مستقبلاً في هذا المجال بعد الحصول على موافقة النقابة ويلتزم الأطباء العاملون في المجالات أعلاه بما ورد في حقل خصائص المهنة والمسؤولية الطبية . يجب أن لا يمتلك الطبيب كمبدأ عام سوى عيادة واحدة ولا تسمح النقابة له بثانية الا لمصلحة المرضى (عند عدم وجود اختصاصي مماثل في المنطقة) على ان لا تزيد عن عيادة ملحقة اخرى.

اداب العمل الطبي الخاص

تتضمن اداب العمل الطبي الخاص بما يلي :-

- لايجوز منح اجازة ممارسة المهنة في العيادة كممارس عام الا بعد اكمال متطلبات الإقامة الدورية (على الاقل سنتين في فرع الممارسة)
- لايجوز الجمع بين الإقامة في المستشفى والعمل في العيادة الخاصة .
- يجب أن يدرج في اللافتات الخارجية للعيادة اسم الطبيب ودرجة الاختصاص والشهادات العلمية الرئيسة التي حصل عليها والمعترف بها من النقابة والبلد المانح للشهادة ولا تدرج في اللافتة نوع الخدمات التي يقوم بها الطبيب في عيادته ولا العبارات المبهمة كالتدريب في المستشفيات أو من الجامعة الفلانية او الالقاء التدريسية. .
- عدم الاكتفاء بكتابة طبيب اختصاصي بل يجب ذكر الاختصاص العام والدقيق ان وجد.
- لا يجوز كتابة اختصاصي الا بعد حصوله على موافقة النقابة أو الجهات المختصة الأخرى (اي أن الحصول على الشهادة لا يعتبر وحده كافياً لهذا الغرض).
- على الطبيب الممارس أن يدرج الفرع الذي يحق له أن يمارسه وحسب القواعد المتبعة ودون ذكر تفاصيل أخرى عن ممارسته.
- لا يجوز تعداد أو ذكر أنواع الأجهزة الموجودة في العيادة على اللافتات الخارجية ، ويمكن ذلك في مكان مناسب داخل العيادة وباحجام صغيرة لا تزيد على 20×30سم.

- لايجوز اجراء أي فحص مختبري أو شعاعي أو باي جهاز طبي اخر مالم يكن ضرورياً ولا يؤثر سلبياً على المريض على أن تؤخذ موافقته على ذلك وفي حالة استخدام جهاز تشخيص من قبل الطبيب المعالج ليساعده في التشخيص فلا يتقاضى عليه اتعابه .

اما الأجهزة التي تتطلب تدريباً خاصاً وشروطاً معينة لنصبها (كأجهزة الأشعة وفحوص وظائف القلب والتنفس وأجهزة المختبرات الخاصة وما شابه ذلك فتححتاج الى موافقة خاصة بعد اجراء الكشف واقتناع الجهات المختصة باهلية الطبيب للقيام باستعمالها .

الوصفات الطبية :- ينطبق ما جاء في محتويات اللافتة في الوصفات الطبية بالاضافة الى تاريخ التسجيل في النقابة وعنوان العيادة ورقم الهاتف ويفضل ايضاً ذكر مواعيد الدوام .

الاسكان : يجب ان تكون العيادة واسعة الى درجة مقبولة وعملية وأن تتوفر فيها وسائل الراحة والتدفئة والتبريد وغرفة خاصة للانتظار والمرافق الصحية النظيفة والتهوية اللازمة, ان نظافة العيادة ومظهرها اللائق يعطي صورة اكثر اشراقاً للطبيب ولمهنة الطب.

من الضروري ان تتوفر في كل غرفة للفحص اللوازم الأساسية كمنضدة الفحص والة الضغط والمحرار والسماعة وما يستعمله الطبيب في فحصه العام والخاص لمريضه حسب اختصاصه .

لايجوز للطبيب فحص أكثر من 6 مرضى خلال الساعة الواحدة حفاظاً على دقة الفحص والتشخيص والعلاج بإعطاء المريض وقتاً كافياً . وتقوم النقابة بإيجاد السبل الكفيلة بمتابعة ذلك كما يجب إعطاء الوقت الكافي للمريض لبيان شكواه وتاريخ مرضه وتوجيه أسئلة الطبيب له بعد ذلك ثم لفحصه بصورة منفصلة ودقيقة حسب حالته المرضية دون تسرع في الفحص وفي اعطاء القرار .

بعد انتهاء الفحص يتوجب على الطبيب اخبار المريض وذويه برأيه في حالته المرضية بالاسلوب المناسب.

في حالة الحاجة الى فحوص تشخيصية مساعدة للوصول الى التشخيص يخبر المريض بذلك على ان يحرص الطبيب على حصر الفحوص الى اقل حد يتطلبه وصوله الى التشخيص وأن يتجنب ادراج الفحوص الكثيرة بصورة روتينية وعليه أن يتذكر دائماً ما سيكلف مريضه من أعباء مالية.

اذا رفض المريض اجراء الفحوص المساعدة الضرورية يمكن للطبيب أن يقدم العلاج الوقتي بعد ايضاح ذلك للمريض وحالته الى احد المراكز الصحية التي تقوم بالعلاج مجاناً .

عند طلب المريض نفسه أن تجري عليه فحوصات عامة فلا مانع من اجابة رغبته الا اذا كان هناك مانع طبي من اجراء بعض تلك الفحوص .

الطبيب غير مسؤول من المضاعفات الجانبية للأدوية التي قد تنفع عند بعض المرضى اذا كان استخدام العلاج مبنياً على أسس علمية صحيحة وفي حالة كون بعض المضاعفات كثيرة الشيعوع لبعض الادوية فعلى الطبيب اخبار المريض مسبقاً عن احتمال حدوثها وعن الاجراء الذي يجب أن يتبع عند حدوث ذلك .

لايجوز لأطباء الأشعة والمختبرات والفحوص المساعدة الاخرى اخبار المريض عن نتائج الفحوص أو شرح ذلك انما يترك ذلك للطبيب المعالج وبذلك يتجنب ادخال القلق في نفس المريض أو امكان زعزعة ثقة المريض بطبيبه كما لايجوز للأطباء المذكورين انفاً توجيه المريض الى طبيب ولكن يحق لهم نصح المريض اذا جاء اليهم مباشرة وتوجيهه الى ما من يمكن أن يعالجه اذا طلب هو (أي المريض) ذلك .

ان النتائج المختبرية و الشعاعية والفحوص الاخرى تعتبر من الأمور السرية لايجوز اعطائها الا للمريض شخصياً أو من يخوله وفي ظرف مغلق . وهذه الفحوص هي ملك المريض وليس لطبيبه الحق في الاحتفاظ بها .

توثيق العمل الطبي

من الضروري أن ينظم الطبيب في عمله الخاص سجلاً لمرضاه يدون فيه التشخيص ووسائله والعلاج وطبيعته وبعض الملاحظات الأخرى فهذا السجل خير دليل على دقة الطبيب وشعوره بالمسؤولية المهنية . وبالامكان الاستعانة بالوسائل الحديثة كالحاسوب مثلاً. ان الاحتفاظ بمثل هذا السجل واضحاً نظيفاً يعد خير وثيقة يرجع اليها في التأكد مما قام به من عمل وما أجراه من تصرفات في ممارسته المهنية وكثيراً ما يكون منقداً له في المواقف الحرجة .

تنظم المستشفيات الرسمية والخاصة سجلات خاصة بها لنفس الأسباب الواردة أعلاه .

يكون السجل الخاص بالطبيب ملكاً له ولايجوز اطلاق المريض أو ذويه عليه ولا أي جهة أخرى الا لسبب قانوني . على الطبيب الذي يعمل في المستشفيات الالتزام بتوثيق العمل الطبي الذي يقوم به والفحص السريري ونتائج الفحوص المختبرية وتفصيل الاجراءات الجراحية للمريض في السجل الخاص لكل مريض (طلبة الرقود), والذي يعتبر مرجعاً للطبيب وضماناً لحقوق كل من الطبيب و المريض.

اجتذاب المرضى

يُعد اجتذاب الطبيب للمرضى بصورة مباشرة أو غير مباشرة اساءة للسلوك المهني كما هو الحال في استعمال وسطاء أو نشر مقالات في الجرائد والمجلات غير المهنية أو بنشر لافتات دعائية أو استعمال وسائل اعلام اخرى غير المهنية تتضمن دعاية لشخصه او الايحاء الى مثل هذه الوسائل بالتنويه عن مهارته الفنية أو بتوزيع نشرات أو بطاقات أو الكتابة على لافتات العيادة ما يشير الى ذلك.



Policy name:
Financial regulations

اللائحة المالية

Code: RG.NCFR.021

Review: 0

Issue: 1

Date: 2021

Executive responsibility: Financial Affairs.

Administrative responsibility: The Principal

Written by : 2015

Approved by: The Board Of Trustees 2015

Reviewed by: Prof. Mohammed Abdallah Elnagaraby 2021

[العودة إلى المحتويات](#)

المقدمة

بين ايدينا لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية لكلية نبتة وهي عبارة عن المرشد والدليل والمرجع الاساسي الذي يوضح مسارات العمل المالي بالكلية بغرض احكام الضبط والرقابة والحفاظ على ممتلكات الكلية .

محتويات

- 1قرار إصدار اللائحة
- 2الفصل الأول : تعاريف وأحكام
- 3الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
- 4الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية
- 5الفصل الرابع: الموازنة التقديرية
- 6الفصل الخامس: الرقابة الداخلية
- 7الفصل السادس: النظام المالي المحاسبي
- 8الفصل السابع: نظام محاسبة التكاليف
- 9الفصل الثامن : الموارد
- 10الفصل التاسع: المدفوعات
- 11الفصل العاشر : السلف المستديمة والمؤقتة
- 12الفصل الحادي عشر: الخزائن
- 13الفصل الثاني عشر: التأمينات
- 14الفصل الثالث عشر: نظام المشتريات
- 15الفصل الرابع عشر : المخازن
- 16الفصل الخامس عشر : المراجعة الداخلية
- 17الفصل السادس عشر : حماية البيئة والمسئولية الإجتماعية
- 18الفصل السابع عشر: السلطات و الصلاحيات

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

اسم اللائحة وبدء العمل بها

مادة (1) - تسمى هذه اللائحة (اللائحة المالية لكلية نبتة لسنة 2019 ويعمل بها من تاريخ إجازتها. الهدف

مادة (2) - تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعى إتباعها لدى الكلية تطبيق اللائحة

مادة (3) - تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية لكلية نبتة وكلما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الإعتقاد. إعتقاد اللائحة

مادة (4) تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس العميد أو من ينوب عنه ولا يجوز تعديل أو تغيير أى مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من ينوب عنه، وفى حالة صدور أى تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بأسبوع على الأقل.

تعريف

مادة (5) - لأغراض هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المحددة مقابل كل منها ما لم يقتضى سياق النص معنى آخر مع التزام اللائحة للتعريف الواردة فى لائحة التأسيس.

الكلية : كلية نبتة الجامعية

مقر الكلية : المقر للكلية بالخرطوم أو أى فرع آخر داخل أو خارج السودان.

المجلس : يقصد به مجلس الامناء

الرئيس : يقصد به رئيس مجلس الامناء

العميد : يقصد به عميد الكلية

الوكيل : يقصد به وكيل الكلية

المدير المالي : يقصد به المدير المالي والمسئول المالي عن كافة الاعمال المالية ومن ينوب عنه . والمحاسبين لدى الكلية.

القانون : يقصد به الإطار القانونى المنظم لبيئة الأعمال بالسودان.

النماذج المالية : يقصد بها أى دفاتر أو مجلات مستندية أو آلية ترصد بها البيانات والتعليمات الحسابية ذات الطابع المالى أو الحسابى.

السجلات : يقصد بها الملفات والدفاتر التى تحفظ بها مكاتبات ومستندات الكلية المختلفة وتدرج بها

البيانات والمعلومات والبيانات المالية والإحصائية والإدارية وأى بيانات أخرى.

الموازنة : يقصد بها الخطة السنوية لعمليات الكلية موضحاً فيها الإيرادات والمصروفات وتشمل

مصروفات المستخدمين والمصروفات العمومية والمصروفات الرأسمالية وفق أسس المحاسبة

الإدارية المتعارف عليها.

الحسابات الختامية : هى الميزانية العمومية التى توضح وضع الكلية المالى والمصادق عليها من

المراجع القانونى.

الموازنة المعتمدة : يقصد بها الموازنة التى يصدقها مجلس الإدارة لأى سنة مالية ويخول للمدير العام

السلطة التنفيذية العمل بها من تاريخ المصادقة عليها.

المعايير : معايير المحاسبة الدولية.

الأصول : هى ممتلكات الكلية

الوزارة : يقصد بها وزارة التعليم العالى والبحث العلمى.

الجهاز التنفيذي : الوكيل ومدير الشؤون المالية والادارية وما دونه من الهيكل التنظيمي للكلية.

الفصل الثاني

السياسات المالية والمحاسبية

• يتم تسجيل حسابات للكلية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

• تفتح حسابات الكلية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.

• يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الإ اعتماد.

• وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الكلية باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئسي للكلية بكافوري خلال السنة المالية ويمكن ربط النظام المحاسبي مع مجتمعات الكلية الأخرى .

- السنة المالية للكلية اثنا عشر شهراً تبدأ في اليوم الأول من شهر سبتمبر وتنتهي في اليوم الآخر من شهر اغسطس للعام الذي يليه وذلك تماشياً مع التقويم الدراسي وفي حالة تم تغيير التقويم الدراسي يجوز للمدير المالي ان يرفع توصية للمجلس لتغيير السنة المالية بداياتها ونهاياتها بعد التشاور مع جهات مراجعة مختصة على ان لا تزيد ولا تنقص من 12 شهر .

التسجيل المحاسبي:

• تسجل أصول وخصوم الكلية على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

• تسجيل حسابات الكلية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

• تفتح حسابات الكلية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات .

• يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أفراد أصحاب صلاحيات بالإ اعتماد.

• وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الكلية باستخدام الحاسب في المقر الرئيسي للكلية وفي المجتمعات الأخرى بعد اخذ الصلاحيات من المدير المالي.

الأصول الثابتة:

• تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

• تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

• تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي سيسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الضرائب العامة

بوزارة المالية أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير المالي

• إتباع سياسة التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية بإعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والإقتصادي للأصل ، وتحديد سقف أدنى بمبلغ (جنية سوداني) لاعتبار

المصرف رأسمالي.

المخزون:

• تقييم المخزون السلعي ومواد المعامل والزي الجامعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أو الصادر أولاً.

العملات الأجنبية:

يتم تقييم المعاملات الأجنبية الى الجنية السوداني وفقاً لأسعار الصرف الرسمية المعلنة من بنك السودان

كسعر تأشيرى يتم افتتاح السنة المالية وفق لهذا السعر التأشيرى وادخال توريدات الطلاب الاجانب وفقاً لذلك كما تحول الأصول والخصوم المسجلة بالعملة الأجنبية الى الجنية السودانى فى تاريخ إعداد المركز المالى وفقاً لأسعار الصرف السائدة فى نهاية السنة المالية وتسجيل فروق التحويل فحساب فروق تقييم العملة فى قائمة الدخل. مخصص مكافأة الخدمة:

يتم احتساب مخصصات مكافأة نهاية الخدمة طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الكلية. القوائم المالية:

يتم إعداد القوائم المالية للكلية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها فى السودان. مسؤوليات المدير المالى مسئول عن:

- تنفيذ ومراقبة أحكام الأئحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- إتخاذ إجراءات التأمين على أموال وممتلكات الكلية ضد جميع الأخطار (سرقة – حريق – حوادث).... الخ.

• إتخاذ إجراءات التأمين على إمناء المخازن وارباب العهد النقدية والمحصلين وما فى حكمها ضد جميع الأخطار كالسرقة والحوادث وخيانة الأمانة مع مراعاة كفاية التأمين واستمرارية وذلك بشرط تطبيق مبدأ التكلفة والعائد.

• إجراءات الجرد السنوى للخزائن الرئيسية والفرعية فى موعده ، وكذلك إجراء الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسى والمخازن الفرعية (أن وجدت) ولتسلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسئوليته.

• إجراء الجرد ربع السنوى لكافة الأصول الثابتة للكلية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة على المدير المالى:

وضع الأنظمة المالية التالية بالإشتراك مع العضو المنتدب ومباشرة تنفيذها وله أن يستعين فى ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الإستشارية المتخصصة إذا لزم الأمر بناءً على التفويض المسبق من العضو المنتدب.

الموازنة التخطيطية والموازنة الإستثمارية للكلية.

نظام الرقابة الداخية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلى.

النظام المحاسبى بما فى ذلك.

1- المجموعة الدفترية الواجب إمسакها على أن يتضمن على الأقل الدفاتر والسجلات التى نصت عليها القوانين السارية على الواجب إمسакها.

2- الدورات المستندية.

3- التقارير المالية الدورية.

4- نظم التكاليف التى تتناسب طبيعة عمل الكلية. ويصدر بهذه النظم قرارات من العميد وتعتبر مكملة لهذه الأئحة.

يصدر العميد نشرات بالتوقيعات الأولى والثانية تتضمن على الأقل ما يلى:

1- نماذج من التوقيعات المعتمدة.

2- التعديلات بالإضافة أو الحذف مع بيان تاريخ سريانها.

3- حدود المبالغ التى قد يحددها سريان هذه التوقيعات الداخلية.

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار إليها فى من هذه الأئحة ، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية ولوائح المشتريات وأى لوائح أخرى منظمة للعمل فى الكلية

يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه فيما يلي:-
إبرام قروض مع البنوك أو أفراد أو زيادة أو تخفيض رأس المال، إبرام العقود التي ترتب التزامات على الكلية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد _ الرهن _ الإيجار).... الخ.
التصارع أو التنازل أو فسخ العقد.
أنشاء فروع جديدة للكلية وأى أستثمارات جديدة.
بيع أى أصل من الأصول الثابتة للكلية.
تعديلات نظام الأجور والحوافز للإدارة العليا والإدارات المتوسطة.
تعديلات الهيكل التنظيمى للكلية أو التوصيف الوظيفى
تعديلات اللوائح أو السلطات المالية.

الفصل الثالث

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

مادة : الحسابات الختامية.

يتولى المدير المالى إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات الختامية فى الموعد المحدد قبل نهاية العام المالى للكلية.

يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة للكلية وتقديمها للمدير المالى.
يتولى المدير المالى إعداد التقرير المالى السنوى موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الكلية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على عرضها على الوكيل ثم العميد توطيئة لتقديمها لرئيس مجلس الإدارة خلافترة محدد من أنتهاء العام المالى للكلية.
يقوم المدير المالى بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع الوكيل أو من يفوضه ومن ثم اعتمادها من العميد ورئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه للعمل بموجبها.

مادة : التقارير الدورية.

• يتولى المدير المالى مراجعة وإعتماد التقارير الشهرية والربع سنوية للتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعده من أجلها فى المواعيد المحدده لذلك.
• يتولى المدير المالى تحليل البيانات الواردة فى التقارير المالية والحسابات الختامية بأستخدام اساليب التقارير المالية المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للعميد او من ينوب عنه.

• يتولى المدير المالى إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التى يطلبها مراقب الحسابات بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها.

• وفى حالة غياب المدير المالى يتولى رئيس الحسابات مهام واجبات المدير المالى المذكوره فى هذا الفصل (الثالث – الحسابات الختامية) وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن الرئيس أو من ينوب عنه.

• مادة : تعد الإدارة المالية فى نهاية كل شهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالى مايلى:-

• القوائم المالية (المركز المالى _ حسابات النتيجة _ قائمة التدفقات النقدية)
• كشوفات تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات و الدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعد كما تعد الإدارة المالية تقريراً كل شهر توضح فيه الموارد والإستخدامات الفعلية مقارنة بأعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وانتقارير تطلبها الإدارة العليا.
• مادة تعد الإدارة المالية القوائم المالية (المركز المالى _ حسابات النتيجة _ قائمة التدفقات النقدية) طبقاً للقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها وفى الماعيد المحددة لها فى هذه الأئحة وبما لا يتعارض

- مع القوانين السارية على ان يراعى ما يلى:-
- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعافليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال المنشأة فى نهاية هذه الفترة.
 - تتضمن حسابات المنشأة كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
 - تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الألتزامات والمسئوليات والخسائر المحتملة على سبيل المثال لا الحصر.
 - مخصص الديون المشكوك فى تحصيلها ولم تحصل فى تاريخ الإقفال الشهرى.
 - الشيكات والكمبيالات وما فى حكمها التى ترد من البنك ولم تتمكن المنشأة من تحصيلها حتى تاريخ الإقفال الشهرى.

الفصل الرابع

الموازنات التقديرية

- يتم إعداد الموازنة التقديرية لكل سنة مالية وفقاً للإطار العام لخطة العمل التى يعتمدها مجلس الكلية على المدى المتوسط والطويل وتحقيقاً للأهداف التى وضعها النظام الأساسى.
- المادة (40) الجدول الزمنى للموازنة التقديرية
- (1) يصدر الوكيل قوائم وتعليمات وقواعد إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية القادمة فى موعد أقصاه اليوم الأول من شهر اكتوبر فى كل عام. ويتم تعميم التعليمات على مكاتب وإدارات الكلية بحيث يتم تقديم مشروعات موازاناتها فى موعد أقصاه الأول من شهر نوفمبر من كل سنة.
- (41) إعداد الموازنة التقديرية
- (1) تسهم المكاتب والإدارات المختلفة بالكلية فى وضع الموازنات التقديرية بالأسلوب والتوقيت اللذين يحددها الوكيل.
- (2) تقوم كل الإدارات والوحدات بالكلية بتقديم مشروع الموازنة التقديرية الخاصة بها متضمناً الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق الأهداف المنشودة.
- (3) تقوم الإدارة المالية بأعداد الموازنة التقديرية لأى من البنود التى تقع ضمن اختصاصات أو مسئوليات الإدارات والأقسام الأخرى.
- (4) يتم إعداد الموازنة التقديرية وفقاً لنظام البداية من الصفر والذى يفرض على المكاتب والإدارات إعطاء مبررات تفصيلية لمتطلبات موازاناتها دون الإرتكاز على أرقام السنوات السابقة وذلك على أساس النشاطات التى ستقوم بها لتساهم بأفضل الطرق فى تحقيق الأهداف التى تصبو إليها خطة العمل.
- (5) يتم إعداد الموازنة وفقاً للتبويب بالدليل المحاسبى المعتمد للكلية.
- إعداد الموازنة التقديرية
- يعتمد الوكيل بصورة مبدئية مشروع الموازنة التقديرية لكل مكتب أو إدارة أو قسم على حده.
- (1) تقوم الإدارة المالية بتجميع وتنسيق مشروعات الموازنة التقديرية لجميع الإدارات والأقسام وإعداد مشروع الموازنة التقديرية الموحدة بما يتماشى مع الخطة العامة للكلية على أن تتضمن الآتى :
- (أ) جملة الأهداف الكمية والنوعية المتوقع تحقيقها خلال سنة الموازنة والإفتراضات التى اعتمدت فى إعداد الموازنة التقديرية.
- (ب) برنامج الإستثمار فى الإنشاءات ، أن وجدت ، خلال سنة الموازنة متضمن الإرتباطات الجديدة والسداد المتوقع خلال العام.
- (ج) برنامج النفقات الرأسمالية (الموجودات الثابتة) متضمناً الإعتمادات الكلية والمتوقع صرفه خلال سنة الموازنة التقديرية.

- (د) برنامج المصروفات الإدارية متضمناً تكلفة العنصر البشرى ومصروفات التشغيل الأخرى المتوقع صرفها خلال العام.
- (هـ) حساب الأرباح والخسائر التقديرى لسنة الموازنة على مستوى الكلية .
- (و) الميزانية التقديرية فى نهاية سنة الموازنة.
- (ز) بيان تقديرى للتدفقات النقدية خلال سنة الموازنة.
- (3) تقوم لجنة يشكلها العميد بمناقشة مشروع الموازنة التقديرية الموحدة وإعداد الصيغة النهائية للمشروع حسبما يقرره العميد للعرض على المجلس.
- تنسيق تنفيذ الموازنة التقديرية
- (43):

(1) تصبح الموازنة التقديرية بعد اعتمادها من المجلس وتعميمها على المكاتب والإدارات والأقسام خطة عمل الكلية لسنة الموازنة وتكون (يكون) كل إدارة، مكتب، أو قسم مسئولة (مسئولاً) عن تنفيذ الموازنة فيما يخصه ويكون المدير العام مسؤولاً عن تنفيذ الموازنة الكلية على أن يتم التنفيذ وفقاً للصلاحيات المقررة.

(2) يعتبر اعتماد المجلس للموازنة التقديرية بمثابة إذن لذوى الصلاحيات بإجراء الصرف للأغراض المحددة فيها وممارسة الأنشطة المختلفة تبعاً لما جاء فى إستراتيجية وخطة عمل الكلية والموازنة التقديرية.

(3) إذا تأخر اعتماد الموازنة التقديرية قبل بداية السنة المالية المعنية، يتم الصرف على العاملين الموجودين حسب شروط الخدمة المعمول بها أما المصروفات التشغيلية الأخرى فيتم الصرف عليها فى حدود تقديرات مشروع الموازنة التقديرية المقترحة أو الموازنة التقديرية المعتمدة للسنة المالية السابقة أيهما أقل.

(4) لا يتم تنفيذ الأعمال الرأسمالية (الموجودات الثابتة الجديدة) إلا بعد اعتماد الموازنة التقديرية بواسطة المجلس أو موافقة الخطة أما الأعمال الرأسمالية المعتمدة سابقاً فيجوز الإستمرار فى الصرف عليها حسب سير العمل.

تعديل الموازنة التقديرية: (44)

- (1) لا يجوز تعديل الموازنة التقديرية للمصروفات بشقيها بعد اعتمادها بواسطة المجلس.
- (2) هنالك بعض بنود الموازنة الخاصة بالمصروفات قابلة للزيادة والنقصان وعلية يمكن للوكيل أن يقدم عرضاً مسبقاً للمجلس لتعديل أى من تلك البنود ويعتبر اعتماد المجلس لذلك اعتماداً إضافياً وليس تعديلاً للموازنة التقديرية، وهذا الإعتقاد الإضافى يخول للوكيل بإجراء اللازم.
- (3) يجوز للوكيل عند الضرورة التصرف فى حدود الفصل الواحد أى بالنقل من بند الى آخر فى نفس الفصل.

(4) لا يجوز للوكيل نقل الإعتمادات من باب لآخر إلا بعد موافقة المجلس على ذلك.

(5) يضع الوكيل الترتيبات اللازمة لإظهار وضبط الإعتمادات الإضافية.

الفصل الخامس

نظام الرقابة الداخلية

- (16) على الكلية اعتماد الأساليب الحديثة للرقابة الكلية عن طريق تطبيق مبادئ الضبط المؤسسى أو ما يعرف بحوكمة الشركات (Corporate Governance) وتهدف الرقابة الداخلية إلى التأكد من:
- (أ) قيام الكلية بأعمالها بطريقة منتظمة تتناسب وطبيعة تلك الأعمال وتؤمن الإلتزام بأهداف وسياسات الكلية.
- (ب) حماية الكلية وممتلكاتها وموجوداتها.

(ج) دقة وصحة وإكمال السجلات والبيانات المالية.
(د) توفير المعلومات والتقارير المناسبة لمتخذى القرار من كافة الفئات المستخدمة للمعلومات المالية.
عناصر الرقابة الداخلية

(17) تتحقق الرقابة الداخلية بوجود بيئة وإجراءات الرقابة المناسبة وتوفير العناصر الأساسية والتي يجب أن تؤخذ فى الاعتبار ويتم الإلتزام بها فوق ما هو منصوص عليه فى هذه اللائحة وذلك لأحكام الرقابة الداخلية بكل أنواعها المالية منها وغيرها والعناصر الأساسية هي:

(1) الهيكل التنظيمى للكلية يراعى فية الضبط المؤسسى. (Corporate Governance)

(2) مجموعة اللوائح والأنظمة التى تنظم أعمال الكلية.

(3) الصلاحيات ومجالات تفويضها بما يناسب مع طبيعة أعمال الكلية.

(4) دليل إجراءات العمل.

(5) قواعد الرقابة المالية.

(6) الموازنة التقديرية للكلية.

(7) نظام المعلومات المالية.

(8) الإشراف الإدارى.

(9) المراجعة الداخلية.

الهيكل التنظيمى

(18) ضرورة التزام إدارة الكلية بتنفيذ ومراقبة الأداء وفق متطلبات الهيكل التنظيمى للكلية المجاز من قبل المجلس خاصة ما يتعلق بالوصف الوظيفى وتحديد المهام والمسئوليات ومنح السلطات والصلاحيات وذلك لرفع كفاية الأداء والإرتقاء به على أن تراعى فية مبادئ الضبط المؤسسى (Corporate Governance).

لوائح العمل

(19) تقوم إدارة الكلية بأداء مهامها وأجباتها وتسيير أعمال الكلية وفقاً للوائح والأنظمة التى يصدرها المجلس لتنظم أعمال الكلية وتسييرها بسهولة مع أحكام الرقابة عليها.

الصلاحيات وفصل الواجبات

(20) يحدد المجلس ضمن لوائح العمل أو خارجها صلاحيات الأشخاص الرئيسيين المنوط بهم إدارة الكلية وما يمكن تفويضه من هذه الصلاحيات إلى أى من موظفى الكلية الآخرين بحيث يكون هنالك توزيع للصلاحيات وتكافؤ بين الصلاحيات والمسئوليات وفصل الواجبات والإختصاصات وذلك بفصل سلطات وصلاحيات التصديق عن مهام وواجبات التسجيل وعن مسئوليات الحفظ. والإلتزام بجدول الصلاحيات فبالفصل الخامس عشر.

دليل وإجراءات العمل

(21) على الوكيل أن يعد دليلاً لإجراءات العمل وفقاً لمتطلبات عقد التأسيس والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من المجلس وما يتطلبه أداء العمل فى الكلية منتقنيات فنية وإدارية.

الإشراف الإدارى

(22) على إدارة الكلية أن تتوخى متطلبات اللوائح المختلفة وما نصت عليه من إجراءات وأحكام وخاصة الهيكل التنظيمى وهذه اللائحة لتأمين الإشراف الإدارى الكامل بحيث لا يتولأى شخص بإنفراد عملية ما من أولها لآخرها.

المراجعة الداخلية

(23) يحدد المجلس:

(1) واجبات ومسئوليات وصلاحيات ونطاق عمل الجهة المسؤولة عن المراجعة الداخلية وإرتباطها الإدارى.

(2) تخضع جميع عمليات الكلية للمراجعة الداخلية (المسبقة ، المتزامنة، اللاحقة) حسبما تقرره خطط وبرامج المراجعة الداخلية المعتمدة بواسطة المجلس.

(3) تمارس إدارة المراجعة الداخلية عملها وفق الأسس والمعايير (المهنية ، الرقابية، المحاسبية) المتعارف عليها.

مراجعة الحسابات
(24) تراجع حسابات الكلية سنوياً بواسطة المراجع العام أو أى مراجع قانونى يوافق عليه المراجع العام تحت إشرافه.

الفصل السادس

النظام المالي المحاسبي

- [1] الموجهات العامة للنظام المحاسبي للكلية :-
- (ب) لأغراض تسيير وتوجيه النظام المحاسبي للكلية يتم إتباع الآتى:-
- 1 – 1 يتم تطبيق كافة مبادئ وفروض الفكر المحاسبي المتعارف عليها.
- 2 – 1 يتم تطبيق معايير المحاسبة الدولية خاصة القطاع العام (IPSAS)) وبقا الحوجة فى التطبيق المهني حسب طبيعة نشاط الكلية المعايير كما أدناه:-
- 1- عرض القوائم المالية
- 2- قوائم التدفقات النقدية
- 3- صافي فائض أو عجز الفترة، والأخطاء الجوهرية، والتغيير في السياسات المحاسبية
- 4- آثار التغييرات في أسعار صرف العملات الأجنبية
- 5- تكاليف الاقتراض
- 6- القوائم المالية الموحدة والمحاسبة عن المؤسسات التابعة
- 7- المحاسبة عن الاستثمارات في مؤسسات زميلة
- 8- الإقرار المالي عن الحصص في المشروعات المشتركة
- 9- الإيراد الناتج عن عمليات التبادل
- 10- التقرير المالي في الاقتصاديات ذات معدل التضخم المرتفع .
- 11 عقود الإنشاء
- 12 المخزون
- 13 عقود الإيجار
- 14 الأحداث اللاحقة لتاريخ الإقرار المالي
- 15 الأدوات المالية – الإفصاح و العرض.
- 16 الممتلكات الاستثمارية
- 17- الممتلكات والتجهيزات والمعدات
- 18 الإقرار بأعمال القطاعات
- 3 – 1 يتم تطبيق معيار التقرير المحاسب الدولي الأول رقم (1) البيانات المالية لإعداد التقارير المالية (IFRS) وفق الحوجة فى التطبيق المهني حسب طبيعة نشاط الكلية.
- 4 – 1 يتم إتباع مبدأ الاستحقاق في تسجيل المعاملات المالية.
- 5 – 1 يتم ترجمة جميع قيم المعاملات المالية بالنقد الأجنبي أو المحتفظ بها بالخرن والبنوك إلى وحدة الجنيه السوداني عند إقفال الحسابات بنهاية العام المالي.
- 6- 1 يتم اعداد القوائم الماليه على أساس مبدأ التكلفة التاريخية
- 7 - 1 يتم تسجيل الأصول الملموسة في الدفاتر المحاسبية على أساس العمر الافتراضي الأصول

بأستخدام طريقة القسط الثابت:

- 8 - 1 الوحدة النقدية لقياس المحاسبي هي الجنيه السوداني
9 - 1 يتم إدارة النظام المحاسبي للكلية في بيئة أنظمة المعلومات الإلكترونية (المحوسبة)

[2] أهداف النظام المحاسبي للمجمعات القابضة:

- 1 - 2 تحديد علاقة الكلية بالغير سواء علاقة مديونية أو دائنية.
2 - 2 تقدير ما ينتظر أن تحققه الكلية من إيرادات وما ينتظر أن تنفقه من نفقات وإثبات ما تحقق فعلاً من إيرادات أو نفقات.
3 - 2 إظهار سلامة عمليات التحصيل والإنفاق من حيث توافقها مع ما تفرضه قوانين لائحة الإجراءات المالية العامة للدولة ومرشد الإجراءات المالية للكلية .
4 - 2 إحكام الرقابة على ممتلكات الكلية لحمايتها من الضياع أو الاختلاس أو سوء الاستخدام.
5 - 2 مقابلة الاحتياجات المتعددة لطبيعة نشاط الكلية وظروفها ومدى اتساع أعمالها من خلال تطبيق حوسبة العمل المحاسبي للوفاء بالمعلومات الملائمة لصناع القرار.
6 - 2 توفير المعلومات الإدارية بشكل دوري وبمجرد الطلب في كافة مجالات التخطيط والرقابة وإتخاذ القرارات وفقاً لنوعية الملائمة المطلوبة والتوقيت المناسب.

[3] مكونات النظام المحاسبي للكلية القابضة:-

(46) يتكون نظام المحاسبي للكلية من العناصر الرئيسية التالية:

- 1 - 3 المستندات والأوراق الثبوتية المؤيدة للعمليات المالية التي تحدث بالكلية.
2 - 3 قواعد البيانات التي تخزن بها البيانات والتقارير المالية الخاصة بالعمليات المالية بمختلف بمختلف أنواعها كما مبين أدناه:-
التقارير والبيانات المالية

(47) :

(1) على المدير المالي إعداد وتقديم التقارير والبيانات المالية للوكيل دورياً كما موضح أدناه.

(أ) السيولة والنقدية: (Liquidity)

نسبة لما للسيولة من أهمية في إتخاذ القرارات المالية يجب على المدير المالي إعداد وتقديم تقرير يومي للوكيل يوضح الأرصدة النقدية بالخزونات البنوك كما في نهاية يوم العمل السابق موضحاً الإيداعات والمسحوبات ذات الحجم الكبير التي تمت في ذلك اليوم المعنى وتأثيرها بالأرصدة الإفتتاحية اليومية.

(ب) التدفقات النقدية المتوقعة: (Cash Flows)

تقرير التدفقات النقدية يوضح التدفقات النقدية المتوقعة خلال فترة معينة وحتيكون الوكيل على علم بالتدفقات النقدية المتوقعة ، مما يساعد في إتخاذ القرارات الخاصة بأى إرتباطات خلال تلك الفترة الخ يجب على المدير المالي إعداد وتقديم تقرير عن التدفقات النقدية المتوقعة خلال الشهر القادم للمدير العام في أو قبل بداية الشهر المعنى.

(ج) تقرير موقف المخزونات: (Stocks)

يوضح هذا التقرير الرصيد الإفتتاحي للمخزونات بأنواعها المختلفة ، وحركتها خلال فترة معينة ومن ثم الرصيد الختامي وحتى لا يتوقف العمل نتيجة لعدم توفر المواد اللازمة لذلك لابد للمدير المالي من إعداد تقرير أسبوعي لتقديمه للوكيل في بداية الأسبوع التالي عن موقف المخزونات.

(د) الذمم الدائنة والمدينة: (Account Receivable & Account Payable) يجب على المدير

المالي إعداد تقرير شهري عن موقف الذمم الدائنة والمدينة وتقديمه للمدير العام تمكيناً له من معرفة مديني الكلية منسداد التزاماتهم نحو الكلية حسب فترة السداد المسموح بها ومدى التزام الكلية بسداد ما عليها للأخرين حسب الفترة المتفق عليها ومن ثم التقرير بشأن الأرصدة عديمة الحركة (الراكدة).

(هـ) حساب الأرباح والخسائر:

يوضح حساب الأرباح والخسائر نتائج الأعمال لفترة معينة وحتى يتمكن العميد او الوكيل من معرفة

نتائج أعمال الكلية بنهاية كل شهر يجب على المدير المالي إعداد وتقديم حساب الأرباح والخسائر الخاص بالشهر المعنى ، إضافة للأرباح حتى تاريخه للعميد او الوكيل بنهاية الأسبوع الأول من الشهر التالي.

3 - 3 أجهزة وبرامج الحاسوب التي تستخدم في معالجة البيانات لتحويلها إلى معلومات.
4 - 3 الإجراءات المالية المكتوبة والمرسومة ونتائج تطبيقها والتي تبين تسلسل العمليات المالية داخل الكلية في ذلك نظام التكاليف يعتمد على أساس القيد المزدوج لتسجيل وتحليل موجودات الكلية ومطلوباتها وإيراداتها ومصروفاتها وكافة العمليات المالية التي تجريها الكلية وفق ما ينص عليها النظام المحاسبي) أي طبيعة الدورة المستندية المحاسبية.
5 - 3 الأفراد المتعاملون مع عناصر النظام المحاسبي.

[4] خصائص النظام المحاسبي

(1) يكون نظام المعلوماتية متماسكاً مع عقد التأسيس وهذه اللائحة.
(2) يمكن الاستفادة القصوى من الإمكانيات التي توفرها أجهزة وأنظمة الحاسب الألى للكلية .
(3) ينبغي أن يضمن نظام المعلوماتية المالية التفاصيل اللازمة لإمكانية إظهار النتائج المالية لكل من:
(أ) المركز الرئيسى والمجمعات كل على حده.
(ب) مراكز الأرباح والتكلفة المختلفة.
(ج) مختلف النشاطات التي تزاولها الكلية.

تحديث نظام المعلومات المالية

على المدير المالي إعادة النظر في نظام المعلومات المالية بين الحين والآخر وتحديثه بما يتماشى مع متطلبات العمل.

المعلومات الإحصائية

1 يجب على كل المكاتب إعداد تقارير إحصائية دورية ورفعها للعميد او الوكيل بالكيفية وفي المواعيد التي يحددها ودون إخلال بعمومية ما تقدم يجوز أنتتضمن تلك التقارير ما يلي:
(أ) الاداء الفعلى مقارنة بالخطه.
(ب) الإيرادات الفعلية مقارنة بالخطه.
(ج) عقود الكلية مع أطراف أخرى، الفترة الزمنية والقيمة الكلية للعقد، المبالغ المدفوعة والمتبقية والجهات المتعاقد معها.
(د) إحصائيات بعدد العاملين بالكلية ، ومعدلات الفاقد (دوران العمالة) وفق درجات الهيكل الوظيفي والوظائف الشاغرة.

(2) يرفع الوكيل ملخصاً بالتقارير الإحصائية الدورية للمجلس.

[4] وظائف النظام المحاسبي للمجمعات التابعة للكلية :-

1 - 4 وظيفة جمع البيانات المحاسبية وتبويبها وفهرستها لإدخالها إلى قواعد البيانات الإلكترونية أو تفرغها على الدفاتر المحاسبية وفق القواعد والأصول في هذا الصدد.
2 - 4 وظيفة معالجة (تشغيل) البيانات المحاسبية يدوياً أو بمساعدة البرامج الحاسوبية التطبيقية بغرض إنتاج المعلومات.
3 - 4 وظيفة نقل أو إيصال المعلومات إلى المستخدمين عند الطلب وبشكل دوري.
4 - 4 وظيفة رقابة البيانات المحاسبية سواء المقيدة بالدفاتر والسجلات التقليدية أو الإلكترونية على قواعد البيانات بغرض حمايتها من الأخطاء والتلاعب والأخطار والتهديدات المختلفة بغرض إنتاج معلومات دقيقة وذات موثوقية.

[5] مقومات النظام المحاسبي للمجمعات القابضة :-

ويحتوى على الآتي :-

1 - 5 المجموعة المستندية:

تعتبر بما تحويه من بيانات المصدر الرئيسي لإثبات القيد في المجموعة الدفترية وبذلك هي تمثل المدخلات الرئيسية للنظام المحاسبي لشركة سواء فيشكله التقليدي أو الإلكتروني وهي نوعان:
1 - 1 - 5 المستندات الداخلية:

هي المستندات الخاصة بالكلية والالتصميمها داخلياً مثل: أذونات الصرف والاستلام وإيصالات تحصيل النقدية، وتحمل عنوان وإسم الكلية.

2 - 1 - 5 المستندات الخارجية:

هي المستندات التي يحدد ما تحويه من بيانات سلطات وهيئات خارج نطاق الكلية مثل: إيصالات الإيداع بالبنوك وفواتير الشراء والكهرباء والمياه والإيصالات المالية التي تحمل عنوان جهات أخرى غير الكلية.

2 - 5 المجموعة الدفترية:

تتمثل في دفاتر اليومية العامة والتحليلية للأصول والمصروفات والإيرادات ودفاتر الجرد ودفاتر الأستاذ العامة والتحليلية للأصول والمصروفات والإيرادات ودفاتر الجرد وكافة الدفاتر الخاصة باليوميات والأستاذ للأصول والخصوم وحقوق الملكية أو الإرتباطات والدفاتر الواردة ذكراً في لأغراض الإستخدام الداخلي.

وفيما يلي الدفاتر والنماذج المالية والتقليدية (غير المحوسبة) المعمول بها في الكلية

أ- الدفاتر والنماذج المالية ذات القيمة

- 1- انموذج مالي / حسابات/ رقم (1) دفتر الخزانة..
- 1- انموذج مالي /حسابات / رقم (2) سجل الشيكات الواردة.
- 1- انموذج مالي إيرادات رقم (3) إيصال نقدية.
- 2- انموذج مالي / حسابات/ رقم (4) أمر دفع الشيكات.
- 2- انموذج مالي / حسابات / رقم (5) إشعار توريد.
- 2- انموذج مالي /حسابات / رقم (6) إذن صرف.
- 2- انموذج مالي /حسابات / رقم (7) إشعار توريد شيكات.
- 3- انموذج مخازن رقم (8) دفتر عهدة المخازن.
- 3- انموذج مخازن رقم (9) دفتر طلبات المخازن.
- 3- انموذج مخازن رقم (10) كشف عهدة المخازن.
- 3- انموذج مخازن رقم (11) كرت عهدة المخازن.

(ب) الدفاتر التي تمسك لقيد العمليات المحاسبية

(أ) حساب النقدية بالخزانة

كل الإجراءات المالية والمحاسبية محكومة بقوانين ولوائح لتنظيم الصرف على بنود الموازنة والإجراءات الواجب إتباعها عند أداء الخدمات والخصم والسداد للحسابات ، وتقدير وتحصيل الإيرادات والإجراءات المتبعة في ذلك وتنظماً للمستندات الواجب إرفاقها ضمن إستمارة الصرف في كل حالة من حالة الصرف.

الفصل السابع

نظام محاسبة التكاليف

أهمية النظام

(65) تلعب محاسبة التكاليف دور محوري في المنشآت الصناعية وحتى الخدمية ولا بد من أن يكون هذا الدور حاضر في الكلية لأن نظام التكاليف عن طريق إستخدام الأساليب والطرق الحديثة للتكاليف يوفر المعلومات التي تؤدي إتخاذ قرارات مصيرية فالكلية ويهدف نظام التكاليف الى تزويد كافة مستويات

الإدارة بالمعلومات المتعلقة بعناصر التكلفة ومدى أثرها.

سجلات التكاليف

(66) علماً بالإدارة المالية إعداد سجلات التكاليف لتزويد كافة المستويات الإدارية بالمعلومات المتعلقة بعناصر التكلفة بغرض مساعدتها في إتخاذ القرار.

الفصل الثامن

الموارد

يقصد بالموارد الإيرادية كل ما تحصل عليه الكلية من إيرادات من كافة عملياتها الجارية والناجمة عن ممارستها لأنشطتها المختلفة.

يقصد بالموارد الرسمية كل ما تحصل عليه الكلية نتيجة بيع أصل أو عقد غرض أو تمويل إضافي في رأس المال العامل . أو غير ذلك من الموارد غير الإيرادية التي ترتب التزاماً على الكلية يكون للعضو المنتدب سلطة الموافقة عليها أو إبرام الإتفاقيات الخاصة بها.

يجوز للكلية أن تدير ما تحتاج اليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

1- إستكمال رأس المال (إذا لم يكن مسدد بالكامل).

2- التسهيلات الإئتمانية.

3- القروض.

4- زيادة رأس المال.

5- تسهيلات موردين

الفصل التاسع

المـدفوعات

تتألف نفقات الكلية من:-

1- تكاليف المشتريات الداخلية والمحلية.

2- تكاليف الإنتاج.

3- تكاليف البيع والتسويق.

4- تكاليف إغتناء الأصول الثابتة

5- المصروفات المترتبة لغاء الخدمات المقدمة من الغير.

6- المصاريف الإدارية و العمومية.

7- المصاريف المختلفة.

الفصل العاشر

السلف المستديمة والسلف والمؤقتة

السلف المستديمة

تمنح الكلية سلفة مستديمة أو مؤقتة لموظفيها في الحالات الطارئة أو عند السفر وفي كل الأحوال تصفى السلفة المستديمة قبل نهاية السنة المالية معتقديم بيان بأوجه الصرف.

السلف المؤقتة

تمنح الكلية سلفية مؤقتة لأغراض محددة ويجب أن تصفى السلفية المؤقتة بأنتهاء الفرض الذي تم بموجبه أستلام السلفة.

الفصل الحادى عشر

الخزائن:-

حفظ النقود والأوراق ذات القيمة

- (1) تؤمن الكلية الخزائن الحديدية المناسبة لحفظ النقود وكافة الأوراق ذات القيمة للكلية مثل وثائق الملكية، بواليص التأمين أو وثائق السندات والتمويل وغيرها.
- (2) يضع المدير المالي الترتيبات اللازمة لتسجيل محتويات الخزائن الحديدية وطريق إيداع أو سحب النقود والوثائق منها وجردها بين الحين والآخر فجائياً.
- (3) يجوز أن تحتفظ الكلية بالأوراق ذات القيمة لدى المصارف أن كان ذلك ضرورياً

الفصل الثاني عشر

التأمينات

- (أ) يجب على المدير المالي إتخاذ كافة الإجراءات الضرورية لحماية ممتلكات الكلية من كافة مخاطر الإعتداء.
- (ب) على المدير المالي تأمين ممتلكات الكلية الرأسمالية تأميناً شاملاً طبقاً لما تتطلبه اللوائح ويحقق مصلحة الكلية وله في ذلك إصدار التوجيهات اللازمة للإدارات المختلفة والإدارة المالية لضمان تغطية التأمين لكافة موجودات الكلية.
- (ج) على المدير المالي التأمين على النقد المنقول والصيرافة من الإعتداءات.

الفصل الثالث عشر

نظام المشتريات

الهدف

- (أ) يهدف نظام المشتريات إلى تحقيق ضبط عمليات الشراء وتسييرها في الإتجاه الصحيح حتى يكتمل إنجاز كل المراحل التي يجب أن تمر بها عمليات الشراء المختلفة في اقصر وقت ممكن مع الإحتفاظ بالقدر الممكن من الدقة لسلامة الإجراءات وتحقيق المستوى المطلوب من الرقابة والتكلفة وفقاً لهذه اللائحة.
- طلب الشراء
- (أ) يجب على الجهة الطالبة للمشتريات تقديم طلب شراء ((Purchase Order Note في وقت مبكر لتكتمل إجراءات الشراء وتصل البضاعة المطلوبة في الوقت المناسب تفادياً لتوقف العمل نتيجة لعدم توفرها.
- (ب) يقدم طلب الشراء بعد التأكد من أن البضاعة المطلوبة غير متوفرة بالمخزن.
- (ج) في حالة البضائع المدرجة في كروت المخازن ، يجب على أمين المخزن لفتال نظر لإعادة طلبها في الوقت المناسب وذلك قبل أن يصل الرصيد الحد الأدنى) نقطة إعادة الطلب) بعد التشاور مع جهات الإختصاص لتحديد الكمية المطلوبة.
- الحد الأقصى للمشتريات
- (أ) يحدد المجلس الحد الأقصى لقيمة البضائع التي يمكن شراؤها أو الخدمات التي يمكن التعاقد عليها بأى من الطرق المشار إليها في المادة الخامسة والخمسون.
- طريقة الشراء
- (أ) تتم مشتريات الكلية بأحدى الطرق التالية:-
- (أ) المناقصة العامة.
- (ب) المناقصة المحدودة.
- (ج) التعاقد المباشر.
- (د) العروض المباشرة.

المناقصة العامة

() يتم الشراء عن طريق المناقصة العامة إذا كانت البضاعة المراد شراؤها غير محتكرة وقيمتها فى حدود المبلغ المقرر بواسطة المجلس للشراء عن طريق المناقصة العامة وفى هذه الحالة يجب الإعلان عن السلع أو الخدمات المراد شراؤها أو التعاقد عليها فى وسائل الإعلام المتيسرة ويجب أن يتضمن الإعلان صراحة:

- 1- وصف عام عن المواد او السلع أو الخدمات او الاجهزة موضع المناقصة.
 - 2- المدة المحددة لقبول العطاءات وآخر موعد ومكان التسليم.
 - 1- قيمة محددة للتأمين المطلوب وطريقة الدفع.
 - 2- وجوب قفل مظاريف العطاءات وتشميعها.
 - 3- سعر وكيفية سداد قيمة العطاء.
 - 4- المدة المحددة لتوريد السلعة أو تقديم الخدمة.
 - 5- الجزاءات التى سيتحملها مقدم العطاء فى حالة الإخلال بالشروط.
 - 6- أى شروط أخرى تراها الكلية.
 - 7- يجوز للكلية الغاء المناقصة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف ورد جميع المستندات لأصحابها.
- لجنة العطاءات

() يتم تكوين لجنة العطاءات بقرار من الوكيل وتقوم إدارة الإمدادات بمتابعة سيرها مع التنبيه لفترة سريان الأسعار فى الحالات التى تكون فيها تلك الفترة قصيرة حتى يتم قبول العرض الموصى عليه بالسعر المقدم قبل فوات الأوان تفادياً لزيادة الأسعار بعد انتهاء الفترة المحددة وتقوم اللجنة بالمهام الآتية:

(1) فتح العطاءات:

تقوم اللجنة بفتح العطاءات متجمعة أى بحضور جميع الأعضاء بأخذ مظاريف العطاءات من الصندوق المخصص لها وترقيمها بأرقام متسلسلة (على ظاهر الظرف) والتوقيع عليها معاً. يلى ذلك فتح المظاريف لإخراج العطاءات وترقيمها بنفس الأرقام على المظاريف والتوقيع عليها ثم رصدها فى كشوفات مع توضيح الشروط الهامة التى يتضمنها كل عطاء مثل أسعار المواد (بعد توحيد العملات للمقارنة) ومواعيد التسليم وطريقة الدفع إلى جانب لفت النظر لمدة سريان الأسعار ودفع التأمين المبدئ إضافة إلى أى ملاحظات تراها اللجنة ذات أهمية بالنسبة لأى عطاء.

(2) فرز العطاءات:

تقوم اللجنة بفرز العطاءات للدراسة ورفع التوصيات عنها ، معززة بالرأى الفنى الذى يؤكد مطابقة أو مخالفة كل عطاء على حده للمواصفات والشروط المطلوبة التى قد تستوجب صرف النظر عن أى عطاء مهما كان السعر منخفضاً . ولذلك فإنه يجب فى حالة العطاءات الفنية وذات القيمة الكبيرة أن تنتظر فيهما من الوجهة الفنية لجنة متخصصة قبل تقديمها للجنة الفرز ومن ثم تستكمل دراستها على ضوء مذكرة اللجنة الفنية ورفع التوصية النهائية للتصديق عليها.

خطوات العمل بعد التصديق

- (1) إخطار صاحب العطاء الفائز ومطالبته بتكملة التأمين.
- (2) تحضير خطاب القبول الذى يشير للإخطار أعلاه ويتضمن الشروط الأساسية التى بموجبها قبل العطاء ويعتبر خطاب القبول عقداً بين الطرفين وترسل صورة للأدارة المالية لأستكمال الإجراءات الخاصة بالجوانب المالية.
- (3) العقود الكبيرة ترسل صورة من خطاب القبول الى المستشار القانونى (4) (إصدار أمر الشراء) (Purchase Order Note) من أصل واربعة صور توزع كالتالى:-

*النسخة الأصلية للموراد.

*الصورة الأولى للإدارة المالية.

*الصورة الثانية للجهة الطالبة.

*الصورة الثالثة للإدارة القانونية.

*الصورة الرابعة للحفظ بأدارة الإمدادات مع طلب الشراء وجميع المكاتب مع المورد الفائز بالعبء إلى أن يكتمل التوريد ويقفل الملف.

(5) الإتصال بأصحاب العطاءات غير الفائزة ، بعد قيام صاحب العطاء الفائز بتكملة التأمين والشروع معه فى الإجراءات الموضحة أعلاه ، لإخطارهم بعدم قبول عطاءاتهم وإعادة التأمينات المبدئية المستلمة منهم عند التقديم لهم.

(6) متابعة التوريد مع المورد صاحب العطاء الفائز للتأكد من قدرته على تنفيذ العقد حسب الشروط المتفق عليها مع ملاحظة تجديد خطاب الضمان الخاص بالتأمين – أن وجد – قبل انتهاء اجلة وفى حالة فشل المورد فى تحديد الإتصال بالبنك مقدم الضمان لتحويل قيمة لصالح الكلية.

(7) عند وصول البضاعة إلى مكان التسليم لابد من فحصها بواسطة لجنة تكون لذلك الغرض ورفع تقرير عنها (Good Inspection Note) لجهات الإختصاص مبيناً كمية التلف أو النقصان أن وجدت ، وإخطار المورد بذلك أو مطالبة شركة التأمين فى حالة المشتريات الخارجية.

(8) على إدارة الإمدادات الإحتفاظ بمستندات الذين لم يقع لهم العطاء لإرجاعها.

المناقصة المحدودة (إفادة الأسعار)

(١) يتم الشراء عن طريق المناقصة المحدودة فى حالة البضائع والخدمات غير المحتركة وتقل قيمتها عند الحد الأدنى للشراء عن طريق المناقصة العامة المقرر بواسطة المجلس وفى هذه الحالة يتم إرسال طلبات إفادة الأسعار إلى العدد مناسب (يحدده المجلس) من الموردين التقليديين المسجلين لدى الكلية معنقصيل الموردين الذين سبق التعامل معهم على غيرهم الذين أضيفت أسمائهم مؤخراً بالسجل الخاص بالموردين وتتبع نفس الإجراءات الخاصة بالمناقصة العامة ما عدا الإعلان فى حالة الشراء عن طريق المناقصة المحدودة.

التعاقد المباشر

(60) يتم الشراء عن طريق التعاقد المباشر إذا كانت البضاعة أو الخدمة المراد شراؤها محتركة أو غير متوفرة فى السوق ويجب فى حالة التعاقد المباشر أخذ تصديق خطى من الوكيل أو من يفوضه بناء على توصية لجنة المشتريات المشار إليها فى هذا البند الفقرة (أ).

(أ) لجنة المشتريات:

يكون الوكيل لجنة لمشتريات الكلية تمثل فيها الإدارات الرئيسية وأى خبراء أو فنيين تقضى الضرورة الإستعانة بهم كالاتى:-

1/ المدير المالئرساً

2/ مدير إدارة الإمداد عضواً

3/ مدير قسم المشتريات عضواً أو مقررأ

4/ ممثل الإدارة المعنية عضواً

5/ خبراء أو فنيين أعضاء

6/ وتكون اللجنة مسئولة عن كل مشتريات الكلية التى تتم عن طريق التعاقد المباشر.

العروض المباشرة

يتم الشراء عن طريق نظام العروض المباشرة فى الحالات الأتية وهى ان:-

(أ) السلع والخدمات متوفرة بالأسواق المحلية.

(ب) السلع ذات مواصفات قياسية محدد.

(ج) السلع والخدمات منخفضة القيمة.

(د) يتم الحصول على العروض بواسطة لجنة.

الفصل الرابع عشر

نظام المخازن

الهدف

(يهدف النظام إلى حماية المخزونات والرقابة عليها وتوفير المعلومات التي تحتاج إليها الإدارة عن حالتها والمتغيرات التي قد تطرأ عليها وتقييم الأداء المخزنى بهدف زيادة منافعه والتقليل من تكلفته ويمكن تلخيص أهداف النظام كما يلي:-

- (1) إنشاء مراكز مسؤولة عن المخزونات بهدف حمايتها والرقابة عليها.
 - (2) تحديد تكلفة المواد والبضائع لأغراض العمليات والمبيعات.
 - (3) وضع أسس لقياس قيمة المخزونات في آخر الفترة المالية كواحد من الموجودات المتداولة بالميزانية العمومية.
 - (4) تحديد المؤشرات والمعايير القياسية للرقابة على المخزونات وتحديثها باستمرار.
 - (5) حفظ السجلات والبطاقات والمستندات التي تسهل مهام الرقابة على المخزونات.
 - (6) وضع نظام بسيط وملائم لتصنيف وترميز المخزونات يسهل الإهتداء إليها وإدارتها والمحاسبة عنها ويقلل من تكلفة ذلك.
 - (7) تنظيم عمليات الجرد والتقييم ومتابعتها بغرض رصد أى انحرافات "إن وجدت" والتقرير بشأنها.
- الرقابة الداخلية على المخزونات
تشتمل الرقابة الداخلية للمخازن على الضوابط التالية:-

- (1) الفصل بين أمناء المخازن.
- (2) استخدام المستندات الخاصة بالمخازن المطبوعة والمرقمة مسبقاً.
- (3) إتخاذ احتياطات السلامة والتأمين وإستعمال أجهزة الإنذار والإقفال المزدوجة.
- (4) تعيين عاملين يتمتعون بالكفاءة والأمانة.
- (5) إستخدام أسلوب التوقيع المزدوج عن صرف المواد ذات القيمة العالية.
- (6) إعداد تقارير دورية عن دوران المخزونات ومدى توفرها وتقييمها وحالتها.
- (7) حفظ سجلات للمخزونات بالمخازن الفرعية ومواقع العمل.
- (8) الإستقصاء والتحقق من أى انحرافات بين السجلات وقوائم الجرد الفعلية إتخاذ الإجراءات الكفيلة بعدم تكرارها.
- (9) تقسيم المخازن وفق نوعية المخزونات بالقدر الذى يمكن من أحكام الرقابة مع مراعاة التكلفة المناسبة لذلك.

إجراءات المخازن

(1) إستلام المخزونات:

أ- توجه المخزونات الواردة، بعد فحصها (Good Inspection Note) ، والمصادقة على إستلامها إلى المخزن المعنى مصحوبة بإشعار الإستلام.

ب- يقوم أمين المخزن بالعد والمطابقة ومن ثم يحرر مستند الإستلام (المخزنى Good Received Note) الذى تدون فيه تفاصيل البضاعة المستلمة كرقم الصنف ،

الكمية، وحدة القياس، السعر والقيمة إضافة للنمرة المتسلسلة، التاريخ ، نمرة أمر الشراء والفاتورة أو نمرة كشف الإنتاج إضافة إلى رقم شهادة الفحص والإستلام من أصل وثلاثة صور توزع كالاتى:-

- 1- الأصل: للحسابات لإرفاقها مع بقية مستندات الشراء لإكمال عمليات الدفع أو التسوية المحاسبية.
- 2- الصورة الأولى: إلى حسابات المخازن للتسجيل فى دفتر المخازن.
- 3- الصورة الثانية: إلى المشتريات للحفاظ فى الملف الخاص بها.
- 4- الصورة الثالثة: تحفظ بالدفتر لأغراض المراجعة بعد تسجيل الكميات المستلمة من قبل أمين المخزن ببطاقة الصنف.

- 2- التسجيل في بطاقات المخازن:-
- (أ) يقوم أمين المخزن بتسجيل البضاعة المستلمة في بطاقات الصنف بالكميات فقط (Store Card)
- (ب) عند إستلام مستند الإستلام المخزني بحسابات المخازن تسجل البضائع المستلمة في دفاتر المخازن بالكمية والقيمة.
- 3- صرف المواد من المخازن:-
- (أ) تصرف المخزونات من المخازن بناء على سحب بضائع أو مواد والذي يجب أن يصدق عليه الشخص المختص والمخول بالتصديق.
- (ب) يقوم أمين المخزن بإعداد مستند صرف بضائع أو مواد بالمواد المنصرفة ويعد هذا المستند من أصل وثلاثة صورة توزع كالآتي:-
- *الأصل : يرسل لحسابات المخازن للإجراء.
- *الصورة الأولى : ترسل لمحاسب التكاليف لتحميلها لمركز الربح أو التكلفة.
- *الصورة الثانية : ترفق مع المواد المنصرفة للجهة الطالبة.
- *الصورة الثالثة : تبغى بالدفتر لأغراض المراجعة بعد التسجيل في بطاقة الصنف بالمخزن.
- (ج) يجب أن يحرر أذن خروج من البوابة لجميع البضائع أو المواد المنصرفة وتسلم للشخص المسئول عن البوابة عند الخروج بالمواد.
- 4- إرجاع المواد للمخازن:
- (أ) يحرر مستند إعادة بضائع أو مواد من أصل وثلاثة صور (Good Return Note) في حالة إرجاع أى مواد للمخازن.
- (ب) يجب على أمين المخزن الذي أعيدت اليه المواد التوقيع بالإستلام.
- (ج) يوزع أصل وصورة المستند كما يلي:-
- الأصل : للحسابات للإجراء.
- الصورة الأولى : ترسل لمحاسب التكاليف بالمركز المعنى.
- الصورة الثانية : لأمين المخزن للتسجيل في بطاقة الصنف.
- الصورة الثالثة : تبقى في الدفتر مع الجهة التي أعادت المواد للمراجعة.
- 5- تحويل المواد:
- عند تحويل المواد المنصرفة لقسم إلى قسم آخر يجب إعداد مستند تحويل مواد من أصل وأربعة صور بعد موافقة المدير المختص على أن يوقع المستند بواسطة المسئول عن القسم المستلم للمواد بالإستلام ، ويوزع الأصل والصور كما يلي: —
- الأصل حسابات المخازن.
- الصورة الأولى : ترسل لمحاسب التكاليف.
- الصورة الثانية : أمين المخزن المختص.
- الصورة الثالثة : القسم الطالب للمواد.
- الصورة الرابعة : تبغى بالدفتر مع القسم الذى قام بالتحويل لأغراض المراجعة.
- 6- جرد المخازن:
- (أ) يشكل الوكيل لجان لجرد المخازن بتوصية من المدير المالى مرة فبالعام على الأقل ويكون من بين أعضائها ممثل المخازن وآخر من الحسابات ويفضل أن يكون غالبية أعضاء اللجان من غير العاملين بالمخازن.
- (ب) يقوم المدير المالى بإعداد الإجراءات والخطوات الواجب الإلتزام بها أثناء الجرد من اللجان على أن ترسل هذه الإجراءات والخطوات قبل وقت كاف من عملية الجرد.
- (ج) تقوم لجان الجرد بإعداد قوائم الجرد وفق ما تكشف لهم مع حصر الفروقات ، أنوجدت ، بين الموجود الفعلى والموجود حسب بطاقات الصنف.
- (د) يجب على لجان الجرد إعداد تقرير شامل عن حالة المخزونات التي تم جردها تخزين الخردة والراكد والتخلص منها

1. يجب على مدير إدارة الشؤون المالية تسجيل كافة الخردة الناتجة عن الصيانة والإصلاح وخروج الأصل من الخدمة في سجل منفصل يسمى سجل الخردة.
2. يجب على مدير إدارة الإمداد حفظ الخردة وفق الأسس المحاسبية وعدم التصرف فيها إلا بأذن من الوكيل وفقاً للمادة (29) من هذه اللائحة.
3. التلخص من أى خردة يتم وفق لجنة يكونها الوكيل.
4. التلخص من الراكب من قطع الغيار يعامل معاملة الخردة فى حالة مرور أكثر من (5) سنوات عليها ، وبعد قرار اللجنة الفنية.

الفصل الخامس عشر

المراجعة الداخلية

يحدد المجلس:

- وأجبات ومسئوليات وصلاحيات ونطاق الجهة المسؤولة عن المراجعة الداخلية وإرتباطها الإدارى.
- تخضع جميع عمليات الكلية للمراجعة الداخلية (المسبقة، المتزامنة، واللاحقة) حسبما تقررة خطط وبرامج المراجعة الداخلية المعتمدة بواسطة مجلس الإدارة.
- تمارس إدارة المراجعة الداخلية عملها وفق الأسس والمعايير المهنية ، الرقابية ، المحاسبية (المتعارف عليها.
- الاهداف العامة لوحدة المراجعة الداخلية
- (أ) المحافظة على المال العام للكلية والأصول وحمايتها من العبث وضمان حسن استغلالها بالشكل المطلوب اقتصاداً وقانوناً.
- (ب) التحقق من أن الموارد قد تم تحصيلها وفقاً للقوانين واللوائح والقواعد الصادرة والكشف عن أي مخالفات أو تقصير.
- (ج) التحقق من أن الإنفاق تم وفقاً لما هو مقرر له في الأغراض المخصصة دون إسراف أو إنحراف، والكشف عن ما يقع من مخالفات في هذا الصدد.
- (د) التأكد من دقة وصحة البيانات المحاسبية المقيدة بالدفاتر والسجلات المالية وسلامة التوجه المحاسبي لعملية القيد.
- (هـ) متابعة تنفيذ الخطط العامة وتقييم الأداء المؤسسي).
- تحفيز وتشجيع الموظفين على الإلتزام بالقوانين واللوائح.
- (ح) الوقوف على المشكلات والعقبات التي تعترض مسيرة العمل الإداري والعمل على معالجتها وإزالة المعوقات.
- (ك) تزويد إدارة الكلية والجهات الحكومية ذات الصلة بالمعلومات والتقارير السليمة بغرض تحققها من تطبيق ما وافقت عليه فيما يتعلق بالموازنة من استخدام للإتمادات وجباية الإيرادات، وتنفيذ نصوص الأنظمة واللوائح.

مهام وواجبات المراجعة الداخلية:

يكون للمراجعة الداخلية الإختصاصات والسلطات التالية:

- (أ) مراجعة الأداء المالى والمحاسبى للكلية لضمان الإستخدام الأمثل لمواردها وفقاً لإساليب المراجعة الداخلية المنصوص عليها فى قانون المراجعة الداخلية أو اللوائح الصادرة بموجبه.
- (ب) التأكد من توافق المعاملات الحاسبية والسجلات والدفاتر لوجه الصرف المخصصة وفقاً للقوانين واللوائح والموازنات المجازة.
- (ج) إتباع نظام الجرد المفاجئ للخزائن والمخازن.
- (د) مراجعة وجرد الأصول الثابتة للتحقق من الوجود الفعلي لها وضمان حسن سلامتها الفنية.

(هـ) لمدير وحدة المراجعة الداخلية وكوادره الأخرى من المنسوبين حق الإتصال المباشر بالمسؤولين المختصين بالإدارات والأقسام فيما تستلزمه أعمال المراجعة وحق الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات والوثائق في هذا الشأن، بالإضافة إلى طلب البيانات والإيضاحات اللازمة، وحق إصدار توصيات بالإجراءات التصحيحية والمتابعة مع العميد والوكيل والمدير المالي.

(ز) لوحدة المراجعة الداخلية حق رفع تقرير لعميد ووكيل الكلية والمدير المالي عن المسؤولين المخالفين لنصوص لائحة الإجراءات المالية.

(ح) مباشرة المهام الرقابية القبليّة والمصاحبة واللاحقة لأنشطة الكلية بما فيها حسابات الإستثمار ومشروعات التنمية الممولة من القروض والهبات والمنح والموجودات الثابتة والأصول المتداولة للكلية.

(ك) إعداد تقارير المراجعة الداخلية لوكيل الكلية ومجلس الإدارة على أن تتضمن التقارير نتائج وتحليل المراجعة الداخلية.

إجراءات استخدام الحاسوب في أعمال المراجعة الداخلية
10. تضطلع وحدة المراجعة الداخلية بممارسة مهامها المهنية في ظل بيئة الأعمال المحوسبة من خلال الإجراءات التالية:-

(أ) إجراءات المراجعة الوقائية على المدخلات:

تتم من خلال الإشراف الشامل بهدف توقع الأخطاء ومنع حدوثها قبل وقوعها، من خلال التصديق على البيانات المالية واعتمادها وإعداد المستندات الأصلية وتبويبها وتحديد المعاملات ومراجعة الأخطاء قبل عملية إدخال البيانات إلى النظام الحاسوب.

(ب) إجراءات المراجعة العلاجية:

تتم بعد وقوع الأخطاء بغرض تحليل الأخطاء ومعرفة مسبباتها وتصحيحها، وذلك بهدف الرقابة على كل العمليات المتصلة بالتشغيل الإلكتروني للبيانات لاختبار الحاسوب وإعداده للتشغيل واختيار برامج التشغيل الإلكترونية ورقابة الملفات الإلكترونية بشكل عام لضمان صحة محتواها وتهيئتها لإنتاج المخرجات.

(ج) المعايير المهنية لأعمال المراجعة الداخلية:

تتفقد وحدة المراجعة الداخلية في هذا الصدد بإتباع معايير المراجعة الداخلية الدولية لممارسة الأداء المهني الصادرة عن المجمع الأمريكي للمحاسبين القانونيين (AICPA) ومكتب المحاسب العام الأمريكي (GAO) ومعهد المراجعين الداخليين الأمريكي (IIA) والمتبناه من قبل المنظمات والمجامع المحاسبية المهنية الأخرى والإدارة العامة للمراجعة الداخلية وهي على النحو التالي:-

1. معايير الصفات العامة.
2. معايير العمل الميداني.
3. معايير رقابة الأداء المهني (الهادفة إلى تحقيق الجودة الشاملة).
4. معايير المراجعة الإلكترونية الدولية للممارسة المهنية في بيئة أنظمة الأعمال المحوسبة بالأرقام 401، 402، 1001، 1002، 1003، 1008، 1009

5. كل ما تتبناه الإدارة العامة للمراجعة الداخلية من معايير وإرشادات في شأن المراجعة الاجتماعية والمراجعة البيئية وطرق تحقيقها.

6. معايير إعداد التقارير.

الفصل السادس عشر

حماية البيئة والمسئولية الاجتماعية
حماية البيئة

(77) تلتزم الكلية بكافة القوانين الخاصة بحماية البيئة وعمل مخصص لتغطية أى التزامات لاحقة. المسئولية الاجتماعية

(78) تعتمد الكلية مبدأ المسئولية الاجتماعية وذلك بإعتماد موارد مالية في الموازنة.

الفصل السابع عشر

السلطات و الصلاحيات و تفويض السلطات
(79) يجوز لمجلس الإدارة والعضو المنتدب تفويض أى من السلطات المخولة لهم بموجب هذه اللائحة الى أى شخص مناسب أو مجموعة من الأشخاص.
الصلاحيات

- (80) لمجلس الإدارة تفويض الصلاحيات لعميد الكلية لتسيير أعمال الكلية.
(81) يجب أن لا يتم التصديق بالصرف والتوقيع والشراء والتعاقد إلا وفقاً للسلطات والصلاحيات المفوضة من مجلس الإدارة أو العضو المنتدب. على أن يتم إصدار كل الشيكات بتوقيع العميد أو من يفوضه والمدير المالي بدون تحديد صلاحيات للصرف.
(82) يتم الصرف والإعتماد والتصديق للمدير المالي لمنصرفات الخزينة.



Policy name:
Fees reduction regulations

لائحة لجنة المنح والتخفيضات

Code: RG.NCFA.022

Review: 1

Issue: 2

Date: Dec/ 2021

Executive responsibility:	Fees reduction committee	
Administrative responsibility:	The principal	
Written by :	Dr. Roudeina Ahmed El Sarrag	2021
Approved by:	Prof. Elzubair Beshier Taha	2021

[العودة إلى المحتويات](#)

سياسة واجراءات لجنة المنح والتخفيضات

تعريف:

تسمى هذه السياسة بسياسة واجراءات لجنة المنح والتخفيضات.

الكلية: كلية نبتة

اللجنة: لجنة المنح والتخفيضات

المرشحين: الطلاب الذين تم ترشيحهم لنيل المنحة الكاملة أو التخفيض.

المنحة: إعفاء كامل من رسوم الدراسة (لايشمل رسوم التسجيل السنوي وإستخراج البطاقة ورسوم المعاملات الأخرى).

التخفيض: تخفيض جزئي في رسوم الدراسة (لايشمل رسوم التسجيل السنوي وإستخراج البطاقة ورسوم المعاملات الأخرى).

الهدف:

تسعى هذه السياسة لتوضيح معايير وضوابط عمل لجنة المنح والتخفيضات بهدف الوصول للطلاب الأكثر احتياجا للمساعدة من المتميزين أكاديمياً في دفع رسوم الدراسة بالكلية.

أعضاء اللجنة:

يتم تشكيل اللجنة من الوكيل رئيساً، المسجل مقررأ و الأمين المالي عضوا.

ضوابط اللجنة:

1. تتشكل اللجنة في بداية العام الدراسي بعد ظهور نتيجة القبول وقبل سداد رسوم التسجيل.
2. تقدم الكلية فرصتين للمنح في كل برنامج وعدد من فرص التخفيض يتم تحديدها حسب رؤية اللجنة.
3. تنتظر اللجنة في أمر 70 – 90 طالب يتم ترشيحهم حسب تحصيلهم الأكاديمي في إمتحان الشهادة السودانية.

المعايير المستخدمة:

المعيار الأول: التحصيل الأكاديمي

يعد التحصيل الأكاديمي من أهم المعايير التي تزيد فرص الطالب في نيل المنحة أو التخفيض. المرشحين هم الطلاب الحائزين على نسبة 90% فما فوق (أو أعلى من 80% في حالة عدم وجود نسبة أعلى من 90%).

المعيار الثاني: الحالة الإجتماعية

تدخل الحالة الإجتماعية في المفاضلة بين المرشحين لنيل المنحة أو التخفيض ويتم مراعاة الظروف الآتية:

- وفاة أحد الوالدين أو إثناهما.
- عدد الإخوة والأخوات.
- المراحل الدراسية للإخوة والأخوات.
- أخرى

المعيار الثالث: الحالة المادية

يتم تفضيل الطلاب من الأسر الفقيرة في الحصول على المنح والتخفيضات.

المعيار الرابع: السكن

يتم النظر في الطلاب القادمين من المناطق الأقل نمواً ومنحهم فرصة لنيل المنح والتخفيضات.

المعيار الخامس: صلة قرابة بأحد العاملين بعقود عمل أطول بالكلية.

المعيار السادس: صلة قرابة من الدرجة الأولى بأحد الملتحقين بالكلية.

المعيار السابع: حالات أخرى لم تدرج في المعايير المذكورة.

ملحوظة:

1. لا يتأهل الطلاب غير السودانيين للمنح والتخفيضات.
2. لا يتأهل طالب للمنح والتخفيض إذا لم يقدم للدراسة في نفس سنة القبول.
3. في حالة استيفاء أحد المرشحين لأغلب شروط المفاضلة ولكن لم يتمكن من نيل المنحة الكاملة، يتم تخفيض رسوم دراسته بين 30 - 40% من القيمة الأساسية.



Policy name:
Administrative affairs regulations

لائحة المدير الاداري بكلية نبتة

Code: RG.NCAD.023

Review: 1

Issue: 2

Date: Dec/ 2021

Executive responsibility: Administrative manager

Administrative responsibility: Administrative manager

Approved by: Prof. Elzubair Beshier Taha **2017**

Reviewed by: Dr. Amal Abdulfattah **2021**

[العودة إلى المحتويات](#)

لائحة المدير الاداري بكلية نبتة

الفصل الاول

المادة:1

الاسم وبدء العمل

- 1- تسمى هذه اللائحة :- لائحة المدير الاداري بكلية نبتة
- 2- يعمل بها من تاريخ إجازتها من عميد كلية نبتة

المادة: 2

تفسير

- يكون للكلمات التالية في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها أدناه :-
- العميد : عميد كلية نبتة
 - المدير : مدير ادري الكلية
 - الوكيل : وكيل الكلية
 - الاقسام : الاقسام الادارية بالكلية
 - الوحدات: الوحدات الادارية بالبرامج.

المادة 3:

تعريف المدير الاداري :

- يقع تحت المسؤولية المباشرة لوكيل الكلية ، ويرأس أقسام المشتريات ، المخازن والمخزون، الخدمات العامة والأمن والسلامة . وتتمثل مهامه في الآتي:
1. تقييم وقياس اداء الخطط والأنشطة المقدمة من الاقسام المختصة وفقاً لأهداف الكلية بالتنسيق مع الوكيل.
 2. مراجعة المدى الزمني للخطط المقدمة من الأقسام ذات الصلة .
 3. متابعة وتطوير الاعمال الادارية بالكلية وادارتها بكفاءة وفقاً لأهداف الكلية .
 4. الإشراف على جميع الأعمال والمهام والمناشط التي تقوم بها الاقسام التابعة له
 5. تطبيق وتنفيذ اللوائح الادرية والتوصيات بالجزاءات الإدارية وفقاً لنظم ولوائح الكلية
 6. الاتصال بالجهات الخارجية ذات الصلة في حدود المهام الموكلة له .
 7. حفظ سجل متكامل لكل أنشطة المكتب والاقسام التابعة له مدعوماً بالمستندات .
 8. القيام باى أعمال أخرى يكلفه بها وكييل الكلية .

المادة: 4

الهدف العام والأهداف الفرعية:

- ❖ تحسين مستوى أداء وكفاءة وجودة العمل الإداري بالكلية، في مجال المشتريات ،
- ادارة المخزون والمخازن، الأمن والسلامة والخدمات العامة.
- ✓ تبني سياسات تقييم وقياس اداء العمل الإداري دورياً.
- ✓ تقديم خدمات عامة جيدة لخلق بيئة داخلية متميزة .
- ✓ تبني قواعد وسياسات للشراء والتخزين وفقاً لنظم ولوائح الكلية .
- ✓ احكام وتجويد نظم الأمن والسلامة بالكلية.

الفصل الثاني:

الأقسام والوحدات:

1. قسم المشتريات
2. قسم المخازن والمخزون
3. قسم الخدمات العام
 - وحدة النظافة
 - وحدة الصيانة
 - وحدة الحركة
 - مشرف إداري المبنى
4. قسم الامن والسلامة

الفصل الثالث:

مهام واختصاصات الأقسام والوحدات:

اولاً: مهام واختصاصات رئيس قسم المشتريات:

هو القسم المعني بتنفيذ مراحل عملية الشراء بدأ بالتخطيط للشراء ثم متابعة عملية الشراء وتقديم تقرير عن المشتريات.

1. التخطيط والقيام بعمليات الشراء وفقاً للائحة المشتريات وتقديم تقرير مفصل عن المشتريات.
2. البحث عن البائعين ومزودي الخدمات ذات الجودة العالية.
3. الاحتفاظ بسجلات للبائعين ومزودي الخدمات .
4. التفاوض على العقود والاسعار .
5. اجراء بحوث السوق قبل عمليات الشراء ودراسة حالة السوق باستمرار .
6. دفع المبالغ المستحقة وإستلام الفواتير والإلتزام بلوائح الشراء التي تحددها الكلية .
7. الاحتفاظ بسجلات لكافة السلع والخدمات المستلمة والإحتفاظ بفواتير شراء السلع والخدمات .

8. إمداد الكلية بجميع السلع والخدمات التي تكون بحاجة لها وفقاً للميزانية .

ثانياً: مهام واختصاصات ريس قسم المخزون والمخازن:

هو القسم المعني بعمليات إستلام وتخزين وتوزيع المواد التي تستخدمها او تنتجها الكلية .

1. إدارة المخزن بشكل استراتيجي وفقا لرؤية الكلية .
2. الإشراف على عمليات الإستلام والتوزيع والتخزين والصيانة.
3. التخطيط والإعداد الأمثل وضمان الإستخدام الأمثل للمساحات المتاحة .
4. الإلتزام بلوائح التخزين وتوثيق المواد الداخلة والخارحة والتأكد من سلامة التخزين بالمخزن.
5. المحافظة على نظافة المخزن والتأكد من وجود وسائل السلامة .
6. إعداد التقارير والإحصائيات بشكل دوري.

ثالثاً: مهام واختصاصات رئيس قسم الخدمات العامة.

يشتمل على عدد من الوظائف الإشرافية غير الهيكلية التي تتعلق بمراقبة الخدمات العامة بالكلية.

1. الإشراف المباشر على مجموعة العمليات في ضوء طبيعة العمل المحددة للوظيفة (الحركة – النظافة - الصيانة)
2. الإشراف المباشر على الموظفين التابعين له ومراقبة أدائهم.
3. القيام بالجولات الميدانية لمواقع العمل في ضوء الواجبات المحددة للوظيفة.
4. اعتماد التقارير الواردة من العاملين التابعين له وإعداد التقارير الخاصة بالقسم.
5. التنفيذ والمتابعة لكافة متعلقات المظهر العام ومتابعة الزى الموحد للعاملين ورصد المخالفات.
6. توفير حصص الوقود اللازمة لكافة المولدات الكهربائية بالمواقع في الوقت المناسب .
7. حفظ سجل متكامل لكل نشاطات إدارة الخدمات العامة (كل في وحدته) مدعوماً بكل المستندات.
8. التبليغ الفوري عن أي أعطال تحدث بالمواقع باستخدام النماذج المعدة لذلك
9. الإشراف والرقابة علي جميع الأجهزة والمعدات حركتها وصيانتها والتأكد من جاهزيتها.

• مهام واختصاصات وحدة النظافة:

1. متابعة إجراءات التنظيف وتخزين ادوات ومواد النظافة بعد استلامها من المخزن.
2. توزيع مهام التنظيف داخل الكلية .
3. متابعة أداء العمال التابعين له ورفع التقارير .
4. التبليغ الفوري عن أي أعطال تحدث بالمواقع باستخدام النماذج المعدة لذلك.

- مهام واختصاصات وحدة الحركة .
- 1. جدولة خطوط السير اليومية والأسبوعية بالكلية.
- 2. رصد ومتابعة الموازنات وتكاليف النقل.
- 3. الإشراف على قواعد ولوائح السلامة المهنية في حدود مهامه.
- 4. تقديم المقترحات المناسبة لخطوط سير ترحيل الموظفين.
- 5. الإبلاغ عن إحتياجات الصيانة والإشراف على سيارات النقل والمعدات.
- 6. إجراء عمليات تدقيق السلامة بانتظام لمركبات نقل الموظفين.
- 7. متابعة تجديد رخص السير للمركبات مع ادارة المرور.
- 8. الإشراف على خطوط سير الترحيل ومتابعة اداء السائقين.
- 9. الإشراف على إصدار أذونات صرف الوقود وتصفيتها مع الادارة المالية.
- 10. حصر وتسجيل المعلومات والبيانات المتكاملة عن حركة السيارات وأماكن تواجدها.
- 11. الإشراف على تجهيز لوازم وإمدادات حركة المركبات والسائقين وتوفير مستلزماتهم .
- 12. التنسيق مع الورش لإجراء عمليات الصيانة اللازمة.
- مهام واختصاصات وحدة الصيانة .
- 1. تحديد جدول الصيانة الدورية لجميع مرافق الكلية واثاثاتها.
- 2. تنفيذ طلبات الصيانة غير الدورية.
- مهام واختصاصات مشرف المبنى.
- 1. رصد اداء أنشطة التفتيش والصيانة والنظافة.
- 2. الاشراف وجدولة القاعات .
- 3. اي مهام أخرى يكلف بها .
- رابعاً : مهام واختصاصات رئيس قسم الأمن والسلامة.
- 1. ادارة جميع عمليات الأمن والسلامة بجميع مواقع الكلية والعمل على منع الحوادث ومعالجتها وتلافى اضرارها.
- 2. مراقبة مداخل ومخارج مباني الكلية ومرافقها وتدقيق هويات الاشخاص عند الضرورة.
- 3. السماح بدخول الاشخاص المخول لهم فقط بدخول للمباني المعينة.
- 4. التوعية ونشر ثقافة الأمن والسلامة.
- 5. مراقبة دخول وخروج الموظفين والطلاب والعمال ومرتادى المباني فى حدود اختصاصه.
- 6. اعداد مناوبات الحراسة بالكلية فى أيام العمل و العطلات الرسمية بالتنسيق مع مدير الخدمات العامة أو من ينوب عنه.
- 7. حراسة المباني والسيارات والمحافظة عليها ومنعها من التعرض لاعمال التخريب او سرقة محتوياتها.

8. تنظيم دخول و خروج الاجهزة والمعدات والأثاث على أن يتم وفقاً للإجراءات المعدة لذلك. دون تصريح.
9. إتخاذ الإجراءات الضرورية للوقاية ومنع وقوع الحوادث ومعالجتها وتلافي استفحال الاضرار.
10. مباشرة الحوادث والمخالفات الأمنية واتخاذ الاجراءات اللازمة وذلك بالتنسيق مع مشرف الخدمات العامة أو من ينوب عنه.
11. مسألة المشتبه فيهم وإحالتهم للجهة المختصة.
12. التحقيق فيما يكتشف من مخالفات بحكم إختصاصه، بالتنسيق مع مدير شؤون الطلاب أو مدير الخدمات العامة أو من ينوب عنه ورفع الأمر لجهة الإختصاص.
13. حراسة السيارات بالمواقف و تنظيم عملية دخول السيارات للمواقف وخروجها.
14. القيام بجميع أعمال السلامة وأعمال مكافحة الحريق والتحقق من توفر كافة وسائل السلامة بمنشآت الكلية.
15. التأكد من صلاحية أجهزة الانذار بالتنسيق مع مشرف الخدمات العامة أو من ينوب عنه.
16. أي مهام أخرى يكلف بها مالم تتعارض مع مجال عمله

الفصل الرابع : اجراءات الشراء والتخزين

المادة :5

إجراءات الشراء

1. يحدد المدير الاداري زمن إستلام طلبات الشراء السنوية للكلية لجميع البرامج الكاديمية ،الادارات و الأقسام بالتنسيق مع وكيل الكلية
2. يتم إعداد الطلبات السنوية خلال الفترة المحددة بواسطة الأقسام بكل البرامج الاكاديمية والادارات والاقسام وتعتمد من رئيس القسم ومنسق البرنامج ومسؤول المشتريات المختص.
3. يتم تسليم طلبات الشراء السنوية لمسؤول المشتريات لإعتمادها ومراجعتها مع الاقسام والبرامج المختصة.
4. رئيس قسم المشتريات مسؤول عن تسعير الطلبات وتوفير ثلاثة فواتير على الأقل من ثلاث جهات مختلفة والمفاضلة بينها .
5. يتم تسليم طلبات الشراء السنوية لرئيس قسم المخازن لمراجعة المتوفر منها بالمخازن و مراجعة تاريخ الإنتهاء وحذف الموجود من الطلبية بإشراف الجهات الفنية (المعامل - تقنية المعلومات)
6. يقدم رئيس المشتريات تقرير مفصل لطلبات الشراء المقدمة من الاقسام والبرامج للمدير الاداري

7. يقدم رئيس قسم المشتريات طلبات الشراء مدعومة بالفواتير المبدئية للجنة المشتريات لاجازتها ولا يحق له تجاوز اللجنة بالشراء .
8. يتم فرز الفواتير بواسطة لجنة المشتريات وتحديد الجهات الموردة.
9. يصدر المدير الاداري اوامر الشراء لطلبات الشراء التي تتم إجازتها من قبل لجنة المشتريات وتقديمها لوكيل الكلية .
10. يتم مراجعة الفواتير التي وقع عليها الإختيار بواسطة الأمين المالي والوكيل.
11. يتم متابعة عملية الشراء وتنفيذ اوامر الشراء بواسطة رئيس قسم المشتريات
12. يحتفظ رئيس قسم المشتريات بكافة المستندات المتعلقة بعمليات الشراء والإلتزام التام بسجل المشتريات.
13. تسلم كل الطلبات السنوية الى أمين المخزن لحفظها في المخزن المخصص بالكلية وفقاً للمستندات المعده لذلك (اذن توريد).
14. الإلتزام بكافة الضوابط والاجراءات الواردة بالفصل الثالث عشر نظام المشتريات بلائحة الإجراءات المالية كلية نبتة .

المادة: 6

إجراءات التخزين

1. تطلب الإحتياجات دورياً من أمين المخزن حسب اللاوائح المنظمة لعمل كل قسم او برنامج.
2. يتم كتابة التقارير الدورية عن حركة المشتريات بالمخازن وتقديمها للمدير الاداري .
3. الإلتزام بالمستندات التي تخول الاستلام والتخزين والصرف.
4. إلتزم أمين المخزن بالجرد السنوي وفقاً لما يحدده المدير المالي .
5. الإلتزام بحفظ المستندات المتعلقة بحركة المشتريات.
6. الإلتزام بتوفير كافة اجراءات السلامة للمحافظة على المخزون بالتنسيق مع الاقسام الفنية المختصة بذلك.
7. الإلتزام بكافة الضوابط والاجراءات الواردة بالفصل الرابع عشر نظام المخازن بلائحة الإجراءات المالية كلية نبتة .

الفصل الخامس: المحافظة على المظهر العام للكلية الجزاءات والمخالفات :

المادة: 7

8. على جميع الطلاب والعاملين الاهتمام والمحافظة بالمظهر العام للكلية لخلق بيئة صحية.
9. المحافظة على أثاثات ومباني الكلية وعدم إتلافها.
10. الأوراق عديمة النفع والأكياس الفارغة وفضلات الطعام مكانها سلة القمامة.
11. قوارير المياه واكواب العصير الفارغة يمنع منعاً باتاً رميها خارج السلة .

12. يمنع رمي فضلات الطعام والقوارير واكواب العصير على سور الكلية ، السلام، القاعات ،المعامل ، الاصيص و المكاتب .
13. يمنع البصق والغاء مخافات السجائر والتبغ على الارضيات ،السلام ،الممرات والاصيص.
14. يمنع غسل الايدي او صب اي مخلفات سائلة (شائ - قهوة) على الارضيات الممرات الأصيص.
15. يمنع منعاً باتاً تناول الطعام داخل القاعات ، المعامل و المكاتب.
16. يجب التخلص من النفايات بوضعها في الحاوية المخصصة لذلك بالكلية .
17. يجب وضع النفايات الطبية في الأماكن المخصصة لذلك والتخلص منها بالطرق العلمية.
18. وضع الملصقات على لوحات الإعلان المخصصة لذلك ويمنع وضعها على جدران الكلية والابواب .
19. المحافظة على دورات المياه واستخدامه بالطريقة المثلى
20. تجنب اي مظاهر غير حضارية داخل او بالقرب من سور الكلية .

المادة: 8

الجزاءات والمخالفات :

1. تطبق على العاملين احكام لائحة الجزاءات لكلية نبتة
 2. تطبق على الطلاب أحكام لأئحة تنظيم سلوك الطلاب .
 3. الفصل السادس : احكام عامة:
1. الإلتزام التام بكافة اجراءات الشراء و التخزين وفقاً للدورة المستندية المعدة لذلك.
 2. الطلبات التي لا تتضمنها الطلبة السنوية يتم محاسبة مقدم الطلب إلا في حالة الأمر الطارئ.
 3. الإلتزام بكافة قواعد السلامة بجميع مرافق الكلية .
 4. الإلتزام بكافة الضوابط والإجراءات المتعلقة بالمظهر العام للكلية.



Policy name:
Napata College security regulations

Code: RG.NCAD.024

Review: 1

Issue: 2

Date: 2021

لائحة تنظيم أعمال حرس كلية نبتة

Executive responsibility:	Administrative affairs	
Administrative responsibility:	Administrative affairs	
Approved by:	Prof. Elzubair Beshier Taha	2016
Reviewed by:	Prof. Mohammed Abdallah Elnagaraby	2021

[العودة إلى المحتويات](#)

أولاً : تقديم :

1- يعتبر الحرس فى مؤسسات التعليم العالى جزء من منظومة العمل الادارى واداة من ادوات ضبط دولاب العمل بل هو واجهة وعنوان للمؤسسة ..ويطلع بمهام عديدة ومتنوعة وذات اهمية لضمان سير العملية الدراسية بكل سهوله ويسر وامان وانتظام. ويستمد حرس الكلية مهامه من لوائح الكلية ونظامها الادارى . ويرتبط فى الكلية بامانة شؤون الطلاب بصفة اساسية .كما تتلاقى مهامه مع مكتب الخدمات ومكتب المسجل ومكتب الموارد البشرية وتاتى هذه اللائحة لتقنين هذه العلاقات .ومن اجل مقابلة التوسع المستمر فى الكلية من حيث أعداد الطلاب والعاملين والمباني ووسائل وأدوات العملية التعليمية مما يتطلب المواكبة والتحديث المستمر. بحيث يكون للحرس حيز مناسب فى الهيكل الادراى والوصف الوظيفى الخاص بالكلية .

الفصل الاول

المادة 1- الاسم وبدء العمل

تسمى هذه اللائحة لائحة تنظيم اعمال الحرس ويعمل بها من تاريخ اجازتها من عميد الكلية

المادة 2 -تفسير

يكون للكلمات التالية فى هذه اللائحة المعانى الموضحة لها أدناه :-

الكلية : كلية نبتة

العميد : عميد كلية نبتة

الوكيل: وكيل كلية نبتة

الحرس: العاملين فى الحرس من قوات نظامية او مدنيين

قائد الحرس: قائد الحرس بكلية نبتة

الماده 3- الاهداف

1. الحفاظ على الأمن الداخلي في الكلية وسلامة مرافقها وممتلكاتها، بالتعاون مع الجهات المعنية داخل الكلية وخارجها.
2. تنظيم وتأمين الاصول والمنقولات والسلامة العامة في الاحوال العادية وحالات الظروف الطبيعية والوقاية من الحرائق والامطار وكل متقلبات الطبيعة.
3. الحفاظ على أصول ومنقولات الكلية

الفصل الثاني - واجبات الحرس

الماده 4- : تكون واجبات الحرس كالآتى :-

- 1- حراسة ومراقبة مداخل ومخارج مباني الكلية ومرافقها المتنوعة تحت اشراف قائد الحرس بالكلية.
- 2- مراقبة البنيات التحتية من شبكات الطاقة والمياه والهواتف وغيرها والابلاغ الفوري عن أي خلل يتسبب في كفايتها وكفاءتها والتدخل في حدود امكانياتهم الفنية في معالجة الاعطال خاصة في المساء والعطلات.
- 3- مراقبة دخول الموظفين والطلاب والعمال ومرتادي المباني في حدود الاختصاص
- 4- ادارة جميع عمليات السلامة والامن وأعمال مكافحة الحريق والتحقق من صلاحية الاجهزة والمعدات للعمل بصورة دائمة وذلك في جميع مواقع الكلية والعمل على منع الحوادث وتلافي الاضرار والتدريب الكافي لكيفية التشغيل لأكبر عدد ممكن
- 5- التأكد من هويات وتصاريح الأشخاص المخول لهم بالدخول ومراقبة اخراج الأثاث والجهزة والمعدات بالتنسيق مع الجهات المختصة بالكلية
- 6- حراسة السيارات بالمواقف الخاصة بالكلية وتنظيم عملية دخول السيارات وخروجها للمواقف المحددة
- 7- مراقبة التزام الطلاب بلائحة النشاط الطلابي فيما يتعلق بالزي الموحد والسلوك العام داخل الكلية
- 8- التدقيق في هويات الاشخاص الراغبين بزيارة الطلاب عبر اذن الزيارة المخصص لهذا الغرض
- 9- المراقبة الدائمة والمتصلة لشاشات كاميرات المراقبة واتخاذ الاجراء المناسب باسرع ما يكون في حالات الاشتباه لاي حالات خرق للوائح والوامر والتوجيهات المنظمة للعمل والتبليغ عن اي اعطال .
- 10- التأكد من أخلاء الطلاب من الكلية بنهاية النشاط الدراسي
- 11- الحرص على ان لاينتهي مجهود الاداء عند الملاحظات والتنويهات المدونة في دفتر الأحوال كقيود خاصة التي تتطلب الاجراء المحدد في الوقت المطلوب .

الفصل الثالث علاقات الحرس الادارية

الماده 5

تكون للحرس علاقات ادارية مع الجهات الموضحة ادناه علي النحو التالي :-

علاقة الحرس بامانة شؤون الطلاب :

- 1- مرافقة التزام الطلاب بالزي الرسمي حسب اللائحة
- 2- تنظيم الزيارات التي تستهدف الطلاب والعاملين
- 3- رفع الملاحظات والشكاوي في المخالفات التي ترتكب من الطلاب بما يتعارض مع لائحة تنظيم النشاط الطلابي
- 4- مراقبة الأنشطة اللاصفية التي تنفذ داخل الكلية ومراقبة الأداء في الكافتيريا وبقية الخدمات المتشابهة
- 5- مرافقة الأنشطة اللاصفية التي تنفذ خارج الكلية متى ما قامت الضرورة لذلك
- 6- رفع دفتر الاحوال يوميا للاعتماد والتوجيه

المادة 6- علاقة الحرس بادارة الموارد البشرية :

- يرتبط عمل الحرس اداريا بمكتب الموارد البشرية ومكتب الخدمات في الاتي :-
- 1- الحضور والغياب والأذونات وكل مايتعلق بذلك .
 - 2- دخول وخروج وسلوك جميع العاملين بالكلية والمحافظة على أصول ومنقولات الكلية .
 - 3- تسليم وتسلم المفاتيح لأغراض النظافة وفتح القاعات والمعامل والمكاتب ومافى حكم ذلك .
 - 4- تحديد شروط الخدمة وما يتعلق بذلك من اجراءات ادارية ومالية

المادة 7 – علاقة الحرس بمكتب المسجل :

- 1- تنظيم دخول الطلاب بالبطاقة الجامعية وفق توجيهات مكتب المسجل
- 2- تنفيذ توجيهات مكتب المسجل بخصوص تنظيم دخول الطلاب للدراسة أو اداء الامتحانات او ما في حكم ذلك
- 3- تنظيم زيارات أولياء الأمور ذات الصلة بمكتب المسجل مع المرافقة
- 4- ترتيب الزيارات في فترة القبول والتقديم للكلية حسب الموجهات

الفصل الرابع: تنظيم العلاقات الادارية

المادة 8

- 1- كل ما يتعلق بامانة شؤون الطلاب يتم قيده في دفتر احوال يسمى (دفتر النشاط الطلابي) والذي تسجل فيه مخالفات الطلاب وبيانات الزوار وأحوال الكافيتيريا وبقية الخدمات وترفع كل صباح لامانة شؤون الطلاب
- 2- كل ما يتعلق بمكتب المسجل يتم قيده في (دفتر احوال مكتب المسجل) وتسجل فيه الحالات المتعلقة بالبطاقات والقبول وزيارات أولياء الأمور ويرفع لمسجل الكلية يوميا
- 3- كل ما يتعلق بادارة الموارد البشرية يتم قيده في (دفتر العاملين) يتم فيه تسجيل أهم الملاحظات والمخالفات مع وجود قائمة بأسماء العاملين بمكتب الاستقبال برقم متسلسل ثابت وأرقام الهواتف وكذلك اهم الملاحظات بخصوص تسليم المفاتيح وخدمات الماء والكهرباء واجهزة السلامة وأصول ومنقولات الكلية الأخرى ويرفع لمكتب الموارد البشرية يوميا
- 4- تقوم الجهات ذات الصلة بالتوقيع على دفتر الاحوال بالعلم والاطلاع والقيام بما يلزم من اجراءات وتوجيهات

الفصل الخامس احكام عامه

المادة 9

- 1- يطلع قائد الحرس بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة بعمل الحرس داخل الكلية وتوفير الدفاتر وبطاقات الزيارة للضيوف وكل متطلبات العمل
- 2- تقوم مشرفات الطالبات بمتابعة تنفيذ الاعباء ذات الصلة بالطالبات
- 3- يكون للطالبات مدخل خاص للدخول
- 4- تكون غرفة مراقبة الكاميرات و شاشات العرض تحت الاشراف الفنى الدائم والمتصل للتقييم والتطوير للجهة الهندسية المختصة بالكلية مع التبليغ الفورى لاي اعطال
- 5- يكون الزى موحد للحرس والمشرفات مع وضع شارات علي الجيب بالاسم
- 6- يضع قائد الحرس برنامج تنويرى مستمر للحرس للاطلاع على لوائح ونظم العمل المستحدثة بالكلية و التي ترتبط بمهام الحرس

- 7- تنظم امانة شؤون الطلاب اجتماع مشترك بين الحرس والجهات ذات الصلة عند نهاية كل فصل دراسي لتطوير وتحسين العمل
- 8- يتبع قائد الحرس اداريا لمكتب الموارد البشرية وفنيا لامين شؤون الطلاب بالكلية



Policy name:
Waste disposal

التخلص من النفايات

Code: PP.NCAD.025

Review: 0

Issue: 1

Date: Dec/ 2021

Executive responsibility:	Administrative affairs	
Administrative responsibility:	Administrative affairs	
Written by :	Dr. Mohammed Abdulgadir	2021
Approved by:	Faculty board	2021

[العودة إلى المحتويات](#)

Waste disposal policy and procedures:

1. Purpose

The purpose of this procedure is to ensure proper disposal of waste from activities conducted by or overseen of college staff and students. In addition, this procedure outlines show how to prevent waste discharges, specifically student medical waste from labs, dissection rooms... ex or noninfectious waste from other College locations. These precautions prevent complications related to direct exposure of these waste products, especially during COVID 19 pandemic.

2. Scope

This procedure applies to all waste disposal activities by college staff or students at Napata College. This procedure covers solid, liquid and recyclable waste, moreover, sharp or harmful items that using during learning activities or student programs.

3. Managers and Supervisors

Managers and Supervisors are responsible for ensuring their staff's compliance with this procedure. Managers are to train their employees in the proper disposal of waste materials to prevent spills of potential pollutants waste. Managers and supervisors are responsible for ensuring training is conducted with the most recent version of Infection Control Waste Management.

4. Personnel Performing the Job

Personnel must follow the correct procedures in accordance with this Waste Management protocol. Personnel are responsible for determining the type of waste they need to dispose of and following the procedure to ensure it is disposed of properly. Personnel are also responsible for reporting if instances of leakage, missing covers, or misuse of material receptacles.

5. WHO categories of waste

Waste categories	Description	Examples
General waste	No risk to human health	Papers, Plastics
Pathological waste	Human tissues or fluids	Biopsies, Blood
Sharps	Which cause skin injuries	Needles, Knives, Blades
Infectious waste	Contain microbiological agent	Cultures, Swabs
Chemical waste	Chemical liquids	Reagents, Disinfectants
Radioactive waste	Items from radiotherapy	Glassware, Liquids
Pharmaceutical waste	Expired items from pharmacy	Drugs, Chemicals
Pressurized container	Contain gas	Aerosol cylinders
Genotoxic waste	Containing cytotoxic materials	Cytotoxic drugs

6. Waste classification based on handling

- Solid waste
- Recyclable, Recoverable, or Reusable Materials
- Cleaning and Wash Water
- Infectious and noninfectious waste

6.a Solid Waste

Solid waste is not regulated for special disposal and can be placed into a general waste dumpster. Examples include office waste, classroom waste, and any general waste that is commonly disposed of in a general trash can for pick up by Building Services. Recyclable materials should be separated from this material and placed into the nearest recycling bin.

- Staff are responsible for depositing their waste in the nearest appropriate trash or general front load dumpster, as appropriate.
- Building Service staff whose responsibilities include emptying building trash cans, are responsible for collecting material from buildings and depositing them in the nearest appropriate dumpster. Staff are responsible for closing the lid or door to the dumpster after depositing material inside.

- The handling and disposal of Hazardous, Chemical, Radioactive, and Biological waste requires specialized training and facilities.

6.b Recyclable, Recoverable, or Reusable Materials

- Recyclable, Recoverable Materials can be diverted from disposal in a landfill and accepted by the College Recycling program.
- Staff are responsible for properly sorting as much of their recyclable, recoverable, or reusable materials as possible to reduce depraved environmental impact.

6.c Cleaning and Wash Water Disposal

Cleaning and Wash Water Disposal should be handled according to the nature of the material being cleaned and the location where it will be cleaned. When possible, material that is suitable for disposal in the sanitary sewer should be washed in an interior drain such as a utility sink. Any waste disposed into the sanitary sewer system must have a pH between 6-9. Exterior washing should follow the SOP for Exterior Surfaces and Building Washing.

6.d Infectious and noninfectious waste

Infectious waste is waste that may contain microorganisms that have the potential to cause disease. There are many factors which facilitate the progression of an infectious exposure to an infectious waste:

- The size and amount of the Waste.
- The virulence of the microorganism.
- The susceptibility of the person in contact with the infectious waste.
- The types of containers that hold the Infectious waste.

The noninfectious waste is including all the waste that has not been infected like general office waste, packaging or left over food. They are similar to normal household waste and can be managed by the Local waste services. They represent between 75% and 90% of the total amount of wastes generated by medical institutions.







7. Colour Coding System

The application of a colour coding system aims at ensuring an immediate and non-equivocal identification of the hazards associated with the type of Waste that is handled or treated. In that

respect, the colour coding system should remain simple and be applied uniformly throughout the country's.

Categories	Examples	Color of binliners
Non infectious	Papers, Plastics	Black
Infectious	Gloves, Dressings	Yellow
Highly infectious	Anatomical waste	Red
Chemical	Formaldehyde, Batteries	Brown
Radioactive	Any items with radioactive isotopes	Yellow with radioactive label



Labelling	International symbols
Danger ! Anatomical waste, to be incinerated or deeply buried	
Danger ! Contaminated sharps, do not open	
Danger ! Hazardous infectious waste	
Danger ! Highly infectious waste, to be pre-treated	
Danger ! To be discarded by authorized staff only	
Danger ! Radioactive waste	

8. Waste handling

Great care should be taken when handling waste. The most important risks are linked with the injuries that sharps can produce. Waste when handling, staff and cleaners should always wear protective clothing including, overalls aprons, boots and heavy duty gloves.

9. Waste Storage

- Waste is temporarily stored before being treated. A maximum storage time should not exceed 24 hours. Non-risk waste should always be stored in a separate location from the infectious / hazardous waste in order to avoid cross-contamination.
- A storage facility, sized according to the volume of waste generated as well as the frequency of collection.
- The facility should not be situated near to food stores or food preparation areas and its access should always be limited to personnel.
- It should also be easy to clean, have good lighting and ventilation, and designed to prevent rodents, insects or birds from entering.

10. Waste Transportation

Waste transportation is required when hazardous waste is treated outside the. The waste producer is then responsible for the proper packaging and labelling of the containers that are transported.

One of the reasons for labelling waste bags or containers is that in case of an accident, the content can be quickly identified and appropriate measures taken.

11. Waste treatment and disposal

Each class of waste require specific treatment, however, it is advisable to distinguish as three major categories:

1. Waste sharps.
2. Infectious and cytotoxic wastes.
3. Organic wastes (blood and body fluid wastes, human anatomical waste...)

Each type is treated and disposed according to its nature as the following:

- Autoclaving.
- Disinfecting with hypochlorite.
- Exposure to UV light.
- Incineration
- Deep buried

Notes

- Steps of treatment, Transportation and disposal of infectious (medical) wastes can be done outside the faculty by signing contraction with specialized waste management companies.
- Transportation and disposal of general wastes can be done by signing contraction with certain governmental agencies.



Policy name:
Human resources

Code: PP.NCHR.026

Review: 1

Issue: 2

Date: 2021

سياسات وإجراءات الموارد البشرية

Executive responsibility: **Human resources**

Administrative responsibility: **Human resources**

Approved by: **Academic board, faculty board** **2015**

Reviewed by: **Miss Safa Salih** **2021**

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

المحتويات:

- سياسة واجراءات اعداد وتعديل الهيكل التنظيمي
- سياسات واجراءات الموارد البشرية في التوظيف والإختيار
- سياسات واجراءات ساعات العمل الرسمية
- سياسات واجراءات الإجازات
- سياسات واجراءات التدريب والتطوير
- سياسة واجراءات الحضور والانصراف
- سياسة واجراءات انتهاء الخدمة
- سياسة واجراءات التأمين الطبي
- سياسة واجراءات رحلات العمل
- سياسة واجراءات تقييم الموظفين
- سياسة واجراءات السلفيات
- سياسة واجراءات ترقيات اعضاء هيئة التدريس

اعداد وتعديل الهيكل التنظيمي

1. الغرض Purpose

1.1 يهدف هذا الإجراء لتحديد ووصف عملية اعداد وتعديل الهيكل التنظيمي للكلية و الإدارات المختلفة.

1.2 يهدف هذا الإجراء لتحديد ووصف عملية إعداد الوصف الوظيفي.

2. مجال التطبيق Scope

يطبق هذا الإجراء علي اعداد واي تعديلات تتم إستحداثها علي الهيكل الرئيسي و الهياكل الفرعية للكلية و كذلك

الوصف الوظيفي لكل المستويات الإدارية.

الرقم	المصطلح	المقصود من المصطلح
1	الهيكل التنظيمي	يقصد به إطار التسلسل الإداري للمؤسسة توضح فيها الوظائف و إرتباطاتها الإدارية والعلاقات بين الأفراد والمسؤولية داخل الكلية وتوكيل المهام وفقا للتخصص تحت الإشراف لتحقيق أهداف الكلية.
2	الوصف الوظيفي	يقصد به وثيقة تُعدّها الكلية لكل وظيفة علي حسب الهيكل التنظيمي بحيث توضح عناصر هامة منها المسي الوظيفي و المدير المباشر و موقع العمل و الواجبات الوظيفية و المؤهلات التي يجب أن يحوز عليها شاغل الوظيفة.

3. المصطلحات الواردة في دليل الإجراءات :

4. المسؤوليات Responsibilities

4.1 مدير الإدارة مسؤول عن :-

- تحديد المسميات الوظيفية حسب الحاجة و تعديل أو إستحداث أو إستبعاد وظيفة .
- إعداد طلب تعديل / إضافة وظيفة.
- إعداد الوصف الوظيفي للوظيفة الجديدة.
- موظف الموارد البشرية مسؤول عن :-

1/ في حالة الحاجة للتعديل , التأكد من أن البيانات الضرورية تم تسجيلها كامله في طلب تعديل / إضافة وظيفة.

2/ دراسة و تحليل و تقييم طلب تعديل / إضافة وظيفة وفق الهيكل التنظيمي الحالي و مخصصات الوظيفة.

3/ إعداد مسودة تعديل للهيكل وفق طلب تعديل / إضافة وظيفة و رفعها لمدير الموارد البشرية.

4/ مراجعة مسودة الوصف الوظيفي و تحديد مدي إتساقها مع الوظيفة المعنية.

- مدير الموارد البشرية مسؤول عن :-

1/ اعداد الهيكل التنظيمي للكلية بالتنسيق مع مدراء الادارات و تحديد الحاجة من تعديل أو إستحداث أو إستبعاد الوظائف الإدارية بالتشاور مع مدراء الادارات و منسقي البرامج و الوكيل .مراجعة و اعتماد عملية طلب تعديل الهيكل و المستندات المتعلقة به.

2/ اعتماد مسودة الهيكل الجديد و مسودة الوصف الوظيفي .

3/ إعداد مسودة الهيكل و الوصف الوظيفي الجديدين وفق توجيه الوكيل.

• الوكيل مسؤول عن :-

1/ إعتتماد مسودة الهيكل التنظيمي للكلية .

2/ مراجعة و إعتتماد مسودة الهيكل الوظيفي المقترحه و مسودة الوصف الوظيفي للمدراء الجدد .

إجراءات تعديل الهيكل التنظيمي Organization Structure Changing Procedures

* يتم تحديد وكتابة طلب إضافة / تعديل وظيفة بواسطة مدير الإدارة / المنسق / مدير الموارد البشرية وفق طلب تعديل / إضافة وظيفة.

*التأكد من إكمال البيانات المختصة بالطلب بواسطة موظف الموارد البشرية.و التي تشمل :-

*تفاصيل الإدارة / القسم المعني بالتعديل أو الإضافة.

*بيانات الوظيفية المقترحة / الحالية (المسمي الوظيفي-الدرجة الوظيفية - الإدارة - القسم) .

*الوصف الوظيفي للوظيفة المقترحه.

*ملاحظات عن أسباب و دواعي الحاجة للتعديل أو الإضافة و متطلبات الوظيفة.

*تقديم المقترح (طلب إضافة / تعديل وظيفة) الي إدارة الموارد البشرية مع المستندات الداعمه.

*يقوم موظف الموارد البشرية بتحليل و تقييم الطلب و إعداد مسودة الهيكل التنظيمي للمؤسسة وفق المقترح

الجديد، ثم تقديمها الي مدير إدارة الموارد البشرية للموافقة عليها.

*إعتتماد طلب التعديل و الوصف الوظيفي بواسطة مدير إدارة الموارد البشرية .

*يرفع طلب التعديل و الوصف الوظيفي للموافقة النهائية من الوكيل .

*إعتتماد الطلب بواسطة الوكيل لتعديل الهيكل الوظيفي.

*في حالة رفض الطلب بواسطة الوكيل يقوم مدير إدارة الموارد البشرية يتم إخطار مدير الإدارة المعني مع

توضيح سبب رفض الطلب.

سياسات وإجراءات الموارد البشرية في التوظيف والإختيار

المحتويات :-

القسم الأول: المقدمة

القسم الثاني: التخطيط الوظيفي

القسم الثالث: سياسات التوظيف

القسم الرابع: الفترة التجريبية والتعاقد

القسم الخامس: سياسات وإجراءات إنهاء التعاقد

1/ المقدمة :

أ/ تعد عملية التوظيف مفتاح نجاح الكلية والوسيلة التي تمكنها من اكتساب قيمتها التنافسية المتمثلة بنوعية مواردها البشرية، ناتج عملية التوظيف يجب أن يكون تطبيق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب والوقت المناسب.

ب/ تحرص الكلية على مراعاة التميز في جميع جوانب عملها وتنظر إلى منتسبيها والعاملين فيها على أنهم ممثلين لها يمكن من خلالها صياغة نماذج الخدمة والمهنية في مجمل معاملاتهم الداخلية والخارجية .

ج/ تهتم الكلية باستقرار وتنوع القوة العاملة فيها وأن تكون لديهم الكفاءة و المعرفة الشاملة لكل ما يتعلق بشؤون العمل، حيث أن إدارة الموارد البشرية بعد إكمال إجراءات التعيين تقوم بإنشاء محاضرة تعريفية عن الكلية، كما تسعى إلى تعزيز فرص تطوير الكادر الوظيفي من خلال الورشات التدريبية داخل الكلية وخارجها ، ومجال عرض المقترحات والأفكار في إجتماعات دورية بين الأقسام من أجل الحصول على أداء مرضي في العمل وتسعى الكلية لخلق بيئة تتسم بالتقدير والاعتراف بالمساهمات والإبداعات من خلال تحفيز منسوبيها مادياً ومعنوياً وتحفيز شهري من خلال موظف الشهر المثالي (قيد الدراسة). ويعد كل من الإتقان، والسرعة، والدقة في توفير مجمل الخدمات أهم عناصر التعليم المتميز الذي توفره الكلية ، لهذا فإنها تسعى وبعزم إلى تطوير وصيانة البيئة الإيجابية للعمل كي يتم توظيف العاملين من ذوي الكفاءة والالتزام والحرص والسعي في نفس الوقت للمحافظة عليهم .

د/ يتم اعتماد دليل السياسات هذا كجزء من اتفاقية الخدمة للموظفين بكلية نبتة، وبحق للكلية تعديل أي مادة من السياسة أو الامتناع عن تنفيذها كلياً أو جزئياً وفي أي وقت كان .

الهدف :

تهدف سياسات وإجراءات الموارد البشرية إلى :

أ/ التأسيس والتوثيق الدقيق للسياسات والإجراءات والممارسات في جميع القضايا المتعلقة بشؤون الموظفين في الكلية، وستستمر عملية مراجعة وتعديل هذه السياسات حتى تصل إلى الصيغة النهائية المناسبة .

ب/ توفير إطار لإعطاء الصلاحيات والحدود المناسبة للعمل في إطار الكلية .

ج/ مساعدة العاملين على فهم سياسات الموارد البشرية بصورة صحيحة كي يتم تطبيقها بدقة .

د/ ضمان التناسق وعدم التناقض بين جميع سياسات الموارد البشرية في الكلية .
هـ/ يتم تطبيق السياسات والإجراءات في هذا الدليل على جميع العاملين في كلية نبتة، وعلى الرغم من أن السياسات التي يتضمنها هذا الدليل قد وضعت على نحو شامل ومكتمل، إلا أنها ليست بالصورة النهائية حيث إن هناك لوائح وإجراءات متعلقة بالموظفين يتم إصدارها بين حين وآخر على شكل مذكرات و منشورات ومحاضرات لإعطاء معلومات إضافية وتفسيرات تفصيلية حول الجوانب العملية للسياسات المرسومة في هذا الدليل، وستكون من ضمن شروط التوظيف بالكلية .
و/ يسري تطبيق هذا الدليل في جميع الأوقات إلا أن يشار إلى أن بنداً ما أو شرطاً معيناً في خطاب التعيين، يلغي بدوره ما هو مذكور في هذا الدليل. وفي حال ورود أمور لم يتم ذكرها في السياسات الواردة في هذا الدليل، فإن لوائح وقوانين التوظيف في البلد المعني تكون هي السارية.
وفي حال التعارض أو عدم التناسب بين الشروط المذكورة في خطاب التوظيف واللوائح والسياسات التي يتضمنها هذا الدليل، فيجب تنفيذ ما هو مذكور في خطاب التعيين فيما يتعلق بالبند المخصص، على أن يطبق ذلك على قاعدة “خاص بحامله” فقط.

صلاحية التعديل والإضافة والحذف :

يمكن للإدارة حسب رؤيتها تفسير أو تغيير أو تعديل أو سحب أو تعليق أو حذف أو إضافة في هذه السياسات، وفي حال حدوث ذلك فعلى إدارة الموارد البشرية إشعار المسؤولين المعنيين بالتغييرات الحاصلة وتوزيع نسخ من هذه التعديلات عليهم لاتخاذ مايلزم وعلى كل المدراء ضمان إبلاغ الجميع بأي تعديلات .

المراجعة :

تتم مراجعة دليل سياسات الموارد البشرية كل خمس (5) سنوات أو عندما تشعر الإدارة بالحاجة إلى ذلك .

2/ التخطيط الوظيفي :

أهداف التخطيط الوظيفي :

- أ/ إعداد قوة بشرية ملائمة والمحافظة عليها وفقاً للمتطلبات الحالية والمستقبلية من أجل تولى إنجاز جميع الخطط التشغيلية للكلية بأفضل صورة ممكنة .
- ب/ تكوين إطار وظيفي دقيق وبكلفة مناسبة لتعزيز نشاطات الجامعة .

سياسات التخطيط الوظيفي :

- أ/ على الوكلاء والمدراء وعمداء الكليات ورؤساء الأقسام المساعدة في تطوير وصيانة الخطط الفاعلة للقوى البشرية لتحديد متطلبات التوظيف بما يتلائم مع أهداف الكلية .
- ب/ في حال إنشاء فروع أو أقسام جديدة فإن على الوكلاء والمدراء المعنيين إخطار إدارة الموارد البشرية بهيكل الفرع أو القسم الجديد من خلال مخطط تنظيمي يبين متطلبات القوى العاملة .
- ج/ تحتفظ الإدارة بحق إحداث أي تغييرات تنظيمية عندما تدعو الحاجة إلى ذلك .

إجراءات التخطيط الوظيفي :

- أ/ على الوكلاء والمدراء وعمداء الكليات ورؤساء الأقسام تسليم استمارة تقييم الموظف الى قسم الموارد البشرية قبل إكمال سنة للعقد .
- ب/ إضافة أو استبدال موظفين عند التوسع أو الاستقالة أو التحويل أو إعادة توزيع الموظفين وغير ذلك في الجهة أو الإدارة أو الكلية أو القسم المعني .

3/ سياسة التوظيف :

أهداف سياسة التوظيف :

- أ/ ضمان توظيف أكثر المرشحين كفاءة بما يلائم متطلبات القوى الوظيفية من خلال الاستفادة من أفضل طرق الاختيار .
- ب/ ضمان توظيف الفرد المناسب في المكان المناسب .

سياسات سياسة التوظيف :

- أ/ يجب أن يكون التوظيف دوماً وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد وخطة القوى الوظيفية بالكلية .
- ب/ يمكن أن تتم عملية التوظيف في الظروف الآتية :

- في حال وجود وظائف شاغرة نتيجة للاستقالة .
- في حال الزيادة في حجم العمل بحيث لا يستطيع الموظفون الحاليون القيام بمهام العمل .
- في حال الشروع في فعالية جديدة بحيث تصبح هناك حاجة لمعارف وخبرات خاصة .
- في حال عدم وجود المرشح المناسب لشغل الوظيفة الشاغرة تقوم الكلية بتوظيف المرشح المناسب من المصادر الخارجية .
- ج/ الإختيار للوظيفة يتم من خلال مطابقة المتقدم لمتطلبات الوصف الوظيفي بما في ذلك المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات الشخصية والاستقامة ومراجع التوظيف .
- د/ تعمل إدارة الموارد البشرية مع الجهة والإدارة المختصة لتوظيف القوى العاملة .

إجراءات سياسة التوظيف :

أ/ على المرشح للمنصب التوقيع على عقد عمل التعيين و إشعار مباشرة العمل والوصف الوظيفي الذي يحتوي على المهام وإعادته إلى إدارة الموارد البشرية .
عند إكمال التوقيع على الوثائق المذكورة بالصورة المطلوبة يتم مباشرته أداء العمل ابتداء من تاريخ التوظيف المتفق عليه .

ب/ يجب على إدارة الموارد البشرية وبصورة دقيقة ضمان إدراج الوثائق والمعلومات المتعلقة بالموظفين في بيانات الموظفين المحدث مع المواد التعريفية المناسبة والصادرة للموظفين المستجدين

4/ الفترة التجريبية والتعاقد :

أهداف الفترة التجريبية :

تقييم تناسب وأداء الموظفين المستجدين في الوظائف المعروضة عليهم

سياسات الفترة التجريبية :

أ/ يتعين على الموظفين المستجدين الخدمة لفترة تجريبية وعلى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام مسؤولية مراقبة أدائهم خلال هذه الفترة والتي مدتها ثلاثة أشهر حسب ماهو موضح في العقد .

ب/ يتمتع الموظف خلال الفترة التجريبية بكل من الامتيازات الخاصة بالموظفين الثابتين بالكلية المنصوص عليها في قانون التوظيف في العقد .

ج/ يمكن للموظف خلال الفترة التجريبية الحصول على إجازات سنوية وطبية . وتعتبر أي إجازة يتم أخذها خلال هذه الفترة إجازة متقدمة أو إجازة غير مدفوع .

د/ يمكن للموظف خلال الفترة التجريبية التمتع بأي إجازات تعلنها الدولة .

إجراءات الفترة التجريبية :

أ/ تقوم إدارة الموارد البشرية بتقديم برنامج تعريفي أو دورات أولية للموظف المستجد الخاضع للفترة التجريبية لتعريفه بأنظمة ولوائح وسياسات الكلية .

ب/ قبل إنتهاء الفترة التجريبية يتم تقييم الموظفين من قبل رؤساء الأقسام ، اذا كان التقييم إيجابي وأوصى الرئيس المباشر بالإستمرار ينتهي العقد بتاريخه بعد عام قابل للتجديد .

ج/ إذا أوصى الرئيس المباشر بعدم الإستمرار يتم إرسال خطاب إنهاء تعاقد للموظف مع استخراج كافة إستحقاقات المالية .

سياسات وإجراءات التعاقد :

أهداف سياسات وإجراءات التعاقد :
أ/ يهدف هذا الإجراء لتحديد ووصف العملية التي يتم بها ملء الوظائف الشاغرة بالهيكل الإداري للكلية و الإدارات.

ب/ وضع الكلية كأحد أفضل للمؤسسات الجاذبة لأكفأ العناصر البشرية.

ج/ إصدار سياسات وإجراءات ونظم رقابية مستديمة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والكلية.

د/ إنشاء هيكل تنظيمية مرنة وسهلة التطبيق.

هـ/ جذب وتشجيع الكوادر البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات، في ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالشركة والقوانين المنظمة لعلاقات العمل والموظفين ولوائحها التنفيذية.

و/ تحديد المهام والمسئوليات لكل الوظائف من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كافة الفئات الوظيفية على مستوى الكلية.

ي/ تحفيز الموظفين عن طريق وضع نظم متطورة وعادلة للعلاوات والمكافآت ترتبطب الأداء الشخصي مايكفل تحديد العناصر المميزة والمجتهدة وغيرها من الموظفين .

سياسات التعاقد :

أ/ تعتمد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على أساس الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة وخطط الإدارات.

ب/ تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة خطط العمالة والتغييرات فى الإدارات في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الإستراتيجية للمؤسسة ، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد .

ج/ في حالة الحاجة لوظيفة جديدة والتي تكون غير متضمنة بخطة إحتياجات القوى العاملة وخارج نطاق الميزانية عندها تجب موافقة المدير المعني وإعتماد الوظيفة بواسطة مدير إدارة الموارد البشرية والوكيل (نموذج طلب توظيف) و في هذه الحالة تكون مسؤولية مدير الإدارة المعني تزويد موظف الموارد البشرية بالوصف الوظيفي للوظيفة المعنية.

د/ يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بالكلية بالتنسيق مع الإدارات المختلفة والإدارة العليا لإعداد أو تحديث نموذج بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المعنية.

إجراءات التعاقد

- أ/ عند توفر شاغر وظيفي في أي إدارة يقوم مدير الإدارة المعني بتعبئة نموذج طلب توظيف.
- ب/ يعد مدير الإدارة المعني طلب توظيف إستناداً علي خطة العمالة السنوية المعتمده بداية العام .
- ج/ يقوم مدير الإدارة المعني بإرساله الي إدارة الموارد البشرية.
- د/ في حالة وجود نسخة من الوصف الوظيفي للوظيفة المطلوبة عندها تكون مسئولية المدير المعني تحديث الوصف الوظيفي بما يتلائم مع أي مستجدات في الوظيفة.
- ن/ تقوم إدارة الموارد البشرية بالتوصية فيما إذا كان من الممكن ملء الشاغر من الداخل أو من الخارج بناءً علي معرفه بالوظيفة والموارد البشرية المتوفرة بالكلية.
- ه/ في حالة توفر أشخاص من داخل الكلية لهم القدرة علي شغل الوظيفة المعنية يتم التواصل مع مدير الإدارة المعني و الشخص المرشح للوظيفة.
- و/ في حالة موافقة الطرفين علي إنتقال الموظف للوظيفة الجديدة يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب تغيير وظيفي—يجب إرفاق صورة كاملة من الوثائق التي تثبت خبراته ومؤهلاته.
- ي/ يجب أن يتم توقيع مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف علي نموذج طلب تغيير وظيفي.

5/ سياسات وإجراءات إنهاء التعاقد :

أهداف سياسات إنهاء التعاقد :

أ/ ضمان الالتزام بالمتطلبات القانونية في التعامل مع إنهاء الخدمة .
ب/ التقليل من أي تعطيل للعمل من خلال توفير وقت كاف لإحلال البدائل وتدريب الموظفين المستجدين .

سياسات إنهاء التعاقد :

أ/ يمكن للطرفين الإبلاغ كتابياً بالرغبة في إنهاء الخدمة بما يطابق عقد التعيين للموظف .-
يجب على الموظف تسليم ما بحوزته من وثائق وملفات ومفاتيح وغيرها مما هو ملك للكلية حال توقف خدمته بالكلية .
ب/ على الموظف تعويض الكلية بقيمة ما يمكن استبداله لأي من ممتلكات الكلية التي فقدتها حينما كانت بحوزته.
ج/ على الموظف تصفية ما عليه من عهد والتزامات تجاه الكلية قبل صرف أي مستحقات مالية له.
د/ فترة الإبلاغ عن الرغبة في إنهاء الخدمة يجب أن تكون مدة أقلها شهر كما هو موضح في العقد .

إجراءات إنهاء التعاقد :

أ/ فور استلام خطاب الاستقالة يحق للمسؤول المباشر قبولها مباشرة أو الرد على الموظف خلال ثلاثة (3) أيام .
ب/ يقوم قسم الموارد البشرية بالترتيب مع الموظف في الأمور الآتية :-
جميع استمارات التسليم (خلو الطرف) .
ج/ إرجاع أصول وممتلكات الكلية .
د/ آخر يوم عمل للموظف ودفع الراتب الأخير (عادة ما يكون في نهاية الشهر) .

3/ ساعات العمل الرسمية

1/ الغرض Purpose

يهدف هذا الإجراء لتحديد ساعات العمل .

مجال التطبيق Scope

يطبق هذا الإجراء على جميع العاملين بكلية نبتة (المثبتين فقط) .

المصطلحات الواردة في دليل الإجراءات

2/ المسؤوليات Responsibilities

• مدراء الإدارات والمدراء المباشرين مسؤولين عن :-

- 1/ معالجة و اعتماد أية نواقص أو ملاحظات علي بيانات حضور و إنصراف الموظفين .
 - 2/ اعتماد إذونات الخروج و الغياب و الإجازات و التأخير.
 - 3/ مدير إدارة الموارد البشرية مسؤول عن :-
- إعتماد نماذج الاذونات والاجازات وتقرير الحضور والانصراف .

سياسات الدوام الرسمي و ساعات العمل الرسمية

*يبدأ الدوام الرسمي من السبت إلبالخميس عند الساعة السابعة صباحاً وحتناالثالثة عصرأ يتخللهم أوقات الصلاة .

*دوام رمضان : يبدأ من الساعة السابعة صباحا وحتى الساعة الثانية ظهراً .

*ساعات العمل الرسمية الأسبوعية هي لا تزيد عن خمس وأربعين ساعة عمل (45) ساعة في الأسبوع ، تتخللها أوقات الصلاة حسب النظام ، وذلك تماشياً مع نصوص قانون العمل و العمال السوداني.

*ساعات العمل الرسمية اليومية خلال شهر رمضان هي ثمان ساعات عمل كحد أقصى، وذلك للمسلمين فقط حسب نظام العمل والعمال. إذا كانت طبيعة عمل الموظف تتطلب المكوث ساعات إضافية أكثر من ساعات العمل الرسمية ، يتم في هذه الحالة معاملة الموظف وفقاً لسياسة الكلية الخاصة بساعات العمل الإضافية والتي سيلي ذكرها.

*يوم الجمعة يعتبريوم الراحة أو العطلة الرسمية من كل أسبوع ويكونبأجر كامل.

*يجب على جميع موظفي الكلية إثبات حضورهم إلى موقع العمل وانصرافهم منه وذلك حسب سياسة الكلية وذلك بإستخدام جهاز البصمة أو دفتر الحضور عند مدخل الكلية .

*في حالة عدم التمكن من إثبات الحضور لقيام الموظف بعمل خارجي بداية الدوام الصباحي أو عمل خارجي يلزم تزويد الادارة المعنية و إدارة الموارد البشرية بنموذج الاستئذان مسبقاًحتى لا يتم خصم قيمة اليوم .

تحرص الكلية كل الحرص على حث الموظفين بكافة الطرق والوسائل بضرورة التقيد التام والالتزام الكامل بالحضور والانصراف في المواعيد الرسمية المُعلنة لكافة أقسام الكلية ، وذلك لكي تؤدي كافة الأقسام أعمالها بدون تعطيل أو تأخير.

ساعات العمل الاضافية

ساعات العمل الإضافية هي ساعات العمل التي يعملها الموظف زيادة على ساعات العمل الرسمية والأوقات المُقررة للعمل اليومي العادي و خلال أيام العطلات و الإجازات الرسمية و الاضطرابية على أختلاف أنواعها .

سياسة ساعات العمل الاضافي :

1/ يجب على كل ادارة من ادارات الكلية بعمل خطط بالعمل الإضافي لموظفيها واعتمادها مسبقاً وتسليمها إلى إدارة الموارد البشرية .

2/ ساعات العمل الإضافي لا يتم اللجوء إليها إلا في حالات الضرورة القصوى .

3/ في حالة قيام الموظف من تلقاء نفسه بالعمل ساعات إضافية فإنه لن تعتمد .

4/ الحد الأقصى لساعات العمل الاضافية هو أربعة (4) ساعات يومياً.

5/ الساعات الإضافية التي تقضيها بعض الفئات الوظيفية بغرض إنجاز بعض الأعمال الختامية والجرد وخلافه ، والتي سيحصلون من ورائها على مكافآت خاصة ، مثل مكافأة الميزانية السنوية لا تعتبر ساعات اضافية .

6/ الساعات الإضافية التي تتطلبها بعض الفئات الوظيفية بسبب طبيعة أعمالهم مثل سائقي النقل الثقيل والذين يحصلون على حوافز خاصة برحلاتهم المختلفة ، وفقاً لنظام الحوافز المُعتمد لتلك الفئة الوظيفية لا تعتبر ساعات اضافية .

4/ الإجازات

1/ الغرض Purpose

يهدف هذا الإجراء لتحديد و وصف عملية منح الإجازات و أنواع الإجازات الخاصة و كيفية التعامل مع كل نوع.

2/ مجال التطبيق Scope

يطبق هذا الإجراء علي الموظفين الذين يعملون لدي المؤسسة بصفة مستمرة.

3/ المسؤوليات Responsibilities

- مدراء الإدارات والمدراء المباشرين مسؤولين عن :-
 - 1/ مراجعة كافة الطلبات المتعلقة بالموظف والموافقة عليها.
 - 2/ التأكد من وجود بديل ليحل مكان الموظف لحين عودته أو وجود ترتيب مع المدير المباشر.
- موظف الموارد البشرية مسؤول عن :-
 - 1/ متابعة إجازات الموظفين المجدولة حسب خطة مدراء الإدارات .
 - 2/ حساب و مراجعة أرصدة أو متبقي أرصدة الإجازة للموظفين.
- مدير الموارد البشرية مسؤول عن :-
 - 1/ مراجعة الوثائق طلبات الإجازة و الموافقة عليها بعد تأكد موظف الموارد البشرية من اكتمالها.
- المدير العام مسؤول عن :-
 - 1/ إعتناء خطة و إجازات مدراء الإدارات.

4/ سياسات عامه للإجازات General Policies for Leave

- 1/ تحت الكلية كافة موظفيها على التمتع بإجازاتهم السنوية عند إستحقاقها وفقاً لبرنامج تخطيط الإجازات السنوي الذي يتم إعداده و إعتناده من قبل مدير القسم / الإدارة المعنية ، وذلك حرصاً على تجديد و إستعادة النشاط و أخذ الراحة اللازمة لمعاودة العمل بهمة و نشاط .
- 2/ يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية عند إستحقاقها اي بعد اكمال اثني عشر شهراً من تعيينه حسب قانون العمل السوداني لعام 1997 م .
- 3/ الموظف الذي لم يكمل عقده الأول لا يحق له التمتع بإجازة سنوية، إلا في الحالات الاستثنائية والطارئة.
- 4/ يستحق الموظف عن كل عام أجازة سنوية لا تقل مدتها عن ثلاثون يوماً، تزيد إلى مدة لا تقل عن خمسة و ثلاثين يوماً إذا أمضى العامل في خدمة الشركة خمس سنوات متصلة ، وتكون الأجازة بأجر يدفع مقدماً، وذلك حسب نظام العمل .

5/ تقوم الكلية بدفع أجر أيام الإجازة المُستحقة للموظف مُقدماً قبل القيام بالإجازة على أساس آخر أجر شهري يتقاضاه الموظف .

6/ بالنسبة للأيام الإضافية لمدة الاجازة التي يتمتع بها الموظف وتتعدى المدة المنصوص عليها تحسب بدون راتب، ولا تدخل في حساب مكافأة نهاية الخدمة .

7/ الحد الأقصى للإجازة الطارئة هو اسبوع في السنة.

8/ يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها (مهما كان سبب ترك العمل) وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها .

9/ يحق للكلية استدعاء الموظف أثناء تمتعه بالإجازة إذا اقتضت ظروف العمل ذلك ، على أن تتحمل الكلية نفقات سفر الموظف من مكان تمتعه بالإجازة إلى موقع عمله وإعادته مرة ثانية إلى تلك الجهة لقضاء المدة المتبقية من الإجازة بعد انتهاء المهمة التي تم استدعائه من أجلها .

10/ إذا تخلل إجازة الموظف السنوية المعتادة أي عُطل رسمية يتم إضافة تلك الإجازة إلى رصيد إجازات الموظف المُستحقة.

11/ لا يحق للموظف أن يُباشر أي نوع من الأعمال لدى الغير سواء كان بأجر أو تطوعاً خلال فترة تمتعه بالإجازة .

12/ يحصل الموظف عند ذهابه في إجازته السنوية المستحقة على تذاكر سفر ذهاباً وإياباً وذلك وفقاً لسياسات وإجراءات تذاكر السفر المُتبعة بالمؤسسة.

13/ أقصى مدة لترحيل رصيد الإجازات السنوية هو عقدين، وفي حالة عدم تمتع الموظف بالإجازة السنوية يتم تسوية الرصيد كمقابل مالي ويصفى رصيد إجازاته.

4/ تخطيط الاجازات السنوية Annual Leave Planning

1/ يتم إعداد خطة الإجازات السنوية لكافة موظفي الكلية بواسطة مديري الإدارات ، ويتم وضع برنامج تُحدد فيه مدة الإجازة لكل موظف وتاريخ إستحقاقها وتاريخ بداية ونهاية الإجازة ، ويتم تسليمها إلى إدارة الموارد البشرية قبل بداية كل سنة ميلادية بشهر على الأقل.

2/ قبل نهاية كل عام يتم تخطيط الإجازات السنوية لكافة منسوبي كل إدارة بما فهم مدير الإدارة نفسه .

3/ بعد إعتتماد تخطيط الإجازات السنوية من قِبل مدير الإدارة المعني ، يتم إرسال نسخة منه إلى إدارة الموارد البشرية للحفاظ واتخاذ الخطوات اللازمة للتقيد بهذا التخطيط .

4/ يتم وضع خطة إجازات سنوية إلزامية للموظفين مع توفير البدائل.

5. إجراءات التمتع بالاجازة السنوية

*الموظف الذي يرغب في التمتع بإجازته السنوية المستحقة ، يقوم قبل موعد الاستحقاق بثلاث ايام على الأقل بتحضير نموذج طلب إجازة ويقوم بتعبئة كافة بيانات النموذج بكل دقة أو يتولى الرئيس المباشر تعبئة البيانات بكل دقة بالنسبة للفئات التي لا تعرف القراءة والكتابة و إعتتماد الموافقات اللازمة حسب تسلسل الصلاحيات.

*يحق لمدير القسم المعني رفض / إعادة / تأجيل الموافقة على الطلب مع إيضاح مبررات ذلك للموظف فيما يخص تأجيل الاجازة السنوية .

*قبل اسبوع من تاريخ تمتع الموظف بإجازته ، يتولى القسم/الفرع المعني إعداد إخلاء طرف له ، وإرساله إلى ادارة الموارد البشرية ، على أن يكون إخلاء الطرف مُكتمل البيانات و معتمد من أصحاب الصلاحية ، وفي حال أن طبيعة عمل الموظف تتطلب أن يكون بعهدته معدات / أدوات / سيارة من سيارات المؤسسة/ جهاز جوال / عهد نقدية ، ولا يمكن تسليمها أو تسويتها إلا مع نهاية آخر دوام رسمي له ، يتم في تلك الحالة اعتماد إخلاء الطرف كما هو .

*يقع على عاتق مدير الفرع/ الإدارة المعني مسؤولية التأكد من اكتمال كافة بيانات إخلاء طرف الموظف وبأنه تم استلام كافة ما بعهدته الموظف ، وذلك وفقاً لسياسات وإجراءات إخلاء الطرف .
*تتولى إدارة المواد البشرية بعد التأكد من صحة طلب الإجازة و اعتمادها و إستيفاء كافة الاجراءات والنماذج المطلوبة ، إعداد مخالصة ومستحقات إجازة الموظف قبل تاريخ التمتع بالإجازة .
*في حال أن الموظف الذي سيقوم بإجازة يوجد بذمته أية مبالغ يجب خصمها من مستحقاته .

5. إجراءات العودة من الاجازة

*على الموظف المجاز الالتزام التام بموعد العودة من الإجازة ومباشرة العمل حتى لا تتأثر أعمال القسم ولا يكون الموظف عرضة لتطبيق سياسة الجزاءات المعتمدة بالكلية .
*على مدير الإدارة وإدارة الموارد البشرية التأكد من أن جميع الموظفين المجازين قد عادوا من إجازاتهم في المواعيد المقررة والمحددة قبل التمتع بالإجازة والمذكورة بنموذج طلب الإجازة المعتمد .

6. سياسة عدم العودة من الاجازة

في حالة عدم عودة الموظف بعد انتهاء إجازته المعتمدة دون عذر مقبول ، يعتبر متغيباً عن العمل وفق قانون العمل.

7. سياسة حساب الاجازة السنوية

*إدارة الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن حساب مستحقات الموظفين المجازين والتأكد من إستلامها للموظف عن طريق الإدارة المالية .
*تحتسب ايام الإجازة المستحقة وفقاً لعقد العمل الموقع مع الموظف منذ بداية تعيينه وحتى آخر يوم عمل له قبل تمتعه بالإجازة المستحقة .
*لا تقل مدة الإجازة السنوية عن 30 يوم بالسنة و يتم تعديل عدد أيام الإجازة إلى 35 يوم / سنوياً بعد انقضاء 5 سنوات خدمة متواصلة بالشركة .

8. سياسة الاجازة الاضطرارية

*الإجازة الاضطرارية تعني اضطرار الموظف إلى التغيب عن العمل بسبب ظروف قاهرة وغير متوقعة ولا قدرة للموظف على التحكم فيها أو التنبؤ بها .

*يجوز للكلية منح الموظف إجازة اضطرارية بدون راتب بحد أقصى اسبوع بالسنة، ويشترط موافقة مدير الادارة المعنية / الفرع المعني على هذه الإجازة .

*مع ضرورة وجود مبررات قوية لحصول الموظف على إجازة اضطرارية ، وللكلية الحق في طلب المستندات الثبوتية التي تؤكد وجود ظروف قهرية لدى الموظف تستدعي قيامه بالإجازة الاضطرارية .
*الموظف يتحمل كافة التكاليف المترتبة على قيامه بالإجازة الاضطرارية .

9. سياسة الإجازة الرسمية و الاعياد العامة المعتمدة

*يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر إجازة ثلاثة أيام لعيد الفطر المبارك و إجازة أربعة أيام لعيد الأضحى المبارك ، يضاف إليها يوم التاسع من ذو الحجة و يوم واحد فقط لمناسبة لعيد الإستقلال و أي إجازات أخرى تحددها الدولة.

*إذا صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر .
*مسئولية مدير إدارة الموارد البشرية القيام سنوياً باعتماد التعميمات الإدارية اللازمة في الوقت المناسب لتحديد مواعيد إجازات الأعياد قبلها بوقت كافي ليتمكن الموظفين من ترتيب أمورهم .
*يستحق الموظف إجازة زواج مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أيام .

*يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة يوم واحد فقط عند ولادة مولود له .
*يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أيام عند وفاة أحد أصوله أو فروعه من الدرجة الاولى .
*يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة يوم واحد عند وفاة احد اقربائه من الدرجة الثانية .
*إذا صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية لا تمدد الإجازة يوماً آخر .
*مع الأخذ في الاعتبار أنه يحق للكلية في بعض الحالات أن تطلب المستندات المؤيدة لذلك .

*يستحق الموظف المسلم الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام و لا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى ، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط لإستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل ، ولصاحب العمل أن يحدد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

10. سياسة الأجازات المرضية

*يتم تحديد وإعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
*يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور إعتماها.
*يتم الإحتفاظ ببطاقة "السجل الطبى" لكل موظف بالكلية، مبيناً بهذه البطاقة بيانات الموظف وتاريخ ترده على الكشف الطبى وبيان المرض، وتحفظ هذه البطاقة بالملف الخاص بالموظف.
*لا يجوز إنهاء خدمات الموظف خلال فترة الراحة الطبية ، بل يجب الإنتظار لحين إنتهاء الراحة الطبية .

*للموظف الذى يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية حسب نظام العمل ويكون على النحو التالي :

ت	درجة الطبيب	عدد الايام المسموح بمنحها
1	طبيب امتياز	1 يوم فقط
2	طبيب عمومي	3 ايام
3	نائب اخصائي	1 اسبوع
4	اخصائي	3 اسابيع
5	استشاري	1 شهر واكثر

*سياسة اجازة الموضوع :

1/ تمنح الكلية اجازة وضوع للموظفة التي اكملت سنة من تعيينها حسب نص قانون العمل السوداني وعددها (56) يوما.

*سياسة اجازة العدة :

1/ تمنح الكلية اجازة العدة للموظفة التي توفي زوجها وعددها اربعة اشهر وعشر ايام حسب نص قانون العمل السوداني

5/ التدريب والتطوير

1/ الغرض Purpose

تهدف هذه الإجراءات الي توضيح كيفية تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية وتخطيطها وتنفيذها بما يؤدي إلى ضمان التأهيل المناسب للعاملين وخاصة الذين يقومون بتنفيذ أعمالالتحتاج إلى مهارة أو خبرة وتدريب خاص .

2/ مجال التطبيق Scope

يطبق هذا الإجراء على نشاط التدريب سواء داخل الكلية أو خارجها فيجميع المجالات و الأعمال المتعلقة بجودة و سلامة منتجات المؤسسة.

3/ المسؤوليات Responsibilities

- مدراء الإدارات والمدراء المباشرين مسؤولين عن :-
 - 1/ تحليل و تحديد الإحتياجات التدريبية الخاصة بموظفيهم .
 - 2/ متابعة و تقييم أداء الموظفين و تحسن أداءهم بعد تلقيمهم للتدريب .
- موظف الموارد البشرية مسؤول عن :-
 - 1/ إستلام طلبات التدريب من الإدارات المختلفة و من ثم ترتيبها و التنسيق مع الجهات التي تقوم بالتنفيذ.
 - 2/ التنسيق مع الجهات التي تقدم خدمات التدريب و إستكمال كل الإجراءات الإدارية الخاصة بتنفيذ التدريب.
 - 3/ الإحتفاظ بسجلات البرامج التدريبية المنفذه و تقييمها.
- مدير الموارد البشرية مسؤول عن :-
 - 1/ إعتناء خطة التدريب و تحليل و تقييم البرامج التدريبية علي مستوي المؤسسة و أثرها في تحسين الأداء العام .

3/ أهداف التدريب Purpose of training

- يهدف نظام التدريب للموظفين بالكلية إلى :-
- 1/ إظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين، و العمل على تطوير وتحسين الأداء.
 - 2/ تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالكلية .
 - 3/ توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى.
 - 4/ فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء.
 - 5/ تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط المؤسسة.
 - 6/ الوفاء بجزء من المسؤولية الاجتماعية للمؤسسة من خلال تثقيف وتطوير العاملين لديها.

3/ سياسات تخطيط وتنفيذ التدريب Training Planning and execution Policy

- يجب على موظف الموارد البشرية في شهر نوفمبر من كل عام بمخاطبة المديرين المختصين لتحديد الإحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج طلب الإحتياجات التدريبية، وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الإحتياجات من التدريب والمهارات والتعليم المطلوب له وللموظفين التابعين له،
- يستخدم مدراء الإدارات وثائق تقييم الأداء الأخيرة لتحديد الإحتياجات التدريبية بالإضافة للمحددات الأخرى.
- يقوم موظف الموارد البشرية بمراجعة الإحتياجات بالتنسيق مع المدير المعني للتحقق من مدى مناسبة الإحتياجات لطبيعة العمل ومدى إحتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والهدف الرئيسى للمؤسسة.
- يقوم مديري الإدارات بتجهيز نموذج الإحتياجات التدريبية للإدارة و من ثم يرسله إلى إدارة الموارد البشرية في موعد اقصاه إسبوعين من تاريخ إستلامها.
- يقوم موظف الموارد البشرية بدراسة الإحتياجات التدريبية للإدارات من حيث تكرارية الموضوعات المطلوبة والأعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلى والتكلفة التقديرية ومقارنتها بالميزانية المقررة لتدريب الموظفين والمعتمدة من قبل الإدارة العليا، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى المؤسسة.
- بناءً على دراسة و تحليل طلبات الإحتياجات التدريبية، تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد و إصدار نموذج خطة التدريب السنوية، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد، ثم يتم إخطار الإدارات بالخطط التدريبية المعتمدة لها.
- يقوم موظف الموارد البشرية بتحليل أداء الجهات التدريبية (التقييم الدورى) بعد الإنهاء من كل دورة تدريبية باستخدام نموذجتقييم جهة تدريب، و يتم تقييم الجهات التدريبية التي تقدم الخدمة لأول مرة من خلال نموذج تقييم جهة تدريب جديدة و يتم التقييم من خلال المؤشرات التالية:-
 - 1/ جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو ممتاز في التقييمات السابقة يتم الإستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الكلية .
 - 2/ جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها.
 - 3/ جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الإستعانة بها.
 - 4/ يقوم موظف الموارد البشرية برفع تحليل أداء الجهات التدريبية لمدير الموارد البشرية لإختيار الجهة المناسبة.
 - 5/ فور تحديد الجهات المرشحة للعمل يقوم موظف الموارد البشرية بالتواصل مع الجهات الموصي عليها والتنسيق معها و تحديد الفترات الزمنية لتنفيذ التدريبات و رفع تصورها و تكلفتها لمدير الموارد البشرية .
 - 6/ في حالة الحاجة لتعديل الموازنة التدريبية يقوم مدير الموارد البشرية بالتواصل مع المدير العام للموافقة علي مقترح تعديل الموازنة .

- 7/ فور الموافقة علي التصورات يقوم موظف الموارد بالتواصل مع مدراء الإدارات و إعلامهم ببرنامج التدريب و تاريخ التنفيذ و تفاصيل البرنامج .
- 8/ البرامج التدريبية التي يتم طلبها خارج الخطة السنوية مثلاً (عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب أو إحتياجات تنظيمية مستحدثة أو تدريب على أنظمة جديدة) يتم إستلام طلباتها من مدراء الإدارات بواسطة موظف الموارد البشرية خلال العام و ذلك من خلال نموذج طلب تدريب غير مخطط .
- 9/ يقوم موظف الموارد البشرية بتحليل طلبات التدريب غير المخططة و التكلفة التقديرية لها و يرفعها لمدير الموارد البشرية .
- 10/ يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة الطلبات و تحديد مدي أهميتها من خلال التواصل مع مدراء الإدارات و من ثم يرفعها للمدير العام للموافقة و التصديق علي الموازنة الجديدة.
- 11/ فور تصديق المدير العام علي الطلبات و الموازنة التقديرية يقوم موظف الموارد البشرية بإستكمال إجراءات تنفيذ البرنامج التدريبي مع الجهات المنفذه (بالتنسيق مع مدراء الإدارات).
- 12/ يقوم موظف الموارد البشرية بإضافة البرامج التدريبية الجديد لخطة التدريب السنوية و إعتداد الخطة من مدير الموارد البشرية مع إرفاق تصديق الموازنة الإضافية الجديدة.
- 13/ قبل تاريخ بداية البرنامج التدريبي بفترة معقولة يقوم موظف الموارد البشرية بإرسال إشعارات للمتدربين بإستخدام نموذج إخطار متدرب, تذكير المتدربين المتوقع حضورهم للبرنامج لتأكيد حضورهم و جاهزيتهم.
- 14/ يقوم المتدرب خلال و بعد إنتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة, وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية بإستخدام نموذجتقييم دورة تدريبية, على أن يتم إعادة نموذج التقييم إلى إدارة الموارد البشرية في خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ إنتهاء الدورة التدريبية.
- 15/ يقوم مدير الإدارة / المدير المباشر المختص و الذي يتبع له المتدرب بتقييم المتدرب بعد مرور ثلاثة أشهر من تنفيذ التدريب بإستخدام نموذج تقييم فاعلية التدريب وذلك لمعرفة مدى تحقق الهدف من التدريب, ويتم الإحتفاظ بالتقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب.

4/ تقرير نجاح الخطة التدريبية Annual Training Report

بنهاية الخطة التدريبية السنوية للكلية يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بإصدار تقرير الخطة السنوية للتدريب و يوضح فيه الآتى :-

- * عدد الدورات المخططة والمنفذة.
- * برامج تدريب الموظفين الجدد.
- * عدد المتدربين المخطط والفعلي.
- * تقييم البرامج التدريبية المنفذة كل على حدة.
- * التكلفة التقديرية والفعلية.
- * الصعوبات التي واجهت تنفيذ الخطة.
- * عدد الدورات الغير مخططة (تدريب طارئ).

*الإقتراحات والتوصيات.

5/ سياسة تدريب الموظفين الجدد New Employee Induction Training Policy

عند تعيين موظف جديد بالكلية تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الجهات المعنية و إخطار الادارة

المعنية بالموظفين الجدد بالكلية لتقديم البرنامج التعريفي للموظفين الجدد.

1/ يتم تعبئة نموذج إقرار حضور البرنامج التعريفي للموظف بواسطة الموظف بعد حضوره التدريب.

2/ يتم إدراج نموذج إقرار حضور البرنامج التعريفي بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية.

6/ سياسة تدريب الخريجين الجدد :

الهدف : منح فرصة تدريب للخريجين التدريب والاستفادة من الخبرات المتوفرة بالكلية, ويمنح شهادة تدريب من الكلية بالفترة

التي تدرب فيها حيث تكون الفترة ثلاثة أشهر او اكثر حسب الحاجة على ان تحدد بعد الفترة الاولى بأسبوع واحد.

1/ على المتدرب احضار خطاب رسمي من الجامعة او الجهة التي ينتمي اليها بغرض التدريب , وكذلك احضار كافة

المستندات من شهادات واثبات شخصية .

2/ على المتدرب الالتزام بجميع لوائح وسياسات الكلية اثناء فترة التدريب

3/ على المتدرب المحافظة على ممتلكات الكلية وعدم افشاء اي سر او تقرير يخص العمل بالكلية

4/ لا يجوز للمتدرب استلام اي عهدة خاصة بالعمل مثل اجهزة اللابتوب وبطاقة الاتصال الا بموافقة المدير العام .

6 / سياسة الحضور والانصراف

1. الغرض Purpose

يهدف هذا الإجراء لتحديد وضبط عملية الحضور والانصراف للموظفين.

2. مجال التطبيق Scope

يطبق هذا الإجراء على كافة الموظفين الذين يعملون بالكلية بصفة دائمة.

3. المصطلحات الواردة فـدليل الإجراءات

الرقم	المصطلح	المقصود من المصطلح
1	اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة الكلية	هي إجراءات تنظم و توضح كيفية تنفيذ العمل بأقسام الكلية المختلفة.
2	المخالفات الإدارية	هي أى عمل أو فعل يقوم به الموظف خلال تأديته لعمله بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للكلية
3	الجزاءات الإدارية	هي العقوبات التي يتم تنفيذها على الموظف نتيجة للمخالفة الإدارية.

4. المسؤوليات Responsibilities

- مدراء الإدارات والمدراء المباشرين مسؤولين عن :-

متابعة ومراجعة التقارير اليومية او الاسبوعية أو الشهرية التي ترد اليه من ادارة الموارد البشرية والخاصة بعملية الحضور والانصراف

- مدير الموارد البشرية مسؤول عن :-

اعتماد ومراجعة التقارير اليومية او الاسبوعية أو الشهرية وتطبيق لائحة تنظيم العمل فيما التأخير والغياب (لفت النظر/الإنذار/الخصم) وكذلك وضع برنامج تحفيزي للموظفين الذين التزموا بتطبيق لائحة تنظيم فيما يخص الحضور والانصراف

5. سياسة مخالفات الحضور والانصراف :

1/ يقصد بالمخالفات الإدارية أى مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للكلية، أو بما لا يتفق ونظام العمل المعمول به بشرط أن تكون المخالفة لأمر ذا صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع جزاء على الموظف أن يتم منحه استيضاح لتوضيح عملية التأخير .

2/ الموظف الذي يأتي متأخر بأكثر من ربع ساعة يمنح استيضاحا وينظر الى تعليق مدير ه المباشر ويمنح الإنذار أو الخصم من الراتب حسب لائحة تنظيم العمل .

6. أنواع الجزاءات الإدارية

الجزاءات الإدارية التي يجوز توقيعها على الموظف في حالة مخالفة اللوائح التنظيمية الداخلية أو نظام العمل :-

- لفت النظر.
- الإنذار

- الخصم من الراتب.
- تأجيل ترقية عند إستحقاقها بما لا يزيد عن سنة
- الفصل من الخدمة وفقاً لإشتراطات وأحكام نظام العمل

7. المخالفات الجسيمة التي تصل عقوبتها للفصل

- إرتكاب الموظف خطأ جسيم أو إفشاء لأسرار العمل نشأ عنه أضرار جسيمة للكلية .
- تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من سبعة أيام أو أكثر ، حسب نظام مكتب العمل مسبوقاً بإنذار كتابي قبل إنهاء الخدمة
- تزوير مستندات أو التلاعب في المعاملات.
- منافسة الكلية في ذات النشاط بدون إذن.
- الإعتداء على الرؤساء أو الزملاء أثناء العمل أو بسببه.
- تعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل.
- قبول رشواى أو إستخدام أصول الشركة لأغراض شخصية دون موافقة إدارة الكلية .
- صدور أحكام قضائية ضد الموظف في أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

8. إجراءات تنفيذ الجزاءات الإدارية

- 1/ في الحالات التي لا يزيد فيها الجزاء الإدارى عن لفت نظر/إنذار/خصم ثلاثة أيام من الراتب:-
 - *يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة للمدير المختص التابع له الموظف يوضح بها المخالفة وملاساتها.
 - *يقوم المدير المعني بإعتماد المذكرة وتحويلها الى ادارة الموارد البشرية لتنفيذ لائحة تنظيم العمل .
 - *تحول المذكرة لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل المعمول به .
 - *تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والإحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.
 - *يوجه الرئيس المباشر للموظف المخالف محضر إفادة موضحاً به أسباب المخالفة تفصيلاً ورفعها للمدير المعني التابع له الموظف الذي يعتمد تحويله للتحقيق من قبل إدارة الموارد البشرية.
 - *يحول المحضر لمدير الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل، ويتم التحقيق في الواقعة من خلال لجنة التحقيق خلال سبعة أيام كحد أقصى من تاريخ حدوث المخالفة.
 - *تقوم لجنة التحقيق بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود وتحرير محضر بذلك برفع توصياتها بالمخالفة والجزاء المقترح.
 - *يوجه مدير الموارد البشرية محضر إجراء جزائي بناءً على توصيات لجنة التحقيق.
 - *يتم رفع الإجراء الجزائي للإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
 - *تقوم إدارة الموارد البشرية بتنفيذ الجزاء والإحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.

7/ سياسات واجراءات انتهاء الخدمة

1. الغرض Purpose

يهدف هذا الإجراء لتحديد ووصف عملية نهاية الخدمة للموظفين بالكلية .

2. مجال التطبيق Scope

يطبق هذا الإجراء علي جميع العاملين بصورة دائمة بالكلية .

3. المسؤوليات Responsibilities

a. مدراء الإدارات والمدراء المباشرين مسؤولين عن :-

- معالجة و اعتماد أية نواقص أو ملاحظات علي بيانات حضور و إنصراف الموظفين .
- اعتماد إذونات الخروج و الغياب و الإجازات و التأخير.

b. موظف الموارد البشرية مسؤول عن :-

1/ متابعة تجميع البيانات المطلوبة فيما يخص حركة الموظفين بالكلية من قبل مدراء الادارات .

• مدير الموارد البشرية مسؤول عن :-

1/ اعتماد حركة الموظفين بالكلية .

1- انتهاء الخدمة بسبب انتهاء مدة العقد

أ- تنتهي خدمة الموظف المُعين بموجب عقد مُحدد المدة في تاريخ آخر يوم عمل من المدة المنصوص عليها في العقد ، شريطة أن يقوم أحد الطرفين بتقديم خطاب إلى الطرف الآخر يُفيد فيه بعدم الرغبة في تجديد العقد قبل تاريخ إنتهائه بمدة كافية لا تقل عن ثلاثون يوماً . وذلك وفقاً لنصوص نظام العمل التالية :-
(ينتهي عقد العمل المُحدد المدة بانقضاء مدته) .

ب- أما في حالة عدم تقديم أيأ من الطرفين خطاب يُفيد برغبته في عدم تجديد العقد فإن العقد يُعتبر ساري المفعول ويتحول من عقد مُحدد المدة إلى عقد غير مُحدد المدة ، وتسري عليه في تلك الحالة كافة قوانين العقود غير محددة المدة . وذلك وفقاً لنصوص نظام العمل التالية :-

* بمجرد إنتهاء العقد المحدد المدة الأول (لمدة سنة) لا يكون هناك مجال عن عدم تجديد العقد لاحقاً حيث أن عدم التجديد يكون للعقد الأول فقط أما في حال إستمرار العقد بين الطرفين فإنه يُصبح عقد غير مُحدد المدة سنة اخرى ولا يجوز لأي من الطرفين التقدم بعدم تجديده ، لأنه من الممكن لأي من الطرفين إلغائه في أي وقت يشاء شريطة تقديم خطاب بذلك قبل تاريخ فسخ العقد بمدة لا تقل عن ثلاثون يوماً وهنا يُسعى الفسخ بالإستقالة إذا كان الفسخ من قِبل الموظف أو إنهاء خدمة إذا كان الفسخ من قِبل الكلية .
* عند رغبة أحد الطرفين في عدم تجديد العقد مع الطرف الثاني ينبغي مراعاة التالي :-

1/ تقديم إنذار كتابي بالرغبة في عدم تجديد العقد .

2/ يتم تسليم الإنذار الكتابي إلى الطرف الثاني في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل تاريخ انتهاء العقد وذلك حسب العقد المُوقع بين الطرفين .

3/ يتم تسليم الإنذار في مقر العمل، وأن يُوقع المُستلم على ذلك مع ضرورة توضيح تاريخ الاستلام .

4/ إذا امتنع الموظف عن استلام خطاب عدم تجديد العقد، يتم في تلك الحالة الاكتفاء بإرسال الخطاب عبر البريد الإلكتروني الخاص بالموظف أو الاتصال به هاتفياً.

5/ الإلتزام بمواعيد العمل الرسمية حتى تاريخ إنتهاء العقد والقيام بكافة مهام ومسئوليات الوظيفة التي يشغلها .
6/ التقييد بتعليمات إدارة الموارد البشرية .

2- انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة

1/ يجب على الموظف الذي يرغب في تقديم إستقالته من العمل أن يقدم طلباً رسمياً بذلك شارحاً فيه أسباب إستقالته من العمل وتاريخ فعاليتها وذلك قبل مدة الإنذار النظامية التي يجب ألا تقل عن المدة المنصوص عليها في عقد العمل وهي ثلاثين يوماً .
وفي حالة رغبة الموظف في عدم العمل خلال شهر الإنذار ، يجب أن تتم الموافقة عليه أولاً من رئيسه المباشر وبذلك يتحمل الرئيس المباشر استلام مهام عمل وكافة العهد لدى الموظف وعدم وجود ارتباطات أخرى عليه، وتعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية.

2. في حال تقديم أحد الموظفين بكتاب خطي يُفيد إستقالته وعدم رغبته في مواصلة العمل بالكلية، فإنه يتم معرفة أسباب الإستقالة ودوافعها الحقيقية من قبل ادارته وإدارة الموارد البشرية ، مع التأكيد على أن الإستقالة تكون غير مشروطة ، وأن يكون مذكوراً بها تاريخ النفاذ الذي يجب ألا يقل عن مدة الإنذار النظامية (30 يوم) و يتم رفع طلب الاستقالة إلى مدير إدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة.

3/تحديد فترة الإنذار التي سيتم منحها للموظف المُستقيل ، هل هي كاملة حسب النظام أم أقل أم أكثر وذلك وفقاً لمصلحة العمل مع بيان المُبررات .

4/ إجراء مقابلة نهاية الخدمة للموظف المُستقيل أثناء عمل إخلاء طرف له .

5/ العمل خلال فترة الإنذار بدون تقصير ، مع تنفيذ جميع الأعمال اليومية على أحسن وجه كالمعتاد .

6/ في حال وجود ظروف قهرية تستدعي الإستقالة يجب تقديم المُستندات المُؤيدة لذلك عند طلبها من قبل إدارة الموارد البشرية.

7/ في حال عدم التمكن من العودة إلى عمله بعد إنتهاء فترة الإجازة (أياً كان نوع الإجازة) فقط لاسباب قهرية ، يجب عليه تقديم أو إرسال خطاب رسمي بتوقيع الموظف المستقيل ، يُفيد برغبته في عدم الإستمرار بالعمل وتقديم إستقالته وتقديمها الى مدير ه المباشر

8/ في حال الرغبة في مواصلة العمل بعد تقديم خطاب الإستقالة ، يتم تقديم طلب خطي بسحب الإستقالة والرغبة في مواصلة العمل بالكلية ، وذلك قبل البدء في اجراءات التصفية والخروج النهائي، وللشركة الحق في الموافقة على سحب الاستقالة من عدمه.

9/ التقييد بتعليمات مدير إدارة الموارد البشرية فيما يتعلق بأخر يوم عمل .

● مسؤولية مدير إدارة الموارد البشرية :-

1/ إستلام خطاب الإستقالة موقع من مدير الإدارة / الفرع .

2/ عمل رد بالموافقة على الإستقالة للموظف ، مُوضحاً به تحديداً آخر يوم عمل للموظف .

3/ تصفية مستحقات الموظف وفقاً للسياسة أعلاه

3- انتهاء الخدمة بسبب بلوغ سن التقاعد

سن التقاعد لجميع الموظفين على إختلاف وظائفهم وجنسياتهم هو سن الستين سنة حسب قانون العمل.

1/ يحق للشركة أن تسمح للموظف بالإستمرار في عمله بعد بلوغ سن التقاعد وذلك على أن تتم دراسة كل حالة على حدة من قبل مدير إدارة الموارد البشرية والمدير العام للشركة لاعتماد هل سيتم تمديد مدة العمل لمن بلغ سن التقاعد أو يتم الإستغناء عن خدماته ، وكذلك تقرير مدة التمديد ، وذلك وفقاً لحاجة العمل وتوصيات مدير الإدارة/ الفرع وإعتماد المدير العام للكلية.

2/ يستحق من تم انتهاء خدماته بسبب بلوغ سن التقاعد مكافأة نهاية الخدمة كاملة .

4- انتهاء الخدمة بسبب عدم اللياقة الصحية

- 1/ تحرص الكلية كل الحرص على سلامة كافة منسوبيها وعدم تعرضهم لأي مشاكل صحية خلال أدائهم لمهامهم الوظيفية وفقاً للسياسة العلاجية المُتبعة بالكلية .
- 2/ يتم الإستغناء عن خدمات الموظف الذي تحول ظروفه الصحية دون القيام بمهام عمله بشكل لا يُعرضه للمتاعب أو الأخطار وفقاً لحالته الصحية وصرف كامل مستحقاته .
- 3/ كذلك يتم الإستغناء عن خدمات الموظف الذي يكون لديه مرض مُعدي ويُخشى من وجوده أن تنتشر العدوى بين زملائه سواء في السكن أو العمل ، أي يكون في وجوده خطراً طبياً على الآخرين .
- 4/ الموظف الجديد الذي لم يقضي العقد الأول المُحدد المدة ويثبت أن لديه مرض مُزمن قديم وخطير يمنعه من أداء أعماله بشكل مُرضٍ أو مُعدي للآخرين ، يتم إنهاء خدمات الموظف بدون مكافأة نهاية الخدمة أو شهر الإنذار ،
- 5/ مع الأخذ في الإعتبار أنه لا يجوز إنهاء خدمات الموظف خلال فترة الراحة الطبية ، بل يجب الإنتظار لحين إنتهاء الراحة الطبية وصدور تقرير طبي عن الحالة .
- 6/ إذا كان الموظف خاضع للعلاج من إصابة عمل أو مرض مهني ، ويتم علاجه وفقاً لنظام التأمينات الإجتماعية ، فإنه في تلك الحالة لا يتم إتخاذ قرار بشأنه إلا بعد غلق ملفه نهائياً من قِبل التأمينات الإجتماعية وصدور تقرير طبي نهائي بشأن حالته الصحية ونسبة العجز التي أُصيب بها .
- 7/ في حال إنهاء خدمات الموظف يجب بذل كافة الجهود لضمان حصول الموظف على كامل التعويضات المنصوص عليها بنظام التأمينات الإجتماعية

5- انتهاء الخدمة بسبب الوفاة

- 1/ تنتهي خدمة الموظف في حال وفاته وهو لا يزال في خدمة الكلية ، وذلك وفقاً لنصوص قانون العمل السوداني لعام 1997م.
- 2/ حساب كافة مستحقات الموظف المتوفى وفقاً للسياسة المذكورة أعلاه بما تشمله وتتضمنه من تعويضات .
- 3/ إذا كانت الوفاة ناتجة عن إصابة عمل ، يتم متابعة مكتب التأمينات الإجتماعية المُختص فيما يتعلق بكافة التعويضات والمُستحقات المنصوص عليها في نظام التأمينات الإجتماعية .

المخالصة – التسوية - النهائية

1. المخالصة النهائية يتم إعدادها للموظف المُنتهية خدماته بعد أن يتم عمل إخلاء طرف شامل له من قِبل جميع الإدارات المعنية وبدون إخلاء الطرف من جميع الإدارات لا يتم إعداد المخالصة النهائية للموظف تحت أي ظرف من الظروف .
2. المخالصة النهائية للموظف المُنتهية خدماته يتم إعدادها من قِبل إدارة الموارد البشرية ، حيث يتم حساب جميع مُستحققاته وفقاً لسياسات وإجراءات إنتهاء الخدمة ، ويتم تحديد جميع الإلتزامات التي عليه حسبما يظهر من إخلاء طرفه .
3. على الإدارة المالية تسجيل كافة المبالغ التي بذمة الموظف المُجاز / المُنتهية خدماته بإخلاء الطرف بدقة وبالتفصيل ، وذلك من واقع السجلات والدفاتر المُحاسبية .
4. إذا كان طبيعة عمل الموظف تتطلب أن يكون لديه عُهد نقدي ، يجب على الإدارة المالية تصفية العهد قبل التوقيع على إخلاء الطرف وكتابة ذلك بوضوح بإخلاء الطرف .
5. إذا كان الموظف ممن يشغلون وظائف تحصيل ويُوجد لديه سندات قبض خاصة بالكلية ، يجب على الإدارة المالية إستلامها كاملة والتأكد من صحتها ومن صحة تسلسل تلك السندات
6. في بعض الحالات قد تكون المخالصة النهائية للموظف بالسالب ، مما يعني أن عليه مبالغ يجب عليه دفعها قبل استلام اسحقاقه ،
7. في جميع الأحوال يجب توقيع الموظف المُنتهية خدماته على المخالصة النهائية تأكيداً وإعترافاً بصحتها وبقبضها وإقتناعه التام بجميع بنودها .

شهادة الخبرة

1/ شهادة الخبرة حق من حقوق الموظف التي كفلها له القانون مهما كانت أسباب إنتهاء خدمته سواء كان موظفاً دائماً او متدرباً .،

8/ سياسة واجراءات التأمين الطبي

1. الغرض Purpose

تهدف هذه الإجراءات الي توضيح كيفية تحديد وسيلة تغطية وتأمين بها العاملين بالكلية طبيا ..

2. مجال التطبيق Scope

يطبق هذا الإجراء على جميع العاملين بالكلية .

3. سياسة التأمين الطبي :

- 1/ تمنح الكلية تغطية تأمينية شاملة للموظف الثابت بالكلية فقط .
- 2/ تقوم الكلية بتحديد احدى شركات التأمين الطبي والتعاقد معها حسب ما تراه مناسباً.
- 3/ يتحمل الموظف اي اضافة لافراد اسرته (الوالدين والزوجة والابناء) , حيث يتم الخصم شهريا من مرتب الموظف حسب سياسة الدفع .
- 4/ يتم اضافة الموظف الذي تم تعيينه حديثا بعد اكمال فترة التجربة (3 أشهر) (الموظفين في الدرجة الوظيفية اقل من مدير او رئيس او Team Lead).

5/ يتم تقسيم فئات العاملين حسب التفاصيل الاتية :

الفئة التأمينية	الدرجة الوظيفية	ت
VIP	المدير العام ومدراء الادارات	1
A	مدراء ورؤساء الاقسام	2
B بعد اكمال فترة الاختبار	المهندسين - العاملين	3

10/ سياسات واجراءات رحلات العمل

1. الغرض Purpose

يهدف هذا الإجراء لتحديد و وصف عملية الرحلات الخاصة بالعمل .

2. مجال التطبيق Scope

يطبق هذا الإجراء على جميع العاملين بالكلية .

3. المسؤوليات Responsibilities

- مدراء الإدارات والمدراء المباشرين مسؤولين عن :-
1/ اعتماد الموظفين الذين تتطلب مهامهم القيام برحلات عملية داخل او خارج البلاد وتعبئة ارسال الاستمارة الخاصة بالرحلات الى ادارة الموارد البشرية .
- مدير الموارد البشرية مسؤول عن :-
1/ اعتماد وحساب ما يلزم من مصروفات خاصة بالرحلة المعنية بعد موافقة المدير المباشر ورفع الاستحقاق للإدارة المالية .

4. إجراءات procedures

1. تعريف رحلة العمل (الانتداب)

رحلة العمل هي تكليف الموظف بالسفر من مقر عمله الأساسي إلى أي وجهة أخرى سواء داخل السودان أو خارجه لفترة محددة لأداء وإنجاز مهام معينة ومُحددة ،أو أية أغراض أخرى تُملئها مصلحة العمل ، و يُعتبر الموظف في رحلة عمل إذا كانت المهمة المُكلف بها تتطلب السفر إلى مدينة أخرى غير المدينة التي يقع فيها مقر عمله الأساسي مسافة لا تقل عن 150 كيلومتر .

2. السياسة رحلات العمل

- أ- جميع الموظفين على اختلاف فئاتهم الوظيفية الذين يتم تكليفهم برحلات عمل أياً كانت الوجهة يتم تعويضهم ببديل انتداب ، إضافة إلى استمرار صرف رواتبهم وكافة بدلاتهم عن فترة الانتداب بدون توقف كالمعتاد .
- ب- لا تنطبق تلك السياسة على الموظفين الذين تكون مهام عملهم الرئيسية هي السفر والتنقل بين مدن السودان المختلفة أو خارجه، مثل مدراء المناطق للفروع ضمن نطاق المنطقة الجغرافية، سائقي الشاحنات ، والمندوبين الذين يتطلب طبيعة عملهم التنقل والسفر يصرف لهم بدل طعام فقط.
- ت- في حال عدم قيام الموظف المُنتدب بأداء وإنجاز المهمة المُكلف بها على خير وجه واتضح وجود إهمال أو تقاعس أو تقصير أو تجاوزات من قبله خلال فترة الانتداب ، يتم في تلك الحالة عدم منحه بدل الانتداب المُقرر لفنته الوظيفية ، و تطبيق الجزاءات المترتبة بحقه على ذلك .
- ث- عند تجاوز المأمورية لأكثر من يوم واحد يتم تسليم نموذج المأمورية إلى إدارة الموارد البشرية موقع من رئيسه المباشر وعند عدم تسليم النموذج لن يتم صرف بدل المأمورية.
- أ- تُؤمن الكلية لكافة منسوبيها وسائل السفر المناسبة من المدينة التي يعمل فيها إلى المدينة أو المدن التي يُكلف بقضاء المهام / المهمة فيها وعودته إلى المدينة التي يعمل فيها مرة ثانية وحسب فنته الوظيفية.
- ب- لجميع الفئات الوظيفية يكون السفر جواً في المأموريات التي تتعدى 150 كيلو متر فقط وما قل عن ذلك يكون عن طريق البر

ت- عند سفر موظفان أو أكثر من فئات وظيفية مختلفة لأداء مهمة عمل جماعية ، فإنه في تلك الحالة يتم توفير تذاكر السفر المُستحقة لكل موظف على حدى وفقاً لفئته الوظيفية .

3. السفر باستخدام سيارة الكلية :

- أ- عند سفر الموظف لأداء مهمة عمل مُستخدماً سيارة الكلية، فإنه في تلك الحالة تتحمل الكلية كافة مصاريف المحروقات والصيانة وإصلاح الأعطال التي قد تحدث - لا قدر الله - خلال رحلة العمل.
- ب- تتحمل الكلية كافة الرسوم أو الضرائب أو التأمين أو غير ذلك من رسوم تكون مفروضة على السيارة عند استخدامها لأداء رحلة العمل.
- ت- في حال انتداب مجموعة من الموظفين للسفر بسيارة الكلية لا يحق لأحد منهم المطالبة بأي تعويض عن استخدام وسائل المواصلات الأخرى إلا إذا كانت تلك المصاريف لها ما يُبررها، كأن تكون سيارة الكلية قد تعطلت واضطروا لاستخدام وسائل التنقلات الأخرى.
- ث- تُحتسب مدة الانتداب من بداية التحرك وحتى العودة مرة ثانية إلى مدينة الانطلاق .
- ج- في جميع الأحوال لا يُمكن للموظف المُنتدب أن يستأجر سيارة للسفر بها لأداء رحلة العمل ، وإذا حدث ذلك لا يتم تعويض الموظف عن قيمة السيارة المُستأجرة حتى لو كان هناك ما يُثبت عملية التأجير ، إلا في بعض الحالات الاستثنائية بموافقة من مدير إدارة الموارد البشرية.

مصاريف الانتداب :

4. الإقامة

أ- تتولى الكلية القيام بترتيب كافة الحجوزات اللازمة لقيام الموظف برحلة العمل المُكلف بها في سهولة ويسر وبدون عناء وبصفة خاصة ترتيب الإقامة المناسبة وفقاً لنظام الانتداب المرفق. وتكون على النحو التالي :

- وجبة الغداء والعشاء مع المشروبات .
- وجبات خفيفة
- وتحسب التكلفة حسب التفاصيل الآتية :

الدرجة الوظيفية	درجة الطيران	تكلفة الليلة - اوروبا / شمال , جنوب امريكا	تكلفة الليلة - الشرق الاوسط	تكلفة الليلة - الشرق الاقصى
مدراء الادارات	رجال الاعمال	250 دولار / الليلة	200 دولار / الليلة	150 دولار / الليلة
مدراء ورؤساء الاقسام	رجال الاعمال في حالة الطيران لأكثر من 4 ساعات / الاقتصادية لاقل من 4 ساعات طيران	200 دولار / الليلة	150 دولار / الليلة	120 دولار / الليلة
المهندسين + الاداريين	الاقتصادية	150 دولار / الليلة	120 دولار / الليلة	100 دولار / الليلة

ب- لا تتحمل الكلية تكلفة إقامة أي مرافق للموظف المُنتدب من أفراد أسرته ، وإذا تم حجز فندق له أو قام هو بنفسه بحجز الفندق واختلاف السعر - نتيجة وجود مرافق معه - يتم حساب الإقامة على أساس سعر الغرفة للموظف المُنتدب فقط ويتحمل الموظف تكلفة الإقامة التي تخص المرافق معه .

ت- في حال سفر لجنة من فئات وظيفية مختلفة لأداء مهمة واحدة في نفس الوقت وإلى نفس المدن / الدول سواء كان ذلك لكامل الرحلة أو لجزء منها ، يتم في تلك الحالة حجز الفندق لجميع أعضاء اللجنة وفقاً لدرجة الفندق المُستحقة لصاحب الفئة الوظيفية الأعلى من أعضاء اللجنة .

ث- في حال عدم توافر درجة الفندق المُستحقة للموظف المُنتدب، يتم في تلك الحالة حجز درجة الفندق الأعلى أو توفير السكن المناسب للموظف المُنتدب بما يُمكنه من أداء المهام المُكلف بها في سهولة وبدون عناء. وذلك بموافقة مدير إدارة الموارد

أ- استلام نموذج رحلة العمل مُعتمد من صاحب الصلاحية واتخاذ الإجراءات اللازمة الكفيلة بتسهيل سفر الموظف المُنتدب في رحلة عمل ويشمل ذلك :-

ب- ترتيب حجز تذاكر السفر المختلفة وفقاً لدرجة الموظف المُنتدب وذلك بالتنسيق مع مكتب السفريات، و ترتيب وتجهيز المستندات اللازمة ليقوم الموظف المُنتدب بقيادة سيارة الكلية (إذا كان سَيَافِر مُستخدماً سيارة الكلية).

ت- ترتيب حجز الفنادق المختلفة للموظف المُنتدب وفقاً لدرجة الفندق المُستحقة لفئته الوظيفية وذلك بالتنسيق مع وكالة السفريات أو بالتنسيق مع فروع الكلية المختلفة التي سيذهب إليها الموظف المُنتدب (إذا كانت رحلة العمل إلى أحد فروع الكلية).

- ث- إعادة نموذج رحلة العمل مرة ثانية إلى صاحب الصلاحية بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة مُرفقاً به تذكرة السفر وجواز السفر مع إرفاق كافة المستندات اللازمة المطلوبة لقيام الموظف بالسفر ، وذلك قبل يوم واحد على الأقل من تاريخ بدء رحلة العمل للموظف المُنتدب .
- ج- بعد عودة الموظف المُنتدب من رحلة العمل يتم استلام نموذج رحلة العمل لحساب بدل الانتداب المُقرر للموظف وفقاً لفئته الوظيفية ، والتأكد من وجود المستندات المُؤيدة لأصرف كافة التكاليف التي تحملها الموظف والمنصوص عليها بسياسات وإجراءات رحلات العمل .
- ح- اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحق الموظفين المُخالفين لتلك السياسة بالتنسيق التام مع مدير الإدارة/ الفرع المعني .

5. مسؤولية الموظف المُنتدب

- أ- عدم الاعتذار عن أداء رحلة العمل تحت أي ظرف من الظروف إلا بمبررات وأسباب منطقية مقبولة يقتنع بها ويوافق عليها صاحب الصلاحية في اعتماد رحلة العمل.
- ب- القيام بأداء وإنجاز المهام المُكلف بها خير قيام بدون تباطؤ أو إهمال.
- ت- تقديم المستندات المُؤيدة لكافة المصاريف التي قام بها والتي سيتم التعويض عنها.
- ث- تقديم التقرير الواضح والوافي عن رحلة العمل وما تم إنجازه خلالها إلى الرئيس المباشر بمنتهى الدقة والموضوعية.
- ج- الالتزام التام بمدة الانتداب، وعدم تمديدها إلا بُناءً على مُبررات قوية وأسباب منطقية وبعد أخذ موافقة من صاحب الصلاحية على التمديد.
- ح- التقيد التام بسياسات وإجراءات رحلات العمل والانتداب المُتبعة والمُعتمدة بالشركة وعدم مخالفة تعليماتها .

11/ سياسات وإجراءات تقييم أداء الموظفين

1. الغرض Purpose

يهدف هذا الإجراء لتحديد ووصف عملية تقييم الأداء السنوي والمتابعة الربع سنوية والتغذية الراجعة حول مستوى الأداء والأهداف المتعلقة بالتطور الوظيفي.

2. مجال التطبيق Scope of work

يطبق هذا الإجراء على كافة الموظفين الذين أكملوا فترة التجربة في العمل وأكثر.

3. مصطلح تقييم الاداء

*تقييم الأداء يقصد به العملية الدورية لتقييم الأداء الوظيفي والإنتاجي لموظف ما بالرجوع لمعايير موضوعية و وفقاً لنظام الكلية.

*أهداف التقييم يجب عند صياغتها أن تكون :-

- S * محدد.
- M * يمكن قياسها.
- A * واقعية يمكن تحقيقها.
- R * مرتبطة بأهداف الشركة العامه.
- T * مقيدة بفترة زمنية

4. المسؤوليات Responsibilities

- علي مدرء الإدارات والمدرء المباشرين :-
- 1/ وضع أهداف التقييم الفردية والجماعية.
- 2/ تقييم الموظف أو العامل.
- 3/ مناقشة التقييم مع الموظف وتقديم ملاحظات علي أدائه خلال الفترة السابقة وأي خطط مستقبلية للفترة القادمة.

4/ رفع التقييم لمدير الإدارة للمراجعة والموافقة.

• على مسؤول الموارد البشرية :-

1/ إرسال ومتابعة التقييم مع الإدارات المعنية وتحديد زمن التسليم.

2/ مراجعة الأهداف المكتوبة .

3/ مراجعة التقييم المستلم من ناحية الأوزان و النتائج النهائية و تحديد الإحتياجات التدريبية.

4/ إعداد المخاطبات الرسمية وحفظ المستندات بالملف بعد التوقيع.

5/ تحليل بيانات التقييم السنوي.

• على مدير الموارد البشرية :-

1/ مراجعة الوثائق والموافقة عليها بعد تأكد مسؤول الموارد البشرية من إكمالها.

2/ إعداد الزيادات السنوية و إعتماها من المدير العام.

5. سياسات تقييم أداء العاملين

1/ يجب على موظف إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج تقييم الأداء في بداية كل عام لكل مدراء

الإدارات لتحديد و مناقشة الأهداف و تعريف الموظفين بها.

2/ يجب وضع الأوزان المقابلة لكل هدف بناءً علي أهمية كل هدف.

3/ يجب على مدراء المباشرين للموظفين بتحديد أوزان كل هدف في قائمة الأهداف المطلوب تحقيقها

من الموظف.

4/ يجب على مدراء المباشرين للموظفين بتحديد الإحتياجات التدريبية الضرورية للمساعدة في تحقيق

الأهداف وتطوير إمكانيات الموظف ويتم تحديد الإحتياجات من خلال نموذج إحتياجات تدريبية.

5/ يجب على مدراء المباشرين للموظفين بتسليم الأهداف والإحتياجات التدريبية لموظف الموارد

البشرية.

6/ خلال العام إذا حدثت مستجدات إستدعت تعديل في الأهداف أو الأوزان أو برنامج التدريب يقوم

مدراء الإدارات برفعها لموظفي الموارد البشرية.

7/ يجب على مدراء الإدارات بعمل التقييم بنهاية العام و إرساله لموظفي الموارد البشرية – تقييم

الأداء.

8/ يجب على كل مدير بمناقشة تقييم الموظفين و العمال التابعين له بحيث يبين لهم مستوي أدائهم و

نقاط الضعف و القوة و أي خطط تتعلق بمسارهم الوظيفي و تدريبهم خلال الفترة القادمة والتوقعات و

الأهداف للفترة المقبلة.

9/ في حال كانت نتائج الأداء مقنعة للموظف يقوم بتوقيع تقييمه تأكيداً لقبوله التقييم.

10/ في حال لم يقبل الموظف التقييم يرفع الأمر لموظفي الموارد البشرية لمراجعة التقييم و مناقشته

مع المدير المباشر للموظف و من ثم تعديله أن تطلب الأمر.

11/ على مدراء الإدارات رفع كل التقييمات لموظفي الموارد البشرية فور الإنتهاء منها.

12/ على موظفي الموارد البشرية مراجعة التقييم المستلم من المدراء من ناحية الأوزان و التدريب

المنفذ و الدرجات و مقارنتها مع ما تم إعتماها في أول السنة.

13/ يجب موظفي الموارد البشرية بتحليل بيانات التقييم السنوي لكل الإدارات حيث يتم حساب النسب من

نتائج تقييم الأفراد مقارنة بالعدد الكلي للموظفين بالإدارة و حساب مؤشرات الأداء العام لكل إدارة.

14/ يجب على موظفي الموارد البشرية برفع نتائج التقييم والتحليل و المؤشرات لمدير الموارد البشرية للإطلاع و مقارنة الأداء الحالي مع الأداء بالعام السابق للإدارات.

• وفق نتائج التقييم الفردي للموظفين

- i. في حالة كانت نتيجة التقييم ضعيف و يتوقع تحسينه بالتدريب يتم وضع خطة لتطوير الموظف وفق توجيهات مديره المباشر.
- ii. في حالة كانت نتيجة التقييم ضعيف للسنة و المؤشر العام للأداء للموظف خلال عامين متتاليين ضعيف يتم إنهاء خدمة الموظف بالتشاور مع مديره المباشر.
- iii. في حالة كانت نتيجة الأداء عالية يتم منح حوافز للموظفين.

6. الزيادات السنوية Annual increments

- a. الزيادة السنوية القانونية و هي 5% مستحقة عند بداية العام.
- b. الزيادة الناتجة عن التقييم السنوي للموظف و التي تمنح بصورة نسبية منتجة تقييم الموظف.
- c. الزيادة الناتجة عن التضخم و الزيادات مقارنة بالزيادات الفعلية للمؤسسات الأخرى في نفس مجال عمل الكلية.
- d. يقوم مدراء الإدارات بإعداد و رفع ترشيحاتهم للزيادات لمدير الموارد البشرية .
- e. يقوم مدير الموارد البشرية بالتشاور مع المدير العام بتكوين لجنة التقييم.
- f. يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بمراجعة كافة التقارير السنوية و تجهز قوائم الترشيحات لمناقشتها مع لجنة التقييم و إتخاذ قرار بشأنها.
- g. تقوم لجنة التقييم بمراجعة كافة الترشيحات و تتأكد من مطابقتها لسياسة الرواتب بالشركة و التنقلات و الموازنة القادمة و مناقشة ذلك مع مدراء الإدارات و إجراءات أي تعديلات ضرورية .
- h. فور الوصول لكشوفات مرضية و متنسقة و إعماده من لجنة التقييم يتم رفعها للمدير العام بواسطة مدير الموارد البشرية.
- i. يقوم المدير العام بمراجعة كشوفات الزيادات و إتخاذ القرار المناسب فيها.
- j. بعد الإعتدال النهائي من المدير العام يقوم مدير الموارد البشرية بتحويل الكشوفات لموظفي الموارد البشرية.
- k. يقوم موظف الموارد البشرية بإعداد المخاطبات الرسمية بالزيادات و التنقلات من نسختين و يوقعها من مدير إدارة الموارد البشرية، ثم تسلم خطابات كل إدارة لمدير الإدارة و الذي يتم توزيعها و أخذ توقيع الموظفين بالإستلام و من ثم إعادة النسخة الموقعة لموظف الموارد البشرية .
- l. يقوم موظف الموارد البشرية بتدقيق النسخ و يتأكد من توقيع كل الخطابات و من ثم وضعها بملف الموظف.

12/ سياسة واجراءات منح السلفيات

1. الغرض Purpose

يهدف هذا الإجراء الى تحديد ووصف عملية منح السلفيات بأنواعها للعاملين بالكلية .

2. مجال التطبيق Scope

يطبق هذا الإجراء علي جميع العاملين بالكلية .

3. المسؤوليات Responsibilities

- مدراء الإدارات والمدراء المباشرين مسؤولين عن :-
 - 1/ الامام باحوال الموظفين بإداراتهم لاتخاذ قرار منح السلفيات او عدمها .
- موظف الموارد البشرية مسؤول عن :-
 - 1/ اكمال البيانات الخاصة بالموظف المراد منحه السلفية بعد اعتماد الاستمارة الخاصة بذلك ورفعها الى مدير الموارد البشرية .
- مدير الموارد البشرية مسؤول عن :-
 - i. 1/ مراجعة اسباب السلفية ومقارنتها بسياسة الكلية واعتمادها حسب القيمة وتحويلها الى الادارة المالية تبع الاعتماد من المدير العام .

4. سياسات السلفيات General Loans Policy

- 1/ تتبنى الكلية سياسة منح موظفيها قروض مُيسرة حسنة بدون أية فوائد ، وذلك لمساعدتهم على مواجهة الظروف التي إضطرتهم للإستدانة ووفقاً لسياسة السلف.
- 2/ تقوم سياسة السلف على أساس أنها نوع من أنواع الحوافز ، حيث تُمنح لمنسوبي الكلية المُجدين فقط وهي ليست حق من حقوق الموظف النظامية ، بل هي مساعدة من نوع خاص تُؤديها الكلية لمن ترى أنهم يستحقونها .
- 3/ يحق للأدارة أن تطلب من مُقدم طلب السلفة المستندات التي تُؤيد طلبه وتُوضح مدى حاجته للسلفة ، وذلك قبل إتخاذ القرار النهائي بمنح السلفة من عدمه.
- 4/ الموظف الذي لديه أية مبالغ بذمته وقت التمتع بإجازة (أياً كان نوع الإجازة) فإنه يتوجب عليه سداد كافة ما بذمته أولاً أو إحضار ضامن يضمنه في كافة المبالغ التي بذمته إذا كانت حقوقه أقل من مبلغ السلفة.
- 5/ وإذا كان الموظف سيُغادر الكلية بصفة نهائية فإنه يتم خصم كافة أنواع السلف التي بذمته من مستحقات نهاية خدمته ، وذلك وفقاً لسياسة إخلاء الطرف المُتبعة بالكلية .
- 6/ يجب ألا تتعدى إجمالي المبالغ التي تُخصم من راتب الموظف بصفة شهرية (كافة السلف المختلفة) ما يُعادل 30 % من أجره الشهري . الا ما اتفق عليه مع الموظف كتابياً في حالة الخصم الزائد عن هذه النسبة.
- 7/ لا يتم تقديم أي طلب سلفة أياً كان نوعها إلا من خلال نموذج السلف المُعتمد بالكلية.

8/ تمنح السلفيات لموظفين حسب التفاصيل الاتية :

ت	الدرجة الوظيفية	الفترة
1	مدراء الادارات	بعد اكمال فترة الاختبار (3 أشهر)
2	مدراء ورؤساء الاقسام	بعد اكمال 6 أشهر من التعيين
3	الموظفين Drivers-Workers -Teaching Staff – Support Employee	بعد اكمال عام من تعيينه

5. أنواع السلف Types of Staff Loans

1/ سلفية الموظفين العائدين من الإجازة حيث يتم صرفها بواقع 50 % من إجمالي الراتب المستحق .
2/ سلفية محددة من الراتب و هي عبارة عن مبلغ من المال يطلبه الموظف بسبب ظروف طارئة يمر به و تكون هذه السلفة وفقاً للسياسات التالية :-

- * عدم وجود سلفة مُحددة أُخرى برصيد الموظف .
- * يجب أن يكون تقييم أداء الموظف لا يقل عن جيد خلال آخر تقييم أداء له .
- * يجب عدم وجود أي إنذارات تتعلق بسوء السلوك أو الأمانة بملف الموظف خلال آخر عام وظيفي .
- * يجب ألا تتجاوز السلفة مكافأة نهاية الخدمة للموظف كحد أقصى.
- * وإذا تجاوزت طلب السلفة راتب شهرين تعتمد من المدير العام.

6. شروط منح السلفة Loan Requirements & Conditions

يجب أن تكون هناك مبررات مقنعة لدى الموظف لطلب السلفة ، ويحق لصاحب الصلاحية طلب المستندات المؤيدة للطلب التي تُثبت حاجة الموظف للسلفة قبل الموافقة على طلب السلفة ، مدعوم بالمستندات المؤيدة و هذا ليس معناه الموافقة على السلفة بدون إنطباق كافة الشروط الأخرى الواردة بالسياسة ، بل هي أشياء مُدعمة للطلب فقط .

1. يتم تسديد تلك السلفة على أقساط شهرية تُخصم من راتب الموظف ، على ألا تتعدى الأقساط حسب الاتفاق مع الموظف كتابيا او النظام.
2. يستطيع الموظف الحصول على تلك السلفة متى ما سدد آخر قسط لأخر سلفة محددة كانت بذمته ومتى ما إنطبقت بقية الشروط عليه .
3. يجوز الجمع بين تلك السلفة وأي نوع آخر من السلف ، شريطة ألا يُؤثر ذلك على الخصم الشهري لقسط السلفة ، على ألا يتجاوز الخصم الشهري الإجمالي من الموظف ما يُعادل 50% من إجمالي راتبه الشهري .

أ- تأجيل او تعديل اقساط السلف

1. تأجيل / تعديل الأقساط :-

- أ- السلف بجميع أنواعها تُعتبر حق للشركة تجاه الموظف ودين يجب عليه سداده بدون تأجيل ، إلا أن الشركة قد توافق على تأجيل أقساط السلف التي بذمة الموظف نظراً لظروف خاصة يمر بها ، أو في المناسبات الدينية المختلفة (مثل العيدين) ، أو عند تمتع الموظف بالإجازة .
- ب- قد يُطلب من الموظف تبرير سبب طلب التأجيل وعليه تقديم المستندات المُؤكدة لطلبه في حال طلبها من صاحب الصلاحية .
- ت- بُناءً على طلب الموظف من الممكن تعديل أقساط السلف التي بذمته سواء بالزيادة أو النقص وفقاً لجدول الصلاحيات الخاص بتلك السياسة .
- ث- مع الأخذ في الاعتبار أن تعديل الأقساط بالتخفيض يكون في أضيق الحدود وبعد دراسة الطلب بمنتهى الدقة.
- ب- المسؤولية والاجراء

1. مسئولية الموظف (طالب السلفية)

- أ- في حال الحاجة إلى الحصول على سلفية سواء كانت - أياً كان نوعها - فإن ذلك يتم من خلال نموذج طلب سلفية .
- ب- التقيد بتقديم المستندات المؤيدة لطلب السلفة والتي تُبرر حاجة الموظف للسلفة .
- ت- عدم تقديم طلب سلفية مُحددة من الراتب طالما أن بذمته أية أقساط مُتبقية من سلفية سابقة من نفس النوع .

- ث- عند القيام بإجازة ، يلتزم الموظف بإحضار كفييل يضمينه في كافة مبالغ السلف التي بدمته في حالة ان حقوقه اقل من مبلغ السلفية ، وفقاً لسياسات وإجراءات إخلاء الطرف المُعتمدة بالشركة.
- ج- في حال الرغبة في تعديل الأقساط سواء بالزيادة أو النقص \ تأجيل خصم السلفية لأجل محدد ، يجب بيان \ شرح السبب من ذلك.

2. مسئولية مدير الإدارة/ الفرع :-

- أ- مراجعة طلب الموظف والتحقق من حاجته الفعلية للسلفية .
- ب- التحقق من المستندات المؤيدة لطلب السلفية ، والتأكد بكافة الطرق المتاحة من صحة تلك المستندات ومن جدية مُبررات طلب السلفية .
- ت- التوصية / عدم التوصية على الطلب، وذلك من خلال معرفته بالموظف وإنتاجيته وأخلاقه في العمل ، مع الأخذ في الإعتبار أن السلفية ليست حق من حقوق الموظف ، وبالتالي لا تُمنح إلا بناء على تقييم الأداء الدوري.
- ث- التوصية على طلبات الموظف المختلفة والمتعلقة بتأجيل الأقساط – زيادة قيمة الأقساط – تخفيض قيمة الأقساط.

3. مسئولية إدارة الموارد البشرية

- أ- التأكد من تطبيق تلك السياسة على جميع طلبات السلف المختلفة أياً كان نوعها ويكون ذلك من خلال لجنة تكوّن من عضو من الادارة المالية والمدير المباشر للموظف وعضو من ادارة الموارد البشرية ..
- ب- مراجعة الشروط الخاصة بكل سلفية من السلف قبل الموافقة عليها والتأكد من إنطباق كافة الشروط الواردة بالسياسة .
- ت- أي إستثناء يكون فقط من حق صاحب الصلاحية حسيما سيرد بجدول الصلاحيات الخاص بتلك السياسة .
- ث- عند الحاجة يتم طلب المستندات المؤيدة لطلب السلفية من الموظف (مُقدم الطلب) ، على أن يتم التأكد من صحة تلك المستندات بكافة الطرق المتاحة
- ج- مراجعة طلبات الموظف المختلفة والخاصة بتأجيل الأقساط والتأكد من تطبيق السياسة عليها .
- ح- مراجعة طلبات الموظف الخاصة بتعديل الأقساط سواء بزيادتها أو تخفيضها ، مع طلب المستندات المؤيدة للطلب إذا لزم

سياسات واجراءات ترقية اعضاء هيئة التدريس

7. الغرض Purpose

يهدف هذا الإجراء الى تحديد عملية ترقية اعضاء هيئة التدريس بالكلية .

8. مجال التطبيق Scope

يطبق هذا الإجراء علي جميع اعضاء هيئة التدريس بالكلية .

9. المسؤوليات Responsibilities

1. تتم ترقية أعضاء هيئة التدريس المعيّنين في الكلية بقرار من عميد الكلية بناء على توصية لجنة ترقية تكون برئاسة عميد الكلية بالإضافة إلى منسق البرنامج أو الرئيس المباشر الذي ينتمي إليه العضو الذي ينظر في ترقيته وبقية منسقى البرامج الذين في مرتبة لا تقل عن مرتبة العضو المعنى .
2. تلتزم اللجنة في التوصل لقراراتها بتطبيق أسس وقواعد الترقيات .

سياسات ترقية اعضاء هيئة التدريس :

1. تكون مؤهلات ترقية أعضاء هيئة التدريس إلى الرتبة الأعلى على النحو التالي :
 1. تعيين مساعد تدريس في رتبة محاضر :
 2. الترقية لرتبة أستاذ مساعد :
 3. الترقية لرتبة أستاذ مشارك :
- (أ) أن يكون حاصلاً على كل مؤهلات التعيين للوظيفة أو الترقية لأستاذ مساعد.
- (ب) أن يكون قد أمضى ما لا يقل عن أربع سنوات في التدريس بجامعة معترف بها بعد حصوله على رتبة أستاذ مساعد.
- (ج) أن يكون قد أنجز بحوثاً علمية نشرت نتائجها في مجالات علمية مرموقة أو مداولات مؤتمرات علمية متخصصة أو مجالات علمية أخرى.
- (د) أن يكون قد أسهم بفعالية في ترقية الأداء العلمى في الكلية في مجالات الإدارة الأكاديمية وترقية النشاط البحثى.
- (هـ) أن يؤيد إستحقاقه للترقية على الأقل إثنان من المقومين الثلاثة الذين تعينهم لجنة الترقيات من بين علماء متخصصين.
- (و) أو أن يكون قد أمضى عشر سنوات في خدمة متميزة بالكلية في رتبة الأستاذ المساعد.

4. الترقية لرتبة أستاذ :

- (أ) أن يكون حاصلاً على مؤهلات الترقية لرتبة أستاذ مشارك المبينة في الفقرة السابقة.
- (ب) أن يكون قد أمضى مالا يقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مشارك في جامعه معترف بها.
- (ج) أن يكون قد نشر بحثاً علمياً في مجلات نشر علمية مرموقة.
- (د) أن يكون قد أسهم بفعالية في ترقية الأداء العلمى في الكلية في مجالات الإدارة الأكاديمية و ترقية النشاط البحثى
- (هـ) أن يؤيد إستحقاقه للترقى إثنان من المقومين الثلاثة الذين تعينهم لجنة الترقيات من بين علماء متخصصين.

أجراءات ترقية اعضاء هيئة التدريس :

2. تكون إجراءات الترقية التى تتبع عند النظر في ترقيات أعضاء هيئة التدريس على النحو التالى:
- (1) تقديم الطلب:

(أ) يقدم عضو هيئة التدريس الذى يأنس في نفسه الكفاءة للترقى للرتبة الاعلى طلباً لعميد الكلية عن طريق منسق البرنامج ورئيس القسم.

(ب) يرفق بالطلب كل البيانات والمستندات التى تدعم طلبه.

(ج) يرفق رئيس القسم و منسق البرنامج تقريراً مفصلاً عن مقدم الطلب .

(2) اجازة الطلب من حيث المبدأ أو رفضه:

أ. يعرض الطلب على لجنة الترقيات .

ب. في حالة طلب الترقى لرتبة أستاذ مساعد تصدر اللجنة قرارها بالموافقة النهائية أو الرفض .

ج. في حالة طلب الترقى لرتبة أستاذ مشارك أو أستاذ ، يجوز للجنة أن تعيد الطلب لعضو هيئة التدريس المعنى لاستكمال البيانات و المستندات اللازمة ، ويجوز لها أن ترفض اصدار موافقتها المبدئية بسبب عدم حصول المتقدم على الحد الأدنى من مؤهلات الترقية .

د. في حالة الرفض لايجوز للعضو المعنى أن يتقدم بطلب آخر قبل مرور مالا يقل عن سنة من تاريخ تقديم الطلب الأول .

هـ. في حالة إصدار الموافقة المبدئية تعين اللجنة ثلاثة من العلماء المتخصصين كمقومين لطلب الترقية على أن يكون إثنان منهم على الأقل من خارج الكلية ، وتُرسل للمقومين كافة البيانات والمستندات التى تُساعدهم في تقويم الطلب .

و. تتداول اللجنة في طلب الترقية بعد وصول تقارير المقومين ، ويجوز لها دعوة أى من المقومين للمشاركة في إجتماعاتها ما أمكن ذلك .

ز. تكون قرارات اللجنة بعد التداول بالموافقة على الترقية أو برفضها نهائية ويُخطر العضو المعنى بالقرار كتابةً .

ح. يكون تاريخ الترقى هو بداية السنة المالية من تاريخ الطلب المحدد.



Policy name:
Recruitment and selection policy

Code: PP.NCHR.027

Review: 1

Issue: 2

Date: April/ 2021

Executive responsibility:	Human resources	
Administrative responsibility:	Human resources	
Written by :	Miss Nafeesa Hamadon	2021
Approved by:	Prof. Elzubair Beshier Taha	2021
Reviewed by:	Prof. Mohammed Abdallah Elnagaraby	2021

[العودة إلى المحتويات](#)

1. CONTEXT:

- a) This policy describes Napata dedication to the recruitment process as it is the key to the success of The College and the means by which it can accomplish its mission and compete with similar institutions. The result of the recruitment process must be based on the principle of putting the right person in the right place at the right time. The College is keen to achieve excellence in all aspects of its work and views its members and employees as key players and representatives of its models of service and professionalism in all their internal and external transactions.
- b) The College aims to achieve stability and diversity in its workforce. It requires that its employees are highly competent, and have a comprehensive knowledge of their tasks and the work dynamics in the College, therefore the Department of Human Resources presents an introductory lecture to new employees following the completion of the recruitment process. Furthermore, the College aims at providing the opportunities for the continuous development of staff members through training workshops both inside and outside the college, Regular meetings between the departments are held in order to obtain satisfactory performance at work.

2. SCOPE :

- a) The policies and procedures in this document are applied to all employees of The College, and although the policies contained in this guide have been developed comprehensively, they are not in the final form as there are regulations and procedures for employees that are issued from time to time in the form of notes, publications and lectures to give additional information and detailed explanations. Regarding the application of the policies outlined in this guide, they will be mandatory for employment at the college.
- b) This guide applies at all times, but it should be noted that a particular item or requirement in the letter of appointment, in turn, eliminates what is mentioned in this guide. If there are items that are not mentioned in the policies contained

in this guide, the employment regulations and national laws are enforced instead. In the event of a contradiction between the conditions mentioned in the employment letter and the regulations and policies contained in this guide, what is mentioned in the appointment letter with respect to the ad hoc clause must be implemented, applying only to the "holder-specific" rule.

3. AIMS:

Mastery, speed and accuracy in providing all services are the most important elements of the outstanding education provided by The College. Therefore, the Human Resources Department resolutely aims to develop and maintain a positive work environment to achieve this goal.

4. OBJECTIVES:

The objectives of the Human resources policies and procedures are:

- a) Establishing and accurately documenting policies, procedures and practices in all personnel-related issues at Napata College, thereafter the process of reviewing and modifying these policies will continue until they reach the appropriate final version.
- b) Providing a framework to clarify the abilities and limitations of the staff members within the College.
- c) Helping workers understand the human resources policies correctly so that they can be implemented accurately.
- d) Ensuring consistency between all human resources policies in the College.

5. THE VALIDITY OF EDITING, ADDING AND DELETING:

- a) Management can modify, withdraw, suspend, or add to these policies as required. In this event, the Human Resources Department must notify the officials concerned of the changes and provide them with copies of these amendments and all managers must ensure that these modifications are reported to all.

- b) **Review:** The Human Resources Policy Guide is reviewed every five (5) years or when management feels the need to do so.

6. CONTENTS:

Section A: Career planning

Section B: Employment policy

Section C: Evaluation of staff

Section D: Termination of the contract

SECTION A: CAREER PLANNING

1. Objectives:

- 1- Ensuring the recruitment of the most qualified candidates to suit the requirements of the functional forces by taking advantage of the best methods of selection.
- 2- To ensure that the right individual is employed in the right place.

2. Policy:

- 1- Employment must always be in accordance with the approved organizational structure and the plan of the faculty's functional forces.
- 2- The recruitment process may take place: in the event of vacancies as a result of resignation. In the absence of an appropriate candidate for the vacancy, the university will hire the appropriate candidate from external sources.
- 3- The selection for the job is made by matching applicant specifications to the job description, including scientific qualifications, experience, personal skills, and employment references.
- 5- The Human Resources Department works with competent authority and management to employ the workforce.

3. Procedures:

The candidate for the position must read and then sign the employment contract provided by the Human Resources Department. This contract states the job description and the required tasks. Afterwards, work is initiated from the agreed employment date. The Human Resources Section must ensure that new staff members' information and documents are included in the staff data.

SECTION B: EMPLOYMENT POLICY:

1. Objectives:

- 1- Preparing and maintaining an appropriate human force in accordance with current and future requirements in order to complete all the operational plans of The College in the best possible way.
- 2- Creating a precise functional framework at an appropriate cost to enhance The College's activities.

2. Policy:

- 1- The Dean, Programme Coordinators, and heads of departments should help develop and maintain effective plans to determine the requirements of employment in accordance with The College's and Programmes' objectives.
- 2- In the event of the establishment of new Programmes or Departments, the relevant managers and Programme Coordinators must notify the Human Resources Department of its structure and the manpower required. Management reserves the right to make regulatory changes when needed.

3. Procedures:

- 1- The Dean, Programme Coordinators, and heads of departments must hand over the employee evaluation form to the Department of Human Resources before the completion of the year of the contract.

- 2- Adding or replacing staff in the event of resignation or when expanding, transferring, or redistributing employees, etc. in the authority, administration, college or section concerned.(see annexes)

SECTION C: EVALUATION OF STAFF

1. Probationary period:

1. Objectives:

To assess the suitability and performance of new employees in the positions offered to them.

2. Policy:

- 1- New employees must serve for a trial period and Programme Coordinators and department heads are responsible for monitoring their performance during this three-month period as described in the contract.
- 2- During the trial period, the employee does not enjoy all of the privileges of the college's fixed staff except for the mandatory benefits provided for in the employment law in the contract.
- 3- During the trial period, the employee can take annual and medical leave. Any leave taken during this period is considered advanced leave or unpaid leave.
- 4- During the trial period, the employee can enjoy any leave declared by the state.

3. Procedures:

- 1- The Department of Human Resources provides an introductory lecture for the new employee subject to the trial period to inform them of the college's regulations, and policies.
- 2- Before the end of the trial period, employees are evaluated by the heads of the departments. If the evaluation is positive and the direct supervisor recommends it, the contract stands and it expires after one year (renewable).
If the direct supervisor recommends that the employee does not continue, a

letter of termination of contract will be sent to the employee with all his financial entitlements extracted.

2. Renewal of contracts:

1. Objectives:

- 1- To assess the performance of employees and evaluate their competencies in their respective roles.
- 2- To decide whether an employee should have his/her contract renewed.

2. Policy:

- 1- Staff should be evaluated annually before renewing their contracts.
- 2- The evaluation form should be filled one month prior to the contract's end date.
- 3- Records should be kept regarding the decisions made and their explanations.

3. Procedure:

- 1- Human resources employees should be aware of staff contract renewal dates.
- 2- A human resources employee will notify the direct supervisors of employees being evaluated before a sufficient period of time to fill the evaluation form. (A minimum of one month).

SECTION D: TERMINATION OF THE CONTRACT

1. Objectives:

- 1- To ensure compliance with legal requirements in dealing with termination of service.
- 2- To reduce any disruption of work by providing sufficient time to find an alternative and train new staff.

2. Policy:

- 1- Both the employer and the employee can report, in writing, the desire to terminate the service in a way that matches the employee's employment contract.
- 2- The employee must hand over his documents, keys and other properties to the college once his employment is terminated in The College.
- 3- The employee must compensate the college for the value of the replaceable College property he/she lost being in possession of.
- 4- The employee must obtain clearance regarding the College property in his/her possession and other obligations from The College before being eligible to obtain any financial dues.
- 5- The employee must notify The College of the desire to terminate their employment at least one month prior to their date of departure as described in the contract.

3. Procedures:

- 1- Once the resignation letter has been received, the direct official has the right to accept it immediately or respond to the employee within three (3) days.
- 2- The Human Resources Department arranges with the employee in the following matters:
 - a. All delivery forms (party-free).
 - b. Return the assets and property of The College.
 - c. Employee's last working day and last salary payment (usually at the end of the month).

Annex 1: Recruitment steps and appointment

NO	STEPS
1.	Identifying the needs of the department at the dean's council meeting
2.	Accepted from the Dean's Council.
3.	Form's application for the post to be filled out by the Coordinator/Direct Director of the Office of Human Resources
4.	The job is advertised and the duration of the ad is determined on the college's website and social media sites
5.	Follow the E-mail and create a short list for e-mail applicants.
6.	Formation of a specialized committee of the department for interview.
7.	Determining the date and time of interviews by the assigned committee.
8.	Contact applicants and notify them of the date and time of the inspection
9.	The interview is carried out by the competent committee (Programme Coordinator, Head of Department - specialized teachers/professors from the department - human resources)
10.	The applicants are evaluated on the basis of specific criteria.
11.	The highest rating for each of the previous criteria is 4 and the lowest rating is 0 (except the medicine programme where the highest is 9).
12.	After the interview is over, a report is written.
13.	Applicants in the report are ranked according to the committee's assessment grades in descending order.
14.	The person/s with the highest rating in the committee's report are contacted by a human resources employee to determine the salary according to the salary structure and to sign the contract and determine the job description.
15.	Communicating with the applicants who have not been selected to inform them of the decision and thank them for applying.

ANNEX 2: CRITERIA FOR CANDIDATE SCORING AND SELECTION

No.	Basic Criteria	Score				
		0	1	2	3	4
1.	Academic qualifications - by fulfilling the requirements of the Higher Education Regulations.					
2.	Teaching Experience.					
3.	English and Arabic languages.					
4.	Interpersonal skills/ Professionalism.					
No.	Extra Criteria (for the medicine programme)	Score				
		0	1			
1.	Published research in reputable journal/s.					
2.	Conducted research on NCDs.					
3.	NGOs experience, humanitarian work.					
4.	Pioneer in his/her field.					
5.	Internationally recognized achievement/s.					



Policy name:

محاسبة العاملين

Code: PP.CPHR.028

Review: 1

Issue: 2

Date: June/ 2021

Executive responsibility:	HR department, Penal committees	
Administrative responsibility:	HR department	
Approved by:	Board of trustees	2015
Reviewed by:	Prof. Mohammed Abdallah Elnagaraby	2021

[العودة إلى المحتويات](#)

لائحة محاسبة العاملين

عملاً بأحكام المادة 9 – (1) من النظام الأساسي لكلية نبتة الجامعية لسنة 2015، يصدر مجلس أمناء الكلية اللائحة الآتية نصها :

3. تُسمى هذه اللائحة : " لائحة محاسبة العاملين بالكلية " ، ويُعمل بها من تاريخ موافقة مجلس الأمناء عليها .

تفسير :

4. ما لم يقتض السياق معنى آخر :

السلطة المختصة: تعنى عميد الكلية بالنسبة لشاغلي وظائف هيئة التدريس والوظائف الإدارية القيادية . وتعنى الوكيل بالنسبة للمعينين في الوظائف النمطية والفنية ووظائف الخدمات المعاونة.

رئيس الوحدة: يعنى المشرف على أى من البرامج الطبية المعتمدة في الكلية، والمديرين المشرفين على الأقسام الإدارية والمالية.

الموظف: يعنى أى من العاملين بالكلية.

المخالفات:

5. يحال الى مجلس المحاسبة أى موظف يرتكب أىاً من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات الصادرة من مجلس الأمناء والمعتمدة من مكتب العمل.

إقامة دعوى المحاسبية:

6. تقام إجراءات المحاسبة بناءً على طلب مكتوب للسلطة المختصة من رئيس الوحدة التى يتبع لها الموظف، وللسلطة المختصة أن تأمر من تلقاء نفسها بإقامة إجراءات المحاسبة ضد أى موظف.

التحقيق قبل إقامة مجلس المحاسبة:

7. (1) لا تقام إجراءات المحاسبة إلا بناءً على تحقيق يتولاه رئيس الوحدة المختص أو من تعينه السلطة

المختصة بغرض أن ترفع نتائج التحقيق إليها حال الفراغ منه.

(2) إذا إقتنعت السلطة المختصة، بعد التحقيق، بوجود قضية مبدئية ضد الموظف أمرت بتقديمه

لمجلس المحاسبة.

(3) إذا لم يكشف التحقيق عن قضية مبدئية يجوز للسلطة المختصة أن تأمر بحفظ ملف التحقيق.

(4) إذا إقتنعت السلطة المختصة بوجود بيئة مبدئية فلها أن تأمر بتشكيل مجلس محاسبة بدون إجراء تحقيق.

مجلس المحاسبة:

8. تتم محاسبة الموظف بواسطة مجلس محاسبة تشكله السلطة المختصة من رئيس وعضوين على أن يكون الرئيس أعلى درجة من الموظف المقدم للمحاسبة، وأن يكون العضوان الآخران في درجته ما أمكن ذلك.

إصدار أمر بتشكيل مجلس المحاسبة

9. (1) تصدر السلطة المختصة أمراً بتشكيل مجلس المحاسبة في مدة لا تتجاوز إسبوعين من تاريخ رفع نتيجة التحقيق إليها.
- (2) إذا أدين الموظف بواسطة محكمة مختصة، فعلى السلطة المختصة أن تصدر أمراً بتشكيل مجلس المحاسبة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطارها رسمياً بقرار المحكمة النهائي أو في أقرب وقت ممكن.
- (3) يبدأ مجلس المحاسبة في مدة لا تتجاوز إسبوعين من تاريخ تشكيلة ويستوجب عليه الفراغ من إجراءاته في أقرب وقت ممكن.

الأثر المترتب على الإجراءات الجنائية:

10. (1) إذا أقيمت إجراءات جنائية ضد الموظف فلا يجوز تقديمه لمجلس محاسبة لأى من الأسباب المضمنة في التهمة الجنائية طالما ظلت الإجراءات الجنائية قيد النظر .
- (2) عند تقديم الموظف الذى أدانته محكمة جنائية لمجلس محاسبة بسبب سلوكه في موضوع التهمة الجنائية ، يجب عرض حكم المحكمة على مجلس المحاسبة متى كان ذلك ممكناً ، وعلى المجلس قبول قرار المحكمة النهائي ، ولا يجوز للموظف المقامة ضده دعوى المحاسبة ، أن يتقدم بأى دفع أمام مجلس المحاسبة لنفى التهمة الجنائية التى أدين فيها .
- (3) يجوز محاسبة الموظف الذى بُرئ من التهمة الجنائية بأية مخالفة أخرى بموجب لائحة الجزاءات بالكلية بشرط الا يتأثر بطريقة أساسية بالتهمة التى برأته منها المحكمة .

الإيقاف عن العمل :

11. (1) يجوز للسلطة المختصة بعد التشاور مع رئيس الوحدة أن توقف عن العمل الموظف المتهم بمخالفة أحكام هذه اللائحة . أو الذى أقيمت ضده دعوى جنائية متى إقتنعت أن مصلحة الكلية توجب ذلك .
- (2) يُبلغ أمر الإيقاف عن العمل إلى الموظف كتابةً .
- (3) لا يترتب على إيقاف الموظف عن العمل بموجب البند (1) أعلاه حرمانه من راتبه في مدة الإيقاف مالم تقرر السلطة المختصة حرمانه من المرتب كله أو بعضه .
- (4) أ – يحق للموظف الذى أقيمت ضده دعوى محاسبة رد راتبه أو أى جزء منه تم إيقافه إذا أصدر مجلس المحاسبة قراراً ببراءته من التهمة الموجهة إليه .
- ب - في حالة إدانة الموظف الذى أقيمت ضده دعوى محاسبة إدانة نهائية بأن أيدت السلطة الإستئنافية المنصوص عليها في المادة (15) من هذه اللائحة قرار مجلس المحاسبة ، يسوى ما أخذ من راتبه وفقاً لما صدر ضده من عقوبة في شأن الراتب وفقاً لأحكام قانون العمل لسنة 1997 م .

سير الإجراءات :

12. (1) يُعلن الموظف موضوع المحاسبة كتابة بالمخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه ، ويطلب منه المثول أمام مجلس المحاسبة كما يعلن بتاريخ إنعقاده . تُسلم التهمة الموجهة إليه مكتوبة قبل إنعقاد المجلس بأسبوع على الأقل .
- إذا كان الموظف المعنى متغيباً داخل القطر أو خارجه بدون إذن أو تعذر الإهتداء إلى مكانه يتم إعلانه في موقع سكنه ، ويُحاكم غيابياً في حالة عدم حضوره .
- (2) يجب أن تتضمن التهمة تفاصيل الوقائع التي بُنيت عليها بالقدر الكافي لإحاطة المتهم علماً بالمخالفة المنسوبة إليه .
- (3) يجب على مجلس المحاسبة سماع دفاع الموظف المعنى وعليه أن يحضر بشخصه أمام مجلس المحاسبة وله أن يقدم دفاعه كتابة أو ينيب محامياً أو صديقاً للدفاع عنه .
- (4) يجوز لمجلس المحاسبة في أى وقت قبل النطق بالحكم أن يعدل التهمة أو التهم الموجهة للموظف ، وله أن يحرر تهمة إضافية مالم يترتب على ذلك إضرار بالمتهم ، ويجب عليه عندئذ تأجيل إجراءات المحاسبة لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من ذلك التاريخ حتى يتمكن الموظف من تقديم دفاعه .

أخذ البينة في مجلس المحاسبة :

13. (1) في الموعد المحدد لإنعقاد مجلس المحاسبة ، يدون رئيس المجلس البيانات المؤيدة للتهمة ثم بينات الدفاع المقدمة من الموظف . يجوز للمجلس طلب أية بينات أو استدعاء أى شخص لأخذ إفادته .
- (2) تؤخذ البينات كتابة أو شفاهةً حسبما يقرر مجلس المحاسبة .
- (3) يجوز لمجلس المحاسبة أخذ شهادة الشهود مشفوعة باليمين .

محضر الإجراءات :

14. (1) يُدون رئيس مجلس المحاسبة محضراً بجميع البينات التي تم تقديمها للمجلس أثناء إنعقاده ، كما يُدون ملاحظاته على المستندات المقدمة إليه .

الحكم :

15. (1) يجب أن يصدر الحكم مكتوباً ومؤرخاً وموقعاً عليه من جميع أعضاء مجلس المحاسبة .
- (2) إذا صدر الحكم بالإجماع فيجب التوقيع عليه من جميع أعضاء مجلس المحاسبة ، أما إذا صدر الحكم بالأغلبية فللعضو المخالف أن يدون رأيه كتابة ويوقع عليه ليرفع مع قرار مجلس المحاسبة .
- (3) يجب أن يوضح القرار الأسباب التي بنى عليها الحكم ويرفع القرار مع محضر الإجراءات إلى السلطة المختصة .

العقوبات :

16. (1) يجوز لمجلس المحاسبة أن يوقع على الموظف المدان أى من العقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات .
- (2) يجوز أخذ العقوبة التي أُدين فيها الموظف المعنى في الاعتبار عند النظر في ترقيته .

تأييد الأحكام ونفاذها :

17. (1) على مجلس المحاسبة أن يرفع تقريره في شأن شاغلي الوظائف الفنية والنمطية ووظائف الخدمات المعاونة إلى الوكيل ، وفي شأن الوظائف الأكاديمية والإدارية إلى عميد الكلية وتكون العقوبات الصادرة بموجب المادة 14 (1) وفق أحكام لائحة الجزاءات وقانون العمل لسنة 1997 م فيما عدا عقوبة الفصل من الخدمة التي تُطبق بعد العرض على مكتب العمل.
- (2) لعميد الكلية أو الوكيل عند رفع الحكم إليه أن يؤيد حكم مجلس المحاسبة أو يعدله أو يأمر بتكوين مجلس محاسبة جديد .

- (3) تُخطر السلطة المختصة بالموظف المقامه ضده الدعوى بالقرار النهائي كتابةً .
- (4) تُسلم السلطة المختصة الموظف المحكوم عليه صورة من حيثيات الحكم بناءً على طلبه .
- (5) إذا تعذر الإهداء إلى مكان الموظف لإبلاغه بالقرار يُعلن على عنوان أقرب الأقربين المدون في ملف خدمته أو باللصق على آخر موقع عمل له ، ويعتبر إنه قد أُخطِر بالقرار بعد مضي خمسة عشر يوماً من تاريخ الإعلان .

الاستئنافات :

18. في حالة توقيع عقوبة الفصل يجوز لأى من الموظفين المعنيين في هيئة التدريس أو الموظفين الإداريين القياديين الاستئناف لعميد الكلية كما يجوز لأى من الموظفين المعنيين في الوظائف الفنية أو النمطية أو وظائف الخدمات المعاونة الاستئناف لوكيل الكلية .
- يقدم الاستئناف كتابة في فترة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف المعنى بالقرار .

حفظ محضر التحقيق :

19. يُحفظ محضر إجراءات المحاسبة في ملف خدمة الموظف .

المحاسبة الإجازية :

20. (1) تكون المحاسبة الإجازية من إختصاص السلطة المختصة أو رئيس الوحدة ولهم السلطة في توقيع الجزاءات التالية

:

- أ. التأنيب .
- ب. اللوم .
- ج. الحرمان من الراتب وفق أحكام لائحة الجزاءات بالكلية .
- د. لا يجوز توقيع الجزاء الإجازى على أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين القياديين .

إجراءات المحاسبة الإجازية :

21. (1) لا يُشترط في المحاسبة الإيجازية التقيد بالإجراءات التي تُتبع أمام مجلس المحاسبة .

(2) تُدون الإجراءات في محضر يتضمن البيانات التالية :

أ. إسم الشخص المنسوب إليه المخالفة ودرجته والوحدة التي يتبع لها .

ب. نوع المخالفة وطبيعتها .

ج. مكان إجراء المحاسبة وزمانها .

د. موجز بالبيانات ضد المتهم وردده عليها .

هـ. قرار البراءة أو الإدانة والجزاء .

و. توقيع السلطة المختصة أو رئيس الوحدة الذي أجرى المحاسبة .

(3) لا تتم إجراءات المحاسبة الإيجازية إلا بعد مضي أربعة وعشرين ساعة من تاريخ وقوع المخالفة .



Policy name:
Academic staff activity and development

Code: PP.CPDC.029

Review: 1

Issue: 2

Date: June/ 2021

Executive responsibility:	CPD	
Administrative responsibility:	CPD	
Written by :	Dr. Duaa Abdulaal	2021
Approved by:	Prof. Elzubair Beshier Taha	2021
Reviewed by:	Dr. Roudeina Ahmed EL Sarrag	2021

[العودة إلى المحتويات](#)

Context:

This policy describes Napata College commitment to support continuous learning and development of its academic staff. Learning and development are the most important vehicles for improving individual effectiveness consistent with the aims of the organisation. It also outlines typical activities that are considered beneficial to the professional development of the academic staff.

1. Scope :

This policy applies to all academic staff at Napata College. This document should be read in conjunction with other related policies. (See promotion policy)

2. Aim:

The main aim of the policy is to provide managers and staff with a framework that supports and encourages the development of all staff in line with the delivery of Napata College strategic plan and departmental objectives as agreed upon during the annual planning and budgetary cycle.

3. Objectives:

The objectives of this policy are to ensure:

1. Leaders and Managers are provided with the skills, knowledge and competencies they need to work in partnership with their staff to support their continuous development.
2. All staff are supported and encouraged to acquire and develop the relevant knowledge, skills and competencies to enhance their performance in their current role (as resource providers, assessors, role models, researchers, or other) in succession planning, for their next role within The College.

3. An appropriate balance is created between the desire for individual staff members to maximise their potential and for The College to obtain a return on its investment in staff development.
4. There are appropriate control mechanisms in place to enable all staff to be trained at the levels appropriate to their role, in order to ensure The College is compliant with its statutory and legal obligations.
5. Departments work alongside the Quality Control and Accreditation Centre and the Continuous Professional Development Centre to develop a coordinated approach for staff development, maximising the use of available resources.

5. General principles:

- a) Professional development needs will be considered whenever new technology, policies or procedures are being introduced.
- b) The expertise of The College's own staff will be used where appropriate, and such contributions will be recognised.
- c) Academic staff is expected to incorporate outcomes of developmental activities in their practice as teachers and information providers, whether those new competencies were gained in clinical practice, research, statistical analysis, computing and software, interpersonal skills, leadership, teamwork, pedagogy or assessment methods.
- d) Improved performance (in all aspects relevant to teaching and learning, pedagogy, assessment methods, research, statistical analysis, computing and software, interpersonal skills, leadership, teamwork) will be recognised by The College (usually from remarks of direct supervisors), and considered in making promotion decisions.
- e) Each staff member is required to demonstrate continuous development both professionally and interpersonally and as such this policy is relevant for all staff members.

- f) Appropriate professional development means are to be available for all staff members to support good practice including: (orientation and induction, mentoring, training as a lecturer/tutor, training for academic heads; and development in academic leadership).

6. Identification of needs:

- a) Staff development needs may be identified throughout the year. The planning processes will retain flexibility for agreement of additional development needs as they become necessary. Additionally, feedback from current programmes helps considerably in the enhancement process. A balance should be ensured to cover teaching and learning, research, and other relevant needs.

7. Responsibilities:

- a) There is a shared responsibility for the development of staff at the College. It is recognised that there will be differences between Departments as to how these responsibilities are fulfilled.

8. Procedure:

- a) The Dean, Programme Coordinator and Department heads are responsible for encouraging the growth of, and participation in, professional development activities.
- b) Department heads approve and support their academic staff members to take advantage of professional development opportunities outside The College, where such courses are particularly relevant to the staff member's employment (Academic staff will normally discuss professional development opportunities with their academic head before enrolling for a course, workshop or conference). Internal professional development providers will continually evaluate the developmental process offered and make changes accordingly.

- c) Professional development supported by faculties and departments will be planned and provided for in the annual budget (but as mentioned above, it is a flexible process).
- d) Professional development will also be related to other management processes, such as academic staff evaluation and programme evaluation processes and mainly supervised by the Programme Coordinator and the Quality and Accreditation Centre.
- e) Human Resources and administrative development will support professional development related to staffing policies and procedures (e.g. appointment, continuation, promotion, study leave, and conditions of service).

9. Monitoring and Review of Policy:

- a) All staff development activities will be evaluated. The quality and accreditation centre and other providers of in-house staff development activities (for example the CPD) are responsible for evaluating the effectiveness and impact of what they provide.
- b) Napata College is committed to the continuous improvement of its staff development provision means and encourages feedback from staff members. Where appropriate, best practice will be shared as part of its commitment to improve its service provision.
- c) Those responsible for managing staff members should, together with the staff member participating in staff development activities, evaluate the extent to which development undertaken has achieved the intended objectives and where necessary, agree on appropriate next steps with staff members during their annual Employee Evaluation Form (next steps could include incentivising outcomes completion and commendable achievements,

withholding incentives or penalizing underachievers, repeating courses, planning new relevant courses, or other).

- d) Evaluation differs between mandatory and non-mandatory courses. Mandatory courses are assessed by a trainer. He/she is required to write a report regarding the performance of participants (if applicable).
- e) Application of the policy will be monitored by both the Head of Quality and Accreditation Centre and the Human Resources Department in association with the Continuous Professional Development Centre.
- f) This policy should be reviewed every five years or whenever deemed necessary by the Administrative Directors responsible for this policy.

10. Resources

Budgets and Funding:

- a) A team made from The Principal, the Chief Financial Officer and The Dean (after consulting Programme Coordinators, the Head of Quality and Accreditation Centre and The CPD director) will annually estimate a level of funding to support staff training and development which includes prioritization of training in accordance with the desired needs. The training budget is used for course fees, travel costs and sustenance. Separate funding and grants will be applied for wherever possible.

11. Academic Staff Activities:

- a) Academic staff affiliated with Napata College is encouraged to spend their time on campus efficiently, wisely and productively. Balancing activities is left to the judgement and interest of staff members and their direct supervisors.

12. Definitions

The following definitions apply to this document:

- **Professional development** comprises both formal programmes such as: Courses, seminars, workshops, conferences and study leave and informal development activities such as: one-to-one support, informal peer review, work assignment and inclusion in groups and networks
- **CPD** stands for Continuous Professional development.



Policy name:
لائحة مركز التطوير المهني المستدام

Code: RG.CPDC.030

Review: 0

Issue: 1

Date: June/ 2021

Executive responsibility: CPD

Administrative responsibility: CPD

Written by : Prof. Mohammed Abdallah Elnagrabi 2021

Approved by: Prof. Elzubair Beshier Taha 2021

[العودة إلى المحتويات](#)

لائحة مركز التطوير المهني المستدام

أولاً : المقدمة

I. كلية نبتة

كلية نبتة واحدة من مؤسسات التعليم العالي بالسودان ، نشأت في العام 2014 وتشمل عدداً من التخصصات الطبية (الطب والجراحة ، طب وجراحة الأسنان ، الصيدلة ، علوم المختبرات الطبية ، التمريض) إضافة إلى تقنية المعلومات وعلوم الحاسوب .
إستطاعت الكلية أن تستقطب عدداً من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في التخصصات التي تقدمها (121 عضو هيئة تدريس) ، وقد حرصت الكلية منذ بداية عملها على توشي معايير الجودة المختلفة والإهتمام بإستيفاء كافة جوانب العملية التعليمية ، أدى ذلك إلى أن تحجز الكلية وضعاُ خاصاً ضمن مؤسسات التعليم الأهلي والخاص بالسودان ، من ثم تسعى الكلية إلى تطوير برامجها والتوسع في دائرة خدماتها التعليمية التي تقدمها .
يعمل مركز التطوير المهني المستدام على تحقيق أهداف الكلية في الجودة لتلبية متطلبات المجتمع وإحتياجات الخدمة المدنية في القطاعين العام والخاص مع مراعاة المتغيرات في الشؤون العلمية بالكلية في الكورسات القصيرة ، الدورات التدريبية ، ورش العمل المتخصصة وغير ذلك حسب ما يحدده المجلس العلمي للمركز وتوافق عليه إدارة الكلية .

II. أهداف المركز:-

يهدف المركز إلى تحقيق أهداف الكلية المتعلقة بخدمة المجتمع وذلك من خلال تدريب كوادر مميزة في مجالات فنية عالية . كما يهدف إلى تأهيل وتدريب ورفع قدرات أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

III. الهيكل الإداري :-

يتبع المركز إدارياً لعميد الكلية ويتكون هيكله الإداري من ثلاثة أقسام :

- أ. قسم التدريب .
- ب. قسم رفع قدرات أعضاء هيئة التدريس .
- ت. قسم تنمية وتطوير المناهج .

IV. مهام مدير المركز :-

يقوم مدير المركز :

1. بالإشراف الإداري على عمل المركز .
2. إبتدار توأمة وعلاقات خارجية.
3. أي أعمال أخرى يكلفه بها عميد الكلية .

V. مجالات عمل المركز :-

مع الانفجار المعرفي المضطرب وتسارع وتيرة البحث العلمي في العالم أصبح التدريب المستمر ومن ثم التطوير في المجالات المختلفة أمراً حتمياً لملاحقة التطور في المجالات العلمية المختلفة ، من ثم فإن المنافسة في عالم تتجدد معارفه كل يوم تقتضي عملاً مستمراً في مجال التدريب والتأهيل والتطوير ، وهو ما يسعى إليه مركز التدريب والتطوير ، وفق ما يلي :

(1) يعمل المركز في مجال طلاب البكالوريوس ، التدريب المستمر في مجال عمل الخريجين في الطب ، الصيدلة ، المختبرات ، طب الأسنان ، التمريض و تقنية المعلومات وأي مجالات أخرى تنشئ الكلية برامج فيها إضافة إلى تدريب أعضاء هيئة التدريس .

(2) يستفيد المركز في عمله من توفر عدد مقدر من أعضاء هيئة التدريس ذوي الكفاءة العالية بالكلية – إضافة إلى إمكانية الاستفادة من آخرين بمؤسسات التعليم العالي الأخرى في تنفيذ برامجه كما يستفيد من البنيات المتوفرة من قاعات ومعامل بالكلية .

(3) بعد الموافقة على إنشاء مركز التدريب وتطوير الأداء من إدارة الكلية وبداية عمله – ينشأ للمركز مجلس علمي يرأسه مدير المركز من عدد من الأساتذة (4_5) بالتخصصات المختلفة بالكلية ويمكن إضافة عضو أو عضوين من خارج الكلية من ذوي الخبرة ، ينشأ المجلس العلمي بقرار من عميد الكلية . يقوم المجلس العلمي بتحويل البرامج التي يقدمها المركز والتي تتغير من وقت لآخر حسب إحتياجات سوق العمل – كما يحدد المجلس تكلفة هذه البرامج بموافقة إدارة الكلية . كما يقوم المجلس بمتابعة الأعمال العلمية للمركز . يقوم مدير المركز بمتابعة تنفيذ العمل العلمي والمسائل اللوجستية المطلوبة لتنفيذ البرامج .

(4) يمكن للمركز القيام بعمله من خلال شراكات محلية (مثلاً مع المجلس القومي للتخصصات الطبية) وإقليمية وعالمية يبتدئها مدير المركز ويوافق عليها المجلس العلمي وإدارة الكلية وذلك وفق إتفاقيات مبرمة تحدد نسبة كل طرف في عائد البرامج وطريقة منح الشهادات ، هذه الشراكات تتيح للمركز الاستفادة من البرامج المقدمة من جهات معترف بها محلياً أو عالمياً وتطرح الكلية كجهة معروفة ومعتمدة.

بالنسبة لأعضاء هيئة التدريب من داخل الكلية يمكن التعامل معهم إما من خلال سلفية تدفع للمركز تغطي منصرفات دراستهم وتستقطع من رواتبهم بطريقة مناسبة أو تقوم الكلية بدعمهم بنسبة تحددها من المصروفات الدراسية ويقوموا هم بدفع الباقي أو بأي طريقة يتفق عليها . أما أعضاء هيئة التدريس من الكليات والجامعات الأخرى فيقوموا بسداد منصرفاتهم بصورة مباشرة . إذا كانت هناك كليات أو جامعات لها إتفاقيات تعاون موقعة مع الكلية فتحدد لهم رسوماً تفضيلية بواسطة المجلس العلمي .

عليه يقدم المركز كماً متنوعاً من الكورسات فعلى سبيل المثال يمكن أن تشمل هذه الكورسات :

- (أ) كورسات قصيرة (تتراوح من أيام إلى أسبوع إلى بضعة أسابيع) .
- (ب) شهادات مع جهات متخصصة (كاللغة الإنجليزية المتخصصة مثلاً) .
- (ت) شهادات لفترات دون الدبلوم (كمنهج البحث مثلاً) .
- (ث) أي برامج أخرى يقرها المجلس العلمي .

يمكن للمركز أن يكون له قسم لتطوير المناهج (Curriculum Development) (لخدمة توفير مناهج متميزة ومواكبة لبرامج الكلية أو مؤسسات التعليم العالي الأخرى الراغبة . ويتم ذلك من خلال تكوين لجان من ذوي الكفاءة العالية في المجالات المختلفة .

تمويل المركز :-

.VI

يعتمد المركز في تمويله على عائد الكورسات والدورات التدريبية والورش التي يقدمها . يمكن أن تقدم الكلية دعماً مالياً للمركز في بعض الأنشطة كرفع قدرات أعضاء هيئة التدريس .



Policy name:
**Information and Communication
Technology**

Code: PP.NCTS.031

Revision: 1

Issue: 2

Date: 2021

Executive responsibility: Director of Information Technology, all
Napata staff

Administrative responsibility: The Principal

Written by : Dr. Roudiena El Sarrag 2021

Approved by: Faculty board 2021

Reviewed by: Prof. Mohammed Abdallah Elnagrabi 2021

3. GENERAL POLICY STATEMENT

- a) Napata College makes information technology resources available to employees, students, and associates in order to further the teaching, learning, research, and administrative purposes of the institution.
- b) Under this policy, the College Executive may, occasionally authorize standards, regulations and guidelines to ensure that information technology is used efficiently and appropriately.(see Section 6 below).
- c) **SCOPE:** All users of information technology at Napata College must abide by this policy and all related guidelines and standards or risk loss of access to information technology and other penalties.

4. DEFINITION OF INFORMATIONTECHNOLOGY

- a) Information technology encompasses all communications and computing facilities and services provided by Napata College, including telephone service, computer devices, networks, accounts and storage, software, web pages and websites, and Internet access. It also encompasses services (for example, websites) hosted elsewhere when they are operated on behalf of the College.
- b) As an organizational area within the University, “information technology” includes the library, education technology, and institutional research, as well as the units directly responsible for information systems, network administration, and tech support.
- c) The responsibilities in this Policy that are linked to the “Director of Information Technology” can be executed by a Director of any one of these more specific services.

5. CONFIDENTIALITY,SECURITY,ANDTHEIRLIMITS

- a) Privacy and confidentiality are important values for us in Napata College. Generally, users can expect that their communications and the contents of their accounts will be treated as private and confidential and that their files will not be accessed without their permission. However, individuals have no right to absolute privacy when using information technology at Napata College. The College owns the information technology infrastructure and is responsible for its use. The College reserves the right

to take action to see that its information technology is used appropriately, lawfully, and efficiently in pursuit of the primary vision, goals and objectives of the institution.

b) Please note that privacy does not extend to the following situations:

1. Aggregate statistics about user accounts are not confidential (for example, data that indicate the amount of storage being used by particular accounts for .mp4files).
2. As a normal part of system administration, information technology employees might monitor levels of network traffic, use software that logs network activity, make copies of files, and maintain archives of these copies.
3. Information technology employees may access any file, data, program, or College run e-mail in order to gather sufficient information to diagnose and correct network, hardware, and software problems.(See, also, the obligations of information technology employees in Section5.a, below).
4. Information technology employees will compile and release otherwise confidential information when this is requested in accordance with Section 3.c of this Policy.
5. The College information technology staff will gather and release information that is normally confidential only when specifically requested to do so and only when the request meets the following **three conditions**:
 - i. The request is made by the appropriate office in the institution. These offices are:
 - i.i. Human Resources or Health and Safety Services.
 - i.ii. The Executive Director, Communications & Public Relations (or another person authorized by the President to execute the legal obligations of the College with respect to legislation concerning freedom of information and protection of privacy) with respect to Freedom of Information requestsor requests from law enforcement agencies for assistance with investigations.
 - i.iii. The Executive Director, Student Services (in the case of students) or the Human Resources Department (in the case of employees and associates) with respect to an internal College investigation.

- ii. The request should be made in writing, in reasonably specific terms of the information required, and specifies to whom the information is to be released. (The request to the Director, Information Technology to gather and release information needs to contain reasons why the information is required. The person and office issuing the request according to Section 3.3.1 has the responsibility to establish and document these reasons and to ensure that the request and subsequent actions comply with the appropriate laws and policies under which they are acting.)
- iii. The request is addressed to the Director, Information Technology who shall be responsible for fulfilling the request, even though the actual work of gathering the requested information may involve other information technology employees.
- c) The College does not guarantee the security of any messages or files sent or received through its networks. Although the College will employ various tools and methods to enhance network security, all users need to be aware that others can potentially intercept or accidentally receive data sent over a computer network.
- d) The College assumes no liability for files and information that are stored on its systems. It has no obligation to maintain or destroy any or all physical representations of particular files.

4. OBLIGATIONS OF USERS

4.A. Legal Use

1. Napata College requires all employees, students, associates and others to use its information technology resources in ways that uphold all local laws and regulations. Areas of particular concern include:
2. The Cybercrime act of Sudan. Threats, harassment, or others crimes committed electronically are crimes.
3. Human Rights Code. All material that becomes public must respect the right of people to live in an environment free of hatred or discrimination. For example, it is illegal to display or print racist material in a computer lab or in any other public context where others are likely to see it.

4.B. Acceptable Use

1. Users of information technology are required to meet expectations and standards of professional and ethical behavior that go beyond “lawful use”. These standards and expectation of “acceptable use” are designed to help achieve both (i) a positive learning and working environment in which all persons treat each other with dignity and respect and (ii) the effective and efficient operation of information technology resources.
2. The requirements and expectations of acceptable use are contained in College policies, guidelines, and collective agreements and in the rules and standards that may from time to time be issued under the authority of this Policy, Section 6.

4.C. Using information technology for non-College business

1. Occasional and incidental use of e-mail and Internet access for personal purposes is acceptable, provided that these uses, in the opinion of the College, **do not**:
 - i. Detract from an employee’s availability to carry out his or her assigned responsibilities;
 - ii. Interfere with institutional business (i.e., teaching, learning, research, and administration);
 - iii. Damage the College’s reputation; and
 - iv. Compromise the integrity and efficiency of the institution’s information technology facilities and services.
2. Use of College information technology and resources for commercial purposes or for the benefit of organizations not directly affiliated with the College is forbidden without the written consent of the Dean. This includes, but is not limited to: any advertising on web pages or via e-mail or news postings; any solicitation of funds, goods, or services for any purpose; and processing or transmission of data on behalf of a third party whether a fee is charged or not.
3. All personal and approved commercial use of information technology resources has the same status as institutional use and is subject to the same expectations regarding legal and acceptable use.

4.D. Reporting possible illegal and unacceptable use

1. Employees should report to their supervisor all suspected illegal or unacceptable use of information technology resources.
2. IT employees shall forward reports of possible illegal or unacceptable use to either the Programme Coordinator (PCo), Student Services (in the case students) or the Human Resources Department (in the case of employees and associates). For the purpose of efficiency, teachers, tutors, teaching assistants and other instructors can (in the case of students in their classes) report cases of possible illegal or unacceptable use of information technology directly to the Course Coordinator or Student Services, with a copy to the PCo.

5. OBLIGATIONS AND AUTHORITY OF INFORMATION TECHNOLOGY STAFF

- a) Like all other members of the College community, employees who support the information technology infrastructure and provide information technology services are expected in the normal course of business to use information technology appropriately, respect the privacy of others, and maintain the confidentiality of information that may come to their attention during the routine exercise of their duties.
- b) Information technology employees will ascertain and release information that is normally confidential only when specifically requested to do so according to the provisions of Section 3.b of this Policy.
- c) In situations where there is an immediate threat to the integrity and availability of the College's networks and data systems, technicians and administrators in information technology have the obligation and authority to take the measures that they, in their professional judgment, think are necessary to secure the networks and systems for general use, even if this means denying access and causing loss or inconvenience to some users.
- d) Information technology staff members are obligated to revise and proofread announcements shared with College employees, students and the general public through official Napata College media (e.g. the College website). Information technology department will be held accountable for shortcomings in this area.

6. ISSUING RULES AND STANDARDS

- a) In order to promote a positive working and learning environment and to ensure that limited information technology resources are used effectively and efficiently, this Policy envisages additional rules and standards on a wide variety of topics related to information technology—for example: standards for equipment that is to be connected to the network; quotas on network storage; and expectations for e-mail etiquette.
- b) The process for authorizing rules and standards under this Policy shall include the following steps:
 1. A proposal is advanced by a member of senior management (i.e., a Programme Coordinator, Secretary of Students' Affairs, Secretary of Academic Affairs, or the Principal).
 2. There is adequate time for the Dean, the Program Coordinator, the Principal or Director of Information Technology to evaluate the proposal and make recommendations.
 3. The proposal is considered by a Committee, and possibly by others, before it is revised and forwarded to the Executive.
 4. The Executive makes a final decision on the rules or standards, and the President authorizes these.
 5. The existence of the new or changed rules and standards is communicated broadly to employees and students by whatever methods seems appropriate—for example, by e-mail, online groups and/or web postings.

Rules and standards approved according to Section 6.b shall be documented as Procedures.

7. SANCTIONS AND PROCEDURES IN CASES OF ALLEGED MISUSE

- a) Investigating alleged misuse of information technology
 1. The College may undertake investigations of specific allegations of alleged misuse of information technology. These investigations may involve the collection and analysis of information that is otherwise considered private and confidential, subject to Sections 7.a.2 and 3.c of this Policy. The College will not engage in investigations without probable cause.

2. In the case of students or members of the general public, only The Principal, Secretariat of Students' Affairs and Secretariat of Academic Affairs may authorize investigations of alleged misuse of information technology. In the case of employees and associates, both the Human Resources Department and Programme Coordinators may authorize an investigation. In cases where the identity of the person of interest is unknown, the Principal, Secretariat of Students' Affairs the Programme Coordinator or the Human Resources Department may authorize the investigation, but the further conduct of the investigation will fall to the appropriate person once the identity is known. All investigations must comply with the Policy provisions under which they are conducted—for example, notifying people that their actions are under investigation and ensuring appropriate levels of confidentiality.

b) Processes for cases of alleged misuse

1. Within the College, the processes used to consider cases of alleged misuse of information technology will be those normally used for possible student or employee misconduct. Sanctions will include those allowed under various College policies, procedures, and collective agreements.
2. In addition to other sanctions, misuse of information technology may result in denial of access to the technology or specific limitations on its use. Any such denial or restriction must be reasonable in terms of time limits and extent.
3. The Programme Coordinator, Secretary of Students' Affairs, Secretary of Academic Affairs and the Human Resources Department have the authority to order the temporary withdrawal or limitation of privileges to use information technology pending a fuller investigation of alleged misuse.



Policy name:
سياسة واجراءات الدعم الفني

Code: PP.NCTS.032

Revision: 1
Issue: 2
Date: July/ 2021

Executive responsibility:	Tech support team	
Administrative responsibility:	The Principal	
Written by :	Dr. Abdullah Elzubair	2017
Approved by:	The Faculty Board	2017
Reviewed by:	Prof. Mohammed Abdallah Elnagrabi	2021

[العودة إلى المحتويات](#)

لائحة الدعم الفني /الدعم الفني الطارئ/ الدعم الفني على المدى الأوسط والمدى البعيد

وظيفة الدعم الفني

تقديم الحلول لأي حوادث تعطل لأي جهاز بالشركة أو انقطاع لخدمة تكنولوجيا المعلومات عن الكلية او طلبات المستخدمين وهذه البلاغات او الطلبات ترد إلى مكتب الدعم الفني بواسطة:-

- إدارة الأحداث Event Management مباشرة لمكتب الدعم الفني بملء نموذج (طلب/مشكلة).
- واجهة ويب (التي يعبئ فيها الزبون مشكلته الكترونيا).
- مكالمة هاتفية من المستخدم.
- البريد الإلكتروني للدعم الفني.

وسائل مكتب الدعم الفني:

1. يقوم مكتب الدعم الفني بالكلية بتوزيع أرقام خدمة مركز الدعم والبريد الإلكتروني ورقم الواتس ومواقع تقديم الخدمة للمستخدمين في حال رغبتهم في طلب حل لمشكلة أو طلب لخدمة.
2. يقوم مركز الدعم الفني بالكلية بتوزيع وتوفير (نموذج المشكلة/الطلب) للمستخدمين بمواقعهم.

Receiving Calls or emails or Walking By End-user requests and Incidents.

تعريف قاعدة المعرفة Knowledge Base

هو ملف مشترك يحوي أفضل الممارسات والحلول من المشاكل المشتركة مع المستخدمين من خلال قاعدة معلومات على السيرفر المشترك أو الإنترنت في مكتب المساعدة وهي قاعدة معارف بمثابة وسيلة فعالة تقاسم المعارف، مما يمكن المستخدمين النهائيين للخدمة الذاتية من خلال إيجاد الحلول لمشاكلهم قبل الاتصال بمكتب الدعم الفني.

فوائدها :-

- 1- قاعدة معارف على شبكة الإنترنت أو السيرفر يتيح لجميع الحلول في مواضيع محددة، والتسهيل على المستخدمين لإستعراض الحلول في بوابة الخدمة الذاتية.

2- يفيد موظفي الدعم الفني Customer Support Agents لحل معظم مشاكل المستخدمين بدون رفعها الى المهندسين المختصين .

3- وسيلة فعالة وسهلة لإدارة المعرفة وتكون كوسيط تبادل المعارف فعالة.

4- تجميع الحلول المتشابهة في مواضيع محددة ومواضيع فرعية لتسهيل وصول أسهل.

5- يمكن للمستخدمين النهائيين الحصول على حلول للمشاكل المشتركة 24X7 من صفحة الإنترنت التي تحوي قاعدة المعرفة. Knowledge Base.

6- تقليل الحمل على مساعدتكم فريق مكتب الدعم الفني.

7- تبادل فعال للمعارف يحسن الإنتاجية العامة.

8- الحد من وقت الدعم الفني ويحسن الخدمة للمستخدم النهائي

• تتخذ الخطوات التالية بواسطة موظف الدعم الفني:-

أولاً: في حال تلقي بلاغ بالهاتف او الموبايل Via Phone :

1. يقوم موظف الدعم الفني بتلقي المكالمات من الزبائن على رقم الدعم الفني Customer

Support Number المتوفر برقم مميز يسهل حفظه والإتصال به بالسرعة المناسبة.

2. يقوم موظف الدعم الفني التعريف بالنفس والتحية على الزبون وإعطاء إنطباع بالاهتمام

بمكالمته ثم سؤاله عن طلبه او المشكلة التي يواجهها والإستماع وتسجيل كل ما يقوله الزبون

على الفورم(النموذج) إما الورقي أو البرنامج الخاص بالدعم الفني وتسجيل قبل ذلك بيانات

الزبون من الإسم الكامل ورقم الهاتف ومكان تواجده ورقم المكتب والطابق والمبنى.

3. يقوم موظف الدعم الفني بالدخول الى تفاصيل طلب الزبون ومحاولة فهم جميع معلومات

الطلب او المشكلة واستخدام جميع المعارف في مجال المشكلة لمحاولة حلها مع الزبون مباشرة

قبل ان يحول الطلب إلى المهندسين او الجهة التي ستحل مشكلة أو تنفذ طلب الزبون وذلك

بالاستفادة كذلك من الوسائل Tools الموجودة لدى موظف الدعم الفني مثل Remote

Access او الدخول الى knowledge Base المشتركة التي بها بنك للمعلومات للبحث عن حل

المشاكل المماثلة .

4. يقوم موظف الدعم الفني بتسليم الزبون رقم مشكلته والوعد بحلها في وقت قصير.

5. يقوم موظف الدعم الفني بمتابعة حل المشكلة بعد ذلك مع المستويات الأعلى للوصول الى

حل المشكلة أو تنفيذ طلب الزبون أكمل وجه .

6. يقوم موظف الدعم الفني بالإتصال بالزبون في آخر الأمر للتأكد من حل المشكلة وإغلاق الطلب Closing Request/Incident.

ثانياً: في حال تلقي بلاغ بالبريد الإلكتروني Via Email :

7. يقوم موظف الدعم الفني بتلقي البريد الإلكتروني من الزبائن على أيميل الدعم الفني المشترك بين موظفي الدعم الفني Customer Support Agents .

8. يقوم موظف الدعم الفني بتسجيل ما يوجد في البريد الإلكتروني على الفورم(النموذج) إما الورقي أو البرنامج الخاص بالدعم الفني وتسجيل بيانات الزبون من الإسم الكامل ورقم الهاتف ومكان تواجده ورقم المكتب والطابق والمبنى

9. يقوم موظف الدعم الفني بالدخول الى تفاصيل طلب الزبون ومحاولة فهم جميع معلومات الطلب او المشكلة واستخدام جميع المعارف في مجال المشكلة لمحاولة حلها مع الزبون مباشرة قبل ان يحول الطلب إلى المهندسين او الجهة التي ستحل مشكلة أو تنفذ طلب الزبون وذلك بالاستفادة كذلك من الوسائل tools الموجودة لدى موظف الدعم الفني مثل Remote Access او الدخول الى knowledge Base المشتركة التي بها بنك للمعلومات عن حل المشاكل المماثلة

10. يقوم موظف الدعم الفني بإرسال بريد إلكتروني للزبون برقم مشكلته والوعد بحلها في وقت قصير .

11. يقوم موظف الدعم الفني بمتابعة حل المشكلة بعد ذلك مع المستويات الأعلى للوصول الى حل المشكلة أو تنفيذ طلب الزبون أكمل وجه.

12. يقوم موظف الدعم الفني بالإتصال بالزبون في آخر الأمر للتأكد من حل المشكلة وإغلاق الطلب Closing Request/Incident.

ثالثاً: في حال الحضور الشخصي للزبون او المستخدم Walking By End-User :

13. يقوم موظف الدعم الفني باستقبال الزبون الذي سيحضر لمكتب الدعم الفني وبعد

التعريف بالنفس والتحية على الزبون وإعطاء إنطباع بالاهتمام بمشكلته ثم سؤاله عن طلبه

او المشكلة التي يواجهها والإستماع وتسجيل كل ما يقوله الزبون على الفورم(النموذج) إما

الورقي أو البرنامج الخاص بالدعم الفني .

14. يقوم موظف الدعم الفني بتسجيل بيانات الزبون من الإسم الكامل ورقم الهاتف ومكان تواجدده ورقم المكتب والطابق والمبنى.

15. يقوم موظف الدعم الفني بالدخول الى تفاصيل طلب الزبون ومحاولة فهم جميع معلومات الطلب او المشكلة واستخدام جميع المعارف في مجال المشكلة لمحاولة حلها مع الزبون مباشرة قبل ان يحول الطلب إلى المهندسين او الجهة التي ستحل مشكلة أو تنفذ طلب الزبون وذلك بالاستفادة كذلك من الوسائل Tools الموجودة لدى موظف الدعم الفني مثل Remote Access او الدخول الى knowledge Base المشتركة التي بها بنك للمعلومات للبحث عن حل المشاكل المماثلة .

16. يقوم موظف الدعم الفني بتسليم الزبون رقم مشكلته والوعد بحلها في وقت قصير ومتابعة حل المشكلة بعد ذلك مع المستويات الأعلى للوصول الى حل المشكلة أو تنفيذ طلب الزبون أكمل وجه والإتصال بالزبون في آخر الأمر للتأكد من حل المشكلة وإغلاق الطلب Closing Request/Incident.

17. يقوم موظف الدعم الفني بحل المشاكل التي يمكن أن تحل مباشرة عن طريق موظفي الدعم الفني (FTF) First Time Fix حل من أول مرة وتعتبر انجازا لمكتب الدعم الفني أن ترتفع اعداد هذه النوعية من الحلول.

18. يقوم موظف الدعم الفني بالاتصال بالمستخدم لمعرفة مستوى رضی الزبائن في المشاكل التي حلت بواسطة موظف الدعم الفني أو المهندسين وهذا يجعل الإدارة تحسن وتجدد خدماتها.

● تتخذ الخطوات التالية بواسطة مدير الدعم الفني:-

1. يقوم مدير مكتب الدعم الفني بتسجيل وتصنيف وتتبع نماذج (المشكلة/الطلب) المحولة عليه من موظف الدعم الفني Escalation والتأكد من تفاصيل المشكلة ومحاولة حلها بمكتب الدعم الفني،
2. يقوم مدير مكتب الدعم الفني بتحويل (المشكلة او الطلب) في حال لم تكن بدائرة اختصاص مكتب الدعم الفني حسب تصنيفها مثلا (صيانة كهرباء أو سباكة او تحضير قاعة اجتماعات). للمهندس او الفني المناسب أو شركة خارجية. (الطرف الثالث). حيث ان بعض المشاكل يحتاج حلها الى إصلاح عطل عام مثل إنقطاع لإنترنت عن الشركة فتصبح المشكلة عامة ويحول قسم الدعم الفني الطلب ويقوم بالاتصال بمزود خدمة الإنترنت Internet Provider
3. يقوم مدير مكتب الدعم الفني بمتابعة المشكلة وتكون الحالة لهكذا مشكلة بمستوى 1 Severity أو 2 Severity حسب حجم القطاع المتأثر بالعطل او الخلل بالشركة وعدد المتأثرين، ويحدد مستوى Severity للincident المدراء والمستوى الثاني من خدمة دعم المستخدمين ومدير مركز الدعم الفني .

Following up Requests and Incidents and Classify Them

4. يقوم مدير مكتب الدعم الفني بمراقبة مستوى الخدمة الملائمة Service Level .
Supervision
 5. يقوم مدير الدعم الفني بتوفير المعلومات الإدارية وتوصيات لتحسين الخدمة
- Provide the Administrative Information and Recommendations to improve the service
6. يقوم مدير الدعم الفني باقتراح تدريب المستخدمين واحتياجات التعليم End user .
Training
 7. يقوم مدير الدعم الفني بإقفال الحوادث والتأكد مع العملاء Closing Requests and Incidents.
 8. يقوم مدير الدعم الفني بالمساهمة في تحديد المشكلة في تحديد المشكلة Root cause .
Incidents
وعمل قاعدة بيانات يمكن لموظف الدعم الفني الدخول اليها ومعرفة طريقة حل المشاكل وطرق تقديم طلبات المستخدمين Procedures وتسمى قاعدة Knowledge Base Management System (Kbms)
 9. يقوم مدير مكتب الدعم الفني بعمل التقارير اليومية والإسبوعية والشهرية يمكن عمل تحليل ومعرفة الخلل في تقديم الخدمات للزبائن.

• تتخذ الخطوات التالية بواسطة المهندس او الفني بالموقع:-

1. يقوم المهندس أو الفني باستلام (نموذج المشكلة/الطلب) والاتصال بالمستخدم لمعرفة تفاصيل المشكلة وموقعها و ملء التفاصيل في النموذج.
 2. يقوم المهندس أو الفني بعد حل المشكلة او تنفيذ طلب المستخدم بوضع وقت وتاريخ حل المشكلة او تقديم الطلب والتوقيع في النموذج وارجاعه فورا لموظف الدعم الفني. وذلك خلال الوقت المتفق عليه في عقد SLA
 3. يقوم المهندس أو الفني بوضع حال المشكلة Pending في حال لم يتم حلها خلال الفترة المتفق عليها في عقد SLA
- واخطار المستخدم او الزبون بتطور طلبه او مشكلته وتحديث ذلك بالنموذج بالتنسيق مع موظف الدعم الفني.
4. يقوم المهندس أو الفني عند عدم القدرة على حل المشكلة بعد وضع Pending بعمل Escalate للمشكلة او الطلب الى مدير المكتب الفني لرفع المشكلة الى المستويات الأعلى لاتخاذ القرار بشأنها.



Policy name:
لائحة المكتبة

Code: PP.NCLI.033

Revision: 1

Issue: 2

Date: July/ 2021

Executive responsibility:	Library	
Administrative responsibility:	The library, The dean office	
Approved by:	Board of trustees	2017
Reviewed by:	Prof. Mohammed Abdallah Elnagrabi	2021

[العودة إلى المحتويات](#)

لائحة المكتبة

الفصل الأول

أسم اللائحة وبدء العمل بها:

1-1 تسمى هذه اللائحة (لائحة مكتبة كلية نبتة) لسنة 2017م ويعمل بها من تاريخ إجازتها من المجلس العلمي.

إلغاء

1-2 تلغي هذه اللائحة لائحة المكتبة لسنة 2015م علي إن تظل جميع الإجراءات التي اتخذت بموجب أحكام هذه اللائحة

تفسير

1-3 في هذه اللائحة ما لم يقتض السياق معنى آخر تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها:

1. الكلية: يقصد بها كلية نبتة.
2. العميد: يقصد به عميد كلية نبتة.
3. الوكيل: يقصد بها وكيل كلية نبتة.
4. المكتبة: يقصد بها مكتبة كلية نبتة.
5. اللائحة: يقصد بها لائحة كلية نبتة.
6. الإدارة: يقصد بها إدارة المكتبة.
7. اللجنة: يقصد بها لجنة المكتبة.
8. أمين المكتبة: يقصد به أمين مكتبة كلية نبتة.

الفصل الثاني

الأهداف

1-2 تشمل الأهداف العامة للكلية مايلي:

1. رصد إحتياجات المستفيدين من الطلاب والأساتذة والباحثين.
2. العمل على تلبية هذه الإحتياجات عبر كافة الأوعية.
3. التنظيم الأمثل لمصادر المعلومات بما يلبي الإستفادة من تلك المصادر.

4. تقديم الخدمات المكتبية المباشرة.
5. حوسبة الخدمات المكتبية بهدف سرعة ودقة إنجاز مهام المكتبة.
6. الربط بالشبكات العلمية والمعلوماتية مثل: الإنترنت وتقديم خدماتها للمستخدمين.
7. الإشتراك في قواعد البيانات والدوريات العلمية.

الإدارة

2-2 يضطلع بإدارة المكتبة:-

1. لجنة المكتبة.
2. أمين المكتبة.

الفصل الثالث

تكوين اللجنة

يشكل المذكورون أدناه لجنة المكتبة

1. عميد الكلية
 2. أمين الشؤون العلمية
 3. الوكيل
 4. ممثل لكل برنامج
 5. أحد المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات
 6. أمين المكتبة
- رئيساً.
عضواً.
عضواً.
عضواً.
عضواً.
عضواً ومقرراً.

مهام اللجنة

2-3 بما لا يتعارض مع إدارات الكلية الأخرى تكون للجنة الإختصاصات التالية:

1. إقرار السياسات العامة والأساليب الفنية للعمل بالمكتبة.
2. إصدار قواعد النظام الداخلي وتعديلها.
3. تكوين لجنة الجرد.
4. الموافقة على إستبعاد المصادر التي لاتصلح للتداول وإتخاذ ما تراه مناسباً في شأنها.
5. الوقوف على إحتياجات المكتبة والتنسيق مع البرامج المختلفة لتحديد الأولويات.
6. التوصية بإعتماد الهيكل الإداري للمكتبة والوصف الوظيفي للعاملين بها.

إجتماعات اللجنة

3-3 تعقد اللجنة إجتماعاتها إستهداء بالآتي:

1. تجتمع اللجنة مع بداية كل فصل دراسي بدعوة من رئيس اللجنة.
2. يعد المقرر جدول الأعمال بالتشاور مع الرئيس.
3. النصاب القانوني للجنة نصف الأعضاء+ واحد
4. تصدر اللجنة قراراتها وتوصياتها بالأغلبية المطلقة وفي حالة تساوي الأصوات يكون لرئيس اللجنة صوت راجح.

مهام أمين المكتبة

4-3 يقوم أمين المكتبة بالإشراف المباشر على المكتبة ويتولي المهام والإختصاصات التالية:

1. التخطيط المستمر لتزويد المكتبة بمصادر المعلومات اللازمة بالتنسيق مع ممثلي البرامج في اللجنة لتحقيق أهداف الكلية.
2. التخطيط لتنظيم مجموعات المكتبة وفق النظم الببليوغرافية المعتمدة.
3. التخطيط لتقديم خدمات المستفيدين والسعي لتطويرها.
4. التوصية بتعيين مساعدي أمين المكتبة والعاملين بها.
5. وضع الخطط لإنشاء أقسام جديدة بالمكتبة وفقاً لما تقتضيه الضرورة.
6. الأشراف علي العاملين بالمكتبة إدارياً وفتحياً للتحقق من تنفيذ الخطط والمشروعات.
7. القيام بالمهام الإدارية والعلمية المنبثقة من المكتبة.
8. تمثيل المكتبة في الجمعيات والمؤسسات والمؤتمرات ذات العلاقة في الداخل والخارج.
9. تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة.
10. رفع تقارير دورية عن أداء المكتبة.
11. القيام بأي مهام يكلفه بها رئيس اللجنة.

مقتنيات المكتبة

- تعمل المكتبة على تلبية إحتياجات المستفيدين من أحدث مصادر وأوعية المعلومات بكل أشكالها سواء كانت تقليدية أو إلكترونية (كتب، دوريات، رسائل جامعية، بحوث وأوراق علمية، وسائط متعددة).
1. يكون للمكتبة الحق في إقتناء نسخة واحدة من أي رسالة جامعية أو بحث علمي أو ورقة علمية تعد بواسطة أحد أعضاء هيئة التدريس الدائمين بالكلية.
 2. البحوث التي تعد بواسطة الطلاب تسليم نسخة ورقية وأخرى إلكترونية للمكتبة.

أقسام المكتبة

3-5 تكون أقسام المكتبة علي النحو أدناه:

1- قسم الخدمات الفنية:

أ. الفهرسة والتصنيف.

ب. التزويد.

2- قسم النظام الآلي.

3- قسم الخدمة المباشرة.

1-أ. الفهرسة والتصنيف

يقوم هذا القسم بالعمليات الفنية للمكتبة من فهرسة وتصنيف وإعداد فني لكل مقتنيات المكتبة طبقاً للنظام المتبع بالمكتبة، حيث تتبع المكتبة خطة تصنيف ديوي العشري الطبعة العربية المعدلة وقائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى وقواعد الفهرسة المقروءة ألياً (marc21) قواعد وصف إتاحة المصادر.

ويترأس القسم أحد المتخصصين في علوم المكتبات والمعلومات يساعده عدد من مساعدي أمين المكتبة من المتخصصين.

1-ب. التزويد

تعتمد المكتبة في تنمية مقتنياتها علي المعارض الداخلية والخارجية والإهداء والتبادل، حيث يتم حصر الإحتياجات من خلال إستمارة التزويد التي تطرح على أعضاء هيئة التدريس والكتب المقترحة من الطلاب.

يتبع قسم التزويد لقسم الخدمات الفنية ويتولى هذا القسم المهام والإختصاصات التالية:

1. تحديد إحتياجات المكتبة من أوعية المعلومات بالتشاور مع الأقسام العلمية بالكليات.
2. إختيار أوعية المعلومات وفق لسلم أولويات الحاجة إليها.
3. طلب المواد المكتبية المختارة ومتابعتها.
4. فحص المواد الواردة للتأكد من مطابقتها للمطلوب.
5. تسجيل وختم المواد المكتبية الجديدة التي فى عهدة المكتبة.
6. التنسيق مع الأقسام الأخرى بالمكتبة بالتخطيط والمتابعة.
7. الأحتفاظ بسجلات الصرف على التزويد وتقديم تصور دوري.
8. تفعيل القنوات الأخرى للتزويد مثل: الإهداء والتبادل والإيداع القانوني.

قسم النظام الآلي

هو القسم الذي يعنى بالمعالجة الآلية لمجموعات المكتبة باستخدام نظام آلي خاص بالمكتبات، وذلك بهدف حفظ مجموعات المكتبة وتسهيل الوصول إلى المعلومات وإتاحتها للمستخدمين لدعم العملية التعليمية والبحث العلمي.

- يقوم القسم بالمهام أدناه:

- إدخال البيانات البيلوجرافية الخاصة بمجموعات المكتبة (الكتب - الدوريات - الرسائل الجامعية).
- مراجعة البيانات المدخلة والتأكد من مطابقتها للنسخة الورقية.
- إتاحة البيانات للمستخدمين من خلال صفحة الأوباك الخاصة بالنظام، لتيسير الإفادة من هذه المقتنيات، وترشيد سياسة الاختيار وشراء الأوعية الجديدة، كما ييسر التعاون بين المكتبات في مجال الإعارة للاستفادة من هذه المقتنيات بصورة أكثر فاعلية.
- تنشيط الإفادة من مصادر وخدمات المكتبات والمعلومات التي تقدمها المكتبة من خلال التعريف بها، وتسهيل سبل الوصول إليها.
- تدريب وإرشاد المستخدمين على كيفية استخدام الفهرس الآلي والإفادة من مصادر وخدمات المعلومات في المكتبة من خلال إعداد البرامج المناسبة للتدريب والإرشاد.

قسم الخدمة المباشرة

3-6 يتولى قسم الخدمة المباشرة الأختصاصات التالية:

1. إرشاد المستخدمين.
2. تعريف أوعية المعلومات.

3. الإعارة الداخلية والخارجية وخدمات الإطلاع.
4. الإحاطة الجارية.
5. البث الأنتقائي للمعلومات.
6. البحث في قواعد المعلومات.

ملازمى المكتبة

1. إرشاد المستفيدين من خدمات المكتبة بما يعينهم على الحصول على المعلومات بأقل وقت ممكن.
2. إعادة الكتب، والمراجع، وأوعية المعلومات المتحركة من طاولات الإطلاع الى مواقعها بالأرفف، أو الخزائن وفقاً للنظم المعمول به.
3. فحص الكتب، وأوعية المعلومات، وتبليغ مساعد أمين المكتبة بتلك التي تحتاج إلى صيانة.
4. تبليغ مساعد أمين المكتبة عن فقدان، أو التلف بالنسبة لأوعية المعلومات، والأجهزة، والمعدات.
5. متابعة أعمال النظافة والتنسيق.
6. التأكد من أن كل أجهزة التهوية، والتكييف، والإنارة تعمل بصورة كاملة، والتبليغ عن أي عطل يطرأ.
7. المساعدة فى أعمال الأقسام الفنية بالمكتبة.

الفصل الرابع

لوائح الإعارة

1-4 الكتب والمراجع غير المسموح بإستعارتها:

- أ. الكتب المحجوزة بالكاونتر.
- ب. كتب المراجع(قواميس، دوائر معارف، أدلة بيليوغرافيا....الخ).
- ت. الكتب النادرة والثرينة والمخطوطات.
- ث. الدوريات بكل أنواعها.
- ج. الرسائل الجامعية أو أي وثيقة يرى أمين المكتبة عدم إعارتها.

2-4 الكتب والمراجع المسموح بإستعارتها:

1. يسمح لأساتذة الكلية بما فيهم مساعدى التدريس بالاستعارة.
2. تكون الإستعارة للطلاب بموجب بطاقة المكتبة سارية المفعول.
3. يستعير الأستاذ الدائم ثلاثة كتب كحد أقصى ولمدة أسبوع قابلة للتجديد حسب ما يراه أمين المكتبة.

4. الكتب التي أنتهت مدة إعارتها يجب إعادتها إلى المكتبة بحالة جيدة وسليمة وفي حالة عدم الإعادة يكتب إخطار أول للمستفيد لإعادتها.

5. للمكتبة الحق في إسترداد الكتب المعارة متى مارأت ذلك قبل إنتهاء مدة الإعارة.

6. يرتبط إستخراج شهادة خلو الطرف لأى من المستفيدين بإرجاع الكتب التي بحوزته.

3-4 ضوابط الإعارة:

- 1- الكتب والمواد العلمية داخل المكتبة من ممتلكات الكلية لا يجوز التصرف فيها إلا بالضوابط المقننة.
- 2- المراجع المهمة وذات الإستخدام المكثف لا تعار ويكون إستخدامها داخل المكتبة فقط مع مراعاة توزيع الفرص للطلاب حسب تقدير المسؤول المختص.

4-4 الإعارة الداخلية:

الإعارة الداخلية يقصد بها إستعارة كتب من أماكن معينة في المكتبة وإستعمالها داخل المكتبة ثم إعادتها للمكان الذي أخذت منه والأماكن المعنية هي:

4-5 أرفف الحجز:-

- الكتب التي تستعمل بصورة مكثفة تحجز في أرفف خاصة بها ويوجد منها عدد من النسخ ولضمان سلامتها ووجودها بصفة مستمرة فإن إعارتها تتم بعد أن يملأ الطالب بطاقة الإعارة وتترك معها بطاقته الشخصية وتعاد له بعد إعادة الكتاب، وتوجد قائمة بعناوين الكتب المحجوزة.
- على الطالب التأكد من سلامة الكتاب قبل مغادرة الكاونتر إذ أنه يتحمل مسؤولية أي نقص أو تلف يكتشف عند إعادة الكتاب.
- أي قارئ يخل بنظام الحجز سيحرم من الاستعارة.

الإعارة الخارجية: يقصد بها منح المستفيد(الطالب) مطبوعاً لإستخدامه خارج المكتبة بشرط المحافظة عليه ورده في الموعد المحدد لإنتهاء الإعارة.

- تتم إعارة المطبوعات ذات النسخ المتكررة ليوم واحد فقط وتجدد المدة مرة ثانية بموافقة أمين المكتبة.
- يسمح بإعارة مطبوع واحد فقط في كل مرة.
- الإعارة شخصية ولا تقبل بطاقات الغير للسماح بها.
- سلامة المادة المعارة مسؤولية المستفيد.

- تسترد من المستعير نفس الطبعة المعارة خارجياً أو داخلياً في حالة مسؤوليته عن ضياعها أو تلفها، كلياً أو جزئياً
- لا يسمح بتداول المطبوعات المعارة بين المستفيدين.

الفصل الخامس

مرشد الطالب لإستخدام مكتبة الكلية

يهدف هذا المرشد لتعريف الطالب بنظم ولوائح المكتبة حتى يتمكن من الإستفادة القصوى من المكتبة وعلي الطالب قراءة المرشد والإستهداء به والإلتزام بما ورد فيه من لوائح وتوجهات.

6-1 نبذة تعريفية عن مكتبة الكلية:

تمثل المكتبة قلب العملية التعليمية في البيئة الجامعية وتعدد وتنوع مصادر المعرفة بها من كتب ومراجع ومجلات علمية متخصصة تخدم دون شك أغراض وأهداف المؤسسة التعليمية.

6-2 مواعيد فتح المكتبة:

1. من السبت إلى الخميس: من الثامنة والنصف صباحاً وحتى الساعة مساءً
- تفتح المكتبة ساعات إضافية قبل الإمتحانات وأثناء الإمتحانات وأي تعديل يعلن عنه في لوحة الإعلانات بالمكتبة ونصح الطلاب بمراجعة لوحات الإعلانات في داخل المكتبة من وقت لآخر.

6-3 الإعارة

- الإعارة الخارجية:

يقصد بالإعارة الخارجية إستعارة كتب المكتبة ومطالعتها خارج المكتبة، وتشمل الإعارة الخارجية الإساتذة وطلاب كلية نبتة الإستعارة الخارجية وفقاً للوائح.

- الإعارة الداخلية:

يقصد بالإعارة الداخلية إستعارة كتب من أماكن معينة في المكتبة لإستعمالها داخل المكتبة ثم إعادتها للمكان الذي أخذت منه.

6-4 ضوابط المكتبة

الغرض من هذه الضوابط هو تنظيم خدمات المكتبة للمستفيدين وحفظ مجموعات المكتبة وتوفير المناخ المناسب للقراءة و هي:

- أ. لا يسمح بدخول الطلاب للمكتبة إلا ببطاقة المكتبة (سارية المفعول).
- ب. توجد أرفف مخصصة لحفظ الحقائق والشنط عند مدخل المكتبة.
- ت. على مستخدمي المكتبة إتزام الهدوء التام داخل المكتبة وممراتها.
- ث. غير مسموح بالتدخين أو تناول المشروبات داخل المكتبة.
- ج. غير مسموح بإجراء مكالمات هاتفية (الجوال) داخل المكتبة.
- ح. إدارة المكتبة غير مسؤولة عن فقدان ممتلكات المستفيدين حال تركها عند مغادرة المكتبة.
- خ. لا يسمح بالكتابة على كتب المكتبة أو إتلافها بأي صورة من الصور ويترتب على أي مخالفة الغرامة أو حرمان الطالب من إستخدام المكتبة أو الأثنين معاً.
- د. الكتب التي تم أخذها من الأرفف تترك على الطاولة بعد إستخدامها حيث إن إعادتها للأرفف مسؤولة العاملين بالمكتبة.
- ذ. الإلتزم بالمظهر العام اللائق بالمكتبة.
- ر. لا يسمح بالدخول أو الجلوس في للمكان المخصص لأمين لغير العاملين وتتم الإستعارة من البطاقة (سارية المفعول).
- ز. يمنع الدخول للمكتبة بالأجهزة الصوتية والآلات الحادة.
- س. لا يسمح بالتشويش على مستخدمي المكتبة الآخرين الكلام أو إستخدام الأجهزة الصوتية
- ش. الجلوس على المقاعد بصورة منتظمة ويحذر تحريك المقاعد داخل المكتبة.

5-6 لائحة المحاسبة:

- 1- في حالة إخلال الطالب بالضوابط المنظمة للمكتبة يخضع الطالب للعقوبات أدناه وفق لنوع المخالفة.
 - دفع قيمة الكتاب.
 - الحرمان من إستخدام المكتبة لمدة ثلاث أشهر.
 - كتابة إقرار بعدم تكرار ذلك.
- 2- المخالفات الأخرى يخضع الطالب لاي من العقوبات التالية:
 - الانذار مع الإقرار بعدم تكرار المخالفة.
 - حرمان مؤقت أو دائماً من إستخدام المكتبة.

6-6 إرشادات عامة:

1. إذا بحثت عن كتاب معين ووجدت أنه من ضمن مجموعة المكتبة ولكنك لم تجده في مكانه على الرف فهناك عدة احتمالات:

- أ. أن يكون مستعملاً في تلك اللحظة وعلبك معاينة الرف بعد فترة أو معاينة الكتب التي على الطاولة والتي في إنتظار إعادتها الرف.

2. قد يكون الكتاب قد اعيد بالخطأ لمكان غير مكانه بالأرفف أو قد يكون مفقوداً وفي هذه الحالة عليك الإتصال بالموظف فى الكاونتر للبحث عنه وإخطارك عند العثور عليه.
3. إذا بحثت عن كتاب معين ولم تجده فى المكتبة عليك الإتصال بالموظف المسؤول ليتخذ إجراءات إقتناء المكتبة لهذا الكتاب.
4. إذا أردت كتاباً معيناً ولم تجده فتأكد أنه فى معظم الحالات توجد كتب بديله يمكن أن تكون ذات فائدة.
5. فى حالة مواجهة أي نوع من الصعوبات لا تتردد فى الإتصال بموظف المكتبة لمساعدتك.



Policy name:
سياسة واجراءات الجودة

Code:PP.NQAC.034

Revision: 1
Issue: 2
Date:Aug/ 2021

Executive responsibility:	Quality and Accreditation centre	
Administrative responsibility:	Quality and Accreditation centre	
Written by :	Prof. Mohammed Abdallah Elnagrabi	2017
Approved by:	The Faculty Board	2017
Reviewed by:	Prof. Mohammed Abdallah Elnagrabi	2021

[العودة إلى المحتويات](#)

مركز الجودة والاعتماد

تقديم

في إطار السعي الدائم من جانب الكلية للمساهمة في تطوير نظم التعليم الجامعي بالبلاد لمواكبة متطلبات الجودة العالمية استجذت الحاجة لإنشاء نظام الجودة والاعتماد بهدف تحقيق الكفايات لمنظومة التعليم في سوق عالمية تنافسية تترقى فيها باضطراد معايير تقويم الأداء الجامعي.

وذلك وفق المعايير القياسية الصادرة من وزارة التعليم العالي السودانية والمجلس الأعلى للتعليم العالي 2016-2017 الداعية الى ضرورة وجود هياكل ثابتة ضمن الأطر التنظيمية لمؤسسات التعليم العالي بالبلاد وذلك لإدارة اعمال الجودة وضمان التخطيط المستدام الكفيل بانجاز شهادات الاعتماد الدولية خاصة في التخصصات الطبية.

هذا وقد قامت ادارة الكلية، بدراسة واعداد اللائحة الداخلية الخاصة بانشاء مركز الضمان والجودة بالكلية، واعداد هذه اللائحة لهذا الغرض.

وذلك على ضوء المعايير المعتمدة لدى مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي والمجالس المهنية المختصة في جمهورية السودان ابتداء من العام الدراسي 2020-2021 لبرامج الطب والجراحة، وطب وجراحة الأسنان، والصيدلة، وعلوم المختبرات الطبية، وتقنية المعلومات، وعلوم التمريض، وأي برامج تنشأ لاحقاً.

المحتوى:

الفصل الاول: اسم اللائحة وبدء العمل بها

الفصل الثاني: تأسيس وادارة المركز

الفصل الثالث: رسالة وأهداف المركز

الفصل الرابع: منهجية و خطة عمل المركز

الفصل الخامس: تشكيل الهيكل التنظمي للمركز

الفصل السادس: اللجنة العليا

الفصل السابع: اختصاصات ومهام مجلس ادارة المركز

الفصل الثامن: اختصاصات ومهام مدير المركز

الفصل الأول: اسم اللائحة وبدء العمل بها:-

المادة 1

- 1- تسمى هذه اللائحة لائحة مركز الجودة والاعتماد بكلية نبتة ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.
- 2- في هذه اللائحة ومالم يقتض السياق معنى آخر تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمامها:

- 1- الكلية: كلية نبتة
- 2- المركز: مركز الجودة والاعتماد بكلية نبتة
- 3- العميد: عميد كلية نبتة
- 4- مجلس الإدارة: مجلس ادارة مركز الجوده والاعتماد
- 5- اللجنة العليا: اللجنة العليا للاعتماد بالكلية
- 6- اللجنة التنفيذية: تعني اللجنة التنفيذية في البرنامج المعني
- 7- المدير: مدير مركز الجودة والاعتماد

الفصل الثاني تأسيس وإدارة المركز:-

المادة 2

يصدر العميد قراراً بتشكيل اللجنة العليا.

المادة 3

يتبع المركز للمركز العميد في الهيكل التنظيمي للكلية.

المادة 4

يصدر العميد قراراً بتشكيل مجلس الادارة برئاسته وعضوية منسقي البرامج ونواب منسقي البرامج بالكلية.

المادة 5

يقوم المركز بإنشاء نظام داخلي لضمان الجودة والاعتماد بالكلية وفقاً للمعايير والنظم التي حددتها الهيئات القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

المادة 6

يصدر العميد قراراً بتشكيل اللجان التنفيذية لمراكز الجودة والاعتماد الفرعية لجنة في كل برنامج على حدة : الطب والجراحة والصيدلة وجراحة الاسنان وعلوم المختبرات الطبية وعلوم التمريض والمعامل وتقانة المعلومات وای برامج تنشأ لاحقاً.

المادة 7

تتشأ في كل برنامج علمي لجنة تنفيذية تشمل المنسق ورؤساء الأقسام ونوابهم وتعتبر هي اللجنة التنفيذية للاعتماد كل في مجاله وتتبع فنياً للجنة العليا.

المادة 8

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مديراً للمركز ونائباً له من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

المادة 9

يكون منسقي اللجان الأساسية والفرعية للجودة والاعتماد من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

المادة 10

يكون كلاً من مسئول الدعم الفني والاداري والمالي اعضاء في المجلس الاعلى للمركز.

المادة 11

يتولى تسيير أعمال الجودة والاعتماد بالبرامج العلمية لجنة يترأسها منسق البرنامج وعضوية رؤساء الاقسام العلمية والادارية بالبرامج كل على حدة وبموافقة مجلس ادارة المركز.

المادة 12

يتولى تسيير اعمال الجودة والاعتماد بالأقسام الادارية والفنية لجنة تشتمل على عضو من كل ادارة يتم اختيارها بالتنسيق بين العميد ومدير المركز وموافقة مجلس ادارة الجودة.

المادة 13

يمثل المركز رئيس مجلس إدارته او من ينيبه.

المادة 14

تقدم تقارير شهرية من ادارة المركز عما تم إنجازه من مهام خلال الشهر المعني .

المادة 15

يحصل السادة منسقوا اللجان وجميع اعضاء مركز الجودة والاعتماد عند الطلب على شهادة من المركز عن الفترة التي امضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها الى من يهمله الامر.

المادة 16

على مدير المركز أن يتابع بعناية عمل اللجان والمجالس ذات الصلة بخطة الجودة والاعتماد بالكلية والعمل على ازالة المعوقات الادارية وغيرها قدر امكانه وحسب المتوفر لديه من الامكانيات ومن خلال التعاون مع ادارة الكلية وان يقدم الدعم والعون لكل منسقي اللجان وتقرير سير العمل.

المادة 17

يجوز لمركز الجودة والاعتماد الاستعانة بمن يختارهم من الخريجين والطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في انجاز الاعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الاعمال الفنية مع وضع آلية لضمهم للمركز نظير منح شهادات تقدير لهم نظير مشاركتهم في أنشطة الجودة .

المادة 18

يجوز للمركز الاستعانة بعدد من الخبراء المتميزين بالنشاط والمبادرة والخبرة في انجاز الاعمال للمعاونة في بعض الاعمال الفنية بالمركز نظير منح شهادات تقدير لهم مقابل معاونتهم في أنشطة الجودة .

المادة 19

يتكون المركز من عدد من اللجان الاساسية و اللجان الفرعية وهي المسؤولة عن تنفيذ برامجها وأنشطتها .

المادة 20

تتم مراقبة المركز من خلال متابعة مجلس الكلية و متابعة ادارة المركز لضمان الجودة فيالأنشطة ذات الصلة .

المادة 21

تقدم ادارة المركز تقارير أداء لمجلس الكلية كل أسبوعين عمّا تم انجازه.

الفصل الثالث : رسالة وأهداف المركز:-

المادة 22 : رسالة المركز:-

تعزيز مقومات التطوير المستدام للكلية تزامنا معالمستجدات العالمية اكااديمياً ومهنياً وذلك لضمان جودة واعتمادية مخرجاتها التعليمية والمهنية والبحثية والخدمية.

المادة 23 : أهداف المركز :-

يهدف المركز الى تحقيق الأهداف الاستراتيجية التالية:-

- (1) تطوير الكلية لتكون مركزاً ذا سمعة عالمية في التعليم والتعلم.
- (2) تنمية القدرات المؤسسية و الموارد البشرية للكلية.
- (3) تعزيز وتحسين جودة الخدمات المجتمعية بالكلية.
- (4) تطوير جودة أداء العملية البحثية بالكلية.

المادة 24 أهداف المركز:

يهدف المركز إلى تحقيق الأهداف التالية :

- 1- رسم سياسات الكلية في مجال الجودة والاعتماد.
- 2- نشر وتجزير ثقافة ومفاهيم الجودة والاعتماد داخل الكلية.
- 3- تهيئة و اعداد الكلية للاعتماد.
- 4- تعزيز منظومة الأنشطة البحثية مواءمة مع الخطة البحثية المتكاملة.
- 5- وضع خطط التدريب بالمشاركة مع وحدة التدريب بالكلية اللازمة لتنمية مهارات هيئة التدريس و العاملين و الهيئة المعاونة.
- 6- انشاء نظام معلومات متكامل لتقويم الاداء و ضمان الجودة بالكلية .
- 7- انشاء قاعدة بيانات و معلومات الكترونية لموارد الكلية البشرية و المادية.
- 8- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية مواءمة مع معايير دليل الاعتماد.
- 9- تبني نظم تقويم الاداء المستدام داخل الكلية.
- 10- تبني نظم وآليات التقويم الذاتي للكلية.
- 11- بلورة خطة استراتيجية التعليم والتعلم.
- 12- تعزيز القدرات والمهارات التعليمية للهيئات التدريسية.
- 13- تقديم الدعم الفني لرفع كفايات الجودة في الادرات والاقسام بالكلية.
- 14- تصميم نماذج التقويم المختلفة لكافة أنشطة الكلية .
- 15- إثراء العلاقات التبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد محلياً وعالمياً.
- 16- رفع مستوى المشاركة المجتمعية للكلية مع مؤسسات وجمعيات وهيئات المجتمع المدني.
- 17- الارتقاء بنظم وانشطة التقويم و الامتحانات للمقررات الدراسية بالكلية.
- 18- بناء وتشغيل برمجيات التعلم الالكتروني تعزيزاً لقدرات الاساتذة والطلاب للتعلم الذاتي والتفكير النقدي ولمتابعة نواتج حركة البحث العلمي.
- 19- تطوير البرامج و المقررات الدراسية بما يتناسب مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- 20- إنشاء نظام داخلي للجودة .

- 21- تطوير وتحسين السياسات المتبعة في التعامل مع مشكلات التعليم.
- 22- وضع توصيف وظيفي ملائم للعاملين بالكلية.
- 23- نشر ادلة ارشادية وتقديم خدمات استشارية للأقسام العلمية و الادارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بالاعتماد و الجودة .
- 24- المشاركة في فعاليات الجودة الاقليمية والعالمية.
- 25 - إعداد الكوادر الفنية المؤهلة لتطبيق ومتابعة نظم الجودة والاعتماد بالكلية.
- 26 - إنشاء قاعدة للبيانات وتوثيق المعلومات والأنشطة التي تتم داخل الكلية.
- 27 - تزويد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية بالمعارف المتجددة في مجال نظم وآليات ضمان الجودة.

الفصل الرابع : منهجية و خطة عمل مركز الجودة والاعتماد:-

المادة 25: منهجية عمل المركز:

تقوم على خطوات (التخطيط – التنفيذ – المراجعة – التحسين) على مستوي كافة الانشطة التي تقوم بها في ضوء اهدافها ومرجعيتها .

المادة 26: خطة عمل المركز تقوم على الآتي :-

- 1- تفعيل نظام التقويم المستمر لأداء الكلية.
- 2- تنمية مهارات الموارد البشرية بالكلية.
- 3- تطوير الأنشطة اللاصفية بالكلية.
- 4- وضع برنامج زمني لإتمام الأنشطة والمهام المنوطة بها، مع تحديد المسؤوليات ومصادر التمويل.
- 5- عمل المراجعة الداخلية للبرامج المختلفة ومتابعة الخطة البحثية و أنشطة الاقسام المختلفة والتقويم المستمر لأداء الكلية التي اعتمدها للتحسين المستمر.
- 6- إعداد الدراسة الذاتية للكلية.
- 7- إعداد التقرير السنوي للكلية.

الفصل الخامس: الهيكل التنظيمي لمركز الجودة والاعتماد:-

المادة 27

ينشأ لمركز الجودة والاعتماد مجلس ادارة من تاريخ صدور القرار بتأسيس المركز ويكون هو الهيئة القيادية العليا الجودة والاعتماد بالكلية.

المادة 28: يكون تشكيل مجلس الادارة من :-

- (1) عميد الكلية رئيساً لمجلس الادارة
- (2) نائب العميد للشئون العلمية عضواً
- (3) نائب العميد للبحث العلمي والدراسات العليا عضواً
- (4) وكيل الكلية عضواً
- (5) منسقي البرامج ونواب منسقي البرامج العلمية أعضاء
- (6) مسجل الكلية عضواً
- (7) منسق الادارة المالية عضواً
- (8) نائب مدير المركز عضواً
- (9) عدد خمسة أعضاء من هيئة التدريس المهتمين بقضايا الجودة أعضاء
- (10) منسق من اللجان الاساسية عضواً
- (11) منسق من اللجان الفرعية عضواً
- (12) مدير المركز عضواً ومقرراً

الفصل السادس : اللجنة العليا

المادة 29

تكون اللجنة العليا من شخصيات ذات وزن نوعي من حيث الدرجة العلمية والخبرة الاكاديمية والادارية والمصادقية.

تعتبر اللجنة العليا لجنة توجيهية حيث تعمل اللجان التنفيذية كأذرع تنفيذية لتوجيهاتها.

المادة 30: مهام اللجنة العليا واللجان التنفيذية :

1- وضع التوصيات الخاصة بضمان جودة الاداء والتطوير المستمر وفقاً لما تمت دراسته من لجان تطوير الخطط واللوائح وغيرها من اللجان الخاصة.

2- متابعة تطوير وتحسين الأداء بعد الاعتماد.

- 3- توفير استحقاقات ضمان استدامة الجودة.
- 4- الاشراف على انشاء نظام معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية.
- 5- التوصية بطبع الاصدارات الخاصة بالجودة والاعتماد.
- 6- تقويم خطط مؤشرات الأداء المتفق عليها مؤسسياً.
- 7- متابعة الإجراءات التصحيحية التي اتخذتها البرامج بناءً على التقارير الدورية.
- 8- القيام بزيارات دورية ميدانية للكليات لمتابعة النواحي الفنية لنظم الجودة الداخلية ومراجعة المستندات والوثائق.
- 9- التأكد من اعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد.
- 10- تقييم وتقويم أداء اللجان المتخصصة الواردة في المادة 31.

المادة 31: اللجان المتخصصة :

- 1 - لجنة التخطيط الاستراتيجي.
- 2 - لجنة الهيكل التنظيمي والجهاز الاداري.
- 3 - لجنة القيادة والحوكمة.
- 4 - لجنة شئون اعضاء هيئة التدريس.
- 5 - لجنة نظم المعلومات والاستبيانات والاحصاء.
- 6 - لجنة الاعلام و النشر و التوثيق.
- 7 - لجنة الشئون الادارية والمالية.
- 8 - لجنة الدراسة الذاتية و التقرير السنوي.
- 9 - لجنة التقويم المؤسسي و التعليمي.
- 10 - لجنة المقررات البرامج و لجنة التخطيط.
- 11 - لجنة البحث العلمي.
- 12 - لجنة الدراسات العليا والمصداقية والاخلاقيات.

الفصل السابع : اختصاصات ومهام مجلس ادارة الجودة والاعتماد

المادة 32 : يكون لمجلس الادارة الاختصاصات والمهام التالية :-

- 1- يتولى مجلس الإدارة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراضه في ضوء إستراتيجية الجودة بالكلية وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة.
- 2- اقرار النظام الداخلي للعمل في المركز وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.

- 3- إقرار نظم التفاعل و الخطط التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ، ونظم ضمان الجودة والإعتماد.
- 4- دراسة خطط العمل التنفيذية السنوية المقدمة من المدير والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالكلية، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
- 5- الاقرار والموافقة علي برامج و خطط واستراتيجيات المركز التي تساعد علي تحقيق اهداف ومعايير الجودة بالكلية. ورفع التوصيات التي من شأنها الاسهام في رفع مستوى الأداء العلمي والمهنى والادارى بالكلية .
- 6- تفويض المدير في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الادارة .
- 7- النظر والبت في كافة المشاكل والعقبات التي تعوق تنفيذ مشاريع ضمان الجودة بالكلية، بناء على التقارير المرفوعة من قبل المدير ، والعمل على حلها بما لا يتعارض مع القواعد واللوائح المالية والإدارية.

الفصل الثامن: اختصاصات ومهام مدير مركز الجودة والاعتماد

المادة 33: يكون للمدير المهام والاختصاصات التالية :-

1. التنسيق بين ادارة الكلية ومركز الجودة والاعتماد.
2. اقتراح السياسة العامة لتوكيد الجودة بالكلية، ووضع الخطط التنفيذية لمهام و أنشطة الوحدة إعمالاً لاستراتيجية الكلية في ضوء متطلبات الجودة الصادرة من التعليم العالي والمجالس الطبية الوطنية والعالمية.
3. اقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وتسيير العمل الإداري والفني الراتب.
4. تمثيل المركز في الاجتماعات التي يدعى لها كالاتتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
5. العمل على تطوير الأداء بشكل دائم ومستمر للوفاء بمتطلبات الجودة و الأنشطة الخاصة بذلك من خلال متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعه لتحقيق اهداف الوحدة.
6. إعداد مقترح الميزانية السنوية للمركز ورفعها إلى العميد بعد عرضها على مجلس الإدارة .
7. اقتراح تعيين أو تعديل أعضاء فريق اللجان التابعة للمركز طبقاً لتقارير الاداء الشهرية .
8. إبرام بروتوكولات التعاون العلمي في مجال تقويم الأداء و ضمان الجودة مع الهيئات و مؤسسات التعليم العالي في الداخل و الخارج، وذلك بعد أخذ رأي مجلس الإدارة و الموافقة عليها من قبل العميد.
9. اعداد التقارير المطلوبة من قبل الكلية ، واللجان المختصة لضمان الجودة والاعتماد ووحدة المشروعات.

10. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض التقارير الشهرية لأنشطة وانجازات المركز.
11. تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطور العمل بالمركز وفقاً للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام من خلال الاجتماع مع نواب العميد و منسقي اللجان مرة كل شهر.

