

بسم الله الرحمن الرحيم

## لائحة سلوك الطلاب

### أحكام عامة

### إسم اللائحة والتفسير

#### ❖ إسم اللائحة وبدء سريانها

١/ تسمى هذه اللائحة باللائحة التنظيمية لسلوك ومحاسبة الطلاب لسنة ٢٠٠١م وتسري منذ إجازتها من المجلس العلمي .

٢/ تلغي لائحة الطلاب لسنة ١٩٩١م .

#### ❖ التفسير :

٣/ في هذه اللائحة ما لم يقتضي السياق معنى آخر يكون للكلمات الآتية المعاني الموضحة أمامها.

❖ الطالب يُقصد به أي طالب وطالبة ينتمي أو تنتمي لكلية النصر التقنية لقضاء فترة دراسية حسب المناهج والنظم الأكاديمية المقررة.

❖ الكلية ويقصد بها كلية النصر التقنية

❖ العميد ويقصد به عميد كلية النصر التقنية .

❖ عضو هيئة التدريس ويقصد به الأستاذ المعين أو المتعاون بالكلية .

❖ مشرف شؤون الطلاب ويقصد به الإداري المعين لشؤون الطلاب.

❖ منسق البرنامج ويقصد به منسق أي برنامج من برامج كلية النصر التقنية.

#### ٤/ التوقيع على التعهد

يجب على كل طالب أن يوقع تعهداً بمراعاة هذه اللوائح والنظم ولوائح وتعليمات الكلية الأخرى.(مرفق

نموذج في إستمارة طلب القبول ) .

#### ٥/ مسؤولية الكلية

لا تتحمل الكلية أي مسؤولية عن أي خسارة أو حادث إصابة أو وفاة تحدث للطلاب أثناء الدراسة إلا وفق

أحكام القانون .

#### ٦/ التسجيل و إعادة التسجيل

أ/ يجب على كل طالب أن يسجل إسمه بمكتب مسجل الكلية عند بداية كل عام دراسي ويتم التسجيل بدفع

الرسوم المقررة، وللتسجيل مدة محددة لايسمح بعدها بتسجيل الطالب إذا تأخر لأي سبب من الأسباب.

ب/ على الطالب أن يسدد المبلغ المقرر عليه تمهيداً لتسجيله .

ج/ يمنح الطالب بعد تسجيله بطاقة تسمح له بدخول الكلية وحضور المحاضرات والإستفادة من المكتبة وبقية الخدمات، تعتبر البطاقة لإستخدام الطالب فقط لأغراض المنصوص عليها ولا يسمح بإنقالها لأي شخص آخر مهما كانت الظروف وعلى الطالب إبلاغ الشرطة في حال فقدان البطاقة.

د/ يتم التسجيل بموجب لائحة التسجيل ولا يحق للطلاب الإستفادة من خدمات الكلية قبل التسجيل وحمل بطاقة الكلية السارية.

هـ/ يجب على كل طالب عند إعادة تسجيله أن يقدم مايلي :

أ/ شهادة خلو طرف من المكتبة ومنسقي المناشط وغيرها من أمانات وعهد الكلية.

ب/ شهادة طبية عند الطلب .

### ٧/ الأخلاق

أ/ على الطالب أن يتوخى الإحترام في معاملاته مع زملائه وأساتذته والمشرفين على شؤونه.  
ب/ على كل طالب أن يتحلى بالأخلاق الحميدة بالسلوك القويم طبقاً للمعتقدات الدينية بالبلاد وأن يراعي قدسيته وعدم المساس بها والإستهتار بها.

### ٨/ السلوك

أ/ تقع المسؤولية مباشرة على الطالب في حالة مخالفته القوانين السارية بالبلاد.  
ب/ لا يسمح للطالب بمزاولة أي نشاط يخل بسير الدراسة بحرم الكلية.  
ج/ مكاتب الإدارة مكان تسيير العمل الرسمي ولا يجوز دخولها إلا بإذن ولا يسمح بالجلوس والبقاء فيها إلا للأعمال الرسمية ولا يسمح بإستعمال تلفونات المكاتب أو أي أغراض أخرى لأي غرض.  
د/ الإمتناع التام عن حيازة أو وضع أو حمل أي نوع من أنواع السلاح أو المواد الضارة الأخرى التي يخشى منها على سلامة الطلاب والعاملين بالكلية.  
هـ/ يمنع أستخدام الهاتف الجوال أثناء المحاضرات والإمتحانات.  
و/ الإمتناع عن تخريب أو سوء إستخدام قواعد البيانات الإلكترونية والشبكات بالكلية أو إستخدامها بصورة غير لائقة.

ز/ الإمتناع عن حفظ أو إستخدام أجهزة إلكترونية بها محتوى فاضح ومخل للأداب والسلوك.  
ح/ يحظر قطعياً تعاطي الخمر والمخدرات والمواد المسكرة أو إحضارها للكلية أو الحضور للكلية بعد تعاطي أي من المخدرات أو المواد المسكرة.  
ط/ يحظر قطعياً تعاطي المكيفات (كالتدخين أو التمايك أو غيرهما) داخل الكلية أو المكاتب أو قاعات الدراسة أو المعامل أو المكتبات في كل الأوقات.

### ٩/ الملابس و المظهر العام :

يجب على كل طالب أن يلتزم بالملبس اللائق والمظهر الحسن ويراعي التقاليد الحسنة والزوق السليم في كل الأحوال وعند ممارسة الأنشطة الثقافية أو الإجتماعية أو الرياضية ، وعلى الطالبة الإلتزام بالحشمة السودانية في ملابسها. ( الإلتزام بمواصفات الزي المعلنة)

### ١٠ / التعاون مع العاملين

يجب على الطالب التعاون التام مع العاملين بالكلية في كل المرافق وإحترام العلاقات الرسمية والإنسانية والحدود الفاصلة وفقاً للقوانين والنظم واللوائح، وعلى الطالب التعاون التام مع الخفراء وحرس الكلية بما في ذلك تقديم إسمه أو أبراز أو تسليم بطاقته متى ما طلب منه ذلك.

## ١١ / المواظبة على الحضور والمناشط الأكاديمية

يجب على الطالب المواظبة على حضور كل المحاضرات وحلقات النقاش والعمل الميداني والتدريب العلمي المقرر وفقاً للوائح الأكاديمية التي تحددها سلطات الكلية.

## ١٢ / التسجيل بمؤسسة تعليمية أخرى

أ/ لا يحق للطالب المسجل بالكلية التسجيل للدراسة للحصول على مؤهل بمؤسسة تعليمية أخرى.  
ب/ على أي طالب يريد أن يمارس مهنة أو عملاً خاصاً أن يبلغ عميد الكلية ومشرف شؤون الطلاب بذلك وأن يحصل على إذن بالموافقة الكتابية منهما لممارسة ذلك النشاط أو المهنة شريطة أن لا يتعارض عمله مع نص المادة (١١).

## ١٣ / ضيوف الطالب

يجوز للطالب إستقبال الزوار في المكان والزمان المعين للإستقبال بضوابط ويحدد ذلك مشرف شؤون الطلاب أو من ينوب عنه.

## ١٤ / الزوار

لا يسمح ببقاء الضيوف والزوار داخل حرم الكلية أو أي مكان آخر تابع له بعد الساعة الخامسة إلا في المناسبات الخاصة التي يصدر بشأنها إذن خاص.

## ١٥ / إستعمال ممتلكات الكلية

أ/ على كل طالب أن يحرص كل الحرص على ممتلكات الكلية وأن يتبع اللوائح والتعليمات التي تصدر بشأن إستعمالها.  
ب/ لا يسمح بإستعمال مباني أو ميادين الكلية أو أي مكان آخر يتبع لها للأغراض الثقافية أو الترفيهية أو أي نشاط آخر تقوم به أو تشرف عليه مكاتب المناشط الطلابية أو أي إدارة أخرى إلا بإذن مسبق مكتوب من الشخص المسئول عن تلك المباني والميادين، ويكون الإذن بطلب قبل إسبوعين على الأقل من المنشط.  
ج/ الإمتناع عن إحداث أي تغيير أو تعديل في الوثائق الرسمية أو الخطابات الصادرة من الكلية أو المرسله إليها وعدم حيازتها أو إستخدامها بوجه غير مشروع.  
هـ/ لا يجوز تعليق الصور والملصقات أو الكتابة على الجدران أو الأبواب أو النوافذ.

## ١٦ / الإعتصام بمباني الكلية

يحظر الإعتصام بمباني الكلية أو أي مكان تابع لها أو إستغلالها لأغراض غير مشروعة .

## ١٧ / النشاطات

أ/ يجب أن يراعى في كل النشاطات التي يمارسها الطلاب ملاءمتها لرسالة الكلية وأهدافها وعدم تناقضها أو تعارضها مع قوانين البلاد السائدة.  
ب/ لا يجوز لأي طالب أن يزاول أي نشاط لا صفي أو تجمع أو غيره إلا عبر مكاتب مناشط شؤون الطلاب.  
ج/ للطالب الحق في إختيار النشاطات التي تتفق مع ميوله وإستعداده.  
د/ تنظم النشاطات داخل مكاتب تحدها الكلية ويتم تسجيل الطلاب فيها مع الإلتزام بعدم زج النشاط السياسي في مناشط هذه المكاتب.  
هـ/ لا يسمح لأي طالب أن يمارس أي نشاط له علاقة بالكلية خارجها إلا بموافقة كتابية من مشرف شؤون الطلاب.  
و/ لكل مكتب نشاط مشرف من إدارة شؤون الطلاب يتولى توجيهه وتنظيم نشاطاته.

ز/ تتكفل الإدارات المختصة ومكتب شؤون الطلاب بالإضافة إلى إشتراكات الطلاب بتجهيز مكاتب المناشط ومدتها بالأدوات والإعانات المالية في حدود الامكانيات المتاحة.

ح/ مكتب شؤون الطلاب هو الجهة المسؤولة عن متابعة تمويل وأوجه الصرف على النشاطات الطلابية والرحلات ذات العلاقة بالكلية ومن ثم لا يجوز لأي مكتب أو غيره أو أي طالب التصدي لجمع المال من الوزارات والمؤسسات والتنظيمات والأفراد وغيرها لتمويل أي نشاط مذكور إلا بإذن وتحت إشراف مكتب شؤون الطلاب.

ط/ على الطالب إحترام المشرف على النشاط الذي ينتمي إليه وأن يلتزم باللوائح الداخلية لذلك النشاط.  
ي/ تمثيل الكلية في النشاطات والمنافسات الخارجية يتم عن طريق مكتب شؤون الطلاب وله الحق في اختيار من يمثل الكلية بالتعاون مع لجانته المختصة ويراعى في الاختيار:

١-سمعة الكلية وتأكيد رسالتها.

٢-إكتمال اللياقة.

٣-المهارة.

٤-المواظبة.

ك/ يحق للكلية الاستفادة من الطالب لتمثيل الكلية بعد تخرجه لمدة عام واحد في النشاط الذي يبرز فيه.

ل/ تصرف معدات النشاط الطلابي بتوجيه من المشرف عن طريق لجنة أو مكتب النشاط الذي ينتمي إليه.

م/ تسترد المعدات من الطالب إذا أساء إستعمالها وإذا استعملها في غير النشاط المحدد .

ن/ في حالة اهمال اوضاع المعدات التي في حيازة الطالب يلزم بدفع تعويض كامل عنها .

#### ١٨ / سلطات عميد الكلية

يجوز لعميد الكلية ان يوقع علي الطالب اي من العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة في

المادة (٢٠).

#### ١٩ / سلطات أمين شؤون الطلاب ومنسقي البرامج

يجوز لمشرف شؤون الطلاب او من ينوب عنه او منسق البرامج او من ينوب عنه بالبرنامج توقيع

العقوبات الواردة بالفقرتين (أ-ج) من المادة (٢٠) من هذه اللائحة وذلك عند مخالفة القواعد الخاصة بـ:

أ/التسجيل واعادة التسجيل .

ب/ التواجد بمكاتب الادارة .

ج/ تعاطي المكيفات داخل حرم الكلية .

#### ٢٠ / العقوبات

كل طالب يخالف احكام ونصوص هذه اللائحة او غيرها من النظم المعمول بها في الكلية او التعليمات

الصادرة من الجهات المسؤولة بها يكون عرضه لتوقيع واحد او اكثر من العقوبات التالية :

أ/ الانذار شفاهة او كتابة علي الا يتجاوز ثلاثة مرات .

ب/ الغرامة .

ج/ الحرمان الدائم او المؤقت من المشاركة في النشاط الثقافي او الاجتماعي او الرياضي او الاكاديمي او اي

نشاط اخر .

د/ الايقاف المؤقت لمدة لاتتجاوز اسبوعين .

هـ / الايقاف من الدراسة لمدة فصلين دراسيين او عام اكايمي او اكثر .

و/ الفصل النهائي من الكلية .

ز/ الشطب النهائي من سجلات الكلية.

لامانع من اتخاذ اجراءات قانونية جنائية او مدنية ضد اي طالب يرتكب مخالفة لاي من احكام النظم ولوائح الكلية ، وان يقدم للمثول امام لجان التحقيق او المحاسبة .  
اذا صدر حكم قضائي نهائي ضد طالب بالادانة يجوز للكلية ان توقع عليه ماتراه مناسباً من العقوبات السابقة .

#### ٢١ / مجالس المحاسبة

دون المساس بسلطات عميد الكلية المنصوص عليها في قانون التأسيس الصادر من المجلس القومي للتعليم العالي وسلطاته المنصوص عليها في المادة (١٨) من هذه اللائحة وسلطات مشرف شؤون الطلاب ومنسقي البرامج المذكورة في المادة (١٩) في هذه اللائحة يتم توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات هـ ، و، ز من المادة (٢٠) بواسطة مجلس محاسبة .

#### ٢٢ / تكوين لجان التحقيق والمحاسبة

يتكون مجلس المحاسبة من :

١/ أحد كبار الأساتذة (أمين الشؤون العلمية) (رئيساً) .

٢/ ممثل قانوني (عضواً)

٣/ أحد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج الذي ينتمي اليه الطالب (عضواً ومقرراً)

٤/ أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية (عضواً)

يتولى مشرف شؤون الطلاب إحالة المخالفات الى لجان التحقيق والمحاسبة المعينة للنظر فيها والتوصية بشأنها.

#### ٢٣ / انعقاد لجنة المحاسبة

تشكل لجنة المحاسبة بقرار من عميد الكلية ويتم انعقاده بقرار من رئيس اللجنة بعد التشاور مع الأعضاء.

#### ٢٤ / الاجراءات :

أ/ لايجوز البدء في اجراءات المحاسبة اذا كانت مخالفة الطالب لهذه اللوائح تشكل مخالفة للقوانين السائدة في البلاد وقدم الطالب للمحاكمة قبل ان تصدر المحكمة حكمها .  
ب/ يجوز للطالب ان يستعين للدفاع عن نفسه امام لجنة المحاسبة بمشورة ومعاونة اي عضو يختاره من هيئة التدريس .

#### ٢٥ / قرارات لجنة المحاسبة

تسري قرارات لجنة المحاسبة من تاريخ تصديق عميد الكلية عليها.

#### ٢٦ / سلطة مشرف شؤون الطلاب

يجوز لمشرف شؤون الطلاب حرمان أي طالب من الدراسة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع أو لحين صدور قرار لجنة التحقيق والمحاسبة.