

لائحة شؤون الطلاب

جَامِعَةُ الْمَعْرِفَةِ وَالْعُلُومِ الْمَحْدِثَةِ
Knowledge And Modern Science University

قرار رئيس الجامعة رقم () لسنة 2021م بشأن إصدار لائحة شؤون الطلاب ونظام الامتحانات

رئيس الجامعة:

- بناء على القرار الجمهوري بالقانون رقم (13) لسنة 2005م بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (140) لسنة 2007م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (13) لسنة 2005م بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (13) لسنة 2010م بشأن قانون التعليم العالي.
- وبعد اعتمادها من مجلس الأمناء في محضر اجتماعه رقم () وتاريخ / / .

// قرار //

1.1 التسمية والتعريف

المادة (1) :

تسمى هذه اللائحة لائحة شؤون الطلاب بجامعة المعرفة والعلوم الحديثة.

المادة (2) :

لأغراض تنفيذ أحكام هذه اللائحة تكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة إزاء كل منها: مالم يدل سياق النص على معنى آخر:

م	الكلمات والعبارات (التسميات)	المعنى (التعريف)
1	الجامعة	جامعة المعرفة والعلوم الحديثة
2	مجلس الجامعة	مجلس جامعة المعرفة والعلوم الحديثة
3	رئيس الجامعة	رئيس جامعة المعرفة والعلوم الحديثة
4	الكلية	أي كلية تابعة للجامعة
5	مجلس الكلية	مجلس أي كلية من كليات الجامعة

م	الكلمات والعبارات (التسميات)	المعنى (التعريف)
6	العميد	عميد أي كلية من كليات الجامعة
7	عميد شؤون الطلاب	عميد شؤون الطلاب في الجامعة
8	القسم	أي قسم علمي بأي كلية من كليات الجامعة.
9	مجلس القسم	مجلس أي قسم من الأقسام العلمية في أي كلية من كليات الجامعة
10	رئيس القسم	رئيس أي قسم من الأقسام العلمية في أي كلية من كليات الجامعة
11	البرنامج	كل برنامج دراسي ينتهي بمنح درجة علمية لتخصص معين بالجامعة
12	الطالب	أي طالب في أي برنامج دراسي في الجامعة
13	القبول	اعتماد تسجيل الطلاب الذين استوفوا شروط وإجراءات قبولهم في أي برامج من برامج الجامعة وفق المعايير التي تحددها سياسة التسجيل والقبول السنوية في الجامعة.
14	التقويم الجامعي	البرنامج الزمني الذي تنفذ الجامعة بموجبه نشاطاتها التعليمية المختلفة خلال العام الجامعي.
15	المستوى الدراسي	فترة دراسية تتكون من فصلين دراسيين وفصل صيفي (اختياري).
16	النشاط الطلابي	الأنشطة الطلابية اللاصفية، الرياضية والاجتماعية والثقافية والإبداعية التي ترعاها الجامعة.

المادة (3) :

تسري أحكام هذه اللائحة على الطلاب المقيدين بالجامعة بغرض الحصول على الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس).

1.2 التسجيل والقبول

المادة (4) :

يشترط لقبول الطالب في أي كلية من كليات الجامعة ما يلي:

- أ- الحصول على شهادة الثانوية العامة من الجمهورية اليمنية أو ما يعادلها بالمعدل الذي يتم تحديده سنوياً من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ب- تقديم كافة الوثائق المطلوبة معتمدة ، مع طلب الالتحاق بالجامعة ، لإدارة القبول والتسجيل بعمادة شؤون الطلاب.
- ج- التعهد بالالتزام بأنظمة وتعليمات ولوائح الجامعة السارية أثناء الدراسة.
- د- المصادقة على الشهادة الصادرة من خارج اليمن من السلطات المختصة في بلد الإصدار وفي اليمن، ومعادلتها لدى الجهات المختصة: بالجمهورية اليمنية.

المادة (5) :

يتم القبول بحسب تعليمات الجهات المختصة وبحسب الطاقة الاستيعابية المحددة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة (6) :

- أ- لا تتجاوز مدة تسجيل الطلبة المستجدين والمحولين من كليات أو جامعات أخرى (طلبة المقاصة) المدة الزمنية المحددة للقبول والتسجيل في الجامعة والمرتبطة بالفترة المحددة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ب- يعد الطالب مسجلاً بالجامعة بعد استيفاء شروط القبول المحددة في المادة (4) ودفعه رسوم التسجيل وحصوله على البطاقة الجامعية.
- ج- يحفظ ملف الطالب في إرشيف شؤون الطلاب بالجامعة على أن يحتوي الملف على جميع وثائق القبول وتضاف إليه كل الوثائق المتعلقة بالطالب وأحواله الدراسية والمالية خلال مدة دراسته بالجامعة.

المادة (7) :

يشترط لتسجيل الطلبة الناطقين بغير اللغة العربية في أي كلية من كليات الجامعة اجتيازهم اختبار تحديد المستوى في اللغة العربية، ويستثنى من ذلك الطلاب الملتحقون بالبرامج التي تدرس باللغة الإنجليزية.

المادة (8) :

لا يجوز قبول الطالب المتقدم للتسجيل في الجامعة إذا سبق فصله من جامعة أخرى لأسباب تأديبية، وفي حالة تسجيله واكتشف لاحقاً أنه مفصول من جامعة أخرى لأسباب تأديبية فيلغى التسجيل.

المادة (9) :

الطالب الذي حصل على مؤهل من أحد برامج الكلية ثم تقدم بعدها للدراسة في برنامج آخر في نفس الكلية، تُجرى له المقاصة ولا تعتمد له أكثر من 50% من المقررات، حتى وإن كان قد درسها وبما يتوافق مع ضوابط وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة (10) :

لا يحق للطالب القيد في برنامجين في نفس الوقت.

المادة (11) :

يجوز قبول الطلبة الحاصلين على الدبلوم من كليات المجتمع أو المعاهد العالية المعتمدة ، في برنامج البكالوريوس وبحسب الضوابط المتعلقة بالتقدير والتخصص لكل كلية وبعد موافقة القسم المعني وإجراء المقاصة بما يتوافق مع ضوابط وزارة التعليم العالي.

المادة (12) :

يجوز إعادة تسجيل الطالب المفصول أكاديمياً كطالب مستجد وبرقم أكاديمي جديد بعد موافقة عميد الكلية التي يرغب بالتسجيل فيها.

المادة (13) :

عند إعادة تسجيل الطالب المفصول أكاديمياً تطبق عليه القواعد المتعلقة بالطلبة المحولين من خارج الجامعة فيما يتعلق بعدد المقررات التي تحتسب له في المقاصة.

1.3 نقل القيد والتحويل

المادة (14) :

يجوز للطالب التحويل من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة، ومن برنامج لآخر في نفس الكلية ، على أن يكون التحويل خلال مدة القبول والتسجيل المعلن عنها وفق الشروط الآتية :

أ- تقديم نموذج طلب التحويل إلى رئيس الجامعة/ عميد شؤون الطلاب خلال المدة المحددة أعلاه.

ب- توفر الشروط الخاصة بالقبول في الكلية أو القسم المحول إليه.

ج- توفر مقاعد شاغرة ضمن الطاقة الاستيعابية في البرنامج المراد التحويل إليه.

د- موافقة القسم العلمي والكلية المحول منها والمحول إليها.

هـ - أن لا يكون قد سبق له التحويل مرتين خلال سنوات الدراسة في الجامعة.

المادة (15) :

يسمح للطالب المقيد في أي كلية التحويل إلى كلية أخرى داخل الجامعة بعد موافقة رئيسي القسمين، وتصديق عميدي الكليتين وإجراء المقاصة لجميع المقررات واستيفاء شروط القبول والترفيغ في الكلية المحول إليها، على أن يكون التحويل خلال مدة القبول والتسجيل المعلن عنها.

المادة (16) :

يجوز التحويل من قسم إلى آخر، ومن برنامج إلى آخر في نفس القسم أو الكلية بعد موافقة رئيسي القسمين / رئيس القسم، وتصديق عميد الكلية، وإجراء المقاصة لجميع المقررات واستيفاء شروط القبول والترفيغ في القسم المحول إليه على أن يكون التحويل خلال مدة القبول والتسجيل المعلن عنها.

المادة (17) :

أ- يقوم رئيس القسم المختص بإجراء المقاصة للمقررات الدراسية التي سبق للطالب (المنقول قيده أو المحول) النجاح فيها مع المقررات الدراسية في القسم المحول إليه، بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة، وتحسب على الطالب المقررات التي سبق أن رسب فيها على أنها مقررات رسوب إن كانت ضمن الخطة الدراسية للتخصص الذي نقل الطالب قيده أو حوّل

إليه كما تحسب المدة التي قضاها الطالب قبل نقل القيد أو التحويل ضمن الحد الاقصى

للمدة المحددة للدراسة بالتخصص الذي نقل الطالب قيده أو حوّل إليه.

ب- تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المنقول/ المحول المقررات التي عودلت له بحسب المقاصة العلمية.

المادة (18) :

عند عمل مقاصة للطالب المحول بين الكليات والأقسام والبرامج داخل الجامعة يتم التأكد من الآتي:

- أ- توفر الشروط الخاصة بالقبول في الكلية أو القسم المحول إليه.
- ب- أن لا يقل المحتوى العلمي للمقرر المراد عمل مقاصة له عن 75% من محتوى مثيله في الكلية المحول إليها.
- ج- أن لا تقل الساعات المعتمدة للمقرر (بشقيه النظري والعملي) المراد معادلته عن 75% من الساعات المعتمدة في نظيره بشقيه النظري والعملي.
- د- أن لا يكون قد مضى على نجاح الطالب في المقرر التخصصي الذي تمت معادلته أكثر من خمس سنوات في الكليات العلمية وعشر سنوات في بقية الكليات.

المادة (19) :

يلزم الطالب بحضور المقررات المطالب بها في المستويات الدراسية الأدنى من المستوى الذي تم تسكينه فيه إلا إذا كان هناك تعارض في الجداول الدراسية، وفي هذه الحالة يكون القرار لمجلس الكلية بناءً على توصية القسم العلمي في إعفائه من الحضور أو تأجيل المقرر له.

Knowledge And Modern Science University

المادة (20) :

لا يجوز للطلاب المقبولين ضمن المنح الدراسية نقل القيد والتحويل إلا بعد موافقة الوزارة أو الجهة المانحة.

المادة (21) :

يتم التسكين بخمس مواد للطلبة المحولين من خارج الجامعة، والطلبة المحولين من كلية إلى أخرى في إطار الجامعة، والطلبة المحولين من قسم إلى قسم آخر في نفس الكلية أو من برنامج إلى برنامج آخر في نفس القسم العلمي، وبما يتوافق مع ضوابط وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة (22) :

لا يحق للطالب الذي تُجرى له مقاصة بعد امتحانات الفصل الدراسي الثاني دخول اختبارات الدور التكميلي للعام نفسه، كونه يعد من طلبة العام التالي.

المادة (23) :

المقاصة وثيقة تحديد مستوى، وليست خطة دراسية، وعلى الطالب الالتزام بالتغييرات التي قد تطرأ على الخطة الدراسية في البرامج المحول إليه.

المادة (24) :

عند عمل مقاصة للطالب المحول من خارج الجامعة يتم مراعاة الآتي:

- أ- التأكد من توفر الشروط الخاصة بالقبول في البرنامج المحول إليه.
- ب- المقاصة وثيقة تحديد مستوى، ولا تعد وثيقة تسجيل بالنسبة للطلبة المحولين من جامعات أخرى إلا بعد المصادقة على الشهادات المقدمة من الطالب في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ولا يحق له دخول الامتحانات إلا بعد تسليمها.
- ج- لا يُعتمد للطالب أكثر من 50% من مجموع الساعات المعتمدة في خطة البرنامج الذي يرغب الطالب في الالتحاق به، وتكون أولوية المعادلة للمقررات المرتبطة بمتطلبات الجامعة والقسم.
- د- يجب أن لا يقل المحتوى العلمي والساعات المعتمدة للمقرر (بشقيه النظري والعملية) المراد عمل مقاصة له عن 75% من المحتوى العلمي والساعات المعتمدة في نظيره في البرنامج المحول إليه.

هـ - تعامل متطلبات الجامعة معاملة متطلبات القسم والبرنامج لأغراض المقاصة.

و- لا تجرى المقاصة إلا بعد إحصاء مفردات المقررات التي درسها الطالب معتمدة من الجامعة المحول منها.

ز- أن لا يكون قد مضى على نجاح الطالب في المقرر التخصصي الذي تمت معادلته أكثر من خمس سنوات في الكليات العلمية وعشر سنوات في بقية الكليات.

1.4 الدراسة والتقييم والاختبارات

المادة (25) :

- أ- تمنح جامعة المعرفة والعلوم الحديثة درجة البكالوريوس لجميع برامج الجامعة.
- ب- نظام الدراسة في الجامعة نظام فصلي، حيث ينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين (الفصل الأول - الفصل الثاني)، وبواقع (16) أسبوعاً دراسياً للفصل الواحد شاملاً فترة الاختبارات، بالإضافة إلى فصل صيفي اختياري لا تقل مدته عن (8) أسابيع دراسية، ويمكن للجامعة أيضاً اعتماد نظام الساعات المعتمدة طبقاً لقانون الجامعات الأهلية ولائحته التنفيذية .

المادة (26) :

- أ- تبين أدلة الكليات الحد الأدنى لمدة الدراسة فيها للحصول على الدرجة الجامعية الأولى، ويعد الحد الأدنى زائداً نصف مدة الدراسة حداً أقصى لبقاء الطالب في البرنامج ، ولرئيس الجامعة تمديد الفترة كفرصة أخيرة بحيث لا تتجاوز عاماً جامعياً واحداً.
- ب- يبين دليل الكلية الخطة الدراسية وما تشمله من مقررات دراسية موزعة على فصول أو سنوات الدراسة، ويجب أن تشمل الخطة الدراسية في الدليل ما يأتي:

- رقماً ورمزاً لكل مقرر بحيث يدل على الكلية، والقسم، والتخصص، والشعبة، والمستوى.
- عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر وتوزيعها على جانبيه (النظري - والعملي) بالنسبة للمقررات ذات الجانبين.
- توصيفاً موجزاً لكل مقرر من حيث الأهداف، والمحتوى ، والنشاطات، والمراجع، وأساليب التقييم.
- توزيع هذه المقررات على السنوات، والفصول، والمستويات الدراسية، ويجب أن تحتوي الخطط الدراسية على مقررات متطلبات الجامعة، والكلية، والتخصص.

المادة (27) :

يعد الطالب ناجحاً ومنقولاً للمستوى الأعلى إذا نجح في جميع مقررات المستوى الذي هو فيه والمستويات السابقة، أو تبقى عليه من المستوى الذي هو فيه والمستويات السابقة أربعة مقررات رسوب كحد أقصى.

المادة (28) :

الطالب المتبقي في مستواه الدراسي بسبب الرسوب، أو الانقطاع، أو وقف القيد عليه الالتزام بالخطة الدراسية الجديدة المعتمدة لمدة الدراسة المتبقية، وتسري عليه شروط الدفعة الملتحقة مؤخراً.

المادة (29) :

الطالب المتبقي في نفس المستوى الدراسي بما في ذلك المستوى النهائي ملزم بحضور محاضرات المقررات المتبقية عليه للمستوى نفسه وفقاً للفصل الدراسي الذي فيه تلك المقررات.

المادة (30) :

أ- المقررات المتبقية من المستويات الأدنى من المستوى الذي فيه الطالب لا يلزم الانتظام في دراستها، إذا كان قد انتظم في دراستها، أما المقررات ذات الصفة العملية أو التطبيقية فإنه ملزم بتسجيلها والانتظام فيها، إلا إذا كان هناك تعارض في الجداول الدراسية، وفي هذه الحالة يكون القرار لمجلس الكلية بناء على توصية القسم العلمي.
ب- إذا سجل الطالب للاختبار دون دراسة مقررات متبقية عليه من مستويات أدنى، أو مقررات متبقية عليه بعد إجراء المقاصة نتيجة تعارض الجداول الدراسية فإنه ملزم بمراعاة أي تغيير في مفردات تلك المقررات، ويتولى القسم العلمي المعني الإعلان عن التغيير من خلال خطته السنوية ويصح الاختبار من 100 درجة.
ج- تسري أحكام الفقرة (ب) على المقررات النظرية التي لا يوجد لها جانب عملي أو تطبيقي.

المادة (31) :

يجب على الطالب التسجيل لاختبار المقررات الدراسية المتبقية عليه من مستويات أدنى من المستوى الذي هو فيه قبل شهر من بدء الاختبارات.

المادة (32) :

يعيد الطالب (الراسب أو المتغيب بدون عذر) اختبار أي مقرر لمرة واحدة وتحسب له الدرجة بنسبة (80%) من النهاية العظمى لدرجة الاختبار، وتحسب درجة الاختبار من النهاية الصغرى (50 درجة) في حال إعادة اختبار المقرر للمرة الثانية فأكثر.

المادة (33) :

أ- يُفصل الطالب أكاديمياً في حال بقاءه عامين دراسيين في المستوى الدراسي الواحد، ويتم الفصل بقرار من رئيس الجامعة بناءً على موافقة مجلس الكلية، وتوصية مجلس القسم العلمي.
ب- للطالب المفصول أكاديمياً طبقاً للفقرة (أ) التظلم من قرار الفصل إلى رئيس الجامعة، ولرئيس الجامعة الحق في إلغاء القرار، ومنح الطالب فرصة أخيرة إذا ثبت أن بقاء الطالب عامين دراسيين في نفس المستوى كان راجعاً لظروف قاهرة.

المادة (34) :

يحرم الطالب من دخول اختبار المقرر الدراسي، ولا يسمح له بدخول امتحان الدور التكميلي، وعليه إعادة دراسة المقرر، إذا تجاوزت نسبة غيابه 20% دون عذر و30% من الساعات النظرية والعملية للمقرر بعذر يقبله رئيس القسم، ولمجلس الكلية بناء على توصية القسم العلمي رفع النسبة إلى ما لا يتجاوز 50% في المقررات النظرية في حالة وجود عذر يقبله المجلس.

المادة (35) :

أ- الطالب الذي يتغيب بنسبة 75% من محاضرات المقرر يُحرم من دخول اختبار المقرر، ويعتبر راسباً فيه، ويرصد له في النتيجة (ضعيف).
ب- يستثنى من أحكام الفقرة (أ) الطالب الذي تغيب عن حضور محاضرات المقرر بعذر موثق يقبله مجلس الكلية وبنسبة لا تتجاوز 30% في المقررات العملية و50% في المقررات النظرية.

المادة (36) :

يُعدُّ الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يدرس مقررًا واحداً على الأقل في السنة الدراسية، ولا يُعدُّ منقطعاً إذا اختبر مقررًا واحداً على الأقل من مقررات المستويات الأدنى المتبقية عليه.

المادة (37) :

على جميع أساتذة المقررات أن يعلنوا نتائج أعمال الفصل، ودرجات الجزء العملي، وأسماء المحرومين قبل انتهاء الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل معتمدة من رئيس القسم.

المادة (38) :

درجة النجاح في المقرر (50 %) والدرجة النهائية لكل مقرر هي (100) درجة، وهي مجموع درجة الاختبار النهائي ودرجات أعمال الفصل.

المادة (39) :

أ- للمقررات النظرية يخصص (60%) من الدرجة النهائية لامتحان نهاية الفصل، و(40%) منها للأعمال الفصلية والتي تشمل على كل أو بعض الاختبارات الشفهية والأنشطة والبحوث وامتحان تحريري واحد على الأقل.

ب- للمقررات التي تتضمن جانباً عملياً يخصص (50%) من الدرجة النهائية لامتحان نهاية الفصل، و(50%) منها للأعمال الفصلية والتي تشمل على التطبيقات العملية والتقارير والبحوث وامتحان تحريري واحد على الأقل.

ج- للمقررات التي يعتمد تقييمها بدرجة كبيرة على الجانب المهاري/ التطبيقي ذات الطبيعة الخاصة يخصص (40%) من الدرجة النهائية للتقييم النهائي ، و(60%) منها للأعمال الفصلية المشتملة على بعض الأنشطة.

المادة (40) :

يشترط للنجاح في المقررات ذات الطبيعة العملية، تحقيق نسبة الدرجات المحددة للنجاح في كل شق من شقي المقرر النظري والعملي، وفي حالة عدم تحقيق هذه النسبة أو الغياب في إحدهما يعاد الاختبار في كل من الشق النظري والعملي لنفس المقرر.

المادة (41) :

الدرجة الحدية لغرض النجاح في المقرر تقتصر على (48، 49) ولغرض تحسين التقدير في المقرر تقتصر على (64، 79، 89) ويتم معالجة ذلك برمجياً.

المادة (42) :

يُقدر نجاح الطالب في المقررات الدراسية والتقدير العام، كما هو موضح في الجدول التالي:

التقدير كتاباً	% من مجموع الدرجات	التقدير رمزاً
ممتاز	أقل من أو تساوي 100، وأكبر من أو تساوي 90	م
جيد جداً	أقل من 90، وأكبر من أو تساوي 80	جـ جـ
جيد	أقل من 80، وأكبر من أو تساوي 65	جـ
مقبول	أقل من 65، وأكبر من أو تساوي 50	ل
ضعيف	أقل من 50	ض
التقدير كتاباً	% من مجموع الدرجات	التقدير رمزاً
غائب	صفر	غ
غائب بعذر مقبول	غائب بعذر	غ ب
محروم	محروم	مح

المادة (43) :

يتم احتساب المعدل كالاتي:

أ- المعدل الفصلي: هو مقياس يدل على مستوى التحصيل العلمي للطالب في الفصل الدراسي

الواحد ويحسب على النحو التالي:

مجموع الساعات المعتمدة لكل مقرر x الدرجة التي حصل عليها الطالب في المقرر	المعدل الفصلي
مجموع الساعات المعتمدة للفصل الدراسي	

ب- المعدل السنوي: هو مقياس يدل على مستوى التحصيل العلمي للطالب في العام الدراسي

الواحد ويحسب على النحو التالي:

مجموع الساعات المعتمدة لكل مقرر x الدرجة التي حصل عليها الطالب في المقرر	المعدل السنوي
مجموع الساعات المعتمدة للسنة الدراسية	

ج- المعدل التراكمي: هو مقياس يدل على مستوى التحصيل العلمي للطالب في جميع الفصول الدراسية ويحسب على النحو التالي:

مجموع الساعات المعتمدة لكل مقرر x الدرجة التي حصل عليها الطالب في المقرر	المعدل التراكمي
مجموع الساعات المعتمدة لجميع السنوات الدراسية	

المادة (44) :

تمنح مرتبة الشرف للطالب الخريج، وفقاً للشروط الآتية:

- أ- أن لا يقل تقديره عن (جيد جداً) في كل مستوى دراسي.
- ب- أن لا يكون قد رسب في امتحان أي مقرر دراسي خلال سنوات دراسته في الجامعة.
- ج- أن لا يكون قد صدر ضده أي إجراء تأديبي.
- د- أن يكون قد أنهى متطلبات الدراسة في السنوات المعتمدة كحد أدنى للتخرج من البرنامج، ولا تعد سنوات وقف القيد ضمن السنوات المعتمدة كحد أدنى للتخرج.

المادة (45) :

لا يجوز اختبار الطالب لأي مقرر نجح فيه أو تمت معادلته بأي حالٍ من الأحوال، وإذا حدث ذلك تلغى درجة الاختبار الأخير.

المادة (46) :

إذا اختبر الطالب في مقرر رسب فيه من قبل، وحصل فيه على درجة أقل من الدرجة السابقة تعتمد له الدرجة الأخيرة، ويحق لمجلس الكلية اعتماد الدرجة الأعلى إذا كان ذلك يؤدي إلى تخرجه.

المادة (47) :

لا يجوز للطالب اختبار مقررات من المستوى الأعلى من المستوى المسجل فيه، وإذا حدث ذلك تعد اختباره لمقررات المستوى الأعلى لاغية.

المادة (48) :

أ- يحق للطالب التظلم من نتيجة أي مقرر خلال أسبوعين عمل في الدور الأول، وأسبوع عمل في الدور التكميلي من تاريخ ظهور نتيجة المقرر، وبعد تسديد الرسوم الخاصة بالتظلم ولمجلس الجامعة الحق في تمديد الفترة إن كان لذلك مبرر.

ب- يُنظر في التظلم من قبل لجنة التظلمات، ويقتصر الحق في التظلم من نتيجة الاختبار على الكشف عن كراسات إجابة الطالب، ومراجعة رصد الدرجات أو جمعها فقط، وإذا اتضح أن إجابة أي من الأسئلة لم تصحح، أو لم توضع لها درجات، فيستدعي الكنترول المختص مصحح المقرر خطياً عن طريق عمادة الكلية لعرض الحالة عليه، وتصحيح الإجابة التي لم تصحح، وتثبت جميع هذه الحالات في محاضر رسمية معتمدة من العميد وتوزع نسخ منها مع المحاضر للجهات ذات العلاقة بالجامعة وتعلن نتيجة التظلم للطلاب خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ إعلان النتيجة.

المادة (49) :

تعاد نتيجة الاختبار لأستاذ المقرر إذا أدى الاختبار إلى نتيجة غير منطقية (تشوه التوزيع الاعتدالي للدرجات)، وفي هذه الحالة يعيد أستاذ المقرر النظر في نتيجة الاختبار، أو يُقدم تفسيراً مقبولاً لها يقره مجلس القسم، ويعتمده مجلس الكلية.

المادة (50) :

أ- يجوز للطالب أن يتقدم لعميد الكلية بطلب تظلم خاص لإعادة التصحيح في مقرر واحد وفق الضوابط الآتية:

- أن يكون قد سبق له التقدم بطلب تظلم.

- أن لا يقل تقدير الطالب في أي فصل دراسي من الفصول السابقة عن تقدير (جيد جداً)، أو أن لا يقل الفارق بين درجة المقرر المتظلم فيه وأقل درجة لمقرر آخر في السجل الأكاديمي عن (20 درجة).
- أن لا يكون الطالب قد دخل الاختبار في الدور التكميلي لمقرر رسب فيه.

ب- في حالة قبول التظلم الخاص تشكل لجنة من قبل رئيس القسم العلمي، وتتضمن اثنين من المختصين في المقرر، ويسلم لهما دفتر الإجابة بعد استبعاد الدرجات لإعادة تصحيحه، ويعتمد متوسط الدرجتين للطالب.

المادة (51) :

أ- يُعقد اختبار الدور التكميلي للطلاب المتبقية عليهم (1-6) مقررات فقط في الفترة المحددة في التقويم الجامعي وبما يغير حالة ترفيع الطالب إلى المستوى الذي يليه، وعلى أن يتم تسجيل المقررات خلال الفترة المحددة لدى المسجل العام، ودفع الرسوم ، وبما لا يتجاوز ستة مقررات دراسية.

ب- لا يحق للطالب المحروم بسبب الغش، أو بقرار من اللجنة التأديبية في مقرر أو أكثر دخول اختبار الدور التكميلي لذلك المقرر أو تلك المقررات، وإذا حدث ودخل تلغى درجته.

المادة (52) : Knowledge And Modern Science University

مع مراعاة نص المادة (32) من هذه اللائحة ، تصح اختبارات الدور التكميلي للمقرر من (100) درجة ، وبالنسبة للمقررات ذات الطبيعة الخاصة، أو ذات الطبيعة العملية، فيتم تحديد نظام توزيع الدرجات الخاص بها من قبل مجلس الكلية، وبناءً على توصية مجلس القسم.

المادة (53) :

أ- في حالة رسوب أكثر من (50%) من الطلبة في أي مقرر يجب العرض على مجلس الكلية لنقاش النتيجة، ودراسة الأسباب، والرفع إلى مجلس الجامعة، ولمجلس الجامعة اتخاذ ما يراه مناسباً وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

ب- في حالة كون نتيجة أي مقرر من المقررات لا تنسجم مع بقية نتائج المقررات لنفس المستوى الدراسي، يتم مناقشة النتيجة في مجلس الكلية، وتقديم مقترح إلى مجلس الجامعة.

المادة (54) :

أ- يحرم الطالب الذي يُضبط متلبساً بالغش، أو محاولة غش، من المقرر الذي غش فيه والذي يليه، وإذا كان المقرر الذي غش فيه هو الأخير، فيحرم منه ومن المقرر الذي قبله، ولا يسمح له بدخول الدور التكميلي في المقررين.

ب- اكتشاف الغش في وقت لاحق للاختبارات لا يعفى مرتكبه من المسؤولية، ويُحال الأمر إلى اللجنة التأديبية.

1.5 نظام الانسحاب ووقف القيد والاختبار بعذر

المادة (55) :

يحق للطالب أن ينسحب من الدراسة في الجامعة، بالشروط الآتية:

أ- أن يسدد جميع الالتزامات المالية التي عليه بما في ذلك رسوم الانسحاب.

ب- أن يخلي طرفه من السكن الجامعي، والمكتبات، والمعامل، وحسابات الطلاب.

ج- إذا كان انسحاب الطالب بعد حصوله على وثيقة جامعية تفيد انتظامه في الدراسة، يجوز للجامعة إشعار الجهات المعنية بانسحابه إذا كان حصوله على هذه الوثيقة تمنحه بعض الامتيازات.

د- أن يُسلم البطاقة الجامعية.

هـ- إلغاء الإقامة الصادرة باسم الجامعة بالنسبة لغير اليمنيين.

و- ألا يكون محالاً للجنة التأديبية للتحقيق في مخالفة ارتكبتها.

المادة (56) :

لا يحق للطالب الذي ينسحب من الجامعة العودة للتسجيل في الجامعة في نفس العام الجامعي إلا بعد إجراء المقاصة، وبموافقة رئيس الجامعة، وبما لا يتعارض مع أحكام المادة (60) من هذه اللائحة.

المادة (57) :

- أ- يجوز وقف القيد بناء على نموذج وقف القيد الذي يقدمه الطالب إلى عميد الكلية خلال شهر من بدء الدراسة، موضحاً فيه الأسباب على أن يتخذ القرار خلال أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب وإبلاغ الطالب به، ولا يُنظر في تقديمه بعد هذه الفترة إلا في الحالات التي يتعذر معها تقديم الطلب لسبب قاهر، ولعميد الكلية الاستثناء في وقف القيد خلال الفصل الدراسي الثاني دون الفصل الدراسي الأول، بحيث لا يتجاوز 50% من بدء الفصل الدراسي.
- ب- لا تزيد فترة إيقاف القيد عن سنتين متصلتين، أو أربعة فصول دراسية منفصلة أو متصلة لبرنامج البكالوريوس.

ج- لا تحتسب فترة إيقاف القيد ضمن الفترة النظامية المحددة لحصول الطالب على الدرجة الجامعية الأولى.

المادة (58) :

لا يحق للطالب الذي أوقف قيده دخول الاختبارات الفصلية أو التكميلية للمقررات الدراسية للفصل الدراسي أو العام الدراسي الذي أوقف القيد فيه، سواء تعلقت بالمستوى الذي هو فيه أم بالمستويات السابقة.

المادة (59) :

لا يجوز - إلا في حالات استثنائية وبموافقة رئيس الجامعة - وقف القيد للفئات الآتية:

- أ- الطالب المستجد في المستوى الدراسي الأول، وكذا الطالب المستجد المحول من جامعة أخرى.
- ب- الطالب المنقطع عن دراسته للفصل أو السنة السابقة لطلب إيقاف القيد إلا بموافقة مجلس الكلية ومصادقة رئيس الجامعة/ عميد شؤون الطلاب.
- ج- الطالب الحاصل على منحة دراسية إلا بعد موافقة الجهة المانحة على وقف القيد.
- د- الطالب الذي رسب سنتين في نفس المستوى الدراسي إلا بموافقة مجلس الكلية و مصادقة رئيس الجامعة/ عميد شؤون الطلاب.

المادة (60) :

يجوز للطلاب التراجع عن الانسحاب من الجامعة، أو وقف القيد للمرة الأولى فقط في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ الموافقة على الانسحاب أو إيقاف القيد.

المادة (61) :

أ- يجوز للطلاب الذي أوقف قيده إعادة القيد بناءً على طلب يقدمه لعميد الكلية وفق النموذج المعد لذلك في مدة أقصاها ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الدراسي التالي لوقف القيد مباشرة إذا كان نظام الدراسة فصلياً، وبداية العام الجامعي التالي إذا كان نظام الدراسة سنوياً.

ب- إذا لم يتقدم الطالب بطلب إعادة قيده بعد انتهاء مدة وقف القيد يُعدّ غائباً بدون عذر مقبول.

المادة (62) :

وقف القيد لا يعفي الطالب من أية رسوم أو غرامات مقررة عليه قبل وقف القيد، ولكنه يحفظ له حقه فيما يستحقه من تقديرات في نتائج الاختبارات، ولا تحتسب مدة وقف القيد ضمن الحد الأعلى لمدة الدراسة المسموح بها للحصول على الدرجة الجامعية الأولى.

المادة (63) :

يجوز لعميد الكلية قبول عذر الطالب عن الغياب عن أداء اختبار مقرر أو أكثر من مقررات العام الجامعي، أو الفصل الدراسي إذا كان سبب الغياب عذراً قاهراً تؤكد وثائق رسمية، أو معتمدة من طبيب الجامعة إذا كان العذر بسبب المرض، على أن تقدم الوثائق اللازمة إلى عمادة الكلية خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ الغياب عن الاختبار.

المادة (64) :

يترتب على قبول عذر الطالب بحسب المادة (35) من هذه اللائحة ما يأتي: -

أ- يدون أمام اسمه (غائب بعذر) في الوثائق والسجلات كافة.

ب- يعفى الطالب بناءً على ذلك من غرامة الغياب.

ج- عند دخول الطالب اختبار المقرر أو المقررات التي عُدَّ فيها غائباً بعذر تحسب له النتيجة من الدرجة النهائية.

د- إذا قُبِلَ عذر غياب الطالب بجميع مقررات الفصل الدراسي أو العام الجامعي، فإن ذلك يُعدُّ ضمن الحد الأعلى لمدة وقف القيد المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة (57) من هذه اللائحة.

1.6 الحقوق والضوابط التأديبية للطلاب

المادة (65) :

جميع الطلاب المسجلين في الجامعة بمختلف مستوياتهم الدراسية يخضعون للقواعد والضوابط التأديبية المبينة في هذه اللائحة.

المادة (66) :

يعد حصول الطلاب على العلم والمعرفة أول وأهم حق من حقوقهم، ويرافق ذلك مجموعة من الحقوق تميز شخصية الطالب الجامعي عن غيره، ومن هذه الحقوق على سبيل المثال - لا الحصر - ما يأتي:

أ- إبداء الرأي والمشاركة الفعالة فيما تقوم به الجامعة من برامج علمية، وخطط دراسية، وتقييم الأداء وفق المعايير العلمية والأكاديمية والإدارية.

ب- الحصول على البطاقة الجامعية باعتبارها الوثيقة التي تثبت هوية الطالب داخل الحرم الجامعي.

ج- التكريم إذا كان الطالب ضمن من تنطبق عليه شروط التكريم، ومن ذلك ظهور اسمه في لوحة الشرف بالجامعة.

د- الاشتراك في الجمعيات العلمية والمساهمة في تكوينها، والعمل ضمن أنشطتها وفق اللوائح المنظمة لذلك.

هـ- استخدام المكتبات بما تحتويه من مراجع للاطلاع، أو الإعارة وفق النظم المحددة.

و- استخدام المعامل الخاصة بالجامعة لإثبات تجاربه وإبداعاته، ولتطوير مداركه العلمية وفق النظم الخاصة بها.

- ز- المشاركة في إقامة الأنشطة المختلفة التي تتبناها وترعاها الجامعة، كالأنشطة الرياضية أو الثقافية أو الاجتماعية.
- ح- التظلم أو التماس إعادة النظر من/ في القرارات الصادرة ضده بناءً على ما جاء في هذه اللائحة.
- ط- الحصول على الوثائق التي تمنحها الجامعة بما في ذلك منحه الدرجة العلمية بعد استكمال متطلبات التخرج من الجامعة.
- ي- استفسار مدرسيه داخل الحرم الجامعي ومناقشتهم المناقشة العلمية اللائحة، وطلب المزيد من توضيح مالم يدركه من العلوم والمعارف والرقابة عليه أو عقوبة في ذلك ما لم يخل بالقوانين واللوائح النافذة والآداب العامة.
- ك- للطالب الحقوق الواردة في هذه اللائحة بما في ذلك حق وقف القيد وإعادته والانسحاب من الجامعة والتظلم من نتائج الاختبارات... إلخ.
- ل- الحصول على سند قبض رسمي لكل ما يدفعه لخزينة الجامعة، كما له الحق في استرداد كل ما دفعه كتأمين لدى المختصين بالجامعة وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- م- الحفاظ على محتويات ملفه داخل الحرم الجامعي بمكان آمن وبشكل منظم وبأيدٍ أمينة، وعدم تسليم أي من محتوياته (الملف) إلا للطالب أو من يوكله رسمياً، وكذا عدم نشر أي من هذه المحتويات مالم يكن هذا النشر ناتجاً عن قرار عقوبة تأديبية ضد الطالب، كما أنه من حق الطلبة على الجامعة المحافظة على صورهم الشخصية داخل ملفاتهم، وعدم إظهارها أو استخدامها إلا لما خصصت له.
- ن- أية حقوق لم ترد في هذه اللائحة يتم تضمينها بالتعليمات الصادرة من قبل الجامعة.

المادة (67) :

تشكل اللجنة التأديبية للطلاب بقرار من رئيس الجامعة في بداية كل عام جامعي، على النحو الآتي:

- 1) عميد شؤون الطلاب رئيساً.
- 2) عميد الكلية أو نائبه في الكلية المسجل بها الطالب.
- 3) المستشار القانوني.

(4) اثنان من أعضاء هيئة التدريس يختارهم رئيس الجامعة أعضاء.

(5) مسجل الجامعة عضواً ومقرراً.

المادة (68) :

تختص اللجنة التأديبية بإجراء التحقيق اللازم في المخالفات الواقعة من الطلاب، واقتراح العقوبة المناسبة ورفعها لرئيس الجامعة لاعتمادها، ويُعدّ مخالفة كلِّ إخلال بالقوانين واللوائح والقرارات والقيم الجامعية، وعلى الأخص ما يلي:

- أ- تعطيل الدراسة، أو التحريض عليها، أو الامتناع المدبّر عن حضور الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية الأخرى التي يلزم الطالب بالمواظبة عليها طبقاً للوائح وقوانين الجامعة.
- ب- كل فعل يتنافى مع الأخلاق والآداب العامة داخل الجامعة.
- ج- كل إخلال بنظام الاختبارات، أو بالهدوء اللازم لها.
- د- كل غش في الاختبارات، أو الشروع فيه، أو محاولة القيام بذلك.
- هـ- التخريب المتعمد للممتلكات والمنشآت الجامعية.
- و- إثارة الشغب، أو محاولة الاعتداء على أي فرد داخل الحرم الجامعي.
- ز- توزيع المنشورات والملصقات وتعليق المجلات الجدارية أو النشرات بأية صورة في الكليات في غير الأماكن المخصصة لها وبدون إذن مسبق من عميد الكلية، وبما يتعارض مع لوائح وقوانين الجامعة.
- ح- جمع التوقيعات التي من شأنها الإساءة للجامعة، ولأعضاء هيئة التدريس فيها.
- ط- التنظيم أو الدعوة إلى إقامة حفلات، أو محاضرات، أو ندوات عامة، في أيّ من قاعات الجامعة ومبانيها من دون إذن مسبق من عميد الكلية، أو من عميد شؤون الطلاب.
- ي- دخول أيّ من المباني، أو المكاتب الجامعية، أو الاجتماعات الرسمية بالجامعة التي لا يحق للطلاب أن يكون فيها أو حضورها.
- ك- السعي لتكوين اتحادات، أو هيئات، أو جمعيات خارج إطار قوانين ولوائح الجامعة المنظمة لذلك.

- ل- أية إهانة، أو إساءة من الطالب لأيٍّ من أعضاء هيئة التدريس، أو مساعديهم، أو لأيٍّ من العاملين في الجامعة.
- م- التهديد المباشر بالاعتداء على أيٍّ من أعضاء هيئة التدريس، أو مساعديهم، أو أيٍّ من العاملين في الجامعة.
- ن- الاعتداء بالقول أو بالفعل على أيٍّ من أعضاء هيئة التدريس، أو مساعديهم، أو أيٍّ من العاملين في الجامعة، والمشرفين، والملاحظين في الاختبارات بالكلية.
- س- أية إهانة، أو إساءة، أو اعتداء على طالب آخر في الحرم الجامعي.
- ع- التزوير في الوثائق الجامعية، أو استعمال الوثائق، أو الأوراق المزورة في أيٍّ من الأعمال الجامعية.
- ف- انتحال الشخصية أثناء الاختبارات، أو في أيٍّ من الأعمال الجامعية التي تستوجب إثبات الشخصية.
- ص- حمل أو حيازة السلاح أو إخفائه (أيًا كان نوعه) داخل الحرم الجامعي.
- ق- مخالفة النظم والقواعد المنظمة للنشاط الطلابي داخل الجامعة.

المادة (69) :

- العقوبات التأديبية تتمثل فيما يلي:
- أ- التنبيه شفاهة أو كتابة.
- ب- الإنذار الكتابي.
- ج- الحرمان من بعض الخدمات أو الامتيازات الطلابية.
- د- الحرمان من محاضرات أحد المقررات، أو عدد من المحاضرات على نحو لا يؤثر على وضع الطالب في الاختبار.
- هـ- إلغاء اختبار الطالب في مقرر.
- و- الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر.
- ز- الحرمان من نتيجة اختبارات فصل دراسي أو أكثر، ويكون بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية من اللجنة التأديبية.

ز- الحرمان من الدراسة أو من دخول الاختبار لفصل دراسي أو أكثر، ويكون بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية من اللجنة التأديبية.

ح- الفصل النهائي من الجامعة، ويكون بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية من اللجنة التأديبية بعد موافقة مجلس الجامعة.

المادة (70) :

يجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالفصل النهائي داخل الجامعة، وإبلاغ الطالب بذلك، وتحفظ نسخة من القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية في ملف الطالب.

المادة (71) :

توجه للطالب عقوبة التنبيه الشفهي، أو الإنذار الكتابي، إذا ارتكب أيّاً من المخالفات الواردة في الفقرات (و، ز، ح، ط، ي، ك، ص) من المادة (68) من هذه اللائحة وفي حالة تكرار المخالفة تتدرج العقوبة وصولاً إلى عقوبة الفصل النهائي.

المادة (72) :

توقع في حق الطالب عقوبة الحرمان من محاضرات أحد المقررات، أو عدد منها إذا ارتكب أيّاً من المخالفات الواردة في الفقرات (أ، ل، م، س) من المادة (68) من هذه اللائحة.

المادة (73) : جامعة المعرفة والعلم من الحداثة
Knowledge And Modern Science University

يلغى اختبار الطالب في مقرر واحد إذا أُخْل بنظام الاختبارات داخل قاعة الاختبارات، أو خارجها إذا كان ذلك الإخلال له علاقة بالاختبار.

المادة (74) :

يحرم الطالب من مقرر واحد إذا شرع في الغش أثناء الاختبار، وإذا ارتكب غشاً في الاختبار وضبط متلبساً به، فيحرم من مقررين أو أكثر بحسب طبيعة الغش.

المادة (75) :

يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه أياً من المخالفات الواردة في الفقرات (ب، هـ، ن، ع، ف) من المادة (68) من هذه اللائحة.

المادة (76) :

يسقط حق الطالب في الامتيازات الطلابية والتخفيضات التي تقدمها الجامعة في حال قيامه بأي فعل أو سلوك يخالف القواعد واللوائح المنظمة، بناء على توصية اللجنة التأديبية.

المادة (77) :

تجتمع اللجنة التأديبية بناءً على دعوة كتابية من عميد شؤون الطلاب أو عميد الكلية التي يدرس فيه الطالب للنظر بالقضايا المحالة إليها أو كلما دعت الحاجة لذلك، وتتخذ التوصيات بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة، ويتم الرفع لرئيس الجامعة خلال أسبوعين كحد أقصى من تاريخ التوصية.

المادة (78) :

يجب أن يبيت في المخالفة التأديبية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجامعة بها، ويجوز للطالب التظلم كتابياً إلى رئيس الجامعة من أي قرار تأديبي، وذلك خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه بالعقوبة التأديبية.

المادة (79) :

يتم استدعاء الطالب المحال على اللجنة عن طريق شؤون الطلاب، أو بالإعلان في لوحة الإعلانات بالكلية للحضور والمثول أمام اللجنة التأديبية خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام من وقوع المخالفة للتحقيق معه، وإثبات أقواله، وفي حالة رفض الطالب المثول أمام اللجنة يجري التحقيق في المخالفة والتوصية بالعقوبة المناسبة في غيابه.

المادة (80) :

لعميد شؤون الطلاب إيقاف الطالب المحال على اللجنة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية، أو حرمانه من الاستفادة من المرافق والخدمات الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة إلى حين البت في موضوع تلك المخالفات على ألا تزيد مدة الحرمان عن أسبوعين.

المادة (81) :

إذا انتهت المدة المحددة للجنة تأديب الطلبة، فعليها أن تستمر في عملها إلى أن تشكل لجنة جديدة تحل محلها.

المادة (82) :

يجوز لرئيس الجامعة، أو لمجلس الجامعة تخفيف العقوبة عن الطالب إذا وُجدت مسوغات مناسبة لذلك.

المادة (83) :

ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يحال إلى مجلس الكلية لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنه، وفق ما تقتضيه المصلحة.

المادة (84) :

أ- تحفظ نسخة من قرارات العقوبات التأديبية في ملف الطالب.
ب- تبلغ إدارة شؤون الطلاب ولي أمر الطالب، أو الجهة الموفدة للطالب (إن وجدت) بالعقوبات التي تم اتخاذها على الطالب مع ذكر الأسباب الموجبة لذلك.

1.7 أحكام ختامية

المادة (85) :

يتولى القسم المسجل فيه الطالب بالتنسيق مع إدارة القبول والتسجيل متابعة السير الأكاديمي للطالب، وعمل سجل أكاديمي عام لكل طالب، والتحقق من استيفائه لشروط التخرج.

المادة (86) :

تقر نتائج الخريجين من مجلس الكلية بناءً على توصية الأقسام المختصة، وتقر بشكل نهائي من مجلس الجامعة في الموعد المحدد في التقويم الجامعي، وتسلم نسخة طبق الأصل منها لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة (87) :

تصدر الجامعة وثائق الخريجين باللغة العربية، ويجوز أن تصدر نسخاً منها باللغة الإنجليزية.

المادة (88) :

تحدد أدوار التخرج بدورين فقط في السنة (الدور الأساسي والدور الثاني)، وبحسب المواعيد المحددة في التقويم الجامعي.

المادة (89) :

أ- يقوم طلبة المستويات النهائية بإعداد بحث/ مشروع التخرج، ويبدأ من الفصل الأول من المستوى النهائي، ويستمر حتى نهاية الفصل الثاني وفق خطة القسم.

ب- تقوم مجالس الأقسام المختصة باعتماد مواضيع أبحاث/ مشاريع التخرج، والتي تعلن لطلاب المستوى النهائي لتسجيل رغباتهم مع بداية الفصل الأول من العام الدراسي.

ج- يقوم أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه بالإشراف على أبحاث/ مشاريع التخرج، ويسمح للمدرسين المساعدين من حملة الماجستير بالإشراف على الأبحاث/ المشاريع في حالة الضرورة.

المادة (90) :

أ- تتألف لجنة مناقشة وتقييم كل بحث/ مشروع من عضوين من أعضاء هيئة التدريس، ويكون المشرف أحدهما، ويمكن الاستعانة بمناقشين خارجيين بناء على توصية مجلس القسم.

ب- يكون تقييم الأبحاث/ المشاريع على النحو الآتي:

- (60%) من الدرجة لإعداد البحث/ المشروع ومحتوياته وتخص المشرف.
- (40%) تخص لجنة التقييم والمناقشة، (ويستثنى المشرف من التقييم).

ج- إذا طلبت لجنة المناقشة تعديلات يُمنح الطالب فرصة لا تزيد عن ثلاثة أسابيع لإعادة تقديم بحثه / مشروعه للمشرف، على أن يرفع المشرف رسالة خطية تُفيد أنه قام بعمل التعديلات المطلوبة لمجلس القسم لاعتماد الدرجة وإلا عد راسباً في البحث / المشروع.

د- في حالة رسوب الطالب في بحث/ مشروع التخرج في الدور الأساسي يُمنح الطالب فرصة لتقديم البحث/ المشروع خلال الدور الثاني، وفي حالة رسوبه عليه تسجيل مقرر بحث/ مشروع التخرج في العام التالي.

هـ- تُرصد الدرجة في كشف يتم التوقيع عليه من قبل لجنة المناقشة والتقييم، ورئيس القسم، وعميد الكلية.

المادة (91) :

يجوز منح الطالب ما لا يزيد عن عشر درجات في مقرر واحد فقط، إذا كان ذلك يؤدي إلى تخرجه.

المادة (92) :

يحق للطالب في عام التخرج (سنة التخرج) إعادة امتحان مقرر أو اثنين سبق نجاحه فيهما لغرض تحسين التقدير ولمرة واحدة فقط ، مع دفع الرسوم المالية المحددة لامتحان الاستثنائي.

المادة (93) :

الجهل بنظم ولوائح الجامعة لا يُعدّ عذراً يُعفي من تطبيق العقوبات.

نظام الامتحانات

2.1 التسمية والتعاريف والأهداف:

المادة (94) :

يسمى هذا النظام بنظام الامتحانات بجامعة المعرفة والعلوم الحديثة.

المادة (95) :

يقصد بالألفاظ الواردة في هذا النظام المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على معنى آخر:

- اللجنة العامة للاختبارات: اللجنة المكلفة بالإشراف على الاختبارات في الجامعة.

- اللجنة الفرعية: اللجنة المكلفة في الكليات، أو الاقسام العلمية، أو البرنامج الأكاديمي حسب طبيعة كل كلية.
- مسؤول المستوى: رئيس القسم العلمي المكلف بالإشراف على الاختبارات في الكلية.
- المشرف: عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الاختبارات.

المادة (96) :

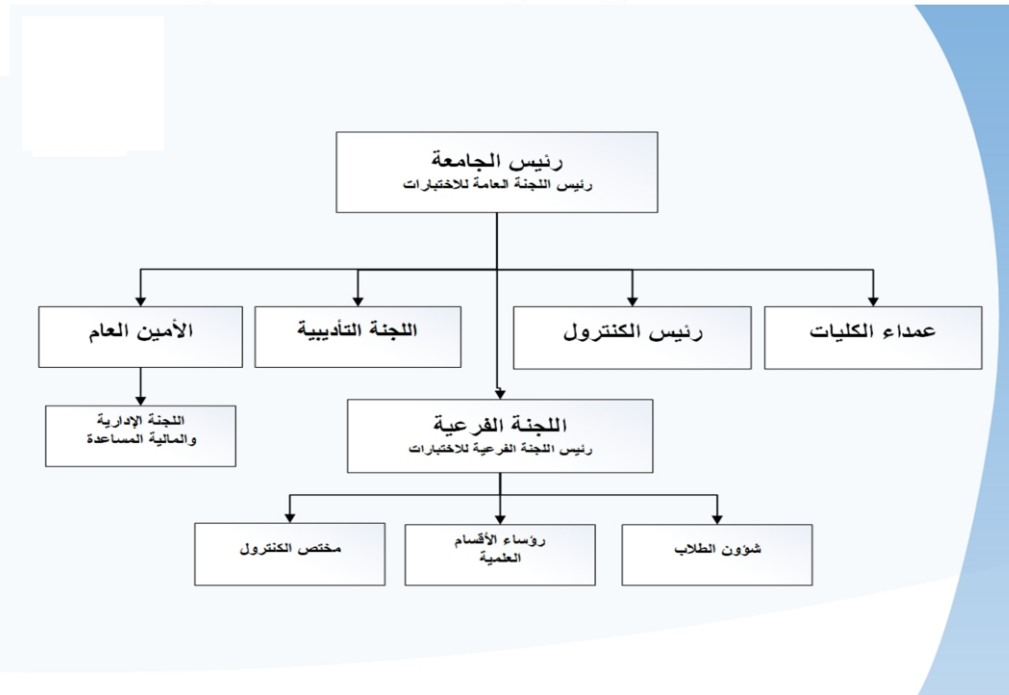
يهدف هذا النظام إلى تحقيق الآتي:

- 1- تنظيم عملية الاختبارات في الجامعة.
- 2- تحقيق متطلبات الجودة في العملية الاختبارية في الجامعة.
- 3- تحديد السياسات والضوابط لجميع مراحل العملية الاختبارية.
- 4- توحيد إجراءات الاختبارات في الجامعة.

2.2 الهيكل والمهام والاختصاصات:

المادة (97) :

يتكون الهيكل التنظيمي للاختبارات في الجامعة على النحو الآتي:



المادة (98) :

تشكل اللجنة العامة للاختبارات في الجامعة من رئيس الجامعة رئيساً، وعضوية عمداء الكليات العلمية، ورئيس الكنترول، والأمين العام، ورئيس اللجنة التأديبية.

المادة (99) :

تكلف لجنة فرعية برئاسة عميد شؤون الطلاب، أو رئيس الكنترول، وعضوية رؤساء الاقسام العلمية، ومختص الكنترول ومدير شؤون الطلاب، وتتولى اللجنة المهام التالية:

1- إعداد جداول الامتحانات في المواعيد المحددة في التقويم الجامعي وإعلانها للطلبة بمختلف الوسائل.

2- طلب نموذجين من كل مدرس لاختبار المقرر أحدهما للدور الأساسي، والآخر للدور التكميلي، وحفظهما بطريقه تضمن عدم تسربهما.

3- اختيار المشرفين (الملاحظين) من أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في الجامعة.

4- الإعلان للراغبين من خارج الجامعة في الملاحظة أثناء الاختبارات في حال الاحتياج للضرورة.

5- استقبال ملفات للملاحظين من خارج الجامعة وفحصها.

6- المقابلة الشخصية للملاحظين

7- للتأكد من استيفائهم الشروط المطلوبة.

8- تنفيذ دورة تدريبية للتوعية بأهمية عمل المراقبين، وتدريبهم على المهارات اللازمة لملاحظة الاختبارات، وتزويدهم بالضوابط والتعليمات والإجراءات المطلوب اتخاذها عند الملاحظة.

9- إصدار بطائق خاصة بالملاحظين.

10- إعداد جدول بأسماء الملاحظين وفتراتهم.

11- توزيع الطلبة في قاعات الاختبارات وفق جدول الاختبارات، وتحديد المشرفين والملاحظين.

المادة (100) :

تتولى اللجنة العامة في الجامعة وبقية اللجان الإشراف على سير عملية الاختبارات على مستوى الجامعة والتأكد من تنفيذ المهام، وسير عملية الاختبارات في جميع مراحلها، وإصدار التعليمات اللازمة لذلك.

المادة (101) :

تشكل لجنة التظلمات بقرار من رئيس الجامعة من كل من:

- أ- رئيس اللجنة الفرعية. رئيساً
- ب- رئيس القسم. عضواً
- ج- أحد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج. عضواً

المادة (102) :

تختص لجنة التظلمات بالآتي:

- أ- التأكد من تصحيح جميع فقرات الأسئلة، واحتساب الدرجة لكل فقرة.
- ب- التأكد من احتساب درجات الجانب العملي، وأعمال الفصل للطالب.
- ج- التأكد من جمع الدرجات، وسلامة الجمع، والتأكد من رصدها في الكشف النهائي.
- د- رفع كشف نهائي لنتيجة التظلمات لكل مادة يتم التوقيع عليها من أعضاء اللجنة، ورئيس القسم، واعتماده من العميد، وتسليم الأصل للمسجل/ مسؤول النظام لإدخال درجة التظلم، ونسخة طبق الأصل لرئيس القسم، ونسخة للكنترول للحفظ.

المادة (103) :

تقوم لجنة التظلمات بالمهتم السابقة في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ استلام التظلم.

المادة (104) :

لا يجوز الشطب، أو الحذف، أو الإضافة، أو التعديل، أو التغيير، أو استخدام المواد المزيلة في أصول كشف رصد الدرجات بعد إقرارها.

المادة (105) :

بغرض تحسين الاختبارات، وتطوير أساليب التقييم يكلف رئيس الجامعة لجاناً علمية متخصصة تقوم باختيار عينات عشوائية من الاختبارات النهائية تمثل التخصصات المختلفة في الكليات والأقسام، وتقوم بتحليلها وتقييمها على ضوء معايير علمية، وتقدم بشأنها المقترحات المناسبة.

المادة (106) :

تشكل لجنة إدارية مساعدة للجنة العامة للاختبارات من كل من:

أ- الأمين العام/ المسؤول المالي والإداري رئيساً

ب- سكرتير الأمين العام/ سكرتير المسؤول المالي والإداري عضواً

ج- اثنين من الموظفين يتم اختيارهما من قبل رئيس اللجنة العامة للاختبارات أحدهما

عضواً والآخر مقرراً للجنة.

المادة (107) :

تختص اللجنة الإدارية المساعدة بالآتي:

1- تجهيز الإعلانات الخاصة بالاختبارات حسب توجيهات اللجنة العامة.

2- ترتيب قاعات اللجان الاختبارية.

3- توفير مستلزمات الاختبارات وتوزيعها.

4- متابعة حضور وغياب الملاحظين.

5- الإشراف على إجراءات دخول وخروج الطلبة.

6- التأكد من سلامة قاعات اللجان الاختبارية، وفتحها وإغلاقها حسب مواعيد

الاختبارات المحددة في الجدول.

7- أي مهام تكلف بها من اللجنة العامة للاختبارات.

2.3 الضوابط والتعليمات:

المادة (108) :

يتم توفير مكان آمن ومناسب للجان الاختبارات (كنترول) يراعى فيه المواصفات الخاصة بالسلامة والحماية والبعد ما أمكن عن قاعات اختبارات الطلبة، ولا يسمح لغير العاملين بالدخول إليه.

المادة (109) :

يراعى ما أمكن عند إعداد جدول الاختبارات ما يلي:

1- مراعاة عدم وجود مستويين متتاليين في فترة واحدة.

2- ذكر وكتابة أرقام اللجان الاختبارية.

3- أن يحتوي على تعليمات تهم الطالب (المادة، زمن الحضور وزمن بدء الامتحان).

المادة (110) :

يضع مدرس المقرر أسئلة الاختبار، ويجوز عند المطالبة بناء على اقتراح رئيس القسم أن يضعها عند من يختاره مجلس الكلية.

المادة (111) :

يُصحح مدرس المقرر أوراق الاختبار النهائي لمقرره، ويجوز لرئيس القسم عند الحاجة أن يُشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح، ويجب أن يتم التصحيح خلال المدة المحددة بالتقويم الجامعي.

المادة (112) :

يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوفات رصد الدرجات المعدة لذلك، ويوقع عليها، ثم يصادق عليها رئيس القسم قبل تسليمها للكنترول.

المادة (113) :

يلزم المدرس عند وضع نماذج الامتحانات بمراعاة الضوابط التالية:

أ- الالتزام بوضع الاختبار في ورقة تتضمن الآتي: (اسم الدولة، اسم الجامعة، مع الشعار، اسم الكلية، القسم، التخصص/البرنامج، المستوى، العام الجامعي، فصل الاختبار (أول - ثاني - سنوي) الدور الاختباري (أساسي - تكميلي)، اسم المقرر، الزمن المخصص للاختبار).

ب- ترقيم الصفحات مع العدد الإجمالي (1 - 5، 2-5...5-5)

ج- بيان توزيع درجات الأسئلة قرين كل سؤال منها.

د- وضع عبارة في نهاية الاختبار تفيد انتهاء الأسئلة.

هـ- أن يقوم بطباعة النموذج بحجم 14 ونوعية الخط للعربي (Simplified Arabic) ولغة الإنجليزية (Times New Roman).

و- أن يتم الفصل بين كل سؤال والذي يليه بسطر على الأقل.

ز- ضرورة وضع النموذج في مظهر موضحاً فيه البيانات الآتية: اسم الدولة، اسم الجامعة، مع الشعار، اسم الكلية، القسم، التخصص/البرنامج، المستوى، فصل الاختبار (أول - ثاني) الدور الاختباري (أساسي - تكميلي) اسم المدرس وتوقيعه، كما يتضمن إرشادات في سطر واحد يبين فيه الحاجة إلى دفتر أم لا، عدد صفحات الاختبار، تحديد حالة السماح بإدخال واستعمال الطالب القواميس أو المراجع أو الآلة الحاسبة خلال امتحان المقرر، ويتم تغليفه وتسليمه لرئيس الكنترول.

المادة (114) :

لا يجوز لأستاذ المقرر تعديل أي من بيانات النتائج بعد تسليمها، ما لم يكن هناك خطأ مادي واضح تم الاطلاع عليه من قبل عميد الكلية، وفي هذه الحالة يتم تحرير محضر رسمي مشترك بالتعديل ويوقع عليه من الأستاذ والكنترول والعميد.

المادة (115) :

على مدرس المقرر الالتزام بالتعليمات الخاصة بالاختبار الصادرة عن القسم العلمي والكلية.

المادة (116) :

ضوابط استلام وتسليم نموذج الاختبار :

أ- يجب على مدرس المادة وضع كل نموذج ورقي مستقل في مظروف خاص يُسلم له من قبل رئيس الكنترول، ووضع نموذج الإجابة إذا طلب منه في مظروف آخر مستقل، ويوضح ذلك في بيانات المظروف.

ب- يتم توثيق تسليم نماذج الاختبارات في سجل خاص، ويفتح فيه توقيعات للمسلم و للمستلم، مع بيان التاريخ، وتحفظ النماذج لدى اللجنة الفرعية لاستخدامها حسب جدول الاختبارات.

المادة (117) :

يراعى في قاعات الاختبارات وبدء العملية الاختبارية ما يلي:

أ- التأكد من جاهزية القاعة للاختبار، وتعليق كشف بأسماء الطلاب وأرقام الجلوس على الباب، مع تثبيت الأسماء وأرقام الجلوس على الطاولات للطلبة، ،.

ب- تعليق التعليمات والإرشادات الاختبارية، في أماكن بارزة بالقاعات.

ج- فتح القاعة قبل بدء الفترة بربع ساعة على الأكثر.

د- يمنع دخول أي طالب القاعة قبل وصول المراقبين (الملاحظين).

هـ- توزيع الطلبة داخل القاعات بحسب أرقام الجلوس.

و- عدم غلق باب القاعة.

ز - ضبط الدخول والخروج من وإلى القاعات الاختبارية، ومنع أي شخص من الدخول بما فيهم موظفي الكلية، أو الجامعة غير المعنيين، ويتم تعليق إعلان بذلك.

ح- إغلاق قاعة الاختبار بعد خروج الطلبة منها وانتهاء كل فترة اختبارية.

ط- منع دخول الهواتف والأجهزة المحمولة إلى القاعة.

ي- منع تناول القات أو الدخان ونحو ذلك في القاعة أو داخل الحرم الجامعي.

ك- منع دخول الأسلحة النارية أو البيضاء إلى القاعة أو إلى الحرم الجامعي.

التعليمات الخاصة بالملاحظين:

المادة (118) :

يجب أن تتوفر في الملاحظين الشروط التالية:

أ- أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل.

ب- أن يكون قد سبق له الإشراف والمراقبة على الاختبارات الجامعية.

ج- أن لا يقل عمره عن (25 سنة)، ولا يزيد عن (45 سنة).

د- القدرة على مواجهة وحل المشكلات في قاعات الاختبار.

هـ- الالتزام بالضوابط والتعليمات الخاصة بالاختبارات.

المادة (119) :

الملاحظون هم الأفراد المتواجدون في قاعة الاختبار الملاحظون على الطلبة بشكل مباشر وذلك لضبط القاعة، والتأكد من سير الاختبارات بصورة سليمة، ويرأس الملاحظين في كل لجنة ملاحظ رئيس (مشرف) ويستحسن أن يكون من الهيئة التدريسية في الجامعة، وينبغي على كل ملاحظ التقيد بالآتي:

أ- قبل بدء الاختبارات:

1. التوقيع على عقد الملاحظة (للملاحظين غير الموظفين).
2. حضور دورة التدريب للملاحظين التي تعلن عنها الجامعة أو الكليات.
3. الاهتمام بالمظهر اللائق.
4. التأكد من المستلزمات المسلمة والمستلمة له/ منه (دفاتر الإجابة - كشوفات الحضور والغياب - البطاقة الخاصة - محضر إثبات حالة الغش) والتوقيع باستلامها وتسليمها وفق النماذج المعدة لذلك.

5. الحضور إلى مقر لجنة الاختبارات قبل بدء الاختبارات بربع ساعة على الأقل.

6. التأكد من عدم وجود كتابات على الجدران والكراسي والطاولات والسبورة.

ب- أثناء الاختبارات:

1. تعليق بطاقة الملاحظة في مكان واضح بصورة دائمة.

2. التأكد من ترك مسافات مناسبة بين مقاعد الطلبة في قاعة الاختبارات.

3. استلام البطائق الجامعية من الطلبة قبل تسليمهم دفاتر الامتحان.

4. عدم السماح بإدخال الآتي: (التلفونات السيارة - الملازم - الأوراق المسودة - الكتب - كل ما له علاقة بالمقرر الامتحاني - الأسلحة البيضاء والناارية).

5. التأكد من وجود اسم الطالب، ورقم جلوسه في كشف الحضور والغياب.

6. التأكد من عدم دخول الطلبة المحرومين إلى القاعة.

7. التأكد من جلوس الطالب في مكانه (حسب رقم الجلوس المثبت على المقعد).

8. إغلاق التلفون الجوال (الخاص بالمراقب) داخل القاعة.

9. التثبيت من هوية الطلبة من خلال البطاقة الجامعية قبل تسليمه نموذج الاختبار.

10. توزيع دفاتر الإجابة ونماذج الأسئلة على الطلبة.

11. الحفاظ على الهدوء داخل القاعات، وعدم الانشغال بالحديث الجانبي، ومنع أي فوضى أو تشويش من الخارج.

12. تنظيم دخول وخروج الطلبة من القاعات.

13. مرافقة الطالب إذا خرج من القاعة في الحالات الاضطرارية بعد التأكد من عدم وجود أي أوراق لديه، وبعد موافقة مسؤول المستوى/المشرف.

14. عدم تناول القات أو الدخان داخل القاعات.

15. تعبئة البيانات المطلوبة في كشف الحضور والغياب، والتأكد من توقيع كل طالب قرين اسمه وفي المكان المخصص للتوقيع ، وإغلاق خانة التوقيع للطلاب الغائبين وذلك بكتابة (غ) قرين اسمه في خانة التوقيع.
16. عدم الجلوس في مكان واحد، والتنقل بهدوء بين الطلبة مع التركيز على ملاحظة وجود سماعات أذن، كتابات على الكراسي والطاولات أو الأيدي والثياب أو المناديل الورقية، الحركات المريبة من بعض الطلبة.
17. إبلاغ مسؤول المستوى/المشرف عند وجود حالة غش، أو فوضى، وعمل محضر بذلك، مع مراعاة حسن التصرف مع الطلبة.
18. إدخال دفاتر الإجابة في المظروف المعد لذلك.
19. التثبت من هوية الطالب بعد تسليمه دفتر الإجابة ومطابقته مع كشف الحضور، وكذا التأكد من توقيعه في الكشف وبعدها يسلم للطالب بطاقته الجامعية عند خروجه من اللجنة.
20. إبلاغ مسؤول المستوى/المشرف بأي ملاحظات حول الاختبارات والقاعات عند نهاية الاختبار.

المادة (120):

- يحق للجامعة الاستغناء عن المراقب (الملاحظ) غير الموظف في الحالات الآتية:
- أ- ضياع أو نقص أي من الوثائق الاختبارية التي استلمها أو مستلزمات المراقبة.
- ب- ثبوت حالة غش في القاعة التي يراقب فيها نتيجة لإهماله أو تساهله أو تواطؤه.
- ج- تقصيره في التأكد من هويات الطلبة مما أدى إلى دخول أشخاص لا يحق لهم الاختبار.
- د- تكرار الأخطاء في بيانات كشف الحضور، ونسيان التوقيع على الكشف من قبله، أو من قبل الطلبة.
- هـ- عدم الالتزام بنظام الاختبارات فيما يخص منع تناول القات، أو ترك التلفون السيار مفتوحاً والرد على المكالمات.
- و- ترك القاعة دون إذن مسؤول المستوى/المشرف أثناء الاختبار.

ز- التصرف غير اللائق مع الطلبة.

ح- تكرار التأخر عن الحضور قبل الموعد المحدد لبدء الاختبارات.

التعليمات الخاصة بالطلبة:

المادة (121):

1. لا يحق للطالب دخول قاعة الاختبار إلا بالبطاقة الجامعية، والبطاقة المالية.
2. على الطالب تسليم بطاقته الجامعية لمشرف/ رئيس اللجنة عند دخوله.
3. يسمح للطلبة المتأخرين عن الحضور إلى الاختبار بدخول القاعات خلال الربع الساعة الأولى من بدء الاختبار، ويمنع دخولهم بعد هذا الوقت إلا باستثناء من قبل رئيس اللجنة العامة خلال النصف ساعة الأولى ولمرة واحدة شريطة ألا يكون قد خرج أحد الطلبة.
4. لا يحق للطالب الخروج من قاعة الاختبار إلا بعد مرور نصف الوقت المحدد في نموذج الاختبار.
5. الالتزام بالهدوء والسكينة، وعدم إحداث أي فوضى في قاعة الاختبار.
6. لا يحق للطالب الخروج أثناء الاختبار من قاعة الاختبارات نهائياً إلا في الحالات الاضطرارية بعد إذن مسؤول المستوى/ المشرف، ومرافقة المراقب له.
7. يمنع دخول أجهزة التلفون الجوال أو ملحقاته أو الآلة الحاسبة المبرمجة، وكذلك أجهزة الكمبيوتر المحمول.
8. يمنع دخول الآلة الحاسبة، أو القواميس إلا إذا كان مسموحاً بذلك في ورقة الاختبار.
9. على الطالب اصطحاب الأدوات المطلوبة لأداء الاختبار، وتمنع الاستعارة من الآخرين.
10. يسمح للطالب دخول قاعة الاختبار قبل الموعد بعشر دقائق.
11. يمنع دخول أي كتاب أو ورقة إلى قاعة الاختبار.
12. يمنع الكتابة على ورقة غير ورقة الإجابة، ويكتب المسودة في الصفحات الأخيرة من دفتر الإجابة.

13. أي مخالفة لهذه التعليمات قد تعرض الطالب للحرمان من اختبار المادة، ولإجراءات تأديبية أخرى منصوص عليها في نظام ولوائح الجامعة.

المادة (122):

يراعى في أرشفة دفاتر ونتائج الاختبارات ما يلي:

1. يتم الاحتفاظ بدفتر الإجابة بالرفوف المخصصة بحسب العام الجامعي والدور الاختباري.
2. توضع الأوراق الخاصة بالسنة الحالية في واجهة الأرشيف حتى تكون في متناول المختصين.
3. توضع الأوراق السابقة في الجهة الأخرى استعداداً لتسليمها للجنة الإلتلاف طبقاً للقانون.
4. تشكل لجنة للإشراف على إلتلاف الأوراق ودفاتر الاختبار القديمة حسب النظام والمواعيد المعتمدة في الجامعة.
5. يتم حفظ النتائج في خزانات خاصة بالأقسام والمستويات، مع مراعاة كل إجراءات الحماية الخاصة بذلك.
6. يتم الاحتفاظ بكافة الوثائق المتعلقة بالعملية الاختبارية، مثل تقارير لجان المراجعة، التقارير النهائية، التظلمات... إلخ في ملفات كرتونية (بوكس) في الكنترول، وكذلك سجلات الاستلام والتسليم.
7. يتم الاحتفاظ بنسخة واحدة من نماذج الاختبارات التي تم اختبارها، وتوضع في مطايف خاصة يوضح عليها كافة البيانات.
8. يتم الاحتفاظ بنسخة أصلية من كافة الوثائق المتعلقة بالاختبارات (قرار الحرمان، التظلمات، الاستلام والتسليم... إلخ للاستفادة منها في العملية الاختبارية المقبلة.
9. تضمن كافة العمليات المتعلقة بأرشفة الكنترول، ومواقع الوثائق المتعلقة بها في برنامج إلكتروني يكون متوفراً لدى رئيس/ مساعد رئيس الكنترول أو لدى المختص بالكنترول.
10. تنفذ الأرشفة الإلكترونية مع التأكد من الآتي:

أ. يتم نسخ النتائج (الكشوفات الأصلية) باستخدام الماسح الضوئي في مجلد خاص، وبنفس آلية الأرشفة العامة.

ب. يتم الاحتفاظ بنسخة متكاملة من النتائج الالكترونية للطلبة في مجلد خاص بحسب نظام الأرشفة المعمول به.

المادة (123):

يصدر رئيس الجامعة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة.

المادة (124):

يعمل بهذه اللائحة ومن تاريخ صدورهما، وعلى المعنيين في الجامعة تنفيذها كلاً فيما يخصه.

صادر برئاسة الجامعة

بتاريخ 2021/8 /18 م

الموافق 1443/1/10 هـ

والله موفق ،،،،،،،

د/ محمد علي مهدي

رئيس الجامعة

جَامِعَةُ الْمَعْرِفَةِ وَالْعُلُومِ الْمُدْرِنَةِ
Knowledge And Modern Science University