**بسم الله الرحمن الرحيم**

" وأعِدّوا لهم ما إستطِعتم من قوةٍ ومِن رِباطِ الخيل تُرهِبون به عدو الله وعدوكم وآخرون مِن دونِهم لا تعلمونهم الله يعلمهم "

**المحتويات**

مقدمة وتعريف.............................................................................................................................. 3

كلمة الإدارة…………………………………………………………………………………………………. 4

الرؤية والرسالة والأهداف................................................................................................................. 5

الهيكل الأكاديمى والإدارى ................................................................................................................. 6

الإدارات المختصة بشئون الطلاب ....................................................................................................... 7

أمانة شئون الطلاب....................................................................................................................... 8

إدارة التسجيل والقبول ....................................................................................................................11

المكتبة........................................................................................................................................ 12

إدارة التغليم المستمر ........................................................................................................................ 12

مركز الحاسوب ............................................................................................................................. 13

إدارة الجودة ................................................................................................................................... 14

البرامج التى تقدمها الأكاديمية ............................................................................................................. 15

ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة ......................................................................................................... 17

ميثاق الشرف .............................................................................................................................. 18

ميثاق الحقوق ............................................................................................................................... 19

واجبات وإلتزام الطالب ................................................................................................................... 21

مخالفات ميثاق الحقوق أخلاقيات المهنة ................................................................................................ 21

النشاطات الطلابية والمعلومات المتعلقة بالأكاديمية..................................................................................... 26

نصائح مهمة للسير في طريق النجاح ..................................................................................................... 33

## مقدمة وتعريف:

تعد مؤسسات التعليم منارات للعلم والمعرفة، وهي البوابة التي ننطلق منها إلى عالم البحث والتطوير، كما أنها علامة من علامات إهتمام الدولة بأبنائها، فقد بذلت كل ما تستطيعه من إمكانات ودعم لتمكين أبناء وبنات هذا الوطن من العلم والمعرفة، لذا صدرت التوجيهات الكريمة لجميع قيادات الدولة من أجل تذليل ما قد يواجه المسيرة التعليمية المعرفية من عوائق وصعوبات.

وفي ظل سياسة الدولة والمتمثلة في التوسع في إنشاء الجامعات على مستويات حديثة لتغطى معظم أنحاء البلاد وذلك لنشر التعليم العالي بين أبناء الوطن تم بحول الله تعالى وتوفيقه في عام 2005 إنشاء الكلية، لتنضم إلى مثيلاتها في إعداد الشباب والفتيات إعداداً علمياً وعملياً ومهنياً وتربوياً. كمشروع تعليمي تنموي، تحظى بدعم مادي ومعنوي متواصل من مؤسسيها، وتعنى بدعم القوى البشرية المدربة وتطوير المعارف والمهارات من خلال التعليم الحديث والتعليم المستمر والتدريب والبحث العلمي في مختلف ميادين المعرفة بما يتفق مع متطلبات التنمية وسوق العمل في السودان.

وتهدف الكلية إلى توفير فرص متساوية للتعليم العالي والمستمر لكل فرد يحمل شهادة الثانوية من حديثي التخرج وقديمهم وممن فاتهم الركب التعليمي، ولأكبر عدد ممكن من الراغبين من أبناء الوطن الذين يتطلعون دوماً إلى إستكمال تعليمهم ومن ذوي الاحتياجات الخاصة. برامج الكلية مستمدة من خبرات وتجارب مختلفة، وقد تم إعتمادها بعد مراجعة مستفيضة، وتقويم كامل. جميع البرامج الدراسية تقدمها الكلية باللغة الإنجليزية .

## وبتوفر كوادر أكاديمية متميزة وطواقم إدارية مؤهلة، وخطط إستراتيجية معمقة، ورسالة واضحة تعزز خلالها الإبداع والعالمية، ورؤى طموحة، إستطاعت هذه الأكاديمية العريقة أن تجابه التحديات العصرية والثورة المعلوماتية والتكنولوجية وتنال التميز في المجال الهندسي والتقني والتكنولوجي على المستوى المحلي والعالمي، والذي أثبت خريجوها تميزً وكفاءةً عالية في الأداء، مما جعلها تُزحم العلياء ومصاف الجامعات في العالم، ويحق لها أن تزهو دائماً بتألقها وتنثر دررها في ربوع هذا الوطن وبرموش الأعين تقدم خبراتها وإخلاصها لأبنائها.

# بسم الله الرحمن الرحيم

## كلمة الإدارة

الحمد لله وحده، والشكر له علي التفكير في تقديم دليل الكلية للطلاب والحمد الله الذي أنعم علينا بإكمال وإخراج الدليل بالصورة المتواضعة التي هي بين أيديكم.

إن إدارة الكلية لفخورة جداً بإنجاز أول دليل خاص بالطالب، لقد صدر هذا الدليل ليكون الطالب على إطّلاع كامل بما له وما عليه داخل الكلية، لقد تناول هذا الدليل كل ما يرتبط بالطالب من حيث تعريفه بالكلية وحقوقه وواجباته وإستعراض كافة اللوائح المرتبطة به والتعريف بكل ما يحتاجه من خدمات داخل الكلية، لقد تمّ وضع هذا الدليل بغرض التعريف بالكلية وما تقدمه من أنشطة، وكذلك لمساعدة الطالب لإختيار هذا المجال ولمساعدة طلاب الكلية في متابعة مقرراتهم الدراسية في سهولة ويسر.

لقد تبلورت فكرة وجود دليل إرشادى لطلاب الكلية بعد التوجه والتصميم في نقل الكلية لعصر العولمة والتكنولوجيا لتنافس الأقسام الشبيهة عالمياً وليس محلياً. ونحن في بداية الطريق ننشد المساعدة من الكل إدارة وأساتذة وطلاب لتكون الكلية في المستوي الذي نتوق اليه.

والأمل يحدونا جميعاً في أن تكون الكلية إحدى منارات العلم، ومراكز النور التي تخرج لنا طلاباً وطالبات متسلحين بالعلم والمعرفة، قادرين على المشاركة في بناء المجتمع والرقي به وتطويره في شتى مناحي الحياة، إن ما تحقق للكلية بفضل الله ما كان له أن يتحقق، لولا تعاون وتضافر جهود الخيرين من أبناء هذا الوطن المعطاء، والذين أدركوا أهمية التعليم في مسيرة الأمم نحو التقدم والتطور والرقي .

إننا نهيب بكم جميعاً قراءة هذا الدليل الإرشادي وهو كفيل بالإجابة عن كثير من الأسئلة التي تودون الإستفسار عنها. كما نود الإشارة إلى أن أي إستفسارات أخرى لكم ستجدون الإجابة عنها عند مسؤولي القبول والتسجيل وشؤون الطللاب الذين هيُئوا للقيام بهذه المهمة، إضافة إلى موقع الكلية: [www.kcat.com](http://www.kcat.com)

ونسأل الله سبحانه أن يجعل فيه النفع لأبنائنا وبناتنا من الطلاب والطالبات ونتمنى لهم التوفيق في علمهم وعملهم كما نسأله العون والتوفيق الدائم.

**إدارة الكلية**

رؤيتنا:

تأهيل الكادر الفني القادر علي تنمية الصناعة والعلوم والتكنولوجيا بالبلاد ليواكب المستويات العالمية، والداعم للتنمية المستدامة.

رسالتنا:

التميّز المستمر للخريج ذو الكفاءة العالية للإيفاء بمتطلبات التقدم المتسارع في العلوم والتكنولوجيا وتهيئة البيئة الداعمة للبحث العلمى وتعزيز الشراكة المجتمعية متبنية لمعايير الجودة العالمية.

أهدافنا:

* + 1. تحقيق التميز فى التعليم وإعداد الطلاب إعداداً مهنياً يعزز قدرتهم على التعلم مدى الحياة.
    2. المشاركة في تأهيل الكادر الفني الخاص بالخدمات والتكنولوجيا، تمشّياً مع سياسات الدولة بتوطين التدريب بالبلاد في كل المجالات، وسودنة الكادر العامل.
    3. تقديم خدمات مجتمعية مختلفة في شكل دورات تدريبية، وعقد الندوات والسمنارات لتثقيف المجتمع في مجالات العلوم والتكنولوجيا، وتعزيزالشراكة المجتمعية.
    4. التميز في التعليم والتدريب وذلك بالحث علي إستخدام وسائل التعليم الحديث، الوسائط المتعدده، والمشبّهات، وتطوير المعامل والورش للتدريب، وإستقطاب الكفاءات البشرية وتنمية قدراتها.
    5. التشجيع علي زيادة إقبال الطالب لمجالات العلوم والتكنولوجيا وذلك بتهيئة البيئة الأكاديمية والبحثية والإدارية الداعمة التي تتسم بالطابع المؤسسي والعمل الجماعي.
    6. تطبيق أسس ومعايير الجودة، والتهيئة للإعتماد الأكاديمي المحلي والعالمي .

خططنا المستقبلية:

تسعى الكلية جاهدة لتحقيق رؤيتها في بناء مؤسسة علوم وتكنولوجيا عالمية من خلال تخريج كوادر علمية مؤهلة تلبي حاجات سوق العمل وقادرة على المنافسة محلياً ودولياً، إضافة إلى تهيئة البيئة الجامعية ومواكبة المستجدات العلمية والتكنولوجية، وتقديم حلول لأفراد المجتمع عن طريق تقديم ما هو جديد وتعزيز دور البحث العلمي والتطوير في تحقيق التنمية الوطنية الشاملة والمستدامة.

**ولتحقيق ذلك تعمل الكلية على:**

* تهيئة البيئة الجامعية التي تلبي تطلعات الطلبة، وتعزيز النشاطات اللامنهجية.
* تقديم تعليم متميز وتحقيق معايير الإعتماد العالمية في جميع البرامج والمجالات الأكاديمية.
* ربط برامج البكالوريوس والدبلوم والدراسات العليا كماً ونوعاً بمتطلبات وحاجات سوق العمل.
* تطبيق إدارة الجودة الشاملة في الخدمات الإدارية والفنية والمالية التي تقدمها الكلية.
* مضاعفة الإنفاق على مشاريع البحوث العلمية خاصة تلك التي تتواكب مع المستجدات العلمية والتكنولوجية وتساهم في تشجيع الإبداع والابتكار والتميز.

#### الهيكل الأكاديمى والإدارى للأكاديمية

#### 

**الإدارات المختصة بشئون الطلاب:**

**أمانة الشئون العلمية:**

تأسست أمانة الشئون العلمية، كواجهة ونافذة للكلية، وهى تعتبر العمود الفقرى فى الجانب الأكاديمى والعلمى. تعكس المستوى الأكاديمي والعلمى، كما تعمل هذه الإدارة على تعزيز مكانة هذه المؤسسة العلمية الفريدة فيما بين المؤسسات العلمية ذات العلاقة وعلى كافة المستويات. إن رؤية الأمانة تقوم على تعزيز إسم الكلية عالياً وعلى كافة المستويات المحلية والإقليمية والدولية من خلال تعزيز الروابط بين الأكاديمية وبين المؤسسات ذات الصلة.

كما تقوم الأمانة بعمل الدراسات والمشاريع ووضع الخطط لتطوير المناهج العلمية والأقسام الأكاديمية. وتعمل الأمانة لتحقيق التطوير ضمن الخطة الإستراتيجية للأكاديمية والتي يتم تحديثها بشكل دوري. وتعمل الأمانة من خلال التنسيق المتواصل مع الأقسام والإدارات المعنية على رفع كفاءة طلاب الكلية في المجالات العلمية والعملية وإعداد الدراسات اللازمة للمشاريع التطويرية نحو توسعة الماعون العلمى، من برامج دراسية جديدة وتطوير الموجود من أقسام وفصول ومناهج بالإضافة إلى المشاريع الموجهة لخدمة الكلية داخلياً والمجتمع كذلك.

**أهداف الأمانة:**

* إبراز صورة الكلية بين الجامعات والكليات الأخرى وعلى المستويات المحلية والإقليمية والدولية.
* بناء علاقات طويلة المدى بين الجهات الداعمة والخطة الإستراتيجية الخاصة بالكلية.
* بناء شبكة تواصل وعلاقات عامة قوية على المستويين المحلي والدولي ومع كافة الأطراف ذات الصلة، لدعم الكلية على كافة الأصعدة.
* متابعة الموقف الدراسى والتقويم الأكاديمى، ورصد وتحليل المستوى العلمى للطلاب.
* الإشراف على الإمتحانات الدورية والحفاظ على سريتها وموائمتها للمناهج والتقويم الداخلى.
* رفع مستوى الطاقم العلمى من أساتذة ومدرسين وتقنيين والسعى لتدريبهم ورفع المستوى العلمى.
* توفير برامج تعليمية وتدريبية وتثقيفية للطلاب للتأكيد على دمج العلوم التقنية الرئيسية بالعلوم الثقافية المجتمعية.
* الإعلام والعلاقات العامة.
* الإتصال والتواصل مع الأطراف الداخلية والخارجية وجهات الإعتماد الداخلية والخارجية.
* العمل دوماً على إبراز صورة الكلية على النطاق المحلي والدولي، والحرص على إشراك جميع الأطراف في إيصال رسالة الكلية وأهدافها لكافة المستويات....الخ.
* ترسيخ الدور الأكاديمي والعلمى للكلية عالمياً ومحلياً من خلال المشاريع التطويرية المختلفة.
* إيضاح رؤية الكلية من خلال وضع الخطط المستقبلية وإستشعار حاجاتها المختلفة وملائمتها للمقاييس والإعتمادات العالمية للتعليم الأكاديمي.
* الإبقاء على حس عالي من التوجيه العملي والعلمى بما يتوافق مع المتغيرات المحيطة، عبر تلمس إحتياجات الطلاب بما يتوافق مع المعايير الدولية للمؤسسات العلمية.
* ضمان تحقيق الأهداف المرجوة من المشاريع التطويرية وتفعيلها من خلال متابعة أعمال المشاريع الممولة.
* تحقيق التميز والمهارات العالية لطلاب الكلية من خلال مشاريع بناء القدرات المتميزة.
* تزويد الادارة العليا للكلية ومجلس أمنائها بالمعطيات والأرقام الدقيقة حول القضايا المختلفة التي تهم الكلية، موفرة بذلك مرجعية قوية يعتمد عليها في عملية صنع القرار.
* مراعاة الحفاظ على المستوى العالي سواء على الصعيدين المهني أو العلمى لموظفي وطلاب الكلية.
* تثبيت تواجد الكلية على الخارطة العلمية العالمية كمؤسسة تعليمية رائدة في المجال العلمى، عبر فتح أبواب التواصل وتبادل الخبرات مع الجهات العاملة والفاعلة في نفس المجال.
* رسم الملامح المستقبلية للكلية وصياغة رسالة ورؤية وأهداف الكلية بأعلى مستوى من المهنية والتميز.

**أمانة شئون الطلاب:**

تعتبر أمانة شئون الطلاب، الركن الأكثر إحتكاكاً وإلتصاقاً بالجسم الطلابي، حيث تعنى بحياة الطالب الجامعية بأوجهها المختلفة: إجتماعياً وثقافياً وفنياً، وتطوير مهاراته وزيادة قدراته في التعاطي مع مستقبله وحياته، حيث ترشدهم وتوجههم في النواحي الأكاديمية وتحاول مساعدتهم في حل مشكلاتهم المالية التي قد تعترض مسيرتهم التعليمية. فهي البوصلة التي تسهم إلى حد كبير في توعية الطلبة وإرشادهم من أجل إستيفاء برامجهم الأكاديمية في أوقاتها المحددة بروح عالية. وتشمل العمادة الأقسام الآتية:

1. **قسم الإرشاد الأكاديمي:**

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي، حيث أنه يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية وإغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمى.

يعنى المرشد الأكاديمي بتقديم الدعم والإرشاد لطلبة الكلية سعياً للاستفادة من قدراتهم الذاتية، والعمل على تطوير مهاراتهم، وتشجيعهم على التميز والإبداع الأكاديمي، للتخرج في المدة الزمنية المحددة بعد أن إكتسبوا خبرات علمية ومهارات عملية تهيئ لهم فرصة ناجحة للعمل وكذلك دراسة مشاكلهم النفسية والصحية والمادية والوظيفية والمساهمة في حلها.

* إنَّ مسؤولية الإرشاد الأكاديمي تقع على عاتق كل أعضاء هيئة التدريس وليس المرشد الأكاديمي فقط، ولذا سيشارك كل أعضاء هيئة التدريس في أنشطة الإشراف الأكاديمي على الطلبة.
* المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم يتم تكليفه من قِبل العميد ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب أو فصل دراسى.
* يعمل المرشد الأكاديمى بتنسيق وتعاون تام مع أمانة شئون الطلاب .

**مهام المرشد الأكاديمي:**

* الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل قسم القبول والتسجيل.
* معرفة الخطة الدراسية للقسم ومتطلبات التخرج للطلبة .والتأكد من موافقة الجداول مع الخطة الدراسية.
* إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة يشمل المواد ومستوى درجات الطالب أو الطالبة فيها، ومشتملاً على المعدل التراكمي وكذلك محاضر الإجتماعات الدورية بين المرشد والطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهه من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.
* تنظيم مقابلات دورية )مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي( مع كل طالب من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف:
* التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
* حث الطالب وتشجيعه على المزيد من الإجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
* مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
* المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب/الطالبة العلمي في المواد وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بهم.
* مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.
* في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى أمانة شئون الطلاب.
* إكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها.
* حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة العلمية والأنشطة المختلفة.
* يفضل عدم تغيير المرشد للطالب أو الطالبة منذ التحاقه حتى تخرجه.
* لابد من بناء علاقة صداقة أكاديمية بين المرشد والطالب لتذويب الفوارق بينهما.
* يفضل أن يكون دور المرشد كمستشار إجتماعي ووظيفي للطالب لمعرفة ظروفه الاجتماعية والمساعدة على إستقرارها أو مستقبل الطالب الوظيفي والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل له أو التدريب أو مواصلة الدراسات العليا.
* تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتبه لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.
* تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجيها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لإختيار التخصصات المناسبة التي تلاءم قدراتهم وإمكاناتهم.
* رفع تقرير دوري عن أداء الطلبة لأمانة الشئون العلمية )قبيل نهاية الفصل الدراسي) يشمل التقرير الأداء الأكاديمي للطالب أو الطالبة )أفضل أم أسوأ من السابق) والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
* رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلي تدخل إدارة الكلية.
* حث الطلبة وتشجيعهم على الإستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.
* تشجيع الطلبة على المذاكرة كمجموعات و الإستفادة من أقرانهم.

**مسؤولية ودور الطالب أو الطالبة:**

* يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة.
* الإضطلاع على دليل الكلية واللوائح للتعرف على كل ما يحتاجه القسم من متطلبات .
* الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الحرجة التي تختص بالتسجيل والتجميد والاعتذار الخ..
* معرفة مرشده الأكاديمي ومواعيد ساعاته المكتبية .
* تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.
* إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.

1. **قسم النشاطات الطلابية:**

ويقوم هذا القسم بالإشراف على جميع الأنشطة الطلابية الثقافية والإجتماعية والفنية والرياضية التي ينظمها الطلبة كالمحاضرات والندوات والحفلات المختلفة والمعارض والرحلات الترفيهية والعلمية ومخيمات العمل الطوعي والفنون الفلكلورية والمسرح ومعارض الرسم والجمعيات والأندية الطلابية والرياضية وغير ذلك. ويعتبر هذا القسم محط إهتمام أمانة شئون الطلاب لما له من دور فاعل في تنمية وصقل شخصية الطالب وإعداده لمواقف مستقبلية فعملت على ما يلي:

* التنسيق بين الأطر الطلابية المختلفة لإخراج نشاطاتهم بصورة جيدة.
* الإشراف على الإنتخابات العامة لرابطة الطلاب.
* التنسيق بين الأقسام ورابطة الطلاب من أجل التغلب على المشاكل العلمية للطلاب وإيجاد الحلول الناجعة لها.
* المساهمة في حل مشاكل الطلاب من حيث السكن والمواصلات.
* العمل على تطبيق القانون داخل الحرم الجامعي من خلال مجالس الضبط.
* وضع برامج تدريبية متقدمة لمختلف أنواع الأنشطة الرياضية.
* تنظيم البطولات الرياضية المتنوعة في مختلف الألعاب للعاملين والطلاب.
* المشاركة في البطولات على مستوى الجامعات والكليات داخل الوطن وخارجه.
* تشجيع العاملين والطلبة على ممارسة هواياتهم الرياضية داخل الكلية.

1. **قسم شئون الخريجين:**

من اجل المحافظة على هذا الصرح الذي نعتز به وتدعيم وتعميق الإنتماء له سعت أمانة شئون الطلاب إلى متابعة الخريجين والتعرف على أحوالهم والعمل على تحسينها بإستمرار لذا أخذت على عاتقها ما يلي:

* إنشاء قاعدة بيانات للخريجين تشمل سيرتهم الذاتية والإجتماعية والأكاديمية لتيسير عملية الإتصال بهم حال توفر شواغر وظيفية تتناسب وتخصصاتهم.
* متابعة أوضاع الخريجين للوقوف على مشاكلهم والمساهمة في حلها.
* العمل على رفع كفاءات الخريجين من خلال عقد الدورات التخصصية المختلفة لهم.
* تعميق العلاقة مع الخريجين من خلال إقامة الأنشطة المختلفة سواء كانت ثقافية، فنية، رياضية أو إجتماعية.
* إضفاء الطابع المؤسسي على العلاقة مع الخريجين
* تعزيز التواصل المستمر مع الخريجين
* توسيع فرص مشاركة الخريجين وإسهاماتهم

وفي إطار سعي الكلية لتعزيز مكانتها المحلية وسمعتها العالمية وتطوير أدائها في المجالات العلمية والبحثية وخدمة المجتمع، فقد واصلت إطلاق المبادرات النوعية والبرامج التطويرية، ومن أهمها تعزيز العلاقة والتواصل الفعال بين الكلية وخريجيها، أن نجاح الخريجين في حياتهم العملية يعكس مستوى نجاح الكلية وتفردها في سماء الإنجاز ... فلنكن شركاء في هذا التفرد...

**إدارة التسجيل والقبول:**

تعتبر إدارة القبول والتسجيل من الإدارات الهامة بالكلية حيث يبدأ الطالب أولى خطواته بهذه الإدارة، ويبقى على إتصال بها طوال فترة دراسته وحتى بعد تخرجه وقد بدأت الإدارة عملها بنظام العمل اليدوي، و تطور عملها مع إزدياد عدد الطلبة المقبولين سنوياً وزيادة التخصصات وأدخال الحاسب الآلي في جميع أعمال الإدارة من خلال بناء منظومة برامج فعالة تفي بإحتياجات الإدارة الحالية والمستقبلية، وقد قامت الإدارة من خلال موظفيها ببناء هذه المنظومة لتقلل قدر الإمكان من الأعمال المكتبية، ولتنفيذ المهام المطلوبة منها بدرجة عالية من الدقة والسرعة.

**الخدمات التي تقدمها الإدارة للطلبة :**

* متابعة التسجيل الإلكتروني للطلبة.
* إرشاد الطالب الجديد عند التسجيل.
* تسجيل الطالب مع بداية كل فصل دراسي.
* تزويد الطلبة بالوثائق الرسمية مثل: كشف الدرجات، شهادات القيد ، والشهادات بعد التخرج.
* تمكين الطلبة من الإطلاع على نتائجهم مع نهاية كل فصل على الإنترنت.

وتقوم الإدارة بدور حيوي في تسيير العملية الأكاديمية بطريقة منظمة حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها وتعليمات الدراسة المعتمدة، فمن اليوم الأول الذي يتم فيه قبول الطالب يتم ربط سجله أكاديمياً بقوانين ولوائح الكلية والخطة المعتمدة لتخصصه والتي بموجبها سيتخرج، ومن خلال الإدارة يتم مراقبة التحصيل الدراسي للطالب وتحديد وضعه الأكاديمي وتوجيهه خلال فترة إقامته في الكلية.

إضافة إلى ذلك تقوم إدارة القبول والتسجيل بتزويد الأقسام العلمية بوضع الطالب الأكاديمي، وكذلك متابعة وتنظيم التأجيل أو الإنسحاب من الدراسة أو الإنتقال من قسم إلى آخر في الكلية وكذلك التحويل من وإلى الجامعات الأخرى.

**المكتبة:**

**رؤية المكتبة:**

نحو مكتبة علمية معرفية رقمية بمواصفات عالمية.

**رسالة المكتبة:**

توفير المعلومات والخدمات العلمية والبحثية بشتى أنواعها ودعم العملية التعليمية وإثراء الحياة العلمية والثقافية في الكلية من خلال ربط الطلاب والباحثين والمجتمع الداخلي والخارجي مع المعرفة، وإتاحة الوصول إلى المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة مادية وإلكترونية محلية أو عالمية بمختلف مواضيعها بإستخدام أفضل الوسائل التكنولوجية لتلبية الإحتياجات الحالية والمستقبلية من البحوث والكتب والمجلات ومصادر أخرى. العمل على توجيه ومساعدة ودعم الطلاب والباحثين في إستخدام وفهم وإسترجاع المعلومات، بما يتفق مع رسالة الكلية في التدريس والتدريب والبحث والخدمات. والعمل على تطوير وتشجيع ودعم الخبرة والمهارة والإلتزام وروح الإبتكار مع موظفيها، من أجل الإستمرار في مواجهة التحديات التكنولوجية ومواكبة المتغيرات العالمية. كما تسعى المكتبة الى شراكة نشطة مع المجتمع المحلى والمكتبات الجامعية الأخرى في الحصول والمشاركة بكل ما هو جديد.

**أهداف المكتبة**

* توفير المواد المكتبية الحديثة بمختلف أشكالها لخدمة المستفيدين من المكتبة.
* دعم المناهج الدراسية في الكلية من خلال توفير الكتب والمراجع والدوريات المختلفة للطلاب والأساتذة.
* تنظيم أوعية المعلومات المختلفة بإستخدام التقنيات الحديثة.
* المشاركة الفاعلة في النشاطات والفعاليات المكتبية على المستوى المحلي والدولي.
* إقامة علاقات تعاون مع المكتبات الجامعية المختلفة، وكذلك المؤسسات التي تهتم بالثقافة.

**إدارة التعليم المستمر:**

أخذت إدارة التعليم المستمر على عاتقها رفع المستوى التعليمي والتقني للمجتمع بشتى الطرق والأساليب المتوفرة والممكنة وتماشياً مع رسالة الكلية وإستجابة للمتطلبات المتغيرة للمجتمع. تقوم إدارة التعليم المستمر بتقديم برامج تعليمية وتدريبية متنوعة تتّسم بالمرونة وبالإعتماد على الكفاءات العلمية والتقنية المتوفرة في الكلية والسوق المحلي.

**أهداف الإدارة:**

* تقديم خدمات التدريب بإسلوب حديث ومتطور للمجتمع المحلي إستجابة للإحتياجات والمتطلبات.
* توثيق الصلة والتعاون بين الكلية والصناعة المحلية من خلال طرح برامج تعليم وتدريب مهنية متخصصة.
* إكساب الأفراد مهارات مهنية متعددة تؤهلهم للمنافسة في الحصول على فرص عمل.
* تشجيع ودعم فكرة التعليم الذاتي لدى الأفراد، وتحفيزهم على متابعة ما هو جديد في المجالات المعرفية والتكنولوجية المختلفة.
* نشر ثقافة التعليم المستمر والتدريب لدى الجمهور.
* توثيق العلاقة وإجراء إتصالات مع مؤسسات لتمويل ودعم برامج ودورات تدريبية مجتمعية مهنية.
* التعليم العام: ويشمل القاعدة التعليمية الأساسية التي يحتاجها الفرد ليؤدي مهامه بشكل كاف، ويمكن أن يبدأ هذا المجال من برامج محو الأمية ليصل إلى المرحلة الثانوية أو الجامعية.

**خدمات الإدارة :**

* **التدريب المهني:** ويشمل جميع أنواع التدريبات الفنية الهندسية والتقنية والإدارية، وأية تدريبات تتعلق بالعمل والوظيفة وعلى جميع المستويات وكذلك التدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات.حيث توفر الإدارة برامج متنوعة تبدأ من الدورات القصيرة وتنتهي ببرامج الدبلوم المهني المتخصص.
* **العلوم الإجتماعية والإنسانية:** التدريب وتطوير القدرات الإدارية والقيادية ودراسة إحتياجات المجتمع ومشاكله المختلفة في السياسة والإقتصاد والإجتماع والتربية.
* مجالات عامة أخرى مثل التثقيف العلمي والتكنولوجي وإنعاش أو إحياء التراث الوطني.

**مركز الحاسوب:**

مركز الحاسوب هو أحد أهم الوحدات الخدمية بالكلية كونه المتخصص بأهم موارد الكلية الحاسوبية، فالمركز مسؤول عن تطوير بوابة وصفحة الكلية على الإنترنت وعن تقديم الدعم الفني و التواصل مع العالم الخارجي من خلال توفير أحدث وسائل تكنولوجيا المعلومات والإتصالات. وقد تم تطوير شبكات ومعدات ومصادر مركز الحاسوب بشكل أساسي لدعم الوظائف العلمية والإدارية في الكلية.

**أهداف المركز:**

* خدمة العملية التعليمية والبحثية، بتوفير أحدث التقنيات من أجهزة ومعدات وبرمجيات.
* تطوير صفحة الكلية على الإنترنت، والحرص على تحديث محتوياتها بإستمرار.
* ضمان التواصل بين جميع الموظفين والطلاب عن طريق الشبكة المحلية واللاسلكية.
* توفير الخدمات الإلكترونية مثل خدمة البريد الإلكتروني والتعليم الإلكتروني.
* تلبية متطلبات الكلية الفنية بتوفير خدمات الصيانة والدعم الفني.
* إعتماد أنظمة تشغيل مناسبة وبرامج تطبيقية لتلبية إحتياجات الأقسام والإدارات المختلفة.
* عقد ورش عمل ودروات تدريبية للعاملين والطلاب لتعريفهم على أحدث تطورات التكنولوجيا.

**إدارة الجودة والتقييم الذاتى:**

تأسست إدارة الجودةوالتقييم الذاتى لضمان وتحسين الجودة في جميع النواحي العلمية والادارية والبحثية في الكلية، تتبع الإدارة إدارياً لعميد الكلية، وحددت الإدارة رسالتها بالعمل المستمر على ضبط وتحسين الجودة والنوعية وترسيخ ثقافة الجودة وتطوير البيئة التعليمية من خلال إعتماد إجراءات ومعايير مهنية في عمليات تقويم البرامج الدراسية وتحسين الأداء الإداري والأكاديمي مما يؤدي لكسب ثقة المجتمع المحلي والإقليمي والعالمي في مخرجات العملية التعليمية.

**اهداف الإدارة:**

* نشر ثقافة الجودة والنوعية والسلامة في الكلية .
* العمل على توفير أسس ومعايير مهنية واضحة لضمان جودة التعليم في الكلية.
* تطوير وتحسين العملية التعليمية والإدارية والبحثية في الكلية.
* تطوير نظام تقويم ذاتي خاص بتوكيد وتحسين الجودة والنوعية.
* ضمان قدرة خريج الكلية على مواكبة التطورات والتحديات المتلاحقة وتلبية متطلبات سوق العمل المحلية والعالمية.
* العمل على تطوير البيئة التعليمية وتحسين جودة الخدمات المتاحة للطلبة والأساتذة.

**مهام الإدارة:**

لتنفيذ أهداف الإدارة ورسالتها تقوم الإدارة بالعديد من المهام والاجراءات منها:

* تنظيم النشاطات اللازمه لنشر ثقافة الجوده وتطوير الأداء)دورات، ورش عمل، مؤتمرات، سمنارات).
* التخطيط والإشراف على عمليات التقويم الذاتي للبرامج العلمية، وتوفير التدريب اللازم للجان التقويم، وتسهيل مهام لجان التقويم الخارجي ومتابعة تنفيذ توصياتها.
* وضع المعايير لمتابعة وتطوير جميع العمليات المتعلقة بالأداء الأكاديمي) الإمتحانات، الخطط الدراسية، الوسائل التعليمية، أساليب التدريس، تقييم الطلبة)..
* تطوير نظام توثيق خاص بالكلية يسهل عمليات ضبط الجودة وتقويم البرامج العلمية.

**البرامج التي تقدمها الكلية**

1. **العلوم الإدارية (إدارة أعمال – إدارة طيران – إدارة فندقة):**

بكالريوس العلوم الإدارية (4 سنوات) عبارة عن دراسة متعددة التخصصات تتضمن وتساعد في صنع القرار وحل المشكلات في المنظمات البشرية، وُجد أن لها روابط قوية بمجالات متعددة مثل الإقتصاد والإدارة والهندسة وإستشارات الأعمال وما إلى ذلك، صُمِم هذا البرنامج علي نظام الساعات المعتمدة وفقاً لمتطلبات وزارة التعليم العالى والبحث العلمى.

يتكون البرنامج من عدة مقررات حسب التخصص والمستوي مقسمة الي مجموعات تدرس في كل فصل دراسي وتغطي المنهج المقرر، والتخصصات هى:

1. إدارة الأعمال
2. إدارة الطيران
3. إدارة الفندقة
4. **هندسة صيانة الطائرات – Aircraft Maintenance Engineering:**

صُمِم هذا البرنامج علي نظام الساعات وفقاً لمتطلبات المنظمة الدولية للطيران المدنيICAO المتمثلة في النظام العالمي لمراكز التدريب **EASA-147** والتي تُقسًم فيه الساعات الكلية إلي ما بين 60-70% نظري وما بين 30-40% عملي.

يتكون البرنامج من عدة مقررات حسب التخصص والمستوي مقسمة الي مجموعات تدرس في كل فصل دراسي وتغطي المنهج المقرر وفقاً لنظام الــEASA-66 وعلي الطالب أن يكمل ما لا يقل عن 3400 ساعة للحصول علي الدبلوم في مجال هندسة صيانة الطائرات ويكون مؤهلاً للجلوس لإمتحانات الرخصة من سلطة الطيران المدني السودانى (SCAA) وكذلك إمتحانات الرخصة الأوروبية (EASA) وإمتحانات وكالة الطيران الفدرالى الأمريكي (FAA). يتميّز البرنامج بمواكبة المتطلبات العالمية من المعارف النظرية والمهارات التطبيقية حسب القياسات وإجراءات العمل المتبعة عِلمياً في مجال هندسة صيانة الطائرات. وهذه الدراسة تؤهل الطالب للحصول علي التراخيص العالمية:

1. سلطة الطيران المدني (SCAA) السوداني.
2. الرخص الأوروبية (EASA).
3. وكالة الطيران الفدرالية الامريكية (FAA).
4. **هندسة الكهروميكانيا – Electromechanic:**

دبلوم نظام 3 سنوات، البرنامج مصمم لمدّ سوق العمل بالكادر المؤهل للعمل بمختلف مجالات الطاقة والميكانيكا والكهرباء والتحكم الآلى. ويوفر البرنامج التعليم الجامعي الأساسى المطلوب للحصول على مهنة فني الهندسة الكهروميكانيكية. ويركز على مجموعة واسعة من المعرفة في جميع مجالات الهندسة والتكنولوجيا المتعلقة بإنتاج التصنيع الآلي أو عمليات تجميع المحطات.

يغطي البرنامج جميع مواضيع التكنولوجيا الرئيسة المتضمنة لعملية والسيطرة على المعدات الكهربائية بما في ذلك أساليب القياس والرصد، ومبادئ تقنيات التحكم الآلي، والعلوم الحرارية والسوائل، ومبادئ عملية الدوائر الكهربائية والإلكترونيات، ومبادئ تشغيل نظام ميكانيكي، ومعرفة الخلل وإدارة صيانة أنظمة الكهروميكانيكية.، البرنامج معترف به من قبل وزارة التعليم العالى و يعد الأول من نوعه فى السودان.

1. **العمليات والترحيل الجوي – Flight Ops Officer/Flight Dispatcher:**

برنامج معترف به من قبل سلطة الطيران المدني لتأهيل الدارس للجلوس لإمتحان إجازة (رخصة) العمليات والترحيل الجوي، فترة الدراسة 5 أشهر بالإضافة الي كورس لغة إنجليزية متخصصة.

1. **الضيافة الجوية – Cabin Crew:**

برنامج معترف به من قبل سلطة الطيران المدني لتأهيل الدارس للجلوس لإمتحان إجازة (رخصة) الضيافة الجوية، البرنامج يحتوي علي دراسة نظرية وعملية، فترة الدراسة 4 أشهر.

1. **التحميل الجوى – Load Master:**

برنامج معترف به من قبل سلطة الطيران المدني لتأهيل الدارس للجلوس لإمتحان إجازة (رخصة) التحميل الجوي، البرنامج يحتوي علي دراسة نظرية وعملية، فترة الدراسة شهر واحد.

1. **الدورات القصيرة والتأهيلية – Short/Upgrading Courses:**
2. حجز ومبيعات التذاكر.
3. خدمات العملاء.
4. لغة انجليزية متخصصة.
5. دورات متخصصة للطيارين و المهندسين.
6. أي دورات عند الطلب.
7. **برامج الدراسات المستمرة – Continuous Education Courses:**
8. إدارة الشحن الجوى
9. السكرتاريا التنفيذية
10. الإدارة الجمركية
11. إدارة وكالات السفر
12. الفندقة والسياحة
13. مهارات إدارة الأعمال
14. مهارات المحاسبة
15. هندسة الشبكات الكهربائية والتحكم
16. تكنولوجيا التبريد وتكييف الهواء
17. الهندسة الميكانيكية - السيارات

البرامج معترف بها من قبل وزارة التعليم العالى والبحث العلمى لسد فراغ شواغر التعليم في البلاد، فترة الدراسة سنة دراسية واحدة – 6 شهور، وتتميّز البرامج بمواكبة المتطلبات العالمية من المعارف النظرية والمهارات التطبيقية حسب القياسات وإجراءات العمل المتبعة عِلمياً وعالمياً.

**ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة**

أعزاءنا الطلبة،

تعتبر النزاهة الأكاديمية من الركائز الأساسية التي تقوم عليها الجامعات المرموقة في العالم. و أسوةً بهذه الجامعات، تسعى كلية الخرطوم للطيران والتكنولوجيا لأن تكون في مصاف المؤسسات التعليمية الرائدة الملتزمة بتطبيق أعلى معايير النزاهة الأكاديمية بين طلبتها. وتحقيقاً لهذا الهدف، نهيب بكم، أعزاءنا الطلبة، بألا تألوا جهداً في تعاونكم، والإسهام في نشر مبادىء الصدق والنزاهة بكل أشكالها ومستوياتها .

يتضمن ميثاق الشرف بالكلية المعايير الأكاديمية والفكرية والأخلاقية التي ينبغي أن يتمتع بها، على حد سواء، كل من الطلبة وأفراد الهيئة التعليمية والإدارية. ولقد وضع ميثاق الشرف من أجل تيسير تطبيق السلوكيات الحميدة بين الطلبة، والمنبثقة من القيم والمثل العليا التي تمّ غرسها، ومن إلتزامنا ومسؤوليتنا تجاه إسم هذه المؤسسة الكبيرة. إن أعمالنا وسلوكياتنا إنما هي مرآة عاكسة لسمعة الكلية، ومن ثم، لا بد من أن نكون على قدر المسؤولية الملقاة على عاتقنا، وأن نتصرف برشد وإدراك، كسفراء يمثلون الكلية أفضل تمثيل.

إن تعهدكم بالإلتزام بميثاق الشرف يعني تحملكم مسؤولية أعمالكم وتصرفاتكم تشريفاً لإسم الكلية. كما أن الابتعاد عن تطبيق النزاهة الأكاديمية سوف يعكس للأسف صورة سلبية عن طلبتنا، ومن ثم يضعف من قيمة الشهادة التي تمنحها الكلية. لذلك، فإننا نطالبكم بالإلتزام الكامل، والسعي جدياً لتكريس قيم ميثاق الشرف في حياتنا اليومية. يهدف ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة إلى تزويد جميع الأساتذة والموظفين والطلاب بمعايير واضحة للسلوك. ويقر الجميع بمعرفتهم ودرايتهم بالميثاق وإجراءاته فضلاً عن معرفتهم بتبعات إنتهاكهم لأي من هذه المعايير. وقد تكون المخالفات ذات طبيعة أكاديمية أو غير أكاديمية. ويخضع جميع الذين يحضرون أنشطة خارج نطاق الأكاديمية كممثلين عنها لحضور أنشطة أكاديمية أو غير أكاديمية، للإجراءات التأديبية نفسها في حال مخالفة الميثاق.

وإنطلاقاً من رؤية ورسالة وأهداف الأكاديمية والسعي لتحقيقها بأفضل صورة فان الأكاديمية تتوقع من طلابها إتّباع أعلى معايير السلوك، والتقيّد بها في تعاملاتهم مع أساتذتهم وزملائهم وأعضاء هيئة التدريس وموظفي الأكاديمية والمجتمع الأكاديمى بشكل عام والعكس صحيح. كما تتوقع الأكاديمية من طلابها ومنسوبيها التصرف بنضج ومسؤولية في علاقتهم يبعضهم البعض. ويتوقع من كل عضو هيئة تدريس وهيئة إدارية وطالب وطالبة توقيع نسخة من الميثاق والذي سيوضع في ملفاتهم الفردية وسيكون المخالفين لهذا الميثاق عرضة للمساءلة حول أفعالهم وستقع في حقهم إجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء الخدمة أو الفصل، ويمكن الإطلاع والحصول على نسخة من الميثاق عن طريق موقع الأكاديمية أو قسم التسجيل.

**بسم الله الرحمن الرحيم**

**أكاديمية الخرطوم للطيران والتكنولوجيا**

**ميثاق الشرف**

**تعهد عام**

بصفتي موظف/عضو هيئة تدريس/طالب في الأكاديمية، أتعهد بأن أتفهم فهماً واضحاً وأقبل قبولاً صريحاً بميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة، وأن التزم بأعلى معايير الأمانة، والصدق والنزاهة في الأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية أو الأنشطة الإدارية، ولن، في أي حال، أهين أو أنتهك صراحةً أو ضِمناً هذا الميثاق أو أي سياسة في الأكاديمية. وفي هذا الإطار فأنا أوافق على:

* + - دعم والإمتثال لجميع سياسات الأكاديمية، ومساعدة زملائي على الإمتثال بها.
    - تنفيذ المهام والأنشطة بأقصى درجات حسن النية والموضوعية والشفافية والكفاءة وبذل العناية الواجبة، والمهنية.
    - التقيد بأعلى معايير الأدب وحسن السلوك.
    - الإمتناع عن أي عمل أو فعل، قد يشكل بصفة مباشرة أو غير مباشرة، إنتهاكاً لأخلاقيات المهنة.
    - التعامل مع زملائي بروحٍ من الصداقة المهنية.
    - أكون خاضعاً للمساءلة ومسؤولاً عن جميع أفعالي وأخطائي، والمساهمة في تعزيز ثقافة الثقة في المجتمع.
    - بذل قصارى جهدي لدعم وتعزيز الأكاديمية في دعم التفوق والتقدم كمؤسسة أكاديمية رائدة.
    - التمسك بمبادئ المساواة وعدم التمييز، والصدق، والنزاهة، والإحترام في جميع الأعمال.
    - إتباع أعلى المعايير الأخلاقية والمبادئ المذكورة أعلاه حتى في حالات النزاعات أو الشكاوى.

**ميثاق الحقوق**

**حقوق الطالب/الطالبة**

**) أ ( في المجال الأكاديمي:**

1. الحصول على دليل الطالب الذي يقدم معلومات عن الجامعة وأنظمتها ومرافقها .
2. حفل إستقبال تعريفي للطلبة الجدد .
3. سيتم تقييم التعليم الذي يتلقاه الطلبة وسوف تستخدم ملاحظاتهم لتحسين جودة التعليم في الأكاديمية، حيث سيقوم الطلبة بتقييم المقرر الذي درسوه وعضو هيئة التدريس الذي قام بتدريسهم، على أن يتعامل الطلبة في ذلك بمصداقية، وأن يتحرر من المؤثرات الشخصية والحزبية والقبلية.
4. توفير البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الإستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
5. الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الدراسية التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الأكاديمية التي تحكم العمل الأكاديمي.
6. الحصول على الخُطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له، وكذا الإطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراءات تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطلاب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطلاب في تسجيل مقٍرر ما.
7. حذف أو إضافة أي مقرر، أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً لما يتيحه نظام الدراسة والتسجيل في الأكاديمية وذلك في الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطلاب.
8. إلتزام أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية بمواعيد وأوقات المحاضرات وإستيفاء الساعات العلمية والعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لإستيفاء المقرر وذلك بعد التنسيق مع الطلبة والقسم المعني بإتمام ذلك.
9. الإستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة في ذلك سواءً كان ذلك أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية المعلنة لمقابلة الطلاب.
10. أن تكون أسئلة الإختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارتها أو الإحالة إليها أثناء المحاضرات، وأن يُراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
11. إجراء كافة الإختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها وفقاً للوائح والتعليمات الخاصة بذلك، على أن يتم إعلان الطالب بحرمانه من دخول الإختبار قبل ذلك بوقتٍ كافٍ.
12. معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الإختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة والتي يقوم على أساسها تقييم أداء الطالب قبل إجراء الاختبار النهائي للمقرر.
13. يحق للطالب مراجعة ورقة إجابته في الإختبارات وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الشئون العلمية في تنظيم آلية تلك المراجعة وضوابطها.
14. تسهيل الحصول على كامل حقوقه داخل الأكاديمية من قبل الجهات الإدارية أو الأكاديمية وفقاً لأنظمة ولوائح الأكاديمية.
15. معرفة نتائجه التي حصل عليها في الإختبارات الشهرية والفصلية والنهائية التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها وإعتمادها.
16. إلتزام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين من منسوبي الأكاديمية بإحترام الطالب وإعطاءه كافة حقوقه الأكاديمية والأدبية.
17. إعتماد النظام الإلكتروني في رصد الدرجات وحصر الغياب على أن يكون الرصد بشكل منتظم وأن لا يتأخر أكثر من أسبوع.
18. إخطار الطالب بمجموع درجات أعماله الفصلية والعملية قبل دخوله للإمتحان النهائي.

**) ب ( في المجال غير الأكاديمي:**

1. التمتع بكافة الخدمات التي تقدمها الأكاديمية والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفقاً للوائح والتعليمات الأكاديمية المنظمة لذلك.
2. الإستفادة من خدمات ومرافق الأكاديمية )المكتبة، المكتبة الإلكترونية والفرعية، الكافتريا وغيرها) وذلك وفقاً للوائح والنظم المعمول بها بالأكاديمية.
3. الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية.
4. الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو أي وحدة من وحدات الأكاديمية، ويكون تقديم الشكوى أو التظلم وفقاً للقواعد المنظمة لوحدة حماية الحقوق الطلابية، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها.
5. تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالأكاديمية في أي قضية تأديبية تُرفع ضده، وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله وذلك ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر غير مقبول وذلك بعد إستدعائه للمرة الثانية.
6. التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب.
7. الحفاظ على محتويات ملفه داخل الأكاديمية ونزاهة التعامل معه وعدم تسليم أيٍ منها إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك الملف من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجهةٍ حكومية أخرى. ولا يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.
8. حق الطالب من ذوي الإحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لإحتياجاته وفقاً للأنظمة والقواعد المرعية.

**واجبات وإلتزام الطالب**

**أولاً: في المجال الأكاديمي :**

1. إلتزام الطالب بالإنتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية .
2. إلتزام الطالب بإحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال و منسوبي الأكاديمية .
3. إلتزام الطالب بإحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات .
4. إلتزام الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقرر طبقاً للنزاهة العلمية وعدم الغش فيها بأي شكل من الأشكال .
5. إلتزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالإختبارات والنظام فيها وعدم الغش .
6. إلتزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسئول أو المراقب في قاعة الاختبارات .

**ثانياً: في المجال غير الأكاديمي :**

1. إلتزام الطالب بأنظمة الأكاديمية ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة .
2. إلتزام الطالب بحمل البطاقة التعريفية أثناء وجود الطالب في الأكاديمية .
3. إلتزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الأكاديمية بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل .
4. إلتزام الطالب بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم وإستخدام مرافق الأكاديمية وتجهيزاتها .
5. إلتزام الطالب بالزى والسلوك المناسبين للأعراف .
6. إلتزام الطالب بالهدوء والسكينة داخل مرافق الأكاديمية والإمتناع عن التدخين إلا في المناطق المحددة .

**مخالفات ميثاق الحقوق و أخلاقيات المهنة**

**أولاً: المخالفات الأكاديمية:**

تشمل الأمثلة التالية:

**الغش:**

* نقل أجوبة طالب آخر أثناء الامتحان.
* نقل أجوبة منسوخة مسبقاً على بعض أعضاء الجسم أو الملابس ...، إلخ.
* الحصول مسبقاً على نسخة من الإمتحان أو أي معلومات متعلقة بمعطياته.
* إستعمال مراجع أو مذكرات أثناء إمتحان يمنع فيه ذلك.

**السرقة الأدبية /الفكرية:**

* إستخدام مراجع )كتب، جرائد، موسوعات، الشبكة العنكبوتية ...( دون الإفصاح عن ذلك.
* تقديم نفس العمل في صفوف / أقسام دراسية مختلفة.
* شراء عمل أكاديمي أو تسليم عمل تمّ إعداده من طرف شخص آخر.
* تسليم عمل دون إحترام حيثيات الإقتباس داخل النص.

**تقديم معلومات و حقائق غير صحيحة:**

* تعمد تزييف نتائج بحث ميداني أو تجربة معينة.
* تلفيق معطيات دراسة ما أو مشروع ما.
* تلفيق موضوع دراسة معينة.

**تقديم شهادات مزيفة:**

* تقديم نسخ مزيفة عن الملف المدرسي.
* تقديم شهادات عمل مزيفة.
* تقديم شهادات طبية مزيفة.
* إستعمال بطاقة شخصية لشخص آخر.

**تقديم عمل جماعي على أنه فردي:**

* العمل مع شخص أو أشخاص آخرين على حل واجب أو فرض منزلي في حين من المفترض أن يكون العمل فردياً.
* طلب المساعدة أو الحصول على مساعدة لحل واجب من المفترض أن يكون فردياً.

**عدم المشاركة الفعلية في عمل جماعي:**

* إدعاء كاذب بالمشاركة الفعلية في عمل جماعي.
* إدعاء كاذب أن جزءاً من عمل الآخرين هو عمل الطرف المدعي.

**الاشتراك في التضليل الأكاديمي :**

* ونعني بهذا مساعدة طالب آخر أو محاولة مساعدته في إرتكاب عمل من أعمال التضليل الأكاديمي، كالقيام بعمل الآخرين، أو تصميم مشروع لطالب آخر أو إنتاجه، أو تزويدهم طواعية بإجابات خلال الاختبار، أو الإتصال بطالب خلال فترة إختباره وتزويده بمعلومات، أو إعطاء طالب نسخة من إختبار ما مقدماً أو ترك مواد ذات صلة في مكان الإختبار أو الإمتحان أو تغيير النتيجة .

**التدخل في أعمال الآخرين :**

* ويشمل ذلك تدخل الطالب عمداً في أعمال غيره من الطلاب، وتخريب تجاربهم المخبرية، وأبحاثهم وملفاتهم الإلكترونية، وتزويدهم بمعلومات مضللة، أو تعطيل أعمال مقرر الطلاب.

**ثانياً: المخالفات غير الأكاديمية:**

تشتمل المخالفات غير الأكاديمية لمعايير السلوك بالأكاديمية على التالي) ولا تقتصر عليه):

1. الإيذاء) بالقول أو الفعل) و/ أو ترهيب الزملاء وزوّار الأكاديمية،وموظفيها .
2. السلوك التخريبي أو المسيء داخل حدود الحرم الجامعي.
3. السلوك الذي من شأنه تهديد حياة الآخرين أو سلامتهم سواءاً مادي أو معنوياً، داخل منشآت الحرم الجامعي ومرافقه .
4. السرقة التي تشمل سرقة الخدمات أو الممتلكات الشخصية داخل منشآت الأكاديمية أو في أي نشاط جامعي .
5. إنتهاك معايير اللبس الخاصة بالأكاديمية مع مراعاة التنوع الثقافي، وإحترام متطلبات توفير بيئة تعليم إنتاجية، ومن ثم على الطلاب إحترام الثقافة و التقاليد المحلية في ملبسهم، حيث لا يقبل اللبس غير الملائم من الذكور أو الإناث، إذ يواجه الطالب المخالف الإجراءات التأديبية المناسبة .
6. تخريب ممتلكات الأكاديمية أو ممتلكات الآخرين داخل مقر الأكاديمية، أو تدميرها أو تشويهها .
7. دخول مرافق الأكاديمية أو ممتلكاتها، أو إستخدامهما دون تصريح، بما في ذلك أدوات معمل الحاسب الآلي أو برامجه .
8. وضع علامات أو إخطارات أو لافتات أو لوحات أو تنويهات دون تصريح. إذ توضع مثل هذه المواد في لوحات النشرات المصرح بها أو أماكن أخرى محددة . ولا يسمح بوضعها على السيارات أو الأشجار أو الجدران أو الأبواب أو أسطح الزجاج . أما إعلانات الفعاليات الطلابية التي توزع أو تعرض في معظم المباني في الحرم الجامعي فلابد من اعتمادها وختمها من إدارة الأنشطة الطلابية.

**يتم إتباع الإجراءات التالية في حالة المخالفات الأكاديمية للطالب:**

1. تقع مسؤولية التعامل الفوري مع حالات التضليل أو الإنتحال أو التخريب - في غرفة الدراسة أو غيرها من المخالفات الأكاديمية - على عضو هيئة التدريس. وفي حالة أي مخالفة أكاديمية يرتكبها طالب يقوم عضو هيئة التدريس بملء النموذج اللازم) نموذج تسجيل المخالفات)، والذي يتم توثيقه في الملف الشخصي للطالب في أرشيف الأكاديمية و في مكتب شئون الطلاب. ويتيح هذا الإجراء للأكاديمية متابعة الحالات المتكررة لمخالفات الطلاب على مستوى الأكاديمية وتسجيلها .
2. في حالة إقتناع عضو هيئة التدريس أن المخالفة المدعاة قد نشأت عن سوء تقدير من جانب الطالب لا عن تضليل متعمد، فإن عليه أن ينصح الطالب بعمل أكاديمي مقبول و يسجله في سجل الطالب. وفي مثل هذه الحالات يطلب عضو هيئة التدريس على سبيل المثال أن يعيد الطالب كتابة العمل الأصلي أو الفرض أو إعادة تقديم عمل جديد .
3. على عضو هيئة التدريس المسؤول عن عمل تقارير عن إدعاءات التضليل إعداد التقرير عن هذه الأعمال خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ وقوعها، على أن يرسل النموذج لمشرف القسم .
4. يدون مشرف القسم تقريرأ برأيه) على النموذج) إعتماداً على مدى خطورة المخالفة وذلك بالتشاور مع عضو هيئة التدريس، وبعد الإجتماع مع عضو هيئة التدريس والطالب .
5. يتم إرسال النموذج إلى أمانة شئون الطلاب للنظر فيها.
6. في جميع الحالات لابد من تسجيل المخالفات وحفظها في ملف الطالب أو الطالبة .
7. في جميع الحالات لابد أن يحضر الطالب جميع الإجتماعات للإستماع .
8. في حالة عدم الإستجابة للحضور قد يصدر القرار بناءً على الحقائق المتوفرة.
9. أما الحالات التي لا يوافق فيها عضو هيئة التدريس على قرار اللجنة، فمن الممكن التظلم بشأنه لدى شئون الطلاب، أما بالنسبة للمخالفات غير الأكاديمية، فيمكن لأي عضو في المجتمع الجامعي أن يرفع دعوى إساءة سلوك ضد أي طالب. وعلى الطرف المختص ملء "نموذج مخالفة غير أكاديمية" خلال ثلاثة أيام من حدوثها. ويتم تسجيل المخالفة لدى أمانة شئون الطلاب، الذي يخطر بدوره الطالب صاحب الشأن، ليتم إجراء مقابلة ويحدد ما إذا كان ميثاق أخلاقيات المهنة قد أنتهك و يقرر الرد المناسب.

**التظلمات والشكاوي الطلابية:**

تشمل الشكوى أو التظلم الأكاديمي المتعلق بمسائل أكاديمية: القبول، الدرجات، الإيقاف الأكاديمي، التضليل، الإنتحال، تزوير المعلومات عن عمد، تقديم العمل المعد لمقرر ما في مقرر آخر، بالإضافة إلى إنتهاك حقوق التأليف. وتتضمن الشكاوي غير الأكاديمية كذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التحرش) اللفظي أو الجسدي)، أو التهديد، أو السلوك التخريبي أو التعسفي داخل الحرم الجامعي.

وتنتهج الأكاديمية سياسة عادلة في التعامل مع طلابها وعلاقاتهم مع الإداريين أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو غيرهم من أفراد مجتمع الأكاديمية، مستهدفة من ذلك تأسيس وتنفيذ سياسات وإجراءات تظلّم الطلاب الأكاديمية أو غير الأكاديمية.

**تسوية التظلمات والشكاوي**

**طريقة التسوية غير الرسمية:**

بدايةً يجب على الطالب أن يحاول جاهداً حلّ خلافه بصورة ودية وغير رسمية في أقرب فرصة متاحة، ويناقش ذلك مع عضو هيئة التدريس المعني، بمجرد أن يكون على بيّنة من الأمر، وفي حال عدم التوصل إلى حل مرضي بين الطالب وعضو هيئة التدريس، ينبغي على الطالب أن يرفع تظلمه إلى منسق البرنامج التابع له عضو هيئة التدريس، فإن لم يتم حلّ النزاع، وجب عليه التقدم لرفعه ومناقشته مع أمانة الشئون العلمية وشئون الطلاب. وفي أثناء هذه المناقشات الغير رسمية يفترض من منسق البرنامج المنتمي له عضو هيئة التدريس أن يكون وسيطاً لحل النزاع، فيسمح له بالتحدث مع الطالب أو عضو هيئة التدريس) أحدهما أو كليهما) وبصورة فردية أو ثنائية، والنظر في أي أدلة أو وثائق يرغب أي من طرفي النزاع في تقديمها. أما إن كان تظلمه ضد أي من منسق البرنامج أو الشئون العلمية، فتتم المناقشة مع من هو أعلى منهما مرتبة إدارية .إلزام الطالب بحل الخلاف بالطريقة غير الرسمية المشار إليها يعد مخالفاً للأنظمة واللوائح وفيه نوع من الضغط على الطالب أو الطالبة للتنازل عن حقه الذي كفلته له الأنظمة واللوائح .

**طريقة التسوية الرسمية:**

يجب على الطالب/الطالبة إن يلتزم في تقديمه شكواه بعدد من الإجراءات والضوابط وهى :

1. أن يتقدم بشكواه إلى اللجنة المشكلة داخل قسمه حتى ولو كانت الشكوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من قسم آخر لتدريس مادة أو أكثر لطلاب القسم المقدم به الشكوى .
2. أن يكون تقديم الشكوى خلال إسبوعين من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى (أياً كانت هذه الواقعة) على سبيل المثال: إعلان نتيجة إختبار، إعتداء وقع علي الطالب بالقول أو الفعل، منع الطالب من إستخدام حق من حقوقه الواردة بوثيقة حقوق وإلتزامات الطالب الجامعي ...... الخ.
3. لا يجوز للطالب أن يتقدم بشكواه بعد مرور ثلاثة أسابيع من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى كما لا يجوز له التقدم بأكثر من شكوى واحدة عن ذات الواقعة.
4. أن يقوم بملء النموذج المعد للشكوى وإستيفاء كافة البيانات الواردة به بالدقة والوضوح اللازمين وبالإختصار الذي لا يخل بالمضمون.
5. أن يسلم نموذج شكواه بعد استيفاءه إلى اللجنة ويستلم منه إيصالاً يفيد تسليمه للشكوى وقيدها بسجل.
6. في حالة عدم صدور قرار اللجنة في موضوع الشكوى خلال المدة القانونية المحددة بثلاثين يوماً يجوز للشاكي التقدم للجنة بطلب النظر والتحقيق في موضوع شكواه وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض.
7. يتم تعيين عضو يختاره الطالب وإذا تعذر ذلك فان اللجنة تحدده ليقوم بمساعدة الطالب للدفاع عن نفسه أمام اللجنة.
8. يجوز للطالب أن يتظلم من القرار الصادر من اللجنة في حالتين هما:

الحالة الأولى: صدور قرار بحفظ أو رفض الشكوى .

الحالة الثانية : صدور قرار معتمد من صاحب الصلاحية لا يحقق رغبة الطالب أو لا يعيد إليه كامل حقوقه التي يطالب بها في شكواه.

1. يكون التظلم أمام اللجنة ومقرها أمانة شئون الطلاب خلال خمسة عشر يوماً تبدأ من تاريخ توقيع الطالب بالعلم والإطلاع على القرار الصادر من اللجنة، ويقدم التظلم بأن يقوم الطالب بملء وإستيفاء النموذج المعد لذلك لدى اللجنة ويسلمه سكرتير هذه اللجنة إيصالاً يفيد إستلام التظلم منه .

**تنفيذ أحكام مخالفة ميثاق الحقوق و أخلاقيات المهنة**

* **أولاً:** **الطلاب:** يطبق في حقهم ما صدر في لائحة تأديب الطلاب. يعاقب الطلبة إذا مارس أي من هذه الأمثلة وفق ما جاء في العقوبات التأديبية في اللائحة.
* **ثانياً: الموظفين:**  ويطبق في حقهم ما صدر في المادة الخاصة في لائحة تأديب الموظفين في نظام الخدمة المدنية.
* **ثالثاً: أعضاء هيئة التدريس:**  ويطبق في حقهم ما صدر في باب التأديب في نظم ولوائح وزارة التعليم العالي والبحث العلمى.

**أخلاقيات المهنة ومسئولية الطالب/الطالبة**

بما أن الطلاب هم أهم ركائز الأكاديمية، فإن مسؤوليتهم تجاه تطبيق بنود ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة هو أحد أساسيات النجاح، فهم مسؤولون عن الأمور الآتية:

* الإطلاع على بنود ميثاق الحقوق و أخلاقيات المهنة وفهمها على الوجه الصحيح.
* الإبلاغ عن أي مخالفات أو حالات تضليل، سواء كانت مؤكدة أو مشتبه بها.
* طلب المساعدة والنصح من أمانةة شئون الطلاب عند الحاجة.
* إستعمال كل مصادر المعلومات المتوفرة لهم من طرف كل من الأساتذة وأمانة شئون الطلاب.
* طلب التفسيرات والتوضيحات التي يحتاجونها حول ميثاق الحقوق و أخلاقيات المهنة من أمانة شئون الطلاب.

**أخلاقيات المهنة ومسئولية الأساتذة والموظفين**

إنه لمن مسؤولية الهيئة التدريسية والإدارية في الأكاديمية التحلي بأعلى معايير ميثاق أخلاقيات المهنة، وإحترام ثقافة وتقاليد الدولة والقوانين المعمول بها. فكل من المدرسين والموظفين مسؤولين على تشجيع روح التعلم والتعليم والبحث العلمي والخدمة الأكاديمية، بالإضافة إلى التحلي بأعلى معايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية. وفي هذا الإطار فهم مسؤولون عن:

* العمل بميثاق الحقوق و أخلاقيات المهنة الخاص بالأكاديمية ودعمه.
* دعم الجهود المبذولة لتطبيق بنود الميثاق.
* شرح وتوضيح بنود الميثاق للطلاب، وإعطاؤهم كل التوضيحات المتعلقة بعواقب الإخلال ببنود الميثاق.
* تخصيص حيز من حصصهم الدراسية الأولى لشرح وتوضيح المقصود بالغش والسرقة الأدبية والفكرية.
* القيام بدورهم على أحسن وجه في أثناء مراقبة الإمتحانات.
* توجيه الطلبة نحو إستعمال كل الموارد المتوفرة لهم من طرف عمادة شئون الطلاب.
* الإبلاغ عن كل حالات إنتهاك أو أي حالة مشتبه بها من أجل إتخاذ التدابير اللازمة ضد مرتكبيها.

**النشاطات الطلابية والمعلومات المتعلقة بالأكاديمية**

تحرص الأكاديمية على إخطار الطلبة بجميع المعلومات الهامة عن الأكاديمية بإستمرار، كما يتم مراسلتهم رسمياً، إما بالبريد الإلكتروني أو عبر الهواتف الجوّالة، بكافة المعلومات الخاصة بدوامهم، أو بالقضايا الأكاديمية، أو في حال توجيه الإنذارالأكاديمي، أوغير ذلك، وفي حالاتٍ كهذه، يتوجب على الطلبة الرد على هذه المراسلات، بموجب التوضيحات الواردة إليهم. وفي بعض الحالات يمكن إرسال نسخة من هذه المراسلات إلى أولياء الأمور. أما الحالات الإضطرارية أو وجود مشاكل أكاديمية، أو في حال اتخاذ قرارٍ بالفصل، أو الطرد من الأكاديمية، فيتم إشعار أولياء الأمور بذلك بخطابٍ رسمي أو بالهاتف.

**الزوار**

لا يحق للطلاب إستدعاء الأصدقاء أو الضيوف لزيارتهم في الحرم الجامعي أثناء ساعات المحاضرات. و إذا كان ذلك ضرورياً، فيجب أن يكون في أوقات الإستراحة بعد أخذ إذن الإدارة.

**أوقات الدوام في الحرم الجامعي**

يحق للطلبة البقاء في الحرم الجامعي لعمل الواجبات الدراسية أو المشاركة في فعاليات الطلبة خلال أيام الدراسة الرسمية من الأحد إلى الخميس: إبتداءً من الساعة التاسعة (9:00) صباحاً وحتى الخامسة (5:00) مساءً، ما عدا العطلات الرسمية، والإجازات الأكاديمية السنوية أو نصف السنوية. وأثناء وجود الطلبة في الحرم الجامعي لا يحق لهم إستعمال مكاتب الأساتذة إلّا بموافقة مسبقة. ولا يمكنهم تناول الطعام في قاعات المحاضرات ولا يحق لهم الحضور إلى الجامعة خلال أيام الجمعة، أو أيام السبت )بإستثناء الحالات الخاصة(، أو الفترات المصرّح بها لإجراء فعاليات داخل الأكاديمية التي تقيمها الهيئة التدريسية أو الروابط الطلابية بمعرفة إدارة الأكاديمية وموافقتها، ويتعين على جميع الطلبة في كافة تلك المناسبات إستعمال البطاقة الجامعية حسب المتّبع دائماً. يحق للطلبة البقاء في الجامعة حتى الساعة التاسعة مساءً ان كانت هناك واجبات دراسية تتعين وجودهم في ساعة متاخرة على أن يقوم مدرس المساق بابلاغ الإدارة.

**مسؤولية الجامعة عن أمن وسلامة الطلبة**

توفر الأكاديمية عوامل أمن وسلامة طلبتها وتتحمل مسؤوليتهم طوال فترة وجودهم الرسمي بالحرم الجامعي، وفي الرحلات المنظمة من قبل الأكاديمية. أما خارج أوقات الدوام، فتقع تلك المسؤولية على عاتق الآباء أو أولياء الأمور.

**أنشطة و فعاليات جمع التبرعات**

للقيام بأي نشاط لجمع التبرعات يتعين على الطلبة تقديم طلب مكتوب بذلك إلى أمانة شئون الطلاب موضحين فيه الغاية من جمع التبرعات والقائمين عليها والمدة، ولا يجوز البدء في جمع التبرعات قبل الحصول على موافقة من الأمانة. ويجوز للروابط الطلابية التي أنشئت بالأكاديمية فقط طلب السماح بجمع التبرعات في الحرم الجامعي.

ويجب أن تتضمن الموافقة على نشاط الطلبة لجمع التبرعات بيان المدة والمكان المسموح ممارسة النشاط فيه بمقر الحرم الجامعي ويمكن الإعلان عن هذا النشاط عن طريق/ عبر ملصقات المعلومات التي توافق عليها الإدارة.

الموافقة على الأنشطة الخاصة ببيع المواد الغذائية مشروطة بموافقة الإدارة، وعموماً لا تتم الموافقة على بيع المواد الغذائية للأعمال الخيرية إذا كانت تنافس المواد الغذائية المتوفرة في )كافتيريا) الحرم الجامعي.

**لوحات الإعلانات**

توفر الأكاديمية لوحات الإعلانات في أماكن محددة داخل الحرم الجامعي، ولنشر الإعلانات. يجب على الروابط الطلابية تقديم الملصقات وغيرها من أنواع الإشعارات إلى مكتب شؤون الطلاب للموافقة عليها، وختمها قبل عرضها في لوحات الإعلان. تعرض الإعلانات فقط على لوحات الإعلانات المخصصة ولمدة معينة من الزمن. ويجب أن لا تنشر إعلانات على الأبواب الزجاجية أو على الجدران إلا إذا وافق عليها مدير الأكاديمية، ولا يجب على الروابط الطلابية نشر إعلاناتها على لوحات الإعلانات المخصصة للأقسام الأخرى، وفي حال مخالفة هذه السياسة تُحرم من تلك الامتيازات.

**إستضافة متحدّثين أو مشاركين في الأنشطة والفعاليات من خارج الأكاديمية**

يجوز للنوادي والجمعيات الطلابية فقط حجز مساحة في الحرم الجامعي وطلب الموافقة على السماح بإستدعاء متحدّثين أو مشاركين في الأنشطة والفعاليات الطلابية من خارج الأكاديمية. وللقيام بذلك يلزم تقديم طلب مكتوب إلى أمانة شئون الطلاب، مع بيان وافٍ بطبيعة النشاط ونوعية الحضور )الجمهور المستهدف) ومؤهلات المتحدث ويرفق به نموذج تصريح الأمن، ويتم مراجعة الطلب من جانب أمانة شئون الطلاب تمهيدا للحصول على الموافقة النهائية من مكتب العميد.

**الإتصال بالدوائر الحكومية**

للتواصل مع أي من مؤسسات المجتمع المحلي والحكومي، يجب على الطلبة أو المؤسسة الطلابية )الرابطة/الجمعية) تقديم طلب مكتوب بذلك إلى أمانة شئون الطلاب، وفي جميع الحالات يتوجب تقديم طلب إلى العميد أو أمين الشئون العلمية. ويتم الحصول على الموافقة النهائية من قبل المدير العام.

**الأنشطة والفعاليات ذات الطابع العلمي**

تُقيم الأكاديمية الكثير من الأنشطة خارج الحرم الجامعي، كالرحلات العلمية والفعاليات الأخرى المتعلقة بالبرامج الأكاديمية مثل الزيارات الطلابية للمؤسسات، والشركات، والمواقع البيئية والأثرية، والمعارض المهنية التي تشملها الدورات التدريبية. وفي العادة، فإن هذه الأنشطة تتطلب الكثير من الإهتمام بالإعداد والتحضير والتنسيق مع مختلف الجهات المعنية بكل نشاط من هذا القبيل، ولذلك فإن غياب الطلبة المشاركين بهذه الآنشطة عن الحرم الجامعي يتم احتسابه في سجل غيابهم وحضورهم.

كما أن الأنشطة ذات الطابع التعليمي خارج الحرم الجامعي والمتعلقة بالبرامج الأكاديمية للطلبة تدخل ضمن برامج التدريب والمشاريع البحثية التي هي عناصر أساسية في المناهج الدراسية، تساعد على توفير التفاعل الإيجابي المفيد مع المجتمعات المحلية والدولية، وتعكس مدى الأولوية التي تعطيها الأكاديمية لمخرجات التعليم. علماً بأن هذه الأنشطة الخارجية تتم خلال أيام الدراسة العادية مما يتطلب حضور ومشاركة الطلبة في هذه الأنشطة كجزء من مستلزمات المساقات الأكاديمية العادية. وتتطلب مشاركة الطالبات بهذه الفعاليات موافقة خاصة من الوالد أو ولي الأمر. ولذلك فإنه من المتوقع أن تتم المشاركة بجميع الأنشطة المذكورة أعلاه في سبيل نجاح المساقات والبرامج الأكاديمية.

**برامج المتدربين المتوقع تخرجهم**

تحتفظ الأكاديمية لنفسها بحق تحديد أماكن التدريب الخاصة بالبرامج الأكاديمية.

**النظام الخاص بالأنشطة والفعاليات الطلابية خارج الحرم الجامعي**

يجب أن تلتزم جميع الأنشطة والفعاليات التي تقيمها الأكاديمية لطلبتها خارج الحرم الجامعي بما يلي:

* أن يشرف على النشاط أحد أعضاء الهيئة التدريسية أو الإدارية.
* الحصول على موافقة مبدئية من عميد أو مدير الأكاديمية، وشؤون الطلبة أو الشئون العلمية.
* الحصول على موافقة مسبقة من أولياء أمور الطالبات في بداية كل عام أكاديمي أو فصل دراسي على مشاركتهن في الأنشطة.
* توفير عدد ملائم من المشرفين لمرافقة الطلبة أثناء الرحلة، باستثناء ما يتعلق بتدريب الخريجين أو بعض المشاريع البحثية.
* توفير وسائل النقل )ذهاباً و عودة) إلى موقع النشاط أو الفعالية، دون التوقف في أية محطات أخرى، باستثناء ما يتعلق بتدريب الخريجين أو بعض المشاريع البحثية.
* بالنسبة للطالبات، يلزم إشعار أحد الوالدين أو ولي الأمر، والحصول على موافقة خطية منه عندما تكون الأنشطة ستتم خارج المدينة، أو البلاد، أو خارج أوقات الدوام الرسمي.
* عند مشاركة الطلبة في أي نشاط خارج الحرم الجامعي، يتوقع منهم الإلتزام بأرقى مستويات السلوك الطلابي المتوقع أن يتحلى بها طلبة الأكاديمية والواردة في ميثاق الشرف.

**الروابط والجمعيات الطلابية بالأكاديمية**

تتيح الأكاديمية المجال لطلبتها المشاركة في الروابط والجمعيات الطلابية لإكتساب الخبرات، والتجارب الإيجابية المثمرة في حياتهم؛ وتشجع الأكاديمية الطلبة على تأسيس الأندية التي تعكس المصالح والهوايات الخاصة لتحقيق أفضل نتائج التعلم. وقد شاركت أندية الأكاديمية في الكثير من الفعاليات الوطنية والاجتماعية والثقافية، وأسهمت في تنظيم محاضرات دينية وتعليمية، ومشاريع طلبة الأكاديمية، و معارض التوظيف، والكثير من المباريات الرياضية، وحفلات الإستقبال والتخريج.

ولتأسيس نادٍ طلابي أو رابطة أو جمعية، يجب الحصول على موافقة أمانة شئون الطلاب، حيث تخضع جميع النوادي الطلابية لقوانين ولوائح الأكاديمية وسياساتها.

**رابطة طلاب الأكاديمية**

إن رابطة الطلاب بأكاديمية الخرطوم للطيران والتكنولوجيا هى حلقة الوصل بين الطلبة والإدارة، كما أنها تمثل صوت الطلبة وتوفر المساعدة بتنظيم جميع الأنشطة الطلابية والمشاركة فيها، كما يقوم أعضاء الرابطة بما يلزم لمساعدة وتوجيه الطلبة الجدد.

هناك الكثير من الفرص المتاحة للمشاركة بعضوية رابطة الطلاب )والتي تكون لمدة عام واحد(، أو كممثلين للأقسام أو البرامج، ويمكن للطلبة الراغبين في ذلك الاتصال بمكتب الرابطة أو شئون الطلاب.

يتم تشكيل الرابطة من طلاب الأكاديمية المنتظمين والمقيدين بها والمسددين لرسوم العضوية، ويكون للطلاب الوافدين والمنتسبين حق ممارسة الأنشطة والمشاركة في جميع الفعاليات دون حق الإنتخاب والترشح. وتعمل الرابطة على تنظيم ممارسة العمل الطلابى.

**وتهدف رابطة الطلاب الى تحقيق الآتى:**

1. دعم وتنمية روح الأخوة والتسامح والترابط بين الطلاب ونبذ العنف الطلابى.
2. تنمية القيم الأخلاقية والوعى بين الطلاب وتدريبهم على أساليب القيادة وإتاحة الفرصة للتعبير عن آرائهم.
3. بثّ الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق الروابط بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالإدارة.
4. إكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وصقلها وتشجيعها.
5. نشر وتشجيع تكوين الأُسر والجمعيات التعاونية الطلابية ودعم نشاطها.
6. رعاية وتنظيم الأنشطة الرياضية والإجتماعية والفنية والثقافية والعلمية والإرتقاء بمستواها وتشجيع المتميزين بها.
7. الإستفادة من طاقات الطلاب لخدمة المجتمع وتنمية روح المشاركة.

**كيفية تشكيل المجلس التنفيذى لرابطة الطلاب:**

يشكل مجلس تنفيذى رابطة الطلاب بالأكاديمية سنوياً بإشراف أمانة شئون الطلاب كممثل لإدارة الأكاديمية و ممثل من أعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى التكوين الطلابى.

ينتخب المجلس التنفيذي من بين أعضائه رئيساً وسكرتيراً و أميناً للمال.

**تعليمات هامة لممارسة الأنشطة الطلابية بالأكاديمية**

* لا يجوز إقامة تنظيمات أو تشكيلات على أساس فئوي أو سياسي أو عقائدي بالأكاديمية أو وحداتها.
* لا يجوز تنظيم أي نشاط لمجلس الرابطة أو لجانها أو بإسمها على أساس فئوي أو عقائدي .
* يجب الحصول على موافقة مدير أو عميد الأكاديمية على إقامة الندوات أو المحاضرات أو المؤتمرات أو المعارض وعلى دعوة المتحدثين من خارج الأكاديمية .
* ويبطل كل قرار يصدر عن المجلس التنفيذي للرابطة أو لجانها يكون مخالفاً للتقاليد الجامعية .

**صحة وسلامة الطلبة**

تحرص الأكاديمية على أن تمد الطلبة ببرامج تجعلهم أكثر صحة وإيجابية وإنتاجية من خلال برامج وأنشطة تعليمية، وتوفر لهم سبل التنمية الصحية، وذلك لخلق مجتمع طلابي ناجح تعليمياً وسلوكياً.

**الرياضة والترفيه**

تقدم رابطة الطلاب مجموعة واسعة من الأنشطة والمباريات التي تشارك فيها الفرق الرياضية لتحقيق اللياقة البدنية لدى الطلبة، وتشمل أنشطة مختارة، ككرة القدم، واللياقة البدنية، والكرة الطائرة، وكرة السلة، وكرة الطاولة، وكرة المضرب، ومجموعة من الرياضات الأخرى (لمزيد من المعلومات يرجى الاتصال بمكتب رابطة الطلاب).

**التدريب العملي قبل التخرّج**

يجب على جميع طلبة الأكاديمية إستكمال التدريب العملي أثناء أو في نهاية الدراسة. وتعد البرامج التي يأخذها الطلبة أثناء فترة التدريب ساعات أكاديمية معتمدة، بإشراف الأكاديمية وبالتعاون مع مواقع التدريب ويجري التنسيق للتدريب العملي بين أمانة الشئون العلمية وإدارة التدريب.

**المكتبة وموارد التعلم**

إن المكتبة هي المكان الأهم للاطلاع على العديد من المصادر التي تتناول مختلف تخصصات البحث والقراءة والدراسة الفردية، ولا يدخر أمناء المكتبة وسعاً لمساعدة الطلبة في العثور على المعلومات وإستخدام المصادر المفيدة لجميع الأغراض المنشودة. تحتوي مكتبة الأكاديمية على مجموعة من المصادر باللغتين العربية والانجليزية، بما في ذلك الكتب، والمجلات، والصحف، والأقراص المدمجة، وأشرطة الفيديو، وغيرها. ويتوفر بالمكتبة معدات للتصوير، والطباعة، والنسخ، وأحدث البيانات المعلوماتية المستعملة لجهاز الكمبيوتر المحمول، وأجهزة الكمبيوتر المكتبية، وتتوفر كذلك إمكانيات البحث في قواعد البيانات على الإنترنت والشبكة العالمية، لكتابة التقارير، والعمل على المشاريع. يمكن للطلبة إستقاء المعلومات من الكتب وأشرطة الفيديو والكاسيت وغيرها، من خلال تقديمهم بطاقتهم الجامعية، وهم مسؤولون عن كل المواد المُستعارة من المكتبة. ويتوقع منهم إعادة المواد في أوقات استحقاقها، وإلا فإنه سيتم حجب تقاريرهم، أو شهاداتهم. وتفتح المكتبة عادةً كل يوم ما عدا أيام الجمعة والسبت.

**الكتب الدراسية والمعدات أو الممتلكات الخاصة بالأكاديمية**

توفر الأكاديمية الكتب الدراسية، وغيرها من المعدات، لمساعدة الطلبة في دراستهم. ويعيد الطلبة هذه المواد غير تالفة بعد الإستعمال. وفي حال فقدان أو إتلاف الكتب الدراسية، والمعدات أو الممتلكات، فسوف تلزم الأكاديمية الطلبة بدفع الثمن اللازم لشراء بدائل لها. فإذا ما تأخروا في دفع المبالغ المستحقة عليهم، فسوف يجري وضع إشارة على شهادتهم حتى دفع القيمة. وإلى أن يتم ذلك، لا يمكن التسجيل لدراسة مساقاتٍ أكاديميةٍ أخرى، أو الحصول على نسخ من الشهادات الخاصة بهم، أو الحصول على درجاتهم، أو التخرج من الأكاديمية.

**الإنترنت والبريد الإلكتروني**

تتاح الفرصة لجميع الطلبة للوصول إلى الإنترنت أو دخول البريد الإلكتروني. ويجب إستخدام هذه الميزة في إطار المبادئ التوجيهية المعمول بها في الأكاديمية، دون إنتهاكها. وفي حال حدوث أي إنتهاك لقواعد إستخدام الإنترنت، فإن المتسبب بذلك يخضع للعقوبة. كما ويعتبر البريد الإلكتروني أحد أشكال الإتصال الرسمي بين الأكاديمية والطلبة، لذلك فإن جميع الطلبة مسؤولون عن الإطلاع وقراءة رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بهم بشكلٍ دائمٍ ومنتظم.

**خدمات (الكافتيريا)**

تُفتح الكافتيريا في الحرم الجامعي خلال جميع أيام الدراسة، بما في ذلك خدمات الإفطار والغداء والوجبات الخفيفة. ويمكن للطلبة إحضار وجبة خفيفة/طعام الغداء إلى الأكاديمية ولكن لا يمكنهم إحضار أية مواد غذائية للآخرين إلى الحرم الجامعي، من دون الحصول على إذن سابق، وتصريح من مكتب الإدارة. ويجب أن تؤكل جميع الوجبات في الكافتيريا، وليس في الغرف الدراسية، أو المعامل، أو الورش، أو في معمل الكمبيوتر، أو المكتبة. ويجري بيع وجبات الطعام في الأماكن المخصصة لذلك، وعن طريق المسؤولين عن ذلك فقط في الحرم الجامعي. ولا يسمح بمخالفة ذلك إلا بعد الحصول على موافقة خطية من مكتب الإدارة.

**الساعات المكتبية لأعضاء الهيئة التدريسية**

يمكن للطلبة التعرف على الساعات المكتبية لأعضاء الهيئة التدريسية، في بداية الفصل الدراسي أو أثناء المحاضرات، والتي يمكن لهم فيها مقابلة الطلبة خارج الساعات المحددة لأداء مهام التدريس الخاصة ببرامجهم. على السادة المدرسين إعلام أمانة الشئون العلمية أو موظفي التسجيل في حال هناك أي اجتماع مع الطلبة خارج ساعات اليوم الدراسي أو الإجازات.

**المفقودات والموجودات**

إن أجهزة الكمبيوتر المحمولة، ومختلف الأجهزة الإلكترونية التي تُترَك في المكتبة لمدة ساعة، تعامل على أنها مفقودة، وتحفظ كل المفقودات عند مكتب التسجيل. وعلى الطلبة إبراز بطاقتهم الجامعية عند المطالبة بأية مفقودات.

**عرض مشاريع الطلبة**

لا يُسمح بعرض مشاريع الطلبة على لوحات الإعلانات، أو الأبواب الزجاجية، أو جدران المبانى؛ حيث إن إدارة الأكاديمية قد خصصت لوحات لعرض أعمال الطلبة. ويمكن للطلبة التنسيق مع قسمهم الأكاديمي للتعرّف على المواقع المخصصة لعرض مشاريعهم. كما يجب على الأساتذة إخطار أمانة الشئون العلمية في حال تعليق أو عرض المشاريع.

**إستخدام مرافق الأكاديمية**

يقتصر إستخدام مرافق الأكاديمية من قبل الطلبة على المشاريع والبرامج التي ترعاها الأكاديمية رسميًّا

**الدخول إلى الحرم الجامعي والخروج منه**

**أفراد الأمن**

لا شك أن الالتحاق بالأكاديمية قد يؤدي إلى تغيير نمط حياتكم وحياة أسرتكم؛ إذ يلتقي الطلبة بأنماط مختلفة من أعضاء الهيئة التدريسية، والموظفين، والطلبة الآخرين، والبائعين، والضيوف والزوار، لذا كان واجباً على الإدارة أن تراعي معايير السلامة أثناء وجودكم في الأكاديمية، وأن تحرص على أن يكون جميع الأفراد الذين سوف تلتقون بهم مسموح لهم بالوجود داخل الحرم الجامعي . ولضمان أمنكم وسلامتكم، عيّنت الأكاديمية أفراد الأمن على البوابات المتمركزة في كل مدخل يسمحون بدخول الأشخاص المصرح لهم فقط.

أفراد الأمن لديهم السلطة لمنع أي شخص من الدخول إلى الحرم الجامعي دون ترخيص، ويضمن تدقيق الأمن أيضاً الإحتفاظ بسجل بعد إنصراف الطلبة من الحرم الجامعي. ويجب على الطلبة، أولياء الأمور، زوار الحرم الجامعي ومنسوبي الأكاديمية إظهار الإحترام المناسب لأفراد الأمن. ويجب على الطلبة إتباع تعليمات أفراد الأمن، فأولئك الذين يرفضون إتباع التعليمات يقومون بانتهاك لوائح وقواعد السلوك التربوى ويخضعون للمسائلة. وفي حال حدوث ذلك، ستقوم أمانة شئون الطلاب برفع تقرير عن الطلبة إلى الشئون العلمية للتحقيق ومعالجة هذه المسألة مع الطالب أو الطالبة وُأسرهم (إذا لزم الأمر).

**البطاقة الجامعية**

* + عند التسجيل في الأكاديمية سوف تصدر بطاقة جامعية لكل الطلبة، لإبرازها أمام أفراد الأمن ببوابة الدخول والخروج من الحرم الجامعي.
  + في حال نسيان البطاقة الجامعية، يتوجب تسجيل الدخول عند البوابة، وسوف يقوم أفراد الأمن بتسجيلها في دفتر الأحوال. وعندما تقوم بتسجيل الدخول عند البوابة، سوف يحرص أفراد الأمن على تسجيلها في النظام والتحقق من الإسم والصورة وحالة الطالب. قد يستغرق ذلك بعض الوقت، خصوصاً خلال أوقات دخول وخروج الطلبة في نفس الوقت، لذا فمن المتوقع أن يستغرق ذلك وقتاً ريثما يجري تسجيل الدخول على يد أفراد الأمن. ولا يسمح للطلبة بالدخول قبل الإنتهاء من التسجيل، حتى وإن أدى ذلك إلى تأخرهم عن المحاضرة.
  + في حالة نسيان البطاقة الجامعية، يجب إحضارها إلى الحرم الجامعي في اليوم التالي.
  + في حال فقدان البطاقه الجامعية، يرجى التوجه الى قسم المالية ودفع مبلغ وقدره 50 جنيهاً، ثم يتم تسليم الإيصال الى مكتب القبول والتسجيل ، لإصدار بدل فاقد للبطاقة.
  + سوف يُحال الطلبة الذين لا يتبعون هذه الإجراءات إلى لجنة تحقيق الانضباط والسلوك التربوى لاتخاذ إجراءات تأديبية، أو رفع توصية إلى إدارة الأكاديمية لإتخاذ أي من الإجراءات التأديبية الأخرى مثل تعليق، وقف أو فصل الطالب من الأكاديمية.
  + على جميع الطالبات التسجيل في الرسائل النصية القصيرة والتي سيتلقاها ولي الأمر عند دخول وخروج الطالبة من الحرم الجامعي.
  + يتعين على ولي أمر الطالبة )الأب، الأم، الزوج، الأخ أو الأخت بعمر 25 سنة فما فوق) الحضور شخصياً للتسجيل في خدمة الرسائل النصية مع إبراز نسخة من الوثائق التي توضح صلة القرابة .

**نصائح مهمة للسير في طريق النجاح:**

1. حضور المحاضرات الدراسية في أوقاتها.
2. عدم تجاوز الحد المسموح به من الغياب خلال الشهر الأول أو خلال الفصل الدراسي الأول (20%).
3. عدم تأجيل القيام بالواجبات أو الدراسة، لمنع تراكم المواد الدراسية المطلوب تغطيتها للإمتحان.
4. الإطلاع على قوانين ولوائح الأكاديمية وأنظمتها الخاصة بالطلاب، خاصة المواعيد النهائية للتجميد والتأجيل.
5. إغلاق الهواتف المحمولة أثناء المحاضرات.
6. عدم التأخر وعدم تفويت المحاضرات.
7. عدم الثرثرة مع الأصدقاء خلال الحصة أو المحاضرة.
8. تخصيص جزء من نسبة الغياب لحالات الطوارئ حتى نهاية الفصل الدراسي.
9. تدوين الملاحظات خلال الحصة أو المحاضرة بشكل مفهوم للطالب.
10. عدم التوتر تجنباً لإضعاف الأداء الأكاديمي.
11. عدم فقدان التركيز أثناء المحاضرات بالتواصل مع الأصدقاء من خلال شبكات التواصل الإجتماعي.
12. عدم الإعتماد على الأصدقاء في الحصول على المعلومات الصحيحة، ومراجعة المختصين بالقسم أو شئون الطلاب لذلك.
13. تخصيص وقت يومي للدراسة )بين 2- 3 ساعات(.
14. الإحتفاظ بالبطاقة الجامعية في المحفظة أو في حافظة البطاقة الخاصة. وفي حال حال فقدان البطاقة الأصلية، التوجه إلى مكتب القبول والتسجيل لإستبدالها.
15. عدم إعارة البطاقة للأصدقاء تجنباً للمساءلة من قبل الإدارة.
16. عدم مسح أو تغيير أي معلومة مدونة على البطاقة الجامعية.
17. الحرص على المقتنيات الخاصة، فالأكاديمية غير مسؤولة عن فقدان الممتلكات الشخصية.
18. عدم ترك الأجهزة الإلكترونية الموصلة بالشاحن بعيدًا عنك في الساحة الداخلية.
19. إذا لم تقم بالتسجيل في أي فصل دراسي تعدّ منقطعاً عن الدراسة، ويعدّ تسجيلك لاغياً في الأكاديمية إلا إذا تقدمت بعذر مقبول إلى الجهة المختصة.
20. إذا تغيبت أكثر من (20%) من الساعات المقررة للمادة الواحدة دون عذر يقبله العميد، فإنك تحرم من التقدم للإمتحان لتلك المَادَّة وتحصل على صفر فيها.
21. إذا إنخفض معدلك التراكمي عن (3.5) فإنك تحصل على إنذار، ولكي تلغي الإنذار عليك رفع معدلك إلى (3.5) فما فوق خلال فصلين دراسيين من تاريخ الإنذار.
22. قيامك بتزوير الوثائق أو إستعمال الأوراق المزورة في أي من أغراض الأكاديمية قد يعرضك إلى إلغاء قرار منحك الشهادة الجامعية.
23. الإرشادات والتعليمات الصادرة عن الأكاديمية هي المعتمدة والرسمية، أما المعلومات التي تصلك عن طريق النقل أو بطرق أخرى فهي غير دقيقة ولا يؤخذ بها.
24. الأكاديمية أنشئت لأجلك ولأبنائك من بعدك، فيجب أن تحافظ على ممتلكاتها ومرافقها، وأن يكون إنتماؤك خالصاً لها.
25. نظافة الأكاديمية تعكس نظافة طلبتها، فحافظ عليها نظيفة جميلة لتعكس الوجه الحضاري لصرح علمي شامخ.
26. لا تتردد في مراجعة الأساتذة خلال الساعات المكتبية المخصصة للمراجعة.
27. إستعن بمرشدك الأكاديمى وراجعه في خطتك الدراسية في الوقت المناسب خلال الفصل.
28. المكتبة صرح حديث ومجهز بأحدث التقنيات، فلا تتردد في الإستفادة منها في أوقات فراغك.
29. الإعلان هو وسيلة الاتصال الرئيسية مع الطلاب، لذا عليك أخي الطالب الإطلاع بتمعن على لوحات الإعلانات المنتشرة في مباني الأكاديمية.
30. عند مواجهتك لأي مشكلة عليك مراجعة أمانة شئون الطلاب فهي المعنية بمساعدتك.