

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جامعة سنڌي  
كلية القانون

# دليل الطالب

## الفهرست

رقم الصفحة	الموضوع	م
3	مقدمة	1
4	معلومات عن القبول	2
9	معلومات عن التسجيل	3
12	معلومات عن نظام الدراسة	4
16	تقويم الطلاب	5
20	التدريب	6
21	التحويل – التجميد	7

بسم الله الرحمن الرحيم

## دليل الطالب

### مقدمة

في البدء نحمد الله كثيراً ونقدم لكم دليل كلية القانون ونتمنى من الله أن نكون قد وفقنا في أن يكون الدليل ملبي لطموحات طالب كلية القانون ونتمنى أن يجد الطالب في هذا الدليل كل ما يحتاجه من معلومات ونسعد كثيراً بآرائكم ومقترحاتكم .

ولكم جزيل الشكر

## معلومات عن القبول

### معلومات عن شروط وإجراءات القبول:

يتم القبول مركزيا بالإدارة العامة للقبول وتقويم وتوثيق الشهادات-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

#### الشروط العامة :

أ. النجاح في الشهادة السودانية أو ما يعادلها.

ب. النجاح في المواد الأربعة الإجبارية وهي اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، التربية الدينية، الرياضيات الأساسية (المتخصصة) + النجاح في كل المواد المؤهلة للقبول التي تحددها الكلية المعنية.

#### الشروط الخاصة :

تُحسب النسبة المئوية للقبول لكل كلية بعد النجاح في المواد الأربعة الإجبارية + النجاح في كل المواد المؤهلة للقبول التي تحددها الكلية المعنية.

#### ضوابط القبول للدور الثاني :

- تمثل النسبة المئوية للقبول في الدور الأول الحد الأدنى للمنافسة في الدور الثاني.

الطالب الذي رُشح في الدور الأول لا يحق له التقديم للقبول في الدور الثاني.

الطالب الذي رُشح للقبول في الدور الأول بمؤسسات التعليم الأهلي والأجنبي عليه تقديم استقالة من مكان الترشيح قبل التقديم للدور الثاني.

- الطالب الذي رشح للقبول في الدور الثاني لا يمنح فرصة التخلي عن مقعده، فإذا لم يسجل بالكلية يمنح فرصة للمنافسة بعد مضي عام بعد العام الدراسي الذي رشح فيه عند استيفائه لأسس وضوابط القبول.

## أنواع القبول

### القبول على النفقة الخاصة :

- يسمح لكل جامعة أن تقبل إعداد إضافية من الطلاب للدراسة على نظام النفقة الخاصة.
- يترك لكل جامعة توزيع مقاعد النفقة الخاصة على الكليات المختلفة شريطة ألا تزيد المقاعد المخصصة لكل كلية عن 25% من العدد الكلي المخطط للقبول العام بتلك الكلية على ألا يقل الحد الأدنى للنسبة المؤهلة للقبول للكلية المعنية عن 12% من نسبة القبول العام لذات الكلية في الجامعات الأخرى.
- مع مراعاة ما جاء في البنود أعلاه تطبق كافة اللوائح والأسس والضوابط المعمول بها في القبول العام في المنافسة على النفقة الخاصة.

### قبول أبناء الولايات الأقل نمواً :

- تخصص نسبة 50% من العدد المخطط للقبول بالجامعات التي تقع في الولايات الأقل نمواً لأبناء الولاية المعنية.
- تخصص مقاعد لطلاب الولايات الأقل نمواً للتخصصات النادرة التي لا توجد في الجامعات بالولايات.

### قبول الطلاب المعاقين :

- يتم قبولهم حسب نسبة القبول للمنافسة العامة بعد إعفائهم من المصروفات الدراسية.

### قبول أبناء وبنات الشهداء :

تعتمد المستندات الرسمية الصادرة من منظمة الشهيد.

- يكون قبولهم بعد استيفاء نسبة المنافسة التي يتم بها القبول للمنافسة الخاصة للكلية المعنية.

- يكون قبولهم في الولاية التي يقيمون بها.

- تُعد أعداد المقبولين منهم فوق العدد المخطط للقبول.

- يُعفى المستفيدون من هذا الامتياز (الأبناء والبنات والأزواج) والذين قُبلوا في فرص القبول العام والقبول الخاص من المصروفات الدراسية في جميع الجامعات الحكومية إذا استوفوا نسبة المنافسة التي كان بها القبول.

### قبول الطلاب غير السودانيين ( الأجنبي أو الوافدين ) :

يقبل الطلاب غير السودانيين وفقاً للآتي:

- المنح والبعثات التي تقدمها حكومة السودان للدول الشقيقة والصديقة والمنظمات الدولية والإقليمية.

- المقاعد المخصصة للمنظمات الدولية والإقليمية التي تخصصها حكومة السودان.

- يتم قبول الطلاب غير السودانيين على النفقة الخاصة بمؤسسات التعليم العالي على ألا يتعدى عددهم نسبة 5% من العدد المخطط للقبول.

- استيفاء الشروط العامة للمنافسة للكلية المعنية.

### قبول أبناء وزوجات العاملين (بمؤسسات التعليم العالي الحكومية) :

يجوز قبولهم على نظام النفقة الخاصة بعد دفع 25% من المصروفات الدراسية للكلية المعنية إذا استوفوا الشروط الآتية:

- أن يكون على رأس العمل، ويشمل ذلك الذين تكفلهم الدولة لشغل مناصب دستورية أو تنفيذية من العاملين في مؤسسات التعليم العالي.

- أن يكون قد أمضى عامين في الخدمة على الأقل أو عاماً كاملاً بعد إعادة التعيين في ذات المؤسسة التي كان يعمل لها.

- يجوز قبول أبناء العاملين الذين لم يستوفوا شرط الفترة الزمنية على النفقة بعد دفع 50% من المصروفات الدراسية المقررة على النفقة الخاصة على أن تعدل المصروفات إلى 25% بعد استيفاء الفترة الزمنية وذلك على القبول بالمستوى الأول فقط.

- تكون هناك استمارة موحدة (الوصف الوظيفي) تصدرها الإدارة العامة للقبول تحتوى على تاريخ التعيين - تاريخ التثبيت في الخدمة - توضح أن كان الشخص مازال على رأس العمل - على أن تعتمد من شؤون الأفراد - عميد الكلية - أمين الشؤون العلمية - مدير الجامعة.

- يعامل أبناء العاملين بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي معاملة أبناء العاملين بمؤسسات التعليم العالي الحكومية في القبول على النفقة الخاصة.

- يقبل أبناء العاملين بمؤسسات التعليم العالي الحكومية مجاناً ضمن فرص القبول العام بالجامعات الحكومية عند استيفائهم شروط القبول العام.

#### **أبناء المتقاعدين من العاملين بمؤسسات التعليم العالي الحكومية:**

- يكون قبولهم بعد إكمال سن التقاعد الإجباري وهم على رأس العمل للسنوات العشر الأخيرة من خدمتهم أسوة بأبناء العاملين.

- يكون قبولهم بعد إكمال سن التقاعد الاختياري وعملوا لفترة لا تقل عن خمسة وعشرين عاماً أسوة بأبناء العاملين.

- يعامل أبناء المتوفين بمؤسسات التعليم العالي وهم على رأس العمل نفس معاملة أبناء العاملين.

#### **قبول أبناء الباحثين بوزارة العلوم والتقانة ومراكز البحوث :**

- يعامل أبناء الباحثين بوزارة العلوم والتقانة ومراكز البحوث معاملة المتعاونين بالجامعات الحكومية إذا استوفوا شروط قبول أبناء المتعاونين.

## قبول أبناء المتعاونين والمنتدبين من أعضاء هيئة التدريس :

- يكون قبولهم لمؤسسات التعليم العالي الحكومية بالجامعات الحكومية بحيث يكون خارج نسبة قبول أبناء العاملين بما لا يتجاوز 3% من مقاعد القبول على نظام النفقة الخاصة للكلية المعنية مع استيفاء النسبة التنافسية.

- دفع 50% من المصروفات الدراسية على نظام النفقة الخاصة.

- يكون قبولهم في الجامعة التي انتدبوا بها أو والمتعاونين معها.

- لا يقل عبءه التدريسي عن (6) ساعات تدريس في الأسبوع.

- يستمر هذا الامتياز حتى انتهاء فترة الانتداب أو التعاون.

## قبول أبناء أعضاء مجالس الجامعات:

- يكون قبولهم على نظام النفقة الخاصة بعد دفع 50% من المصروفات الدراسية في جامعاتهم.

- يتمتع الطالب المقبول وفق البند (1) لهذا الامتياز حتى تخرجه في الجامعة.

## قبول أبناء العاملين بمؤسسات التعليم العالي الأهلي :

يجوز لكل مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي الأهلي أن تبرم اتفاقاً مع أي من مؤسسات التعليم العالي الحكومية لتبادل تخفيض المصروفات الدراسية لأبناء العاملين بهما المقبولين على النفقة الخاصة.



## معلومات عن التسجيل

### أسس التسجيل:

الشخص الذي رُشح للقبول بالجامعة لا يُعد طالباً إلا بعد إكمال إجراءات تسجيله في الكلية المعنية.

- لا يسمح لأي طالب لم يكمل إجراءات تسجيله بالجامعة بحضور المحاضرات ودخول المكتبات وممارسة المناشط المختلفة أو بالاستفادة من الخدمات التي تقدمها الجامعة للطلاب.

- يوقع الطالب وولي أمره عند تسجيله للفصل الدراسي الأول تعهداً بمراعاة أحكام قانون الجامعة والنظام الأساسي لتنظيم سلوك ومحاسبة الطلاب.

- يشترط التسجيل لكل فصل دراسي وفق التقويم الدراسي المعلن من أمانة الشؤون العلمية.

### شروط التسجيل:

- يشترط عند تسجيل الطالب للفصل الدراسي الفردي (بداية السنة الدراسية) خلو الطرف من أي أعمال أكاديمية أو امتحانات قد يتوقف على نتائجها إعادة الطالب أو فصله.

- يكمل الطالب إجراءات التسجيل شخصياً في الأماكن والأزمنة التي تحددها الجامعة.

- لا يجوز تسجيل أي طالب ما لم يبرز الآتي:

§ شهادة خلو طرف من المكتبات بالجامعة والأقسام العلمية ويستثنى من ذلك الطلاب الجدد .

§ شهادة اللياقة الطبية للطلاب الجدد.

§ سند سداد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية.

§ اجتياز المعايينات للطلاب الجدد.

§ أي رسوم أو شهادات أخرى تحددها الجامعة أو الكلية.

### تسجيل طلاب الفصل الدراسي الأول :

1/ يكون تحديد المصروفات الدراسية المبدئية بواسطة أمانة الشؤون العلمية وفق المعلومات المبينة في استمارة ترشيح القبول.

2/ يكون عميد كل كلية لجان للمعاينة والتسجيل للطلاب الجدد تحت إشراف أمانة الشؤون العلمية وهذه اللجان تتبع الإجراءات الآتية:

- إجراء المعاينة اللازمة للطلاب للتأكد من مدى ملائمة للدراسة.

- توجيه الطلاب لإجراء الكشف الطبي بالجامعة.

- اعتماد وتسجيل الطالب وفق الاستمارة المعدة لذلك (استمارة التسجيل) وتحويلها إلى مجلس الكلية.

3/ يقوم مسجل الكلية بتحرير إذن دفع الطالب الذي اجتاز المعاينة والكشف الطبي حسب المصروفات الدراسية ورسوم التسجيل المجازة من اللجنة.

4/ يكون إجراء التسجيل بعد إبراز الإيصال المالي المعتمد.

5/ الطالب المرشح للقبول الذي لا يكمل إجراءات تسجيله وفق التقويم المعلن تعاد استمارته لإدارة القبول العام، مدة التسجيل أسبوعان.

6/ تكون إجراءات تسجيل الطلاب المنقولين وحاملي المواد بواسطة الكلية المعنية ورؤساء الأقسام وتحت إشراف عمداء الكليات وفق الاستمارات المعدة لذلك.

### مدة التسجيل:

- مدة التسجيل أسبوعان.

- الطالب الذي لم يسجل أثناء فترة التسجيل، وله عذر مقبول يجوز لمجلس العمداء أن يسمح له بالتسجيل حتى نهاية الأسبوع الثالث من بداية التسجيل وتُعد مدة غيابه عن الدراسة غياباً بعذر مقبول.

- الطالب الذي لم يسجل في الفترة الزمنية المحددة ولم يكن له عذر مقبول لدى مجلس الكلية، ولم يجمد الفصل الدراسي يرفع اسمه من سجلات الكلية.

- الطالب الذي لم يسجل وله عذر قبله مجلس الكلية يُعد منسحباً من الفصل المعنى.

### المواظبة على الدراسة :

- على الطالب المواظبة على الدراسة النظرية والعملية والميدانية وإدارة الكلية تحديد الطريقة والآلية المناسبة لرصد الحضور والغياب.

- غياب الطالب بعذر مقبول لا يعفيه من القيام بمسؤولياته الأكاديمية المعلنة التي تصدر أثناء فترة غيابه.

- الطالب الذي تتجاوز نسبة غيابه 25% من الساعات المحددة للمقرر الدراسي أو الفصل الدراسي المعنى يجب عليه دراسة المقرر أو الفصل الدراسي الذي غاب عنه ثم يجلس لامتحان المقرر أو الفصل الدراسي المعنى.

- الطالب التي تتجاوز نسبة غيابه 25% من الساعات المحددة للمقرر الدراسي أو الفصل الدراسي المعنى بعذر مقبول يجوز لمجلس الكلية أن يعده منسحباً من ذلك للمقرر الدراسي أو الفصل الدراسي.

## نظام الدراسة

### النظام الدراسي بالجامعة :

- اللغة العربية هي اللغة الرئيسية في التدريس بالإضافة للغة الانجليزية.
- النظام الدراسي المتبع في الجامعة هو النظام الفصلي السنوي والنظام المرحلي.
- تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين.
- يمنح الطالب بكالوريوس الشرف في القانون بعد إكمال (8) فصول دراسية خلال (4) سنوات ومدة الفصل الدراسي لا تزيد عن ستة عشر أسبوعاً .

### مطلوبات التخرج:

تشتمل مطلوبات التخرج في الجامعة على الآتي:

(أ) مطلوبات الجامعة:

وهي المواد الدراسية التي تحددها الجامعة لتدرس لكل الطلاب في مختلف التخصصات وقدرها (24) ساعة معتمدة لبرامج البكالوريوس و(16) ساعة معتمدة لبرامج الدبلوم وهي:

- الثقافة الإسلامية.

- اللغة العربية.

- اللغة الانجليزية.

- مبادئ الحاسوب.

(ب) مطلوبات الكلية:

- وهي المقررات الإجبارية أو الاختيارية التي تحددها الكلية.

(ج) مطلوبات التخصص:

- هي المقررات الإجبارية أو الاختيارية أو المساعدة التي يحددها القسم.

**الكورسات :**

- يتكون الفصل الدراسي من (14-16) أسبوعاً .

- تنقسم الكورسات إلى قسمين:

- 64 ساعة بواقع محاضرتين في الأسبوع.
- 32 ساعة بواقع محاضرة واحدة في الأسبوع.
- 16 ساعة تدريب لا صفي موزعة على الفصول الدراسية من الثاني إلى السادس.

**مناهج التدريس :**

- الأوراق العلمية.

- السمنارات.

- أسلوب المحاضرة.

- المحاضرة عن طريق المناقشة.

- العروض التقديمية.

- التدريب الصفّي.

- التدريب اللاصفي.

## الإمتحانات

### صيغ الإمتحانات :

الأسئلة ذات طبيعة إجبارية لأغراض القياس وتتكون من:

- خمسة أسئلة في الكورسات ذات ال(64 ساعة).
- أربعة أسئلة في الكورسات ذات ال(32 ساعة).

### صيغ أسئلة الإمتحانات :

- الأسئلة المقالية (الطويلة - القصيرة).
- أسلوب حل المشكلة.
- بيان معني المفاهيم.
- أسئلة متعدد الخيارات.

### المهارات التي يكتسبها الطلاب:

- اللغة.
- القدرة على التحليل.
- إعداد البحوث القانونية.
- مهارات الكتابة القانونية.
- السلوك والأخلاق المهنية.
- مهارات التفاوض وحل النزاعات.

- التحكيم.

- الحكم.

- البناء.

- النقد.

## تقويم الطلاب

### تقويم الدرجات العلمية:

- يجرى التقويم عن طريق:

- الامتحان التحريري و
- الواجبات المحددة و (أو)
- الامتحانات العملية و (أو)
- الأسئلة الشفوية.

- تخصص نسبة من الدرجة النهائية لأعمال الفصل الدراسي/المرحلة الدراسية في المواد وتشمل الاختبارات الدورية والمقالات والبحوث والأداء العملي.

- يعتمد نظام التقويم على المفاضلة بين الطلاب بمقارنة درجات الطالب ببقية درجات الطلاب الجالسين لذلك المقرر.

- المقارنة تعتمد على تحليل إحصائي لدرجات كل الطلاب الجالسين للمقرر المعني وذلك باستخراج الوسط الحسابي وكذلك الانحراف المعياري لكل مقرر ومن ثم تحويل الدرجة لكل طالب إلى تقدير.

### التقدير :

أ	ب	ج	د	ر
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	رسوب

### النجاح:

- تحدد الكلية أو القسم شروط النجاح في كل مادة.
- يمنح الطالب الناجح تقدير مقبول في امتحان الملحق.



- ينقل الطالب من سنة دراسية (المستوى) الأعلى بعد نجاحه في جميع المواد الدراسية المقررة في السنة.

### الرسوب:

يكون الطالب راسبا إذا:

- حصل على أقل من درجة النجاح المقررة للمادة.
- غاب عن الامتحان المعلن بدون عذر مقبول.
- بسبب ثبوت حالة الغش أو السلوك غير القويم أثناء الامتحان.

### إمتحان الملحق :

- يمنح الطالب فرصة لامتحان الملحق إذا رسب في ما لا يزيد عن 50% من مجموع مواد الفصلين الدراسيين للسنة المعنية.
- الطالب الذي يرسب في امتحان الملحق يمنح فرصتين متتابعتين لإزالة الرسوب في المادة/المواد المعنية.

### إمتحان البديل :

- يجوز لمجلس الكلية أن يمنح الطالب الذي غاب بعذر عن الامتحان المعلن امتحاناً بديلاً.
- يعقد الامتحان البديل مع امتحانات الملاحق.
- الطالب الذي يرسب في الامتحان البديل تطبق عليه لوائح الامتحان مع الأخذ في الاعتبار نتيجة امتحانات المواد التي جلس لها في دورة الامتحانات الأولى.
- الطالب الذي نجح في امتحان البديل يمنح الدرجة التي حصل عليها.

## الإعادة:

- يعيد الطالب السنة الدراسية إذا رسب في أكثر من 50% من مواد السنة الدراسية.

## الفصل:

- يفصل الطالب إذا كان باقياً للإعادة في السنة الدراسية ورسب في أي من امتحانات الملاحق (إزالة الرسوب).

- يفصل الطالب الذي لم ينجح بعد منحة فرصتين متتابتين لإزالة الرسوب.

## الإمتحان من الخارج :

- يجوز لمجلس الكلية أن يمنح الطالب المفصول أكاديمياً فرصتين للجلوس لامتحان من الخارج علي ألا يكون الطالب قد أمضى أكثر من سنتين بعد فصله أكاديمياً.

- يجوز لمجلس الكلية أن يمنح الطالب المفصول أكاديمياً في السنة النهائية فرصاً للجلوس لامتحان من الخارج على ألا يكون الطالب قد أمضى أكثر من سنتين بعد فصله أكاديمياً.

- الممتحن من الخارج يجلس لامتحان المنهج المعتمد للسنة الدراسية التي يجلس فيها الطالب.

- يعقد الامتحان من الخارج مع الامتحان النهائي للفصل الدراسي المعني.

- يجوز لمجلس الكلية أن يعيد تسجيل الطالب الممتحن من الخارج الذي نجح في جميع المواد في أي من الفرص الممنوحة له.

## حالات الغش:

عند الاتهام بالغش يُكوّن العميد لجنة تحقيق لذلك، في حالة ثبوت الغش يفصل الطالب المعنى لمدة فصلين دراسيين متتالين، وفي حالة تكرار ثبوت الغش مرة أخرى يفصل الطالب من الدراسة نهائياً .

## مراجعة أوراق الإمتحان :

يحق للطالب الراسب فقط التقدم بطلب لمجلس الكلية خلال 24 ساعة من ظهور (إعلان) النتيجة لمراجعة أوراق إجابة امتحاناته بعد (دفع الرسم المقرر) عن طريق لجنة ويكون قرارها نهائياً وفي حالة تأكيد الرسوب في المادة/المواد يحرم الطالب من الجلوس لامتحان الملحق في تلك المادة/المواد وإذا تأكد رسوب الطالب المادة /المواد في حالة طلب المراجعة لامتحانات الملاحق يفصل من الجامعة.

## التدريب

### التدريب الصفي:

- يتم باستقدام خبير في المجال المعني لبيان الجوانب العلمية والتطبيقية في الكورس الذي تم تدريسه.
- تحسب ساعاته ضمن ساعات الكورس المعتمدة من صورة:
- المحاكم الصورية.
- التدريب العملي في المواد بواسطة الخبراء (قضاة - وكلاء نيابات - محامين ) حسب طبيعة المواد .
- رحلات علميه: ( السجون - المحاكم الخاصة - النيابات الخاصة - المسجل التجاري ) .

### التدريب اللاصفي :

- يقوم به قسم التدريب ويتم في الإجازات الدراسية بين الفصول في الأجهزة العدلية حسبما ما هو موضح كما يلي:
- عقب نهاية الفصل الرابع:
  - النيابة العامة والشرطة الجنائية والمحكمة الجنائية.
  - عقب نهاية الفصل السادس:
  - المحكمة المدنية ومحكمة الأحوال الشخصية.
  - الرحلات العلمية داخل وخارج السودان للأجهزة العدلية.

## التحويل

### التحويل بالسنة الأولى :

التحويل بالسنة الأولى يتم عبر الإدارة وفقاً للضوابط والفترة الزمنية التي تحددها اللجنة.

### التحويل بعد السنة الأولى :

يتم التحويل من جامعة إلى أخرى بعد السنة الأولى وفق الضوابط الآتية:

(أ) أن يحصل على موافقة من الجامعة المحول منها وموافقة من الجامعة المحول إليها.

(ب) أن يكون مؤهلاً وحاصلاً على الحد الأدنى للمنافسة للكلية المعنية في السنة المعنية التي يرغب في التحويل إليها في إطار القبول العام، أو أن يتم تحويله على نظام النفقة الخاصة مستوفياً الحد الأدنى للقبول على نظام النفقة الخاصة في العام الذي تحصل فيه على الشهادة الثانوية.

(ج) يتم التحويل من جامعة أو كلية أهلية إلى جامعة حكومية بعد الحصول على موافقة الطرفين، وفي حالة عدم الحصول على الموافقة يمكنه الاستقالة على أن يتم قبوله في الجامعة الحكومية على نظام النفقة الخاصة فقط بعد استيفائه الحد الأدنى لشروط القبول على نظام النفقة الخاصة.

(د) تعتمد إجراءات التحويل بواسطة الإدارة بإعطاء رقم الطالب الجامعي أو تحويله.

يجوز للجنة أو المجلس إضافة أي شروط أخرى تكون لازمة للقبول.

## التجميد

- يسمح فقط بالتجميد للطالب الذي يحق له التسجيل.

- يجوز لمجلس الكلية أن يقبل تجميد الدراسة لأي طالب على ألا يتعدى زمن وصول الطالب للكلية الأسبوع الثالث من بداية التسجيل.

- لا يجوز التجميد أكثر من مرة للفصل الدراسي الواحد.