

## النظام الأساس رقم (12)

### كلية التعليم عن بعد

عملاً بأحكام المادة 9(د/ع) من قانون جامعة الخرطوم لسنة 1995م، أصدر المجلس النظام الأساس الآتي نصه:

### اسم النظام وبدء العمل به

1- يُسمى هذا النظام "النظام الأساس رقم (12) كلية التعليم عن بعد لسنة 2014م"، ويُعمل به من تاريخ توقيع رئيس المجلس عليه.

### إنشاء

2- تنشأ بموجب هذا النظام "كلية التعليم عن بعد" بجامعة الخرطوم.

### سريان وتطبيق

3- تسري وتطبق اللوائح المنظمة للتعليم عن بعد الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتسود أحكامها على الأحكام الواردة في هذا النظام الأساس في حالة التعارض.

### تفسير

4- في هذا النظام الأساس، مالم يقتض السياق معني آخر، تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة إزاءها:

المجلس:	يُقصد به مجلس الجامعة.
الكلية:	يُقصد بها كلية التعليم عن بعد.
مجلس الكلية:	يُقصد به مجلس كلية التعليم عن بعد.
مجلس الأساتذة:	يُقصد به مجلس أساتذة جامعة الخرطوم.
العميد:	يُقصد به عميد كلية التعليم عن بعد.
المراكز الخارجية:	يُقصد بها كل مركز ينشأ خارج الجامعة داخل أو خارج السودان.

## أهداف الكلية ومهامها

5- تكون للكلية الأهداف والمهام الآتية:

- أ/ تقديم برامج دراسية تؤهل لنيل درجات جامعية بنظام التعليم عن بعد في مختلف التخصصات العلمية الموجودة بالجامعة.
- ب/ إتاحة فرص التعليم الجامعي لشرائح المجتمع تعزيزاً لمبدأ ديمقراطية التعليم في مختلف مستوياته.
- ج/ تقديم برامج علمية ذات جودة بنظام التعليم عن بعد تتسق مع أغراض الجامعة.
- د/ مقابلة الطلب المتزايد على التعليم الجامعي من خلال الاستخدام الأمثل لتقنية الاتصالات والمعلومات.
- هـ/ تدريب أعضاء هيئة التدريس في كيفية إعداد المناهج الدراسية للتعليم عن بعد وتحديثها والإشراف على تنفيذها.
- و/ تعزيز العلاقات العلمية مع الكليات والجامعات النظيرة.

## تكوين الكلية

6- تتكون الكلية علي النحو الآتي:

- (1) مجلس الكلية
- (2) العميد
- (3) نائب العميد
- (4) اللجان العلمية
- (5) الوحدات الإدارية والتقنية
- (6) مسجل الكلية
- (7) المراكز الولائية والخارجية

## مجلس الكلية

7- يتكون مجلس الكلية على النحو الآتي:

- (1) نائب المدير رئيساً
- (2) وكيل الجامعة عضواً
- (3) نائب العميد عضواً
- (4) أمين الشؤون العلمية عضواً
- (5) عمداء الكليات والمدارس التي تقدم برامج في التعليم عن بعد أعضاء
- (6) منسقا اللجان العلمية أعضاء
- (7) مدير إدارة التخطيط عضواً
- (8) مدير إدارة تقانة وشبكة المعلومات عضواً
- (9) مدير إدارة التقويم الذاتي والجودة عضواً
- (10) مدير دار جامعة الخرطوم للنشر عضواً
- (11) مدير مطبعة الجامعة عضواً
- (12) مدير مركز جامعة الخرطوم للتدريب المتقدم عضواً
- (13) مدير إدارة مطلوبات الجامعة عضواً
- (14) مدير أكاديمية الملكية الفكرية عضواً
- (15) رؤساء المجالس التخصصية بكلية الدراسات العليا أعضاء
- (16) مسجل الكلية عضواً
- (17) ثلاثة أشخاص من خارج الجامعة من ذوي الدراية والمعرفة بالتعليم عن بعد يعينهم المدير بتوصية من مجلس الكلية لفترة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد أعضاء
- (18) العميد عضواً ومقرراً

## اختصاصات مجلس الكلية ومهامه

8- تكون لمجلس الكلية الاختصاصات والمهام الآتية:

- أ/ النظر في مقترحات البرامج العلمية والمواد التعليمية المحالة إليه من المجالس العلمية والتوصية بشأنها لمجلس الأساتذة لإجازتها.
- ب/ النظر في نتائج الطلاب المحالة من المجالس العلمية والتوصية بشأنها وإحالتها لمجلس الأساتذة لإجازتها.
- ج/ رفع مقترحات اللوائح المنظمة للقبول والتسجيل والدراسة والامتحانات والتوصية بمنح الدرجات بنظام التعليم عن بعد لمجلس الأساتذة لإجازتها.
- د / إصدار اللوائح المنظمة لأعمال المجالس العلمية ومهام المنسقين.
- هـ/ إصدار اللوائح المنظمة لمهام وأعمال الوحدات الإدارية والتقنية والمراكز الولائية والخارجية.
- و/ إصدار لائحة داخلية لتنظيم أعماله واجتماعاته.

### العميد

9- يكون للكلية عميد يعينه مدير الجامعة بناءً على توصية من رئيس مجلس الكلية بعد التشاور مع مجلس الكلية لفترة أربع سنوات قابلة للتجديد لفترة ثانية فحسب.

### اختصاصات العميد ومهامه

10- تكون للعميد الاختصاصات والمهام الآتية:

- أ / تنفيذ السياسات والخطط المجازة من مجلس الكلية.
- ب/ رفع نتائج وأسماء الدارسين لمجلس الأساتذة لإجازتها.
- ج / تنفيذ السياسات والبرامج التي يُجيزها مجلس الكلية لخدمة الدارسين.
- د/ رفع تقارير دورية للمدير عن الطلاب وسير الدراسة بالكلية.
- هـ/ إعداد مقترحات الموازنة السنوية ورفعها لمجلس الكلية توطئة لإحالتها للجهة المختصة.
- و/ القيام بأي مهام أخرى يكلفها إليه المدير.

### نائب العميد

11- يكون للكلية نائب للعميد من ذوي الدراية والخبرة يعينه المدير بالتشاور مع العميد لفترة أربع سنوات قابلة للتجديد لفترة ثانية فحسب.

### اختصاصات نائب العميد ومهامه

12- تكون لنائب العميد الاختصاصات والمهام الآتية:

- أ / القيام بأعباء العميد في حالة غيابه.
- ب/ مساعدة العميد في أداء أعماله.



ج/ متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية.

د/ القيام بأي مهام أخرى يكلفها إليه العميد.

### اللجان العلمية

13- (1) تكون للكلية أربع لجان علمية على النحو الآتي:

أ / اللجنة العلمية للعلوم الأساسية والهندسية.

ب/ اللجنة العلمية للعلوم الزراعية والبيطرية.

ج/ اللجنة العلمية للعلوم الصحية والطبية.

د/ اللجنة العلمية للدراسات الإنسانية والتربوية.

(2) يكون لكل لجنة علمية منسق يعينه المدير بتوصية من العميد لفترة أربع سنوات قابلة للتجديد.

(3) تنشأ في كل كلية وحدة مسؤولة عن التعليم عن بعد.

(4) تحدد اللوائح عضوية واختصاصات اللجان العلمية ومهامها.

(5) تحدد اللوائح اختصاصات ومهام منسقي اللجان العلمية.

### الوحدات الإدارية والتقنية

14- تكون للكلية الوحدات الإدارية والتقنية الآتية:

أ / وحدة الترويج والتسويق.

ب/ وحدة القبول والتسجيل.

ج/ وحدة إعداد وإنتاج المواد التعليمية وتطوير المناهج.

د/ وحدة الإشراف والمراكز الخارجية.

هـ/ وحدة الاتصال وتقانة المعلومات.

و/ وحدة التدريب.

ز/ الوحدة الإدارية والمالية.

15- يكون لكل وحدة من الوحدات المذكورة في الفقرة (14) أعلاه أو أي وحدة أخرى

يكونها مجلس الكلية مشرف أو رئيس يعينه المدير بتوصية من العميد.

16- تحدد اللوائح اختصاصات ومهام الوحدات الإدارية والتقنية.

### مسجل الكلية

17- يكون للكلية مسجل من ذوي الخبرة والدراسة يعينه وكيل الجامعة.

## اختصاصات مسجل الكلية ومهامه

18- تكون لمسجل الكلية الاختصاصات والمهام الآتية:

- أ/ الإشراف على تسجيل المتقدمين للبرامج العلمية المختلفة.
- ب/ حفظ سجلات ونتائج الدارسين المسجلين بالكلية.
- ج/ رفع تقارير سنوية للعميد عن تسجيل الدارسين.
- د/ رفع تقرير سنوي عن الأداء الإداري والمالي للعميد.
- هـ/ القيام بأي مهام أخرى يكلفها إليه العميد.

## المراكز الولائية والخارجية

- 19- (1) يكون للكلية مراكز ولائية في السودان أو خارجية لأجل الترويج وتسهيل إجراءات تسجيل الدارسين وتمكينهم من أداء الامتحانات وفقاً للوائح الكلية.
- (2) تحدد اللوائح مهام المراكز الولائية والخارجية.

## موارد الكلية المالية

20- تتكون موارد الكلية المالية من الآتي:

- (1) الرسوم الدراسية.
  - (2) المبالغ المخصصة من الجامعة.
  - (3) عائد استثمارات أموال الكلية.
  - (4) أي موارد أخرى توافق عليها الجامعة.
- 21- تحفظ أموال الكلية في حساب جارٍ أو استثماري في أي من المصارف الموجودة بالسودان التي تعتمدها الجامعة.
- 22 - تصرف أموال الكلية وفقاً لأحكام اللوائح المالية والمحاسبية بالجامعة.
- 23 - تراجع الحسابات الختامية للكلية وأصولها في نهاية كل سنة مالية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك بالجامعة.

أشهد أن المجلس قد أصدر هذا النظام الأساس في جلسته رقم (123) بتاريخ 23 مارس 2014م الموافق 22 جمادي الأولى 1435هـ.



توقيع رئيس المجلس:

التاريخ: 11 / 11 / 1435