

Home

```
[mhc_section admin_label="Section" fullwidth="on" specialty="off"][mhc_fullwidth_code admin_label="Code"]
```

```
[/mhc_fullwidth_code][/mhc_section][mhc_section fullwidth="off" specialty="on" admin_label="Section" transparent_background="off" gradient_background="off" background_color="#ffffff" gradient_style="horizontal" inner_shadow="off" parallax="off" parallax_method="off" video_pause="off" allow_advanced_padding="off" remove_padding="off" force_fullwidth="off" column_paddings="padding-0pct" column_match_heights="off" separator_top="off" separator_bottom="off" custom_css_main_element="padding:3px;" template_type=""] [mhc_column type="1_3"] [mhc_blog admin_label="Blog" fullwidth="off" include_categories="2" offset_posts="2" show_thumbnail="on" show_avatar="off" show_author="on" show_date="on" show_categories="on" show_comments="off" show_views="off" show_content="off" show_more="on" show_more_button="off" show_loveit="off" meta_info_style="two" meta_info_position="below" show_pagination="off" background_layout="light" show_meta_cont_aql="off" use_orderby="off" post_orderby="date" post_order="DESC" posts_number="1"]
```

```
[/mhc_blog][/mhc_column][mhc_column type="2_3" specialty_columns="2"] [mhc_row_inner admin_label="Row"] [mhc_column_inner type="4_4" saved_specialty_column_type="2_3"] [mhc_blog admin_label="Blog" fullwidth="on" include_categories="2" posts_number="1" offset_posts="5" show_thumbnail="off" show_avatar="off" show_author="on" show_date="on" show_categories="on" show_comments="off" show_views="off" show_content="off" show_more="on" show_more_button="off" show_loveit="off" meta_info_style="two" meta_info_position="below" show_pagination="off" background_layout="light" show_meta_cont_aql="off" use_orderby="off" post_orderby="date"]
```

```
post_order="DESC"] [/mhc_blog][mhc_blog admin_label="Blog"
fullwidth="on" include_categories="2" offset_posts="0"
show_thumbnail="on" show_avatar="off" show_author="on"
show_date="on" show_categories="on" show_comments="off"
show_views="off" show_content="off" show_more="on"
show_more_button="off" show_loveit="off" meta_info_style="two"
meta_info_position="below" show_pagination="off"
background_layout="light" show_meta_cont_aql="off"
use_orderby="off" post_orderby="date" post_order="DESC"
posts_number="1"]
```

```
[/mhc_blog][mhc_column_inner][mhc_row_inner][mhc_column][mhc_section]
[mhc_section admin_label="section" fullwidth="off"
specialty="off" background_color="#ffffff" inner_shadow="off"
parallax="off"] [mhc_row admin_label="Row"] [mhc_column
type="4_4"] [mhc_tabs admin_label="الأحكام والإجراءات-en"
background_layout="light" show_border="on"]
```

```
[mhc_tab title="Students' Admission"]
```

Students' Admission

The University of Bahri adopts four types of intakes in accordance with the Ministry of Higher Education regulations:

1. National Intake.
2. Self-Sponsored Intake (+Foreign+University degree holders)

1. National intake

It is an admission organized by the General Administration for Admission of Ministry of Higher Education and Scientific Research, on completion of admission applications by all candidates. The University obtains the per cents of students from the Ministry. Admission is based on merit and after selection, the lists of the eligible candidates are delivered to the Secretariat for Academic Affairs (SAA) in the respective universities. The SAA then distributes the list to various colleges.

2- Self-Sponsored Intake

The university allocates each year a number of seats for self-sponsored intake and this includes the sons, daughters and spouses of workers in the Ministry of Higher Education and Scientific Research. Students admitted under this type of intake may have percentages less by no more than 10% of the lowest mark admitted under national intake. This type includes:

2.1 Intake of Foreign Candidates.

2.2 Intake of University Degree Holders.

2.3 Technical Diploma.

2.4. Up-grading and Transfer Intake.

[Read more...](#)

[/mhc_tab][mhc_tab title="Registration"]

Registration

The Secretariat for Academic Affairs supervises the registration of students in collaboration with the colleges and centres. The Secretariat announces the starting date and

deadline for registration. All procedures for registration are completed in the respective colleges according to the following sequence of steps for each category of students.

A- Registration Period

The calendar of dates is proposed by the Deans Board and approved by the Senate. Such calendar is usually announced two weeks before the end of the previous academic year.

B- Registration of Newly admitted Students

The procedures

1. Medical checkup.
3. Signing an academic undertaking before the assistant registrar for student's affairs.
4. Payment of fees at the bank.
5. Receiving student's ID from the assistant registrar for student's affairs.
6. Meeting the head of the department for assigning of the academic advisor and any other academic instructions.

C- Registration for upper classes

Registration for upper classes shall be completed as follows:

- Obtaining and filling up the registration form
- Payment of fees at the bank.
- Receiving student's ID from the assistant registrar for student's affairs.

D- Freeze or delay of Registration

(1) Conditions:

1. Freeze of registration may be allowed after completion of registration formalities, and during a period of time

not exceeding one week as from the beginning of registration.

2. The maximum period for freeze of registration shall be two academic years for the whole course of study of a certain programme.
3. A student who fails to register during the specified time and delayed by a maximum period of one week will be allowed to register only after the payment of a financial fine. For a delay of more than a week, a student shall be advised to freeze registration for that semester.

(2) Procedures:

1. A student desiring to freeze registration shall fill-in the relevant form after payment of fees set for freeze of registration.
2. A student is allowed to quit classes only after receiving a written notification from the Academic Secretariat approving freeze of registration.
3. Upon expiry of freeze period, a student shall immediately start registration formalities and pays full registration fees.

[/mhc_tab][mhc_tab title="Study Fees"]

Study Fees

A- Registration fees:

They are set by the Dean's board. Such fees are same for all the university colleges'. However, they may be amended by the Dean's board whenever, deemed to be necessary.

B-Tuition Fees:

They are set by an interview Committee at different colleges/centres.

- These fees shall remain unchanged for any given batch of students until they graduate.
- In cases of dismissal or re-registration, the tuition fees shall be set in accordance with the university regulations.

[Read more...](#)

[/mhc_tab][mhc_tab title="Freeze or delay of Registration"]

Freeze or delay of Registration

(1) Conditions:

1. Freeze of registration may be allowed after completion of registration formalities, and during a period of time not exceeding one week as from the beginning of registration.
2. The maximum period for freeze of registration shall be two academic years for the whole course of study of a certain programme.
3. A student who fails to register during the specified time and delayed by a maximum period of one week will be allowed to register only after the payment of a financial fine. For a delay of more than a week, a student shall be advised to freeze registration for that semester.

(2) Procedures:

1. A student desiring to freeze registration shall fill-in the relevant form after payment of fees set for freeze of registration.
2. A student is allowed to quit classes only after receiving a written notification from the Academic Secretariat approving freeze of registration.

3. Upon expiry of freeze period, a student shall immediately start registration formalities and pays full registration fees.

[/mhc_tab][mhc_tab title="Transference Intake"]

Transference Intake

Students transferred from other universities shall be eligible to the award of the degree on condition that they spent at least 50% of the total prescribed duration of study in the University of Bahri.

A- Transfer within colleges or departments

Conditions

A-The Administration of the concerned college may – in coordination with-the Academic Secretariat transfer first year students from a college/department to another for acceptable reasons only.

B- A student may be transferred from a college/department to another equivalent college/department after meeting the following conditions:

i-Applicant for transfer must have successfully passed all the subjects of the last examination for which he/she has sat.

ii-The per cent of the Sudan School Certificate must not be below the per cent required for general admission or the minimum per cent qualifying for competitive admission of private students for the respective college/department in the respective academic year.

iii-Approval of the college/department from which the applicant is to be transferred and the college/department to

which he/she is to be transferred is required.

C-The applications for transfer shall not be accepted after two weeks before the beginning of the study at the concerned college.

Procedures:

1. Application for transfer shall be submitted to the Academic Secretariat.
2. A student may be registered only upon approval of the Administration of General Admission and the student acquires a university code number.

B-Transfer from other institutions

Conditions

- Applications for transfer shall only be accepted from recognized universities and colleges.
- There must be clearly stated reasons for student's transferring to or from University of Bahri.
- Transferring shall only be on self-sponsored basis on condition that the student's percentage obtained is not below 10% of the accepted minimum percentage by National Intake for the prescribed College or Department.
- Students transferring on the basis of general intake should pay 50% of the private intake fees allocated for that college.
- Students dismissed from other institutions shall not be allowed to transfer to the University of Bahri, whatever the reason behind the dismissal
- Transferring students must have successfully completed their term of study (without F grade) in their

respective University and under regular study condition.

Procedures

1. Application for transferring shall be submitted to the Secretariat for Academic Affairs.
2. Students' registration depends on the confirmation of the Administration of General Admission and Certificate Authentication.

[/mhc_tab][mhc_tab title="Resignation"]

Resignation

▪ Regulations:

1. Resignation procedures for first year students who have neither be interviewed nor registered shall be done at the Academic Secretariat upon consent of the student's sponsor.
2. Upper classes students may apply for resignation from the university without completing registration procedures for the respective academic year.
3. A student resigned after registration has no right to refund the registration or study fees.

▪ Procedures:

1. A student desiring to resign shall fill-in the relevant form.
2. The concerned college shall verify the reasons for the concerned student's resignation, review his/her academic status, and refer its recommendation thereon to the Academic Secretariat.

3. The Academic Secretariat shall submit the case to the Administration of General Admission and Certificate Authentication of the Ministry of Higher Education and Scientific Research.

[/mhc_tab]

[/mhc_tabs][mhc_tabs admin_label="الأحكام والإجراءات-en" background_layout="light" show_border="on" disabled="on"]

[mhc_tab title="Students' Admission"]

Students' Admission

The University of Bahri adopts four types of intakes in accordance with the Ministry of Higher Education regulations:

1. National Intake.
2. Self-Sponsored Intake (+Foreign+University degree holders)

1. National intake

It is an admission organized by the General Administration for Admission of Ministry of Higher Education and Scientific Research, on completion of admission applications by all candidates. The University obtains the per cents of students from the Ministry. Admission is based on merit and after selection, the lists of the eligible candidates are delivered to the Secretariat for Academic Affairs (SAA) in the respective universities. The SAA then distributes the list to various colleges.

2- Self-Sponsored Intake

The university allocates each year a number of seats for self-sponsored intake and this includes the sons, daughters and spouses of workers in the Ministry of Higher Education and Scientific Research. Students admitted under this type of intake may have percentages less by no more than 10% of the lowest mark admitted under national intake. This type includes:

2.1 Intake of Foreign Candidates.

2.2 Intake of University Degree Holders.

2.3 Technical Diploma.

2.4. Up-grading and Transfer Intake.

[Read more...](#)

[/mhc_tab][mhc_tab title="Registration"]

Registration

The Secretariat for Academic Affairs supervises the registration of students in collaboration with the colleges and centres. The Secretariat announces the starting date and deadline for registration. All procedures for registration are completed in the respective colleges according to the following sequence of steps for each category of students.

A- Registration Period

The calendar of dates is proposed by the Deans Board and approved by the Senate. Such calendar is usually announced two weeks before the end of the previous academic year.

B- Registration of Newly admitted Students

The procedures

1. Medical checkup.
3. Signing an academic undertaking before the assistant registrar for student's affairs.
4. Payment of fees at the bank.
5. Receiving student's ID from the assistant registrar for student's affairs.
6. Meeting the head of the department for assigning of the academic advisor and any other academic instructions.

C- Registration for upper classes

Registration for upper classes shall be completed as follows:

- Obtaining and filling up the registration form
- Payment of fees at the bank.
- Receiving student's ID from the assistant registrar for student's affairs.

D- Freeze or delay of Registration

(1) Conditions:

1. Freeze of registration may be allowed after completion of registration formalities, and during a period of time not exceeding one week as from the beginning of registration.
2. The maximum period for freeze of registration shall be two academic years for the whole course of study of a certain programme.
3. A student who fails to register during the specified time and delayed by a maximum period of one week will be allowed to register only after the payment of a financial fine. For a delay of more than a week, a student shall be advised to freeze registration for that

semester.

(2) Procedures:

1. A student desiring to freeze registration shall fill-in the relevant form after payment of fees set for freeze of registration.
2. A student is allowed to quit classes only after receiving a written notification from the Academic Secretariat approving freeze of registration.
3. Upon expiry of freeze period, a student shall immediately start registration formalities and pays full registration fees.

[/mhc_tab][mhc_tab title="Study Fees"]

Study Fees

A- Registration fees:

They are set by the Dean's board. Such fees are same for all the university colleges'. However, they may be amended by the Dean's board whenever, deemed to be necessary.

B-Tuition Fees:

They are set by an interview Committee at different colleges/centres.

- These fees shall remain unchanged for any given batch of students until they graduate.
- In cases of dismissal or re-registration, the tuition fees shall be set in accordance with the university regulations.

Full or Partial Exemption from Tuition Fees

Some students nominated for admission for the Bachelor degree may be exempted fully from the prescribed fees, or entitle discounted fees, provided that they submit the respective supporting documents and others to the concerned committee, in accordance with the following

1. Students illegible for total exemption from tuition fees are:

- Sons and daughters of Higher Education employees in accordance with a set of conditions. This exemption shall not apply to students applying for post-graduate, extramural studies, diplomas, part-time study pursuant to the Decree of the Council for Higher Education No. (14) 1995.
- Sons and daughters of martyrs.
- Students with special needs.

1. Student illegible for partial exemption from tuition fees are:

- Orphan students
- Sons and daughters of pensioners
- Brothers and sisters in the University of Bahri.

[/mhc_tab][mhc_tab title="Freeze or delay of Registration"]

Freeze or delay of Registration

(1) Conditions:

1. Freeze of registration may be allowed after completion of registration formalities, and during a period of time not exceeding one week as from the beginning of registration.
2. The maximum period for freeze of registration shall be two academic years for the whole course of study of a certain programme.

3. A student who fails to register during the specified time and delayed by a maximum period of one week will be allowed to register only after the payment of a financial fine. For a delay of more than a week, a student shall be advised to freeze registration for that semester.

(2) Procedures:

1. A student desiring to freeze registration shall fill-in the relevant form after payment of fees set for freeze of registration.
2. A student is allowed to quit classes only after receiving a written notification from the Academic Secretariat approving freeze of registration.
3. Upon expiry of freeze period, a student shall immediately start registration formalities and pays full registration fees.

[/mhc_tab][mhc_tab title="Transference Intake"]

Transference Intake

Students transferred from other universities shall be eligible to the award of the degree on condition that they spent at least 50% of the total prescribed duration of study in the University of Bahri.

A- Transfer within colleges or departments

Conditions

A-The Administration of the concerned college may – in coordination with-the Academic Secretariat transfer first year

students from a college/department to another for acceptable reasons only.

B- A student may be transferred from a college/department to another equivalent college/department after meeting the following conditions:

i-Applicant for transfer must have successfully passed all the subjects of the last examination for which he/she has sat.

ii-The per cent of the Sudan School Certificate must not be below the per cent required for general admission or the minimum per cent qualifying for competitive admission of private students for the respective college/department in the respective academic year.

iii-Approval of the college/department from which the applicant is to be transferred and the college/department to which he/she is to be transferred is required.

C-The applications for transfer shall not be accepted after two weeks before the beginning of the study at the concerned college.

Procedures:

1. Application for transfer shall be submitted to the Academic Secretariat.
2. A student may be registered only upon approval of the Administration of General Admission and the student acquires a university code number.

B-Transfer from other institutions

Conditions

- Applications for transfer shall only be accepted from recognized universities and colleges.
- There must be clearly stated reasons for student's transferring to or from University of Bahri.
- Transferring shall only be on self-sponsored basis on condition that the student's percentage obtained is not below 10% of the accepted minimum percentage by National Intake for the prescribed College or Department.
- Students transferring on the basis of general intake should pay 50% of the private intake fees allocated for that college.
- Students dismissed from other institutions shall not be allowed to transfer to the University of Bahri, whatever the reason behind the dismissal
- Transferring students must have successfully completed their term of study (without F grade) in their respective University and under regular study condition.

Procedures

1. Application for transferring shall be submitted to the Secretariat for Academic Affairs.
2. Students' registration depends on the confirmation of the Administration of General Admission and Certificate Authentication.

[/mhc_tab][mhc_tab title="Resignation"]

Resignation

- Regulations:
 1. Resignation procedures for first year students who have neither be interviewed nor registered shall be done at the Academic Secretariat upon consent of the student's

sponsor.

2. Upper classes students may apply for resignation from the university without completing registration procedures for the respective academic year.
3. A student resigned after registration has no right to refund the registration or study fees.

▪ Procedures:

1. A student desiring to resign shall fill-in the relevant form.
2. The concerned college shall verify the reasons for the concerned student`s resignation, review his/her academic status, and refer its recommendation thereon to the Academic Secretariat.
3. The Academic Secretariat shall submit the case to the Administration of General Admission and Certificate Authentication of the Ministry of Higher Education and Scientific Research.

[/mhc_tab]

[/mhc_tabs][mhc_tabs admin_label="الأحكام والإجراءات" background_layout="light" show_border="on" disabled="on"]

[mhc_tab title="قبول الطُّلاب"]

قبول الطُّلاب :

تعتمد الجامعة أربعة أنواع من القبول وفق شروط وضوابط وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهي:

1. القبول العام.

2. القبول على النفقة الخاصة .

2.1. قبول الطلاب الوافدين .

2.2. قبول حملة الدرجات الجامعية .

2.3. . الدبلوم التقني .

2.4. قبول التصعيد (التجسير) والتحويل .

[...اقرأ المزيد](#)

[/mhc_tab][mhc_tab title="التسجيل"]

التسجيل

تقوم أمانة الشئون العلمية بالإشراف على عملية التسجيل بالتنسيق مع الكليات والمراكز المختلفة، وتحدد بداية ونهاية فترة التسجيل، وتستلم كُشوفات الطلاب المسجلين، والذين لم يكملوا إجراءات تسجيلهم. علماً بأن كل إجراءات التسجيل تتم في الكلية/المركز للطلاب الجدد والقدامى.

مواعيد فترة التسجيل

تُحدد مواعيد فترة التسجيل من خلال التقويم الأكاديمي المجاز من قبل مجلس العمداء، ويعلن قبل إسبوعين من نهاية العام الدراسي.

:تسجيل الطلاب الجدد

:تم إجراءات تسجيلهم على النحو التالي

1. الكشف الطبي .

2. إجراء المعاينة .

3. مقابلة مندوب عمادة شئون الطلاب للتوقيع على اللوائح الأكاديمية ولوائح سلوك ومحاسبة الطلاب

4. تسديد الرسوم الدراسية لدى البنك .

5. استلام البطاقة من مساعد المسجل لشئون الطلاب .

مقابلة رئيس القسم لتحديد المرشد الأكاديمي ومعرفة الإرشادات 6.
الأكاديمية الأخرى

: تسجيل الطلاب القدامى

: يتم من خلال الخطوات التالية

- مقابلة مساعد المسجل للتسجيل لإستلام وملء استمارة التسجيل .
- تسديد الرسوم الدراسية لدى البنك .
- استلام البطاقة من مساعد المسجل لشئون الطلاب .

[/mhc_tab][mhc_tab title="الرسوم الدراسية"]

: الرسوم الدراسية

: تنقسم إلى قسمين

- رسوم التسجيل: وتحدد من مجلس العمداء وهي موحدة لجميع الكليات وقابلة للتعديل متى ما رأى المجلس ذلك .
- الرسوم الدراسية: تحدد من خلال لجان المعايينات بالكليات والمراكز .

تظل الرسوم الدراسية التي تقرها اللجنة على الطالب كما هي حتى نيله الإجازة العلمية المعنية، إلا في حالة فصله وإعادة تسجيله للإمتحان من الخارج حيث تحدد الرسوم الدراسية له حسب النظم واللوائح السائدة .

[...اقرأ المزيد](#)

[/mhc_tab][mhc_tab title="التجسير"]

-: أحكام التجسير

يجب ألا تتجاوز نسبة الطلاب المقبولين للتجسير 25% من مجموع الطلاب المسجلين فى السنة الدراسية المعنية للتخصص المعنى وفق الشروط الآتية:

- أ. النجاح فى الشهادة الثانوية السودانية أو ما يعادلها.
- ب. النجاح فى المواد المؤهلة للقبول فى برنامج البكالوريوس. المعنى فى العام المعنى
- ج. إستيفاء الشروط السابقة أعلاه فى شهادة ثانوية واحدة وبرقم جلوس واحد وتاريخ واحد
- د. أن يكون التجسير من برنامج الدبلوم إلى برنامج البكالوريوس. المماثل له فى التخصص
- هـ. يقبل حملة الدبلوم نظام السنتين فى المستوى الثانى من برنامج البكالوريوس ويقبل حملة الدبلوم نظام ثلاث سنوات فى المستوى الثالث من برنامج البكالوريوس كحد أقصى.
- و. يجوز قبول الطلاب الحاصلين على الدبلوم بتقدير إمتياز أو. الدرجة الاولى للتجسير بعد عام من تخرجهم
- ز. يجوز قبول الطلاب الحاصلين على الدبلوم بتقدير جيد جداً أو الدرجة الثانية القسم الأول للتجسير بعد إكتساب خبرة عملية لمدة عامين على الأقل بعد الحصول على المؤهل فى مجالات تخصصاتهم.
- ز. يجوز قبول الطلاب الحاصلين على الدبلوم بتقدير جيد أو الدرجة الثانية القسم الثانى للتجسير بعد إكتساب خبرة عملية لمدة أربعة أعوام بعد الحصول على المؤهل فى مجالات تخصصاتهم
- ح. يجوز قبول الطلاب الحاصلين على الدبلوم بتقدير مقبول أو الدرجة الثالثة للتجسير بعد إكتساب خبرة عملية لمدة خمسة أعوام بعد الحصول على المؤهل فى مجالات تخصصاتهم.
- ط. لا يتم التجسير لكليات الطب، طب الاسنان والصيدلة.
- ل. لايسمح للعاملين بالجامعة بالتجسير للبكالوريوس فى الكليات التى يعملون بها

ي. يسمح لطلاب الشهادة الثانوية قسم الاحياء الحاصلين على دبلوم. الهندسة بالتجسير لبيكالوريوس الهندسة بعد إستيفائهم لشروط التجسير

إجراءات التجسير:-

- ملء إستمارة التقديم التي يتم الحصول عليها من الكلية،
- وإرفاق المستندات التالية:

أولاً: شهادة التفاصيل موثقة من التعليم العالي

. ثانياً: الشهادة الثانوية

. ثالثاً: صورتين فوتغرافيتين حديثتين

. رابعاً: شهادة الرقم الوطني

. خامساً: إثبات شخصية

ب) تقوم لجنة القبول بفحص الأستمارات والمستندات للتأكد من استيفاء الطلاب لشروط القبول.

ج) يتم إرسال الإستمارة والمستندات للإدارة العامة للقبول لاكمال الإجراءات .

د) لا يتم تسجيل الطالب إلا بعد موافقة الإدارة العامة للقبول وحصول الطالب على الرقم

[/mhc_tab][mhc_tab title="تجميد الدراسة"]

تجميد الدراسة:

أحكام تجميد الدراسة

أ. يتم التجميد بعد إكمال إجراءات التسجيل خلال فترة لا تتجاوز. الثلاثة أسابيع من بداية التسجيل

ب. يجوز لأمانة الشئون العلمية تجميد العام الدراسي للطلاب بعد انقضاء الفترة المحددة للتجميد في الحالات الإستثنائية

ج. يكون الحد الأقصى للتجميد عامين دراسيين للطلاب لكل فترته. الدراسية بالجامعة

د. لا يسمح بالتجميد في السنة الأولى إلا في حالات طارئة ولاسباب
قاهرة يوصى بها مجلس

الكلية وتوافق عليها أمانة الشؤون العلمية

-: إجراءات تجميد الدراسة

أ. يملأ الطالب الراغب في التجميد الإستمارة المعدة بعد تسديد رسوم
التجميد ويسلم المستندات

لإدارة الكلية.

ب. يحدد مجلس الكلية بوضوح توصيته على التجميد ومدته

ج. إذا تم التجميد خلال الفترة المسموح بها، تكون توصية مجلس
الكلية المعنية نهائية ويتم إخطار أمانة الشؤون العلمية بذلك

د. إذا أوصى مجلس الكلية بالتجميد بعد انقضاء المدة المحددة
للتجميد يعرض الطلب على أمانة الشؤون العلمية لاتخاذ القرار
النهائي.

هـ. لا يجوز للطالب ترك الدراسة إلا بعد استلامه إخطاراً مكتوباً
بالموافقة على التجميد من أمانة الشؤون العلمية

و. على إدارة الكلية إخطار أمانة الشؤون العلمية بآنتهاء الفترة
المحددة للتجميد للطالب والأفادة عن عودته للتسجيل للدراسة أو غير
ذلك.

ز. عند إنقضاء فترة التجميد يشرع الطالب فوراً في إجراءات التسجيل
و يسدد رسوم التسجيل كاملة بالإضافة لمتبقي الرسوم الدراسية أن
كان عليه جزء من الرسوم الدراسية لم يسدده قبل بدء فترة التجميد

[/mhc_tab][mhc_tab title="تحويل الطلاب"]

تحويل الطلاب

الطلاب المحولون من جامعات أو مؤسسات تعليمية أخرى عليهم قضاء 50%
على الأقل من الفترة الدراسية بجامعة بحري كشرط اساسي لمنحهم
الإجازة العلمية المعنية.

: (التحويل الداخلى) بين الكليات والاقسام ▪

للتحويل الداخلي بين الكليات والأقسام، والتحويل الخارجي من وإلى الجامعة أحكام وإجراءات على النحو التالي:

- الاحكام :
- يمكن لإدارة الكلية بالتنسيق مع امانة الشئون العلمية تحويل طلاب السنة الاولى من كلية/قسم الي اخرى/آخر لأسباب مقبولة .
- يتم تحويل الطلاب من كلية / قسم الي اخرى/آخر نظيرة/نظير .
- بعد السنة الأولى عند إستيفاء الشروط التالية أولاً : أن يكون المتقدم للتحويل قد اجتاز آخر امتحانات .جلسلها بنجاح في جميع المواد/المقررات .
- ثانياً : أن لا تقل النسبة المئوية للشهادة الثانوية عن الحد الأدنى للقبول العام أو الحد التنافسي للقبول على النفقة الخاصة في الكلية المعنية/القسم المعنى في السنة المعنية .
- ثالثاً : ان تتم موافقة الكلية / القسم المحول منها/ منه .وموافقة الكلية/القسم المحول اليها/اليه .
- تنتهي فترة التحويل قبل قبـل . اسبوعينمنبداية الدراسة فيالكلية المعنية .
- الإجراءات :
- يتم تقديم طلبات التحويل الى أمانة الشئون العلمية
- لا يتم تسجيل الطالب إلا بعد موافقة الإدارة العامة للقبول وحصول الطالب على الرقم الجامعي

(ب) التحويل الخارجي (من وإلى جامعة بحري):

الاحكام (1):

- يتم قبول طلبات الطلاب الذين درسوا في جامعات وكليات معترف بها بعد فحص الطلبات بواسطة الكليات المعنية .
- يجب ان تكون هنالك أسباب مقبولة للتحويل من وإلى الجامعة .
- يكون التحويل على نظام النفقة الخاصة على ألا تكون نسبة شهادته أقل من 10% من نسبة القبول العام للكلية المراد التحويل لها .
- الطالب الذي يتم تحويله في إطار القبول العام عليه دفع 50% .من رسوم النفقة الخاصة .
- .لايجوز قبول طالب سبق فصله من جامعة أو كلية .

- أن يكون الطالب قد أكمل الفترة التي قضاها في الجامعة المحول منها بنجاح، وقد اجتاز آخر امتحاناتها فجميع المواد/المقررات.
- الإجراءات:
- يقدم طلب التحويل لمانة الشؤون العلمية.
- لا يتم تسجيل الطالب إلا بعد موافقة الإدارة العامة للقبول وحصول الطالب على الرقم الجامعي.

[/mhc_tab][mhc_tab title="الإستقالة"]

الإستقالة من الجامعة

-: أحكام الإستقالة من الجامعة

- أ- طلاب السنة الأولى الذين لم يكملوا المعايينة والتسجيل تتم إجراءات الاستقالة لهم بأمانة الشؤون العلمية بعد موافقة ولى امر الطالب .
- ب- يجوز لأى طالب التقدم باستقالته من الجامعة دون التقيد باكمال اجراءات تسجيله في العام المعنى.
- ت- لا يحق للطلاب الذي يتقدم باستقالته بعد انقضاء فترة التسجيل المحددة استرداد الرسوم الدراسية أو رسوم التسجيل .

-: إجراءات الإستقالة من الجامعة

- أ- يملأ الطالب الذي يرغب في الاستقالة الاستمارة المعدة لذلك.
- ب- تقوم إدارة الكلية المعنية بالتحقق من أسباب استقالة الطالب ومراجعة الوضع الاكاديمي له ومن ثم رفع توصيتها لمانة الشؤون العلمية .
- ت- تقوم امانة الشؤون العلمية بإرسال خطاب الاستقالة للإدارة العامة للقبول وتوثيق الشهادات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بصورة للكلية المعنية، عمادة شئون الطلاب، الحرس الجامعي والطالب المعن

[/mhc_tab]

[/mhc_tabs][/mhc_column][/mhc_row][mhc_row admin_label="Row"][mhc_column type="4_4"][mhc_code

admin_label="Code"]



The 12th International Conference on Goats

The 12th International Conference on Goats



University Hosts College of Animal Production-University of Kurdufan

University Hosts College of Animal Production-University of Kurdufan



The 7th Scientific Conference Cairo University, 26-30August

The 7th Scientific Conference Cairo University, 26-30August



the 23rd International Grassland Congress

the 23rd International Grassland Congress

[/mhc_code][/mhc_column][/mhc_row][/mhc_section]