

كلية الزهراء للبنات



تميز وإبداع لمستقبل واعد

قسم الحقوق

دليل الطالبة العام الأكاديمي 2024 - 2025م





المحتويات

1. الهيكل التنظيمي لقسم الحقوق..... 4
2. كلمة رئيس القسم..... 5
3. أعضاء هيئة التدريس بقسم الحقوق..... 6
4. سمات الخريجات بكلية الزهراء للبنات :..... 6
5. رؤية قسم الحقوق : 6
6. رسالة قسم الحقوق : 7
7. القيم : 7
8. نبذة عن برنامج بكالوريوس الحقوق : 7
9. الأهداف التعليمية لبرنامج بكالوريوس الحقوق:..... 7
10. مخرجات التعلم لبرنامج بكالوريوس الحقوق..... 8
11. فرص العمل لمخرجات قسم الحقوق..... 8
12. الميثاق الطلابي :..... 9
13. شروط القبول في برنامج الحقوق (البكالوريوس) 13
14. الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس حقوق 13
15. مدّة الدراسة والعبء الدراسي..... 15
16. ضوابط الحضور والغياب..... 16
17. مواعيد تسجيل المقررات الدراسية..... 16
18. الحذف والإضافة..... 17
19. إجراءات تسجيل المقررات فصلياً..... 18
20. تعليقات التسجيل والسحب والإضافة..... 18
21. تأجيل الدراسة..... 19
22. الاختبارات والتقييم..... 19
23. مراجعة نتائج الامتحان والتظلم على نتائج الامتحانات..... 20
24. الدرجات والتقدير المُقابل لها 21
25. إعادة المقررات الدراسية (إعادة التقييم) 21
26. الملاحظة الأكاديمية..... 22
27. متطلبات التخرج..... 22
28. الإرشاد الأكاديمي..... 23
29. خطة الاندماج الأكاديمي..... 26
30. التقييم والامتحانات..... 26
31. دعم الطالبات أثناء الحمل : 29
32. الدراسة الأكاديمية والحمل..... 30
33. الإعلان عن نتائج الامتحانات..... 30
34. التدريب العملي..... 31
35. مرافق الكلية..... 33



كلية الزهراء للبنات
تميز وإبداع لمستقبل واعد



كلية الزهراء للبنات

كلية حاصلة على الاعتماد المؤسسي
من الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي
وضمن جودة التعليم

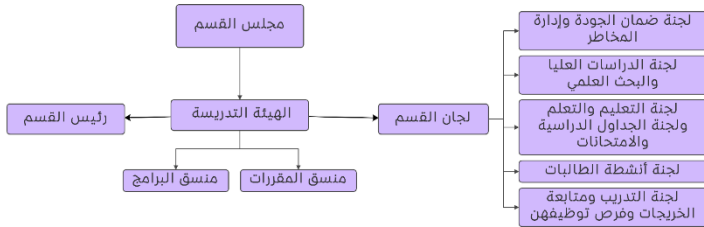




1. الهيكل التنظيمي لقسم الحقوق

الهيكل التنظيمي للقسم الأكاديمي في الكلية يتضمن مجلس ولجان القسم ومنسق البرامج ومنسقي المقررات . يترأس رئيس القسم مجلس القسم . يختص مجلس القسم بإعداد المناهج الدراسية وبرامجها ، وتوزيع المواد الدراسية والفاعات على أعضاء الهيئة التدريسية ، ورفع الاقتراحات بشأن الخطط الدراسية ومواعيد الامتحانات . وكذلك يختص برفع الاقتراحات الخاصة باحتياجات القسم وموازنته السنوية إلى مجلس الكلية . يتعرف على المشاكل والمعوقات التي تصاحب تطبيق المناهج الدراسية واقتراح المناسب لتلافيها وأية أمور ذات صلة يكلف بها من العميد .

أما لجان القسم فتتضمن أعضاء هيئة التدريس مثل لجنة ضمان الجودة ولجنة الدراسات العليا والبحث العلمي ولجنة التعليم والتعلم ولجنة الجداول الدراسية والامتحانات ولجنة أنشطة الطالبات ولجنة التدريب ومتابعة الخريجات وفرص توظيفهن ، وتهدف لمعالجة مواضيع محددة .





2. كلمة رئيس القسم



يؤدي قسم الحقوق بكلية الزهراء للبنات دوراً عظيماً في تعميق سيادة القانون، وإعلاء قيمة الحق والعدل في المجتمع، ورفد سوق العمل بخريجات مؤهلات ومدربات للعمل في مختلف مجالات سوق العمل القانوني بعد أن يتم تزويدهن بكل ما هو جديد من الجانبين النظري والعملي، ويتطلع قسم الحقوق إلى تحقيق رسالته من خلال اختيار أعضاء هيئة تدريسية ذوي كفاءة في اختصاصاتهم الدقيقة وخبراتهم العلمية والعملية وفقاً لمتطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

د . عبد العزيز المعمرى
رئيس قسم الحقوق

3. أعضاء هيئة التدريس بقسم الحقوق



4. سمات الخريجات بكلية الزهراء للبنات :

1. تطبيق المعارف والمهارات ذات الصلة بالتخصص .
2. اكتساب مهارات حل المشكلات ومهارات التفكير الناقد .
3. اكتساب مهارات التواصل واستخدام تقنية المعلومات .
4. تشجيع الخريجات على التعلم الذاتي والانخراط في التعلم المستمر والتعلم مدى الحياة .
5. اكتساب مهارات العمل الجماعي وإبراز الصفات القيادية.
6. القدرة على التصرف باحترافية وأخلاق مهنية في مكان العمل .
7. اكتساب المهارات الشخصية والمواءمة ثقافياً مع أسواق العمل العالمية لتساعدهم في الحياة العملية والمعيشية بنجاح.

5. رؤية قسم الحقوق :

الإبداع والتميز في المجال القانوني والعمل برؤية طموحة منبثقة من رؤية الكلية وذلك عن طريق تخريج طالبات متعلمات يوظفن إمكاناتهن بتميز لأقصى درجة ممكنة لبناء المجتمع وخدمته .



6. رسالة قسم الحقوق :

إعداد جيل من الخريجات مؤهل بمعارف ومهارات قانونية ، مهتم بالتطور الفكري ومتمكن من إعداد البحوث العلمية وفقاً للسياسات والمعايير الوطنية والدولية في سبيل بناء المجتمع وخدمته .

7. القيم :

1. المهنية والعمل بروح الفريق الواحد .
2. النزاهة الأكاديمية .
3. التميز والإبداع والابتكار.
4. الشفافية .
5. التمسك بالقيم الأخلاقية .
6. التسامح واحترام الثقافات الأخرى .
7. تجسيد الخدمة المجتمعية .

8. نبذة عن برنامج بكالوريوس الحقوق :

برنامج البكالوريوس في الحقوق هو برنامج شامل متكامل يغطي أهم القوانين والمهارات المطلوبة للممارسة القانونية في مختلف المجالات ، وتغطي خطته الدراسية جميع احتياجات سوق العمل في المجال القانوني ، كما أنها تحتوي على بعض المقررات الاختيارية التي تتناغم مع متطلبات المعرفة الحديثة للخطة الدراسية والمعتمدة بعدد 126 ساعة دراسية .

9. الأهداف التعليمية لبرنامج بكالوريوس الحقوق:

يهدف البرنامج إلى تمكين الطالبة من :

1. معرفة القوانين والسوابق القضائية ذات الصلة بالسياسات القانونية المختلفة .
2. صياغة الوثائق القانونية وإيصال الحجج القانونية بشكل واضح .
3. الالتزام بالجوانب الأخلاقية للقرارات والإجراءات القانونية .
4. التواصل بشكل فعال مع العملاء والزملاء وأصحاب المصلحة الآخرين في البيئات القانونية .
5. تطوير المهارات العملية المطلوبة للممارسة القانونية ، مثل التفاوض والوساطة والدعوة .
6. استخدام أدوات التكنولوجيا بشكل فعال للبحث والاتصالات وإدارة القضايا .



10. مخرجات التعلم لبرنامج بكالوريوس الحقوق

بنهاية البرنامج ، ستكون الطالبة قادرة على :

1. تطبيق المبادئ والمفاهيم القانونية في مختلف مجالات القانون .
2. تقييم نقاط القوة والضعف في الحجج والنظريات القانونية
3. تطبيق مهارات التفكير التحليلي والنقدي لتحليل القضايا القانونية وحل المشكلات المعقدة .
4. الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمسؤوليات المهنية ذات الصلة .
5. صياغة الوثائق القانونية وإيصال الحجج القانونية بشكل واضح .
6. العمل في بيئة جماعية لمعالجة القضايا القانونية وتقديم الحلول المناسبة .
7. استخدام أدوات التكنولوجيا بشكل فعال في البحث العلمي والتواصل وإدارة القضايا .

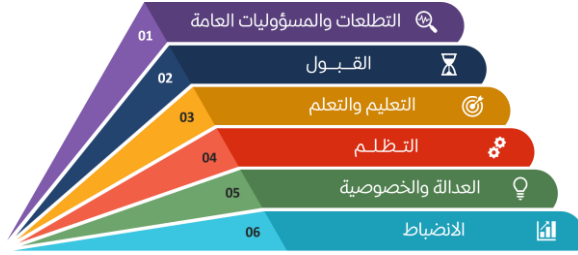
11. فرص العمل لمخرجات قسم الحقوق

- مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية
- الجهات القضائية بمختلف أنواعها .
- الأجهزة الأمنية والعسكرية والإدارية .
- إدارات الشؤون القانونية في القطاعين العام والخاص



12. الميثاق الطلابي :

يعني الميثاق الطلابي في كلية الزهراء للبنات بتوضيح ما على الطالبات الدراسات في الكلية من واجبات وحقوق والتزامات نحو بعضهن ونحو الكلية والعاملين بها .



الميثاق الطلابي

أولا : التطلعات والمسؤوليات العامة

تتوقع الطالبة من الكلية أن :

- تتيح لها إمكانية وحرية الحصول على المعلومات حول اللوائح والقوانين والسياسات والإجراءات الخاصة بالكلية .
- تكون لديها إجراءات إدارية واضحة وموجزة .
- تكون جميع التعاملات مع الكلية قائمة على أساس الوضوح ، والشفافية ، والنزاهة ، والعدالة .

تتوقع الكلية من الطالبة أن :

- تمكنها من الاطلاع على جميع اللوائح والقوانين والسياسات والإجراءات المتبعة في الكلية ببسر وسهولة .
- تتنزم باللوائح والقوانين والسياسات والإجراءات الخاصة بالكلية .
- تحافظ على جميع ممتلكات الكلية .



ثانياً : القبول

تتوقع الطالبة من الكلية أن :

- تمكنها من الحصول على جميع المعلومات عن المقررات المطروحة وإجراءات التسجيل والقبول والرسوم الدراسية .

تتوقع الكلية من الطالبة أن :

- تكشف عن جميع البيانات المطلوبة أثناء تقديم طلب الالتحاق بالكلية
- تكون البيانات المقدمة دقيقة وصحيحة
- تتقيد بمواعيد المقابلات أو الامتحانات التي قد تكون جزءًا من معايير القبول .

ثالثاً : التعليم والتعلم

تتوقع الطالبة من الكلية أن :

- توفر بيئة تعليمية داعمة ومحفزة مدعومة بالتعليم والإشراف عالي الجودة
- تختار المناهج والمواد المناسبة للمقررات الدراسية وفقاً للاحتياجات الفكرية والمهنية للطلبات
- تطرح مقررات دراسية تساهم في رفع كفاءة التخصص
- تراجع المقررات الدراسية بشكل منتظم لضمان جودة المناهج الدراسية التي تستند إلى ما توصلت إليه الأبحاث الحديثة
- تلتزم بالشفافية عند تقديم متطلبات كل مقرر دراسي في بداية كل فصل .
- تعرفها بالتغييرات التي يتم إجراؤها على أي مقرر دراسي خلال العام الأكاديمي ، ويشترط ألا تؤثر هذه التغييرات على سير الدراسة .
- تحدد لها أنواع السلوك غير الأكاديمي المرفوض والمحظور في الكلية ، مثل : السرقات الأدبية والغش والتواطؤ وتلفيق البيانات وانتهاك حقوق النشر والتأليف .
- تكفل لها الحصول على تقييم عادل وملحوظات مفيدة عن أدائها في المقررات الدراسية في الوقت المناسب .
- تبلغها بنتائجها النهائية في نهاية كل فصل من غير تأخير .
- تمكنها من حق التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين بالكلية فيما يخص دراستها وتسجيلها واستفادتها من مرافق الكلية بوصفها طالبة فيها .
- تمكنها من الاستفادة من جميع مرافق الكلية ومواردها كالمختبرات والمكتبات وصلات الترفيه والساحات المخصصة للأنشطة الرياضية والفنية ؛ لتحقيق أهدافها التعليمية وصقل مواهبها وتحسين مهاراتها المختلفة .



تتوقع الكلية من الطالبة أن :

- تبذل قصارى جهدها في الدراسة .
- تسعى لمعرفة جميع متطلبات المقررات الدراسية والالتزام بها .
- تستفسر عن مستواها الأكاديمي من أعضاء هيئة التدريس في الوقت المناسب .
- تلتزم بالنزاهة الأكاديمية من خلال تقديم أعمال أصيلة وتنفيذ الإجراءات المطلوبة عند الاقتباس وتوثيق المراجع .
- تلتزم بحضور جلسات الإرشاد الأكاديمي وبالتواصل مع المرشد الأكاديمي عند تسجيل المقررات بداية كل فصل .
- تشارك في جميع الأنشطة المرتبطة بكل مقرر دراسي وتمتثل لتوقعات العبء الدراسي .
- تلتزم باحترام حقوق الملكية الفكرية
- تتحلّى بأخلاقيات البحث العلمي من خلال الحصول على الموافقات اللازمة قبل الشروع في جمع البيانات
- تساهم بشكل فاعل في أنشطة التعليم والتعلم.

رابعاً : التظلم

تتوقع الطالبة من الكلية أن :

- تكون إجراءات التظلم في الكلية واضحة وعادلة وشفافة ، ومن حق المتظلمة الحصول على نتائج التظلم من غير تأخير أو تعقيد .
- تستمع الكلية لكل شكاوى الطالبات بروح العدالة والمسؤولية وترد عليها في أوقات محددة وفق الأنظمة والإجراءات المتبعة فيها .

تتوقع الكلية من الطالبة أن :

- تكون على علم بآليات التظلم وإجراءاتها المتبعة في الكلية كما تنص عليها لوائحها وأنظمتها .
- تلجأ لحل الخلافات والمشكلات بالتفاهم والتراضي والمصالحة قبل اللجوء إلى التظلم إن كان ذلك ممكناً .



خامساً : العدالة والخصوصية

توقع الطالبة من الكلية أن :

- تلبية احتياجاتها المشروعة بصرف النظر عن الدين ، أو العرق ، أو العمر ، أو الحالة الاجتماعية والأسرية والإعاقة الجسدية ، إن كانت من ذوي الاحتياجات الخاصة .
- تسمح لها بالمشاركة الكاملة في أنشطة الكلية دون خوف أو تمييز .
- توفر بيئة دراسية آمنة تليي بمعايير الصحة والسلامة .
- تسمح لها بالاطلاع على البيانات المتعلقة بها ككشوفات الدرجات ووضعها المالي والبيانات الأخرى المرتبطة بخطتها الدراسية .
- تعاملها باحترام من خلال توفير بيئة تعليمية صحية خالية من الإساءات والاستغلال السلطة للإضرار بالآخرين .
- تحافظ على بياناتها الشخصية لتبقى سرية ، وألا تفصح عنها لطرف ثالث دون موافقتها ما لم يكن ذلك مطلوبًا قانونيًا .

توقع الكلية من الطالبة أن :

- تعامل زميلاتها الطالبات وجميع موظفي الكلية بأدب واحترام بصرف النظر عن خلفياتهم الاجتماعية ومظاهرهم الخارجية وانتماءاتهم الدينية ، والمذهبية ، والجغرافية ، والعرقية .
- تبلغ الجهات المختصة في الكلية فوراً عندما تشعر أن سلامتها الشخصية مهددة .
- تحرص أشد الحرص على تجنب نقل ما يهدد صحة طالبات الكلية والعاملين فيها ، وتتخذ جميع الاحتياطات لتفادي ذلك .

سادساً : الانضباط

توقع الطالبة من الكلية أن :

- تكون هناك إجراءات مناسبة للتعامل مع المخالفات التي تحدث داخل حرم الكلية .
- تكون الإجراءات التأديبية متناسبة ومبادئ العدالة الطبيعية .
- تتناسب العقوبات التأديبية مع المخالفات المرتكبة .

توقع الكلية من الطالبة أن :

- تلتزم بجميع القواعد العامة والأكاديمية واللوائح والقوانين على النحو المنصوص عليه في منشورات الكلية .
- تراعي احتياجات الآخرين وتتفهم متطلباتهم .
- لا تتدخل في شؤون الآخرين .
- تحافظ على سمعة الكلية ومكانتها .



13. شروط القبول في برنامج الحقوق (البكالوريوس)

البرنامج	الدرجة العلمية	الحد الأدنى للتقدم للبرنامج	معلومات إضافية عن البرنامج
الحقوق	بكالوريوس	النجاح في دبلوم التعليم العام بتقدير (60%) - الحصول على (60%) في اللغة العربية - الحصول على (60%) في اللغة الانجليزية	لغة الدراسة اللغة العربية

14. الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس حقوق

تتكون الخطة الدراسية من مجموع المقررات الدراسية المعتمدة للتخصص بدرجة البكالوريوس تُلزم الطالبة بدراسة 4 مستويات (5-8) واجتيازها بنجاح ، كما هي مبينة في الجدول أدناه :

عدد الساعات المعتمدة			التخصص	القسم الأكاديمي
دبلوم	ماجستير	بكالوريوس		
-	-	126	حقوق	قسم الحقوق



وتقسم الخطة الدراسية إلى:

أولاً: متطلبات الكلية

تشكل متطلبات الكلية أرضية مشتركة لجميع طالباتها، والهدف منها زيادة قدرة الطالبة على التواصل والتعبير وإثراء معرفتها في المجالات الإنسانية والاجتماعية والعلمية، وتعزيز فهمها لحضارة أمتها وأفكارها تتكون متطلبات الكلية من (12) ساعات معتمدة، توزع على النحو الآتي:

أ. المقررات الإلزامية (9) ساعات معتمدة وهي:

رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة
11101	اللغة العربية (1)	3
11103	تاريخ عمان	3
11108	ريادة الأعمال	3

ب. المقررات الاختيارية (3) ساعات معتمدة تختارها الطالبة من المقررات التالية:

رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة
11102	اللغة العربية (2)	3
11105	قضايا معاصرة	3
11106	الحضارة العربية والإسلامية	3
11107	الإنسان والبيئة	3

ج. متطلبات القسم الإلزامية

القسم الأكاديمي	التخصص	الأقصى	الأدنى
حقوق	الحقوق	99	60

- تشمل مقررات القسم التخصصية مقررات إجبارية وأخرى اختيارية.
- تكون المقررات الاختيارية (3-18) ساعات معتمدة.



ثانياً : متطلبات القسم المساندة :

تتكون من (3-6) ساعات معتمدة :

- يختار كل قسم المقررات المساندة من الأقسام الأخرى في الكلية
- تكون المقررات المساندة وثيقة الصلة بطبيعة التخصص في كل قسم

ثالثاً : المتطلبات الحرة :

- تختار الطالبة (3) ساعات معتمدة من المقررات المطروحة في الكلية من غير تخصصها .

الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس الحقوق

السنة الأولى (المستوى 1)				السنة الثانية (المستوى 2)				السنة الثالثة (المستوى 3)				السنة الرابعة (المستوى 4)			
رقم المقرر	اسم المقرر	مطلب	ساعات	رقم المقرر	اسم المقرر	مطلب	ساعات	رقم المقرر	اسم المقرر	مطلب	ساعات	رقم المقرر	اسم المقرر	مطلب	ساعات
41111	التمهين لغة القانون	---	3	41203	علم أصول الفقه	---	3	41203	علم أصول الفقه	---	3	41203	علم أصول الفقه	---	3
41103	تدريس صياح	---	3	41213	القانون المدني العام	---	3	41213	القانون المدني العام	---	3	41213	القانون المدني العام	---	3
41306	حقوقي التمهين القانون العام	---	3	41243	القانون الإداري	---	3	41243	القانون الإداري	---	3	41243	القانون الإداري	---	3
41301	اللغة العربية 1	---	3	42000	مبادئ علم الاقتصاد	---	3	42000	مبادئ علم الاقتصاد	---	3	42000	مبادئ علم الاقتصاد	---	3
41308	مخاطبة اللغة الانجليزية	---	3	41262	القانون الدولي العام	---	3	41262	القانون الدولي العام	---	3	41262	القانون الدولي العام	---	3
41332	القانون العمومي والجزائي	---	3	41443	مخاطبة تخصصي القانون	---	3	41443	مخاطبة تخصصي القانون	---	3	41443	مخاطبة تخصصي القانون	---	3
مجموع الساعات المعتمدة (الترم الأول)				مجموع الساعات المعتمدة (الترم الثاني)				مجموع الساعات المعتمدة (الترم الثالث)				مجموع الساعات المعتمدة (الترم الرابع)			
18 ساعة				18 ساعة				18 ساعة				18 ساعة			
رقم المقرر	اسم المقرر	مطلب	ساعات	رقم المقرر	اسم المقرر	مطلب	ساعات	رقم المقرر	اسم المقرر	مطلب	ساعات	رقم المقرر	اسم المقرر	مطلب	ساعات
41220	مبادئ اللغة في القانون التجاري	---	3	41213	القانون التجاري (مقرر مسبق)	---	3	41213	القانون التجاري (مقرر مسبق)	---	3	41213	القانون التجاري (مقرر مسبق)	---	3
41112	القانون المدني (مستوى التمهين)	---	3	41332	مخاطبة تخصصي القانون	---	3	41332	مخاطبة تخصصي القانون	---	3	41332	مخاطبة تخصصي القانون	---	3
41341	القانون التجاري (مستوى التمهين)	---	3	41317	القانون الإداري العام	---	3	41317	القانون الإداري العام	---	3	41317	القانون الإداري العام	---	3
41221	الاجراء التنفيذية (1)	---	3	41221	القانون الدستوري	---	3	41221	القانون الدستوري	---	3	41221	القانون الدستوري	---	3
41161	النسب العامة في القانون التجاري	---	3	41263	القانون الدولي العام	---	3	41263	القانون الدولي العام	---	3	41263	القانون الدولي العام	---	3
مجموع الساعات المعتمدة (الترم الخامس)				مجموع الساعات المعتمدة (الترم السادس)				مجموع الساعات المعتمدة (الترم السابع)				مجموع الساعات المعتمدة (الترم الثامن)			
18 ساعة				18 ساعة				18 ساعة				18 ساعة			

15. مدة الدراسة والعبء الدراسي

1. تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين هما الأول والثاني .
2. يجوز للكلية أن تطرح مقررات في الفصل الصيفي لأغراض الإنذار (الملاحظة الأكاديمية) أو الفصل الأكاديمي أو تأجيل الدراسة .
3. مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس بعبد عادي هي (8) فصول ، أو (4) أربع سنوات دراسية (المستوى 5-8) وللدبلوم (4) فصول أو (2) سنتان (المستوى 5-6) إضافة إلى البرنامج التأسيسي .
4. لا يجوز أن تزيد المدة التي تفضيها الطالبة مسجلة في الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس في التخصص الواحد على (7) سبع سنوات دراسية و (4) أربع سنوات للدبلوم وتستثنى من ذلك الطالبة المنتقلة إلى تخصص آخر والتي تعامل معاملة الطالبة الجديدة .
5. تكون مدة الفصل الدراسي (15) أسبوعا بما في ذلك الامتحانات ، أما الفصل الصيفي فتكون مدته (8) أسابيع بما في ذلك الامتحانات .
6. تصنف الطالبات المسجلات في الكلية لنيل درجة البكالوريوس على أربعة مستويات : السنة الأولى والسنة الثانية والسنة الثالثة والسنة الرابعة ، إضافة إلى البرنامج التأسيسي العام . وتعتبر الطالبة في



مستوى السنة الثانية أو الثالثة أو الرابعة إذا كانت قد نجحت في دراسة ما لا يقل عن (30) ساعة للسنة الأولى و(60) ساعة للسنة الثانية و(90) ساعة للسنة الثالثة .

16. ضوابط الحضور والغياب

1. تلتزم الطالبة بحضور المحاضرات بالكلية حسب الساعات المقررة لكل مقرر في الخطة الدراسية لها وحسب الجدول الدراسي الصادر عن القبول والتسجيل .
2. لا يسمح للطالبة بالتغيب بما يزيد عن (20%) من الساعات المقررة للمقرر ، حيث يوجه لها إنذار أول من قبل أستاذ المقرر في حالة غيابها (10%) وفي حالة وصلت النسبة (15%) يوجه لها أستاذ المقرر إنذار ثان ومن ثم حرمانها عندما تصل نسبة الغياب (20%) برفع استمارة الحرمان إلى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .
3. إذا غابت الطالبة أكثر من (20%) من مجموع الساعات المقررة للمقرر دون عذر مرضي أو قهري يقبله مساعد العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، تحرم من التقدم لامتحان النهائي وتعتبر راسبة في ذلك المقرر ، وعليها إعادة دراسته إذا كان مقرراً إجبارياً ، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالبة الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل من التخصص .
4. إذا غابت الطالبة أكثر من (20%) من الساعات المقررة للمقرر وكان هذا الغياب بسبب المرض أو لعذر قهري يقبله مساعد العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع تعتبر " **منسحبة**" من ذلك المقرر ، وتطبق عليها أحكام الانسحاب أما الطالبات اللواتي يمثلن السلطنة أو الكلية في النشاطات الرسمية داخل السلطنة أو خارجها فيسمح لهن بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (25%) .
5. يجب تقديم الطالبة شهادة طبية (مُعتمدة) إلى القسم الأكاديمي صادرة عن مُستشفى داخل السلطنة أو خارجها .

17. مواعيد تسجيل المقررات الدراسية

يتوجب على الطالبة تسجيل المقررات المطروحة إلكترونياً خلال فترة التسجيل حسب التقويم الأكاديمي المعتمد في الكلية ، ولا يحق للطالبة التسجيل بعد مرور فترة التسجيل إلا بعد أن تتقدم بعذر مرضي أو بسبب قاهر يقبله رئيس القسم ومساعد العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .



18. الحذف والإضافة

1. يسمح للطالبة بالحذف والإضافة خلال أسبوعين من بداية الفصل بحد أقصى وفقا للتواريخ التي يحددها قسم القبول والتسجيل ، أما بالنسبة للفصل الصيفي فيسمح للطالبة بالحذف والإضافة خلال الثلاثة الأيام الأولى من بداية الفصل ، ويجوز تجاوز هذه المدة بموافقة العميد خلال المدة المحددة ، وذلك في الحالات الآتية :-
 1. إذا تم تغيير التخصص .
 2. إذا كان تخرجها متوقعا في الفصل الذي سجلت فيه ، وكانت عملية الحذف أو الإضافة ضرورية لتخرجها في ذلك الفصل .
 3. إذا ألغي مقرر دراسي لعدم توافر الحد الأدنى من الطالبات المسجلات لدراسته .
 4. إذا تم طرح مقرر جديد بعد انتهاء موعد تسجيل الطالبة وترغب في إضافة هذا المقرر .
 5. إذا رسبت في مقرر دراسي في الفصل السابق أو حصلت فيه على علامة أقل من (68%) ورغبت في إعادة دراسة المقرر نفسه .
 6. إذا وقع خطأ في إرشاد الطالبة .
 7. إذا كانت الطالبة واقعة تحت الملاحظة الأكاديمية ورغبت في دراسة مقرر ما لرفع معدلها التراكمي إلى الحد الأدنى .
2. يسمح للطالبة بحذف دراسة مقرر أو أكثر خلال مدة أقصاها نهاية الأسبوع الرابع عشر من بداية الفصل الأول والثاني ، والأسبوع السابع من بداية الفصل الصيفي ولجميع المستويات وبرسوم مالية ، وفي هذه الحالة يثبت في سجلها عبارة "منسحب" بشرط ألا يقل عدد الساعات المسجلة للطالبة عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به .
3. تعد الطالبة التي تجاوز مجموع غيابها (20%) من الساعات المقررة بعذر مقبول منسحبة من المقرر وتثبت في سجلها ملاحظة "منسحب" . أما إذا كانت نسبة غيابها دون عذر مقبول تثبت في سجلها ملاحظ "حرمان" ، وتحمل الطالبة أية نتائج قد تترتب على ذلك .
4. تعتبر الطالبة المنسحبة من جميع مقررات الفصل مؤجلة لدراستها لذلك الفصل وعلى الطالبة في هذه الحالة أن تتقدم بطلب إلى عميد الكلية حسب نموذج التأجيل المعد من قسم القبول والتسجيل قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل في الفصل العادي وبأسبوع في الفصل الصيفي .



19. إجراءات تسجيل المقررات فصلياً

يقوم قسم القبول والتسجيل في كل فصل دراسي بالإعلان عن الإجراءات المتبعة لتسجيل المقررات ، وفق الخطوات التالية :



20. تعليمات التسجيل والسحب والإضافة

يعتمد في الكلية تقويم أكاديمي لكل عام أكاديمي ويكون موضحاً به الآتي :

- 01 تاريخ بدء الدراسة
- 02 مدة وتاريخ تسجيل المقررات الدراسية
- 03 مدة وتاريخ الحذف والإضافة بدون رسوم مالية
- 04 مدة وتاريخ حذف المقررات برسوم مالية



21. تأجيل الدراسة

1. يحق للطالبة أن تتقدم بطلب تأجيل دراستها قبل بدء الفصل الدراسي الذي تود تأجيله وذلك وفقاً للآتي :



22. الاختبارات والتقييم

- العلامة النهائية لكل مقرر (١٠٠ درجة) وتوزع على النحو التالي :
1. التقييم الفصلي المستمر: يجب أن لا يقل عن 3 عناصر تقييم بما يعادل 60 درجة
 2. الامتحان النهائي: 40 درجة
- تستثنى المقررات ذات الطابع العلمي أو البحثي من التوزيعات السابقة، وذلك وفقاً لطبيعة المقرر، وما يحدده القسم في هذا الخصوص.



23. مراجعة نتائج الامتحان والتظلم على نتائج الامتحانات

أولاً : مراجعة نتائج الامتحان

مراجعة نتائج الامتحان

01

يُمكن للطالبة أنْ تطلُب مُراجعة نتائج الامتحان وذلك بتوقيع استمارة مراجعة نتائج الامتحان ورفعها الى رئيس قسم القبول والتسجيل وذلك بعد انتهاء امتحانات نهاية الفصل الدراسي ، بحيث يقدم الطلب في غضون أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج النهائية للامتحانات بالكلية.



02

يجب على الطالبة دفع رسوم (5) ربات عمانيّة لكل طلب مراجعة نتائج الامتحان ، بحيث يجب إيداع هذه الرسوم في قسم القبول والتسجيل على أنْ تُكون هذه الرسوم قابلة للاسترداد إذا كان هناك تغيير في العلامة الممنوحة في أيّ مُقرر كنتيجة لمراجعة نتائج الامتحان.



ثانياً : التظلم على نتائج الامتحان

التظلم على نتائج الامتحان

01

قبل النظر في التظلم يُفضّل أنْ تطلُب الطالبة مراجعة نتائج الامتحان ، ويجب إكمال نموذج الطلب في غضون (أسبوعين) من تاريخ الإعلان عن نتائج الامتحان النهائي



02

على الطالبة دفع رسوم وقدرها (30) ريالاً عمانيّاً ، تُدفع في قسم المالية عند التظلم علماً بأنّ هذه الرسوم غير قابلة للاسترداد.





24. الدرجات والتقدير المُقابل لها

التقدير	العلامة %
ممتاز	100-85
جيد جدا	85- أقل من 76
جيد	76- أقل من 68
مقبول	68- أقل من 60
ضعيف	60- أقل من 50
راسب	دون ال 50

25. إعادة المقررات الدراسية (إعادة التقييم)

الساعات المطلوبة للتخرج في حالة إعادة الطالبة دراسة مقرر ما بسبب رسوبها ، أو لغي نسب المقرر تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج ، وفي حساب المعدل التراكمي مرة واحدة ، وتحتسب لها العلامة الأعلى	العلامة الأعلى في حالة رسوب الطالبة في مقرر إجباري تُثبت نتيجة الرسوب لذلك المقرر في سجلها وعند إعادته تحتسب لها العلامة الأعلى ، أما المقررات الاختيارية فلها حق إعادتها أو استبدالها بمقرر اختياري آخر مع حذف العلامة السابقة	رفع المعدل التراكمي يمكن إعادة دراسة أي مقرر درجته أقل من (68 %)؛ لرفع المعدل التراكمي وتحتسب العلامة الأعلى فقط	إعادة مقرر دراسي على الطالبة إعادة دراسة كل مقرر تحصل فيه على نتيجة راسبة
---	---	--	---



26. الملاحظة الأكاديمية

1. تعتبر الطالبة منذرة أكاديمياً إذا حصلت على معدل تراكمي أقل من (60%) في أي فصل من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الصيفي .
2. لا تعطى الطالبة إنذاراً أكاديمياً في نهاية الفصل الأول من التحاقها في التخصص .
3. على الطالبة الحاصلة على إنذار أكاديمي إلغاء مفعوله في مدة أقصاها فصلين دراسيين من تاريخ حصولها على الإنذار عن طريق رفع معدلها إلى (60%) فما فوق .
4. تفصل من التخصص كل طالبة تحصل على أقل من (50%) في المعدل التراكمي في أي فصل من فصول السنة باستثناء الفصل الأول من التحاقها في التخصص أو الفصل الصيفي .
5. تفصل من التخصص كل طالبة تخفق في إلغاء الإنذار بعد مرور المدة المحددة وهي فصلان دراسيان من تاريخ ذلك الإنذار، وتستنن من ذلك الطالبة التي أتمت بنجاح (99) ساعة معتمدة من برنامج البكالوريوس و (45) ساعة معتمدة من خطتها الدراسية لبرنامج الدبلوم .
6. لا يجوز للطالبة أن تسجل للدراسة في التخصص الذي فصلت منه إلا بإلغاء قيدها السابق وتسجيلها برقم جامعي جديد على ألا يحتسب لها أي من مقررات دراستها الملغاه .
7. تستمر الطالبة تحت مفعول الإنذار الأكاديمي إذا حصلت إذا حصلت على معدل تراكمي (59.5%) ولا تفصل بسبب ذلك .

27. متطلبات التخرج

1

المدة المطلوبة للحصول على الدرجة

قضاء المدة المطلوبة للحصول على الدرجة، وعدم تجاوز المدة القصوى حسبما ورد في تعليمات منح درجة الدبلوم أو البكالوريوس.

2

الفصلين الأخيرين

قضاء الفصلين الأخيرين من الدراسة في الكلية مع التقيد بما ورد في تعليمات منح درجة الدبلوم أو البكالوريوس.



28. الإرشاد الأكاديمي

الغرض من الإرشاد الأكاديمي في كلية الزهراء للبنات هو دعم الطالبات في تحقيق أهدافهن الأكاديمية والشخصية والمهنية من خلال توفير الإرشاد والموارد والدعم طوال رحلتهم الأكاديمية .

أولاً : مسؤوليات الطالبة

1. مقابلة الطالبة لمرشدها الأكاديمي بانتظام من أجل اتخاذ القرارات الصحيحة في الوقت المناسب .
2. التواصل بشكل مستمر مع المرشد الأكاديمي وذلك من خلال البريد الإلكتروني للطالبة ومتابعة كل المستجدات والتعليمات المرسلة من قبل المرشد لها عن طريق البريد الإلكتروني باعتباره الوسيلة الرسمية للتواصل في الكلية .
3. تعتبر الطالبة هي المسؤولة عن الاجتماع مع المرشد الأكاديمي خلال فترة الحذف والإضافة لمساعدتها في إعداد الجدول واختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الأكاديمية .
4. يجب على الطالبة الاطلاع على دليل الطالبة ومعرفة اللوائح الأكاديمية وجميع متطلبات البرنامج الأكاديمي .
5. اتباع الخطة الدراسية المعدة من قبل الكلية هو الطريق الأسلم لضمان إنهاء جميع المتطلبات في الوقت المحدد .
6. ينبغي على الطالبة استشارة المرشد الأكاديمي ووضع خطة دراسية بديلة إذا طرأت ظروف مثل (الانسحاب ، الرسوب ، تغيير التخصص) لضمان إنهاء كافة متطلبات التخرج .
7. من المتوقع من الطالبة التواصل الدائم مع مرشدها الأكاديمي وخاصة خلال فترة التسجيل .
8. يجب على الطالبة مراجعة مرشدها الأكاديمي والأنظمة واللوائح في جميع المسائل المتعلقة بدراستها وخاصة في حالات التسجيل وإضافة المواد والانسحاب من الكلية واتخاذ القرارات الأكاديمية . ويقوم المرشد الأكاديمي بتوجيه الطالبة إلى المكتب المعني .
9. على الطالبة أن تكون على درجة عالية من الوعي الأكاديمي يجعلها أهلاً لتحمل المسؤولية واحترام أعراف الكلية
10. تتحمل الطالبات مسؤولية المشاركة الفعالة في عملية الإرشاد الأكاديمي .
11. يجب على الطالبات الالتقاء بالمرشد الأكاديمي بانتظام لمناقشة التقدم الأكاديمي واختيار المقررات وأي مخاوف أو تحديات أخرى .
12. يجب على الطالبات التعرف على السياسات الأكاديمية والمتطلبات المتعلقة ببرامجهم .



ثانياً : مسؤوليات المرشد الأكاديمي

1. مساعدة الطالبة في وضع خطط تتسم بالواقعية لمستقبلها التعليمي في الكلية .
2. مساعدة الطالبة في التخطيط لبرنامجها الدراسي بما يتلاءم مع قدراتها ، وإمكانياتها ، وأهدافها ، واهتماماتها .
3. متابعة مدى التقدم الذي تحرزه الطالبة في خطتها الدراسية .
4. مناقشة الطالبة لمحاولة تقريب فهمها للعلاقة بين البرنامج الدراسي وسوق العمل .
5. تشجيع الطالبة على تعزيز العلاقة بينها وبين مؤسسات القطاعين العام والخاص .
6. شرح وتبسيط السياسات الأكاديمية المعمول بها في كلية الزهراء للبنات .
7. متابعة تسجيل المقررات التي يتعين على الطالبة تسجيلها في كل فصل ، ومساعدتها قدر الإمكان خلال فترة السحب والإضافة أو الانسحاب من المقررات أو شرح المتطلبات اللازمة لتخرجها .
8. الحفاظ على استمارة الإرشاد الأكاديمي لكل طالبة .
9. شرح وتوضيح طبيعة العلاقة التي تربط المرشد الأكاديمي والطالبة .
10. تحويل الطالبة إلى الجهة المختصة بالكلية في حال تطلب الأمر تدخل في الجوانب الأكاديمية ، أو السلوكية ، أو الحضور ، أو أية مشاكل شخصية قد تتعرض لها الطالبة .
11. شرح مختلف الخدمات التي تقدمها الكلية للطالبة .
12. تطوير علاقة مع الطالبة قائمة على الاهتمام والاحترام المتبادل .
13. يتم تعيين المرشد الأكاديمي من قبل القسم لتقديم الإرشاد والدعم للطالبات .
14. يساعد المرشد الأكاديمي الطالبة في فهم المتطلبات الأكاديمية واختيار المقررات المناسبة ووضع الخطط التعليمية المتماشية مع أهدافهن .
15. يجب على المرشد الأكاديمي أن يحافظ على سرية المعلومات الشخصية والأكاديمية للطالبات واحترام خصوصيتهن .
16. يجب على المرشد الأكاديمي أن يتعاون مع أقسام الكلية الأخرى لمعالجة احتياجات الطالبات بشكل شامل .
17. يتم تعيين المرشد الأكاديمي من الهيئة التدريسية .
18. يقدم المرشد الأكاديمي الإرشاد الأكاديمي المتعلق باختيار المقررات وفرص البحث العلمي ومسارات العمل بالتخصصات المتعلقة بهم .
19. يقدم المرشد الأكاديمي الدعم والتوجيه للطالبات لمساعدتهن لتطوير المهارات الأكاديمية والمهنية المتعلقة بمجال دراستهن .



ثالثاً : إجراءات الإرشاد الأكاديمي

1. جلسة الإرشاد الأولية :

- عند التسجيل ، يُطلب من الطالبات حضور جلسة إرشاد أولية للتعرف على السياسات الأكاديمية ومتطلبات الدرجة العلمية والموارد المتاحة .
- خلال هذه الجلسة ، يتم تعيين المرشد الأكاديمي للطالبات استنادًا إلى برنامج دراستهن .

2. الإرشاد المستمر :

- على الطالبات لقاء المرشد الأكاديمي مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي لمناقشة تقدمهن الأكاديمي وتطلعاتهن المهنية وأي تحديات قد تواجههن .
- يساعد المرشد الأكاديمي الطالبات في إنشاء وتحديث خططهن الأكاديمية لضمان التقدم نحو اكتمال الدرجة العلمية .

3. موارد الإرشاد :

- توفر الكلية مجموعة متنوعة من موارد الإرشاد ، بما في ذلك أدوات الإرشاد عبر الإنترنت وخدمات الدعم الأكاديمي وورش العمل حول مهارات الدراسة وإدارة الوقت .
- على الطالبات الاستفادة من هذه الموارد لتعزيز نجاحهن الأكاديمي .



29. خطة الاندماج الأكاديمي

الاندماج الأكاديمي في الكلية يشير إلى توفير بيئة تعليمية شاملة ومنتساوية لجميع الطالبات . ويهدف الاندماج الأكاديمي إلى تحقيق التكافؤ في الفرص التعليمية والمشاركة الأكاديمية بغض النظر عن خلفية الطالبة الاجتماعية والثقافية والاقتصادية.

ويتمثل الدعم الأكاديمي في توفير الكلية خدمات دعم متاحة لجميع الطالبات أثناء الدراسة/ الامتحان . يمكن أن يشمل ذلك الدعم : تخفيض العبء الدراسي ، الطباعة الكبيرة ، تخطيط تسجيل المقررات ، الاستعانة بكتاب/قارئ ، الاستعانة بمرجم لغة إشارة ، خيارات التدريب (بما يتلادم مع الإعاقة) ، وغيرها وفق وضع الطالبة وإمكانيات الكلية المتاحة .

▪ **دعم طالبات الإعاقة :** دعم طالبات الإعاقة في الكلية يعتبر أمراً هاماً لضمان حصولهن على فرص تعليمية متساوية ومتكافئة مع زميلاتهن الأخريات . ويمكن توفير الدعم لطالبات الإعاقة على عدة مستويات ، بما في ذلك:

▪ **الدعم الأكاديمي :** يمكن توفير خدمات الدعم الأكاديمي لطالبات الإعاقة من خلال توفير الترجمة الإشارية الفورية لطالبات الإعاقة السمعية ، وكذلك توفير التسهيلات المساعدة وفق خطة الاندماج الأكاديمي التي تساعد على تحسين إمكانية الوصول إلى المواد الدراسية وأداء الامتحانات..

30. التقييم والامتحانات

تأخذ الامتحانات عدّة أشكال منها (الامتحانات الرسميّة والامتحانات التكميليّة وكتابة المقالات والتقييم المُستمر على سبيل المثال : الامتحانات داخل الفصل الشفويّة والتحريريّة ، والعمل بالمُختبرات والمشروعات وتقارير العمل الميداني ، ورسائل الدراسات العليا ومشاريع التخرج) . وتعتبر لجنة الجداول الدراسيّة والامتحانات لجنة مركزية تتبع مجلس الكلية ومسئولة عن الإشراف على جميع الامتحانات .

أولا : ضوابط الامتحانات

1. على الطالبة إبراز بطاقة الهوية الصادرة عن الكلية في كُل امتحان على أن تكون سارية المفعول . وفي بعض الحالات الاستثنائية ، يُمكن قبول بطاقة الهوية الوطنية أو رخصة القيادة .
2. يجب على الطالبة إحضار نسخة ورقية نظيفة معها في كُل امتحان ، ولا يُجوز لها تحت أي ظرف من الظروف الكتابة في ورقة جدول الامتحان قبل أو أثناء الامتحان .



3. يُمنع اصطحاب أجهزة الهاتف النقال وملحقاتها المختلفة أو ما يشابهها من قواميس إلكترونية أو ساعات إلكترونية ذكية وملحقاتها والكتب والمذكرات إلى قاعات الامتحان .
4. يُسمح للطالبة فقط احضار بعض المواد/ الوثائق من مثل الآلات الحاسبة والقواميس المذكورة في المواد المُصرَّح بها في غلاف الورقة الامتحانية .
5. يُسمح للطالبات اللواتي لا تكون لُفتهن العربية/ الانجليزية هي اللُغة الأم باستخدام نسخة ورقية من القواميس في امتحانات مُقررات التخصص وليس مُقررات اللغة بعد مُوافقة أستاذ المُقرر ، على أن تُعبأ استمارة طلب استخدام قاموس وتُبرزها للمُراقب أثناء الامتحان .
6. يجب على الطالبة عدم قلب ورقة غلاف الأسئلة أو البدء في الكتابة إلا بعد أن يأمر المُراقب ببدء الإجابة ، وفي حال القيام بذلك تُعد مخالفة لسياسة الامتحانات بالكلية .
7. لا يجوز لأي طالبة إخراج أي ورقة امتحان أو إجابة سواءً كانت مُستخدمة أم غير مُستخدمة أو أي مادة أخرى مُتوفرة من قاعة الامتحان ، إذ يُشكّل ذلك مخالفة لسياسة الامتحانات .
8. يجب على جميع الطالبات كتابة جميع البيانات المطلوبة بعناية في ورقة الإجابة بما فيها الاسم واضحاً مع القبيلة والرقم الجامعي قبل البدء بالإجابة .
9. تُمنع الإعارة والاستعارة لأية أدوات ومُستلزمات للكتابة وغيرها بين الطالبات خلال الامتحان .
10. لا يُجوز لأي طالبة أن تُساعد أو تُحاول مُساعدة طالبة أخرى أو الحصول أو مُحاولة الحصول على المُساعدة أو التواصل بأي شكل من الأشكال معهن في قاعة الامتحان .
11. لا يُسمح للطالبة باستخدام قلم الرصاص للإجابة على الأسئلة .
12. لا يُسمح للطالبة بمغادرة القاعة إلا بعد مضي ساعة من بدء الامتحان كما لا يُسمح لها بالمغادرة خلال 20 دقيقة من الامتحان ، كما لا يُسمح لها بالعودة بعد تسليم ورقة الإجابة .
13. يمنع دخول الطالبة إلى القاعة الامتحانية بعد مُضي أكثر من خمسة عشرة دقيقة من بدء الامتحان .
14. على الطالبة مُغادرة القاعة والممرات بهدوء بعد الانتهاء من تقديم الامتحان .
15. سيتم التعامل بجدية مع أي محاولة غش أو تقديم امتحان عن طالبة أخرى حيث سيتم اتخاذ الإجراءات اللازمة حسب الاصول .
16. في حالة تنشيط إنذار الحريق سيطلب المُراقبون من الطالبات مُغادرة القاعة وترك أوراق الامتحان وكراسات الإجابة ، وعندما يُصبح الوضع آمناً سيُسمح للطالبات بالعودة لاستكمال الامتحان وفي هذه الحالة سيتم منح وقتاً إضافياً تعويضياً عن المُدة التي توقفت فيها الطالبات عن مُواصلة الامتحان .



ثانياً : استخدام الأدوات المصريح بها في الامتحانات

1. الآلات الحاسبة

لا يجوز استخدام الآلات الحاسبة في الامتحان إلاّ إذا تمّ تحديدها في ورقة الامتحان . ويتم تحديد نوع الآلة الحاسبة المسموح بها في ورقة الامتحان ، ويكون إقبس الأكاديمي مسؤولاً عن إعلام الطالبات مُسبقاً والتحقّق من نوع الآلة الحاسبة المسمّوح استخدامها في الامتحان .

2. القواميس

- يُسمح للطالبات اللّواتي لا تكون لغتهنّ العربيّة/ انجليزيّة هي اللّغة الأمّ باستخدام نسخة ورقية من إلقواميس في امتحانات مُقررات التخصّص وليس مُقررات اللّغة وذلك بعد مُوافقة أستاذ المُقرر .
- مُنع استخدام القواميس الالكترونيّة والساعات الذكيّة .

ثالثاً : عُقوبات الغش في الامتحان

إذا ضُبطت الطالبة ، أثناء الامتحان متلبسة بالغش للمرة الأولى ، يُمكن أن تطبق عليها واحدة من العقوبات التالية :

1. تخفيض في العلامات بنسبة لا تزيد عن (15٪) في الامتحان أو عنصر التقيّم الذي وقعت المخالفة فيه .
2. منح العلامة "صفر" في الامتحان أو عنصر التقيّم الذي وقعت المُخالفة فيه .
3. منح العلامة "صفر" في المُقرر الذي وقعت المُخالفة في الامتحان أو عنصر التقيّم المُتعلق به .
4. بالإضافة إلى العُقوبات أعلاه ، يُمكن إحالة الطالبة إلى لجنة انضباط الطالبات للنظر فيه .
5. إذا كررت الطالبة الغش في الامتحان ، تفصل من الكلية لمدة فصل دراسي واحد على الأقل بقرار من مجلس الكلية ، ويبدأ من الفصل الذي ضبطت فيه ، وما يترتب على ذلك من إلغاء تسجيل المقررات المسجلة بذلك الفصل .
6. يعد اكتشاف الغش في وقت لاحق ، وقبل إعلان نتيجة الامتحان لا يعفي مرتكبته من المسؤولية .
7. تفقد الطالبة التي تفصل لمدة محددة أو بشكل نهائي الحق في المطالبة بالرسوم الدراسية العائدة للفترة التي فصلت فيها .
8. إذا ضبطت الطالبة منتحلة لشخصية طالبة أخرى أثناء تأدية الامتحان ، تفصل كلا منهما من الكلية لمدة فصل دراسي واحد على الأقل بقرار من مجلس الكلية ، ويبدأ من الفصل الذي ضبطت فيه ، وما يترتب على ذلك من إلغاء تسجيل المقررات المسجلة بذلك الفصل أو تفصلان بشكل نهائي بقرار من مجلس الكلية .



9. في حال قيام الطالبة بالتشويش على غيرها من الطالبات ، سيتم طرد الطالبة من قاعة الامتحان بموافقة رئيس لجنة الجداول الدراسية والامتحانات .

رابعاً : التظلم

يحق للطالبة أن تتظلم من القرار والعقوبة المفروضة عليها في غضون أسبوعين من تاريخ إبلاغها بذلك . ويتم التعامل مع مثل هذه التظلمات من خلال عملية التظلم من الامتحانات

31. دعم الطالبات أثناء الحمل :

انطلاقاً من سياسة الامتحانات والتقييم والتي تضمنت معالجة الكثير من الجوانب التي ترتبط بالحياة الدراسية للطالبة أثناء التحاقها بالكلية أفردت سياسة الامتحانات والتقييم جزءاً كاملاً لدعم الطالبات "أثناء الحمل" وانفاذاً لذلك على الطالبة أن تفصح عن الحمل وفقاً لسياسة الاندماج الأكاديمي والتي تتيح للطالبة مراعاتها في الكثير من الجوانب بما في ذلك :

-  تغيير عناصر التقييم اذا كملت الطالبة المنهج الدراسي
-  تأجيل الامتحانات
-  مراعاتها في الحضور
-  تأجيل الفصل الدراسي إن تعارض ذلك مع المستويات الدراسية بالكلية أو عدم تحقيق مخرجات التعلم المنصوص عليها

وفي حالة عدم اتباع الطالبة للإجراءات فإنه سيتم التعامل معها مثلها مثل الطالبات الأخريات من حيث الرسوب والحرمان .



32. الدراسة الأكاديمية والحمل

ستحتاج الطالبة إلى التخطيط مع مرشدها الأكاديمي أو رئيس القسم في أقرب وقت ممكن حول مدى تأثير الحمل على مسار دراستها ، إذ إنها قد تحتاج إلى أن تُوازن بين مسؤولياتها الأكاديمية ومُتطلبات الحمل . ينصح الطالبة أن تتقدم بطلب لتأجيل دراستها للعام الدراسي المقبل أو بدلاً من ذلك قد ترغب في مناقشة بدائل التأجيل . على الكلية أن تحترم رغبة الطالبة أينما كان ذلك ممكناً وعملياً ، سواء كان ذلك لتأجيل دراستها أو مواصلتها . قد لا يكون من الممكن لأسباب أكاديمية أو صحية سليمة أن تقدم الكلية بديلاً عن التأجيل ، وفي هذه الحالة يصبح التأجيل أمراً لا مفر منه . وفي مثل هذه الظروف ستعمل الكلية على التخفيف من الأثر المالية والأكاديمية للتأجيل وستعمل مع الطالبة لتسهيل استئناف دراستها في أقرب مُرصة مُمكنة . من المُهم أن تجتمع الطالبة مع رئيس القسم / المرشد الأكاديمي للاتفاق على أي ترتيبات خاصة تم اتخاذها .

33. الإعلان عن نتائج الامتحانات

1. يمكن الحصول على تواريخ إعلان نتائج الامتحانات لجميع المُقررات الدراسية على صفحة موقع الكلية <https://www.zcw.edu.om/?lang=ar-om>
2. يمكن للطالبة الاطلاع على نتائج الامتحانات عن طريق البوابة الإلكترونية في موقع الكلية .
3. إذا رسبت الطالبة في الامتحان النهائي فقط وكان مُتوسط نتائجها في عناصر التقييم المُستمر لا يقل عن (50 درجة) فيجوز إعادة الامتحان النهائي بعد دفع رسوم وقدرها (50) ريالاً عمانياً .
4. يحق للطالبة قبل نهاية الفصل الدراسي الحصول على نتائجها في عناصر التقييم المختلفة (عدا نتيجة الامتحان النهائي) .

**** للاطلاع حول مزيد من المعلومات عن التقييم والامتحانات يرجى العودة لسياسة التقييم والامتحانات**



34. التدريب العملي

يتمثل الهدف من تدريب الطالبات بكلية الزهراء للبنات في منحهن فرصة لتجربة الجانب العملي وحصولهن على تجربة تعليمية مستقلة ذات صلة بالبرنامج الدراسي ، ويأتي التدريب كجزء من مساعي الكلية لتعزيز عملية تعلم الطالبات من خلال تزويدهن بفرص تدريبية تتيح لهن الانخراط في ثقافة وتوقعات وممارسات مجال الدراسة ، كما يأتي ذلك من الإيمان الراسخ لدى الكلية بأن التدريب يساعد الطالبات على التعرف على مهن العمل ويعمل كنقطة انطلاق لهن للدخول إلى سوق العمل حيث أنه يساهم في زيادة فرص التوظيف لديهن ، كما يساعد الطالبات على اكتساب الخبرة في تطبيق المفاهيم النظرية والمعرفة في بيئة العمل ، ويشمل التدريب كافة الجوانب المتعلقة بالتدريب العملي أو التدريب الداخلي أو التدريب المهني أو الخبرة في القطاع الصناعي أو الخبرة العملية أو الممارسة المهنية.

أولاً : دور الطالبة

يجب على الطالبة حضور التدريب والانتهاء منه كونه متطلب رئيس من متطلبات الدراسة بالكلية حسب الخطة الدراسية مع مراعاة الآتي :

1. التأكد من استيفاء كافة المتطلبات الأساسية لمقرر التدريب
2. التعرف على الكفاءات المطلوبة إن وجدت لدى مؤسسة التدريب
3. إكمال أي متطلبات تتعلق ببرنامج التدريب لدى مؤسسة التدريب
4. التأكد من استيفاء أي متطلبات خاصة ذات صلة بمؤسسة التدريب وخصوصاً بالإجراءات والقوانين المعمول بها لدى مؤسسة التدريب
5. استكمال أي وثائق مطلوبة للتدريب
6. الإفصاح عن أي إعاقة أو حالة صحية والتي قد تؤثر على عملية التدريب
7. تقديم رسالة عدم ممانعة من تمرير معلومات حولها إلى مؤسسات التدريب
8. التواصل مع مؤسسة التدريب حسب تعليمات منسق التدريب



ثانيا : قواعد السلوك التي يتعين على الطالبة اتباعها

أثناء التدريب بمؤسسة التدريب يجب على الطالبة أن :

1. تتمسك بقواعد السلوك المهني لمؤسسة التدريب
2. المحافظة مع الأجهزة والأنظمة التي تستخدمها والتي هي ملك لمؤسسة التدريب وأي ممتلكات أخرى
3. الامتثال لأي قوانين تنطبق على التدريب بمؤسسة التدريب بما في ذلك متطلبات الصحة والسلامة المهنية
4. التواجد في الموقع المتفق عليه خلال ساعات العمل المتفق عليها والمشاركة الكاملة في المهام والأنشطة وأي تدريب مطلوب
5. حمل هوية الكلية في جميع الأوقات لدى مؤسسة التدريب
6. التواصل بانتظام مع منسق التدريب
7. إبلاغ منسق التدريب ومؤسسة التدريب الخاصة بهم بأي أمور قد تؤثر على قدرتهم أو ملاءمتهم للاضطلاع أو الاستمرار في التدريب أو أي مهمة أو نشاط
8. الامتثال لتعليمات السلامة والسياسات أو القواعد أو الإجراءات التي تطبقها مؤسسة التدريب
9. إبلاغ كل من منسق التدريب ومؤسسة التدريب بأي حالات غياب عن التدريب في أسرع وقت ممكن
10. إخطار منسق التدريب ومؤسسة التدريب على الفور بأي حادث يحدث أثناء التدريب
11. إبلاغ منسق التدريب بأي مخاوف تتعلق ببيئة التدريب
12. إبلاغ منسق التدريب بأي طلبات تقدمها مؤسسة التدريب للطالبة للقيام بعمل يتجاوز المهام والأنشطة المتفق عليها
13. تحمل الطالبة كافة النفقات المتعلقة بالسكن والتنقل من وإلى مكان التدريب أو أية اشتراطات أخرى تتعلق بزي العمل لدى مؤسسة التدريب
14. يجب على الطالبة التشاور مع رئيس القسم الأكاديمي ومنسق التدريب قبل الانسحاب من أي مؤسسة تدريب.

ثالثا : مدة التدريب

يُخصَّصُ الفصل السابع أو الثامن في حُطَّةِ الطالبة للتدريب العملي ، حيث تمتد مدة التدريب من 7 إلى 10 ساعات أسبوعيًا . يشمل ذلك حضور ورش تعريفية في بداية الفصل الدراسي ، وتُختتمُ بفترة تقييم في نهاية الفصل . يجب على الطالبة الالتزام بالحضور والانصراف خلال فترة التدريب العملي ، وذلك من خلال تعبئة كشف حضور وانصراف المتدربة في جهة التدريب .



رابعاً : تقييم الطالبة في مقر التدريب العملي

بالنسبة لجميع الطالبات اللاتي يلتحقن بالتدريب لضمان تقييم خبراتهن التعليمية، يتم تشكيل لجنة تقييم من قبل القسم، وتتكون من 3 أعضاء : اثنان من أعضاء هيئة التدريس يعملان كمتحنيين إما من نفس القسم أو من مؤسسة تعليم عالي أخرى في مجال دراسة الطالبة بالإضافة إلى منسق التدريب .

الرقم	التقييم	توزيع الدرجات
1	تقييم المشرف (من مؤسسة التدريب)	40%
تقييم لجنة القسم :		
2	تقييم منسق التدريب	20%
3	التقرير النهائي	20%
4	العرض التقديمي	20%

**** للاطلاع حول مزيد من المعلومات عن التدريب العملي يرجى العودة لسياسة التدريب العملي .**

35. مرافق الكلية

في كلية الزهراء ، نؤمن أن بيئة التعلم النابضة بالحياة تمتد إلى ما هو أبعد من الفصول الدراسية . يسعدنا أن نقدم لك مجموعة من المرافق والمساحات الاستثنائية التي تساهم في التنمية الشاملة لمجتمع كليتنا . من الموارد الأكاديمية إلى المنافذ الإبداعية ، ومن أماكن الاسترخاء إلى المناطق الترفيهية ، سيرشدك هذا القسم عبر المساحات المتنوعة التي يتكون منها الحرم الجامعي لدينا .

المكتبة : قارح اليوم قائد الغد

حيث تزدهر المعرفة تُعد مكتبتنا المجهزة جيداً بمثابة مركز للاستكشاف الفكري . ستجدين هنا مجموعة واسعة من الكتب والمجلات والموارد الرقمية لدعم رحلتك الأكاديمية . المكتبة ليست مجرد مكان للدراسة ، بل هي مساحة تنبض فيها الأفكار بالحياة .





المسرح : مرحلة للتعبير

عبر عن نفسك على مسرحنا . سواء كُنْتَ تشاركين في حضور المحاضرات ، أو تستمتعين بال عروض الثقافية ، فإن مسرحنا هو المكان الذي تُحكى فيه القصص ، وتُسمع فيه الأصوات ، ويزدهر الإبداع .

الكافتيريا : التجمع وفن الطهو

تعد الكافتيريا أكثر من مجرد مكان للاستمتاع بتناول وجبة - فهو مركز اجتماعي حيث يتم تكوين الصداقات وتبادل الأفكار وإشباع الشهية.



العيادة : صحتك أولويتنا

رفاهيتك تهمنا . تقدم عيادتنا المساعدة والدعم الطبي للتأكد من أنك دائماً في أفضل حالة لمتابعة دراستك والمشاركة في الحياة الجامعية . صحتك هي أولويتنا .



المساحات الخضراء ومناطق الزهور : ملاذ الطبيعة

وسط صخب الحياة الجامعية نقدم مساحات خضراء توفر ملاذاً للتأمل والاسترخاء والتمتع بجمال الطبيعة .

استوديو التصميم : أطلق العنان لإبداعك

استوديو التصميم الخاص بنا هو مساحة تتشكل فيها الرؤى الفنية . سواء كنت تعمل على صقل مهاراتك في الرسم أو الانغماس في المشاريع الإبداعية كالصوير الفوتوغرافي أو الطباعة ، فإن هذا الاستوديو هو بمثابة لوحة الرسم الخاصة بك للاستكشاف والتعبير عن ذاتك.





كلية الزهراء للبنات

تميز وإبداع لمستقبل واعد



zcw.official

www.zcw.edu.om