

قسم الحقوق

دليل الطالبة
العام الأكاديمي
2025-2026

كلية الزهراء للبنات
تميز وإبداع لمستقبل واعد





المحتويات

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



كلية الزهراء للبنات

تميز وإبداع لمستقبل واعد



كلية الزهراء للبنات

كلية حاصلة على الاعتماد المؤسسي
من الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي
و恃منان جودة التعليم

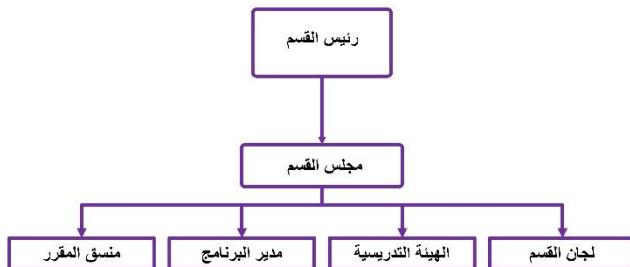




١. الهيكل التنظيمي لقسم الحقوق

الهيكل التنظيمي للقسم الأكاديمي في الكلية يتضمن مجلس ولجان القسم ومدير البرامج ومنسي المقررات . يترأس رئيس القسم مجلس القسم . يختص مجلس القسم بإعداد المناهج الدراسية وبرامجها ، وتوزيع المواد الدراسية والقاعات 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 وللجنة الدراسات العليا والبحث العلمي وللجنة التعليم والتعلم والجدوال الدراسي والامتحانات وللجنة الطالبات وللجنة التدريب ومتابعة الخريجات وفرص توظيفهن ، وتهدف لمعالجة مواجهة محددة .



الشكل (١) : الهيكل التنظيمي لقسم الحقوق



2. كلمة رئيس القسم



يؤدي قسم الحقوق بكلية الزهراء للبنات دوراً عظيماً في تعزيز سيادة القانون، وإلقاء 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 الجانبيين النظري والعملي، ويطلع 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 المعمري
رئيس قسم الحقوق



3. أعضاء هيئة التدريس بقسم الحقوق

الاسم	المنصب	رقم المكتب	البريد الإلكتروني
د. عبد العزيز المعمرى	رئيس القسم	105	Abdulaziz@zrw.edu.om
أ. نهاد البلوشية	مساعد رئيس القسم	104	nuha.b@zrw.edu.om
د. سالم الفليطي	أستاذ مشارك	112	salim-s@zrw.edu.om
د. أبو نصر شخار	أستاذ مساعد	113	abounacer@zrw.edu.om
د. حسن الحمراوي	أستاذ مساعد	114	hassan@zrw.edu.om
د. تامر القاضي	أستاذ مساعد	114	
أ. صفاء الفزارية	محاضر	130	safa@zrw.edu.om

4. سمات الخريجات بكلية الزهراء للبنات :

- .1 المعرفة والمهارات .
- .2 حل المشكلات .
- .3 مهارات التواصل .
- .4 العمل الجماعي .
- .5 أخلاقيات العمل .
- .6 التعلم مدى الحياة .

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 الجماعي من أجل التميز.
- .2 النزاهة والشفافية والمساعدة .
- .3 الابتكار والإبداع والتعلم المستمر .
- .4 الاستدامة والقيادة الأخلاقية .
- .5 التنوع الثقافي والمشاركة العالمية .
- .6 الالتزام بالتميز والتأثير الإيجابي مدى الحياة .

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 المعتمدة بعد 126 ساعة تدريبية .

9. الأهداف التعليمية لبرنامج بكالوريوس الحقوق:

يهدف البرنامج إلى تمكين الطالبة من :

- .1 معرفة القوانين والسوابق القضائية ذات الصلة بالسيارات 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 والنقدى لتحليل القضايا القانونية وحل المشكلات المعقّدة .
- .4 الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمسؤوليات المهنية ذات الصلة .
- .5 صياغة الوثائق القانونية وإيصال الحجج القانونية بشكل واضح .
- .6 العمل في بيئه 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 .



الشكل (2) : مكونات الميثاق الطلابي



أولاً : التطلعات والمسؤوليات العامة

توقع الطالبة من الكلية أن :

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

توقع الكلية من الطالبة أن :

- تمكّنها من الاطلاع على جميع اللوائح والقوانين والسياسات والإجراءات المتبعة في الكلية بيسر وسهولة .
- تلتزم باللوائح والقوانين والسياسات والإجراءات الخاصة بالكلية .
- تحافظ على جميع ممتلكات الكلية .

ثانياً: القبول

توقع الطالبة من الكلية أن :

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

توقع الكلية من الطالبة أن :

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

ثالثاً: التعليم والتعلم

توقع الطالبة من الكلية أن :

- توفر بيئه تعليمية داعمة ومحفزة مدعومة بالتعليم والإشراف عالي الجودة
- تختار المناهج والمواد المناسبة للمقررات الدراسية وفقاً لاحتياجات الفكرية والمهنية للطلاب
- تطرح مقررات دراسية تساهم في رفع كفاءة التخصص
- تراجع المقررات الدراسية بشكل منتظم لضمان جودة المناهج الدراسية التي تستند إلى ما توصلت إليه الأبحاث الحية
- تلتزم بالشفافية عند تقديم متطلبات كل مقرر دراسي في بداية كل فصل .



تعترفها 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 .

تケفل 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 .

تمكّنها من حق التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنين بالكلية فيما يخص دراستها وتسجيلها واستفادتها من مرافق الكلية بوصفها طالبة فيها .

تمكّنها من الاستفادة من جميع مرافق الكلية ومواردها كالمختبرات والمكتبات وصالات الترفيه والساحات المخصصة للأنشطة الرياضية والفنية؛ لتحقيق أهدافها التعليمية وصقل مواهبها وتحسين مهاراتها المختلفة .

توقع 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 الأكademie من خلال تقديم أعمال أصلية وتقيد بالإجراءات المطلوبة عند التقديم وتوثيق المراجع .

تلتزم بحضور جلسات الإرشاد الأكاديمي وبالتواصل مع المرشد الأكاديمي عند تسجيل المقررات بداية كل فصل .

تشترك في جميع الأنشطة المرتبطة بكل مقرر دراسي وتمثل لتوقيعات العباء الدراسي .

تلتزم باحترام حقوق الملكية الفكرية

تحل بأخلاقيات البحث العلمي من خلال الحصول على الموافقات الالزمة قبل الشروع في جمع البيانات

تساهم بشكل فاعل في أنشطة التعليم والتعلم .

رابعاً: التظلم

توقع الكلية من الطالبة 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 .



توقع الكلية من الطالبة أن :

- تكون على علم بأدبيات التظلم وإجراءاتها المتبعة في الكلية كما تنص عليها لواجها وأنظمتها .
- تلجم حل الخلافات والمشكلات بالتفاهم والتراضي والمصالحة قبل اللجوء إلى التظلم إن كان ذلك ممكنا .

خامساً: العدالة والخصوصية

توقع الكلية من الكلية أن :

- تلبى 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 بيئه دراسية آمنة تلبى بمعايير الصحة والسلامة .
- تسمح لها بالاطلاع على البيانات المتعلقة بها ككتشوفات الدرجات ووضعها المالي والبيانات الأخرى المرتبطة بخطتها الدراسية .
- تعاملها باحترام من خلال توفير بيئه تعليمية صحية خالية من الإساعات واستغلال السلطة للإضرار بالآخرين .
- تحافظ على بياناتها الشخصية لتبقى سرية ، وألا تفصح عنها لطرف ثالث دون موافقتها ما لم يكن ذلك مطلوبا قانونيا .

توقع الكلية من الطالبة أن :

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

سادساً: الانضباط

توقع الكلية 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 وتنفهم متطلباتهم .
 - لا تتدخل في شؤون الآخرين .
 - تحافظ على سمعة الكلية ومكانتها .

13. شروط القبول في برنامج الحقوق (البكالوريوس)

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

14. الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس حقوق

ت تكون الخطة الدراسية من مجموع المقررات الدراسية المعتمدة للتخصص بدرجة البكالوريوس تلزم الطالبة بدراسة 4 مستويات (8-5) 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 والتغيير وإثراء معرفتها في المجالات الإنسانية والاجتماعية والعلمية ، وتعزيز فهمها لحضارة أمتها وأفكارها تكون متطلبات الكلية من (12) ساعات معتمدة ، توزع على النحو الآتي:



أ. المقررات الإجبارية (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 الإجبارية

القسم الأكاديمي	الشخص	الأقصى	الأدنى
حقوق	الحقوق	99	60

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

ثانياً : متطلبات القسم المساعدة :

ت تكون من (3-6) ساعات معتمدة :

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

ثالثاً : المتطلبات الحرجة :

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

الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس الحقوق

١٥. مدة الدراسة والعبء الدراسي

يكون الحد الأعلى للطالبة للحصول على درجة البكالوريوس (8) فصول دراسية مقابلة للتمديد لفصليين دراسيين كحد أعلى، وذلك بتوصية من المرشد الأكاديمي ورئيس القسم ومماقة مساعد العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، شريطة أن يؤدي ذلك إلى إنهاء متطلبات التخرج في ذلك الفصل الدراسي، ويعتبر الفصل الدراسي الصيفي لهذه الغاية امتداداً للفصل الدراسي الثاني ولا يحتاج إلى تمديد.

يجوز أن يصل العيـء الدراسي للطلالـة إلى (18-21) ساعـة معتمـدة إذا كان ذلك مـحمدـاً في عـيـء الفـصل الـدرـاسـي حـسـب الخـطـة الـدرـاسـية المعـتمـدة للـبرـنامج الأـكـادـيـمـي أو في آخر فـصلـين درـاسـيـن من الخـطـة الـدرـاسـية شـريـطة أـلا يـقل مـعـدـلـها التـراـكمـي عن (2.75) من مـقـيـاسـ(4.0).

يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالبة في الفصل الدراسي الصيفي تسعة (9) ساعات معتمدة.

يكون الحد الأعلى للحصول على درجة الدبلوم أربع (4) فصول دراسية قابلة للتتعدد لطلاب دراسيني كحد أعلى ، وذلك بتوصية من المرشد الأكاديمي ورئيس القسم وموافقة مساعد العميد للشؤون الأكademie وخدمة المجتمع ،

.1

.2

.3

.4



شريطة أن يؤدي ذلك إلى إنهاء متطلبات التخرج في ذلك الفصل الدراسي،
ويعتبر الفصل الدراسي الصيفي لهذه الغاية امتداداً للفصل الدراسي الثاني ولا
يحتاج إلى تمديد .

مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الدبلوم، يكون الحد الأدنى
للعبء الدراسي للطالبة في كل فصل تسع (9) ساعات معتمدة ، والحد الأعلى
خمسة عشر (15) ساعة معتمدة ، ويتجاوز أن يصل العبء الدراسي إلى ثمانية
عشر (18) ساعة إذا كان ذلك محدداً في عبء الفصل الدراسي حسب الخطة
الدراسية المعتمدة للبرنامج .

.6 يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالبة لدرجة الدبلوم في الفصل الدراسي
الصيفي تسع (9) ساعات معتمدة .

16. ضوابط الحضور والغياب

.1 يجب على الطالبة أن تحافظ على سجل حضور بما لا يقل عن (80%)
في كل مقرر دراسي .

.2 إذا تجاوز غياب الطالبة -دون عذر - عن (20%) من مجموع الساعات
المقررة لأي مقرر دراسي ، تحرم من التقدم للامتحان النهائي للمقرر
الدراسي وتعتبر راسبة فيه ، وعليها إعادة دراسته إن كان المقرر
الدراسي من المقررات الإجبارية ، وتدخل نتيجة ذلك الرسوب في
حساب المعدل الفصلي والتراكمي للأغراض الملاحظة الأكاديمية
والفصل .

.3 إذا تجاوز غياب الطالبة - بعذر مرضي أو قهري - عن (20%) من
مجموع الساعات المقررة لمقرر دراسي أو أكثر ، فإنها تعد منسحة
منها وتثبت في سجلها الأكاديمي ملاحظة (منسحة) ، بما في ذلك
الحالات التالية :

a. المرض (مع شهادة طبية معتمدة) .
b. الحالات الطارئة لظروف عائلية (مع تقديم إثبات) .
c. الالتزامات الأكademie أو المهنية (مثل حضور المؤتمرات أو
تقديم أبحاث) .

d. الالتزامات القانونية (مثل الاستدعاء من قبل الجهات
القانونية) .

.4 يحتسب الغياب للطالبة اعتباراً من المحاضرة الأولى لبدء التدريس أو
منذ اليوم الأول من تاريخ تسجيلها .

.5 تسجل الطالبة التي تتغيب عن الامتحان النهائي غائبة في ذلك
الامتحان (غ) في خانة العلامة النهائية من استماراة رصد العلامات .

.6 تعتبر الطالبة التي تتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه دون عذر
راسبة في الامتحان وتتصدر لها علامة (صفر) في ذلك الامتحان .

.7 يجب على الطالبة التي تتغيب عن امتحان معلن عنه بعذر مرضي أو
قهري عليها أن تقدم ما يثبت عذرها لرئيس القسم خلال ثلاثة أيام
من تاريخ زوال العذر ، وفي حال قبول هذا العذر يبلغ أستاذ المقرر



- الدراسي بذلك وعلى أستاذ المقرر دراسي إجراء امتحان تعويضي للطالبة خلال أسبوع من تاريخ تبليغه بقبول عذر الطالبة .
8. يجب على الطالبة التي تتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعدر مرض أو قهري عليها أن تقدم ما يثبت عذرها خلال ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر ، وفي حال قبول العذر يجوز إجراء امتحان تكميلي للطالبة في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الذي يليه .
9. تسجل ملاحظة (ع) على استماراة رصد العلامات للمقرر دراسي الذي تتغيب فيه الطالبة عن امتحانها النهائي بعذر ، وفي حال عدم زوال العذر خلال المدة المحددة في المادة (254) تعتبر الطالبة منسحبة من ذلك المقرر الدراسي ، وفي جميع الحالات يبلغ رئيس قسم القبول والتسجيل خطيا بنتيجة الطالبة .
10. يتم تتبع الحضور في المقررات التي تُطرح عن بعد أو المدمجة من خلال المشاركة الفعالة في الناقاشات ، وتسليم الواجبات ، وحضور الورش الافتراضية .

17. مواعيد تسجيل المقررات الدراسية

1. بدأ التسجيل لكل فصل دراسي قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوع واحد على الأقل . لذا يجب على الطالبة إتمام التسجيل ضمن الفترة المحددة .
2. تعلن الكلية عن تواريخ التسجيل عبر الموقع الإلكتروني الرسمي للبرنامج أو الكلية .
3. يجوز للطالبة أن تسجل بشكل متاخر لفترة محدودة (1-2 أسبوع) بعد انتهاء فترة التسجيل الرسمية أو حسب ما هو محدد في التقويم الأكاديمي للكلية .
4. يجب على الطالبة أن تجتمع مع المرشد الأكاديمي قبل التسجيل لمناقشة خطة الدراسة واختيار المقررات المناسبة للفصل الدراسي .
5. يجب على الطالبة أن ترجع إلى دليل الطالبة لتحديد المقررات الدراسية التي يتم طرحها في الفصل الدراسي ، ويشمل الدليل معلومات حول رموز المقررات الدراسية وأسماء المقررات الدراسية والمتطلبات السابقة وعدد الساعات المعتمدة .
6. يجب على الطالبة أن تتأكد من استيفاء المتطلبات السابقة والمقررات المشتركة (إن وجدت) قبل تسجيل المقررات الدراسية .
7. يجب على الطالبة أن تدفع جميع الرسوم الدراسية والتکالیف المرتبطة بالفصل الدراسي قبل وقت التسجيل أو قبل الموعد النهائي المحدد . ولا يجوز تسجيل أي مقرر دراسي إذا كان لدى الطالبة رسوم دراسية غير مدفوعة أو التزامات مالية أخرى .



- .8. يجوز للطالبة أن تضيف أو تحذف مقررات دراسية خلال الأسبوعين الأوليين من الفصل الدراسي دون أية تبعات أكاديمية أو مالية ، على أن يتم الإعلان عن الموعد النهائي لإضافة أو حذف المقررات الدراسية في بداية كل فصل دراسي .
- .9. يجوز للطالبة أن تنسحب من مقرر دراسي بعد فترة الحذف ، وذلك قبل الموعد النهائي الرسمي للانسحاب الأسبوع (14) على أن تحصل على تقدير "منسحب" في المقرر ، على أن تتحمل الرسوم الدراسية للمقرر .
- .10. يجوز للطالبة التي لا تتمكن من التسجيل للفصل الدراسي لأسباب شخصية أو أكاديمية أن تؤجل الدراسة بتوصية من المرشد الأكاديمي وموافقة رئيس القسم ومساعد العميد للشئون الأكademie وخدمة المجتمع .
- .11. يحمد قيد الطالبة التي لم تسجل رسميًا للمقررات الدراسية قبل نهاية فترة التسجيل وبدون أخذ موافقة المرشد الأكاديمي وتحرم من استخدام موارد الكلية مثل المكتبة ، وبواة الطالبة ، وأية تسهيلات أخرى .
- .12. تفصل الطالبة من البرنامج الأكاديمي إذا لم تسجل رسميًا في المقررات الدراسية لفصليين متتاليين بدون أخذ موافقة الكلية . ويجوز إعادة قيدها في الكلية مرة أخرى برقم جامعي جديد بموافقة عميد الكلية ، حيث تحتسب لها المقررات الدراسية التي درستها سابقاً إذا تم إعادة تسجيلاها في نفس التخصص .

18. الحذف والإضافة

- .1. يسمح للطالبة بالحذف والإضافة خلال أسبوع من بداية الفصل بحد أقصى وفقاً للتاريخ 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 متوقفاً في الفصل الذي سجلت فيه ، وكانت عملية الحذف أو الإضافة ضرورية لتجزئها في ذلك الفصل .
- .3. إذا ألغى مقرر دراسي لعدم توافق 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 (C) ورغبت في إعادة دراسة المقرر نفسه .



- .6 إذا وقع خطأ في إرشاد الطالبة .
- .7 إذا كانت الطالبة واقعة تحت الملاحظة الأكademie 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 **الخريف والربيع**، 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 بعدن مقبول منسحبة من المقرر وتثبت في سجلها ملاحظة "منسحب". أما إذا كانت نسبة غيابها دون عذر مقبول تثبت في سجلها ملاحظة "حرمان" ، وتحمل الطالبة أية نتائج قد تترتب على ذلك .
- .4 تعتبر الطالبة المنسحبة من جميع مقررات الفصل مؤجلة لدراستها لذاك الفصل وعلى الطالبة في هذه الحالة أن تتقدم بطلب إلى عميد الكلية حسب نموذج التأجيل المعد من قسم القبول والتسجيل .

19. إجراءات تسجيل المقررات فصلياً

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



الشكل (3) : إجراءات تسجيل المقررات الدراسية



20. تواريХ مهمه من قسم القبول والتسجيل

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

تاريХ مهمه للبرامج الأكاديمية	
التاريخ	الحدث
07/09/2025	تسجيل المقررات الدراسية الفصل الدراسي (خريف 2025)
14/09/2025	بعد الدراسة الفصل الدراسي (خريف 2025)
18/09/2025	آخر يوم لحذف وإضافة المقررات (خريف 2025)
25/09/2025	آخر يوم تتعديل العلامات الغير مكتنفة للفصل الصيفي 2025-2024
25/09/2025	آخر يوم تأجيل الدراسة لفصل (خريف 2025)
02/10/2025	آخر يوم لحذف المقررات بدون رسوم مالية (خريف 2025)
20/11/2025	الحد برسوم مالية (حذف يقدر بـ \$) (خريف 2025)
25/12/2025	آخر يوم دراسة لفصل (خريف 2025)
28/12/2025	بداية امتحانات فصل (خريف 2025)
06/01/2025	آخر يوم امتحانات لفصل (خريف 2025)
08/01/2025	اعتماد النتائج النهائية (خريف 2025)
18/01/2025	بداية فصل (ربيع 2026)
22/01/2025	آخر يوم تظلم على علامات فصل (خريف 2025)

الشكل (4) : مواعيد مهمه للطلاب للعام الأكاديمي 2025-2026

21. تأجيل الدراسة

.1 يجوز للطالبة ببرامج الدراسات الجامعية الأولى التقدم بطلب تأجيل الدراسة بشكل مؤقت لأربعة فصول دراسة متتالية أو منفصلة ، ولا يجوز التمديد الإضافي إلا بموافقة رئيس القسم الأكاديمي وعميد الكلية .

.2 يجوز للطالبة أن تقدم بطلب تأجيل الدراسة في فصل الالتحاق شريطة موافقة عميد الكلية .

.3 يجب على الطالبة أن تقدم بطلب تأجيل الدراسة في الاستماراة المخصصة لهذا الغرض قبل مضي أسبوعين على بدء الفصل الدراسي المراد تأجيله .

.4 إذا انتهت الفصل الدراسي ولم تكن الطالبة مسجلة أو مُؤجلة لذلك الفصل الدراسي ، تعد الطالبة منقطعة عن الدراسة ويلغى تسجيلها في الكلية إلا إذا تقدمت بعذر قهري . ويعتبر الانقطاع في هذه الحالة تأجيلاً للدراسة ويعتبر ضمن الحد الأعلى المسموح به للتأجيل .



- لا تتحمل الطالبة أثناء فترة التأجيل دفع رسوم دراسية ، شريطة عدم تسجيل مقررات دراسية أثناء فترة التأجيل .
- في حالة حصول الطالبة على خصومات مالية أو منحة دراسية ، يجب عليها استشارة قسم المالية لتحديد تأثير التأجيل على وضعها المالي .
- في حال عدم استئناف الطالبة دراستها بعد انتهاء فترة التأجيل الممنوحة أو عدم طلب تمديد إضافي ، سيتم إنهاء تسجيلها في البرنامج الأكاديمي .
- .5
- .6
- .7

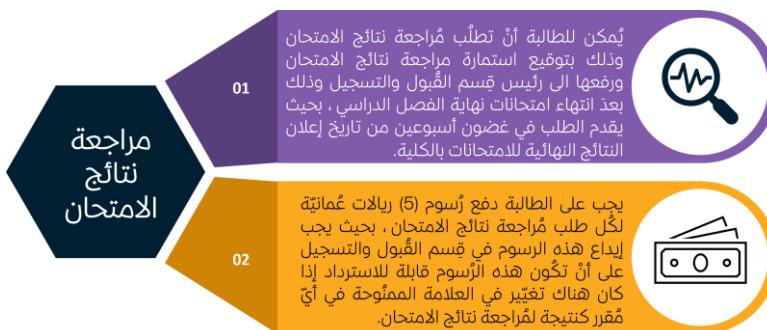
22. الاختبارات والتقييم

- العلامة النهائية لكل مقرر (100 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 علامة .

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

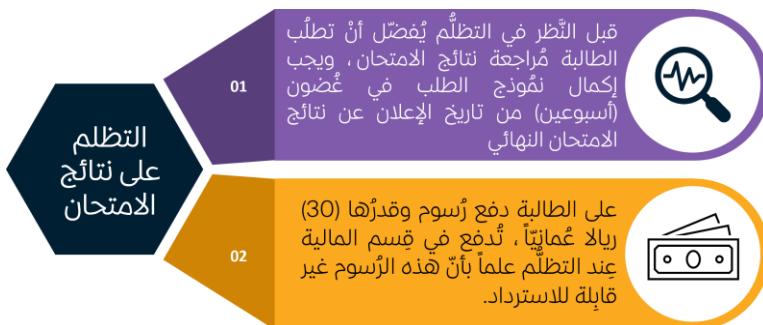
أولاً: مراجعة نتائج الامتحان



الشكل (5) : إجراءات مراجعة الامتحانات بالكلية



ثانياً : التعلم على نتائج الامتحان



الشكل (6) : إجراءات التعلم على نتائج الامتحانات بالكلية

24. الدرجات والتقدير المقابل لها

تُستخدم التقديرات أدناه للتعبير عن مستوى إنجاز الطالبة في المقررات الدراسية لبرامج الدراسات الجامعية الأول وفقاً للآتي :

ممتاز : تم تحقيق جميع أهداف المقرر بطريقة متميزة للغاية .

جيد جداً : تم تحقيق معظم أهداف المقرر بطريقة أكثر من مرضية .

جيد : تم تحقيق أهداف المقرر بطريقة مقبولة ، ولكن دون الإتقان المطلوب من طالبة الدراسات الجامعية الأولى .

رااسب : لم يتم تحقيق أهداف المقرر .

يخصص للمعدل الفصلي والتراكمي التقديرات الآتية :

4.0 GPA Scale	Percent Grade	Letter Grade	Grade
4.0	93-100	A	ممتاز
3.7	90-92		ممتاز
3.3	87-89	B+	جيد جداً
3.0	83-86		جيد جداً
2.7	80-82	B-	جيد
2.3	77-79		مقبول
2.0	73-76	C	مقبول
1.7	70-72		مقبول
1.3	65-69	D+	ضعيف
1.0	60-64		ضعيف
0.0	Below 60	F	رااسب



Degree Classification	
Distinction with Honors	3.75-4.00
Distinction	3.30-3.74
Very Good	2.75-3.29
Good	2.30-2.74
Pass	2.00-2.29

25. إعادة المقررات الدراسية (إعادة التقييم)



الشكل (7) : حالات إعادة المقررات الدراسية (إعادة التقييم)

26. الملاحظة الأكاديمية

توضع الطالبة تحت الملاحظة الأكاديمية إذا انخفض المعدل التراكمي (CGPA) لها عن (2.0) من مقياس 4.0 بغض النظر عن أدائها في المعدل الفصلي حسب ما يلي :

1. (الملاحظة الأكاديمية الأولى)

يتم وضع الطالبة إذا انخفض المعدل التراكمي (CGPA) لها عن 2.0 من مقياس 4.0. ولمنح الطالبة فصلاً دراسياً واحداً لتحسين أدائها الأكاديمي ورفع المعدل التراكمي إلى 2.0 أو أعلى . وفي هذه المرحلة يقدم دعم أكاديمي ، واستشارات ، وخدمات إرشادية لمساعدة الطالبة على تحقيق المعدل التراكمي المطلوب.

2. (الملاحظة الأكاديمية الثانية)

يتم وضع الطالبة إذا استمر المعدل التراكمي (CGPA) لها لأقل عن 2.0 من مقياس 4.0 في الفصل الدراسي الذي يلي الملاحظة الأكاديمية ولمنح الطالبة فصلاً دراسياً واحداً لتحسين أدائها الأكاديمي



ورفع المعدل التراكمي إلى (2.0) أو أعلى . وفي هذه المرحلة يخفف العبء الدراسي للطالبة إلى ما لا يزيد على اثنا عشر (12) ساعة معتمدة ، وحضور جلسات الإرشاد الأكاديمي ، وتوفير خدمات دعم إضافية لضمان أن الطالبة قادرة على العودة إلى وضع أكاديمي جيد لمساعدتها على تحقيق المعدل التراكمي المطلوب.

3. الملاحظة الأكاديمية 3 (الملاحظة الأكاديمية الثالثة)

يتم وضع الطالبة إذا استمر المعدل التراكمي (CGPA) لها لأقل عن 2.0 من مقياس 4.0 في الفصل الدراسي الذي تلي الملاحظة الأكademie.2. وُمُنْح الطالبة فصل دراسي واحداً لتحسين أدائها الأكاديمي ورفع المعدل التراكمي إلى 2.0 أو أعلى . وتعد هذه هي الفرصة الأخيرة لها لتحسين المعدل التراكمي ، وفي حالة عدم تمكّنها من تحقيق المعدل التراكمي المطلوب ، تفضل من البرنامج الأكاديمي .

27. متطلبات التخرج

الانتهاء من جميع المقررات الدراسية
وممتطلبات الحصول على الدرجة العلمية،
حسب الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.

01

تحقيق المعدل التراكمي المطلوب 2.0 فاعل.

02

الانتهاء من أي متطلبات خاصة بالبرنامج الأكاديمي
(مثل مشروع التخرج، التدريب، أو التطبيق العملي).

03

دفع جميع الرسوم المستحقة، بما في ذلك
الرسوم الدراسية، غرامات تأخير الاعارة في
المكتبة، وأية رسوم أخرى للكليّة.

04

الشكل (8) : متطلبات التخرج للطالبة

28. الإرشاد الأكاديمي

- يعين لكل طالبة مرشداً أكاديمياً عند التحاقها بالكلية وذلك : -1
لمساعدتها في فهم متطلبات البرنامج الدراسي ، و اختيار
المقررات الدراسية ، ومسارات التخرج . ▪
لدعمها في تطوير الأهداف التعليمية والمهنية بما يتماشى مع
سمات الخريجات.



- لمتابعة التقدم الأكاديمي لها وتقديم الحلول المناسبة لمن هن عرضة للخطر.
- لتعزيز ثقافة التعلم الذاتي والتعليم المستمر مدى الحياة لديها .
- 2 يعتمد في تخصيص المرشدين الأكاديميين التخصص والبرنامج الأكاديمي والدفعة الدراسية للطالبة .
- 3 يجب على الطالبة مقابلة المرشد الأكاديمي مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي .
- 4 يمكن للطالبة طلب اجتماعات إضافية مع المرشد الأكاديمي حسب الحاجة .
- 5 يجب على الطالبة الواقعية تحت الملاحظة الأكاديمية حضور جلسات إرشاد إضافية وفقاً لما يحدده المرشد الأكاديمي .

أولاً : مسؤوليات الطالبة

- .1 مقابلة الطالبة لمرشدتها 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 المسئولة 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 مرشدتها الأكاديمي وخاصة خلال فترة التسجيل .
- .8 يجب على الطالبة مراجعة مرشدتها الأكاديمي والأنظمة واللوائح في جميع المسائل المتعلقة بدراساتها وخاصة في حالات التسجيل وإضافة المواد والانسحاب من الكلية واتخاذ القرارات الأكademie . ويقوم المرشد الأكاديمي بتوجيه الطالبة إلى المكتب المعنى .
- .9 على الطالبة أن تكون على درجة عالية من الوعي الأكاديمي يجعلها أهلة لتحمل المسؤولية واحترام أعراف الكلية
- .10 تتحمل الطالبات مسؤولية المشاركة الفعالة في عملية الإرشاد الأكاديمي .



- .11 يجب على الطالبات الالقاء بالمرشد الأكاديمي بانتظام لمناقشة التقدم الأكاديمي واختيار المقررات وأى 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 لمستقبلاها التعليمي في الكلية .
- .2 مساعدة الطالبة في التخطيط لبرنامجهما الدراسي بما يتلاءم مع قدراتها ، وإمكانياتها ، وأهدافها ، واهتماماتها .
- .3 متابعة مدى التقدم الذي تحرزه الطالبة في خطتها الدراسية .
- .4 مناقشة الطالبة لمحاولة تقرير فهمنا ل العلاقة بين البرنامج الدراسي وسوق العمل .
- .5 تشجيع الطالبة على تعزيز العلاقة بينها وبين مؤسسات القطاعين العام والخاص .
- .6 شرح وتيسير السياسات الأكademie المعمول بها في كلية الزهراء للبنات .
- .7 متابعة تسجيل المقررات التي يتعين على الطالبة تسجيلها في كل فصل ، ومساعدتها قدر الإمكان خلال فترة السحب بالإضافة أو الانسحاب من المقررات أو شرح المتطلبات الازمة لتخرجها .
- .8 الحفاظ على استماراة 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 وفرض البحث العلمي ومسارات العمل بالخصصات المتعلقة بهم .



.19. يقدم المرشد الأكاديمي الدعم والتوجيه للطلاب لمساعدتهم لتطوير المهارات الأكademية والمهنية المتعلقة بمنصب دراستهن .

ثالثاً : إجراءات الإرشاد الأكاديمي

1. جلسة الإرشاد الأولية :

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

2. الإرشاد المستمر :

- على الطالبات لقاء المرشد الأكاديمي مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي لمناقشة تقدمهن الأكاديمي وتطور مهاراتهن المهنية وأي تحديات قد تواجههن .
- يساعد المرشد الأكاديمي الطالبات في إنشاء وتحديث خطةهن الأكademية 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 ومتعددة لجميع الطالبات. ويهدف الاندماج الأكاديمي إلى تحقيق التكافؤ في الفرص التعليمية والمشاركة الأكademية 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/قاريء، الاستعانة بمترجم لغة إشارة، خيارات التدريب (بما يتلاءم مع الإعاقات)، وغيرها وفق وضع الطالبة وإمكانيات الكلية المتاحة .



دعم طالبات الإعاقة : دعم طالبات الإعاقة في الكلية يعتبر أمرا هاما لضمان حصولهن على فرص تعليمية متساوية ومتكافئة مع زميلاتهن الآخريات. 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 تساعدهن على تحسين إمكانية الوصول إلى المواد الدراسية وأداء الامتحانات..

30. التقييم والامتحانات

تأخذ الامتحانات عدّة أشكال منها (الامتحانات الرسمية والامتحانات التكميلية وكتابة المقالات والتقييم المُستمر على سبيل المثال) الامتحانات داخل الفصل الشفوي والتحريري، والعمل بالمخبرات والمشروعات وتقارير العمل الميداني، ووسائل الدراسات العلّياً ومشاريع التخرج). وتعتبر لجنة الجداول الدراسية والامتحانات لجنة مركبة تتبع مجلس الكلية ومسئولة عن الإشراف على جميع الامتحانات.

أولاً : ضوابط الامتحانات

1. على الطالبة إبراز بطاقة الهوية الصادرة عن الكلية في كل امتحان على أن تكون سارية المفعول . وفي بعض الحالات الاستثنائية، يمكن قبول بطاقة الهوية الوطنية أو رخصة القيادة .
2. يجب على الطالبة إحضار نسخة ورقية نظيفة معها في كل امتحان ، ولا يجوز 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 يشتملها 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 المُصرّح بها في غلاف الورقة الامتحانية .
5. يُسمح للطالبات اللواتي لا تكون لغتهن العربية/ الإنجليزية هي اللغة الأم باستخدام نسخة ورقية من القواميس في امتحانات مقررات التخصص وليس مقررات اللغة بعد موافقة أستاذ المقرر، على أن تُعبأ استمارة طلب استخدام قاموس وتنبه لها للمراقب أثناء الامتحان .
6. يجب على الطالبة عدم قلب ورقة غلاف الأسئلة أو البدع في الكتابة إلا بعد أن يأمر المراقب ببدء الإجابة ، وفي حال القيام بذلك تُعد مخالفة لسياسة الامتحانات بالكلية .



- .7 لا يجوز لأي طالبة إخراج أي ورقة امتحان أو إجابة سواءً كانت مستخدمة أم غير مستخدمة أو أي مادة أخرى متوفرة من قاعة الامتحان ، إذ يشكل ذلك مُخالفة لسياسة الامتحانات .
- .8 يجب على جميع الطالبات كتابة جميع البيانات المطلوبة بعناية في ورقة الإجابة بما فيها الاسم واضحًا مع القبليه والرقم الجامعي قبل البدء بالإجابة .
- .9 تمنع الإعارة والاستعارة لأية أدوات ومستلزمات للكتابة وغيرها بين الطالبات خلال الامتحان .
- .10 لا يجوز لأي طالبة أن تُساعد أو تُحاول مُساعدة طالية أخرى أو الحصول أو محاولة الحصول على المساعدة أو التواصل بأي شكل من الأشكال معهن في قاعة الامتحان .
- .11 لا يسمح للطالبة باستخدام قلم الرصاص للإجابة على الأسئلة .
- .12 لا يسمح للطالبة بمغادرة القاعة إلا بعد مضي ساعة من بدء الامتحان كما لا يسمح لها بالمغادرة خلال 20 دقيقة من الامتحان ، كما لا يسمح لها بالعودة بعد تسليم ورقة الإجابة .
- .13 يمنع دخول الطالبة إلى القاعة الامتحانية بعد مضي أكثر من خمسة عشرة دقيقة من بدء الامتحان .
- .14 على الطالبة مغادرة القاعة والمغادرات يهدوء بعد الانتهاء من تقديم الامتحان .
- .15 سيتم التعامل بجدية مع أي محاولة غش أو تقديم امتحان عن طالبة أخرى حيث سيتم اتخاذ الإجراءات الالزمة حسب الأصول .
- .16 في حالة تنشيط إنذار الحريق سيبطّل المراقبون من الطالبات مغادرة القاعة وترك أوراق الامتحان وكراسات الإجابة ، وعندما يُصبح الوضع آمناً سيسمح للطالبات بالعودة لاستكمال الامتحان وفي هذه الحالة سيتم منح وقتاً إضافياً تعويضاً عن المدة التي توقفت فيها الطالبات عن مواصلة الامتحان .

ثانياً : استخدام الأدوات المصرح بها في الامتحانات

- .1 **الآلات الحاسبة**
لا يجوز استخدام الآلات الحاسبة في الامتحان إلا إذا تم تحديدها في ورقة الامتحان . ويتم تحديد نوع الآلة الحاسبة المسموح بها في ورقة الامتحان ، ويكون القسم الأكاديمي مسؤولاً عن إعلام الطالبات مُسبقاً والتحقق من نوع الآلة الحاسبة المسموح استخدامها في الامتحان .
- .2 **القوميّس**
يُسمح للطالبات اللواتي لا تكون لغتهن العربية / انجليزية هي اللغة الأم باستخدام نسخة ورقية من إلقوميسي في امتحانات مُقررات التخصص وليس مُقررات اللغة وذلك بعد موافقة أستاذ المقرر .
▪ منع استخدام القوميسي الإلكتروني والساعات الذكية .



ثالثاً : عقوبات الغش في الامتحان

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

1. تخفيض في العلامات بنسبة لا تزيد عن (15%) في الامتحان أو عنصر التقىييم الذي وقعت المخالففة فيه .
2. منح العلامة "صفر" في الامتحان أو عنصر التقىييم الذي وقعت المخالففة فيه .
3. منح العلامة "صفر" في المقرر الذي وقعت المخالففة في الامتحان أو عنصر التقىييم المتعلق به .
4. بالإضافة إلى العقوبات أعلاه ، يُمْكِن إحالة الطالبة إلى لجنة انضباط الطالبات للنظر فيها .
5. إذا كررت الطالبة الغش في الامتحان ، تفصل من الكلية لمدة فصل دراسي واحد على الأقل بقرار من مجلس الكلية ، ويبدأ من الفصل الذي ضبَطَت فيه ، وما يتربَّ على ذلك من إلغاء تسجيل المقررات المسجلة بذلك الفصل .
6. يعد اكتشاف الغش في وقت لاحق ، وقبل إعلان نتيجة الامتحان لا يعفي مرتكبه من المسؤولية .
7. تفقد الطالبة التي تفصل لمدة محددة أو بشكل نهائي الحق في المطالبة بالرسوم الدراسية العادلة للفترة التي فصلت فيها .
8. إذا ضبَطَت الطالبة متسللة لشخصية طالبة أخرى أثناء تأدية الامتحان ، تفصل كلًا منها من الكلية لمدة فصل دراسي واحد على الأقل بقرار من مجلس الكلية ، ويبدأ من الفصل الذي ضبَطَت فيه ، وما يتربَّ على ذلك من إلغاء تسجيل المقررات المسجلة بذلك الفصل أو تفصيلان 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 تتطَّلَّم من القرار والعقوبة المفروضة عليها في عُضُون 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" وإنفاذًا 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 التعليم المنصوص عليها

الشكل (9) : الجوانب التي يتم مراعاتها ضمن خطة الاندماج الأكاديمي

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

32. الدراسة الأكademie والحمل

ستحتاج الطالبة إلى التخطيط مع مرشدتها الأكاديمي أو رئيس القسم في أقرب وقت ممكن حول مدى تأثير الحمل على مسار دراستها، إذ أنها قد تحتاج إلى أن توازن بين مسؤولياتها الأكاديمية وممتطلبات الحمل. ينصح الطالبة أن تقدم بطلب لتأجيل دراستها للعام الدراسي المقبل أو بدلاً من ذلك قد ترغب في مناقشة بدائل التأجيل. على الكلية أن تاحترم رغبة الطالبة أي إنما كان ذلك ممكناً وعملياً ، سواء كان ذلك لتأجيل دراستها أو مواصلتها.

قد لا يكون من الممكن لأسباب أكاديمية أو صحية سليمة أن تقدم الكلية بدلاً عن التأجيل ، وفي هذه الحالة يصبح التأجيل أمراً لا مفر منه . وفي مثل هذه الظروف ستعمل الكلية على التخفيف من الآثار المالية والأكاديمية للتأجيل وستعمل مع الطالبة لتسهيل استئناف دراستها في أقرب فرصة ممكِّنة.



من المهم 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 المقررات الدراسية على صفحة موقع الكلية <https://www.zcw.edu.om/?lang=ar-om>
2. يمكن للطالبةاطلاع على نتائج الامتحانات عن طريق البوابة الإلكترونية في موقع الكلية.
3. إذا رسبت الطالبة في الامتحان النهائي فقط وكان متوسط نتائجها في عناصر التقييم المستمر 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) .

** للإطلاع 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 وتقنيات ومهارات 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 بيئه 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 رئيسي 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 وخصوصا 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 .

ثانياً : 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 الامتنال لأى 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 وأى 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 بأى أمور قد تؤثر على قدرتهم أو ملائمتهم للاضطلاع أو الاستمرار في التدريب أو أي مهمة أو نشاط
- .8 الامتنال لتعليمات السلامة والسياسات أو القواعد أو الإجراءات التي تطبقها مؤسسة التدريب
- .9 إبلاغ كل من منسق التدريب ومؤسسة التدريب بأى حالات غياب عن التدريب في أسرع وقت ممكن
- .10 إخبار منسق التدريب ومؤسسة التدريب على الفور بأى حادث يحدث أثناء التدريب
- .11 إبلاغ منسق التدريب بأى مخاوف تتعلق ببيئة التدريب
- .12 إبلاغ منسق التدريب بأى 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 آية إشتراطات أخرى تتعلق بي العمل لدى مؤسسة التدريب
- .14 يجب على الطالبة التشاور مع رئيس القسم الأكاديمي ومنسق التدريب قبل الانسحاب من أي مؤسسة تدريب.

ثالثاً: مدة التدريب

يُخضُّ الفصل السابع أو الثامن في حُكْمَة الطالبة للتدريب العملي ، حيث تتمد مدة التدريب من 7 إلى 10 ساعات أسبوعياً . يشمل ذلك حضور ورش تعريفية في بداية الفصل الدراسي ، ولختَّم 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 مقرر التدريب العملي

بالنسبة لجميعطالبات اللاتي يلتحقن بالتدريب لضمان تقييم خبراتهن التعليمية ، يتم تشكيل لجنة تقييم من قبل القسم ، وت تكون من 3 أعضاء : اثنان من أعضاء هيئة التدريس يعملان كممتحنين 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. مراافق الكلية

في كلية الزهراء، نؤمن أن بيئة التعلم النابضة بالحياة تمتد إلى ما هو أبعد من الفصول الدراسية. يسعونا أن نقدم لك مجموعة من المراافق 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 : قارئ اليوم قائد الغد



حيث تزدهر المعرفة تُعد مكتتبنا المجهزة جيداً بمثابة مركز للاستكشاف الفكري. ستجدون 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 كنت تشاركين في حضور المحاضرات، أو تستمتعين بالعروض الثقافية، فإن مسرحنا هو المكان الذي تحكى فيه القصص، وتُسمع فيه الأصوات، ويزدهر الإبداع.

الكافيتيريا : التجمع وفن الطهو

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





العيادة : صحتك أولويتنا



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



المساحات الخضراء ومناطق الزهور : ملذ الطبيعة
وسط صخب الحياة الجامعية نقدم مساحات خضراء توفر ملذا للتأمل والاسترخاء والتعمق 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 الانغماض في المشاريع الإبداعية كالتصوير الفوتوغرافي أو الطباعة ، فإن هذا الاستوديو هو بمثابة لوحة الرسم الخاصة بك للاستكشاف والتعبير عن ذاتك .





جامعة الزهراء للبنات

تميز وإبداع لمستقبل واعد



zdw.official

www.zdw.edu.om