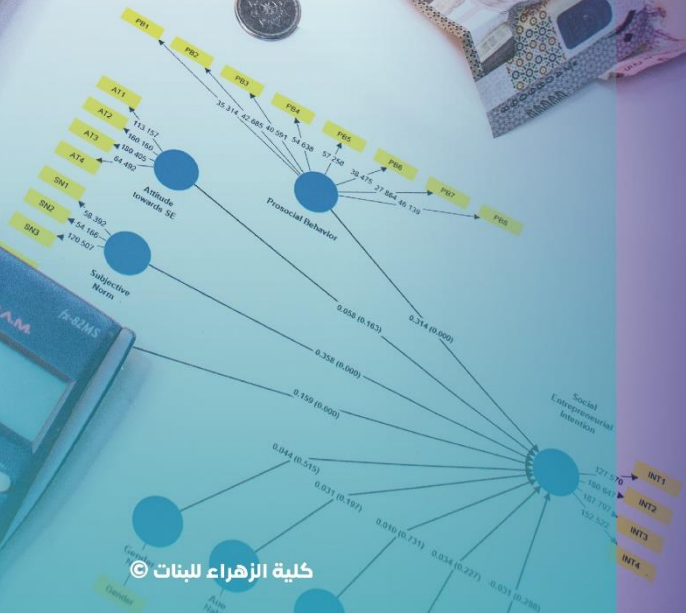


قسم  
العلوم  
الإدارية  
والعالية

# دليل الطالبة العام الأكاديمي 2024 - 2025

كلية الزهراء للبنات  
تميز وإبداع لمستقبل واعد





## المحتويات

4	1.	الهيكل التنظيمي لقسم العلوم الإدارية والمالية	
5	2.	كلمة رئيس القسم	
6	3.	أعضاء هيئة التدريس بقسم العلوم الإدارية والمالية	
6	4.	سمات الخريجات بكلية الزهراء للبنات :	
6	5.	رؤية قسم العلوم الإدارية والمالية	
7	6.	رسالة قسم العلوم الإدارية والمالية :	
7	7.	القيم :	
7	8.	نبذة عن برنامج دبلوم / بكالوريوس إدارة الأعمال	
8	9.	الأهداف التعليمية لبرنامج إدارة الأعمال	
8	10.	مخرجات التعلم لبرنامج إدارة الأعمال	
8	11.	فرص العمل لمخرجات دبلوم / بكالوريوس إدارة الأعمال	
9	12.	نبذة عن برنامج دبلوم / بكالوريوس العلوم المالية والمصرفية	
9	13.	الأهداف التعليمية لبرنامج العلوم المالية والمصرفية	
10	14.	مخرجات تعلم برنامج العلوم المالية والمصرفية	
10	15.	فرص العمل لمخرجات دبلوم / بكالوريوس العلوم المالية والمصرفية	
10	16.	نبذة عن برنامج بكالوريوس / دبلوم المحاسبة	
11	17.	الأهداف التعليمية لبرنامج المحاسبة	
11	18.	مخرجات تعلم برنامج المحاسبة	
12	19.	فرص العمل لمخرجات برنامج المحاسبة	
12	20.	الميثاق الطلابي :	
16	21.	شروط القبول في برامج العلوم الإدارية والمالية (الدبلوم - البكالوريوس )	
16	22.	الخطة الدراسية	
18	23.	الخطة الدراسية لبرنامج دبلوم / بكالوريوس إدارة الأعمال	
18	24.	الخطة الدراسية لبرنامج دبلوم / بكالوريوس العلوم المالية والمصرفية	
19	25.	الخطة الدراسية لبرنامج دبلوم / بكالوريوس المحاسبة	
19	26.	مئة الدراسة والععب الدراسي	
20	27.	ضوابط الحضور والغياب	
20	28.	مواعيد تسجيل المقررات الدراسية	
20	29.	الحذف والإضافة	
22	30.	إجراءات تسجيل المقررات فصلياً	
22	31.	تعليمات التسجيل والسحب والإضافة	
23	32.	تأجيل الدراسة	
23	33.	الاختبارات والتقييم	
24	34.	مراجعة نتائج الامتحان والتظلم على نتائج الامتحانات	
25	35.	الدرجات والتقدير المُقابل لها	
25	36.	إعادة المقررات الدراسية (عادة التقييم )	
25	37.	الملاحظة الأكاديمية	
26	38.	متطلبات التخرج	
26	39.	الإرشاد الأكاديمي	
29	40.	خطة الاندماج الأكاديمي	
29	41.	التقييم والامتحانات	
32	42.	دعم الطالبات أثناء الحمل :	
33	43.	الدراسة الأكاديمية والحمل :	
33	44.	الإعلان عن نتائج الامتحانات :	
34	45.	التدريب العملي	
36	46.	مشاريع التخرج	
40	47.	مرافق الكلية	



كلية الزهراء للبنات  
تميز وإبداع لمستقبل واعد



## كلية الزهراء للبنات

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

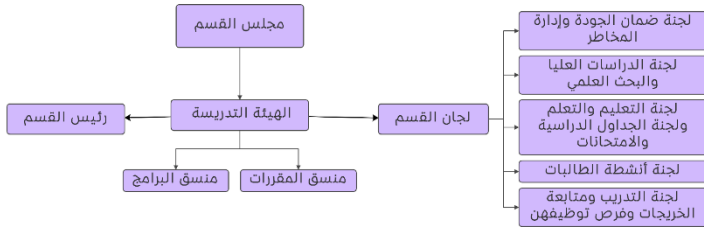




## 1. الهيكل التنظيمي لقسم العلوم الإدارية والمالية:

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:



يسرني أن أرحب بكم أجمل الترحيب في قسم العلوم الإدارية والمالية، وأتمنى أن يقدم لكم هذا الدليل معلومات حول القسم ورؤيته، ورسالته، وأهدافه، وأنشطته. يسعى قسم العلوم الإدارية والمالية إلى بناء قدرات الطالبات العلمية في مجال إدارة الأعمال، والمحاسبة، والعلوم المالية والمصرفية، وتنمية مهارتهن المعرفية والقيادية، واحتضان أفكارهن الإبداعية والريادية. من خلال تزويدهن بالمهارات والمعارف العلمية، التي تمكنهن من التفاعل الإيجابي مع بيئة العمل، والتوظيف العلمي السليم للنظريات والمفاهيم الإدارية والمالية الحديثة، واستخدام تكنولوجيا المعلومات لتأهيل الخريجات، وتعزيز قدرتهن في مجالات اتخاذ القرارات وحل المشكلات، وتحليل البيئة، مما يمكنهن من إضافة قيمة للمنظمات التي يعملن فيها. كما يمكن القسم الطالبات من مواصلة دراستهن العليا. ويقوم القسم بتحديث خططه الدراسية باستمرار بما يتلاءم مع متطلبات السوق المحلية والعربية، وبشكل ينسجم مع التطورات العلمية والتكنولوجية، وإعطاء أهمية متزايدة للبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس والطالبة. لدى القسم عدة برامج دراسية تشمل: برنامج ماجستير في إدارة الأعمال الرقمية، وبرنامج بكالوريوس إدارة الأعمال، بكالوريوس ودبلوم إدارة الأعمال، وبكالوريوس ودبلوم المحاسبة، وبكالوريوس ودبلوم العلوم المالية والمصرفية.

د . رأفت البطانية  
رئيس قسم العلوم الإدارية والمالية



### 3. أعضاء هيئة التدريس بقسم العلوم الإدارية والمالية



### 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 العلوم الإدارية والمالية:

يطمح قسم العلوم الإدارية والمالية الى أن يكون قسماً رائداً ومتميزاً في مجالات متعددة منها المحاسبة والعلوم المالية والمصرفية ، وإدارة الاعمال ، والعلوم الأخرى ذات العلاقة محلياً ودولياً .



## 6. رسالة قسم العلوم الإدارية والمالية :

تتجلى رسالة القسم في تخريج طالبات يتمتعن بالطاقات التعليمية والعملية والفنية وخلق مهارات قيادية وريادية متخصصة تساهم في تطوير المجتمع المحلي من خلال انخراطهن في مؤسسات العمل العامة والخاصة ومؤسسات المجتمع المحلي .

## 7. القيم :

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

## 8. نبذه عن برنامج دبلوم / بكالوريوس إدارة الأعمال:

يوفر تخصص إدارة الأعمال في درجتَي الدبلوم والبكالوريوس أهم المعارف والمهارات التي تقتضيها ممارسة الإدارة في منظمات الأعمال ، وتغطي الخطة الدراسية ممارسة الإدارة من منظور وظيفي حيث تغطي مختلف الممارسات الوظيفية في المنظمة من مالية وموارد بشرية وعمليات ، ومن منظور استراتيجي حيث تغطي الخطة الدراسية الاستراتيجيات والسياسات الإدارية للمنظمة ، والسلوك التنظيمي ، والعمليات والانتاج ، ونظم المعلومات في المنظمة ، واستخدامات التكنولوجيا الحديثة.

برنامج الدبلوم في إدارة الأعمال هو برنامج يغطي أساسيات المعارف والمهارات لمختلف تخصصات الإدارة في منظمات الأعمال ، وتغطي الخطة الدراسية ممارسة الإدارة من منظور وظيفي مع التركيز على الجانب المهني .



## 9. الأهداف التعليمية لبرنامج إدارة الأعمال:

يهدف البرنامج إلى تمكين الطالبة من :

1. البقاء على اطلاع دائم بالاتجاهات والتطورات المعاصرة في مجال إدارة الأعمال من خلال البحث والتحليل.
2. تطبيق الأساليب العلمية وتكنولوجيا المعلومات لتحليل وحل المشكلات الإدارية المعقدة.
3. تطبيق المفاهيم الإدارية الحديثة لمعالجة التحديات والقضايا الحالية التي تواجه المنظمات.
4. التعرف على أهمية الاعتبارات الأخلاقية والقضايا العالمية في اتخاذ القرارات التجارية من خلال تقنيات المسح البيئي.
5. تطوير واستخدام مهارات التفكير النقدي ، الكمي والنوعي ، لتحليل وحل مشاكل العمل بشكل فعال.
6. إظهار القدرة على العمل بشكل تعاوني ضمن فرق والتواصل بشكل فعال في السياقات التنظيمية المختلفة.

## 10. مخرجات التعلم لبرنامج إدارة الأعمال:

بنهاية البرنامج ، ستكون الطالبة قادرة على :

1. فهم الاتجاهات الحديثة في مجالات إدارة الأعمال.
2. استخدام الأساليب العلمية وتكنولوجيا المعلومات في تحليل المواقف والمشكلات الإدارية المختلفة.
3. توظيف المفاهيم الإدارية الحديثة للتعامل مع المشكلات الإدارية المعاصرة.
4. تعزيز الدور الهام للأخلاقيات وتأثير القضايا العالمية على الفرص التجارية للمنظمة باستخدام المسح البيئي.
5. استخدام مهارات التفكير الناقد (الكمي والنوعي ) في الأعمال.
6. العمل والتواصل بشكل فعال ضمن الفريق .

## 11. فرص العمل لمخرجات دبلوم / بكالوريوس إدارة الأعمال

تتنوع فرص العمل المتاحة لخريجات إدارة الأعمال وتمثل في العمل كرئيس شعبة أو رئيس قسم أو مدير إداري في مجالات الإدارة العامة والموارد البشرية والتسويق والمشتريات والعلاقات العامة سواء في المؤسسات الخاصة أو العامة .





## 12. نبذة عن برنامج دبلوم / بكالوريوس العلوم المالية والمصرفية

يركز تخصص العلوم المالية والمصرفية لدرجتي الدبلوم والبكالوريوس على المتطلبات التي تمكن الخريجة من فهم تعقيدات العلاقة بين منظمات الأعمال والمنظمات والهيئات المالية. حيث تغطي الخطة الدراسية للبرنامج، بالإضافة إلى المهارات الإدارية عموماً وأدواتها الكمية وغير الكمية، مالية المنظمات بمختلف أبعادها على النحو الذي يمكن المنظمة من الإدارة المثلى لمواردها المالية واستثمارها بالشكل الذي يحقق أفضل العوائد للمساهمين أو الملاك وأقصى الفوائد الاقتصادية للمجتمع ككل، بالإضافة إلى ذلك تشمل الخطة الدراسية أيضاً المعارف والمهارات التي تمكن الخريجة من فهم النظم المالية وأنشطة الأسواق المالية والبنوك، وبالتالي فالبرنامج يُعد خريجة متكاملة تستطيع اتخاذ القرارات المالية المثلى للمنظمة.

برنامج الدبلوم في تخصص العلوم المالية والمصرفية هو برنامج يغطي أساسيات المعارف والمهارات لمختلف الجوانب المالية في منظمات الأعمال والمؤسسات المالية والمصرفية، وتغطي الخطة الدراسية الممارسة المالية والمصرفية من منظور وظيفي مع التركيز على الجانب المهني.

## 13. الأهداف التعليمية لبرنامج العلوم المالية والمصرفية

يهدف البرنامج إلى تمكين الطالبة من :

1. تحديد وفهم المجالات الرئيسية للتمويل، بما في ذلك الإدارة المالية والاستثمار والتحليل المالي وإدارة المخاطر.
2. تطوير الكفاءة في المفاهيم والمبادئ والتقنيات التحليلية المالية والمصرفية.
3. إنشاء قنوات اتصال فعالة تتناسب مع متطلبات البيئات المالية المحلية والدولية.
4. تطبيق الأساليب الكمية لتحليل البيانات المالية واتخاذ قرارات مالية مستنيرة.
5. تطبيق المهارات والمعرفة المالية بشكل فعال في مختلف الأدوار والسيناريوهات المالية والمصرفية.
6. إظهار القدرة على إعداد دراسات جدوى اقتصادية شاملة للمشاريع مع الأخذ في الاعتبار الجدوى المالية وعوامل المخاطرة.



## 14. مخرجات تعلم برنامج العلوم المالية والمصرفية

بنهاية البرنامج ، ستكون الطالبة قادرة على :

1. تحديد المجالات الأساسية للتمويل ، والتي تشمل الإدارة المالية والاستثمار والتحليل المالي وإدارة المخاطر.
2. توضيح المعارف والمهارات المتعلقة بمجال العلوم المالية والمصرفية.
3. تطوير قنوات الاتصال بما يتوافق مع متطلبات بيئة العمل في المجالات المالية المحلية والدولية.
4. تحليل البيانات المالية باستخدام الأساليب الكمية.
5. توظيف المهارات والمعارف المالية في مجالات العمل المالي والمصرفي.
6. إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع.

## 15. فرص العمل لمخرجات دبلوم / بكالوريوس العلوم المالية والمصرفية

تتنوع فرص العمل لخريجات العلوم المالية والمصرفية وتمثل في العمل كرئيس شعبة أو قسم أو مدير في مجالات العمل في المصارف بكافة أنواعها والأسواق المالية والإدارات المالية في المؤسسات الحكومية والخاصة إضافة إلى كل أنواع الاستشارات المالية .

## 16. نبذه عن برنامج بكالوريوس / دبلوم المحاسبة

يقدم تخصص المحاسبة لدرجتي الدبلوم والبكالوريوس المعارف والمهارات الضرورية للأعمال المحاسبية في المنظمات ومسؤولياتها . حيث تتمكن خريجة هذا التخصص من قيد مختلف العمليات والأنشطة ذات الأثر على المركز المالي لمنظمات الاعمال في الدفاتر المحاسبية المحددة أو البرامج المخصصة لهذا الغرض ووفق معايير التقرير المالي الدولية أو المبادئ المحاسبية المقبولة عموماً ، والمعتمدة بالسلطنة . كما تستطيع الخريجة اعداد التقارير المالية ، وتساهم في إعداد نظم المعلومات المحاسبية وتقييمها في المنظمة . بالإضافة الى ذلك يمكن للخريجة ممارسة المهنة بشكل مستقل كمحاسب قانوني أو مدقق حسابات قانوني .

دبلوم المحاسبة هو برنامج مدته سنتان يؤهل الطالبات لشغل وظائف محاسبية في المستقبل ، ويقدم مساقات اكاديمية في المحاسبة التي من



شأنها أن تزود الطالبات بالمحاسبة النظرية والعملية ومهارات اتخاذ القرارات التجارية . كذلك يمكن هذا البرنامج الطالبات من تحقيق مناصب على مستوى الدخل في مختلف الصناعات مثل التجارة والتصنيع والمنظمات غير الهادفة للربح والمؤسسات المالية ، إلخ .

## 17. الأهداف التعليمية لبرنامج المحاسبة

يهدف البرنامج إلى تمكين الطالبة من :

1. تطوير الكفاءة في مبادئ المحاسبة المالية ، والمحاسبة الإدارية ، والمراجعة ، والضرائب.
2. إظهار فهم واضح للمبادئ والنظريات والممارسات المحاسبية من خلال المقررات الدراسية والتطبيقات العملية.
3. تطبيق المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS) ومبادئ الرقابة الداخلية بشكل أخلاقي في الممارسات المحاسبية.
4. استخدام الأساليب الكمية لتحليل وتفسير البيانات المالية بشكل فعال.
5. تقييم دقة وموثوقية البيانات المالية في مختلف بيئات العمل.
6. تطبيق قانون ضريبة الدخل والمبيعات على الأفراد والمؤسسات بما يتوافق مع الضوابط القانونية.

## 18. مخرجات تعلم برنامج المحاسبة

بنهاية البرنامج ، ستكون الطالبة قادرة على :

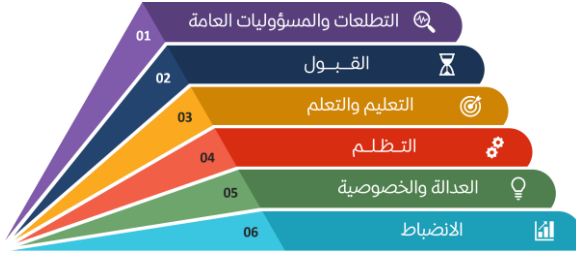
- فهم المجالات الأساسية للمحاسبة.
1. توضيح المعارف والمفاهيم المتعلقة بالمحاسبة.
  2. تطبيق المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية والرقابة الداخلية من خلال نظام أخلاقيات المهنة.
  3. تحليل القوائم المالية باستخدام الأساليب الكمية.
  4. تقييم صحة البيانات المالية في منظمات الأعمال.
  5. تطبيق قانون ضريبة الدخل والمبيعات على الأفراد والمؤسسات

## 19. فرص العمل لمخرجات برنامج المحاسبة

إن فرص العمل المتاحة لخريجات تخصص المحاسبة متنوعة وتمثل في العمل كرئيس شعبة أو قسم أو مدير في مجالات العمل المحاسبي الممكنة في المؤسسات الحكومية والخاصة والمصارف وهيئات ووزارات الدولة .

## 20. الميثاق الطلابي :

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



### الميثاق الطلابي

#### أولاً : التطلعات والمسؤوليات العامة

##### تتوقع 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 .

##### تتوقع الكلية من الطالبة أن :

- تمكنها 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

### 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 جزءاً من معايير القبول .

## ثالثاً : التعلم والتعليم

### 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 للطالبات
- 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 وصل مواردها 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 الأكاديمية من خلال تقديم أعمال أصيلة وتثقيف بالإجراءات 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

#### توقع 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 .

#### توقع الكلية من الطالبة أن :

- تكون على علم باليات 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

### تتوقع 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 تلي 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 واستغلال السلطة للإضرار بالآخرين .
- تحافظ على بياناتها الشخصية لتبقى سرية ، وألا تفسح عنها لطرف ثالث دون موافقتها ما لم يكن ذلك مطلوباً قانونياً .

### تتوقع 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

### تتوقع 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 .

### تتوقع 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 .



## 21. شروط القبول في برامج العلوم الإدارية والمالية (الدبلوم -البكالوريوس )

البرنامج	الدرجة العلمية	الحد الأدنى للتقدم للبرنامج	معلومات إضافية عن البرنامج
-العلوم المالية -والمصرفية -إدارة الأعمال -المحاسبة	بكالوريوس	النجاح في دبلوم التعليم العام بتقدير (60%) -الحصول على (60%) في الرياضيات البحتة أو التطبيقية -الحصول على (60%) في اللغة الإنجليزية	لغة الدراسة اللغة الإنجليزية

## 22. الخطة الدراسية

تتكون الخطة الدراسية من مجموع المقررات الدراسية المعتمدة للتخصص بدرجة البكالوريوس تُلزم الطالبة بدراسة 4 مستويات (5-8) واجتيازها بنجاح للحصول على درجة البكالوريوس و مستويان (5-6) للحصول على درجة الدبلوم وتشمل الخطة الدراسية للدبلوم 50 % من مقررات خطة درجة البكالوريوس ، كما هي مبينة في الجدول أدناه :

عدد الساعات المعتمدة			التخصص	القسم الأكاديمي
دبلوم	بكالوريوس	ماجستير		
60	120	36	إدارة الأعمال	العلوم المالية والإدارية
60	120	-	المحاسبة	
60	120	-	علوم مالية ومصرفية	

### 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
العلوم المالية والإدارية	إدارة الأعمال	90	60
	المحاسبة	90	60
	علوم مالية ومصرفية	90	60

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

#### ثانيا : 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

#### ثالثا : المتطلبات الحرة :

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



## 23. الخطة الدراسية لبرنامج دبلوم / بكالوريوس إدارة الأعمال

First Year (Level 5)				Second Year (Level 6)				Third Year (Level 7)				Fourth Year (Level 8)			
First Semester: Bachelors/Diploma				Third Semester: Bachelors/Diploma				Fifth Semester: Bachelors				Seventh Semester: Bachelors			
Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH
23101	Financial Accounting (1)	-	3	24208	Commercial Banks Management	24204	3	25305	Marketing Strategies Management	25308	3	24202	Scientific Research Methodology	25103	3
24101	Principles of Microeconomics	-	3	23207	Production & Operations Management (1)	25102	3	23301	Cost Accounting (1)	25309	3	24413	Strategic Management	25307	3
24204	Financial Management (1)	-	3	22202	Managerial Communications	25102	3	25310	Organizational Behavior	25401	3	23403	Feasibility Studies	24204	3
25102	Principles of Management	-	3	23206	Human Resources Management	25102	3	25302	Commercial Law	25403	3	-	Managerial Accounting	23303	3
11101	Arabic Language (1)	-	3	23103	Principles of Statistics (1)	-	3	11108	Entrepreneurship	-	3	-	Department Elective Course	-	3
<b>Total credit hours</b>				<b>Total credit hours</b>				<b>Total credit hours</b>				<b>Total credit hours</b>			
15				15				15				15			
Second Semester: Bachelors/Diploma				Fourth Semester: Bachelors/Diploma				Sixth Semester: Bachelors				Eighth Semester: Bachelors			
Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH
23102	Financial Accounting (2)	23101	3	23205	Quantitative Methods in Decision Making	25101	3	25308	Small Business Management	25307	3	24204	Total Quality Management	25402	3
24201	Principles of Macroeconomics	24101	3	23208	Computer Applications in Management	25102	3	25309	Contemporary Issues in Business Management	25307	3	25405	International Business Management	25402	3
25203	Principles of Marketing	25102	3	23304	Materials Management	25207	3	25401	Management Information Systems	25102	3	-	Department Elective Course	-	3
24212	Financial Mathematics	3	3	23307	Organization Theory	25102	3	25403	Production and Operations Management (2)	25207	3	-	Free Course	-	3
11103	The History of Oman	-	3	-	College Elective Course	-	3	-	Department Elective Course	-	3	25407	Graduate Project	25301	3
<b>Total credit hours</b>				<b>Total credit hours</b>				<b>Total credit hours</b>				<b>Total credit hours</b>			
15				15				15				15			
<b>Total Study Plan Hours</b>															
120 Hrs <sub>9</sub>															

## 24. الخطة الدراسية لبرنامج دبلوم / بكالوريوس العلوم المالية والمصرفية

First Year (Level 5)				Second Year (Level 6)				Third Year (Level 7)				Fourth Year (Level 8)			
First Semester: Bachelors/Diploma				Third Semester: Bachelors/Diploma				Fifth Semester: Bachelors				Seventh Semester: Bachelors			
Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH
23101	Financial Accounting (1)	-	3	24205	Money & Banking	24201	3	24213	Specialized Leading Institutions	24205	3	25301	Scientific Research Methodology	25103	3
24101	Principles of Microeconomics	-	3	24208	Commercial Banks Management	24204	3	24303	Public Finance	24201	3	24405	International Finance	24308	3
24204	Financial Management (1)	-	3	24209	Financial Analysis	24204	3	25302	Commercial Law	-	3	24413	Feasibility Studies	24204	3
25102	Principles of Management	-	3	23103	Principles of Statistics (1)	-	3	24305	Principles of Investment	24204	3	24407	Practical Training in Banks	24208	3
11101	Arabic Language (1)	-	3	25203	Principles of Marketing	25102	3	11108	Entrepreneurship	-	3	-	Department Elective Course	-	3
<b>Total credit hours</b>				<b>Total credit hours</b>				<b>Total credit hours</b>				<b>Total credit hours</b>			
15				15				15				15			
Second Semester: Bachelors/Diploma				Fourth Semester: Bachelors/Diploma				Sixth Semester: Bachelors				Eighth Semester: Bachelors			
Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH
23102	Financial Accounting (2)	23101	3	23304	Accounting for Financial Institutions	23102	3	24307	Investment Portfolios Management	24305	3	24415	Foreign Currency Management	24205	3
24201	Principles of Macroeconomics	24101	3	25205	Quantitative Methods in Decision Making	25103	3	24308	Money & Financial Markets	24305	3	24406	Advanced Financial Management	24304	3
24204	Financial Management (2)	24204	3	25208	Computer Applications in Finance	24209	3	24207	Insurance Management	24204	3	-	Department Elective Course	-	3
24212	Financial Mathematics	-	3	24213	Credit Management	24208	3	24309	International Banking Operations Management	24208	3	-	Free Course	-	3
11103	The History of Oman	-	3	-	College Elective Course	-	3	-	Department Elective Course	-	3	24408	Graduate Project	25301	3
<b>Total credit hours</b>				<b>Total credit hours</b>				<b>Total credit hours</b>				<b>Total credit hours</b>			
15				15				15				15			
<b>Total Study Plan Hours</b>															
120 Hrs <sub>9</sub>															



## 25. الخطة الدراسية لبرنامج دبلوم / بكالوريوس المحاسبة

First Year (Level 5)				Second Year (Level 6)				Third Year (Level 7)				Fourth Year (Level 8)			
First Semester: Bachelors/Diploma				Third Semester: Bachelors/Diploma				Fifth Semester: Bachelors				Seventh Semester: Bachelors			
Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH
23101	Financial Accounting (1)	-	3	23202	Corporate Accounting	23102	3	24209	Financial Analysis	24204	3	25301	Scout's Research Methodology	-	3
24101	Principles of Microeconomics	-	3	23203	Intermediate Accounting	23102	3	23102	Governmental Accounting	23102	3	23402	Advanced Financial Accounting	-	3
24204	Financial Management (1)	-	3	23204	Computer Applications in Accounting	23101	3	11108	Entrepreneurship	-	3	23403	Managerial Accounting	-	3
25102	Principles of Management	-	3	23103	Principles of Statistics (1)	-	3	23304	Accounting for Financial Institutions	23102	3	23406	Tax Accounting	-	3
11101	Arabic Language (1)	-	3	23301	Cost Accounting (1)	23102	3	23408	Comparative International Accounting	-	3	23408	Comparative International Accounting	-	3
<b>Total credit hours</b>				<b>15</b>				<b>Total credit hours</b>				<b>15</b>			
Second Semester: Bachelors/Diploma				Fourth Semester: Bachelors/Diploma				Sixth Semester: Bachelors				Eighth Semester: Bachelors			
Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH	Course Code	Course Title	Prerequisite	CH
23102	Financial Accounting (2)	23101	3	23205	Auditing	23202	3	23207	International Financial Reporting Standards	23202	3	23404	Contemporary Issues in Accounting	23202	3
24201	Principles of Macroeconomics	24101	3	23306	Cost Accounting (2)	23301	3	23310	Accounting Information Systems	23202	3	23405	Accounting Theory	23202	3
25203	Principles of Marketing	25102	3	24413	Feasibility Studies	24204	3	23502	Commercial Law	-	3	23409	Graduate Project	23501	3
24212	Financial Mathematics	-	3	25205	Quantitative Methods in Decision Making	25103	3	23302	Field Training	23205	3	23410	Department Elective Course	-	3
11103	The History of Oman	-	3	23301	College Elective Course	-	3	23410	Department Elective Course	-	3	23410	Free Course	-	3
<b>Total credit hours</b>				<b>15</b>				<b>Total credit hours</b>				<b>15</b>			

## 26. 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 بعبء 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 تقضيها 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) أسبوعاً 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 .



## 27. 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 للامتحان النهائي وتعتبر راسبة في ذلك المقرر ، وعليها إعادة دراسته إذا كان مقررا إجباريا ، 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 .

## 28. مواعيد تسجيل المقررات الدراسية

يتوجب على الطالبة تسجيل المقررات المطروحة إلكترونيا 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 .

## 29. 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 أُلغي 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 .



### 30. إجراءات تسجيل المقررات فصلياً

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



### 31. تعليمات التسجيل والسحب والإضافة

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

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



## 32. تأجيل الدراسة

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



## 33. 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.

## 34. مراجعة نتائج الامتحان والتظلم على نتائج الامتحانات

### أولاً : مراجعة نتائج الامتحان



### ثانياً : التظلم على نتائج الامتحان







### 35. الدرجات والتقدير المُقابل لها

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

### 36. إعادة المقررات الدراسية (إعادة التقييم)

#### الساعات المطلوبة للتخرج

في حالة إعادة الطالبة دراسة مقرر ما بسبب رسوبها ، أو لأي سبب آخر ، فإن ساعات ذلك المقرر تُدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج ، وفي حساب المعدل التراكمي مرة واحدة ، وتحسب لها العلامة الأعلى

#### العلامة الأعلى

في حالة رسوب الطالبة في مقرر إجباري ثبتت نتيجة الرسوب لذلك المقرر في سجلها وعند إعادة تحسب لها العلامة الأعلى ، أما المقررات الاختيارية فلها حق إعادةها أو استبدالها بمقرر اختياري آخر مع حذف العلامة السابقة

#### رفع المعدل التراكمي

يمكن إعادة دراسة أي مقرر درجته أقل من (68 %)؛ لرفع المعدل التراكمي وتحسب العلامة الأعلى فقط

#### إعادة مقرر دراسي

على الطالبة إعادة دراسة كل مقرر تحصل فيه على نتيجة راسبة

### 37. 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، وتستثنى 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 .

### 38. 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.

### 39. 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 .

أولا : 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 المرسلّة 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 استناداً 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 .

### 40. خطة الاندماج الأكاديمي

الاندماج الأكاديمي في الكلية يشير إلى توفير بيئة تعليمية شاملة ومتساوية 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 بمترجم لغة إشارة ، خيارات التدريب (بما يتلاءم 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..

### 41. 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 الدراسية والامتحانات لجنة مركزية 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 ، يُمكن 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 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 المُصرّح بها في غلاف الورقة الامتحانية .
5. يُسمح للطالبات اللواتي لا تكون لغتهن العربية/ الانجليزية 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 وتُبرزها للمراقب أثناء الامتحان .
6. يجب على الطالبة عدم قلب ورقة غلاف الأسئلة أو البدء 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 سواء كانت مُستخدمة أم غير مُستخدمة أو أي مادة أخرى مُتوفرة من قاعة الامتحان ، إذ يُشكل 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 الإعادة والاستعارة لأية أدوات ومُستلزمات للكتابة وغيرها بين الطالبات خلال الامتحان .
10. لا يجوز لأي طالبة أن تُساعد أو تُحاول مساعدة طالبة أخرى أو الحصول أو محاولة الحصول على المساعدة 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 مضي أكثر من خمسة عشرة دقيقة من بدء الامتحان .
14. على الطالبة مغادرة القاعة والممرات بهدوء بعد الانتهاء من تقديم الامتحان .



15. سيتم التعامل بجدية مع أي محاولة غش أو تقديم امتحان عن طابفة 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 سيسمح للطالبات بالعودة لاستكمال الامتحان وفي هذه الحالة سيتم منح وقتاً إضافياً تعويضياً عن المُدة التي توقفت فيها الطالبات عن مواصلة الامتحان .

### ثانياً : استخدام الأدوات المصرح بها في الامتحانات

1. **الآلات الحاسبية**  
لا يجوز استخدام الآلات الحاسبية في الامتحان إلاّ إذا تمّ تحديدها في ورقة الامتحان . ويتم تحديد نوع الآلة الحاسبية المسموح بها في ورقة الامتحان ، ويكون القسم الأكاديمي مسؤولاً عن إعلام الطالبات مُسبقاً والتحقق من نوع الآلة الحاسبية المسموح استخدامها في الامتحان .
2. **القواميس**  
▪ يُسمح للطالبات اللواتي لا تكون لغتهنّ العربيّة/ انجليزيّة هي اللغة الأم باستخدام نسخة ورقيّة من القواميس في امتحانات مُقررات التخصص وليس مُقررات اللغة وذلك بعد مُوافقة أستاذ المُقرر .  
▪ مُنع استخدام القواميس الالكترونية والساعات الذكية .

### 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 التقييم الذي وقعت المخالفة فيه .
2. منح العلامة "صفر" في الامتحان أو عنصر التقييم الذي وقعت المخالفة فيه .
3. منح العلامة "صفر" في المُقرر الذي وقعت المخالفة في الامتحان أو عنصر التقييم المُتعلق به .
4. بالإضافة إلى العُقوبات أعلاه ، يُمكن إحالة الطالبة إلى لجنة انضباط الطالبات للتظنر 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 مرتكبه 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 الدراسيَّة 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

### 42. 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" وإنفاذاً لذلك على الطالبة أن توضح عن الحمل وفقاً لسياسة الاندماج الأكاديمي والتي تتيح للطالبة مراعاتها في الكثير من الجوانب بما في ذلك :

-  تغيير عناصر التقييم إذا 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 الرسوم والحرمان .





#### 43. 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 انها قد تحتاج إلى أن توازن 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 الآثار المالية والأكاديمية للتأجيل وستعمل مع الطالبة لتسهيل استئناف دراستها في أقرب فرصة ممكنة .  
من المُهم أن تجتمع الطالبة مع رئيس القسم / المرشد الأكاديمي للاتفاق على أي ترتيبات خاصة تم اتخاذها .

#### 44. 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 للطالبة الاطلاع على نتائج الامتحانات عن طريق البوابة الإلكترونية في موقع الكلية .
3. إذا رسبت الطالبة في الامتحان النهائي فقط وكان متوسط نتائجها في عناصر التقييم المُستمر لا يقلُّ 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**



## 45. 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

### 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. 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

يُخصّص الفصل السابع أو الثامن في حُظّة الطالبة للتدريب العملي ، حيث تمتد مدة التدريب من 7 إلى 10 ساعات أسبوعيًا . يشمل ذلك حضور ورش تعريفية في بداية الفصل الدراسي ، وتُختتم 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 الطلبة في مقرر 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%
<b>تقييم لجنة القسم :</b>		
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 .**

## 46. مشاريع التخرج

تعمل الطالبات على مشاريع التخرج في كلية الزهراء للبنات في مقرر يدرّس في العام الأكاديمي الأخير للطالبة، يهدف إلى منح الطالبة فرصة لتطبيق مهاراتها وخبراتها التي اكتسبتها أثناء دراستها لتخصصها عن طريق كتابة البحوث العلمية والتقارير البحثية وتوعيتها بأهمية البحث العلمي وتطوير مهارات التفكير النقدي لديها . تختلف طبيعة وحجم مشروع التخرج من قسم إلى آخر باختلاف التخصص الذي تدرسه الطالبة، ويتم تحديد طبيعته وحجمه بالتعاون بين المشرف والطالبة/ الطالبات المشاركات به .

### المشرف :

عضو هيئة التدريس من القسم المسؤول عن الإشراف على الطالبات المسجلات في مقرر مشروع التخرج، وهو مكلف بالموافقة على الاقتراح المقدم من الطالبة وتقديم الملاحظات والمشورة للطالبات وحضور العرض التقديمي الشفوي للطالبة والمشاركة في تقييم المشروع النهائي مع ممتحنين اثنين آخرين.



### ممتحن مشروع التخرج :

عضو هيئة التدريس من القسم المشارك في تقييم المشروع النهائي للطلبة كجزء من لجنة تقييم مشروع التخرج للطلبة جنبًا إلى جنب مع المشرف ورئيس لجنة تقييم مشروع التخرج للطلبة.

### رئيس لجنة مشاريع التخرج للطلبات :

عضو هيئة التدريس من القسم أو من قسم أكاديمي آخر في الكلية أو من مؤسسة أخرى ، يرأس تقييم المشروع النهائي للطلبة كجزء من لجنة تقييم مشروع التخرج للطلبة جنبًا إلى جنب مع المشرف وممتحن مشروع التخرج.

### لجنة تقييم مشاريع التخرج :

لجنة مكونة من قبل القسم في آخر الفصل الأكاديمي لتقييم مشاريع التخرج ، وتتضمن المشرف والممتحن ورئيس لجنة مشاريع التخرج كأعضاء بها.

### شروط التسجيل

يجب على الطالبات المسجلات في مقرر مشروع التخرج مراعاة الشروط التالية:

1. التسجيل في المقرر في بداية الفصل الدراسي حسب التقويم الأكاديمي للكلية.
2. دراسة المادة في الفصل الأكاديمي الثامن أو الفصل الذي يسبقه إذا كان الطالب يتخرج في الصيف.
3. إكمال ما لا يقل عن 50% من متطلبات التخصص بنجاح.
4. إنهاء مقرر منهج البحث بنجاح.
5. تقديم اقتراح مشروع التخرج للمشرف والحصول على الموافقة منه .
6. وضع جدول زمني للمشروع بالتعاون بين الطالبة والمشرف بما في ذلك عدد المرات التي ترى فيها الطالبة المشرف وأنشطة مشروع التخرج ومراحله العامة.
7. إكمال المشروع النهائي والموافقة عليه من قبل المشرف قبل تقديمه إلى لجنة تقييم مشاريع التخرج للطلبة ، يحدد المشرف ما إذا كان المشروع مؤهلاً للمضي قدمًا في مرحلة التقييم أم لا.
8. تقديم العرض الشفوي الخاص بمشروع التخرج والموافقة عليه من قبل أعضاء لجنة تقييم مشاريع التخرج للطلبات.



## مسؤوليات الطالبة

تتحمل الطالبات المسجلات في مقرر مشروع التخرج المسؤوليات التالية:

1. اختيار موضوع مشروع التخرج بالتشاور مع المشرف .
2. الاتفاق على تقسيمة العمل بين الطالبات عند العمل على مشروع جماعي بالتعاون مع المشرف ، على ألا يتجاوز عدد الطالبات في المشروع الواحد ثلاث طالبات.
3. تقديم اقتراح مشروع التخرج وفقا للجدول الزمني المتفق عليه مع المشرف .
4. الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات المتعلقة بمشروع التخرج.
5. انهاء العمل على مشروع التخرج بعد أخذ ملاحظات المشرف وتعديل ما يلزم .
6. مناقشة مشروع التخرج شفهيًا أمام لجنة تقييم مشاريع التخرج للطالبات .
7. الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي بكلية الزهراء للبنات وحقوق الملكية الفكرية وضوابط الانتحالات الأكاديمية .

## تقييم مشاريع التخرج

يشكل القسم لجنة تقييم لجميع مشاريع التخرج تتكون من ثلاثة أعضاء : اثنان من أعضاء هيئة التدريس يعملان كمتحنيين ، إما من نفس القسم أو من مؤسسة تعليم عالي أخرى في مجال دراسة الطالب ، بالإضافة إلى المشرف .

يحتوي نموذج التقييم مكونًا كتابيًا ويتضمن المشروع الذي يندرج تحت هذا النوع مقدمة ونبذة عن الدراسات السابقة ومنهجية البحث وتحليل وعرض النتائج ومهارات العرض الشفوي .

## اختيار مواضيع مشاريع التخرج

تعطى الطالبة حق اختيار موضوع لمشروع تخرجها ، سواء كان من ضمن القائمة المرشحة من قبل المشرف أو خارجها ، على أن يكون الموضوع ذا صلة بمجال دراستها . وتعطى الموضوعات التي تقترحها الطالبات بأنفسهن الأسبقية عند الموافقة على الموضوعات ، خاصة إذا كان الموضوع جديدًا ولم يتم تناوله من قبل . في كلتا الحالتين ، على الطالبة



الحصول على الموافقة على الموضوع من المشرف عن طريق إرسال عنوان الموضوع إلى المشرف والحصول على موافقة مسبقة منه قبل البدء في العمل على المشروع.

### الالتزام بأخلاقيات البحث

توقع الطالبات المسجلات في مقرر مشروع التخرج على تعهد بالامتنال بأخلاقيات البحث في الحالات التي ينطوي فيها البحث على مواد خطيرة أو تجارب على البشر أو الحيوانات أو تعديلات وراثية ، ويتأكد المشرفون على أهمية هذا الأمر للطالبات في بداية الفصل الدراسي وطوال فترة إشرافهم بهدف تطوير أخلاقيات البحث مع الطالبات وحمايتهم والآخرين من أي ضرر قد يرتبط بتجارب الطالبات (إن وجدت ) وإخلاء مسؤولية الكلية من النتائج المترتبة على المشاركة في البحث . لذلك ، يجب على الأقسام اتخاذ الخطوات اللازمة للتأكد من أن الطالبات على دراية بالمبادئ التوجيهية الأخلاقية المعمول بها والامتنال بها في الحالات التي ينطوي فيها البحث على مواد خطيرة أو تجارب على البشر أو الحيوانات أو تعديلات وراثية ، بالإضافة إلى الحصول على رأي مراجع خارجي إذا كان البحث يشمل مشاركة البشر (بما في ذلك المسوحات ) أو الحيوانات .

### الالتزام بقوانين حقوق الملكية الفكرية

توقع الطالبات المسجلات في مقرر مشروع التخرج على تعهد بالالتزام بقوانين الملكية الفكرية في الكلية وأي لوائح أخرى ذات صلة في سلطنة عمان ويتأكد المشرفون على أهمية هذه المسألة في بداية الفصل الدراسي وطوال فترة إشرافهم بهدف تنمية وعي الطالبات حول الامتنال لقوانين الملكية الفكرية السائدة وإخلاء مسؤولية الكلية من النتائج المترتبة على المشاركة في البحث . لذلك ، يجب على الأقسام اتخاذ الخطوات اللازمة للتأكد من أن الطالبات على دراية كاملة بلوائح الملكية الفكرية المعمول بها والامتنال بها.

### الالتزام بالنزاهة الأكاديمية

تتبنى الكلية سياسة صارمة عندما يتعلق الأمر بالسرقة الأدبية حيث تخضع جميع مشاريع التخرج للتدقيق باستخدام برنامج مدقق الانتحال وتوقع جميع الطالبات على تعهد على هذا .  
يوضح المشرفون هذا الأمر للطالبات في بداية فترة التسجيل في المقرر وفي بداية الفصل الدراسي مع التركيز الخاص والمستمر طوال فترة المقرر بهدف تنمية وعي الطالبات حول أهمية التحلي بالنزاهة الأكاديمية.

## 47. 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 : قارئ اليوم قائد الغد



حيث تزدهر المعرفة تُعد مكتبتنا المجهزة جيدًا 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 كُنْتِ تشاركين في حضور المحاضرات ، أو تستمتعين بالعروض 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.







### العبادة : صحتك أولويتنا

رعايتك تهمننا . تقدم عبادتنا 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 كالتصوير 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