

**دليل الطالبة  
العام الأكاديمي  
2025-2026م**





## 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                                      |
| 6  | 6. رسالة قسم العلوم الإدارية والمالية                                     |
| 7  | 7. القيم                                                                  |
| 7  | 8. نبذة عن برنامج دبلوم / بكالوريوس إدارة الأعمال                         |
| 7  | 9. الأهداف التعليمية لبرنامج إدارة الأعمال                                |
| 8  | 10. مخرجات التعلم لبرنامج إدارة الأعمال                                   |
| 8  | 11. فرص العمل لمخرجات دبلوم / بكالوريوس إدارة الأعمال                     |
| 8  | 12. نبذة عن برنامج دبلوم / بكالوريوس العلوم المالية والمصرفية             |
| 9  | 13. الأهداف التعليمية لبرنامج العلوم المالية والمصرفية                    |
| 9  | 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                             |
| 10 | 17. الأهداف التعليمية لبرنامج المحاسبة                                    |
| 11 | 18. مخرجات تعلم برنامج المحاسبة                                           |
| 11 | 19. فرص العمل لمخرجات برنامج المحاسبة                                     |
| 12 | 20. الميثاق الطلابي :                                                     |
| 15 | 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. مدة الدراسة والععب الدراسي                                            |
| 20 | 27. ضوابط الحضور والغياب                                                  |
| 21 | 28. مواعيد تسجيل المقررات الدراسية                                        |
| 22 | 29. الحذف والإضافة                                                        |
| 23 | 30. إجراءات تسجيل المقررات فصلياً                                         |
| 24 | 31. تواريخ مهمة من قسم القبول والتسجيل                                    |
| 24 | 32. تأجيل الدراسة                                                         |
| 25 | 33. الاختبارات والتقييم                                                   |
| 25 | 34. مراجعة نتائج الامتحان والتظلم على نتائج الامتحانات                    |
| 26 | 35. الدرجات والتقدير المُقابل لها                                         |
| 27 | 36. إعادة المقررات الدراسية (إعادة التقييم )                              |
| 27 | 37. الملاحظة الأكاديمية                                                   |
| 28 | 38. متطلبات التخرج                                                        |
| 29 | 39. الإرشاد الأكاديمي                                                     |
| 32 | 40. خطة الاندماج الأكاديمي                                                |
| 32 | 41. التقييم والامتحانات                                                   |
| 35 | 42. دعم الطالبات أثناء الحمل                                              |
| 36 | 43. الدراسة الأكاديمية والحمل                                             |
| 36 | 44. الإعلان عن نتائج الامتحانات                                           |
| 37 | 45. التدريب العملي                                                        |
| 39 | 46. مشاريع التخرج                                                         |
| 43 | 47. مرافق الكلية                                                          |



كلية الزهراء للبنات

تميز وإبداع لمستقبل واعد



## كلية الزهراء للبنات

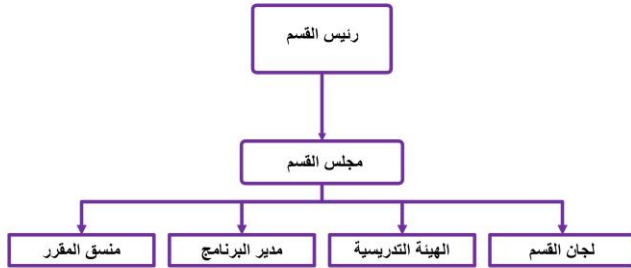
كلية حاصلة على الاعتماد المؤسسي  
من الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي  
وضمن جودة التعليم



## 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 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 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 .



الشكل (1) : الهيكل التنظيمي لقسم العلوم الإدارية والمالية

## 2. كلمة رئيس القسم:



يسرني أن أرحب بجميع الطالبات اللواتي اخترن الانضمام إلى رحاب قسم العلوم الإدارية والمالية، لمواصلة مسيرتهن الأكاديمية في تخصصاته المتنوعة. وإنني على يقين بأنكن ستكتسبن المعرفة الشاملة والمهارات المتقدمة التي تطمحن إليها من خلال برامج القسم.

يُعد القطاع المالي وقطاع الأعمال القوة المحركة الأساسية لجميع الأنظمة الاقتصادية حول العالم، حيث يؤدي دورًا محوريًا في حياة المجتمعات والدول. وانطلاقًا من الأهمية البالغة لهذا القطاع، توليه الحكومات في مختلف أنحاء العالم أولوية قصوى في خططها للتنمية والتطوير.

يُعنى قسم العلوم الإدارية والمالية بإعداد كوادر أكاديمية متخصصة، تمتلك الكفاءة والريادة في مجالات المحاسبة، والمالية، وإدارة الأعمال. ونسعى من خلال برامجنا الأكاديمية إلى رفد سوق العمل المحلي والإقليمي بخريجات مؤهلات تأهلياً عالياً، قادرات على الإسهام بفعالية في تطوير المؤسسات العامة والخاصة والارتقاء بها.

استجابةً للثورة التكنولوجية المتسارعة، يحرص قسمنا على تحديث برامجنا بشكل مستمر، وتقديم مسارات أكاديمية مبتكرة تهدف إلى إعداد الطالبات لعصر الاقتصاد الرقمي، حيث نقوم بدمج التقنيات الحديثة، مثل الذكاء الاصطناعي، وتقنية البلوك تشين، وابتكارات التكنولوجيا المالية، وتحليل البيانات ضمن مناهجنا الدراسية، لضمان تزويد الخريجات بالمهارات المطلوبة في المؤسسات المالية والشركات الحديثة.

من خلال منهجنا الشامل الذي يجمع بين التميز الأكاديمي، والتطور التكنولوجي، والخبرة العملية، نعمل على إعداد الجيل القادم من القيادات المالية والإدارية القادرة على دفع عجلة النمو الاقتصادي والابتكار في عالم يتجه بخطى متسارعة نحو الرقمنة.

د. كريمة صياري  
رئيسة قسم العلوم الإدارية والمالية



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

| الاسم              | المناصب                                       | رقم المكتب | البريد الإلكتروني                                              |
|--------------------|-----------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------|
| د. كريمة صياري     | رئيس القسم                                    | 205        | <a href="mailto:karima@zcu.edu.om">karima@zcu.edu.om</a>       |
| د. رأفت البطاينة   | أستاذ مشارك -<br>رئيس وحدة<br>الدراسات العليا | G013       | <a href="mailto:rafat@zcu.edu.om">rafat@zcu.edu.om</a>         |
| د. ريفينيو جالافات | أستاذ مشارك                                   | 212        | <a href="mailto:revenio@zcu.edu.om">revenio@zcu.edu.om</a>     |
| د. معاوية الغزاوي  | أستاذ مساعد                                   | 231        | <a href="mailto:moawiah@zcu.edu.om">moawiah@zcu.edu.om</a>     |
| أ. عبداللطيف ياسين | محاضر                                         | 231        | <a href="mailto:abdilatif@zcu.edu.om">abdilatif@zcu.edu.om</a> |
| أ. أمامة العبرية   | محاضر                                         | 229        | <a href="mailto:omama@zcu.edu.om">omama@zcu.edu.om</a>         |

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

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

يوفر تخصص إدارة الأعمال في درجتي 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 وأنوعي ) في الأعمال.
6. العمل والتواصل بشكل فعال ضمن الفريق .

## 11. فرص العمل لمخرجات دبلوم بكالوريوس إدارة الأعمال

تتنوع فرص العمل المتاحة لخريجات إدارة الأعمال وتتمثل 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. نبذه 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 الى المهارات الإدارية عموما 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 واقصى الفوائد الاقتصادية للمجتمع ككل ، بالإضافة الى ذلك تشمل الخطة الدراسية أيضا 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 وتتمثل 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. نبذة عن برنامج دبلوم/بكالوريوس 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 الدخول 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 :

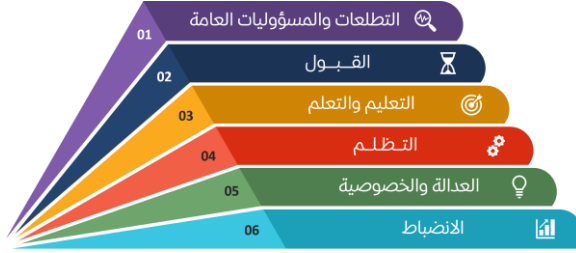
- فهم المجالات الأساسية للمحاسبة.
1. توضيح المعارف والمفاهيم المتعلقة بالمحاسبة.
2. تطبيق المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية والرقابة الداخلية من خلال نظام أخلاقيات المهنة.
3. تحليل القوائم المالية باستخدام الأساليب الكمية.
4. تقييم صحة البيانات المالية في منظمات الأعمال.
5. تطبيق قانون ضريبة الدخل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

## 19. فرص العمل لمخرجات برنامج المحاسبة

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

## 22. 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 .



الشكل (2) : مكونات 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 ببسر 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
- تنقيد بمواعيد المقابلات أو الامتحانات التي قد تكون جزءاً من معايير القبول .

### ثالثاً : التعليم والتعلم

#### توقع 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 ، وبشروط ألا تؤثر هذه التغييرات على سير الدراسة .
- تحدد لها أنواع السلوك غير الأكاديمي المرفوض والمحظور في الكلية ، مثل : السرقات الأدبية والغش والتواطؤ وتلفيق البيانات وانتهاك حقوق النشر والتأليف .
- تكفل لها الحصول على تقييم عادل وملحوظات مفيدة عن أدائها في المقررات الدراسية في الوقت المناسب .
- تبلغها بنتائجها النهائية في نهاية كل فصل من غير تأخير .
- تمكنها من حق التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين بالكلية فيما يخص دراستها وتسجيلها واستفادتها من مرافق الكلية بوصفها طالبة فيها .
- تمكنها من الاستفادة من جميع مرافق الكلية ومواردها كالمختبرات والمكتبات وصلات الترفيه والساحات المخصصة للأنشطة الرياضية والفنية ؛ لتحقيق أهدافها التعليمية وصقل مواهبها وتحسين مهاراتها المختلفة .

#### 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 وتنقيد 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
- تتحلى بأخلاقيات البحث العلمي من خلال الحصول على الموافقات اللازمة قبل الشروع في جمع البيانات
- تساهم بشكل فاعل في أنشطة التعليم والتعلم.

### رابعاً : التظلم

#### تتوقع الطالبة من الكلية أن :

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

#### تتوقع الكلية من الطالبة أن :

- تكون على علم 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 :

- 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 بيئة دراسية آمنة تلبى بمعايير الصحة والسلامة .
- تسمح لها بالاطلاع على البيانات المتعلقة بها ككشوفات الدرجات ووضعها المالي والبيانات الأخرى المرتبطة بخطةها الدراسية .
- تعاملها باحترام من خلال توفير بيئة تعليمية صحية خالية من الإساءات واستغلال السلطة للإضرار بالآخرين .
- تحافظ على بياناتها الشخصية لتبقى سرية ، وألا تفصح 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 .

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

| البرنامج                                               | الدرجة العلمية | الحد الأدنى للتقدم للبرنامج                                                                                                                        | معلومات إضافية عن البرنامج         |
|--------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| -علوم مالية<br>-ومصرفية<br>-إدارة الأعمال<br>-المحاسبة | بكالوريوس      | النجاح في دبلوم التعليم العام<br>بتقدير (60%)<br>-الحصول على (60%) في<br>الرياضيات البحتة أو التطبيقية<br>-الحصول على (60%) في اللغة<br>الإنجليزية | لغة الدراسة<br>اللغة<br>الإنجليزية |



## 24. 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 ومستويان (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 والادارية |
| 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 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          | 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



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

| المرحلة | الاسم | الساعات                                  | المرحلة | الاسم | الساعات                                    | المرحلة | الاسم | الساعات                                  | المرحلة | الاسم | الساعات                                  |
|---------|-------|------------------------------------------|---------|-------|--------------------------------------------|---------|-------|------------------------------------------|---------|-------|------------------------------------------|
| 3       | 25101 | Scientific Research Methodology          | 3       | 25301 | Marketing Strategies Management            | 3       | 24201 | Commercial Banks Management              | 3       | 24301 | Financial Accounting (1)                 |
| 3       | 25307 | Strategic Management                     | 3       | 25102 | Cost Accounting (1)                        | 3       | 25301 | Production Operations Management (1)     | 3       | 25307 | Principles of Microeconomics             |
| 3       | 24204 | Feasibility Studies                      | 3       | 25308 | Organizational Behavior                    | 3       | 25301 | Managerial Communications                | 3       | 25302 | Financial Management (1)                 |
| 3       | 25301 | Managerial Accounting                    | 3       | -     | Commercial Law                             | 3       | 25302 | Human Resources Management               | 3       | 25206 | Principles of Management                 |
| 3       | -     | Department Elective Course               | 3       | -     | Entrepreneurship                           | 3       | 11108 | Principles of Statistics (1)             | 3       | 25103 | Arabic Language (1)                      |
| 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)         | 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)           | 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)         | 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)         |
| 3       | 25402 | Total Quality Management                 | 3       | 25307 | Small Business Management                  | 3       | 25308 | Quantitative Methods in Decision Making  | 3       | 25101 | Financial Accounting (2)                 |
| 3       | 25402 | International Business Management        | 3       | 25307 | Contemporary Issues in Business Management | 3       | 25309 | Computer Applications in Management      | 3       | 24301 | Principles of Macroeconomics             |
| 3       | -     | Department Elective Course               | 3       | 25302 | Management Information Systems             | 3       | 25401 | Materials Management                     | 3       | 25302 | Principles of Marketing                  |
| 3       | -     | Free Course                              | 3       | 25307 | Production and Operations Management (2)   | 3       | 25302 | Organization Theory                      | 3       | 25307 | Financial Mathematics                    |
| 3       | 25301 | Graduate Project                         | 3       | 25307 | Department Elective Course                 | 3       | -     | College Elective Course                  | 3       | -     | The History of Oman                      |
| 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)         | 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)           | 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)         | 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)         |
| 120     | -     | المجموع الكلي للساعات المعتمدة (التدريب) | 120     | -     | المجموع الكلي للساعات المعتمدة (التدريب)   | 120     | -     | المجموع الكلي للساعات المعتمدة (التدريب) | 120     | -     | المجموع الكلي للساعات المعتمدة (التدريب) |

## 26. الخطة الدراسية لبرنامج دبلوم /بكالوريوس علوم مالية ومصرفية

| المرحلة | الاسم | الساعات                                  | المرحلة | الاسم | الساعات                                     | المرحلة | الاسم | الساعات                                  | المرحلة | الاسم | الساعات                                  |
|---------|-------|------------------------------------------|---------|-------|---------------------------------------------|---------|-------|------------------------------------------|---------|-------|------------------------------------------|
| 3       | 25103 | Scientific Research Methodology          | 3       | 24205 | Specialized Leading Institutions            | 3       | 24201 | Money & Banking                          | 3       | 24305 | Financial Accounting (1)                 |
| 3       | 24308 | International Finance                    | 3       | 24201 | Public Finance                              | 3       | 24204 | Commercial Banks Management              | 3       | 24208 | Principles of Microeconomics             |
| 3       | 24204 | Feasibility Studies                      | 3       | -     | Commercial Law                              | 3       | 24204 | Financial Analysis                       | 3       | 24209 | Financial Management (1)                 |
| 3       | 24208 | Practical Training in Banks              | 3       | 24304 | Principles of Investment                    | 3       | -     | Principles of Statistics (1)             | 3       | 25103 | Principles of Management                 |
| 3       | -     | Department Elective Course               | 3       | -     | Entrepreneurship                            | 3       | 24204 | Financial Management (2)                 | 3       | 24304 | Arabic Language (1)                      |
| 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)         | 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)            | 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)         | 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)         |
| 3       | 24205 | Foreign Currencies Management            | 3       | 24305 | Investment Portfolio Management             | 3       | 25102 | Accounting for Financial Institutions    | 3       | 25301 | Financial Accounting (2)                 |
| 3       | 24304 | Advanced Financial Management            | 3       | 24305 | Money & Financial Markets                   | 3       | 25103 | Quantitative Methods in Decision Making  | 3       | 24301 | Principles of Macroeconomics             |
| 3       | -     | Department Elective Course               | 3       | 24204 | Insurance Management                        | 3       | 24209 | Computer Applications in Finance         | 3       | 25302 | Principles of Marketing                  |
| 3       | -     | Free Course                              | 3       | 24208 | International Banking Operations Management | 3       | 24209 | Credit Management                        | 3       | 24313 | Financial Mathematics                    |
| 3       | 25301 | Graduate Project                         | 3       | -     | Department Elective Course                  | 3       | -     | College Elective Course                  | 3       | -     | The History of Oman                      |
| 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)         | 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)            | 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)         | 5       | -     | مجموع الساعات المعتمدة (التدريب)         |
| 120     | -     | المجموع الكلي للساعات المعتمدة (التدريب) | 120     | -     | المجموع الكلي للساعات المعتمدة (التدريب)    | 120     | -     | المجموع الكلي للساعات المعتمدة (التدريب) | 120     | -     | المجموع الكلي للساعات المعتمدة (التدريب) |



## 27. الخطة الدراسية لبرنامج دبلوم /بكالوريوس المحاسبة

| العام الأول - علوم بازلوريوس    |                                      |         |        | العام الثاني - علوم بازلوريوس   |                                             |         |        | العام الثالث - علوم بازلوريوس   |                                         |         |        | العام الرابع - علوم بازلوريوس   |                              |         |        |
|---------------------------------|--------------------------------------|---------|--------|---------------------------------|---------------------------------------------|---------|--------|---------------------------------|-----------------------------------------|---------|--------|---------------------------------|------------------------------|---------|--------|
| الترتيب                         | اسم المادة                           | الساعات | الدرجة | الترتيب                         | اسم المادة                                  | الساعات | الدرجة | الترتيب                         | اسم المادة                              | الساعات | الدرجة | الترتيب                         | اسم المادة                   | الساعات | الدرجة |
| 1                               | Scientific Research Methodology      | 23101   | 3      | 1                               | Financial Analysis                          | 24209   | 3      | 1                               | Corporate Accounting                    | 23202   | 3      | 1                               | Financial Accounting (1)     | 23101   | 3      |
| 2                               | Advanced Financial Accounting        | 23402   | 3      | 2                               | Cost Accounting (2)                         | 23106   | 3      | 2                               | Intermediate Accounting                 | 23203   | 3      | 2                               | Principles of Microeconomics | 24201   | 3      |
| 3                               | Managerial Accounting                | 23403   | 3      | 3                               | Governmental Accounting                     | 23109   | 3      | 3                               | Computer Applications in Accounting     | 23204   | 3      | 3                               | Financial Management (1)     | 24204   | 3      |
| 4                               | Tax Accounting                       | 23406   | 3      | 4                               | Entrepreneurship                            | 23108   | 3      | 4                               | Principles of Statistics (1)            | 23103   | 3      | 4                               | Principles of Management     | 23102   | 3      |
| 5                               | Comparative International Accounting | 23408   | 3      | 5                               | Department Elective Course                  | 24209   | 3      | 5                               | College Elective Course                 | 23205   | 3      | 5                               | Arabic Language (1)          | 11101   | 3      |
| مجموع الساعات المعتمدة (الدرجة) |                                      |         |        | مجموع الساعات المعتمدة (الدرجة) |                                             |         |        | مجموع الساعات المعتمدة (الدرجة) |                                         |         |        | مجموع الساعات المعتمدة (الدرجة) |                              |         |        |
| 15 ساعة                         |                                      |         |        | 15 ساعة                         |                                             |         |        | 15 ساعة                         |                                         |         |        | 15 ساعة                         |                              |         |        |
| العام الثاني - علوم بازلوريوس   |                                      |         |        | العام الثالث - علوم بازلوريوس   |                                             |         |        | العام الرابع - علوم بازلوريوس   |                                         |         |        | العام الخامس - علوم بازلوريوس   |                              |         |        |
| الترتيب                         | اسم المادة                           | الساعات | الدرجة | الترتيب                         | اسم المادة                                  | الساعات | الدرجة | الترتيب                         | اسم المادة                              | الساعات | الدرجة | الترتيب                         | اسم المادة                   | الساعات | الدرجة |
| 1                               | Contemporary Issues in Accounting    | 23102   | 3      | 1                               | International Financial Reporting Standards | 23207   | 3      | 1                               | Auditing                                | 23205   | 3      | 1                               | Financial Accounting (2)     | 23102   | 3      |
| 2                               | Accounting Theory                    | 23105   | 3      | 2                               | Accounting Information Systems              | 23210   | 3      | 2                               | Cost Accounting (1)                     | 23201   | 3      | 2                               | Principles of Macroeconomics | 24201   | 3      |
| 3                               | Graduate Project                     | 23109   | 3      | 3                               | Commercial Law                              | 24202   | 3      | 3                               | Accounting for Financial Institutions   | 23204   | 3      | 3                               | Principles of Marketing      | 23203   | 3      |
| 4                               | Department Elective Course           |         | 3      | 4                               | Field Training                              | 23202   | 3      | 4                               | Financial Analysis                      | 24212   | 3      | 4                               | Financial Mathematics        | 23212   | 3      |
| 5                               | Final Course                         |         | 3      | 5                               | Department Elective Course                  | 23207   | 3      | 5                               | Quantitative Methods in Decision Making | 23205   | 3      | 5                               | The History of Oman          | 11103   | 3      |
| مجموع الساعات المعتمدة (الدرجة) |                                      |         |        | مجموع الساعات المعتمدة (الدرجة) |                                             |         |        | مجموع الساعات المعتمدة (الدرجة) |                                         |         |        | مجموع الساعات المعتمدة (الدرجة) |                              |         |        |
| 15 ساعة                         |                                      |         |        | 15 ساعة                         |                                             |         |        | 15 ساعة                         |                                         |         |        | 15 ساعة                         |                              |         |        |
| مجموع الساعات المعتمدة (الدرجة) |                                      |         |        | مجموع الساعات المعتمدة (الدرجة) |                                             |         |        | مجموع الساعات المعتمدة (الدرجة) |                                         |         |        | مجموع الساعات المعتمدة (الدرجة) |                              |         |        |
| 120 ساعة                        |                                      |         |        | 120 ساعة                        |                                             |         |        | 120 ساعة                        |                                         |         |        | 120 ساعة                        |                              |         |        |

## 28. مدة الدراسة والعبء الدراسي

1. يكون الحد الأعلى للطالبة للحصول على درجة البكالوريوس (8) فصول دراسية قابلة للتعميد لفصلين دراسيين كحد أعلى ، وذلك بتوصية من المرشد الأكاديمي ورئيس القسم وموافقة مساعد العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، شريطة أن يؤدي ذلك إلى إنهاء متطلبات التخرج في ذلك الفصل الدراسي ، ويعتبر الفصل الدراسي الصيفي لهذه الغاية امتدادا للفصل الدراسي الثاني ولا يحتاج الى تعديد .
2. مراعاة الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة البكالوريوس ، يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالبة في كل فصل دراسي تسع (9) ساعات معتمدة ، والحد الأعلى (15) ساعة معتمدة .
3. يجوز أن يصل العبء الدراسي للطالبة إلى (18-21) ساعة معتمدة إذا كان ذلك محجوزا في عبء الفصل الدراسي حسب الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج الأكاديمي أو في آخر فصلين دراسيين من الخطة الدراسية شريطة ألا يقل معدلها التراكمي عن (2.75) من مقياس (4.0) .
4. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالبة في الفصل الدراسي الصيفي تسع (9) ساعات معتمدة .
5. يكون الحد الأعلى للحصول على درجة الدبلوم أربع (4) فصول دراسية قابلة للتعميد لفصلين دراسيين كحد أعلى ، وذلك بتوصية من المرشد الأكاديمي ورئيس القسم وموافقة مساعد العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، شريطة أن يؤدي ذلك إلى إنهاء متطلبات التخرج في ذلك الفصل الدراسي ، ويعتبر الفصل الدراسي الصيفي لهذه الغاية امتدادا للفصل الدراسي الثاني ولا يحتاج الى تعديد .
6. 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 ، ويجوز أن يصل العبء الدراسي إلى ثمانية عشر (18) ساعة إذا كان ذلك محددًا في عبء الفصل الدراسي حسب الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج .

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

## 29. 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 لأغراض الملاحظة الأكاديمية والفصل .

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

- المرض (مع شهادة طبية معتمدة) .
- الحالات الطارئة لظروف عائلية (مع تقديم إثبات) .
- الالتزامات الأكاديمية أو المهنية (مثل حضور المؤتمرات أو تقديم أبحاث) .
- الالتزامات القانونية (مثل الاستدعاء من قبل الجهات القانونية) .

4. يحتسب الغياب للطالبة اعتبارًا 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 استمارة رصد العلامات .

6. تعتبر الطالبة التي تتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه دون عذر راسبة في الامتحان وترصد 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 بعذر مرضي أو قهري عليها أن تقدم ما يثبت عذرها خلال ثلاثة أيام من تاريخ



9. زوال العذر ، وفي حال قبول العذر يجوز إجراء امتحان تكميلي للطالبة في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الذي يليه .  
تسجل ملاحظة ( غ ) على استمارة رصد العلامات للمقرر دراسي الذي تخيبت 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 النقاشات ، وتسليم الواجبات ، وحضور الورش الافتراضية .

### 30. 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 متأخر 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 والتكاليف 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 للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .
11. يجمد قيد الطالبة التي لم تسجل رسمياً للمقررات الدراسية قبل نهاية فترة التسجيل وبدون أخذ موافقة المرشد الأكاديمي وتحرم من استخدام موارد الكلية مثل المكتبة ، وبوابة الطالبة ، وأية تسهيلات أخرى .

تفصل الطالبة من البرنامج الأكاديمي إذا لم تسجل رسمياً في المقررات الدراسية لفصلين 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 تسجيلها في نفس التخصص .

### 31. الحذف والإضافة

1. يسمح للطالبة بالحذف والإضافة خلال **أسبوع** من بداية الفصل بحد أقصى وفقاً 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 (C) 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 **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 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 .

### 32. 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



### 33. تواريخ مهمة من قسم القبول والتسجيل

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

| تواريخ مهمة للبرامج الأكاديمية |                                                            |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------|
| التاريخ                        | الحدث                                                      |
| 07/09/2025                     | تسجيل المقررات الدراسية الفصل الدراسي (خريف 2025)          |
| 14/09/2025                     | بدء الدراسة الفصل الدراسي (خريف 2025)                      |
| 18/09/2025                     | آخر يوم لحذف وإضافة المقررات (خريف 2025)                   |
| 25/09/2025                     | آخر يوم تعديل العلامات الغير مكتملة 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                     | الحذف برسوم مالية (حذف بتقدير (س) (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 مهمة للطالبات للعام الأكاديمي 2025-2026

### 34. 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 تتقدم بطلب تأجيل الدراسة في فصل الالتحاق شريطة موافقة عميد الكلية .
3. يجب على الطالبة أن تتقدم بطلب تأجيل الدراسة في الاستمارة المخصصة لهذا الغرض قبل مضي أسبوعين على بدء الفصل الدراسي المراد تأجيله .
4. إذا انتهى الفصل الدراسي ولم تكن الطالبة مسجلة أو مؤجلة لذلك الفصل الدراسي ، تعد الطالبة منقطعة عن الدراسة ويلغى تسجيلها في الكلية إلا إذا تقدمت بعذر قهري . ويعتبر الانقطاع في هذه الحالة تأجيلاً للدراسة ويحسب ضمن الحد الأعلى المسموح به للتأجيل .

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

### 35. الاختبارات والتقييم

1. العلامة النهائية لكل مقرر (100 درجة ) وتوزع على النحو التالي :
  - 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 .

### 36. مراجعة نتائج الامتحان والتظلم على نتائج الامتحانات

أولاً : مراجعة نتائج الامتحان



الشكل (5) : إجراءات مراجعة الامتحانات بالكلية



## ثانيا : التظلم على نتائج الامتحان



الشكل (6) : إجراءات التظلم على نتائج الامتحانات بالكلية

## 37. الدرجات والتقدير المُقابل لها

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

- **ممتاز** : تم تحقيق جميع أهداف المقرر بطريقة متميزة للغاية .
- **جيد جدًا** : 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 .
- **راسب** : 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         | A-           | ممتاز   |
| 3.3           | 87-89         | B+           | جيد جدا |
| 3.0           | 83-86         | B            | جيد جدا |
| 2.7           | 80-82         | B-           | جيد     |
| 2.3           | 77-79         | C+           | مقبول   |
| 2.0           | 73-76         | C            | مقبول   |
| 1.7           | 70-72         | C-           | مقبول   |
| 1.3           | 65-69         | D+           | ضعيف    |
| 1.0           | 60-64         | D            | ضعيف    |
| 0.0           | Below 60      | F            | راسب    |



| 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 |

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

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

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

### 39. الملاحظة الأكاديمية

توضع الطلبة 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 1 (الملاحظة الأكاديمية الأول)**  
يتم وضع الطلبة إذا انخفض المعدل التراكمي (CGPA) لها عن 2.0 من مقياس 4.0. وتُمنح الطلبة فصلاً دراسياً واحداً لتحسين أدائها الأكاديمي ورفع المعدل التراكمي إلى 2.0 أو أعلى . وفي هذه المرحلة يقدم دعم أكاديمي ، واستشارات ، وخدمات إرشادية لمساعدة الطلبة على تحقيق المعدل التراكمي المطلوب.

2. **الملاحظة الأكاديمية 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 وتُمنح الطالبة فصلًا دراسيًا واحدًا 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 يلي الملاحظة الأكاديمية 2. وتُمنح الطالبة فصلًا دراسيًا واحدًا لتحسين أدائها الأكاديمي ورفع المعدل التراكمي إلى 2.0 أو أعلى . وتعد هذه هي الفرصة الأخيرة لها لتحسين المعدل التراكمي ، وفي حالة عدم تمكنها من تحقيق المعدل التراكمي المطلوب ، تفصل من البرنامج الأكاديمي .

## 40. متطلبات التخرج

**01** الانتهاء من جميع المقررات الدراسية ومتطلبات الحصول على الدرجة العلمية ، حسب الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.

**02** تحقيق المعدل التراكمي المطلوب 2.0 فأعلى.

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

**04** دفع جميع الرسوم المستحقة ، بما في ذلك الرسوم الدراسية ، غرامات تأخير الإعادة في المكتبة ، وأية رسوم أخرى للكلية.

الشكل (8) : متطلبات التخرج للطالبة



## 41. الإرشاد الأكاديمي

- 1- يعين لكل طالبة مرشداً أكاديمياً عند التحاقها بالكلية وذلك :
  - لمساعدتها في فهم متطلبات البرنامج الدراسي ، واختيار المقررات الدراسية ، ومسارات التخرج.
  - لدعمها في تطوير الأهداف التعليمية والمهنية بما يتماشى مع سمات الخريجات.
  - لمتابعة التقدم الأكاديمي لها وتقديم الحلول المناسبة لمن هنَّ 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 الواقعة 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 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 .



## 42. 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 بكاتب/قارئ ، الاستعانة بمرجم 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..

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



3. يُمنع اصطحاب أجهزة الهاتف النقال وملحقاتها المختلفة أو ما يشابهها من قواميس إلكترونية أو ساعات إلكترونية ذكية وملحقاتها والكتب والمذكرات إلى قاعات الامتحان .
4. يُسمح للطالبة فقط احضار بعض المواد/ الوثائق من مثل الآلات الحاسبة والقواميس المذكورة في المواد المُصرَّح بها في غلاف الورقة الامتحانية .
5. يُسمح للطالبات اللواتي لا تكون لفُتْهن العربيَّة/ الانجليزيَّة هي اللُّغة الأم باستخدام نُسخة ورقية من القواميس في امتحانات مُقررات التخصص وليس مُقررات اللغة بعد مُوافقة أستاذ المُقرر ، على أن تُعبأ استمارة طلب استخدام قاموس وتُبرزها للمُراقب أثناء الامتحان .
6. يجب على الطالبة عدم قلب ورقة غلاف الأسئلة أو البدء في الكتابة إلا بعد أن يأمر المُراقب ببدء الإجابة ، وفي حال القيام بذلك تُعد مُخالفة 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 يُشكّل ذلك مُخالفة 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 الإعرارة والاستعارة لأية أدوات ومُستلزمات للكتابة وغيرها بين الطالبات خلال الامتحان .
10. لا يُجوز لأي طالبة أن تُساعد أو تُحاول مُساعدة طالبة أخرى أو الحصول أو مُحاولة الحصول على المُساعدة أو التواصل بأي شكل من الأشكال معهن في قاعة الامتحان .
11. لا يُسمح للطالبة باستخدام قلم الرصاص للإجابة على الأسئلة .
12. لا يُسمح للطالبة بمغادرة القاعة إلا بعد مضي ساعة من بدء الامتحان كما لا يُسمح لها بالمغادرة خلال 20 دقيقة من الامتحان ، كما لا يُسمح لها بالعودة بعد تسليم ورقة الإجابة .
13. يمنع دخول الطالبة إلى القاعة الامتحانية بعد مُضي أكثر من خمسة عشرة دقيقة من بدء الامتحان .
14. على الطالبة مُغادرة القاعة والممرات بهدوء بعد الانتهاء من تقديم الامتحان .
15. سيتم التعامل بجديّة مع أي محاولة غش أو تقديم امتحان عن طالبة أخرى حيث سيتم اتخاذ الإجراءات اللازمة حسب الاصول .
16. في حالة تنشيط إنذار الحريق سيطلب المُراقبون من الطالبات مُغادرة القاعة وترك أوراق الامتحان وكراسات الإجابة ، وعندما يُصبح الوضع آمناً سيسمح للطالبات بالعودة لاستكمال الامتحان وفي هذه الحالة سيتم منح وقتاً إضافياً تعويضياً عن المُدة التي توقفت فيها الطالبات عن مُواصلة الامتحان .



## ثانيا : استخدام الأدوات المصرح بها في الامتحانات

### 1. الآلات الحاسبة

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

### 2. القواميس

- يُسمح للطالبات اللواتي لا تكون لغتهن العربية/ انجليزية هي اللغة الأم باستخدام نسخة ورقية من القواميس في امتحانات مُقررات التخصص وليس مُقررات اللغة وذلك بعد موافقة أستاذ المقرر .
- مُنع استخدام القواميس الالكترونية والساعات الذكية .

## ثالثا : عقوبات 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 المقرر الذي وقعت المخالفة في الامتحان أو عنصر التقييم المُتعلق به .
4. بالإضافة إلى العقوبات أعلاه ، يُمكن إحالة الطالبة إلى لجنة انضباط الطالبات للنظر فيه .
5. إذا كررت الطالبة الغش في الامتحان ، تفصل من الكلية لمدة فصل دراسي واحد على الأقل بقرار من مجلس الكلية ، ويبدأ من الفصل الذي ضبطت فيه ، وما يترتب على ذلك من إلغاء تسجيل المقررات المسجلة بذلك الفصل .
6. يعد اكتشاف الغش في وقت لاحق ، وقبل إعلان نتيجة الامتحان لا يعفي مرتكبته من المسؤولية .
7. تفقد الطالبة التي تفصل لمدة محددة أو بشكل نهائي الحق في المطالبة بالرسوم الدراسية العائدة للفترة التي فصلت فيها .
8. إذا ضبطت الطالبة منتحلة لشخصية طالبة أخرى أثناء تأدية الامتحان ، تفصل كلا منهما من الكلية لمدة فصل دراسي واحد على الأقل بقرار من مجلس الكلية ، ويبدأ من الفصل الذي ضبطت فيه ، وما يترتب على ذلك من إلغاء تسجيل المقررات المسجلة بذلك الفصل أو تفصلان بشكل نهائي بقرار من مجلس الكلية .



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

#### رابعاً : التظلم

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

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

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

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

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



#### 45. الدراسة الأكاديمية والحمل :

ستحتاج الطالبة إلى التخطيط مع مرشدها الأكاديمي أو رئيس القسم في أقرب وقت ممكن حول مدى تأثير الحمل على مسار دراستها ، إذ إنها قد تحتاج إلى أن 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 مُرصة مُمكنة . من المُهم أن تجتمع الطالبة مع رئيس القسم / المرشد الأكاديمي للاتفاق على أي ترتيبات خاصة تم اتخاذها .

#### 46.الإعلان عن نتائج الامتحانات :

1. يمكن الحصول على تواريخ إعلان نتائج الامتحانات لجميع المُقررات الدراسية على صفحة موقع الكلية <https://www.zcw.edu.om/?lang=ar-om>
2. يمكن للطالبة الاطلاع على نتائج الامتحانات عن طريق البوابة الإلكترونية في موقع الكلية .
3. إذا رسبت الطالبة في الامتحان النهائي فقط وكان مُتوسط نتائجها في عناصر التقييم المُستمر لا 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**



## 47. 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 ملائمتهم للاضطلاع أو الاستمرار في التدريب أو أي مهمة أو نشاط
8. الامتثال لتعليمات السلامة والسياسات أو القواعد أو الإجراءات التي تطبقها مؤسسة التدريب
9. إبلاغ كل من منسق التدريب ومؤسسة التدريب بأي حالات غياب عن التدريب في أسرع وقت ممكن
10. إخطار منسق التدريب ومؤسسة التدريب على الفور بأي حادث يحدث أثناء التدريب
11. إبلاغ منسق التدريب بأي مخاوف تتعلق ببيئة التدريب
12. إبلاغ منسق التدريب بأي طلبات تقدمها مؤسسة التدريب للطالبة للقيام بعمل يتجاوز المهام والأنشطة المتفق عليها
13. تحمل الطالبة كافة النفقات المتعلقة بالسكن والتنقل من وإلى مكان التدريب أو أية اشتراطات أخرى تتعلق بزي العمل لدى مؤسسة التدريب
14. يجب على الطالبة التشاور مع رئيس القسم الأكاديمي ومنسق التدريب قبل الانسحاب من أي مؤسسة تدريب.

### ثالثا : مدة التدريب

يُخصَّصُ الفصل السابع أو الثامن في حُظَّة 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 .

### رابعا : تقييم الطالبة 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 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 .**

#### 4.4. مشاريع التخرج

تعمل الطالبات على مشاريع التخرج في كلية الزهراء للبنات في مقرر يدّرس 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 للطالبة كجزء من لجنة تقييم مشروع التخرج للطالبة جنبًا إلى جنب مع المشرف ورئيس لجنة تقييم مشروع التخرج للطالبة.

##### رئيس لجنة مشاريع التخرج للطالبات :

عضو هيئة التدريس من القسم أو من قسم أكاديمي آخر في الكلية أو من مؤسسة أخرى ، يرأس تقييم المشروع النهائي للطالبة كجزء من لجنة



تقييم مشروع التخرج للطالبة جنبًا إلى جنب مع المشرف وممتحني 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 للطالبة ، 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 للطالبات.



## 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. انتهاء 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 بالامتنثال بأخلاقيات البحث في الحالات التي ينطوي فيها البحث على مواد خطرة 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 والامتنثال بها في الحالات التي ينطوي فيها البحث على مواد خطرة 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 الامتنثال 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 والامتنثال 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.

## 49. 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 كُنْتَ 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.





## العيادة : صحتك أولويتنا



رفاهيتك 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 : ملاذ الطبيعة**  
وسط صخب الحياة الجامعية نقدم مساحات خضراء توفر ملاذًا 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