

**قسم
تكنولوجيا
المعلومات**

**دليل الطالبة
العام الأكاديمي
2025-2026**

كلية الزهراء للبنات
تميز وإبداع لمستقبل واعد





المحتويات

الصفحة	البند
5	1. الهيكل التنظيمي لقسم تكنولوجيا المعلومات
6	2. كلمة رئيس القسم
6	3. أعضاء هيئة التدريس بقسم تكنولوجيا المعلومات
6	4. سمات الخريجات بكلية الزهراء للبنات
6	5. رؤية قسم تكنولوجيا المعلومات
7	6. رسالة قسم تكنولوجيا المعلومات
7	7. القيم
8	8. نبذة عن برنامج علوم الحاسوب
8	9. الأهداف التعليمية لبرنامج علوم الحاسوب
8	10. مخرجات التعلم لبرنامج علوم الحاسوب
8	11. فرص العمل لبرنامج علوم الحاسوب
9	12. نبذة عن برنامج بكالوريوس هندسة البرمجيات
9	13. الأهداف التعليمية لبرنامج بكالوريوس هندسة البرمجيات
10	14. مخرجات التعلم لبرنامج بكالوريوس هندسة البرمجيات
10	15. فرص العمل لبرنامج بكالوريوس هندسة البرمجيات
11	16. الميثاق الطلابي
17	17. شروط القبول في برامج تكنولوجيا المعلومات (دبلوم - البكالوريوس)
17	18. الخطة الدراسية لبرنامج دبلوم/بكالوريوس علم حاسوب
17	19. الخطة الدراسية لبرنامج دبلوم/بكالوريوس هندسة البرمجيات
18	20. مدة الدراسة والعبء الدراسي
18	21. ضوابط الحضور والغياب



الصفحة	البند
20	22. مواعيد تسجيل المقررات الدراسية
21	23. الحذف والإضافة
22	24. إجراءات تسجيل المقررات فصلياً
22	25. تواريف مهمة من قسم القبول والتسجيل
23	26. تأجيل الدراسة
23	27. الاختبارات والتقييم
24	28. مراجعة نتائج الامتحان والتظلم على نتائج الامتحانات
24	29. الدرجات والتقرير المقابل لها
25	30. إعادة المقررات الدراسية (إعادة التقييم)
26	31. الملاحظة الأكademie
27	32. متطلبات التخرج
27	33. الإرشاد الأكاديمي
30	34. خطة الاندماج الأكاديمي
31	35. التقييم والامتحانات
34	36. دعم الطالبات أثناء الحمل
34	37. الدراسة الأكادémie والحمل
35	38. الإعلان عن نتائج الامتحانات
35	39. التدريب العملي
37	40. مشاريع التخرج
41	41. مرافق الكلية



كلية الزهراء للبنات

تميز وإبداع لمستقبل واعد



كلية الزهراء للبنات

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

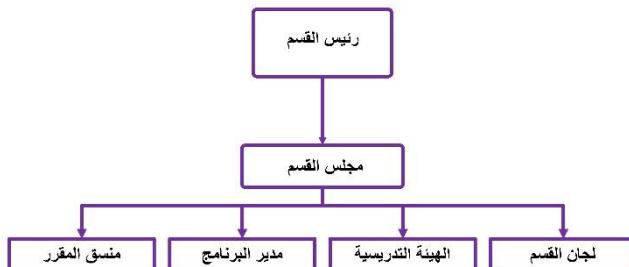




١. الهيكل التنظيمي لقسم تكنولوجيا المعلومات

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

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



الشكل (١) : الهيكل التنظيمي لقسم تكنولوجيا المعلومات



2. كلمة رئيس القسم



أهلاً وسهلاً بكم في قسم تكنولوجيا المعلومات بكلية الزهراء للبنات حيث نعمل جاهدين لتوفير بيئة تعليمية راقية جاذبة ومحفزة للتعلم والتفكير والانتاج والابتكار، بداية انطلاق قسم تكنولوجيا المعلومات كانت مع بداية تأسيس كلية الزهراء للبنات في عام 1999م ضمن خمسة أقسام أكاديمية أخرى . ويضم برنامج دبلوم علوم الحاسوب وبرنامجي بكالوريوس هما علوم الحاسوب وعلم هندسة البرمجيات .

ويسعى القسم الى تطوير التفكير المنطقي لدى الطالبات و تزويدهن بالمهارات التقنية والحرفية وتأهيلهن علمياً و معرفياً من خلال خلق بيئة تعليمية متكاملة تحفز الطالبات على التحصيل العلمي الإيجابي والتفكير الإبداعي وتعزيز قدراتهن الفنية والتحليلية ، للمساهمة في تحقيق رؤية السلطنة (2040) وذلك بتزويد الطالبات بأدوات المعرفة الازمة لتأهيلهن لتلبية حاجة المجتمع العماني و متطلبات سوق العمل في تكنولوجيا المعلومات .

يضم قسم تكنولوجيا المعلومات نخبة متميزة من الأساتذة من خريجي جامعات عالمية ذات سمعة طيبة ومن ذوي الخبرات الأكاديمية و العملية و المؤهلات والمراتب العلمية العالية في تخصص علوم الحاسوب الآلي و هندسة البرمجيات قادرین على مواكبة الاتجاهات العالمية الحديثة في مجال تقنية المعلومات وتعديل الخطط الدراسية والمناهج الدراسية بناءً على ذلك . كما أن القسم يستمد الدعم الذي قد يحتاجه لتشغيل البرامج التعليمية في القسم من كلية تقنية المعلومات بجامعة عمان الأهلية كجامعة ارتباط أكاديمي من حيث توفير المراجع العلمية والربط الإلكتروني بالمكتبة الإلكترونية لجامعة عمان الأهلية .

عزيزي الطالبات نفتخر بوجودكم في قسم تكنولوجيا المعلومات وإن شاء الله بالعزيمة والهمة سنبني معاً المستقبل الواعد والمشرق ، وأخيراً أتمنى لكم التوفيق والنجاح في بيتكم ووطنكم الثاني .

د. حمد بن ماجد الحجري
رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات



3. أعضاء هيئة التدريس بقسم تكنولوجيا المعلومات

الاسم	المنصب	رقم المكتب	البريد الإلكتروني
د. حمد الحجري	رئيس القسم	224	hamad@zkw.edu.om
د. بلاجي سندرامورثي	أستاذ مشارك	213	balaji@zkw.edu.om
د. آليسيا سيسيليان	أستاذ مساعد	225	alycia@zkw.edu.om
د. جنات الفريوس	أستاذ مساعد	214	Jannathfirdouse@zkw.edu.om
أ. هالة اللواتية	محاضر	214	halaallawati@zkw.edu.om

4. سمات الخريجات بكلية الزهراء للبنات :

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

5. رؤية قسم تكنولوجيا المعلومات :

رفد السوق المحلي بخريجات متميزات رائدات ومزودات بالمؤهلات والمهارات التي تؤهلهن لخدمة المجتمع العماني في مجال علم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات ومواكبة التطور السريع في هذا العلم .

6. رسالة قسم تكنولوجيا المعلومات :

رفد السوق المحلي بخريجات متميزات رائدات ومزودات بالمؤهلات والمهارات التي تؤهلهن لخدمة المجتمع العماني في مجال علم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات ومواكبة التطور السريع في هذا العلم .



7. القيم :

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

8. نبذة عن برنامج علوم الحاسوب :

يعتبر تخصص علوم الحاسوب المظلة التي تدرج تحتها أهم فروع المعرفة المتعلقة بالเทคโนโลยيا كتحليل الأنظمة والخوارزميات ودراسة منطق ومعمارية الحاسوب والعمليات المعقدة التي تحدث بداخله ، وكذلك تصميم اللغات البرمجية وتطوير التطبيقات المختلفة والشبكات وغيرها . يقدم تخصص علوم الحاسوب مجموعة من المقررات التي تشكل قاعدة معرفية رصينة . كما تتبع المقررات بمشروع تخرج يمثل آن التطبيق العملي المتكامل لما درسته الطالبة طيلة فترة البرنامج .

9. الأهداف التعليمية لبرنامج علوم الحاسوب

يهدف البرنامج إلى تمكين الطالبة من :

- .1 التأكد من قيام الطالبات بتطوير أنظمة الحوسبة من خلال تحليل المشكلات وحالها باستخدام النماذج الرياضية والخوارزميات والتقنيات الناشئة .
- .2 تطوير قدرة الطالبات على التعرف على الاعتبارات الأخلاقية في مجال علوم الكمبيوتر وفهم التأثيرات المجتمعية للتكنولوجيا التي يساعد الأفراد في اتخاذ قرارات مستنيرة فيما يتعلق بمسؤولياتهم الاجتماعية والمهنية .
- .3 تشجيع الطالبات باعتبارهن متعلمات مدى الحياة يتمتعن بالقدرة على الدراسة المستقلة والتطوير المهني المستمر والتعليم المستمر .
- .4 تشجيع الطالبات على الانخراط في العمل التعاوني ، وأداء المعلومات ونقلها بكفاءة ، وممارسة الإبداع في إعدادات العمل المعاصرة المعقدة .
- .5 تزويد الطالبات بالمهارات الأساسية والعقلية الالزمة للشروع في رحلة التعلم الموجه ذاتياً .



10. مخرجات التعلم لبرنامج علوم الحاسوب

بنهاية البرنامج ، ستكون الطالبة قادرة على :

- .1 دراسة مشاكل الحوسبة المعقّدة بعمق ، باستخدام مبادئ الحوسبة والخبرة متعددة التخصصات ذات الصلة لتحديد الحلول المثلث.
- .2 حل تحديات الحوسبة المعقّدة من خلال إنشاء وتنفيذ حلول مخصصة ضمن تخصص البرنامج.
- .3 إظهار مهارات الاتصال الفعالة عبر مختلف السياقات المهنية ، والمشاركة الفعالة للفريق ، ومهارات القيادة ، في الأنشطة المناسبة لانضباط البرنامج.
- .4 تطبيق المبادئ القانونية والأخلاقية للتعرف على المسؤوليات المهنية ، وتمكين اتخاذ القرارات المستنيرة في ممارسة الحوسبة.
- .5 الاستفادة من مفاهيم تطوير البرمجيات ونظرية علوم الكمبيوتر لإنشاء حلول تعتمد على الكمبيوتر.

11. فرص العمل لبرنامج علوم الحاسوب

- .1 مطور ومبرمج ومصمم
- .2 مطور مواقع ويب.
- .3 مطور تطبيقات الهاتف المحمول.
- .4 فني حاسب آلي
- .5 مسؤول شبكة
- .6 محلل أنظمة
- .7 محلل قواعد البيانات.
- .8 مطور قواعد بيانات
- .9 مسؤول قواعد بيانات.
- .10 محلل بيانات

12. نبذة عن برنامج بكالوريوس هندسة البرمجيات

هندسة البرمجيات هي علم حاسوبي بالإضافة إلى تخصص هندسي يعني بتدريس المعارف والمهارات الالزامية للقيام بالمراحل المختلفة من مراحل تطوير البرمجيات كعملية هندессية، وتشمل تحديد وتوثيق المتطلبات، التصميم، البرمجة، الفحص، الصيانة، بالإضافة إلى إدارة المشاريع البرمجية. إنه تخصص حديث نسبياً يطبق مبادئ علوم الحاسوب



والرياضيات والهندسة لتحقيق حلول عالية الجودة وفعالة من حيث التكلفة لمشاكل البرامج بطريقة منهجية وخاضعة للرقابة وفعالة.

13. الأهداف التعليمية لبرنامج بكالوريوس هندسة البرمجيات

يهدف البرنامج إلى تمكين الطالبة من :

1. تمكين الطالبات من تطوير مهارات وقدرات هندسة البرمجيات الأساسية التي تمكنهن من تحليل وتصميم وإنشاء حلول برمجية عالية الجودة في مجموعة متنوعة من مجالات التطبيق مع الالتزام بقيود محددة وعملية.
2. تمكين الطالبات من تقدير قيمة الأخلاقيات والمهنية في مكان العمل من خلال الاعتماد على التعاون والسلوك الأخلاقي والتواصل الواضح لتحقيق النجاح في حياتهن المهنية.
3. تشجيع الطالبات على إظهار فهم عميق لمفهوم التعلم مدى الحياة والتأكيد على أهميته القصوى من خلال الانخراط بالأنشطة في التطوير المهني المستمر والتدريب العملي والسعى للحصول على الشهادات المهنية ذات الصلة.
4. الارتقاء إلى الأدوار والمناصب المؤثرة داخل المؤسسة والسياقات المجتمعية ، وتولي مواقع نفوذ تتجاوز حدود التقليدية.
5. تبني الأدوار القيادية برؤية استراتيجية ، وتعزيز التعاون والابتكار ، والتأثير الإيجابي على كل من المشهد التنظيمي وعلى نطاق أوسع من المجتمع.

14. مخرجات التعلم لبرنامج بكالوريوس هندسة البرمجيات

بنهاية البرنامج ، ستكون الطالبة قادرة على :

1. معرفة المبادئ الهندسية والقدرة على استخدامها لتقديم إجراءات هندسة البرمجيات الهامة ، واستخدام أساليب النمذجة والمنهجيات التحليلية لتحديد وتصنيف ووصف أداء الأنظمة والمكونات.



2. إظهار مهارة متطرورة في التعرف على الأشياء وتصنيفها وتوضيح سمات آداء الأنظمة والمكونات من خلال التطبيق الماهر لمنهجيات التحليلية وتقنيات النمذجة.
3. توظيف مهارات متقدمة في حل المشكلات، إلى جانب المعرفة التقنية الموسعة والفهم العميق، لصياغة حلول صارمة ومبكرة، وتلي بشكل شامل جميع جوانب دورة حياة المشكلة بدءاً من الإنتاج والتشغيل وحتى الصيانة والتخلص منها.
4. الاستفادة من الخبرة الفنية وتقنيات حل المشكلات المتعمقة والتفكير الإبداعي لتطوير حلول إبداعية تتناول عناصر الإنتاج والتشغيل والصيانة والتخلص من المشكلة.
5. ترتيب عملية التصميم والإشراف عليها، مع مراعاة الاعتبارات المالية، وتقدير النتائج، وإشراك الجماهير غير التقنية والتقنية في عملهم.

15. فرص العمل لبرنامج بكالوريوس هندسة البرمجيات

- | |
|--|
| 1. مطور برمجيات في مجالات التطبيق المختلفة |
| 2. مهندس برمجيات |
| 3. مصمم برمجيات |
| 4. محلل نظم برمجيات |
| 5. مهندس فحص برمجيات |
| 6. مهندس ضمان جودة البرمجيات |
| 7. مهندس صيانة برمجيات |
| 8. مدير مشروع برمجيات |

16. الميثاق الطلابي :

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



الشكل (2) : مكونات الميثاق الطلابي



أولاً : التطلعات والمسؤوليات العامة

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 :

- تمكنتها 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 الكلية من الطالبة أن :

- تمكنتها 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
- تتقييد بمواعيد المقابلات أو الامتحانات التي قد تكون جزءاً من معايير القبول .

ثالثاً: التعليم والتعلم

تتوقع الكلية من الطالبة أن :

- توفر بيئة تعليمية داعمة ومحفزة مدعومة بالتعليم والإشراف عالي الجودة
- تختار المناهج والمواد المناسبة للمقررات الدراسية وفقاً لاحتياجات الفكرية والمهنية للطلاب
- تطرح مقررات دراسية تساهم في رفع كفاءة التخصص
- تراجع المقررات الدراسية بشكل منتظم لضمان جودة المناهج الدراسية التي تستند إلى ما توصلت إليه الأبحاث 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 أن تؤثر هذه التغييرات على سير الدراسة .
- تحدد لها أنواع السلوك غير الأكاديمي المرفوض والمحظوظ في الكلية ، مثل : السرقات الأدبية والغش والتواطؤ وتلقيق 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 .
- تتمكنها من حق التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنين بالكلية فيما يخص دراستها وتسجيلها واستفادتها من مرافق الكلية بوصفها طالبة فيها .
- تتمكنها من الاستفادة من جميع مرافق الكلية ومواردها كالمخبريات والمكتبات ووصلات الترفيه والساحات المخصصة للأنشطة الرياضية والفنية؛ لتحقيق أهدافها التعليمية وصقل مواهبها وتحسين مهاراتها المختلفة .

تتوقع الكلية من الطالبة أن :

- تبذل قصارى جهدها في الدراسة .
- تسعى لمعرفة جميع متطلبات المقررات الدراسية والالتزام بها .
- تستفسر عن مستواها الأكاديمي من أعضاء هيئة التدريس في الوقت المناسب .
- تتلزم بالتزاهة الأكademie من خلال تقييم أعمال أصلية وتقيد بالإجراءات المطلوبة عند الاقتباس وتوثيق المراجع .
- تتلزم بحضور جلسات الإرشاد الأكاديمي وبالتواصل مع المرشد الأكاديمي عند تسجيل المقررات بداية كل فصل .
- تشارك في جميع الأنشطة المرتبطة بكل مقرر دراسي وتمثل لتوقعات العباء الدراسي .
- تتلتزم باحترام حقوق الملكية الفكرية
- تتخل بأخلاقيات البحث العلمي من خلال الحصول على الموافقات الالزامية قبل الشروع في جمع البيانات
- تساهم بشكل فاعل في أنشطة التعليم والتعلم .

رابعاً: التظلم

تتوقع الكلية من الطالبة أن :

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



توقع الكلية من الطالبة أن :

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

خامساً: العدالة والخصوصية

توقع الكلية من الطالبة أن :

- تلبي احتياجاتها المنشورة بصرف النظر عن الدين ، أو العرق ، أو العمر ، أو الحالة الاجتماعية والأسرية والإعاقة الجسمية ، إن كانت من ذوي الاحتياجات الخاصة .
- تسمح لها بالمشاركة الكاملة في أنشطة الكلية دون خوف أو تمييز .
- توفر بيئه دراسية آمنة تلبي بمعايير الصحة والسلامة .
- تسمح لها بالاطلاع على البيانات المتعلقة بها ككتشوفات الدرجات ووضعها المالي والبيانات الأخرى المرتبطة بخطتها الدراسية .
- تعاملها باحترام من خلال توفير بيئه تعليمية صحية خالية من الإساعات واستغلال السلطة للإضرار بالآخرين .
- تحافظ على بياناتها الشخصية لتبقى سرية ، وألا تفصح عنها لطرف ثالث دون موافقتها ما لم يكن ذلك مطلوباً قانونياً .

توقع الكلية من الطالبة أن :

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

سادساً: الانضباط

توقع الكلية من الطالبة أن :

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

توقع الكلية من الطالبة أن :



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

17. شروط القبول في برامج تكنولوجيا المعلومات (دبلوم- البكالوريوس)

معلومات إضافية عن البرنامج	الحد الأدنى للتقدم للبرنامج	الدرجة العلمية	البرنامج
لغة الدراسة اللغة الإنجليزية	-النجاح في دبلوم التعليم العام -بتقدير (60%) -الحصول على (60%) في الرياضيات البحتة أو التطبيقية -الحصول على (60%) في اللغة الإنجليزية	بكالوريوس /دبلوم	- علم هندسة البرمجيات - علوم الحاسوب الآلي

تكون الخطة الدراسية من مجموع المقررات الدراسية المعتمدة للتخصص بدرجة البكالوريوس للزم الطالبة بدراسة 4 مستويات (8-5) 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	ماجس تير		
-	120	-	علم هندسة البرمجيات	تكنولوجيا المعلومات
60	120	-	علوم حاسوب	

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 تكون متطلبات الكلية من (12) ساعات معتمدة ، توزع على النحو الآتي:



أ. المقررات الإجبارية (9) ساعات معتمدة وهي :

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

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

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

ج . متطلبات القسم الإجبارية

القسم الأكاديمي	التخصص	الأقصى	الأدنى
تكنولوجيا المعلومات	علم هندسة البرمجيات	90	60
علوم حاسوب		90	60

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

ثالثا : متطلبات القسم المساعدة :

ت تكون من (3-6) ساعات معتمدة :

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

رابعا : المتطلبات الحرة :

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



18. الخطة الدراسية لبرنامج دبلوم/ بكالوريوس علوم حاسوب

١٩. الخطة الدراسية لبرنامج دبلوم / بكالوريوس علم هندسة البرمجيات



20. مدة الدراسة والعبء الدراسي

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

مراجعة 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 .

يجوز أن يصل العباء الدراسي للطالبة إلى (21-18) ساعة معتمدة إذا كان ذلك محدوداً في عباء 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) .

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

يكون الحد الأعلى للحصول على درجة الدبلوم أربع (4) فصول دراسية قابلة للتمديد لفصلين دراسيين كحد أعلى ، وذلك بتوصية من المرشد الأكاديمي ورئيس القسم وموافقة مساعد العميد للشؤون الأكademie وخدمة المجتمع ، شريطة أن يؤدي ذلك إلى إنهاء متطلبات التخرج في ذلك الفصل الدراسي ، ويعتبر الفصل الدراسي الصيفي لهذه الغاية امتداداً للفصل الدراسي الثاني ولا يحتاج إلى تمديد .

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

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

.1

.2

.3

.4

.5

.6

.7

.8

21. ضوابط الحضور والغياب

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

إذا تجاوز غياب الطالبة -دون عذر - عن (20%) من مجموع الساعات المقررة لأي مقرر دراسي ، تحرم من التقديم للامتحان النهائي للمقرر الدراسي وتحتسب راسبة فيه ، وعليها إعادة دراسته إن كان المقرر

.1

.2



الدراسي من المقررات الإجبارية، وتدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب المعدل الفصلي والتراتمي للأغراض الملاحظة الأكاديمية والفصل .

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

- إذا تجاوز غياب الطالبة - بعذر مرضي طيبة 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) .

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

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

تعتبر الطالبة التي تتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه دون عذر راسية في الامتحان وترصد لها علامة (صفر) في ذلك الامتحان .

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 .

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 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 استماراة رصد العلامات للمقرر دراسي الذي تغيبت فيه الطالبة عن امتحانها النهائي بعذر، وفي حال عدم زوال العذر خلال المدة المحددة في المادة (254) تعتبر الطالبة منسحجة من ذلك المقرر الدراسي، وفي جميع الحالات يبلغ رئيس قسم القبول والتسجيل خطيا بنتيجة الطالبة .

يتم تتبع الحضور في المقررات التي تُطرح عن بعد أو المدمجة من خلال المشاركة الفعالة في الناقاشات، وتسليم الواجبات، وحضور الورش الافتراضية .

.11



22. مواعيد تسجيل المقررات الدراسية

- .1 بدأ التسجيل لكل فصل دراسي قبل بداية الفصل الدراسي ب أسبوع 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 محددة (2-1 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 و اختيار المقررات المناسبة للفصل الدراسي .
- .5 يجب على الطالبة أن ترجع إلى دليل الطالبة لتحديد المقررات الدراسية التي يتم طرحها في الفصل الدراسي ، ويشمل الدليل معلومات حول رموز المقررات الدراسية وأسماء المقررات الدراسية والمتطلبات السابقة وعدد الساعات المعتمدة .
- .6 يجب على الطالبة أن تتأكد من استيفاء المتطلبات السابقة والمقررات المشتركة (إن وجدت) قبل تسجيل المقررات الدراسية .
- .7 يجب على الطالبة أن تدفع جميع الرسوم الدراسية والتکالیف المرتبطة بالفصل الدراسي قبل وقت التسجيل أو قبل الموعد النهائي المحدد . ولا يجوز تسجيل أي مقرر دراسي إذا كان لدى الطالبة رسوم دراسية غير مدفوعة أو التزامات مالية أخرى .
- .8 يجوز للطالبة أن تصيف أو تحذف مقررات دراسية خلال الأربعين الأوليين من الفصل الدراسي دون آية 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 الأسبوعي (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 توجل الدراسة بتوصية من المرشد الأكاديمي وموافقة رئيس القسم ومساعد العميد للشؤون الأكademie وخدمة المجتمع .
- .11 يجمد فيد الطالبة التي لم تسجل رسميًا للمقررات الدراسية قبل نهاية فترة التسجيل وبدونأخذ موافقة المرشد الأكاديمي .



وتحرم من استخدام موارد الكلية مثل المكتبة ، وببوابة الطالبة ، وأية تسهيلات أخرى .

.12 تفصل الطالبة من البرنامج الأكاديمي إذا لم تسجل رسميًا في المقررات الدراسية لفصلين متتاليين بدون أحد 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 تسجيلاً لها في نفس التخصص .

23. الحذف والإضافة

.1 يسمح للطالبة بالحذف والإضافة خلال أسبوع من بداية الفصل بعد أقصى وفقاً للتاريخ التي يحددها قسم القبول والتسجيل ، أما بالنسبة للفصل الصيفي فيسمح للطالبة بالحذف والإضافة خلال الثلاثة الأيام الأولى من بداية الفصل ، ويجوز تجاوز هذه المدة بموافقة العميد خلال المدة المحددة ، وذلك في الحالات الآتية -

- .1 إذا تم تغيير التخصص .
- .2 إذا كان تخرجها متوقعاً في الفصل الذي سجلت فيه ، وكانت عملية الحذف أو الإضافة ضرورية لخروجها في ذلك الفصل .
- .3 إذا ألغى 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 الطالية .
- .7 إذا كانت الطالية 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 لا يقل عدد الساعات المسجلة للطالبة عن الحد الأدنى للطبع الدراسي المسموح به .

.3 تعد الطالبة التي تجاوز مجموع غيابها (20%) من الساعات المقررة بعذر مقبول منسحبة من المقرر وثبتت في سجلها ملاحظة "منسحب" . أما إذا كانت نسبة غيابها دون عذر مقبول "ثبتت في سجلها ملاحظة "حرمان" ، وتحمل الطالية أية نتائج قد تترتب على ذلك .

.4 تعتبر الطالبة المنسحبة من جميع مقررات الفصل مؤجلة لدراستها لذلك الفصل وعلى الطالبة في هذه الحالة أن تقدم بطلب إلى عميد الكلية حسب نموذج التأجيل المعد من قسم القبول والتسجيل .



24. إجراءات تسجيل المقررات فصلياً

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



25. تواريخ مهمة من قسم القبول والتسجيل

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

تواترخ مهمة للبرامج الأكاديمية	
التاريخ	الحدث
07/09/2025	تسجيل المقررات الدراسية الفصل الدراسي (خريف 2025)
14/09/2025	بعد الدراسة الفصل الدراسي (خريف 2025)
18/09/2025	آخر يوم لحذف وإضافة المقررات (خريف 2025)
25/09/2025	آخر يوم تعديل العلامات الغير مكتملة للفصل الصيفي 2024-2025
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 للطلاب للعام الأكاديمي 2025-2026

26. تأجيل الدراسة

- .1 يجوز للطالبة ببرامج الدراسات الجامعية الأولى التقديم بطلب تأجيل الدراسة بشكل مؤقت لأربعة فصول دراسة متتالية أو منفصلة ، ولا يجوز التمديد إضافي إلا بموافقة رئيس القسم الأكاديمي وعميد الكلية .
- .2 يجوز للطالبة أن تقدم بطلب تأجيل الدراسة في فصل الالتحاق شريطة موافقة عميد الكلية .
- .3 يجب على الطالبة أن تقدم بطلب تأجيل الدراسة في الاستماراة المخصصة لهذا الغرض قبل مضي أسبوعين على بدء الفصل الدراسي المراد تأجيله .
- .4 إذا انتهت الفصل الدراسي ولم تكن الطالبة مسجلة أو مؤجلة لذلك الفصل الدراسي ، تعد الطالبة منقطعة عن الدراسة ويلغى تسجيلها في الكلية إلا إذا تقدمت بعدن قهري . ويعتبر الانقطاع في هذه الحالة تأجلاً 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 .

27. الاختبارات والتقييم

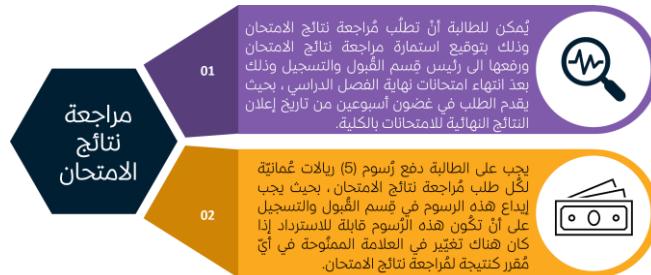
- العلامة النهائية لكل مقرر (100 درجة) وتوزع على النحو التالي :
- .1 التقييم الفصلي المستمر: يجب أن لا يقل عن 3 عناصر تقييم بما يعادل 60 درجة .
 - .2 الامتحان النهائي : 40 علامة .

تستثنى المقررات ذات الطابع العلمي أو البحثي من التوزيعات السابقة ، وذلك وفقاً لطبيعة المقرر ، وما يحدده القسم في هذا الخصوص .



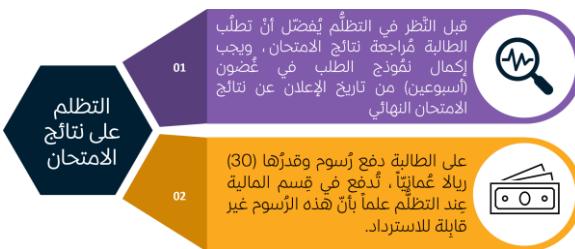
28. مراجعة نتائج الامتحان والتظلم على نتائج الامتحانات

أولاً: مراجعة نتائج الامتحان



الشكل (5) : إجراءات مراجعة الامتحانات بالكلية

ثانياً: التظلم على نتائج الامتحان



الشكل (6) : إجراءات التظلم على نتائج الامتحانات بالكلية

29. الدرجات والتقدير المُقابل لها

تُستخدم التقديرات أدناه للتغيير عن مستوى إنجاز الطالبة في المقررات الدراسية لبرامج الدراسات الجامعية الأولى وفقاً للاتي :

- ممتاز: تم تحقيق جميع أهداف المقرر بطريقة متميزة للغاية .
- جيد جداً: تم تحقيق معظم أهداف المقرر بطريقة أكثر من مرضية .



- جيد : تم تحقيق أهداف المقرر بطريقة مقبولة ، ولكن دون الإتقان المطلوب من طالبة الدراسات الجامعية الأولى .
- 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 جداً
3.0	83-86	B	جيد جداً
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

30. إعادة المقررات الدراسية (إعادة التقييم)

الساعات المطلوبة للتخرج	العلامة الأعلى	رفع المعدل التراكمي	إعادة مقرر دراسي
في حالة إعادة الطالبة دراسة مقرر ما سبب رسوهاها ، أو في سبب آخر ، فإن ساعات ذلك المقرر تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج ، وفي حساب المعدل التراكمي مدة واحدة وتحسب لها العلامة الأعلى	في حالة رسم الطالبة في مقرر اختياري ثُبت نتيجته الرسوب لذلك المقرر في سجلها وعن إعادةاته لتنسب لها العلامة اختيارية فإذا حق إعادتها أو استبدالها بمقرر اختياري آخر مع حفظ العلامة السابقة	يمكن إعادة أي مقرر درجة أقل من (C)؛ لرفع المعدل التراكمي وتحسب العلامة الأعلى فقط	على الطالبة إعادة دراسة كل مقرر فيه تحصل فيه راسبة

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



31. الملاحظة الأكاديمية

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

1. الملاحظة الأكاديمية 1 (الملاحظة الأكاديمية الأول)

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

2. الملاحظة الأكاديمية 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 وُمنح الطالبة فصلاً دراسياً واحداً لتحسين أدائها الأكاديمي ورفع المعدل التراكمي إلى (2.0) أو أعلى . وفي هذه المرحلة يخفي العباء 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. وُمنح الطالبة فصلاً دراسياً واحداً 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 .



32. متطلبات التخرج

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

01

تحقيق المعدل التراكمي المطلوب 2.0 فأعلى.

02

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

03

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

04

الشكل (8) : متطلبات التخرج للطالبة

33. الإرشاد الأكاديمي

- يعين لكل طالبة مرشدًا أكاديمياً عند التحاقها بالكلية وذلك :
- لمساعدتها في فهم متطلبات البرنامج الدراسي ، و اختيار المقررات الدراسية ، ومسارات التخرج.
 - لدعمها في تطوير الأهداف التعليمية والمهنية بما يتماشى مع سمات الخريجات.
 - لمتابعة التقدم الأكاديمي لها وتقديم الحلول المناسبة لمن هن عرضة للخطر.
 - لتعزيز ثقافة التعلم الذاتي والتعليم المستمر مدى الحياة لديها .
- 2
- يعتمد في تحصيص 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 الأكademie حضور جلسات إرشاد إضافية وفقاً لما يحدده المرشد الأكاديمي .

أولاً : مسؤوليات الطالبة

- .1 مقابله الطالبة لمرشدتها الأكاديمي بانتظام من أجل اتخاذ القرارات الصحيحة في الوقت المناسب .
- .2 التواصل بشكل مستمر مع المرشد الأكاديمي وذلك من خلال البريد الإلكتروني للطالبة ومتابعة كل المستجدات والتعليمات المرسلة من قبل المرشد لها عن طريق البريد الإلكتروني باعتباره الوسيلة الرسمية للتواصل في الكلية .
- .3 تعتبر الطالبة هي 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 الأسلام لضمان إنهاء جميع المتطلبات في الوقت المحدد .
- .6 ينبغي على الطالبة استشارة المرشد الأكاديمي ووضع خطة دراسية بدبلة إذا طرأت ظروف مثل (الانسحاب ، الرسوب ، تغيير التخصص) لضمان إنهاء كافة متطلبات التخرج .
- .7 من المتوقع من الطالبة التواصل الدائم مع مرشدتها الأكاديمي وخاصة خلال فترة التسجيل .
- .8 يجب على الطالبة مراجعة مرشدتها الأكاديمي والأنظمة واللوائح في جميع المسائل المتعلقة بدراستها وخاصة في حالات التسجيل وإضافة المواد والانسحاب من الكلية واتخاذ القرارات الأكاديمية . ويقوم المرشد الأكاديمي بتوجيهه الطالبة إلى المكتب المعنى .
- .9 على الطالبة أن تكون على درجة عالية من الوعي الأكاديمي يجعلها أهلةً 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 وأى مخاوف أو تحديات أخرى .
- .12 يجب على الطالبات التعرف على السياسات الأكادémie والمطلبات المتعلقة ببرامجهم .



ثانياً: مسؤوليات المرشد الأكاديمي

1. مساعدة الطالبة في وضع خطط تتسق بالواقعية لمستقبلها التعليمي في الكلية .
2. مساعدة الطالبة في التخطيط لبرنامجهما الدراسي بما يتلاءم مع قدراتها ، وإمكانياتها ، وأهدافها ، واهتماماتها .
3. متابعة مدى التقدم الذي تحرزه الطالبة في خطتها الدراسية .
4. مناقشة الطالبة لمحاولة تقرير فهمها للعلاقة بين البرنامج الدراسي وسوق العمل .
5. تشجيع الطالبة على تعزيز العلاقة بينها وبين مؤسسات القطاعين العام والخاص .
6. شرح وتيسير 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 وإضافة أو الانسحاب من المقررات أو شرح المتطلبات الضرورية لتجريها .
8. الحفاظ على استماراة الإرشاد الأكاديمي لكل طالبة .
9. شرح وتوضيح طبيعة العلاقة التي تربط المرشد الأكاديمي والطالبة .
10. تحويل الطالبة إلى الجهة المختصة بالكلية في حال تطلب الأمر تدخل في الجوانب الأكademie، 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 والأكادémie للطالبات واحترام خصوصيتهن .
16. يجب على المرشد الأكاديمي أن يتعاون مع أقسام الكلية الأخرى لمعالجة احتياجات الطالبات بشكل شامل .
17. يتم تعيين المرشد الأكاديمي من الهيئة التدريسية .
18. يقدم المرشد الأكاديمي الإرشاد الأكاديمي المتعلق باختيار المقررات وفرض البحث العلمي ومسارات العمل بالخصصات المتعلقة بهم .
19. يقدم المرشد الأكاديمي الدعم والتوجيه للطالبات لمساعدتهن لتطوير المهارات الأكاديمية والمهنية المتعلقة ب مجال دراستهن .



ثالثاً : إجراءات الإرشاد الأكاديمي

1. جلسة الإرشاد الأولية :

- عند التسجيل، يُطلب من الطالبات حضور جلسة إرشاد أولية للتعرف على السياسات الأكademie 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 وتطوراتهن 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 .

34. خطة الاندماج الأكاديمي

الاندماج الأكاديمي في الكلية يشير إلى توفير بيئة تعليمية شاملة ومتاوية 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 بمحرر لغة إشارة، خيارات التدريب (بما يتلاءم مع الإعاقة)، وغيرها وفق وضع الطالبة وإمكانيات الكلية المتاحة .



دعم طالبات الإعاقة: دعم طالبات الإعاقة في الكلية يعتبر أمرا هاما لضمان حصولهن على فرص تعليمية متساوية ومتكافئة مع زميلاتهن الآخريات. ويمكن توفير الدعم لطالبات الإعاقة على عدة مستويات، بما في ذلك:

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

35. التقييم والامتحانات

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

أولاً : ضوابط الامتحانات

1. على الطالبة إبراز بطاقة الهوية الصادرة عن الكلية في كل امتحان على أن تكون سارية المفعول . وفي بعض الحالات الاستثنائية ، يمكن قبول بطاقة الهوية الوطنية أو رخصة القيادة .
2. يجب على الطالبة إحضار نسخة ورقية نظيفة معها في كل امتحان ، ولا يجوز لها تحت أي ظرف من الظروف الكتابة في ورقة جدول الامتحان قبل أو أثناء الامتحان .
3. يُمنع اصطحاب أجهزة الهاتف النقال وملحقاتها المختلفة أو ما يشبهها 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 والقاموسات المذكورة في المواد المصرح بها في غلاف الورقة الامتحانية .
5. يُسمح للطالبات اللواتي لا تكون لغتهن العربية / الإنجليزية هي اللغة الأم باستخدام نسخة ورقية من القواميس في امتحانات مقررات التخصص وليس مقررات اللغة بعد موافقة أستاذ المقرر ، على أن تعبأ استماراة طلب استخدام قاموس وتنبّرها 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 مُخالفة لسياسة الامتحانات بالكلية .



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

ثانياً : استخدام الأدوات المصرح بها في الامتحانات

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



ثالثاً : عقوبات الغش في الامتحان

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

1. تخفيض في العلامات بنسبيّة لا تزيد عن (15%) في الامتحان أو عنصر التقىيّم الذي وقعت المخالفّة فيه .
2. منح العلامة "صفر" في الامتحان أو عنصر التقىيّم الذي وقعت المخالفّة فيه .
3. منح العلامة "صفر" في المقرّر الذي وقعت المخالفّة في الامتحان أو عنصر التقىيّم المتعاقّب به .
4. بالإضافة إلى العقوبات أعلاه ، يُمْكِن إحالة الطالبة إلى لجنة انضباط الطالبات للنظر فيها .
5. إذا كررت الطالبة الغش في الامتحان ، تفصل من الكلية لمدة فصل دراسي واحد على الأقل بقرار من مجلس الكلية ، ويبدأ من الفصل الذي ضبّطت فيه ، وما يتربّط 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 نهائى الحق في المطالبة بالرسوم الدراسية العادلة للفترة التي فصلت فيها .
8. إذا ضبّطت الطالبة منتحلة لشخصية طالبة أخرى أثناء تأدية الامتحان ، تفصل كلّاً منها من الكلية لمدة فصل دراسي واحد على الأقل بقرار من مجلس الكلية ، ويبدأ من الفصل الذي ضبّطت فيه ، وما يتربّط على ذلك من إلغاء تسجيل المقررات المسجلة بذلك الفصل أو تفصيلان بشكل نهائى 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 تتطّلّم من القرار والعقوبة المفروضة عليها في عُضُون أسبوعين من تاريخ إبلاغها بذلك . ويتم التعامل مع مثل هذه التظلمات من خلال عملية التظلم من الامتحانات



36. دعم الطالبات أثناء الحمل :

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

تغيير عناصر التقييم إذا كملت الطالبة
المنهج الدراسي

تأجيل الامتحانات

مراعاتها في الحضور

تأجيل الفصل الدراسي إن تعارض ذلك مع
المستويات الدراسية بالكلية أو عدم تحقق
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 الآخريات من حيث الرسوب والحرمان .

37. الدراسة الأكademie والحمل

ستحتاج الطالبة إلى التخطيط مع مرشدتها الأكاديمي أو رئيس القسم في أقرب وقت ممكن حول مدى تأثير الحمل على مسار دراستها ، إذ أنها قد تحتاج إلى أن تُوازن بين مسؤولياتها الأكاديمية وممتطلبات الحمل .

ينصح الطالبة أن تقدم بطلب لتأجيل دراستها للعام الدراسي المقبل أو بدلاً من ذلك قد ترغب في مناقشة بدائل التأجيل .

على الكلية أن تحترم رغبة الطالبة أيهما كان ذلك ممكناً وعملياً ، سواء كان ذلك لتأجيل دراستها أو مواصلتها .

قد لا يكون من الممكن لأسباب أكاديمية أو صحية سليمة أن تقدم الكلية بدليلاً 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 فُرصة مُمكِنة .
من المُهم أنْ تجتمع الطالبة مع رئيس القسم / المرشد الأكاديمي للاتفاق على أي ترتيبات خاصة تم اتخاذها .

38. 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 المستمر لا يقل عن (50 درجة) فيجوز إعادة الامتحان النهائي بعد دفع رسوم وذرتها (50) ريالاً عمانياً.
4. يحق للطالبة قبل نهاية الفصل الدراسي الحصول على نتائجها في عناصر التقييم المختلفة (عدا نتيجة الامتحان النهائي) .

** للإطلاع حول مزيد من المعلومات عن التقييم والامتحانات يرجى العودة إلى [سياسة التقييم والامتحانات](#)

39. التدريب العملي

يتمثل الهدف من تدريب الطالبات بكلية الزهراء للبنات في منحهن فرصة التجربة 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 تربوية تتيح لهن الانخراط في ثقافة وتقديرات وممارسات مجال الدراسة، كما يأتي ذلك من الإيمان الراسخ لدى الكلية بأن التدريب يساعد الطالبات على التعرف على مهن العمل ويعمل كنقطة انطلاقهن إلى سوق العمل حيث أنه يساهم في زيادة فرص التوظيف لديهن، كما يساعد الطالبات على اكتساب الخبرة في تطبيق المفاهيم النظرية والمعرفة في بيئه العمل، ويشتمل التدريب كافة الجوانب المتعلقة بالتدريب العملي أو التدريب الداخلي أو التدريب المهني أو الخبرة في القطاع الصناعي أو الخبرة العملية أو الممارسة المهنية.



أولاً : دور الطالبة

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

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

ثانياً : قواعد السلوك التي يتعين على الطالبة اتباعها

أثناء التدريب بمؤسسة التدريب يجب على الطالبة أن :

- .1 تتمسك بقواعد السلوك المهني لمؤسسة التدريب
- .2 المحافظة مع الأجهزة والأنظمة التي تستخدمها والتي هي ملك لمؤسسة التدريب وأي ممتلكات أخرى
- .3 الامتنال لأى قوانين تنطبق على التدريب بمؤسسة التدريب بما في ذلك متطلبات الصحة والسلامة المهنية
- .4 التواجد في الموقع المتفق عليه خلال ساعات العمل المتفق عليها والمشاركة الكاملة في المهام والأنشطة وأى تدريب مطلوب
- .5 حمل هوية الكلية في جميع الأوقات لدى مؤسسة التدريب
- .6 التواصل بانتظام مع منسق التدريب
- .7 إبلاغ منسق التدريب ومؤسسة التدريب الخاصة بهم بأى أمور قد تؤثر على قدرتهم أو ملائمتهم للاضطلاع أو الاستمرار في التدريب أو أي مهمة أو نشاط
- .8 الامتنال لتعليمات السلامة والسياسات أو القواعد أو الإجراءات التي تطبقها مؤسسة التدريب
- .9 إبلاغ كل من منسق التدريب ومؤسسة التدريب بأى حالات غياب عن التدريب في أسرع وقت ممكن
- .10 إخبار منسق التدريب ومؤسسة التدريب على الفور بأى حادث يحدث أثناء التدريب
- .11 إبلاغ منسق التدريب بأى مخاوف تتعلق ببيئة التدريب
- .12 إبلاغ منسق التدريب بأى طلبات تقدمها مؤسسة التدريب للطالبة للقيام بعمل يتجاوز المهام والأنشطة المتفق عليها



- .13 تحمل الطالبة كافة النفقات المتعلقة بالسكن والتنقل من وإلى مكان التدريب أو آية اشتراطات أخرى تتعلق بي العمل لدى مؤسسة التدريب
- .14 يجب على الطالبة التشاور مع رئيس القسم الأكاديمي ومنسق التدريب قبل الانسحاب من أي مؤسسة تدريب.

ثالثاً: مدة التدريب

يُخضُّ الفصل السابع أو الثامن في حُكْمَة الطالبة للتدريب العملي ، حيث تتمد مدة التدريب من 7 إلى 10 ساعات أسبوعياً . يشمل ذلك حضور ورش تعريفية في بداية الفصل الدراسي ، ولختَّم بفترة تقييم في نهاية الفصل . يجب على الطالبة الالتزام بالحضور وانصراف خلال فترة التدريب العملي ، وذلك من خلال تعبئة كشف حضور وانصراف المتدربة في جهة التدريب.

رابعاً: تقييم الطالبة في مقرر التدريب العملي

بالنسبة لجميعطالبات اللاتي يلتحقن بالتدريب لضمان تقييم خبراتهن التعليمية ، يتم تشكيل لجنة تقييم من قبل القسم ، وتكون 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%

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

40. مشاريع التخرج

تعملطالبات على مشاريع التخرج في كلية الزهراء للبنات في مقرر يدَّرس 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 آخرين .

ممتحن مشروع التخرج :

عضو هيئة التدريس من القسم المشارك في تقييم المشروع النهائي للطالبة كجزء من لجنة تقييم مشروع التخرج للطالبة جنباً 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 جنباً 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 يسبقها 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 قدماً في مرحلة التقييم أم لا.
- .8 تقديم العرض الشفوي الخاص بمشروع التخرج والموافقة عليه من قبل أعضاء لجنة تقييم مشاريع التخرج للطالبات.

مسؤوليات الطالبة

تحمل 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 ثلاثة طالبات.
- .3 تقديم اقتراح مشروع التخرج وفقاً للجدول الزمني المتفق عليه مع المشرف .
- .4 الاحتفاظ بكلفة الوثائق 2 والمستندات المتعلقة بمشروع التخرج.
- .5 إنهاء العمل على مشروع التخرج بعدأخذ ملاحظات المشرف وتعديل ما يلزم .
- .6 مناقشة مشروع التخرج شفهياً أمام لجنة تقييم مشاريع التخرج للطالبات .
- .7 الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي بكلية الزهراء للبنات وحقوق الملكية الفكرية وضوابط الانتهاكات الأكاديمية .

تقييم مشاريع التخرج

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



يحتوي نموذج التقييم مكوناً كتابياً 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 ذات صلة ب مجال دراستها . وتعطى الموضوعات التي تقترحها الطالبات بأنفسهن الأسبقية عند الموافقة على الموضوعات ، خاصة إذا كان الموضوع جيداً 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 بالامتنان 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 الضرورية للتأكد من أن الطالبات على دراية بالمبادئ التوجيهية الأخلاقية المعمول بها والامتنان 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 يتضمن مشاركة البشر (بما في ذلك المسحات) 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 الامتنان لقوانين الملكية الفكرية السائدة وإخلاء مسؤولية الكلية من النتائج المترتبة على



المشاركة في البحث . لذلك، يجب على الأقسام اتخاذ الخطوات الالزمة للتأكد من أن الطالبات على دراية كاملة بلوائح الملكية الفكرية المعمول بها والامتثال لها.

الالتزام بالنزاهة الأكademie

تبني الكلية سياسة صارمة عندما يتعلق الأمر بالسرقة الأدبية حيث تخضع جميع مشاريع التخرج للتدقيق باستخدام برنامج مدقق الانتهاج وتوقع جميع الطالبات على تحفظ 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.

41. مرافق الكلية

في كلية الزهراء ، نؤمن أن بيئة التعلم النابضة بالحياة تمتد إلى ما هو أبعد من الفصول الدراسية . يسعدهنا أن نقدم لك مجموعة من المرافق والمساحات الاستثنائية التي تساهم في التنمية الشاملة لمجتمع كلتنا . 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 جيداً بمثابة مركز للاستكشاف الفكري . ستجدين هنا مجموعة واسعة من الكتب والمجلات والموارد الرقمية لدعم رحلتك الأكاديمية . المكتبة ليست مجرد مكان للدراسة ، بل هي مساحة تنبض فيها الأفكار بالحياة .



المسرح : مرحلة للتعبير

عبر عن نفسك على مسرحنا . سواء كُنْتِ تشاركيَّن في حضور المحاضرات ، أو تستمتعين بالعروض الثقافية ، فإن مسرحنا هو المكان الذي تُحكى فيه القصص ، ونُسمع فيه الأصوات ، ويزدهر الإبداع .

الكافيتيريا : التجمع وفن الطهو

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



العيادة : صحتك أولويتنا



رافاهيتك 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 ملذاً للتأمل والاسترخاء والتتمتع 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.





جامعة الزهراء للبنات

تميز وابداع لمستقبل واعد



zcw.official

www.zcw.edu.om