



كلية البريمي الجامعية
AL BURAIMI UNIVERSITY COLLEGE

كلمات مضيئة



وإن الاهتمام بقطاع التعليم بمختلف أنواعه ومستوياته وتوفير البيئة الداعمة والمحفزة للبحث العلمي والابتكار سوف يكون في سلم أولوياتنا الوطنية، وسنمده بكافة أسباب التمكين باعتباره الأساس الذي من خلاله سيتمكن أبنائنا من الإسهام في بناء متطلبات المرحلة المقبلة.



خطاب حضرة صاحب الجلالة السلطان

هيثم بن طارق المعظم

حفظه الله ورعاه

23 فبراير 2020م





حضرة صاحب الجلالة السلطان

هيثم بن طارق

حفظه الله ورعاه



صاحب الجلالة السلطان

قابوس بن سعيد المعظم

طيب الله ثراه





كلمة رئيس مجلس الإدارة

الحمد لله حمد الشاكرين .. والصلاة والسلام على خاتم المرسلين.. سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

إنه ليسرني أن أضع هذه الكلمات المضيئة بين صفحات دليل أبنائي الطلبة الدارسين في أروقة كليتهم كلية البريمي الجامعية والتي لولا توفيق المولى عز وجل واجتهاد المخلصين من أكاديميين وإداريين لما وصلت هذه الكلية إلى المستوى التي هي عليه الآن .

إن انطلاق هذا المشروع العلمي الرائد دائماً جاء من أجل إتاحة فرصة التعليم الجامعي العالي لأبنائنا الطلبة وفق متطلبات العصر ، وانطلاقاً من الأهداف التربوية المرتكزة على توظيف طاقات الشباب وتنميتهم فكرياً وثقافياً وكذلك ترسيخ قيم المواطنة الصالحة لديهم ، فقد وجهنا الهيئة الأكاديمية والإدارية لتحقيق أهدافه الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

ولقد حرصنا في كلية البريمي الجامعية عند اختيارنا للتخصصات والبرامج التي نقدمها على



أحمد بن ناصر النعيمي

رئيس مجلس الإدارة

الملائمة بين مخرجات التعليم العالي وحاجات أسواق العمل المحلية والخارجية ، وكذلك التطوير والتحسين المستمر للبرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية واستخدام أحدث الأساليب العلمية في التدريس الجامعي وتوفير مصادر تعلم حديثة شاملة بهدف تفعيل رسالتنا في تعزيز نشاط البحث العلمي الهادف بمضامينه التطبيقية الموجهة لخدمة القطاعات الإنتاجية والخدمية المختلفة وانطلاقاً من إيماننا بالمسؤولية الاجتماعية للكلية ، فإننا نسعى في الكلية إلى تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع من خلال مايتوفر لدى الكلية من إمكانيات فنية وطاقات أكاديمية مؤهلة وكذلك من خلال المبادرات المجتمعية للإسهام في رفع مستوى أداء مؤسساتنا الوطنية ومساعدتها في تعزيز قدرتها التنافسية، كما يسرني أن أدعو أبنائي طلاب الكلية للاستفادة من الإمكانيات التي توفرها الكلية لطلابها ، لتعينهم على الوفاء بواجباتهم المستقبلية. ختاماً أتمنى أن تنهض إدارة الكلية التي عهدت إليها هؤلاء الطلبة جيل المستقبل ، بدورها في المساهمة لتحقيق التنمية الشاملة وتعزيز التنافسية الاقتصادية داخل وخارج السلطنة من خلال مواكبة روح العصر والتكيف مع ظروف الانفتاح الاقتصادي.

والله ولي التوفيق

كلمة عميد الكلية

طلبتنا الأعزاء..

يسرني أن أرحب بكم وأنتم تخطون نحو مرحلة دراسية جديدة في مسيرتكم التعليمية ، نرحب بكم في كليتكم الواعدة كلية البريمي الجامعية التي تفتخر بالتحاقكم بها. أنشئت كلية البريمي الجامعية في مطلع العام الجامعي 2003/2004 كاستجابة موضوعية لمتطلبات المجتمع المحلي في ظل تنامي وتيرة النمو الذي تشهده المنطقة ، ومنذ ذلك الوقت استطاعت هذه المؤسسة الأكاديمية الفتية أن تقطع شوطاً متميزاً في ميدان العمل الأكاديمي زارها ثباتا وعزيمة وتقدما وتطورا تشهده أوراقها يوما بعد يوم حيث شهدت الفترة التي أعقبت التأسيس تحولا ملموساً في معدلات الأداء وحجم النجاحات والإنجازات.

واليوم و لكي نوفّر لكم مايساعدكم ويوجهكم توجيهها صحيحا ، وضعنا هذا الدليل بين أيديكم لكي يكون معيناً لكم في حياتكم الجامعية نظرا للمعلومات القيمة التي يحتويها والخاصة بحياتكم الجامعية منذ إلتحاقكم وحتى تخرجكم إن شاء الله.

لقد حرصت إدارة الكلية على أن يتضمن هذا الدليل الأقسام الأكاديمية والتخصصات التي



د. محمد فرحان المجالي
عميد الكلية

تطرحها الكلية والخطط الدراسية لهذه التخصصات وشروط القبول والرسوم الدراسية إلى جانب معلومات عن السنة التأسيسية ، ومن أهم ماتضمنه هذا الدليل تعليمات منح درجة البكالوريوس ودرجتي الدبلوم والدبلوم المتقدم والتي تشكل مصدراً هاماً للطلاب ليتعرف على حقوقه وواجباته والتي تجنبه الوقوع ببعض الأخطاء، كما يستطيع الطالب التعرف على كافة الدوائر الإدارية والأكاديمية وكذلك التطلعات المستقبلية للكلية ومزاياها وطبيعة الإرتباط الأكاديمي مع جامعة كاليفورنيا ستيت نورثرج وجامعة عين شمس في جمهورية مصر العربية وأيضاً الجامعة الأردنية في المملكة الأردنية الهاشمية.

وقد أصبحت الكلية عضواً في إتحاد الجامعات العربية إعتباراً من الفصل الثاني من العام الأكاديمي 2018/2017 إضافة إلى حصولها على العديد من الإعترافات الدولية ، ومما تجدر الإشارة اليه بان الكلية استقبلت الفوج الأول من طلبة برنامج الماجستير في القانون بالإرتباط الأكاديمي مع جامعة عين شمس بجمهورية مصر العربية إعتباراً من بداية العام الأكاديمي 2019/2018 كما أنه قد تم توقيع إتفاقية ارتباط أكاديمي مع الجامعة الأردنية في المملكة الاردنية الهاشمية لطرح برنامج الماجستير في إدارة الاعمال.

إنني ومن خلال هذه الكلمة أوجه دعوتي إلى كل طالب وطالبة لإقتناء نسخة من هذا الدليل وتخصيص جزءا من وقته لقراءته والإستماع إلى النصائح والإرشادات التي يبيدها المرشد الأكاديمي والتي تشكل جانبا هاماً ومكملاً لهذا الدليل.

نحن على قناعة تامة بأنكم سترتقون إلى مستوى المسؤولية فأمامكم مسيرة تتطلب عملاً دؤوباً ومخلصاً.

مع أخلص التمنيات لكم بالنجاح في مسيرتكم الجامعية



نبذه عن الكلية

تعد كلية البريمي الجامعية أول كلية خاصة للتعليم الجامعي بمحافظة البريمي والظاهرة ، من أجل إتاحة فرص تعليم أكبر للتعليم الجامعي في السلطنة استجابة لمتطلبات سوق العمل في ظل تطلعات السلطنة لمواكبة المتغيرات الدولية في مختلف الميادين العلمية التقنية الاقتصادية، واستناداً إلى هذه الغاية حرص المستثمرون في كلية البريمي الجامعية على تبني سياسة استثمارية طويلة الأجل تستند إلى رؤية مستقبلية واضحة ومدرسة تهتم بجودة التعليم العالي وتسعى للارتقاء بمستويات التحصيل العلمي للطلبة باعتبارهم المحرك الواعد لعجلة التطور والتنمية في السلطنة.

الرؤية

أن يكون للطلبة وأعضاء الهيئة الأكاديمية دوراً ريادياً في التنمية الاقتصادية والثقافية محلياً وإقليمياً.

الرسالة

أن نزود خريجينا بالمعرفة والمهارات اللازمة للمساهمة في تحقيق الرفاه والازدهار لبلدنا وكذلك إشراك كل من الهيئتين الأكاديمية والإدارية في مسار تطوير القطاع العام والخاص والمؤسسات غير الربحية في المجتمع العماني.

القيم

• **المواطنة:** نحن نشجع بفعالية الولاء والانتماء للوطن والمساهمة في تنمية الديمقراطية داخل المجتمع والاقتصاد الحر.

• **الشفافية:** نعبر عن أفكارنا بصراحة ونتخذ قراراتنا ونعرض نتائج أعمالنا بشفافية على صناع القرار والرأي

العام مؤكدين أن تكون مؤسساتنا محط ثقة ومصداقية.

• **الفريق:** نعمل معاً كعائلة واحدة لتحقيق مهمتنا وزرع روح العمل الجماعي والالتزام المشترك والشعور بالفخر والاعتزاز بأهداف مؤسساتنا ومنجزاتها.

• **الشراكة:** نسعى إلى جذب الآخرين لمشاركتنا في التشاور في شأن خياراتنا ونتعاون عبر الحدود لتحقيق الأهداف المشتركة.

• **التعليم المؤسسي:** نشجع الأفكار والممارسات الجديدة التي تسهم في نشر ثقافة التحسن المستمر وإعداد القيادات التربوية.

• **المرونة:** نفحص وندقق النظر في محيطنا باستمرار من أجل استكشاف أفكار وممارسات تعزيز الخبرة التعليمية وتشجع التغيير والقيام بالعمل المطلوب بالسرعة الممكنة.





أهداف الكلية

1- التركيز على الجودة الأكاديمية

تلتزم كلية البريمي الجامعية بتحقيق أعلى المعايير الأكاديمية وتقديم البرامج والمساقات التي تلبي حاجات المجتمع وترتبط بوضوح بين النظريات والمعارف والمهارات العملية. وتسعى هذه الكلية لجذب الأكاديميين الذين يستطيعون تصميم مساقات تثري خبرات الطلبة التعليمية وترفع من تحصيلهم الأكاديمي ويشاركون في المؤتمرات والنشاطات التي تعقدها المنظمات المهنية المختلفة وينخرطون في قطاعي المجتمع العام والخاص.

2- التركيز على خبرات الطلبة

شرعت كلية البريمي الجامعية بتنفيذ برنامج طموح لتأسيس برامج أكاديمية ومساقات تساعد الطلبة على تحقيق النجاح على مدى الحياة وتسعى هذه الكلية إلى الحصول على اعتراف الجامعات الأخرى وهيئات الاعتماد الأكاديمي وأصحاب العمل نتيجة للبعد والعمق المعرفي لدى خريجها.

3- التركيز على خدمة المجتمع المحلي

ترى كلية البريمي الجامعية نفسها مساهمة في تحسين المجتمع ونهضة الأمة حيث تولي المواطنة وخدمة المجتمع أهمية كبيرة وتتولى مسؤوليتها في هذا الشأن، وتسعى الكلية إلى تطوير التعاون مع شركاء في قطاعات المحلي والإقليمي والدولي لمواجهة التحديات الاجتماعية والاقتصادية في عالم اليوم.



4- التركيز على البنية التحتية

تعمل كلية البريمي باستمرار على تحديث البنية التحتية بما فيها المباني وأنظمة المعلومات لمواكبة النمو الذي يمكنها من تولى دور قيادي بين مؤسسات التعليم العالي في المنطقة.



مزايا الكلية

- القيادة التشاركية .
- استخدام تكنولوجيا المعلومات في الخدمات التي تقدمها الكلية.
- المقارنات المرجعية
- الشراكة مع المؤسسات الأخرى
- تحقيق معايير ضمان الجودة

التطلعات المستقبلية

تحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي والبرامجي:

- معدل نمو مستهدف في عدد الطلبة بنسبة 20% لكل عام أكاديمي.
- معدل نحو مستهدف في الهيئة التدريسية بنسبة 15%.
- معدل نحو مستهدف في المباني والمرافق والتجهيزات بنسبة 20%.
- فتح برامج دراسات عليا وبرامج بكالوريوس في المجالات المطلوبة لسوق العمل.
- توسيع قاعدة التعليم الالكتروني.



الارتباط والإشراف الأكاديمية

انطلاقاً من الدور الأساسي الذي تقوم به المؤسسات التعليمية في توفير احتياجات المجتمع من المتخصصين والخبراء في شتى المجالات العلمية والفنية ونظراً للتطورات الهائلة التي يشهدها عالمنا المعاصر في مختلف أوجه المعرفة، فقد حرصنا في كلية البريمي على الاستفادة من خبرات الآخرين.. لذا كان اختيارنا لجامعة كاليفورنيا ستيت نورثرج/الأمريكية و جامعة عين شمس في جمهورية مصر العربية و الجامعة الأردنية بالمملكة الأردنية الهاشمية واللاتي تعد من أرقى الجامعات على مستوى العالم لما لهم من تاريخ عريق وكفاءة علمية على المستوى الإقليمي والدولي لتكون نقطة انطلاقنا مستفيدين من خبراتها وتجاربهم الناجحة كما أنها تمثل إحدى أهم ضمانات الجودة التعليمية من خلال إشرافهم ومتابعتهم لبرامجنا الدراسية، الأمر الذي يضمن تعليماً جامعياً رفيع المستوى معترف به دولياً. وقد اجتزنا في هذا الجانب مفهوم الإشراف والتعاون التقليدي بحيث أصبحت برامجنا الدراسية طبقاً للمستويات الدراسية لتلك الجامعات.

الهيئة الأكاديمية والإدارية

حرصت الكلية على أن تضم هيئتها الأكاديمية نخبة من ذوي المهارات والكفاءات العالية المتمرسين في مجال العمل الجماعي ومن جنسيات مختلفة لخلق بيئة تعليمية متوازنة ترتبط بأحدث المستجدات العلمية على الساحة الدولية وبما يضمن إعداد طلبة بمستوى علمي متقدم. إضافة إلى أخصائيين تربويين هدفهم مساعدة الطلبة على اتخاذ قرارات صحيحة في الميادين التعليمية والعملية، كما حرصت الكلية في الوقت ذاته على توفير كادر إداري عالي الكفاءة قادر على تأدية احتياجات الطلبة الإدارية وتذليل الصعوبات التي قد يواجهونها.





الدوائر الإدارية

دائرة شؤون الطلبة

تهدف دائرة شؤون الطلبة إلى تسهيل كافة الإجراءات المتعلقة بالطلبة وتقديم المساعدة لهم لتخطي العقبات التي قد تعترض مسيرتهم الأكاديمية والمساهمة في تنمية شخصياتهم من خلال برامج مدروسة من النشاطات والخدمات ومن خلال أقسام الخدمات الطلابية والأنشطة الطلابية والإسكان والنقل والرعاية الصحية ويستمر عملها من بداية تسجيل الطلبة وحتى تخرجهم، وذلك من خلال تطبيق فلسفة الكلية ورسالتها.

دائرة القبول والتسجيل

تقوم الدائرة بالاهتمام والمتابعة المستمرة للطلاب منذ بداية تقديمه لطلب الالتحاق بالكلية وقبوله فيها وحتى تخرجه منها ومتابعته أثناء فترة دراسته بالكلية وما يلزمها من إجراءات عديدة منها تحديد تخصصات الطلبة وإعداد الجداول الدراسية وتسجيل الطلبة على المواد المطروحة لكل فصل سواء عن طريق الانترنت أو التسجيل المباشر في الدائرة وإعداد برامج الإمتحانات النهائية ومتابعة تنفيذها ثم استخراج نتائج الطلبة أو إعلانها على البوابة الالكترونية للكلية في الحسابات الخاصة للطلبة وإعداد قوائم بالطلبة المتميزين والمنذرين والمفصولين وتزويد الطلبة بما يلزمهم من كشوف علامات ووثائق رسمية، كما تقوم الدائرة بالتنسيق التام مع الدوائر والأقسام الأخرى في الكلية لضمان سير العمل بالشكل الصحيح.



الشؤون المالية

تتولى هذه الدائرة تنفيذ السياسات المالية التي ترسمها مجالس الكلية المخولة وتقوم بإعداد مشاريع الموازنة ووضع الإجراءات والضوابط المحاسبية المتعلقة بأوامر الشراء ومستندات الصرف وسندات التحصيل وتحليل عروض الأسعار المقدمة من قبل الموردين ومتابعة اتخاذ كافة الخطوات الكفيلة بإتمام ذلك. وتقوم الدائرة بتحصيل الرسوم الدراسية للطلبة وتطوير أنظمة الدفع الإلكتروني.

وحدة التدريب

يأتي إنشاء الوحدة التدريبية استجابة مباشرة لاحتياجات ومتطلبات المجتمع المحلي وكذلك استجابة لمتطلبات سوق العمل، حيث تم تطوير منهجية واضحة تركز على توفير حلول إدارية متكاملة وطويلة المدى للقطاعين العام والخاص سواء من ناحية تطوير المهارات والمعرفة لدى الموارد البشرية أو من ناحية بناء قدراتها المؤسسية وكذلك زيادة فاعليتها وقدرتها التنافسية.

دائرة الشؤون الإدارية

- توفير الاحتياجات اللازمة في شأن خدمات الانتقال والصيانة والنظافة والمخازن والمشتريات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- العمل على توفير جميع الأجهزة والأدوات المكتبية وغيرها من مستلزمات الكلية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- العمل على تبسيط الإجراءات بما يحقق حسن أداء الموظفين واختصار وقت المراجعات.
- الإشراف على موظفي وخدمات الاستقبال بالكلية.

دائرة الموارد البشرية

- تطبيق القوانين واللوائح المتعلقة بشؤون الموظفين.
- انجاز كل ما يتعلق بالتوظيف والترقيات وعلاوات الموظفين واجازاتهم بجميع انواعها وانتهاء خدماتهم.
- تنفيذ القرارات التي تصدر من جهات الاختصاص في شأن الموظفين.
- فتح وحفظ سجلات وملفات الموظفين وتحديثها بكل ما يستجد من بيانات.



- إعداد قرارات تعيين الموظفين أو نقلهم بين دوائر وأقسام الكلية، وكذلك قرارات تفرغهم لاستكمال دراستهم أو لدورات التدريبية أو الإيفاد في مهمات رسمية داخلية وخارجية.
- توفير البيانات والمعلومات والاحصاءات عن القوى العاملة بالكلية.
- إعداد دليل وصف شغل الوظائف.
- المشاركة في التخطيط للاحتياجات البشرية للكلية بالتنسيق مع دوائر وأقسام الكلية.
- القيام بالإجراءات اللازمة لتوفير القوى العاملة للكلية بالتنسيق مع باقي دوائر وأقسام الكلية.
- القيام بالأعمال الإدارية للجان المتعلقة بشؤون الموظفين ولجنة مسائلة أعضاء الهيئتين الإدارية والأكاديمية.

دائرة الشبكات ونظم المعلومات

تحتوي دائرة الشبكات على أجهزة وبنية تحتية تؤهلها للتوافق مع التطورات المستقبلية للبرمجيات ووسائل الاتصال حيث أنها مسئولة عن إنشاء وتحديث الموقع الالكتروني للكلية، وتوفير البرمجيات العلمية والتدريبية للطلبة في مجال التعليم، تقديم خدمة الاتصال السريع بالانترنت، وتقديم الدعم الكامل لأنظمة القبول والتسجيل والمالية والمكتب ومتابعة البوابة الالكترونية للكلية والأنظمة الأخرى بالكلية، توفير البريد الالكتروني الداخلي والخارجي للكادر الأكاديمي والإداري والطلبة، وتقديم الدعم الفني الكامل لكل أجهزة الحاسوب والسبورات الذكية وأجهزة العرض والأجهزة المساعدة.

كما تقوم الدائرة بتطوير النظم التطبيقات المحوسبة ومتابعتها وتقديم المساعدة والتدريب لمستخدمي الأنظمة و التطبيقات، وأيضاً تقوم الدائرة بتصميم وصيانة موقع الكلية على الشبكة العالمية ونشر وتحديث المعلومات، وصيانة نظم المعلومات بجعلها قادرة على ملائمة التغير المستمر في الكلية وإدامة عمل هذه الأنظمة، وكذلك تصميم الخدمات الإلكترونية على الشبكة الداخلية أو الانترنت، لتكون حلقة الوصل ما بين قواعد البيانات الخاصة بالكلية والمستخدمين من طلاب ومدرسين وموظفين، وذلك سعياً لاختصار الجهد والوقت ولتعزيز أهداف الكلية.

دائرة ضمان الجودة

أنشئت دائرة ضمان الجودة مع نهاية الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي 2005/2004 وهدفها هو التأكد من جودة مدخلات العملية التعليمية في الكلية وذلك بهدف التأكد من صحة مخرجاتها وتتبع إدارة الكلية خطة عمل منظمة ومدروسة لضمان الجودة المؤسسية والبرامجية في الكلية.

دائرة العلاقات العامة والإعلام

تأخذ دائرة العلاقات العامة على عاتقها كافة النشاطات المتعلقة بإصدار الكتب والدوريات والنشرات التعريفية الخاصة بالكلية على مدار السنة لمواكبة آخر المستجدات المتعلقة بمسيرة الكلية كما وأنها مسؤولة عن وضع الخطط وتنفيذ الحملات الإعلانية بمختلف أنواعها وحسب الخطة الإستراتيجية السنوية التي تضعها الكلية.



دائرة الأمن الجامعي

تم إنشاء دائرة الأمن الجامعي لتوفير أكبر قدر من السلامة والحفاظ على انسيابية الحركة المرورية داخل مبنى الكلية لكافة منتسبيها والزائرين لها، والمحافظة على أمن و سلامة الطلبة داخل الحرم الجامعي ، وتقديم التوعية و الإرشاد للطلبة حول الإجراءات المتبعة في الكلية ، والتأكد من صلاحية أجهزة الإنذار والإطفاء بالتنسيق مع الجهة المعنية، و التعاون مع مراكز ووحدات الدفاع المدني بالولاية.

دائرة البحث العلمي وتنمية أعضاء هيئة التدريس

نظراً لأهمية البحث العلمي في المؤسسات الأكاديمية حيث أن ذلك يعتبر ركناً أساسياً من رسالة وأهداف المؤسسة التعليمية فقد تم إنشاء وحدة البحث العلمي والتنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وذلك حتى تقوم بدورها المتمثل في تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إعداد البحوث العلمية التي من شأنها أن تخدم الكلية وأن تشارك بتنمية المجتمع من خلال التطبيق العلمي لتلك البحوث في قطاعات العمل المختلفه.

مكتب الترجمة

يتولى مكتب الترجمة مسؤولية ترجمة الوثائق الرسمية والرسائل وكل مايتعلق بعمل الكلية من وإلى اللغتين العربية والانجليزية وذلك نظراً لأهمية ذلك لتتوافق مع متطلبات الارتباط الأكاديمي مع CSUN ومتطلبات الهيئة العمانية للإعتماد الأكاديمي ولتسهيل عملية التواصل مابين أعضاء الهيئتين التدريسية والادارية والطلبة خاصة أن جزء كبير من أعضاء الهيئة التدريسية غير ناطقين باللغة العربية.





شروط القبول بالكلية

يشترط لقبول الطالب بالكلية لدرجتي البكالوريوس والدبلوم أن يكون حاصلاً على شهادة دبلوم التعليم العام بنجاح أو ما يعادلها سواء من داخل السلطنة أو من خارجها شريطة أن يقوم الطالب الحاصل على شهادة الثانوية العامة من خارج السلطنة بمعادلة الشهادة من الجهات المعنية بوزارة التربية والتعليم بالسلطنة.

الوثائق الرسمية المطلوبة ورسوم القبول

1. كشف علامات دبلوم التعليم العام الأصلي، وشهادة معادلة من وزارة التربية والتعليم بالسلطنة للطلبة الحاصلين عليها من خارج السلطنة.
2. صورة البطاقة الشخصية للطلبة العمانيين أو صورة جواز السفر للطلبة غير العمانيين.
3. شهادة حسن السيرة والسلوك.
4. صورة عن شهادة الميلاد.
5. ثلاث صور شمسية.
6. استمارة القبول معبأة بالبيانات يتسلمها الطالب من دائرة القبول والتسجيل بالكلية.
7. شهادة طبية بخلوه من الأمراض المعدية.
8. رسوم القبول قدرها (100) ريال غير مستردة.



أ. تكون رسوم الساعات المعتمدة على النحو التالي:

القسم	التخصص	الرسوم ريال/ساعة معتمدة
اللغة الانجليزية	اللغة الانجليزية وآدابها	56.100
	الترجمة	56.100
إدارة الأعمال والمحاسبة	المحاسبة	66.300
	إدارة الأعمال	56.100
	العلوم المالية والمصرفية	66.300
	تنمية الموارد البشرية	56.100
	التسويق	56.100
	التجارة الدولية	56.100
	إقتصاد الأعمال	65.00
	أنظمة المعلومات	66.300
تقنية المعلومات	علوم الحاسب الآلي	66.300
	هندسة برمجيات	66.300
	بكالوريوس قانون	66.300
القانون	ماجستير القانون	130.00

الرسوم الأخرى

100 ريال عماني	رسوم القبول (غير مستردة)	1
20 ريال عماني	رسوم التخرج للطلبة غير المبعوثين على نفقة وزارة التعليم العالي	2
30 ريال عماني	شهادة تخرج كرتونية (بدل فاقد)	3
20 ريال عماني	إفادة (بدل فاقد)	4
10 ريال عماني	كشف درجات اصلي	5
5 ريال عماني	بطاقة جامعية (بدل فاقد)	6
6 ريال عماني	رسوم انترنت لغير طلبة البعثات الداخلية	7
1 ريال عماني لكل مادة	رسوم تقديم طلب مراجعة الدرجات	8

ب. تكون الرسوم الدراسية قابلة للتغيير خلال فترة الدراسة بالكلية ولا يجوز للطلاب أن يحتج بعدم علمه بذلك.



البرنامج التأسيسي

يهدف البرنامج إلى مساعدة الطلبة المقبولين بالكلية على تطوير مهاراتهم في اللغة الانجليزية وفي تقنية المعلومات والرياضيات ومهارات التعلم العامة، ولكي يلتحق الطالب بالدراسة الجامعية في كلية البريمي فإنه يحتاج إلى إنجاز برنامج تأسيسي يسبق الدراسة الجامعية يتراوح من فصل دراسي واحد إلى فصلين دراسيين حسب النتيجة التي يحققها الطالب في الامتحانات الالكترونية لتحديد المستوى في اللغة الانجليزية والرياضيات وتقنية المعلومات عند قبوله في الكلية، وقد يعفى الطالب من الالتحاق بهذا البرنامج إذا اجتاز هذا الإمتحان بنسبة عالية بما يؤهله للدراسة باللغة الإنجليزية في التخصص الأكاديمي المطلوب.

البرامج الأكاديمية

أولاً: قسم إدارة الأعمال والمحاسبة

يمنح قسم إدارة الأعمال والمحاسبة الدرجات العلمية التالية:

(البكالوريوس -الدبلوم المتقدم-الدبلوم) في التخصصات التالية:

- المحاسبة
- التسويق
- تنمية الموارد البشرية
- التجارة الدولية
- العلوم المالية والمصرفية
- إدارة الأعمال
- اقتصاد الأعمال (بكالوريوس فقط)

ثانياً: قسم تقنية المعلومات

يمنح قسم تكنولوجيا المعلومات الدرجات العلمية التالية: (البكالوريوس -الدبلوم المتقدم-الدبلوم)
في التخصصات التالية:

- نظم المعلومات
- علوم الحاسب الآلي
- هندسة البرمجيات (بكالوريوس فقط)

ثالثاً: قسم اللغة الانجليزية

يمنح قسم اللغة الانجليزية الدرجات العلمية التالية: (البكالوريوس –الدبلوم المتقدم-الدبلوم)
• اللغة الانجليزية وآدابها

- الترجمة (بكالوريوس فقط)

رابعاً: برنامج القانون

يمنح برنامج القانون درجتني:

- البكالوريوس في القانون.
- الماجستير في القانون (القانون العام والقانون الخاص).



تعليمات منح درجة البكالوريوس الصادرة عن مجلس الكلية في كلية البريمي الجامعية

المادة (1):

أ.تسمى هذه التعليمات تعليمات منح درجة البكالوريوس في كلية البريمي الجامعية ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي (2005/2006).

ب.يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الكلية: كلية البريمي الجامعية.

المجلس: مجلس الكلية ويكون برئاسة عميد الكلية وعضوية مساعدا العميد ورؤساء الأقسام الأكاديمية وممثلين عن أعضاء هيئة التدريس بواقع (3) أعضاء هيئة تدريس في كل عام أكاديمي بالتناوب بين الأقسام الأكاديمية ومدير دائرة القبول والتسجيل ومدير دائرة ضمان الجودة ومدير وحدة التدريب وممثل عن المجتمع ورئيس المجلس الإستشاري الطلابي.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الكلية

العميد: عميد الكلية

مجلس القسم: مجلس القسم الأكاديمي ويضم في عضويته جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم الأكاديمي وممثل عن المجتمع وأحد الطلبة المسجلين بأحد تخصصات القسم الأكاديمي ويكون برئاسة رئيس القسم الأكاديمي.

رئيس مجلس القسم: رئيس القسم الأكاديمي.

العبء الدراسي: عدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في فصل دراسي واحد.

الساعة المعتمدة: وحدة قياس أكاديمي تقابلها (16) ستة عشرة محاضرة نظرية.

الفصل العادي: الفصل الأول أو الفصل الثاني من كل عام جامعي.

المادة (2) :

تطبق هذه التعليمات على جميع طلبة الأقسام الأكاديمية المنتظمين المسجلين لنيل درجة البكالوريوس في الكلية.

الخطط الدراسية في الكلية

المادة (3) :

يقر مجلس الكلية بناءً على اقتراح من مجالس الأقسام الخطط الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها أقسام الكلية.

المادة (4) :

أ.توضع الخطط الدراسية على أساس نظام الساعات المعتمدة، ويحدد لكل مادة من مواد الخطط الدراسية (3)



ثلاث ساعات معتمدة، ويجوز بقرار من مجلس الكلية أن يقل عدد الساعات المعتمدة عن ذلك أو يزيد بحسب الحاجة وحجم المحتوى الأكاديمي.

ب. يجري تقويم الساعات المعتمدة لكل مادة على أساس أن المحاضرة الأسبوعية أو الندوة لمدة (16) ستة عشر أسبوعاً هي ساعة معتمدة واحدة، أما ساعات المختبرات والتطبيق العملي فيجري تقويمها لكل مادة على حدة، على أن تحسب الساعة المعتمدة الواحدة بثلاث ساعات مختبر إلا إذا اقتضت طبيعة المادة غير ذلك وعلى أن لا تقل عن ساعتين مختبر أو ساعتين تطبيقيتين في جميع الحالات على الأقل.

المادة (5):

يكون الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة البكالوريوس في تخصصات الكلية على النحو التالي:

القسم	التخصص	عدد الساعات المعتمدة المطلوبه من الطلبة المقبولين في الكليه قبل العام الأكاديمي 2015/2014	عدد الساعات المعتمدة للطلبة المقبولين إعتباراً من العام الأكاديمي 2015/2014
اللغة الانجليزية وآدابها	اللغة الانجليزية وآدابها	126	129
	الترجمة	126	129
إدارة الأعمال والمحاسبة	المحاسبة	126	129
	إدارة الأعمال	120	123

123	120	العلوم مالية والمصرفية	إدارة الأعمال والمحاسبة
123	120	تنمية الموارد البشرية	
123	120	التسويق	
123	123	التجارة الدولية	
132	-	إقتصاد الأعمال	
123	120	أنظمة معلومات	تقنية المعلومات
123	123	علوم الحاسب الآلي	
123	120	هندسة برمجيات	
129	126	قانون	برنامج القانون

المادة (6):

تشمل الخطط الدراسية في كل تخصص تمنح فيه درجة البكالوريوس المتطلبات التالية:

أ.متطلبات الكلية: وهي مواد إجبارية يدرسها جميع طلبة الكلية لتزويدهم بقاعدة معرفية مشتركة وثيقة الصلة بالمجال العام للتخصص، وتؤهلهم للالتحاق بالتخصصات التي توفرها الكلية أما فيما يتعلق بمقرر(ريادة الأعمال) والمدرج ضمن متطلبات الكلية الإجبارية فإنه يطلب دراسته فقط من جميع الطلبة المقبولين بالكلية اعتباراً من بداية الفصل الأول من العام الأكاديمي 2014/2015.



ب.متطلبات القسم: وهي تشمل جميع المواد التي يدرسها جميع الطلبة المقبولين في القسم المعني وقد يكون منها إجباري، أو اختياري من بين عدد المواد التي يحددها القسم وكما هي موضحة في الخطط الدراسية لكل تخصص.

ج.متطلبات التخصص: وتتكون من مواد إجبارية ومواد اختيارية تغطي جوانب التخصص المختلفة بشكل متوازن، ويراعي القسم توزيع الساعات المعتمدة بين المواد الإجبارية والاختيارية بشكل يضمن تحقيق الأهداف المرجوة من ذلك، وكما تراعي الأقسام الأكاديمية في خططها الدراسية تعزيز العلاقة مع التخصصات في الأقسام الأخرى في الكلية.

المادة (7):

أ.يضع القسم المعني بالمادة وصفا لمحتواها بحيث يتناسب مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة لها والمخرجات التعليمية المتوخاه.

ب.تصنف المواد التي ترد في الخطة الدراسية على أساس أربعة مستويات متدرجة تصاعديا.

ج.تعطى كل مادة في الخطة الدراسية رقما يتكون من رموز وأرقام بحيث تدل على القسم الأكاديمي والتخصص والمستوى وحقل المعرفة.

د.تثبت إزاء كل مادة في الخطة الدراسية المتطلبات السابقة أو المتزامنة (إن وجدت).

هـ.يذكر إزاء كل مادة في الخطة الدراسية عدد الساعات المعتمدة وعدد الساعات النظرية وعدد ساعات المختبر أو

التطبيق العملي أو المشاغل.

و.لا يجوز للطالب أن يدرس مادة ما قبل أن يدرس متطلبها السابق إلا في الحالات التالية:

1. أن يكون الطالب قد درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه.

2. أن يتوقف تخرج الطالب على ذلك.

ز.يجوز للطالب أن يدرس مادة ومتطلبها السابق في الفصل نفسه إذا كان قد درس المتطلب السابق ولم ينجح

فيه، أو إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك.

ح.مع مراعاة ما ورد في الفقرة (و) من هذه المادة يجوز إعفاء الطالب من شرط دراسة المتطلب السابق لمادة

ما إذا كان قد درس مادة/ مواد تغطي أو تساوي بمحتواها المتطلب السابق المطلوب وذلك بقرار مجلس

القسم المعني بالمادة.

ط.إذا سمح للطالب بدراسة مادة ما متزامنة مع متطلبها السابق ثم حرم من الاستمرار بدراسة متطلبها السابق

فإنه يستمر في دراسة تلك المادة.

ز.لا تعد مواد البرنامج الأساسي ضمن مواد الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية في الكلية وتخضع علامات

البرنامج الأساسي لنظام علامات ناجح/راسب وليس لهذه العلامات قيمه نقطيه وعليه فهي لا تدخل في حساب

المعدلات الفصلية والتراكمية ولا تدخل تقديراتها وساعاتها المعتمدة في حساب المعدلات الفصلية والتراكمية

للطالب ويرصد إزاء كل منها في سجل علاماته ناجح أو راسب فقط.



المادة (8):

أ. يتقدم جميع الطلبة المقبولين في الكلية (باستثناء تخصص القانون وإقتصاد الأعمال) لامتحان تحديد مستوى اللغة الإنجليزية لتصنيفهم إلى مستويات باستثناء فئات الطلبة التالية الذين يتم إعفاؤهم من التقدم لامتحان تحديد مستوى اللغة الإنجليزية من قبل وحدة البرنامج التأسيسي شريطة التقدم بطلب للإعفاء من البرنامج التأسيسي حسب النموذج المعتمد لهذه الغاية في دائرة القبول والتسجيل :

• الطلبة الحاصلين على شهادة TOFEL (Paper Based Test) وبعلامة لا تقل عن (500 أو CBT بعلامة (180) أو IBT بعلامة لا تقل عن 45.

• الطلبة الحاصلين على شهادة (IELTS) وبعلامة لا تقل عن (61).

• الطلبة الذين درسوا البرنامج التأسيسي في مؤسسات تعليمية أخرى (كلياً أو جزئياً) داخل أو خارج السلطنة. شريطة إحضار الطالب الوثائق الأصلية كشف العلامات ووصف المساقات مصدقة ومعتمدة من المؤسسة التعليمية التي درس بها.

ب. يصنف الطلبة بناءً على نتائجهم في امتحان تحديد مستوى اللغة الإنجليزية على النحو التالي:

1. يقبل الطلبة الحاصلين على تقدير (C2, C1,B2) في امتحان تحديد المستوى في البرنامج الأكاديمي مباشرة.

2. يصنف الطلبة الحاصلين على تقدير (B1) في المستوى الثاني من البرنامج التأسيسي.

3. يصنف الطلبة الحاصلين تقدير (A0,A1,A2) في المستوى الأول من البرنامج التأسيسي.

ج. يتقدم جميع الطلبة المقبولين بالكلية لامتحان تحديد المستوى في تقنية المعلومات والرياضيات

د - تكون مقررات المستوى الأول من البرنامج التأسيسي على النحو التالي :

رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	الرسوم المالية (بالريال العماني)	ملاحظات
UFP 100	اللغة الانجليزية Level (1)	19	969	لجميع التخصصات بالكلية بإستثناء تخصصي القانون وإقتصاد الاعمال.
Math 100	Basic Math	3	168.300 + 6 ريال رسوم انترنت لغير الطلبة المبعوثين على وزارة التعليم العالي	للطلبة المقبولين قبل العام الأكاديمي 2021/2020
Math 11	Basic Math 1	2	200.112 + 6 ريال رسوم انترنت لغير الطلبة المبعوثين على وزارة التعليم العالي	للطلبة المقبولين اعتباراً من العام الأكاديمي 2021/2020 ما عدا طلبة تخصصي القانون واقتصاد الاعمال



هـ. تكون مقررات المستوى الثاني من البرنامج التأسيسي على النحو التالي :

رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	الرسوم المالية (بالريال العُماني)	ملاحظات
UFP 200	اللغة الانجليزية Level (2)	19	969	لجميع التخصصات بالكلية بإستثناء تخصصي القانون وإقتصاد الاعمال.
IC3	تقنية المعلومات Information (IC3) Technology	3	153	لجميع التخصصات بالكلية بإستثناء تخصصي القانون وإقتصاد الاعمال.
MATH 012	الرياضيات البحتة	2	112.200	لطلبة قسم تقنية المعلومات المقبولين اعتباراً من بداية العام الأكاديمي 2021/2020.
MATH 013	الرياضيات التطبيقية	2	112.200	لطلبة تخصصات إدارة الاعمال والمحاسبة (بإستثناء تخصص إقتصاد الأعمال) وتخصصات قسم اللغة الانجليزية المقبولين اعتباراً من بداية العام الأكاديمي 2021/2020

و- تكون مقررات البرنامج التأسيسي لطلبة تخصص القانون وإقتصاد الأعمال على النحو التالي

رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	الرسوم المالية (بالريال العماني)	ملاحظات
MATH 010	الرياضيات الأساسية (باللغة العربية)	3	198.300	للطلبة المقبولين قبل العام الأكاديمي 2021/2020 في هذين التخصصين
MATH 014	الرياضيات الأساسية (1) باللغة العربية	2	112.200	للطلبة المقبولين اعتباراً من العام الأكاديمي 2021/2020 في هذين التخصصين
GSS 100	مهارات التعلم العامة	3	198.300	تطلب من جميع الطلبة في هذين التخصصين
MATH 015	الرياضيات التطبيقية (1) باللغة العربي	2	112.200	للطلبة المقبولين اعتباراً من العام الأكاديمي 2021/2020 في هذين التخصصين
IC3A	تقنية المعلومات Information (IC3) Technology باللغة العربية	3	153	تطلب من جميع الطلبة في هذين التخصصين



هـ. يسمح للطلبة المقبولين على بداية العام الأكاديمي الذين لم ينجحوا في احد مستويات اللغة الانجليزية أو الطلبة الذين يؤجلون أحد المستويات بأعادة مستوى اللغة الانجليزية الذي لم ينجح به أو أجله خلال الفصل الدراسي الثالث الذي تعقده الكلية ولا يسمح للطلبة المقبولين على بداية الفصل الدراسي الثاني من العام الأكاديمي بالتسجيل بالفصل الدراسي الثالث وعليهم اتمام دراسة البرنامج التأسيسي في العام الأكاديمي التالي.

و- يتقدم الطلبة في نهاية كل فصل دراسي لإمتحان نهائي شامل لجميع المقررات الدراسية للمستوى الذي درسه الطالب وتكون علامة الحد الأدنى للنجاح في المستوى هي (50 %) شاملة علامة الإمتحان النهائي الشامل وعلامات الأعمال الفصلية الأخرى بحيث:

1. إذا حصل الطالب على علامة نهائية (50 %) وأكثر في الإمتحان النهائي الشامل وعلامات الأعمال الفصلية الأخرى يعتبر ناجح ويرصد له (ناجح) إزاء ذلك المستوى.

2. تقسم كما يلي: (لا تدخل تقديرات مقررات البرنامج التأسيسي في حساب المعدلات الفصلية والتراكمية ويرصد لها ناجح فقط وتكون علامة النجاح فيها 50% على الأقل.

3. تعتبر مادة (Math100 Basic Mathematics) من مواد البرنامج التأسيسي لجميع طلبة الكلية وتكون علامة النجاح فيها (50%) ويرصد للطالب ناجح أو راسب إزاء هذه المادة ولا يدخل تقديرها في حساب المعدلات الفصلية والتراكمية للطالب.

4. يطلب من جميع طلبة الكلية الحصول على شهادة (IC3) وذلك من وحدة البرنامج التأسيسي في الكلية وذلك

خلال دراسته لمواد البرنامج التأسيسي أو خلال دراسته في البرنامج الأكاديمي وخلال مدة لا تتجاوز نهاية دراسته للسنة الأولى علماً بأن الرسوم الدراسية لشهادة (IC3) هي (153) ريال عماني ولا يسمح له دراستها خارج الكلية علماً بأنها مطلوبة من طلبة القانون في الكلية إعتباراً من بداية الفصل الدراسي الثاني 2011/2012 ومن طلبة بقية التخصصات المقبولين بالكلية إعتباراً من بداية الفصل الدراسي الأول من العام الأكاديمي 2012/2013.

5. يخضع جميع الطلبة المقبولين بالكلية لامتحان تحديد مستوى في الرياضيات وفي تقنية المعلومات ويطلب من الطلبة الذين يرسبون في أي من هذه الامتحانات دراسة المقرر الذي رسب في امتحان تحديد المستوى له.

6. يطلب من طلبة تخصص القانون المقبولين في الكلية إعتباراً من بداية الفصل الدراسي الثاني من العام الأكاديمي 2015/2016 وطلبة إقتصاد الأعمال دراسة مقرري (مهارات التعلم العام) برسوم مالية قدرها: 198.900 ريال عماني، الرياضيات (Math100 Basic Mathematics) برسوم مالية قدرها: 168.300 ريال عماني باللغة العربية وذلك ضمن مقررات البرنامج التأسيسي.

7. يجب على الطلبة الذين نجحوا في المستويين الأول والثاني اجتياز امتحان اختتام المرحلة التأسيسية (Exit Exam) وفي حالة عدم اجتيازهم لهذا الامتحان يسمح لهم بإعادة الامتحان مرة ثانية خلال الأسبوع الأول من الفصل اللاحق وفي حالة عدم النجاح للمرة الثانية يحال الموضوع الى مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب.

8. تكون علامة النجاح لاختبار (Exit Exam) (5.0).

9. تكون علامة النجاح في إمتحان إجتياز المرحلة التأسيسية (Exit Exam) 20 من 40.



مدة الدراسة والعبء الدراسي

المادة (9):

1. تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين هما الأول والثاني مدة كل منهما (17) سبعة عشر أسبوعاً بما في ذلك الإمتحانات النهائية، ويجوز للكلية إضافة فصل دراسي صيفي لا تقل مدته عن (8) أسابيع ولا يعتبر الفصل الدراسي الصيفي فصلاً دراسياً عادياً لاحتساب مدة الدراسة في الكلية وكذلك إنذار الطالب أو فصله من التخصص أو من الكلية.

2. مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس بعبء عادي للطالب هي ثمانية فصول دراسية أو أربع سنوات دراسية.

3. الحد الأدنى للحصول على درجة البكالوريوس هو (3) ثلاث سنوات دراسية والحد الأعلى هو (8) ثمان سنوات دراسية ولا تعتبر المدة التي يقضيها الطالب في البرنامج التأسيسي ضمن هذه المدة.

ب. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب (9) ساعات معتمدة للفصل الدراسي العادي (الأول والثاني) ويجوز بموافقة رئيس القسم أن يسجل الطالب (6) ساعات معتمدة فقط.

ج. يكون الحد الأعلى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي العادي (18) ثماني عشرة ساعة معتمدة، ويجوز أن يصل الحد الأعلى إلى (21) إحدى وعشرين ساعة معتمدة في الفصل الدراسي العادي على أن يتوفر له أحد الشرطين التاليين:

• أن لا يقل المعدل التراكمي للطالب في الفصل السابق عن (3.5) نقاط.

• أن يتوقف تخرج الطالب على السماح له بتسجيل (21) ساعة معتمدة في ذات الفصل الذي ينهي فيه الساعات المعتمدة اللازمه للتخرج.

• إذا كان من المتوقع تخرج الطالب على الفصل الصيفي السابق أو اللاحق للفصل العادي فإنه يسمح له بتسجيل (7) مقررات (21) ساعة معتمدة.

د) الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي الصيفي هو (3) ساعات معتمدة والحد الأعلى هو (9) ساعات معتمدة ويجوز أن يصل الحد الأعلى إلى (12) ساعة معتمدة إذا كان ذلك يؤدي إلى تخرج الطالب بذات الفصل أو كان معدله التراكمي 5.3 فأكثر وفي حالة توقع تخرج الطالب على الفصل الدراسي العادي السابق أو اللاحق للفصل الصيفي فإنه يسمح له بالتسجيل (4) مقررات في الفصل الصيفي بواقع (12) ساعة معتمدة.

هـ) يكون الحد الأعلى للساعات المعتمدة التي يسمح للطالب الموضوع تحت الملاحظة الأكاديمية (9) ساعات معتمدة ويجوز وفي حالات خاصة يقدرها مدير دائرة القبول والتسجيل أن يسجل الطالب (15) ساعه معتمده لأغراض تمكنه من رفع معدله التراكمي أو إذا كان ذلك يؤدي إلى تخرجه من الكلية مع نهاية ذلك الفصل. و-) يقوم المرشد الأكاديمي بإرشاد الطالب للتسجيل في المواد التي تتناسب مع خطته الدراسية وتتناسب مع قدراته وتحصيله الأكاديمي في الكلية آخذا بعين الاعتبار الحد الأدنى والحد الأعلى لعدد الساعات المعتمدة المسموح للطالب تسجيلها في الفصل الدراسي ويتحمل المرشد مسؤولية أي خطأ في ذلك.

ز) يتحمل الطالب مسؤولية العبء الدراسي الذي يتناسب مع قدراته واستيعابه، ومسؤولية المواد التي يسجلها ويجب عليه التأكد من أنها واردة ضمن خطته الدراسية وعلية الاستعانة بمرشده الأكاديمي في اختيار مواده الدراسية ويتحمل مسؤولية أي خطأ في ذلك.

ح) يقوم مدير القبول والتسجيل بإلغاء أي مادة لأي طالب يتجاوز عبئه الدراسي في أي فصل دراسي عن الحد



الأعلى المسموح به من الساعات المعتمدة على أن لا يتعارض ذلك مع ما هو منصوص عليه في القرارات (ج،د،ه) من المادة 9.

ط) يصنف الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس في مستوى السنة الثانية أو الثالثة أو الرابعة إذا أتم بنجاح دراسة ما لا يقل عن (30)،(60)،(90) ساعة معتمدة على التوالي ضمن خطته الدراسية.

المواظبة

المادة (10):

أ. تشترط المواظبة للطالب في جميع المواد التي يسجل فيها ويقوم مدرس المادة برصد الحضور والغياب على النظام المحوسب الخاص بذلك داخل القاعة الدراسية.
ب. لا يسمح للطالب بالتغيب عن أكثر من (20%) من الساعات المقررة للمادة.
ج. يقوم المدرس بإبلاغ الطالب داخل قاعة الصف عن نسبة غيابه في كل مادة دراسية وعلى الطالب الاطلاع على نسبة غيابه على حسابه الخاص في النظام الالكتروني بالكلية مع تحمله كامل المسؤولية المتعلقة بذلك..

د. إذا غاب الطالب أكثر من 20% من الساعات المقررة للمادة (أكثر من (10 محاضرات للمادة التي تعطى بواقع ساعة واحدة للمحاضرة الواحدة، وأكثر من (7 محاضرات للمادة التي تعطى بواقع ساعة ونصف للمحاضرة الواحدة وذلك للمادة التي يخصص لها (3) ساعات معتمدة، ويقاس على ذلك المواد التي لها أكثر أو أقل من (3) ساعات معتمدة بدون عذر مرضي أو قهري يقبله رئيس القسم المعني يحرم من التقدم للامتحان

النهائي للمادة بقرار من عميد الكلية وتعتبر نتيجته في تلك المادة (FA) أي الرسوب بسبب الغياب ما لم يكن قد انسحب من تلك المادة خلال فترة الانسحاب من المواد المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (20) من هذه التعليمات وعليه إعادتها إذا كانت إجبارية، أما إذا كانت اختيارية فله أن يعيدها أو يختار مادة أخرى غيرها وفي حالة إعادة نفس المادة تلغى نتيجته الأولى منها ويرصد له نتيجته الجديدة مهما كانت، وإذا لم يعيد الطالب دراسة المادة الاختيارية التي رسب بها تحسب له علامة المادة الاختيارية الجديدة وتلغى علامة المادة الاختيارية التي رسب بها .

هـ. إذا غاب الطالب أكثر من 20% من الساعات المقررة لمادة ما وكان هذا الغياب بسبب المرض أو العذر القهري الذي يقبله رئيس القسم المعني بتلك المادة يعتبر الطالب منسحبا من تلك المادة، وتطبق عليه أحكام الانسحاب من المواد المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (20) من هذه التعليمات، ويبلغ رئيس القسم مدير القبول والتسجيل بذلك خطيا، وتثبت للطالب ملاحظة منسحب إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطالب، أما الطلبة الذين يمثلون السلطنة أو الكلية في نشاطات رسمية ويتجاوز غيابهم 20% فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز 25% من مجموع ساعات الحضور الفصلية.

و. يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن مستشفى مختص أو طبيب مختص ومختومة ومصادق عليها من جهة إصدارها وللكلية التحقق من جهة هذه الشهادة بطرقها الخاصة، وأن تقدم هذه الشهادة إلى رئيس القسم الأكاديمي خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة، وفي الحالات القاهرة الأخرى يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.

ز. يقوم رؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس والمحاضرون ومدير القبول والتسجيل بتنفيذ أحكام



المواظبة آنفة الذكر.

ح.يجوز لعميد الكلية وفي حالات خاصة جداً إلغاء حرمان الطلبة من مادة أو أكثر شريطة توفر أسباب قاهرة يقتنع بها العميد.

الإمتحانات والعلامات والمعدلات

المادة (11):

أ.مدرس المادة مسئول عن وضع أسئلة الإختبارات والإمتحانات وتصحيح أوراق الإمتحانات وادخال العلامات في نظام التسجيل بالكلية ادخالاً صحيحاً ونهائياً،وتدقيقها ،وعليه إعلام طلبته في بداية كل فصل دراسي عن أسلوب تقييمه لتحصيل الطالب في المواد التي يدرسها من خلال خطة تدريس المادة. كما أنه على المدرس أن يقوم بإدخال علامات منتصف الفصل على نظام التسجيل بالكلية في مدة لا تتجاوز 72 ساعة من تاريخ عقد الاختبار.

ب.يضع مدرس المادة خطة تفصيلية لتدريس المادة والأهداف والمحتوى والمراجع وتوزع على الطلبة في بداية الفصل الدراسي.

ج.في حاله المادة المتعددة الشعب أو التي يدرسها أو يشترك في تدريسها أكثر من مدرس يعين مجلس القسم أحد مدرسي المادة منسقا لوضع خطه تدريسية لها وتحديد مواعيد الإختبارات والإمتحانات النهائية الموحدة لها والأسلوب الموحد للتقييم، بالتعاون مع مدرسي المادة الآخرين.

المادة (12):

يجري حساب العلامات وادخالها رقميا في النظام باحتساب العلامات الحروفية والنقطية.
يكون الإطار العام للامتحانات ومواعيدها على النحو التالي:

أولاً : المواد النظرية والتي تتضمن جزءاً علمياً:

يخصص (30%) من العلامة الاجمالية لامتحان منتصف الفصل ويخصص (20%) للأعمال الفصلية الأخرى وللاختام النهائي (50%) ويكون تحريرياً وشاملاً ولا يجوز إستخدام أي تقييم آخر.

ثانياً: المواد العملية :

المختبرات، الندوات، البحوث، الأعمال الميدانية، المشاريع تقوم مجالس الأقسام المعنية ببيان كيفية توزيع العلامات لهذه المواد على أن يقترن ذلك بموافقة مجلس الكلية.

المادة (13):

أ.ترد أوراق الإختبارات للطلاب بعد تصحيحها خلال أسبوع من تاريخ الاختبار مع إدراج الملاحظات التقويمية للمدرس،
ثم يقوم مدرس المادة بادخال العلامات في النظام الالكتروني بالكلية لهذه العلامات.
ب.تحفظ أوراق الإمتحان النهائي لدى القسم الاكاديمي لمدة فصلين دراسيين،ثم يجري اتلافها بالإتفاق بين
عميد الكلية ورئيس القسم المعني ومدير القبول والتسجيل.
ج.يقوم مدرس المادة برصد علاماته النهائية في النظام الالكتروني ثم يقوم بتأكيدها إلكترونياً لتنتقل إلى رئيس



القسم المعني بالمادة خلال مدة أقصاها (48) ساعة من تاريخ عقد الإمتحان وبعدها يقوم رئيس القسم المعني بتأكيدھا إلكترونياً لتنتقل إلى عميد الكلية ثم يقوم عميد الكلية بتأكيدھا بعد مراجعتها واعتمادھا لتنتقل إلى قاعدة البيانات.

د. بعد اكتمال إدخال العلامات النهائية وتأكيدھا من قبل عميد الكلية يقوم مدير القبول والتسجيل بعمل تنفيذ الدرجات إلكترونياً وحساب المعدلات الفصلية والتراكمية وبعدها مباشرة يتمكن الطالب من الاطلاع على نتائجھ من خلال حسابه الإلكتروني الخاص ويحمل الطالب مسؤولية إطلاعھ على نتائجھ في نهاية كل فصل دراسي بما في ذلك حالته الأكاديميھ (لائحة الشرف، مستمر، تحت الملاحظة الأكاديميھ، خريج، مفصول....).

المادة (14):

أ. كل من يتغيب عن اختبار فصلي معلن عنه بدون عذر قهري أو مرضي يقبل به مدرس المادة ورئيس القسم المعني بالمادة يوضع له (صفر) في ذلك الإمتحان، ويحسب في علامته النهائية.

ب. كل من يتغيب عن اختبار فصلي معلن عنه بعذر قهري أو مرضي يقبل به مدرس المادة ورئيس القسم المعني بالمادة عليه أن يقدم ما يثبت عذره خلال أسبوع من تاريخ زوال العذر، وفي هذه الحالة يعقد مدرس المادة بالتنسيق خطياً مع رئيس القسم خلال أسبوع بعد قبول العذر اختباراً تعويضياً يكون مكافئاً للاختبار الذي غاب عنه الطالب بنوع الاسئلة ومستواھا والمنهج الذي درسه الطالب.

ج. كل من يتغيب عن الإمتحان النهائي المعلن عنه لمادة ما بعذر قهري أو مرضي توضع له ملاحظه (غير مكتمل) وعلى الطالب أن يتقدم بعذره إلى عميد الكلية في مده أقصاھا أسبوعين من تاريخ عقد الإمتحان النهائي وفي حال تعذر على الطالب تقديم العذر خلال مدة الأسبوعين المذكورين فيتم عرض طلب الطالب

على لجنة القضايا الطلابية بالكلية لإتخاذ القرار المناسب.

د. في حالة قبول العذر الذي تقدم به الطالب لعميد الكلية يرصد للطالب (غير مكتمل IC) إزاء المادة التي منح الطالب فيها غير مكتمل يبلغ العميد قراره بقبول العذر لرئيس القسم المعني بالمادة لإجراء امتحان تعويضي للطالب في مدة أقصاها أربع أسابيع الأولى من بداية الفصل الدراسي التالي ولا يعتبر الفصل الدراسي الصيفي فصلا دراسيا لهذه الغاية إلا إذا تم الاتفاق بين المدرس والطالب وبموافقة رئيس القسم المعني بالمادة على أن يقدم الطالب الإمتحان النهائي لتلك المادة على أن لا يتجاوز ذلك مدة أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الصيفي .

هـ. في حالة غياب الطالب عن أداء امتحان (غير المكتمل) الذي تم تحديده والإعلان عنه من قبل القسم المعني بدون أي عذر قهري أو مرضي يقبله عميد الكلية يرصد له مدرس المادة علامة (F) في الإمتحان الذي تغيب عنه, أما إذا كان تغيبه عن أداء امتحان (غير المكتمل) بسبب عدم زوال العذر الذي تقدم به سابقا وفي حالة عدم تمكنه من ذلك يعطى فرصة لأداء الامتحان حتى نهايه الامتحانات النهائية لذلك الفصل . وفي حالة عدم قبول العذر الذي تقدم به الطالب يرصد له مدرس المادة صفر في ذلك الإمتحان.

ز. تسلم نتائج امتحانات اكتمال العلامات من المدرسين إلى رؤساء الأقسام الأكاديمية لإقرارها وإرسالها للعميد لإعتمادها ومن ثم إلى دائرة القبول والتسجيل لرصدها في سجل الطالب الأكاديمي.

ح. عند وصول علامات الطلبة في امتحانات المواد التي حصلوا فيها على ملاحظة غير مكتمل يتم إضافة نتيجة تلك المادة إلى سجل علاماته واحتساب معدلاته الفصلية والتراكمية وإذا أدت تلك العلامة إلى انخفاض معدله التراكمي وحصوله على معدل تراكمي أقل من نقطتين فإنه تطبق على الطالب أحكام الوضع تحت الملاحظة



الأكاديميه الطالب وفصله من الكلية المنصوص عليها في المادة (17) من هذه التعليمات.
ط.إذا أجل الطالب دراسته للفصل التالي لفصل التغيب عن الإمتحان النهائي وحصوله على ملاحظه غير مكتمل
(لمادة /مواد) فإن عليه التقدم لإمتحان الاكتمال في أول فصل ينتظم فيه للدراسة.

المادة (15):

أ.يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لرئيس القسم الأكاديمي الذي تدرس فيه المادة لمراجعة علامته في الإمتحان النهائي ونقل مفرداتها في أي مادة خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إعلان النتائج النهائية رسميا، وعلى رئيس القسم أن يقوم هو ومدرس المادة أو أحد مدرسيها إن تعذر وجود مدرس المادة بالتحقق من عدم وجود خطأ في التصحيح وتصويب ذلك الخطأ إن وجد ويكون ذلك بحضور الطالب وتزويد مدير دائرة القبول والتسجيل بنتيجة المراجعة مهما كانت لإجراء اللازم وحفظ طلب المراجعة في ملف الطالب.
ب.يدفع الطالب مبلغ ريال عماني عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أي علامة من علاماته ويرفق الإيصال المالي مع طلب المراجعة الذي تعده دائرة القبول والتسجيل لهذه الغاية.

المادة (16):

أ. الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو علامة (د) وبالنقاط (1.0)

ب. ترصد علامات المواد بالحروف وفق النقاط المبينة إزاء كل منها:

النقاط	التقدير	Numeric Grade
4.00	A	95-100
3.70	A-	90-94
3.30	B+	85-89
3.00	B	80-84
2.70	B-	75-79
2.30	C+	70-74
2.00	C	65-69
1.70	C-	60-64
1.30	D+	55-59
1.00	D	50-54
0	F	0-49
0	FA	-
0	IC	-
0	W	-



ج. تخصص النقاط والتقدير التالفة لكل من المعدل الفصلي والمعدل التراكمي

النقاط	التقدير
3.70-4	ممتاز
من 3 إلى أقل من 3.7	جيد جدا
من 2.5 إلى أقل من 3.0	جيد
من 3 إلى أقل من 2.5	مقبول
أقل من 2.0	ضعيف

د. يجري حساب أي من المعدلات السابقة بضرب نقاط كل مادة بعدد ساعاتها المعتمدة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة.

هـ. كون معدل الفصل عبارة عن معدل نقاط المواد التي درسها الطالب نجاحا او رسوبا في ذلك الفصل. ويكون المعدل التراكمي عبارة عن معدل نقاط جميع المواد التي درسها الطالب نجاحا أو رسوبا حتى تاريخ حساب ذلك المعدل.

ز. يثبت المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلتين عشريتين.

ح. يضع رئيس القسم وبناءً على تنسيب من مدير دائرة القبول والتسجيل اسم الطالب الذي يحصل على معدل فصلي (3.70) ثلاث نقاط وسبعين في المائة فأكثر على (لائحة شرف القسم) شريطة أن لا يقل عبؤه الدراسي في ذلك الفصل عن (15) ساعة معتمدة تدخل علاماتها في حساب معدله الفصلي ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي.

ط. يصدر عميد الكلية وبناءً على تنسيب من مدير دائرة القبول والتسجيل في بداية كل فصل دراسي (باستثناء الفصل الصيفي) قائمة تسمى (لوحة شرف الكلية) تتضمن أسماء الطلبة الذين وضعوا على لائحة شرف القسم مرتين متتاليتين.

وضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية

المادة (17):

أ. يوضع تحت الملاحظة الأكاديمية الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن (نقطتين) في أي فصل من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الدراسي الأول الذي التحقق به بالكلية لأن معدله فصلى وليس تراكمي والفصل الصيفي والفصل الذي سجل فيه الطالب أي مادة من مواد البرنامج التأسيسي.

ب. عند وضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية فإن عليه أن يرفع معدله التراكمي إلى (نقطتين) فما فوق وذلك في مدة أقصاها فصلان دراسيان من ذلك التاريخ.

ج. لا يعد الفصل الصيفي فصلا دراسيا لغاية وضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية أو فصله من التخصص أو من الكلية بحيث إذا حصل الطالب على معدل تراكمي أقل من (نقطتين) في نهاية الفصل الصيفي فإنه لا يوضع تحت الملاحظة الأكاديمية وإذا كان المعدل التراكمي للطالب قبل الفصل الصيفي أقل من (نقطتين) وتمكن من رفعه في نهاية الفصل الصيفي إلى (نقطتين) أو أكثر فأنة يلغي مفعول الملاحظة الأكاديمية.

د. يفصل من التخصص الطالب الذي استمر تحت الملاحظة الأكاديمية بعد مرور مدة الفصلين الدراسيين المشار إليهما في الفقرة (ب) من هذه المادة.

هـ. يخير الطالب المفصول من التخصص إما بتغيير تخصصه إلى تخصص آخر أو بإعطائه فرصة فصلين دراسيين عاديين متتاليين لرفع معدله التراكمي إلى الحد المطلوب (نقطتين وأكثر) وإذا تمكن من ذلك يكمل دراسته في الكلية بتخصصه ، وإذا لم يتمكن من ذلك يعتبر مفصولا من الكلية في نهاية تلك الفرصة .



و.على الطالب الاطلاع على سجله الاكاديمي في نهاية كل فصل دراسي من خلال حسابه الخاص على النظام الالكتروني للكلية ومتابعة حالته الأكاديمية.

ز.يفصل من الكلية فصلا نهائيا :

1-كل طالب لا يستكمل متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في المدة المحددة والمنصوص عليها في المادة (9) من هذه التعليمات.

2- كل طالب صدر بحقه قرار فصل من مجلس مختص بموجب تعليمات تأديب الطلبة.

3-كل طالب يخفق في إلغاء مفعول الملاحظه الأكاديميه خلال مدة الفصلين الدراسيين العاديين الذين أعطيا له كفرصة أخيره لرفع معدله التراكمي إلى الحد المطلوب مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد بنصوص الفقرتين (د ، هـ) من هذه المادة.

ح-إذا حصل الطالب في فصل دراسي ما على نتيجة غير مكتمل وكان الطالب تحت طائلة الفصل سواء من التخصص أو من الكلية لتدني معدله التراكمي فإن على القسم الأكاديمي المعني إجراء امتحان إكمال للطالب قبل بداية الفصل التالي وإعتماد علامته من رئيس القسم المعني بالمادة وتحويلها لعميد الكلية للمصادقة عليها وإرسالها لمدير القبول والتسجيل لرصدها وحساب المعدل التراكمي للطالب وتحديد وضعه الأكاديمي وإبلاغه بذلك قبل بداية الفصل التالي.

ط-إذا فصل أي طالب من الكلية وكان قد استوفى شروط منح شهادة الدبلوم أو الدبلوم المتقدم المنصوص عليها في تعليمات منح شهادة الدبلوم وتعليمات منح شهادة الدبلوم المتقدم في الكلية يمنح الطالب الشهادة العلمية التي يستحقها وفقا للتعليمات المشار إليها في هذه المادة.

ي-يجوز للطالب المفصول من الكلية فصلاً أكاديمياً التقدم بطلب لإعادة قبوله بالكلية مره أخرى بتخصص آخر غير التخصص الذي فصل منه على أن يحتسب له المواد التي درسها ونجح فيها وحصل فيها على تقدير لا يقل عن نقطتين (تقدير C) والتي تقع ضمن خطة الدراسية وتلغى من سجله بقية المواد.

ك- تطبق تعليمات الفصل من التخصص والفصل من الكلية على جميع الطلبة اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الثاني من العام الأكاديمي 2011/2012.

م-يجوز لمجلس الكلية قبول الطالب المفصول من الكلية فصلاً أكاديمياً مره أخرى في نفس تخصصه السابق شريطة أن يمضي على فصله من الكلية فصلين دراسيين (يجوز أن يكون أحدهما فصلاً صيفياً) على أن يحتسب له في سجله الأكاديمي المقررات الدراسية التي حصل فيها على تقدير (C) وأكثر. وفي حالة فصله من التخصص أو من الكلية مرة أخرى فإنه لا يجوز قبوله مره أخرى في الكلية.

المادة (18):

يجوز لمجلس الكلية إعطاء الطالب المفصول من الكلية فرصة نهائية مدتها فصلين دراسيين (عاديّين) كإستثناء من نصوص المادة (17) من التعليمات لرفع معدله التراكمي واذا لم يتمكن الطالب بعد استنفاد الفرصه من رفع معدله التراكمي إلى نقطتين أو أكثر يعتبر الطالب مفصولاً فصلاً نهائياً من الكلية ولا يعطى أي فرصة اضافيه لمتابعة دراسته بالكلية.



إعادة دراسة المواد

المادة (19):

أ.على الطالب إعادة دراسة أي مادة إجبارية رسب فيها، أما إذا كان الرسوب في مادة اختيارية فيجوز للطالب دراسة مادة إختيارية أخرى حسب الخطة الدراسية والمواد المطروحة في الجدول الدراسي وفي هذه الحالة يلغى تقدير المادة الإختيارية التي رسب بها ويحسب له تقدير المادة الاختيارية الجديدة في المعدل الفصلي والمعدل التراكمي .

ب.الطالب إعادة دراسة أي مادة إجبارية أوإختيارية نجح بها وكان تقديره فيها أقل من نقطتين وفي هذه الحالة يحسب له التقدير الجديد مهما كان وتلغى نتيجته القديمة من معدله التراكمي وتبقى ظاهرة في سجله الأكاديمي وتحسب له ساعات تلك المادة في حساب الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج مرة واحدة. ج.إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما رسب بها سواء أكانت إجبارية أو إختيارية يحسب له التقدير الجديد مهما كان ويلغى من معدله التراكمي التقدير القديم للمادة ، ولا يجوز للطالب إعادة دراسة المادة التي رسي بها خارج الكلية.

الحذف والإضافة

المادة (20):

أ.يسمح للطالب بالحذف والإضافة على المواد التي سجلها للفصل الدراسي وذلك خلال أسبوع من بداية الفصل العادي وخلال ثلاثة أيام من بداية الفصل الصيفي ولا تثبت له في سجله ملاحظة منسحب من المادة التي انسحب منها ويتحمل الطالب مسؤولية متابعة وضعه الأكاديمي.

ب.لا يسمح للطالب بالانتقال من شعبة إلى أخرى من الشعب المطروحة في الجدول الدراسي لنفس المادة، إلا إذا كان ذلك بسبب التعارض في الجدول الدراسي للطالب.

ج.يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة ولغاية مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثالث عشر من بدء الفصل الدراسي العادي وماينظر ذلك في الفصل الدراسي الصيفي وفي هذه الحالة تثبت في سجل الطالب ملاحظة (منسحب) إزاء المادة/ المواد التي انسحب منها ، ولا تدخل هذه المادة / المواد في عداد المواد التي درسها من حيث النجاح والرسوب ومتطلبات التخرج ، ولا ترد رسوم الساعات المعتمدة المدفوعة للطالب ، وإذا لم ينسحب الطالب رسميا من المادة يعتبر ملزما بها .

د.إذا انسحب الطالب من جميع المواد التي سجلها في أي فصل دراسي تعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة حكما ويطلب منه دفع رسوم جميع المواد التي انسحب منها.

هـ.يتم الانسحاب من مادة / مواد وفقا للنموذج المعد من قبل دائرة القبول والتسجيل والذي يتضمن موافقة المرشد الأكاديمي وموافقة رئيس القسم المعني بالمادة ويعتمد من قبل مدير القبول والتسجيل ويحفظ



في ملف الطالب. ويتحمل الطالب مسؤولية استكمال إجراءات انسحابه من المواد من جميع الجهات المعنية بالكلية.

ويعتبر الطالب الذي يتجاوز غيابه بعذر نسبة 20% من الساعات المقررة لجميع مواد الفصل الدراسي منسحباً من ذلك الفصل، ويثبت في سجله الأكاديمي ملاحظة منسحب إزاء كل مادة من مواد الفصل وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة ويتحمل الطالب رسوم تكلفة المقررات كاملة.

ز.يجوز للطالب أن ينسحب من جميع المواد التي سجلها للفصل الدراسي و تعتبر دراسته في ذلك الفصل مؤجلة شريطة أن يتقدم الطالب بذلك حسب ما جاء في الفقرة ج من هذه المادة. ويتحمل الطالب رسوم تلك المقررات كاملة.

الإنقطاع عن الدراسة بالكلية والانسحاب منها وتأجيل الدراسة واسترداد الرسوم المالية

المادة (21):

أ.إذا بدأ التدريس في أي فصل من الفصول العادية، ولم يكن الطالب مسجلاً لذلك الفصل يعتبر الطالب مؤجلاً تأجيلاً إدارياً لذلك الفصل ولمدة فصل دراسي واحد وإذا استمر بالإنقطاع بعدها يفقد الطالب مقعدة في الكلية.
ب.حسب مدة الإنقطاع من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للدراسة .

ج.إذا فقد الطالب مقعده في الكلية بسبب الإنقطاع فله أن يتقدم بطلب جديد للإلتحاق بالكلية وإذا قبل في نفس تخصصه الأول يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً ، وإذا قبل في تخصص آخر تطبق عليه أحكام معادلة المواد

الواردة في هذه التعليمات ، ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج من الكلية مقابل كل (15) ساعة معتمدة حسب الطالب.

د. لا يعتمد السجل الأكاديمي للطالب لإغراض مواصلة دراسته في الكلية إذا انقطع عن الدراسة بالكلية (10) سنوات دراسية متصلة أو أكثر.

و. تعاد الرسوم المالية التي دفعها الطالب عند انسحابه من الكلية أو عند التقدم بطلب تأجيل للفصل العادي (الاول، الثاني) أو عند اعتباره مؤجلاً بسبب انسحابه من جميع المقررات وهو مسجل للمواد على النحو التالي:

1. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله قبل انتهاء فترة الحذف والإضافة المعلن عنها في التقويم الأكاديمي تعاد له الرسوم بنسبة (100%).

2. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله للفصل خلال (الأسبوعين الثاني والثالث) من الفصل الدراسي تعاد له الرسوم بنسبة (75%).

3. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله للفصل خلال (الأسبوعين الرابع والخامس) من الفصل الدراسي تعاد له الرسوم بنسبة (50%).

4. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله خلال الأسبوعين (السادس والسابع) تعاد له الرسوم بنسبة 25%.

5. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله للفصل الدراسي بعد نهاية الأسبوع السابع لا يعاد له أي نسبة من الرسوم الدراسية.



6. بالنسبة لرسوم القبول والبالغ قيمتها (100) ريال عماني والتي يدفعها الطالب عند تقديمه لطلب القبول بالكلية فإنها رسوم غير مستردة ولا تعاد للطالب عند انسحابه من الكلية.

المادة (22):

- أ. للطالب أن يتقدم بتأجيل دراسته لمدة لا تزيد عن أربعة فصول دراسية سواء كانت متقطعة أو متصلة وحسب النموذج المعتمد في دائرة القبول والتسجيل.
- ب. إذا لم يتقدم الطالب بطلب تأجيل قبل بدء الفصل الدراسي فله أن يتقدم خلال مدة لا تتجاوز الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الذي يطلب تأجيله.
- ج. لا تحسب مدة تأجيل الدراسة من الحد الأعلى لسنوات التخرج الواردة في المادة (9) من هذه التعليمات.
- د. تعتبر مدة التأجيل المنصوص عليها في الفقرتين (و، ز) من المادة (20) ضمن مدة التأجيل المسموح بها وفق أحكام هذه المادة.
- هـ. إذا زادت مدة الانقطاع عن التسجيل بالكلية عن فصل دراسي واحد يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة ويفقد مقعده بالكلية.

الانتقال وتغيير التخصص

المادة (23):

تقدم طلبات الانتقال من الجامعات والكليات الجامعية والمعاهد الجامعية إلى كلية البريمي الجامعية وطلبات تغيير التخصص داخل الكلية إلى مدير دائرة القبول والتسجيل على النماذج المخصصة لهذه الغاية ، ويتم عرضها على عميد الكلية لاتخاذ القرار المناسب وإبلاغ القرار لرؤساء الأقسام الأكاديمية ومدير دائرة القبول والتسجيل لاتخاذ القرار المناسب بخصوصها وإبلاغ الطلبة بذلك.

المادة (24):

يتحمل الطالب مسؤولية أي تبعات تنشأ عن تغيير تخصصه من حيث التكلفة المادية والحد الأعلى لسنوات التخرج والمعدل التراكمي والملاحظه الأكاديميه والفصل وأية أمور أخرى تترتب على ذلك .

الانتقال من الجامعات والكليات والمعاهد الأخرى إلى كلية البريمي

المادة (25):

يسمح بانتقال الطلبة من الجامعات والكليات والمعاهد الأخرى إلى كلية البريمي الجامعية في حال توفر الشواغر وحسب الشروط التالية :

1. أن يستوفي الطالب شروط القبول في الكلية .



2. أن يكون الطالب منتقلا من جامعة أو كلية أو معهد جامعي تعترف بها الكلية.
3. أن يكون تخصص الطالب ضمن التخصصات التي تدرس في الكلية .
4. أن تكون دراسة الطالب المنتقل وفقا لنظام الانتظام .
5. أن لا يكون الطالب مفصولا من جامعته أو كليته أو معهده المنتقل منها لأسباب تأديبية وللكلية أن تتحقق من ذلك , وإذا تبين بأن الطالب مفصول لأسباب تأديبية يعتبر قبوله في الكلية لاغيا ويتحمل الطالب المسؤولية الكاملة نتيجة لذلك.

المادة (26):

- تحول الطلبات المقبولة إلى رئيس القسم المعني لحساب الساعات المعتمدة التي يمكن معادلتها للطالب في ضوء الخطة الدراسية للتخصص على أن لا يحسب أكثر من (50%) من الساعات المعتمدة الواردة في الخطة الدراسية للتخصص الذي يرغب الطالب بالانتقال اليه وفقا للشروط التالية:
1. أن تكون هذه المواد مطابقة بمفرداتها بنسبة لا تقل عن (75%) لما يقابلها من مواد في كلية البريمي الجامعية
 2. أن لا يقل تقدير الطالب في المادة عن (C) ، (نقطتين) ، أو عن (60%) إذا كانت بالعلامة .
 3. لا تدخل تقديرات المواد التي تعادل للطالب في السجل الأكاديمي أو المعدل التراكمي للطالب وترصد له علامة (T) فقط أي مواد معادله من جامعته أو كليته أخرى.

الانتقال من تخصص إلى آخر في الكلية

المادة (27):

- أ.يتم تقديم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل على النماذج المخصصة لهذا الغرض (إلكترونياً أو يدوياً) في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الأول من بداية كل فصل دراسي عادي وفق الشروط التالية:
- 1.أن يتوفر الشاغر في التخصص الذي يرغب الطالب الانتقال إليه .
 - 2.يجوز انتقال الطالب من تخصص إلى آخر إذا كان معدله في دبلوم التعليم العام(شهادة الثانوية العامة) مقبولا في التخصص الذي يرغب بالانتقال إليه .
 - 3.إذا كان الطالب مبعوثاً من جهة معينة فيشترط موافقة جهة الإيفاد على تغيير تخصصه ويمكن للطالب المبعوث على نفقة وزارة التعليم العالي أن يتقدم لذلك من خلال النظام الإلكتروني الخاص بوزارة التعليم العالي .
 - ب.في حالة الموافقة على تغيير طالب لتخصصه تحسب له جميع المواد التي درسها ونجح بها والتي تقع ضمن خطته الدراسية لتخصصه الجديد وتحسب في معدله التراكمي وتلغى من معدله التراكمي بقية المواد التي درسها ولم تحسب له ، والمواد التي رسب بها ، وتبقى ظاهرة في سجله الأكاديمي .
 - ج.يحسم فصل واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج المنصوص عليها في هذه التعليمات مقابل كل (15) ساعة معتمدة تحسب للطالب .
 - د.يعامل الطالب المنتقل من تخصصه معاملة الطالب الجديد من حيث التأجيل والوضع تحت الملاحظة الأكاديمية والفصل من التخصص ومن الكلية .
 - هـ.لا يسمح بالانتقال من تخصص إلى آخر أكثر من مرتين خلال مدة دراسة الطالب في الكلية .



دراسة المواد ومعادلتها من خارج الكلية

المادة (28):

- أولاً: يجوز للطالب المسجل في كلية البريمي أن يدرس ما لا يزيد على (18) ساعة معتمدة في جامعة أو كلية أو معهد جامعي تعترف به الكلية وذلك وفقاً للشروط التالية :
- أ. أن يكون الطالب منتظماً في دراسته في كلية البريمي الجامعية ومسجلاً فيها.
- ب. أن تكون الدراسة خارج الكلية في الفصل الدراسي الصيفي فقط.
- ج. أن يكون الطالب قد أنهى بنجاح دراسة ما لا يقل عن (63) ساعة معتمدة في كلية البريمي الجامعية .
- د. أن يحضر الطالب موافقة خطية من العميد المعني من الجامعة أو الكلية التي يرغب بالدراسة فيها ووصف المادة /المواد التي يرغب بدراستها معتمدة من جهة إصدارها إضافة إلى بطاقته الجامعية والوثائق التي تطلب منه.
- هـ. أن يحصل الطالب على موافقة عميد الكلية الخطية وذلك بتنسيب من رئيس قسمه الأكاديمي بدراسة تلك المواد خارج الكلية .
- ثانياً: تعادل المواد للطالب من خارج الكلية في جميع الحالات وفقاً لما يلي:
1. أن لا يقل تقديره في المادة عن (C)، (نقطتين)، (60%) للجامعات أو الكليات أو المعاهد التي تأخذ بنظام العلامات.
 2. لا تدخل تقديرات تلك المواد التي تعادل للطالب في حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي للطالب وترصد له نتيجة ناجح في تلك المواد.
 3. أن يكون محتوى المادة التي درسها الطالب مطابق بمفرداته بنسبة لا تقل عن 57% للمادة التي تقابلها في

الخطة الدراسية لتخصص الطالب في الكلية .

4. أن يكون الطالب قد درس المواد المطلوب معادلتها في جامعة أو كلية جامعية أو معهد جامعي تعترف به الكلية وبالانتظام .

الرسوم الدراسية

المادة (29):

أولاً:

يتم تسجيل الطالب على المواد الدراسية المطروحة لأي فصل دراسي وفقاً لخطة دفع الرسوم المعلنة مسبقاً للطالبة عند التسجيل.

ثانياً:

لا يجوز تأجيل دفع الرسوم المالية كاملةً إلا في حالات خاصة جداً وبموافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك بناء على تنسيب من عميد الكلية ، وأن لا تتجاوز مدة التأجيل نهاية الشهر التالي لطلب التأجيل ، وأن تؤخذ الضمانات اللازمة من دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية لتسديد تلك الرسوم ، وخلافاً لذلك تلغى دائرة القبول والتسجيل تسجيل الطالب لذلك الفصل .

ثالثاً:

لا يجوز تأجيل دفع الرسوم المالية لأي سبب من الأسباب في الحالات التالية:
- الطالب المتوقع تخرجه في ذلك الفصل .



- الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من (2.0) في الفصل السابق.
- الطالب الحاصل على عقوبة تأديبية خلال الفصل السابق .
- الطالب الذي لم يدفع الرسوم المؤجلة من الفصول السابقة .
- الطالب المؤجل دراسته للفصل السابق.
- الطالب الذي له طلب انتقال من الكلية .

رابعاً:

لا يجوز في جميع الحالات تأجيل أكثر من (50%) من قيمة الرسوم الدراسية للفصل الدراسي .

خامساً:

الرسوم الدراسية المذكورة في هذا الدليل ليست ثابتة ويجوز للكلية تعديل هذه الرسوم بعد موافقة وزارة التعليم العالي على تعديلها وفي حالة تعديلها فإن التعديل يشمل جميع الطلبة المسجلين بالكلية ولايجوز لأي طالب أن يحتج بعد علمه بهذه التعليمات.

سادساً:

لا يجوز إعطاء الطالب أية وثيقة رسمية موقعة ومختومة من الكلية إذا كان عليه رسوم مؤجلة لأي فصل دراسي.

سابعاً:

يستوفى من الطالب رسوم إصدار شهادات بدل فاقد ورسوم إصدار رسائل ورسوم إصدار بطاقة جامعيه بدل فاقد وغير ذلك من الخدمات المقدمة للطلبة وذلك وفقاً للجدول التالي:

1	شهادة كرتونية (جدارية) (بدل فاقد)	30 ريال عماني
2	إفادة (بدل فاقد)	20 ريال عماني
3	كشف درجات أصلي	10 ريال عماني

متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

تمنح درجة البكالوريوس للطالب بعد إتمامه المتطلبات التالية:

المادة (30):

- النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية لتخصصه .
- الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (نقطتين) .
- قضاء المدة الدنيا المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس وعدم تجاوز المدة القصوى ، حسبما ورد في المادة (9) من هذه التعليمات .
- أن يكون الطالب مسجلاً في الكلية في آخر فصلين دراسيين من ضمنها فصل التخرج من الكلية (أي أن لا يسجل أي من الفصلين الأخيرين في جامعه أو كليه أخرى).



المادة (31):

أ.إذا توقف احتمال تخرج طالب على مادتين على الأكثر وكانت هذه المواد المطلوبة غير مطروحة في الفصل الذي يتخرج فيه ، أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مواد أخرى سواء إجبارية أو إختيارية ، فلرئيس القسم المعني،أن يوافق للطلاب على أن يدرس مواد أخرى بديلة عنها من نفس المستوى ومن نفس القسم ومساوية لها في عدد الساعات المعتمدة.

ب.إذا توقف تخرج طالب على إجتياز مادة واحدة ، سبق له أن درسها ثلاث مرات أو أكثر ولم ينجح فيها، فإنه يجوز للعميد بناء على تنسيب من رئيس القسم والمرشد الأكاديمي ، أن يوافق للطلاب على دراسة مادة بديلة أخرى من نفس المستوى ومن نفس القسم ومساوية لها في عدد الساعات المعتمدة ، شريطه أن لا يقل معدله التراكمي عن (نقطتين).

ج.إذا استنفذ الطالب المدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس والمنصوص عليها في المادة (9) من هذه التعليمات لأي سبب كان يعطى الطالب فرصة فصلين دراسيين عاديين لاستكمال متطلبات التخرج وذلك بموافقة عميد الكلية بناء على تنسيب من رئيس القسم المختص.

د.يبلغ مدير القبول والتسجيل خطيا بجميع ما ورد في هذه المادة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة (32):

عند قبول طالب في الكلية سبق له أن درس فيها سابقا تحسب له المواد التي نجح بها ضمن خطته الدراسية المعتمدة سنة قبوله في الكلية في المرة الثانية ، وتدخل في المعدل التراكمي وتلغى من سجله بقية المواد التي درسها ولم تحسب له والمواد التي رسب بها ويعامل معاملة الطالب الجديد من حيث التأجيل والوضع تحت الملاحظة الأكاديمية والفصل من التخصص والفصل من الكلية ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) خمس عشرة ساعة معتمدة تحسب له على أن يستثنى من ذلك الطالب الذي فصل سابقاً من الكلية حيث يطبق عليه ما هو وارد بالفقرة (ك) من المادة (11) من هذه التعليمات .

المادة (33):

تتولى الأقسام الأكاديمية في الكلية مسؤولية طرح المواد الدراسية في كل فصل دراسي بما ينسجم مع الخطط الدراسية المعتمدة لكل تخصص ومتابعة السير الأكاديمي لطلابها والتحقق من استيفائهم شروط التخرج وتدقيق خطتهم الدراسية وتبليغهم بذلك دورياً من خلال رؤساء الأقسام والمرشدين وتزويد دائرة القبول والتسجيل بكشوف تتضمن أسماء الطلبة الذين أنهوا متطلبات التخرج في نهاية كل فصل دراسي .

المادة (34):

تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في نهاية كل عام دراسي ويكون حفل التخرج مرة واحدة في العام بموعد يحدد من قبل مجلس الكلية.



المادة (35):

على الطالب الذي يتوقع تخرجه في نهاية فصل دراسي أن يقوم بتعبئة النموذج الخاص بالطلبة المتوقع تخرجهم لدى القسم الأكاديمي والمرشد المعني في مدة أقصاها ثمانية أسابيع من بداية الفصلين الأول والثاني. وأربعة أسابيع من بداية الفصل الصيفي ، حيث يقوم القسم بالتحقق من استيفائه لشروط التخرج بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل .

المادة (36):

لا يسمح للطلبة الذين انهوا متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في الكلية بتسجيل أي مواد أخرى لغايات رفع المعدل التراكمي.

المادة (37):

لا يسمح للطالب المسجل بأي درجة علمية الانتقال إلى درجة علمية أخرى من الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية وبحد أقصى مرتين طيلة فترة دراسة بالكلية ويكون ذلك بموجب طلب يتم تقديمه حسب الواعيد التي تعلن عنها دائرة القبول والتسجيل لهذه الغاية.

المادة (38):

لا يسمح لأي طالب أن يكون مسجلا لنيل درجتين علميتين في آن واحد .

المادة (39):

على الطالب أن يحصل على مصدقة براءة ذمة من الكلية وفق النموذج المعتمد من الكلية لاستكمال إجراءات تخرجه.

المادة (40):

لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بهذه التعليمات أو بعدم استلامه نسخة من دليل الطالب أو بعدم إطلاعه على النشرات الصادرة من الكلية أو ما ينشر على لوحات الاعلان أو على الموقع الالكتروني للكلية أو حسابه الخاص على النظام الالكتروني للكلية فيما يتعلق بهذه التعليمات .

المادة (41):

مسؤولية تجاوز نصوص هذه التعليمات تقع على الطالب ، وإذا خالف الطالب هذه النصوص فلدائرة القبول والتسجيل أو القسم المعني أن تتخذ الإجراءات اللازمة بما في ذلك حذف اسم الطالب من سجل الطلبة في مادة ما دون إعادة أو ترصيد رسوم الساعات المعتمدة لتلك المادة للطالب.

المادة (42): (أ)

في حالة حصول الطالب على شهادة الدبلوم أو الدبلوم المتقدم من الكلية ورغب بإتمام دراسته لمرحلة البكالوريوس في نفس التخصص يعتمد سجله الأكاديمي السابق بالكامل بما في ذلك معدله التراكمي شريطة أن لا تتجاوز مدة انقطاعه عن الكلية (01) سنوات دراسية وأكثر وتطبق عليه الخطة الدراسية المعتمدة للتخصص



سنة التحاقه بالكلية للمرة الثانية، اما في حالة قبوله بتخصص اخر فانه يحسب له ما لا يزيد عن 50% من مجموع الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية للتخصص الجديد شريطة أن لا يقل تقدير المقرر المحتسب للطالب عن تقدير (C).

المادة (42): (ب)

في حالة قبول اي طالب تخرج من الكلية لدرجة البكالوريوس بتخصص اخر فانه يحتسب له المقررات الدراسية التي لا يقل تقديره فيها عن (C) شريطة أن لا يزيد عدد الساعات المعتمدة المحتسبة للطالب عن 50% من مجموع الساعات المعتمدة الواردة بالخطة الدراسية للتخصص الجديد.

المادة (43):

تحمل درجة البكالوريوس تاريخ استحقاقها.

المادة (44):

يبت مجلس الكلية في أي إشكال ينشأ عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة (45):

عميد الكلية ومساعدوا العميد ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدير دائرة القبول والتسجيل ومدير دائرة شؤون الطلبة والجهات المعنية الأخرى في الكلية مسئولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (46):

أ. في حالة رسوب الطالب سواء كان يدرس على نفقته الخاصة أو على نفقة وزارة التعليم العالي أو أي جهة أخرى بأي مقرر/مقررات نتيجة للحرمان بسبب تجاوز نسبة الغياب المقررة أو في حالة ثبوت حالة الغش في ذلك المقرر من قبل لجنة التحقيق مع الطلبة أو في حالة انسحاب الطالب من المقرر بعد الفترة المحددة للانسحاب بالإضافة أو في حالة إعادة الطالب دراسة مقرر/مقررات كان قد نجح به سابقاً (لأغراض رفع المعدل التراكمي) فإن الرسوم المالية لذلك المقرر/القررات لا ترصد ويتحمل الطالب دفع الرسوم ويتحمل المسؤولية المترتبة على ذلك.

ب. تعتبر اللائحة التنظيمية للبعثات الدارسية المرفقة مع هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من دليل الطالب ويتحمل الطالب المبعوث على نفقة وزارة التعليم العالي مسؤولية الاطلاع عليها والالتزام بجميع ما ورد بها.

الدراسة الخاصة للطلبة الزائرين

المادة (47):

يجوز للطلبة الملتحقين بجامعة أو كليات جامعية أخرى معترف بها من قبل الكلية التسجيل في الكلية لفصل دراسي أو أكثر (دراسة خاصة) شريطة أن يقدم ما يثبت أنه طالب مقيد في الجامعة أو الكلية التي يدرس بها ورسالة عدم ممانعه من الدراسة بكلية البريمي الجامعية من جامعته أو كليته ويخضع الطالب لنفس الرسوم الجامعية المقررة في الكلية مع عدم دفع رسوم القبول البالغة (100) ريال عماني.



البطاقات الجامعية للطلبة

المادة (48):

- يحصل الطالب عند قبوله في الكلية ومنحه الرقم الجامعي على بطاقه جامعيه (ID card) لاستخدامها خلال فترة دراسته بالكلية.
- على الطلبة إبراز بطاقاتهم الجامعية للحصول على الخدمات الجامعية المختلفه مثل الدخول إلى الامتحانات ، الدخول الى حرم الكلية ، الاستفادة من أي خدمات طلابية تقدمها الكلية.
- البطاقة الجامعية هي ملكية للكلية وعلى الطالب إعادتها عند التخرج أو الانسحاب أو الفصل من الكلية.
- عند فقدان البطاقة الجامعية على الطالب إخطار دائرة القبول والتسجيل فوراً واستصدار بطاقه أخرى بعد دفع الرسوم المستحقه وقدرها (5) خمس ريالات عمانيه.
- استخدام البطاقة الجامعية من قبل أشخاص غير مخولين باستخدامها يعتبر مخالفة لأنظمة وتعليمات الكلية ويخضع الشخص المستخدم للبطاقة في مثل هذه الحالة للعقوبات التأديبية المعمول بها في الكلية.

مسؤولية الطلبة

المادة (49):

- الطلبة الملحقين بكلية البريمي الجامعية يتحملون المسؤولية الكامله المتعلقة بأمورهم الأكاديميه والماليه بالكلية من خلال معرفتهم وإتباعهم للتعليمات والسياسات المعتمده بالكلية والصادره بدليل الطالب (على

الطالب مراجعة القبول والتسجيل أو دائرة شؤون الطلبة لاستلام نسخة من دليل الطالب (الذي يزود به الطالب عند إلتحاقه بالكلية وتتضمن هذه التعليمات تسجيل الطالب ، إرشاده الأكاديمي ، المواظبه، الامتحانات، دفع الرسوم الجامعيه، الوضع تحت الملاحظه الأكاديميه والفصل من التخصص أو الفصل من الكلية، ولا يجوز للطالب أن يحتج بعدم استلامه نسخه من دليل الطالب وعليه يكون الطالب مسؤولاً مسؤوليه كامله عن النتائج المترتبه على أفعاله المتعلقة بأموره الأكاديميه بالكلية.

المادة (50):

معرفة الطلبة باللوائح وإطلاعهم على التعليمات ، المتطلبات الأكاديميه ، البرامج ، التقويم الجامعي ، الحالة الأكاديميه وغير ذلك يكون من خلال متابعتهم للحساب الخاص لكل طالب على النظام الالكتروني للكلية ومن خلال الايميل الرسمي المعطى لكل طالب ولا يحق للطالب أن يدعي بعدم معرفه بهذه اللوائح والتعليمات حيث أنها متاحه للجميع عبر الوسائط المذكورة آنفاً .

حالة حظر التسجيل

المادة (51) :

يحظر على الطالب التسجيل في فصل دراسي مالمسبب أو أكثر من الأسباب الأكاديميه أو الماليه أو الاداريه أو التأديبيه ، ويتم إزالة هذا الحظر عن الطالب في حال زال السبب الموجب للحظر.



الإرشاد الأكاديمي

المادة (52):

- يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد مكونات الاستراتيجية الأكاديمية وعمليات التعلم بالكلية وتقوم عليه الارشاد الأكاديمي بتزويد الطلبة بالتوجيه اللازم نحو تعظيم الجهد لتحقيق هدف الطالب من خلال تيسير عملية التسجيل ومتابعة السير الأكاديمي للطلاب خلال مراحلته الدراسية حتى التخرج.

المادة (53):

يلعب المرشد الأكاديمي دوراً مهماً في حياة الطالب الجامعية إذ يساعده على تخطي الصعاب التي تواجهه في حياته الأكاديمية ويقوم المرشد بما يلي تجاه طلبته:

1. إحاطة طلبته بالخطط الدراسية الخاصة بهم.
2. متابعة السير الأكاديمي للطلاب والموائمة بين الخطط الدراسية والمواد التي يسجلها الطالب.
3. تقديم النصح للطلاب من حيث أولويات تسجيل المواد الداخلة في خطته الدراسية.
4. متابعة عمليات السحب والاضافه وانجاز المتطلبات السابقة للمواد المختلفه.
5. متابعة الوضع الأكاديمي للطلبة الواقعين تحت الملاحظه الأكاديميه ومساعدتهم في حساب العلامات اللازمه لرفع المعدل التراكمي إلى (2.0) نقطه.
6. متابعة مايستجد على اللوائح والتعليمات في الكلية للاستمرار في تزويد الطالب بالارشاد الصحيح.

المادة (54) :

أما فيما يتعلق بمسؤولية الطالب تجاه الارشاد الأكاديمي فيتوجب على الطالب مايلي:

1. أن يعرف إسم مرشده الأكاديمي ومكتبه منذ التحاقه بالكلية.
2. التواصل مع مرشده قبل عملية التسجيل لمراجعة المواد الواجب تسجيلها مع خطته الدراسية ومتابعة المواعيد المهمة للطالب والموضحة في التقويم الجامعي.
3. إحاطة المرشد برغبته بتغيير التخصص أو الدرجة أو الانسحاب من الكلية لتلقى النصح اللازم بهذا الخصوص.

المادة (55):

عند تطبيق أحكام المادة (10) من تعليمات الكلية الخاصة بالحضور والغياب وانسجاماً مع الدور المهم الذي تقوم به الأقسام العلمية بهذا الخصوص فإنه يتوجب إضافة مايلي بشكل واضح في الخطه التدريسيه (Syllabus) لكل مادة وعلى المدرس تنبيه الطلبة للبند الخاص بالغياب في الخطه (Syllabus) المذكوره.

1. ذكر النص المتعلق بالحضور والغياب للماده.
2. توضيح أهمية الحضور والغياب وتأثير ذلك على نتيجة الطالب في الماده.
3. إحاطة الطلبة بعدد المحاضرات التي تؤدي إلى حصول الطالب على الحرمان (FA).



الأعذار المقبولة للغياب

المادة (65):

أعذار الغياب المقبولة وشروطها:

الأعذار الطبية:

- أ. يجب ان تكون صادرة عن مؤسسة صحية حكومية معتمده واذا كانت المؤسسة الصحية خاصه يجب تصديق العذر الطبي من الجهات الحكومية المختصة في سلطته.
- ب. إذا كان العذر الطبي صادر عن مؤسسة خارج السلطه يجب إجراء التصديق اللازمه من جهات الاختصاص في الدوله المصدرة للعذر الطبي ووضع التصديق اللازمه من السفارة العمانيه المعنيه.

الأعذار الأخرى:

- أ. الأعذار في حالة وفاة قريب من الدرجة الأولى يقدم الطالب ما يثبت الوفاة ودرجة القرابه ويعذر الطالب 3 أيام في هذه الحاله وفي حالة وفاه قريب من الدرجة الثانيه يعذر الطالب يوم واحد.
- ب. الأعذار القهريه الأخرى كارتباط الطالب بحجز حريته من قبل الجهات المختصة وعلى الطالب ابراز ما يثبت ذلك من الجهه الحكوميه المعنيه بالامر.
- ج. العدة الشرعيه للطالبات حسب المده التي تقع ضمن الفصل الدراسي فإذا وقع جزء من فتره العده خلال الفصل الدراسي وأدى إلى حرمان الطالبه تمنح (W) باعتبار عذرهما مشروعاً.
- د. لا تقبل الأعذار الخاصة بدورات تدريبيه أو مواعيد دوام أو ما يقاس على ذلك.

هـ. لا تقبل الأعذار الخاصة بمرافقه مريض إلا إذا كان المريض طفل والمرافق والدته (الطالبة).
و. جميع الأعذار الطبية التي يقدمها الطالب يجب التأكد من صحتها والمصادقة عليها من طبيببة الكلية وذلك من خلال تقديمها إلى دائرة شؤون الطلبة.
ز. تقدم الأعذار بعد تصديقها من طبيببة الكلية إلى رؤساء الأقسام العلمية.
ح. يقوم رؤساء الأقسام العلمية بحفظ الأعذار المقبولة لديهم حتى قبل صدور قرار الحرمان بيومين بنهاية الفصل حيث يقوم كل رئيس قسم بتزويد مدير دائرة القبول والتسجيل ونسخه للعميد بقائمة بأسماء الطلبة وتخصصاتهم الذين لديهم أعذار مقبولة ليتم منحهم علامة (W) بدلاً من الحرمان (FA).
ط. يقوم مدير دائرة القبول والتسجيل بتحويل (FA) الحاصل عليها الطالب بعد صدور قرار عميد الكلية بحرمان الطلبة الحاصلين على نسبة غياب 20% فأكثر في المادة أو المواد المسجلين بها في فصل ما إلى (W) حسب أحكام المادة (10) من تعليمات وأنظمة الكلية.

الخريجون

المادة (57):

بعد تخرج الطالب من الكلية وإستلامه شهادته ووثائقه يتولى مكتب مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة إختصاصات متابعة الطلبة المتخرجين من الكلية (Alumni) وتقديم الدعم الممكن لهم ومساعدتهم كما يتولى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة إعداد وتقديم أي بيانات أو إحصائيات أو متابعات تخص خريجي الكلية وتزويد الجهات الطالبة لهذه البيانات سواء كانت حكومية أو من القطاع الخاص ويتم ذلك بالتعاون مع دائرة القبول والتسجيل.



أحكام متفرقة

المادة (58):

تعتبر هذه التعليمات المعدلة نافذة المفعول من تاريخ إقرارها من مجلس الكلية وتنسحب على جميع الطلبة الجدد المستمرين بالدراسة ويعمل بها لما فيه مصلحة الطلبة في جميع حالاتهم وأوضاعهم الأكاديمية.

المادة (59):

يجوز للطالب أن يتقدم لمدير دائرة شؤون الطلبة باعتراض على فعل غير أكاديمي تعرض له في الكلية ومن هذه الأفعال غير الأكاديمية:

- عدم رضا الطالب عن خدمه معينه تقدمها الكلية مثل خدمات المكتبة ، التسجيل ، الماليه ، السكن الداخلي ، الكافتيريا، المواصلات، تعليمات الدخول والخروج، تعليمات الأمن والسلامه ومواقف السيارات وغير ذلك.
- تعرض الطالب لموقف سلبي من قبل مدرس أو إداري في الكلية مثل التعامل الفض وعدم الانسيابية في إعطاء المعلومه للطالب على الوجه اللائق.

المادة (60):

- توفر الكلية صندوق اقتراحات لتلقي ملاحظات الطلبة البناءه ويتم التعامل مع الصندوق وفقاً لما يلي:
- 1. يفتح الصندوق أسبوعياً من قبل مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة و مدير دائرة شؤون الطلبة.
- 2. تتم مراجعة جميع الملاحظات الموجوده في الصندوق من قبل مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة مدير دائرة شؤون الطلبة.

3. تثبت هذه الملاحظات بمحضر لتوثيقها.
4. يعرض هذا المحضر على عميد الكلية للاطلاع واتخاذ الاجراء اللازم.
5. يحال كل موضوع إلى الطرف المعني للإجابة عليه ومعالجته.
6. إذا كان الموضوع عاماً يمس مجموعه كبيره من الطلبة يعرض الموضوع على مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب بذلك أو صياغة سياسه تضاف إلى لوائح الكلية لتحقيق مراد الطلبة.
7. اذا كان الموضوع خاصاً بطالب أو مجموعه قليله يحول الطلب الى القسم المعني لاتخاذ الاجراء المناسب.

آلية تقديم الشكاوي من قبل الطلبة

المادة (61):

1. يقوم الطالب بمراجعة مدير دائرة شؤون الطلبة للتقدم بطلب الشكاوي حسب النموذج المعد لذلك.
2. يقوم مدير دائرة شؤون الطلبة بتحويل الشكاوي الى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة للتحقق من صحتها .
3. يقوم مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة بتحويل الشكاوي المقدمة من الطالب الى عميد الكلية لتحويلها إلى اللجنة المختصة (لجنة التحقيق في مخالفات الطلبة أو لجنة المسائلة الإدارية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالكلية).
4. تقوم اللجنة المختصة بالتحقيق في الشكاوي المقدمة من الطالب وفقاً للآلية المتبعة بهذا الخصوص وذلك في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تقديم الشكاوي.
5. بعد الانتهاء من عملية التحقيق يتم ابلاغ الطالب المشتكي من خلال مدير دائرة شؤون الطلبة بنتيجة التحقيق



وبالعقوبة التي تم توجيهها بحق المشتكى عليه.
6. يتم حفظ نسخة من قرار العقوبة في ملف الطالب المشتكى والطرف المشتكى عليه.

الجدول الدراسي

المادة (62):

-تقوم الأقسام الأكاديمية بإعداد الجداول الدراسية الفصلية بحيث يتضمن جدول كل قسم بيانات كل شعبه مطروحه مثل رقم ورمز المادة ومواعيد طرح والقاعه الدراسي واسم المدرس والساعات المعتمده للماده ويراعى في ذلك العبء التدريسي للمدرسين المحدد بلوائح الكلية.

-على الأقسام الأكاديمية تزويد دائرة القبول والتسجيل بالجدول الدراسي للفصل الأول من العام الأكاديمي قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الثاني للعام الأكاديمي السابق أما بالنسبه لجدول الفصل الثاني فيتم تزويد دائرة القبول والتسجيل به قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الأول من نفس العام الأكاديمي.

- أما بالنسبه للفصل الصيفي فيتم تزويد دائرة القبول والتسجيل بالجدول الدراسي قبل نهاية الأسبوع السادس من الفصل الثاني لنفس العام الأكاديمي كون تسجيل الصيفي يكون مبكراً.

-يجب أن تخدم الجداول الدراسية مصلحة الطلبة ورغباتهم أولاً من حيث مواعيد طرح سواء في الساعات أو الأيام.

-أن توزع الجداول الدراسية للمدرسين على جميع الأيام الدراسي ليشمل دوام كل منهم الفترات الصباحيه والمساءليه وضمان عدم تعارض مواعيد شعب المواد المطروحة لاتاحه الفرص للطلبة للتسجيل فيها.

-تعلن الجداول الدراسية للطلبة قبل بدء التسجيل بأسبوعين على الأقل ويكون ذلك على البوابه الالكترونيه في حسابات الطلبة وعلى موقع الكليه ولا توزع جداول ورقيه على الطلبة .

ملفات الطلبة

المادة (63):

تعتبر ملفات الطلبة سريه ويجب المحافظه على خصوصية البيانات الموجوده فيها ويحتفظ بها في دائرة القبول والتسجيل في خزائن خاصة وغرفة مغلقة.

- يجوز الاطلاع على ملفات الطلبة من قبل رؤساء الأقسام الأكاديميه ومساعدى العميد لمبرر ما بعد ملء نموذج خاص لطلب استخراج ملف طالب من مخزن الملفات على أن يعاد هذا الملف مباشرة إلى دائرة القبول والتسجيل بعد الانتهاء من الحاجه إليه.





تعليمات منح درجة
الدبلوم ودرجة
الدبلوم المتقدم
الصادرة عن مجلس
الكلية في كلية
البريمي الجامعية

المادة (1):

أ.تسمى هذه التعليمات تعليمات منح درجة الدبلوم ودرجة الدبلوم المتقدم في كلية البريمي الجامعية ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي (2005/2006).

ب.يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

الكلية : كلية البريمي الجامعية .

المجلس:مجلس الكلية ويكون برئاسة عميد الكلية وعضوية مساعد ورؤساء الأقسام الأكاديمية وثلاث ممثلين عن أعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية سنوياً يتم إختيارهم بالتناوب ومدير دائرة القبول والتسجيل ومدير دائرة ضمان الجودة ومدير وحدة التدريب وممثل عن المجتمع ورئيس المجلس الإستشاري الطلابي.

رئيس المجلس: رئيس مجلس الكلية .

العميد : عميد الكلية .

مجلس القسم: مجلس القسم الأكاديمي ويضم في عضويته جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم الأكاديمي وممثل عن المجتمع وأحد الطلبة المسجلين بأحد تخصص القسم الأكاديمي ويكون برئاسة رئيس القسم الأكاديمي. رئيس مجلس القسم: رئيس القسم الأكاديمي.

العبء الدراسي: عدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في فصل دراسي واحد .

الساعة المعتمدة: وحدة قياس أكاديمي تقابلها (16) ستة عشر محاضرة نظرية.

الفصل العادي: الفصل الأول أو الفصل الثاني من كل عام جامعي.



المادة (2):

تطبق هذه التعليمات على جميع طلبة الأقسام الأكاديمية المنتظمين المسجلين لنيل درجة الدبلوم ودرجة الدبلوم المتقدم.

الخطط الدراسية في الكلية

المادة (3):

يقر مجلس الكلية بناءً على اقتراح من مجالس الأقسام الخطط الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة الدبلوم ودرجة الدبلوم المتقدم في التخصصات التي تقدمها أقسام الكلية.

المادة (4):

أ. توضع الخطط الدراسية على أساس نظام الساعات المعتمدة، ويحدد لكل مادة من مواد الخطط الدراسية (3) ثلاث ساعات معتمدة، ويجوز بقرار من مجلس الكلية أن يقل عدد الساعات المعتمدة عن ذلك أو يزيد بحسب الحاجة وحجم المحتوى الأكاديمي.

ب. يجري تقويم الساعات المعتمدة لكل مادة على أساس أن المحاضرة الأسبوعية أو الندوة لمدة (16) ستة عشر أسبوعاً هي ساعة معتمدة واحدة، أما ساعات المختبرات والتطبيق العملي فيجري تقويمها لكل مادة على

حده، على أن تحسب الساعة المعتمدة الواحدة بثلاث ساعات مختبر إلا إذا اقتضت طبيعة المادة غير ذلك وعلى أن لا تقل عن ساعتين مختبر أو ساعتين تطبيقيتين في جميع الحالات على الأقل.

المادة (5):

يكون الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل شهادة الدبلوم المتقدم في تخصصات الكلية على النحو التالي :

عدد الساعات المعتمدة لشهادة الدبلوم المتقدم المطلوبه للطلبة المقبولين إعتباراً من العام الأكاديمي 2015/2014	عدد الساعات المعتمدة لشهادة الدبلوم المتقدم للطلبة المقبولين في الكليه قبل العام الأكاديمي 2015/2014	عدد الساعات المعتمدة لشهادة الدبلوم المطلوبه للطلبة المقبولين إعتباراً من العام الأكاديمي 2015/2014	عدد الساعات المعتمدة لشهادة الدبلوم المطلوبه من الطلبة المقبولين في الكليه قبل العام الأكاديمي 2015/2014	التخصص	القسم
96	93	66	63	اللغة الانجليزية وأدابها	اللغة الانجليزية
99	96	66	63	المحاسبة	إدارة الأعمال والمحاسبة
93	90	63	60	إدارة الأعمال	
93	90	63	60	تنمية الموارد البشرية	
93	90	63	60	علوم مالية ومصرفية	
93	90	63	60	التسويق	
93	90	63	60	التجارة الدولية	
93	90	63	60	أنظمة معلومات	تقنية المعلومات
96	93	66	63	علوم الحاسب الآلي	



المادة (6):

تشمل الخطط الدراسية في كل تخصص تمنح فيه درجة الدبلوم ودرجة الدبلوم المتقدم المتطلبات التالية:

أ.متطلبات الكلية:وهي مواد إجبارية يدرسها جميع طلبة الكلية لتزويدهم بقاعدة معرفية مشتركة وثيقة الصلة بالمجال العام للتخصص، وتؤهلهم للالتحاق بالتخصصات التي توفرها الكلية أما فيما يتعلق بمقرر (ريادة الأعمال) والمدرج ضمن متطلبات الكلية الإجبارية فإنه يطلب دراسته فقط من جميع الطلبة المقبولين بالكلية إعتباراً من بداية الفصل الأول من العام الأكاديمي 2014/2015.

ب.متطلبات القسم: وهي تشمل جميع المواد التي يدرسها جميع الطلبة المقبولين في القسم المعني وقد يكون منها إجباري، أو اختياري من بين عدد المواد التي يحددها القسم وكما هي موضحة في الخطط الدراسية لكل تخصص.

ج.متطلبات التخصص: وتتكون من مواد إجبارية ومواد اختيارية تغطي جوانب التخصص المختلفة بشكل متوازن، ويراعي القسم توزيع الساعات المعتمدة بين المواد الإجبارية والاختيارية بشكل يضمن تحقيق الأهداف المرجوة من ذلك، وكما تراعي الأقسام الأكاديمية في خططها الدراسية تعزيز العلاقة مع التخصصات في الأقسام الأخرى في الكلية.

المادة (7):

أ.يضع القسم المعني بالمادة وصفا لمحتواها بحيث يتناسب مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة لها والمخرجات

التعليمية المتوخاه.

ب. تصنف المواد التي ترد في الخطة الدراسية على أساس أربعة مستويات متدرجة تصاعديا.

ج. تعطى كل مادة في الخطة الدراسية رقما يتكون من رموز وأرقام بحيث تدل على القسم الأكاديمي والتخصص والمستوى وحقل المعرفة.

د. تثبت إزاء كل مادة في الخطة الدراسية المتطلبات السابقة أو المتزامنة (إن وجدت).

هـ. يذكر إزاء كل مادة في الخطة الدراسية عدد الساعات المعتمدة وعدد الساعات النظرية وعدد ساعات المختبر أو التطبيق العملي أو المشاغل.

و. لا يجوز للطالب أن يدرس مادة ما قبل أن يدرس متطلبها السابق إلا في الحالات التالية:

1. أن يكون الطالب قد درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه.

2. أن يتوقف تخرج الطالب على ذلك.

ز. يجوز للطالب أن يدرس مادة ومتطلبها السابق في الفصل إذا كان قد درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه، أو إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك.

ح. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (و) من هذه المادة يجوز إعفاء الطالب من شرط دراسة المتطلب السابق لمادة ما إذا كان قد درس مادة/ مواد تغطي أو تساوي بمحتواها المتطلب السابق المطلوب وذلك بقرار مجلس القسم المعني بالمادة.

ط. إذا سمح للطالب بدراسة مادة ما متزامنة مع متطلبها السابق ثم حرم من الاستمرار بدراسة متطلبها السابق



فإنه يستمر في دراسة تلك المادة.

ز. لا تعد مواد البرنامج التأسيسي ضمن مواد الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية في الكلية وتخضع علامات البرنامج التأسيسي لنظام علامات ناجح/راسب وليس لهذه العلامات قيمه نقطيه وعليه فهي لا تدخل في حساب المعدلات الفصلية والتراكمية ولا تدخل تقديراتها وساعاتها المعتمدة في حساب المعدلات الفصلية والتراكمية للطالب ويرصد إزاء كل منها في سجل علاماته ناجح أو راسب فقط.

البرنامج التأسيسي

المادة (8):

أ. يتقدم جميع الطلبة المقبولين في الكلية (باستثناء تخصص القانون) لامتحان تحديد مستوى اللغة الإنجليزية لتصنيفهم إلى مستويات باستثناء فئات الطلبة التالية الذين يتم إعفاؤهم من التقدم لامتحان تحديد مستوى اللغة الإنجليزية من قبل وحدة البرنامج التأسيسي شريطة التقدم بطلب للإعفاء من البرنامج التأسيسي حسب النموذج المعتمد لهذه الغاية في دائرة القبول والتسجيل :

• الطلبة الحاصلين على شهادة (TOFEL (Paper Based Test وبعلامه لا تقل عن (500) أو CBT بعلامة (180) أو IBT بعلامة لا تقل عن 45.

• الطلبة الحاصلين على شهادة (IELTS) وبعلامه لا تقل عن (5.0).

• الطلبة الذين درسوا البرنامج التأسيسي في مؤسسات تعليمية أخرى (كلياً أو جزئياً) داخل أو خارج السلطنة.

شريطة إحضار الطالب الوثائق الأصلية كشف العلامات ووصف المساقات مصدقة ومعتمدة من المؤسسة التعليمية التي درس بها.

ب. يصنف الطلبة بناءً على نتائجهم في امتحان تحديد مستوى اللغة الإنجليزية على النحو التالي:

1- يقبل الطلبة الحاصلين على تقدير (C2, C1,B2) في امتحان تحديد المستوى في البرنامج الأكاديمي مباشرة.

2- يصنف الطلبة الحاصلين على تقدير (B1) في المستوى الثاني من البرنامج التأسيسي.

3- يصنف الطلبة الحاصلين على تقدير (A0,A1,A2) في المستوى الأول من البرنامج التأسيسي.

ج - تكون مقررات المستوى الأول من البرنامج التأسيسي على النحو التالي :

رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	الرسوم المالية (بالريال العماني)	ملاحظات
FOUND100	اللغة الانجليزية Level (1)	19	969	لجميع التخصصات بالكلية بإستثناء تخصص القانون وإقتصاد الاعمال.
Math011	Basic Math1	2	112.200 + 6 رسوم انترنت لغير الطلبة المبعوثين على نفقة وزارة التعليم العالي	لجميع الطلبة المقبولين اعتباراً من العام الأكاديمي 2021/2020 (ما عدا طلبة القانون و اقتصاد الاعمال)



تكون مقررات المستوى الثاني من البرنامج التأسيسي على النحو التالي :

ملاحظات	الرسوم المالية (بالريال العماني)	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر
لجميع التخصصات بالكلية بإستثناء تخصص القانون وإقتصاد الاعمال	969	19	اللغة الانجليزية Level (2)	FOUND200
لجميع التخصصات بالكلية	153	3	تقنية المعلومات Information (IC3) Technology	IC3
لطلبة قسم تقنية المعلومات المقبولين اعتباراً من بداية العام الاكاديمي 2021/2020	112.200	2	الرياضيات البحتة	MATH012
لطلبة تخصصات إدارة الاعمال والمحاسبة (إستثناء تخصص إقتصاد الأعمال) وتخصصات قسم اللغة الانجليزية المقبولين اعتباراً من بداية العام الأكاديمي 2021/2020	112.200	2	الرياضيات التطبيقية	MATH013

د- تكون مقررات البرنامج التأسيسي لطلبة تخصص القانون وإقتصاد الأعمال على النحو التالي:

رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	الرسوم المالية (بالريال العماني)	ملاحظات
MATH010	الرياضيات الأساسية (باللغة العربية)	3	198.300	بالنسبة للطلبة المقبولين قبل العام الأكاديمي 2021/2020
GSS100	مهارات التعليم العامة	3	198.300	تطلب من جميع الطلبة في هذين التخصصين
MATH015	الرياضيات الأساسية 1 (باللغة العربية)	2	112.200	للطلبة المقبولين بالكلية إعتباراً من السنة الأكاديمية 2021/2020
Math014	الرياضيات التطبيقية 1 (باللغة العربية)	2	112.200	للطلبة المقبولين بالكلية إعتباراً من السنة الأكاديمية 2021/2020
IC3A	تقنية المعلومات باللغة العربية Information Technology (IC3)	3	153	تطلب من جميع الطلبة في هذه التخصصات



مدة الدراسة والعبء الدراسي

المادة (9):

1. تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين هما الأول والثاني مدة كل منهما (17) سبعة عشر أسبوعاً بما في ذلك الإمتحانات النهائية، ويجوز للكلية إضافة فصل دراسي صيفي لاتقل مدته عن (8) أسابيع
2. مدة الدراسة لنيل درجة الدبلوم بعبء عادي للطالب هي 4 فصول دراسية أو أربع سنوات دراسية ولنيل درجة الدبلوم المتقدم هي (6) فصول دراسية أي ثلاث سنوات دراسية.
3. الحد الأدنى للحصول على درجة الدبلوم هو (2) سنتين دراستين (أربع فصول دراسية عادية) والحد الأعلى هو (4) سنوات دراسية (8 فصول دراسية) ولا تعتبر المدة التي يقضيها الطالب في البرنامج التأسيسي ضمن هذه المدة.
4. الحد الأدنى للحصول على درجة الدبلوم المتقدم هو سنتين ونصف (خمس فصول دراسية عادية) والحد الأعلى هو (5) سنوات دراسية (10 فصول دراسية) ولا تعتبر المدة التي يقضيها الطالب في البرنامج التأسيسي ضمن هذه المدة.
5. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب (9) ساعات معتمدة للفصل الدراسي العادي (الأول والثاني) ويجوز بموافقة رئيس القسم أن يسجل الطالب (6) ساعات معتمدة فقط.
6. يكون الحد الأعلى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي العادي (18) ثمانين عشرة

ساعة معتمدة، ويجوز أن يصل الحد الأعلى إلى (21) إحدى وعشرين ساعة معتمدة في الفصل الدراسي العادي على أن يتوفر له أحد الشرطين التاليين:

• أن لا يقل المعدل التراكمي للطالب في الفصل السابق عن (3.5) نقاط.

• أن يتوقف تخرج الطالب على السماح له بتسجيل (21) ساعة معتمدة في ذات الفصل الذي ينهي فيه الساعات المعتمدة اللازمه للتخرج.

7. الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي الصيفي هو (3) ساعات معتمدة والحد الأعلى هو (9) ساعات معتمدة ويجوز أن يصل الحد الأعلى إلى (12) ساعة معتمدة إذا كان ذلك يؤدي إلى تخرج الطالب بذات الفصل أو كان معدله التراكمي 3.5 فأكثر وفي حالة توقع تخرج الطالب على الفصل الدراسي العادي السابق أو اللاحق للفصل الصيفي فإنه يسمح له بالتسجيل (4) مقررات في الفصل الصيفي بواقع (12) ساعة معتمدة.

8. يكون الحد الأعلى للساعات المعتمدة التي يسمح للطالب الموضوع تحت الملاحظة الأكاديمية (9) ساعات معتمدة ويجوز وفي حالات خاصة يقدرها مدير دائرة القبول والتسجيل أن يسجل الطالب (15) ساعه معتمده لأغراض تمكنه من رفع معدله التراكمي أو إذا كان ذلك يؤدي إلى تخرجه من الكلية مع نهاية ذلك الفصل .

9. يقوم المرشد الأكاديمي بإرشاد الطالب للتسجيل على المواد التي تتناسب مع خطته الدراسية وتتناسب مع قدراته وتحصيله الأكاديمي في الكلية أخذا بعين الاعتبار الحد الأدنى والحد الأعلى لعدد الساعات المعتمدة



المسموح للطالب تسجيلها في الفصل الدراسي ويتحمل المرشد الأكاديمي مسؤولية أي خطأ في ذلك.

10. يتحمل الطالب مسؤولية العبء الدراسي الذي يتناسب مع قدراته واستيعابه، ومسؤولية المواد التي يسجلها ويجب عليه التأكد من أنها واردة ضمن خطته الدراسية وعليه الاستعانة بمرشده الأكاديمي في اختيار موادته الدراسية.

11. يقوم مدير القبول والتسجيل بإلغاء أي مادة لأي طالب يتجاوز عبئه الدراسي في أي فصل دراسي عن الحد الأعلى المسموح به من الساعات المعتمدة.

12. يصنف الطالب المسجل لنيل درجة الدبلوم ودرجة الدبلوم المتقدم في مستوى السنة الثانية أو الثالثة أو الرابعة إذا أتم بنجاح دراسة ما لا يقل عن (30)، (60)، (90) ساعة معتمدة على التوالي ضمن خطته الدراسية.

المواظبة

المادة (10):

أ. تشترط المواظبة للطالب في جميع المواد التي يسجل فيها ويقوم مدرس المادة برصد الحضور والغياب على النظام المحوسب الخاص بذلك داخل القاعة الدراسية.

ب. لا يسمح للطالب بالتغيب عن أكثر من (20)% من الساعات المقررة للمادة.

ج. يقوم المدرس بإبلاغ الطالب داخل قاعة الصف عن نسبة غيابه في كل مادة دراسية وعلى الطالب الاطلاع على نسبة غيابه على حسابه الخاص في النظام الإلكتروني بالكلية مع تحمله كامل المسؤولية المتعلقة بذلك.

د.إذا غاب الطالب أكثر من 20% من الساعات المقررة للمادة أكثر من (10) محاضرات للمادة التي تعطى بواقع ساعة واحدة للمحاضرة الواحدة، أو أكثر من (7) محاضرات للمادة التي تعطى بواقع ساعة ونصف للمحاضرة الواحدة وذلك للمادة التي يخصص لها (3) ساعات معتمدة، ويقاس على ذلك المواد التي لها أكثر أو أقل من (3) ساعات معتمدة بدون عذر مرضي أو قهري يقبله رئيس القسم المعني يحرم من التقدم لامتحان النهائي للمادة بقرار من عميد الكلية وتعتبر نتيجته في تلك المادة (FA) أي الرسوب بسبب الغياب ما لم يكن قد انسحب من تلك المادة خلال فترة الانسحاب من المواد المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (20) من هذه التعليمات وعليه إعادتها إذا كانت إجبارية، أما إذا كانت اختيارية فله أن يعيدها أو يختار مادة أخرى وفي حالة إعادة نفس المادة تلغى نتيجته الأولى منها ويرصد له نتيجته الجديدة مهما كانت، وإذا لم يعيد الطالب دراسة المادة الاختيارية التي رسب بها تحسب له علامة المادة الاختيارية الجديدة وتلغى علامة المادة الاختيارية التي رسب بها .

هـ.إذا غاب الطالب أكثر من 20% من الساعات المقررة لمادة ما وكان هذا الغياب بسبب المرض أو العذر القهري الذي يقبله رئيس القسم المعني بتلك المادة يعتبر الطالب منسحبا من تلك المادة، وتطبق عليه أحكام الانسحاب من المواد المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (20) من هذه التعليمات، ويبلغ رئيس القسم مدير القبول والتسجيل بذلك خطيا، وتثبت للطالب ملاحظة منسحب إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطالب، أما الطلبة الذين يمثلون السلطنة أو الكلية في نشاطات رسمية ويتجاوز غيابهم 20% فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز 25% من مجموع ساعات الحضور الفصلية.



و.يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن مستشفى مختص أو طبيب مختص ومختومة ومصادق عليها من جهة إصدارها والكلية التحقق من جهة هذه الشهادة بطرقها الخاصة، وأن تقدم هذه الشهادة إلى رئيس القسم الأكاديمي خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة، وفي الحالات القاهرة الأخرى يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.

ز.يجوز لعميد الكلية في حالات خاصة جداً إلغاء حرمان الطالب من مادة أو أكثر شريطة توفر أسباب القاهرة يقتنع بها العميد.

ح.يقوم رؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس والمحاضرون ومدير القبول والتسجيل بتنفيذ أحكام المواظبة آنفة الذكر.

الإمتحانات والعلامات والمعدلات

المادة (11):

أ.مدرس المادة مسئول عن وضع أسئلة الإختبارات والإمتحانات وتصحيح أوراق الإمتحانات وادخال العلامات في نظام التسجيل بالكلية ادخالاً صحيحاً ونهائياً، وتدقيقها، وعليه إعلام طلبته في بداية كل فصل دراسي عن أسلوب تقييمه لتحصيل الطالب في المواد التي يدرسها من خلال خطة تدريس المادة. كما أنه على المدرس ان يقوم بادخال علامات اختبار منتصف الفصل على نظام التسجيل بالكلية في مدة لا تتجاوز 72 ساعة من تاريخ عقد الاختبار.

ب.يضع مدرس المادة خطة تفصيلية لتدريس المادة والأهداف والمحتوى والمراجع وتوزع على الطلبة في بداية

الفصل الدراسي.

ج. في حالة المادة المتعددة الشعب أو التي يدرسها أو يشترك في تدريسها أكثر من مدرس يعين مجلس القسم أحد مدرسي المادة منسقاً لوضع خطه التدريسية لها وتحديد مواعيد الإختبارات والإمتحانات النهائية الموحدة لها والأسلوب الموحد للتقييم، بالتعاون مع مدرسي المادة الآخرين.

المادة (12):

يجري حساب العلامات وإدخالها في النظام ويقوم النظام باحتساب العلامات الحرفية والنقطية.

يكون الإطار العام لامتحانات ومواعيدها على النحو التالي:

أولاً : المواد النظرية والتي تتضمن جزءاً علمياً:

يخصص (30%) من العلامة الاجمالية لإختبار منتصف الفصل ويخصص (20%) للأعمال الفصلية الأخرى وللامتحان النهائي (50%) ويكون تحريرياً وشاملاً للمادة، ولا يجوز استخدام أي تقسيم آخر. أما الفصل الصيفي فيخصص (30%) لامتحان منتصف الفصل و (20%) للأعمال الفصلية الأخرى و (50%) لامتحان النهائي.

ثانياً: المواد العملية :

المختبرات، الندوات، البحوث، الأعمال الميدانية، المشاريع تقوم مجالس الأقسام المعنية ببيان كيفية توزيع العلامات لهذه المواد على أن يقترن ذلك بموافقة مجلس الكلية.



المادة (13):

أ.ترد أوراق الإختبارات للطالب بعد تصحيحها خلال أسبوع من تاريخ الاختبار مع إدراج الملاحظات التقويمية للمدرس، ثم يقوم مدرس المادة بادخال العلامات في النظام الالكتروني بالكلية لهذه العلامات.

ب.تحفظ أوراق الإمتحان النهائي لدى القسم الاكاديمي لمدة فصلين دراسيين، ثم يجري اتلافها بالإتفاق بين عميد الكلية ورئيس القسم المعني ومدير القبول والتسجيل.

ج.يقوم مدرس المادة برصد علاماته النهائية في النظام الالكتروني ثم يقوم بتأكيدھا إلكترونياً لتنتقل إلى رئيس القسم المعني بالمادة خلال مدة أقصاها (48) ساعة من تاريخ عقد الإمتحان وبعدها يقوم رئيس القسم المعني بتأكيدھا إلكترونياً لتنتقل إلى عميد الكلية ثم يقوم عميد الكلية بتأكيدھا بعد مراجعتها واعتمادھا لتنتقل إلى قاعدة البيانات.

د.بعد اكتمال إدخال العلامات النهائية وتأكيدھا من قبل عميد الكلية يقوم مدير القبول والتسجيل بعمل تنفيذ الدرجات إلكترونياً وحساب المعدلات الفصلية والتراكمية وبعدها مباشرة يتمكن الطالب من الاطلاع على نتائجه من خلال حسابه الالكتروني الخاص ويتحمل الطالب مسؤولية إطلاعھ على نتائجه في نهاية كل فصل دراسي بما في ذلك حالته الأكاديميه (لائحة الشرف،مستمر، تحت الملاحظه الأكاديميه،خريج،مفصول....).

المادة (14):

أ.كل من يتغيب عن اختبار فصلي معلن عنه بدون عذر قهري أو مرضي يقبل به مدرس المادة ورئيس القسم

المعني بالمادة يوضع له (صفر) في ذلك الإمتحان، ويحسب في علامته النهائية.

ب. كل من يتغيب عن اختبار فصلي معلن عنه بعذر قهري أو مرضي يقبل به مدرس المادة ورئيس القسم المعني بالمادة عليه أن يقدم ما يثبت عذره خلال أسبوع من تاريخ زوال العذر، وفي هذه الحالة يعقد مدرس المادة بالتنسيق مع رئيس القسم خلال أسبوع بعد قبول العذر اختبارا تعويضا يكون مكافئا للاختبار الذي غاب عنه الطالب بنوع الاسئلة ومستواها والمنهج الذي درسه الطالب.

ج. كل من يتغيب عن الإمتحان النهائي المعلن عنه لمادة ما بعذر قهري أو مرضي توضع له ملاحظه (غير مكتمل) وعلى الطالب أن يتقدم بعذره إلى عميد الكلية في مده أقصاها أسبوعين من تاريخ عقد الإمتحان النهائي.

د. في حالة قبول العذر الذي تقدم به الطالب لعميد الكلية يرصد للطالب (غير مكتمل (أ) إزاء المادة التي منح الطالب فيها غير مكتمل يبلغ العميد قراره بقبول العذر لرئيس القسم المعني بالمادة لإجراء امتحان تعويضي للطالب في مدة أقصاها أربع أسابيع الأولى من بداية الفصل الدراسي التالي ولا يعتبر الفصل الدراسي الصيفي فصلا دراسيا لهذه الغاية إلا إذا تم الاتفاق بين المدرس والطالب وبموافقة رئيس القسم المعني بالمادة على أن يقدم الطالب الإمتحان النهائي لتلك المادة على أن لا يتجاوز ذلك مدة أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الصيفي .

هـ. في حالة غياب الطالب عن أداء امتحان (غير المكتمل) الذي تم تحديده والإعلان عنه من قبل القسم المعني بدون أي عذر قهري أو مرضي يقبله عميد الكلية يرصد له مدرس المادة علامة (ف) في الإمتحان الذي تغيب عنه، أما إذا كان تغيبه عن أداء امتحان (غير المكتمل) بسبب عدم زوال العذر الذي تقدم به سابقا وفي حالة عدم



تمكنه من ذلك يعطى فرصه لاداء الامتحان حتى نهايه الامتحانات النهائيه لذلك الفصل .
وفي حالة عدم قبول العذر الذي تقدم به الطالب يرصد له مدرس المادة صفر في ذلك الإمتحان.
ز.تسلم نتائج امتحانات اكتمال العلامات من المدرسين إلى رؤساء الأقسام الأكاديمية لإقرارها وإرسالها للعميد
لإعتمادها ومن ثم إلى دائرة القبول والتسجيل لرصدها في سجل الطالب الأكاديمي.
ح.عند وصول علامات الطلبة في امتحانات المواد التي حصلوا فيها على ملاحظة غير مكتمل يتم إضافة نتيجة
تلك المادة إلى سجل علاماته واحتساب معدلاته الفصلية والتراكمية وإذا أدت تلك العلامة إلى انخفاض معدله
التراكمي وحصوله على معدل تراكمي أقل من نقطتين فإنه تطبق على الطالب أحكام الوضع تحت الملاحظه
الأكاديميه الطالب وفصله من الكلية المنصوص عليها في المادة (17) من هذه التعليمات.
ط.إذا أجل الطالب دراسته للفصل التالي لفصل التغيب عن الإمتحان النهائي وحصوله على ملاحظه غير مكتمل
(لمادة /مواد) فإن عليه التقدم لإمتحان الاكتمال في أول فصل ينتظم فيه لدراسه.

المادة (15):

أ.يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لرئيس القسم الأكاديمي الذي تدرس فيه المادة لمراجعة علامته في الإمتحان
النهائي ونقل مفرداتها في أي مادة خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إعلان النتائج النهائية رسميا، وعلى
رئيس القسم أن يقوم هو ومدرس المادة أو أحد مدرسيها إن تعذر وجود مدرس المادة بالتحقق من عدم وجود
خطأ في التصحيح وتصويب ذلك الخطأ إن وجد وتزويد مدير دائرة القبول والتسجيل بنتيجة المراجعة مهما كانت
لإجراء اللازم وحفظ طلب المراجعة في ملف الطالب.

ب. يدفع الطالب مبلغ ريال عماني عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أي علامة من علاماته ويرفق الإيصال المالي مع طلب المراجعة الذي تعده دائرة القبول والتسجيل لهذه الغاية.

المادة (16):

أ. الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو علامة (د) وبالنقاط (1.0)

ب. ترصد علامات المواد بالحروف وفق النقاط المبينة إزاء كل منها:

النقاط	التقدير	Numeric Grade
4.00	A	95-100
3.70	A-	90-94
3.30	B+	85-89
3.00	B	80-84
2.70	B-	75-79
2.30	C+	70-74
2.00	C	65-69
1.70	C-	60-64
1.30	D+	55-59
1.00	D	50-54
0	F	0-49
0	FA	-
0	IC	-
0	W	-



ج. تخصص النقاط والتقديرات التالية لكل من المعدل الفصلي والمعدل التراكمي:

النقاط	التقدير
3.70-4	ممتاز
من 3 إلى أقل من 3.7	جيد جدا
من 2.5 إلى أقل من 3.0	جيد
من 2 إلى أقل من 2.5	مقبول
أقل من 2.0	ضعيف

د. يجري حساب أي من المعدلات السابقة بضرب نقاط كل مادة بعدد ساعاتها المعتمدة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة.

هـ. يكون معدل الفصل عبارة عن معدل نقاط المواد التي درسها الطالب نجاحا أو رسوبا في ذلك الفصل. ويكون المعدل التراكمي عبارة عن معدل نقاط جميع المواد التي درسها الطالب نجاحا أو رسوبا حتى تاريخ حساب ذلك المعدل.

ز.يثبت المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلتين عشريتين.

ح.يضع رئيس القسم وبناءً على تنسيب من مدير دائرة القبول والتسجيل اسم الطالب الذي يحصل على معدل فصلي (3.70) ثلاث نقاط وسبعين في المائة فأكثر على (لائحة شرف القسم) شريطة أن لا يقل عبؤه الدراسي في ذلك الفصل عن (15) ساعة معتمدة تدخل علاماتها في حساب معدله الفصلي ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي. ط.يصدر عميد الكلية وبناءً على تنسيب من مدير دائرة القبول والتسجيل في بداية كل فصل دراسي (باستثناء الفصل الصيفي) قائمة تسمى (لوحة شرف الكلية) تتضمن أسماء الطلبة الذين وضعوا على لائحة شرف القسم مرتين متتاليتين.

وضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية

المادة (17):

أ.يوضع تحت الملاحظة الأكاديمية الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن (نقطتين) في أي فصل من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الدراسي الأول الذي التحقق به بالكلية لأن معدله فصلي وليس تراكمي والفصل الصيفي والفصل الذي سجل فيه الطالب أي مادة من مواد البرنامج التأسيسي.

ب.عند وضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية فإن عليه أن يرفع معدله التراكمي إلى (نقطتين) فما فوق وذلك في مدة أقصاها فصلان دراسيان من ذلك التاريخ.

ج.لا يعد الفصل الصيفي فصلا دراسيا لغاية وضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية أو فصله من التخصص أو من



الكلية بحيث إذا حصل الطالب على معدل تراكمي أقل من (نقطتين) في نهاية الفصل الصيفي فإنه لا يوضع تحت الملاحظة الأكاديمية وإذا كان المعدل التراكمي للطالب قبل الفصل الصيفي أقل من (نقطتين) وتمكن من رفعه في نهاية الفصل الصيفي إلى (نقطتين) أو أكثر فأنة يلغي مفعول الملاحظة الأكاديمية.

د.يفصل من التخصص الطالب الذي استمر تحت الملاحظة الأكاديمية بعد مرور مدة الفصلين الدراسيين المشار إليهما في الفقرة (ب) من هذه المادة.

هـ.يخير الطالب المفصول من التخصص إما بتغيير تخصصه إلى تخصص آخر أو بإعطائه فرصة فصلين دراسيين عاديين متتاليين لرفع معدله التراكمي إلى الحد المطلوب (نقطتين وأكثر) وإذا تمكن من ذلك يكمل دراسته في الكلية بتخصصه ، وإذا لم يتمكن من ذلك يعتبر مفصولا من الكلية في نهاية تلك الفرصة .

و.على الطالب الاطلاع على سجله الاكاديمي في نهاية كل فصل دراسي من خلال حسابه الخاص على النظام الالكتروني للكلية ومتابعة حالته الأكاديمية.

ز.يفصل من الكلية فصلا نهائيا :

1.كل طالب لا يستكمل متطلبات الحصول على درجة الدبلوم والدبلوم المتقدم في المدة المحددة والمنصوص عليها في المادة (9) من هذه التعليمات.

2.كل طالب صدر بحقه قرار فصل من مجلس مختص بموجب تعليمات تأديب الطلبة.

3.كل طالب يخفق في إلغاء مفعول الملاحظه الأكاديميه خلال مدة الفصلين الدراسيين العاديين الذين أعطيا له كفرصة أخيره لرفع معدله التراكمي إلى الحد المطلوب مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد بنصوص الفقرتين (د ، هـ) من

هذه المادة.

ج.إذا حصل الطالب في فصل دراسي ما على نتيجة غير مكتمل وكان الطالب تحت طائلة الفصل سواء من التخصص أو من الكلية لتدني معدله التراكمي فإن على القسم الأكاديمي المعني إجراء امتحان إكمال للطالب قبل بداية الفصل التالي وإعتماد علامته من رئيس القسم المعني بالمادة وتحويلها لعميد الكلية للمصادقة عليها وإرسالها لمدير القبول والتسجيل لرصدها وحساب المعدل التراكمي للطالب وتحديد وضعه الأكاديمي وإبلاغه بذلك قبل بداية الفصل التالي.

ط.إذا فصل أي طالب من الكلية وكان قد استوفى شروط منح شهادة الدبلوم المنصوص عليها في تعليمات منح شهادة الدبلوم في الكلية يمنح الطالب الشهادة العلمية التي يستحقها وفقا للتعليمات المشار إليها في هذه المادة

ي.إذا تقدم الطالب المفصول من الكلية (فصلاً أكاديمياً) للقبول في الكلية مره أخرى بتخصص آخر غير التخصص الذي فصل منه يتم معادلة المواد التي درسها ونجح فيها وحصل فيها على تقدير لا يقل عن نقطتين (تقدير C) وتلغى من سجله بقية المواد.

ك.تطبق تعليمات الفصل من التخصص والفصل من الكلية على جميع الطلبة اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الثاني من العام الأكاديمي 2011/2012.

م.يجوز لمجلس الكلية قبول الطالب المفصول من الكلية فصلاً أكاديمياً مره أخرى في نفس تخصصه السابق شريطة أن يمضي على فصله من الكلية فصلين دراسيين (يجوز أن يكون أحدهما فصلاً صيفياً) على أن يحتسب له



في سجله الأكاديمي المقررات الدراسية التي حصل فيها على تقدير (C) وأكثر. وفي حالة فصله من التخصص أو من الكلية مرة أخرى فإنه لا يجوز قبوله مرة أخرى في الكلية.

المادة (18):

يجوز لمجلس الكلية إعطاء الطالب المفصول من الكلية فرصة نهائية مدتها فصل دراسي عادي كإستثناء من نصوص المادة (17) من التعليمات لرفع معدله التراكمي وإذا لم يتمكن الطالب بعد استنفاد الفرصة من رفع معدله التراكمي إلى نقطتين أو أكثر يعتبر الطالب مفصولاً فصلاً نهائياً من الكلية ولا يعطى أي فرصة إضافية لمتابعة دراسته بالكلية.

وضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية

أ. على الطالب إعادة دراسة أي مادة إجبارية رسب فيها، أما إذا كان الرسوب في مادة اختيارية فيجوز للطالب دراسة مادة إختيارية أخرى حسب الخطة الدراسية والمواد المطروحة في الجدول الدراسي وفي هذه الحالة يلغى تقدير المادة الإختيارية التي رسب بها ويحسب له تقدير المادة الاختيارية الجديدة في المعدل الفصلي والمعدل التراكمي .

ب. للطالب إعادة دراسة أي مادة إجبارية أو إختيارية نجح بها وكان تقديره فيها أقل من نقطتين وفي هذه الحالة يحسب له التقدير الجديد مهما كان وتلغى نتيجته القديمة من معدله التراكمي وتبقى ظاهرة في سجله الأكاديمي وتحسب له ساعات تلك المادة في حساب الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج مرة واحدة.

ج. إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما رسب بها سواء أكانت إجبارية أو إختيارية يحسب له التقدير الجديد مهما كان ويلغى من معدله التراكمي التقدير القديم للمادة ، ولا يجوز للطالب إعادة دراسة المادة التي رسي بها خارج الكلية.

الحذف والإضافة

المادة (20):

أ.يسمح للطالب بالحذف والإضافة على المواد التي سجلها للفصل الدراسي وذلك خلال أسبوع من بداية الفصل العادي وخلال ثلاثة أيام من بداية الفصل الصيفي ولا تثبت له في سجله ملاحظة منسحب من المادة التي انسحب منها ويتحمل الطالب مسؤولية متابعة وضعه الأكاديمي.

ب.لا يسمح للطالب بالانتقال من شعبة إلى أخرى من الشعب المطروحة في الجدول الدراسي لنفس المادة، إلا إذا كان ذلك بسبب التعارض في الجدول الدراسي للطالب.

ج.يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة ولغاية مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثالث عشر من بدء الفصل الدراسي العادي وماينظر ذلك في الفصل الدراسي الصيفي وفي هذه الحالة تثبت في سجل الطالب ملاحظة (منسحب) إزاء المادة/ المواد التي انسحب منها ، ولا تدخل هذه المادة / المواد في عداد المواد التي درسها من حيث النجاح والرسوب ومتطلبات التخرج ، ولا ترد رسوم الساعات المعتمدة المدفوعة للطالب ، وإذا لم ينسحب الطالب رسميا من المادة يعتبر ملزما بها .



د.إذا انسحب الطالب من جميع المواد التي سجلها في أي فصل دراسي تعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة حكما ويطلب منه دفع رسوم جميع المواد التي انسحب منها.

هـ.يتم الإنسحاب من مادة / مواد وفقا للنموذج المعد من قبل دائرة القبول والتسجيل والذي يتضمن موافقة المرشد الأكاديمي وموافقة رئيس القسم المعني بالمادة ويعتمد من قبل مدير القبول والتسجيل ويحفظ في ملف الطالب. ويتحمل الطالب مسؤولية استكمال إجراءات انسحابه من المواد من جميع الجهات المعنية بالكلية.

و.يعتبر الطالب الذي يتجاوز غيابه بعذر نسبة 20% من الساعات المقررة لجميع مواد الفصل الدراسي منسحبا من ذلك الفصل، ويثبت في سجله الأكاديمي ملاحظة منسحب إزاء كل مادة من مواد الفصل وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة ويتحمل الطالب رسوم تكلفة المقررات كاملة.

ز.يجوز للطالب أن ينسحب من جميع المواد التي سجلها للفصل الدراسي و تعتبر دراسته في ذلك الفصل مؤجلة شريطة أن يتقدم الطالب بذلك حسب ما جاء في الفقرة (ج) من هذه المادة.

الإنقطاع عن الدراسة بالكلية والانسحاب منها وتأجيل الدراسة واسترداد الرسوم المالية

المادة (21):

- أ. تعاد الرسوم المالية التي دفعها الطالب عند انسحابه من الكلية أو عند التقدم بطلب تأجيل للفصل العادي (الاول، الثاني) أو عند اعتباره مؤجلاً بسبب انسحابه من جميع المقررات وهو مسجل للمواد على النحو التالي:
1. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله قبل انتهاء فترة الحذف والإضافة المعلن عنها في التقويم الأكاديمي تعاد له الرسوم بنسبة (100%).
 2. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله للفصل خلال (الأسبوعين الثاني والثالث) من الفصل الدراسي تعاد له الرسوم بنسبة (75%).
 3. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله للفصل خلال (الأسبوعين الرابع والخامس) من الفصل الدراسي تعاد له الرسوم بنسبة (50%).
 4. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله خلال الأسبوعين (السادس والسابع) تعاد له الرسوم بنسبة 25%.
 5. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله للفصل الدراسي بعد نهاية الأسبوع السابع لا يعاد له أي نسبة من الرسوم الدراسية.
 6. أما في ما يتعلق بالفصل الصيفي فإنه بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة فإنه لا يعاد للطالب أي نسبة من



الرسوم الدراسية.

7. بالنسبة لرسوم القبول والبالغ قيمتها (100) ريال عماني والتي يدفعها الطالب عند تقديمه لطلب القبول بالكلية فإنها رسوم غير مستردة ولا تعاد للطالب عند انسحابه من الكلية.

ب. إذا بدأ التدريس في أي فصل من الفصول العادية، ولم يكن الطالب مسجلاً لذلك الفصل يعتبر الطالب مؤجلاً تأجيلاً إدارياً لذلك الفصل ولمدة فصل دراسي واحد وإذا استمر بالانقطاع بعدها يفقد الطالب مقعدة في الكلية. ج. تحسب مدة الإنقطاع من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للدراسة .

د. إذا فقد الطالب مقعده في الكلية بسبب الإنقطاع فله أن يتقدم بطلب جديد للإلتحاق بالكلية وإذا قبل في نفس تخصصه الأول يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً ، وإذا قبل في تخصص آخر تطبق عليه أحكام معادلة المواد الواردة في هذه التعليمات ، ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج من الكلية مقابل كل (15) ساعة معتمدة حسبت للطالب.

هـ. لا يعتمد السجل الأكاديمي للطالب لإغراض مواصلة دراسته في الكلية إذا انقطع عن الدراسة بالكلية (10) سنوات دراسية متصلة أو أكثر.

المادة (22):

أ. للطالب أن يتقدم بتأجيل دراسته لمدة لا تزيد عن أربعة فصول دراسية سواء كانت متقطعة أو متصلة وحسب النموذج المعتمد في دائرة القبول والتسجيل.

ب. إذا لم يتقدم الطالب بطلب تأجيل قبل بدء الفصل الدراسي فله أن يتقدم خلال مدة لا تتجاوز الاسبوع الثالث

عشر من الفصل الدراسي الذي يطلب تأجيله.

ج. لا تحسب مدة تأجيل الدراسة من الحد الأعلى لسنوات التخرج الواردة في المادة (9) من هذه التعليمات.

د. تعتبر مدة التأجيل المنصوص عليها في الفقرتين (و، ز) من المادة (19) ضمن مدة التأجيل المسموح بها وفق أحكام هذه المادة.

هـ. إذا زادت مدة الانقطاع عن التسجيل بالكلية عن فصل دراسي واحد يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة ويفقد مقعدة بالكلية.

الانتقال وتغيير التخصص

المادة (23):

تقدم طلبات الانتقال من الجامعات والكليات الجامعية والمعاهد الجامعية إلى كلية البريمي الجامعية وطلبات تغيير التخصص داخل الكلية إلى مدير دائرة القبول والتسجيل على النماذج المخصصة لهذه الغاية ، ويتم عرضها على عميد الكلية لاتخاذ القرار المناسب وإبلاغ القرار لرؤساء الأقسام الأكاديمية ومدير دائرة القبول والتسجيل لاتخاذ القرار المناسب بخصوصها وإبلاغ الطلبة بذلك.

المادة (24):

يتحمل الطالب مسؤولية أي تبعات تنشأ عن تغيير تخصصه من حيث التكلفة المادية والحد الأعلى لسنوات التخرج والمعدل التراكمي والملاحظه الأكاديميه والفصل وأية أمور أخرى تترتب على ذلك .



الإنتقال من الجامعات والكليات والمعاهد الأخرى إلى كلية البريمي

المادة (25):

يسمح بانتقال الطلبة من الجامعات والكليات والمعاهد الأخرى إلى كلية البريمي الجامعية في حال توفر الشواغر وحسب الشروط التالية :

1. أن يستوفي الطالب شروط القبول في الكلية .
2. أن يكون الطالب منتقلا من جامعة أو كلية أو معهد جامعي تعترف بها الكلية.
3. أن يكون تخصص الطالب ضمن التخصصات التي تدرس في الكلية .
4. أن تكون دراسة الطالب المتنقل وفقا لنظام الانتظام .
5. أن لا يكون الطالب مفصولا من جامعتة أو كليته أو معهده المتنقل منها لأسباب تأديبية وللكلية أن تتحقق من ذلك , وإذا تبين بأن الطالب مفصول لأسباب تأديبية يعتبر قبوله في الكلية لاغيا ويتحمل الطالب المسؤولية الكاملة نتيجة لذلك.

المادة (26):

تحول الطلبات المقبولة إلى رئيس القسم المعني لحساب الساعات المعتمدة التي يمكن معادلتها للطالب في ضوء الخطة الدراسية للتخصص على أن لا يحسب أكثر من (50%) من الساعات المعتمدة الواردة في الخطة الدراسية للتخصص الذي يرغب الطالب بالانتقال اليه وفقا للشروط التالية:

1. أن تكون هذه المواد مطابقة بمفرداتها بنسبة لا تقل عن (75%) لما يقابلها من مواد في كلية البريمي الجامعية .
2. أن لا يقل تقدير الطالب في المادة عن (C) ، (نقطتين) ، أو عن (60%) إذا كانت بالعلامة .
3. لا تدخل تقديرات المواد التي تعادل للطالب في السجل الأكاديمي أو المعدل التراكمي للطالب وترصد له علامة (T) فقط أي مواد معادله من جامعه أو كليه أخرى.

الانتقال من تخصص إلى آخر في الكلية

المادة (27):

- أ.يتم تقديم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل على النماذج المخصصة لهذا الغرض (الكثرونياً أو يدوياً) في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الأول من بداية كل فصل دراسي عادي وفق الشروط التالية:
1. أن يتوفر الشاغر في التخصص الذي يرغب الطالب الانتقال إليه .
 2. يجوز انتقال الطالب من تخصص إلى آخر إذا كان معدله في دبلوم التعليم العام(شهادة الثانوية العامة) مقبولا في التخصص الذي يرغب بالانتقال إليه .
 3. إذا كان الطالب مبعوثاً من جهة معينة فيشترط موافقة جهة الإيفاد على تغيير تخصصه ويمكن للطالب المبعوث على نفقة وزارة التعليم العالي أن يتقدم لذلك من خلال النظام الالكتروني الخاص بوزارة التعليم العالي .
- ب. في حالة الموافقة على تغيير طالب لتخصصه تحسب له جميع المواد التي درسها ونجح بها والتي تقع ضمن



خطته الدراسية لتخصصه الجديد وتحسب في معدله التراكمي وتلغى من معدله التراكمي بقية المواد التي درسها ولم تحسب له ، والمواد التي رسب بها ، وتبقى ظاهرة في سجله الأكاديمي

ج. يحسم فصل واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج المنصوص عليها في هذه التعليمات مقابل كل (15) ساعة معتمدة تحسب للطالب .

د. يعامل الطالب المنتقل من تخصصه معاملة الطالب الجديد من حيث التأجيل والوضع تحت الملاحظة الأكاديمية والفصل من التخصص ومن الكلية .

هـ. لا يسمح بالانتقال من تخصص إلى آخر أكثر من مرتين خلال مدة دراسة الطالب في الكلية .

دراسة المواد ومعادلتها من خارج الكلية

المادة (28):

أولاً:

يجوز للطالب المسجل في كلية أن يدرس ما لا يزيد على (18) ساعة معتمدة في جامعة أو كلية أو معهد جامعي تعترف به الكلية وذلك وفقاً للشروط التالية :

أ. أن يكون الطالب منتظماً في دراسته في كلية البريمي الجامعية ومسجلاً فيها.

ب. أن تكون الدراسة خارج الكلية في الفصل الدراسي الصيفي فقط.

ج. أن يكون الطالب قد أنهى بنجاح دراسة ما لا يقل عن (36) ساعة معتمدة في كلية البريمي الجامعية .

د.أن يحضر الطالب موافقة خطية من العميد المعني من الجامعة أو الكلية التي يرغب بالدراسة فيها ووصف المادة /المواد التي يرغب بدراستها معتمدة من جهة إصدارها إضافة إلى بطاقته الجامعية والوثائق التي تطلب منه.

هـ.أن يحصل الطالب على موافقة عميد الكلية الخطية وذلك بتنسيب من رئيس قسمه الأكاديمي بدراسة تلك المواد خارج الكلية .

ثانياً:

تعادل المواد للطالب من خارج الكلية في جميع الحالات وفقاً لما يلي:

- 1-أن لا يقل تقديره في المادة عن (C)، (نقطتين)، (60%) للجامعات أو الكليات أو المعاهد التي تأخذ بنظام العلامات.
- 2- لا تدخل تقديرات تلك المواد التي تعادل للطالب في حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي للطالب وترصد له نتيجة ناجح في تلك المواد.
- 3- أن يكون محتوى المادة التي درسها الطالب مطابق بمفرداته بنسبة لا تقل عن 75% للمادة التي تقابلها في الخطة الدراسية لتخصص الطالب في الكلية .
- 4- أن يكون الطالب قد درس المواد المطلوب معادلتها في جامعة أو كلية جامعية أو معهد جامعي تعترف به الكلية وبالانتظام .



الرسوم الدراسية

المادة (29):

أولاً : يتم تسجيل الطالب على المواد الدراسية المطروحة لأي فصل دراسي وفقاً لخطة دفع الرسوم المعلنة مسبقاً للطالبة عند التسجيل.

ثانياً: لا يجوز تأجيل دفع الرسوم المالية إلا في حالات خاصة جداً وبموافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك بناء على تنسيب من عميد الكلية ، وأن لا تتجاوز مدة التأجيل نهاية الشهر التالي لطلب التأجيل ، وأن تؤخذ الضمانات اللازمة من دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية لتسديد تلك الرسوم ، وخلافاً لذلك تلغى دائرة القبول والتسجيل تسجيل الطالب لذلك الفصل .

ثالثاً: لا يجوز تأجيل دفع الرسوم المالية لأي سبب من الأسباب في الحالات التالية:

أ. الطالب المتوقع تخرجه في ذلك الفصل .

ب. الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من (2.0) في الفصل السابق.

ج. الطالب الحاصل على عقوبة تأديبية خلال الفصل السابق .

د. الطالب الذي لم يدفع الرسوم المؤجلة من الفصول السابقة .

هـ. الطالب المؤجل دراسته للفصل السابق.

و. الطالب الذي له طلب انتقال من الكلية .

رابعاً: لا يجوز في جميع الحالات تأجيل أكثر من (50%) من قيمة الرسوم الدراسية للفصل الدراسي .

خامساً: الرسوم الدراسية المذكورة في هذا الدليل ليست ثابتة ويجوز للكلية تعديل هذه الرسوم بعد موافقة وزارة التعليم العالي على تعديلها وفي حالة تعديلها فإن التعديل يشمل جميع الطلبة المسجلين بالكلية ولايجوز لأي طالب أن يحتج بعد علمه بهذه التعليمات.

سادساً: لا يجوز إعطاء الطالب أية وثيقة رسمية موقعة ومختومة من الكلية إذا كان عليه رسوم مؤجلة لأي فصل دراسي.

سابعاً: يستوفى من الطالب رسوم إصدار شهادات بدل فاقد ورسوم إصدار بطاقة جامعية بدل فاقد وغير ذلك من الخدمات المقدمة للطلبة وذلك وفقاً للجدول التالي:

1	شهادة كرتونية (جدارية) (بدل فاقد)	30 ريال عماني
2	إفادة (بدل فاقد)	20 ريال عماني
3	كشف درجات أصلي	10 ريال عماني



متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

المادة (30):

أولاً: تمنح درجة البكالوريوس للطالب بعد إتمامه المتطلبات التالية:

أ. النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية لتخصصه .

ب. الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (نقطتين) .

ج. قضاء المدة الدنيا المطلوبة للحصول على درجة الدبلوم وعدم تجاوز المدة القصوى ، حسبما ورد في المادة (9) من هذه التعليمات .

د. أن يكون الطالب مسجلاً في الكلية في آخر فصلين دراسيين من ضمنها فصل التخرج من الكلية (أي أن لا يسجل أي من الفصلين الأخيرين في جامعته أو كليه أخرى).

ثانياً: تمنح درجة الدبلوم المتقدم للطالب بعد إتمامه المتطلبات التالية:

أ. النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية لتخصصه .

ب. الحصول على معدل تراكمي لا يقل (نقطتين).

ج. قضاء المدة الدنيا المطلوبة للحصول على درجة الدبلوم المتقدم وعدم تجاوز المدرة القصوى ، حسبما ورد في المادة (9) في هذه التعليمات.

د. أن يكون الطالب مسجلاً في الكلية في آخر فصلين دراسيين من ضمنها فصل التخرج من الكلية.(أي أن لا يسجل أي من الفصلين الأخيرين في جامعة أو كليه أخرى)

أحكام عامة

المادة (31):

أ.إذا توقف احتمال تخرج طالب على مادتين على الأكثر وكانت هذه المواد المطلوبة غير مطروحة في الفصل الذي يتخرج فيه ، أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مواد أخرى سواء إجبارية أو إختيارية ، فلرئيس القسم المعني ، أن يوافق للطالب على أن يدرس مواد أخرى بديلة عنها من نفس المستوى ومن نفس القسم ومساوية لها في عدد الساعات المعتمدة .

ب.إذا توقف تخرج طالب على إجتياز مادة واحدة ، سبق له أن درسها ثلاث مرات أو أكثر ولم ينجح فيها، فإنه يجوز للعميد بناء على تنسيب من رئيس القسم والمرشد الأكاديمي ، أن يوافق للطالب على دراسة مادة بديلة أخرى من نفس المستوى ومن نفس القسم ومساوية لها في عدد الساعات المعتمدة ، شريطه أن لا يقل معدله التراكمي عن (نقطتين).

ج.إذا استنفذ الطالب المدة المسموح بها للحصول على درجة الدبلوم أو الدبلوم المتقدم والمنصوص عليها في المادة (9) من هذه التعليمات لأي سبب كان يعطى الطالب فرصة فصلين دراسيين عاديين لاستكمال متطلبات التخرج وذلك بموافقة عميد الكلية بناء على تنسيب من رئيس القسم المختص. د.يبلغ مدير القبول والتسجيل خطيا بجميع ما ورد في هذه المادة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة(32):

عند قبول طالب في الكلية سبق له أن درس فيها سابقا تحسب له المواد التي نجح بها ضمن خطته الدراسية



المعتمدة سنة قبوله في الكلية في المرة الثانية ، وتدخل في المعدل التراكمي وتلغى من سجله بقية المواد التي درسها ولم تحسب له والمواد التي رسب بها ويعامل معاملة الطالب الجديد من حيث التأجيل والإنذارات والفصل من التخصص والفصل من الكلية فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) خمس عشرة ساعة معتمدة تحسب له على أن يستثنى من ذلك الطالب الذي فصل سابقاً من الكلية حيث يطبق عليه ما هو وارد بالفقرة (ك) من المادة (17) من هذه التعليمات .

المادة (33):

تتولى الأقسام الأكاديمية في الكلية مسؤولية طرح المواد الدراسية في كل فصل دراسي بما ينسجم مع الخطط الدراسية المعتمدة لكل تخصص ومتابعة السير الأكاديمي لطلابها والتحقق من استيفائهم شروط التخرج وتدقيق خطتهم الدراسية وتبليغهم بذلك دورياً من خلال رؤساء الأقسام والمرشدين وتزويد دائرة القبول والتسجيل بكشوف تتضمن أسماء الطلبة الذين أنهوا متطلبات التخرج في نهاية كل فصل .

المادة (34):

تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في نهاية كل عام دراسي ويكون حفل التخرج مرة واحدة في العام بموعد يحدد من قبل مجلس الكلية.

المادة (35):

على الطالب الذي يتوقع تخرجه في نهاية فصل دراسي أن يقوم بتعبئة النموذج الخاص بالطلبة المتوقع تخرجهم لدى القسم الأكاديمي والمرشد المعني في مدة أقصاها ثمانية أسابيع من بداية الفصلين الأول والثاني. وأربعة

أسابيع من بداية الفصل الصيفي ، حيث يقوم القسم بالتحقق من استيفائه لشروط التخرج بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل .

المادة (36):

لا يسمح للطلبة الذين انهوا متطلبات الحصول على درجة الدبلوم أو درجة الدبلوم المتقدم في الكلية بتسجيل أي مواد أخرى لغايات رفع المعدل التراكمي.

المادة (37):

لا يسمح لأي طالب أن يكون مسجلاً لنيل درجتين علميتين في آن واحد.

المادة (38):

على الطالب أن يحصل على مصدقة براءة ذمة من الكلية وفق النموذج المعتمد من الكلية لاستكمال إجراءات تخرجه.

المادة (39):

لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بهذه التعليمات أو بعدم إطلاعه على النشرات الصادرة من الكلية أو ما ينشر على لوحات الاعلانات فالكلية فيما يتعلق بهذه التعليمات .

المادة (40):

مسؤولية تجاوز نصوص هذه التعليمات تقع على الطالب ، وإذا خالف الطالب هذه النصوص فلدائرة القبول



والتسجيل أو القسم المعني أن تتخذ الإجراءات اللازمة بما في ذلك حذف اسم الطالب من سجل الطلبة في مادة ما دون إعادة أو ترصيد رسوم الساعات المعتمدة لتلك المادة للطالب.

المادة (41):

في حالة حصول الطالب على شهادة الدبلوم أو الدبلوم المتقدم من الكلية ورغب بإتمام دراسته لمرحلة البكالوريوس ، يعتمد سجله الأكاديمي السابق بالكامل بما في ذلك معدله التراكمي شريطة أن لا تتجاوز مدة انقطاعه عن الكلية (10) سنوات دراسية وأكثر وتطبق عليه الخطة الدراسية المعتمدة للتخصص سنة التحاقه بالكلية للمرة الثانية.

المادة (42):

تحمل درجة الدبلوم أو الدبلوم المتقدم تاريخ استحقاقها.

المادة (43):

يبت مجلس الكلية في أي إشكال ينشأ عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة (44):

عميد الكلية ومساعدوا العميد ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدير دائرة القبول والتسجيل ومدير دائرة شؤون الطلبة والجهات المعنية الأخرى في الكلية مسئولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تغيير الدرجة العلمية للطالب

المادة (45):

يجوز للطالب المسجل في أي درجة علمية الانتقال إلى درجة علمية أخرى من الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية وبحد أقصى مرتين طيلة فترة دراسته بالكلية ويكون ذلك بموجب طلب يتم تقديمه حسب المواعيد التي تعلن عنها دائرة القبول والتسجيل لهذه الغاية.

المادة (46):

أ. في حالة رسوب الطالب سواء كان يدرس على نفقته الخاصة أو على نفقة وزارة التعليم العالي أو أي جهة أخرى بأي مقرر/مقررات نتيجة للحرمان بسبب تجاوز نسبة الغياب المقررة أو في حالة ثبوت حالة الغش في ذلك المقرر من قبل لجنة التحقيق مع الطلبة أو في حالة انسحاب الطالب من المقرر بعد الفترة المحددة للانسحاب والإضافة أو في حالة إعادة الطالب دراسة مقرر/مقررات كان قد نجح به سابقاً (لأغراض رفع المعدل التراكمي) فإن الرسوم المالية لذلك المقرر/المقررات لا ترصد ويتحمل الطالب دفع الرسوم ويتحمل المسؤولية المترتبة على ذلك.

ب. في حالة رسوب الطالب الموفد على نفقة وزارة التعليم العالي في مقرر/مقررات أو في أي مستويات البرنامج التأسيسي فإن الطالب يتحمل الرسوم المالية لدراستها للمرة الثانية على نفقته الخاصة.

ج. تعتبر اللائحة التنظيمية للبعثات الدارسية الداخلية المرفقة مع هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من دليل الطالب ويتحمل الطالب المبعوث على نفقة وزارة التعليم العالي مسؤولية الاطلاع عليها والالتزام بجميع ما ورد بها.



الدراسة الخاصة للطلبة الزائرين

المادة (47):

يجوز للطلبة الملتحقين بجامعة أو كليات جامعية أخرى معترف بها من قبل الكلية التسجيل في الكلية لفصل دراسي أو أكثر (دراسة خاصة) شريطة أن يقدم ما يثبت أنه طالب مقيم في الجامعة أو الكلية التي يدرس بها ورسالة عدم ممانعه من الدراسة بكلية البريمي الجامعية من جامعته أو كليته ويخضع الطالب لنفس الرسوم الجامعية المقررة في الكلية مع عدم دفع رسوم القبول البالغة (100) ريال عماني.

البطاقات الجامعية للطلبة

المادة (48):

- يحصل الطالب عند قبوله في الكلية ومنحه الرقم الجامعي على بطاقه جامعيه (ID card) لاستخدامها خلال فترة دراسته بالكلية.
- على الطلبة إبراز بطاقتهم الجامعية للحصول على الخدمات الجامعية المختلفه مثل الدخول إلى الامتحانات ، الدخول الى حرم الكلية ، الاستفادة من أي خدمات طلابية تقدمها الكلية.
- البطاقة الجامعية هي ملكية للكلية وعلى الطالب إعادتها عند التخرج أو الانسحاب أو الفصل من الكلية.
- عند فقدان البطاقة الجامعية على الطالب إخطار دائرة القبول والتسجيل فوراً واستصدار بطاقه أخرى بعد دفع

الرسوم المستحقة وقدرها (5) خمس ريات عمانية.

-استخدام البطاقة الجامعية من قبل أشخاص غير مخولين باستخدامها يعتبر مخالفة لأنظمة وتعليمات الكلية ويخضع الشخص المستخدم للبطاقة في مثل هذه الحالة للعقوبات التأديبية المعمول بها في الكلية.

المادة (49) :

الطلبة الملتحقين بكلية البريمي الجامعية يتحملون المسؤولية الكاملة المتعلقة بأموالهم الأكاديميه والماليه بالكلية من خلال معرفتهم وإتباعهم للتعليمات والسياسات المعتمدة بالكلية والصادر به دليل الطالب الذي يزود به الطالب عند إلتحاقه بالكلية وتتضمن هذه التعليمات تسجيل الطالب , إرشاده الأكاديمي , المواظبه , الإمتحانات , دفع الرسوم الجامعية, الوضع تحت الملاحظة الأكاديمية والفصل من التخصص أو الفصل من الكلية , ولا يجوز للطالب أن يحتج بعدم إستلامه نسخة من دليل الطالب وعليه يكون الطالب مسئولا مسؤوليه كاملة عن النتائج المترتبة على أفعاله المتعلقة بأمواله الأكاديمية بالكلية .

المادة (50):

معرفة الطلبة باللوائح وإطلاعهم على التعليمات ، المتطلبات الأكاديميه ، البرامج ، التقويم الجامعي ، الحالة الأكاديميه وغير ذلك يكون من خلال متابعتهم للحساب الخاص لكل طالب على النظام الالكتروني للكلية ومن خلال الايميل الرسمي المعطى لكل طالب ولا يحق للطالب أن يدعي بعدم المعرفة بهذه اللوائح والتعليمات حيث أنها متاحة للجميع عبر الوسائط المذكورة آنفاً .



حالة حظر التسجيل

المادة (51):

يحظر على الطالب التسجيل في فصل دراسي ما لسبب أو أكثر من الأسباب الأكاديمية أو المالية أو الادارية أو التأديبيه ، ويتم إزالة هذا الحظر عن الطالب في حال زال السبب الموجب للحظر.

الإرشاد الأكاديمي

المادة (52):

يعتبر الارشاد الأكاديمي أحد مكونات الاستراتيجيه الأكاديميه وعمليات التعلم بالكلية وتقوم عليه الارشاد الإكاديمي بتزويد الطلبة بالتوجيه اللازم نحو تعظيم الجهد لتحقيق هدف الطالب من خلال تيسير عملية التسجيل ومتابعة السير الأكاديمي للطالب خلال مراحلته الدراسيه حتى التخرج.

المادة (53):

يلعب المرشد الأكاديمي دوراً مهماً في حياة الطالب الجامعية إذ يساعده على تخطي الصعاب التي تواجهه في حياته الأكاديميه ويقوم المرشد بما يلي تجاه طلبته:

1. إحاطة طلبته بالخطط الدراسية الخاصة بهم.
2. متابعه السير الأكاديمي للطالب والموائمه بين الخطط الدراسيه والمواد التي يسجلها الطالب.

3. تقديم النصح للطلاب من حيث أولويات تسجيل المواد الداخلة في خطته الدراسية.
4. متابعه عمليات السحب والاضافه وانجاز المتطلبات السابقة للمواد المختلفه.
5. متابعة الوضع الأكاديمي للطلبة الواقعين تحت الملاحظه الأكاديميه ومساعدتهم في حساب العلامات اللازمه لرفع المعدل التراكمي إلى (0.2) نقطه.
6. متابعه ما يستجد على اللوائح والتعليمات في الكليه للاستمرار في تزويد الطالب بالارشاد الصحيح.

المادة (54):

أما فيما يتعلق بمسؤوليه الطالب تجاه الارشاد الأكاديمي فيتوجب على الطالب مايلي:

1. أن يعرف إسم مرشده الأكاديمي ومكتبه منذ التحاقه بالكليه.
2. التواصل مع مرشده قبل عملية التسجيل لمراجعة المواد الواجب تسجيلها مع خطته الدراسية ومتابعة المواعيد المهمه للطلاب والموضحه في التقويم الجامعي.
3. إحاطة المرشد برغبته بتغيير التخصص أو الدرجة أو الانسحاب من الكليه لتلقى النصح اللازم بهذا الخصوص.

المواظبه (الحضور والغياب)

المادة (55):

عند تطبيق أحكام ماده (10) من تعليمات الكليه الخاصه بالحضور والغياب وانسجاماً مع الدور المهم الذي تقوم به الأقسام العلميه بهذا الخصوص فإنه يتوجب إضافة مايلي بشكل واضح في الخطه التدريسيه (Syllabus) لكل



ماده وعلى المدرس تنبيه الطلبة للبند الخاص بالغياب في الخطه (Syllabus) المذكورة:

1. ذكر النص المتعلق بالحضور والغياب للماده.
2. توضيح أهمية الحضور والغياب وتأثير ذلك على نتيجة الطالب في الماده.
3. إحاطة الطلبة بعدد المحاضرات التي تؤدي إلى حصول الطالب على الحرمان (FA).

الأعذار المقبولة للغياب

المادة (56):

أعذار الغياب المقبولة وشروطها:

أولاً: الأعذار الطبية:

- أ. يجب ان تكون صادرة عن مؤسسة صحية حكومية معتمده واذا كانت المؤسسة الصحية خاصه يجب تصديق العذر الطبي من الجهات الحكومية المختصة في السلطنه.
- ب. إذا كان العذر الطبي صادر عن مؤسسه خارج السلطنه يجب إجراء التصديق اللازمه من جهات الاختصاص في الدوله المصدرة للعذر الطبي ووضع التصديق اللازمه من السفارة العمانيه المعنيه.

ثانياً: الأعذار غير الطبية:

- أ. الأعذار في حالة وفاة قريب من الدرجه الأولى يقدم الطالب ماثبت الوفاه ودرجة القرابه ويعذر الطالب 3 أيام

في هذه الحالة وفي حالة وفاه قريب من الدرجة الثانية يعذر الطالب يوم واحد.

ب. الأعذار القهرية الأخرى كارتباط الطالب بحجز حريته من قبل الجهات المختصة وعلى الطالب إبراز ما يثبت ذلك من الجهة الحكومية المعنية بالامر.

ج. العدة الشرعية للطالبات حسب المدة التي تقع ضمن الفصل الدراسي فإذا وقع جزء من فتره العدة خلال الفصل الدراسي وأدى إلى حرمان الطالبه تمنح (W) باعتبار عذرهما مشروعاً.

د. لا تقبل الأعذار الخاصة بدورات تدريبيه أو مواعيد دوام أو ما يقاس على ذلك.

هـ. لا تقبل الأعذار الخاصة بمرافقه مريض إلا إذا كان المريض طفل والمرافق والدته (الطالبة).

و. جميع الأعذار الطبية التي يقدمها الطالب يجب التأكد من صحتها والمصادقه عليها من طبيبة الكلية وذلك من خلال تقديمها إلى دائرة شؤون الطلبة.

ز. تقدم الأعذار بعد تصديقها من طبيبة الكلية إلى رؤساء الأقسام العلمية.

ح. يقوم رؤساء الأقسام العلمية بحفظ الأعذار المقبولة لديهم حتى قبل صدور قرار الحرمان بيومين بنهاية الفصل حيث يقوم كل رئيس قسم بتزويد مدير دائرة القبول والتسجيل ونسخه للعميد بقائمة بأسماء الطلبة وتخصصاتهم الذين لديهم أعذار مقبولة ليتم منحهم علامة (W) بدلاً من الحرمان (FA).

ط. يقوم مدير دائرة القبول والتسجيل بتحويل (FA) الحاصل عليها الطالب بعد صدور قرار عميد الكلية بحرمان الطلبة الحاصلين على نسبه غياب 20% فأكثر في المادة أو المواد المسجلين بها في فصل ما الى (W) حسب أحكام المادة (10) من تعليمات وأنظمة الكلية.



الخريجون

المادة (57):

سمات الخريجين :

1. التواصل الشفهي والكتابي .
2. التفكير النقدي .
3. حل المشكلات .
4. صناعة القرار بشكل أخلاقي .
5. المهارات التكنولوجية .
6. العمل بروح الفريق .
7. الإعتزاز بالمواطنة محليا وعالميا .
8. إحترام التنوع والإختلاف .

ب.بعد تخرج الطالب من الكلية وإستلامه شهادته ووثائقه يتولى مكتب مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة إختصاصات متابعة الطلبة المتخرجين من الكلية (Alumni) وتقديم الدعم الممكن لهم ومساعدتهم كما يتولى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة إعداد وتقديم أي بيانات أو إحصائيات أو متابعات تخص خريجي الكلية وتزويد الجهات الطالبة لهذه البيانات سواء كانت حكومية أو من القطاع الخاص ويتم ذلك بالتعاون مع دائرة القبول والتسجيل ومركز الحاسوب.

أحكام متفرقة

المادة (58):

تعتبر هذه التعليمات المعدلة نافذة المفعول من تاريخ إقرارها من مجلس الكلية وتنسحب على جميع الطلبة الجدد المستمرين بالدراسة ويعمل بها لما فيه مصلحة الطلبة القدامى في جميع حالاتهم وأوضاعهم الأكاديمية.

المادة (59):

يجوز للطالب أن يتقدم لمدير دائرة شؤون الطلبة باعتراض على فعل غير أكاديمي تعرض له في الكلية ومن هذه الأفعال غير الأكاديمية:

- عدم رضا الطالب عن خدمه معينه تقدمها الكلية مثل خدمات المكتبة ، التسجيل ، الماليه ، السكن الداخلي ، الكافتيريا، المواصلات، تعليمات الدخول والخروج، تعليمات الأمن والسلامه ومواقف السيارات وغير ذلك.
- تعرض الطالب لموقف سلبي من قبل مدرس أو إداري في الكلية مثل التعامل الفض وعدم الانسيابيه في إعطاء المعلومه للطالب على الوجه اللائق.

الماده (60):

- توفر الكلية صندوق اقتراحات لتلقي ملاحظات الطلبة البناءه ويتم التعامل مع الصندوق وفقاً لما يلي:
- 1.يفتح الصندوق أسبوعياً من قبل مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة و مدير دائرة شؤون الطلبة.
- 2.تتم مراجعة جميع الملاحظات الموجوده في الصندوق من قبل مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة



- مدير دائرة شؤون الطلبة.
3. تثبت هذه الملاحظات بمحضر لتوثيقها.
4. يعرض هذا المحضر على عميد الكلية للاطلاع واتخاذ الاجراء اللازم.
5. يحال كل موضوع إلى الطرف المعني للإجابة عليه ومعالجته.
6. إذا كان الموضوع عاماً يمس مجموعه كبيره من الطلبة يعرض الموضوع على مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب بذلك أو صياغة سياسته تضاف إلى لوائح الكلية لتحقيق مراد الطلبة.
7. إذا كان الموضوع خاصاً بطالب أو مجموعه قليله يحول الطلب الى القسم المعني لاتخاذ الاجراء المناسب.
8. يتم إبلاغ الطالب المتقدم بالشكوى عبر صندوق الشكاوي والإقتراحات بالقرار المتخذ بحق شكواه بواسطة البريد الإلكتروني أو بمراجعة مدير دائرة شؤون الطلبة للتوقيع على التبليغ.

آلية تقديم الشكاوي من قبل الطلبة

المادة (61):

1. يقوم الطالب بمراجعة مدير دائرة شؤون الطلبة للتقدم بطلب الشكوى حسب النموذج المعد لذلك.
2. يقوم مدير دائرة شؤون الطلبة بتحويل الشكوى الى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة للتحقق من صحتها .
3. يقوم مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة بتحويل الشكوى المقدمة من الطالب الى عميد الكلية لتحويلها إلى اللجنة المختصة (لجنة التحقيق في مخالفات الطلبة أو لجنة المسائلة الإدارية لأعضاء الهيئتين

الأكاديمية والإدارية بالكلية).

4. تقوم اللجنة المختصة بالتحقيق في الشكوى المقدمة من الطالب وفقاً للآلية المتبعة بهذا الخصوص وذلك في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تقديم الشكوى.
5. بعد الانتهاء من عملية التحقيق يتم ابلاغ الطالب المشتكى من خلال مدير دائرة شؤون الطلبة بنتيجة التحقيق وبالعقوبة التي تم توجيهها بحق المشتكى عليه.
6. يتم حفظ نسخة من قرار العقوبة في ملف الطالب المشتكى والطرف المشتكى عليه.

الجدول الدراسي

المادة (62):

- تقوم الأقسام الأكاديمية بإعداد الجداول الدراسية الفصلية بحيث يتضمن جدول كل قسم بيانات كل شعبه مطروحه مثل رقم ورمز المادة ومواعيد الطرح والقاعة الدراسية واسم المدرس والساعات المعتمده للماده ويراعى في ذلك العبء التدريسي للمدرسين المحدد بلوائح الكلية.
- على الأقسام الأكاديمية تزويد دائرة القبول والتسجيل بالجدول الدراسي للفصل الأول من العام الأكاديمي قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الثاني للعام الأكاديمي السابق أما بالنسبة لجدول الفصل الثاني فيتم تزويد دائرة القبول والتسجيل به قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الأول من نفس العام الأكاديمي.
- أما بالنسبة للفصل الصيفي فيتم تزويد دائرة القبول والتسجيل بالجدول الدراسي قبل نهاية الأسبوع السادس



من الفصل الثاني لنفس العام الأكاديمي كون تسجيل الصيفي يكون مبكراً.
- يجب أن تخدم الجداول الدراسية مصلحة الطلبة ورغباتهم أولاً من حيث مواعيد الطرح سواء في الساعات أو الأيام.
- أن توزع الجداول الدراسية للمدرسين على جميع الأيام الدراسية ليشمل دوام كل منهم الفترات الصباحية والمساءية وضمن عدم تعارض مواعيد شعب المواد المطروحة لتاحه الفرص للطلبة للتسجيل فيها.
- تعلن الجداول الدراسية للطلبة قبل بدء التسجيل بأسبوعين على الأقل ويكون ذلك على البوابة الالكترونية في حسابات الطلبة وعلى موقع الكلية ولا توزع جداول ورقية على الطلبة .

ملفات الطلبة

المادة (63):

تعتبر ملفات الطلبة سريه ويجب المحافظه على خصوصية البيانات الموجوده فيها ويحتفظ بها في دائرة القبول والتسجيل في خزائن خاصة وغرفة مغلقه.
- يجوز الاطلاع على ملفات الطلبة من قبل رؤساء الأقسام الأكاديميه ومساعدى العميد لمبرر ما بعد ملء نموذج خاص لطلب استخراج ملف طالب من مخزن الملفات على أن يعاد هذا الملف مباشرة إلى دائرة القبول والتسجيل بعد الانتهاء من الحاجه إليه.

تعليمات الإجراءات التأديبية للطلبة في كلية البريمي الجامعية

المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات (تعليمات الإجراءات التأديبية للطلبة في كلية البريمي الجامعية ويعمل بها إعتباراً من بداية العام الأكاديمي (2005/2006) .

المادة (2) :

أ.جميع الطلبة المسجلين في الكلية خاضعين للقواعد التأديبية المبنية في هذه التعليمات .

ب.العميد هو عميد كلية البريمي الجامعية.

ج.مساعد العميد هو مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المسانده .

د.المدير هو مدير دائرة شؤون الطلبة في كلية البريمي الجامعية .

المادة (3) :

تعد الأمور التالية بوجه خاص مخالفات تأديبية:

أ.مخالفة قانون الكلية وأنظمتها وتعليماتها .

ب. الإمتناع المدير عن حضور المحاضرات وأنشطة الكلية التي تقضي الأنظمة بالمواظبة عليها أو التحريض عن ذلك.

ج.كل فعل أو قول يمس الشرف والكرامة أو يتنافى وحسن السيرة والسلوك أو يسبب إلى سمعة الكلية أو

العاملين فيها داخل الكلية أو خارجها أو يمس المعتقدات الدينية أو سمعة الدولة.



- د. كل إخلال أو غش في امتحان أو الشروع فيه .
- ه. كل تنظيم للجمعيات داخل الكلية أو الإشتراك فيها من غير ترخيص سابق من السلطات المختصة .
- و. كل إشتراك في نشاط جماعي يخل بقانون الكلية وأنظمتها وتعليماتها وقراراتها .
- ز. استعمال مباني الكلية ومرافقها وملحقاتها والمساكن المعدة لإقامة الطلبة و المجالس والأندية والجمعيات الطلابية المنشأة لغير الأغراض التي أعدت لها .
- ح. الإحتفاظ أو تداول أفلام و الصور والمجلات و المواد المنافسة للآداب والقيم الدينية أو المواد القابلة للاشتعال أو الانفجار داخل الحرم أو السكن الجامعي.
- ط. القيام بأي سلوك يمكن إعتبره نوع من انواع التحرش الجنسي.
- ي. سوء استخدام وسائل التواصل الإجتماعي تجاه الكلية أو أي من العاملين فيها أو طلبتها.
- ك. توزيع النشرات وإصدار الجرائد أو جميع التوقيعات أو التبرعات قبل الحصول على ترخيص من قبل المعنيين في الكلية أو إساءة استعمال ما ذكر بعد الحصول على الترخيص .
- ل. إتلاف أي من ممتلكات الكلية المنقولة وغير المنقولة أو سرقتها أو إساءة استخدام شبكة الإنترنت .
- م. الإخلال بقواعد الإقامة في السكن الداخلي بالكلية أو التأخر عن المواعيد المحددة للحضور أو المبيت خارج السكن دون عذر مقبول أو إحداث أي تغيير في السكن ومحتوياته .
- ن. إقتراف أي عمليات تزوير .
- س. الاعتداء أو الإساءة أو التجاوز على أعضاء هيئة التدريس أو أي من العاملين في الكلية وطلبتها.
- ع. حمل السلاح بمختلف أنواعه داخل حرم الكلية ولو كان مرخصا .

- ف. كل إخلال بحسن سير الدراسة في الكلية وبالقواعد المتبعة أثناء المحاضرات وعقد الامتحانات .
- ص. إنتحال شخصية الغير في أي أمور لها علاقة بالكلية وشؤونها .
- ق. ثبوت عدم صحة المعلومات التي يدلي بها الطالب أو يقدمها في نماذج وإستمارات صادرة عن الكلية .
- ر. أي مخالفة أخرى تصدر من الطالب ولم يتم ذكرها في هذه المادة.

المادة (4) :

أ-يجوز توقيع أي من العقوبات التأديبية التالية على الطالب المخالف:

1. التنبيه الشفوي والكتابي.
2. الانذار بدرجاته الثلاث الأول والثاني والثالث.
3. الطلب بدفع قيمة الأشياء التي أتلّفها.
4. الحرمان لمدة محدودة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من مرافق الكلية التي ترتكب فيها المخالفة.
5. إيقاف المنحة المقدمة من الكلية أو الحرمان من القروض مع استرداد أية مبالغ دفعت للطالب.
6. الحرمان المؤقت أو النهائي من الإقامة في سكن الكلية.
7. إلغاء الامتحانات سواء (الفصلية أو النهائية) في مقرر أو أكثر لفصل دراسي واحد وإعطاء الطالب التقدير النهائي (F) في المقرر/ المقررات التي ألغيت امتحاناته واختبارات فيها وفي هذه الحالة أو الحالات المشابهة يعتبر الطالب ملتزماً بدفع الرسوم المالية لذلك المقرر/ المقررات.



8. مع مراعاة ما جاء في المادة (6) لاحقا , الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلين دراسيين.
9. الفصل من الكلية(ولا يجوز قبول الطالب المفصول من الكلية بناءً على قرار لجنة التحقيق في مخالفات الطلبة مرة أخرى بالكلية مهما كانت الأسباب).
10. إلغاء الشهادة إذا ثبت ان هناك عملية تزوير أو احتيال يترتب على ثبوتها في حينها عدم منح الشهادة في أي مرحلة من مراحل الحصول عليها من الكلية.
11. إذا كان الشخص الذي دخل قاعة الامتحانات أو الاختبار من غير طلبة الكلية , فيحال الى الجهات القضائية المختصة.
- ب- إذا قام الطالب بارتكاب مخالفة في قاعة التدريس يحق لمدرس المقرر أن يخرج من القاعة وعليه أن يعلم رئيس القسم الأكاديمي المختص بذلك لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- ج- يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات.

المادة (5) :

- أ) كل طالب يضبط متلبسا بالغش في أي اختبار أو امتحان يقوم مراقب الامتحان بإعلام رئيس القسم المختص تمهيدا لإحالة الطالب إلى لجنة التحقيق المختصة للنظر في الحالة والتنسيق بتوقيع العقوبة المناسبة , ولا يجوز توقيع أية عقوبة تأديبية على الطالب إلا بعد التحقيق معه.
- ب) في الأحوال الأخرى للغش أو الشروع فيه أو المساعدة عليه يحال الأمر إلى لجنة التحقيق المختصة.
- ج) اكتشاف الغش في وقت لاحق لا يعفى مرتكبه من المسؤولية ويحال الموضوع إلى لجنة التحقيق المختصة.

المادة (6) :

أ) إذا تكررت المخالفات من الطالب توقع عليه عقوبة أشد من العقوبات التي سبق إيقاعها عليه.
ب) يعاقب بالفصل لمدة لا تقل عن فصل دراسي واحد (ولا تدخل الدراسات الصيفية في احتساب هذه الفصول) كل طالب:

1. إذا قام بعملية تزوير أو شارك فيها.
 2. إذا انتحل شخصية الغير أو شارك في ارتكاب هذه المخالفة.
 3. إذا أساء إلى الدولة أو إلى معتقدات البلد.
- ج- يعاقب بالفصل النهائي من الكلية كل طالب يثبت عليه التهديد باستعمال السلاح أو الشروع في استخدامه ضد أي من العاملين في الكلية أو طلبتها.

لجان التحقيق

المادة (7) :

- 1- يؤلف مجلس الكلية في مطلع كل عام دراسي لجنة للتحقيق في مخالفات الطلبة في الكلية برئاسة عميد الكلية و ثلاثة من اعضاء هيئة التدريس بأسمائهم إضافة إلى ممثل عن دائرة شؤون الطلبة.
- 2- تختص لجان التحقيق بجمع المعلومات و التأكد من صحتها وتنسيب العقوبة ولها أن تتصل بأي شخص لتنفيذ



ذلك و تؤخذ قرارات كل لجنة بأغلبية الأصوات وفي تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت فيه رئيس اللجنة.

المادة (8) :

- أ - يقوم رئيس لجنة التحقيق بدعوة الأعضاء للاجتماع و دعوة الطالب المخالف أو أي شهود آخرين للمثول أمام اللجنة و يكون مسؤولاً عن إدارة جلسات اللجنة و تسجيل محاضرها و إعداد التقارير.
- ب - في حالة غياب أحد أعضاء لجنة التحقيق يقوم عميد الكلية باختيار من ينوب عنه أثناء غيابه من أعضاء الهيئة التدريسية.
- ج - يتم إستدعاء الطالب المحال على اللجنة للمثول أمامها عن طريق ممثل دائرة شؤون الطلبة باللجنة وفي حالة رفض الطالب المثول أمام لجنة التحقيق أو تخلفه عن المثول أمامها أو صعوبة الاتصال مع الطالب لاي سبب كان يتم التحقيق في غيابه.
- هـ - يوقع الطالب المحال على اللجنة على إفادته.
- و - للعميد إيقاف الطالب المحال إلى لجنة التحقيق عن ممارسة نشاط أو أكثر من النشاطات الطلابية أو الاستفادة من المرافق و الخدمات الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة إلى حين الفصل في موضوع تلك المخالفة.

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات

المادة (9) :

- أ - عميد الكلية يختص بتوقيع أي من العقوبات الواردة في (9-1) من المادة (4 / أ) من هذه التعليمات على مرتكبي المخالفات التي تقع في المرافق العامة للكلية و على المخالفات التي تقع خارج الكلية.
- ب - مجلس الكلية يختص بتوقيع أي من العقوبات الواردة في (11-1) من المادة (4 / أ) من هذه التعليمات على أنه في الحالات التي تستدعي البت السريع فعلى المجلس أن يوقع هذه العقوبات دون الرجوع إلى لجان التحقيق و دون بيان الأسباب.
- ج) يبلغ القرار إلى الجهات المعنية و إلى الطالب و ولي أمره .

المادة (10):

لعميد الكلية أن يتولى اختصاصات مجلس الكلية المنصوص عليها في هذه التعليمات في حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو حالة تهديد بذلك مما يستدعي البت السريع و يبلغ عميد الكلية قراراته لمجلس الكلية في أول جلسة له.

المادة (11):

القرارات التي تصدر عن الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات وفقا للمادة (9) تكون نهائية على أنه يجوز للطالب أن يلتمس من مجلس الكلية إعادة النظر بإحدى العقوبات التأديبية وذلك خلال أسبوعين من تاريخ إعلان القرار و



لمجلس الكلية أن يصدق العقوبة أو يعدلها أو يلغيها.

المادة (12):

لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بقوانين الكلية أو أنظمتها وتعليماتها أو بعدم إطلاعه على ما ينشر في لوحات الإعلانات فيها.

المادة (13):

في حالة الاختلاف على تفسير أي بند من بنود هذه التعليمات يرفع الأمر إلى مجلس الكلية.

المادة (14):

عميد الكلية ومساعدو العميد ورؤساء الأقسام الأكاديمية و مدراء الدوائر والطلبة مسئولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات السكن الداخلي للطلبات في كلية البريمي الجامعية

- أنظر الدليل الخاص بالسكنات الذي يوزع في قسم سكن الطالبات

اللائحة التنظيمية للبعثات الدراسية الداخلية

أولاً : أحكام عامة :

المادة رقم (1) التعريفات :

الدائرة المختصة : دائرة البعثات الداخلية .

المؤسسة التعليمية : الجامعات والكليات الخاصة داخل السلطنة

البعثة الدراسية : بعثة دراسية كاملة أو جزئية تهدف للحصول على درجة الدبلوم .

ثانياً: مدة الدراسة:

المادة (2) :

تحدد مدة البعثة الدراسية للطالب حسب المدة المحددة في القبول الصادر من المؤسسة التعليمية المبعوث

إليها وفق البرنامج المبتعث إليه الطالب .

المادة (3) :

يجوز منح الطالب تمديدا لا يجاوز فصلين دراسيين بالإضافة إلى مدة الدراسة الأصلية طوال مدة البعثة .



ثالثاً : الحضور والغياب

المادة (4) :

يجب على الطالب الإلتزام بالحضور وفق للنظام المعتمد بالمؤسسة التعليمية .

المادة (5) :

ينذر الطالب في حالة غيابه بدون عذر مقبول من قبل المؤسسة التعليمية على أن ترسل نسخة من الإنذار للدائرة المختصة بالوزارة و ولي أمر الطالب .

رابعاً : الانسحاب وتأجيل الدراسة

المادة (6) :

يلتزم الطالب الراغب في الانسحاب بتعبئة الإستمارة المعدة لذلك وتسليمها للمؤسسة التعليمية , التي ترسلها إلى لدائرة المختصة مشفوعة برئيها , ويتسلم الطالب وثائقه الرسمية عن طريق المؤسسة التعليمية بعد موافقة الدائرة على الانسحاب .

المادة (7) :

يجو للطالب أن يؤجل دراسته (خلال البرنامج الأكاديمي) لمدة فصلين دراسيين منفصلين أو متصلين دون أن يحسب ذلك من مدة البعثة .

المادة (8) :

على الطالب الذي يرغب في تأجيل دراسته أن يتقدم بطلب إلى المؤسسة التعليمية الدارس بها خلال مدة أقصاها أسبوعين قبل بداية الفصل الدراسي , وذلك بتعبئة الإستمارة المعده لهذا الغرض مبينا فيها مؤيدة بالمستندات الرسمية التي تثبت ذلك . وترفع المؤسسة التعليمية رأيها إلى الدائرة المختصة للبت فيها .

المادة (9) :

يجوز للطالب الذي أستنفذ دراسة الفصل الإضافي في البرنامج التأسيسي ولم يتمكن من إنهاء متطلباته والبدء في البرنامج الأكاديمي التقدم بطلب التأجيل لمدة فصل دراسي واحد لدراسة ما تبقى عليه من متطلبات البرنامج التأسيسي على نفقته الخاصه .



خامساً : الإنتقال

المادة (10) :

- يجوز للطالب بعد موافقة الدائرة المختصة الإنتقال من مؤسسة تعليمية إلى أخرى إذا ثبت أنه يعاني من مشاكل إجتماعية أو مادية تقرها الجهات الرسمية المختصة أو لأية أسباب أخرى تقدرها الوزارة , إذا توافرت الشروط :
- أ.أن لا يؤدي الإنتقال إلى تأخير تخرج الطالب في الموعد المحدد .
- ب.معادلة كافة المواد أو مستويات اللغة التي سبق للطالب دراستها في المؤسسة التعليمية التي يرغب الإنتقال إليها .
- ج.توفر مكان شاغر في المؤسسة التي يرغب الطالب الإنتقال إليها .
- د.أن لا يترتب على الإنتقال أي أعباء مالية إضافية على الوزارة .

المادة (11) :

- يتقدم الطالب الراغب في الإنتقال بطلبه إلى الدائرة المختصة قبل ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الدراسي , وذلك بتعبئة الإستمارة المعده لهذا الغرض , ويفق مع الطلب آخر النتائج الدراسية .

سادساً : تغيير التخصص

المادة (12) :

يجوز تغيير التخصص داخل المؤسسة التعليمية بشرط مراعات ما يأتي :

- أ.أن يتقدم الطالب بطلب تغيير التخصص عن طريق المؤسسة التعليمية وذلك بتعبئة الإستمارة المعدة لهذا الغرض قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل .
- ب.أن توافق المؤسسة التعليمية والدائرة المختصة المطلوب الانتقال إليها .
- ج.أن لا يؤثر تغيير التخصص على التاريخ المتوقع لتخرج الطالب.
- د.أن لا يترتب على التغيير إضافة أعباء مالية على الوزارة .

سابعاً : إنهاء البعثة الدراسية :

المادة (13) :

- يجوز إنهاء بعثة الطالب بعد موافقة لجنة البعثات في إحدى الحالات الآتية :
- أ.إذا تخلف عن الإلتحاق بالدراسة مدة تزيد على ثلاثة أسابيع دون عذر مقبول .



- ب. إذا تغيب أكثر من ثلاثة أسابيع متتالية دون عذر مقبول .
- ج. إذا تجاوز المدة المحددة للإنتهاء من الدراسة .
- د. إذا قضى فصل دراسي إضافي بخلاف المدة المحددة للبرنامج الأساسي في المؤسسة ولم يتمكن من إنجازه والإلتحاق بالبرنامج الأكاديمي ولم يطلب التأجيل لإنهاء البرنامج الأساسي على نفقته الخاصه .
- هـ. إذا فصل من المؤسسة التعليمية الملتحق بها .
- و. إذا رسب الطالب بصورة متكررة في المستوى الأساسي والأكاديمي رسوباً لا يمكنه من التخرج في الموعد المحدد حتى في حالة التمديد .
- ز. إذا تبين قيامه بمخالفة الأنظمة واللوائح والأسس المتبعة في هذا الشأن .

ثامناً : النظام المالي

1 . المخصصات المالية لطلبة البعثات الكاملة :

المادة (14) :

يستحق الطالب المبعوث بعثة كاملة مخصصه شهريا يصرف له مقدما في بداية كل شهر إعتباراً من الشهر الذي يلتحق به بالدراسة .

المادة (15) :

يتم إيقاف المخصص الشهري في الحالات التالية :

1. الإنقطاع عن الدراسة بدون عذر مقبول .
2. إنهاء أو تأجيل البعثة الدراسية .
3. التخرج أو الانسحاب من الدراسة .
4. أية أسباب أخرى صادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإبتكار .

2 - الرسوم الدراسية :

المادة (16) :

تقوم الوزارة بدفع الرسوم الدراسية (سواء في حالة البعثة الكاملة أو البعثة الجزئية) للمؤسسات التعليمية بعد مرور شهر من بدء الفصل الدراسي , ولا يحق للمؤسسات التعليمية مطالبة الوزارة برسوم الطلاب الذين لم ينتظموا في الدراسة خلال الشهر الأول من بدء الدراسة .

المادة (17) :

يتحمل الطالب الرسوم الدراسية في الحالات الآتية :



أ.إذا عاد دراسة المقرر الذي رسب فيه مرتين .

ب.إذا حرم من الإمتحان نتيجة للغياب أو الغش .

ج.إذا حذف أيا من المقررا الدراسية بعد الفترة المحددة للحذف وبدون إذن الوزارة .

د.إذا إستنفذ المدة المحدده للتمديد وتعهد بالإستمرار مع عدم تحمل الوزارة أي مصارف مالية إضافية (رسوم دراسية أو مخصصات شهرية) .

هـ.إذا تغيب عن الإختبارات النهائية لأي فص دراسي دون عذر أو سبب مقبول.

و.يجوز للوزير بناءا على توصية الدائرة المختصة الإستثناء من هذه الحالات إن وجد مبرر لذلك .

المادة (18) :

إذا تبين للوزارة صرف مبالغ مالية غير مستحقة للمؤسسة التعليمية أو الطالب يتم إستقطاعها لاحقا من مستحقات كل منهما .

تاسعاً : واجبات الطالب :

المادة (19) :

يلتزم الطالب بالواجبات الآتية :

- أ.إحترام نظام المؤسسة التعليمية والآداب المرعية بها والالتزام بأية تعليمات تصدر من المؤسسة .
- ب.الإنتظام بالدراسة وتكريس كل جهوده فيها وأداء أية تدريبات علمية مطلوبة .
- ج.أن ينهي دراسته في المدة المحددة وأن يلتزم على حضور الدراسات والتدريبات العملية والانتظام بها .
- د.الا يباشر أي عمل يؤثر سلبا على سير دراسته أو نشاطا يتعارض معها .
- هـ.تدبير أمور السكن , والأكل , والمواصلات بالطريقة والكيفية التي يراها مناسبة .
- و.الإلتزام بحضور البرنامج التعريفي بالمؤسسة التعليمية .
- ز.الإطلاع التام على الخطة الدراسية للمؤسسة التعليمية .



التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2020/2021

الفصل الدراسي الأول

Academic Calendar for 1st. sem. 2020/2021

اليوم Day	الأحد Sunday	الاثنين Monday	الثلاثاء Tuesday	الأربعاء Wednesday	الخميس Thursday	الجمعة Friday	السبت Saturday
الأسبوع Week	الأول Week 1	الثاني Week 2	الثالث Week 3	الرابع Week 4	الخامس Week 5	السادس Week 6	
9/27	9/28	9/29	9/30	10/1	10/2	10/3	
10/4	10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	
10/11	10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	
10/18	10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	
10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	
11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	

11/14	11/13	11/12	11/11	11/10	11/9	11/8	السابع Week 7
11/21	11/20	11/19	11/18	11/17	11/16	11/15	الثامن Week 8
11/28	11/27	11/26	11/25	11/24	11/23	11/22	التاسع Week 9
12/5	12/4	12/3	12/2	12/1	11/30	11/29	العاشر Week 10
12/12	12/11	12/10	12/9	12/8	12/7	12/6	الحادي عشر Week 11
12/19	12/18	12/17	12/16	12/15	12/14	12/13	الثاني عشر Week 12
12/26	12/25	12/24	12/23	12/22	12/21	12/20	الثالث عشر Week 13
1/2	2021/1/1	12/31	12/30	12/29	28 / 12	12/27	الرابع عشر Week 14
1/9	1/8	1/7	1/6	1/5	1/4	1/3	الخامس عشر Week 15
1/16	1/15	1/14	1/13	1/12	1/11	1/10	السادس عشر Week 16
1/23	1/22	1/21	1/20	1/19	1/18	1/17	السابع عشر Week 17



التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2020/2021

Monday 21/9/2020	اختبار تحديد المستوى للطلبة المقبولين في الفصل الأول من العام الأكاديمي 2020/2021 بتمام الساعة (10) صباحاً
Tuesday 22/9/2020	إرشاد الطلبة المقبولين الجدد ودفع الرسوم والتسجيل (تنتهي يوم الخميس الموافق 24/9/2020)
Tuesday 22/9/2020	التسجيل للمواد للطلبة المستمرين ودفع الرسوم للفصل الدراسي الأول 2020/2021 (ينتهي يوم الخميس 24/9/2020)
Sunday 27/9/2020	بدء الدوام للمحاضرات وبدء الانسحاب والإضافة وتنتهي مدة الانسحاب والإضافة يوم الخميس 1/10/2020
Sunday 1/11/2020	بدء تقديم طلبات الالتحاق للفصل الدراسي الثاني 2020/2021
Sunday 15/11/2020	بدء امتحان منتصف الفصل (وينتهي يوم الخميس 26/11/2020)

الفصل الدراسي الأول

Academic Calendar for 1st. sem. 2020/2021

Wednesday 18/11/2020	العيد الوطني الخمسون
Thursday 24/12/2020	إنهاء مدة الانسحاب من المواد
Sunday 1/10/2021	بدء الامتحان النهائي
Thursday 21/1/2021	انتهاء الامتحان النهائي
Sunday 24/1/2021	بدء الاجازة الفصلية للطلاب
Monday 25/1/2021	إعلان النتائج النهائية



التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2020/2021

الفصل الدراسي الثاني

Academic Calendar for 2nd. sem. 2020/2021

اليوم Day	الأحد Sunday	الاثنين Monday	الثلاثاء Tuesday	الأربعاء Wednesday	الخميس Thursday	الجمعة Friday	السبت Saturday
الأسبوع Week	الأول First	الثاني Second	الثالث Third	الرابع Fourth	الخامس Fifth	السادس Sixth	
2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	
2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	
2/21	2/22	25 / 23	2/24	2/25	2/26	2/27	
2/28	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	
3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	
3/14	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	

3/27	3/26	3/25	3/24	3/23	3/22	3/21	السابع Seventh
4/3	4/2	4/1	3/31	3/30	3/29	3/28	الثامن Eighth
4/10	4/9	4/8	4/7	4/6	4/5	4/4	التاسع Ninths
4/17	4/16	4/15	4/14	4/13	4/12	4/11	العاشر Tenth
4/24	4/23	4/22	4/21	4/20	4/19	4/18	الحادي عشر Eleventh
5/1	4/30	4/29	4/28	4/27	4/26	4/25	الثاني عشر Twelfth
5/8	5/7	5/6	5/5	5/4	5/3	5/2	الثالث عشر Thirteenth
5/15	5/14	5/13	5/12	5/11	5/10	5/9	الرابع عشر Fourteenth
5/22	5/21	5/20	5/19	5/18	5/17	5/16	الخامس عشر Fifteenth
5/29	5/28	5/27	5/26	5/25	5/24	5/23	السادس عشر Sixteenth
6/5	6/4	6/3	6/2	6/1	5/31	5/30	السابع عشر Seventeenth



التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2020/2021

الفصل الدراسي الثاني

Academic Calendar for 2nd. sem. 2020/2021

Sunday 31/1/2021	التسجيل للمواد للطلبة المستمرين ودفع الرسوم للفصل الدراسي الثاني 2020/2021 وينتهي يوم الخميس 5/2/2021
Monday 1/2/2021	إختبار تحديد المستوى للطلبة المقبولين في الفصل الدراسي الثاني 2021 /2020 بتمام الساعة العاشرة صباحاً
Monday 1/2/2021	إرشاد وتوجيه الطلبة المقبولين الجدد ودفع الرسوم والتسجيل (تنتهي يوم الخميس الموافق 5/2/2021)
Sunday 7/2/2021	بدء الدوام للمحاضرات وبدء الانسحاب والاضافة (تنتهي مدة الانسحاب والاضافة يوم الخميس 11/2/2021)
Sunday 28/3/2021	بدء امتحان منتصف الفصل (وينتهي يوم الخميس 8/4/2021)
Sunday 18/4/2021	بدء تقديم طلبات الالتحاق للفصل الدراسي الأول 2021/2022

Thursday 6/5/2021	إنهاء الانسحاب من المواد
Tuesday 13/4/2021	توقع بداية شهر رمضان
Wednesday 12/5/2021	توقع عيد الفطر المبارك
Sunday 23/5/2021	بدء الامتحان النهائي
Thursday 3/6/2021	انتهاء الامتحان النهائي
Sunday 6/6/2021	بدء الاجازة الفصلية للطلاب
Monday 7/6/2021	إعلان النتائج النهائية للفصل الثاني
Sunday 13/6/2021	بدء الفصل الدراسي الصيفي 2020/2021 وينتهي يوم الأربعاء الموافق 4/8/2021



Academic calendar for Summer semester 2020/2021

	Friday	Thursday	Wednesday	Tuesday	Monday	Sunday	Saturday
Week (1)	12/6	13/6	14/6	15/6	16/6	17/6	18/6
Week (2)	19/6	20/6	21/6	22/6	23/6	24/6	25/6
Week (3)	26/6	27/6	28/6	29/6	30/6	1/7	2/7
Week (4)	3/7	4/7	5/7	6/7	7/7	8/7	9/7
Week (5)	10/7	11/7	12/7	13/7	14/7	15/7	16/7
Week (6)	17/7	18/7	19/7	20/7	21/7	22/7	23/7
Week (7)	24/7	25/7	26/7	27/7	28/7	29/7	30/7
Week (8)	31/7	1/8	2/8	3/8	4/8	5/8	6/8

Tuesday	8/6/2021	Summer registration starts and ends by Thursday 10/6/2021
Sunday	13/6/2021	Classes start Add/Drop starts ends by Tuesday 15/6/2021
Wednesday	16/6/2021	Withdraw period start (ends by Wednesday 21/7/2021). (Paid fees during this period are non refundable).
Tuesday	6/7/2021	Start of Mid-term Exam (ends by Tuesday 6/7/2021).
Tuesday	20/7/2021	Eid Al Adha(expected vacation19/7 to22/7)
Sunday	1/8/2021	Start of Final Examination (ends by Thursday 4/8/2021)
Sunday	7/8/2021	Start of vacation for students.
Monday	8/8/2021	Final Result Announcement

• **Distribution of lectures will be as follows:**

- **Morning: (8-9:30, 9:30-11, 11-12:30, 12:30-2) from Sunday to Wednesday.**
- **Evening : (2-3:30, 3:30-5, 5-6:30, 6:30-8 , 8-9:30) from Sunday to Wednesday.**





المودل



المكتبة



البورتال



