

قسم التصميم

دليل الطالبة
العام الأكاديمي
2025-2026

كلية الزهراء للبنات
تميز وإبداع لمستقبل واعد





المحتويات

الصفحة	البند
5	1. الهيكل التنظيمي لقسم التصميم
6	2. كلمة رئيس القسم
7	3. أعضاء هيئة التدريس بقسم التصميم
7	4. سمات الخريجات بكلية الزهراء للبنات
7	5. رؤية قسم التصميم
7	6. رسالة قسم التصميم
8	7. القيم
8	8. نبذة عن برنامج التصميم الجرافيكى
8	9. الأهداف التعليمية التصميم الجرافيكى
9	10. مخرجات التعلم لبرنامج دبلوم التصميم الجرافيكى
9	11. فرص العمل لبرنامج دبلوم التصميم الجرافيكى
10	12. نبذة عن بكالوريوس برنامج التصميم في الوسائط الرقمية
10	13. الأهداف التعليمية لبرنامج بكالوريوس التصميم في الوسائط الرقمية
11	14. مخرجات التعلم لبرنامج بكالوريوس التصميم في الوسائط الرقمية
11	15. فرص العمل لبرنامج بكالوريوس التصميم في الوسائط الرقمية
11	16. نبذة عن برنامج بكالوريوس التصميم الداخلي
12	17. الأهداف التعليمية لبرنامج بكالوريوس التصميم الداخلي
12	18. مخرجات التعلم لبرنامج بكالوريوس التصميم الداخلي
13	19. فرص العمل لبرنامج بكالوريوس التصميم الداخلي
13	20. المياثق الطلابي
17	21. شروط القبول في برامج التصميم (الدبلوم- البكالوريوس)
18	22. الخطة الدراسية
21	23. الخطة الدراسية لبرنامج دبلوم/ بكالوريوس التصميم الجرافيكى
22	24. الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس التصميم الداخلي
23	25. الخطة الدراسية لبرنامج التصميم في الوسائط الرقمية (البكالوريوس)
24	26. مدة الدراسة والعبء الدراسي
25	27. ضوابط الحضور والغياب
26	28. مواعيد تسجيل المقررات الدراسية
26	29. الحذف والإضافة
27	30. إجراءات تسجيل المقررات فصليا
27	31. تواريخ مهمة من قسم القبول والتسجيل



28	32. تأجيل الدراسة
29	33. الاختبارات والتقييم
29	34. مراجعة نتائج الامتحان والتظلم على نتائج الامتحانات
30	35. الدرجات والتقدير المُقابل لها
30	36. إعادة المقررات الدراسية (إعادة التقييم)
33	37. الملاحظة الأكاديمية
34	38. متطلبات التخرج
37	39. الإرشاد الأكاديمي
37	40. خطة الاندماج الأكاديمي
38	41. التقييم والامتحانات
38	42. دعم الطالبات أثناء الحمل
41	43. الدراسة الأكاديمية والحمل
5	44. الإعلان عن نتائج الامتحانات
6	45. التدريب العملي
7	46. مشاريع التخرج
7	47. مرافق الكلية



كلية الزهراء للبنات

تميز وإبداع لمستقبل واعد



كلية الزهراء للبنات

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

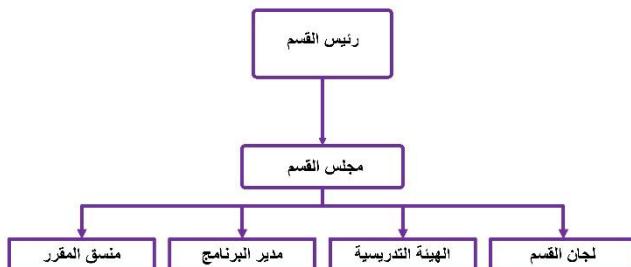




١. الهيكل التنظيمي لقسم التصميم

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

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



الشكل (١) : الهيكل التنظيمي لقسم التصميم



2. كلمة رئيس القسم



يعد قسم التصميم بتخصصاته (التصميمي الجرافيكي - التصميم الداخلي- الوسائل الرقمية) من الأقسام الإبداعية المتميزة في كلية الزهراء للبنات والتي تسعى إلى تلبية احتياجات ومتطلبات السوق العماني من الكوادر العاملة في مجالات التصميم المختلفة ، حيث تم إعداد الخطط الدراسية والبرامج التعليمية في تلك المجالات بما يواكب أحدث البرامج الموازية لها إقليمياً وعالمياً، إضافة إلى ذلك فقد تم الاستعانة بالكوادر التدريسية المتخصصة في هذه المجالات إضافة إلى تهيئة و توفير البنية التحتية والتجهيزات التي تحقق المتطلبات التعليمية لهذه التخصصات النوعية وذلك من خلال توفير قاعات تدريسية وورش فنية ومختبرات للحاسوب مجهزة بأحدث البرامج المتخصصة في مجالات التصميم المختلفة، هذا ويسعى قسم التصميم بتخصصاته (التصميمي الجرافيكي - التصميم الداخلي - الوسائل الرقمية) دائمًا إلى مواكبة الأفضل ليصبح مثابة تعليمية توأكب كل ما هو جديد في مجالات التصميم، محفزاً طالباته وخرجياته من المصممات المبدعات الوعادات إلى المشاركة الجادة والإسهام في بناء المجتمع .

د. سعيد الوهيبي
رئيس قسم التصميم



3. أعضاء هيئة التدريس بقسم التصميم :

الاسم	المنصب	رقم المكتب	البريد الإلكتروني
د. سعيد الوهيبين	رئيس القسم	G005	s-alwahabi@zkw.edu.om
أ. د. إيهاب حنفي	أستاذ دكتور	B006	ihab@zkw.edu.om
د. مها منصور	أستاذ مساعد	B004	maha.m@zkw.edu.om
د. دينا أبوشال	أستاذ مساعد	B020	dina@zkw.edu.om
د. إيناس عكة	أستاذ مساعد	B004	enas@zkw.edu.om
أ. نسرين العموش	محاضر	B021	nisreen.f@zkw.edu.om
أ. محمد الحارثي	محاضر	B020	mohalharthy@zkw.edu.om

4. سمات الخريجات بكلية الزهراء للبنات :

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

5. رؤية قسم التصميم :

بناء منظومة تعليمية متكاملة في مجال التصميم (التصميم الجرافيكى/ التصميم الداخلى/ التصميم فى آلوسائط الرقمية) وفقاً لمعايير الجودة العالمية قادرة على تلبية متطلبات ومتطلبات المجتمع العمانى .

6. رسالة قسم التصميم :

يهدف قسم التصميم إلى تهيئة بيئة تعليمية متميزة تكون قادرة على إعداد مصممين مبدعين قادرين على خدمة المجتمع في مجالات (التصميم الجرافيكى - التصميم الداخلى - التصميم فى آلوسائط الرقمية) المختلفة .



7. القيم:

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

8. نبذة عن برنامج التصميم الجرافيكي:

برنامج التصميم الجرافيك هو أحد البرامج الابداعية المتميزة بكلية الزهراء للبنات، حيث تم وضعه وتنفيذ وفق أحد النظم والبرامج الموازية له محلياً وإقليمياً وعالمياً، وهو يهدف إلى تكوين شخصية وبناء التصميمات الجرافيكية المختلفة، حيث يتم تدريس عدد من المقررات النوعية والتي تسهم في بناء شخصية مصمم جرافيكى معاصر على دراية بأحدث البرامج المستخدمة في مجالات التصميمات الجرافيكية، وعلى معرفة بأحدث تقنيات التنفيذ المستخدمة، إضافة إلى تنمية المهارات والقدرات الفنية والإبداعية المطلوبة لتكوين وبناء شخصية المصمم الجرافيكى.

9. الأهداف التعليمية لبرنامج التصميم الجرافيكي:

يهدف البرنامج إلى تمكين الطالبة من :

1. اكتساب المهارات الأساسية في مجال التصميم الجرافيكى ، والبرامج المتخصصة ، ومبادئ ونظريات التصميم وتقنياته المختلفة .
 2. التفكير بشكل خلاق ، لإبداع الأفكار الأصلية ، وتقديم اتجاهات متنوعة في مجال التصميم الجرافيكى .
 3. استخدام تقنيات مختلفة لإنتاج التصميم ، بما في ذلك القدرة على استخدام برامج التصميم الجرافيكية المتخصصة مثل برامج Adobe Apps: Photoshop, Illustrator, InDesign, After Creative Effect, animate, Dream weaver
 4. التواصل مع الجمهور المستهدف من خلال عناصر وتكوينات التصميم المرئية .
 5. تحليل مشكلات التصميم ، وفهم احتياجات العملاء ، لاتخاذ القرارات التصميمية المناسبة .
 6. التكيف والتعامل مع مختلف التقنيات والاتجاهات المعاصرة في مجال التصميم الجرافيكى .



.7. المساهمة في سد الفجوة بين الجانب الأكاديمي والجانب المهني في مجال التصميم الجرافيكي من خلال المشاركة الفعالة في مجالات التدريب وورش العمل وفعاليات التواصل.

10. مخرجات التعلم لبرنامج التصميم الجرافيكي :

بنهاية البرنامج ، ستكون الطالبة قادرة على :

1. استخدام أساليب تصميمية متنوعة لإنتاج تصميمات جرافيكية مثل تصميم الهوية التسويقية والتصميمات الاعلانية الثابتة أو المتحركة أو التفاعلية .
2. تطبيق مبادئ ونظريات التصميم الجرافيكي ، بما يحقق الجوانب الجمالية والوظيفية للمنتج الجرافيكي .
3. تصميم المطبوعات الورقية والتصميمات الرقمية طبقاً للمعايير الجمالية والتطبيقية وبما يدعم إيصال الرسالة المستهدفة بشكل فعال .
4. وضع حلول تصميمية أصلية ومبتكرة لمنتجات التصميم الجرافيكي .
5. التواصل بشكل فعال مع الجمهور المستهدف بواسطة عناصر التصميم المرئية ، مع الأخذ في الاعتبار تحقيق أهداف الرسالة البصرية .
6. اتخاذ قرارات تصميمية مستنيرة منبته على التحليل والبحث .
7. المشاركة بفعالية مع قطاع الصناعة من خلال مجالات التدريب المختلفة وورش العمل وفعاليات التواصل .

11. فرص العمل لبرنامج التصميم الجرافيكي :

أولاً : فرص العمل لدرجة دبلوم التصميم الجرافيكي:

توفر لخريجات دبلوم تخصص التصميم الجرافيكي فرص عمل متنوعة في المجالات التطبيقية المختلفة للتصميم الجرافيكي سواء في تنفيذ حملات الدعاية والاعلان إضافة إلى العمل في دور النشر والمطابع الحكومية والخاصة .

ثانياً : فرص العمل لدرجة بكالوريوس التصميم الجرافيكي:

توفر لخريجات بكالوريوس تخصص التصميم الجرافيكي فرص عمل متنوعة في مجالات التصميم الجرافيكي سواء في تصميم حملات الدعاية والاعلان وتصميم صفحات الويب من خلال فرص العمل المتاحة في



أقسام التصميم والمؤسسات الحكومية والخاصة وكذلك في القنوات التليفزيونية وفي دور النشر المختلفة وفي مؤسسات النشر الإلكتروني ووكالات التصوير الفوتوغرافي والرقمي.

12. نبذة عن برنامج بكالوريوس التصميم في الوسائل الرقمية

استجابة للتأثير المتزايد للوسائل الرقمية في تشكيل الاتصالات والثقافة والتجارة الحديثة، تعزز كلية الزهراء للبنات طرح برنامج بكالوريوس التصميم في الوسائل الرقمية، حيث تم تصميم هذا البرنامج لتزويد الطالبات بالمعرفة والمهارات والأساسات الأخلاقية اللازم للنجاح في مجال الوسائل الرقمية. ويهدف برنامج بكالوريوس التصميم في الوسائل الرقمية إلى تلبية الطلب المتزايد على الأشخاص الذين يمكنهم التحول إلى المنتصات الرقمية، والاستفادة من التقنيات الناشئة، وإنشاء محتوى حذاب يلقى صدى لدى جماعات متعددة، مما سيمكن الطالبات من تطوير فهم عميق للأنظمة التجريبية العملية، مما سيمكنهن من تطوير فهم عميق للأنظمة البيئية للوسائل الرقمية مع صقل المهارات العملية في إنشاء المحتوى والتحرير والتواصل.

13. الأهداف التعليمية لبرنامج بكالوريوس التصميم في الوسائل الرقمية :

1. تزويد الطالبات بفهم شامل لتقنيات ومنصات واتجاهات الوسائل الرقمية.
2. تعزيز الإبداع والتفكير النقدي ومهارات حل المشكلات الضرورية لإنتاج وإدارة الوسائل الرقمية الفعالة.
3. توفير الخبرة العملية باستخدام الأدوات والتقنيات المتواقة مع معايير الصناعة في إنشاء المحتوى الرقمي وتحريره وتوزيعه.
4. تنمية فهم الاعتبارات الأخلاقية والآثار الثقافية والأطر القانونية ذات الصلة بإنتاج واستهلاك الوسائل الرقمية.
5. تسهيل التعاون متعدد التخصصات ومهارات الاتصال الأساسية للعمل في بيئات الوسائل الرقمية المتنوعة
6. إعداد الطالبات للمهن المهنية في مختلف قطاعات صناعة الإعلام الرقمي، بما في ذلك الصحافة والإعلان، والترفيه، والتسويق، وغيرها.
7. تشجيع التفكير الريادي والابتكار في ريادة الأعمال في مجال الإعلام الرقمي.



14. مخرجات التعلم لبرنامج بكالوريوس التصميم في الوسائط الرقمية :

1. إظهار الكفاءة في استخدام أدوات وتقنيات الوسائط الرقمية لإنشاء المحتوى وتحريره وتوزيعه عبر منصات مختلفة.
2. تحليل ونقد محتوى الوسائط الرقمية ، مع الأخذ في الاعتبار عوامل مثل مشاركة الجمهور ، وسهولة الاستخدام ، والآثار الأخلاقية .
3. تطبيق مبادئ التصميم وتقنيات سرد القصص لوصيل الرسائل بشكل فعال من خلال تنسيقات الوسائط الرقمية المختلفة ، بما في ذلك النصوص والرسومات والصوت والفيديو والوسائط التفاعلية .
4. تقييم تأثير الوسائط الرقمية على المجتمع والثقافة وال التواصل ، وتوضيح وجهات النظر المستنيرة حول القضايا ذات الصلة .
5. التعاون بشكل فعال في فرق متعددة التخصصات لخطيط وتنفيذ وتقديم مشاريع الوسائط الرقمية .
6. التكيف مع التقدم التكنولوجي وتغيرات الصناعة من خلال التحدث المستمر للمهارات والمعرفة في الوسائط الرقمية .
7. تطوير محفظة مهنية تعرض مشاريع الوسائط الرقمية المتنوعة وإظهار الكفاءة في مجالات التخصص الرئيسية .

15. فرص العمل لبرنامج بكالوريوس التصميم في الوسائط الرقمية :

تتوفر لخريجات تخصص التصميم في الوسائط الرقمية المسارات المهنية التالية : مصمم وسائط رقمية / مصمم جرافيك ، مطور واجهة المستخدم (Developer) ، مصمم تجربة المستخدم (UX Designer) ، مصمم وسائط تفاعلية ، مصمم تجارب الواقع المعزز والواقع الافتراضي ، مصمم وسائط رقمية للتسويق ، مصمم وسائط رقمية للتعليم ، ومدير محتوى رقمي.

16. نبذة عن برنامج بكالوريوس التصميم الداخلي

برنامج التصميم الداخلي هو أحدأحدث البرامج المتاحة حاليا بكلية الزهراء للبنات ، حيث تم وضعه وفق النظم والبرامج الموازية له محليا وإقليميا وعالميا ، وهو يهدف إلى تكوين شخصية مبدعة في مجال التصميم



للعمارة الداخلية وبما يجعلها قادرة على تحقيق أفضل القيم الجمالية والوظيفية الممكنة، حيث يتم تدريس عدد من المقررات النوعية والتي تسهم في بناء شخصية مصمم داخلي معاصر على دراية بأحدث البرامج المستخدمة في مجال التصميم الداخلي للعمارة، وعلى معرفة بأحدث خامات وتقنيات التشطيب المستخدمة ، إضافة إلى تنمية المهارات والقدرات الفنية والإبداعية المطلوبة في بناء شخصية مصمم الديكور .

17. الأهداف التعليمية لبرنامج بكالوريوس التصميم الداخلي :

يهدف البرنامج إلى تمكين الطالبة من :

- .1 اكتساب المهارات الأساسية في مجال التصميم الداخلي ، والبرامج المتخصصة ، وفهم مبادئ ونظريات التصميم وتقنياته المختلفة .
- .2 التفكير بشكل خلاق ، وابداع الأفكار الاصيلة ، وتقديم اتجاهات متنوعة في مجال التصميم الداخلي .
- .3 استخدام تقنيات مختلفة لإنتاج التصميم ، بما في ذلك القدرة على استخدام برامج التصميم الداخلي المتخصصة مثل ببرامج AutoCAD Architecture, sketch up, 3D Max التواصل مع الجمهور المستهدف وتقديم الحلول المناسبة للتصميم الداخلي بما يحقق الجوانب الجمالية والوظيفية .
- .4 تحليل مشكلات التصميم ، وفهم احتياجات العملاء والمستخدمين ، لاتخاذ القرارات التصميمية المناسبة .
- .5 التكيف والتعامل الأمثل مع مختلف التقنيات والاتجاهات المعاصرة في مجال التصميم الداخلي .
- .6 المساهمة في سد الفجوة بين الجانب الأكاديمي والجانب المهني في مجال التصميم الداخلي من خلال المشاركة "الفعالة في مجالات التدريب وورش العمل وفعاليات التواصل .

18. مخرجات التعلم لبرنامج بكالوريوس التصميم الداخلي :

بنهاية البرنامج ، ستكون الطالبة قادرة على :

- .1 استخدام أساليب تصميمية متنوعة لصياغة حلول جمالية ووظيفية مناسبة لطبيعة ووظيفة العمارة الداخلية .
- .2 تطبيق مبادئ ونظريات التصميم لداخلي للعمارة ، بما يحقق الجوانب الجمالية والوظيفية للعمارة الداخلية .
- .3 تصميم مفردات العمارة الداخلية من أثاث وتكسيات جدارية وحلول فراغية طبقاً للمعايير التطبيقية وبما يحقق القيم الجمالية والوظيفية المستهدفة

4. وضع حلول تصميمية أصلية ومبتكرة للتصميم الداخلي للعمارة .
5. التواصل بشكل فعال مع الجمهور المستهدف من خلال التصميمات الداخلية للعمارة .
6. اتخاذ قرارات تصميمية مستنيرة مبنية على التحليل والبحث .
7. المشاركة بفعالية مع قطاع الصناعة من خلال مجالات التدريب المختلفة وورش العمل وفعاليات التواصل .

19. فرص العمل لبرنامج بكالوريوس التصميم الداخلي :

تتوفر لخريجات تخصص التصميم الداخلي فرص عمل متنوعة سواء في القطاع الخاص أو الحكومي في مجالات تصميم وتنفيذ الديكور وتجميل العمارة الداخلية إضافة إلى شركات تصنيع الأثاث ومستلزمات الديكور المختلفة .

20. الميثاق الطلابي :

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



الشكل (2) : مكونات الميثاق الطلابي

أولاً : التطلعات والمسؤوليات العامة

تتوقع الطالبة من الكلية أن :

- تتيح لها إمكانية وحرية الحصول على المعلومات حول اللوائح والقوانين والسياسات والإجراءات الخاصة بالكلية .



- يكون لديها إجراءات إدارية واضحة وموجزة .
- تكون جميع التعاملات مع الكلية قائمة على أساس الوضوح ، والشفافية ، والنزاهة ، والعدالة .

تتوقع الكلية من الطالبة أن :

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

ثانياً: القبول

تتوقع الكلية من الطالبة أن :

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

تتوقع الكلية من الطالبة أن :

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

ثالثاً: التعليم والتعلم

تتوقع الكلية من الطالبة أن :

- توفر بيئة تعليمية داعمة ومحفزة مدعومة بالتعليم والإشراف عالي الجودة .
- تختار المناهج والمواد المناسبة للمقررات الدراسية وفقاً لاحتياجات الفكرية والمهنية للطلاب .
- تطرح مقررات دراسية تساهم في رفع كفاءة التخصص .
- تراجع المقررات الدراسية بشكل منتظم لضمان جودة المناهج الدراسية التي تستند إلى ما توصلت إليه الأبحاث الحديثة .
- تلتزم بالشفافية عند تقديم متطلبات كل مقرر دراسي في بداية كل فصل .
- تعرفها بالتغييرات التي يتم إجراؤها على أي مقرر دراسي خلال العام الأكاديمي ، ويشترط ألا تؤثر هذه التغييرات على سير الدراسة .
- تحدد لها أنواع السياوك غير الأكاديمي المرفوض والمحظوظ في الكلية ، مثل : السرقات الأدبية والغش والتواطؤ وتلقيق البيانات وانتهاء حقوق النشر والتأليف .



- تكفل لها الحصول على تقييم عادل وملحوظات مفيدة عن أدائها في المقررات الدراسية في الوقت المناسب .
- تبلغها بنتائجها النهائية في نهاية كل فصل من غير تأخير .
- تتمكنها من حق التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنين بالكلية فيما يخص دراستها وتسجيلها واستفادتها من مراقب الكلية بوصفها طالبة فيها .
- تتمكنها من الاستفادة من جميع مراقب الكلية ومواردها كالمخبرات والمكتبات ووصلات الترفيه والساخات المخصصة للأنشطة الرياضية والفنية : لتحقيق أهدافها التعليمية وصقل مواهبها وتحسين مهاراتها المختلفة .

توقع الكلية من الطالبة أن :

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

رابعاً: التظلم

توقع الكلية من الكلية أن :

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

توقع الكلية من الطالبة أن :

- تكون على علم بأيات التظلم وإجراءاتها المتبعة في الكلية كما تنص عليها لوازحها وأنظمتها .



تلجأ لحل الخلافات والمشكلات بالتفاهم والتراضي والمصالحة قبل اللجوء إلى التظلم إن كان ذلك ممكناً.

خامساً: العدالة والخصوصية

توقع الطالبة من الكلية أن :

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

توقع الكلية من الطالبة أن :

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

سادساً: الانضباط

توقع الطالبة من الكلية أن :

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

توقع الكلية من الطالبة أن :

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



▪ تحافظ على سمعة الكلية ومكانتها .

21. شروط القبول في برامج التصميم (الدبلوم/ البكالوريوس)

البرنامج	الدرجة العلمية	الحد الأدنى للتقدم للبرنامج	معلومات إضافية عن البرنامج
التصميم الجرافيكي	بكلوريوس	<ul style="list-style-type: none">النجاح في دبلوم التعليم العام أو ما يعادله بمعدل لا يقل عن (60 %) في الحصول على (60 %) في الرياضيات الأساسية أو المتقدمةالحصول على (60 %) في اللغة الإنجليزية الحصول على (55 %) في اللغة العربية	دراسة السنة التأسيسية باللغة الإنجليزية
التصميم الداخلي	بكلوريوس	<ul style="list-style-type: none">النجاح في دبلوم التعليم العام بتقدير (60 %) في الحصول على (60 %) في الرياضيات البحتة أو التطبيقية الحصول على (60 %) في اللغة الإنجليزية	لغة الدراسة : اللغة العربية
التصميم في الوسائل الرقمية	بكلوريوس	<ul style="list-style-type: none">النجاح في دبلوم التعليم العام أو ما يعادله بمعدل لا يقل عن (65 %) في الحصول على (60 %) في الرياضيات الأساسية أو المتقدمةالحصول على (60 %) في اللغة الإنجليزية الحصول على (55 %) في اللغة العربية	



22. الخطة الدراسية

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

عدد الساعات المعتمدة			التخصص	القسم الأكاديمي
دبلوم	بكالوريوس	ماجستير		
60	121	-	التصميم الجرافيكى	التصميم
-	120	-	التصميم الداخلى	
-	120	-	التصميم فى الوسائط الرقمية	

وتقسم الخطة الدراسية إلى:

أولاً: متطلبات الكلية

تشكل متطلبات الكلية أرضية مشتركة لجميع طالباتها ، والهدف منها زيادة قدرة الطالبة على التواصل والتعبير وإثراء معرفتها في المجالات الإنسانية والاجتماعية والعلمية ، وتعزيز فهمها لحضارة أمتها وأفكارها تكون متطلبات الكلية من (12) ساعات معتمدة ، توزع على النحو الآتي:

أ. المقررات الإجبارية (9) ساعات معتمدة وهي :

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



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

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

ج . متطلبات القسم الإجبارية

القسم الأكاديمي	الشخص	الأقصى	الأدنى
التصميم	التصميم الجرافيكى	90	60
	التصميم الداخلى	90	60
	التصميم فى الوسائط الرقمية	90	60

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

ثانياً: متطلبات القسم المساعدة :

تتكون من (3-6) ساعات معتمدة :

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

ثالثاً: المتطلبات الحرة :

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

23. الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس التصميم في الوسائل الرقمية

24. الخطة الدراسية لبرنامج دبلوم/ بكالوريوس التصميم الحرافي

25. الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس التصميم الداخلي

26. مدة الدراسة والعبء الدراسي

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

اللعبة الدراسية للطلابية في كل فصل دراسي تسع (9) ساعات معتمدة ، والحد الأعلى (15) ساعة معتمدة .

يجوز أن يصل العبء الدراسي للطلبة إلى (18-21) ساعة معتمدة إذا كان ذلك ممكناً في عبء الفصل الدراسي حسب الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج الأكاديمي أو في آخر فصلين راسيين من الخطة الدراسية شريطة ألا يقل معدله التراكمي عن (2.75) من مقاييس (4.0).

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

يكون الحد الأعلى للحصول على درجة диплом اربع (4) فصول دراسية قابلة للتتمديد لطلاب دراسات البكالوريوس كحد أعلى ، وذلك بتوصية من المرشد الأكاديمي ورئيس القسم وموافقة المساعد العميد للشؤون الأكادémie وخدمة المجتمع ، شرطـة أن يؤدي ذلك إلى إنهاء متطلبات التخرج في ذلك الفصل الدراسي ،



ويعتبر الفصل الدراسي الصيفي لهذه الغاية امتداداً للفصل الدراسي الثاني ولا يحتاج الى تدريب .

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

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

.6

.7

27. ضوابط الحضور والغياب

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

.1

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

.2

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

.3

المرض (مع شهادة طبية معتمدة) .

▪

الحالات الطارئة لظروف عائلية (مع تقديم إثبات) .

▪

الالتزامات الأكاديمية أو المهنية (مثل حضور المؤتمرات أو تقديم أبحاث) .

▪

الالتزامات القانونية (مثل الاستدعاء من قبل الجهات القانونية) .

.4

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

.5

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

.6

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

.7

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



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

28. مواعيد تسجيل المقررات الدراسية

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



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

29. الحذف والإضافة

- يسمح للطالبة بالحذف والإضافة خلال **أسبوع** من بداية الفصل بحد أقصى وفقاً للتاريخ التي يحددها قسم القبول والتسجيل ، أما بالنسبة للفصل الصيفي فيسمح للطالبة بالحذف والإضافة خلال الثلاثة الأيام الأولى من بداية الفصل ، ويجوز تجاوز هذه المدة بموافقة العميد خلال المدة المحددة ، وذلك في الحالات الآتية : -
1. إذا تم تغيير التخصص .
 2. إذا كان تخرجها متوقعاً في الفصل الذي سجلت فيه ، وكانت عملية الحذف أو الإضافة ضرورية لتخرجها في ذلك الفصل .
 3. إذا ألغى مقرر دراسي لعدم توافر الحد الأدنى من الطالبات المسجلات لدراسته .
 4. إذا تم طرح مقرر جديد بعد انتهاء موعد تسجيل الطالبة وترغب في إضافة هذا المقرر .
 5. إذا رسخت في مقرر دراسي في الفصل السابق أو حصلت فيه على علامة أقل من (C) ورغبت في إعادة دراسة المقرر نفسه .
 6. إذا وقع خطأ في إرشاد الطالبة .

7. إذا كانت الطالبة واقعة تحت الملاحظة الأكاديمية ورغبت في دراسة مقرر ما لرفع معدلها التراكمي إلى الحد الأدنى.

2. يسمح للطالبة بحذف دراسة مقرر أو أكثر خلال مدة أقصاها نهاية الأسبوع الرابع عشر من بداية **الخريف والربيع** ، والأسبوع السابع من بداية الفصل الصيفي ولجميع المستويات وبرسم مالية ، وفي هذه الحالة يثبت في سجلها عبارة "منسحب" بشرط ألا يقل عدد الساعات المسجلة للطالبة عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به.

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

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

30. إجراءات تسجيل المقررات فصلياً

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



الشكل (3) : إجراءات تسجيل المقررات الدراسي



31. تواریخ مهمۃ من قسم القبول والتسجيل

يعتمد في الكلية تقویم أکادیمی لکل عام أکادیمی ويکون موضحاً به الآتی :

تواریخ مهمۃ للبرامج الأکادیمیة	
التاریخ	الحدث
07/09/2025	تسجيل المقررات الدراسية المفصل الدراسي (خريف 2025)
14/09/2025	بدء الدراسة الفصل الدراسي (خريف 2025)
18/09/2025	آخر يوم لحذف وإضافة المقررات (خريف 2025)
25/09/2025	آخر يوم تعديل العلامات الغير مكتسبة للفصل الصيفي 2025-2024
25/09/2025	آخر يوم تأجيل الدراسة لفصل (خريف 2025)
02/10/2025	آخر يوم لحذف المقررات بدون رسوم مالية (خريف 2025)
20/11/2025	الحدف رسوم مالية (حذف تقدیر (س) (خريف 2025)
25/12/2025	آخر يوم دراسة لفصل (خريف 2025)
28/12/2025	بداية امتحانات فصل (خريف 2025)
06/01/2025	آخر يوم امتحانات لفصل (خريف 2025)
08/01/2025	اعتماد النتائج النهائية (خريف 2025)
18/01/2025	بداية فصل (ربيع 2026)
22/01/2025	آخر يوم نظم علمات فصل (خريف 2025)

32. تأجيل الدراسة

- يجوز للطالبة ببرامج الدراسات الجامعية الأولى التقدم بطلب تأجيل الدراسة بشكل مؤقت لأربعة فصول دراسة متتالية أو منفصلة ، ولا يجوز التمديد الإضافي إلا بموافقة رئيس قسم الأکادیمی وعميد الكلية .
- يجوز للطالبة أن تقدم بطلب تأجيل الدراسة في فصل الالتحاق شريطة موافقة عميد الكلية .
- يجب على الطالبة أن تقدم بطلب تأجيل الدراسة في الاستماراة المخصصة لهذا الغرض قبل مضي أسبوعين على بدء الفصل الدراسي المراد تأجيله .
- إذا انتهت الفصل الدراسي ولم تكن الطالبة مسجلة أو مؤجلة لذلك الفصل الدراسي ، تعد الطالبة منقطعة عن الدراسة ويلغي تسجيلها في الكلية إلا إذا تقدمت بعذر قهري . ويعتبر الانقطاع في هذه الحالة تأجيلاً للدراسة ويحسب ضمن الحد الأعلى المسموح به للتأجيل .
- لا تتحمل الطالبة أثناء فترة التأجيل دفع رسوم دراسية ، شريطة عدم تسجيل مقررات دراسية أثناء فترة التأجيل .
- في حالة حصول الطالبة على خصومات مالية أو منحة دراسية ، يجب عليها استشارة قسم المالية لتحديد تأثير التأجيل على وضعها المالي .

.7 في حال عدم استئناف الطالبة دراستها بعد انتهاء فترة التأجيل الممنوحة أو عدم طلب تمديد إضافي ، سيتم إنهاء تسجيلها في البرنامج الأكاديمي .

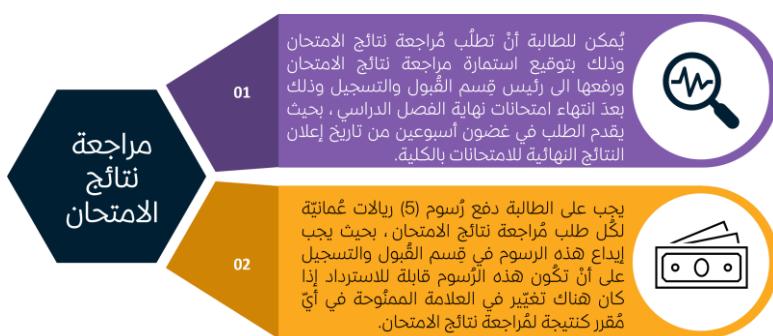
33. الاختبارات والتقييم

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

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

34. مراجعة نتائج الامتحان والتظلم على نتائج الامتحانات

أولاً: مراجعة نتائج الامتحان



الشكل (5) : إجراءات مراجعة الامتحانات بالكلية

ثانياً: التظلم على نتائج الامتحان



الشكل (6): إجراءات التّظلم على نتائج الامتحانات بالكلية

5. الدرجات والتّقدير المُقابل لها

تُستخدم التّقديرات أدناه للتّعبير عن مستوى إنجاز الطالبة في المقررات الدراسية لبرامج الدراسات الجامعية الأولى وفقاً للّاتي :

- **ممتاز:** تم تحقيق جميع أهداف المقرر بطريقة متميزة للّغاية .
- **جيد جداً:** تم تحقيق معظم أهداف المقرر بطريقة أكثر من مرضية .
- **جيد:** تم تحقيق أهداف المقرر بطريقة مقبولة ، ولكن دون الإتقان المطلوب من طالبة الدراسات الجامعية الأولى .
- **مقبول:** لم يتم تحقيق أهداف المقرر .

يخصص للمعدل الفصلي والتراكمي التّقديرات الآتية :

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



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

36. إعادة المقررات الدراسية (إعادة التقييم)

الساعات المطلوبة للتخرج	العلامة الأعلى	رفع المعدل التراكمي	إعادة مقرر دراسي
في حالة إعادة الطالبة دراسة مقرر ما بسبس رسوها ، أو في سبب آخر فإن ساعات ذلك المقرر تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج ، وفي حساب المعدل التراكمي مرة واحدة ، وتحسب لها العلامة الأعلى	في حالة رسوب الطالبة في المقرر الذي تأثرت نتيجة المقرر لذلك المقرر في سجلها وعند إعادةه تتحسب لها العلامة الأعلى ، أما المقررات الاختيارية فيها حق إعادةها أو استبدالها بمقرر اختياري السابقة	يمكن إعادة دراسة أي مقرر درجته أقل من C (لرفع المعدل التراكمي وتحسب العلامة الأعلى فقط)	على الطالبة إعادة دراسة كل مقرر تحصل فيه على نتيجة راسية

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

37. الملاحظة الأكاديمية

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

1. الملاحظة الأكاديمية 1 (الملاحظة الأكاديمية الأول)

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

2. الملاحظة الأكاديمية 2 (الملاحظة الأكاديمية الثانية)

يتم وضع الطالبة إذا استمر المعدل التراكمي (CGPA) لها لأقل عن (2.0) من مقياس 4.0 في الفصل الدراسي الذي يلي الملاحظة



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

3. الملاحظة الأكاديمية 3 (الملاحظة الأكاديمية الثالثة)

يتم وضع الطالبة إذا استمر المعدل التراكمي (CGPA) لها لأقل عن 2.0 من مقياس 4.0 في الفصل الدراسي الذي يلي الملاحظة الأكاديمية 2. وُتُمنَح الطالبة فصلًّا دراسيًّا واحدًا لتحسين أدائها الأكاديمي ورفع المعدل التراكمي إلى 2.0 أو أعلى . وتعد هذه هي الفرصة الأخيرة لها لتحسين المعدل التراكمي ، وفي حالة عدم تمكنها من تحقيق المعدل التراكمي المطلوب ، تفصل من البرنامج الأكاديمي .

38. متطلبات التخرج

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

تحقيق المعدل التراكمي المطلوب 2.0 فاعلي .

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

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

الشكل (8) : متطلبات التخرج للطالبة

39. الإرشاد الأكاديمي

-1 يعين لكل طالبة مرشداً أكاديمياً عند التحاقها بالكلية وذلك :



- لمساعدتها في فهم متطلبات البرنامج الدراسي ، و اختيار المقررات الدراسية ، ومسارات التخرج .
- لدعمها في تطوير الأهداف التعليمية والمهنية بما يتماشى مع سمات الخريجات .
- لمتابعة التقدم الأكاديمي لها وتقديم الحلول المناسبة لمن هن عرضة للخطر .
- لتعزيز ثقافة التعلم الذاتي والتعليم المستمر مدى الحياة لديها .
- يعتمد في تخصيص المرشدين الأكاديميين التخصص والبرنامج الأكاديمي والدفعة الدراسية للطالبة .
- يجب على الطالبة مقابلة المرشد الأكاديمي مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي .
- يمكن للطالبة طلب اجتماعات إضافية مع المرشد الأكاديمي حسب الحاجة .
- يجب على الطالبة الواقعة تحت الملاحظة الأكاديمية حضور جلسات إرشاد إضافية وفقاً لما يحدده المرشد الأكاديمي .

أولاً : مسؤوليات الطالبة

1. مقابلة الطالبة لمرشدتها الأكاديمي بانتظام من أجل اتخاذ القرارات الصحيحة في الوقت المناسب .
2. التواصل بشكل مستمر مع المرشد الأكاديمي وذلك من خلال البريد الإلكتروني للطالبة ومتابعة كل المستجدات والتعليمات المرسلة من قبل المرشد لها عن طريق البريد الإلكتروني باعتباره الوسيلة الرسمية للتواصل في الكلية .
3. تعتبر الطالبة هي المسؤولة عن الاتجاه مع المرشد الأكاديمي خلال فترة الحذف والإضافة لمساعدتها في إعداد الجدول و اختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الأكاديمية .
4. يجب على الطالبة الاطلاع على دليل الطالبة ومعرفة اللوائح الأكademie وجميع متطلبات البرنامج الأكاديمي .
5. اتباع الخطة الدراسية المعدة من قبل الكلية هو الطريق الإسلام لضمان إنتهاء جميع المتطلبات في الوقت المحدد .
6. ينبغي على الطالبة استشارة المرشد الأكاديمي ووضع خطة دراسية بديلة إذا طرأت ظروف مثل (الانسحاب ، الرسوب ، تغيير التخصص) لضمان إنهاء كافة متطلبات التخرج .
7. من المتوقع من الطالبة التواصل الدائم مع مرشدتها الأكاديمي وخاصة خلال فترة التسجيل .
8. يجب على الطالبة مراجعة مرشدتها الأكاديمي والأنظمة واللوائح في جميع المسائل المتعلقة بدراستها وخاصة في حالات التسجيل وإضافة المواد والانسحاب من الكلية واتخاذ القرارات الأكاديمية . ويقوم المرشد الأكاديمي بتوجيه الطالبة إلى المكتب المعنى .



- على الطالبة أن تكون على درجة عالية من الوعي الأكاديمي يجعلها أهلاً لتحمل المسؤلية واحترام أعراف الكلية .
10. تتحمل الطالبات مسؤولية المشاركة الفعالة في عملية الإرشاد الأكاديمي .
11. يجب على الطالبات الالقاء بالمرشد الأكاديمي بانتظام لمناقشة التقدم الأكاديمي واختيار المقررات وأى مخاوف أو تحديات أخرى .
12. يجب على الطالبات التعرف على السياسات الأكاديمية والمتطلبات المتعلقة ببرامجهم .

ثانياً: مسؤوليات المرشد الأكاديمي

1. مساعدة الطالبة في وضع خطط تتسم بالواقعية لمستقبلها التعليمي في الكلية .
2. مساعدة الطالبة في التخطيط لبرنامجها الدراسي بما يتلاءم مع قدراتها، وإمكانياتها، وأهدافها، واهتماماتها .
3. متابعة مدى التقدم الذي تحرزه الطالبة في خطتها الدراسية .
4. مناقشة الطالبة لمحاولة تقرب فهمها للعلاقة بين البرنامج الدراسي وسوق العمل .
5. تشجيع الطالبة على تعزيز العلاقة بينها وبين مؤسسات القطاعين العام والخاص .
6. شرح وتيسير السياسات الأكademie المعمول بها في كلية الزهراء للبنات .
7. متابعة تسجيل المقررات التي يتعين على الطالبة تسجيلها في كل فصل، ومساعدتها قدر الإمكان خلال فترة السحب والإضافة أو الانسحاب من المقررات أو شرح المتطلبات الازمة لتجربها .
8. الحفاظ على استماراة الإرشاد الأكاديمي لكل طالبة .
9. شرح وتوضيح طبيعة العلاقة التي تربط المرشد الأكاديمي والطالبة .
10. تحويل الطالبة إلى الجهة المختصة بالكلية في حال تطلب الأمر تدخل في الجوانب الأكاديمية، أو السلوكية، أو الحضور، أو أية مشاكل شخصية قد تتعرض لها الطالبة .
11. شرح مختلف الخدمات التي تقدمها الكلية للطالبة .
12. تطوير علاقه مع الطالبة قائمه على الاهتمام والاحترام المتبادل .
13. يتم تعيين المرشد الأكاديمي من قبل القسم لتقديم الإرشاد والدعم للطالبات .
14. يساعد المرشد الأكاديمي الطالبة في فهم المتطلبات الأكاديمية و اختيار المقررات المناسبة ووضع الخطط التعليمية المتماشية مع أهدافهن .
15. يجب على المرشد الأكاديمي أن يحافظ على سرية المعلومات الشخصية والأكاديمية للطالبات واحترام خصوصيتهم .
16. يجب على المرشد الأكاديمي أن يتعاون مع أنواع الكلية الأخرى لمعالجة احتياجات الطالبات بشكل شامل .
17. يتم تعيين المرشد الأكاديمي من الهيئة التدريسية .



18. يقدم المرشد الأكاديمي الإرشاد الأكاديمي المتعلق باختيار المقررات وفرض البحث العلمي ومسارات العمل بالتخصصات المتعلقة بهم .
19. يقدم المرشد الأكاديمي الدعم والتوجيه للطلاب لمساعدتهم لتطوير المهارات الأكاديمية والمهنية المتعلقة بمحال دراستهن .

ثالثاً: إجراءات الإرشاد الأكاديمي

1. جلسة الإرشاد الأولية :

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

2. الإرشاد المستمر :

- على الطالبات لقاء المرشد الأكاديمي مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي لمناقشة تقدمهن الأكاديمي وتطوراتهن المهنية وأي تحديات قد تواجههن .
- يساعد المرشد الأكاديمي الطالبات في إنشاء وتحديث خططهن الأكاديمية لضمان التقدم نحو اكتمال الدرجة العلمية .

3. موارد الإرشاد :

- توفر الكلية مجموعة متنوعة من موارد الإرشاد ، بما في ذلك أدوات الإرشاد عبر الإنترنت وخدمات الدعم الأكاديمي وورش العمل حول مهارات الدراسة وإدارة الوقت .
- على الطالبات الاستفادة من هذه الموارد لتعزيز نجاحهن الأكاديمي .

40. خطة الاندماج الأكاديمي

الاندماج الأكاديمي في الكلية يشير إلى توفير بيئه تعليمية شاملة ومتساوية لجميع أطالبات . ويهدف الاندماج الأكاديمي إلى تحقيق التكافؤ في الفرص التعليمية والمشاركة الأكاديمية بغض النظر عن خلفية الطالبة الاجتماعية والثقافية والاقتصادية.



ويتمثل الدعم الأكاديمي في توفير الكلية خدمات دعم متاحة لجميع الطالبات أثناء الدراسة/ الامتحان. يمكن أن يشمل ذلك الدعم: تخفيف العبء الدراسي ، الطباعة الكبيرة ، تخطيط تسجيل المقررات ، الاستعانة بكتاب/قاريء ، الاستعانة بمترجم لغة إشارة ، خيارات التدريب (بما يتلاءم مع الإعاقة) ، وغيرها وفق وضيع الطالبة وإمكانيات الكلية المتاحة.

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

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

41. التقييم والامتحانات

تأخذ الامتحانات عدة أشكال منها (الامتحانات الرسمية والامتحانات التكميلية وكتابة المقالات والتقييم المستمر على سبيل المثال: الامتحانات داخل الفصل الشفوي والتحريرية ، والعمل بالمخبرات والمشروعات وتقارير العمل الميداني ، وسائل الدراسات العُقلية ومشاريع التخرج) . وتعتبر لجنة الجداول الدراسية والامتحانات لجنة مركبة تتبع مجلس الكلية ومسئولة عن الإشراف على جميع الامتحانات.

أولاً: ضوابط الامتحانات

- على الطالبة إبراز بطاقة الهوية الصادرة عن الكلية في كل امتحان على أن تكون سارية المفعول . وفي بعض الحالات الاستثنائية، يمكن مُيل بطاقة الهوية الوطنية أو رخصة القيادة .
- يجب على الطالبة إحضار نسخة ورقية نظيفة معها في كل امتحان ، ولا يجوز لها تحت أي ظرف من الظروف الكتابة في ورقة جدول الامتحان قبل أو أثناء الامتحان .
- يُمنع اصطحاب أجهزة الهاتف النقال وملحقاتها المختلفة أو ما يشتملها من قواميس إلكترونية أو ساعات إلكترونية ذكية وملحقاتها والكتب والمذكرات إلى قاعات الامتحان .
- يُسمح للطالبة فقط احضار بعض المواد/ الوثائق من مثل الالات الحاسبة والقواميس المذكورة في المواد المُصرّح بها في غلاف الورقة الامتحانية .

5. يُسمح للطالبات اللواتي لا تكون لغتهن العربية/ الانجليزية هي اللغة الأُمّ باستخدام نسخة ورقية من القواميس في امتحانات مقررات التخصص وليس مقررات اللغة بعد موافقة أستاذ المقرر، على أن تُعبأ استماراة طلب استخدام قاموس وتبصرها للمراقب أثناء الامتحان.
6. يجب على الطالبة عدم قلب ورقة علaf الأسئلة أو البدء في الكتابة إلا بعد أن يأمر المراقب ببدء الإجابة، وفي حال القيام بذلك تُعد مُخالفه لسياسة الامتحانات بالكلية.
7. لا يجوز لأي طالبة إخراج أي ورقة امتحان أو إجابة سواءً كانت مُستخدمه أم غير مُستخدمه أو أي مادة أخرى مُتوفرة من قاعة الامتحان، إذ يُشكل ذلك مُخالفه لسياسة الامتحانات.
8. يجب على جميع الطالبات كتابة جميع البيانات المطلوبة بعنانة في ورقة الإجابة بما فيها الاسم واضحًا مع القبيلة والرقم الجامعي قبل البدء بالإجابة.
9. تُمنع الإعارة والاستعارة لأية أدوات ومستلزمات للكتابة وغيرها بين الطالبات خلال الامتحان.
10. لا يجوز لأي طالبة أن تُساعد أو تُحاول مُساعدة طالبة أخرى أو الحصول أو محاولة الحصول على المساعدة أو التواصل بأي شكل من الأشكال معهن في قاعة الامتحان.
11. لا يُسمح للطالبة باستخدام قلم الرصاص للإجابة على الأسئلة.
12. لا يُسمح للطالبة بمغادرة القاعة إلا بعد مضي ساعة من بدء الامتحان كما لا يُسمح لها بالسفرة خلال 20 دقيقة من الامتحان، كما لا يُسمح لها بالعودة بعد تسليم ورقة الإجابة.
13. يمنع دخول الطالبة إلى القاعة الامتحانية بعد مضي أكثر من خمسة عشرة دقيقة من بدء الامتحان.
14. على الطالبة مغادرة القاعة والمغادرات يهدوء بعد الانتهاء من تقديم الامتحان.
15. سيتم التعامل بجدية مع أي محاولة غشن أو تقديم امتحان عن طالبة أخرى حيث سيتم اتخاذ الإجراءات اللازمة حسب الأصول.
16. في حالة تنشيط إنذار الحريق سيطلب المراقبون من الطالبات مغادرة القاعة وترك أوراق الامتحان وكراسات الإجابة، وعندما يُصبح الوضع آمنًا سيسمح للطالبات بالعودة لاستكمال الامتحان وفي هذه الحالة سيتم منح وقتاً إضافيًّا تعويضياً عن المدة التي توقفت فيها الطالبات عن مواصلة الامتحان.

ثانياً: استخدام الأدوات المصرح بها في الامتحانات

1. الآلات الحاسبة

- لا يجوز استخدام الآلات الحاسبة في الامتحان إلاً إذا تم تحديدها في ورقة الامتحان. ويتم تحديد نوع الآلة الحاسبة المسموح بها في ورقة الامتحان، ويكون القسم الأكاديمي مسؤولاً عن إعلام الطالبات مسبقاً والتحقق من نوع الآلة الحاسبة المسموح استخدامها في الامتحان.



القواعد

- يسمح للطلاب اللواتي لا تكون لغتهن العربية/ انجليزية هي اللغة الأم باستخدام سخة ورقية من القواميس في امتحانات مقررات التخصص وليس مقررات اللغة وذلك بعد موافقة أستاذ المقرر.
- منع استخدام القواميس الالكترونية وال ساعات الذكية.

ثالثاً : عقوبات الغش في الامتحان

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

- تخفيض في العلامات بِنَسْبَةِ لَا تَزِيدُ عَنْ (١٥٪) فِي الامتحان أو عنصر التقييم الذي وقعت المخالففة فيه .
- منح العلامة " صفر " في الامتحان أو عنصر التقييم الذي وقعت المخالففة فيه .
- منح العلامة " صفر " في المقرر الذي وقعت المخالففة في الامتحان أو عنصر التقييم المتعلق به .
- بالإضافة إلى العقوبات أعلاه ، يُمْكِن إِحْالَة الطالبة إِلَى لجنة اضباط الطالبات للنظر فيه .
- إذا كررت الطالبة الغش في الامتحان ، تفصل من الكلية لمدة فصل دراسي واحد على الأقل بقرار من مجلس الكلية ، ويبدأ من الفصل الذي ضبطت فيه ، وما يتربّ على ذلك من إلغاء تسجيل المقررات المسجلة بذلك الفصل .
- يعد اكتشاف الغش في وقت لاحق ، وقبل إعلان نتيجة الامتحان لا يعفي مرتكبته من المسؤلية .
- تفقد الطالبة التي تفصل لمدة محددة أو بشكل نهائي الحق في المطالبة بالرسوم الدراسية العائدية طالبة أخرى أثناء تأدية الامتحان ، تفصل كلاً منها من الكلية لمدة فصل دراسي واحد على الأقل بقرار من مجلس الكلية ، ويبدأ من الفصل الذي ضبطت فيه ، وما يتربّ على ذلك من إلغاء تسجيل المقررات المسجلة بذلك الفصل أو تفصلان بشكل نهائي بقرار من مجلس الكلية .
- في حال قيام الطالبة بالتشویش على غيرها من الطالبات ، سيتم طرد الطالبة من قاعة الامتحان بموافقة رئيس لجنة الجداول الدراسية والامتحانات .

رابعاً: التظلم

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

42. دعم الطالبات أثناء الحمل :

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

تغیر عناصر التقييم اذا كملت الطالبة
المنهج الدراسي

تأجيل الامتحانات

مراعاتها في الحضور

تأجيل الفصل الدراسي إن تعارض ذلك مع
المستويات الدراسية بالكلية أو عدم تحقيق
مخرجات التعلم المتصوص عليها

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

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

43. الدراسة الأكاديمية والحمل

ستحتاج الطالبة إلى التخطيط مع مرشدتها الأكاديمي أو رئيس القسم في أقرب وقت ممكن حول ميّز تأثير الحمل على مسارات دراستها ، إذ أنها قد تحتاج إلى أن تُوازن بين مسؤولياتها الأكاديمية ومُتطلبات الحمل . ينصح الطالبة أن تقدم بطلب لتأجيل دراستها للعام الدراسي المقبل أو بدلاً من ذلك قد ترغب في مناقشة بدائل التأجيل .



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

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

من المهم أن تتحمّل الطالبة مع رئيس القسم / المرشد الأكاديمي للاتفاق على أي ترتيبات خاصة تم اتخاذها .

الإعلان عن نتائج الامتحانات 44.

1. يمكن الحصول على تاريخ إعلان نتائج الامتحانات لجميع المُقررات الدراسية على صفحة موقع الكلية <https://www.zcw.edu.om/?lang=ar-om>
2. يمكن للطالبة الاطلاع على نتائج الامتحانات عن طريق البوابة الإلكترونية في موقع الكلية .
3. إذا رسبت الطالبة في الامتحان النهائي فقط وكان متوسط نتائجها في عناصر التقييم المستمر لا يقل عن (50 درجة) فيُجيز إعادة الامتحان النهائي بعد دفع رسوم وقدرها (50) ريالاً عمانياً .
4. يحق للطالبة قبل نهاية الفصل الدراسي الحصول على نتائجها في عناصر التقييم المختلفة (عدا نتيجة الامتحان النهائي) .

** للاطلاع حول مزيد من المعلومات عن التقييم والامتحانات يرجى العودة لسياسة التقييم والامتحانات

45. التدريب العملي

يتمثل الهدف من تدريب الطالبات بكلية الزهراء للبنات في منحهن فرصة لتجربة الجانب العملي وحصولهن على تجربة تعليمية مستقلة ذات صلة بالبرنامج الدراسي ، وبأي التدريب كجزء من مساعي الكلية لتعزيز عملية تعلم الطالبات من خلال تزويدهن بفرص تدريبية تتيح لهن الانخراط في ثقافة وتقعّات ومهارات محل الدراسة ، كما يأتي ذلك من الإيمان الراسخ لدى الكلية بأن التدريب يساعد الطالبات على التعرف على مهنة العمل ويعمل كنقطة انطلاقهن للدخول إلى سوق العمل حيث أنه يساعدهم في زيادة فرص التوظيف لديهن ، كما يساعد الطالبات على اكتساب الخبرة في تطبيق المفاهيم النظرية والمعرفة في بيئه العمل ، ويشمل التدريب كافة الجوانب المتعلقة بالتدريب العملي أو التدريب الداخلي أو التدريب المهني أو الخبرة في القطاع الصناعي أو الخبرة العملية أو الممارسة المهنية .



أولاً : دور الطالبة

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

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

ثانياً : قواعد السلوك التي يتعين على الطالبة اتباعها

أثناء التدريب بمؤسسة التدريب يجب على الطالبة أن :

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



- .12 إبلاغ منسق التدريب بأي طلبات تقدمها مؤسسة التدريب للطالبة للقيام بعمل يتجاوز المهام والأنشطة المتفق عليها
- .13 تحمل الطالبة كافة النفقات المتعلقة بالسكن والتنقل من وإلى مكان التدريب أو أية اشتراطات أخرى تتعلق بزي العمل لدى مؤسسة التدريب
- .14 يجب على الطالبة التشاور مع رئيس القسم الأكاديمي ومنسق التدريب قبل الانسحاب من أي مؤسسة تدريب.

ثالثاً : مدة التدريب

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

رابعاً : تقييم الطالبة في مقرر التدريب العملي

بالنسبة لجميع الطالبات اللاتي يلتحقن بالتدريب لضمان تقييم خبراتهن التعليمية ، يتم تشكيل لجنة تقييم من قبل القسم ، وتتكون من 3 أعضاء : اثنان من أعضاء هيئة التدريس يعملان كمتحدين إما من نفس القسم أو من مؤسسة تعليم عالي أخرى في مجال دراسة الطالبة بالإضافة إلى منسق التدريب .

الرقم	التقييم	توزيع الدرجات
1	تقييم المشرف (من مؤسسة التدريب)	40%
تقييم لجنة القسم :		
2	تقييم منسق التدريب	20%
3	التقرير النهائي	20%
4	العرض التقديمي	20%

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



46. مشاريع التخرج

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

المشرف :

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

ممتحن مشروع التخرج :

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

رئيس لجنة مشاريع التخرج للطالبات :

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

لجنة تقييم مشاريع التخرج :

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



شروط التسجيل

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

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

مسؤوليات الطالبة

تحمل الطالبات المسجلات في مقرر مشروع التخرج المسؤوليات التالية:

- .1 اختيار موضوع مشروع التخرج بالتشاور مع المشرف.
- .2 الاتفاق على تقسيمة العمل بين الطالبات عند العمل على مشروع جماعي بالتعاون مع المشرف ، على ألا يتجاوز عدد الطالبات في المشروع الواحد ثلاثة طالبات.
- .3 تقديم اقتراح مشروع التخرج وفقاً للجدول الزمني المتفق عليه مع المشرف.
- .4 الاحتفاظ بكافة الوثائق 2 والمستندات المتعلقة بمشروع التخرج.
- .5 إنهاء العمل على مشروع التخرج بعدأخذ ملاحظات المشرف وتعديل ما يلزم.
- .6 مناقشة مشروع التخرج شفهياً أمام لجنة تقييم مشاريع التخرج للطالبات.



7. الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي بكلية الزهراء للبنات وحقوق الملكية الفكرية وضوابط الانتهاكات الأكاديمية.

تقييم مشاريع التخرج

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

يتضمن نموذج التقييم بقسم التصميم مكونات مرئية مثل الشعار أو البطاقة أو الملصق أو اللوحة الإعلانية أو اللافتات، ويحتم على الطالبة التعامل مع المبادئ والعناصر المستخدمة في العمل الفني وإظهار حس الإبداع فيه باستخدام المواد المختارة، وعلى جميع طالبات قسم التصميم المسجلات في مشروع التخرج إثبات قدرتهن على استخدام التطبيقات الرقمية والتصميم متعدد الصفحات والثلاثي الأبعاد وغيرها من الأدوات الضرورية، ويتم استخدام نموذج تقييم منفصل لقسم التصميم يغطي مكونات الشكل الفني بالإضافة إلى مهارات العرض وملف الأعمال الفنية.

أختيار مواضيع مشاريع التخرج

تعطى الطالبة حق اختيار موضوع لمشروع تخرجها، سواء كان من ضمن القائمة المرشحة من قبل المشرف أو خارجها، على أن يكون الموضوع ذات صلة بمنهاج دراستها. وتعطى الموضوعات التي تقتربها الطالبات بأنفسهن الأسيقية عند الموافقة على الموضوعات، خاصة إذا كان الموضوع جديداً ولم يتم تناوله من قبل. في كلتا الحالتين، على الطالبة الحصول على الموافقة على الموضوع من المشرف عن طريق إرسال عنوان الموضوع إلى المشرف والحصول على موافقة مسبقة منه قبل البدء في العمل على المشروع.

الالتزام بأخلاقيات البحث

توقعطالبات المسجلات في مقرر مشروع التخرج على تعهد بالامتثال بأخلاقيات البحث في الحالات التي ينطوي فيها البحث على مواد خطرة أو تجارب على البشر أو الحيوانات أو تعديلات وراثية، ويتأكد المشرفون على أهمية هذا الأمر للطالبات في بداية الفصل الدراسي وطوال فترة إشرافهم بهدف تطوير أخلاقيات البحث مع الطالبات وحمايتها والآخرين من أي ضرر قد يرتبط بتجارب الطالبات (إن وجدت) وإخلاء مسؤولية الكلية من النتائج



المترتبة على المشاركة في البحث . لذلك ، يجب على الأقسام اتخاذ الخطوات اللازمة للتأكد من أن الطلبات على دراية بالمبادئ التوجيهية الأخلاقية المعمول بها والامتثال بها في الحالات التي ينطوي فيها البحث على مواد خطيرة أو تجارب على البشر أو الحيوانات أو تعديلات وراثية ، بالإضافة إلى الحصول على رأي مراجع خارجي إذا كان البحث يشمل مشاركة البشر (بما في ذلك المسوحات) أو الحيوانات .

الالتزام بقوانين حقوق الملكية الفكرية

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

الالتزام بالنزاهة الأكademie

تبني الكلية سياسة صارمة عندما يتعلق الأمر بالسرقة الأدبية حيث تخضع جميع مشاريع التخرج للتدقيق باستخدام برنامج مدقق الانتهاك وتتوقع جميع الطالبات على تعهد على هذا.

يوضح المشرفون هذا الأمر للطلاب في بداية فترة التسجيل في المقرر وفي بداية الفصل الدراسي مع التركيز الخاص والمستمر طوال فترة المقرر بهدف تربية وعي الطالبات حول أهمية التحلي بالنزاهة الأكademie.

47. مراافق الكلية

في كلية الزهراء، نؤمن أن بيئه التعلم النابضة بالحياة تمتد إلى ما هو أبعد من الفصول الدراسية. يسعدنا أن نقدم لك مجموعة من المراافق والمساحات الاستثنائية التي تساهم في التنمية الشاملة لمجتمع كليتنا. من الموارد الأكاديمية إلى المنافذ الإبداعية، ومن أماكن الاسترخاء إلى المناطق الترفيهية، سيرشدك هذا القسم عبر المساحات المتنوعة التي يتكون منها الحرم الجامعي لدينا.

المكتبة : قارئ اليوم قائد الغد



حيث تزدهر المعرفة لُعد مكتبتنا المجهزة جيداً بمثابة مركز للاستكشاف الفكري. ستجدون هنا مجموعة واسعة من الكتب والمجلات والموارد الرقمية لدعم رحلتك الأكاديمية. المكتبة ليست مجرد مكان للدراسة، بل هي مساحة تنبض فيها الأفكار بالحياة.

المسرح : مرحلة للتعبير



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

الكافيتيريا : التجمع وفن الطهو

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



العيادة : صحتك أولويتنا



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



المساحات الخضراء ومناطق الزهور : ملاد الطبيعة
وسط صخب الحياة الجامعية نقدم مساحات خضراء توفر ملادًا للتأمل والاسترخاء والتمتع بجمال الطبيعة .

استوديو التصميم : أطلق العنان لإبداعك

استوديو التصميم الخاص بنا هو مساحة تتشكل فيها الرؤى الفنية . سواء كنت تعمل على صقل مهاراتك في الرسم أو الانغماض في المشاريع الإبداعية كالتصوير الفوتوغرافي أو الطباعة ، فإن هذا الاستوديو هو بمثابة لوحة الرسم الخاصة بك للاستكشاف والتعبير عن ذاتك .





جامعة الزهراء للبنات

تميز وإبداع لمستقبل واعد



zdw.official

www.zdw.edu.om