

# دليل الطالب

الحرم المبدئي ببركة الموز، ص.ب: ٣٣، الرمز البريدي: ٦١٦، بركة الموز - مدينة نزوى

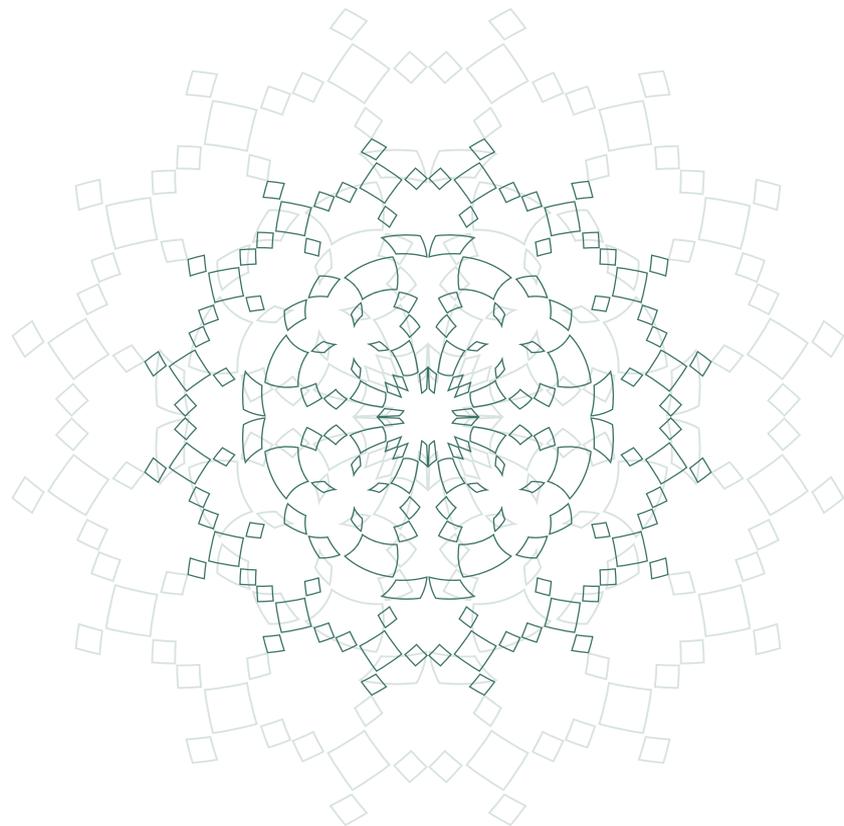
هاتف: ٢٥٤٤٦٢٣٤ - ٢٥٤٤٦٣٤١، فاكس: ٢٥٤٤٣٤٠٠

مكتب الجامعة بالخوير، ص.ب: ٢٠٨، الرمز البريدي: ١٣٣، الخوير، هاتف: ٢٤٤٧٩١٧١ - ٢٤٤٧٨١٦٧،

فاكس: ٢٤٤٧٩٥٣٠

لمزيد من المعلومات يمكنك زيارة موقع الجامعة الإلكتروني:

[www.unizwa.edu.om](http://www.unizwa.edu.om)

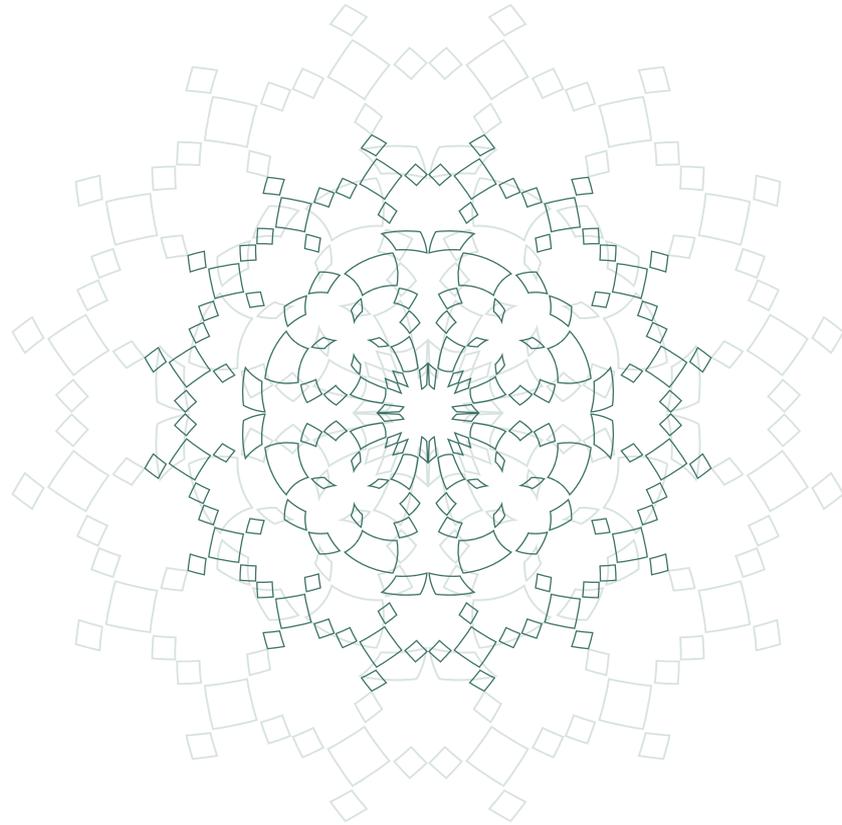


# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## رسالة الجامعة

لإثراء حياتهم وتأهيلهم للإسهام بفاعليةً لنمو المجتمع وتطوره، و لهذا فإن الجامعة تسعى لإيجاد برامج مرنة توفر درجة عالية من التأهيل الأكاديمي والتنمية الفكرية بما يترجم هذه الغايات النبيلة إلى واقع ملموس.

جامعة نزوى مؤسسة علمية، أهلية، ذات نفع عام، تقوم على أمرها وتدير شؤونها. وإن هدفها الأساسي هو نشر الفكر الإيجابي وترسيخ هوية الأمة وقيمتها وإرثها الحضاري والإسلامي على أساس من الإيمان الراسخ بالله - عز وجل - وعلى ولائها للوطن وجملة السلطان. غايتها نشر المعرفة بما يكفل لطلابها التعلم، والتزود بالفضائل، واكتساب مهارات الحياة اللازمة





## من أقوال القائد المعظم

«إننا نعيشُ عصرَ العلم ونشهدُ تقدُّمه المتلاحقَ في جميع المجالات، وإنَّ ذلكَ ليزيدنا يقيناً بأنَّ العلمَ والعملَ الجادَّ هما معاً وسيلتنا لمواجهةِ تحدياتِ هذا العصر، وبناءِ نهضةٍ قويةٍ ومزدهرةٍ على أساس من قيمنا الإسلامية والحضارية، وإنَّه ليتوجَّبُ عليكم - شبابَ الجامعة - أن تَضَعُوا ذلكَ نصبَ أعينكم دائماً وتكرِّسُوا كلَّ جهودكم؛ للتزودِ بالعلم وبكلِّ ما ينمِّي قدراتكم ويعدُّكم للمهامِّ التي تنتظرُكم بعدَ التخرُّج؛ لتؤدُّوا واجِبكم الوطنيِّ المقدَّس، وتشاركوا بكلِّ جدارةٍ ومقدرةٍ في تحقيقِ ما نرجوه لعماننا العزيزة من تقدمٍ وازدهار».

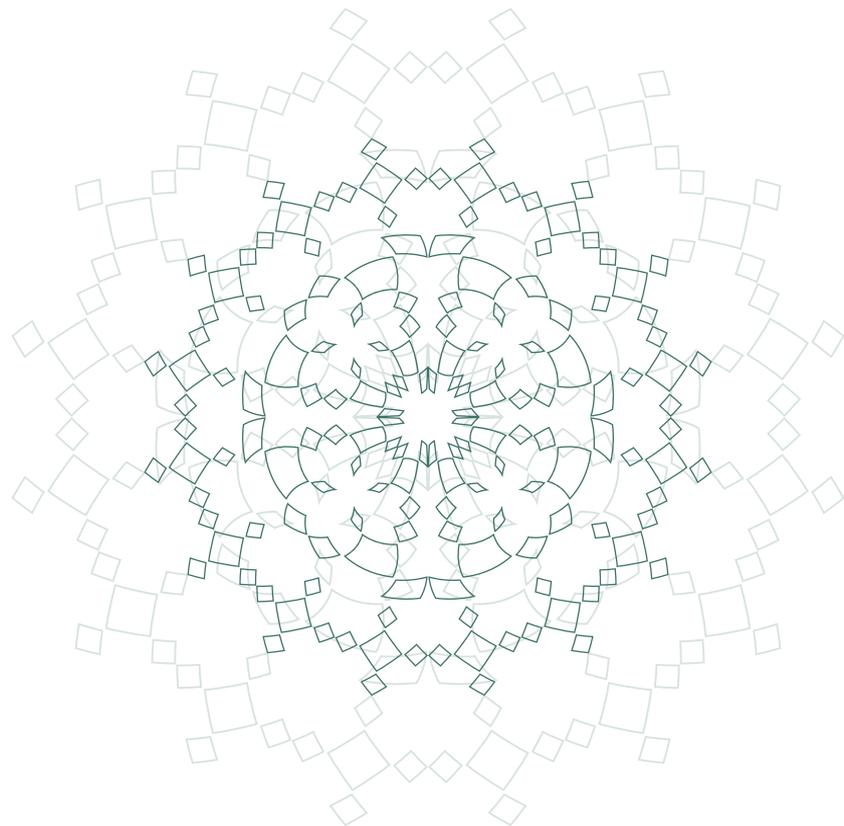
# المحتويات

الصفحة	الموضوع
٦	الفهرس
١١	كلمة رئيس الجامعة
١٥	القسم الأول: نظام القبول والتسجيل
١٧	مقدمة في نظام الساعات المعتمدة
١٩	عمادة القبول والتسجيل
٢١	نظام القبول للدراسات الجامعية
٢٩	التحويل من جامعة أخرى
٢٩	التحويل من كلية إلى أخرى أو من تخصص إلى آخر
٣٣	إسقاط المساقات
٣٤	الحصول على درجتين علميتين أو تخصصين مختلفين
٣٦	الساعات المعتمدة المكتسبة عن طريق امتحان تحديد المستوى
٣٧	العبء الدراسي
٣٩	مدة الفصل الدراسي
٤٠	التسجيل
٤٠	قواعد التسجيل للبرنامج المكثف في اللغة الإنجليزية وإجراءاته
٤١	التسجيل في البرامج الأكاديمية
٤٧	وصف تفصيلي لبعض المصطلحات الدراسية
٥٤	البطاقات الجامعية

الصفحة	الموضوع
٥٧	القسم الثاني: نظام التّقييم وقواعد التّخرّج
٥٩	مقدّمة
٥٩	أساليب التّقييم
٦٤	نظام التّقييم
٦٤	موجز المساق
٦٥	التّقيّم والتّقديرات
٦٥	طريقة تقدير الدرجات
٦٥	التّقدير ذو القيمة العددية
٦٧	التّقدير بدون القيمة العددية
٧٠	حساب معدل نقاط التّقدير
٧٢	المعدل الفصلي والمعدل التراكمي
٧٦	التّحصيل الأكاديمي
٧٦	القواعد الخاصة بالتّخرج
٧٦	خطّ الدراسة الجامعية
٧٩	متطلبات التّخرج من الجامعة
٧٩	تبديل المساقات
٨٠	تعديل خطة الدراسة الجامعية
٨٠	مدّة الدراسة الجامعية
٨١	تصنيف الدرجات الجامعية
٨٣	حفل التّخرج

٨٥	القسم الثالث: مرافق الجامعة
٨٧	مقدمة في التعريف بمرافق الجامعة
٨٨	مكتبة الجامعة
٩٥	المراكز الخدمية
٩٥	مركز نظم المعلومات
٩٩	مركز التعلم مدى الحياة
١٠٢	مركز اللغات
١٠٣	أمانة شؤون الطلاب
١٠٣	مركز الرعاية الاجتماعية
١٠٥	مركز التميز الطلابي
١٠٦	مركز الإرشاد الطلابي
١٠٧	مركز التوجيه الوظيفي والتواصل مع الخريجين
١٠٧	مركز خدمة المجتمع
١٠٩	صندوق مساندة المتعلمين

١١١	القسمُ الرَّابِعُ: اللّوائحُ التَّنظيميَّةُ في الجامعة
١١٣	مقدمة
١١٤	لائحةُ السُّلوكِ الطُّلابي
١٢٢	إجراءاتُ التَّسجيلِ و التَّأجيلِ والانسحابِ وقواعدِ استردادِ بعضِ الرُّسومِ
١٢٥	لائحةُ الحُضُورِ والغِيَابِ
١٣٣	قواعدُ استخدامِ مَحْتَبَرَاتِ الحاسُوبِ وآدابُها
١٣٧	اللائحةُ التَّنظيميَّةُ للنَّشاطِ الطُّلابي
١٤٢	قواعدُ سُلُوكِ الطُّلابِ في الامتِحاناتِ النَّهائيَّةِ
١٤٥	لائحةُ التَّظلماتِ في نتائجِ الامتِحاناتِ
١٤٧	اللائحةُ التَّنظيميَّةُ للأقسامِ الداخليَّةِ
١٥٥	مطبوعات ذات علاقة
١٥٦	أرقام وروابط مهمة



## كلمة رئيس الجامعة

أعزائي الطلبة والطالبات:

يسرني غاية السُّرور أن أرحب بكم في مستهلِّ عامٍ دراسيٍّ جديدٍ في هذا الصرح العلمي الذي يزداد مع الأيام رسوخًا وشموخًا، ويثبت بكل ثقةٍ واقتدارٍ أنه نعم المدد والامتداد لعراقة علمية موهلة في التاريخ، راسخة في العطاء والتفاعل البناء، والإسهام الفكري والحضاري الخلاق.

إنني إذ أرحب بكم كوكبةً أخرى تنضمُّ إلى طلائع المعرفة السابقة؛ فإنني أدعوكم لتشمروا عن ساعد الجدِّ في استثمار هذه الفترة من أعماركم بما يرفع من قدراتكم العلمية والفكرية، وبما يمكنكم من صقل مواهبكم، ودعم مهارات الاتصال والتفكير النقدي البناء، وسائر مهارات الحياة والتفاعل اللازمة لإثراء حياتكم وتهيئة الفرص الأفضل أمامكم لاسيما في ميادين العمل التي أضحت عالمية المعايير لا تحابي إلا شرف الانتساب الكفاء إلى هذه المهارات والقدرات. وهذا يدعوني أن أؤكد لكم أن جامعة نزوى - باعتبارها مؤسسة علمية أهلية ذات نفع عامٍّ- لن تدخر جهدًا في توفير كلِّ



المقومات اللازمة لبيئة تعليمية متكاملة. وما فتئت الجامعة منذ لحظاتها الأولى في مد المنتظمين بها بأسباب التميز من هيئات أكاديمية وفنية وإدارية عالية التأهيل والقدرات، وبنى أساسية من مختبرات وتجهيزات وقاعات وفق أعلى المواصفات، ونظم وقواعد أكاديمية ثرية بعميق تجربتها وعراقتها في مؤسسات علمية عالمية مرموقة.

إنَّ حُسن الاستفادة من سني الدراسة في الجامعة لن يتأتى إلا لمن أوتيت الرغبة الذاتية للتعلم واكتساب الفضائل ومهارات الحياة، ثمَّ ترجم تلك الرغبة إلى جهد متصل للفهم، وتوسيع مدارك الاطلاع يكون من خلال الانضباط في حضور المحاضرات، والمشاركة التفاعلية في التطبيقات العملية والميدانية، وأداء الواجبات على الوجه الأتم والأكمل، وحسن الاستفادة من سائر الموارد والطاقات التي تتيحها بيئة الجامعة الناشدة إلى الإبداع والتميز والتفوق.

إننا في جامعة نزوى نؤمنُ إيماناً راسخاً بأن الفكر الإيجابي سرُّ من أسرار النجاح للفرد والأمة معاً. وسنعمل جاهدين على تعزيز هذا الفكر لدى أسرة الجامعة - طلاباً وموظفين -،



فاستثمروا هذه التجربة لرفع مستويات نجاحكم المنشود بزيادة قدراتكم في هذا المجال الحيوي المهم.

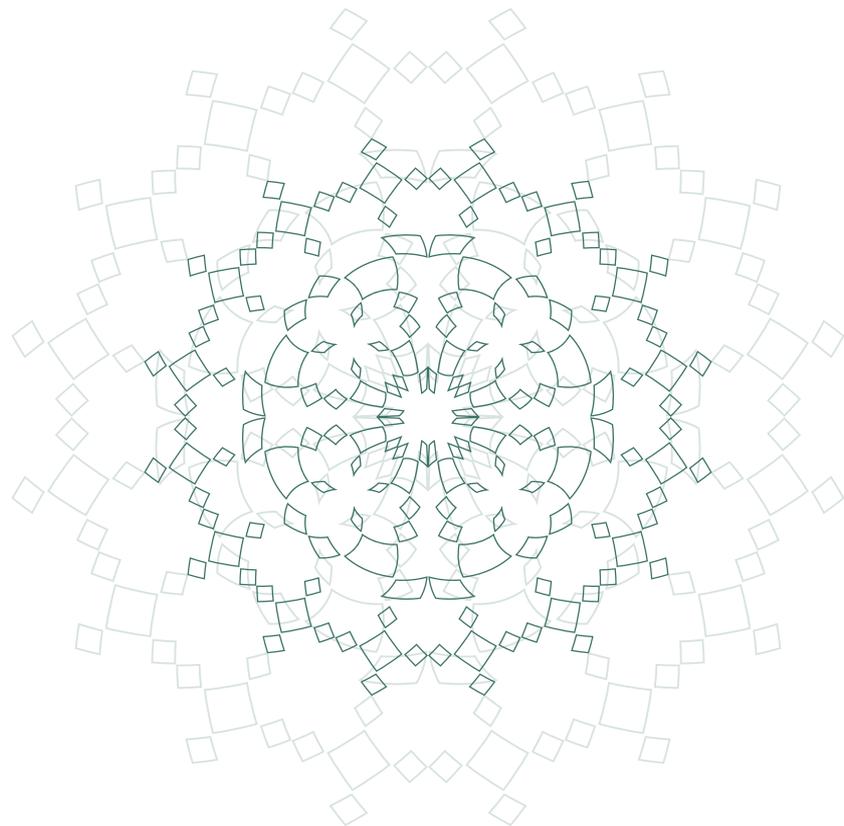
لن أُعدِّد هنا ما أضافته الجامعة منذ انطلاقتها، وما ستضيفه في قابل الأيام في الحرم المبدئي والحرم الرئيسي للجامعة؛ لأنني واثقٌ - والله الحمدُ والمنَّةُ - من أنكم ستعيشونه واقعاً حياً، وسترون ذلك بأعينكم؛ فليس من رأى كمن علم؛ بل ليس من جرَّب كمن أخبر.

ختاماً: أدعو اللهَ لكم بالسدادِ والتوفيقِ، وأن يلهمنا وإياكم أسبابَ الخيرِ والعطاءِ والصلاحِ والنجاحِ. ولا يفوتني - وباسمكم جميعاً - أن أسجلَ عظيمَ الشكرِ والامتنانِ لمولاي حضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد المعظم - حفظه الله ورعاه - الذي تعهدَّ النماءَ في عُمان بجميع أشكاله ومجالاته، وهذا الصرح المعرفي شرفَ برعايته الكريمة منذ أن كان فكرةً، وتواصلت مكارمُه واحدةً تلو الأخرى؛ بل واحدةً تلو الأخرى.

عظَّم اللهُ الأجرَ، ونفع اللهُ بهذا العمل الأمةَ جمعاءَ، والله وليُّ السدادِ، ومنه نستلهم العونَ والتوفيقَ،،،

الأستاذ الدكتور أحمد بن خلفان الرواحي

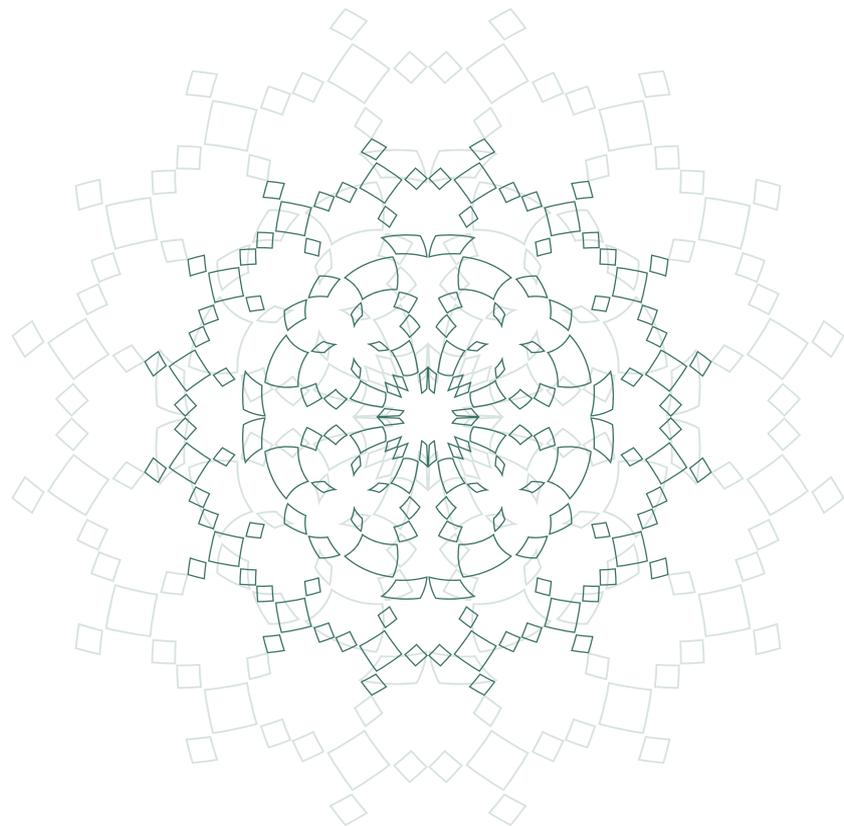
رئيس الجامعة



# القسم الأول

نظام القبول والتسجيل في الجامعة





## مقدمة في نظام الساعات المعتمدة

تقوم الدراسة في جامعة نزوى على أساس نظام الساعات المعتمدة؛ إذ تمثل الساعة المعتمدة الوحدة التي تقاس بها أوزان المساقات. وفي الصفحات الآتية من هذا الدليل سيقف الطالب على تفاصيل هذا النظام؛ لتتضح له رؤية الصورة الكلية له، آمين في أن يجد في هذه المقدمة ما يعينه على ذلك.

إن نظام الساعات المعتمدة الذي تبنته الجامعة نابع أساساً من الفلسفة التعليمية المنتشرة في شمال أمريكا وكثير من بلدان العالم الأخرى، والتي تعتبر التعليم الجامعي حقاً من حقوق الإنسان؛ لذا ينبغي أن يكون ذا طابع عام في مرحلته الأولى، يتبعه تخصص في مراحل لاحقة.

ومن الجدير بالذكر أن هناك فلسفة أخرى مغايرة تقوم في المقابل على أن التعليم الجامعي تعليم خاص بالصفوة؛ ومن ثم فإنه يعمد إلى التخصص المبكر.

يشتمل تخصص الطالب على عدد من الساعات المعتمدة ينبغي أن يجتازها بنجاح قبل التخرج، وهي مقسمة إلى الأقسام الآتية:

١- متطلبات الجامعة: وهي مساقات إلزامية على كل طالب في

الجامعة، وتهدف إلى ترسيخ ارتباطه بترائه وقيمها الفاضلة، بالإضافة إلى إكسابه المهارات الأساسية (مهارات اللغة، والحاسوب، والاتصال)، والتي لا غنى عنها لأي متعلم.

٢- اختياري الجامعة: وهي مساقات يختارها الطالب من كل المساقات المطروحة في الفصل الدراسي بالجامعة؛ بما يتيح للطالب الحرية التامة في اختيار مواد قد تشبع تطلعاته، أو تذكي بعض القدرات لديه، أو تصقل ما يمتلكه من قدرات وإمكانات.

٣- متطلبات الكلية: وهي مساقات محددة إلزامية على الطالب، يأخذها من المساقات المطروحة داخل الكلية التي ينتسب إليها، ومن خارج قسمه؛ بما يثري التنوع التكويني لديه.

٤- اختياري الكلية: ويتكون من عدد محدد من الساعات المعتمدة، يستوفيهما الطالب باختيار مساقات من داخل الكلية، وخارج قسمه؛ لتعزيز سعة إدراكه وإلمامه بما يحيط بمجال تخصصه.

٥- متطلبات القسم: وهي المساقات الإلزامية من داخل القسم الذي ينتسب إليه الطالب، والتي تشكل الأساس الذي يقوم عليه التخصص.

٦- اختياري القسم: ويتكون من عدد محدد من الساعات المعتمدة، يختارها الطالب من داخل قسمه؛ بما يخدمه ويساعده على التعمق في التخصص.

وتظهر كل هذه المكونات واضحة في الخطة الدراسية للتخصص، بيد أن الجامعة لا تكتفي بذلك؛ بل تعين للطالب أحد أساتذة القسم - الذي ينتمي إليه تخصصه - ليكون مرشداً أكاديمياً؛ يعين الطالب على تحديد المساقات التي سيدرسها، بحيث يستوفي متطلبات التخرج في نهاية المطاف، بما يتناسب مع ميوله وقدراته وطموحه، كما يكون له عوناً في مسيرته الدراسية بالجامعة بمساعدته على تدليل ما قد يعترضه من تحديات أكاديمية أو اجتماعية أو ما شابه ذلك.

يذكر أن للنظام وسائله -سببها لاحقاً- في تعهد قدرات التحليل والابتكار والإبداع، وتمييزها لدى الطالب.



# جامعة نوى

## University of Nizwa

### كلية الاقتصاد والإدارة ونظم المعلومات

#### College of Economics, Management & Information Systems

B.A. in Business Administration	بكالوريوس في إدارة الأعمال
B.A. in Accounting	بكالوريوس في المحاسبة
B.A. in Marketing	بكالوريوس في التسويق
B.A. in Recreational Management	بكالوريوس في إدارة الترفيه الترفيهية
B.A. in Information Systems	بكالوريوس في نظم المعلومات
B.A. in International Trade and Finance	بكالوريوس في التجارة الدولية والتمويل

#### Masters Programs

MSc in Economics	ماجستير في الاقتصاد
MSc in Information Systems	ماجستير في نظم المعلومات
MBA	ماجستير في إدارة الأعمال

### كلية العلوم والآداب

#### College of Arts & Sciences

B.Sc. in Computer Science	بكالوريوس في علوم الحاسوب
B.Ed. in Computer Science	بكالوريوس تربوية في الحاسوب
B.Sc. in Statistics	بكالوريوس في الإحصاء
B.Sc. in Mathematics	بكالوريوس في الرياضيات
B.Sc. in Arabic Language	بكالوريوس عربية في اللغة العربية
B.Ed. in Mathematics	بكالوريوس تربوية في الرياضيات
B.Ed. in Physics	بكالوريوس تربوية في الفيزياء
B.Sc. in Chemistry	بكالوريوس في الكيمياء
B.Sc. in Biology	بكالوريوس في الأحياء
B.Sc. in Chemistry	بكالوريوس في الكيمياء
B.Ed. in Biology	بكالوريوس تربوية في الأحياء
B.Sc. in Chemistry	بكالوريوس في الكيمياء
B.Ed. in Arabic Language	بكالوريوس لغة عربية
B.Ed. in Arabic Language	بكالوريوس تربوية في اللغة العربية
B.Ed. in English Language	بكالوريوس تربوية في اللغة الإنجليزية
B.Ed. in Art Education	بكالوريوس تربوية في التربية الفنية
B.Ed. in Special Education	بكالوريوس تربوية في التربية الخاصة
B.Ed. in Kindergarten	بكالوريوس تربوية في رياض الأطفال
B.A. in Foreign Language (English) and Translation	بكالوريوس في اللغات الأجنبية (اللغة الإنجليزية والترجمة)
B.A. in Foreign Language (French) and Translation	بكالوريوس في اللغات الأجنبية (اللغة الفرنسية والترجمة)
B.A. in Foreign Language (German) and Translation	بكالوريوس في اللغات الأجنبية (اللغة الألمانية والترجمة)

#### Masters Programs

M.A. in Psychological Guidance & Counseling	ماجستير تربوية في الإرشاد والتوجيه
M.A. in Educational Administration	ماجستير تربوية في الإدارة التعليمية
M.A. in Arabic Language and Literature	ماجستير في اللغة العربية وآدابها

### كلية الهندسة والصيدلة

#### College of Engineering & Architecture

B. Arch in Architecture	بكالوريوس في علم العمارة
B. Eng. in Electrical Engineering	بكالوريوس في الهندسة الكهربائية
B. Eng. in Computer Engineering	بكالوريوس في هندسة الحاسوب
B. Eng. in Civil Engineering	بكالوريوس في الهندسة المدنية
B. Eng. in Environmental Engineering	بكالوريوس في الهندسة البيئية
B. Eng. in Highway Design	بكالوريوس في هندسة التصميم الهيكلي والبيكر
B. Eng. in Chemical and Petrochemical Engineering	بكالوريوس في الهندسة الكيميائية والبتروكيميائية

**ويكون قبول المتقدمين للدراسة على النحو التالي:**

\* معادلة الثانوية العامة وبمعدل النظر من سنة القبول عليها.

\* معادلة البكالوريوس المعمول بها في التخصص على سنة القبول في التخصص في التخصصات الفرعية.

\* التنقل من معاهد أمير ومستمع معادلة بعض المعاهد وفق اللوائح الأكاديمية بالمعهد.

كما تلحق بدرجة البكالوريوس في جميع التخصصات أمثلة ما عدا التخصصات الترجمة

### مختصون في خدمة الإنسان ..

### أعظم ترواات الوطن



## مزايا نظام الساعات المعتمَدة

وتستعرض الصفحات القادمةً تفصيلاً واضحاً لهذا النظام الدراسي، وطريقة العمل به.

### 1. عمادة القبول والتسجيل

تبدأ العلاقة بين الطالب والجامعة بعمادة القبول والتسجيل حتى قبل التحاقه بالجامعة من خلال دائرة القبول في تسويق البرامج المتاحة للدراسة واستقطاب الطلبة و التواصل مع مركز القبول الموحد لتسهيل عملية التحاق الطلبة بالجامعة وتنتهي العلاقة كذلك بالعمادة نفسها؛ حيث يحصل منها الطالب بعد تخرجه على وثائق التخرج؛ لذلك فإن العلاقة دائمة بين الطالب والعمادة طيلة فترة دراسته، فالعمادة تزود الطالب بشهادة إنبات دراسة للطلاب؛ لاستعمالها لشتى الأغراض، كما تزوده بكشف علاماته عند الطلب، وفيها يقدم طلب الانتقال من كلية إلى أخرى، أو من تخصص إلى آخر وهكذا....

وكما أن العلاقة دائمة فهي - أيضاً- متجددة؛ إذ إن على عاتق عمادة القبول والتسجيل إعلام الطلبة بكل ما يستجد من أمور تتعلق

لا ريب أن لهذا النظام عدداً من المزايا والخصائص، فهو:

- يتيح للطالب حيزاً مقدراً من الحرية في تصميم برنامجه الدراسي؛ بما يرضي ميوله وتطلعاته، ويتيح له التدريب في عملية اتخاذ القرار وتحمل المسؤولية.
  - يعنى ببناء البرنامج على قاعدة واسعة من المعرفة بقدر من العمق في جانب من جوانب التخصص.
  - يشجع على التخصصات المتداخلة؛ إذ يتكون العديد من البرامج الدراسية من تخصصين رئيسيين وفرعيين.
  - يأخذ في عين الاعتبار سوق العمل؛ حيث ترتفع القدرة التنافسية للخريج، أو تنخفض بقدر ملكاته التحليلية والإبداعية، وبما اكتسب من مهارات إبان دراسته.
- إن هذا التكوين يسهم في توسيع فرص العمل لدى الخريج بما يتيح من تكوين هرمي مبني على قاعدة واسعة من المجالات يُبنى عليها التخصص، كما يخدم سرعة تجاوب المؤسسة مع متطلبات سوق العمل المفيدة بسرعة تكاد تكون تلقائية.

بالتواحي الأكاديمية؛ كالتغيير في الخطة الدراسية، أو التغيير في شروط منح الدرجة، وما شابه ذلك مما يتوجب إعلام الطالب به. ومن هنا تظهر أهمية عمادة القبول والتسجيل؛ لدوام ارتباط الطالب بها طيلة سنوات دراسته. ويندرج ضمن دوائر العمادة مركز الإرشاد والمتابعة الأكاديمية الذي يعد من الدعائم الرئيسة في العناية والإرشاد والمتابعة للطلبة الواقفين تحت الملاحظة الأكاديمية من ناحية ويتبنى الطلبة المتميزين أكاديميا و ينمي قدراتهم ويوجهها من ناحية أخرى.

### مهام العمادة

تقوم العمادة بمهام رئيسية من أبرزها الآتي:

1. القيام بمهام استقطاب الطلبة الجدد، ونشر الوعي لدى شرائح المجتمع المختلفة بالتخصصات والبرامج المتاحة في الجامعة
2. تنفيذ اللوائح المتعلقة بقبول الطلبة، والإعداد لاستقبال الطلبة الجدد وتهيئتهم للبيئة الجامعية.
3. تنفيذ إجراءات الانتقال من تخصص إلى آخر، بالتنسيق مع الأقسام المعنية، وما يتبع ذلك من معادلة للمساقات.



٤. الإشراف وإعداد الجداول الدراسية، وبرامج الامتحانات.

٥. الإشراف على إجراءات التسجيل للمسابقات، في إعداد ومتابعة جداول المسابقات المعروضة لكل فصل دراسي، بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية وكليات الجامعة. والحذف والإضافة في كل فصل دراسي، بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٦. حفظ وثائق الطلبة (نسخة اضافية الكترونية)، ورصد درجاتهم، واستخراج المعدلات الفصلية والتراكمية في كل فصل دراسي.

٧. إعداد ومتابعة قوائم الطلاب المتوقع تخرجهم، وقوائم الموضوعين تحت الملاحظة الأكاديمية، كذلك قوائم الطلبة الموضوعين على لائحة الشرف.

٨. التعاون مع أعضاء الهيئة التدريسية في إرشاد الطلبة.

٩. إعداد الإحصائيات والمعلومات المتعلقة بالطلبة ونتائجهم الدراسية، وتزويد الجهات المعنية بها.

١٠. إعداد الشهادات الجامعية، والمشاركة في حفل التخرج، وإصدار كشوف الدرجات وإفادات التخرج وأي وثيقة يحتاجها الطالب.

١١. مواكبة التطور التقني في تحسين الأداء وتطويره في كل مهامّ العمادة.

١٢. التواصل مع المجتمع المحلي، والإسهام في خدمة المجتمع، وتزويده بالكفاءات المتميزة.

١٣. متابعة تقدم الطلاب الأكاديمي والحرص على تخرجهم في الوقت المناسب.

١٤. إرشاد الطلبة وإيجاد الخطة العلاجية لهم في حال تعثرهم.

١٥. تبني الطلبة المتميزين وإرشادهم الى الكثير من التميز.

١٦. التواصل مع أسر الطلبة وإفادتهم لمستواهم الأكاديمي وإشراكهم في متابعة أبنائهم.

## ٢. نظام القبول للدراسات الجامعية

لما كان التنوع الطلابي، وتعدد المواهب الدراسية من أسباب إثراء البيئة التعليمية؛ فإن الجامعة تقوم بجهود خاصة في استقطاب مجموعات طلابية متنوعة ومؤهلة، وللطلاب في كافة الأعمار والأعراق والمناطق من داخل السلطنة وخارجها الحق في تقديم طلبات الالتحاق بالجامعة والتسجيل فيها، على أن يكونوا قد أنهوا

الثانوية العامة أو ما يعادلها، وأن يبرزوا شهادةً تخرجهم معتمدةً من وزارة التربية والتعليم إذا كانت من خارج السلطنة.

## ١,٢. إجراءات القبول

يتم الإعلان عن موعد فتح باب القبول وغلقه بالجامعة لفصل الخريف (الفصل الأول من العام الأكاديمي) عبر وسائل الإعلام، ويتم النظر أولاً في الطلبات التي تستلم في هذه الفترة المحددة، أما طلبات القبول التي ترد لاحقاً فسوف ينظر فيها - كل حالة على حدة- إذا ما وجدت مقاعد شاغرة.

وللجامعة أن تقبل طلبات القبول لفصل الربيع لجميع التخصصات التي تقدمها الجامعة؛ حيث يتم تسليم الطلبات قبل شهر من آخر يوم للدراسة في فصل الخريف، وسوف تعلن الجامعة عن آخر موعد للتسجيل عبر وسائل الإعلام.

## ٢,٢. إشعار المتقدمين للقبول

تتظر اللجنة الأكاديمية المختصة في الجامعة في طلبات المتقدمين للتسجيل عند تسليمها إياها.



يتم إشعاراً مقدّم طلب التسجيل بقرار الجامعة بالقبول أو خلافه عبر البريد أو بآية وسيلة أخرى خلال أسبوعين من تسلّم الطلب. عند تسلّم إشعار القبول بالجامعة يتعيّن على الطالب تأكيد تسجيله في موعد لا يتجاوز أسبوعاً من تاريخ الاستلام، على أن يستخدم استمارة القبول المرفقة من قبل الجامعة مع الإشعار.

### ٣,٢. دفع رسوم طلب الالتحاق الدراسي

- يتعيّن على الطالب دفع رسوم الالتحاق بالجامعة عند تقديمه الطلب، وهي رسوم واجبة لا ترد، وقد حددت هذه الرسوم بمبلغ قدره عشرون ريالاً لطالبي الالتحاق لدرجتي الدبلوم والبيكالوريوس، وخمسون ريالاً لطالبي الالتحاق بالدراسات العليا.
- على الطالب أن يدفع مبلغاً مقدّمًا لا يقلُّ عن (٧٥%) من إجمالي رسوم الفصل الدراسي في موعد أقصاه أسبوعين قبل اليوم الأول من فترة الدراسة، ولن يسمح للطالب بدخول الفصل إلا بعد سداد هذا المبلغ.
- ينبغي على الطالب تسوية وضعه المالي مع القسم المالي

بالجامعة قبل اليوم الأول من الدراسة، وذلك وفق الإجراءات المجازة الخاصة بتسديد الرسوم. ويقصد بتسوية الوضع المالي الاتفاق مع دائرة الشؤون المالية بالجامعة على إحدى الآليات المعتمدة لديها لسداد الرسوم كالدفع نقداً بداية كل فصل دراسي، أو الدفع النقديّ على أقساط متفق عليها، أو من خلال حوالات مصرفية، أو شيكات أنية أو مؤجلة، وغيرها من السبل المتاحة؛ حيث سيتم إعطاء الطالب بياناً بتسوية وضعه المالي؛ ليقدمه إلى مكتب التسجيل، وإلى من يهّمه الأمر، كما على الطالب الحفاظ على هذا الإخطار؛ ليكون دليلاً على تسوية الرسوم المترتبة عليه.

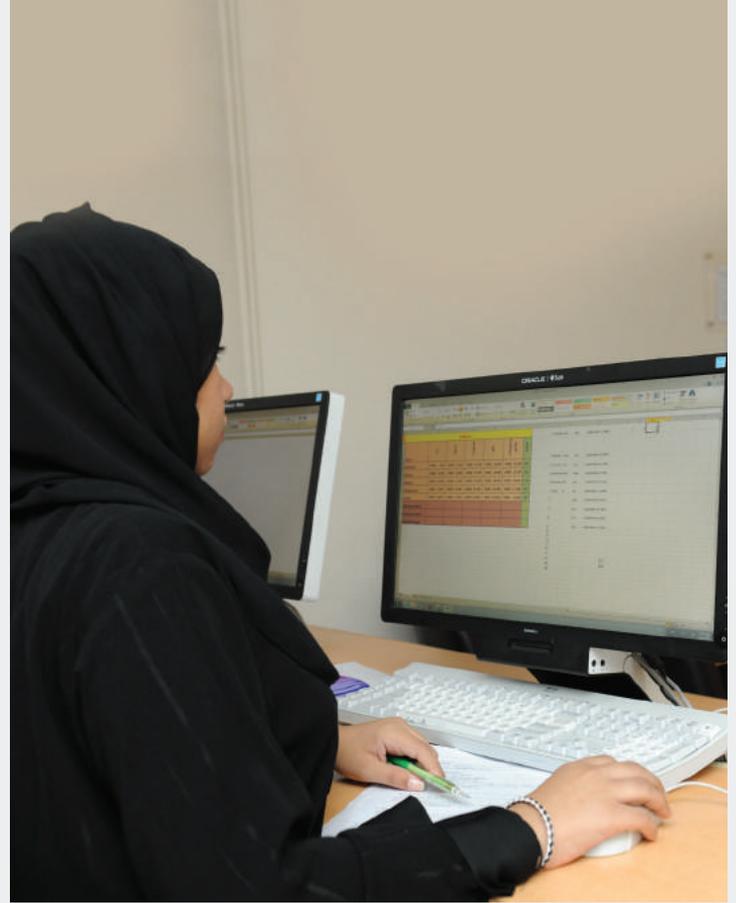
## ٤,٢. القَبُولُ التَّامُّ والمشَرُوطُ

ينقسمُ القَبُولُ للدراسة في الجامعة إلى قسمين هما: «قَبُولُ تَامٌّ»، و«قَبُولُ مشَرُوطٌ».

### أولاً: القبول التام

لكي يكون الطالب مقبولاً قَبُولاً تَامّاً عليه أن يستوفيَ الشروطَ الآتية:

١. النجاح في جميع موادِّ الشهادةِ العامة.
٢. أن لا يقلَّ المعدلُ العام عن (ج-)؛ أي: (٦٥٪) بالنسبة للتخصصات الغير تربوية ومعدل ٧٩٪ للتخصصات التربوية.
٣. أن يكون حاصلًا على تقدير لا يقلُّ عن (ب)؛ أي: (٨٠٪) في مادة التخصص الواردة في الجدول التالي قرين كل تخصص:-



## كلية العلوم والآداب

المواد الأساسية	التخصص
اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	اللغة الألمانية
الرياضيات البحتة	تربية في الحاسوب
الفيزياء	تربية في الفيزياء
الرياضيات البحتة	تربية في الرياضيات
الكيمياء	* تربية في الكيمياء
الأحياء	* تربية في الأحياء
اللغة العربية	تربية في اللغة العربية
اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	تربية في اللغة الإنجليزية
-	* تربية خاصة
-	تربية في رياض الأطفال
الفنون التشكيلية	التربية الفنية

المواد الأساسية	التخصص
الرياضيات البحتة + اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	علوم حاسوب
الرياضيات البحتة + اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	الرياضيات
الرياضيات البحتة + اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	الإحصاء
الفيزياء + الرياضيات البحتة + اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	الفيزياء
الأحياء + الكيمياء + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	* التقنية الحيوية
الأحياء + الكيمياء + اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	* الكيمياء
اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	اللغة العربية
اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب) لا يقل التقدير عن ج	اللغة الإنجليزية
اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	اللغة الفرنسية

## كلية الهندسة والعمارة

المواد الأساسية	التخصص
الكيمياء + الفيزياء + الرياضيات البحثة + اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	* الهندسة الكيميائية و البتروكيميائية
الفيزياء + الرياضيات البحثة + اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	* هندسة العمارة
الفيزياء + الرياضيات البحثة + اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	* الهندسة الكهربائية
الفيزياء + الرياضيات البحثة + اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	هندسة الكمبيوتر
الفيزياء + الرياضيات البحثة + اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	* الهندسة المدنية
الرياضيات البحثة + اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	هندسة التصميم الداخلي و الديكور
الفيزياء + الرياضيات البحثة + اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)	* الهندسة البيئية



## كلية الاقتصاد و الإدارة ونظم المعلومات

التخصص	المواد الأساسية
إدارة الأعمال	الرياضيات البحتة أو التطبيقية+ اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)
المحاسبة	الرياضيات البحتة أو التطبيقية+ اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)
التسويق	الرياضيات البحتة أو التطبيقية+ اللغة العربية اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)
إدارة المشاريع الترفيهية	الرياضيات البحتة أو التطبيقية+ اللغة العربية اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)
نظم معلومات	الرياضيات البحتة أو التطبيقية+ اللغة العربية اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)
التجارة الدولية و المالية	الرياضيات البحتة أو التطبيقية+ اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)
الاقتصاد و التمويل	الرياضيات البحتة أو التطبيقية+ اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)
إدارة العمليات	الرياضيات البحتة أو التطبيقية+ اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)
تصميم الوب و أمن المعلومات	الرياضيات البحتة أو التطبيقية+ اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)

## كلية الصيدلة والتمريض

*الصيدلة	الكيمياء (ج)+ الأحياء (ج) + اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)
*التمريض	الأحياء (ج) + الكيمياء (ج)+ اللغة العربية + اللغة الإنجليزية (أ) أو (ب)

### ملحوظات:

1. يشترط في التخصصات المقرونة ب ( \* ) اللياقة الصحية.
2. يشترط اجتياز المقابلة الشخصية وامتحان القدرات في تخصصي الصيدلة والتمريض.
3. يشترط اجتياز امتحان القدرات في تخصص التربية الفنية.

## ثانياً: القبول المشروط

يكون قبول الطالب مشروطاً في حالة عدم استيفاء الطالب بعض الشروط مع توشي الجامعة فيه المقدرة العقلية اللازمة للدراسات الجامعية، والمساهمة الفعالة للوسط العلمي بالجامعة، وبما يتيح للطالب منطلقاً آخر لإثبات قدراته، وتحقيق تطلعاته.

## حالات القبول المشروط

يتمُّ قبولُ الطالبِ قبولاً مشروطاً إذا انطبقت عليه حالةٌ من الحالات الآتية:

١. إذا كانت نسبته العامة في المواد الأساسية للتخصص أقلَّ من ٦٥٪.

٢. لم يستوفِ الشرطَ الإضافي للتخصص المطلوب.

٣. لم يستوفِ كلا الشرطين.

ولرفع حالة القبول المشروط يتطلَّب حصول الطالب على معدل تراكمي خلال الفصلين الأولين في البرنامج الأكاديمي لا يقل عن (٢,٣). وستتمُّ معالجة ذلك بتحديد مسار الطالب الأكاديمي، والأمور الواجب اتباعها واستيفائها؛ لمعالجة القبول المشروط لكل طالب على حدة.

وتتولى عمادة القبول والتسجيل مهام دراسة طلب الالتحاق بالجامعة، وإخطار الطالب بقرار قبوله، ويتعين على الطالب بعد ذلك التنسيق مع دائرة الشؤون المالية بالجامعة؛ لدفع الرسوم الدراسية المحددة للفصل الدراسي الأول؛ حتى يتسنى له حجز المقعد الدراسي بالجامعة.



## ٥,٢ البرنامج التأسيسي ومكوناته الأربعة وفق نظام مجلس الاعتماد

إن مكونات البرامج التأسيسية في كل مؤسسات التعليم العالي في عمان محددة من قبل مجلس الاعتماد العماني. فقد حدد مجلس الاعتماد أربعة مكونات أساسية للبرامج التأسيسية وهي اللغة الانجليزية، والرياضيات، والحاسب الآلي، ومهارات التعلم. وقد طالب المجلس جميع المؤسسات التعليمية التي تطرح البرامج التأسيسية بضرورة تدريس هذه المواد. من هذا المنطلق فإن الطالب المتبحر بالبرنامج التأسيسي بجامعة نزوى لا بد أن ينجز بنجاح الدراسة في المكونات الأربعة المذكورة

### البدء في التخصصات الأكاديمية:

يعد اجتياز البرنامج التأسيسي بنجاح وتحقيق ٥٠٠ نقطة في امتحان التوفل شرطاً أساسياً للبدء في دراسة التخصص الأكاديمي، في حالة عدم تحقيق النقاط المطلوبة في التوفل، يمكن للطالب البدء في التخصص بعد اجتياز ثلاثة مستويات من البرنامج التأسيسي بنجاح و بعد تحقيق ٤٥٠ نقطة أو أكثر مع ضرورة تحقيق درجة التوفل المطلوبة خلال فصلين دراسيين من بدء التخصص .

## ٣. التحويل من جامعة أخرى

تنظر الجامعة في قبول الطلبة الراغبين في التحويل من جامعات أو كليات معتمدة أخرى إليها؛ بحيث تتم معادلة المساقات التي درسوها في حالة قبولهم؛ وفقاً للشروط الآتية:

١. إذا أتم الطالب بنجاح مجموعة من المساقات الأكاديمية بنتيجة لا تقل عن (ج) = ٧٠٪ في أي منها؛ فيمكن معادلتها بحيث لا يتعدى الحد الأعلى من الساعات المعتمدة التي تنقل إلى برامج جامعة نزوى نصف عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج من جامعة نزوى.

٢. يمكن لحملة دبلوم الكليات المتوسطة استكمال دراستهم للحصول على درجة البكالوريوس بشرط ألا يقل معدلهم التراكمي عن (ج) أو ٢,٠ من ٤,٠.

٣. تتم معادلة المساقات المحولة بمساقات الخطة الدراسية للطلاب، وعلى الطالب استيفاء أي عجز أكاديمي لديه كشرط من شروط قبوله في الجامعة.

٤. تظهر هذه الساعات المعتمدة المحولة إلى الجامعة في سجل درجات الطالب دون أن تحتسب في التقدير العام للتخرج.

سوف يطلبُ من الطَّالِبِ تحديداً الكليةِ الرَّاغِبِ فِي الدِّراسةِ فِيهَا، والتَّخْصِصَ الْمَفْضَلَ لَدَيْهِ عِنْدَ تَقْدِيمِهِ طَلْبَ الْإِلْتِحَاقِ بِالْجَامِعَةِ، وَسَتَبْدُلُ الْجَامِعَةُ قِصَارَى جَهْدِهَا فِي تَلْبِيَةِ رَغْبَاتِ طُلَّابِهَا فِي الْإِلْتِحَاقِ بِالْكَلِيَّاتِ الرَّاغِبِينَ فِيهَا؛ إِلَّا أَنَّهُ مِنَ الْمَتَوَقَّعِ أَنْ يَتَنَافَسَ الطُّلَّابُ عَلَى كَلِيَّاتٍ مَعْيَنَةً، وَفِي حَالِ اكْتِمَالِ فَصْلَيْنِ دَرَسِيَّيْنِ فِي بَرْنَامِجِ دَرَسِيٍّ، فَقَدْ يُسْمَحُ لَهُ طَبَقُ مَعَايِيرَ مَحْدَدَةِ الْإِنْتِقَالِ إِلَى كَلِيَّةٍ أُخْرَى أَوْ تَخْصِصَ آخَرَ بَعْدَ اسْتِيفَاءِ كُلِّ الشَّرُوطِ الْمُتَعَلِّقَةِ بِذَلِكَ.

## ٤. التَّحْوِيلُ مِنْ كَلِيَّةٍ إِلَى أُخْرَى أَوْ مِنْ تَخْصِصٍ إِلَى آخَرَ

وَيُشْتَرَطُ عَلَى الطُّلَّابِ الرَّاغِبِينَ فِي التَّحْوِيلِ مِنْ كَلِيَّةٍ إِلَى أُخْرَى أَوْ مِنْ تَخْصِصٍ إِلَى آخَرَ فِي الْجَامِعَةِ عِدَّةُ شُرُوطٍ يَنْبَغِي أَنْ تَتَوَافَرَ أَشْأَاءَ التَّحْوِيلِ، وَهِيَ:

- الْأَيْقُلُّ مَعْدَلُهُ التَّرَاكُمِيُّ عَنِ (٢٠٠, ٠٠).
- عَلَى الطَّالِبِ الرَّاغِبِ فِي التَّحْوِيلِ تَدْوِينُ رَغْبَةٍ وَاحِدَةٍ فَقَطُّ فِي اسْتِمَارَةِ طَلْبِ التَّحْوِيلِ.



- يشترطُ للموافقة على التَّحوِيلِ وجودُ شاغِرٍ في التَّخْصُّصِ المطلوبِ التَّحوِيلِ إليه، وإنْ تَعَدَّرَ الشَّاغِرُ فلنْ يَتِمَّ التَّحوِيلُ حتَّى وإنْ حَقَّقَ الطَّالِبُ جميعَ شُرُوطِ التَّحوِيلِ المتبَقِّية.
- يشترطُ للتَّحوِيلِ إلى تَخْصُّصِ التَّربِيَةِ الفَنِيَّةِ اجتيازُ اختبارِ القُدْرَاتِ بعدَ استيفاءِ شُرُوطِ التَّحوِيلِ.
- عندَ التَّحوِيلِ يَتِمُّ احتسابُ السَّاعَاتِ المشتركةِ بينَ الكليَّةِ/ التَّخْصُّصِ المحوَّلِ منه الطَّالِبِ، والكليَّةِ/ التَّخْصُّصِ المحوَّلِ إليه فقط، ولا يُحْتَسَبُ باقي السَّاعَاتِ لِحِطَّةِ تَخْرُجِ الكليَّةِ/ التَّخْصُّصِ المحوَّلِ إليه؛ ممَّا قد يُوَدِّي إلى تأخُّرِ الطَّالِبِ لفصلِ دراسيٍّ آخرٍ أو أكثر؛ لذا فإنَّه ينبغي على الطَّالِبِ تحمُّلُ مسؤوليَّةِ ذلك.
- أنْ يكوِّنَ الطَّالِبُ مستوفيًّا لشُرُوطِ التَّخْصُّصِ في الشَّهادةِ الثَّانويَّةِ العامَّةِ التي تمَّ ذكُرها سابقًا، وفي حالةِ عدمِ استيفائه لشُرُوطِ عليه استيفاءُ الشُّرُوطِ المذكورةِ أدناه:

### التَّحوِيلُ إلى أَحَدِ تَخْصُّصَاتِ كَلِيَّةِ العُلُومِ والآدَابِ:

أولًا: التَّخْصُّصَاتِ التَّربويَّةِ: (على الطَّالِبِ اجتيازُ (٦٠) ساعة

معتمدةً بمعَدَّلٍ لا يقلُّ عن (٧, ٢) عندَ التَّقَدُّمِ بطلبِ التَّحوِيلِ إلى أَحَدِ التَّخْصُّصَاتِ التَّربويَّةِ).

ثانيًا: تَخْصُّصِ اللُّغَةِ الإنجليزيَّةِ والترجمة: (على الطَّالِبِ الحصولُ على (٥٠٠) نقطةً في امتحانِ التَّوْفَلِ أو أكثر).

ثالثًا: تَخْصُّصِ التَّقْنِيَةِ الحيويَّةِ: (الحصولُ على معدَّلٍ (B) في مادَّةِ (Biology).

رابعًا: تَخْصُّصِ الكيمياءِ: (الحصولُ على معدَّلٍ (B) في مادَّةِ (Chemistry).

خامسًا: تَخْصُّصِ الفيزياءِ: (الحصولُ على معدَّلٍ (B) في مادَّةِ (Physics).

سادسًا: تَخْصُّصِ الرِّياضيَّاتِ: (الحصولُ على (B) في مادَّةِ (Precalculus).

### التَّحوِيلُ إلى أَحَدِ تَخْصُّصَاتِ كَلِيَّةِ الاقْتِصَادِ والإِدَارَةِ وَنُظُمِ المَعْلُومَاتِ:

الحصولُ على معدَّلٍ تراكميٍّ لا يقلُّ عن (٢, ٠٠).

**التحويل إلى أحد تخصصات كلية الهندسة والعمارة:**  
أولاً: تخصص الهندسة الكيميائية والبتروكيميائية: الحصول  
على معدّل (B) في المواد الآتية (Chemistry, Precalculus,  
Physics).

ثانياً: تخصص هندسة التصميم الداخلي والديكور: الحصول  
على معدّل (B) في مادة (Precalculus).

ثالثاً: تخصصات الهندسة المدنية، والهندسة البيئية، والهندسة  
الكهربائية، و هندسة الكمبيوتر، و هندسة علم العمارة:  
الحصول على معدّل (B) في المواد الآتية (Precalculus,  
Physics).

**التحويل إلى أحد تخصصات كلية الصيدلة  
والتمريض:**

أولاً: تخصص الصيدلة: الحصول على معدّل (B) في مادة  
(Chemistry).

ثانياً: تخصص التمريض: الحصول على معدّل (B) في  
مادة (Biology).



## الرسوم المالية:

يشترط دفع الرسوم وفقاً لما يلي:

1. لا يدفع الطالب رسوماً عند طلبه تغيير التخصص للمرة الأولى.
2. يدفع الطالب رسماً قدره خمسة ريالاً عمانيه عند طلبه تغيير التخصص للمرة الثانية. وتكون الرسوم واجبه لا ترد، سواءً أُجيب طلبه أم لم يجب.
3. يدفع الطالب رسماً قدره عشرين ريالاً عمانيه عند طلبه تغيير التخصص للمرة الثالثة. وتكون الرسوم واجبه لا ترد، سواءً أُجيب طلبه أم لم يجب.
4. يدفع الطالب رسماً قدره مائة ريالاً عمانيا عند طلبه تغيير التخصص للمرة الرابعة والأخيرة. وتكون الرسوم واجبه لا ترد، سواءً أُجيب طلبه أم لم يجب.
5. في جميع الأحوال يتحمل الطالب أية فروقات ماليه تترتب على تغيير التخصصات حيث أن الرسوم الدراسية تحتسب بالساعة المعتمدة على أساس الخطة الدراسية للتخصص.
6. لا يمكن معادلة المساقات إلا لطالب منتظم بالجامعة أو قدّم طلباً للانتحاق بها وسدّد رسوم طلب الالتحاق.

بعد قرار اللجنة بالموافقة علي تغيير التخصص ينبغي على الطالب تعبئة استمارة إسقاط المساقات والتي يتم استلامها من عمادة القبول والتسجيل وتعبئتها من قبل الطالب واعتمادها رسمياً من المرشد الأكاديمي بعد الإطلاع عليها ومن قبل رئيس القسم وعمادة الكلية.

## ه. إسقاط المساقات:

نبذة تعريفية:

يقصد بإسقاط المساقات هو إسقاط بعض المساقات إسقاطاً نهائياً وذلك للطلاب المنتقلين من تخصص إلى تخصص آخر سواء من نفس الكلية أو خارجها أو الذين تغيرت خططهم الدراسية لأي من الأسباب المشروعة أو للطلاب الذين طرأ تغير في مستوى دراستهم من مستوى الدبلوم إلى البكالوريوس أو العكس حيث تتولى الجامعة تقييم وإسقاط المساقات التي درسوها ويقوم بتطبيق هذه اللائحة عمادة القبول والتسجيل و الكلية المنتسب إليها الطالب ومركز نظم المعلومات ودائرة الشؤون المالية.

بعد موافقة لجنة المعادلات وتغيير التخصصات على طلب تغيير التخصص وبعد ملء الطالب لطلب إسقاط المواد في الاستمارة المعدة لذلك يتم إسقاط المساقات الدراسية للفئات المذكورة أعلاه وذلك

حسب المعدل الذي حصل عليه الطالب سواء كان رسوباً أم نجاحاً في المساقات التي درسها الطالب في الخطة السابقة وفقاً للمعايير التالية:

### ( أ ) المساقات التي نجح فيها الطالب :

تعادل المساقات التي حصل فيها الطالب على معدل (D) فأعلى من التخصص القديم بمساقات مماثلة من الخطة الدراسية للتخصص الجديد باعتبارها مساقات مكافئة حسب الأنظمة الأكاديمية للجامعة وحسب ما تراه الأقسام المختصة في الكليات المعنية وموافقة عميد الكلية التي ينتقل إليها الطالب.

ويتم احتساب بعض مساقات الخطة السابقة كالآتي :

١. مساقات اختيارية وذلك في حالة أن الطالب لم يسبق له أن درس أي مساقات اختيارية في الخطة السابقة.

مساقات مكافئة في الخطة الحالية وذلك بناء على توصية القسم المختص وعميد الكلية ويجوز بناء على توصية القسم أو عميد الكلية أن يتم احتساب مساقين أو أكثر درسها الطالب في خطته السابقة بمساق واحد من الخطة



## ٦. الحصول على درجتين علميتين أو تخصصين مختلفين:

### أولاً: الحصول على تخصصين مختلفين:

الطالب الذي يرغب في الحصول على تخصصين يجب عليه إكمال جميع متطلبات التخصصين التي يطرحها قسم أكاديمي معين. للحصول على التخصص الآخر يتم إضافة ٤٥ ساعة معتمدة إلى جانب إجمالي الساعات المطلوبة للتخصص الأول ( مثال: ١٣٠ + ٤٥ ) ساعة معتمدة. أما عملية إعلان وإختيار التخصص الآخر فيمكن أن يتقدم الطالب منذ بداية مباشرة الدراسة أو بعد فترة زمنية لا تتجاوز آخر فصلين دراسيين من التخصص الأول.

يستوفي الطالب متطلبات التخرج إذا أكمل جميع الساعات المعتمدة الخاصة بالتخصصين. وعندما ينهي الطالب متطلبات التخصصين فإنه يستلم شهادة تخرج واحدة لكلا التخصصين ومثال على ذلك: بكالوريوس آداب في اللغة الإنجليزية واللغة العربية أو بكالوريوس في العلوم في التقنية الحيوية والكيمياء.

الجديدة وفي هذه الحالة يتم احتساب أعلى معدل من بين المساقات التي درسها سابقاً. ولا يجوز احتساب مساق التدريب العملي Internship أو مساق المشروع Project كمساقات مكافئة.

٢. بقية المساقات التي لم تحسب في (١) و (٢) لا تدخل ضمن حساب المعدل الفصلي أو التراكمي للطلاب في تخصصه الجديد ولكنها تبقى ظاهرة في كشف درجات الطالب كمساقات دراسية درسها الطالب في مشواره الدراسي بالجامعة.

### (ب) المساقات التي رسب فيها الطالب:

لا يتم احتساب معدل أو درجة المساقات التي رسب فيها الطالب في الخطة السابقة والتي لا توجد في خطته الدراسية الحالية عند احتساب المعدل الفصلي أو عند احتساب المعدل التراكمي. يتم إسقاط المساقات الدراسية للفئات الواردة في المادة (٣) (فقرة ب) والمتعلقة بتغير الخطة الدراسية (بعد ملء الاستمارة المعدة لذلك) في حالة النجاح أو الرسوب في المساقات.

## ثانياً: الحصول على درجتين علميتين:

إذا اختار الطالب الحصول على درجتين علميتين من كليات الجامعة المختلفة أو إذا كانت الدرجات العلمية المطلوبة مختلفة على سبيل المثال بكالوريوس آداب مع بكالوريوس علوم أو بكالوريوس تربية حتى لو كانت من نفس الكلية بعدها يجب على الطالب/ الطالبة تقديم طلب للحصول على درجتين علميتين. وعليه يجب أن يستوفي جميع متطلبات التخرج للدرجة العلمية الأولى وبعدها يستوفي متطلبات الدرجة العلمية الأخرى، يسمح للطالب أن يداخل مساقات الدرجتين في نفس الفصل الدراسي في حالة تبقي له ما لا يزيد عن ٢٠ ساعة معتمدة من الدرجة العلمية الأولى، وللحصول على الدرجة العلمية الثانية يجب على الطالب أن يستكمل عدد ( ١١٠ ) ساعة معتمدة، وبعد أن يستكمل الطالب الدرجتين العلميتين يحصل على شهادة لكل درجة علمية على سبيل المثال تربية في الكيمياء وعلوم الكيمياء.

الجدول الآتي يلخص الفرق بين الحصول على درجتين و الحصول على تخصصين:



## ٧. السّاعاتُ المعتمدةُ المكتسبةُ عن طريقِ امتحانِ تحديدِ المستوى

يَتَضَحُّ فِي بَعْضِ الْحَالَاتِ الْقَلِيلَةَ أَنَّ بَعْضَ الْمُتَقَدِّمِينَ لَدَيْهِمْ خَلْفِيَّةٌ أَكَادِيمِيَّةٌ وَخَبْرَةٌ عَمَلِيَّةٌ؛ وَذَلِكَ يَدُلُّ عَلَى أَنَّهُمْ يَمْلِكُونَ مَعَارِفَ وَمَهَارَاتٍ تَعَادُلُ أَحَدَ مَسَاقَاتِ الْخَطَّةِ الدِّرَاسِيَّةِ؛ إِذْ يُمْكِنُ لِلطَّالِبِ أَنْ يَطَالِبَ بِامْتِحَانِ تَحْدِيدِ الْمَسْتَوَى الَّذِي يُعْتَبَرُ بِمِثَابَةِ تَقْيِيمٍ شَامِلٍ لِكَافَةِ مَكُونَاتِ الْمَسَاقِ وَأَهْدَافِهِ.

وَيَتِمُّ مَنْحُ الطَّالِبِ الْفُرْصَةَ لِلتَّقَدُّمِ لِامْتِحَانِ تَحْدِيدِ الْمَسْتَوَى بِنَاءً عَلَى عَمَلِ الطَّالِبِ أَوْ خَبْرَتِهِ الْأَكَادِيمِيَّةِ، أَوْ عَلَى الدَّلِيلِ الَّذِي يَثْبُتُ الْمَعْرِفَةَ الَّتِي اكْتَسَبَهَا، وَيُمْكِنُ أَنْ يَتَضَمَّنَ ذَلِكَ إِجْرَاءَ بَعْضِ الْمَقَابَلَاتِ الشَّخْصِيَّةِ أَوْ بَيِّنَاتٍ شَفْهِيَّةٍ، أَوْ اخْتِبَارًا يَتِمُّ مِنْ خِلَالِهِ تَقْيِيمُ الْمَهَارَاتِ الْعَمَلِيَّةِ الَّتِي يَمْتَلِكُهَا الْمُتَقَدِّمُ، وَلَا يُمْنَحُ الطَّالِبُ الَّذِينَ يَحْصُلُونَ عَلَى تَقْدِيرٍ أَقْلٍ مِنْ (ج) أَيَّةَ سَاعَاتٍ مَعْتَمَدَةٍ، أَمَّا الْحَاصِلُونَ عَلَى تَقْدِيرِ (ج) فَمَا فَوْقَهُ؛ فَيَجِبُ أَنْ يُسَجَّلَ لَهُمْ ذَلِكَ فِي السَّجَلِ الْأَكَادِيمِيِّ الْخَاصِّ بِهِمْ.

م	الحصول على درجتين علميتين	الحصول على تخصصين مختلفين
١	التقديم عن طريق تعبئة إستمارة معدة لذلك	التقديم عن طريق تعبئة إستمارة معدة لذلك
٢	يمنح شهادتين عند التخرج	يمنح شهادة واحدة فقط بالتخصصين
٣	ذكر الدرجتين	كشف علامات واحد مع ذكر التخصصين
م	الحصول على درجتين علميتين	الحصول على تخصصين مختلفين
٤	حساب خاص بالمعدل التراكمي لكل درجة	حساب خاص بكل تخصص للمعدل التراكمي
٥	يمكن أن يكون من كليتين مختلفتين	يجب أن يكون التخصصين من نفس الكلية
٦	أن تنطبق عليه شروط القبول	أن تنطبق عليه شروط القبول
٧	تحقيق معدل لا يقل عن ٢,٥	تحقيق معدل لا يقل عن ٢,٥

## ٨. العبء الدراسي

يستند عدد الساعات المعتمدة التي يمكن للطلاب أن يسجلها في الفصل الدراسي الواحد على المعدل التراكمي، كما أن حالة العبء الدراسي لكل طالب في الجامعة ستكون موضحة في كشف درجاته المعتمد من عمادة القبول والتسجيل.

تقسم حالة العبء الدراسي للطلاب في جامعة نزوى إلى ثلاث حالات هي:

- ١- الملاحظة الأكاديمية.
- ٢- الحالة العادية.
- ٣- الحالة المتقدمة.

### أولاً: درجتا الدبلوم والبكالوريوس:

يحق للطلاب الذي تكون حالة العبء الدراسي لديه (حالة عادية) أن يسجل من اثنتي عشرة ساعة إلى ست عشرة ساعة معتمدة في فصلي الربيع والخريف، إلا أنه في بعض الخطط الدراسية سيكون من الضروري أن يسجل الطالب ثماني عشرة ساعة معتمدة كحد أقصى في فصول محددة؛ وذلك طبقاً للقواعد المعمول بها في كلية الطالب وعمادة القبول والتسجيل.



ساعات معتمدة. ويبلغ الحد الأدنى من عدد الساعات المعتمدة التي يمكن للطالب المتفرغ كلياً والطالب غير المتفرغ أن يسجلها (٦) ساعات معتمدة ما عدا الفصل الدراسي الأخير.

ستكون حالة العيب الدراسي للطالب (حالة متقدمة) إذا كان المعدل الفصلي في الفصلين الدراسيين السابقين لا يقل عن (٣,٠٠) بعبء كامل، أو إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (٣,٠٠) وفي أي من هاتين الحالتين؛ فإنه يسمح للطالب المتفرغ أن يسجل (١٢) ساعة معتمدة، و(٩) ساعات معتمدة للطالب غير المتفرغ كحد أقصى.

على الطالب الذي تكون حالة العيب الدراسي لديه « تحت الملاحظة الأكاديمية» أن يسجل (٦) ساعات معتمدة كحد أقصى، وثلاث ساعات معتمدة كحد أدنى سواء أكان الطالب متفرغاً تفرغاً كاملاً أم غير متفرغ.

في الفصل الدراسي الصيفي ينبغي على الطالب أن يسجل بما لا يزيد عن (٦) ساعات معتمدة إلا إذا كان موضوعاً تحت الملاحظة الأكاديمية» فعليه ألا يزيد عن (٣) ساعات معتمدة. ويجوز إعفاء الطالب من شرط الحد الأقصى للمساقات/

ولا يجوز للطالب أن يسجل أكثر من ثماني عشرة ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، كما أن أقل عدد للساعات المعتمدة التي يمكن للطالب أن يسجلها اثنتي عشرة ساعة معتمدة كحد أدنى وتوسع ساعات لمن هم تحت الملاحظة الأكاديمية باستثناء الفصل الأخير من الدراسة.

وتكون حالة العيب الدراسي للطالب (حالة متقدمة) إذا كان معدله الفصلي في فصلين دراسيين كاملين لا يقل عن (٣,٠٠)، وإذا كان المعدل التراكمي للطالب لا يقل عن (٣,٠٠)، وسوف يُسمح للطلاب الذين يستوفون هذا الشرط أن يسجلوا ثماني عشرة ساعة كحد أقصى.

أمّا إذا كان أداء الطالب موضوعاً تحت «الملاحظة الأكاديمية»؛ فعليه تخفيض عدد الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي إلى اثنتي عشرة ساعة معتمدة، ويمكن أن يسجل تسع ساعات معتمدة.

### ثانياً: درجة الماجستير:

• في فصلي الخريف والربيع سيتعين على الطالب المتفرغ الذي تكون حالة العيب الدراسي لديه (حالة عادية) أن يسجل (١٢) ساعة معتمدة، أما الطالب غير المتفرغ فيحق له تسجيل (٩)

السَّاعَاتِ الْمُعْتَمَدَةِ فِي فَصْلِ الصَّيْفِ إِذَا كَانَ فِي وَضْعِ  
التَّخْرُجِ فِي نَهَايَةِ الصَّيْفِ. وَلَا يَجُوزُ لِأَيِّ طَالِبٍ أَنْ يَسْجَلَ  
لأَكْثَرِ مِنْ (٨) سَاعَاتٍ مُعْتَمَدَةٍ فِي فَصْلِ الصَّيْفِ.

## ٩. مَدَّةُ الْفَصْلِ الدَّرَاسِيِّ

تَطَبَّقُ الْجَامِعَةُ نِظَامَ التَّقْوِيمِ الْفَصْلِيِّ الْمَتَّبَعِ فِي كَثِيرٍ مِنْ  
جَامِعَاتِ الْعَالَمِ، وَهُوَ فَصْلٌ دَرَسِيٌّ فِي الْخَرِيفِ وَفَصْلٌ  
دَرَسِيٌّ فِي الرَّبِيعِ، وَيَمْتَدُّ كُلُّ مِنْهُمَا إِلَى (ثَمَانِيَةِ عَشْرَةَ)  
أَسْبُوعًا يَتَضَمَّنُ فِتْرَةَ الْإِمْتِحَانَاتِ النَّهَائِيَّةِ، إِضَافَةً إِلَى  
فَصْلِ دَرَسِيٍّ صَيْفِيٍّ مَدَّتُهُ ثَمَانِيَّةُ أَسَابِيعٍ يَتَضَمَّنُ فِتْرَةَ  
الْإِمْتِحَانَاتِ النَّهَائِيَّةِ.

يُشَارُ إِلَى أَنَّ الْفَصْلَ الصَّيْفِيَّ يَقْدَمُ عَدَدًا مُحَدَدًا مِنْ  
الْمَسَافَاتِ لِلتَّقْوِيمِ وَرَفْعِ حَالَةِ الْعَبءِ الدَّرَاسِيِّ، أَوْ لِتَلْبِيَةِ  
حَاجَةِ الطَّلَابِ إِلَى إِعَادَةِ الْمَسَافَاتِ وَالْمَسَافَاتِ الْإِخْتِيَارِيَّةِ  
وَالْمَسَافَاتِ الْمَكْتَفَةِ وَمَسَافَاتِ الْإِهْتِمَامِ الشَّخْصِيِّ، كَمَا  
يَتَضَمَّنُ الْفَصْلُ الصَّيْفِيُّ بَعْضَ الْبَرَامِجِ الْخَاصَّةِ وَبَرَامِجِ  
التَّدْرِيبِ الَّتِي تَتَبَنَّاها بَعْضُ الْكُلِّيَّاتِ فِي الْجَامِعَةِ.



وفي بعض الحالات تقام أنشطة؛ مثل: التدريب الصناعي بين الفصول الدراسية، ويطلب جميع الطلاب بالاشتراك فيها؛ لذا يتعين تحديد مثل هذه الأنشطة مع رقم المساق في سجل الطالب، وإدراجه ضمن خطة الدراسة؛ حيث يحتسب التقدير والساعات المعتمدة لكل نشاط يتم تقييم أداء الطالب فيه من قبل الجامعة.

## ١. التسجيل:

### ١.١٠. قواعد التسجيل للبرنامج المكثف في اللغة الإنجليزية وإجراءاته

#### ١. قواعد التسجيل:

- عملية التسجيل لشعب البرنامج تتم عن طريق «الاختيار»؛ إذ يتاح للطالب اختيار الشعبة التي يرغب بأن يدرس فيها حسب توفرها في بداية كل فترة من فترات البرنامج المكثف للغة الإنجليزية.
- العدد الأقصى للطلاب في كل شعبة من عشرين إلى واحد وعشرين طالباً.
- التسجيل عملية شخصية؛ فكل طالب مسؤول عن عملية

التسجيل بنفسه، أما بالنسبة للطلاب الذي لا يسجل في اليوم المحدد للتسجيل؛ فسوف يُعين له المدير الأكاديمي للبرنامج إحدى الشعب، وذلك يوم الأحد من الأسبوع الأول للفترة الدراسية.

• لما كان عدد المقاعد محدوداً في كل شعبة؛ فسيتم التسجيل على أساس إعطاء الأولوية في الاختيار لمن يأتي أولاً.

• بالنسبة للطلاب الذين يودون الانضمام إلى الشعبة نفسها، أو يودون أن تكون لديهم جداول دراسية متشابهة لأسباب النقل وما شابهه؛ فإنهم ينصحون بالتسجيل في الشعبة نفسها، أو باختيار شعب تلتقي للدراسة في أوقات متقاربة أثناء الأسبوع. لا يسمح بتغيير الشعبة بعد انتهاء عملية التسجيل.

#### ٢. إجراءات التسجيل:

• عقب إعلان نتائج امتحان الفترة، يتوجه الطلاب إلى مواقع التسجيل التي تعيّن عمادة القبول والتسجيل بعد إحصاعهم لورشة تدريب حول آلية التسجيل إلكترونياً أثناء الأسبوع التعريفي.

١- يسجل الطالب بنفسه إلكترونياً في المنظومة التعليمية حسب المساقات المتاحة.

٢- يجب على الطالب طباعة جدولهِ الدراسي و الإلتزام بالحضور بحسب الجدول المعتمد.

## ٢,١٠. التَّسْجِيلُ فِي الْبَرَامِجِ الْأَكَادِيمِيَّةِ

### ١. عَمَلِيَّةُ التَّسْجِيلِ:

التَّسْجِيلُ هُوَ عَمَلِيَّةُ اخْتِيَارِ الطَّلَابِ لِمَسَافَاتِ الْمُنَاسِبَةِ لَهُمْ؛ وَذَلِكَ بَعْدَ اخْتِيارِ تَوْجِيهَاتِ الْمُرْشِدِينَ الْأَكَادِيمِيِّينَ وَنَصَائِحِهِمْ، ثُمَّ تَقُومُ عِمَادَةُ الْقَبُولِ وَالتَّسْجِيلِ بِتَقْيِيدِهِمْ بِصَفَةِ رَسْمِيَّةٍ.

قَبْلَ بَدءِ التَّسْجِيلِ بِفَتْرَةٍ كَافِيَةٍ يُسَلِّمُ الطَّلَابُ وَالْمُرْشِدُونَ الْأَكَادِيمِيُّونَ الْمَعْلُومَاتِ الْخَاصَّةَ بِالْجَدُولِ الدَّرَاسِيِّ وَالْأَمَاكِنِ وَالْمَوَاعِيدِ النَّهَائِيَّةِ لِلتَّسْجِيلِ، وَبَعْدَ الْإِنْتِهَاءِ مِنْ هَذِهِ الْإِجْرَاءَاتِ تُصَدَّرُ الْمَوَافَقَةُ عَلَى الْفَصْلِ الدَّرَاسِيِّ؛ لِتَمَكَّنَ الطَّلَابُ رَسْمِيًّا مِنْ تَسْجِيلِ الْمَوَادِّ الَّتِي يَرِغِبُ دَرَاْسَتَهَا فِي الْفَصْلِ الدَّرَاسِيِّ.

لَنْ يَتِمَّ تَسْجِيلُ الطَّلَابِ فِي الْحَالَاتِ الْآتِيَةِ:

- اكْتِمَالُ الْعَدَدِ الْمَحْدَدِ لِلطَّلَابِ فِي الْمَسَاقِ الَّذِي يَرِيدُ التَّسْجِيلَ فِيهِ.
- إِذَا كَانَتْ إِجْرَاءَاتُ الْقَبُولِ نَاقِصَةً.
- إِذَا كَانَ هُنَاكَ تَعَارُضٌ بَيْنَ الْمَسَافَاتِ فِي الْجَدُولِ الدَّرَاسِيِّ.



## المتعلقة بالتسجيل.

٥- يجب على الطلبة إنهاء عملية التسجيل خلال الفترة المحددة لهم.

## ٢. الحذف والإضافة (تعديل التسجيل):

يجوز للطلاب - الراغبين في تعديل التسجيل المبدئي بحذف أو إضافة بعض المساقات- أن يقوموا بذلك خلال فترة الحذف و الإضافة المعلنه، وعلى الراغب في تغيير التسجيل أن يستخدم استمارة الحذف والإضافة الالكترونية، وذلك بعد موافقة مرشده الأكاديمي.

وعلى الطالب الراغب في إضافة مساق واحد، أو عدة مساقات أن يأخذ موافقة مرشده الأكاديمي ثم القسم المختص بذلك المساق، ويسمح للطلاب بتسجيل ذلك المساق بشرط أن يتوفر المكان الشاغر، وأن يكون العبء الدراسي منسجماً مع عدد المساقات التي يريد الطالب تسجيلها.

بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة لن يسمح بإضافة أية مساقات أخرى، إلا في الحالات غير العادية، ويجب أن يوافق رئيس القسم المختص، والمسجل العام.

و إذا حذف الطالب أو انسحب من مساق ما بعد فترة الحذف و

• إذا لم يسدد رسوم القبول المنصوص عليها، وهي ٢٥٪ من الرسوم الفصلية على الأقل.

• إخلاله بالشروط المتعلقة بالانضباط الدراسي والأداء السابق.

• إنتهاء فترة التسجيل المعلنه

وحرصاً من جامعة نزوى على توفير الراحة للطلاب، وتسهيل عليهم إجراءات التسجيل؛ قامت الجامعة بتوفير التسجيل الإلكتروني الذي يتيح للطلاب القيام بالتسجيل عن بُعد دون الحاجة إلى تكبد عناء الانتظار أو السفر في حال كونه خارج الجامعة.

وللتسجيل عن بُعد ضوابط وخطوات، هي:

١- على الطالب أن يناقش برنامج تسجيله مع مرشده الأكاديمي قبل الشروع في عملية التسجيل.

٢- يمكن للطلاب الدخول إلى استمارة التسجيل الالكترونية بعد موافقة المرشد الأكاديمي.

٣- يلزم الطالب إرسال استمارة التسجيل الالكترونية للاعتماد خلال يومين من تاريخ تسجيله.

٤- على الطلبة متابعة تسجيلهم مع المرشد الأكاديمي للحصول على الاعتماد النهائي، والتشاور معه فيما يخص المواضيع

الإضافة المعلنة إلى نهاية نصف المساق؛ فيشار إلى هذا المساق  
بعبارة «منسحب» (س) في السجل الأكاديمي للطلاب، أمّا إذا  
انسحب الطالب بعد نهاية نصف المساق؛ فيشار إليه بعبارة  
«راسب» (ر) في السجل الأكاديمي للطلاب.

### ٣. إلغاء مساق لعدم إكمال النصاب

وفي حالة عدم التحاق عدد كافٍ من الطلاب في مساق معين؛  
فإنّ للجامعة الحقّ في إلغاء التسجيل في هذا المساق، ويختلف  
الحدّ الأدنى لعدد الطلاب الملتحقين في كل مساق من كلية إلى  
أخرى، ومن تخصص إلى آخر.

إنّ الجامعة تعطي الأولوية للمساقات التي يكون فيها عدد  
الأماكن محدوداً؛ وذلك حسب الترتيب الموضح أدناه:

- الطلاب الذين هم في السنة النهائية، والذين يلزمهم  
الالتحاق بالمساق المطلوب.
- الطلاب الذين يجب عليهم الالتحاق بمساقات تقع ضمن  
تخصصهم الدراسي.
- الطلاب الذين اكتسبوا عدداً كبيراً من الساعات الدراسية  
المعمّدة لنيل الدرجة الجامعية.



وأي استثناء من هذه الشروط لا يكون إلا في الظروف غير العادية،  
وتتعين موافقة رئيس القسم والمسجل العام على ذلك.

#### ٤. الساعات المعتمدة والطلاب المستمعون:

• يعطى كل مساق رقماً معيناً خاصاً به، كما يُخصَّص له عددٌ محددٌ من الساعات المعتمدة، ويختلف ذلك حسب الكلية، وحسب طبيعة المساق، كما يجوز للطلاب في بعض الحالات أن يحضروا قاعة المحاضرة، لكنه من الناحية الرسمية غير خاضع للتقييم الدراسي؛ فلا يحتسب له تقدير في المساق، ويُعتبر وقتاً مستمعاً، ولا يحق له أن يشترك في المناقشات أو الواجبات، أو التقدم للاختبارات.

• قد تستدعي الضوابط - الخاصة بطبيعة المساق وحجم الصف وعدد الأماكن المتاحة، أو بعض النواحي القانونية- أن يوافق رئيس القسم المختص على تسجيل ذلك الطالب مستمعاً، ولا ريب أن عملية قبول الطالب كمستمع هي امتياز، وليس حقاً له، ولن يسمح للطلبة المستمعين أن يحضروا العمل الميداني والنشاط العملي والفترات التدريبية التي يقوم بها الطلاب المنتظمون.

• تُعلن أسماء طلاب الساعات المعتمدة والطلاب المستمعين

عند التسجيل، ولا يحق للطلاب أن يتحول من طالب ساعات معتمدة إلى طالب مستمع، ولا من طالب مستمع إلى طالب ساعات معتمدة بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة، وينبغي على الطالب الذي يحضر مستمعاً أن يستوفي شروط الحضور كمستمع لدراسة أحد المساقات.

• يتحمل الطالب المستمع كافة التكاليف المالية المترتبة على مشاركته.

يجدر بالذكر أن بعض المساقات لها ساعات معتمدة، ويلزم أن تسجل هذه المساقات في سجل الطالب إذا استوفى شرط الحضور وسائر الشروط الأخرى المتعلقة بها.

#### ٥. تأجيل الدراسة:

يسمح للطلاب بالانسحاب مؤقتاً من الجامعة بعد أن يطلب رسمياً تأجيل دراسته، ويجوز للطلاب القيام بذلك لفصلين دراسيين كحد أقصى.

كما يجوز منح الإذن بالتأجيل بعد موافقة عميد الكلية؛ وذلك لأسباب تتعلق بصحة الطالب، أو ظروف عائلية، أو بسبب الحمل عند الطالبات، أو أية ظروف قاهرة أخرى، وقد يُطلب من الطالب

أن يقدمَ الوثائقَ التي تثبتُ حالتهُ من شؤونِ الطلابِ أو العيادةِ الطبيةِ، وفي الظروفِ الاستثنائيةِ سيسمحُ للطلابِ بتمديدِ فترةِ التأجيلِ إلى أكثرَ من فصلينِ دراسيين، وذلك لا يتمُّ إلا بإخبارِ الطالبِ نفسه أو وليِّ أمره الجامعةَ بتمديدِ فترةِ التأجيلِ، وإذا لم يعد الطالبُ إلى الجامعةِ بعد فترةِ التأجيلِ الممنوحةِ له؛ فإنَّ التحاقهَ بالجامعةِ يُلغى، ويُنظرُ في إعادةِ قبولِ الطالبِ في الجامعةِ بناءً على حالتهِ، وبمجردِ أن تتمَّ الموافقةُ على تأجيلِ الدراسةِ، سيلغى التسجيلُ في ذلك الفصلِ الدراسيِّ، وسيقيدُ التأجيلُ في سجلِّ الطالبِ.

أمَّا إذا أجلَّ الطالبُ دراستهَ لأكثرَ من فصلٍ دراسيٍّ واحدٍ؛ فعليه أن يواصلَ خطتهُ الدراسيةَ مع الدفعةِ الطلابيةِ التي يلتحقُ بها عند عودتهِ إلى الجامعةِ.

ويُسمحُ للطلابِ أن يلتحقَ بالجامعةِ مرةً أخرى مع بدايةِ فصلِ دراسيٍّ جديدٍ، وذلك بعد استكمالِ إجراءاتِ التسجيلِ الخاصَّةِ بذلك.

#### ٥. الانسحابُ غير الرسميِّ من الفصلِ الدراسيِّ:

إذا تغيبَ الطالبُ بشكلٍ مستمرٍّ في جميعِ المساقاتِ دون إخطارِ



الجامعة لأكثر من ٢٠٪ من العام الدراسي فإنه يعتبر منسحباً من الجامعة بصفة غير رسمية، وسيتم استبعاده من قائمة التسجيل، وفي مثل هذه الحالات يوضع رمز (ر) أمام جميع المسافات التي سجل فيها ولم يتمها، ثم تكتب في سجل الطالب عبارة «انسحاب غير رسمي» مع تاريخ الانسحاب.

#### ٦. إعادة القبول بعد الانسحاب:

يعاد النظر في قبول الطالب بعد الانسحاب في الحالات الآتية:

- انسحاب الطالب فعلياً؛ لعجزه عن التسجيل بعد القبول المبدئي.
- أو انسحب بصفة رسمية، أو غير رسمية أثناء الفصل الدراسي.
- أو أن الطالب لم يتم تسجيله لفصلين دراسيين متتاليين (الفصل الدراسي الذي انسحب أثناءه أحد هذين الفصلين).

في مثل هذه الحالات يجوز النظر في إعادة قبول الطالب في الجامعة على أساس فردي، ويجب أن تأخذ إجراءات إعادة القبول الاعتبار الآتية:

- السبب الحقيقي للانسحاب.
- الأداء الأكاديمي للطالب قبل الانسحاب.

- توفر المكان الشاغر في التخصص المطلوب.

- عدد الساعات المعتمدة المكتسبة حتى تاريخه، وتعطى الأولوية لمن اكتسب عدداً أكبر من الساعات المعتمدة.

#### ٧. البرنامج الدراسي:

تحدد الخطة الدراسية السنوية لكل دفعة جديدة المسافات (والخيارات) المطلوبة لكل درجة جامعية، ويقوم الطالب بإكمال هذه المسافات بنظام التتابع الذي تحكمه المسافات، أو المتطلبات السابقة، أو الموازية والجداول الدراسية.

وتجدول مسافات كل فصل دراسي على أساس البرنامج الدراسي المقترح لطالب نموذجي يتبع الخطوات الطبيعية في دراسته.

#### ٨. الإرشاد الأكاديمي:

يعين لكل طالب مقبول في الجامعة - حال بداية دراسته - مرشد أكاديمي يكون مسؤولاً عن الآتي:

- مساعدة الطالب على اكتشاف طاقاته ومواهبه وقدراته.
- إرشاد الطالب في عملية اختيار المسافات الدراسية المناسبة حسب الخطة الموضوعية لنيل الدرجة الجامعية.

- مساعدة الطالب على استكشاف الطرق البديلة التي تمكنه من الحصول على الشهادة الجامعية، وذلك في حالة الانقطاع عن الدراسة لأي سبب من الأسباب.
- يقدم المرشد الأكاديمي الحلول للمشكلات التي قد تواجه الطالب في دراسته الجامعية.
- تتعين موافقة المرشد الأكاديمي على تسجيل الطالب للمسابقات في كل فصل دراسي؛ لأن عمادة القبول والتسجيل لن تسجله إلا بعد توقيع المرشد الأكاديمي.

#### ٩. وصف تفصيلي لبعض المصطلحات الدراسية

##### • المحاضرة:

تقدم في المحاضرة مادة فكرية ونظرية بمشاركة فاعلة محدودة من الطلاب الحاضرين، ويستمر وقتها عادة ساعة واحدة، وينتج عنها ثلاث ساعات للبحث والقراءة والمتابعة المتعلقة بموضوعاتها، ويجب أن تكون هناك ساعة اتصال واحدة أسبوعياً إلى كل ساعة معتمدة واحدة (١:١).

##### • الحلقة الدراسية:

تقديم مادة تعليمية إلى مجموعة صغيرة من الطلاب،



• ويتكوّن الجزء الأكبر من موادّ المساق وأنشطته من البحوث التي يقوم الطلاب بإعدادها، وعادةً تكون نسبة الاتصال الأسبوعي إلى الساعة المعتمدة (١:١).

#### • المختبر العملي:

تطبيق مادة المحاضرة تحت إشراف المدرس ومراقبته، أو أن يكتسب الطالب المهارات في بيئة مختبرية، وعادةً تكون نسبة الاتصال الأسبوعي إلى الساعة المعتمدة (١:٢)، ويجوز لرئيس القسم بعد التنسيق مع المسجل العام في عمادة القبول والتسجيل أن تكون النسبة (١:٣) أو (١:٤)، وذلك إذا اقتضت المادة التعليمية.

#### • التدريب الميداني:

هو عملية تطبيق مادة المحاضرة تحت إشراف المدرس، ويتم ذلك من خلال توزيع الطلاب لأداء عمل يتعلق بجزء من الفصل الدراسي، ويقوم المدرس بتوجيه الطلاب ومتابعتهم، بينما يتولى أحد الموظفين في الموقع مهمة الإشراف اليومي، وتكون نسبة الاتصال الأسبوعي إلى الساعات المعتمدة في هذا النشاط (١:٢) على الأقل، ويجوز أن تتعدّل وفقاً لمتطلبات المادة.

#### • التطبيقات:

هي عملية تفاعل تتم بين مجموعة صغيرة، تكون تحت إشراف المدرس، وتتخللها جلسات للمناقشة وحلّ المشكلات، وتكون نسبة الاتصال الأسبوعي فيها إلى الساعات المعتمدة (٢:١)، مع العلم أنّ جلسات النشاط الاختيارية التي ليست لها ساعات معتمدة لا تعطى رقم المساق.

#### • الأستوديو:

هو تطبيق المادة التعليمية تحت إشراف المدرس، ويقوم المدرس بتشجيع الطلاب على تنمية مهارات التعبير الفردية في مجالات ونواح محددة، وتكون نسبة الاتصال إلى الساعات المعتمدة فيه (٣:١).

#### • الورشة:

هي تطبيق المادة التعليمية عملياً تحت إشراف المدرس، ويتضمن ذلك مجالات عدة كالتدريب على الآلات، وطرق التشكيل، واستعمال الأدوات، ويجب أن تكون نسبة ساعات الاتصال الأسبوعي إلى الساعات المعتمدة هنا (٣:١).

#### • العمل الميداني:

يتم فيه تطبيق المادة التعليمية تحت إشراف المدرس، ويتضمن



في العادة اكتساب المهارات أو المشاركة في المشاريع التي يتم من خلالها تنظيم أهداف التعليم في ظروف العمل الواقعية، وتتراوح نسبة العمل الميداني إلى الساعات المعتمدة من (٣:١) إلى (٢:١)، ويقوم القسم المختص بتحديد هذه النسبة بالتنسيق مع المسجل العام في عمادة القبول والتسجيل.

#### • فترة التدريب:

تمتد فترة التدريب إلى فصل دراسي أو أكثر يكلف خلالها الطالب بأداء نشاط معين مثل التي يقوم بها الموظفون في أماكن عملهم، ويمكن أن يتخلل التدريب دراسة بعض المساقات الدراسية، ويتم تحديد الساعات المعتمدة بالتشاور مع المسجل العام.

#### • المساق المركب:

يتم فيه تقديم مادة المحاضرة وتطبيقها في الوقت نفسه، ولأن ذلك يقدم في إطار رقم مساق قائم بذاته؛ فإن تكامل المحاضرة مع نشاط العمل يعتبر سمة بارزة في تنظيم المساق، ويتم تحديد الساعات المعتمدة إلى ساعات الاتصال بجمع نسب مكونات المساق، ومن أمثلة هذا النوع من المساقات، المثال الآتي:

محاضرة/مختبر، محاضرة/ حلقة دراسية، محاضرة/ تطبيقات، محاضرة/ حلقة دراسية/ مختبر.

ملحوظة: الحد الأدنى لعدد الساعات التدريسية في الساعة المعتمدة الواحدة هو ساعة/ أسبوع؛ مضروباً في عدد أسابيع الفصل الدراسي أو ما يعادل ذلك.

### ١٠,٣ قواعد مهمة لطلبة البعثات

- تتحدد مدة البعثة الدراسية للطلاب حسب المدة المحددة في القبول الصادر من المؤسسة التعليمية المبعوث إليها، وفق البرنامج المبعث إليه الطالب.
- يجوز منح الطالب تمديدا لا يجاوز فصلين دراسيين بالإضافة إلى مدة الدراسة الأصلية طوال مدة البعثة.
- يجب على الطالب الالتزام بالحضور وفقاً للنظام المعتمد بالمؤسسة التعليمية.
- ينذر الطالب في حال غيابه بدون عذر مقبول من قبل المؤسسة التعليمية على أن ترسل نسخة من الإنذار للدائرة المختصة بالوزارة وولي أمر الطالب.
- يلتزم الطالب الراغب في الانسحاب بتعبئة الاستمارة المعدة لذلك وتسليمها للمؤسسة التعليمية، التي ترسلها إلى الدائرة

المختصة مشفوعة برأيها، ويتسلم الطالب وثائقه الرسمية عن طريق المؤسسة التعليمية بعد موافقة الدائرة على الانسحاب.

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

• على الطالب الذي يرغب في تأجيل دراسته أن يتقدم بطلب إلى المؤسسة التعليمية الدراس بها خلال مدة أقصاها أسبوعان قبل بداية الفصل الدراسي، وذلك بتعبئة الاستمارة المعدة لهذا الغرض مبيناً فيها أسباب التأجيل مؤيدة بالمستندات الرسمية التي تثبت ذلك، وترفع المؤسسة التعليمية رأيها إلى الدائرة المختصة للبت فيه.

• يجوز للطالب الذي استنفذ 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 الخاصة.

• يجوز للطالب بعد موافقة الدائرة المختصة بالوزارة الانتقال من

مؤسسة تعليمية إلى أخرى إذا ثبت أنه يعاني من مشاكل اجتماعية أو مادية تقرها الجهات الرسمية المختصة، أو لأية أسباب أخرى تقدرها الوزارة، إذا توافرت الشروط التالية:

- ألا يؤدي الانتقال إلى تأخير تخرج الطالب في الموعد المحدد - معادلة كافة المواد أو مستويات اللغة التي سبق للطالب دراستها في المؤسسة التعليمية التي يرغب الانتقال إليها.

- توفر مكان شاغر في المؤسسة التي يرغب الطالب الانتقال إليها. - ألا يترتب على الانتقال أية أعباء مالية إضافية على الوزارة.

• يتقدم الطالب الراغب في الانتقال بطلبه إلى الدائرة المختصة بالوزارة قبل ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الدراسي، وذلك بتعبئة الاستمارة المعدة لهذا الغرض، ويرفق مع الطلب آخر النتائج الدراسية.

• يجوز تغيير التخصص داخل المؤسسة التعليمية بشرط مراعاة ما يأتي:

- أن يتقدم الطالب بطلب تغيير التخصص عن طريق المؤسسة التعليمية وذلك بتعبئة الاستمارة المعدة لهذا الغرض قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل.

- أن توافق المؤسسة التعليمية والدائرة المختصة على التخصص المطلوب الانتقال إليه.

- أن لا يؤثر تغيير التخصص على التاريخ المتوقع لتخرج الطالب.

- أن لا يترتب على التغيير إضافة أعباء مالية على الوزارة.

• يجوز إنهاء بعثة الطالب بعد موافقة لجنة البعثات في إحدى الحالات الآتية:

- إذا تخلف عن الالتحاق بالدراسة مدة تزيد على ثلاثة أسابيع دون عذر مقبول.

- إذا تغيب أكثر من ثلاثة أسابيع متتالية دون عذر مقبول.

- إذا تجاوز المدة المحددة للانتهاء من الدراسة.

- إذا قضى فصل دراسي إضافي بخلاف المدة المحددة للبرنامج التأسيسي في المؤسسة ولم يتمكن من إنجازه والالتحاق بالبرنامج الأكاديمي ولم يطلب التأجيل لإنهاء البرنامج التأسيسي على نفقته الخاصة.

- إذا فصل من المؤسسة التعليمية الملتحق بها.

- إذا رسب الطالب بصورة متكررة في المستوى التأسيسي أو الأكاديمي رسوباً لا يمكنه من التخرج في الموعد المحدد حتى في حالة التمديد.

- إذا تبين قيامه بمخالفة الأنظمة واللوائح والأسس المتبعة في هذا الشأن.

• يتحمل الطالب الرسوم الدراسية في الحالات الآتية:

- إذا أعاد دراسة المقرر الذي رسب فيه مرتين.

- إذا حرم من الامتحان نتيجة للغيب أو الغش.

- إذا حذف أيّاً من المقررات الدراسية بعد الفترة المحددة للحذف من قبل المؤسسة التعليمية وبدون إذن الوزارة.

- إذا استنفذ المدة المحددة للتمديد وتعهد بالاستمرار مع عدم تحمل الوزارة أية مصاريف مالية إضافية ( رسوم دراسية أو مخصصات شهرية).

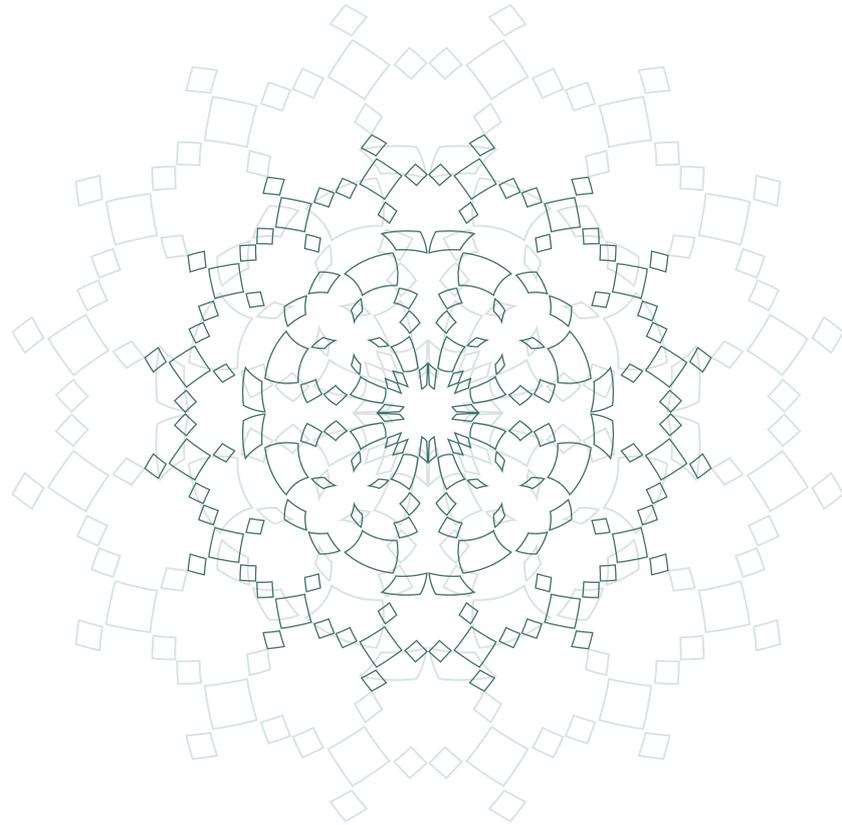
- إذا تغيب عن الاختبارات النهائية لأي فصل دراسي دون عذر أو سبب مقبول. ويجوز للوزير بناءً على توصية الدائرة المختصة الاستثناء من هذه الحالات إن وجد مبرر لذلك.

## ١١. البطاقات الجامعية

تصدر عمادة القبول و التسجيل البطاقات الجامعية وهي بطاقة الكترونية ذكية تحمل صورة الطالب وإسمه و بيانات تخصصه و لما لها من أهمية في التعريف بهوية الطالب في حرم الجامعة ، يتوجب على الطالب الحصول عليها و ضرورة إبرازها عند الطلب و في قاعات الامتحانات.

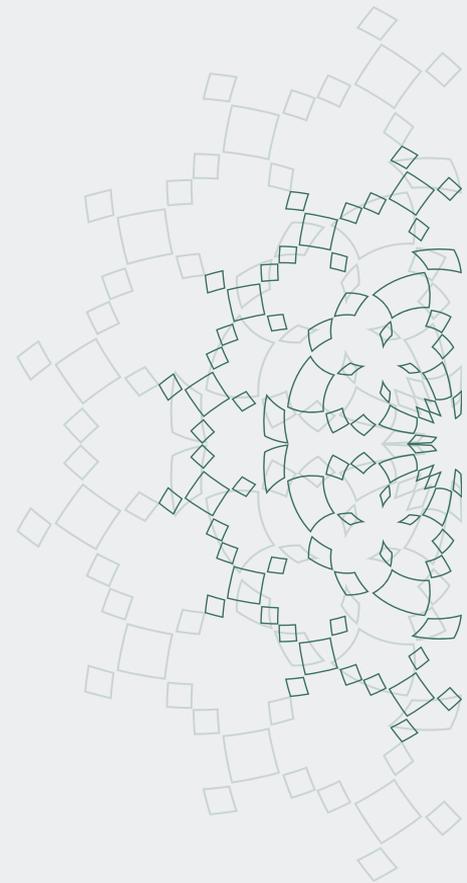
كما تؤهل البطاقة الجامعية الطالب من الاستفادة بالعديد من الخدمات الإلكترونية كخدمات الطباعة و المكتبة و تمكين الدخول الى قاعات الدراسة و مواقف السيارات و كذلك خدمات التغذية في مطعم الجامعة.

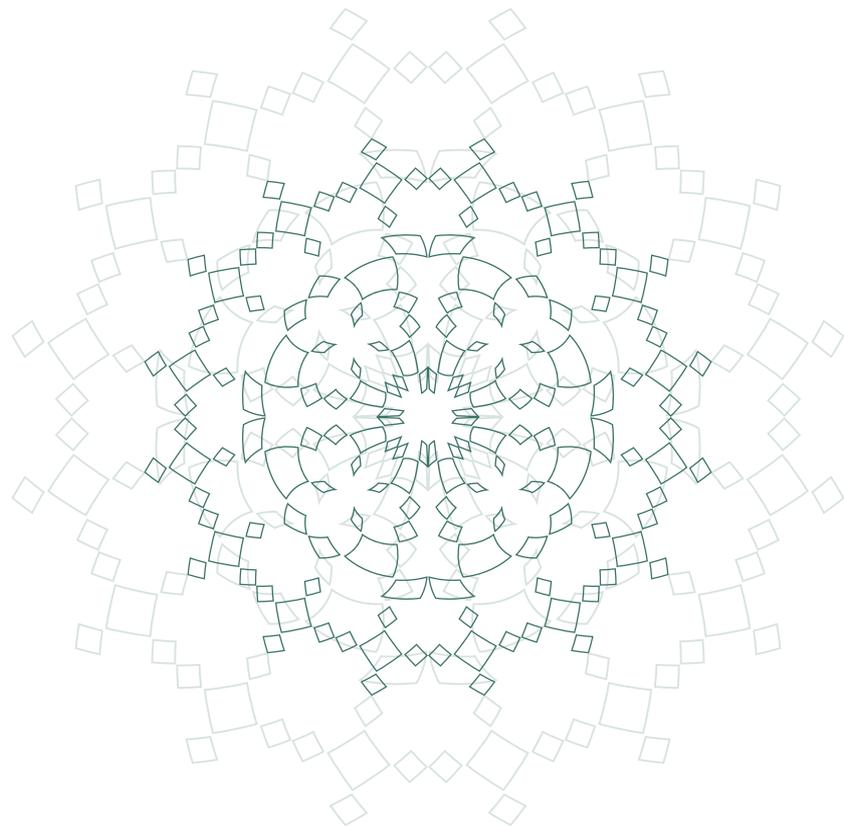




# القسم الثاني

## نظام التقويم وقواعد التخرج





# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## ١. أساليب التقييم

عزيزي الطالب، عزيزتي الطالبة:

التقييم التحصيلي الذي تعتمده جامعة نزوى يماثل أساليب التقييم المتبعة لدى الجامعات التي تعتمد نظام الساعات المعتمدة المبني

أكرر الترحيب بكم من خلال هذه النافذة لإطلاعكم على نظام التقييم (أو التقويم)، وقواعد التخرج التي تتبعها جامعة نزوى.

على الأسس التالية:

إنَّ إيلاءَ هذا الموضوع ما يليقُ به من اهتمام وتفهّم ووعي بتفاصيله سيساعدكم - بلا ريب- في إدراك طموحاتكم العلمية، والاستفادة المثلى من تجربة الدراسة الجامعية.

أولاً: التنوع:

فهو متنوع في الأسلوب، ومتنوع في الطرق؛ ذلك لأن قياس معدل تحصيل الطالب للمادة العلمية ونتائجها يتم من خلال عدة أساليب، وهي تشمل الآتي:

إنَّ قياس مستوى أداء الطالب في نظام الساعات المعتمدة -الذي تمَّ إيضاحه في (القسم الأول) يقوم على:

(١) الواجبات والأنشطة خلال الفصل الدراسي:

- وهي تختلف من مساق إلى آخر، ويمكن إنجازها في الآتي:
- إعداد التقارير، وهي تختلف حسب نوع المادة ومجالاتها، وتشمل تقارير التجارب العلمية للمواد ذات البعد العلمي.
- إعداد «أوراق بحثية» Term Papers، لاستقصاء المادة المعرفية من موضوع مختار.
- تقديم عروض شفوية مدعومة باستخدام التقنيات الحديثة.
- تقديم الحلول المناسبة للمسائل الرياضية، وما شابهها.

• التنوع في أدوات القياس.

• شمولية أركان المادة العلمية والنظرية.

• التقييم المستمر (شمولية المدى الزمني).

• المعدل التراكمي.

تستعرض الصفحات الآتية أساليب التقييم ونظام التقويم.

## (٢) الاختبارات:

وتتألف ممَّا يأتي:

- الاختبارات القصيرة (Quizzes)، ويتراوح عددها بين (٤) و (٦) في الفصل الدراسي الواحد، وتمثل في حدود ٥% من درجة المادة الكلية.
  - الاختبارات النصفية (Midterms)، ويتراوح عددها بين (٢) و (٤) في الفصل حسب طبيعة المادة، وتمثل قرابة ٣٠% من الدرجة الكلية للمادة.
  - الاختبار النهائي (Final)، ويكون في الأسبوعين الأخيرين للفصل؛ وفقاً لجدول الاختبارات النهائية الرسمي للجامعة، والذي يحدد بدقة الزمان والمكان لكل اختبار على حدة، وعادة لا يقل تمثيله عن ٤٠% من الدرجة الكلية للمادة.
- يُشار إلى أنَّ التنوع في طرق تقديم الاختبارات واقعٌ معاش في المرحلة الجامعية؛ إذ يضعُّ الأساتذة الاختبارات آخذين بوحدةٍ أو أكثر من الطرق الآتية:



## (١) الأسئلة الموضوعية:

ولها عدة صيغ منها:

- أسئلة تتضمن اختيار إجابة واحدة صحيحة من بين عدة اختيارات للإجابة لا تقل في العادة عن أربعة اختيارات.
- أسئلة تتضمن اختيار كل الإجابات الصحيحة من بين عدة اختيارات للإجابة يتراوح عددها بين أربعة وثمانية اختيارات للسؤال الواحد.
- أسئلة تتضمن أفضل ربط لشقي سؤال وجواب؛ حيث يعرض الشق الأول عشرة أسئلة على سبيل المثال، ويعرض الشق الآخر ما لا يقل عن عشر إجابات متقاربة، يتم اختيار الربط بين المساقين على أساس أدق أنواع الربط وأصحها وأكملها.
- أسئلة تعتمد على قياس الفهم الواعي للموضوع من خلال أسئلة يتم تقييمها على أساس كونها أكثر احتمالاً للصواب أو الخطأ.
- أسئلة تتضمن استكمال عبارات ناقصة بأفضل الكلمات المناسبة، إما من قائمة معروضة على الطالب في ورقة الاختبار، وإما من خلال ذكاراته.

## (٢) الأسئلة ذات الإجابات المكتوبة:

وتشمل الأسئلة الآتية:

- أسئلة تقتضي ذكر إجابات قصيرة.
- أسئلة تقتضي توفير إجابات مطوّلة تشمل تفاصيل كثيرة، وقد تتخللها رسومات بيانية وما شابهها.
- أسئلة تعتمد على حل مسائل رياضية، وإيضاح كل تفاصيلها.
- أسئلة تتناول إعادة صياغة عبارة قصيرة أو طويلة للتوافق مع معطيات المادة المعرفية.

## (٣) الأسئلة أو الاختبارات الشفهية:

وتشمل الآتي:

- مجالات العروض لمواضيع أمام الطلبة الآخرين.
- مجالات النقاش لمجموعة أسئلة يقدمها الأستاذ ويجب عليها الطالب شفهيًا، وعادة ما تكون هذه الصيغة في تقييم بعض المواد المتقدمة والدراسات العليا.

## (٤) الأسئلة العلمية:

وتشمل علاوة على ما تقدم ذكره:

- إجراء تحليل مختبري أو حاسوبي لمسألة ما، والإجابة عليها عمليًا.

- إجابات لأسئلة تشخيصية كما في المجالات الطبيعية.
- أسئلة تتم الإجابة عليها من خلال مسوحات ميدانية.

### ثانياً: الشمولية:

حيث إن جميع الأنشطة التي تستخدم لإيصال المعرفة والمهارات يتم شمولها بالاختبار؛ فعلى سبيل المثال:

المساقات ذات الشق النظري والشق العملي، يُعطى فيها كلا الشقين بالاختبار، وبمجموع الطرق المذكورة آنفاً في تنوع التقييم.

ويمكن إيجاز توزيع الدرجة الكلية لمساق معين كما في النحو الآتي:

(١) إذا كان المساق نظرياً صرفاً، فإن توزيع الدرجات الكلية للمادة سيكون على الآتي:

أ- الواجبات والأنشطة التي يتم تكليف الطالب بها خلال الفصل الدراسي؛ فيقدر وزنها قرابة ٢٥% من درجة المادة الكلية.

ب- الاختبارات، ويقدر وزنها في حدود ٧٥% من درجة المادة الكلية، وتوزع على النحو الآتي:



- الاختبارات القصيرة في حدود ٥٪ من الدرجة الكلية.
- الاختبارات النصفية في حدود ٣٠٪ من الدرجة الكلية.
- الاختبارات النهائية التي لا تقل في العادة عن ٤٠٪ من الدرجة الكلية.

(٢) أمّا إذا كان المساق ذا شقٍّ نظريٍّ وآخر عمليٍّ؛ فإنّ التقييم يتمُّ على كلّ شقٍّ منهما، وفقاً لوزن الجانبين النظري والعملي في ذلك المساق، فعلى سبيل المثال: مساقٌ لثلاث ساعات معتمدة بتكوينه تشمل (محاضرتين، ومختبر ساعتين أسبوعياً)، فإنّ توزيع الدرجة الكلية له يتمُّ كما يأتي:

- ٢٥ إلى ٣٥٪ من الدرجة الكلية للجانب العملي.
  - ٦٥ إلى ٧٥٪ من الدرجة الكلية للجانب النظري.
- أمّا إذا كان المساق ذا تكوين مغاير للسابق، كأن يكون (محاضرة واحدة، ومعلمين أسبوعياً)؛ فإنّ الدرجة الكلية يتمُّ توزيعها كالآتي:
- ٥٥ إلى ٦٥٪ من الدرجة الكلية للجانب العملي.
  - ٣٥ إلى ٤٥٪ من الدرجة الكلية للجانب النظري.
- ويتمُّ تقييم أيٍّ من الجانبين؛ وفقاً لما ورد في البند رقم (١) آنفاً.

### ثالثاً: الاستمرارية:

حيث يتمُّ تقييم الطالب باستمرارٍ من بداية الفصل الدراسي حتى

نهايته، على أن يكون تقييم كل مساقٍ على حدةٍ من خلال الأساليب والطرق المذكورة سابقاً.

### رابعاً: التراكمية:

(١) فهو تراكميٌّ لكلِّ الأساليب والطرق المستخدمة لقياس مدى التحصيل لمساقٍ معيّن، فدرجة الطالب النهائية هي محصلةٌ لكلِّ الاختبارات بجميع أشكالها، ولكلِّ مناحي الأنشطة المختلفة التي يُطلبُ من الطالب الإتيانُ بها خلال الفصل الدراسيِّ لذلك المساق.

(٢) وهو تراكميٌّ من حيث تأثير نتائج الطالب في المساقات المختلفة بعضها على البعض خلال الفصل الدراسي؛ إذ إنّ (المعدل الفصليّ) هو محصلةٌ لنتائج الطالب في جميع موادِّ ذلك الفصلِ كاملةً.

(٣) كما أنّه تراكميٌّ على مستوى مقررات التخصصِ كاملةً خلال سنوات الدراسة؛ إذ يوضّح المعدل التراكميُّ المحصلة العظمى لجميع نتائج الطالب في جميع المواد التي درسها خلال وجوده في الجامعة؛ وفقاً للضوابط والقواعد الأكاديمية المعتمدة.

(٤) عند قيام الطالب بإعادة المساق؛ لتحسين درجته؛ فإنّ التقدير

الأول سيبقى ويحسب في معدله الفصلي فقط، و يحسب  
التقدير الثاني بعد الإعادة في المعدل التراكمي.

## ٢. نظامُ التقويم:

### ٢.١. موجزُ المساق:

- يوضعُ لكلِّ مساقٍ موجزٌ حديثٌ يوزعُ على الطلابِ أثناء  
بدايةِ الدراسة. يشملُ هذا الموجزُ العناصرَ الآتية:
- رمزُ المساقِ ورقمُه وعنوانُه وعددُ الساعاتِ التدريسيةِ  
والساعاتِ المعتمدةِ، وتفاصيلُ التقويمِ الدراسي  
للمساقِ.
- أهدافُ المساقِ.
- الموضوعاتُ الرئيسةُ التي سيناقشها المساقِ.
- اسمُ المحاضرِ، وموقعُ مكتبه، والساعاتُ المكتيبةُ التي  
يكون موجوداً فيها بمكتبه.
- نظامُ التقديرِ.
- الأساليبُ والوسائلُ المتبعةُ لتدريسِ المساقِ (مختبرات،  
دراسةُ الحالة، العملُ الميداني، ... الخ).



• الكتبُ الدراسيةُ، وأيةُ مراجعٍ أخرى لها علاقةٌ بموضوعاتِ المساقِ.

• مواعيدُ الاختباراتِ، وأوراقُ البحثِ، والواجباتُ القصيرةُ مع توضيحِ النسبةِ المحددةِ لكلِّ منها من التقديرِ العامِ.

• قواعدُ الحضورِ والغيابِ، وأيةُ شروطٍ أخرى يضعُها المحاضرُ لسيرِ العمليةِ التدريسيةِ بصورةٍ صحيحةِ.

ملحوظة: يجبُ أن تكونَ تفاصيلُ المساقِ وأهدافُه ونظامُ التقديرِ ثابتةً لجميعِ المساقاتِ إذا كان المساقُ يدرِّسُ لأكثرَ من شعبةٍ واحدةِ.

## ٢.٢.٢. التقييمُ والتقديرَات:

يقيّمُ أداءُ الطالبِ على أساسِ المعدلِ الفصلي، وتساعدُ عمليةُ التقييمِ المستمرةِ الطلابَ في معرفةِ أدائهم في كلِّ مساق، وهذا سيمكنُ الجامعةَ من اتخاذِ القراراتِ المناسبةِ بشأنِ توافقِ تقدمِ الطالبِ مع معاييرِ الجامعةِ.

## ٢.٢.٣. طريقةُ تقديرِ الدرجاتِ:

• يوضعُ التقديرُ النهائيُّ لأيِّ مساقٍ بناءً على التقييمِ المستمرِّ لأهدافِ المساقِ؛ ولذلك يحدّدُ الأسلوبُ الذي يمكنُ من

خلاله تحقيقُ هذه الأهدافِ، ويوضحُ في الموجزِ الخاصِّ بالمساقِ الذي يتمُّ توزيعُه عند بدايةِ الدِّراسةِ.

• لا تقلُّ عناصرُ التقديرِ النهائيِّ عن ثلاثةِ عناصرٍ أساسيةٍ لأيِّ مساق، ولا يجوزُ أن تتجاوزَ النسبةُ المئويةُ لأيِّ من هذهِ العناصرِ نسبةَ ٥٠٪ من التقديرِ النهائيِّ.

## ٢.٤. التقديرُ ذو القيمةِ العددية:

تستعملُ الحروفُ لوصفِ مستوى أداءِ الطالبِ في مساقٍ معين، كما يوضعُ التقديرُ النهائيُّ لأيِّ مساقٍ بناءً على التقييمِ المستمرِّ للطالبِ طوالِ الفصلِ الدراسيِّ، وتضافُ إليه نتيجةُ الامتحانِ النهائيِّ، إلاَّ إنَّ بعضَ المساقاتِ ليس لها امتحانٌ نهائي.

## وصفُ تقديرَاتِ المساقاتِ:

فيما يأتي سنوضحُ الوصفَ الدقيقَ للتقديرَاتِ المتبعةِ في جامعةِ نزوى:

التقدير	الوصف	الأداء
أ	حَقَّقَ جميعَ الأهداف	ممتاز
ب	حَقَّقَ ما يزيدُ على ثلثي أهدافِ المساق على الأقل	جيد جداً
ج	حَقَّقَ على الأقلَ معظمَ أهدافِ المساق	جيد
د	حَقَّقَ أكثرَ من الحدِّ الأدنى المطلوب	مقبول
ر	لم يحقق الطالبُ الحدَّ الأدنى من أهدافِ المساق	راسب

## جدول قياس التقدير:

كلُّ تقديرٍ من التقديراتِ المبينةِ في وصفِ التقديراتِ يحملُ قيمةً عدديةً بغرضِ حسابِ المعدلِ المرجحِ على قياسِ خاصٍّ، ويتكوَّنُ من أربعِ نقاطٍ، وإليكِ أخي الطالبُ/ أختي الطالبةِ توضيحاً لهذه القيم:



التقدير	القيمة العددية	النسبة المئوية
أ	٤,٠	٩٥-١٠٠٪
أ-	٣,٧	٩٠-٩٤٪
ب+	٣,٣	٨٥-٨٩٪
ب	٣	٨٤-٨٠٪
ب-	٢,٧	٧٧-٧٩٪
ج+	٢,٣	٧٤-٧٦٪
ج	٢,٠	٧٠-٧٣٪
ج-	١,٧	٦٧-٦٩٪
د+	١,٣	٦٤-٦٦٪
د	١,٠	٦٠-٦٣٪
ر	صفر	٠-٥٩٪

## ٢.٥ التقدير بدون القيمة العددية

تشكل المصطلحات الآتية جزءاً من نظام التقديرات الخاص بالجامعة، بيد أنها لا تحمل قيمة عددية معينة:

• «ك» غير مكتمل (I):

يستخدم هذا التقدير عند استيفاء شرطين أساسيين، هما:

١. تحقيق الطالب مستوى النجاح في الأعمال الخاصة بالمساق بنهاية هذا المساق.

٢. عدم تمكن الطالب من إكمال جميع متطلبات المساق في الوقت المحدد له؛ وذلك لظروف قاهرة؛ مثل: الحوادث، أو الظروف العائلية، أو المرض... إلخ.

وهذا التقدير غير المكتمل «ك» لا يعني أن تمدد فترة المساق للطالب الذي أكمل كل عناصر المساق بتقدير «رسوب».

يجوز للمحاضر أن يطلب من الطالب جميع الأوراق الثبوتية، وموافقة الكلية على الطلب، وعلى المحاضر في مثل هذه الحالة أن يخطر الطالب بشروط الإكمال المطلوبة مع تحديد الموعد النهائي للتقديم في أسرع وقت ممكن، ويجب أن لا يتجاوز ذلك فصلاً دراسياً كحد أقصى.

إذا لم يوفق الطالب في عملية الإكمال؛ فإن المحاضر يحدد لكل من الطالب والمسجل العام في عمادة القبول والتسجيل التقدير الذي سوف يستبدل به تقدير «ك»، على أن يستبدل تقدير «ك» بهذا التقدير إذا لم يتم تقديم تقدير جديد إلى عمادة القبول والتسجيل عند نهاية الفصل الدراسي الحالي.

• «س» منسحب (W):

إذا انسحب الطالب رسمياً من أحد المساقات في الفترة من بداية الأسبوع الثالث إلى نهاية نصف المساق؛ فإنه يكتب له

تقدير «س» (منسحب) في هذا المساق في سجله الأكاديمي.  
أما تقدير «ر» فإنه يكتبُ أمام المساق الذي يحذفُ بعد انقضاء الفترة المذكورة، أو في حالة كون استمارة «الحذف والإضافة» غيرَ مستوفية له، أو أن يكونَ هذا المساقُ محذوفًا؛ نتيجةً لعدمِ حضورِ الطالبِ فيه.

• «ت» ساعاتُ محوِّلة (TC):

يوضعُ هذا التَّقديرُ «ت» للطالبِ الذي اكتسبَ ساعاتَ معتمدةً من أيِّ جهةٍ أخرى (راجع: السَّاعاتِ المحوِّلة/ المستوى المتقدم).

وهذه السَّاعاتُ المكتسبةُ تسهمُ في مجموع السَّاعاتِ المعتمدةِ الكليِّ المطلوبِ من الطالبِ للتَّخرُّجِ في برنامجٍ معين؛ وذلك للحصولِ على الدَّرَجَةِ الجامعية، غيرَ أنَّ هذه السَّاعاتِ لا تؤثرُ على معدَّلِ نقاطِ التَّقديرِ.

• «ع» مستمع (AU):

يُعطى هذا التَّقديرُ للطالبِ الذي يحضُرُ هذا المساقَ باعتباره مستمعًا فقط.

• «ن/ر» ناجح/ غيرُ ناجح (P/NP):

يستخدمُ هذا المصطلحُ للمساقاتِ التي لم يخصَّصَ لها



تقديرٍ معيَّنٍ على جدولِ القياس، وكما أسلفنا فهو - كسابقه - لا يحملُ أيَّ قيمةٍ عدديةٍ من حيثِ السَّاعاتِ المعتمدة لبرنامجِ الدَّارسةِ الجامعيةِ.

ومن أبرزِ الأمثلةِ على هذا المصطلحِ: المسافاتُ التي ترتبطُ أهدافُها بالتَّغطيةِ العامَّةِ لموضوعاتِ المساق، أو التَّدريبِ الصَّناعيِّ الذي يشملُ بعضَ المسافاتِ، أو النِّشاطِ الميدانيِّ.

وتوضُّعُ عبارةٍ «غيرُ ناجحٍ» للطالبِ الَّذي رسبَ في هذا المساق. أمَّا المسافاتُ التي حصلَ الطالبُ فيها على تقديرٍ «ناجحٍ»؛ فإنَّ ساعاتِها المعتمدةُ تسهمُ في المجموعِ الكليِّ المطلوبِ من الطالبِ للتَّخرجِ في برنامجِ الدَّارسةِ؛ إلا أنَّ هذينِ المصطلحينِ «ناجحٍ / غيرِ ناجحٍ» لا يحسبانِ في معدَّلِ نقاطِ التَّقديرِ.

• «م» مستمر (IP):

يستخدمُ هذا المصطلحُ للمساقِ الَّذي يسجَّلُ فيه الطالبُ بشرطِ أن يكونَ المساقُ مستمرًّا عندَ وضعِ التَّقديراتِ.

على سبيلِ المثالِ ينطبقُ ذلكُ في الحالاتِ العاديةِ على المسافاتِ التي تمتدُّ لمدَّةٍ عامٍ؛ مثل: المشروعاتِ أو المسافاتِ التي تدخلُ ضمنَ الجدولِ الدَّرَاسيِّ بصفةٍ غيرِ منتظمةٍ.

• «رذك» الرُّسوبُ مع الامتيازاتِ التَّكميليةِ (FSP):

يُمنحُ الطالبُ تقديرَ «رذك»، - أي: الرُّسوبِ مع الامتيازاتِ التَّكميليةِ - في الحالتينِ الآتيتينِ:

١. إكمالُ الطالبِ جميعِ أجزاءِ المساقِ، غيرَ أنَّه قد رسبَ في واحدٍ من مكوناتِ المساقِ نفسه، وكانَ رأيُ المحاضرِ بعدَ موافقةِ رئيسِ القسمِ المختصِّ أنَّ إتاحةَ فرصةٍ أخرى لهذا الطالبِ في ذلكِ الجزءِ من المساقِ قد تمكَّنه من النَّجاحِ، لكنَّ هذا التَّقديرَ لا يُمنحُ الطالبَ الذي يكونُ إنجازُه مساويًا لدرجةِ النَّجاحِ في جميعِ أجزاءِ المساقِ.

٢. إذا لم يتمَّ طرحُ المساقِ المطلوبِ خلالَ عامِ دراسيٍّ كاملٍ، وقد أكملَ الطالبُ خلالَ دراستِهِ الجامعيةِ ما لا يقلُّ عن ٥٠% من السَّاعاتِ المعتمدةِ. أمَّا إذا كانَ أداءُ الطالبِ موضوعًا تحتَ الملاحظةِ الأكاديميةِ، أو أنَّه سيتمُّ وضعُه تحتَ الملاحظةِ الأكاديميةِ؛ بناءً على أدائه في الفصلِ الدَّرَاسيِّ الجاري، ففي هذه الحالةِ لا يجوزُ أن يُمنحَ الطالبُ هذا التَّقديرِ.

يعاملُ «رذك» كرسوبٍ بعدَ أن يتمَّ استبداله بالتَّقديرِ الَّذي يُحصلُ عليه بعدَ التَّقويمِ التَّكميليِّ، غيرَ أنَّه يلزمُه أن يتخصَّصَ من هذا التَّقديرِ في

أقرب وقت ممكن بعد انتهاء فترة الامتحانات، وفي موعد أقصاه نهاية الفصل الدراسي الحالي (بما في ذلك الفصل الدراسي الصيفي)، وإذا لم تتم إزالة أي تقدير « رزك » خلال الفترة المذكورة؛ فسوف يتحوّل التقدير تلقائيًا إلى تقدير « ر » في السجل الدراسي الخاص بالطالب، باستثناء حالات خاصة وظروف غير عادية يمكن معالجتها بصورة فردية، وفور التخلّص من تقدير « رزك » يتمّ استبداله بالتقدير الجديد، والذي يتمّ الحصول عليه كنتيجة للأعمال التكميلية في المساق المحدد.

كما لا يسمح للطالب أن يحصل على تقدير « رسوب مع الامتيازات التكميلية » في مساق يكون النجاح فيه شرطًا سابقًا لمساق آخر يرغب في الالتحاق به.

### ٢.٦.١ حساب معدل نقاط التقدير

يحسب معدل نقاط التقدير للطالب على النحو الآتي:

- ١- يحدّد لكل مساق عدد من الساعات المعتمدة، بناءً على نسبة ثابتة من الساعات التدريسية للمساق.
- ٢- يوضّع لكل تقدير قيمته العددية.



مثال يوضح طريقة حساب معدل نقاط التقدير للفصل الدراسي الواحد

المساق	الساعات المعتمدة	التقدير	القيمة العددية للتقدير	نقاط التقدير المكتسبة
أحياء	٣	أ	٤,٠	١٢,٠
فيزياء	٣	ب	٣,٠	٩,٠
لغات ١٠١	٣	ج+	٢,٣	٦,٩
لغة عربية	٣	رسوب	صفر	صفر
حاسوب	٢	غير مكتمل	-	-
اقتصاد	٢	ناجح	-	-
				١١٠
				١١١
				١٩٠٣

٣- عند ضرب عدد الساعات المعتمدة للمساق في القيمة العددية للتقدير نحصل على «نقاط التقدير المكتسبة».

٤- بقسمة مجموع «نقاط التقدير المكتسبة» على مجموع الساعات التي قام الطالب بالمحاولة فيها، (تحسب تلك المساقات التي خصص لها تقديرات مع قيم عددية معينة)، وتكون نتيجة القسمة هي «معدل نقاط التقدير».

٥- لا تحسب التقديرات الآتية في معدل نقاط التقدير للفصل الدراسي:

غير مكتمل (ك)، ناجح (ن)، غير ناجح (ر)، منسحب (س)، مستمع (ع)، ساعات محولة (ت).

- مجموعُ السَّاعاتِ التي سجَّلَ لها = ١٦ ساعة.
  - مجموعُ السَّاعاتِ المحتسبةِ للتقدير = ١٢ ساعة.
  - مجموعُ نقاطِ التقديرِ المحتسبة = ٩، ٢٧ نقطة.
  - معدَّلُ نقاطِ التقدير =  $9, 27 / 12 = 2, 325 = 2, 33$ .
  - مجموعُ السَّاعاتِ المكتسبة = ١١.
- ملحوظة: يتمُّ احتسابُ التقديرِ بالتقريبِ إلى رقمينِ عشريينِ باستخدامِ قواعدِ التقريبِ المعروف.

## ٢.٦.٢ المعدَّلُ الفصليُّ، والمعدَّلُ التراكمي

إنَّ المعدَّلَ الفصليَّ يُعبَّرُ عن النِّقاطِ التي اكتسبها الطَّالبُ من المسابقاتِ خلالَ الفصلِ الدَّرَاسِيِّ الواحدِ (ربيع أو خريف أو صيف)؛ أي: إنَّه معدَّلُ نقاطِ التقديرِ لذلكِ الفصلِ.

أمَّا المعدَّلُ التراكميُّ فيحسبُ على أساسِ جميعِ المسابقاتِ التي سجَّلها الطَّالبُ في جميعِ الفصولِ الدَّرَاسِيَّةِ، بمعنى أنَّه معدَّلُ نقاطِ التقديرِ لكلِّ المدةِ التي درسَ فيها الطَّالبُ في تخصصه، وهو أهمُّ من المعدَّلِ الفصليِّ؛ إذ يُعطي صورةً أوضحَ لحالةِ الطَّالبِ الأكاديميَّةِ.



وتقوم عمادة القبول والتسجيل نهاية كل فصل دراسي بإخراج كشف كامل لدرجات كل طالب في الجامعة، يوضح هذا الكشف المعدلين الفصلي والتراكمي للطلاب المسجلين، كما يوضح الساعات المعتمدة التي حوّلها الطالب، والمجموع الكلي للساعات المعتمدة التي حاول الطالب الحصول عليها واكتسابها حتى تاريخه.

## ٢,٧ المستويات المطلوبة للتقدم في الدراسة

يُسمح للطالب بالاستمرار في برنامج دراسته الجامعية دون قيد أو شرط إذا حصل على معدل نقاط تقدير لا يقل عن (٢,٠) في كل من المعدل الفصلي والمعدل التراكمي، كما أن عليه أن يحصل على الحد الأدنى المطلوب من المعدلات الأخرى في مساقات محددة.

ويستطيع الطالب تسجيل ساعات معتمدة فوق العباء الدراسي العادي، وكحد أقصى ١٨ ساعة معتمدة؛ وذلك في حالة حصول الطالب على معدل تقدير لا يقل عن (٣,٠) في فصلين متتاليين أو معدله التراكمي لا يقل عن (٣,٠).

يوضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية إذا حصل على معدل نقاط تقدير طبقاً لما هو موضح أدناه:

(أ) عندما ينخفض المعدل التراكمي للطالب إلى أقل من (٢,٠)؛ فإنه ينصح باتخاذ الإجراءات اللازمة والضرورية لتصحيح مستواه الدراسي ورفعته من تلقاء نفسه، علماً أنه سيوضع تحت الملاحظة الأكاديمية، وسيعطى إنذاراً لذلك.

وينبغي على الطالب في مثل هذه الحالة أن يقابل مرشده الأكاديمي قبل أن يقيد في الفصل الدراسي التالي، وأثناء المواجهة يجب أن يتم الاتفاق على الإجراءات العلاجية التي تساعد الطالب على الخروج من الملاحظة الأكاديمية، وتشمل هذه الإجراءات ما يأتي:

- تخفيف العباء الدراسي للطالب الى ١٢ ساعة معتمدة على الأكثر.
- تأجيل بعض المساقات إلى فصل دراسي لاحق.
- الالتحاق ببعض المساقات الإضافية في الرياضيات أو المهارات التي يمكن أن يستفيد منها الطالب في دراسته.
- إحالة الطالب إلى مركز الإرشاد الأكاديمي والمتابعة أو إلى العيادة الصحية بغرض مساعدته صحياً ونفسياً.
- تغيير التخصص.

- تغيير الدرجة العلمية من بكالوريوس إلى دبلوم مع عمل اسقاط لبعض المساقات

وعلى الطالب الذي يوضع تحت الملاحظة الأكاديمية أن يرفع معدله التراكمي إلى (٢,٠) على أقل تقدير خلال ثلاثة فصول دراسية متتالية، ولا يعتبر الفصل الصيفي أحد هذه الفصول الدراسية. إلا إذا سجل الطالب أكثر من ٧ ساعات معتمدة في فصل الصيف. ويتوجب على الطالب الجلوس مع المرشد الأكاديمي وكذلك عمل زيارة رسمية مع مركز الإرشاد الأكاديمي بحضور ولي الأمر عند تكرار الوقوع تحت الملاحظة الأكاديمية للمرة الثانية والثالثة. وفي حالة عدم استطاعة الطالب أن يرفع معدله إلى أكثر من (٢,٠) خلال ثلاثة فصول دراسية متتابعة فسوف يُطلب منه أن ينسحب من الجامعة.

وفي حالات استثنائية يمكن اعطاء الطالب فرصة واحدة أخيرة بموافقة رئيس الجامعة وهذا هو الحد الأعلى المسموح به ليبقى الطالب مقيداً بالجامعة وهو تحت الملاحظة الأكاديمية لأربعة فصول متتالية.



## الخروج من الملاحظة الأكاديمية

يخرج الطالب من الملاحظة الأكاديمية في الحالات الآتية:

١. ارتفاع المعدل التراكمي في أحد فصلي الربيع أو الخريف الى ٢ فأكثر
٢. ارتفاع المعدل التراكمي في فصل الصيف عند تسجيل عدد الساعات أكثر من ٧ ساعات
٣. عند تغيير التخصص

وبعد خروج الطالب من حالة الملاحظة الأكاديمية بالحالات الثلاث المذكورة ثم وقوعه مرة أخرى فإنه يعاد احتساب مرات الوقوع من جديد ولا تدخل المرات السابقة في الاحتساب.

والملاحظة الأكاديمية هي أحد القيود البناءة التي يتم اللجوء إليها من أجل تخفيف العبء الدراسي عن الطالب مع رفع مستواه إلى المعدل المطلوب بنجاح، يمكن الرجوع الى سياسة الملاحظة الأكاديمية لمعرفة تفاصيل أكثر.

## ٢,٨ إعادة المساقات الدراسية

إذا رسب الطالب في أحد المساقات الدراسية الجامعية؛ فيلزمه

إعادة ذلك المساق الراسب فيه. كما أنه لا يجوز للطالب إعادة المساق الذي حصل فيه على تقدير (ج) أو أعلى، من تقديرات النجاح.

ويجب أن يظهر السجل الأكاديمي للطالب جميع التقديرات التي حصل عليها في جميع المساقات التي تمت إعادتها، كما يلزم إظهار واحتساب آخر تقدير حصل عليه الطالب، وإن حصل فيه على أقل من التقدير الأصلي.

## ٢,٩ تعديل التقدير

بمجرد تقديم التقديرات للطالب رسمياً إلى المسجل العام تعتبر جميعها نهائيةً، ما عدا تقدير «رسوب مع الامتيازات التكميلية» (رزك) وتقدير «مستمر» (م).

ويجوز تعديل التقديرات النهائية في حال وجود خطأ في الحساب أو القيد، أما في الظروف غير العادية فيمكن تعديل التقدير إلى «غير مكتمل» (ك). وبمجرد نهاية الفصل الدراسي لا يجوز تعديل أي تقدير نهائي عن طريق الامتحان أو تقديم أعمال إضافية.

## ٢,١٠ التَّحْصِيلُ الْأَكَادِيمِي

تقومُ الجامعةُ بمكافأةِ طلابها الذينَ يحققونَ مستوى أكاديمياً  
عالياً أثناءِ الفصلِ الدَّرَاسِيِّ؛ وذلك عن طريقِ نشرِ أسمائهم في  
قائمةٍ يصدرها عميدُ الكليةِ.

ولا بدُّ للطلابِ أن يحصلَ على معدلٍ فصليٍّ لا يقلُّ عن (٣.٧)  
ولا يقلُّ تقديره في أيِّ مساقٍ عن « ب » ؛ لكي يُكتَبَ اسمه ضمنَ  
قائمةِ العميدِ بدرجةِ امتياز.

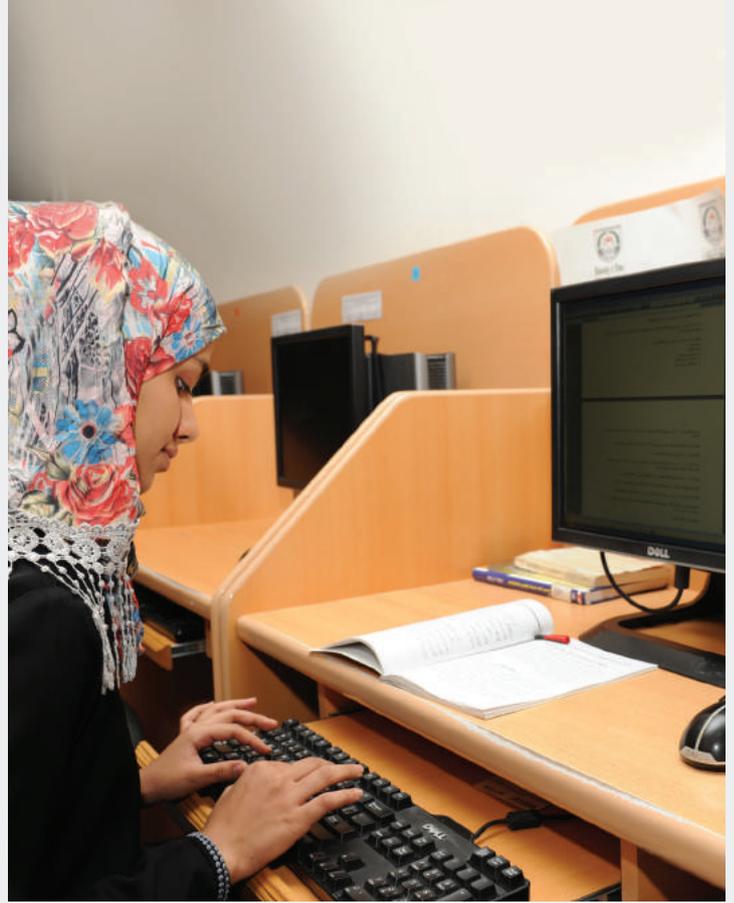
ولكي يردَ اسمُ الطالبِ ضمنَ قائمةِ العميدِ بدرجةِ « شرف »  
يجبُ عليه أن يحصلَ على معدلٍ فصليٍّ لا يقلُّ عن (٣.٥) على  
أن لا يقلُّ تقديره في أيِّ مساقٍ عن « ج ».

ولن يردَ اسمُ الطالبِ ضمنَ قائمةِ العميدِ في حالةٍ أن يكونَ لدى  
الطالبِ مساقٌ غيرُ مكتملٍ « ك » في نهايةِ الفصلِ الدَّرَاسِيِّ،  
وذلك حتَّى يكملَ المساقَ ويحدِّدَ له معدلَ نقاطِ تقدير.

## ٣. القواعدُ الخاصَّةُ بالتَّخَرُّجِ:

### ٣.١. خططُ الدَّرَاسةِ الجامعيَّةِ:

تحدِّدُ المتطلباتُ الخاصَّةُ بإكمالِ الدَّرَاسةِ الجامعيَّةِ في كلِّ



عام على شكل مجموع الساعات المعتمدة المطلوبة والنظم المتعلقة بالتخصصات الرئيسية والفرعية والمساقات الاختيارية، وغيرها من الشروط الأخرى التي تراها الجامعة. ويمكن تصنيف خطط الدراسة الجامعية في أربعة متطلبات رئيسية هي:

### ٣.١.١.١. متطلبات الجامعة:

يتوجب على جميع طلبة الجامعة - بغض النظر عن تخصصاتهم- استكمال مجموعة من المساقات، موزعة كما يأتي:

- ٦ ساعات معتمدة في مساقات اللغة العربية.
- ٣ ساعات معتمدة في مساق «الحضارة الإسلامية».
- ٣ ساعات معتمدة في مساق «الحاسوب».
- ٣ ساعات في مهارات الاتصال.
- ٦ ساعات معتمدة في مساقات اللغة الإنجليزية.
- ٦ ساعات معتمدة في مساقات اختيارية عامة.

### ٣.١.١.٢. اختياري الجامعة:

المساقات الاختيارية هي مساقات عادية تقوم الكليات بطرحها،

وللطالب الحرية التامة في عملية الاختيار من بين هذه المساقات، بشرط إكمال المتطلبات السابقة، والمساقات الاختيارية لا تشكل جزءاً من متطلبات الكلية أو تخصص الطالب أو مساقاته الاختيارية داخل التخصص. ويبلغ عدد الساعات المعتمدة المخصصة لاختياري الجامعة ست ساعات معتمدة.

### ٣.١.٣. متطلبات الكلية:

تشمل متطلبات الكلية جميع المساقات المطلوبة من جميع الطلاب في كلية معينة - بغض النظر عن الأقسام التي ينتمون إليها- وهي مساقات تُعنى برفع وعي الطالب التخصصي بالمجالات العلمية القريبة من تخصصه أو تلك التي تسهم في تعميق تكوينه وتتفاوت في عددها من كلية إلى أخرى.

### ٣.١.٤. اختياري كلية:

وهي مساقات اختيارية تحددها الكلية، وتتاح للطلاب فرصة الاختيار منها، وفقاً إلى إرشادات محددة، وفي العادة تبلغ ست ساعات معتمدة.

### ٣.١.٥. متطلبات التخصص أو القسم:

وتشمل المساقات المطلوبة للتخصصات الرئيسية، ويمكن تقسيمها

إلى مجموعتين:

- مساقات يجبُ على الطالب إكمالها باعتبارها جزءاً من خطة الدراسة الجامعية الخاصة بالتخصص.
  - مساقات اختيارية محددة للتخصص، وتتأاح الفرصة للطلاب للاختيار منها وفقاً لإرشادات محددة لذلك.
- وتحسبُ في المجموع الكلي المطلوب للدرجة الجامعية الساعات المعتمدة المكتسبة في المساقات المدرجة ضمن الخطة الدراسية الخاصة بالتخصص فقط. أمّا الطالب الذي يرغب في تغيير تخصصه، فقد لا تحسبُ له جميع المساقات المعتمدة المكتسبة سابقاً ضمن الخطة الدراسية الجامعية. كما لا يسمح وضع تقدير (ناجح/غير ناجح) لأكثر من (١٠٪) من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية.
- وعند قبول الطالب في الجامعة تظل متطلبات الدراسة الجامعية دون تغيير إلى أن يكمل الطالب دراسته الجامعية فيما عدا الحالات الخاصة مثل:
- الطلاب الذين قد يتجاوزون المدة القصوى المطلوبة للحصول على الشهادة الجامعية، والذين قد يعاد تقييم ساعاتهم المعتمدة السابقة. (راجع بند خطة الدراسة).



• الطلاب الذين يؤجلون الدراسة.

المعتمدة خلال المدة الدراسية نفسها.

### ٣,١,٦ متطلبات التخصص الفرعي

لكي يكون الطالب مؤهلاً للحصول على تخصص فرعي؛ فإنه يجب عليه أن يكمل بنجاح الحد الأدنى من الساعات المعتمدة المطلوبة. ولا يجوز أن يضاف أي مساق أو مواد دراسية لإكمال متطلبات التخصص الفرعي، كما لا يمكن إضافة ساعات مكتسبة من برامج مختلفة حتى إذا كان هناك تشابه في محتويات المساق.

تحدد مدة الدراسة الجامعية بعدد من الساعات المعتمدة موزعة على عدد من الفصول الدراسية، وعلى الطالب إكمالها خلال فترة محددة من السنين؛ على سبيل المثال، فإن برنامج الدراسة الجامعية الذي يتطلب (١٣٠) ساعة معتمدة يستغرق (٤) سنوات، أما البرنامج الدراسي الذي يمتد إلى (١٥٠) ساعة معتمدة فإنه يستغرق (٥) سنوات، ويحسب هذا النظام على أساس أن العبء الدراسي العادي هو (١٥) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد - ما عدا الفصل الدراسي الصيفي-. ويجوز في بعض الكليات أن يصل العبء الدراسي إلى (١٨) ساعة معتمدة كحد أقصى، وينجم عن ذلك زيادة طفيفة في المجموع العام للساعات

### ٣,٢ متطلبات التخرج من الجامعة

على الطالب أن يستوفي الشروط الآتية للتخرج من الجامعة:

- إكمال متطلبات الدراسة الجامعية مع الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (٢,٠) كحد أدنى.
- أي شروط إضافية وردت في الخطة الدراسية الجامعية، مثل معدل نقاط التقدير للتخصص الرئيس أو التدريب العملي، وغير ذلك من الشروط التي تضعها الجامعة.
- يتم حساب معدل نقاط التقدير النهائي للتخرج لجميع المساقات في الخطة الدراسية.

### ٣,٣ تبديل المساقات

في بعض الحالات الاستثنائية يجوز لعميد الكلية بعد التشاور مع رئيس القسم المختص أن يسمح للطالب بدراسة مساق معادل لأحد مساقات الخطة الدراسية؛ وذلك لاستيفاء متطلبات التخرج، ويجب أن يوافق على هذا الاستبدال المسجل العام لعمادة القبول التسجيل.

### ٣,٤ تعديل الخطة الدراسية الجامعية

تبدل كل الجهود الممكنة في سبيل عدم تغيير البرنامج الدراسي الوارد ضمن خطة الدراسة الجامعية، ولكن الظروف المتغيرة قد تتطلب تعديلاً في الخطة، ويتم هذا التعديل بعد التشاور مع المسجل العام في عمادة القبول والتسجيل. ويجب أن يوضح ذلك في النشرات والتسجيل وموجز المساقات، ويكون ملزماً لجميع الطلاب للتخرج من الجامعة.

وينبغي على الطلاب الذين يقومون بإعادة المساقات التي رسبوا فيها أن يلتزموا بأية تعديلات يتم إدخالها في محتوى المساقات أو القاعات التدريسية أو القاعات المخصصة لها.

### ٣,٥ مدة الدراسة الجامعية

يتوقع من الطالب المسجل أن يكمل البرنامج الدراسي في مدة ضمنية معقولة، ويمكن تحديد ذلك على النحو الآتي:

مجموع الساعات المعتمدة	المدة العادية	المدة القصوى
١٤٤-١٣٠	٤ سنوات	٦ سنوات
١٥٠-١٨٠	٥ سنوات	٧ سنوات



ويمكن مناقشة الحالات الاستثنائية بصورة انفرادية.

## أولاً: درجتى الدبلوم و البكالوريوس

### ٣,٥,١ الانقطاع المؤقت عن الدراسة

الطلاب الذين يبدؤون برنامجاً دراسياً ثم يقومون بتأجيل الدراسة في ذلك البرنامج لأكثر من فصل دراسي واحد، ففي مثل هذه الحالة يقوم رئيس القسم المختص بتقييم عدد الساعات المعتمدة التي اكتسبوها حتى تاريخه عند عودتهم، ويلزم هؤلاء الطلاب أن يقوموا بالتحويل إلى الخطة الدراسية السارية.

### ٣,٦ تصنيف الدرجات الجامعية

يتم تصنيف الدرجات في جامعة نزوى لجميع الطلاب عند التخرج بناءً على المعدل التراكمي، والذي يتم حسابه بناءً على تقديرات جميع المساقات الخاصة بالخطة الدراسية الجامعية؛ وذلك على النحو الآتي:

### تقدير التخرج المعدل التراكمي

امتياز مع مرتبة الشرف  
٤,٠٠-٣,٧٥٠

ممتاز  
٣,٧٤٠-٣,٣٠٠

جيد جداً  
٣,٢٩٠-٢,٧٥٠

جيد  
٢,٧٤٠-٢,٣٠٠

مقبول  
٢,٢٩٠-٢,٠٠٠

## ثانياً: درجة الماجستير

### تقدير التخرج المعدل التراكمي

امتياز مع مرتبة الشرف  
٤,٠٠-٣,٦٠٠

ممتاز  
٣,٥٩٠-٣,٣٠٠

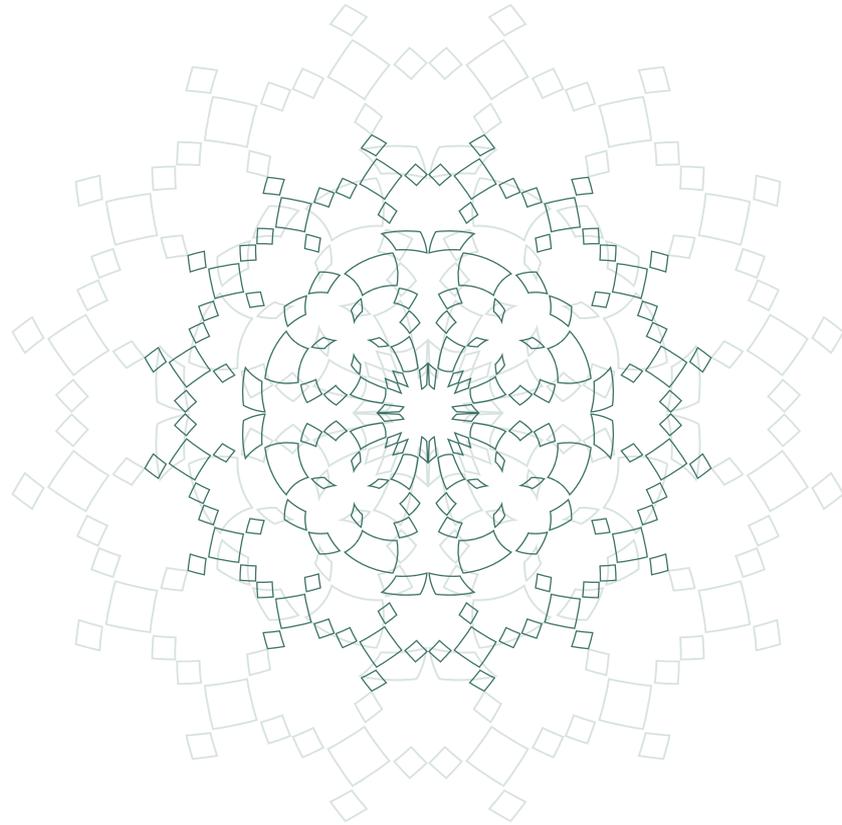
جيد جداً  
٣,٢٩٠-٣,٠٠٠



### ٣,٧ حفل التَّخْرُج

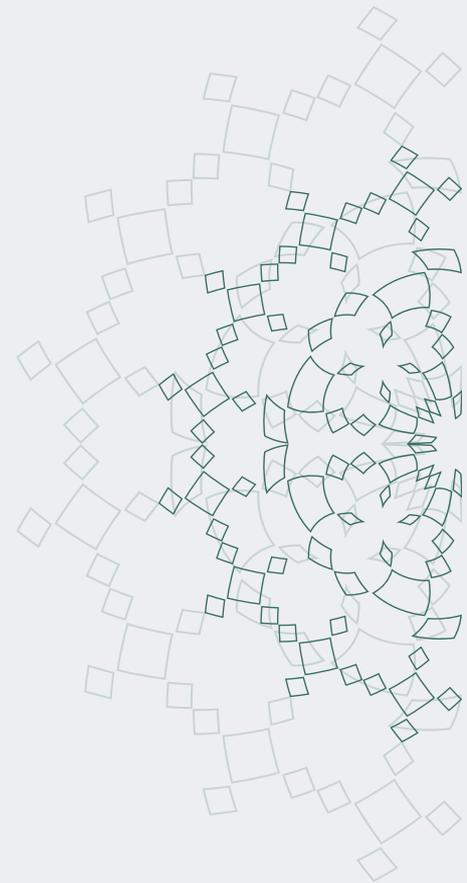
يكون توزيع الشَّهادات الجامعيَّة أثناء الحفل السنويِّ الَّذي ينظَّم للخريجين الَّذين استوفوا شروطَ التَّخرُّج، وكانوا يتحلَّون بالسَّيرة الحسنة في الجامعة، ولن يتمَّ تسليم الشَّهادة الجامعيَّة لأيِّ طالبٍ لديه عهدة جامعيَّة؛ مثل: الكُتب المستعارة من مكتبة الجامعة، أو أيِّ شيءٍ استعاره من كليَّات أو أقسام الجامعة ما لم يتمَّ التَّأكد من خلِّو طرفه من هذه العهدة، كذلك لن يتمَّ تسليم الشَّهادات أو النَّاتج لطلابٍ أخفق في سداد التَّزاماته الماليَّة تجاه الجامعة.

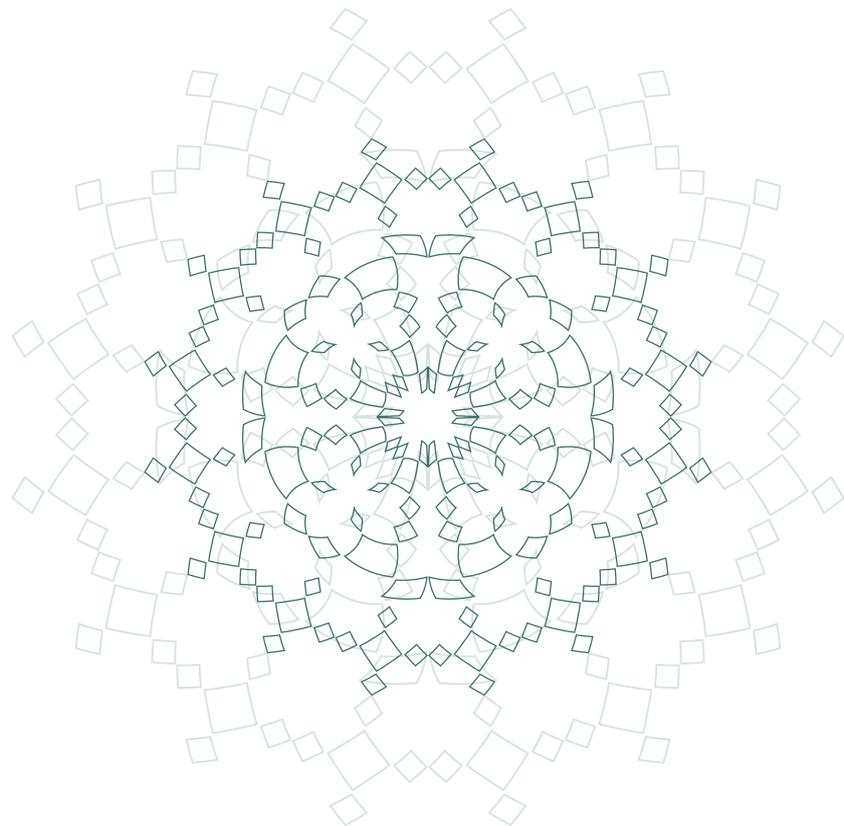




# القسم الثالث

## مرافق الجامعة





# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## مَقْدَمَةٌ

ونمضي بعدها لتقديم إضاءات للمراكز الخدمية الأخرى بالجامعة. ولا يفوتنا أن نلفت انتباه الطالب بصفة خاصة إلى مركز التعلم مدى الحياة؛ فإن من سمات عصرنا الحاضر رياح التغيير السريع التي لا تفتأ تهب من حولنا، في وقت انطوى فيه الزمن وتقلصت المسافات. إنه عصر العولمة، والذي يتطلب منا التعلم المستمر والمتجدد، واكتساب المهارات، والمواكبة. إن لمركز التعلم مدى الحياة دوراً في كل من الأمور بما يتيح لجميع شرائح المجتمع من فرص لمواكبة احتياجاتهم التعليمية المتخصصة سواءً أكانت للمتعة أم لتعميق التخصص.

وأخيراً وليس آخراً، فإن هذا الجزء من دليل الطالب يتطرق إلى الأنشطة الطلابية، التي هي من الحيوية، فمن خلالها تُصقل مواهب الطالب، وعن طريقها تنمى قدراته، ويتم بها تعهد شخصيته، ويتعلم العمل بروح الفريق ليخرج إلى المجتمع وقد تهيأ ليتفاعل مع الحياة أخذاً وعطاءً.

تسعى جامعة نزوى جاهدةً إلى توفير بيئة ثرية تحفز المجتمع على التعليم، وتشجع على تطوير الذات، وتسهم في بناء شخصية الطالب الجامعي بناءً متكاملًا. في هذا الجزء من الدليل، سنلمح إلى الخطوات التي خطتها الجامعة في هذا الاتجاه، فنبدأ النظر إلى المكتبة والتي أولتها الجامعة اهتماماً خاصاً، فزودتها بنظام تقني متقدم ذي كفاءة عالية، وهو نظام (Virtua)، الذي يتيح للطالب عدداً ضخماً من الكتب الإلكترونية، إلى جانب العدد المقدر من أوعية المعرفة التقليدية التي اقتنتها المكتبة.

ثم ننتقل إلى إلقاء الضوء على مركز أنظمة الحاسوب والمعلومات (نظم المعلومات)؛ إذ لم يغب عن خلد إدارة الجامعة الدور الأساسي لتقنية المعلومات في العالم المعاصر، ولقد أقام المركز شبكة متطورة للمعلومات، وتم إنشاء مختبرات متعددة الوسائط ومختبرات حاسوبية بأجود المواصفات، ونحت الجامعة منحى غير مسبوق في الجامعات العمانية؛ إذ أتاحت لطلابها شراء الأجهزة المحمولة بأسعار مخفضة وعلى أقساطٍ ميسرة.

## ١. مكتبة الجامعة

- معلومات عن المكتبة:

أنشئت المكتبة تزامناً مع افتتاح جامعة نزوى في شهر أكتوبر ٢٠٠٤م، وتشغل حالياً المبنى رقم (٢١) من مباني الجامعة، وتتكوّن من ثلاث قاعات كبيرة: قاعتين منها تضمّان طاولات مذاكرة للطلبة، وقاعة رئيسة تقع عند مدخل المكتبة مباشرة تضمّ قسمي الإعارة والمراجع ومجموعتهما من الكتب، ومحطة الإعارة الذاتية، بالإضافة إلى آلات النسخ وأجهزة البحث المباشر بفهرس المكتبة، وأجهزة حاسوب متطورة للبحث بمصادر المكتبة الإلكترونية.

كما تضمّ المكتبة مجموعة من المصادر التقليدية والإلكترونية. وتقدّم المكتبة خدماتها إلى المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس، والطلبة، والموظفين.

- مهمّة المكتبة:

بناءً مجموعات متوازنة ومتكاملة من المصادر الورقية والإلكترونية، وتقديم خدمات معلوماتية متقدمة؛ بهدف دعم متطلبات العملية التعليمية بالجامعة في مجالات التعليم، والتعلم، والبحث، والمعرفة العامة.



## - رؤية المكتبة:

من أجل تحقيق مهمة المكتبة السابقة فإن رؤيتها تتلخص في الآتي:

- فهم احتياجات رواد الجامعة ومتطلباتهم من المكتبة.
- بناء مجموعات متوازنة من الكتب وأوعية المعلومات الأخرى؛ وذلك لمساندة المقررات الدراسية وأنشطة البحوث بالجامعة.
- تقديم خدمات مكتبية ومرجعية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة، والإسهام في توفير المعلومات لخدمة المجتمع.
- إيجاد جو فكري في محيط الجامعة؛ وذلك بفضل ما يتوافر لديها من مجموعات خاصة ومتنوعة.
- تشجيع استخدام المعلومات وتكنولوجيا الاتصال المتوائمة مع البيئة الإلكترونية بالجامعة والتطورات العالمية الحديثة في هذا المجال.

## - نظام المكتبة:

تستخدم المكتبة نظام ( Virtua ) المتكامل مع نظام التردد اللاسلكي ( RFID )، والذي يعد الأول من نوعه في المنطقة، ويتميز النظام بميزة التعريب الكامل، وهو مبني على شبكة المعلومات العالمية ( الإنترنت )، ويعطي حلولاً لكل خدمات المكتبة ( الفهرسة،

والتزويد، والدوريات، والإعارة، ونظام إدارة المكتبة).

ويسمح هذا النظام بالربط مع قواعد البيانات العالمية، مثل: دائرة المعارف البريطانية (Encyclopedia Britannica)، وقاعدة بيانات الكتب الإلكترونية (Ebrary) التي تضم آلاف الكتب ذات النص الكامل، كما يتيح النظام استخدام تقنية (Z39.5) للاتصال بقواعد بيانات المكتبات الأخرى؛ مثل: مكتبة الكونجرس الأمريكية.

تهدف كل هذه الجهود إلى توسيع إمكانات المكتبة وقدراتها؛ لتلبية احتياجات المستفيدين بشتى أطرافهم، وفي الوقت نفسه تعطي إدارة المكتبة مؤشرات عن استخدام المكتبة باستخدام الإحصائيات المتوافرة في النظام. ومن المميزات الفريدة في نظام ( Virtua ) الآلي محطة الإعارة الذاتية التي تسمح للطلاب والأساتذة والموظفين استعارة وإرجاع المواد دون الحاجة إلى الرجوع لموظف المكتبة المختص. هذا إلى إمكانية الوصول إلى نظام ( Virtua )، والمكتبات الإلكترونية عن طريق الأجهزة المتاحة في حرم الجامعة والأجهزة المحمولة.

## - سياسة الإعارة:

يمكن لمستفيدي المكتبة: أعضاء هيئة التدريس، والطلبة، والموظفين

فقط الاستعارة من مجموعات المكتبة، وتختلف مدة الإعارة وموادها باختلاف المستعير؛ وذلك وفقاً للآتي:

الغرامة (عن كل يوم تأخير)	عدد المواد مدّة الإعارة	عدد المواد	المستفيدون
٥٠٠ بيّسة	٢١ يوماً	٧	أعضاء هيئة التدريس
٥٠٠ بيّسة	٢١ يوماً	٣	الموظفون
٢٠٠ بيّسة	٢١ يوماً	٥	طلبة الماجستير
٢٠٠ بيّسة	٢١ يوماً	٤	طلبة الدبلوم والكالوريوس

- يلزم جميع المستفيدين إحضار البطاقة الجامعية للاستعارة من المكتبة.
- ينبغي إرجاع الكتب المستعارة قبل انتهاء مدة إعارتها المبيّنة في إيصال الاستعارة الذي يستلمه المستفيد، وإلاّ فإنه سيتعرّض إلى دفع غرامة مالية للتأخير كما هو موضّح في الجدول السابق.
- يمكن تجديد المواد المعارة لمدة مماثلة ما لم يطلبها مستفيد آخر. وفي حالة الرغبة في التجديد يلزم إحضار المواد المراد



تجديدها إلى قسم الإعارة مع بطاقة الإعارة.

- مجموعات قسم المراجع هي للاستخدام داخل المكتبة فقط، ولا يمكن استعارتها.
- الدوريات والمجلات والخرائط والأطالس لا يمكن إعارتها -أيضا- إلا لمدة ساعة أو ساعتين للتصوير الخارجي مع حجز بطاقة المستفيد.
- يمكن لأعضاء هيئة التدريس حجز مجموعة من الكتب لمادة دراسية، وذلك لفصل دراسي واحد، حتى تصبح في متناول جميع الطلاب ولا تُعار خارجيا، وهذه المواد قد تكون من مجموعات المكتبة أو من مجموعاتهم الخاصة. كما يمكن للمستفيدين من المكتبة الحجز لمدة ثلاثة أيام فقط في رفوف الحجز بقسم الإعارة، وإذا لم يأت المستفيد لاستعارة الكتاب خلال هذه المدة تعاد الكتب إلى رفوف المكتبة.
- يمكن لأعضاء هيئة التدريس استعارة المواد لفصل دراسي كامل مع إعادتها في أي وقت تطلبها المكتبة.
- توجد في المكتبة آلة تصوير تعمل بنظام البطاقة مدفوعة القيمة مسبقا، ولكن قبل ذلك لابد للمستفيد التوجه إلى مركز نظم المعلومات للحصول على رقم سري يستطيع من خلاله الدخول

إلى نظام آلة النسخ للتصوير، ويمكنه -أيضا- تعبئة رصيده بنفسه تلقائيا من خلال المنظومة التعليمية. ومما يجدر التنبيه له أنه يمكن للمستفيد تصوير مقالات الدوريات والمعلومات المرجعية التي يحتاجها فقط، ولا يسمح له بتصوير الكتاب كاملا؛ حماية للملكية الفكرية.

- وفي حالة فقد أو تلف أي مادة معارة ستضطر المكتبة إلى فرض غرامات مالية، وفقا للوائح الداخلية.

#### - الخدمات المرجعية والمعلوماتية :

وهي الخدمات التي يقدمها قسم المراجع بالمكتبة. وتشمل:

- الرد على استفسارات المستفيدين المختلفة، وإرشادهم إلى مصادر المعلومات المناسبة للرد على استفساراتهم.
- مساعدة المستفيدين على استرجاع المعلومات من خلال البحث في فهرس المكتبة المباشر.
- تيسير الوصول والبحث في مصادر المكتبة الالكترونية (قواعد البيانات والمجلات الالكترونية).
- تدريب المستفيدين على كيفية البحث بنظام المكتبة الآلي وقواعد البيانات الأخرى.

## - مجموعات المكتبة:

تستخدم المكتبة نظام التصنيف وقائمة رؤوس موضوعات المتبعان في مكتبة الكونجرس؛ وذلك لتصنيف المجموعات وتنظيمها كافة. وتضم المكتبة حالياً ما يقارب (٣٠,٠٠٠) كتاب وورقي باللغتين العربية والإنجليزية، وحوالي (١,٠٠٠) مادة سمعية وبصرية.

ويوجد قسم المواد السمعية والبصرية بالمكتبة في قاعة المطالعة، ويضم عدداً من الأجهزة الالكترونية لتشغيل مواد القسم السمعية منها والبصرية.

## - خدمات (الانترنت) والمصادر الالكترونية:

تقدم المكتبة خدمة (الانترنت) والبحث في المصادر الالكترونية لمستفيديها، وتتاح هذه الخدمة مجاناً وبكل يسرٍ بقسم المراجع بالمكتبة، وبمساعدة من قبل مختص المراجع، ويمكن للمستفيدين طباعة نتائج البحث التي حصلوا عليها، أو إرسالها عن طريق البريد الالكتروني.

وتشارك المكتبة في تسعة عشر قاعدة بيانات قواعد بيانات متاحة بالنص الكامل للمستفيدين، وهي:



## - إرشادات عامة لاستخدام المكتبة:

المكتبة مكان هادئ للاطلاع والدراسة والبحث. ولتقديم خدمات مكتبيّة أفضل يُرجى من مستخدمي المكتبة الالتزام بالضوابط الآتية:

- الهدوء التام داخل المكتبة.
- عدم الأكل والشرب والتدخين داخل المكتبة.
- عدم استخدام أجهزة الهاتف النقال.
- عدم إعادة الكتب إلى الرفوف بعد الاستخدام بل يُرجى تركها على الطاولة.
- المحافظة على نظافة المكان؛ لأنه عنوان شخصية الطالب.
- التعاون التام مع موظفي المكتبة، وأتباع التعليمات والتوجيهات الصادرة منهم، فهم موجودون لخدمة رواد المكتبة.
- المكتبة مجهزة بأجهزة مراقبة أمنية (آلات تصوير).
- لا يسمح بنسخ المواد كاملها (الكتب، المواد السمعية والبصرية) المحميّة وفق قواعد حقوق الملكية الفكرية.

وتعمل الجامعة الآن مع مجلس البحث العلمي في مشروع ربط الجامعات والمؤسسات البحثية بالسلطنة وكذلك العالمية عن طريق أنترنت ٢ و ASREN وغيرها من القنوات تتيح مصادر تعلم أوسع للدارسين والباحثين

1. E-brary\*
2. CR (Center Base)\*
3. Academic Search Premier\*\*
4. Academic One file\*\*
5. ProQuest 5000\*\*
6. EBSCO(included 3 databases)\*\*
7. Edu Search\*\*
8. JSTOR\*\*
9. Science Direct\*\*
10. The ACM Digital Library Complete\*\*
11. Dissertations & Theses\*\*
12. Disability & Society\*\*
13. International Journal of Inclusive Education\*\*
14. IEEE CSDL
15. Britannica Online\*\*
16. Dissertations & Theses\*\*
17. E-brary\*\*\*
18. ProQuest 5000\*
19. Web Classification  
(1 to 4 Concurrent Users)\*\*\*\*

\* كتب إلكترونية.

\*\* دوريات إلكترونية.

\*\*\* تستخدم من قبل موظفي المكتبة فقط.

### - ساعات العمل بالمكتبة:

- من يوم السبت إلى الأربعاء: من الساعة الثامنة صباحاً إلى الثامنة مساءً.
- يوم الخميس: من الساعة التاسعة صباحاً إلى الرابعة عصراً.

- أمّا في فصل الصيف فيكون العمل على النحو الآتي:

- من يوم السبت إلى الأربعاء: من الساعة الثامنة صباحاً إلى الثانية والنصف ظهراً.
- يوم الخميس: تكون المكتبة مغلقة.

### - اقتراحاتكم:

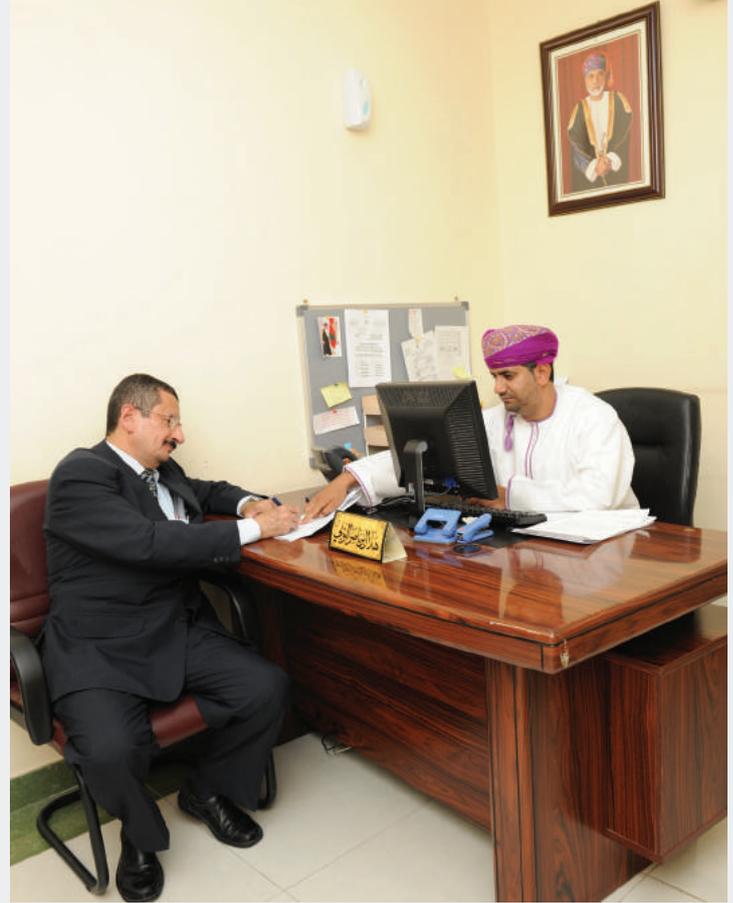
مكتبة الجامعة ترحبُ باقتراحاتكم لجعل خدماتها أكثر كفاءةً وفعاليةً، وكلُّ موظفي المكتبة يهتمُّهم في المقام الأولِ رضى المستفيد من الخدمات المقدمة.

### - للاتصال بالمكتبة:

25446226 مدير المكتبة

25446458 قسم الإعارة

25446519 قسم المراجع



وقد حقّق المركز إنجازات كبيرةً من خلال تطبيق الطرق المثلى المتاحة والارتباط بشركات لها سمعتها الحسنة في تقيّة المعلومات، ويعزى الدور الأكبر لهذا النجاح إلى إدارة الجامعة الداعمة لتطوير العملية التعليمية باستخدام الأمثل للتقنيات المتاحة ومواكبة التطورات في مجال نظم المعلومات.

#### - أهداف المركز:

١. دعم العملية التعليمية بتطبيق أحدث التقنيات المتاحة في مجال نظم المعلومات، والتطبيقات الحاسوبية، ووسائل الأمان، وتطبيق القواعد المثلى المتبعة دولياً في هذا المجال.
٢. تطوير الاستخدامات التعليمية لتقنية المعلومات في التدريس الجامعي.
٣. تقديم المشورة الفنية في مجال تصميم برامج تقنيات التعليم.
٤. تقديم الاستشارات الفنية في مجال استخدام الحاسب الآلي وعمليات شراء الأجهزة وصيانتها.
٥. تبادل الخبرات والاستشارات مع المؤسسات الداخلية والخارجية في مجال نظم المعلومات.
٦. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الموارد والخبرات لأعضاء هيئة التدريس في إعداد الوسائل التعليمية.

25446270	مسؤول الإعارة
25446322	مسؤول المراجع
25446323	قسم العمليات الفنية
25446422	قسم المواد السمعية والبصرية
25446436	قسم الدوريات
<a href="http://www.unizwa.edu.om/library">http://www.unizwa.edu.om/library</a>	موقع المكتبة
<a href="mailto:library@unizwa.edu.om">library@unizwa.edu.om</a>	البريد الإلكتروني

## ٢. المراكز الخدمية

### مركز نظم المعلومات:

يتولّى مركز نظم المعلومات في جامعة نزوى تقديم خدمات الحاسب الآلي وبرامجه، وحفظ البيانات وصيانتها لوحدات الجامعة، ويواصل العمل على تحسين فعالية التعليم وتطويرها من خلال الاستخدام الأمثل للتقنيات المتاحة.

٧. توفير برامج الحاسب الآلي وتطبيقاته في وحدات الجامعة المختلفة.

٨. حفظ المعلومات وصيانتها لوحدات الجامعة.

٩. إتاحة الفرصة للتعليم الذاتي، وتوفير الموارد لذلك.

١٠. تنمية قدرات الطلاب في الحصول على المعلومات من مصادر مختلفة.

١١. توسعة رغبة التعلم ووقته بلا تقييد بجدول شغل مختبرات الحاسوب.

#### - من أنشطة المركز:

يشارك مركز نظم المعلومات في جامعة نزوى بفاعلية؛ سعياً إلى تحقيق مسمى الجامعة في تقديم خدمات تعليمية متطورة لقطاعات المجتمع كافة؛ مشاركة في قيادة ركب التعليم في البلاد. وقد أسهم المركز في ذلك، كما يسهم في عدد من الأنشطة الأخرى، ومنها:

- الربط الشبكي، والبنية الأساسية للحرم الجامعي.
- الشبكة اللاسلكية.
- خدمة الإنترنت والبريد الإلكتروني.



• نظام المكتبة الآلي.

• موقع الجامعة الإلكتروني على الشبكة العالمية للمعلومات (الإنترنت).

- مختبرات الحاسوب:

• (٣٥) مختبراً في أنحاء الحرم الجامعي.

• (٣٠) مختبراً مجهزة بشاشات مسطحة في كل واحد منها.

• أثاث وتصميم يوفر أكبر قدر من المشاركة والتواصل بين المدرس والطلاب.

• نظام التشغيل (ويندوز) و (لينكس).

• وسائل متعددة لنقل البيانات.

- مختبرات الوسائط المتعددة لتعليم اللغات:

• جهزت بأحدث التقنيات لدعم التعليم التفاعلي.

• تمكين المدرس من التحكم بكل أجهزة الطلبة.

• إمكانية بث المواد التعليمية المرئية والمسموعة.

• إمكانية إيجاد حوارات بين المدرس والطلاب أو من الطلبة أنفسهم.

• إنشاء نصوص تعليمية تعين الطلاب على التدريب والتواصل.

- نظام الرعاية الأمنية:

• رعاية الطلاب وحمايتهم.

• تقويم السلوك وضبطه.

• أمن ممتلكات الجامعة.

• إمكانية ربطه على (الإنترنت)؛ ليتمكن الزائر من التجول في الحرم الجامعي عن بُعد.

- استخدامات مختبرات الحاسوب بالجامعة:

للحاسب الآلي استخدامات عامة متنوعة نذكر منها:

• اللعب.

• الدردشة.

• سماع الموسيقى ومشاهدة الأفلام.

• الاستماع إلى الأخبار.

وتطول القائمة من هذا النوع من الاستخدامات...

لكن، هل هذه الاستخدامات المثلى بالنسبة للطالب الجامعي؟ بالطبع لا؛ فهناك استخدامات كثيرة يجب أن نتعاون جميعاً في الجامعة على حث بعضنا البعض على الاستفادة القصوى من موارد الجامعة، وعدم تبديدها من الاستخدامات الحسنة التي منها:

- البحث من خلال ( الإنترنت ) في المواقع العلمية المختلفة.
- الدُّخولُ إلى نظام المكتبة، والبحث في محتوياتها من كتبٍ ودورياتٍ وموادَّ سمعيةٍ وبصريةٍ.
- تصفُّحُ الكتبِ الإلكترونيَّةِ المتاحةِ ضمنَ موقعِ المكتبةِ.
- عمل الواجبات.
- كتابة التقارير.
- التَّواصلُ مع المدرِّسينَ والطلِّبةِ.
- التَّواصلُ مع الأهلِ عن طريقِ البريدِ الإلكترونيِ.

لقد تمَّ توفيرُ مواردِ الحاسبِ الآليِّ لمساندةِ مجالاتِ الجامعةِ الأكاديميَّةِ والبحثيَّةِ والإداريَّةِ. ويتعيَّنُ على المستخدمِ التَّعاملُ معها بنضجٍ ومسؤوليَّةٍ، ومراعاةِ قوانينِ الجامعةِ والقوانينِ الوطنيَّةِ والعالميَّةِ ذاتِ العلاقةِ بتقنيَّةِ المعلوماتِ، وما يستجدُّ عليها من تشريعاتٍ منظمَّةٍ لاستخدامِ هذه التَّقنياتِ. كما يتعيَّنُ اتِّباعُ هذه القوانينِ، والتَّقيدُ بالتعليماتِ والضوابطِ والأطرِ التي تحدِّدُ الطَّريقةَ المثلى للاستفادةِ من هذه الخدماتِ.

× الرجاءُ الرُّجوعُ إلى وثيقةِ «قواعد استخدامِ أجهزةِ الحاسوبِ والدُّخولِ على شبكةِ جامعةِ نزوى».



## مركز التعلّم مدى الحياة:

لعلّ أبرز ما تسعى إليه جامعة نزوى - في واحدة من توجّهاتها، إضافةً إلى الجوانب التعلّيمية والبحثية - تحقيق التّواصل المستمرّ مع المجتمع المحليّ والدّوليّ عمومًا؛ وذلك بربط الجامعة بتلك المجتمعات من خلال مجموعة من الأنشطة الهادفة إلى الإسهام بدور فعّال في تقديم الخدمات، بما يسهم في تنمية المجتمع، وتحفيز القابلية التّطويرية التي يحتاج إلى التّمكّن منها كلُّ إنسان أثناء تواصله مع المجتمع، ومع العمل والحياة بتفاصيلها وعمومياتها. ومن بين تلك الأنشطة التي توليها الجامعة اهتمامًا كبيرًا الآتي:

- ١) توفير التعلّم المستمرّ الذي يفي بالمتطلبات العالمية المتجدّدة في عملية التّطوير الذاتي والمهنيّ لخريجها، ولغيرهم من المواطنين والأشخاص المعنيين بذلك في كلّ أنحاء العالم.
- ٢) توفير الاستشارات والتحليلات الوظيفية ونتائج البحوث ممّا تتطلبه احتياجات الجمهور المتعامل معه في المركز.
- ٣) تقديم الدّور الفعّال المنصبّ في صالح بناء المجتمع وخدمته، وتعمل وحدات متعدّدة في الجامعة على السّعي إلى تفعيل تلك الأنشطة، وتحقيق أهدافها المنشودة، ومن ذلك ما يقوم

به مركز التعلّم مدى الحياة من دور قياديّ يمكّن الأفراد من المضيّ قدّمًا في الحياة المهنيّة، ومن توسيع آفاق معارفهم العلميّة والاقتصاديّة والاجتماعيّة.

### - أهداف مركز التعلّم مدى الحياة:

يهدف مركز التعلّم مدى الحياة إلى الآتي:

١. تأهيل أفراد المجتمع بإعطائهم فرصًا مستمرّة لتطوير نمط حياتهم المهنيّة والعملية بشكل عام.
٢. توفير دورات وبرامج متوافقة مع احتياجات العصر بالربط مع التّقنيات الحديثة والبحوث والتّجارب العلميّة.
٣. توفير مناهج مرنة بأشكال مختلفة تفي بالاحتياجات المتنوّعة تعليميًا؛ مما يؤهل المستويات المتقدّمة إلى الدخول في تلك البرامج.
٤. إعطاء فرصة لتحقيق الدّعم الذاتي بمنح الشّهادات المتعلقة بالنّمو المهنيّ للمنتسبين إلى المركز.

### - الإجراءات:

يُعنى مركز التعلّم مدى الحياة بتقديم مجموعة من البرامج الدّراسية الخاصّة القصيرة، التي تستغرق مدة تتراوح بين ثلاثة

أيامٍ وعدّة أشهر. ويكونُ القَبُولُ في تلكِ البرامجِ على أساسِ عددِ الطُّلابِ في البرنامجِ الدَّرَاسِي، ويتمُّ قَبُولُ بعضِ الطُّلابِ استثناءً من أيِّ شرط، في حين يجبُ التَّزامُ بعضِ منهُمُ بشروطٍ مهنيّةٍ معيَّنة.

ويمكّنُ لسيرِ العمليّةِ التَّعليميّةِ أن يتمَّ داخلَ الحرمِ الجامعيِّ للجامعةِ أو خارجِه في مواقعٍ يتمُّ تحديدها لكلِّ برنامجٍ دراسيٍّ وفقَ المعطياتِ المتوافرةِ لكلِّ برنامجٍ. وهناكِ إمكانيّةُ تقديمِ برامجٍ دراسيّةٍ أُخرى عبرَ شبكةِ المعلوماتِ العالميّةِ باستخدامِ برامجِ المراسلةِ وغرفِ المجاورةِ عبرَ الشبكةِ الإلكترونيّةِ؛ ليتمكّنُ الطُّلابُ من التَّواصلِ مع المُعلِّمين، ومع غيرهم من الطُّلابِ.

### معهد التأسيس

يعني معهد التأسيس بجامعة نزوى بتأهيل طلاب الجامعة، ليتمكّنوا من استعمال اللغة الإنجليزية وممارستها بفاعلية في دراستهم الجامعة، وذلك وفقاً لمقتضيات وثيقة البرنامج التأسيسية الصادرة من الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي (OAAA)، والمعتمدة بقرار من وزير التعليم العالي. كما يعني بتأهيل الطلاب في مجالات مبادئ الحاسب الآلي، ومبادئ الرياضيات، ومهارات الحياة الجامعية والتعلم الجامعي.



● إلهام الأجيال الناشئة من الطلاب الاعتراز بالقيم الثقافية والحضارية للمجتمع العماني، وحب العمل والعطاء، والتفاني من أجلهما وتحقيق تطلعاتهم المستقبلية خدمة لوطنهم المعطاء.

● إيجاد البرامج التدريسية التي تهدف إلى إدماج المعهد بالمجتمع وتقديم الخدمات المجتمعية.

● تطبيق المعايير الدولية في البرامج التدريسية وآليات التقويم، والتأكد بشكل مستدام من فاعليتها.

● ضمان معايير عالية الجودة لإنماء المدرسين مهنيًا؛ لكي تتحقق الجودة في العملية التعليمية.

● ضمان معايير عالية الجودة لإنماء الموظفين الإداريين مهنيًا؛ لكي تتحقق في العمل بالمعهد.

● السمو بالسمعية الأكاديمية الطموحة لمعهد التأسيس وجامعة نزوى على الصعيدين المحلي والدولي.

● الاستجابة بشكل مستمر للاحتياجات الأكاديمية للطلاب؛ وذلك بإشراك أصحاب العلاقة بالمعهد بشفافية في عملية اتخاذ القرارات.

● تطوير نظام فعال للحوكمة والإدارة بمعهد التأسيس يحقق

ومن هذا المنطلق، يحرص المعهد على خلق بيئة تعليمية مثالية للتعليم تعين الطالب، ليس على تعلم اللغة الإنجليزية وحسب؛ وإنما على استعمالها بجدارة وثقة في دراسيه وحياته اليومية.

وقد اعتمد المعهد في تحقيق تلك الغاية على ثلاث مكونات أساسية هي:

**أولاً:** تطبيق برنامج تدريسي متوافق مع أعلى المعايير الوطنية والعالمية.

**ثانياً:** الاعتماد على مدرسين متخصصين ومؤهلين بالشكل المطلوب في تدريس اللغة.

**ثالثاً:** إيجاد المرافق المطلوبة للتدريس الفاعل.

#### أهداف المعهد العامة:

- استخدام برنامج تدريسية توعية في تعليم اللغة الإنجليزية تمكن الطلاب من الانتظام بفاعلية في دراستهم الأكاديمية.
- تنمية معارف الطلاب بمبادئ الرياضيات، والحاسب الآلي، ومهارات الحياة الجامعية والتعلم ليتمكنوا من النجاح في دراستهم الأكاديمية.
- إكتساب الطلاب القدرة على الاعتماد على الذات، والإبداع، والابتكار، والنقد، وحل المشكلات.

رؤية جامعة نزوى ومعهد التأسيس ورسالتها وأهدافها؛  
لضمان توفير خدمات ذات جودة عالية لكافة الشركاء.

## – البرامج:

### ١. برنامج اللغة الإنجليزية المكثف (IELP) :

وقد صُمم هذا البرنامج للمساعدة في تجسير الهوة بين التعليم الثانوي من جهة، وبين القدرات المطلوبة للأغراض الأكاديمية في الجامعة من جهة أخرى؛ لاستعمال اللغة الإنجليزية بشكل فعال وبطلاقة ودقة، وفوق ذلك بالمهارة اللغوية المطلوبة للمواضيع والأغراض الأكاديمية والمهنية. علاوة على ذلك، فقد قامت الجامعة بتحديد درجة (٥٠٠) في اختبار (التوفل) كحد أدنى للطلبة؛ لبتكّنوا من التسجيل الكامل في برامج البكالوريوس. ويتعهد برنامج (IELP) بهذه المتطلبات من خلال تقديم تمارين وتدريب لغوية كافية بالإضافة إلى التحضير لاختبار (التوفل).

### ٢. برامج خاصة:

تتضمن البرامج الخاصة التي يصممها مركز اللغات ما يأتي:

- المساقات الاستدراكية في اللغة الإنجليزية لطلبة جامعة



نزوى الذين كان تحصيلهم في (التوفل) بين (٤٥٠) و(٤٩٩).  
وتهدف المسابقات الاستدراكية في اللغة الإنجليزية إلى تعزيز  
المهارة اللغوية العامة والإستراتيجية لدى الطلبة.

- مسابقات اللغة الإنجليزية التي يتم تنظيمها من قبل مركز اللغات  
تحت إشراف مركز التعلم مدى الحياة (LLC)، وتتضمن هذه  
المسابقات اللغة الإنجليزية لأغراض العمل (لموظفي البنوك  
ومجتمع الأعمال بشكل عام)، والمسابقات الصيفية والمسائية  
للمجتمع المحلي.
- إدارة اختبارات (التوفل) لصالح المؤسسات والأفراد.

### ٣. أمانة شؤون الطلاب

يعد ما تقوم به أمانة شؤون الطلاب من دور مهم ترجمة حقيقية  
لإدراك الجامعة لأهمية الرسالة التي يجب أن تتحقق من خلالها  
الأهداف المرسومة؛ إذ تسعى إلى مساعدة الطلاب على حل  
مشكلاتهم النفسية والتربوية والاجتماعية، وتوفير ظروف التكيف  
مع البيئة الجامعية ومتطلباتها. هذا بالإضافة إلى دورها الكبير  
في تنمية الشخصية الطلابية والعمل على صقلها من خلال توفير  
بيئة اجتماعية متميزة مجهزة بكل الخدمات اللازمة، مثل: خدمات

التغذية والتسوق الداخلي، والرعاية الصحية، وخدمات النقل  
والإسكان.

وتولي أمانة شؤون الطلاب الأنشطة الطلابية اهتمامًا فائقًا بهدف  
تمية مواهب الطالب ورعاية قدراته، وصقل شخصيته، وتشجيعه  
على الإسهام في صنع حاضره ومستقبله من خلال تلقي مقترحاته  
وإبداء رأيه، وتدريبه على العمل بروح الفريق في بيئة جامعية تحفز  
على تطوير الذات.

وتقوم بهذا الدور لتحقيق تلك الأهداف وغيرها من خلال عدة  
مراكز تسند إليها مجموعة من الاختصاصات والمهام، ومنها:

#### مركز الرعاية الاجتماعية:

وهو أحد المراكز التي تتبع أمانة شؤون الطلاب، ويختص بتقديم خدمة  
الرعاية الاجتماعية لطلاب الجامعة في مختلف الجوانب، ومنها:

#### • الرعاية الاجتماعية:

إذ يقوم المركز باستقبال الطلاب، والاستماع إليهم، وتقديم كافة  
الصعاب التي قد تعترض مسيرتهم التعليمية، كما يعمل على  
تقديم النصح والمشورة للطلاب بما يعينهم على التأقلم مع الحياة  
الجامعية.

### • خدمة الإسكان الطلابي:

توفّر الجامعة السكن الملائم والمناسب والمجهّز بكل وسائل الراحة، وتنقسم الوحدات السكنية من حيث موقعها إلى سكنات داخلية (داخل الحرم الجامعي)، وسكنات خارجية في المناطق القريبة من الجامعة.

وقد جهّزت السكنات لتواكب مسيرة التعليم من حيث المستلزمات الأساسية إلى غيرها من الجوانب المهمة لطالب الجامعة، كتوفير مشرفة اجتماعية لتقديم الرعاية اللازمة للطلّبات والتنسيق مع المختصين بالجامعة لصيانة المباني ومرافقها.

### • خدمة الأمن والسلامة:

وفّرت الجامعة متطلبات الأمن والسلامة من خلال تعيين حراسة أمنية لكافة الوحدات السكنية المختصة للطلّاب فضلاً عن تجهيزها بأجهزة السلامة التي تحدّوها الجهات المختصة.

### • الرعاية الصحية:

تولي الجامعة الجانب الصحي اهتماماً بالغ الأهمية، ويشمل توفير مناوئة يومية للحافلات تعمل على نقل الحالات المرضية



من المناطق القريبة من الجامعة، وتشمل ولايات نزوى وبهلا وإزكي ونيابة بركة الموز.

### مركز التميز الطلابي:

يعنى مركز التميز الطلابي بالإشراف على الفعاليات والمناشط الثقافية والفنية والرياضية التي تقيمها المجموعات الطلابية، بما يحقق رسالة الجامعة وغاياتها، كما يعمل المركز على إذكاء أنشطة التميز الطلابي اللاصفية وتشجيعها من خلال الجماعات المعتمدة لأنشطة التميز، وتقديم الدعم الفني والمادي لها.

#### - أنشطة المركز:

تشمل أنشطة التميز الطلابي عدداً من المحاور، والتي يمكن للطلاب الاشتراك في أي منها من خلال جماعات التميز الطلابي، وتعدد الجماعات الطلابية التي يشرف عليها المركز، والتي يمكن للطلاب الانضمام إليها بحسب رغباتهم وميولهم، وهذه المجموعات تُعنى بالآتي:

- التعليم والتدريب: ويشمل إقامة حلقات عمل، ودورات تدريبية.
- الأنشطة العلمية: تشمل تنظيم ندوات، وإقامة محاضرات.
- الأنشطة الفنية: ممثلة في الفنون التشكيلية، والتصوير.

من الوحدات السكنية إلى المراكز الصحية القريبة منها خلال الأوقات المسائية، أما الفترة الصباحية فيتم نقل الطلاب من داخل الحرم الجامعي، هذا بالإضافة إلى توفير سيارة إسعاف متكاملة تتعامل مع الحالات الطارئة يمكن طلبها بالاتصال على الخط الساخن خلال الأربع والعشرين ساعة.

#### • الخدمات المساندة:

تحظى الخدمات المساندة بنصيب وافر من الاهتمام؛ خدمة للطلاب، وتشمل التسوق والرحلات الترفيهية والعلمية وتسهيل خدمات التدريب في مواقع متعددة حسب التخصصات ومتطلبات الطالب من التدريب.

#### • خدمة النقل:

توفر الجامعة خدمة النقل، وتنقسم إلى قسمين:

- أ - النقل الداخلي: وهو خدمة تقدم للطلاب الذين يقيمون في الوحدات السكنية التابعة للجامعة، والتي تكون خارج الحرم الجامعي نظير رسوم ميسرة.
- ب- النقل الخارجي: وهو خدمة تقدم للطلاب القاطنين في منازلهم

- والموسيقى، والمشغولات، والفنون الشعبية.
- الأنشطة الأدبية: وتتمحور حول الشعر، والرواية، والقصة، والمسرح، والترجمة.. الخ، كل ذلك باللغة العربية أو الإنجليزية أو اللغات الأخرى التي تدرس في الجامعة.
- الأنشطة الرياضية: تشمل شتى أنواع الرياضة، إضافة إلى المنافسات بين الكليات والمنافسات على مستوى الجامعات والكليات داخل السلطنة وخارجها.
- الأنشطة الترفيهية: متمثلة في الرحلات، والزيارات، والأمسيات الثقافية.

### مركز الإرشاد الطلابي:

يُعنى بشكل خاص بالطالب الجامعي؛ حيث يهدف المركز إلى تحقيق التوافق النفسي والأكاديمي للطالب، إضافة إلى إكسابه المهارات الاجتماعية اللازمة للتواصل مع المحيط الداخلي والخارجي للجامعة، ويتضح أهم أهداف المركز من خلال النقاط الآتي:

- الإسهام في وضع الحلول لبعض المشكلات والصعوبات التي تواجه الطالب في البيئة الاجتماعية.



- عمل منشورات ومطويات توعويّة للطّالِبِ ذات الصّلة بالجانبِ النّفسي والأكاديمي.
- استقبال استفساراتِ طلابِ الجامعةِ حولِ أيّة مشكلةٍ تواجهُ الطّالِبِ.
- مساعدة طلابِ السّنة التّأسيسيةِ على تحقيقِ التّوافقِ الاجتماعيِّ في الجامعةِ.
- تنظيم محاضرات توعويّة للطّالِبِ بالتّعاونِ مع المختصّين من قسم التّربية والإرشاد النّفسي.

### مركز التّوجيه الوظيفي والتّواصل مع الخريجين:

يهدفُ هذا المركزُ إلى التّواصلِ مع الخريجين من خلالِ الأمورِ الآتية:

- أوّلاً: التّوجيه الوظيفي، ويعملُ على:
- توفير البيانات والمعلومات التي تهتمُّ الطّالِبَ قبلَ تخرُّجه.
- تزويد الطّالِبِ بمهارات عن نوعيّة الأسئلة والمقابلات التي تُجرى له من قِبَلِ القطاع العامِّ أو القطاع الخاصِّ.
- غرس مهارات التّوظيفِ الدّاتي.
- تدريب الطّالِبِ على إعدادِ السيرة الدّاتيّة، ومهارات التّخاطبِ،

وتقديم طلبِ الوظيفة خلالَ فترةِ المطالبةِ بالوظيفة.

- تزويد الطّالِبِ بثقافة التّأقلمِ في الوظيفة والتّعايشِ مع الآخرين.
- غرس الولاءِ للمؤسسة واحترامِ النظمِ والزُملاءِ.
- ثانياً: التّواصلُ مع الخريجين، ويعملُ على:
- التّواصلِ مع الخريجين.
- إرشاد الخريجين الذين لم يحضّلوا على عملٍ.
- غرس ثقافة التّواصلِ مع الجامعة بعدَ التحاقِهِم بالعملِ.
- حثّ الخريجين على مواصلةِ دراساتهم العُليا.
- وضع البرامج الكفيلة لتحقيقِ تلك الأهدافِ.

### مركز خدمة المجتمع:

تسعى الجامعةُ من خلالِ تفعيلِ مركزِ خدمة المجتمع إلى ربطِ الجامعةِ بقطاعاتِ المجتمع العامّة والخاصّة ومؤسساتِهِ المختلفةِ بصُورةٍ تحقّقُ رسالةَ الجامعةِ وأهدافها لاستثمار أفضل للمواردِ البشريّة والفنيّة، وربطِ الوحداتِ التّعليميّة والتّدرسيّة بتلكِ القطاعاتِ.

### - أنشطة المركز:

- خدمة المجتمع: ويشملُ إقامة معسكراتِ خدمة عامّة، وأعمالاً

- تطوعيةً للمجتمع عامّة والجامعة خاصّة.
- تشجيع العمل التطوعي لدى طلاب الجامعة وهيئاتها على صقل المواهب والقدرات لديهم لتحصيل المعارف والخبرات والمهارات النافعة فيما يحقق نماء الفرد وتطوير المجتمع من جهة، وتحقيق إحدى وظائف الجامعة، وهي خدمة المجتمع إلى جانب البحث العلمي وتدريسه.
- تنظيم دورات في المجالات الفنية والثقافية والاجتماعية تلبي الاحتياجات التدريبية للأفراد والمؤسسات العامة والخاصة.
- إعداد البرامج المناسبة لخدمة المجتمع التي من شأنها المحافظة على هوية المجتمع، وحماية قيمه الأخلاقية والاجتماعية ومثله العليا.
- عقد الندوات والملتقيات العلمية في الموضوعات والمجالات المتعلقة، وذات الصلة بعمل الجامعة وتخصصاتها.
- الإسهام الفاعل مع المجتمع في إحياء المناسبات الوطنية والاجتماعية والتطوعية.
- التنسيق والإسهام فيما يخص فترات التطوع لطلبة الجامعة في قطاعات المجتمع المختلفة.



- الإشراف على الفعاليات التي تنظم داخل الجامعة من قبل المؤسسات الحكومية والأهلية.
- التواصل مع المؤسسات الحكومية والأهلية.

#### ٤. صندوق مساندة المتعلمين (صندوق معين):

- يهدف صندوق مساندة المتعلمين - صندوق معين - إلى تقديم العون والمساندة المادية والمعنوية لطلاب الجامعة؛ لتيسير فرص التعليم المختلفة للمتعثرين مالياً، وصقل مهاراتهم العملية، والسعي نحو إيجاد برامج متميزة لإثراء العملية التعليمية بالجامعة من خلال البرامج التي يقدمها للطلاب، ومنها:
- نظام فرص التعليم العالي: يتيح هذا النظام للطلبة مواصلة تعليمهم العالي من خلال عدد من البرامج التي تنظمها اللائحة التنفيذية للصندوق.

- ب- نظام التدريب: ويوفر عدداً من البرامج التدريبية لخدمة المجتمع، وطلاب الجامعة على حد سواء، ويشتمل على:
- تمويل البرامج التدريبية الموجهة للمجتمع.
- برنامج منح للتدريب (الإسناد): يوفر هذا البرنامج فرصاً

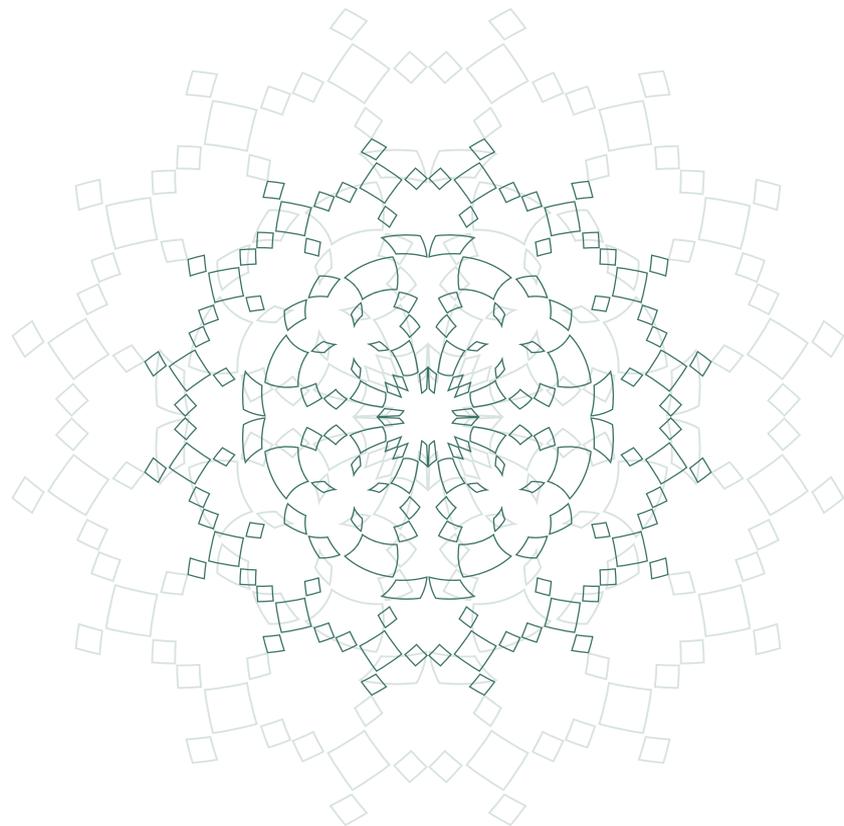
لتدريب طلاب الجامعة في عدد من المجالات مقابل منحهم مكافآت مالية.

ج - نظام الرعاية الطلابية: يقدم العديد من الخدمات المساندة للطلاب من بينها:

- دعم الإسكان الطلابي.
- دعم الرعاية الصحية للطلاب.
- دعم فارق البعثات.
- تقديم إعانات لتسكين الطلاب ونقلهم.
- دعم التغذية الطلابية.
- تحمل تكاليف رسوم الامتحانات.

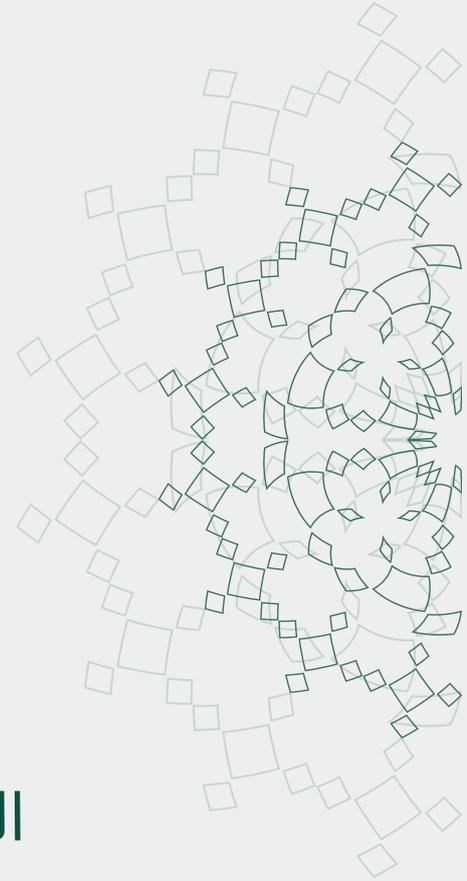
د - نظام إعداد البرامج الأكاديمية المميّزة وتطويرها، ويشمل:

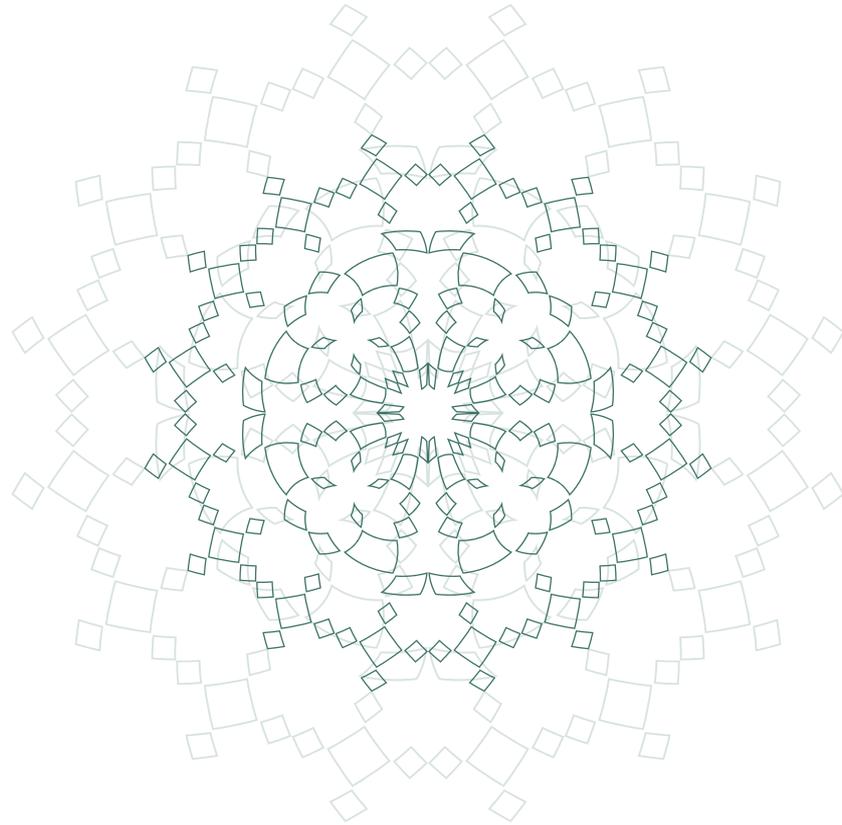
- برنامج كراسي الأستاذية.
- برنامج منح لبرامج محددة.



# القسم الرابع

## اللوائح التنظيمية في الجامعة





# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## مَقْدَمَةٌ

إِنَّ الْقِسْمَ الرَّابِعَ مِنْ دَلِيلِ الطَّالِبِ يَقْدِمُ اللِّوَاخَ الَّتِي تَضْبِطُ السُّلُوكَ وَسَطَ الْمَجْتَمَعِ الْجَامِعِيِّ، علاوةً عَلَى تَبْصِيرِ الطَّالِبِ بِالْقَوَاعِدِ وَالْإِجْرَاءَاتِ الَّتِي تَحْكُمُ الْقَبُولَ وَالتَّسْجِيلَ، وَلائِحَةَ الْغِيَابِ وَالْحَضُورِ، وَالْلائِحَةَ التَّنْظِيمِيَّةَ لِلنَّشَاطِ الطُّلَابِيِّ. وَإِنَّهُ لِمَنْ الضَّرُورِيُّ أَنْ يَعِيَ الطُّلَابُ وَعِيًّا تَامًّا كُلَّ مَا أَنْطَوَى عَلَيْهِ هَذَا الْجِزْءُ، وَإِنَّهُ لِيَجْدُرُ بِهِ أَنْ يَحْتَرَمَ نَظْمَ الْجَامِعَةِ، وَأَنْ يَكُونَ مِثَالًا يَحْتَدَى فِي السُّلُوكِ وَالخَلْقِ الرَّفِيعِ.

إِنَّ الْأَسَاسَ الَّذِي يَقُومُ عَلَيْهِ الْمَجْتَمَعُ النَّاهِضُ هُوَ السُّلُوكُ الْمُتَحَضِّرُ لَدَى أَفْرَادِهِ، بِكُلِّ مَا يَعْنِيهِ ذَلِكَ مِنْ تَقْدِيرِ لَقِيمَةِ الْعَمَلِ وَالْوَقْتِ، وَنَزُوعِ نَحْوِ الْإِتْقَانِ، وَعَطَاءِ مِتَّصِلٍ، وَتَعَاوُنِ مَعَ الْآخَرِينَ، وَنِظَامِ وَانضِبَاطِ وَاحْتِرَامِ لِلرَّأْيِ الْآخَرِ، وَسَعَةِ صَدْرِ، وَسُلُوكِ يَنْمُو عَنْ الْوَعْيِ الْبِيئِيِّ... إِلَى آخِرِ تِلْكَ الصِّفَاتِ الْجَلِيلَةِ. وَلَكِيَّ يَسُودُ مِثْلُ هَذَا السُّلُوكِ؛ تَوْضُوعُ الصُّوَابِطِ، وَتُسْنُ الْقَوَانِينِ، وَتُصَاغُ اللِّوَاخُ الَّتِي تَضْبِطُ، وَتَنْظُمُ، وَتَرُدُّعُ، وَتَقُومُ.

# لائحة السلوك الطلابي

## تعريفات

مادة (١): ما لم يقتض السياق معنى آخر، سوف يكون للكلمات والتعبيرات الواردة في هذه اللائحة المعاني المقابلة لها:

- اللائحة: لائحة السلوك الطلابي.
- الجامعة: جامعة نزوى في سلطنة عمان.
- الرئيس: رئيس جامعة نزوى.
- العميد: عميد الكلية أو مدير المعهد أو المركز.
- الطالب: كل طالب مسجل في أي كلية أو مركز أو معهد أو خلافة، بحيث يكون تابعاً للجامعة.
- السلوك الطلابي: كل قول أو فعل يأتبه الطالب في الحرم الجامعي أو أي مرفق تحت إشرافها.
- سوء السلوك: كل قول أو فعل يخل بالنظم أو القواعد أو الأنشطة أو التقاليد الجامعية.
- سوء السلوك الأكاديمي: هو سوء السلوك الذي ينطوي على أساليب منافية للأمانة بقصد تحقيق امتيازات أو مكاسب أكاديمية.



## مَا يُعْتَبَرُ مَخَالَفَةً تَأْدِيبِيَّةً

مادة (٢): يُعْتَبَرُ مَخَالَفَةً تَأْدِيبِيَّةً تَسْتَوْجِبُ الْعِقَابَ، كُلُّ سُوءِ سُلُوكٍ أَكَادِيمِيٍّ أَوْ غَيْرِ أَكَادِيمِيٍّ أَوْ إِخْلَالٍ بِاللُّوَاخِ وَالْقَوَاعِدِ وَالْإِجْرَاءَاتِ وَالْقَوَانِينِ وَالتَّعَامِيمِ الْمُنظَّمَةِ لَهَا وَالصَّادِرَةِ بِشَأْنِهَا، أَوْ مَا يُوَثِّرُ سَلْبًا عَلَى الْأَنْشِطَةِ أَوْ يَنْأِي فِي الْعَادَاتِ وَالتَّقَالِيدِ وَالْأَعْرَافِ السَّائِدَةِ فِي الْجَامِعَةِ، وَمَا يَتَّبِعُهَا مِنْ مِرَافِقٍ وَكَلِيَّاتٍ وَمِرَآكِزَ وَمَعَاهِدَ وَنَحْوِهَا...، وَيَشْمَلُ سُوءَ السُّلُوكِ الْأَكَادِيمِيَّ مَا يَأْتِي:

### ١. الامتحانات:

- أ. الغشُّ فِي الامْتِحَانِ أَوْ مَحَاوَلَةُ الْغِشِّ فِي الامْتِحَانِ مِنْ طَالِبٍ آخَرَ، أَوْ التَّوَاطُؤُ مَعَ طَالِبٍ آخَرَ بِمُسَاعَدَتِهِ فِي الْغِشِّ.
- ب. الاسْتِعَانَةُ بِالْمَذْكُرَاتِ أَيَّا كَانَ نَوْعُهَا فِي امْتِحَانٍ لَا يَسْمَحُ فِيهِ بِاسْتِخْدَامِ الْمُدَوَّنَاتِ.
- ج. انْتِحَالُ شَخْصِيَّةِ طَالِبٍ آخَرَ فِي امْتِحَانٍ أَوْ أَيِّ عَرْضٍ لِمَادَّةٍ عِلْمِيَّةٍ.
- د. إِعَاقَةُ عَقْدِ الامْتِحَانَاتِ بِالتَّوَصُّلِ بِسَوَائِلَ غَيْرِ مَشْرُوعَةٍ إِلَى أَوْرَاقِ اسْتِئْثَارِ الامْتِحَانِ أَوْ أَجْوِبَتِهِ أَوْ تَوْزِيعِ هَذِهِ الْمَادَّةِ عَلَى الْآخَرِينَ.

- سُوءُ السُّلُوكِ غَيْرِ الْأَكَادِيمِيَّ: هُوَ السُّلُوكُ الَّذِي لَا يَدْخُلُ فِي بَابِ سُوءِ السُّلُوكِ الْأَكَادِيمِيَّ، وَيَشْمَلُ السُّلُوكَ غَيْرَ الْحَمِيدِ وَغَيْرَ الْأَخْلَاقِيَّ، وَالَّذِي يَتَعَارَضُ مَعَ الْقِيَمِ وَالتَّقَالِيدِ الرَّاسِخَةِ وَاللُّوَاخِ وَالنُّظْمِ وَالْقَوَاعِدِ الْجَامِعِيَّةِ سِوَاءً أَكَانَ ذَلِكَ نَاشِئًا مِنْ التَّعَامُلِ مَعَ الطُّلُبَةِ أَوْ الْمَوْظُفِّينَ أَوْ الْعَامِلِينَ بِالْجَامِعَةِ أَوْ مَمْتَلِكَاتِ الْجَامِعَةِ.
- لَجْنَةُ التَّحْقِيقِ: اللِّجْنَةُ الْمَشْكَلَةُ لِلتَّحْقِيقِ فِي الْوَقَائِعِ الْمُنْسُوبَةِ لِلطَّالِبِ.
- مَجْلِسُ التَّأْدِيبِ: هُوَ الْمَجْلِسُ الْمُنَاطُ بِهِ مَحَاسِبَةُ الطُّلَابِ عَنِ سُوءِ السُّلُوكِ الْأَكَادِيمِيَّ وَسُوءِ السُّلُوكِ غَيْرِ الْأَكَادِيمِيَّ، وَيَتِمُّ تَشْكِيلُهُ بِوَسْطَةِ الرَّئِيسِ، وَيَعْمَلُ بِشَكْلِ دَائِمٍ لِمُدَّةِ سَنَةٍ وَاحِدَةٍ.
- الصُّنْدُوقُ: صُنْدُوقٌ مُسَانِدَةٌ الْمُتَعَلِّمِينَ «صُنْدُوقٌ مُعِينٌ» بِجَامِعَةِ نَزْوَى.
- الْمَسَاقُ وَالْمَقْرَّرُ: لَفْظُ الْمَسَاقِ يَعْنِي الْمَقْرَّرَ، وَلَفْظُ الْمَقْرَّرِ يَعْنِي الْمَسَاقَ حَيْثَمَا وَرَدَ أَحَدُهُمَا فِي هَذِهِ اللَّائِحَةِ.
- الْمَفْرَدُ وَالْجَمْعُ وَالْمَذْكُرُ وَالْمُؤنَّثُ: لَفْظُ الْمَفْرَدِ يَشْمَلُ الْجَمْعَ، وَلَفْظُ الْجَمْعِ يَشْمَلُ الْمَفْرَدَ، وَلَفْظُ الْمَذْكُرِ يَشْمَلُ الْمُؤنَّثَ حَيْثَمَا وَرَدَ أَحَدُهُمَا فِي هَذِهِ اللَّائِحَةِ.

٥. العلمُ بوقوعِ مخالفةِ أكاديميةِ كسرقةِ امتحانٍ أو غيرها من الحالاتِ المشابهةِ، وعدمُ الإبلاغِ عنها.

## ٢. البحوثُ والمقالاتُ:

أ. الانتحالُ: استعمالُ كلماتٍ أو أفكارٍ أو نتائجٍ لشخصٍ آخرٍ في بحثٍ أو مقالٍ دونَ التَّوْبِهِ بالمصدرِ، كأنَّما هو من عملِ الطالبِ نفسه.

ب. النَّسخُ: نسخُ إجاباتِ شخصٍ آخرٍ في مقالةٍ أو بحثٍ أو ورقةٍ أو تقريرٍ معلميٍّ وخلافه، وتقديمها إمامًا كاملةً أو بتعديلاتٍ طفيفةٍ، وكأنَّها من عملِ الطالبِ ذاته.

ج. التَّواطؤُ: العملُ مع آخرين لإنجازِ بحثٍ؛ قصدًا أن يكونَ حصيلةُ جهدِ الطالبِ منفردًا، وتضمينُ ما أعدَّهُ من مادَّةٍ في العملِ المقدمِ من الطالبِ دونَ ذكرِ له.

د. الإعادةُ: تقديمُ عملٍ أنجزَ من أجلٍ مقررٍ سابقٍ في مقررٍ آخرٍ بدونِ أخذِ موافقةِ مدرِّسِ المقررِ.

هـ. التَّحريفُ: تلفيقُ بياناتٍ أو تعديلُ بياناتٍ مستقاةٍ من مصادرٍ مشروعةٍ أو غيرِ مشروعةٍ.



### ٣. تَلْفِيْقُ وَثَائِقِ جَامِعِيَّةٍ:

وهو تقديم وثائق أكاديمية ملفقة أو توقيعات مزورة بغرض المكاسب الشخصية، أو استخدامها، أو التدليس والاحتيال.

ويشمل سوء السلوك غير الأكاديمي الآتي:

(١) كل فعل أو قول يمسُّ المعتقدات الدينية أو سمعة الدولة، أو يخلُّ بحسن السيرة والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.

(٢) الامتناع أو التحريض على الامتناع عن حضور المحاضرات أو التمارين أو الدروس العلمية وغيرها من الأعمال الجامعية التي تقتضيها نظم الجامعة.

(٣) الإخلال بالنظام أثناء المحاضرات أو الدروس العلمية أو انعقاد الامتحانات.

(٤) ارتكاب أي فعل يمسُّ بالشرف أو الأخلاق، أو يسيء إلى سمعة الجامعة أو إلى أي من العاملين بها أو طلابها.

(٥) أي اعتداء أو إساءة يوجهها الطالب إلى عضوية هيئة التدريس أو إلى أي من العاملين بالجامعة أو طلابها.

(٦) العمل على تكوين أي تنظيم، أو الاشتراك فيه، أو تكوين لجان

أو جمعيات، أو عقد مؤتمرات بدون موافقة سابقة من الجهات المختصة في الجامعة.

(٧) إصدار نشرات أو جرائد حائطية أو مجلات، أو توزيعها، أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني، أو جمع الأموال والتوقيعات قبل الحصول على موافقة من الجهات المختصة في الجامعة، أو إساءة استعمال الموافقة الممنوحة لممارسة أي من هذه الأنشطة.

(٨) إساءة استعمال ممتلكات الجامعة ومنشأتها الثابتة والمنقولة، أو إتلافها، وكذلك المباني والممتلكات المستأجرة من قبل الجامعة، أو تخريبها، أو إساءة استخدام شبكة الانترنت.

(٩) حفظ الأفلام والصور والمجلات والمواد المنافية للقيم الدينية أو المواد القابلة للاشتعال أو الأسلحة أو المتفجرات، أو تبادلها داخل الحرم الجامعي أو السكن الجامعي.

(١٠) الإخلال بقواعد السكن الجامعي أو التأخر عن المواعيد المحددة للحضور أو المبيت خارج السكن بدون عذر مقبول، أو إحداث أي تغيير في السكن أو محتوياته.

(١١) عدم الالتزام بارتداء اللباس الرسمي الجامعي، وهو بالنسبة

٥- الحرمانُ من الاستفادة من الخدمات التي تقدمها وحدته لمدة لا تزيد على شهر واحد، أو ما تبقى من نهاية الفصل الدراسي الذي وقعت فيه المخالفة أيهما أقل.

٦- إذا ضبط الطالب أثناء الامتحان متلبساً بالغش أو إذا اكتشف أستاذ المقرر واقعة الغش لاحقاً عند تصحيح الامتحان أو خلافه، وبعد إقامة الدليل عليها وتوصية لجنة تحقيق، تطبق عليه واحدة أو أكثر من العقوبات الآتية:

- التنبيه.

• الإنذار.

• اعتبار الطالب راسباً في ذلك الامتحان.

• اعتبار الطالب راسباً في المساق.

• الفصل لمدة فصل دراسي واحد، وهو الفصل التالي للفصل الذي حدث فيه الغش.

فيعتبر الطالب راسباً في ذلك المقرر الذي تم الغش فيه، كما يجوز فصله من الكلية أو المركز أو المعهد التابع له لمدة فصل دراسي واحد، وهو الفصل التالي للفصل الذي حصل فيه الغش.

٧- إلزام الطالب بالتعويض نقداً عن قيمة الأشياء التي أتلّفها، ويجوز للرئيس أن يقبل تقسيطها على دفعات حسبما يراه،

للطالبات اللباس المحتشم بدون نقاب، وبالنسبة للطلاب الدشداشة العمانية ذات اللون الأبيض أو اللون الفاتح مع المصر أو الكمة العمانيّة.

١٢) نشر الفيروسات في شبكة الجامعة أو غيرها من الشبكات عن طريق حساب الجامعة، أو أي إساءة استخدام لشبكة الجامعة مخالف للقواعد الموضوعية في هذا الشأن.

## العقوبات الجائز توقيعها

مادة (٣): يجوز توقيع عقوبة واحدة أو أكثر من العقوبات الآتية على طالب يثبت ارتكابه لأحد الأفعال المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه اللائحة، والعقوبات هي:

١- التنبيه.

٢- الإنذار.

٣- إخراج الطالب من قاعة المحاضرات أو المختبر أو أي مكان يخل بالنظام فيه، ويجوز الاستعانة بحرس الجامعة أو بأي قوة أخرى عند الضرورة.

٤- الحرمان من حضور المحاضرات في المساق لمدة أسبوعين، ولا تدخل في حساب نسبة الغياب.

## صلاحيّة توقيع العقوبات التأديبيّة

مادّة (٤): لعضو هيئة التدريس في الجامعة توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات: (١)، و(٢)، و(٣)، و(٤)، و(٦) من المادة (٣) من الفصل الثالث من هذه اللائحة.

مادّة (٥): لعميد الكلية أو مدير المركز أو المعهد بالجامعة توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات: (١)، و(٢)، و(٣)، و(٤)، و(٥)، و(٦) من المادة (٣) من الفصل الثالث من هذه اللائحة.

مادّة (٦): لمساعد الرئيس لشؤون الطلاب توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات: (٥)، و(٦)، و(٧)، و(٨)، و(١٠) من الفصل الثالث من هذه اللائحة.

مادّة (٧): لمركز نظم المعلومات في الجامعة توقيع العقوبة المنصوص عليها في الفقرة (١٤) من المادة (٣) من الفصل الثالث من هذه اللائحة.

مادّة (٨): لمجلس التأديب في الجامعة توقيع العقوبات المنصوص عليها في المادة (٣) من الفصل الثالث من هذه اللائحة.

مادّة (٩): العقوبات الواردة في المواد: (٤)، و(٥)، و(٦) والتي يوقعها عضو هيئة التدريس أو العميد أو مدير المركز أو مدير المعهد أو مساعد الرئيس لشؤون الطلاب تعتبر نهائية وباتة، ولا يجوز

وفي جميع الأحوال تحجب نتيجة الطالب عند التخرج ما لم يسدّد كامل ما عليه من مديونيّة.

٨- الحرمان من المستحقّات الماليّة الشهريّة جزئيّاً أو كليّاً، ولمدّة شهر واحد.

٩- الحرمان من أيّ امتيازات مستحقّة للطلاب تقدّمها الجامعة مباشرة أو من خلال صندوق مساندة المتعلمين (معين)، ولمدّة محدّدة.

١٠- الحرمان من الإقامة في السّكن الجامعيّ أو الخاضع لإشراف الجامعة لمدة لا تتجاوز ما يتبقّى من الفصل الدّراسيّ الذي وقعت فيه المخالفة.

١١- الحرمان من الدّراسة لمدة فصل أو فصلين دراسيين ولا يدخل في حساب ذلك الفصل الذي وقعت فيه المخالفة.

١٢- الفصل النهائي من الكلية أو المعهد أو المركز الذي يتابع فيه دراسته.

١٣- الفصل من الجامعة نهائياً.

١٤- وقف الحساب الشخصي في شبكة الجامعة.

استئنافها أو التظلم منها بالطعن فيها أمام أي جهة.

مادة (١٠): مع مراعاة أحكام المادة (٨) سالفه الذكر من هذه اللائحة يحق للطالب أن يتظلم من القرار الصادر ضده من مجلس التأديب بالاستئناف إلى رئيس الجامعة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار.

مادة (١١): يحق للرئيس عند تظلم الطالب على نحو ما هو مبين في المادة (٩) من هذه اللائحة تأييد العقوبة الصادرة بحق الطالب أو تخفيضها أو إلغاؤها. ويكون القرار الصادر بشأنها نهائياً.

مادة (١٢): لا يجوز أن يترتب على أي تظلم من أي عقوبة من أي طالب تشديد العقوبة عليه.

مادة (١٣): لا يجوز توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (٦)، و(٩)، و(١١)، و(١٢)، و(١٣) من المادة (٣) على أي طالب إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه بواسطة لجنة التحقيق التي تشكل لهذا الغرض.

مادة (١٤):

- مع مراعاة أحكام المادة (١٢) يشكل عميد الكلية أو مدير



المعهد أو مساعد الرئيس لشؤون الطلاب لجنةً أو أكثر للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلاب.

ب- تشكل لجنة التحقيق من ثلاثة أعضاء، وهم من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المعهد، ليس من بينهم مدرّس المساق المعني.

مادة (١٥): في حالة رفض الطالب المثول أمام لجنة التحقيق، أو غيابه رغم تكرار دعوته تبث اللجنة المعنية في أمره في غيابه.

مادة (١٦): يجوز لمجلس التأديب أن يجمع بين العقوبات المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه اللائحة.

مادة (١٧): يرسل مجلس التأديب أصل نص القرار لحفظه بملف الطالب، كما يرسل نسخة منه لمسجل الجامعة لإرساله إلى ولي أمر الطالب، أو إلى الجهة التي أوفدته للدراسة في جامعة نزوى، كما يحتفظ مجلس التأديب لنفسه بثلاث نسخ تعامل معاملة الأصل.

## أحكام عامة

مادة (١٨): يخضع لتطبيق أحكام هذه اللائحة كل طالب مسجل تسجيلًا صحيحًا في كل كلية أو مركز أو معهد أو خلافه، يكون تابعًا لجامعة نزوى.

مادة (١٩): يُراعى في توقيع العقوبات التأديبية عليها في هذه اللائحة درجة المخالفة والسوابق والظروف والملابسات.

مادة (٢٠): يجوز لمساعد الرئيس لشؤون الطلاب، أو عميد الكلية، أو مدير المركز، أو مدير المعهد، ومن في حكمهم، وبعد موافقة الرئيس تولى اختصاصات لجنة التحقيق، ويجوز للرئيس تولى اختصاصات مجلس التأديب في حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام في الجامعة أو الكلية أو المركز أو المعهد أو نحوها. ويكون من شأن هذه الاضطرابات الإخلال بالنظام أو عدم انتظام الدراسة أو الامتحان أو الإقامة في السكن.

مادة (٢١): يجوز للرئيس أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي للطالب من الكلية أو المعهد أو الجامعة بعد مضي فصلين دراسيين، وبحسب الفصل الدراسي الذي صدر فيه القرار فصلًا دراسيًا كاملًا.

مادة (٢٢): على كل شخص يمارس سلطة، أو ينفذ واجبًا بموجب اللائحة، أن يعامل أي موضوع بسريّة تامّة دون الكشف عن أيّ وقائع ألم بها، إلا إذا كان ذلك ضروريًا لتأديبة واجباته؛ وفقًا لأحكام اللائحة أو إذا كان القانون يسمح له بذلك.

مادة (٢٣): إذا كانت المخالفة لأحكام هذه اللائحة تشكل مخالفة للقانون العام، واتخاذ إجراءات قانونية ضد الطالب أمام المحكمة بالتهمة نفسها، يجب على مجلس التأديب وقف إجراءات المحاسبة حتى تصدر المحكمة حكمها النهائي.

## إجراءات التسجيل والتأجيل والانسحاب وقواعد استرداد بعض الرسوم

تعريفات:

مادة (١): يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعنى الموضح قرين كل منهما، ما لم يقتض السياق معنى آخر.

الجامعة: جامعة نزوى في سلطنة عُمان.

اللائحة: يقصد بها لائحة (إجراءات التسجيل والتأجيل والانسحاب وقواعد استرداد بعض الرسوم).

الرئيس: رئيس جامعة نزوى.

التأجيل: الانسحاب المؤقت من الجامعة لظروف قاهرة.

الانسحاب الإجباري: تصدره الجامعة على أولئك الطلاب الذين لا يحرزون المستويات المطلوبة في الأداء الأكاديمي أو يخفون سلوكياً بمخالفتهم لائحة السلوك الطلابي.



مواعيد التَّسْجِيلِ وإجراءاته:

مادة (٢): يتم الإعلان عن موعد فتح باب التَّسْجِيلِ وعن موعد غلقه لجامعة نزوى لفصل الخريف عبر وسائل الإعلام، ويتم النظر أولاً في الطلبات التي تسلمت في هذه الفترة المحددة، أما طلبات التَّسْجِيلِ التي ترد لاحقاً، فسوف ينظر في كل حالة على حدة إذا ما وجدت مقاعد شاغرة.

مادة (٣): للجامعة أن تقبل طلبات التَّسْجِيلِ لفصل الربيع لجميع التخصصات التي تقدمها الجامعة؛ حيث يتم استلام الطلبات قبل شهر من آخر يوم للدراسة في فصل الخريف، وسوف تعلن الجامعة عن آخر موعد للتَّسْجِيلِ عن طريق وسائل الإعلام.

## إشعار المتقدمين للتَّسْجِيلِ:

مادة (٤): تنظر اللجنة المختصة في الجامعة في طلبات المتقدمين للتَّسْجِيلِ عند استلامها.

مادة (٥): يتم إشعار مقدم طلب التَّسْجِيلِ بقرار الجامعة بالقبول أو خلافه عبر البريد أو بأي طريقة تراها الجامعة أنسب للاتصال خلال أسبوعين من استلام الطلب.

مادة (٦): عند استلام إشعار القبول بالجامعة يتعين على الطالب تأكيد تسجيله في موعد لا يتجاوز أسبوعاً من تاريخ الاستلام، على أن يستخدم استمارة القبول المرفقة من قبل الجامعة مع الإشعار.

## دفع الرسوم:

مادة (٧): يتعين على الطالب دفع رسوم طلب التَّسْجِيلِ (طلب الالتحاق بالجامعة) المقررة من قبل الجامعة، وهذه الرسوم عشرون ريالاً عمانيّاً لطلب الدبلوم والبيكالوريوس وخمسون ريالاً للدراسات العليا.

مادة (٨): يتعين على الطالب أن يدفع مقدماً لا يقل عن (٥٠٠) ريالاً عمانيّاً أو ٥٠٪ من إجمالي الرسوم للفصل الدراسي، في موعد أقصاه أسبوعاً قبل اليوم الأول من فترة الدراسة، ولن يسمح للطالب بدخول الفصل قبل تسديد هذا المبلغ.

مادة (٩): على الطالب تسوية وضعه المالي مع القسم المالي بالجامعة قبل اليوم الأول من الدراسة، وذلك وفق الإجراءات المجازة الخاصة بتسديد الرسوم. حيث سيتم إعطاء الطالب بياناً بتسوية وضعه المالي؛ ليقدمه لمكتب التَّسْجِيلِ، ولمن يهّمه الأمر، وعلى الطالب الحفاظ على هذا الإخطار دليلاً على تسوية الرسوم المترتبة عليه.

## التأجيل، والانسحاب، وقواعد استرداد بعض الرسوم:

مادة (١٠): تمنح الموافقة على التأجيل وفق النظام الأساسي للجامعة، إذا تمت الموافقة على التأجيل قبل نهاية فترة الحذف والإضافة، ففي هذه الحالة يتم ترحيل مبلغ الـ (٢٥٠) ريالاً عمانياً أو الـ (٢٥%) المدفوعة مقدماً، إلى الفصل الذي يستأنف فيه التسجيل.

مادة (١١): إذا قدم الطالب طلب التأجيل، وتمت الموافقة عليه، ينبغي عليه عندئذ أن يدفع أية استحقاقات للجامعة عليه وفق خطة الدفع المقررة عليه.

مادة (١٢): لرئيس الجامعة أو من يفوضه الإيعاز بتأجيل الدراسة لطالب؛ بناءً على معطيات صحيحة أو ظروف مماثلة، ويُعامل وفقاً لما ورد أعلاه في المادة (١٠).

مادة (١٣): يكون الانسحاب من الجامعة طوعياً أو إجبارياً. أما سياسة الاسترداد للحالتين، فهي على النحو الآتي:

UNIVERSITY OF AL-QADISIYAH  
ON & RECORDS  
جامعة القادسيyah  
إستمارة تأجيل الدراسة  
Study Postponement Form  
الرقم الكلية : .....  
Student Name : .....  
Semester requested for Postponement: .....  
ماجستير Master  متفرغ Full time  غير Part time   
توقيع المرشد الأكاديمي : .....  
Advisor Signature : .....  
عميد الكلية : .....  
Library : .....  
رئيس القسم : .....  
Student Resid : .....  
Trustees : .....  
المسؤول في صندوق مساندة المتعلمين : .....  
المسؤول في عمادة القبول والتسجيل : .....  
Fin : .....  
ختم عمادة القبول والتسجيل : .....  
records : .....

## أ. الانسحاب الطوعي بمبادرة من الطالب:

١. لا يحقُّ استرداد الدفعة المقدّمة إذا تمَّ الانسحابُ قبلَ بدايةِ الدّراسة.
٢. إذا تقرّرَ الانسحابُ الطّوعيُّ أثناءَ فترةِ الحذفِ والإضافة، فيستردُّ الطالبُ (٥٠٪) من جملةِ الرُّسومِ للفصلِ الدّراسي، أمّا الطالبُ الذي يسدّدُ الرُّسومَ بالتّقسيطِ فعليه تكملةُ ما دفعه إلى حدِّ (٥٠٪) من جملةِ رُسومِ الفصلِ الدّراسي.
٣. لا يحقُّ استردادُ الرُّسومِ كاملةً إذا تقرّرَ الانسحابُ الطّوعيُّ بعدَ فترةِ الحذفِ والإضافة، غيرَ أنّه يتعيّنُ على الطالبِ الذي يدفعُ بالتّقسيطِ استكمالُ تسديدِ الرُّسومِ لتبلغَ (١٠٠٪) علاوةً على أيّةِ مستحقّاتٍ أخرى عليه.

## ب. الانسحابُ الإجمالي:

يكونُ الانسحابُ الإجماليُّ بقرار من مجلس التّأديب، ويسري على الطّلابِ فيما يخصُّ الرُّسومَ أحدُ الوجوه الآتية:

- ١) لا يحقُّ استردادُ الدفعة المقدّمة إذا تمَّ الانسحابُ قبلَ بدايةِ فترةِ الدّراسة.

٢) إذا صدرَ قرارُ الانسحابِ الإجماليِّ أثناءَ فترةِ الحذفِ والإضافة، فيستردُّ الطالبُ (٥٠٪) من جملةِ الرُّسومِ للفصلِ الدّراسي، أمّا الطالبُ الذي يسدّدُ الرُّسومَ بالتّقسيطِ، فعليه تكملةُ ما دفعه إلى حدِّ (٥٠٪) من جملةِ رسومِ الفصلِ الدّراسي.

٣) لا يحقُّ استردادُ الرُّسومِ إذا صدرَ قرارُ الانسحابِ الإجماليِّ بعدَ فترةِ الحذفِ والإضافة، غيرَ أنّه يتعيّنُ على الطالبِ الذي يدفعُ بالتّقسيطِ استكمالُ تسديدِ الرُّسومِ لتبلغَ (١٠٠٪)، علاوةً على أيّةِ مستحقّاتٍ أخرى عليه.

مادة (١٤): الانسحابُ من المواد: يسمَحُ للطّالِبِ بحذفِ المساقات وإضافتها وفق النّظامِ الأساسيِّ للجامعة، وتستردُّ الرُّسومُ عندئذٍ طبقاً لما يأتي:

- إذا تمَّ حذفُ المقرّرِ أثناءَ فترةِ الحذفِ والإضافة، فسوفَ تعدلُ الرُّسومُ، فلا تردُّ للطّالِبِ بل يتعيّنُ عليه استبدالُ المساقاتِ المحذوفةِ بإضافةٍ أخرى.

## ج. لائحة الحضور والغياب

مادة (١): يكونُ للكلماتِ والعباراتِ الواردة في هذه اللائحة المعنى الموضَّحُ قريناً كلٌّ منها، ما لم يقتضِ السّياقُ معنىً آخر:

اللائحة: يقصدُ بها (لائحة الحضورِ والغياب).

الأسرة: يُقصدُ بها الأبوين، الأبناء، الاخوان، الأخوات، الزوج، الزوجة.

مادة (٢): على الطلابِ المواظبةُ على حضورِ كلِّ المحاضراتِ وحلقاتِ النقاشِ الدَّرَاسِيَّةِ والاختباراتِ والمعاملِ والامتحاناتِ وكلِّ أشكالِ التَّدريسِ وفقاً للوائحِ الأكاديميَّةِ أو اللوائحِ التي تحددها الكليةُ المعنيَّة. ووفقاً للجدولِ الدراسيِّ لكلِّ مساق، وعليهم الحضورُ في القاعةِ في الوقتِ المحددِ لبدايةِ المحاضرةِ.

مادة (٣): يقومُ مدرِّسو المساقاتِ بأخذِ الحضورِ وفقاً للجدولِ الدراسيِّ، وتسجيله في المنظومة التعليمية Eduwave.

مادة (٤): عندما تصلُ نسبةُ الغيابِ اللامبرَّرِ إلى (٥٪) من الزَّمنِ الكليِّ المخصَّصِ للمساقِ في الفصلِ الدراسيِّ، يتمُّ إنذارُ الطالبِ كتابياً (الإنذارُ الأول) بواسطةِ عمادةِ القبولِ والتَّسجيلِ؛ حيث يرسلُ الإنذارُ للطَّالِبِ بواسطةِ المنظومةِ التعليمية تلقائياً عن طريقِ البريدِ الإلكترونيِّ، وترسلُ صورةً من الإنذارِ إلى المرشدِ الأكاديميِّ للطَّالِبِ والذي يطلبُ منه طباعةِ الانذارِ وتوقيعِ الطالبِ عليه ثم حفظه.



مادة (٥): عندما يبلغ عدد مرّات الغياب ما نسبته (١٠%) من مجموع الحصص العملية والنظرية للمساق، يتم تحرير الإنذار الثاني للطالب من قبل عمادة القبول والتسجيل، ويتم استدعاء ولي الأمر أو إخطاره بذلك.

مادة (٦): إذا بلغ عدد مرّات الغياب اللامبرر (١٥%) من الزمن الكلي المخصّص للمساق يتم خفض المعدل إلى المعدل الذي أقل منه، (أي إذا حصل الطالب على معدل B+ يتم منحه معدل B).

مادة (٧): إذا زادت نسبة الغياب عن ٢٥% يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي ويمنح معدل F في المساق.

مادة (٨): ينظر في مبررات الغياب لكل حالة على حدة، وترفع المبررات لأخذ موافقة مدرّس المقرر عليها. ثمّ تقدّم المبررات موضع التساؤل إلى عميد الكلية التي ينسب إليها الطالب للنظر فيها.

مادة (٩): تشمل مبررات التغيب:

(أ) الحالات المرضية المقبولة، وتكون معتمدةً بشهادة طبية صادرة من مستشفى معتمد.

(ب) حالات الوفاة في الأسرة.

(ج) الإعفاء من الحضور للمشاركة في أنشطة طلابية بتصريح معتمد من أمانة شؤون الطلاب بالجامعة.

(د) التغيب بإذن من الجامعة.

مادة (١٠): لا يجوز للطالب الذي حرّم من الجلوس لامتحان النهائي بسبب الغياب المطالبة باسترداد الرسوم الدراسية للمقرّر.

## د. لائحة الحضور والغياب بعذر مقبول

### ١. مقدمه

إن الجامعة حريصة على أن نفرس في طلابها قيم الانضباط والادارة الذكية للوقت والتي تؤدي دورا حاسما في نجاح الطالب، كما أنها تولي اهتماما كبيرا لحضور الطالب للمحاضرات والساعات العملية، من خلال وضع الضوابط التي تحد من غيابه إلى الحد الأدنى. في ذلك الوقت ومن دون المساس بالمستويات العلمية، فإن الجامعة تسعى جاهده لقيام بيئة تعليمية تتميز بالتعاطف والتفهم للظروف القاهرة التي تحول دون حضور الطالب لقاعة التدريس.

وفي ظل جميع هذه الاعتبارات، مضت الجامعة قدما لمراجعة اللوائح التي تتعلق بحضور الطلاب وغيابهم بعذر عن قاعات التدريس.

## ٢. نصوص اللائحة:

١. يجب على جميع الطلاب حضور جميع المحاضرات والمختبرات وكل الأنشطة ذات الصلة وذلك لكافة المساقات المسجلين فيها

٢. على مدرس المساق الاحتفاظ بسجل حضور الطلاب واصدار الانذارات في حينها

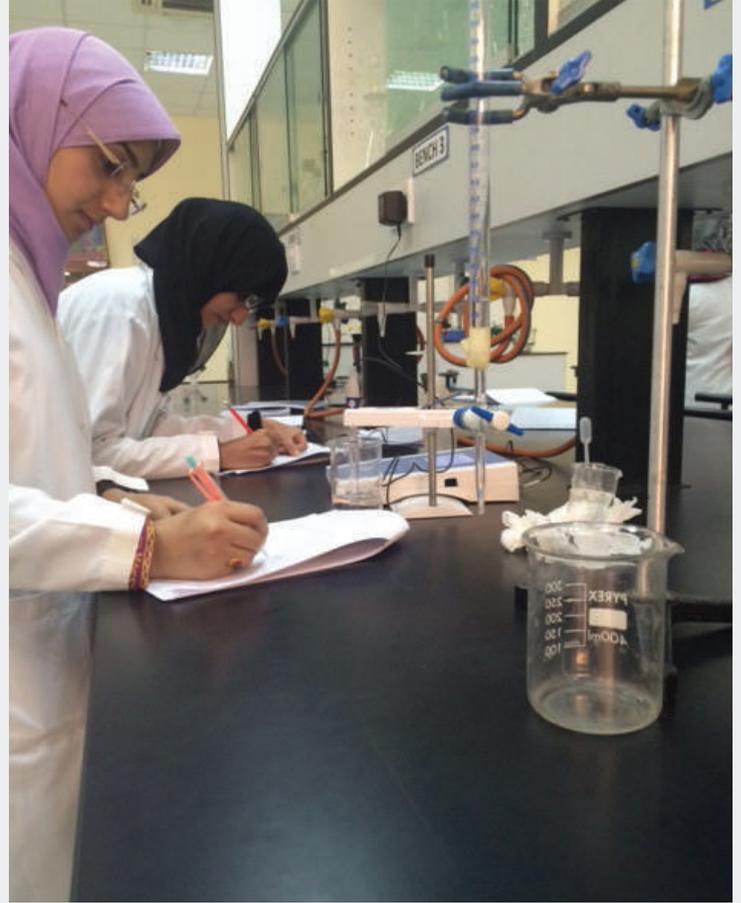
٣. يصدر مدرس المساق إنذارات للطلاب على النحو التالي:

(أ) «الإنذار الاول للغياب»: للغياب بدون عذر عن ٥% من ساعات الاتصال للمساق

(ب) «الإنذار الثاني للغياب»: للغياب بدون عذر عن ١٠% من ساعات الاتصال للمساق

(ج) «خفض تقدير الطالب إلى التقدير الاقل منه مباشرة» و «الإنذار الثالث للغياب»: للغياب بدون عذر عن ١٥% من ساعات الاتصال للمساق

(د) «الحرمان من الجلوس للإمتحان النهائي»: للغياب بدون عذر عن ٢٥% من ساعات الاتصال للمساق



٤. لن يقبل من الطالب التأخر عن موعد بداية المحاضرة إذا وصل الطالب لقااعة التدريس خلال العشرة دقائق الأولى نتيجة لحدوث ظرف طارئ، يسمح له مدرس المساق عندئذ بالدخول غير أن الطالب يعتبر غائباً في هذه الحالة

٥. يتم تصنيف الغياب بعذر وفقاً لمتطلبات التوثيق على النحو الآتي:

#### (١). الأسباب الاجتماعية

(أ) وفاة بعض أفراد الأسرة. في حالة وفاة الأب، أو الام، أو الأخت، أو الأخ، أو الزوج، أو البنت، أو الابن، أو الجد، أو العم، أو العمه، أو ابن العم، أو ابن العمه من درجة القرابة الأولى سوف يمنح الطالب غياباً بعذر لمدة أقصاها ٣ أيام

(ب) طلب الحضور الرسمي من جهات بالدولة في حالة استدعاء الطالب رسمياً من المحكمة أو تلقيه امراً حكومياً بالمثل فإنه يمنح غياباً بعذر ليوم واحد

(ج) حادث/إصابه إذا جرح الطالب في حادث أو تعرض لحادث جسيم كالحريق وماشابهه فسوف يمنح غياباً بعذر ويتوقف عدد أيام الغياب المسموح بها على الإجازة المرضيه التي يشير بها الطبيب

(د). المشاركة في الانشطه الجامعية. شوف يمنح الطالب غياباً بعذر ليوم واحد (اليوم الذي شارك فيه فقط) إذا كان مطلوباً منه المشاركة في نشاط تنظمه الجامعه كالمشاركة في الموسم الثقافى وانشطة اليوم الوطني والمؤتمرات وحلقات البحث وحضور ورش العمل والانشطة الرياضيه والزيارات الميدانية.

(ر) أسباب صحيه. إذا تعذر على الطالب الحضور نتيجة لمرض فسوف يمنح غياباً بعذر ويعتمد عدد الايام الممنوحه في هذه الحاله على الاجازة المرضيه التي يوصي بها الطبيب.

(ز). أسباب أخرى. غياب الطالب القهري الذي يستحيل تجنبه لاسباب غير المذكورة اعلاه سوف يتم التثبيت منه على هذا الاساس.

٦. على الطالب الذي يتقدم بطلب للغياب بعذر أن يقدم وثائق أصلية موثقه تؤيد طلبه.

٧. تشمل الوثائق المطلوبه ماياتي (ولاتقتصر عليه): شهادة الوفاة للمتوفي (كما هو محدد في المادة ٥). إثبات الحضور في حالة استدعاء رسمي، الشهاده الطبيه/التقرير الطبي، الاجازة المرضيه، إلخ.

٨. يجب ان تصدر الاجازة المرضيه بشهادة مستشفى طبي وان تعتمد من قبل وزارة الصحة ولا بد من النص على طبيعة المرض والفترة التي يحتاج اليها الطالب للعلاج.

٩. سوف تتعامل الجامعة مع اي تزوير في المستندات وفقا لقواعد ولوائح التاديب في الجامعة.

١٠. على الطالب المشارك في أحد الانشطه الجامعيه احضار خطاب رسمي من قبل قيام الفعاليه من مكتب مساعد الرئيس لشؤون الطلاب الى مكتب مساعد العميد للشؤون الاكاديميه/ مساعد مدير معهد التأسيس.

١١. يجب على الطالب تسليم طلب الغياب بعذر للمكتب المختص في غضون ٣ ايام من حادثه الغياب ولن يقبل اي طلب يصل بعد ذلك.

١٢. للطالب ان يستأنف قرار رفض طلب الغياب بعذر

١٣. للطالب الحق في تلقي رد تحريري خلال فترة لاتزيد عن خمسة ايام عمل من تاريخ تقديم طلبه للغياب بعذر (أو الاستئناف) ويتضمن اسباب عدم قبول طلبه (استئنافه).

١٤. يحق للطالب الجلوس لامتحان بديل او حضور دروس



خاصه (اذا لزم الأمر) في حاله منحه غيابا بعذر وذلك وفقا  
للبنء ١٥ اءناه.

١٥. سوف يطبق الاءى على الطالب الءى ىءغىب بعذر مقبول عن  
الامءءان النهائى او امءءان منءصف:

١٥, ١. اذا ءغىب الطالب عن الامءءان النهائى فىءب ان ىءلس  
لامءءان بءىل

١٥, ٢. اذا ءغىب الطالب عن امءءان منءصف واءء (امءءان  
غىر عملى) عنءءء ىءم ءوزىع وزن الامءءان على ءمىع مكوناء  
الءقىم الاءرى

مءال: اذا تم ءءصىص ٢٠ ءرءه لامءءان المنءصف الاءل و ٢٠ ءرءه  
لامءءان المنءصف الءانى و ٢٠ ءرءه للءقىمء الفرعىه (اءءباراء  
قصىرة، ءكلىفاء،... الخ) و ٤٠ ءرءه للامءءان النهائى وءغىب  
الطالب بعذر مقبول عن امءءان المنءصف الاءل وءصل على ١٥  
ءرءه من (٢٠) فى امءءان المنءصف الءانى و ٣١ ءرءه من (٤٠) فى  
الامءءان النهائى و١٨ ءرءه من (٢٠) فى الءقىمء الفرعىه عنءءء:  
مءموع ءرءاء الطالب من ٨٠ فى الءقىمء الءى ءضرها =

$$٦٤ = ٣١ + ١٨ + ١٥$$

$$\text{النسبه} = ٦٤ / ٨٠ = ٠,٨$$

اذا، المءموع الكلى من ١٠٠ لءرءاء الطالب = ٨, ١٠٠ × ٠ = ٨٠ من  
(١٠٠).

١٥, ٣. اذا ءغىب الطالب عن اءىن او اكءر من امءءانااء  
المنءصف سوف ىءمء له بالءلوس لامءءان منءصف واءء

١٥, ٤. اذا ءغىب الطالب عن مءءبر او ءرس عملى او عرض  
عنءءء لاءء من ءعوىص مافاءه

١٥, ٥. اذا ءغىب الطالب عن اءء العناصر غىر الرئىسىه للءقىم  
(كاءءبار قصىر مءالا) فلن ءءءب الءرءه المءصصه لءلك  
الءقىم فى ءساب مءوسط الءقىم. (على سبىل المءال، اذا  
كائء هءاك ٣ اءءباراء قصىرة فى المساق بمءموع ١٥٪ من  
الءرءاء وءغىب الطالب عن اءءاهما فسوف ىءءب الاءءباران  
القصىران المءبقىان بمءموع ١٥٪ من مءموع الءرءاء)

١٦. اذا كان غىاب الطالب بءون عءر اقل من ٢٥٪ غىر ان غىابه  
الكلى قء وصل الى ٢٥٪ او اكءر من مءموع ساءاء الاءءال  
للمساق فسوف ىءلب منه الانءحاب من المساق بءقءىر

١٧. ءقءم عماءة القبول والءسءىل ءقرىرا سنوىا لءائب الرئىس  
للسؤون الاءاءىمىه ىءءمل الاءصاءىاء الءصاه بءىاب الطلاب

١٨. يقوم مساعد العميد للشؤون الاكاديمية/مساعد مدير  
معهد التأسيس بمتابعه حالات سوء استخدام الغياب بعذر  
واصدار انذارات وفقا لذلك

٣. الاجراءات:

عقب كل انذار غياب:

١. يحصل مدرس المساق على توقيع الطالب على استمارة  
انذار الغياب. على الطالب مقابله المرشد الاكاديمي لتحديد  
وضعه الاكاديمي ومناقشه اي مسائل او امور تشغل الطالب  
خلال الفصل الدراسي

٢. يقدم الطالب طلبه للغياب بعذر الى مكتب مساعد العميد  
للشؤون الاكاديمية/مساعد معهد التأسيس اذا كان العذر  
طبيا والى مدير مركز الرعاية الاجتماعيه اذا كان العذر  
غير طبي

٣. في حاله عدم الموافقه على طلب الغياب بعذر فان من حق  
الطالب الاستئناف لمكتب العميد اذا كان الغياب لاسباب  
طبيه والى مكتب مساعد الرئيس لشؤون الطلاب اذا كانت  
الاسباب غير طبية



## قواعدُ وآدابُ استخدامِ مختبراتِ الحاسوبِ

### تعريفات:

مادة (١): يكونُ للكلماتِ والعباراتِ الواردةِ في هذه اللائحةِ المعنى الموضحَ قرينَ كلِّ منها، ما لم يقتضِ السياقُ معنىً آخرَ:

اللائحةُ: يقصدُ بها (قواعدُ وآدابُ استخدامِ مختبراتِ الحاسوبِ).

الجامعةُ: جامعةُ نزوى في سلطنةِ عُمان.

النُّظْمُ الشَّبَكِيَّةُ: تشملُ أجهزةَ الحاسوبِ وملحقاتها والفاكسَ وآلاتِ التصويرِ والوسائلِ الشَّبَكِيَّةَ والفيديوَ والوسائطَ المتعدِّدةَ، وكلَّ أشكالِ برمجياتِ الحاسوبِ.

الاستخدامُ المعقولُ والمشروعُ: هوَ الاستخدامُ المصرَّحُ به، والذي لا يتعارضُ معَ رسالةِ الجامعةِ الأكاديميَّةِ والبحثيَّةِ والإداريَّةِ.

### تطبيقُ اللائحةِ:

مادة (٢): تنطبقُ هذه اللائحةُ على مستخدميِ النُّظْمِ الشَّبَكِيَّةِ من منتسبيِ الجامعةِ سواءَ أكانوا أعضاءً في هيئةِ التدريسِ أم موظفينَ أو طلاباً.

## سياسةُ استخدامِ النُّظْمِ الشَّبَكِيَّةِ:

مادة (٣): تكونُ سياسةُ استخدامِ النُّظْمِ الشَّبَكِيَّةِ بالجامعةِ وفقاً للأسسِ والمبادئِ الآتية:

(١) تدركُ الجامعةُ أهميَّةَ النُّظْمِ الشَّبَكِيَّةِ، وتشجِّعُ الاستخدامَ المبدعَ والمبتكرَ لتقنيةِ المعلوماتِ، والذي يصبُّ في دعمِ رسالةِ الجامعةِ التعلُّميَّةِ والبحثيَّةِ وتقديمِ الخدماتِ للمجتمعِ.

(٢) تُستخدمُ النُّظْمُ الشَّبَكِيَّةُ استخداماً معقولاً ومشروعاً يقومُ على أساسِ المحافظةِ على أمنِ البلادِ وسلامةِ المواردِ واحترامِ حقوقِ الآخرينَ فيما يتعلَّقُ بالملكيَّةِ الفكريَّةِ واحترامِ الخصوصيَّةِ.

(٣) يخوَّلُ للجامعةِ الحقُّ في أن تحدِّدَ أو تقيِّدَ تقييداً دائماً أو توقِّفَ استخدامَ الشبكةِ أو تتخذَ الإجراءاتِ القانونيَّةِ اللازمةَ للحفاظِ على تماسكِ النُّظْمِ؛ وذلك في حالِ إساءةِ استخدامِ النُّظْمِ الشَّبَكِيَّةِ ومخالفةِ أحكامِ هذه اللائحةِ.

(٤) البياناتُ والموادُّ التي يقدِّمها المستخدمُ، ولكنها لا تكونُ مسؤولَّةً في حالِ الكشفِ عن هذه البياناتِ والموادِّ بطريقةٍ غيرِ مشروعةٍ. ويعدُّ المستخدمُ مسؤولاً عن الحفاظِ على سلامةِ بياناته الخاصَّةِ وأمنها.

٥) تُعطى الأولوية للطلبة والطالبات لعمل الواجبات.

## مسؤوليات مستخدمي النظم الشبكية:

مادة (٤): يجب على مستخدمي النظم الشبكية الالتزام  
بالضوابط الآتية:

- ١- الحفاظ على سرية كلمات المرور والمعلومات والبيانات الشخصية.
- ٢- اختيار كلمات المرور بعناية وتغييرها دورياً.
- ٣- اتباع إجراءات وسياسات لأمن النظم الشبكية المعدة لضبط الدخول في الشبكة.
- ٤- احترام خصوصية المستخدمين الآخرين وحقوقهم، وعدم دخول المصادر الإلكترونية لشخص آخر دون إذنه بما في ذلك الملفات والموقع والبريد الإلكتروني والبيانات.
- ٥- احترام الحماية القانونية لحق المؤلف بما في ذلك تحديد شكل وطريقة وشروط للنشر والتوزيع، ولا يسمح بنسخ البرمجيات المحمية بحقوق الملكية دون إذن سابق، ويجب



أو إتلاف أي من وسائل حماية النظام، ويتولى المسؤولون بالجامعة اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

١٠- يكون استخدام النظم الشبكية للأغراض الأكاديمية والإدارية، ودعم رسالة الجامعة، ولا يسمح باستخدامها لأغراض تجارية كالإعلان التجاري وصفقات العمل أو أية أغراض أخرى لا تخدم الجامعة.

## المسؤولية عن أفعال خاصة لمستخدمي النظم الشبكية:

مادة (٥): تحظر الأفعال الخاصة الآتية على مستخدمي النظم الشبكية:

١- المحاولات المتعمدة للتدخل في التشغيل العادي للنظام أو نشر الفيروسات.

٢- إرسال رسائل مسيئة وبذيئة أو استخدام النظم لأغراض غير مفيدة.

٣- استخدام النظم الشبكية في تهديد الآخرين والتحرش الجنسي والأفعال البذيئة سواء بعرض مواد مسيئة أو بذيئة أو بلفظ أو صور خليعة أو نشر أي مادة غير أخلاقية.

الالتزام بكافة شروط الترخيص من إنزال واستخدام ونسخ.

٦- الحفاظ على سلامة الأجهزة، ولا يسمح لأي مستخدم أن يحاول أن يعدل نظام الجامعة أو الوسائل الشبكية أو يخرب أنظمة الحاسوب أو يعدل في المعلومات أو الملفات دون إذن من مركز نظم المعلومات.

٧- احترام طبيعة المشاركة في المصادر، وتجنب الأعمال التي من شأنها إرهاق المصادر، وعدم تنزيل برامج الموسيقى والأفلام، فهي تأخذ طاقة كبيرة من خط التوصيل بالشبكة.

٨- احترام أساق النظام الشبكي وسلامته، ولا يسمح باستخدام المواقع الشبكية للدخول غير المصرح به أو محاولات الدخول على أجهزة الحاسوب أو الوصول إلى البرمجيات أو البيانات أو المعلومات بغض النظر عما إذا كانت الجامعة تملك هذه الأجهزة أو البرمجيات أو البيانات أو المعلومات.

٩- إبلاغ مركز نظم المعلومات عن أية إساءة لاستخدام النظم الشبكية أو عن عمليات لخرق الشبكة أو أية محاولة لإفساد

٤- نسخُ البرمجياتِ والملفاتِ دونَ تصريحٍ من مركزِ نظمِ المعلوماتِ.

## آدابُ استخدامِ المختبراتِ:

مادةُ (٦): يلتزمُ مستخدمو مختبراتِ الحاسوبِ بالآدابِ الآتية:

- ١- الالتزامُ بالهدوءِ، وتجنُّبُ الإزعاجِ.
- ٢- عدمُ إدخالِ المشروباتِ والمأكولاتِ.
- ٣- عدمُ استخدامِ أجهزةِ الهاتفِ النقالِ.
- ٤- الالتزامُ بالتعليماتِ التي تصدرُ من مركزِ نظمِ المعلوماتِ.

## العقوباتِ:

مادةُ (٧): كلُّ من يخالفُ أحكامَ هذه اللائحةِ، يكونُ عرضةً للمحاسبةِ وتوقيعِ الجزاءاتِ الآتية:

- ١- وقفُ امتيازِ المستخدمِ للدُّخولِ في الشبكةِ لمدةِ ثلاثةِ أسابيعِ.
- ٢- إنهاءُ امتيازِ الدُّخولِ في الشبكةِ واستخدامِ النُّظمِ الشبكيَّةِ.



## اللائحة التنظيمية للنشاط الطلابي

### تعريفات:

مادة (١): يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعنى الموضح قرين كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخر:

اللائحة: يقصد بها «اللائحة التنظيمية للنشاط الطلابي».

النشاط الطلابي: يقصد به النشاط غير الأكاديمي البحث، والذي تنظمه أمانة شؤون الطلاب، أو كليات الجامعة، بإشراف مكتب مساعد الرئيس لشؤون الطلاب بغرض تنمية المواهب، أو تعزيز الدراسات الأكاديمية وتطبيق النظريات العلمية.

جماعة النشاط: هي الجماعة التي تقع تحت الإشراف المباشر لمكتب مساعد الرئيس لشؤون الطلاب، وتتخصص في أحد جوانب الحياة التالية: (الثقافة، والرياضي، والترفيهي، والخدمي).

مجموعة النشاط: هي المجموعة الطلابية المتفرعة من جماعة النشاط، والمتخصصة في أحد جوانب نشاط الجماعة.

الجماعة الطلابية بالكلية: هي الجماعة التي تشرف عليها إدارة الكلية بالتنسيق مع أمانة شؤون الطلاب، وتمارس الأنشطة

الطلابية ضمن حدود الكلية.

المجموعة الطلابية: هي المجموعة الطلابية المتفرعة من الجماعة الطلابية بالكلية، والتي تمثل تخصصاً معيناً، والمعتمدة من قبل مكتب مساعد الرئيس لشؤون الطلاب.

### الأهداف والوسائل:

مادة (٢): يهدف النشاط الطلابي إلى:

١. بث القيم الدينية الفاضلة والروح الرياضية السّمة، وتعزيز السلوك الحميد من خلال الأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية.

٢. صقل القدرات والمواهب الطلابية وتمييزها، ونشر ثقافة الابتكار والإبداع، وتشجيع الطلاب على اكتساب المهارات والتعلم الذاتي المستمر، عبر النشاط الفني والأدبي، وإقامة المعارض وتنظيم الدورات التنافسية.

٣. الإسهام في بناء الشخصية الواسعة الأفق، السوية نفسياً وبدنياً، القادرة على الريادة في شتى ميادين التنمية، ومجالات الفكر.

٤. الربط بين الدراسة النظرية والتطبيق العملي، ويتم ذلك بصفة خاصة في الأنشطة الطلابية التي ترعاها الكلية.

٥. الإسهام في ربط الجامعة بالمجتمع، من خلال المعارض والدورات التنافسية.

٦. تعويد الطالب على حسن إدارة الوقت واستثماره.

٧. رعاية التفاعل المثمر بين الطلاب، وتنمية العلاقات الأخوية بينهم، وتوثيق علاقاتهم بأعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة.

## الهيكل التنظيمي:

مادة (٣): يكون للنشاط الطلابي هيكل تنظيمي، ويتكوّن من جماعة النشاط والجماعة الطلابية بالكلية والمجموعات الطلابية.

(أ) جماعة النشاط:

تتكوّن جماعة النشاط من:

١. الرئيس.

٢. النائب الأول للرئيس.

٣. النائب الثاني للرئيس (يكون أحد النائبين من الطالبات).



٤. المنسق العام.

٥. رؤساء المجموعات الفرعية المنضوية تحت النشاط.

(ب) الجماعة الطلابية بالكلية:

يكون للجماعة الطلابية بالكلية مجلس إدارة ولجنة إدارية طلابية.

- يتكون مجلس الإدارة من:

(١) مساعد عميد الكلية لشؤون الطلاب - رئيساً

(٢) مشرف الجماعة الطلابية بالكلية - نائباً للرئيس

(٣) المدير الإداري بالكلية - عضواً ومقرراً

(٤) رئيس اللجنة الإدارية للجماعة الطلابية ونائبه - أعضاء-

تتكون اللجنة الإدارية الطلابية من:

(١) الرئيس.

(٢) النائب الأول للرئيس.

(٣) النائب الثاني للرئيس (يكون أحد النائبين من الطالبات).

(٤) المنسق العام.

(٥) رؤساء المجموعات الفرعية المنضوية تحت الجماعة.

(ج) المجموعات الطلابية:

يكون للمجموعة الطلابية بالكلية لجنة إدارية طلابية تتكون

من:

(١) الرئيس.

(٢) النائب الأول للرئيس.

(٣) النائب الثاني للرئيس (على أن يكون أحد النائبين من

الطالبات).

(٤) المنسق العام.

## شغل المناصب للجماعات والمجموعات الفرعية:

مادة (٤): (أ) يتم شغل المناصب القيادية عبر الانتخابات

العامّة، التي تجري خلال الشهر الأخير من الفصل الدراسي

الثاني، شريطة اكتمال النصاب القانوني.

(ب) يكون النصاب قانونياً بحضور أكثر من نصف الأعضاء،

وفي حالة عدم اكتمال النصاب، يؤجل الاجتماع لمدة ٤٨ ساعة،

وعندها يعد النصاب قانونياً بالعدد الموجود من الأعضاء.

## خطة الأنشطة:

- مادة (٥): (أ) تشمل خطة الأنشطة المحاور الآتية:
- التعلّم والتدريب: ويشمل إقامة حلقات عمل، ودورات تدريبية.
  - خدمة المجتمع: ويشمل ذلك إقامة معسكرات خدمة عامة وأعمالاً تطوعية للمجتمع عامة والجامعة خاصة.
  - الأنشطة العلمية: تشمل تنظيم ندوات، وإقامة معارض.
  - الأنشطة الفنية: ممثلة في الفنون التشكيلية، والتصوير، والموسيقى، والمشغولات، والفنون الشعبية.
  - الأنشطة الأدبية: تتمحور حول الشعر، والرواية، والقصة، والمسرحية، الترجمة،... كل ذلك بالعربية أو الإنجليزية.
  - الأنشطة الرياضية: تشمل شتى ضروب الرياضة، والمنافسات بين الكليات، والمنافسات على مستوى الجامعات والكليات بالسلطنة.
  - الأنشطة الترفيهية: متمثلة في الرحلات، والزيارات، والأمسيات الترفيهية.



(ب) تحديد الفعاليات وتنفيذها:

ويتم ذلك وفق الخطوات الآتية:

(١) الفعاليات ضمن خطة النشاط:

تكون إجراءات الفعاليات ضمن خطة النشاط كالآتي:

- يقترح أعضاء المجموعات ولجانها خطة الأنشطة والفعاليات للعام القادم، وترفع للجنة الإدارية لجماعة النشاط.
- تعتمد اللجنة الإدارية للجماعة خطة النشاط، بعد مناقشتها مع المشرف من جميع الأوجه، خاصة ما يتعلق بسبل التمويل والتنظيم والإشراف.
- ترفع الخطة إلى دائرة الأنشطة الطلابية بمكتب مساعد الرئيس لشؤون الطلاب للاعتماد النهائي، على أن ترفق لكل فعالية استمارة الفعاليات التي تتضمن: (الرمز والرقم - المحور - الأهداف - الفترة - المكان - الاحتياجات - الرعاية - المنظمين - المشاركة).

• بعد اعتماد الفعالية من قبل الدائرة، يرفع تصور كامل عن فقرات الفعالية قبل (٣٠) يوماً على الأقل من موعد إقامة

الفعالية، والأفيد النشاط ملغياً.

• عند نهاية الفعالية، تقدم الجماعة تقريراً عنها يشمل: الوصف العام - والإيجابيات - والسلبيات - والتوصيات.

• تُكرم الدائرة الأفراد والجهات المشاركة في الأنشطة الطلابية في ضوء التقارير التي وردت عن الفعاليات.

(٢) الفعاليات خارج خطة الأنشطة:

تكون إجراءات الفعاليات خارج خطة الأنشطة كالآتي:

• تتم تعبئة استمارة (طلب إقامة نشاط) وإرسالها إلى مركز التميز الطلابي بوقت لا يقل عن (٤٥) يوماً من موعد إقامة الفعالية.

• تقوم الدائرة بعمل الحجوزات اللازمة للأنشطة الطلابية من خلال التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة، مع الأخذ في الاعتبار طرح أكثر من بديل في موعد إقامة الفعالية ومكانها.

• بعد الموافقة من الدائرة على إقامة الفعالية، يشفع بتصور كامل عن فقرات الفعالية بوقت لا يقل عن (٣٠) يوماً من

- موعِد إقامةِ الفِعالِيَّةِ، وإلا فيُعَدُّ النِّشَاطُ مَلْغِيًّا تَلَقَائِيًّا.
- في نِهايَةِ كُلِّ فِعالِيَّةٍ تُقَدِّمُ الجِماعَةُ تَقْريراً عَنِ الفِعالِيَّةِ يَشْمَلُ:  
الوَصْفَ العَامِ - والإِيجابِيَّاتِ - والسُّلبِيَّاتِ - والتَّوْصِيَّاتِ.
- يَسْتَنِدُ مَركَزُ التَّميِّزِ الطُّلابِيِّ عَلى تَقارِيرِ الجِماعَةِ في تَكْريمِ  
الأَفْرادِ والجِهاثِ المِشارِكَةِ في الأَنْشِطَةِ الطُّلابِيَّةِ.

## قواعدُ سُلوكِ الطُّلابِ في الامْتِحاناتِ النِّهايَّةِ

### تَعْرِيفاتُ:

مادَّة (١): يَكُونُ لِلعِباراتِ ولِلكَلِماتِ الوارِدَةِ في هذِهِ اللَّائِحَةِ  
المَعْنى المَوْضَحُ قَرينَ كُلِّ مَنها، ما لَمْ يَقْتَضِ السِّياقُ مَعْنى آخَرَ:  
اللَّائِحَةُ: يَقْصَدُ بِها (قواعدُ سُلوكِ الطُّلابِ في الامْتِحاناتِ  
النِّهايَّةِ).

الطُّالِبُ: كُلُّ طالِبٍ مَسْجَلٍ في أَيِّ كَلِيبَةٍ أو مَركَزٍ أو مَعْهَدٍ أو خِلافِهِ  
يَكُونُ تابِعاً لِلجامِعَةِ.

الجامِعَةُ: جامِعَةُ نَزْوى في سَلْطَنَةِ عُمانِ.



## التعليمات وقواعد السلوك:

مادة (٢): يجب على الطلاب الالتزام بالآتي:

١. لا يسمح للطلاب المتحنيين أن يأخذوا إلى غرفة الامتحانات أي كتاب، أو مخطوطة أو مذكرات غير مسموح بها، أو أن يستخدموا أية أساليب غير مقبولة لتلقي المساعدة في إجاباتهم، وعلى الطلاب أن يتركوا بعيداً عن متناول أي طالب ممتحن أي حقائق من الممكن أن توضع بداخلها مادة دراسية غير مسموح بها. وسوف يقوم القسم المعني مسبقاً بإبلاغ الطلاب كتابةً بأي استثناء في امتحانات بعينها لهذه القاعدة، وسوف تتم الإشارة طباعةً على رأس ورقة الامتحان للمادة المسموح بها استثناءً.
٢. على الطالب الجلوس في المكان المحدد له، وذلك قبل خمس دقائق من الزمن المحدد للامتحان.
٣. لا يسمح للطلاب الدخول للامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان.
٤. لا يجوز للطلاب استخدام أية وسيلة للاتصال بأي طالب آخر في غرفة الامتحان.
٥. لا يجوز للطلاب استخدام أية وسيلة؛ كي يحصل بصورة

٦. مباشرة أو غير مباشرة على المساعدة في أداء الامتحان، كما لا يجوز له تقديم أو محاولة تقديم مساعدة لأي طالب آخر.
٧. في حالة حصول طالب على مساعدة في أداء الامتحان أو تقديم أو محاولة تقديم مساعدة لأي طالب آخر أو ضبطه في حالة غش، يجب على المراقب رفع مذكرة بالظروف التي تمت فيها الحالة إلى عميد الكلية أو مدير المركز المعني.
٨. يحظر انتقال شخصية طالب ممتحن، وعلى الطالب ألا يسمح لأي شخص بانتحال شخصيته؛ فعلى كل طالب أن يضع بطاقة الشخصية قبل بداية الامتحان في الركن الأيمن من الطاولة، لفحصه من قبل المراقبين.
٩. لا يجوز للطلاب الممتحن أخذ كراسة إجابته أو أية قرطاسية من غرفة الامتحان ما عدا ورقة الأسئلة. وعلى الطالب تسليم كراسة الإجابة، بما في ذلك المحاولات التقريبية الأولية إلى أحد المراقبين، وأن يبقى في مقعده إلى أن يتلقى الإذن بالخروج من كبير المراقبين.
١٠. يسمح للممتحنين استخدام الآلات الحاسبة الإلكترونية الخاصة غير المبرمجة في الامتحان؛ شريطة ألا تحدث صوتاً أثناء عملها، وأن يكون لها مورد كهربائي مستقل. وفي حالة ما

- إذا أراد قسمٌ من الأقسام، وفي امتحان ما، تقييدَ إمكاناتِ الآلاتِ الحاسبةِ المسموحِ بها، فسوفَ يتمُّ إخطارُ الطلابِ المتحنيينَ قبلاً بالقيودِ الموضوعِ من قبلِ القسمِ المعني.
١٠. يحظرُ على الطلابِ المتحنيينَ التدخينَ في غرفةِ الامتحانِ أو تناولِ أي مشروباتٍ ساخنةٍ أو باردةٍ ما عدا الماءِ الباردِ الموجودِ في غرفةِ الامتحانِ.
١١. على الطلابِ الالتزامُ بالصمتِ أثناءَ فترةِ الامتحانِ، والأداءِ سلوكاً سليماً من شأنه إزعاجُ طلابٍ آخرين أو أن يربك سيرةَ الامتحانِ.
١٢. على الطلابِ إكمالَ معظمِ إجاباتهمِ بالقلمِ، وألا يستعملوا أيَّ لونٍ للجبَرِ بخلافِ الأزرقِ الغامقِ، أو الأسودِ.
١٣. على الطلابِ استئذانَ المراقبِ في حالِ احتياجهمِ لأيِّ شيءٍ أثناءَ الامتحانِ ولا يجوزُ لهم - تحت أيِّ ظرفٍ من الظروفِ - استعادةُ أو تبادلُ أيِّ أشياءٍ أو تركُ مقاعدِهِم دونَ موافقةِ المراقبِ.
١٤. على الطالبِ الامتناعُ للتعليماتِ التي يصدرها أيُّ مراقبٍ، وعليهم الانتباهُ للقواعدِ الخاصَّةِ بدخولِ غرفةِ الامتحانِ ومغادرتها.



## لائحة التّظلماتِ في نتائجِ الامتحاناتِ

### تعريفات:

مادة (١): يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعنى الموضح قرين كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخر:

اللائحة: يقصدُ بها «لائحة التّظلماتِ في نتائجِ الامتحاناتِ».

الطالب: كلُّ طالبٍ مسجّلٍ في أيِّ كليّةٍ أو مركزٍ أو معهدٍ أو خلافه يكونُ تابعاً للجامعة.

الجامعة: جامعةُ نزوى في سلطنة عُمان.

مادة (٢): تهدفُ هذه اللائحةُ إلى تنظيمِ الإجراءاتِ المتبّعةِ في مطالبِ الطلابِ ومراقبتها بمراجعةِ درجاتهم في الامتحانات.

مادة (٣): يجوزُ لأيِّ طالبٍ المطالبةُ بمراجعةِ نتائجِ الامتحاناتِ الفصليةِ أو النهائيةِ أو الواجباتِ الفصليةِ أو البحوث.

مادة (٤): الإجراءاتُ المتبّعةُ بشأنِ طلباتِ المراجعة:

١. تقديمُ طلبِ المراجعة:

٢. يقدّمُ الطالبُ طلبَ المراجعةِ باستخدامِ الاستمارةِ المخصّصةِ والمعدّةِ لذلك.

١٥. يجوزُ للممتحنينَ تمديدُ أو تقصيرُ مدّةِ الامتحانِ الشّفويِّ أو العلميِّ أو تغييرُ الزّمنِ حسبَ تقديرهم، ودونِ إعلانِ سابق.

١٦. أيُّ اتهامٍ بخرقِ القواعدِ آنفةِ الذكرِ سوفَ يكونُ محلَّ التحقيق، وقد يقودُ إلى عقوبات.

## خرقُ لائحةِ الامتحاناتِ:

مادة (٣):

أ) تعتبرُ جميعُ الأشكالِ التي تدخلُ في بابِ عدمِ الأمانةِ الأكاديميةِ مخالفاتٍ كبيرةً، تعرّضُ الطالبَ الذي يرتكبُ مثلَ هذهِ المخالفاتِ للمحاسبةِ أمامَ مجلسِ التّأديبِ في الجامعةِ وفقاً لللائحةِ السّلوكِ الطلابي، وللعقوبةِ التي تتراوحُ بينَ الرسوبِ في المقرّرِ والفصلِ من الجامعةِ.

ب) في حالةِ اتهامِ أيِّ طالبٍ بمخالفةِ هذهِ اللائحةِ يرفعُ الأمرُ إلى عميدِ الكليةِ/مديرِ المركزِ المعني، والذي يقومُ بعدَ التّشاورِ معَ أستاذِ المادةِ والمراقبِ بتقييمِ المخالفةِ التي تمت، وذلك خلالَ (٢٤) ساعةً وترفعُ توصيةً بشأنِ المخالفةِ إلى مجلسِ التّأديبِ بالجامعة، ويتمُّ إخطارُ الطالبِ بالقرارِ النهائيِّ بواسطةِ عمادةِ القبولِ والتّسجيلِ.

تقدّم الطالبات إلى لجنة التظلمات خلال مدة لا تتجاوز (٧) أيام من تاريخ استلام الدرجات.

ب. على الطالب أن يقدم نسخة من ورقة الأجابة وورقة إشعار الدرجات مع الاستمارة المذكورة.

٢. مراجعة الدرجة:

أ. تقوم لجنة التظلمات بمراجعة طلب المراجعة، ومن ثمّ مناقشة الأستاذ المعني لتقرير ما إذا كان طلب المراجعة ذا جدوى وجديرًا بالمتابعة.

ب. يقوم الأستاذ المعني بالردّ كتابةً على الاستمارة نفسها (في الجزء المخصّص لذلك) خلال مدة لا تتجاوز يومين.

ج. يقرّر رئيس لجنة التظلمات ما إذا كان الأمر يقتضي أخذ رأي أستاذ آخر أيضًا. في حال تقرّر ذلك يقوم رئيس القسم/رئيس المدرسة بتحديد الأستاذ الثاني بالتنسيق مع نائب العميد للدراسات الجامعية/رئيس لجنة التظلمات.

د. يتمّ إكمال كافة إجراءات المراجعة خلال سبعة أيام من تاريخ تسلّم طلب المراجعة من الطالب.



هـ. يقوم رئيس لجنة التظلمات بإبلاغ الطلاب بنتائج المراجعة باستخدام الاستمارة المخصصة لذلك.

و. لا يقبل أي طلب إضافي من طالب المراجعة بعد أن يتم الحسم في الموضوع وإبلاغ الطالب.

مادة (٥): لجان التظلمات بالكليات:

سيكون لدى كل كلية من كليات الجامعة لجنة للتظلمات مكونة من:

١. نائب العميد للدراسات الجامعية - رئيساً.

٢. عضوممثل لكل (قسم/مدرسة) من (أقسام/مدارس) الكلية.

وستكون مسؤوليات اللجنة على النحو الآتي:

أ. تسسيق إجراءات مراجعة الدرجات عند استلام طلبات المراجعة من الطلاب.

ب. اتخاذ قرار الموافقة أو الرّفص تجاه طلبات المراجعة.

ت. التّسيق مع الأساتذة المعيّنين للنظر في إجراءات المراجعة.

ث. تحديد الأساتذة وترشيحهم للمراجعة الثانية.

هـ. إبلاغ الطلبة عن نتائج المراجعة.

مادة (٦): رسوم تظلمات الطلاب بشأن نتائج الامتحانات:

١. لا تقبل طلبات التظلم دون دفع الرسوم المقررة.

٢. يدفع الطالب المتظلم مبلغ (٥) ريالاً عمانية لكل حالة تظلم.

٣. في حال قبول التظلم وتغيير النتيجة إلى تقدير أعلى يعاد المبلغ إلى الطالب.

## اللائحة التنظيمية للأقسام الداخلية

### تعريفات:

مادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على طلاب السكن الداخلي للجامعة.

مادة (٢): يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعنى الموضح قرين كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الجامعة: جامعة نزوى في سلطنة عمان.

اللائحة: يقصد بها اللائحة التنظيمية للأقسام الداخلية.

الطالب: يشمل الطالب والطالبة.

الطلاب: يشمل الطلبة والطالبات.

**المشرف:** يشمل الموظف والموظفة المسؤولين عن الإشراف بالسكن بصورة مباشرة. أيًا كان المسمى الوظيفي: مشرفة، مساعدة، مساعد أو مساعدة مشرفة أو مساعد متدرّب أو متدرّبة.

**المشرف الأول:** يشمل المشرف الاجتماعي والمشرفة الاجتماعية المسؤولين عن الأقسام الداخلية.

**المجلس:** مجلس القسم الداخلي بالجامعة.

**ولي الأمر:** الشخص المسؤول عن الطالب/الطالبة.

**المخالفة التأديبية:** هي كل مخالفة لضوابط السكن وتعليماته التي تؤدي إلى إحالة الطالب إلى المساءلة أمام اللجنة التأديبية.

## شروط الالتحاق بالسكن الداخلي:

**مادة (٣):** يتم قبول الطلاب في السكن الداخلي لجامعة نزوى وفق الشروط والإجراءات الآتية:

١. حصول الطالب على قبول الدراسة بالجامعة.
٢. يسدّد الطالب القيمة المحددة لكل من الإقامة بالقسم



الدَّاخلِيِّ ومصاريفِ الانتقال.

٣. تعبئة استمارة طلب الالتحاق بالقسم الداخلي بواسطة ولي الأمر، ويصدق عليها من سعادة الشيخ الوالي، وتسلم للمشرفة خلال ثلاثة أسابيع من تاريخ الالتحاق بالقسم، وخلال هذه الفترة لا يُسمح للطالبة بالخروج أو الزيارة إلا مع الأقارب من الدرجة الأولى (الوالد- الأخ- الأخت).

٤. يرفق مع الطلب نسخ لكل من البطاقة الشخصية وجواز السفر، مع ثلاث صور فوتوغرافية حديثة.

مادة (٤): ضوابط الإقامة بالقسم الداخلي:

التقيد بالتعليمات واللوائح التي تصدرها إدارة المجلس فيما يتعلق باللائحة التنظيمية للأقسام الداخلية:

١. الالتزام بالآداب العامة، واجتناب كل ما يخل بالسُّلوك العام.

٢. الالتزام بمراعاة الهدوء في السكن لتهيئة بيئة صالحة مناسبة للدراسة والراحة، وذلك من خلال:

ع) عدم استخدام أجهزة المذياع والفيديو أو التلفاز داخل

غرف النوم، وفي حالة استخدام أجهزة أو أقراص على جهاز الحاسوب تستخدم سماعات الأذن الخاصة.

ب) عدم التجمع داخل غرف النوم.

ج) عدم استخدام الهاتف النقال داخل غرفة النوم في وقت متأخر من الليل أو فترة راحة زملاء في الغرفة.

د) عدم اصطحاب الزائرين إلى غرف النوم أو داخل مرافق السكن.

٣. المحافظة على أثاث الغرفة باعتباره عهداً شخصية.

٤. المحافظة على نظافة السكن، واستخدام مرافقه بالشكل السليم.

٥. الاهتمام بنظافة الغرفة وترتيبها يومياً.

٦. نشر الملابس يكون في الأماكن المخصصة والمعدة لذلك، وعدم نشرها على الشرفات أو السلالم؛ حفاظاً على الشكل العام للسكن.

٧. المحافظة على الممتلكات الخاصة، وإدارة السكن غير مسؤولة عن ضياع الممتلكات الشخصية أو فقدانها، ويمكن الاحتفاظ بتلك الممتلكات في خزانة المشرفة المخصصة لذلك.

٨. إبلاغ المشرفة فور حدوث أي عطل أو تلف داخل الغرف أو المرافق العامة.

٩. التَّأَكُّدِ مِنْ إِغْلَاقِ مَفَاتِيحِ الْكَهْرَبَاءِ عِنْدَ مَغَادِرَةِ الْغُرْفَةِ.
١٠. التَّعَاوُنِ فِي تَرْشِيدِ اسْتِهْلَاكِ الْكَهْرَبَاءِ وَالْمَاءِ.
١١. اسْتِقْبَالَ الزَّائِرِينَ مِنَ الْمَصْرَحِينَ مِنْ قَبْلِ وُلِيِّ الْأَمْرِ يَكُونُ فِي الْأَمَاكِنِ الْمَخْصَّصَةِ لِلزِّيَارَةِ.
١٢. حَسَنِ مَعَامَلَةِ جَمِيعِ الْعَامِلِينَ بِالْقِسْمِ الدَّاخِلِيِّ وَاحْتِرَامِهِمْ.
١٣. الْإِلْتِزَامُ بِالْمَبِيتِ فِي الْمَكَانِ الْمَخْصَّصِ وَالْمُجَدِّدِ وَقْتِ التَّسْكِينِ، وَلَا يُسْمَحُ بِالتَّغْيِيرِ إِلَّا بَعْدَ إِذْنٍ مِنَ الْمَشْرِفَةِ الْأُولَى.
١٤. يَجِبُ أَخْذُ مَوَافَقَةِ الْمَشْرِفَةِ فِي حَالَةِ قِيَامِ فَعَالِيَاتٍ وَأَنْشِطَةٍ جَمَاعِيَّةٍ فِي السُّكْنِ.
١٥. إِبْلَاغُ الْمَشْرِفَةِ عَنْ ظَهْوَرِ أَيِّ حَالَةٍ مَرَضِيَّةٍ.
١٦. يَجِبُ حَمْلُ الْبِطَاقَةِ الْجَامِعِيَّةِ وَتَقْدِيمُهَا عِنْدَ الطَّلَبِ.
١٧. يَجِبُ التَّقْيِيدُ وَالْإِلْتِزَامُ بِسَجَلِ الْحُضُورِ وَالْغِيَابِ.
١٨. يُمْكِنُ تَزِينُ الْغُرْفَةِ تَزِينًا لَائِقًا بِشَكْلِ لَا يَشُوهُ الْجُدْرَانُ وَلَا يَخْلُ بِالْأَدَابِ.
١٩. يُسْمَحُ لِلطَّالِبَةِ بِاِقْتِنَاءِ الْحَاسِبِ الْأَلِيِّ وَالْهَاتِفِ النُّقَالِ وَالثَّلَاجَةِ.
٢٠. يَجِبُ إِخْطَارُ الْمَشْرِفَةِ عِنْدَ الْإِشْتِرَاكِ فِي رِحْلَةِ طَلَابِيَّةٍ قَبْلَ أَرْبَعِ



وعشرين ساعة على الأقل مع ضرورة الالتزام بالعودة إلى السكن في التاسعة مساءً كحد أقصى.

٢١. في حالة استمرار الدراسة في الفصل الصيفي يجوز للطالب المسجل أن يستمر في السكن الذي تحدده إدارة مجلس القسم الداخلي.

مادة (٥): المحظورات:

- لا يسمح بتعليق أي خبر أو إعلان في السكن إلا بعد اعتماده من المشرف، ويعلق في الأماكن المخصصة.
- لا يسمح للطالب بإيواء أي شخص من خارج السكن.
- لا يسمح بارتداء الملابس غير اللائقة كملابس النوم في الأماكن المخصصة للزائرين.
- يمنع التجمع داخل غرف النوم أو مرافق السكن بدون موافقة المشرف، ويستثنى من ذلك قاعة التلفاز.
- يمنع التحريض على الامتناع عن حضور المحاضرات أو الأنشطة الطلابية أو الأعمال التي تخص نظم الجامعة أو الالتزام بها.

• يحظر إدخال المشروبات المسكرة أو المخدرات أو الأشرطة والكتب أو النشرات والمجلات المحظورة.

• يحظر لبس النقاب بالنسبة للطالبات.

مادة (٦): أولاً: تعليمات المغادرة والعودة للسكن:

• يُملاً النموذج الخاص بمغادرة السكن لقضاء الإجازة الأسبوعية أو الإجازة الرسمية من قبل المشرفة، وتكون العودة للسكن حتى العاشرة مساءً.

• يسمح للطالبة بالمبيت خارج السكن خلال أيام الدراسة في المجالات الاضطرارية بعد موافقة المشرفة الأولى وإبلاغ المجلس.

• الزيارات يومي السبت والإثنين من الساعة الرابعة عصرًا حتى الساعة الثامنة مساءً، ويومي الخميس والجمعة من الساعة التاسعة صباحًا حتى الثانية ظهرًا، ثم من الساعة الرابعة عصرًا حتى الساعة الثامنة مساءً.

• يسمح للطالبة بالمغادرة خلال أيام الزيارة على أن تكون العودة حتى التاسعة مساءً.

## ثانياً: انتهاء الإقامة في السكن:

- تنتهي الإقامة في السكن مع نهاية كل عام أكاديمي.
- تنتهي الإقامة في السكن بالانسحاب أو التأجيل أو صدور قرار جزائي بالفصل لمدة فصل دراسي أو أكثر.
- تنتهي الإقامة في السكن في حالة رغبة الطالب في إخلاء السكن بصورة مؤقتة لظروف خاصة بها على أن يتقدم بطلب إلى المشرف الأول للنظر في الأمر واتخاذ القرار المناسب لها.
- عند انتهاء الإقامة على الطالب ضرورة إخلاء الغرفة وتسليم العهدة كاملة إلى المشرف.

## مادة (٧): المخالفات والعقوبات التأديبية:

يكون الطالب الذي يخالف أحكام هذه اللائحة عرضة لتوقيع عقوبة أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها تبعاً لنوع المخالفة وجسامتها. والعقوبات هي:

١. التنبيه: ويكون من المشرف المباشر للطالب في المرة الأولى شفهيًا، وكتابيًا في المرة الثانية بعد تصديقه من المشرف الأول، وإخطار إدارة المجلس بذلك، ويحفظ كل ذلك في ملف الطالب.



الأول، وإبلاغ إدارة المجلس.

٤. الفصل المؤقت من السكن الداخلي: وهو من صلاحية إدارة المجلس مع ضرورة إبلاغ ولي الأمر، واستدعائه على أن يسري العمل بالقرار فور حضور ولي الأمر، ويحفظ القرار في ملف الطالب، ويكون ذلك في الحالات الآتية:

أ. إذا تكررت منه المخالفات المذكورة في حالات التنبيه.

ب. الخروج أو المبيت خارج السكن دون الحصول على موافقة المشرفة.

ج. الاعتداء على المشرف، أو أحد المسؤولين أو العاملين، أو العمال

بالقول أو الفعل.

د. الاعتداء على الزملاء بالسب أو الشتيم.

هـ. اشتراك الطالب أو توريطه في إعداد أو نشر المنشورات المحظورة.

٥. الفصل النهائي من السكن الداخلي: يرتبط قرار الفصل

النهائي بقرار رئيس الجامعة بناءً على التقرير الصادر من قبل

المشرف الأول والمدعم برأي المجلس.

ويكون الفصل في الحالات الآتية:

أ. إذا تكررت المخالفات المذكورة في حالات الفصل المؤقت.

٢. الإنذار: يكون بخطاب مكتوب موجه من المشرف الأول، وترسل نسخة منه إلى ولي الأمر للعلم، أو يتم استدعاؤه أو إطلاعه على ذلك، ويحفظ الإنذار في ملف الطالب بعد توقيعها عليه بالعلم.

ويكون الإنذار للطالب في الحالات الآتية:

أ. إذا تكررت منه المخالفات الواردة في حالات التنبيه.

ب. إذا ظهرت عليه انحرافات في السلوك قولاً أو فعلاً.

ج. إذا تعمد تعطيل الأنشطة الطلابية.

د. التحدث بأسلوب غير لائق مع المسؤولين أو العاملين أو مع زميلاتها.

هـ. المشاجرة مع الزملاء، وتعمد إحداث الفوضى والإزعاج في السكن.

و. إذا ضبطت بحوزة الطالب أجهزة مخالفة قد سبق عدم اقتناؤها.

ز. إذا تعمد إتلاف الممتلكات العامة في السكن.

٣. توقيع الغرامة المالية عن قيمة الممتلكات التي أُلْفها الطالب

سواءً أكان متعمداً أم من سوء استخدام، حسبما يقره المشرف

ب. إذا صدرت من الطالب أعمالٌ مُنافيةٌ للشرف والأداب العامة.

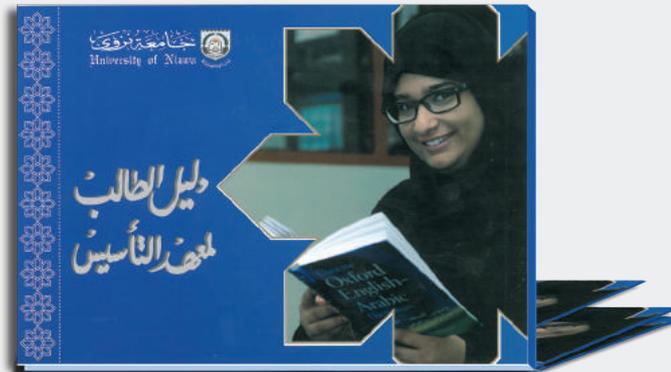
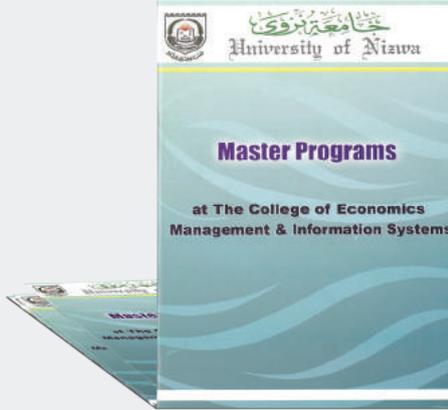
ج. إذا ارتكب أعمالاً مُنافيةً للقيم الدينية والوطنية.

د. إذا تبين تورط الطالب في أعمالٍ تمسُّ بأمن البلد وقيمته الوطنية والدينية.

للجنة التأديبية حق النظر في المخالفات التي يرتكبها الطلاب غير المنصوص عليها في هذه اللائحة.



## مطبوعات ذات علاقة



## أرقام تهمك للتواصل مع جامعة نزوى

القسم / الدائرة	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
مركز الاتصال	٢٥ ٤٤٦ ٢٣٤	uon@unizwa.edu.om
عمادة القبول والتسجيل	٢٥ ٤٤٦ ٢٣٢	rnr@ unizwa.edu.om
المسجل العام	٢٥ ٤٤٦ ٣١٣	
مدير القبول	٢٥ ٤٤٦ ٢٣٦	
مدير التسجيل	٢٥ ٤٤٦ ٢٣٩	
مدير مركز الإرشاد والمتابعة الأكاديمية		
أمانة شؤون الطلاب	٢٥ ٤٤٦ ٢٩٩	acsa@ unizwa.edu.om
مساعد الرئيس لشؤون الطلاب	٢٥ ٤٤٦ ٢٦٦	csf@ unizwa.edu.om
مركز الرعاية الإجتماعية	٢٥ ٤٤٦ ٣٢٤	csa@ unizwa.edu.om
مركز التميز الطلابي	٢٥ ٤٤٦ ٤٤٨	csc@ unizwa.edu.om
مركز الإرشاد الطلابي	٢٥ ٤٤٦ ٢٧٨	ccca@ unizwa.edu.om
مركز التوجيه الوظيفي والتواصل مع الخريجين	٢٥ ٤٤٦ ٢٥٢	css@ unizwa.edu.om
مركز خدمة المجتمع	٢٥٤٤٦٦٠٢	ssf@ unizwa.edu.om
صندوق مساندة المتعلمين	٢٥ ٤٤٦ ٣٠٩	
كلية العلوم والآداب	٢٥ ٤٤٦ ٢٨٧	cas@ unizwa.edu.om
مكتب العميد	٢٥ ٤٤٦ ٣١٩	
كلية الاقتصاد والإدارة ونظم المعلومات	٢٥ ٤٤٦ ٢١٨	cemis@ unizwa.edu.om
مكتب العميد	٢٥ ٤٤٦ ٢٦٩	
كلية الهندسة والعمارة	٢٥ ٤٤٦ ٤٦٠	cea@ unizwa.edu.om
كلية الصيدلة والتمريض	٢٥ ٤٤٦ ٤٧٥	cpn@ unizwa.edu.om
مكتب العميد	٢٥ ٤٤٦ ٢٧٣	sop@ unizwa.edu.om
معهد التأسيس	٢٥ ٤٤٦ ٣٤٨	fi@ unizwa.edu.om
	٢٥ ٤٤٦ ٣٤٩	

البريد الالكتروني	رقم الهاتف	القسم / الدائرة
hr@ unizwa.edu.om	٢٥ ٤٤٦ ٢٩١ ٢٥ ٤٤٦ ٢٠٩	دائرة الموارد البشرية
fd@ unizwa.edu.om	٢٥ ٤٤٦ ٣٩٠ ٢٥ ٤٤٦ ٢٣٨ ٢٥ ٤٤٦ ٣٨٤	دائرة الشؤون المالية
pr@unizwa.edu.om	٢٥٤٤٦٢٢٦	دائرة العلاقات العامة
maawali@unizwa.edu.om	٢٥٤٤٦٦١٦	مركز الخدمات الاستشارية وتوطين الابتكار
cis@ unizwa.edu.om	٢٥ ٤٤٦ ٢١٠	مركز نظم المعلومات
llc@ unizwa.edu.om	٢٥ ٤٤٦ ٥٥٥	مركز التعلم مدى الحياة
gmc@ unizwa.edu.om	٢٥ ٤٤٣٣١٠	مركز جنى الطبي
acer@ unizwa.edu.om	٢٥ ٤٤٦ ٦٩٥	مساعد الرئيس للعلاقات الخارجية
caeqa@ unizwa.edu.om	٢٥ ٤٤٦ ٢١٢	مركز التميز العلمي وضبط الجودة
caaf@ unizwa.edu.om	٢٥ ٤٤٦ ٢١٨	مركز الإرشاد والمتابعة الأكاديمية
chrd@ unizwa.edu.om	٢٥ ٤٤٦ ٤٠٠	مركز إنماء الموارد البشرية
twc@ unizwa.edu.om	٢٥ ٤٤٦ ٥٦٤	مركز الكتابة
lec@ unizwa.edu.om	٢٥٤٤٦٦٤٨	مركز تعزيز مسالك التعلم
lib@ unizwa.edu.om	٢٥ ٦٦٤ ٤٧٤	المكتبة الرئيسية
info@ unizwa.edu.om	٢٥ ٤٤٦ ٣١٧	دائرة الإعلام والتسويق
ifm@ unizwa.edu.om	٢٥ ٤٤٦ ٢٦٢	الإدارة المتكاملة للمرافق
ako@ unizwa.edu.om	٢٤ ٤٧٩ ١٧١	مكتب الجامعة في الخوير

تم بحمد الله

