



كلية البريمي الجامعية
Al Buraimi University College

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

دليل الماجستير في القانون 2025-2024



BUC

كلية البريمي الجامعية
Al Buraimi University College



كلية البريمي الجامعية
Al Buraimi University College

دليل الماجستير في القانون 2025-2024



www.buc.edu.om

2025 - 2024 | دليل الماجستير في القانون | 2 |



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



كلمات مضيئة



خطاب حضرة صاحب الجلالة السلطان

هيثم بن طارق المعظم

حفظه الله ورعاه

23 فبراير 2020م



حضرة صاحب الجلالة السلطان

هَيْثَرُ بْنُ إِسَاءِ

حفظه الله ورعاه



صاحب الجلالة السلطان

قَابُوسُ بْنُ سَعِيدٍ الْمُسَعْدِي

طيب الله ثراه



BUC

كلية البصرة الجامعة
Al Basra University College



كلمة رئيس مجلس الإدارة

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

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

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

ولقد حرصنا في كلية البريمي الجامعية عند اختيارنا للتخصصات والبرامج التي نقدمها على الملائمة بين مخرجات التعليم العالي وحاجات أسواق العمل المحلية والخارجية، وكذلك التطوير والتحسين المستمر للبرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية واستخدام أحدث الأساليب العلمية في التدريس الجامعي وتوفير مصادر تعلم حديثة شاملة بهدف تفعيل رسالتنا في تعزيز نشاط البحث العلمي الهادف بمضامينه التطبيقية الموجهة لخدمة القطاعات الإنتاجية والخدمية المختلفة وانطلاقاً من إيماننا بالمسؤولية الاجتماعية للكلية، فإننا نسعى في الكلية إلى تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع من خلال مايتوفر لدى الكلية من إمكانيات فنية وطاقات أكاديمية مؤهلة وكذلك من خلال المبادرات المجتمعية للإسهام في رفع مستوى أداء مؤسساتنا الوطنية ومساعدتها في تعزيز قدرتها التنافسية، كما يسرني أن أدعو أبنائي طلاب الكلية للاستفادة من الإمكانيات التي توفرها الكلية لطلابها، لتعينهم على الوفاء بواجباتهم المستقبلية.

ختاماً أتمنى أن تنهض إدارة الكلية التي عهدت إليها هؤلاء الطلبة جيل المستقبل، بدورها في المساهمة لتحقيق التنمية الشاملة وتعزيز التنافسية الاقتصادية داخل وخارج السلطنة من خلال مواكبة روح العصر والتكيف مع ظروف الانفتاح الاقتصادي.

والله ولي التوفيق



أحمد بن ناصر النعيمي

رئيس مجلس الإدارة

كلمة عميد الكلية



الأستاذ الدكتور ياسر فؤاد
عميد الكلية

تسعى كلية البريمي الجامعية منذ تأسيسها في العام الأكاديمي 2003-2004 نحو الجودة والتميز وأن تكون منارة إشعاع ثقافي وفكري في منطقتها وينعكس ذلك جلياً في رؤيتها أن يكون للطلبة والخريجين وأعضاء هيئة التدريس دوراً ريادياً في التنمية الإقتصادية والثقافية محلياً وإقليمياً. ولقد دأبت الكلية على مراعاة وتطبيق معايير الجودة الأكاديمية وذلك من خلال توفير بيئة أكاديمية ملائمة للطلاب، هدفها رعاية الإبداع والتميز والابتكار، وطرح برامج أكاديمية مميزة واتباع طرق تعليم وتعلم تهدف إلى تنمية التفكير النقدي والتواصل والابداع، حيث تطرح الكلية جميع برامجها بالإرتباط الأكاديمي مع جامعات دولية وإقليمية مرموقة وهي جامعة كاليفورنيا ستيت نورثردج بالولايات المتحدة الأمريكية، وجامعة عين شمس بجمهورية مصر العربية، والجامعة الأردنية بالمملكة الأردنية الهاشمية. ولأننا ندرك في كلية البريمي الجامعية أن الطالب هو محور العملية التعليمية، فلم ندخر جهداً في تسليحه بالعلم والمعرفة والقيم والمبادئ التي تؤهله لسوق العمل والمساهمة في بناء الوطن الذي يستحق منا جميعاً بذل الغالي والنفيس.

وفي هذا الإطار، يسعدني أن أضع بين أيديكم هذا الدليل الذي يتضمن معلومات عن التعليمات الخاصة بمنح درجة الماجستير في القانون العام والخاص، وكل ما يتعلق بالطالب أثناء فترة دراسته من حقوق وواجبات ولوائح منظمة، متمنياً أن يكون مرشداً لكم طيلة فترة دراستكم، مجيباً عن كل أسئلتكم بخصوص العملية التعليمية بالكلية.

مع أخلص التمنيات لكم بالتوفيق والنجاح



نبذة عن الكلية:

تعد كلية البريمي الجامعية أول كلية خاصة للتعليم الجامعي بمحافظة البريمي والظاهرة، من أجل إتاحة فرص تعليم أكبر للتعليم الجامعي في السلطنة استجابة لمتطلبات سوق العمل في ظل تطلعات السلطنة لمواكبة المتغيرات الدولية في مختلف الميادين العلمية والتقنية والاقتصادية.

واستناداً إلى هذه الغاية حرصت الكلية على تبني سياسة استثمارية طويلة الأجل تستند إلى رؤية مستقبلية واضحة ومدرسة تهتم بجودة التعليم العالي وتسعى للارتقاء بمستويات التحصيل العلمي للطلبة باعتبارهم المحرك الواعد لعجلة التطور والتنمية في السلطنة.

الرؤية..

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

الرسالة..

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

القيم..

- **المواطنة:** نحن نشجع بفعالية الولاء والانتماء للوطن والمساهمة في تنمية الديمقراطية داخل المجتمع والاقتصاد الحر.
- **الشفافية:** نعبر عن أفكارنا بصراحة ونتخذ قراراتنا ونعرض نتائج أعمالنا بشفافية على صناع القرار والرأي العام مؤكدين أن تكون مؤسساتنا محط ثقة ومصداقية.
- **الفريق:** نعمل معاً كعائلة واحدة لتحقيق مهمتنا وزرع روح العمل الجماعي والالتزام المشترك والشعور بالفخر والاعتزاز بأهداف مؤسساتنا ومنجزاتها.
- **الشراكة:** نسعى إلى جذب الآخرين لمشاركتنا في التشاور في شأن خياراتنا ونتعاون عبر الحدود لتحقيق الأهداف المشتركة.
- **التعليم المؤسسي:** نشجع الأفكار والممارسات الجديدة التي تسهم في نشر ثقافة التحسن المستمر وإعداد القيادات التربوية.
- **المرونة:** نفحص وندقق النظر في محيطنا باستمرار من أجل استكشاف أفكار وممارسات تعزيز الخبرة التعليمية وتشجع التغيير والقيام بالعمل المطلوب بالسرعة الممكنة.



الأهداف الاستراتيجية بالخطة الاستراتيجية ”الجودة تميّزنا“ 2020-2025م

أهداف الخطة الاستراتيجية ”الجودة تميزنا“ (2020 - 2025م)

1. تطوير نظام الإدارة والحوكمة

تلتزم كلية البريمي الجامعية بالعمل على تفعيل نظام الإدارة والحوكمة من خلال إجراء مراجعة لأعمال ومهام واختصاصات مجالس الكلية (مجلس الإدارة – مجلس الأمناء – مجلس الكلية)، كما تهتم الكلية بتحديث هيكلها التنظيمي بما يتناسب وطبيعة التوسع في بنيتها الإدارية والمالية ومرافقها. كما تهتم الكلية بمراجعة واستحداث اللوائح والسياسات التي تنظم بيئة العمل فيها.

2. تحقيق الجودة الأكاديمية في

عملية التعلم والتعليم والبحث العلمي

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

3. توظيف مهارات الطلبة في تحسين البيئة التعليمية

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

4. تفعيل مجالات خدمة المجتمع المحلي

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

5. تطوير استخدام الموارد والمرافق والبنى الأساسية

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



الارتباط والإشراف الأكاديمي..

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

الهيئة الأكاديمية والإدارية..

حرصت الكلية على أن تضم هيئتها الأكاديمية نخبة من ذوي المهارات والكفاءات العالية المتمرسين في مجال العمل الجماعي ومن جنسيات مختلفة لخلق بيئة تعليمية متوازنة ترتبط بأحدث المستجدات العلمية على الساحة الدولية وبما يضمن إعداد طلبة بمستوى علمي متقدم.

إضافة إلى أخصائيين تربويين هدفهم مساعدة الطلبة على اتخاذ قرارات صحيحة في الميادين التعليمية والعملية، كما حرصت الكلية في الوقت ذاته على توفير كادر إداري عالي الكفاءة قادر على تأدية احتياجات الطلبة الإدارية وتذليل الصعوبات التي قد يواجهونها.

سمات الخريجين بكلية البريمي الجامعية

تم تطوير سمات الخريجين بكلية البريمي الجامعية بطريقة تشاركية مع مجتمع الكلية الداخلي والجامعات الشريكة وممثلين عن المجتمع المحلي. وتأتي سمات خريجي الكلية في إطار عام وشامل وضمن أولويات رؤية عمان 2020-2040 وذلك بالتركيز على أهم الصفات والمخرجات التي تهدف السلطنة إلى تحقيقها من خلال الأولوية الخاصة بالتعليم والتعلم والبحث العلمي والقدرات الوطنية» والتوجه الاستراتيجي نحو «تعليم شامل وتعلم مستدام، وبحث علمي يقود إلى مجتمع معرفي وقدرات وطنية منافسة» من خلال رفق سوق العمل العماني « بكفاءات وطنية ذات قدرات ومهارات ديناميكية منافسة محليا وعالميا».

ويمكن تحديد سمات الخريجين بكلية البريمي الجامعية في الآتي:

- **التواصل الشفهي والكتابي:** القدرة على التواصل وعرض الحجج والأفكار بوضوح في أشكال شفوية ومرئية ومكتوبة ولجماهير مختلفة.
- **التفكير النقدي:** القدرة على التقييم النقدي وتحليل وتفسير المعلومات من مختلف المصادر لصياغة فهمهم الخاص كطلبة.
- **حل المشكلات:** القدرة على تطبيق مقاربة منطقية ومنهجية لتحديد المشاكل والتحقيق فيها وصياغة حلول خلاقة وإبداعية.
- **صنع القرار بشكل أخلاقي:** القدرة على تحقيق الاستقلالية وامتلاك المهارات الخاصة لإدارة المشاريع بما في ذلك حسن التنظيم، والعمل على احترام الآجال، وكذلك التحكم في إدارة الوقت والموارد والوعي بالأطر الأخلاقية والقانونية ذات الصلة.
- **المهارات التقنية:** الكفاءة في مجال تكنولوجيا المعلومات المتطورة والمهارة في استخدام مصادر الإنترنت.
- **العمل بروح الفريق:** القدرة على العمل كجزء من فريق متنوع ذي وجهات نظر متعددة تظهر مهارات التعامل مع الآخرين وتقديرًا للمشاركة والتعاون والعمل على تحقيق الأهداف المشتركة.
- **الاعتزاز بروح المواطنة محليا وعالميا:** الولاء والالتزام القوي بالتنمية الاجتماعية والاقتصادية والثقافية للسلطنة وفهم قضايا التنوع والقضايا الدولية المعاصرة.
- **احترام التنوع والاختلاف:** إحترام تنوع وجهات النظر المختلفة والوعي بتعدد الثقافات مما يعزز الانفتاح على الآخر وعلى مختلف الثقافات.

A photograph of three female students wearing black hijabs, sitting at a desk in a classroom. They are looking down at their books or papers. The student in the foreground is wearing glasses and holding a pen. A blue geometric overlay is present on the right side of the image.

تعليمات منح درجة الماجستير في القانون الصادرة عن مجلس كلية البريمي الجامعية

1. تسمى هذه التعليمات تعليمات منح درجة الماجستير في القانون في كلية البريمي الجامعية ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي (2018/2019).
2. تعتبر هذه التعليمات نافذة المفعول إعتباراً من بداية الفصل الدراسي الأول 2018-2019 وتطبق على جميع الطلبة المسجلين في برنامج الماجستير في القانون
3. يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة امام كل منها، ما لم يدل السياق على خلاف ذلك.

مجلس الكلية:	مجلس كلية البريمي الجامعية.
رئيس المجلس:	رئيس مجلس الكلية
العميد:	عميد الكلية
البرنامج:	برنامج القانون
مجلس البرنامج:	مجلس برنامج القانون.
مدير البرنامج:	مدير برنامج القانون
منسق البرنامج:	منسق برنامج الماجستير في القانون.
لجنة البرنامج:	لجنة برنامج القانون
الساعة المعتمدة:	وحدة قياس أكاديمي تقابلها (16) ست عشرة محاضرة نظرية.
العبء الدراسي:	عدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في فصل دراسي واحد.
الفصل العادي:	الفصل الأول أو الفصل الثاني من كل عام جامعي.

المادة (1):

أ. شروط القبول في برنامج الماجستير في القانون:

1. أن يكون الطالب حاصلاً على درجة البكالوريوس في الحقوق أو ما يعادله من مؤسسة أكاديمية معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي في السلطنة.
2. أن لا يقل المعدل التراكمي للطالب في درجة البكالوريوس عن (2.5) أو ما يعادلها في أنظمة العلامات.
3. يجوز قبول الطالب الحاصل على تقدير مقبول بدرجة البكالوريوس شريطة أن يكون لديه خبرة عملية في مجال التخصص لا تقل عن سنتين.
4. يجوز قبول الطالب الحاصل على درجة البكالوريوس في الشريعة الإسلامية من إحدى كليات الشريعة والقانون من جامعة معترف بها أو المعاهد القضائية المعترف بها بالشروط التالية:
أ. أن يكون حاصلاً على معدل تراكمي لا يقل عن 2.5 من جدول يتكون من أربعة نقاط أو ما يعادلها.
ب. أن يجتاز الطالب بنجاح تسعة مساقات استدرائية سواء ماجستير القانون العام أو القانون الخاص حسب الجدول المعد لهذا الغرض.
ج. أن يحصل الطالب على معدل لا يقل عن C+ في جميع المواد الإستدرائية.

ب. الرسوم المالية:

1. رسوم التقديم بطلب القبول (150) ريال عماني تُدفع عند تقديم طلب الالتحاق (رسوم غير مستردة).
2. رسم الساعة المعتمدة (130) ريال عُُماني.

المادة (2):

تطبق هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين في برنامج الماجستير في القانون في الكلية إعتباراً من بداية الفصل الدراسي الأول من العام الأكاديمي 2018/2019.

المادة (3):

يشكل في برنامج القانون « لجنة القبول ببرنامج الماجستير في القانون » برئاسة عميد الكلية وعضوية مدير البرنامج والمنسق وعضو هيئة تدريس البرنامج لا تقل رتبته العلمية عن أستاذ مساعد، ومدير برنامج القبول والتسجيل.

المادة (4):

يقر مجلس الكلية بناء على اقتراح من مجلس البرنامج الخطط الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة الماجستير في القانون (القانون العام أو القانون الخاص) في الكلية ولا يجوز للطالب التسجيل في البرنامجين معاً أو التسجيل في أحدهما بعد تخرجه من البرنامج الآخر.

المادة (5):

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

المادة (6):

يكون الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة الماجستير في تخصصات القانون العام والقانون الخاص على النحو التالي:

التخصص	عدد الساعات المعتمدة المطلوبة
القانون العام	36
القانون الخاص	36

المادة (7):

تشمل الخطة الدراسية في كل تخصص تمنح فيه درجة الماجستير في القانون المتطلبات التالية:

أ. متطلبات مشتركة إجبارية لبرنامج الماجستير:

وهي مواد إجبارية يدرسها جميع طلبة ماجستير القانون لتزويدهم بقاعدة معرفية مشتركة وثيقة الصلة بالمجال العام للتخصص، وتؤهلهم للالتحاق بالتخصصات المتوفرة في برنامج ماجستير القانون

ب. متطلبات التخصص:

وهي تشمل جميع المواد التي يدرسها جميع الطلبة المقبولين في التخصص المعني وتتكون من مواد إجبارية واختيارية بحيث يدرس الطالب أربعة مساقات في التخصص الذي اختاره بالإضافة إلى اختيار الطالب مادتين بواقع (6) ساعات معتمدة من قائمة المواد الاختيارية من بين عدد المواد التي يحددها البرنامج.

ج. متطلبات رسالة الماجستير.

ويوضح الجدول التالي توزيع الساعات المعتمدة للمتطلبات المشار إليها أعلاه:

التخصص	متطلبات البرنامج الأجبارية	متطلبات التخصص الإجبارية	متطلبات التخصص الاختيارية	الرسالة	المجموع
القانون العام	12	12	6	6	36
القانون الخاص	12	12	6	6	36

المادة (8):

- أ. يضع مجلس البرنامج وصفا لمحتوى المادة بحيث يتناسب عدد الساعات المعتمدة المخصصة لها والمخرجات التعليمية المتوخاة.
- ب. تعطى كل مادة في الخطة الدراسية رقما يتكون من رموز وأرقام بحيث تدل على البرنامج والمستوى وحقل المعرفة.
- تثبت إزاء كل مادة في الخطة الدراسية المتطلبات السابقة أو المتزامنة (إن وجدت).
 - يذكر إزاء كل مادة في الخطة الدراسية عدد الساعات المعتمدة
- ج. لا يجوز للطالب أن يدرس مادة ما قبل أن يدرس متطلبها السابق إلا في الحالات التالية:
- أن يكون الطالب قد درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه.
 - أن يتوقف تخرج الطالب على ذلك.
- د. إذا سُمح للطالب بدراسة مادة ما متزامنة مع متطلبها السابق ثم حُرِم من الإستمرار بدراسة متطلبها السابق فإنه يستمر في دراسة تلك المادة.

مدة الدراسة والعبء الدراسي

المادة (9):

1. أ. تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين هما الأول والثاني مدة كل منهما (17) سبعة عشر أسبوعاً بما في ذلك الإمتحانات النهائية، ويجوز للكلية إضافة فصل دراسي صيفي لا تقل مدته عن (8) أسابيع ولا يعتبر الفصل الدراسي الصيفي فصلاً دراسياً عادياً لغايات احتساب مدة الدراسة في الكلية وإنذار الطالب وفصله من التخصص أو الكلية.
- ب. الحد الأدنى للحصول على درجة الماجستير هو (2) سنتين دراستين والحد الأعلى هو (5) خمس سنوات دراسية.
2. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب (6) ساعات معتمدة للفصل الدراسي ويجوز بموافقة مدير البرنامج أن يسجل الطالب (3) ساعات معتمدة ولمرة واحدة خلال فترة دراسته للبرنامج.
3. يكون الحد الأعلى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي (9) تسع ساعات معتمدة ويجوز أن تصل إلى (12) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي في الحالات التالية:
 - أ. أن لا يقل المعدل التراكمي للطالب في الفصل الواحد عن (3.7) نقاط.
 - ب. أن يتوقف تخرج الطالب على السماح بتسجيل (12) ساعة معتمدة في ذات الفصل الذي ينهي فيه الساعات المعتمدة اللازمة للتخرج.
 - ج. موافقة مدير البرنامج.
4. يقوم المرشد الأكاديمي بإرشاد الطالب لتسجيل المواد التي تتناسب مع خطته الدراسية وتتناسب مع قدراته وتحصيله الأكاديمي في الكلية آخذاً بعين الاعتبار الحد الأدنى والحد الأعلى لعدد الساعات المعتمدة المسموح للطالب تسجيلها في الفصل الدراسي ويتحمل المرشد مسؤولية أي خطأ في ذلك.
5. يتحمل الطالب مسؤولية العبء الدراسي الذي يتناسب مع قدراته واستيعابه، ومسؤولية المواد التي يسجلها ويجب عليه التأكد من أنها واردة ضمن خطته الدراسية وعليه الاستعانة بمرشده الأكاديمي في اختيار مواده الدراسية ويتحمل مسؤولية أي خطأ

في ذلك.

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

المواظبة

المادة (10):

- أ. تشترط المواظبة للطلاب في جميع المواد التي يسجل فيها ويقوم عضو هيئة التدريس برصد الحضور والغياب على النظام المحوسب الخاص بذلك داخل القاعة الدراسية.
- ب. لا يجوز للطلاب أن يتغيب عن أكثر من (25 %) من الساعات المقررة للمادة، أما الطلبة الذين يمثلون السلطنة أو الكلية في نشاطات رسمية أو لديهم أعذار إستثنائية قاهرة (على سبيل المثال حادث طارئ أو عملية جراحية) تقبلها لجنة الحالات الخاصة بالطلبة فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (30 %) من مجموع ساعات الحضور الفصلية.
- ج. على الطالب الاطلاع على نسبة غيابه على حسابه الخاص في النظام الالكتروني بالكلية مع تحميله كامل المسؤولية المتعلقة بذلك.
- د. إذا غاب الطالب أكثر من 25 % من الساعات المقررة للمادة بدون عذر مرضي أو قهري يقبله مدير البرنامج يحرم من التقدم لامتحان النهائي للمادة بقرار من عميد الكلية وتعتبر نتيجته في تلك المادة (FA) أي الرسوب بسبب الغياب ما لم يكن قد انسحب من تلك المادة خلال فترة الانسحاب طبقاً لنص الفقرة (ج) من المادة (20) من هذه التعليمات وعليه إعادتها إذا كانت إجبارية، أما إذا كانت اختيارية فله أن يعيدها أو يختار مادة أخرى غيرها وفي حالة إعادة نفس المادة تلغى نتيجته الأولى ويرصد له نتيجته الجديدة مهما كانت، وإذا اختار مادة أخرى تحسب له علامة المادة الاختيارية الجديدة وتلغى علامة المادة الاختيارية التي رسب بها.

- هـ. إذا غاب الطالب أكثر من 25 % من الساعات المقررة لمادة ما وكان هذا الغياب بسبب المرض أو العذر القهري الذي يقبله مدير البرنامج يعتبر الطالب منسحباً من تلك المادة، وتطبق عليه أحكام الانسحاب طبقاً للفقرة (ج) من المادة (20) من هذه التعليمات، ويبلغ مدير البرنامج مدير القبول والتسجيل بذلك خطياً، وتثبت للطالب ملاحظة منسحب إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطالب.
- و. يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن مستشفى متخصص أو طبيب متخصص ومختومة ومصادق عليها من جهة إصدارها وللكلية التحقق من هذه الشهادة بطرقها الخاصة، وأن تقدم هذه الشهادة إلى مدير البرنامج خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة، وفي الحالات القهرية الأخرى يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.
- ز. يقوم مدير البرنامج وأعضاء هيئة التدريس ومدير القبول والتسجيل بتنفيذ أحكام المواظبة آنفة الذكر.

الإمتحانات والعلامات والمعدلات

المادة (11):

- أ. عضو هيئة التدريس مسؤول عن وضع أسئلة الإختبارات والإمتحانات وتصحيح أوراق الإمتحانات وادخال العلامات في نظام التسجيل بالكلية إدخالاً صحيحاً ونهائياً، وتدقيقها، وعليه إعلام طلبته في بداية كل فصل دراسي عن أسلوب تقييمه لتحصيل الطالب في المواد التي يدرسها من خلال خطة تدريس المادة. كما أنه على عضو هيئة التدريس أن يقوم بادخال علامات إمتحانات المنتصف والامتحان النهائي على نظام التسجيل بالكلية في مدة لا تتجاوز 84 ساعة من تاريخ عقد الإختبار.
- ب. يضع عضو هيئة التدريس خطة تفصيلية لتدريس المادة والأهداف والمحتوى والمراجع وتوزع على الطلبة في بداية الفصل الدراسي.

ج. في حالة المادة المتعددة الشعب أو التي يدرسها أو يشترك في تدريسها أكثر من عضو هيئة تدريس يعين مدير البرنامج أحدهم منسقاً لوضع خطة تدريسية لها وتحديد مواعيد الإختبارات والإمتحانات النهائية الموحدة لها والأسلوب الموحد للتقييم بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس المادة الآخرين.

الإمتحانات والعلامات والمعدلات

المادة (12):

1. يجري حساب العلامات وتسجيلها لكل مادة بالحروف والنقاط.
2. يكون الإطار العام للإمتحانات ومواعيدها على النحو التالي:

أولاً: المواد النظرية:

1. يخصص لأعمال الفصل (20 %) من العلامة الاجمالية ولامتحان منتصف الفصل (20 %) ويخصص (20 %) للامتحان الشفوي وللإمتحان النهائي (40 %) ويكون تحريرياً وشاملاً للمادة.
2. يجوز لمجلس البرنامج تحديد طرق تقييم مختلفة لبعض المساقات على أن يتم إعلام الطلبة بنظام التقييم وتوزيع الدرجات في بداية الفصل الدراسي وتحديد ذلك بشكل واضح في توصيف المساق على أن يقترن ذلك بموافقة مجلس الكلية.

المادة (13):

- يجب إطلاع الطالب على أوراق الاجابة في امتحانات المنتصف بعد تصحيحها خلال أسبوع من تاريخ الاختبار.
- تحفظ أوراق الإمتحان النهائي لدى عضو هيئة التدريس لمدة فصلين دراسيين، ثم يجري إتلافها بالإتفاق بين عميد الكلية ومدير البرنامج ومدير القبول والتسجيل.
- يقوم عضو هيئة التدريس برصد علاماته النهائية في النظام الإلكتروني ثم يقوم بتأكيدھا إلكترونياً لتنتقل إلى مدير البرنامج

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

- بعد إكتمال إدخال العلامات النهائية وتأكيدها من قبل عميد الكلية يقوم مدير القبول والتسجيل بعمل تنفيذ الدرجات إلكترونياً وحساب المعدلات الفصلية والتراكمية وبعدها مباشرة يتمكن الطالب من الاطلاع على نتائجه من خلال حسابه الإلكتروني الخاص ويتحمل الطالب مسؤولية إطلاعہ على نتائجه في نهاية كل فصل دراسي بما في ذلك حالته الأكاديمية (لائحة الشرف، مستمر، تحت الملاحظة الأكاديمية، خريج، مفصول..).

المادة (14):

- كل من يتغيب عن إختبار فصلي معلن عنه بدون عذر قهري أو مرضي يقبله عضو هيئة التدريس للمادة ومدير البرنامج يوضع له (صفر) في ذلك الإمتحان، ويحسب في علامته النهائية.
- كل من يتغيب عن إختبار فصلي معلن عنه بعذر قهري أو مرضي يقبله به عضو هيئة التدريس ومدير البرنامج عليه أن يقدم ما يثبت عذرہ خلال أسبوع من تاريخ زوال العذر، وفي هذه الحالة يعقد عضو هيئة التدريس بالتنسيق مع مدير البرنامج خلال أسبوع بعد قبول العذر اختباراً تعويضياً يكون مكافئاً للاختبار الذي غاب عنه الطالب بنوع الاسئلة ومستواها والمنهج الذي درسه الطالب.
- كل من يتغيب عن الإمتحان النهائي المعلن عنه لمادة ما بعذر قهري أو مرضي توضع له ملاحظة (غير مكتمل) وعلى الطالب أن يتقدم بعذرہ إلى دائرة القبول والتسجيل في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ عقد الإمتحان النهائي.
- في حالة قبول العذر الذي تقدم به الطالب لمدير البرنامج يرصد للطالب (غير مكتمل IC) إزاء المادة التي منح الطالب فيها غير مكتمل ويبلغ مدير البرنامج قراره بقبول العذر لعضو هيئة التدريس لإجراء امتحان تعويضي للطالب في مدة أقصاها الأربعة أسابيع الأولى من بداية الفصل الدراسي التالي.
- في حالة غياب الطالب عن أداء امتحان غير المكتمل الذي تم تحديده والإعلان عنه من البرنامج بدون أي عذر قهري أو مرضي يرصد له مدرس المادة علامة (F) في الإمتحان الذي تغيب عنه، أما إذا كان تغيبه عن أداء امتحان (غير المكتمل) بسبب عدم

- زوال العذر الذي تقدم به سابقا، يقدم طلب إلى لجنة الإمتحانات غير المكتملة بالكلية وفي حالة قبول العذر يعطى فرصة ثانية، أما في حالة عدم قبول العذر الذي تقدم به الطالب يعطى صفر في ذلك الإمتحان.
- تسلم نتائج امتحانات غير المكتمل العلامات من المدرسين إلى مدير البرنامج لإقرارها وإرسالها للعميد لإعتمادها ومن ثم تحويلها إلى دائرة القبول والتسجيل لرصدها في سجل الطالب الأكاديمي.
 - إذا أدت تلك العلامة إلى انخفاض معدله التراكمي وحصوله على معدل تراكمي أقل من ثلاث نقاط فإنه تطبق على الطالب أحكام الوضع تحت الملاحظه الأكاديمية وفصله من الكلية المنصوص عليها في المادة (17) من هذه التعليمات.
 - إذا أجل الطالب دراسته للفصل التالي لفصل التغيب عن الإمتحان النهائي وحصوله على ملاحظه غير مكتمل (لمادة / مواد) فإن عليه التقدم لإمتحان الاكتمال في أول فصل ينتظم فيه للدراسة.

المادة (15):

- يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لدائرة القبول والتسجيل لمراجعة علامته في الإمتحان النهائي خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إعلان النتائج النهائية رسمياً وعلى مدير البرنامج أن يقوم بتشكيل لجنة ثلاثية لنظر طلبات مراجعة العلامات والتحقق من عدم وجود خطأ في التصحيح وتصويب ذلك الخطأ إن وجد وتزويد مدير دائرة القبول والتسجيل بنتيجة المراجعة مهما كانت لإجراء اللازم وحفظ طلب المراجعة في ملف الطالب.
- يدفع الطالب مبلغ (3) ريالات عماني عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أي علامة من علاماته ويرفق الإيصال المالي مع طلب المراجعة الذي تعده دائرة القبول والتسجيل لهذه الغاية.

المادة (16):

- لحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو علامة (C) وبالنقاط (0.2)
- ترصد علامات المواد بالحروف وفق النقاط المبينة إزاء كل منها.

النقاط	التقدير	عدد الساعات المعتمدة المطلوبة
4.00	A	100 - 90
3.50	+ B	85 إلى أقل من 90
3.00	B	80 إلى أقل من 85
2.50	+C	75 إلى أقل من 80
2.0	C	70 إلى أقل من 75
0	F	0 إلى أقل من 70
0	FA	الرسوب بسبب الغياب
0	IC	غير مكتمل
0	W	منسحب

- تخصص النقاط والتقدير التالفة لكل من المعدل الفصلي والمعدل التراكمي:

النقاط	التقدير
3.70-4	ممتاز
3- أقل من 3.7	جيد جدا
أقل من 3.0	راسب

- يجري حساب أي من المعدلات السابقة بضرب نقاط كل مادة بعدد ساعاتها المعتمدة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة

على مجموع عدد الساعات المعتمدة.

- يكون معدل الفصل عبارة عن معدل نقاط المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في ذلك الفصل.
- يكون المعدل التراكمي عبارة عن معدل نقاط جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل.
- يثبت المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلتين عشريتين.
- يضع مدير البرنامج وبناءً على تنسيب من مدير دائرة القبول والتسجيل اسم الطالب الذي يحصل على معدل فصلي (3.70) ثلاث نقاط وسبعين في المائة فأكثر على (لائحة شرف البرنامج) شريطة أن لا يقل العبء الدراسي له في ذلك الفصل عن (9) ساعة معتمدة تدخل علاماتها في حساب معدله الفصلي ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي.
- يصدر عميد الكلية وبناءً على تنسيب من مدير دائرة القبول والتسجيل في بداية كل فصل دراسي قائمة تسمى (لوحة شرف الكلية) تتضمن أسماء الطلبة الذين وضعوا على لائحة شرف البرنامج مرتين متتاليتين.

وضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية

المادة (17):

- أ. يوضع تحت الملاحظة الأكاديمية الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن (ثلاثة نقاط) في أي فصل من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الدراسي الأول الذي التحق به بالكلية لأن معدله فصلي وليس تراكمي
- ب. عند وضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية فإن عليه أن يرفع معدله التراكمي إلى (ثلاثة نقاط) فما فوق وذلك في مدة أقصاها الفصلين الدراسيين التاليين من ذلك التاريخ.
- ج. يفصل من التخصص الطالب الذي استمر تحت الملاحظة الأكاديمية بعد مرور مدة الفصلين الدراسيين المشار إليهما في الفقرة (ب) من هذه المادة.
- د. يخير الطالب المفصول من التخصص إما بتغيير تخصصه إلى تخصص آخر أو بإعطائه فرصة فصل واحد (الفصل التالي) لرفع

- معدله التراكمي إلى الحد المطلوب (ثلاثة نقاط) وإذا تمكن من ذلك يكمل دراسته في الكلية بتخصصه، وإذا لم يتمكن من ذلك يعتبر مفصولاً من الكلية في نهاية تلك الفرصة.
- هـ. على الطالب الاطلاع على سجله الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي من خلال حسابه الخاص على النظام الإلكتروني للكلية ومتابعة حالته الأكاديمية.
- و. يفصل من الكلية فصلاً نهائياً:
1. كل طالب لا يستكمل متطلبات الحصول على درجة الماجستير في المدة المحددة والمنصوص عليها في المادة (9) من هذه التعليمات.
 2. كل طالب صدر بحقه قرار فصل من مجلس مختص بموجب تعليمات تأديب الطلبة.
 3. كل طالب يخفق في إزالة أثر الملاحظة الأكاديمية خلال مدة الفصل الدراسي الذي أعطي له كفرصة أخيرة لرفع معدله التراكمي إلى الحد المطلوب مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد بنصوص الفقرتين (هـ، و) من هذه المادة.
- ز. إذا حصل الطالب في فصل دراسي ما على نتيجة غير مكتمل وكان الطالب تحت طائلة الفصل سواء من التخصص أو من الكلية لتدني معدله التراكمي فإن على البرنامج إجراء امتحان إكمال للطلاب قبل بداية الفصل التالي وإعتماد علامته من مدير البرنامج وتحويلها لعميد الكلية للمصادقة عليها وإرسالها لمدير القبول والتسجيل لرصدها وحساب المعدل التراكمي للطلاب وتحديد وضعه الأكاديمي وإبلاغه بذلك قبل بداية الفصل التالي.
- ح. إذا فصل طالب الماجستير في القانون من الكلية وكان قد استوفى شروط منح درجة دبلوم الدراسات العليا في القانون المنصوص عليها في المادة (28) من هذه التعليمات يمنح درجة دبلوم الدراسات العليا في القانون.

إعادة دراسة المواد

المادة (18):

- أ. على الطالب إعادة دراسة أي مادة إجبارية رسب فيها، أما إذا كان الرسوب في مادة اختيارية فيجوز للطالب دراسة مادة إختيارية أخرى حسب الخطة الدراسية والمواد المطروحة في الجدول الدراسي وفي هذه الحالة يلغى تقدير المادة الإختيارية التي رسب بها ويحسب له تقدير المادة الاختيارية الجديدة في المعدل الفصلي والمعدل التراكمي.
- ب. للطالب إعادة دراسة أي مادة إجبارية أو إختيارية نجح بها (بحد أقصى مادتين) وكان تقديره فيها أقل من ثلاث نقاط (C,C+) وفي هذه الحالة يحسب له التقدير الجديد مهما كان وتلغى نتيجته القديمة من معدله التراكمي وتبقى ظاهرة في سجله الأكاديمي وتحسب له ساعات تلك المادة في حساب الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج مرة واحدة.
- ج. إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما رسب بها سواء أكانت إجبارية أو إختيارية يحسب له التقدير الجديد مهما كان ويلغى من معدله التراكمي التقدير القديم للمادة، ولا يجوز للطالب دراسة المادة التي رسب بها في الكلية في أي جامعة أو كلية أخرى سواء داخل السلطنة أو خارجها.



الحذف والإضافة

المادة (19):

- أ. يسمح للطالب بالحذف والإضافة على المواد التي سجلها للفصل الدراسي وذلك خلال أسبوع من بداية الفصل العادي ولا تثبت له في سجله ملاحظة منسحب من المادة التي انسحب منها ويتحمل الطالب مسؤولية متابعة وضعه الأكاديمي.
- ب. لا يسمح للطالب بالانتقال من شعبة إلى أخرى من الشعب المطروحة في الجدول الدراسي لنفس المادة، إلا إذا كان ذلك بسبب التعارض في الجدول الدراسي للطالب.
- ج. يسمح للطالب بالإنسحاب من دراسة مادة أو أكثر بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة ولغاية مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثالث عشر من بدء الفصل الدراسي العادي وفي هذه الحالة تثبت في سجل الطالب ملاحظة (منسحب) إزاء المادة / المواد التي انسحب منها، ولا تدخل هذه المادة / المواد في عداد المواد التي درسها من حيث النجاح والرسوب ومتطلبات التخرج، ولا ترد رسوم الساعات المعتمدة للطالب، وإذا لم ينسحب الطالب رسمياً من المادة يعتبر ملزماً بها.
- د. إذا انسحب الطالب من جميع المواد التي سجلها في أي فصل دراسي تعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة حكماً.
- هـ. يتم الإنسحاب من مادة / مواد وفقاً للنموذج المعد من قبل دائرة القبول والتسجيل والذي يتضمن موافقة المرشد الأكاديمي وموافقة مدير البرنامج ويعتمد من قبل مدير القبول والتسجيل ويحفظ في ملف الطالب.
- و. يعتبر الطالب الذي يتجاوز غيابه بعذر نسبة 25 % من الساعات المقررة لجميع مواد الفصل الدراسي منسحباً من ذلك الفصل، ويثبت في سجله الأكاديمي ملاحظة منسحب إزاء كل مادة من مواد الفصل وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة.
- ز. يجوز للطالب أن ينسحب من جميع المواد التي سجلها للفصل الدراسي وتعتبر دراسته في ذلك الفصل مؤجلة شريطة أن يتقدم الطالب بذلك حسب ما جاء في الفقرة ج من هذه المادة.



الإنقطاع عن الدراسة بالكلية والإنسحاب منها وتأجيل الدراسة

المادة (20):

- أ. إذا بدأ التدريس في أي فصل دراسي، ولم يكن الطالب مسجلاً لذلك الفصل يعتبر الطالب مؤجلاً لذلك الفصل ولمدة فصل دراسي واحد وإذا استمر بالإنقطاع بعدها يفقد الطالب مقعدة في الكلية.
- ب. تحسب مدة الإنقطاع من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للدراسة.
- ج. إذا فقد الطالب مقعده في الكلية بسبب الإنقطاع فله أن يتقدم بطلب جديد للإلتحاق بالكلية وإذا قبل في نفس تخصصه الأول يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً، وإذا قبل في تخصص آخر تطبق عليه أحكام معادلة المواد الواردة في هذه التعليمات، ويحسب فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج من الكلية مقابل كل (9) ساعة معتمدة حسبت للطالب.
- د. لا يعتمد السجل الأكاديمي للطالب لأغراض مواصلة دراسته في الكلية إذا انقطع عن الدراسة بالكلية (10) سنوات دراسية متصلة أو أكثر.
- هـ. تعاد الرسوم المالية التي دفعها الطالب عند انسحابه من الكلية أو عند التقدم بطلب تأجيل للفصل وهو مسجل للمواد على النحو التالي:
1. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله قبل انتهاء فترة الحذف والإضافة المعلن عنها في التقويم الأكاديمي تعاد له الرسوم بنسبة (100 %).
 2. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله للفصل خلال (الأسبوعين الثاني والثالث) من الفصل الدراسي تعاد له الرسوم بنسبة (75 %).
 3. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله للفصل خلال (الأسبوعين الرابع والخامس) من الفصل الدراسي تعاد له الرسوم بنسبة (50 %).
 4. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله خلال الأسبوعين (السادس والسابع) تعاد له الرسوم بنسبة (25 %).

5. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله للفصل الدراسي بعد نهاية الاسبوع السابع لا يعاد له أي نسبة من الرسوم الدراسية.
6. بالنسبة لرسوم القبول والبالغ قيمتها (150) ريال عماني والتي يدفعها الطالب عند تقديمه لطلب القبول بالكلية فإنها رسوم غير مستردة ولا تعاد للطالب عند انسحابه من الكلية في أي وقت.

المادة (21):

- للطالب أن يتقدم بتأجيل دراسته لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين سواء كانت منقطعة أو متصلة وذلك وفقاً لما يلي:
1. إذا لم يتقدم الطالب بطلب تأجيل قبل بدء الفصل الدراسي فله أن يتقدم خلال مدة لا تتجاوز الاسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الذي يطلب تأجيله.
 2. لا تحسب مدة تأجيل الدراسة من الحد الأعلى لسنوات التخرج الواردة في المادة (9) من هذه التعليمات.
 3. تعتبر مدة التأجيل المنصوص عليها في المادة (20) ضمن مدة التأجيل المسموح بها وفق أحكام هذه المادة.
 4. إذا زادت مدة الانقطاع عن التسجيل بالكلية عن فصل دراسي واحد يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة ويفقد مقعدة بالكلية.

الانتقال وتغيير التخصص

المادة (22):

تقدم طلبات التسجيل بالكلية للطلبة الدارسين مسبقاً في الجامعات والكليات الجامعية والمعاهد الجامعية إلى دائرة القبول والتسجيل لاتخاذ القرار المناسب بخصوصها وإبلاغ الطلبة بذلك.

المادة (23):

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

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

المادة (24):

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

المادة (25):

- أ. يتم تقديم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل على النماذج المخصصة لهذا الغرض في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الأول من بداية كل فصل دراسي وفق الشروط التالية:
1. أن يتوفر الشاغر في التخصص الذي يرغب الطالب الانتقال إليه.
 2. إذا كان الطالب مبعوثا من جهة معينة فيشترط موافقة جهة الإيفاد على تغيير تخصصه.
- ب. في حالة الموافقة على تغيير طالب لتخصصه تحسب له جميع المواد التي درسها ونجح بها والتي تقع ضمن خطته الدراسية

- لتخصصه الجديد وتحسب في معدله التراكمي وتلغى من معدله التراكمي بقية المواد التي درسها ولم تحسب له، والمواد التي رسب بها، وتبقى ظاهرة في سجله الأكاديمي.
- ج. يحسب فصل واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج المنصوص عليها في هذه التعليمات مقابل كل (9) ساعات معتمدة تحسب للطالب.
- د. يعامل الطالب المنتقل من تخصصه معاملة الطالب الجديد من حيث التأجيل والوضع تحت الملاحظة الأكاديمية والفصل من التخصص ومن الكلية.
- هـ. لا يسمح بالانتقال من تخصص إلى آخر أكثر من مرة واحدة خلال مدة دراسة الطالب في الكلية.

المادة(26):

- تعادل المواد للطالب من خارج الكلية في جميع الحالات وفقا لما يلي:
1. أن لا يقل تقديره في المادة عن (B)، (ثلاث نقاط)، (80 %) للجامعات أو الكليات أو المعاهد التي تأخذ بنظام العلامات.
 2. لا تدخل تقديرات تلك المواد التي تعادل للطالب في حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي للطالب وترصد له نتيجة ناجح (T) في تلك المواد.
 3. أن يكون محتوى المادة التي درسها الطالب مطابق بمفرداته بنسبة لا تقل عن 75 % للمادة التي تقابلها في الخطة الدراسية لتخصص الطالب في الكلية.
 4. أن يكون الطالب قد درس المواد المطلوب معادلتها في جامعة أو كلية جامعية أو معهد جامعي تعترف به الكلية وبالانتظام.
 5. لا يحسب أكثر من (50 %) من الساعات المعتمدة الواردة في الخطة الدراسية للتخصص الذي يرغب الطالب بالانتقال إليه.

الرسوم الدراسية

المادة (27):

1. لا يجوز تسجيل الطالب على المواد الدراسية المطروحة لأي فصل دراسي إلا بعد دفع الرسوم المالية المترتبة عليه مقابل عدد الساعات المعتمدة التي سيسجل لها وفق خطة الدفع المعتمدة من الدائرة المالية.
2. لا يجوز تأجيل دفع الرسوم المالية إلا في حالات خاصة جدا وبموافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك بناء على تنسيب من عميد الكلية، وأن لا تتجاوز مدة التأجيل نهاية الشهر التالي لطلب التأجيل، وأن تؤخذ الضمانات اللازمة من دائرة الشؤون المالية بالكلية لتسديد تلك الرسوم، وخلافا لذلك تلغى دائرة القبول والتسجيل تسجيل الطالب لذلك الفصل.
3. لا يجوز تأجيل دفع الرسوم المالية لأي سبب من الأسباب في الحالات التالية:
 - الطالب المتوقع تخرجه في ذلك الفصل.
 - الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من (3.0) في الفصل السابق.
 - الطالب الموقع عليه عقوبة تأديبية خلال الفصل السابق.
 - الطالب الذي لم يدفع الرسوم المؤجلة من الفصول السابقة.
 - الطالب الذي تقدم بطلب انتقال من الكلية.
4. لا يجوز في جميع الحالات تأجيل أكثر من (50 %) من قيمة الرسوم الدراسية للفصل الدراسي.
5. لا يجوز إعطاء الطالب أية وثيقة رسمية موقعة ومختومة من الكلية إذا كان عليه رسوم مؤجلة لأي فصل دراسي.

6. يستوفى من الطالب رسوم إصدار شهادات بدل فاقد ورسوم إصدار رسائل ورسوم إصدار بطاقة جامعيه بدل فاقد وغير ذلك من الخدمات المقدمه للطلبه وذلك وفقاً للجدول التالي:

1	شهادة كرتونية (جدارية) (بدل فاقد).	30 ريال عماني
2	إفادة (بدل فاقد)	20 ريال عماني
3	كشف درجات خريج أصلي	10 ريال عماني
4	بطاقة جامعية (بدل فاقد)	10 ريال عماني



متطلبات الحصول على درجة الماجستير في القانون

المادة (28):

- تمنح درجة الماجستير في القانون (العام / خاص) للطالب بعد إتمامه المتطلبات التالية:
- أ. النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية لتخصصه.
 - ب. الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (ثلاث نقاط).
 - ج. قضاء الحد الأدنى للمدة المطلوبة للحصول على درجة الماجستير وعدم تجاوز المدة القصوى، حسبما ورد في المادة (9) من هذه التعليمات.
 - د. اجازة الرسالة بعد مناقشتها حسب ما هو وارد بهذه التعليمات.
 - هـ. تمنح درجة الدبلوم العالي في القانون (القانون الخاص أو العام) للطالب الذي أتم متطلبات الحصول على الدبلوم العالي في القانون في الحالات التالية:
 1. الرسوب في رسالة الماجستير.
 2. اذا قدم المشرف على رسالة الماجستير تقريراً يفيد عدم جدية الطالب في البحث أو عدم مقدرته على أكمال الرسالة.
 3. اذا تقدم الطالب بطلب خطي بالانسحاب من برنامج الماجستير وكان قد أنهى دراسة متطلبات الدبلوم العالي في القانون وهي جميع المقررات الدراسية الواردة في خطة الماجستير عدا الرسالة والبالغ مجموعها (30) ساعة معتمدة وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.0) ثلاث نقاط.
 4. اذا تجاوز تسجيل الطالب الحد الاقصى لسنوات التخرج للماجستير وكان قد أنهى دراسة متطلبات الدبلوم العالي في القانون بمعدل تراكمي لا يقل عن (3.0) ثلاث نقاط.
 5. في جميع الحالات لا يجوز منح الطالب درجة الدبلوم العالي في القانون إلا إذا كان معدله التراكمي ثلاث نقاط فأكثر.

أحكام عامة

المادة (29):

- أ. إذا توقف احتمال تخرج طالب على مادة واحدة على الأكثر وكانت هذه المادة المطلوبة غير مطروحة في الفصل الذي يتخرج فيه، أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مواد أخرى سواء إجبارية أو إختيارية، فلمدير البرنامج، أن يوافق للطلاب على أن يدرس مادة أخرى بديلة عنها من نفس المستوى ومن نفس مقررات البرنامج ومساوية لها في عدد الساعات المعتمدة.
- ب. إذا استنفذ الطالب المدة المسموح بها للحصول على درجة الماجستير والمنصوص عليها في المادة (9) من هذه التعليمات لأي سبب كان يعطى الطالب فرصة فصلين دراسيين عاديين لاستكمال متطلبات التخرج وذلك بموافقة مجلس الكلية بناء على تنسيب من مجلس البرنامج.
- ج. يبلغ مدير القبول والتسجيل خطيا بجميع ما ورد في هذه المادة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة (30):

عند قبول طالب في الكلية سبق له أن درس فيها سابقا تحسب له المواد التي نجح بها ضمن خطته الدراسية المعتمدة سنة قبوله في الكلية في المرة الثانية، وتدخل في المعدل التراكمي وتلغى من سجله بقية المواد التي درسها ولم تحسب له والمواد التي رسب بها ويعامل معاملة الطالب الجديد من حيث التأجيل والوضع تحت الملاحظة الأكاديمية والفصل من التخصص والفصل من الكلية ويحسب فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (9) تسعه ساعات معتمدة.

المادة (31):

يتولى مدير البرنامج في الكلية مسؤولية طرح المواد الدراسية في كل فصل دراسي بما ينسجم مع الخطط الدراسية المعتمدة لكل تخصص ومتابعة السير الأكاديمي لطلابها والتحقق من استيفائهم شروط التخرج وتدقيق خططهم الدراسية وتبليغهم بذلك دورياً

من خلال مدير البرنامج والمنسق والمرشدين الأكاديميين وتزويد دائرة القبول والتسجيل بكشوف تتضمن أسماء الطلبة الذين أنهوا متطلبات التخرج في نهاية كل فصل دراسي.

المادة (32):

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

المادة (33):

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

المادة (34):

لا يسمح للطلبة الذين أنهوا متطلبات الحصول على درجة الماجستير في القانون في الكلية بتسجيل أي مواد أخرى لغايات رفع المعدل التراكمي.

المادة (35):

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

المادة (36):

لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بالتعليمات الواردة في هذا الدليل أو بعدم إطلاعه على النشرات الصادرة من الكلية أو ما ينشر على لوحات الاعلان أو على الموقع الالكتروني للكلية أو حسابه الخاص على النظام الالكتروني للكلية فيما يتعلق بهذه التعليمات.

المادة (37):

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

المادة (38):

في حالة حصول الطالب على درجة دبلوم الدراسات العليا في القانون من الكلية ورغب بإتمام دراسته لمرحلة الرسالة يعتمد سجله الأكاديمي السابق بالكامل بما في ذلك معدله التراكمي شريطة أن لا تتجاوز مدة انقطاعه عن الكلية (10) سنوات دراسية فأكثر وتطبق عليه الخطة الدراسية المعتمدة للتخصص سنة التحاقه بالكلية للمرة الثانية، اما في حاله قبوله بتخصص اخر فيحسب له ما لا يزيد عن 50 % من مجموع الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية للتخصص الجديد شريطة أن لا يقل تقدير المقرر المحتسب للطالب عن تقدير (B).

المادة (39):

تحمل درجة الماجستير تاريخ استحقاقها.

المادة (40):

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

المادة (41):

عميد الكلية ومساعدو العميد ومدير البرنامج والمنسق ومدير دائرة القبول والتسجيل والجهات المعنية الأخرى في الكلية مسئولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (42):

في حالة رسوب الطالب بأي مادة/ مواد نتيجة للحرمان بسبب تجاوز نسبة الغياب المقررة أو في حالة ثبوت حالة غش في تلك المادة من قبل لجنة التحقيق مع الطلبة أو في حالة انسحاب الطالب من المادة بعد الفترة المحددة للانسحاب والإضافة فإن الرسوم المالية لتلك المادة / المواد لا ترصد ويتحمل الطالب دفع الرسوم ويتحمل المسؤولية المترتبة على ذلك.

المادة (43):

الدراسة الخاصة للطلبة الزائرين:

يجوز للطلبة الملتحقين ببرنامج ماجستير القانون بجامعة أو كليات جامعية أخرى معترف بها من قبل الكلية التسجيل في الكلية لفصل دراسي أو أكثر (دراسة خاصة) شريطة أن يقدم ما يثبت أنه طالب مقيد في الجامعة أو الكلية التي يدرس بها ورسالة عدم ممانعه من الدراسة بكلية البريمي الجامعية من جامعته أو كليته ويخضع الطالب لنفس الرسوم الجامعية المقررة في الكلية مع عدم دفع رسوم القبول البالغة (150) ريال عماني.

المادة (44):

البطاقات الجامعية للطلبة:

- البطاقة الجامعية هي ملك للكلية وعلى الطالب إعادتها عند التخرج أو الانسحاب أو الفصل من الكلية.
1. يحصل الطالب عند قبوله في الكلية ومنحه الرقم الجامعي على بطاقة جامعيه (ID Catd) لاستخدامها خلال فترة دراسته بالكلية.
 2. على الطلبة إبراز بطاقاتهم الجامعية للحصول على الخدمات الجامعية المختلفه مثل الدخول إلى الامتحانات، الدخول إلى حرم الكلية، الاستفادة من أي خدمات طلابية تقدمها الكلية.
 3. استخدام البطاقة الجامعية من قبل أشخاص غير مخولين باستخدامها يعتبر مخالفة لأنظمة وتعليمات الكلية ويخضع الشخص المستخدم للبطاقة في مثل هذه الحالة للعقوبات التأديبية المعمول بها في الكلية.

المادة (45):

مسؤولية الطلبة:

الطلبة الملحقين بكلية البريمي الجامعية يتحملون المسؤولية الكاملة المتعلقة بأمورهم الأكاديمية والمالية بالكلية من خلال معرفتهم وإتباعهم للتعليمات والسياسات المعتمدة بالكلية والصادرة بدليل الطالب الذي يزود به الطالب عند إلتحاقه بالكلية وتتضمن هذه التعليمات تسجيل الطالب، إرشاده الأكاديمي، المواظبة، الامتحانات، دفع الرسوم الجامعية، الوضع تحت الملاحظة الأكاديمية والفصل من التخصص أو الفصل من الكلية وتعليمات الاجراءات التأديبية للطلبة، ولا يجوز للطالب أن يحتج بعدم استلامه نسخة من دليل الطالب وعليه يكون الطالب مسئولاً مسؤولية كاملة عن النتائج المترتبة على أفعاله المتعلقة بأموره الأكاديمية بالكلية.

المادة (46):

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

المادة (47):

حالة حظر التسجيل:

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

المادة (48):

الإرشاد الأكاديمي:

يعتبر الارشاد الأكاديمي أحد مكونات الاستراتيجية الأكاديمية وعمليات التعلم بالكلية وتقوم عملية الارشاد الإكاديمي بتزويد الطلبة

بالتوجيه اللازم نحو تعظيم الجهد لتحقيق هدف الطالب من خلال تيسير عملية التسجيل ومتابعة السير الأكاديمي للطالب خلال مراحله الدراسية حتى التخرج.

المادة (49):

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

1. إحاطة طلبته بالخطط الدراسية الخاصة بهم.
2. متابعه السير الأكاديمي للطالب والمواءمة بين الخطط الدراسية والمواد التي يسجلها الطالب.
3. تقديم النصح للطالب من حيث أولويات تسجيل المواد الداخلة في خطته الدراسية.
4. متابعه عمليات السحب والاضافة وإنجاز المتطلبات السابقة للمواد المختلفة.
5. متابعة الوضع الأكاديمي للطلبة الواقعين تحت الملاحظة الأكاديمية ومساعدتهم في حساب العلامات اللازمة لرفع المعدل التراكمي إلى (3.0) نقط[.
6. متابعة مايستجد على اللوائح والتعليمات في الكلية للاستمرار في تزويد الطالب بالارشاد الصحيح.

المادة (50):

يجب على الطالب القيام بما يلي لإنجاح عملية الإرشاد الأكاديمي:

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

المادة (51):

الحضور والغياب:

الأعذار المقبولة للغياب.

أولاً الأعذار الطبية:

- أ. يجب ان تكون صادرة عن مؤسسة صحية حكومية معتمده وإذا كانت المؤسسة الصحية خاصة يجب تصديق العذر الطبي من الجهات الحكومية المختصة في السلطنة.
- ب. إذا كان العذر الطبي صادراً عن مؤسسة خارج السلطنة يجب إجراء التصديق اللازمة من جهات الاختصاص في الدولة المصدرة للعذر الطبي والحصول على التصديق اللازمة من السفارة العمانية المعنية.

ثانياً: الأعذار غير الطبية:

1. عند وفاة قريب من الدرجة الأولى يقدم الطالب ما يثبت الوفاة ودرجة القرابة ويعذر الطالب 3 أيام في هذه الحالة وفي حالة وفاة قريب من الدرجة الثانية يعذر الطالب يوم واحد.
2. الأعذار القهرية الأخرى كارتباط الطالب بحجز حريته من قبل الجهات المختصة، على الطالب إبراز ما يثبت ذلك من الجهة الحكومية المعنية بالأمر.
3. العدة الشرعية بسبب وفاة الزوج للطالبات حسب المدة التي تقع ضمن الفصل الدراسي فإذا وقع جزء من فترة العدة خلال الفصل الدراسي وأدى إلى حرمان الطالبة تمنح (W) باعتبار عذرها مشروعة.
4. لا تقبل الأعذار الخاصة بدورات تدريبية أو مواعيد دوام أو ما يقاس على ذلك.
5. لا تقبل الأعذار الخاصة بمرافقة مريض إلا إذا كان المريض طفل والمرافق والدته (الطالبة).
6. جميع الأعذار الطبية التي يقدمها الطالب يجب التأكد من صحتها والمصادقة عليها من طبيبة الكلية وذلك من خلال تقديمها إلى دائرة شؤون الطلبة.

7. تقدم الأعذار بعد تصديقها من طبيبة الكلية إلى مدير برنامج القانون.
8. يقوم مدير البرنامج بحفظ الأعذار المقبولة لديهم حتى قبل صدور قرار الحرمان بيومين بنهاية الفصل حيث يقوم مدير البرنامج بتزويد مدير دائرة القبول والتسجيل بقائمة بأسماء الطلبة وتخصصاتهم الذين لديهم أعذار مقبولة ليتم منحهم علامة (W) بدلاً من الحرمان (FA).
9. يقوم مدير دائرة القبول والتسجيل بتحويل (FA) الحاصل عليها الطالب بعد صدور قرار عميد الكلية بحرمان الطلبة الحاصلين على نسبه غياب 25 % فأكثر في المادة أو المواد المسجلين بها في فصل ما إلى (W) حسب أحكام المادة (10) من تعليمات وأنظمة الكلية.

التظلمات غير الأكاديمية ومقترحات الطلبة

المادة (52):

تضمن كلية البريمي الجامعية حق طلبتها في تقديم تظلم غير أكاديمي ضد أي انتهاك لحقوقهم أو للتعبير عن عدم رضاهم عن أي من الخدمات الطلابية أو تقديم مقترحات من شأنها تحسين الخدمات المقدمة من خلال إجراءات شفافة وعادلة تساعد كلا الطرفين (إدارة الكلية والطلبة) على احترام حقوق الطلبة وتحسين الخدمات وإيجاد الحلول المناسبة للتظلمات غير الأكاديمية.

أولاً: يجوز لأي طالب تقديم تظلم أو مقترح غير أكاديمي في الحالات التالية:

- التمييز بين الطلبة.
- التعرض للتمييز أو الإهانة سواء كانت بشكل فردي أو أمام مجموعة من الطلبة داخل حرم الكلية.
- التحرش الجسدي أو المعنوي.
- التأخر في تقديم خدمة ما للطلاب.
- ضعف جودة الخدمة المقدمة للطلاب (البطء في الشبكة، الدفع المالي الإلكتروني، خدمات المطعم... إلخ).
- أي حالات أخرى تكون مبرراً للتظلم غير الأكاديمي.
- أي مقترحات تتعلق بتطوير الخدمات الأكاديمية المساندة.

ثانياً: إجراءات تقديم التظلم غير الأكاديمي

1. تقديم تظلم غير أكاديمي مباشرة لمديرة دائرة شؤون الطلبة

- يقوم الطالب بمراجعة مدير دائرة شؤون الطلبة للتقدم بطلب تظلم غير أكاديمي أو مقترح حسب النموذج المعد لذلك.
- في حالة تقدم الطالب بالتظلم إلى مكتب عميد الكلية، يقوم عميد الكلية بتحويل الطلب إلى مديرة دائرة شؤون الطلبة لاستكمال اللازم

- يقوم مدير دائرة شؤون الطلبة بتحويل التظلم غير الأكاديمي إلى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة للتحقق من صحتها.
- يقوم مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة بتحويل التظلم غير الأكاديمي أو المقترح المقدمة من الطالب إلى عميد الكلية لتحويلها إلى اللجنة المختصة (لجنة مسائل الطلبة أو لجنة الحالات الخاصة للطلبة أو لجنة مسائل أعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالكلية).
- تقوم اللجنة المختصة بالتحقيق في التظلم غير الأكاديمي المقدم من الطالب وفقاً للآلية المتبعة بهذا الخصوص وذلك في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تقديم الشكوى.
- بعد الانتهاء من عملية التحقيق يتم إبلاغ الطالب بنتيجة التحقيق من خلال مدير دائرة شؤون الطلبة.
- يتم حفظ نسخة من قرار العقوبة في ملف الطالب المتظلم والطرف الآخر.
- 2. تقديم تظلم غير أكاديمي أو مقترح عن طريق رابط على موقع الكلية (www.buc.edu.om).
- ينشأ رابط على موقع الكلية للملاحظات والمقترحات خاصة بالطلبة.
- يرفق بالرابط استمارة إلكترونية تعباً من قبل الطالب.
- ترسل الاستمارة إلكترونياً على الإيميل المخصص لذلك.
- يقوم الموظف المختص بتلقي الملاحظات والمقترحات وإرسالها إلى مديرة دائرة شؤون الطلبة والذي يقوم بدوره بإرسالها لمساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة لاتخاذ اللازم أو رفع توصيته إلى عميد الكلية عند الحاجة.
- تقوم الجهات المختصة بالإجراءات المناسبة من قبول أو رفض للمقترح مع شرح الأسباب وترسل إلى عميد الكلية والذي يقوم بدوره بإرسالها إلى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة.
- ترسل النتائج والحوال المقتربة إلى مديرة دائرة شؤون الطلبة والتي بدورها ترسلها إلى الموظف المتلقي للملاحظات أو المقترحات لإعلام صاحب الملاحظة أو المقترح من خلال رسالة ترسل إلى بريده الإلكتروني.
- 3. تقديم تظلم غير أكاديمي أو مقترح عن طريق موقع الشكاوي على موقع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإبتكار (www.mohe.gov.om)

- يكلف إثنين من موظفي الدوائر المعنية بالكلية لمتابعة موقع الشكاوى.
 - يتم استلام كلمة المرور من الجهة المعنية بالوزارة.
 - يتم فتح موقع الشكاوى الطلابية عن طريق كلمة المرور يومياً.
 - يتم استلام شكوى الطالب من الموقع وسحبها.
 - يتم جمع بيانات الطالب من القبول والتسجيل.
 - مناقشة مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة بخصوص الشكاوى وتحويلها للجهة المعنية للرد عن فحوى الشكاوى، أو رفعها إلى العميد إذا اقتضت الضرورة.
 - يتم استلام معالجة الشكاوى أو الأخذ بالمقترح بعين الاعتبار من الجهة صاحبة العلاقة.
 - استدعاء الطالب أو التواصل معه إذا أمكن لمناقشته بموضوع الشكاوى والحلول المناسبة من الجهة المختصة.
 - الرد رسمياً على موقع الوزارة بما تم اتخاذه من إجراءات وإنهاء طلب الوزارة بهذا الخصوص.
- 4. تقديم تظلم غير أكاديمي أو مقترح عبر صناديق الاقتراحات والتظلمات غير الأكاديمية بالكلية**
- تتواجد صناديق الاقتراحات والتظلمات غير الأكاديمية بمواقع مختلفة بحرم الكلية.
 - يتم فتح الصناديق أسبوعياً من قبل مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة ومديرة دائرة شؤون الطلبة.
 - تتم مراجعة جميع الملاحظات الموجودة في الصندوق من قبل مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة ومديرة دائرة شؤون الطلبة.
 - تثبت هذه الملاحظات بمحضر لتوثيقها.
 - يعرض هذا المحضر على عميد الكلية للاطلاع واتخاذ الأجراء اللازم.
 - يحال كل موضوع إلى الجهة المختصة للإجابة عليه ومعالجته.
 - إذا كان الموضوع عاماً يمس مجموعة كبيرة من الطلبة يعرض الموضوع على مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب.
 - يتم توثيق الملفات بمكتب مديرة دائرة شؤون الطلبة.

5. تقديم تظلم غير أكاديمي أو مقترح عن طريق رابط على موقع الكلية للمجلس الاستشاري الطلابي.

- ينشأ رابط على موقع الكلية للملاحظات والمقترحات خاصة بالمجلس الاستشاري الطلابي.
- يرفق بالرابط استمارة إلكترونية تعباً من قبل الطالب.
- ترسل الاستمارة إلكترونياً على الإيميل المخصص لذلك.
- يقوم رئيس المجلس أو نائبه بإرسال الملاحظات والمقترحات إلى مديرة دائرة شؤون الطلبة والذي يقوم بدوره بإرسالها لمساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة والذي بدوره يرفعه إلى عميد الكلية.
- تقوم الجهات المختصة بالإجراءات المناسبة من قبول أو رفض للمقترح مع شرح الأسباب وترسل إلى عميد الكلية والذي يقوم بدوره بإرسالها إلى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة.
- ترسل النتائج والحلول المقترحة إلى مديرة دائرة شؤون الطلبة والتي بدورها ترسلها إلى رئيس المجلس أو نائبه لإعلام صاحب الملاحظة أو المقترح من خلال رسالة ترسل إلى بريده الإلكتروني.

6. متابعة التظلمات غير الأكاديمية والمقترحات عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.

- يكلف موظف من دائرة شؤون الطلبة لمتابعة مواقع التواصل الاجتماعي
- ترصد التظلمات غير الأكاديمية والمقترحات التي تعرض على هذه المنديات من قبل الموظف.
- يقوم الموظف المعني بإعداد تقرير في حالة وجود تعليقات وتظلمات غير أكاديمية لمساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة مرفقاً بالمقترحات والتظلمات غير الأكاديمية.
- يقوم مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة بالنظر بهذه التظلمات غير الأكاديمية أو الاقتراحات وتحويلها إلى الجهات المختصة أو رفعها إلى العميد إذا اقتضت الضرورة.
- يتم استلام الإجراءات العلاجية لهذه المشاكل أو المقترحات التي تم الأخذ بها.
- يعلن للطلبة بالقنوات الرسمية ووسائل التواصل الاجتماعي عن الإجراءات العلاجية التي تم اتخاذها.
- توثق كافة هذه الإجراءات بملف خاص في دائرة شؤون الطلبة.

ثالثاً: في كل الأحوال يتم الرد على تظلمات ومقترحات الطلبة في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ استلام التظلم أو المقترح

المادة (53):

الجدول الدراسي:

1. يقوم مدير برنامج القانون ونائب المدير والمنسق بإعداد الجداول الدراسية الفصلية بحيث يتضمن الجدول بيانات كل شعبة مطروحة مثل رقم ورمز المادة ومواعيد الطرح والقاعة الدراسية واسم عضو هيئة التدريس والساعات المعتمدة للمادة ويراعى في ذلك العبء التدريسي لعضوية التدريس المحدد بلوائح الكلية.
2. على مدير برنامج القانون تزويد دائرة القبول والتسجيل بالجدول الدراسي للفصل الأول من العام الأكاديمي قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الثاني للعام الأكاديمي السابق أما بالنسبة لجدول الفصل الثاني فيتم تزويد دائرة القبول والتسجيل به قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الأول من نفس العام الأكاديمي.
3. يجب أن تخدم الجداول الدراسية مصلحة الطلبة ورغباتهم أولاً من حيث مواعيد الطرح سواء في الساعات أو الأيام.
4. تعلن الجداول الدراسية للطلبة قبل بدء التسجيل بأسبوعين على الأقل ويكون ذلك على البوابة الالكترونية في حسابات الطلبة وعلى موقع الكلية ولا توزع جداول ورقية على الطلبة.

المادة (54):

ملفات الطلبة:

- أ. تعتبر ملفات الطلبة سرية ويجب المحافظة على خصوصية البيانات الموجوده فيها ويحتفظ بها في دائرة القبول والتسجيل في خزائن خاصة وغرفة مغلقة.
- ب. يجوز الاطلاع على ملفات الطلبة من قبل مدير البرنامج ومساعدتي العميد لمبرر ما بعد ملء نموذج خاص لطلب استخراج ملف

طالب من مخزن الملفات على أن يعاد هذا الملف مباشرة إلى دائرة القبول والتسجيل بعد الانتهاء من الحاجه إليه.

المادة (55):

الرسالة العلمية:

أ) شروط تسجيل الرسالة العلمية

يشترط لتسجيل الطالب للرسالة ما يلي:

1. أن يجتاز بنجاح وبمعدل لا يقل (3) نقاط المساقات الدراسية بواقع (30) ساعة معتمدة.
2. أن يختار الطالب موضوعا ذا صلة بالتخصص الذي اختاره في المرحلة الأولى (مرحلة التخصص الذي اختاره الطالب)، وأن يكون في التخصص الدقيق للمشرف الأكاديمي.
3. أن يُعد الطالب خطة بحث للموضوع الذي اختاره يوافق عليها المشرف الأكاديمي.
4. تقديم حلقة نقاش (سيمينار) حول موضوع الرسالة.
5. أن توافق لجنة البرنامج ومجلس البرنامج على المشرف الأكاديمي وموضوع الرسالة ويعتمد عميد الكلية تسجيل الطالب مع إحاطة مجلس الكلية بذلك.

ب) مدة الرسالة العلمية

1. الحد الأدنى لانتهااء من درجة الماجستير في القانون هي سنتين (أربعة فصول دراسية عادية) متضمنة المقررات الدراسية والرسالة العلمية والحد الأقصى خمس سنوات (عشر فصول دراسية عادية) متضمنة المقررات والرسالة العلمية.
2. يجوز لمجلس الكلية وبتوصية من مجلس البرنامج بناء على تقرير من المشرف على الرسالة إعطاء الطالب فرصة لمدة فصلين دراسيين عاديين على الأكثر بعد استنفاد الطالب للحد الأقصى للحصول على الدرجة العلمية والمشار إليه في النقطة السابقة، كما تنص عليه المادة (29 - ب) من هذا الدليل.

ج) آلية الإشراف والمتابعة

1. يقوم الطالب وبعد الانتهاء من جميع المساقات وبمعدل « 3 » نقاط على الأقل (B) بتقديم طلب لدى قسم قبول و تسجيل الدراسات العليا (حسب الاستمارة المعدة لهذا الغرض) لتحديد مشرف على الرسالة.
2. يشترط ان يكون المشرف على الرسالة برتبة استاذ مشارك من ذات تخصص موضوع الرسالة ويجوز عند - عند الضرورة - أن يكون استاذًا مساعدًا.
3. يقوم قسم قبول وتسجيل الدراسات العليا بتحويل الطلب إلى منسق الماجستير بالقسم لاقتراح المشرف حسب التخصص الذي يرغب الطالب في التسجيل فيه وإرساله إلى مدير البرنامج للاعتماد.
4. يقوم مدير البرنامج بإرسال الطلب إلى قسم قبول وتسجيل الدراسات العليا لإبلاغ الطالب بالقرار.
5. يقوم المشرف الأكاديمي بالتواصل مع الطالب لاختيار عنوان الرسالة وإعداد خطة البحث وإرسالها إلى منسق البرنامج الذي يقوم بدوره بإرسالها إلى مدير البرنامج للمراجعة والاعتماد خلال أسبوعين على الأكثر من استلامها.
6. يقوم منسق البرنامج بالتنسيق مع المشرف وعقد سمينار علمي بحضور أساتذة القسم وبعض من طلبة الدراسات العليا.
7. بعد موافقة لجنة البرنامج ومجلس البرنامج على الخطة البحثية واعتماد عميد الكلية لتقرير السيمينار العلمي يستكمل الطالب إعداد الرسالة تحت توجيه وإشراف المشرف الأكاديمي.
8. يقوم المشرف الأكاديمي بعقد لقاءات دورية ربع سنوية مع الطالب لمتابعة التقدم في الرسالة ويقوم المشرف بكتابة تقرير ويرسله إلى منسق البرنامج ثم يحفظ إلى ملف الطالب في قسم قبول و تسجيل الدراسات العليا بعد اعتماده من مدير البرنامج.
9. يُقدم المشرف الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي تقريرًا علميًا إلى مدير برنامج القانون من خلال منسق البرنامج عن مدى تقدم الطالب في رسالته العلمية.
10. يجوز تغيير المشرف الأكاديمي إذا غادر الكلية بصفة نهائية أو لأي سبب آخر يراه مدير البرنامج مناسبًا، وفي هذه الحالة يجب على مجلس برنامج القانون ترشيح مشرف آخر وعرضه على مجلس الكلية للموافقة عليه.

د) لجنة المناقشة وتشكيلها

1. بعد الانتهاء من إعداد الرسالة يرسل المشرف الأكاديمي تقرير صلاحية إلى مدير البرنامج يفيد بانتهاء الطالب من الرسالة، مع نسخة ورقية من الرسالة، على أن يقدم الطالب ما يثبت أن الرسالة تم تدقيقها لغوياً، وأنه تم إدخالها إلى برنامج (Turnitin) (للتحقق من أن نسبة الاقتباس لم تتجاوز نسبة 25 % . ويتم فحص نسبة الاقتباس من خلال منسق البرنامج.
2. يقترح المشرف الأكاديمي بالتنسيق مع منسق البرنامج تشكيل اللجنة، ويقدم الاقتراح إلى مدير برنامج القانون للموافقة على التشكيل أو تعديله في ضوء القواعد السابقة.
3. تشكل لجنة المناقشة على الرسالة العلمية من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس بدرجة أستاذ مشارك على الأقل من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال التخصص، ويتكون الأعضاء من المشرف على الرسالة، وعضو من خارج الكلية، وعضو من داخل الكلية من برنامج القانون، وفي حالة عدم توفر أعضاء لجنة المناقشة من الرتب المشار إليها آنفاً يجوز لمدير البرنامج أن يستعين من رتبة أستاذ مساعد ممن تتوفر فيهم الخبرة المناسبة.
4. يُعرض اقتراح تشكيل اللجنة على مجلس البرنامج للموافقة عليه أو تعديله، ثم يتم اعتماده من مجلس الكلية (أو عميد الكلية بالتفويض).

هـ) آلية مناقشة البحث / التحكيم

1. بعد الموافقة على لجنة المناقشة وتحديد تاريخ وقت ومكان المناقشة، يتم إعلام الطالب بذلك، ثم يقوم منسق البرنامج بإرسال نسخ من الرسالة مع خطابات طلب مشاركة في المناقشة، ونماذج فارغة من التقارير الفردية والجماعية إلى أعضاء اللجنة قبل فترة لا تقل عن ثلاثة أسابيع من موعد المناقشة.
2. تجتمع لجنة المناقشة وفق الوقت المحدد لمناقشة الطالب علنياً في الرسالة المقدمة منه ويتألف اللجنة أعلى الأعضاء في الرتبة العلمية وفي حالة التساوي في الرتبة العلمية يتألفها الأقدم حصولاً على الدرجة العلمي.
3. تكتب اللجنة تقريراً جماعياً يوضح اجتياز الرسالة من عدمه، مع العلم بأن كل محكم يقدم تقريراً فردياً عن الرسالة وتتم إجراءات مناقشة الرسالة على النحو الآتي:
- أ- يعلن رئيس اللجنة بدء المناقشة وتقديم الطالب وأعضاء اللجنة.

- ب- يقوم الطالب بعرض ملخص عن رسالته في مدة زمنية تتراوح بين 15 دقيقة إلى 20 دقيقة.
- ج- تتم مناقشة الطالب في رسالته من قبل أعضاء لجنة المناقشة، ويحق لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والمدعويين حضور المناقشة.
- د- تجتمع لجنة المناقشة بعد الانتهاء من مناقشة الطالب لاتخاذ القرار المناسب والذي يتخذ بأغلبية أعضائها.
- هـ- قرار اللجنة:
- تتخذ اللجنة إحدى التوصيات الآتية:
- قبول الرسالة بالتقدير الذي تستحقه حسب القواعد السابقة.
 - قبول الرسالة وتأجيل منح التقدير إلى حين إجراء الطالب التعديلات التي طلبتها لجنة المناقشة والحكم على الرسالة خلال المدة التي تحددها، والتي لا تزيد عن ستة شهور بحسب ما إذا كانت التعديلات المطلوبة طفيفة أم جوهرية.
 - إذا لم يقدّم الطالب بالتعديلات المطلوبة خلال المدة المحددة من قبل لجنة المناقشة اعتبرت الرسالة مرفوضة.
 - رفض الرسالة.
- و. إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة مجازة، يرسل التقرير الجماعي إلى مدير البرنامج، ثم عميد الكلية لاعتماده، ثم يرسل إلى دائرة القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات التخرج.
- ل. إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة مجازة بعد إجراءات تعديلات، يتابع المشرف إجراء الطالب للتعديلات المطلوبة من قبل اللجنة، ثم يرسل تقريراً يفيد بانتهاء الطالب من التعديلات المطلوبة، ويرسل معه التقرير الجماعي إلى مدير البرنامج، ثم عميد الكلية لاعتماده، ثم يرسل إلى دائرة القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات التخرج.
- م. إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة غير مجازة، يُمهّل الطالب مدة لا تقل عن سنة لأجل إنجاز الرسالة العلمية، شريطة ألا تتجاوز المدة الكلية لتسجيل الطالب لبرنامج الماجستير (5) خمس سنوات، وإلا ألغى تسجيله بالبرنامج في حالة عدم منحة فرصة فصلين دراسيين عاديين من قبل مجلس الكلية كما تنص عليه المادة (29 - ب).
4. يسلم الطالب ثلاثة نسخ من الرسالة بشكلها النهائي بعد إجراء التعديلات المطلوبة، ونسخة إلكترونية على قرص مدمج بصيغة

- (Word) إلى مكتبة الكلية، وتقسم النسخة الإلكترونية إلى ثلاث ملفات كل على حده كالتالي:
- أ. ملف يتضمن ملخص الرسالة باللغتين: العربية، والانجليزية.
 - ب. ملف يتضمن صفحة العنوان، و صفحة الإهداء، و صفحة الشكر والتقدير، و صفحة توقيعات لجنة المناقشة.
 - ت. ملف يتضمن متن الرسالة من بداية صفحة المحتويات إلى نهاية الرسالة.
 - ث. يتقدم الطالب إلى مدير البرنامج برسالة خطية تفوض الكلية في تصوير الرسالة جزئياً أو كلياً، وذلك لغايات البحث العلمي مع الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية، ويتم حفظ ذلك التفويض في ملفات البرنامج لدى منسق البرنامج.

المادة (56):

مواصفات إعداد الخطة البحثية:

1. تعتبر خطة الرسالة متطلباً أساسياً ومرحلة مهمة قبل البدء في التنفيذ العملي لخطوات الرسالة، وخطة البحث هي مشروع عمل، أو خطة منظمة تجمع عناصر التفكير المسبق اللازمة لتحقيق الغرض من البحث.
2. يتم ترقيم الصفحات بالأرقام العربية 1، 2، 3... إلخ في وسط الصفحة من أسفل ابتداءً من المقدمة وحتى النهاية.
3. يجب التأكد من خلو الخطة البحثية من الأخطاء الإملائية أو الطباعة.
4. يجب أن تكون محتويات الخطة البحثية بالترتيب التالي:
 - أ. عنوان الرسالة.
 - ب. المقدمة.
 - ج. مشكلة البحث.
 - د. أسئلة البحث.
 - هـ. أهداف البحث.
 - و. أهمية البحث.
 - ز. منهجية البحث.

المادة (57):

مواصفات إعداد رسالة الماجستير:

1. تعتبر رسالة الماجستير بحث علمي ينبغي أن يتصف بمنهجية واضحة ومواصفات محددة وطريقة علمية في الكتابة، وتكتب الرسالة في برنامج ماجستير القانون باللغة العربية.
2. يكتب على الغلاف الخارجي والصفحة الأولى من الرسالة العنوان، والمشرّف على الرسالة، وأعضاء لجنة المناقشة، واسم الطالب، والعام الدراسي الميلادي والهجري، واسم وشعار الكلية وشعار برنامج القانون.
3. ينبغي أن تكتب الرسالة بمسافات سطر ونصف، وبحروف حجم (14) وبنوع (Simplified Arabic) على ورق قياس (A 4)، والعناوين الرئيسية تكون بحجم (16) غامق، والعناوين الفرعية بحجم (14) غامق.
4. يجب أن تكتب الأسماء والعبارات والمصطلحات الأجنبية بحروف حجم (14) وبنوع (Times New Roman).
5. يجب أن تكتب الهوامش بحجم (12) وبنوع (Simplified Arabic) بالنسبة للغة العربية وبنوع (Times New Roman) بالنسبة للغة الأجنبية.
6. ينبغي أن يكون عرض الحافات من جهة اليسار ومن أعلى ومن أسفل (2.5) سم، أما من جهة الحافة اليمنى فتكون (3.25) سم.
7. يتم ترقيم الصفحات بالأرقام العربية 1، 2، 3... إلخ في وسط الصفحة من أسفل ابتداءً من المقدمة وحتى النهاية، أما الصفحات التي تسبق المقدمة فترقم بالأرقام العربية الهجائية أ، ب، ج... إلخ.
8. يجب التحقق من خلو الرسالة من الأخطاء الإملائية والطباعة.
9. يتم ترتيب محتويات الرسالة على النحو التالي:
 - أ. العنوان باللغة العربية بخط (Simplified Arabic).
 - ب. توقيعات لجنة المناقشة.
 - ج. الآية القرآنية (إن وجدت).
 - هـ. الإهداء (إن وجد).

- ح. الشكر والتقدير ويكون مختصراً دون اسهاب أو مبالغة (إن وجد).
- ط. الملخص باللغة العربية بما لا يزيد عن 350 كلمة، ويتضمن: مقدمة تعريفية بالرسالة، وأهميتها، وأهدافها، ومشكلتها، ومنهج البحث، والأدوات، وأهم النتائج والتوصيات.
- ك. فهرس المحتويات ويشمل عناوين الفصول ومحتوياتها، والجداول والملاحق، وأرقام الصفحات لكل من الأبواب والفصول والمباحث والمطالب.
10. تقسم الرسالة إلى فصلين أو أكثر، ويقسم كل فصل إلى مبحثين أو أكثر، ويقسم المبحث إلى مطلبين أو أكثر، وتقسم المطلب إلى فرعين أو أكثر، وتقسم المطالب إلى فروع.
11. يجب اتباع الطرق العلمية وفقاً للمناهج المتبعة في الدراسات القانونية لأغراض توثيق مراجع الدراسة، في متن الرسالة، وكذلك في قائمة المراجع في نهاية الرسالة.
12. توضع ملاحق الدراسة في نهاية الرسالة دون احتسابها ضمن صفحات الرسالة ويوضع لها ترقيم أ، ب،
13. يجب ألا يتجاوز عدد صفحات الرسالة العلمية عن 150 صفحة، ولا يقل عن 100 صفحة تقريباً.
14. يراعى أن يتم تغليف الرسالة باللون الذي يحدده برنامج القانون بعد مناقشتها وتعديلها وأن يكون الغلاف من النوع الكرتوني السميك، ويتم كتابة البيانات التالية بالترتيب:
- أ. عنوان الرسالة.
- ب. رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في القانون العام أو الخاص.
- ج. اسم الطالب.
- د. لجنة مناقشة الرسالة.
- هـ. السنة الميلادية والهجرية.
15. يمكن للباحث استخدام الهوامش في الحالات الآتية:
- أ. شرح بعض المفردات أو مناقشة قضية.

ب. تصحيح بعض أخطاء النصوص والتعليق عليها.

ج. الإشارة إلى المراجع التي تناقش نفس الموضوع.

د. تقديم نبذة قصيرة عن حياة شخص له أهمية في البحث أو التعريف به.

هـ. الدلالة على المصادر التي تتضمن أدلة تدعم أو تعارض رأي الباحث.

و. إحالة القارئ إلى نصوص قانونية مرتبطة بالموضوع.

16. يراعى عند الاقتباس الحرفي من أحد المراجع أن يوضع النص المقتبس بين (علامتي التنصيص)، ويجب عدم المبالغة بنقل النصوص حرفياً إلا عند الضرورة وبما لا يتجاوز (20) كلمة.

17. في حالة وجود الجداول، فيتم استخدام حجم خط (21) وبنوع (Simplified Arabic).

18. في حالة وجود أشكال أو رسوم أو مخططات فتوضع أرقام لها أسفل الشكل أو الرسم أو المخطط مع عنوان واضح يبين مضمونه.

19. يراعى توحيد نظام ترقيم الصفحات في الرسالة كلها، كما يراعى توحيد نظام ترقيم الهوامش في الرسالة، بأن يتم ترقيم هوامش كل صفحة مستقلة، أو تسلسل الترقيم من بداية الرسالة لنهايتها.





BUC

كلية البريمي الجامعية
Al Buraimi University College

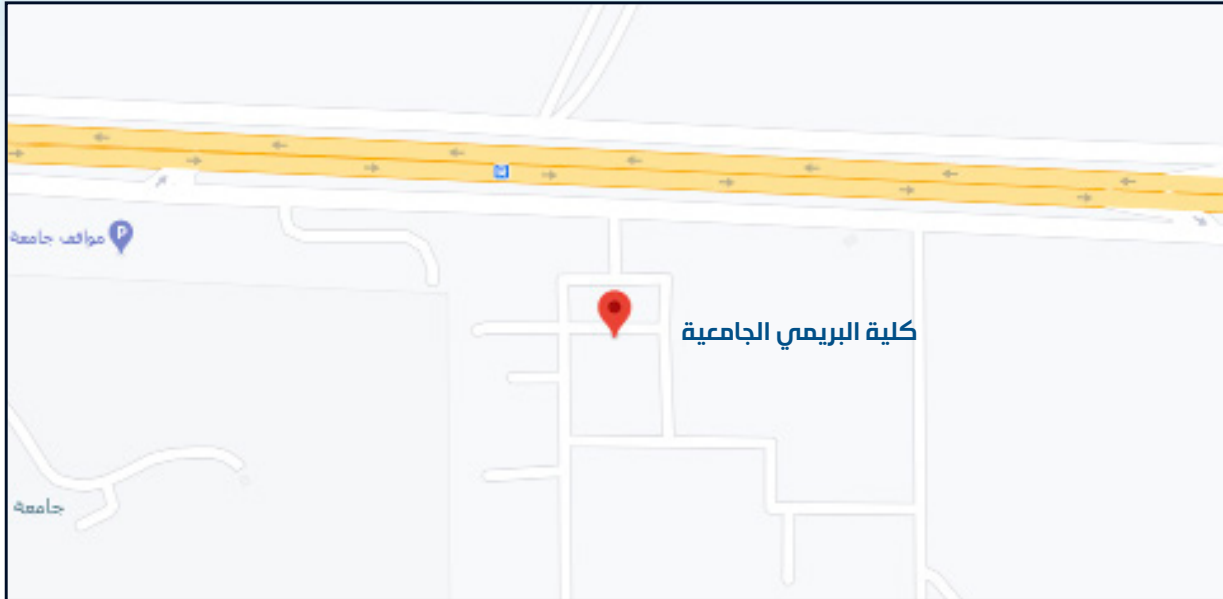
المودل



المكتبة



البورتال



الجودة تُمَيِّزُنَا
Quality is Our Advantage

الرقم المجاني 800 88 808
+968 25657666
www.buc.edu.om
bucnews
Al Buraimi University College



التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2025/2024

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2025/2024

الفصل الدراسي الأول

Academic Calendar for 1st. Sem. 2024 / 2025

السبت Saturday	الجمعة Friday	الخميس Thursday	الأربعاء Wednesday	الثلاثاء Tuesday	الاثنين Monday	الأحد Sunday	Day / اليوم
							Week / الأسبوع
28/9	27/9	26/9	25/9	24/9	23/9	22/9	Week 1 الأول
5/10	4/10	3/10	2/10	2024/10/1	30/9	29/9	Week 2 الثاني
12/10	11/10	10/10	9/10	8/10	7/10	6/10	Week 3 الثالث
19/10	18/10	17/10	16/10	15/10	14/10	13/10	Week 4 الرابع
26/10	25/10	24/10	23/10	22/10	21/10	20/10	Week 5 الخامس
2/11	2024/11/1	31/10	30/10	29/10	28/10	27/10	Week 6 السادس
9/11	8/11	7/11	6/11	5/11	4/11	3/11	Week 7 السابع
16/11	15/11	14/11	13/11	12/11	11/11	10/11	Week 8 الثامن

23/11	22/11	21/11	20/11	19/11	18/11	17/11	Week 9 التاسع
30/11	29/11	28/11	27/11	26/11	25/11	24/11	Week 10 العاشر
7/12	6/12	5/12	4/12	3/12	2/12	2024/12/1	الحادي عشر Week 11
14/12	13/12	12/12	11/12	10/12	9/12	8/12	الثاني عشر Week 12
21/12	20/12	19/12	18/12	17/12	16/12	15/12	الثالث عشر Week 13
28/12	27/12	26/12	25/12	24/12	23/12	22/12	الرابع عشر Week 14
4/1	3/1	2/1	2025/1/1	31/12	30/12	29/12	الخامس عشر Week 15
11/1	10/1	9/1	8/1	7/1	6/1	5/1	السادس عشر Week 16
18/1	17/1	16/1	15/1	14/1	13/1	12/1	السابع عشر Week 17

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2025/2024

الفصل الدراسي الأول

Academic Calendar for 1st. sem. 2024/2025

عودة الهيئة الأكاديمية Faculty re-joining	الأربعاء 11/9/2024
التسجيل للمواد للطلبة المستمرين (ينتهي يوم الخميس 2024/9/19) Registration of courses for continuing students(ends by Thursday 19/9/2024)	الأحد 15/9/2024
مناسبة المولد النبوي Prophet's birthday	الاثنين 16/9/2024
بدء الدوام للمحاضرات وبدء الانسحاب والإضافة (تنتهي يوم الخميس 2024/9/26) Classes begin Add and Drop starts (ends by Thursday 26/9/2024).	الأحد 22/9/2024
بدء تقديم طلبات الالتحاق للفصل الدراسي الثاني 2025/2024 Applying for Admission for 2 nd Semester 2024/2025	الأحد 3/11/2024

بدء امتحان منتصف الفصل (وتنتهي يوم الخميس 2024/11/21) Start of Midterm Exams (ends by Thursday 21/11/2024)	الأحد 10/11/2024
العيد الوطني الرابع والخمسون The 54 th National Day	الاثنين 18/11/2024
إنتهاء مدة الانسحاب من المواد End of Withdrawal period	الخميس 19/12/2024
بدء الامتحان النهائي Start of Final Exams	الثلاثاء 31/12/2024
انتهاء الامتحان النهائي End of Final Exams	الثلاثاء 14/1/2025
بدء الاجازة الفصلية للطلاب Vacation for students starts	الاربعاء 15/1/2025
إعلان النتائج النهائية Final Results Announcement	الأحد 19/1/2025

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2025/2024

الفصل الدراسي الثاني Academic Calendar for 2nd sem. 2024/2025

اليوم / Day	الأحد Sunday	الاثنين Monday	الثلاثاء Tuesday	الأربعاء Wednesday	الخميس Thursday	الجمعة Friday	السبت Saturday
الأول Week 1	2/2	3/2	4/2	5/2	6/2	7/2	8/2
الثاني Week 2	9/2	10/2	11/2	12/2	13/2	14/2	15/2
الثالث Week 3	16/2	17/2	18/2	19/2	20/2	21/2	22/2
الرابع Week 4	23/2	24/2	25/2	26/2	27/2	28/2	2025/3/1
الخامس Week 5	2/3	3/ 3	4/3	5/3	6/3	7/3	8/3
السادس Week 6	9/3	10/3	11/3	12/3	13/3	14/3	15/3
السابع Week 7	16/3	17/3	18/3	19/3	20/3	21/3	22/3
الثامن Week 8	23/3	24/3	25/3	26/3	27/3	28/3	29/3

5/4	4/4	3/4	2/4	2025/4/1	31/3	30/3	التاسع 9 Week
12/4	11/4	10/4	9/4	8/4	7/4	6/4	العاشر 10 Week
19/4	18/4	17/4	16/4	15/4	14/4	13/4	الحادي عشر Week 11
26/4	25/4	24/4	23/4	22/4	21/4	20/4	الثاني عشر Week 12
3/5	2/5	2025/5/1	30/4	29/4	28/4	27/4	الثالث عشر Week 13
10/5	9/5	8/5	7/5	6/5	5/5	4/5	الرابع عشر Week 14
17/5	16/5	15/5	14/5	13/5	12/5	11/5	الخامس عشر Week 15
24/5	23/5	22/5	21/5	20/5	19/5	18/5	السادس عشر Week 16
31/5	30/5	29/5	28/5	27/5	26/5	25/5	السابع عشر Week 17

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2025/2024

الفصل الدراسي الثاني

Academic Calendar for 2nd. sem. 2024/2025

التسجيل للمواد للطلبة الجدد (ينتهي يوم الخميس 2025/1/30) Registration of courses for continuing students (ends by Thursday 30/1/2025)	الأحد 26/1/2025
مناسبة الإسراء والمعراج Israa & Mi'rag Holiday	الأحد 26/1/2025
بدء الدوام وبدء الانسحاب والإضافة (تنتهي يوم الخميس 2025/2/6) Classes begin Add and Drop starts (ends by Thursday 6/2/2025).	الأحد 2/2/2025
توقع بداية شهر رمضان Expected beginning of holy month of Ramadan	الجمعة 28/2/2025

بدء تقديم طلبات الالتحاق للفصل الدراسي الأول 2026/2025 Applying for Admission for 1 st Semester 2025/2026	الأثنين 17/3/2025
بدء امتحان منتصف الفصل (وينتهي يوم الخميس 2025/4/3) Start of Midterm Exams (ends by Thursday 3/4/2025).	الأحد 23/3/2025
توقع عيد الفطر المبارك Expected date of Eid Al Fitr	الأحد 30/3/2025
إنتهاء الانسحاب من المواد End of the Withdrawal period	الخميس 1/5/2025
بدء الامتحان النهائي Start of Final Exams	الثلاثاء 13/5/2025
إنتهاء الامتحان النهائي End of Final Exams	الثلاثاء 27/5/2025
بدء الاجازة الفصلية للطلاب Beginning of the summer vacation for students	الأربعاء 28/5/2025
إعلان النتائج النهائية للفصل الثاني Final Results Announcement	الخميس 29/5/2025

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2025/2024

الفصل الصيفي

Academic Calendar for Summer semester 2024/2025

	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Week (1)	31/5	1/6/2025	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6
Week (2)	7/6	8/6	9/6	10/6	11/6	12/6	13/6
Week (3)	14/6	15/6	16/6	17/6	18/6	19/6	20/6
Week (4)	21/6	22/6	23/6	24/6	25/6	26/6	27/6
Week (5)	28/6	29/6	30/6	1/7/2025	2/7	3/7	4/7
Week (6)	5/7	6/7	7/7	8/7	9/7	10/7	11/7
Week (7)	12/7	13/7	14/7	15/7	16/7	17/7	18/7
Week (8)	19/7	20/7	21/7	22/7	23/7	24/7	25/7

Sunday 1/6/2025	التسجيل للمواد وبدء الحذف والإضافة (ينتهي يوم الثلاثاء الموافق 3/6/2025) Summer registration and Add / Drop starts.(ends by Tuesday 3/6/2025)
Tuesday 3/6/2025	Classes start ... بدء الدوام للمحاضرات
Friday 6/6/2025	EXPECTED EID AL-ADHA ... توقع عيد الأضحى المبارك
Wednesday 25/6/2025	بدء امتحان منتصف الفصل (وينتهي يوم الأربعاء 2025/7/2) Start of Mid-term Exams (ends by Wednesday 2/7/2025).
Wednesday 9/7/2025	WITHDRAW PERIOD ENDES ... إنتهاء فترة الإنسحاب من المواد
Thursday 17/7/2025	بدء الامتحان النهائي (وينتهي يوم الأربعاء 2025/7/23) Start of Final Exams (ends by Wednesday 23/7/2025)
Thursday 24/7/2025	Start of vacation for students. ... بدء الاجازة الفصلية للطلاب
Sunday 27/7/2025	Start of Academic Staff vacations ... بدء الإجازة الفصلية للهيئة الأكاديمية
Sunday 27/7/2025	Final Result Announcement ... إعلان النتائج النهائية للفصل الصيفي
Wednesday 10/9/2025	Rejoining of Academic Staff. ... عودة الهيئة الأكاديمية
Sunday 21/9/2025	بدء الدوام للفصل الدراسي الأول من العام الأكاديمي 2026/2025 Start of 1st semester 2025/2026

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

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





كلية البصرة للعلوم
Al Buraimi University College

