



كلية البريمي الجامعة
Al Buraimi University College

www.buc.edu.om



دليل برنامج دكتوراة الفلسفة في القانون 2025 - 2024



كلية البريمي الجامعية
Al Buraimi University College

دليل برنامج دكتوراة الفلسفة في القانون

2025 - 2024



كلمات مضيئة..

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

خطاب حضرة صاحب الجلالة السلطان
هيثم بن طارق المعظم
حفظه الله ورعاه
23 فبراير 2020



حضرة صاحب الجلالة السلطان

هَيْثَمُ بْنُ تَارِقٍ

حفظه الله ورعاه



صاحب الجلالة السلطان

قَابُوسُ بْنُ سَعِيدٍ الْمَعْصُومِ

طيب الله ثراه





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 المختصين من أكاديميين وإداريين لما وصلت هذه الكلية إلى المستوى الذي هي عليه الآن.

إن انطلاق هذا المشروع العلمي الرائد جاء دائماً 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.

كلمة رئيس مجلس الإدارة..



أحمد بن ناصر النعيمي
رئيس مجلس الإدارة

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 ما يتوفر 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 ابنائي طلاب الكلية للاستفادة من الإمكانيات التي توفرها الكلية لطلابها، لتعينهم على الوفاء بواجباتهم المستقبلية.

ختاماً، ارجو من الله العلي القدير كل النجاح والتوفيق لأبنائنا الطلبة ليساهموا في تحقيق التنمية الشاملة وتعزيز التنافسية داخل وخارج السلطنة من خلال مواكبة روح العصر والتكيف مع ظروف الانفتاح الاقتصادي.

والله ولي التوفيق

تسعى كلية البريمي الجامعية منذ تأسيسها في العام الأكاديمي 2003-2004 نحو الجودة والتميز وأن تكون منارة إشعاع ثقافي وفكري في منطقتها وينعكس ذلك جليا في رؤيتها أن يكون للطلبة والخريجين وأعضاء هيئة التدريس دورٌ رياديٌّ في التنمية الإقتصادية والثقافية محليا وإقليميا.



كلمة عميد الكلية..



الأستاذ الدكتور ياسر فؤاد
عميد الكلية

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 بالارتباط الأكاديمي مع جامعات دولية وإقليمية مرموقة وهي جامعة كاليفورنيا ستيت نورثر دج بالولايات المتحدة الأمريكية، وجامعة عين شمس بجمهورية مصر العربية، والجامعة الأردنية بالمملكة الأردنية الهاشمية. ويعكس برنامج دكتوراه الفلسفة في القانون والذي بدأ طرحه بالكلية في العام الأكاديمي 2023-2024 التعاون المثمر مع جامعة عين شمس العريقة والإيمان المشترك بأن الطالب هو محور العملية التعليمية والذي لم ندخر جهدا في تسليحه بالعلم والمعرفة والقيم والمبادئ التي تؤهله لسوق العمل والمساهمة في بناء الوطن الذي يستحق منا جميعا بذل الغالي والنفيس ويسعد الكلية بأن يكون برنامج دكتوراه الفلسفة في القانون هو الأول من نوعه على مستوى مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة في سلطنة عمان. وفي هذا الإطار، يسعدني أن أضع بين أيديكم هذا الدليل الذي يتضمن معلومات عن التعليمات الخاصة بمنح درجة دكتوراه الفلسفة في القانون، وكل ما يتعلق بالطلاب أثناء فترة دراسته من حقوق وواجبات ولوائح منظمة، متمنياً أن يكون مرشداً لكم طيلة فترة دراستكم، مجيباً عن كل أسئلتكم الخاصة بالعملية التعليمية بالكلية.

مع أخلص التمنيات لكم بالتوفيق والنجاح





نبذه عن الكلية..

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





رؤيتنا..

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



رسالتنا..

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.





قيمتنا الجوهرية..

- **المواطنة:** نحن نشجع بفاعلية 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 معا 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 ونشجع التغيير والقيام بالعمل المطلوب بالسرعة الممكنة.



🔍 الأهداف الاستراتيجية بالخطة الاستراتيجية «الجودة تعيّننا» 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 هذه الكلية لجذب الأكاديميين الذين يستطيعون تصميم مساقات تُثري خبرات الطلبة التعليمية وترفع من تحصيلهم الأكاديمي ويشاركون في المؤتمرات والنشاطات التي تعقدها 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 ومساقات تساعد الطلبة على تحقيق النجاح على مدى الحياة وتسعى هذه الكلية إلى الحصول على اعتراف الجامعات الأخرى وهيئات الاعتماد الأكاديمي وأصحاب العمل نتيجة للبعد والعمق المعرفي لدى خريجها.

4. **تفعيل مجالات خدمة المجتمع المحلي:**

تري 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 يمكنها من تولي دور قيادي بين مؤسسات التعليم العالي في المنطقة.

سمات الخريجين بكلية البريمي الجامعية

- **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 تُظهر مهارات التعامل مع الآخرين وتقديراً للمشاركة والتعاون والعمل على تحقيق الأهداف المشتركة.
- **الاعتزاز بروح المواطنة محلياً وعالمياً:** الولاء والالتزام القوي بالتنمية الاجتماعية والاقتصادية والثقافية للسلطنة وفهم قضايا التنوع والقضايا الدولية المعاصرة.
- **احترام التنوع والاختلاف:** احترام تنوع وجهات النظر المختلفة والوعي بتعدد الثقافات مما يعزز الانفتاح على الآخر وعلى مختلف الثقافات.

نبذة عن برنامج دكتوراة الفلسفة في القانون

أهداف برنامج دكتوراة الفلسفة في القانون:

يهدف برنامج دكتوراة الفلسفة في القانون: (تخصص القانون العام أو القانون الخاص) إلى رفد الطلبة بالمعارف والمهارات المتقدمة الآتية:

1. تأهيل الطلاب ليكونوا باحثين متميزين في فروع القانون المختلفة على نحو يثري المعرفة القانونية.
2. تطوير قدرات ومهارات الطلبة للقيام بمبادرات فكرية في مجال القانون.
3. غرس روح الإبداع والتطور المعرفي المستمر لدى الطالب في مجال القانون.
4. توفير فرصة للطلبة لتعميق وتعزيز معارفهم في مجال القانون.
5. ترسيخ القاعدة العلمية القانونية التخصصية لدى الطالب في مجال القانون.
6. تأهيل الطلاب لإصدار أحكام مدروسة حول القضايا القانونية المختلفة.
7. تحمل المسؤولية الشخصية للسعي وراء المعرفة القانونية في أوساط المهن القانونية المختلفة.
8. إعداد الطلاب للعمل بروح الفريق واحترام الرأي الآخر

مخرجات التعلم ببرنامج دكتوراة الفلسفة في القانون

في تخصص دكتوراة الفلسفة في القانون، يكون المتعلم قادرا على أن:

1. يُظهر الفهم العميق والشامل للاتجاهات الرئيسية ذات الصلة في مجال أبحاث العلوم القانونية سواء في الوقت الحاضر أو من منظور تاريخي.
2. يكتسب المعرفة والفهم الشاملين للطبيعة متعددة التخصصات للقانون والمساهمات التي يمكن أن تقدمها

- التخصصات الأخرى لدراسة القانون.
3. يطبق التقنيات البحثية ذات الصلة بالعلوم القانونية على تطورات التحول الرقمي في مجال الممارسة القانونية المهنية والأكاديمية.
 4. يستخدم تقنيات البحث للقيام ببحوث أصيلة و نشر نتائج البحوث والاستنتاجات والاقتراحات في المجلات والمؤتمرات المحكمة.
 5. يتواصل مع مؤسسات المجتمع ذات الصلة لشرح أهمية بحثه وأصالة الحلول التي توصل إليها
 6. يقترح حلولاً قانونية جديدة لل صعوبات التي تستجد على المجتمع بما يؤدي إلى إيجاد تطورات مهمة في مجال القانون.
 7. يخطط وينفذ للبحوث المبتكرة بشكل مستقل والتصرف بمسؤولية ومحاسبة كاملة تجاه مهامه البحثية والمهنية.
 8. يُظهر فهما عميقاً وشاملاً للقواعد الأخلاقية التي تحكم الممارسة القانونية أو البحث الأكاديمي.

تعليمات منح درجة دكتوراة الفلسفة في القانون الصادرة عن مجلس الكلية في كلية البريمي الجامعية

1. تسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة دكتوراة الفلسفة في القانون في كلية البريمي" الجامعية، ويعمل بها اعتباراً من العام الأكاديمي (2023-2024).
2. يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة أمام كل منها، ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:
 - مجلس الكلية: مجلس كلية البريمي الجامعية
 - رئيس المجلس: رئيس مجلس الكلية.
 - العميد: عميد كلية البريمي الجامعية.
 - البرنامج: برنامج القانون
 - مجلس البرنامج: مجلس برنامج القانون .
 - مدير البرنامج: مدير برنامج القانون

- الدكتوراة: برنامج دكتوراة الفلسفة في القانون تخصص القانون العام والقانون الخاص
- منسق البرنامج: منسق برنامج دكتوراة الفلسفة في القانون
- لجنة البرنامج: لجنة برنامج دكتوراة الفلسفة في القانون
- الساعة المعتمدة: وحدة قياس أكاديمي تقابلها (16) ستة عشرة محاضرة نظرية.
- العبء الدراسي: عدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في فصل دراسي واحد.
- الفصل العادي: الفصل الدراسي الأول أو الفصل الدراسي الثاني من كل عام أكاديمي.





المادة (1):

أ/ يشترط للقبول في برنامج دكتوراة الفلسفة في القانون:

1. ان يكون الطالب حاصلًا على درجة الماجستير في القانون أو ما يعادلها من مؤسسة تعليم عالي معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار في السلطنة بمعدل تراكمي لا يقل عن (3) نقاط من (4) نقاط.
2. أن يثبت المتقدم جدارته في مجال البحث العلمي (إرفاق رسالة الماجستير).
3. أن يجتاز المتقدم المقابلة الشخصية التي تجريها لجنة القبول ببرنامج دكتوراة الفلسفة في القانون بنجاح.
4. إذا توافرت شروط القبول في عدد من الطلبة يتجاوز العدد المسموح به كانت الأولوية للأعلى في المعدل التراكمي، ثم للأكثر في سنوات الخبرة .

ب/ الرسوم المالية:

1. رسوم التقديم بطلب القبول (200) ريال عماني تدفع عند تقديم طلب الالتحاق (رسوم غير مستردة).
2. رسم الساعة المعتمدة (150) ريال عماني.



المادة (2):

تطبق هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين في برنامج دكتوراة الفلسفة في القانون في الكلية اعتبارًا من بداية الفصل الدراسي الثاني من العام الأكاديمي 2023-2024.

المادة (3):

تشكل في برنامج القانون "لجنة القبول ببرنامج دكتوراة الفلسفة في القانون" برئاسة عميد الكلية وعضوية مدير البرنامج والمنسق وعضو هيئة تدريس في البرنامج لا تقل رتبته العلمية عن أستاذ مشارك، ومدير دائرة القبول والتسجيل.

المادة (4):

يقر مجلس الكلية بناءً على اقتراح من مجلس البرنامج الخطط الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة دكتوراة الفلسفة في القانون.

المادة (5):

أ. 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 دكتوراه الفلسفة في القانون في تخصصات القانون العام والقانون الخاص على النحو الآتي:

التخصص	عدد الساعات المعتمدة المطلوبة
القانون العام	90
القانون الخاص	90

العادة (7):

تشمل الخطة الدراسية في كل تخصص تمنح فيه درجة دكتوراة الفلسفة في القانون المتطلبات الآتية:

أ. متطلبات مشتركة إجبارية:

وهي مساقات إجبارية، تخصص لها (9) تسع ساعات معتمدة، يدرسها جميع طلبة برنامج دكتوراة الفلسفة في القانون لتزويدهم بقاعدة معرفية مشتركة وثيقة الصلة بالمجال العام للتخصص، وتؤهلهم للالتحاق بالتخصصات المتوفرة في برنامج دكتوراة الفلسفة في القانون.

ب. متطلبات التخصص:

وهي تشمل جميع المساقات التي يدرسها جميع الطلبة المقبولين في التخصص المعني، وتتكون من مساقات إجبارية تخصص لها (12) اثنتا عشرة ساعة معتمدة، ومساقات اختيارية تخصص لها (6) ست ساعات معتمدة من قائمة المساقات الاختيارية من بين عدد المساقات التي يحددها مجلس البرنامج.

ج. متطلبات رسالة الدكتوراة:

وتخصص لها (63) ثلاثة وستون ساعة معتمدة، يستطيع الطالب أن يسجل فيها بعد اجتيازه (27) سبع وعشرين ساعة معتمدة مخصصة للمسابقات، بمعدل تراكمي لا يقل عن (3) من (4) نقاط.

ويوضح الجدول الآتي توزيع الساعات المعتمدة للمتطلبات المشار إليها أعلاه:

التخصص	متطلبات البرنامج الإلزامية	متطلبات التخصص الإلزامية	متطلبات التخصص الاختيارية	رسالة الدكتوراة	المجموع
القانون العام	9	12	6	63	90
القانون الخاص	9	12	6	63	90

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.
 - يذكر إزاء كل مادة في الخطة الدراسية عدد الساعات المعتمدة.
- ج. لا يجوز للطالب أن يدرس مادة ما قبل أن يدرس متطلباتها السابق إلا في الحالات التالية:
 - أن يكون الطالب قد درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه.
 - أن يتوقف تخرج الطالب على ذلك.
 - إذا سُمح للطالب بدراسة مادة متزامنة مع متطلباتها السابق ثم حُرِم من الإستمرار بدراسة متطلباتها السابق فإنه يستمر بدراسة تلك المادة.



العادة (9):

مدة الدراسة والعبء الدراسي

1. تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين هما الأول والثاني مدة كل منهما (17) سبعة عشر أسبوعاً بما في ذلك الإمتحانات النهائية، ويجوز للكلية إضافة فصل دراسي صيفي لا تقل مدته عن (8) أسابيع، ولا يعتبر الفصل الدراسي الصيفي فصلاً دراسياً عادياً لغايات احتساب مدة الدراسة في الكلية وإنذار الطالب وفصله من التخصص أو الكلية.
2. الحد الأدنى للحصول على درجة دكتوراه الفلسفة في القانون هو (3) سنوات دراسية (ستة فصول دراسية عادية) والحد الأعلى هو (5) خمس سنوات دراسية.
3. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب (9) ساعات معتمدة للفصل الدراسي، ويجوز بموافقة مدير البرنامج أن يسجل الطالب (3) ساعات معتمدة ولمرة واحدة خلال فترة دراسته.
4. يمكن للطالب أن يسجل في الفصل الدراسي (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة، إذا كان معدله التراكمي (3.7)، أو يتوقف ذلك على تخرجه في ذات الفصل الدراسي.
5. يقوم المرشد الأكاديمي بإرشاد الطالب للتسجيل على 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 .
6. 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.

7. يقوم مدير دائرة 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 مدرس المادة برصد الحضور والغياب على النظام المحسوب 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 أنشطة رسمية، فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (30 %) من مجموع ساعات الحضور الفصلية.
- ت. على الطالب الاطلاع على نسبة غيابه على حسابه الخاص في النظام الإلكتروني بالكلية مع تحمله كامل المسؤولية المتعلقة بذلك.
- ث. إذا غاب الطالب أكثر من 25% من الساعات المقررة للمادة بدون عذر مرضي أو قهري يقبله مدير البرنامج، يحرم من التقدم للامتحان النهائي للمادة بقرار من عميد الكلية، وتعتبر نتيجته في تلك المادة (FA) أي الرسوب بسبب الغياب ما لم يكن قد انسحب من تلك المادة خلال فترة الانسحاب 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 منها ويرصد له نتيجته الجديدة مهما كانت، وإذا لم يعد الطالب دراسة المادة الاختيارية التي رسب بها تحسب له علامة المادة الاختيارية الجديدة، وتُلغى علامة المادة الاختيارية التي رسب بها.
- ج. 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.
- ج. يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن مستشفى مختص أو طبيب مختص 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 الحضور، وفي الحالات القهرية الأخرى يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.
- خ. يقوم مدير البرنامج وأعضاء هيئة التدريس ومدير القبول والتسجيل بتنفيذ أحكام المواظبة آنفه الذكر.

الامتحانات والعلامات والمعدلات

المادة (11):

- أ. عضو هيئة التدريس مسؤول عن وضع أسئلة الإختبارات والامتحانات وتصحيح أوراق الإمتحانات وادخال العلامات في نظام التسجيل بالكلية ادخالاً صحيحاً ونهائياً، وتدقيقها، وعليه إعلام طلبته في بداية كل فصل دراسي عن أسلوب تقييمه لتحصيل الطالب في المواد التي يدرسها من خلال خطة تدريس المادة. كما أنه على عضو هيئة التدريس أن يقوم بادخال علامات امتحانات المنتصف والامتحان النهائي على نظام التسجيل بالكلية في مدة لا تتجاوز 72 ساعة من تاريخ عقد الامتحان.
- ب. يضع عضو هيئة التدريس خطة تفصيلية لتدريس المادة والأهداف والمحتوى والمراجع وتوزع على الطلبة في بداية الفصل الدراسي.
- ت. في حالة المادة متعددة الشعب أو التي يدرسها أو يشترك في تدريسها أكثر من عضو هيئة تدريس يكلف مدير

البرنامج أحدهم منسقا لوضع خطة تدريسية لها وتحديد مواعيد الإختبارات والإمتحانات النهائية الموحدة لها والأسلوب الموحد للتقييم، بالتعاون مع أعضاء هيئة تدريس المادة الآخرين.

المادة (12):

1. يجري حساب الدرجات وتسجيلها لكل مادة بالحروف والنقاط.
2. يكون توزيع درجات المواد الدراسية وفق الآتي:

م	نوع التقييم	الوزن
1	امتحان منتصف الفصل الدراسي	20 %
2	بحوث وتقارير علمية	20 %
3	الامتحان الشفوي	20 %
4	الامتحان النهائي	40 %

3. يجوز لمجلس البرنامج وبعد موافقة مجلس الكلية إعادة توزيع الدرجات وإقتراح طرق تقييم مختلفة تتناسب مع أهداف المساق

المادة (13):

أ. يجب إطلاع الطالب على أوراق الاجابة في امتحانات المنتصف بعد تصحيحها خلال أسبوع من تاريخ الامتحان.
ب. تحفظ أوراق الإمتحان النهائي لدى لجنة الإمتحانات بالبرنامج لمدة فصلين دراسيين، ثم يجري إتلافها بالإتفاق بين عميد الكلية ومدير البرنامج ومدير القبول والتسجيل.
ت. يقوم مدرس المادة برصد درجات الطلاب في النظام الإلكتروني، ثم يقوم بتأكيدھا إلكترونياً لتنتقل إلى مدير البرنامج خلال مدة أقصاھا (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.
ث. بعد اكتمال إدخال الدرجات النهائية وتأكيدھا من قبل عميد الكلية يقوم مدير القبول والتسجيل بعمل تنفيذ الدرجات إلكترونياً وحساب المعدلات الفصلية والتراكمية وبعدها مباشرة يتمكن الطالب من الاطلاع على نتائجه من خلال حسابه الألكتروني الخاص ويتحمل الطالب مسؤولية إطلاعه على نتائجه في نهاية كل فصل دراسي بما في ذلك حالته الأكاديمية (لائحة الشرف، مستمر، تحت الملاحظة الأكاديمية، خريج، مفصول....).

المادة (14):

- آلية إعادة الامتحانات النهائية للطلبة الذين استحال عليهم حضور الامتحان النهائي وفق الشروط:
1. تطبق على الامتحانات النهائية فقط.
 2. تقديم الطلب في المواعيد المقررة.
 3. أن يكون العذر مقبولاً (حسب المادة 51).

آلية تقديم طلب امتحان غير مكتمل:

1. يتم تقديم طلب امتحان غير مكتمل ورقيا إلى دائرة القبول والتسجيل للطلاب الذي تغيب عن الامتحان النهائي مع تقديم عذر مكتوب مستوفياً الشروط المنصوص عليها في الشروط العامة في مدة أقصاها اسبوعين من تاريخ اعلان النتائج.
2. تقوم "لجنة الامتحانات غير المكتمل" بالنظر في الطلبات والبت فيها في مدة أقصاها اسبوع من تاريخ إحالتها إليها.
3. إعادة الطلبات إلى دائرة القبول والتسجيل لإعداد قائمة نهائية بالطلبات المقبولة واعتمادها من عميد الكلية وإبلاغ الطالب عن قبول / رفض الطلب من خلال البريد الإلكتروني.
4. إرسال قوائم طلاب امتحان الغير مكتمل للأقسام الأكاديمية لإعداد جداول لامتحانات "غير مكتمل" على أن يكون موعد الامتحان في مدة أقصاها اربعة اسابيع من بداية الفصل الدراسي.
5. تقوم دائرة القبول والتسجيل برصد علامة امتحان غير المكتمل (IC) في النظام.
6. يتم ابلاغ الطالب بنتيجة الامتحان النهائي عن طريق البريد الإلكتروني.
7. في حال غياب الطالب عن أداء امتحان (غير مكتمل) الذي تم تحديده والإعلان عنه من قبل القسم المعني بدون أي عذر، يرصد له عضو هيئة التدريس علامة (صفر) في الإمتحان الذي تغيب عنه.
8. إذا تغيب الطالب عن أداء امتحان غير المكتمل بسبب عدم زوال العذر الذي تقدم به من قبل، أو بسبب عذر قهري جديد مقبول، يقدم طلب إلى لجنة الامتحانات غير مكتمل وفي حالة قبول العذر يعطى فرصة ثابتة وأخيرة وفي حالة عدم قبول العذر الذي تقدم به الطالب يرصد له مدرس المادة "صفر" في ذلك الامتحان.

المادة (15):

أ. يجوز للطلاب أن يتقدم بطلب لمدير دائرة القبول والتسجيل لمراجعة درجته في الإمتحان النهائي خلال مدة أقصاها

أسبوعان من تاريخ إعلان النتائج النهائية رسمياً، وعلى مدير البرنامج أن يقوم بتشكيل لجنة للنظر في طلبات مراجعة العلامات والتحقق من عدم وجود خطأ في التصحيح وتصويب ذلك الخطأ إن وجد وتزويد مدير دائرة القبول والتسجيل بنتيجة المراجعة مهما كان الإجراء اللازم وحفظ طلب المراجعة في ملف الطالب بعد إتمامها من عميد الكلية.

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

المادة (16):

أ. الحد الأدنى لدرجة النجاح في المادة هو درجة (C) وبالنقاط (2.0)

ب. ترصد درجات المواد بالحروف وفق النقاط المبينة أمام كل منها:

النقاط	التقدير	الدرجة
4	A	100 - 90
3.5	+B	89 - 85
3	B	84 - 80
2.50	+C	79 - 75



74 - 70	C	2.0
69 - 0	F	0
رسوب بسبب الغياب	FA	0
غير مكتمل	IC	0
انسحاب	W	0

هـ. تخصص النقاط والتقدير التالى لكل من المعدل الفصلي والمعدل التراكمي:

النقاط	التقدير
4 - 3.70	ممتاز
3.69 - 3	جيد جدا
2.99 - 0	راسب

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

ض. يكون معدل الفصل عبارة عن معدل نقاط المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في ذلك الفصل.

غ. يكون المعدل التراكمي عبارة عن معدل نقاط جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل.

ك. يثبت المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلتين عشريتين.

هـ. يضع مدير البرنامج وبناء على تنسيب من مدير دائرة القبول والتسجيل اسم الطالب الذي يحصل على معدل فصلي (3.70) ثلاث نقاط وسبعين في المائة فأكثر على (لائحة شرف القسم) شريطة أن لا يقل العبيء الدراسي له في ذلك الفصل عن (9) ساعات معتمدة تدخل علاماتها في حساب معدله الفصلي ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي.

ع. يصدر عميد الكلية وبناء 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 القسم الأكاديمي مرتين متتاليتين.

وضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية

المادة (17):

- أ. يوضع تحت الملاحظة الأكاديمية الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن (ثلاث 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 (ثلاث نقاط) فما فوق وذلك في مدة أقصاها الفصلين الدراسيين التاليين من ذلك التاريخ.
- ت. يفصل من التخصص الطالب الذي استمر تحت الملاحظة الأكاديمية بعد مرور مدة الفصلين الدراسيين المشار إليهما في الفقرة (ب) من هذه المادة.
- ث. على الطالب الاطلاع على سجله الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي من خلال حسابه الخاص على النظام الإلكتروني للكلية ومتابعة حالته الأكاديمية.

ج. يفصل من الكلية فصلا نهائيا:

1. كل طالب لا يستكمل متطلبات الحصول على درجة الدكتوراة في المدة المحددة والمنصوص عليها في المادة (9) من هذه التعليمات.
 2. كل طالب صدر بحقه قرار فصل من مجلس مختص بموجب لائحة سلوك 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.
- ح. إذا حصل الطالب في فصل دراسي ما على نتيجة غير مكتمل، وكان الطالب تحت طائلة الفصل لتدني معدله التراكمي، فإن على البرنامج إجراء امتحان إكمال للطالب قبل بداية الفصل التالي وإعتماد درجته من مدير البرنامج وتحويلها لعميد الكلية للمصادقة عليها وإرسالها لمدير القبول والتسجيل لرصدها وحساب المعدل التراكمي للطالب وتحديد وضعه الأكاديمي وإبلاغه بذلك قبل بداية الفصل الدراسي التالي.

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 اختيارية أخرى حسب الخطة الدراسية والمواد المطروحة في الجدول الدراسي وفي هذه الحالة يلغى تقدير المادة الاختيارية التي رسب بها ويحسب له تقدير المادة الاختيارية الجديدة في المعدل الفصلي والمعدل التراكمي.
- ب. للطالب إعادة دراسة أي مادة إجبارية أو اختيارية نجح بها (بحد أقصى مادتين) وكان تقديره فيها أقل من ثلاث نقاط

(C,C+) وفي هذه الحالة يحسب له التقدير الأعلى وتلغى نتيجته الأقل من معدله التراكمي وتبقى ظاهرة في سجله الأكاديمي وتحسب له ساعات تلك المادة في حساب الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج مرة واحدة.
ت. إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما رسب بها سواء أكانت إجبارية أو اختيارية 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.
- ت. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة ولغاية مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثالث عشر من بدء الفصل الدراسي العادي 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 رسميا من المادة يعتبر ملزما بها.
- ث. إذا انسحب الطالب من جميع المواد التي سجلها في أي فصل دراسي تعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة حكما.
- ج. يتم الانسحاب من مادة / مواد وفقا للنموذج المعد من قبل دائرة القبول والتسجيل والذي يتضمن موافقة المرشد

- ج. 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.
- خ. يجوز للطالب أن ينسحب من جميع المواد التي سجلها للفصل الدراسي وتعتبر دراسته في ذلك الفصل مؤجلة شريطة أن يتقدم الطالب بذلك حسب مجاء في الفقرة ج من هذه المادة.

الانقطاع عن الدراسة بالكلية والانسحاب 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 بالانقطاع بعدها يفقد الطالب مقعده في الكلية.
- ب. تحسب مدة الإنقطاع من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للدراسة.
- ت. 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) ساعات معتمدة حسبت للطالب.
- ث. لا يعتمد السجل الأكاديمي للطالب لأغراض مواصلة دراسته في الكلية إذا انقطع عن الدراسة بالكلية (5) سنوات دراسية متصلة أو أكثر.
- ج. 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 او تأجيله قبل انتهاء فترة الحذف والاضافة المعلن عنها في التقويم الأكاديمي تعاد له الرسوم بنسبة (100 %).
2. في حالة انسحاب الطالب من الكلية او تأجيله للفصل خلال (الأسبوعين الثاني والثالث) من الفصل الدراسي تعاد له الرسوم بنسبة (75 %).
3. في حالة انسحاب الطالب من الكلية او تأجيله للفصل خلال (الأسبوعين الرابع والخامس) من الفصل الدراسي تعاد له الرسوم بنسبة (50 %).
4. في حالة انسحاب الطالب من الكلية او تأجيله للفصل خلال (الأسبوعين السادس والسابع) من الفصل الدراسي تعاد له الرسوم بنسبة (25 %).
5. في حالة انسحاب الطالب من الكلية او تأجيله للفصل الدراسي بعد نهاية الاسبوع السابع لا يعاد له اي نسبة من الرسوم الدراسية.
6. بالنسبة لرسوم القبول والبالغ قيمتها (200) ريال عماني والتي يدفعها الطالب عند تقديمه لطلب القبول بالكلية فانها رسوم غير مستردة ولا تعاد للطالب عند انسحابه من الكلية في اي وقت.

المادة (21):

- للطالب أن يتقدم بتأجيل دراسته لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين سواء كانت متقطعة أو متصلة وذلك وفقا 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.

الانتقال وتغيير التخصص

المادة (22):

تقدم طلبات الانتقال من الجامعات والكليات الجامعية والمعاهد الجامعية للدراسات العليا إلى مدير القبول والتسجيل، ويتم مراجعة أوراق الطالب من قبل المعنيين بالبرنامج وإعادتها إلى دائرة القبول والتسجيل لإتخاذ ما يلزم وإبلاغ الطالب.

المادة (23):

يسمح بانتقال الطلبة من الجامعات والكليات والمعاهد الجامعية للدراسات العليا الأخرى إلى كلية البريمي الجامعية في حال توفر المقاعد الدراسية وحسب الشروط الآتية:

1. أن يستوفي الطالب شروط القبول في برنامج دكتوراة الفلسفة في القانون
2. أن يكون الطالب منتقلاً من جامعة أو كلية أو المعاهد الجامعية للدراسات العليا معترف بها في السلطنة.
3. أن يكون تخصص الطالب ضمن التخصصات التي تدرس في البرنامج
4. أن تكون دراسة الطالب المنتقل وفقاً لنظام الانتظام.
5. أن لا يكون الطالب مفصولاً من جامعته أو كليته أو معهده المنتقل منها لأسباب تأديبية وللكلية أن تتحقق من ذلك، وإذا تبين بأن الطالب مفصول لأسباب تأديبية يعتبر قبوله في الكلية لاغياً ويحمل الطالب المسؤولية الكاملة نتيجة لذلك.

المادة (24):

تعادل المواد للطلاب 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 الجامعية للدراسات العليا التي تأخذ بنظام العلامات.
2. لا تدخل تقديرات تلك المواد التي تعادل للطلاب في حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي للطلاب وترصد له نتيجة ناجح (T) في تلك المواد.
3. أن يكون محتوى المادة التي درسها الطالب مطابق بمفرداته بنسبة لا تقل عن (70 %) 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 المعاهد الجامعية للدراسات العليا تعترف به الكلية وبالانتظام.
5. لا يحسب أكثر من (50 %) من الساعات المعتمدة الواردة في الخطة الدراسية للتخصص الذي يرغب الطالب بالانتقال إليه.

المادة (25):

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

المادة (26):

يسمح للطلاب بتغيير تخصصه داخل الكلية وفقاً للشروط التالية:

1. أن يتوفر مقعد في التخصص الذي يرغب الطالب في الانتقال إليه في الدفعة المقبول فيها.
2. يتم تقديم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل وفق النماذج المخصصة لهذا الغرض في مدة أقصاها نهاية الاسبوع الاول من بداية كل فصل دراسي بالشروط التالية:
3. إذا كان الطالب مبعوثاً من جهة معينة فيشترط موافقة جهة الإيفاد على تغيير تخصصه.
4. في حالة الموافقة على تغيير الطالب لتخصصه، تحسب له جميع المواد التي درسها وحصل فيها على تقدير لا يقل عن (B) (ثلاث نقاط)، (80 %)، والتي تقع ضمن خطته الدراسية لتخصصه الجديد، وتحسب في معدله التراكمي، وتلغى من معدله التراكمي بقية المواد التي درسها ولم تحسب له، والمواد التي حصل فيها على تقدير يقل عن (B)، (ثلاث نقاط)، (80 %)، وتبقى ظاهرة في سجله الأكاديمي.
5. يحسب فصل واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج المنصوص عليها في هذه التعليمات مقابل كل (9) ساعات معتمدة تحسب للطالب.
6. يعامل الطالب المنتقل من تخصصه معاملة الطالب الجديد من حيث التأجيل والوضع تحت الملاحظة الأكاديمية والفصل من التخصص ومن الكلية.
7. لا يسمح بالانتقال من تخصص إلى آخر أكثر من مرة واحدة خلال مدة دراسة الطالب في الكلية.



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 جداً وبإتفاق مكتوب مع دائرة الشؤون المالية، وأن لا تتجاوز مدة التأجيل نهاية الشهر التالي لطلب التأجيل، وأن تؤخذ الضمانات اللازمة من دائرة الشؤون المالية بالكلية لتسديد تلك الرسوم، وخلافاً لذلك تلغى دائرة القبول والتسجيل تسجيل الطالب لذلك الفصل.
3. لا يجوز تأجيل دفع الرسوم المالية لأي سبب من الأسباب في الحالات التالية:
 - أ. الطالب المتوقع تخرجه في ذلك الفصل.
 - ب. الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من (3.0) في الفصل السابق.
 - ج. الطالب الموقع عليه عقوبة تأديبية خلال الفصل السابق.
 - د. الطالب الذي لم يدفع الرسوم المؤجلة من الفصول السابقة.
 - هـ. الطالب الذي تقدم بطلب الانتقال من الكلية.
4. لا يجوز في جميع الحالات تأجيل أكثر من (50%) من قيمة الرسوم الدراسية للفصل الدراسي.
5. لا يجوز إعطاء الطالب أي 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 جامعية بدل فاقد وغير ذلك من الخدمات المقدمة للطلبة وذلك وفقاً للجدول التالي:

1	شهادة كرتونية (جدارية) (بدل فاقد).	30 ريال عماني
2	إفادة (بدل فاقد)	20 ريال عماني
3	كشف درجات خريج أصلي	10 ريال عماني
4	بطاقة جامعية (بدل فاقد)	5 ريال عماني

متطلبات الحصول على درجة دكتوراة الفلسفة في القانون

المادة (28):

- تمنح درجة دكتوراه الفلسفة في القانون للطلاب بعد إتمامه المتطلبات التالية:
- النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية لتخصصه.
 - الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (ثلاث نقاط).
 - قضاء الحد الأدنى للمدة المطلوبة للحصول على درجة الدكتوراة وعدم تجاوز المدة القصوى، حسبما ورد في المادة (9) من هذه التعليمات.
 - إجازة الرسالة بعد مناقشتها حسب ما هو وارد بهذه التعليمات.

أحكام عامة

المادة (29):

أ. إذا توقف احتمال إنهاء الطالب مواد المتطلبات الإجبارية والإختيارية على مادة واحدة على الأكثر وكانت هذه المادة المطلوبة غير مطروحة في الفصل الذي ينهي فيه الطالب المعطيات من المواد قبل البدء في الرسالة، أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مواد أخرى سواء إجبارية أو إختيارية، يكون لمدير البرنامج لها صلاحية الموافقة للطالب على أن يدرس مادة أخرى بديلة عنها من نفس المستوى ومن نفس مقررات البرنامج ومساوية لها في عدد الساعات المعتمدة شريطة أن يكون ذلك في المتطلبات الإختيارية فقط.

المادة (30):

عند قبول طالب في الكلية لدرجة دكتوراة الفلسفة في القانون وسبق 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) تسع ساعات معتمدة.



المادة (31):

تتولى لجنة البرنامج 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 دوريا من خلال المنسق 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 عام 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 لجنة البرنامج والمرشد الأكاديمي في مدة أقصاها ثمانية أسابيع من بداية الفصلين الأول والثاني، حيث يقوم المنسق والمرشد الأكاديمي بالتحقق من استيفائه لشروط التخرج بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل.

المادة (34):

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

المادة (35):

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

المادة (36):

لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بهذه التعليمات أو بعدم إطلاعها 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 عاتق الطالب مسؤولية تجاوز نصوص هذه التعليمات، وإذا خالف الطالب هذه النصوص فلدائرة القبول والتسجيل أو إدارة البرنامج 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 إنجاز الطالب لعدد (27) سبع وعشرين ساعة معتمدة والمخصصة للمسابقات الدراسية، 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. أما في حالة قبوله بتخصص آخر فيحسب له ما لا يزيد على 50 % من مجموع الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية للتخصص الجديد شريطة أن لا يقل تقدير المقرر المحتسب للطلاب عن تقدير (B).

المادة (39):

تحمل درجة الدكتوراه تاريخ استحقاقها.

المادة (40):

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

المادة (41):

عميد الكلية ومساعدو العميد ومدير البرنامج 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 ثبوت حالة الغش في تلك المادة من قبل لجنة مسائلة 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 للطالب الملتحق ببرنامج دكتوراه الفلسفة في القانون بجامعة أو كليات جامعة 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 (200) ريال عماني.

المادة (44):

البطاقات الجامعية للطلبة:

1. يحصل الطالب عند قبوله في الكلية ومنحه الرقم الجامعي على بطاقه جامعية (ID card) لاستخدامها خلال فترة دراسته بالكلية.
2. على الطلبة إبراز بطاقتهم الجامعية للحصول على الخدمات الجامعية المختلفه مثل الدخول إلى حرم الكلية والقاعات

- الدراسية، والاستفادة من أي خدمات طلابية تقدمها الكلية.
3. عند فقدان البطاقة الجامعية على الطالب إخطار دائرة القبول والتسجيل فوراً واستصدار بطاقة أخرى بعد دفع الرسوم المستحقة وقدرها (5) عشر ريالاً عمانية.
4. استخدام البطاقة الجامعية من قبل أشخاص غير مخولين باستخدامها يعتبر مخالفة لأنظمة وتعليمات الكلية ويخضع الشخص المستخدم للبطاقة في مثل هذه الحالة للعقوبات المنصوص عليه في لائحة سلوك الطلبة المعمول بها في الكلية.

المادة (45):

مسؤولية الطلبة

الطلبة الملتحقين 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 التحاقه بالكلية وتتضمن هذه التعليمات تسجيل الطالب، وإرشاده الأكاديمي، والمواظبة، والامتحانات، ودفع الرسوم الجامعية، والوضع تحت الملاحظة الأكاديمية، والفصل من البرنامج أو الفصل من الكلية، وتعليمات الإجراءات لائحة سلوك الطلبة، 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 الإلكتروني للكلية ومن خلال الايميل الرسمي

المعطى لكل طالب ولا يحق للطالب أن يدعي بعدم المعرفة بهذه اللوائح والتعليمات حيث أنها متاحة للجميع عبر الوسائط

المادة (47):

حالة حظر التسجيل

يحظر على الطالب التسجيل في فصل دراسي ما لسبب أو أكثر من الأسباب الأكاديمية أو المالية أو الإدارية أو التأديبية (وفق لائحة سلوك الطلبة)، ويتم إزالة هذا الحظر عن الطالب في حال زوال السبب الموجب للحظر.

المادة (48):

الإرشاد الأكاديمي

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

المادة (49):

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

1. إحاطة طلبته بالخطط الدراسية الخاصة بهم.

2. متابعة السير الأكاديمي للطلاب والمواءمة بين الخطط الدراسية والمواد التي يسجلها الطالب.
3. تقديم النصح للطلاب من حيث أولويات تسجيل المواد الداخلة في خطته الدراسية.
4. متابعة عمليات السحب والاضافة وانجاز المتطلبات السابقة للمواد المختلفة.
5. متابعة الوضع الأكاديمي للطلبة الواقعين تحت الملاحظة الأكاديمية ومساعدتهم في حساب العلامات اللازمة لرفع المعدل التراكمي إلى (3.0) نقطة.
6. متابعة ما يستجد على اللوائح والتعليمات في الكلية للاستمرار في تزويد الطالب بالارشاد الصحيح.

العادة (50):

- يجب على الطالب القيام بما يلي لإنجاح عملية الإرشاد الأكاديمي:
1. معرفة اسم مرشده الأكاديمي ومكتبه منذ التحاقه بالكلية.
 2. التواصل مع مرشده قبل عملية التسجيل لمراجعة المواد الواجب تسجيلها مع خطته الدراسية ومتابعة المواعيد المهمة للطلاب والموضحة في التقويم الجامعي.
 3. إحاطة المرشد برغبته في الانسحاب أو التأجيل من الكلية لتلقى النصح اللازم بهذا الخصوص.



الحضور والغياب

المادة (51):

الأعذار المقبولة للغياب:

أولاً: الأعذار الطبية:

- أ. يجب أن تكون الأعذار الطبية صادرة عن مؤسسة صحية حكومية معتمدة، وإذا كانت المؤسسة الصحية خاصة، فيجب تصديق العذر الطبي من الجهات الحكومية المختصة في سلطنة عُمان.
- ب. إذا كان العذر الطبي صادراً عن مؤسسة خارج سلطنة عُمان، 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 بالامر.
3. العدة الشرعية للطالبات حسب المدة التي تقع ضمن الفصل الدراسي فإذا وقع جزء من فتره العدة خلال الفصل الدراسي وأدى إلى حرمان الطالبة تمنح (W) باعتبار عذرهما مشروعاً.
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 أقارب درجة أولى.

6. جميع الأعذار الطبية التي يقدمها الطالب يجب التأكد من صحتها والمصادقة عليها من عيادة الكلية.
7. تقدم الأعذار بعد تصديقها من عيادة الكلية إلى مدير البرنامج.
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 نسبة 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 الشكاوى 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 الشكوى 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 تعبأ 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 المنتديات 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

🔍 العادة (53):

الجدول الدراسي

1. تقوم لجنة البرنامج بإعداد الجداول الدراسية الفصلية بحيث يتضمن الجدول بيانات كل شعبة مطروحة مثل رقم ورمز المادة ومواعيد الطرح والقاعة الدراسية واسم المدرس والساعات المعتمدة للمادة ويراعى في ذلك العبء التدريسي للمدرسين المحدد بلوائح الكلية.
2. على مدير البرنامج 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.

🔍 العادة (54):

ملفات الطلبة:

- أ. تعتبر ملفات الطلبة سرية ويجب المحافظة على خصوصية البيانات الموجودة فيها ويحتفظ بها في دائرة القبول والتسجيل في خزائن خاصة وغرفة مغلقة.

ب. يجوز الاطلاع على ملفات الطلبة من قبل مدير البرنامج ومساعدى العميد لمبرر ما بعد ملء نموذج خاص لطلب استخراج ملف طالب من مخزن الملفات على أن يعاد هذا الملف مباشرة إلى دائرة القبول والتسجيل بعد الانتهاء من الحاجة إليه.

المادة (55):

الرسالة العلمية:

شروط تسجيل الرسالة:

أ. يشترط لتسجيل الطالب للرسالة ما يلي:

1. أن يجتاز بنجاح وبمعدل لا يقل (3) نقاط المسابقات الدراسية بواقع (27) 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 يعد 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 للانتهاء من درجة دكتوراة الفلسفة في القانون هي ثلاث سنوات (6 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 عادييين على الأكثر بعد استنفاد الطالب للحد الأقصى للحصول على الدرجة العلمية والمشار إليه في النقطة السابقة.

ج. آلية المتابعة والإشراف

1. يشترط ان يكون المشرف على الرسالة برتبة استاذ من ذات تخصص موضوع الرسالة ويجوز عند - عند الضرورة - ان يكون استاذًا مشاركًا.
2. يجوز أن يكون هناك مشرفًا مشاركًا من داخل أو خارج الكلية سواء من الجامعة الشريكة أو من أعضاء هيئة التدريس العاملين بالجامعات والكليات المعترف بها في السلطنة. ويشترط في جميع الأحوال ألا تقل الرتبة العلمية لأي من المشرفين عن درجة «أستاذ مشارك» أو ما يعادلها خارج السلطنة.
3. يجوز تغيير المشرف الأكاديمي اذا غادر الكلية بصفة نهائية او لأي سبب آخر يقرره مدير البرنامج.
4. يختار الطالب موضوع الرسالة بالاتفاق مع المشرف الأكاديمي، ثم يعد خطة بحث مكتملة الجوانب تحت إشرافه.
5. يتم تحديد موعد السيمينار بالاتفاق بين المشرف الأكاديمي والطالب و منسق البرنامج.
6. تناقش الخطة في السيمينار، والذي يكون بمثابة حلقة بحث علمي مفتوح برئاسة المشرف الرئيس على الرسالة وبحضور من يرغب من أعضاء هيئة التدريس والطلبة، ويحدد المشرف الأكاديمي النقاط الاساسية التي تم مناقشتها أثناء السيمينار، والتي على الطالب أن يراعيها أثناء إعداد الرسالة.
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 من خلال لقاءات دورية، يستطيع المشرف من خلالها

متابعة الطالب في المراحل التي وصل إليها في إعداد الرسالة وحل المشاكل التي تواجهه.

8. يُقدم المشرف الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي تقريراً علمياً إلى مدير برنامج القانون من خلال منسق البرنامج عن مدى تقدم الطالب في رسالته العلمية.

د. لجنة المناقشة وتشكيلها

1. بعد الانتهاء من إعداد الرسالة يرسل المشرف (أو المشرفان في حالة وجود مشرف مشارك) 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 15%. ويتم فحص نسبة الاقتباس من خلال منسق البرنامج.
2. يلتزم الطالب بالإضافة إلى ما سبق بتقديم ما يثبت أنه قد نشر بحثاً علمياً (أو مقبول للنشر) له صلة بموضوع الرسالة في مجلة علمية محكمة، وكذا ما يفيد حضوره أحد المؤتمرات العلمية في مجال القانون خلال فترة دراسته لبرنامج الدكتوراة، على أن يتم تقديم ما يثبت ذلك إلى منسق البرنامج من خلال المشرف الأكاديمي ويعتبر ذلك شرطاً للبدء في تشكيل لجنة مناقشة الرسالة العلمية.
3. تشكل لجنة المناقشة على الرسالة العلمية من ثلاثة أعضاء بدرجة أستاذ مشارك على الأقل بشرط أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الكلية.
4. يقترح المشرف الأكاديمي بالتنسيق مع منسق البرنامج تشكيل اللجنة، ويقدم الاقتراح إلى مدير برنامج القانون للموافقة على التشكيل أو تعديله في ضوء القواعد السابقة.
5. يُعرض اقتراح تشكيل اللجنة على مجلس البرنامج للموافقة عليه أو تعديله، ثم يتم اعتماده من مجلس الكلية.

هـ. آلية مناقشة البحث /التحكيم

1. تحدد لجنة البرنامج أعضاء لجنة مناقشة الرسالة والحكم عليها، وتاريخ ووقت ومكان المناقشة، وتتكون اللجنة من ثلاثة

أعضاء هيئة تدريس من رتبة أستاذ مشارك على الأقل من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال التخصص، بشرط أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الكلية، ويرأس اللجنة أعلى الأعضاء في الرتبة العلمية أو أقدمهم إذا تساوت الرتب العلمية. ويجوز أن يكون المشرف الرئيسي على الرسالة عضواً في اللجنة دون أن يكون له صوت محدود و دون أن يكون له حق حضور المداولة و الحكم على الرسالة.

2. يتم اعتماد لجنة المناقشة والحكم على الرسالة من مجلس البرنامج ومجلس الكلية.
3. يخصص للمحكم الخارجي نسبة (40%) من الدرجة الكلية، والمحكم الداخلي الأول (30%) والمحكم الداخلي الثاني (30%). و في حالة الاستعانة بمحكمين خارجيين و محكم داخلي واحد يخصص للمحكم الخارجي الأعلى في الرتبة العلمية أو الأقدم في حالة التساوي في الدرجة العلمية (40%) من الدرجة الكلية، والمحكم الخارجي الثاني (30%) والمحكم الداخلي (30%).
4. بعد الموافقة على لجنة المناقشة وتحديد تاريخ ووقت 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.
5. تجتمع لجنة المناقشة وفق الوقت المحدد لمناقشة الطالب علنياً في الرسالة المقدمة منه، وتكتب تقريراً جماعياً عن ذلك بشكل 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 والمدعوين حضور المناقشة.
- د. تجتمع لجنة المناقشة بعد الانتهاء من مناقشة الطالب لاتخاذ القرار المناسب والذي يتخذ بأغلبية أعضائها.

ه. 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 تتجاوز (6) ستة شهور بحد أقصى بحسب ما إذا كانت التعديلات المطلوبة طفيفة أم جوهرية.

- إذا لم يقم 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، على أن يتابع المشرف قيام الطالب بالتعديلات التي قررتها لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.

ل. إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة مجازة بعد إجراءات تعديلات طفيفة، 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 الدكتوراه (5) خمس سنوات، وإلا ألغى تسجيله بالبرنامج في حالة عدم منحة فرصة فصلين دراسيين عاديين من قبل مجلس الكلية كما تنص عليه المادة (56 - ب)

6. يسلم الطالب (3) نسخ من الرسالة بشكلها النهائي بعد إجراء التعديلات المطلوبة، ونسخة إلكترونية على قرص مدمج بصيغة (Word) إلى مكتبة الكلية، وتقسم النسخة الإلكترونية إلى ثلاثة 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.
- ج. ملف يتضمن متن الرسالة من بداية صفحة المحتويات إلى نهاية الرسالة.
7. يتقدم الطالب إلى مدير البرنامج برسالة خطية تفوض الكلية في تصوير الرسالة جزئياً أو كلياً، وذلك لغايات البحث العلمي مع الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية، و يتم 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 الطباعية.
4. يجب أن تكون محتويات الخطة البحثية بالترتيب التالي:
 - أ. عنوان الرسالة واسم الطالب ورقمه الجامعي واسم المشرفين الأكاديميين
 - ب. المقدمة، وتحتوي على العناصر الآتية:
 - أولاً: موضوع الدراسة.
 - ثانياً: أهمية الدراسة.
 - ثالثاً: مشكلة الدراسة.

- رابعًا: تساؤلات الدراسة.
- خامسًا: أهداف الدراسة.
- سادسًا: الدراسات السابقة.
- سابعًا: مصطلحات الدراسة.
- ثامنًا: حدود الدراسة.
- تاسعًا: منهج الدراسة.
- عاشراً: خطة الدراسة.

المادة (57):

مواصفات إعداد رسالة الدكتوراة

1. تعتبر رسالة الدكتوراه بحثاً علمياً ينبغي أن يتصف بمنهجية واضحة ومواصفات محددة وطريقة علمية في الكتابة، وتكتب الرسالة في برنامج دكتوراه الفلسفة في القانون باللغة العربية.
2. يكتب على الغلاف الخارجي والصفحة الأولى من الرسالة العنوان، والمشرّفان على الرسالة، وأعضاء لجنة المناقشة، واسم الطالب، والعام الدراسي الميلادي والهجري، واسم وشعار الكلية.
3. ينبغي أن تكتب الخطة بمسافات سطر ونصف، وبحروف حجم (14) وبنوع (Simplified) Arabic على ورق قياس (A4)، والعناوين الرئيسية تكون بحجم (16) 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 الهوامش من جهة اليسار ومن أعلى ومن أسفل (2.5) سم، أما من جهة هامش اليمين 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 الهجائية أ، ب، ج... إلخ.
8. يجب التحقق من خلو الرسالة من الأخطاء الإملائية والطباعية.
9. ترتيب محتويات الرسالة على النحو الآتي :
 - أ. العنوان باللغة العربية بخط (Simplified Arabic).
 - ب. توقيعات لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.
 - ج. الآلية القرآنية
 - ح. الأهداء
 - هـ. الشكر والتقدير ويكون مختصراً دون اسهاب او مبالغة (إن وجد).
 - غ. الملخص باللغتين العربية والانجليزية بما لا يزيد عن 350 كلمة لكل منهما، ويتضمن: مقدمة تعريفية بالرسالة، وأهميتها، وأهدافها، ومشكلتها، ومنهج البحث، وأهم النتائج والتوصيات.
 - ز. فهرس المحتويات ويشمل عناوين الفصول ومحتوياتها، والجداول والملاحق، وأرقام الصفحات لكل من الأبواب والفصول والمباحث.
10. تقسم الرسالة إلى فصلين أو أكثر، ويقسم كل فصل إلى مبحثين أو أكثر، ويقسم المبحث إلى فقرتين أو أكثر، وتقسم الفقرة إلى فرعين أو أكثر، وتقسم الفقرات إلى فروع.
11. يجب اتباع الطرق العلمية وفقاً للمناهج المتبعة في الدراسات الإدارية 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 (500) صفحة، وأن لا يقل عن (250) صفحة تقريباً.
14. يراعى أن يتم تغليف الرسالة باللون الذي يحدده البرنامج بعد مناقشتها وتعديلها، وأن يكون الغلاف من النوع الكرتوني السميك، ويتم كتابة البيانات التالية بالترتيب:
 - أ. عنوان الرسالة.
 - ب. رسالة مقدمة للحصول على درجة دكتوراه الفلسفة في القانون.
 - ت. اسم الطالب ورقمه الجامعي.
 - ث. أسماء المشرفين ورتبهم العلمية
 - ج. أسماء لجنة مناقشة الرسالة والحكم عليها، ورتبهم العلمية.
 - ح. السنة الهجرية والميلادية.
15. يمكن للباحث استخدام الحواشي في الحالات الآتية:
 - أ. شرح بعض المفردات أو مناقشة قضية.
 - ب. تصحيح بعض أخطاء النصوص والتعليق عليها.
 - ت. الإشارة إلى المراجع التي تناقش نفس الموضوع.
 - ث. تقديم نبذة قصيرة عن حياة شخص له أهمية في البحث أو التعريف به.
 - ج. الدلالة على المصادر التي تتضمن أدلة تدعم أو تعارض رأي الباحث.
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 (12) 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.

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2025/2024

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2025/2024

الفصل الدراسي الأول

Academic Calendar for 1st. Sem. 2024 / 2025

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

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

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 2024/2023

الفصل الدراسي الثاني

Academic Calendar for 2nd sem. 2024/2025

اليوم / Day	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
الأسبوع / Week	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	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 Week 9
12/4	11/4	10/4	9/4	8/4	7/4	6/4	العاشر Week 10
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 30/1/2025) 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
إنهاء الانسحاب من المواد End of the Withdrawal period	الخميس 1/5/2025
بدء الامتحان النهائي Start of Final Exams	الثلاثاء 13/5/2025
إنهاء 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

المودل

المكتبة

البورتال



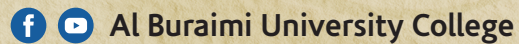
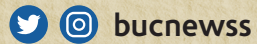
الجودة تُمَيِّزُنَا
Quality is Our Advantage

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



كلية البريمي الجامعية

Al Buraimi University College







كلية البريمي الجامعة
Al Buraimi University College

www.buc.edu.om

دليل دكتوراة الفلسفة في القانون

2025 - 2024