



دليل الماجستير في القانون | 2021-2022



BUC

كلية البريمي الجامعية
AL BURAIMI UNIVERSITY COLLEGE

 www.buc.edu.om



حضرة صاحب الجلالة السلطان

هيثم بن طارق

حفظه الله ورعاه



صاحب الجلالة السلطان

قابوس بن سعيد المعظم

طيب الله ثراه

كلمات مضيئة



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



خطاب حضرة صاحب الجلالة السلطان

هيثم بن طارق المعظم

حفظه الله ورعاه

23 فبراير 2020م



BUC

جامعة البحرين
Bahrain University

مبنى كلية التربية
Faculty of Education Building

كلمة رئيس مجلس الإدارة

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

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

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

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



أحمد بن ناصر النعيمي
رئيس مجلس الإدارة

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

والله ولي التوفيق

كلمة عميد الكلية



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 و ينعكس ذلك جليا في رؤيتها أن يكون للطلبة والخريجين وأعضاء هيئة التدريس دورا ريادا في التنمية الإقتصادية والثقافية محليا وإقليميا. 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 و اتباع طرق تعليم وتعلم تهدف إلى تنمية التفكير النقدي والتواصل والابداع، حيث تطرح الكلية جميع برامجها بالإرتباط الأكاديمي مع جامعات دولية وإقليمية مرموقة و هي جامعة كاليفورنيا ستيت نورثردج بالولايات المتحدة الأمريكية، و جامعة عين شمس بجمهورية مصر العربية، و الجامعة الأردنية بالمملكة الأردنية الهاشمية. ولأننا ندرك في كلية البريمي الجامعية أن الطالب هو محور العملية التعليمية، فلم ندخر جهدا في تسليحه بالعلم والمعرفة والقيم و

المبادئ التي تؤهله لسوق العمل و المساهمه في بناء الوطن الذي يستحق منا جميعا بذل الغالي و النفيس.

و في هذا الإطار، يسعدني أن أضع بين أيديكم هذا الدليل الذي يتضمن معلومات عن التعليمات الخاصة بمنح الدرجات العلمية البكالوريوس و الدبلوم المتقدم و الدبلوم في التخصصات التي تطرحها الكلية، و كل ما يتعلق بالطلاب أثناء فترة دراسته من حقوق و واجبات و لوائح منظمة، متمنياً ان يكون مرشداً لكم طيلة فترة دراستكم، مجيباً عن كل أسئلتكم بخصوص العملية التعليمية بالكلية.

مع أخلص التمنيات لكم بالتوفيق و النجاح

نبذه عن الكلية

تعد كلية البريمي الجامعية أول كلية خاصة للتعليم الجامعي بمحافظة البريمي والظاهرة ، من أجل إتاحة فرص تعليم أكبر للتعليم الجامعي في السلطنة استجابة لمتطلبات سوق العمل في ظل تطلعات السلطنة لمواكبة المتغيرات الدولية في مختلف الميادين العلمية التقنية الاقتصادية، واستناداً إلى هذه الغاية حرص المستثمرون في كلية البريمي الجامعية على تبني سياسة استثمارية طويلة الأجل تستند إلى رؤية مستقبلية واضحة ومدروسة تهتم بجودة التعليم العالي وتسعى 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 الإدارية في مسار تطوير القطاع العام والخاص والمؤسسات غير الربحية في المجتمع العماني.

قيمنا الجوهرية

• **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.

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 وترتبط 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.

الأهداف الاستراتيجية بالخطة الاستراتيجية "الجودة تميّزنا" 2020-2025م



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 وتوسع 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 بالاطر 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 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:** احترام تنوع وجهات النظر المختلفة والوعي بتعدد الثقافات مما يعزز الانفتاح على الآخر وعلى مختلف الثقافات.

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 اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الأول 2018-2019 و تطبق 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 مايعادله 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 مايعادله 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 و القانون من جامعة معترف بها أو المعاهد القضائية المعترف بها بالشروط التالية:
5. أ. أن يكون حاصلاً على معدل تراكمي لا يقل عن 2.5 من جدول يتكون من أربعة نقاط أو ما يعادلها.
6. ب. أن يجتاز الطالب بنجاح تسعة مساقات استدرائية سواء ماجستير القانون العام أو القانون الخاص حسب الجدول المعد لهذا الغرض.
7. ج. أن يحصل الطالب على معدل لا يقل عن c+ في جميع المواد الإستدرائية.

ب) الرسوم المالية:

1. رسوم التقدم بطلب القبول (150) ريال عماني تُدفع عند تقديم طلب الالتحاق (رسوم غير مستردة).
2. رسم الساعة المعتمدة (130) ريال عماني.
3. مبلغ (6) ريال عماني رسوم انترنت لكل فصل دراسي للطلبة الذين يدرسون على نفقتهم الخاصة

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 للأشراف على اختيار المشرف على رسالة الماجستير وإقرار موضوع الرسالة ومشروع خطتها برئاسة مدير البرنامج والمنسق وعضوية نائب مدير البرنامج وعضوين من أعضاء هيئة التدريس في البرنامج لا تقل رتبتهم العلمية عن أستاذ مشارك.

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 للطلاب التسجيل في البرنامجين معا» او التسجيل في احدهما بعد تخرجه من البرنامج الاخر.

المادة(5):

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

التخصص	متطلبات البرنامج الإجبارية	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 المتوخاه.

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 متطلباتها السابق إلا في الحالات التالية:

1. أن يكون الطالب قد درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه.
2. أن يتوقف تخرج الطالب على ذلك.

د- إذا سمح للطالب بدراسة مادة ما متزامنة مع متطلباتها السابق ثم حرم من الإستمرار بدراسة متطلباتها السابق فإنه يستمر في دراسة تلك المادة.

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 المطلوبه
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 اجبارية 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 :

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 اضافة 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- مدة الدراسة لنيل درجة الماجستير بعبء عادي للطالب هي ستة فصول دراسية عادية (ثلاث سنوات دراسية).

ج- 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 الأدنى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي (9) تسع ساعات معتمدة و يجوز 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 أخذاً 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 وعلية الاستعانة بمرشده الأكاديمي في اختيار موادته 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 للطالب في جميع المواد التي يسجل فيها ويقوم عضو هيئة التدريس برصد الحضور والغياب على النظام المحوسب الخاص بذلك داخل القاعة الدراسية.

ب- لا يجوز للطالب أن يتغيب عن أكثر من (25%) من الساعات المقررة للمادة، أما الطلبة الذين يمثلون السلطنة أو الكلية في نشاطات رسمية فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (25%) من مجموع ساعات الحضور الفعلية.

ج- على الطالب الاطلاع على نسبة غيابه على حسابه الخاص في النظام الالكتروني بالكلية مع تحمله 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

الإمتحانات والعلامات والمعدلات

المادة (11):

أ- عضو هيئة التدريس مسئول عن وضع أسئلة الإختبارات والإمتحانات وتصحيح أوراق الإمتحانات وادخال العلامات في نظام التسجيل بالكلية ادخالاً صحيحاً ونهائياً، وتدقيقها، وعليه إعلام طلبته في بداية كل فصل دراسي عن أسلوب تقييمه لتحصيل الطالب في المواد التي يدرسها من خلال خطة تدريس المادة. كما انه على عضو هيئة التدريس ان يقوم بادخال علامات امتحانات المنتصف والامتحان النهائي على نظام التسجيل بالكلية في مدة لا تتجاوز 48 ساعة من تاريخ عقد الاختبار.

ب- يضع عضو هيئة التدريس خطة تفصيلية لتدريس المادة والأهداف والمحتوى والمراجع وتوزع على الطلبة في بداية الفصل الدراسي.

ج- في حاله المادة المتعددة الشعب أو التي يدرسها أو يشترك في تدريسها أكثر من عضو هيئة تدريس يعين مدير البرنامج أحدهم منسقاً لوضع خطه 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 لامتحانات ومواعيدها على النحو التالي:

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 ومصدق 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 آتفة الذكر.

أولاً : المواد النظرية:

يخصص لأعمال الفصل (20%) من العلامة الاجمالية ولامتحان منتصف الفصل (20%) ويخصص (20%) للامتحان الشفوي ولامتحان النهائي (40%) ويكون تحريرياً وشاملاً للمادة.

المادة (13):

- يجب اطلاع 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 اتلافها بالإتفاق بين عميد الكلية ومدير البرنامج ومدير القبول والتسجيل.
- يقوم عضو هيئة التدريس برصد علاماته النهائية في النظام الالكتروني 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 اكتمال إدخال العلامات النهائية وتأكيدھا من قبل عميد الكلية يقوم مدير القبول والتسجيل بعمل تنفيذ الدرجات إلكترونياً وحساب المعدلات الفصلية والتراكمية وبعدها مباشرة يتمكن الطالب من الاطلاع على نتائجه من خلال حسابه الالكتروني الخاص ويتحمل الطالب مسؤولية إطلاعھ على نتائجه في نهاية كل فصل دراسي بما في ذلك حالته الأكاديمية (لائحة الشرف، مستمر، تحت الملاحظه الأكاديمية، خريج، مفصول....).

المادة (14):

- كل من يتغيب عن اختبار 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 اختبار فصلي معلن عنه بعذر قهري أو مرضي يقبله به عضو هيئة التدريس ومدير البرنامج عليه أن يقدم ما يثبت عذره 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 ملاحظه (غير مكتمل) وعلى الطالب أن يتقدم بعذره إلى دائرة القبول و التسجيل في مده 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 و يبلغ 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 سابقاً ، يقدم طلب إلى لجنة الإمتحانات غير المكتملة بالكلية و في حالة قبول العذر يعطى فرصة ثانية ، أما في حالة عدم قبول العذر الذي تقدم به الطالب يعطى صفر في ذلك الإمتحان.

المادة (16):

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

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

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

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) ريالاً عماني عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أي علامة من علاماته ويرفق الإيصال المالي مع طلب المراجعة الذي تعده دائرة القبول والتسجيل لهذه الغاية.

- تخصص النقاط والتقدير التالفة لكل من المعدل الفصلف والمعدل التراكمف:

النقاط	التقفر
3.70-4	ممتاز
3- أقل من 3.7	فف فف
أقل من 3.0	راسب

- ففرف فساب أف من المعدلات السابقة بفرب نقاط كل مادة بعدد ساعاتها المعتمدة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتفة على مجموع عدد الساعات المعتمدة.
- فكون معدل الفصل عبارة عن معدل نقاط المواد الفف درسها الطالب ففاحا او رسوبا فف ذلك الفصل.
- فكون المعدل التراكمف عبارة عن معدل نقاط فمفع المواد الفف درسها الطالب ففاحا أو رسوبا فف فف فف حساب ذلك المعدل.
- ففب المعدل الفصلف أو التراكمف لأقرب منزلتف عشرفف.
- فضع مففر البرنامج وبناء على ففسفب من مففر دائرة القبول والفسفل اسم الطالب الفف فحصل على معدل فصلف (3.70) ثلاث نقاط وسبعف فف المائة فأكثر على (لأفحة شرف البرنامج) شرففة أن لا فقل العبء الفراسف له فف ذلك الفصل عن (9) ساعة معتمدة ففلامتها فف حساب معدل الفصلف وففبف ذلك فف سفله الأكافمف.
- فصدر عمفد الكلية وبناء على ففسفب من مففر دائرة القبول والفسفل فف ففافة كل فصل فراسف قائمة فسمف (لوحة شرف الكلية) ففضمن أسماء الطلبة الففن وفضوا على لأفحة شرف البرنامج فرفف فرفف.

وضع الطالب فف الملاحظة الأكافمفة

المادة (17):

- أ- فوضع فف الملاحظة الأكافمفة الطالب الفف فقل معدل التراكمف عن (ثلاثة نقاط) فف أف فصل من الفصول الفراسفة باستثناء الفصل الفراسف الأول الفف الفف فف فف الكلية لأن معدل فصلف وفلس فراكمف ب- عنف وضع الطالب فف الملاحظة الأكافمفة فف أن على أن فرفع معدل التراكمف إلى (ثلاثة نقاط) فف فف فف وذلك فف فف أقصاها الفصلف الفراسفف الفففف من ذلك الففرف.
- ج- ففصل من الففص الطالب الفف اسفم فف الملاحظة الأكافمفة بعد مرور فف الفصلف الفراسفف المشار إلفما فف الفقرة (ب) من هفذه المادة.

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 .



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 مفصولا من الكلية في نهاية تلك الفرصة .

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

و- يفصل من الكلية فصلا نهائيا :

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 الملاحظه الأكاديميه خلال مدة الفصل الدراسي الذي أعطي له كفرصة أخيره 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 للطالب قبل بداية الفصل التالي وإعتماد علامته 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 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 .

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 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 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 20% من الساعات المقررة لجميع مواد الفصل الدراسي منسحباً من ذلك الفصل، ويثبت في سجله الأكاديمي ملاحظة منسحب إزاء كل مادة من مواد الفصل وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة.

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

الإنقطاع 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 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 ، ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج من الكلية مقابل كل (9) ساعة معتمدة حسبت للطالب.

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

للتأجيل أن يتقدم بتأجيل دراسته لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين سواء كانت متقطعة أو متصلة وذلك وفقاً لما يلي:

1. إذا لم يتقدم الطالب بطلب تأجيل قبل بدء الفصل الدراسي فله أن يتقدم خلال مدة لا تتجاوز الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الذي يطلب تأجيله.
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 مدير البرنامج على النماذج المخصصة لهذه الغاية، ويتم اتخاذ القرار المناسب من قبله وإبلاغ القرار إلى مدير 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 المنتقل وفقا لنظام الانتظام .

5. أن لا يكون الطالب مفصولا من جامعته أو كليته أو معهده المنتقل منها لأسباب تأديبية وللكلية أن تتحقق من ذلك , وإذا تبين بأن الطالب مفصول لأسباب تأديبية يعتبر قبوله في الكلية لاغيا ويتحمل الطالب المسؤولية الكاملة نتيجة لذلك.

المادة (24):

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

المادة (25):

أ- يتم تقديم طلبات الانتقال إلى مدير البرنامج 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- يحسم 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 .



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 الموقوع 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 .

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.



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 انهى 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.

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

4. إذا تجاوز تسجيل الطالب الحد الأقصى 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 للطالب 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 عميد الكلية بناء على تتسيب من مدير 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 ، وتدخّل في المعدل التراكمي وتلغى من سجله بقية المواد التي درسها ولم تحسب له والمواد التي رسب بها ويعامل معاملة الطالب الجديد من حيث التأجيل والوضع تحت الملاحظة الأكاديمية والفصل من التخصص والفصل من الكلية ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (9) تسعة 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 خطتهم الدراسية وتبليغهم بذلك دوريا 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 الاكاديمي في مدة أقصاها ثمانية أسابيع من بداية الفصلين الأول والثاني، حيث يقوم مدير البرنامج والمنسق والمرشد الاكاديمي بالتحقق من استيفائه لشروط التخرج بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل

المادة (34):

لا يسمح للطلبة الذين انهوا 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 ومساعدوا 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 إنسحاب 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 مقيم في الجامعة أو الكلية التي يدرس بها ورسالة عدم ممانعه من الدراسة بكلية البريمي الجامعية من جامعته أو كليته ويخضع الطالب لنفس الرسوم الجامعية المقررة في الكلية مع عدم دفع رسوم القبول البالغة (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 بطاقه جامعیه (id card) لاستخدامها خلال فترة دراسته بالكلية.
2. على الطلبة إبراز بطاقتهم الجامعية للحصول على الخدمات الجامعية المختلفه مثل الدخول إلى الامتحانات ، الدخول الى حرم الكلية ، الاستفادة من أي خدمات طلابية تقدمها الكلية.
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 الملتحقين بكلية البريمي الجامعية يتحملون المسؤولية الكاملة المتعلقة بأموالهم 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 مسؤولاً مسؤولية كاملة عن النتائج المترتبة على أفعاله المتعلقة بأمواله الأكاديمية بالكلية.

المادة (46):

معرفة الطالب 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 الإيميل الرسمي المعطى لكل طالب ولا يحق للطالب 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 الماليه أو الاداريه أو التأديبيه ، 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 الإرشاد الأكاديمي بتزويد الطلبة بالتوجيه اللازم نحو تعظيم الجهد لتحقيق هدف الطالب من خلال تيسير عملية التسجيل ومتابعة السير الأكاديمي للطالب خلال مراحلته الدراسية حتى التخرج.

المادة (49):

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

1. إحاطة طلبته بالخطط الدراسية الخاصة بهم.
2. متابعه السير الأكاديمي للطالب والمواءمه بين الخطط الدراسيه والمواد التي يسجلها الطالب.
3. تقديم النصح للطالب من حيث أولويات تسجيل المواد الداخلة في خطته الدراسيه.
4. متابعه عمليات السحب والاضافه وانجاز المتطلبات السابقه للمواد المختلفه.
5. متابعة الوضع الأكاديمي للطلبة الواقعين تحت الملاحظه الأكاديميه ومساعدتهم في حساب العلامات اللازمه لرفع المعدل التراكمي إلى (3.0) نقطه.
6. متابعه مايستجد على اللوائح والتعليمات في الكلية للاستمرار في تزويد الطالب بالإرشاد 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 الدراسيه ومتابعة المواعيد المهمه للطالب والموضحه في التقويم الجامعي.
3. إحاطة المرشد برغبته بتغيير التخصص أو الدرجة العلمية أو الانسحاب من الكلية لتلقى النصح اللازم بهذا الخصوص.

المادة (51): الحضور و الغياب:
الأعذار المقبولة للغياب.

أولاً الأعذار الطبية:

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

ثانياً: الأعذار غير الطبية:

1. عند وفاة قريب من الدرجة الأولى يقدم الطالب ما يثبت الوفاه ودرجة القرابه ويعذر الطالب 3 أيام في هذه الحاله وفي حالة وفاه قريب من الدرجة الثانيه يعذر الطالب يوم واحد.
2. الأعذار القهريه الأخرى كارتباط الطالب بحجز حريته من قبل الجهات المختصة ،على الطالب ابراز ما يثبت ذلك من الجهه الحكوميه المعنيه بالامر.
3. العدة الشرعية بسبب وفاة الزوج للطالبات حسب المدة التي تقع ضمن الفصل الدراسي فإذا وقع جزء من فتره العدة خلال الفصل الدراسي وأدى إلى حرمان الطالبه تمنح (W) باعتبار عذرها مشروعاً.
4. لا تقبل الأعذار الخاصة بدورات تدريبيه أو مواعيد دوام أو ما يقاس على ذلك.
5. لا تقبل الأعذار الخاصه بمرافقه مريض إلا إذا كان المريض طفل والمرافق والدته (الطالبه).
6. جميع الأعذار الطبيه التي يقدمها الطالب يجب التأكد من صحتها والمصادقه عليها من طبيبة الكليه وذلك من خلال تقديمها إلى دائرة شؤون الطلبة.

7. تقدم الأعذار بعد تصديقها من طبيبة الكليه إلى مدير برنامج القانون.

8. يقوم مدير البرنامج بحفظ الأعذار المقبوله 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 مقبوله ليتم منحهم علامة (W) بدلاً من الحرمان (FA).

9. يقوم مدير دائرة القبول والتسجيل بتحويل (FA) الحاصل عليها الطالب بعد صدور قرار عميد الكليه بحرمان الطلبة الحاصلين على نسبة غياب 30% فأكثر في الماده أو المواد المسجلين بها في فصل ما الى (W) حسب أحكام المادة (10) من تعليمات وأنظمة الكليه.

آلية تقديم الشكاوي من قبل الطلبة

المادة (52):

1. يقوم الطالب بمراجعة مدير دائرة شؤون الطلبة للتقدم بالشكوى حسب النموذج المعد بذلك.
2. يقوم مدير دائرة شؤون الطلبة بتحويل الشكوى إلى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة.
3. يقوم مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة بتحويل الشكوى المقدمة من الطالب إلى اللجنة المختصة (لجنة التحقيق في مخالفات الطلبة أو لجنة المساءلة الإدارية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالكليه).
4. تقوم اللجنة المختصة بالتحقيق في الشكوى المقدمة من الطالب وفقاً للالية المتبعة بهذا الخصوص .
5. بعد الانتهاء من عملية التحقيق يتم ابلاغ الطالب مقدم الشكوى بنتيجة التحقيق وبالقرار الذي تم اتخاذه وذلك من خلال مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة وذلك خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تقديم الشكوى.
6. يتم حفظ نسخة من القرار الصادر عن اللجنة في ملف الطالب مقدم الشكوى والطرف المشتكي عليه.



المادة (53):

- أ- توفر الكلية صندوق اقتراحات لتلقي ملاحظات الطلبة البناءه ويتم التعامل مع الصندوق وفقاً لما يلي:
1. يفتح الصندوق أسبوعياً من قبل مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة ومدير دائرة شؤون الطلبة.
 2. تتم مراجعة جميع الملاحظات الموجودة في الصندوق من قبل مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة ومدير دائرة شؤون الطلبة.
 3. تثبت هذه الملاحظات بمحضر لتوثيقها.
 4. يعرض هذا المحضر على عميد الكلية للاطلاع واتخاذ الاجراء اللازم.
 5. يحال كل موضوع إلى الطرف المعني للإجابة عليه ومعالجته.
 6. إذا كان الموضوع عاماً يمس مجموعه كبيره من الطلبة يعرض الموضوع على مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب بذلك أو صياغة سياسة تضاف إلى لوائح الكلية لتحقيق مراد الطلبة.
 7. اذا كان الموضوع خاصاً بطالب أو مجموعه قليله يحول الطلب الى القسم المعني لاتخاذ الاجراء المناسب.
 8. يتم إخطار الطالب/ة بالقرار الذي تم إتخاذه تجاه الشكوى التي تقدم بها وذلك من خلال مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة.

المادة (54):

الجدول الدراسي

1. يقوم مدير برنامج القانون ونائب المدير والمنسق بإعداد الجداول الدراسية الفصلية بحيث يتضمن الجدول بيانات كل شعبه مطروحه مثل رقم ورمز المادة ومواعيد الطرح والقاعة الدراسية واسم عضو هيئة التدريس والساعات المعتمده للماده 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 (55):

ملفات الطلبة:

- أ- تعتبر ملفات الطلبة سريه ويجب المحافظه 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 ومساعدى العميد لمبرر ما بعد ملء نموذج خاص لطلب استخراج ملف طالب من مخزن الملفات على أن يعاد هذا الملف مباشرة إلى دائرة القبول والتسجيل بعد الانتهاء من الحاجه إليه.

المادة (56):

الرسالة العلمية

شروط تسجيل الرسالة

(أ) يشترط لتسجيل الطالب للرسالة ما يلي:

1. أن يجتاز بنجاح وبمعدل لا يقل عن (3) نقاط المساقات الآتية:
 - المساقات الإجبارية المشتركة (12) ساعة معتمدة.
 - مساقات التخصص الإختيارية (12) ساعة معتمدة.
 - مساقات التخصص الإختيارية (6) ساعات معتمدة.
2. أن يختار الطالب موضوعاً ذا صلة بالتخصص الذي اختاره في المرحلة الأولى (مرحلة التخصص الذي اختاره الطالب)، وأن يكون داخلاً في التخصص الدقيق للمشرف العلمي.
3. أن يُعد الطالب خطة بحث للموضوع الذي اختاره يوافق عليها المشرف الأكاديمي.
4. تقديم حلقة نقاش (سيمينار) حول موضوع الرسالة.
5. أن يوافق مجلس البرنامج على المشرف وموضوع الرسالة.

ب) مدة الرسالة

1. مدة الرسالة فصلين دراسيين على الأقل من تاريخ تقديم السيمينار.
2. يسقط تسجيل الرسالة إذا تجاوز تسجيل الطالب في البرنامج خمس سنوات دراسية (10) فصول دراسية.
3. يجوز تعديل عنوان الرسالة بذات الطريقة التي تمت بها الموافقة عليه وتحسب مدة الرسالة بالعنوان الجديد من تاريخ تغيير العنوان.

ج) إجراءات إعداد الرسالة

1. بعد أن ينتهي الطالب من إنجاز (30) ساعة معتمدة وفقاً لما ورد بالفقرة (أ) من المادة (60) من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن ثلاث نقاط يستطيع أن يسجل الرسالة العلمية مع المشرف الذي تحدده لجنة البرنامج .
2. يختار الطالب موضوع الرسالة بالاتفاق مع المشرف، ثم يعد خطة بحث مكتملة الجوانب بإشراف المشرف .
3. يتم تحديد موعد السيمينار بالاتفاق بين المشرف الأكاديمي ومنسق الدراسات العليا والطالب.
4. تناقش الخطة في السيمينار، والذي يكون بمثابة حلقة بحث علمي مفتوح برئاسة المشرف على الرسالة وبحضور من يرغب من أعضاء هيئة التدريس والطلبة ويحدد المشرف النقاط الأساسية التي تم مناقشتها أثناء السيمينار والتي على الطالب أن يراعيها أثناء إعداد الرسالة.
5. بعد موافقة البرنامج على الخطة البحثية يستكمل الطالب إعداد الرسالة تحت توجيه وإشراف المشرف من خلال لقاءات دورية مجدولة بين الطالب والمشرف، يستطيع المشرف من خلالها متابعة الطالب في المراحل التي وصل إليها في إعداد الرسالة وحل المشاكل التي تواجهه.
6. يعد المشرف تقرير تفصيلي ربع سنوي عن الطلبة الذين يشرف عليهم وعن مراحل تقدمهم في إنجاز رسائلهم

وتقديمه إلى مدير برنامج القانون.

7. بعد الانتهاء من إعداد الرسالة يرسل المشرف تقرير صلاحية إلى مدير البرنامج يفيد بانتهاء الطالب من الرسالة، مع نسخة ورقية واحدة 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%.
 8. تحدد اللجنة أعضاء لجنة مناقشة الرسالة، وتاريخ ووقت ومكان المناقشة، وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس 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.
 9. بعد موافقة مجلس البرنامج ومجلس الكلية على لجنة المناقشة وتاريخ ووقت ومكان المناقشة، يتم إعلام الطالب بذلك، ثم ترسل نسخ من الرسالة مع خطابات طلب مشاركة في المناقشة، ونماذج فارغة من التقارير الفردية والجماعية إلى أعضاء اللجنة قبل فترة لا تقل عن ثلاث أسابيع من موعد المناقشة.
 10. 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 التالي :
- 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- يتم 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 التالية :

1. قبول الرسالة بالتقدير الذي تستحقه حسب القواعد السابقة.
2. قبول الرسالة وتأجيل منح التقدير الى حين اجراء الطالب بعض التعديلات خلال المدة التي تحددها لجنة المناقشة دون مناقشة جديدة.
3. تأجيل منح التقدير الى حين اجراء الطالب بعض التعديلات الجوهرية على أن تُناقش الرسالة من جديد أمام ذات اللجنة خلال المدة التي تحددها.
4. إذا لم يقم الطالب بالتعديلات المطلوبة خلال المدة المحددة اعتبرت الرسالة مرفوضة.
5. رفض الرسالة.
6. إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة مجازة، يرسل التقرير الجماعي إلى مدير البرنامج، ثم عميد الكلية لعرضه على مجلس 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.
7. إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة مجازة بعد إجراءات تعديلات طفيفة دون مناقشة جديدة يتابع المشرف إجراء الطالب للتعديلات المطلوبة من قبل اللجنة، ثم يرسل تقرير يفيد بانتهاء الطالب من التعديلات المطلوبة، ويرسل

معه التقرير الجماعي إلى مدير برنامج القانون، ثم عميد الكلية لاعتماده، ثم يرسل إلى دائرة القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات التخرج.

8. إذا تضمن قرار اللجنة تأجيل منح التقدير إلى حين إجراء الطالب بعض التعديلات الجوهرية على أن تُناقش الرسالة

من جديد، يتابع المشرف إجراء الطالب للتعديلات المطلوبة من قبل اللجنة، ثم يتم إعادة مناقشة الرسالة من قبل

ذات اللجنة، ثم يرسل المشرف تقرير 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.

9. إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة غير مجازة، يمنح الطالب درجة الدبلوم العالي في القانون في التخصص المقيد

به الطالب وذلك وفقاً لما ورد في المادة (28) من هذه التعليمات.

10. يسلم الطالب ثلاث نسخ من الرسالة بشكلها النهائي بعد إجراء التعديلات المطلوبة، ونسخة إلكترونية على قرص

مدمج بصيغة (PDF) إلى مكتبة الكلية، وتقسم النسخة الإلكترونية إلى ثلاثة ملفات كل على حده كالتالي:

أ- ملف يتضمن ملخص الرسالة باللغة العربية.

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.

11. يتقدم الطالب إلى مدير برنامج القانون برسالة خطيه تفوض الكلية في تصوير الرسالة جزئياً أو كلياً، وذلك لغايات

البحث العلمي مع الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية.

المادة (61):

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 (62):

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 (A4)، والعناوين الرئيسية تكون بحجم (16) غامق، والعناوين الفرعية بحجم (14) غامق.
4. يجب أن تكتب الأسماء والعبارات والمصطلحات الأجنبية بحروف حجم (41) 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. توقعيات 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 الكارتوني 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.



11/20	11/19	11/18	11/17	11/16	11/15	11/14	السابع Week 7
11/27	11/26	11/25	11/24	11/23	11/22	11/21	الثامن Week 8
12/4	12/3	12/2	2021/12/1	11/30	11/29	11/28	التاسع Week 9
12/11	12/10	12/9	12/8	12/7	12/6	12/5	العاشر Week 10
12/18	12/17	12/16	12/15	12/14	12/13	12/12	الحادي عشر Week 11
12/25	12/24	12/23	12/22	12/21	12/20	12/19	الثاني عشر Week 12
2022/1/1	12/31	12/30	12/29	12/28	12/27	12/26	الثالث عشر Week 13
1/8	1/7	1/6	1/5	1/4	3 / 1	1/2	الرابع عشر Week 14
1/15	1/14	1/13	1/12	1/11	1/10	1/9	الخامس عشر Week 15
1/22	1/21	1/20	1/19	1/18	1/17	1/16	السادس عشر Week 16
1/29	1/28	1/27	1/26	1/25	1/24	1/23	السابع عشر Week 17

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2022/2021

الفصل الدراسي الأول

Academic Calendar for 1st. sem. 2021/2022

اليوم Day	الأحد Sunday	الاثنين Monday	الثلاثاء Tuesday	الأربعاء Wednesday	الخميس Thursday	الجمعة Friday	السبت Saturday	الأسبوع Week
	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	الأول Week 1
	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	الثاني Week 2
	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	الثالث Week 3
	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	الرابع Week 4
	10/31	2021/11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	الخامس Week 5
	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11	11/12	11/13	السادس Week 6

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2022/2021

الفصل الدراسي الأول

Academic Calendar for 1st. sem. 2021/2022

Sunday 21/11/2021	بدء امتحان منتصف الفصل (وتنتهي يوم الخميس 2/12/2021)
Thursday 18/11/2021	العيد الوطني الحادي والخمسون
Thursday 30/12/2021	إنهاء مدة الانسحاب من المواد
Sunday 1/2022/ 16	بدء الامتحان النهائي
Thursday 27/1/2022	انتهاء الامتحان النهائي
Sunday 30/1/2022	بدء الاجازة الفصلية للطلاب
Monday 31/1/2022	إعلان النتائج النهائية

Monday 27/9/2021	اختبار تحديد المستوى للطلبة المقبولين في الفصل الأول من العام الأكاديمي 2022/2021 بتمام الساعة (10) صباحاً
Tuesday 28/9/2021	إرشاد الطلبة المقبولين الجدد ودفع الرسوم والتسجيل (تنتهي يوم الخميس الموافق 30/9/2021)
Sunday 26/9/2021	التسجيل للمواد للطلبة المستمرين ودفع الرسوم للفصل الدراسي الأول 2022/2021 (تنتهي يوم الخميس الموافق 30/9/2021)
Sunday 3/10/2021	بدء الدوام للمحاضرات وبدء الانسحاب والإضافة (تنتهي مدة الانسحاب والاضافة يوم الخميس 7/10/2021)
Tuesday 19/10/2021	مناسبة المولد النبوي
Sunday 7/11/2021	بدء تقديم طلبات الالتحاق للفصل الدراسي الثاني 2022/2021



4/2	2022/4/1	3/31	3/30	3/29	3/28	3/27	السابع Week 7
4/9	4/8	4/7	4/6	4/5	4/4	4/3	الثامن Week 8
4/16	4/15	4/14	4/13	4/12	4/11	4/10	التاسع Week 9
4/23	4/22	4/21	4/20	4/19	4/18	4/17	العاشر Week 10
4/30	4/29	4/28	4/27	4/26	4/25	4/24	الحادي عشر Week 11
5/7	5/6	5/5	5/4	5/3	5/2	1/5/2022	الثاني عشر Week 12
5/14	5/13	5/12	5/11	5/10	5/9	5/8	الثالث عشر Week 13
5/21	5/20	5/19	5/18	5/17	5/16	5/15	الرابع عشر Week 14
5/28	5/27	5/26	5/25	5/24	5/23	5/22	الخامس عشر Week 15
6/4	6/3	6/2	2022/6/1	5/31	5/30	5/29	السادس عشر Week 16
6/11	6/10	6/9	6/8	6/7	6/6	6/5	السابع عشر Week 17

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2021/2022

الفصل الدراسي الثاني

Academic Calendar for 2nd. sem. 2021/2022

اليوم Day	الأحد Sunday	الاثنين Monday	الثلاثاء Tuesday	الأربعاء Wednesday	الخميس Thursday	الجمعة Friday	السبت Saturday	الأسبوع Week
	2/13	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	الأول Week 1
	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	الثاني Week 2
	2/27	2/28	2022/3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	الثالث Week 3
	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	الرابع Week 4
	3/13	3/14	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	الخامس Week 5
	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	السادس Week 6

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2021/2022

الفصل الدراسي الثاني

Academic Calendar for 2nd. sem. 2021/2022

Sunday 17/4/2022	بدء تقديم طلبات الالتحاق للفصل الدراسي الأول 2022/2023
Thursday 5/5/2022	إنهاء الانسحاب من المواد
Saturday 2/4/2022	توقع بداية شهر رمضان
Tuesday 3/5/2022	توقع عيد الفطر المبارك
Sunday 29/5/2022	بدء الامتحان النهائي
Thursday 9/6/2022	انتهاء الامتحان النهائي
Sunday 12/6/2022	بدء الاجازة الفصلية للطلاب
Monday 13/6/2022	إعلان النتائج النهائية للفصل الثاني
Monday 13/6/2022	بدء الفصل الدراسي الصيفي 2022/2021 وينتهي يوم الأحد الموافق 7/8/2022

Monday 6/2/2022	اختبار تحديد المستوى للطلبة المقبولين في الفصل الدراسي الثاني من العام الأكاديمي 2021/2022 بتمام الساعة (10) صباحاً
Sunday 6/2/2022	التسجيل للمواد للطلبة المستمرين ودفع الرسوم للفصل الدراسي الثاني 2021/2022 (ينتهي يوم الخميس 10/2/2022)
Monday 7/2/2022	إرشاد وتوجيه الطلبة المقبولين الجدد ودفع الرسوم والتسجيل (تنتهي يوم الخميس الموافق 10/2/2022)
Sunday 13/2/2022	بدء الدوام للمحاضرات وبدء الانسحاب والإضافة (تنتهي مدة الانسحاب والإضافة يوم الخميس 17/2/2022)
Tuesday 1/3/2022	مناسبة الإسراء والمعراج
Sunday 27/3/2022	بدء امتحان منتصف الفصل (وينتهي يوم الخميس 7/4/2022)

Monday	13/6/2022	Summer registration and Add / Drop starts. (ends by Thursday 16/6/2022)
Monday	13/6/2022	Classes start
Thursday	16/6/2022	Withdraw period start (ends by Tuesday 21/7/2022) (Paid fees during this period are non refundable)
Sunday	3/7/2022	Start of Mid-term Exam (ends by Thursday 7/7/2022)
Sunday	10/7/2022	Eid Al Adha
Sunday	31/7/2022	Start of Final Examination (ends by Sunday 7/8/2022)
Monday	8/8/2022	Start of vacation for students
Tuesday	9/8/2022	Final Result Announcement
Tuesday	9/8/2022	Start of Academic Staff vacations
Thursday	22/9/2022	Rejoining of Academic Staff
Sunday	2/10/2022	Start of 1st semester 2022/2023

• **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.

Academic calendar for Summer semester 2021/2022

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



  [bucnewss](#)

  [Al Buraimi University College](#)