

دليل الطالب للدراستات العليا



AOU
الجامعة العربية المفتوحة
Arab Open University
عمان

نُشكِّلُ صُنَّاعَ المُسْتَقْبَلِ
We shape the shapers of the future

2023 - 2024

الجامعة العربية المفتوحة جامعة إقليمية في 9 دول عربية



دليل الطالب للدراسات العلية

قائمة المحتويات

22	2.7 إعادة دراسة المقررات.....
22	2.8 مدة الدراسة والعبء الدراسي.....
22	2.9 معادلة المقررات.....
23	2.10 تأجيل الدراسة.....
23	2.11 الانسحاب من الدراسة.....
23	2.12 الانقطاع عن الدراسة.....
23	2.13 الإنذار والفصل.....
25	الفصل الثالث: البرامج الأكاديمية.....
26	3.1 ماجستير إدارة الأعمال.....
27	3.2 ماجستير التربية في تكنولوجيا التعليم.....
28	3.3 ماجستير التربية في القيادة التربوية.....
13	الفصل الرابع: الشؤون الأكاديمية.....
32	4.1 مسارات البرنامج.....
32	4.1.1 مسار الأطروحة.....
33	4.1.2 مسار الامتحان الشامل.....
33	4.2 منح درجة الماجستير.....
34	4.3 الانتقال بين البرامج.....
34	4.4 الانتقال بين الجامعة في البلدان المختلفة.....
35	4.5 اعتماد برامج الجامعة في السلطنة.....
36	4.6 الإرشاد الأكاديمي.....

10	كلمة رئيس الجامعة.....
13	الفصل الأول:الجامعة العربية المفتوحة.....
14	1.1 رؤية الجامعة العربية المفتوحة (AOU Vision).....
14	1.2 رسالة الجامعة (AOU Mission).....
14	1.3 القيم المشتركة.....
14	1.4 مواصفات خريج الجامعة العربية المفتوحة.....
15	1.5 البنية التنظيمية للجامعة العربية المفتوحة.....
15	1.6 مستقبل الجامعة في سلطنة عمان.....
15	1.7 التعليم المفتوح.....
16	1.8 وسائل التعليم المفتوح وقنواته.....
19	الفصل الثاني:القبول والتسجيل.....
20	2.1 أسس القبول.....
20	2.2 قبول الطلاب غير العمانيين.....
20	2.3 اللقاء التعريفي.....
20	2.4 الخطط الدراسية.....
21	2.5 العلامات النهائية للمقررات.....
21	2.6 المعدل التراكمي.....

52	6.2 قوانين عامة.....
53	6.3 ضوابط الانسحاب الكلي والتأجيل الفصلي.....
57	الفصل السابع: شؤون الطلاب.....
58	7.1 الأنشطة الطلابية.....
58	7.2 المجلس الطلابي وهدفه وسياسته بالجامعة.....
58	7.3 الارشاد الطلابي.....
59	7.4 سلوك الطلاب.....
61	الفصل الثامن : الخدمات.....
62	8.1 مركز مصادر التعلم.....
63	8.2 خدمة النسخ والطباعة.....
64	8.3 نظام إدارة التعلم LMS (Learning Management System).....
64	8.4 مختبرات الحاسوب.....
64	8.5 الشبكة اللاسلكية.....
65	8.6 البريد الإلكتروني.....
65	8.7 النشرات الاعلامية.....
67	الفصل التاسع: المرافق.....
68	9.1 الكافتيريا.....
68	9.2 غرف الصلاة.....
68	9.3 العيادة.....

36	4.7 المواد التعليمية.....
36	4.8 اللقاءات التعليمية.....
36	4.9 الامتحانات والتقويم.....
37	4.9.1 الواجبات الدراسية.....
37	4.9.2 امتحان منتصف الفصل.....
37	4.9.3 الامتحانات النهائية.....
38	4.9.4 الاعتراض على النتائج (التظلم الأكاديمي).....
38	4.9.5 الانتحال الأكاديمي (Plagiarism).....
43	الفصل الخامس: الخدمات الشبكية.....
45	5.1 تسجيل المقررات.....
46	5.2 الإرشاد الأكاديمي.....
46	5.3 الخطة الدراسية للطلاب.....
47	5.4 نظام الاستفسارات/ الشكاوي/التظلم.....
47	5.5 التظلم حول الواجبات/ اختبارات المنتصف.....
48	5.6 التظلم حول نتيجة الإختبار النهائي.....
48	5.7 كشف الدرجات.....
48	5.8 الخطة الشخصية للطلاب.....
51	الفصل السادس: الشؤون المالية.....
52	6.1 الرسوم الجامعية.....

68.....	9.4 مواقف السيارات.....
68.....	9.5 تسهيلات لذوي الاحتياجات الخاصة.....
69.....	9.6 خزانات الطلاب.....
69.....	9.7 السلامة داخل حرم الجامعة.....
69.....	9.8 استراحة الطالبات.....
71.....	الفصل العاشر: الملحقات.....
72.....	10.1 أوقات العمل الرسمي للموظفين الإداريين.....
72.....	10.2 تواصل الطلاب في الجامعة.....
72.....	10.3 عنوان الجامعة بالسلطنة.....
73.....	10.4 قائمة المصطلحات والمختصرات.....
74.....	10.5 مواقع إلكترونية مهمة.....
74.....	10.6 قائمة الموظفين.....
79.....	10.7 قائمة البريد الإلكتروني للخدمات والمرافق.....
80.....	ملاحظات الطالب.....



الأستاذ الدكتور
محمد بن حمدان البادي
رئيس الجامعة

كلمة رئيس الجامعة

أعزائي طلبة الجامعة العربية المفتوحة في سلطنة عمان،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
يسرني ان أرحب بكم في بداية مرحلة جديدة من حياتكم الأكاديمية في الجامعة العربية
المفتوحة في سلطنة عمان. وركز هذه المرحلة على بناء الذات والمهارات المهنية والشخصية.
لقد اتخذتم قراراً هاماً بتطوير أنفسكم من خلال الدراسة الجامعية. ولذلك يجب أن يهيئ كل
منكم نفسه لكي يتمكن من تعزيز الأستفاده من هذه التجربة الثرية.
يتضمن دليل الطالب ملخصاً للعديد من الجوانب الأكاديمية و الإدارية المرتبطة بمسيرة الطالب
في الجامعة العربية المفتوحة، إضافة إلى المرافق و الخدمات المتوفرة للطالب و التي تعينه
على إكمال المسيرة بنجاح وارتياح.
أحرص عزيزي الطالب على قراءة الدليل و الاستفادة من محتوياته لكي تتمكن من تحقيق
أهدافك بأكبر قدر من الارتياح و أقل قدر من العقبات.
وففكم الله جميعاً و نراكم بمشيئة الله تعالى في حفل التخرج

الفصل الأول

الجامعة العربية المفتوحة



1.5 البنية التنظيمية للجامعة العربية المفتوحة

يتواجد المقر الرئيس للجامعة في دولة الكويت، و الذي يشتمل على عمادات البرامج الأكاديمية، والإدارات المركزية كضمان الجودة و الشؤون الإدارية و الشؤون المالية و شؤون البحث والتطوير والقبول ومسجل الجامعة و إدارة الامتحانات. وتوجد الجامعة حالياً في كل من دولة الكويت، والمملكة العربية السعودية، و مملكة البحرين، و سلطنة عمان، و جمهورية مصر العربية، و المملكة الأردنية الهاشمية، و الجمهورية اللبنانية وجمهورية السودان و دولة فلسطين. تطبق الجامعة النظم واللوائح الأكاديمية والإدارية والمالية المعتمدة من المقر الرئيس، و تشرف عمادات البرامج الأكاديمية وبقية الإدارات المعنية على سير العمل في فروع الجامعة.

1.6 مستقبل الجامعة في سلطنة عمان

بفضل الله تعالى، و من ثم بجهود الإدارة في المقر الرئيس و الجامعة في السلطنة، تضي الجامعة في السلطنة قدماً في تطوير الخدمات و المرافق و توسيع الخيارات الأكاديمية للطالب، و ذلك بالتنسيق التام مع وزارة التعليم العالي.

وقد تم تطوير الخطط الدراسية لبرامج البكالوريوس و الدبلوم و تطوير المسارات التخصصية القائمة وإضافة مسارات جديدة. كما تمت الموافقة على استحداث برنامج بكالوريوس العلوم في المحاسبة، إضافة إلى برنامج بكالوريوس القانون.

وقد تم اعتماد التصاميم للمبنى الدائم للجامعة في جنوب المعيلة، و يتم التنسيق مع المقر الرئيسي لاستكمال إجراءات الشروع في إقامة المبنى الدائم بمشيئة الله تعالى.

1.7 التعليم المفتوح

التعلم المفتوح نظام تعليمي يعتمد على قدر من المرونة التي تناسب فئات مختلفة من الطلاب، وذلك من خلال التنوع في مواعيد اللقاءات ما بين صباحية و مسائية و في نهاية الأسبوع. إن التعلم المفتوح الذي تطبقه الجامعة العربية المفتوحة يتضمن الحضور المباشر الإلزامي للقاءات الصفية والتي توضحها الجداول الدراسية، و ذلك بمقدار ما يقارب 25% من الحضور المعتاد في الجامعات والكليات الأخرى. وهناك أنشطة التعلم يجب أن تتم من خلال التعلم الفردي، أي الدراسة والقراءة الفردية لمواد المقررات، إضافة إلى التعلم الشبكي من خلال نظام إدارة التعلم، و الاستخدام المكثف للمكتبة والمصادر الإلكترونية والمطبوعة. كما يجب على الطالب متابعة تعلمه من خلال التواصل الإلكتروني و المباشر مع مدرسي المقررات.

1.1 رؤية الجامعة العربية المفتوحة (AOU Vision)

جامعة عربية مفتوحة ريادية في بناء مجتمع العلم والمعرفة.

1.2 رسالة الجامعة (AOU Mission)

تطوير المعرفة ونشرها وبناء الخبرات وفقاً لمعايير الجودة العالمية دون عوائق زمنية أو مكانية وذلك للإسهام في إعداد القوى البشرية التي تتطلبها التنمية المستدامة و بناء مجتمع العلم والمعرفة في البلدان العربية.

1.3 القيم المشتركة

تتميز الجامعة العربية المفتوحة بالالتزام بمجموعة من القيم المشتركة التي تحكم سياساتها و لوائحها و برامجها الأكاديمية، إضافة إلى كون هذه القيم تمثل الرابط المشترك الذي تنطلق من خطط الجامعة العربية المفتوحة على مستوى المقر الرئيس وفروع الجامعة في الأقطار المختلفة. و هذه القيم المشتركة هي: رعاية طلاب المعرفة، الإسهام في خدمة المجتمع، الالتزام بالجودة الشاملة، تشجيع الإبداع، الالتزام بالمهنية والاحترافية، تقوية الانتماء، العمل بروح الفريق، العناية بالموارد البشرية، تحقيق الإنصاف، حرية التفكير، و تحمل المسؤولية.

1.4 مواصفات خريج الجامعة العربية المفتوحة

يتوقع من خريج الجامعة العربية المفتوحة أن تتمثل فيه المواصفات التالية :

- الاتصال الفعال ومهارات العرض
- المعايير الأخلاقية العالية بما في ذلك النزاهة في العمل
- القدرة على اكتشاف وجمع المعلومات واستخدام المعرفة
- الكفاءة وفهم المبادئ الأساسية في مجال الدراسة
- الانفتاح على التعلم مدى الحياة والاهتمام به من خلال التوجيه الذاتي والموجه في الدراسة والبحث
- مهارات العمل الجماعي والتي تؤدي إلى علاقات عمل مثمرة
- القدرة على العمل بفعالية ومسؤولية وبشكل مستقل في سياق عالمي

يجب على الطالب ألا يتصور أن الحضور الصفّي للقاءات المباشرة يغني عن المكونات الأخرى المذكورة أعلاه، فهي مكونات أساسية للتعلم المفتوح.

1.8 وسائط التعليم المفتوح وقنواته

توفر الجامعة نظام إدارة التعلم LMS الذي يوفر موقعا شبيكياً مخصصاً لكل مقرر دراسي يسجل فيه الطالب، يتضمن مواد تعليمية مساندة و إضافات من مدرسي المقررات ، إضافة إلى آليات للتواصل و النقاش الشبكي.

يتضمن مبنى الجامعة مركزاً لمصادر التعلم يشتمل على العديد من المصادر المطبوعة و الإلكترونية، إضافة إلى المكتبة الإلكترونية التي تخدم التعلم في مقررات الجامعة المختلفة، و تعيين الطالب على إعداد الواجبات و البحوث المطلوبة.

الفصل الثاني

القبول والتسجيل



2.5 العلامات النهائية للمقررات

- يتم حساب العلامة النهائية لكل مقرر، وتسجيلها بالحرف والنقاط المناظرة لها وفق ما يأتي:

التقدير	النقاط
A	4
B+	3.5
B	3
C+	2.5
C	2
D	1,5
F	صفر

- يكون الحد الأدنى للنجاح في المقرر حصول الطالب على تقدير (C+) شريطة ألا يقل تحصيله في كل من أعمال التقويم المستمر والامتحان النهائي عن 60% واجمالي علامة المقرر لا يقل عن 100/70.
- ترصد علامة (غير مكتمل / 1) للطلاب المسجلين الذين لم يستكملوا متطلبات التقويم الواردة في خطة المقرر (الامتحان النهائي)، على أن يتقدموا للامتحان في الأسبوع الثاني من بداية الفصل التالي.

2.6 المعدل التراكمي

- يتم حساب المعدل التراكمي بالنقاط، مع بيان التقدير المناظر لذلك على النحو الآتي:

التقدير	المعدل بالنقاط
ممتاز	4,00 - 3,60
جيد جداً	3,59 - 3,20
جيد	3,19 - 3,00
راسب	أقل من 3,00

2.1 أسس القبول

يجب أن يكون المتقدم حاصل على الشهادة الجامعية من جامعة معترف بها، و يرجى مراجعة شروط القبول الخاصة بكل برنامج.

2.2 قبول الطلاب غير العمانيين

ينطبق على الطلاب غير العمانيين جميع الشروط السابقة التي تطبق على الطلاب العمانيين شريطة أن تكون شهادتهم التي تعادل شهادة المرحلة الجامعية الأولى بالسلطنة معادلة من قبل وزارة التعليم العالي.

2.3 اللقاء التعريفي

يعقد قسم شؤون الطلاب بداية العام الأكاديمي لقاءً تعريفياً للطلبة المستجدين ، وذلك بالتعاون مع الأقسام الادارية المعنية والشؤون الأكاديمية ، وذلك لتعريف الطالب المستجد بالنظام الأكاديمي للجامعة ، والخدمات والمرافق المتوفرة ، و عوامل النجاح، إضافة إلى النظم المالية. ومن الأهمية حضور اللقاء التعريفي واستلام الحقيبة التعريفية اطلاع الطالب على دليل الطالب.

2.4 الخطط الدراسية

- أ - توضع الخطط الدراسية على أساس نظام الساعات المعتمدة.
- ب - تحدد الخطط الدراسية متطلبات القبول والتخرج الخاصة بالبرنامج الأكاديمي.
- ج - يجوز منح الطالب المقبول في البرنامج الأكاديمي الذي لا يتهي الساعات المعتمدة المقررة للبرنامج ، شهادة دبلوم الدراسات العليا (Postgraduate Diploma) - على ألا يقل ما اجتازه من مقررات عن ثلثي الساعات المعتمدة وفق الشروط المحددة في الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.
- د - يجوز للطالب أن يسجل في بعض المقررات من خارج خطته الدراسية، ولا تحسب الساعات المعتمدة لتلك المقررات، من بين الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج، كما لا تدخل في حساب معدله الفصلي أو التراكمي.

2.10 تأجيل الدراسة

يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته خلال مدة لا تتعدى الأسبوعين من بداية الفصل الدراسي. ولا يجوز أن تزيد مدة التأجيل على فصلين دراسيين متصلين أو منقطعين. لا تُحتسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة الماجستير.

2.11 الانسحاب من الدراسة

يجوز للطالب التقدم بطلب انسحاب من المقرر خلال الفصل الدراسي، قبل أسبوع من موعد بدء الامتحانات النهائية وفقاً للتقويم الجامعي، ويُرصد له علامة (W) [منسحب] وفقاً للإجراءات المعتمدة للانسحاب.

2.12 الانقطاع عن الدراسة

(أ) إذا لم يسجل الطالب في فصل دراسي ما ولم يطلب التأجيل يعتبر منقطعاً عن الدراسة، إلا إذا تقدم بعذر مقبول في مدة لا تتجاوز نهاية ذلك الفصل إذ تحتسب له عندئذ مدة الانقطاع هذه من مدة التأجيل المسموح بها.

(ب) يجوز للطالب المنقطع عن الدراسة أن يتقدم لاحقاً بطلب قبول جديد، فإذا قبل طلبه احتسبت له الساعات التي درسها بنجاح في الجامعة، وفقاً للخطة الدراسية للبرنامج الذي قبل فيه.

2.13 الإنذار والفصل

- ينذر الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن (2.67) في نهاية أي فصل من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الصيفي.
- يُفصل الطالب من الجامعة إذا حصل على ثلاثة انذارات خلال ثلاثة فصول دراسية متتالية.
- يجوز للطالب المفصول من الجامعة لأسباب أكاديمية تتعلق بالمعدل التراكمي إعادة طلب الالتحاق في أي من برامج الجامعة ما عدا البرنامج الذي قُصل منه.

2.7 إعادة دراسة المقررات

- يجوز للطالب إعادة دراسة أي مقرر في الخطة الدراسية لرفع معدله التراكمي إلى الحد المقبول إذا كانت علامته فيه أقل من (B) وتُحسب له العلامة الجديدة.
- إذا أعاد الطالب دراسة مقرر ما، فإن ساعات ذلك المقرر تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج مرة واحدة.
- إذا رسب الطالب في مقرر اختياري فدرس مقررًا اختياريًا آخر لاستكمال متطلبات خطته الدراسية اعتبر المقرر الجديد معادلاً للمقرر الاختياري الذي رسب فيه.

2.8 مدة الدراسة والعبء الدراسي

- الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب ثلاث (3) ساعات معتمدة، والحد الأعلى تحدده الخطة الدراسية للبرنامج المعني.
- الحد الأعلى لمدة الدراسة ثمانية (8) فصول دراسية.

2.9 معادلة المقررات

- يجوز لمجلس العمادة المعني معادلة مقررات ضمن برامج الدراسات العليا درسها الطالب في مؤسسات علمية أخرى معترف بها بالشروط التالية:
- ألا يقل تقدير الطالب في كل من هذه المقررات عن ثلاث نقاط من سلم النقاط الأربع أو ما يعادلها.
- ألا يمضي على اجتيازها لدى معادلتها أكثر من خمس سنوات.
- ألا تزيد الساعات المعتمدة لهذه المقررات عن ثلث الساعات المحددة للبرنامج، ولا يدخل تقدير هذه المقررات في حساب المعدل الفصلي أو التراكمي للطالب.
- يجوز معادلة ما لا يزيد على تسع (9) ساعات معتمدة من مقررات سبق الحصول بها على درجة ماجستير أو مقررات من مستوى الدراسات العليا مكافئة في محتواها ومستواها لمقررات الماجستير.

الفصل الثالث

البرامج الأكاديمية



3.1 ماجستير إدارة الأعمال

يتميز برنامج الماجستير في إدارة الأعمال بالتغطية الشاملة و المنهجية لمتطلبات الإدارة. و يعتبر البرنامج مناسباً للارتقاء الوظيفي بما يحتويه من مقررات و يتطلبه من متطلبات. يزود البرنامج الطالب بالمعرفة الضرورية في الحقول الأساسية للإدارة و المهارات التحليلية اللازمة لحل المشكلات و اتخاذ القرار. كما يمكن البرنامج الطالب من إدراك عمليات الإدارة والسلوك التنظيمي، إضافة إلى استيعاب التحولات الاقتصادية و الاجتماعية و السياسية التي تؤثر على عالم الأعمال.

elective courses المواد الاختيارية		
عدد الساعات / الوحدات Credits Hours/Units	اسم المقرر Course Name	رمز المقرر Course Code
8	Human Resource Professional	BB863
4	Leadership and management intercultural context	BB848
4	Entrepreneurship in context	BB851
4	Digital Economy in Business	BDE850

MBA STUDY PLAN		
عدد الساعات / الوحدات Credits Hours/ Units	اسم المقرر Course Name	رمز المقرر Course Code
Semester One		
4	Managing in a changing world-Management	B870A
4	Supply chain management	BB849
4	Elective	
Semester Two		
4	Managing in a Changing World – Marketing	B870B
4	Creating and sustaining value-Financial Management	B872
4	Elective	
Semester Three		
8	Effective Strategic management	B873
4	Finance for Strategic decision-making	B874
Semester Four		
8	MBA Project: Leaders of Change (Capstone)	B875
4	Elective	
48		

3.3 ماجستير التربية في القيادة التربوية

برنامج الماجستير في القيادة التربوية هو برنامج دراسي منتظم يشمل دراسة مقررات دراسية، أو مقررات دراسية بالإضافة إلى رسالة الماجستير. ويهدف البرنامج إلى:

- تزويد الدارسين بالإطار العلمي المعاصر لمجال الإدارة التربوية عموماً والقيادة التربوية على وجه الخصوص.
- تعريف الدارسين بنظريات وأنماط القيادة التربوية.
- تمكين الدارسين من تحليل وتصنيف مشاكل القيادة التربوية وإيجاد الحلول لها.
- تمكين الدارسين من التعامل المنطقي والخلق مع القضايا المعقدة في الحل التربوي.

الخطة الدراسية لمسار الامتحان الشامل :

الساعات المعتمدة	أسم المقرر	رمز المقرر	الفصل الدراسي	السنة
3	التعليم المفتوح والتعلم عن بعد	ED613	الاول	الأولى
3	القيادة التربوية	ED613		
3	تطبيقات تكنولوجيا التعليم	ED633		
3	مناهج البحث العلمي	ED632		
3	التخطيط التربوي	ED617	الثاني	الثانية
3	إختياري (I)	Elective		
3	القيادة وديناميات المعرفة	ED620		
3	إدارة المعرفة	ED644		
3	إختياري (C)	Elective	الاول	الثانية
3	حلقة عمل في الحلقة التربوية	ED637		
3	السلوك التنظيمي في المؤسسات التربوية	ED645		
3	التطوير التربوي المؤسسي	ED624		
36	المجموع			

3.2 ماجستير التربية في تكنولوجيا التعليم

برنامج الماجستير في تكنولوجيا التعليم هو برنامج دراسي منتظم يشمل دراسة مقررات دراسية، أو مقررات دراسية بالإضافة إلى رسالة الماجستير. ويهدف البرنامج إلى:

- الإسهام في تحقيق رسالة وأهداف الجامعة العربية المفتوحة في نشر المعرفة والتنمية البشرية في الدول العربية وتطوير الأنظمة التعليمية من خلال التنمية المهنية والتدريب للمعلمين العاملين في الحقل التربوي.
- الإستجابة إلى الطلب الكبير في العالم العربي على المعلمين المدربين بكفاءة ممن يستخدمون التقنيات الحديثة وطرائق التدريس الجديدة.
- رفع مستوى كفاءة إعداد المعلمين بشكل عام بما يساهم في التنمية الاقتصادية والاجتماعية للعالم العربي.
- الاستجابة لاحتياجات سوق العمل من المتخصصين في تقنيات التعليم في مجالات مثل الشركات ووسائل الإعلام وشركات الإنتاج المتعددة الوسائط.

الخطة الدراسية لمسار الامتحان الشامل :

الساعات المعتمدة	أسم المقرر	رمز المقرر	الفصل الدراسي	السنة
3	التعليم المفتوح والتعلم عن بعد	ED631	الاول	الأولى
3	مناهج البحث العلمي	ED632		
3	تطبيقات تكنولوجيا التعليم	ED633		
3	تصميم التدريس	ED618		
3	علم النفس التربوي	ED623	الثاني	الثانية
3	إختياري (I)	Elective		
3	الاتصال التربوي	ED62V		
3	تصميم البرمجيات التعليمية وإنتاجها	ED634		
3	إختياري (C)	Elective	الاول	الثانية
3	الوسائط المتعددة	ED636		
3	تطبيقات الإنترنت في التعليم	ED645		
3	تكنولوجيا التعليم للطلبة لذوي الاحتياجات الخاصة	ED640		
36	المجموع			

الفصل الرابع

الشؤون الأكاديمية



تعديل الأطروحة : وعلى الطالب إجراء التعديلات المطلوبة في فترة لا تتجاوز مدة (4) أربعة أشهر من تاريخ المناقشة، ويعتبر الطالب ناجحاً، إذا وافقت اللجنة على الأطروحة بعد التعديل.

إذا رسب الطالب في نتيجة مناقشة الأطروحة يعطى فرصة أخيرة لإعادة تقديمها، فإذا رسب ثانية يتم فصله من البرنامج ويجوز منحه شهادة دبلوم الدراسات العليا (Postgraduate Diploma) ، وبإمكانه إعادة طلب الالتحاق في أي من برامج الجامعة ماعدا البرنامج الذي فصل منه.

4.1.2 مسار الامتحان الشامل

(أ) يكون الامتحان ذا طبيعة شاملة ويرمي إلى قياس قدرة الطالب على الربط بين المفاهيم المختلفة الأساسية والمتقدمة التي اكتسبها من دراسة المقررات المختلفة، وبما يظهر توظيف المعرفة المكتسبة في حل المشكلات العلمية والتطبيقية.

(ب) تتولى العمادة المعنية تأليف لجنة للامتحان الشامل وفق تعليمات خاصة يصدرها مجلس الجامعة من ثلاثة أعضاء على الأقل من البرنامج، وتقوم اللجنة بإعداد الامتحان الشامل وتحديد مواعده وتسليم نتائجه.

(ج) يتقدم الطالب للامتحان الشامل بعد إنهائه كل المقررات المطلوبة بنجاح، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي فيها عن (3.00) نقاط .

(د) إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل، فيمكنه التقدم لهذا الامتحان مرة أخرى فقط، وذلك في الموعد الذي يليه مباشرة وفق التقويم الجامعي المعتمد على أن يقع هذا الموعد ضمن المدة القصوى للحصول على درجة الماجستير، وإذا رسب فيه يُفصل من البرنامج ويجوز منحه شهادة دبلوم الدراسات العليا (Postgraduate Diploma).

(هـ) تُسجل نتيجة الطالب في الامتحان الشامل في كشف علاماته بعبارة (ناجح) أو (راسب).

4.1 مسارات البرنامج

يتم إعداد الخطط الدراسية للبرنامج وفق مسارين:

- مسار الأطروحة: وتتشكل الخطة الدراسية فيه من عدد من المقررات الدراسية وأطروحة يُخصص لها ما لا يقل عن (6) ساعات معتمدة، كما هو محدد في الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.
- مسار الامتحان الشامل: وتتشكل الخطة الدراسية فيه من مقررات دراسية يعقبها امتحان شامل، إثر اجتياز تلك المقررات بنجاح والحصول على المعدل التراكمي المطلوب وفق الأسس والتعليمات.

4.1.1 مسار الأطروحة

(أ) يتم تقديم الطلب للموافقة على إعداد الأطروحة من العمادة المعنية، بعد أن يكون الطالب قد أنهى 75% من الساعات المعتمدة للمقررات المطلوبة بنجاح، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي في هذه المقررات عن (3.00) نقاط.

(ب) يُصدر مجلس العمادة توصية بتعيين المشرفين وإقرار عنوان الأطروحة وخطتها.

(ج) يُشترط في المشرف على الأطروحة أن يكون برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك، ويجوز في حالات خاصة تقررهما العمادة أن يكون برتبة أستاذ مساعد.

(د) لا تشكل للطلاب لجنة المناقشة إلا إذا أنهى جميع المتطلبات الأخرى للبرنامج ولم يقل معدله التراكمي عن (3.00) نقاط.

(هـ) تتكون لجنة مناقشة الأطروحة إثر اكتمال إعدادها من:

- المشرف (رئيساً للجنة).
- عضو هيئة تدريس من العمادة.
- عضو من خارج الجامعة.
- (و) تحدد نتيجة المناقشة بإحدى النتائج الآتية:
- ناجح / قبول الأطروحة.
- راسب / رفض الأطروحة.

4.5 اعتماد برامج الجامعة العربية المفتوحة في السلطنة

جميع البرامج الأكاديمية المطروحة في الجامعة العربية المفتوحة في السلطنة معتمدة ومرخصة من وزارة التعليم العالي.

بالإضافة إلى ذلك فإن برامج الماجستير في تكنولوجيا التعليم و الماجستير في إدارة الأعمال، وكذلك برامج البكالوريوس في تقنية المعلومات و الحوسبة و إدارة الأعمال و اللغة الإنجليزية وأدائها معتمدة دولياً من قبل الجامعة المفتوحة في المملكة المتحدة حيث توفر الجامعة المفتوحة الآتي:

- المناهج الدراسية.
- الكتب.
- الإشراف على المناهج والبرامج والشهادات.
- ضمان الجودة.
- شهادة من الجامعة البريطانية المفتوحة ، بالإضافة إلى شهادة الجامعة العربية المفتوحة.

من خلال اتفاقية الشراكة مع الجامعة المفتوحة في المملكة المتحدة، فإن الاعتماد المؤسسي و البرامجي للجامعة العربية المفتوحة يتم كل أربع سنوات، و قد تم تجديد الاعتماد المؤسسي والبرامجي للجامعة العربية المفتوحة في سبتمبر 2017 ولغاية أغسطس 2022.

كما تلتزم الجامعة بنظام الاعتماد الأكاديمي من قبل الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي، حيث أنهت بنجاح مرحلة تدقيق الجودة في ديسمبر 2012، و تستعد الآن لمرحلة التقويم مقابل المعايير المؤسسية أسوة بالجامعات و الكليات في السلطنة.

4.2 منح درجة الماجستير

- تُمنح درجة الماجستير بعد إتمام متطلبات التخرج، وهي:
- النجاح في جميع المقررات المطلوبة للتخرج، وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة لدرجة الماجستير في البرنامج الدراسي المعني.
- الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (3.00) نقاط.
- عدم تجاوز الحد الأعلى للمدة المسموح بها، أي عدم تجاوز ثمانية فصول دراسية.
- النجاح في الامتحان الشامل، أو امتحان مناقشة الأطروحة حسب المقتضى.
- (هـ) أي متطلبات أخرى ينص عليها في الخطة الدراسية للبرنامج.

4.3 الانتقال بين البرامج

يُجوز انتقال الطالب من برنامج دراسي مُسجل فيه، إلى برنامج دراسي آخر، إذا استوفى شروط القبول في البرنامج الذي يود الانتقال إليه، ويكون ذلك في بداية الفصل الدراسي التالي لقبوله. و تُحسب للطالب المواد التي درسها سابقاً بنجاح، على أن تتفق مع متطلبات البرنامج الجديد.

4.4 الانتقال بين الجامعة في البلدان المختلفة

مع مراعاة متطلبات الاعتماد المحلي، يُجوز انتقال الطالب من الجامعة في بلد ما إلى الجامعة في بلد آخر، على أن يكون ذلك في بداية الفصل الدراسي. و تُحتسب له المواد التي اجتازها.

4.9 الامتحانات والتقويم

تخصص نسبة ما لا يقل عن 30% ولا يزيد على 70% لكل من العلامة النهائية لأعمال التقويم المستمر وعلامة الامتحان النهائي وفق ما تحدده العمادات استناداً إلى طبيعة التخصصات في البرامج المختلفة بحيث يكون المجموع الكلي 100%.

4.9.1 الواجبات الدراسية

يلتزم الطالب بتقديم كل واجب دراسي، في موعده المحدد في التقويم المعتمد للمقرر (Course Calendar).

يُرصد للطالب علامة (صفر) في كل واجب دراسي لا يقدمه في موعده المحدد ما لم يتقدم بعذر مقبول، وفي هذه الحالة يجوز إعطاؤه مهلة لا تزيد على عشرة أيام من ذلك الموعد.

4.9.2 امتحان منتصف الفصل

وهو أحد طرق متابعة أداء الطالب خلال الفصل، وتدار الامتحانات الفصلية محلياً.

تعقد الاختبارات تحت إشراف منسق المقرر.

إذا لم يقدم الطالب الاختبار ترصد له علامة (صفر) ما لم يتقدم بعذر قاهر خلال أسبوع من موعد الامتحان، فإذا قبل عذره يعقد له امتحان بديل.

يجوز للطالب طلب مراجعة علامة الاختبار خلال أسبوع من إعلان النتيجة، فإذا قبل طلبه قام المدرس ومنسق المقرر بالتأكد من عدم وجود أسئلة غير مصححة أو خطأ في جمع العلامات أو رصدها، على أن يبلغ الطالب بالنتيجة خلال أسبوع من تقديمه للطلب.

4.6 الإرشاد الأكاديمي

إن للمرشد الأكاديمي دوراً حيوياً وبارزاً في توجيه وإرشاد الطلبة، فهو الذي يقوم بتوجيههم في اختيار المواد التي يدرسونها لتسهيل العملية التعليمية، ويعرفهم بحقوقهم وواجباتهم، ويتابع أوضاعهم الدراسية وفقاً للوائح وصحائف التخرج وأولية اختيار المواد والمسارات التخصصية. وهناك بعض الطلبة المتعثرون دراسياً لأسباب اجتماعية أو علمية يحاول المرشد الأكاديمي مساعدتهم بالنصح والإرشاد. وتجدر الإشارة إلى أن مهمة المرشد لا تتعدى تقديم العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، والطالب يتحمل المسؤولية النهائية عن معرفة النظام الأكاديمي.

4.7 المواد التعليمية

يتضمن كل مقرر دراسي جملة من المصادر والقرارات المطلوبة والمرجعية، وعلى الطالب الرجوع إلى توصيف المقرر لمعرفة هذه المصادر وكيفية توفيرها.

4.8 اللقاءات التعليمية

- يتطلب كل مقرر دراسي حضور ما معدله ساعتان أسبوعياً.
- يجوز زيادة عدد الساعات الصفية المخصصة للقاءات التعليمية في بعض المقررات التي لها طبيعة خاصة بنسبة تحددتها الأقسام الأكاديمية.
- يُعتبر حضور الطالب للقاءات التعليمية المخصصة للمقرر المسجل فيه إلزامياً، ولا يجوز أن تتجاوز نسبة غيابه (25%) من عدد اللقاءات المقررة وفق التقويم الجامعي المعتمد. ويعتبر الطالب راسباً في المقرر عند تجاوزه لهذه النسبة.

حالات الغش بأنواعه

سوف يتم رفع أي حالة غش إلى اللجنة التأديبية بالجامعة ، والتي سوف تتخذ قرارها تجاه الحالة في ضوء القوانين المتبعة في الجامعة العربية المفتوحة. وقد تصل العقوبة في بعض الحالات إلى حد الطرد من الجامعة. ومن أهم الأفعال التي تندرج تحت بند الغش التالي:

- ضبط الطالب أثناء الامتحان وهو يحاول الغش من طالب آخر ، أو حتى إعطاء طالب آخر بعض الإجابات على الامتحان.
- أخذ مواد غير مصرح بها إلى قاعة الامتحان كالكتاب أو القاموس.
- استخدام الهاتف النقال.
- النقل من أعمال مطبوعة وتسليمها على أنها جزء من واجب أو امتحان ما، وذلك دون كتابة مصدر هذه الأعمال.
- النقل من أعمال من شبكة الانترنت دون ذكر مصدرها، ويتضمن الغش هنا المقالات المكتوبة أوحتى الصور والجداول.
- النقل من أعمال طلاب آخرين.
- استخدام أعمال تم إعدادها للطالب من قبل شخص آخر سواء كان فردا أو مؤسسة كأن يطلب الطالب من أي شخص أن يقوم بأداء الواجب عنه.

4.9.3 الامتحانات النهائية

وهي ثالث طريقة لمتابعة أداء الطالب ويتم إعدادها بإشراف مباشر من عمادة الدراسات التابع لها المقرر. ويعمل المقرر الرئيس على تنظيم الامتحان في التوقيت نفسه، ويتم إعداد الامتحان النهائي تحت إشراف واعتماد المقيمين الخارجيين.

و يستحيل على الطالب تأدية الامتحان النهائي في غير الموعد المحدد، و يسمح للطلاب الذين يتخلفون عن الموعد أداء الامتحان النهائي نهاية الفصل الذي يلي الفصل الذي درس فيه بشرط إحضار عذر مقبول بعد الامتحان مباشرة (فترة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ أداء الامتحان) وأن يكون ناجحا في أعمال التقويم المستمر و يتم رصد (غير مكتمل) في سجل الدرجات لحين الجلوس للامتحان في نهاية فصل آخر.

4.9.4 الاعتراض على النتائج (التظلم الأكاديمي)

- يجوز للطالب طلب مراجعة علامته النهائية في أي مقرر، و ذلك خلال 7 أيام من تاريخ إعلان النتائج المعتمدة للمقرر، و تسديد الرسوم المحددة لذلك.
- تتم دراسة اعتراض الطالب، و التأكد من عدم وجود خطأ مادي في جمع العلامات التي حصل عليها في المقرر، أو في رصدها، أو عدم وجود أسئلة غير مصححة في ورقة إجابته، على أن يبلغ الطالب بقرار اللجنة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه للطلب.
- تُعتبر نتيجة الطالب في أي مقرر نهائية بعد مضي فصل دراسي واحد. و لا يجوز تعديلها قطعياً.

4.9.5 الانتحال الأكاديمي (Plagiarism)

تعريف

إن الانتحال أو السرقة الأدبية « استخدام أفكار أو كتابات شخص آخر وكأنها ملك للمرء»، نوع من أنواع الغش لأنها تنطوي على سرقة أفكار وكلمات، و متى ما كتب طالب شيئاً وكأنه صادر منه، فإنه يتوجب عليه ذكر المصدر و تلخيص المحتوى باستخدام كلماته الخاصة بالكامل.

في حال ثبوت واقعة الغش تطبق العقوبات على الطالب منفردة أو مجتمعة:

١. الرسوب في المقرر الدراسي.
 ٢. الفصل من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد يلي الفصل الذي تمت فيه المخالفة.
- أو ترفع توصية إلى المجلس التأديبي الأعلى في المقر الرئيسي بأيقاع العقوبات التالية:
١. الفصل من الجامعة لأكثر من فصل دراسي.
 ٢. الفصل النهائي من الجامعة.



الغش في الواجبات الدراسية :

- يُحال كل من يقوم بأي نوع من أنواع الغش، أو السرقة الأكاديمية، التي تحددها السياسة التي يقرها مجلس الجامعة، إلى اللجنة التأديبية في الجامعة، و التي تتخذ قرارها وفق اللائحة التأديبية المعتمدة في الجامعة.
- كل طالب يشتبه في ارتكابه لحالة غش في الواجبات الدراسية يقوم أستاذ المقرر المعني بمناقشة الحالة مع منسق المقرر للتحقق وتأكيد حالة الغش، وعند ثبوت الواقعة يجوز لأستاذ المقرر تطبيق العقوبة التالية:
- تخصم درجات من واجب الطالب بحسب السياسات المقررة في ذلك
- في حالة تكرار الغش في الواجبات الدراسية يحال الطالب الى المجلس التأديبي في الجامعة لتوقيع إحدى العقوبات التالية منفردة أو مجتمعة على الطالب.

١. الرسوب في المقرر الدراسي
 ٢. الفصل من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد يلي الفصل الذي تمت فيه المخالفة
- أو ترفع توصية إلى المجلس التأديبي الأعلى في المقر الرئيسي بأيقاع العقوبات التالية:
١. الفصل من الجامعة لأكثر من فصل دراسي
 ٢. الفصل النهائي من الجامعة

الغش في الامتحانات:

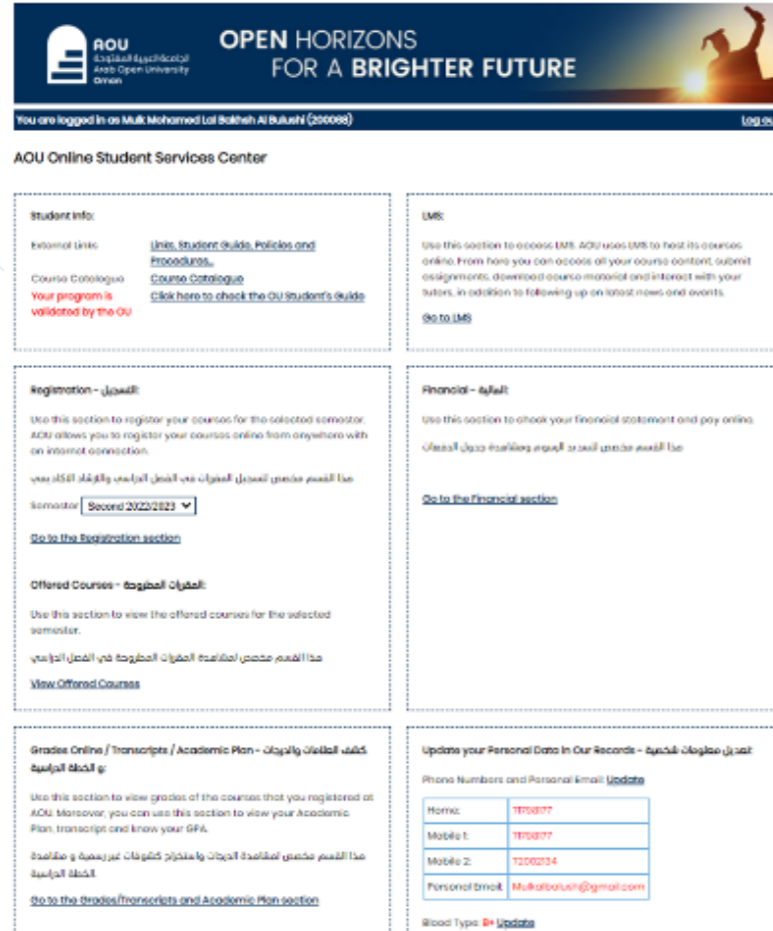
الغش أو الشروع في الغش في الامتحانات أو الخلال بنظامها وبأي شكل من الأشكال، فكا طالب يتم ضبطه متلبسا بالغش في الامتحان أو الشروع فيه يحضر محضر بحقة من قبل رئيس القاعة أو مراقب الامتحان ويسلم إلى رئيس لجنة الامتحانات بالجامعة ويذكر فيه اسم الطالب ورقمة ووصفا للحالة.

الفصل الخامس

الخدمات الشبكية



جميع هذه الخدمات الآتية متوفرة من خلال موقع الجامعة العربية المفتوحة أو على الوصلة التالية:
<http://sis.arabou.edu.kw/aronline>



Student Info:
 External links: [Link, Student Guide, Policies and Procedures](#)
 Course Catalogue: [Course Catalogue](#)
 Your program is validated by the OUI: [click here to check the OUI Student's Guide](#)

LMS:
 Use this section to access LMS. AOU uses LMS to host its courses online. From here you can access all your course content, submit assignments, download course material and interact with your tutors. In addition to following up on latest news and events.
[Go to LMS](#)

Registration - التسجيل:
 Use this section to register your courses for the selected semester. AOU allows you to register your courses online from anywhere with an internet connection.
 هذا القسم مخصص للتسجيل الإلكتروني في الفصل الدراسي.
 Semester:
[Go to the Registration section](#)

Offered Courses - المقررات المطروحة:
 Use this section to view the offered courses for the selected semester.
 هذا القسم مخصص لمشاهدة المقررات المطروحة في الفصل الدراسي.
[View Offered Courses](#)

Financial - المالية:
 Use this section to check your financial statement and pay online.
 هذا القسم مخصص للتحقق من بيانك المالي وإجراء الدفعات الإلكترونية.
[Go to the Financial section](#)

Grades Online / Transcripts / Academic Plan - كشف الدرجات والنسخات - كتيب الخطة الدراسية:
 Use this section to view grades of the courses that you registered at AOU. Moreover, you can use this section to view your Academic Plan, transcript and know your GPA.
 هذا القسم مخصص لمشاهدة الدرجات والنسخات كوثائق إلكترونية و معرفة كاشفة الدرجات.
[Go to the Grades/Transcripts and Academic Plan section](#)

Update your Personal Data in Our Records - تحديث معلومات شخصية:
 Phone Numbers and Personal Email Update

Home:	9950877
Mobile 1:	9950877
Mobile 2:	7200234
Personal Email:	Mulkalbukhri@gmail.com

 Blood Type: [Update](#)

من منطلق حرص الجامعة العربية المفتوحة التسهيل على الطالب في التواصل بينها وبين طلابها، سعت الى إيجاد الحلول ومن بينها الخدمات الالكترونية. حيث مرت مرحلة التطوير بمراحل جري فيها تحليل أهم متطلبات التسجيل.

فلقد طورت الجامعة العربية المفتوحة نظام شبكي يتيح للطالب الجامعي الحصول على معظم الخدمات الالكترونية التي يحتاجها. وجاءت هذه الخطوة تطبيقاً لمبدأ التحول من النظام التقليدي الى النظام الالكتروني المتطور والذي بدوره يسهل على الطالب في كثير من المجالات.

ولعل من أهم الأهداف التي نسعى لتحقيقها من خلال الخدمات الموفرة الآتية:
 ١. تقديم المساعدة للطلبة في تسجيل مقرراتهم بكل سهولة ويسر.

٢. تقديم الخدمات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بوجه عام بإنتاج وتوفير الوسائل التعليمية التي يحتاجونها في التدريس.

٣. التعرف على معوقات استخدام الوسائل التعليمية في الجامعة وإيجاد الحلول المناسبة لها والعمل على توظيف تلك الوسائل في العملية التعليمية على الوجه الأمثل.

٤. تقليص الوقت والجهد المبذولين من خلال قدوم الطالب للجامعة لتسجيل مقرراته.

٥. تسهيل تواصل الطالب مع الهيئة التدريسية أو الكادر الإداري بالجامعة.

٦. زيادة الجودة التعليمية وتطبيق مبدأ التعلم الإلكتروني.

٧. تطبيق مبدأ الشراكة بين الطالب والجامعة من خلال التواصل الالكتروني.

5.5 التظلم حول الواجبات/ اختبارات المنتصف

لقد تم تطوير نظام التظلم حول الواجبات واختبارات المنتصف بحيث يقدم الطالب التظلم في فترة إعلان النتائج لمدة 7 ايام وذلك على النحو الاتي:

يقدم الطالب التظلم من خلال اختيار المادة مع ذكر سبب التظلم ومن ثم يستلم منسق المادة بالجامعة التظلم ويتم متابعتها من خلال منسق البرنامج. بعد ظهور نتيجة التظلم يستلم الطالب اشعارا بذلك سواء بالايجاب أو النفي.

5.6 التظلم حول نتيجة الإختبار النهائي

يمكن للطالب التظلم من النتيجة بعد إعلان النتائج النهائية خلال أسبوع من إعلان النتائج ويتم من خلال دفع رسوم التظلم ومن ثم أخذ رقم الإيصال والدخول الى خدمة التظلم وتعبئة تفاصيل التظلم. يتم إبلاغ الطالب بنتيجة التظلم فور الإنتهاء من خطوات التحقق من النتيجة.

5.7 كشف الدرجات

توفر هذه الخدمة كشف الدرجات للطالب بحيث تظهر جميع المواد مقرونة بالفصل الدراسي وتهدف الى متابعة الطالب لتحصيله الدراسي.

5.8 الخطة الشخصية للطالب

تهدف الخطة على تشجيع الطالب على التخطيط للنمو الشخصي خلال مسيرته الجامعية وتقييم التقدم الذي يحرزه في كل عام، كما يتم توجيه الأكاديميين لحث الطلاب على الاستفادة من هذه الآلية للنمو المخطط.

5.3 الخطة الدراسية للطالب

توفر الخدمة تفاصيل الخطة الدراسية للطالب خلال مسيرته العلمية وتوفر خاصية اظهارالمواد المنجزة والمواد التي لم تنجز بالإضافة الى التقسيمات الأكاديمية للخطة الدراسية.

كشف العلامات والدرجات - Grades Online / Transcripts / Academic Plan
الخطة الدراسية

Use this section to view grades of the courses that you registered at AOU. Moreover, you can use this section to view your Academic Plan, transcript and know your GPA.

هذا القسم مخصص لعامة الطلاب واستخراج كشوفات غير رسمية و مقادير الخطة الدراسية.

[Go to the Grades/Transcripts and Academic Plan section](#)

تعديل معلومات شخصية - Update your Personal Data in Our Records
Phone Numbers and Personal Email Update

Home:	71798177
Mobile 1:	71798177
Mobile 2:	72002134
Personal Email:	Mulkaibakush@gmail.com

Blood Type: B+ [Update](#)

5.4 نظام الاستفسارات/ الشكاوي/التظلم

الخدمة توفر للطالب خاصية الاستفسار أو الشكوى أو التظلم على خدمة معينة من خلال اختيار القسم المعني وتوجيه الاستفسار أو الشكوى أو التظلم ويتم الرد عليه. وترسل نسخة الى الادارة وضمان الجودة بغرض المتابعة وإعداد التقارير.

طلب مكافأة اجتماعية - Social Reward

Use this section to request a social reward.

هذا القسم مخصص لتقديم طلب مكافأة اجتماعية

[Social Reward](#)

التظلم - Appeal

Use this section to submit an appeal.

هذا القسم مخصص لتقديم تظلم

[Student Appeal](#)

الشكاوي - Complaint Form

Use this section to submit a Complaint Form. AOU allows you to submit Complaint Form online. Form will be sent to the Student Affairs' Office.

هذا القسم مخصص لتقديم شكاوي للقسم الاداري والأكاديمية

[Student Complaint](#)

تحفل التخرج - Graduation Ceremony

Use this section to register to the graduation ceremony.

هذا القسم مخصص لحفل التخرج

[Graduation Ceremony](#)

تغيير كلمة المرور - Change Password

Use this section to change your password.

هذا القسم مخصص لتغيير كلمة المرور

[Change Password](#)

حجز لامتحان الترميزي - Makeup Expected Attendance

Use this section to register to attend the postponed exams with the current semester finals.

هذا القسم مخصص لحجز لامتحان الترميزي

[Makeup Expected Attendance](#)

الفصل السادس

الشؤون المالية



6.3 طلاب النظام المفتوح

ضوابط الانسحاب الكلي والتأجيل الفصلي

- الانسحاب الكلي من الجامعة في الفصلين الأول والثاني :
- عند الانسحاب الكلي من الجامعة، فإن من حق الطالب استرجاع الرسوم الدراسية التي دفعها حسب التاريخ الذي تمت فيه عملية الانسحاب كالتالي:
- إذا تمت عملية الانسحاب من الجامعة قبل بداية الدراسة فستحتفظ الجامعة بـ 15% من رسوم الساعات الدراسية المسجلة ويرد للطالب 85% .
- إذا تمت عملية الانسحاب من الجامعة خلال الأسبوع الأول فستحتفظ الجامعة بـ 50% من رسوم الساعات الدراسية المسجلة ويرد للطالب 50%.
- يخسر الطالب إجمالي الرسوم التي دفعها عند إنسحابه خلال الأسبوع الثاني وما بعده .
- الانسحاب الكلي من الجامعة في الفصل الصيفي :
- إذا تمت عملية الانسحاب من الجامعة قبل بداية الدراسة فستحتفظ الجامعة بـ 15% من رسوم الساعات الدراسية المسجلة ويرد للطالب 85% .
- إذا تمت عملية الانسحاب من الجامعة خلال الثلاثة أيام الأولى من الدراسة فستحتفظ الجامعة بـ 50% من رسوم الساعات الدراسية المسجلة ويرد للطالب 50%.
- يخسر الطالب إجمالي الرسوم التي دفعها عند إنسحابه في اليوم الرابع وما بعده .

الحذف من المقرر

- عند حذف الطالب لمقرر أو أكثر ، فإن من حقه استرداد الرسوم الدراسية التي دفعها أو جزء منها حسب التاريخ الذي تمت فيه عملية الحذف:
- إذا تمت عملية الحذف لمقرر أو أكثر قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، فترصد رسوم المقرر كاملة في حساب الطالب مع الجامعة (ملاحظه يرصد المبلغ في رصيد الطالب ولا يسترجع نقدا).
- إذا تمت عملية الحذف لمقرر أو أكثر بعد الأسبوع الأول من الفصل الدراسي ، ف يرصد للطالب 70% من رسوم المادة المستحقة و تحتفظ الجامعة بـ 30% من رسوم المقرر .
- تنطبق بنود الحذف من المقرر أيضاً على تأجيل الفصل الدراسي.

6.1 الرسوم الجامعية

- رسوم القبول وهي عبارة عن تسجيل طالب جديد، وطلب الالتحاق.
- الحقايب التعليمية (إن وجدت).
- رسوم التسجيل الفصلي وصندوق الطالب (الرسوم فصلية) + (رسوم خدمات تقنية).
- رسوم الساعات المعتمدة.

6.2 قوانين عامة

- بإمكان الطالب تقسيط رسوم الساعات الدراسية على ثلاثة أقساط وعلى الطالب الالتزام بمواعيد دفع الأقساط.
- بعض الرسوم غير قابلة للتقسيط وعلى الطالب أن يدفعها مباشرة وهي رسوم القبول ورسوم التسجيل الفصلي ورسوم الحقايب التعليمية.
- رسوم القبول في الجامعة ورسوم التسجيل الفصلي وكذلك رسوم الحقايب التعليمية غير قابلة للاسترجاع.
- رسوم الساعات المعتمدة هي الرسوم القابلة للاسترجاع فقط على حسب الضوابط واللوائح المعمول بها بالجامعة.
- الفصل الصيفي يقسط على قسطين.
- في حالات حذف مقرر، الكتب لا تسترجع وعلى الطالب دفع رسوم الحقايب التعليمية.
- يجب إحضار أصل إيصال الدفع للمواد الدراسية عند استلام الحقايب التعليمية (الكتب).
- على الطالب الاحتفاظ بجميع الإيصالات والجامعة غير مسؤولة عن أي مطالبات بدون الإيصالات.
- يحق للجامعة حذف تسجيل الطالب ما لم يتم دفع القسط الأول في المدة المحددة.
- في حالات حذف المقررات تحتسب على الطالب رسوم التسجيل الفصلي.
- في حالات إعادة تسجيل الطالب بعد الحذف يتم احتساب رسوم إعادة تسجيل.
- يحرم الطالب من الامتحانات النهائية إذا لم يستكمل دفع كامل الرسوم الجامعية.
- عند إعادة المقرر على الطالب دفع رسوم الساعات الدراسية.
- في حالة تسجيل الطالب للفصل وحذف المواد قبل الدفع في فترة الحذف والإضافة تترتب على الطالب ذمم مالية عبارة عن رسوم التسجيل الفصلي وصندوق الطالب وخدمات تقنية.

الفصل السابع

شؤون الطلاب والخريجين



مهام المجلس الاستشاري الطلابي

- < تمثيل الطلاب لدى إدارة الجامعة من خلال حضور رئيس المجلس الطلابي لاجتماعات مجلس الجامعة
- < إيصال آراء واقتراحات الطلبة إلى إدارة الجامعة عن طريق اللقاءات الدورية (مرتين فصليا) أو عن طريق الاجتماعات الطارئة .
- < رفع المطالبة العاجلة بعقد الاجتماعات مع إدارة الجامعة إلى دائرة شؤون الطلاب والخريجين لاتخاذ اللازم .
- < عقد أنشطة (ورش عمل, لقاءات, حلقات نقاش, ندوات, ... الخ) تخدم الاحتياجات العامة للطلبة.
- < التواصل مع المجتمع الخارجي بعمل برامج تنموية تهدف إلى التعرف بالجامعة وتعزيز مكانتها وطلابها والرقى بالمجتمع, وذلك بالتنسيق مع شؤون الطلبة .
- < إعداد خطة سنوية بمناشط المجلس وتقديمها لدائرة شؤون الطلاب والخريجين للاطلاع واتخاذ اللازم .
- < القيام بالاستفسار من الأقسام المعنية عما يصله من ملاحظات من الطلبة والرد عليها.

7.3 صندوق الطالب

يهدف صندوق الطالب الى تشجيع الطلبة المتفوقين ومساعدة الطلبة الغير القادرين عن طريق اعطاء المنح والمساعدات الدراسية في صورة اعفاء من الرسوم الدراسية أو جزء منها , وفقاً لائحة صندوق الطالب, و يمكن الرجوع إلى دائرة شؤون الطلاب والخريجين للتفاصيل .

7.4 الارشاد الطلابي

من أهم أدوار الجامعة رعاية أبنائها الطلاب والطالبات من جميع النواحي العلمية والنفسية والفكرية و دائرة شؤون الطلاب والخريجين تقوم بدور مهم لرعاية طلابها في جميع هذه النواحي . ان الارشاد الطلابي ما هو الا عملية مخططة منظمة تهدف الى مساعدة الطالب لكي يفهم شخصيته ويعرف قدراته ويحدد مشكلته ويقوم بعرضها وتتم مساعدته لإيجاد الحلول لها حتى يصل الى تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي . يعد كل من التوجيه والارشاد وجهان لعملة واحدة وكل منهما يكمل الآخر والفرق بينهما أن التوجيه أشمل وأعم ويتم داخله عملية الارشاد ويهدف التوجيه الى إمداد الطالب بالمعلومات المتنوعة والمناسبة وتنمية شعوره بالمسئولية بما يساعده على فهم ذاته ومعرفة ومواجهة مشكلاته, أما الارشاد فهو الجانب الاجرائي العلمي التي تنشأ عنه علاقات مهنية بناعة بين المرشد والطالب.

7.1 الأنشطة الطلابية

بيئة خصبة لتنمية مهارات الطالب وصل شخصيته وإكسابه المعارف والخبرات التي تعينه مستقبلا على الانخراط في سوق العمل

< تشرف دائرة شؤون الطلاب والخريجين على 12 جماعة طلابية يحق للطلاب الالتحاق بالجماعات الطلابية حسب ميوله ومواهبه .

الجماعات الطلابية في الجامعة العربية المفتوحة :

1- جماعة الإعلام	2- جماعة الإبداع الفني	3- جماعة المسرح	4- جماعة النادي الاجتماعي
5- جماعة صناع التميز	6- جماعة التصوير	7- جماعة بروة القانونية	8- جماعة اللغة الانجليزية
9- جماعة الأنشطة الرياضية	10- جماعة تقنية المعلومات	11- جماعة إدارة الاعمال	12- جماعة مجاز الأدب

7.2 المجلس الاستشاري الطلابي.. هدفه وسياسته بالجامعة

المجلس الاستشاري الطلابي

يعد المجلس الاستشاري الطلابي هيئة طلابية منتخبة, يمثل طلبة الجامعة جميعهم, ويلتزم بتحقيق أهدافه على حسب لوائح وأنظمة الجامعة و سياسات التعليم العالي .

أهداف المجلس الاستشاري الطلابي

- < تفعيل حلقة الوصل بين الطلبة وإدارة الجامعة, بهدف خدمة الطلبة و عرض وجهات نظرهم .
- < تعزيز روح القيادة الطلابية.
- < ممارسة حرية التعبير وفق الأنظمة و القوانين .
- < استثمار الطاقات الطلابية المتنوعة في خدمة المجتمع .
- < توعية الطلبة بالأحكام واللوائح المعمول بها في الجامعة وحثهم على الالتزام بها.

وأخيراً فالتوجيه والإرشاد هو العمل مع الفرد لتحقيق الذات والعمل مع الفرد يقصد به العمل معه حسب حالته سواء كان عادياً أو متفوقاً أو متأخراً دراسياً ومن الخدمات المقدمة في هذا المجال الإرشاد الفردي والإرشاد الجمعي والممتد ودراسة الحالات .

7.5 برنامج التوجيه الوظيفي

إيماناً من الجامعة العربية المفتوحة في سلطنة عمان ممثلة في برنامج التوجيه الوظيفي بأهمية التواصل مع خريجي الجامعة على اعتبار أنهم ثمرة هذه الجامعة، وجذورها الممتدة في ميادين العطاء، فإن البرنامج يسعى إلى توثيق أواصر الصلة بين الخريجين والجامعة وذلك من خلال:

- < دعوة الخريجين للمشاركة في الفعاليات والمؤتمرات المقامة في الجامعة.
- < الاستفادة من الخبرات العلمية والعملية لخريجي الجامعة العربية المفتوحة في توجيه طلبة الجامعة.
- < إقامة حلقات نقاش تجمع بين الخريجين والمسؤولين في الجامعة لتبادل المعلومات ووجهات النظر.
- < إعداد مطبوعات خاصة بالخريجين توضح بعض الجوانب العملية والاجتماعية للخريجين.
- < متابعة أوضاع الخريجين المهنية وإعداد الدراسات المتعلقة بالخريجين.

7.6 سلوك الطلبة

يُعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بقوانين وأنظمة ولوائح الجامعة، و ما يخالف في السلوك الأعراف و التقاليد الجامعية؛ و على وجه الخصوص ما يلي:

1. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة، أو يخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
2. الأعمال التي تؤدي إلى إتلاف في المنشآت، و الممتلكات الخاصة بالجامعة.
3. تعطيل سير الدراسة أو الامتحانات أو التحريض على ذلك، أو الامتناع المدير عن أداء الأعمال التعليمية وغير التعليمية المتعلقة بالبرامج والنشاطات الجامعية المختلفة.
4. تنظيم الجمعيات أو اللقاءات غير الأكاديمية داخل الجامعة، دونما موافقة و ترخيص مسبقين بذلك من الإدارة الجامعية المختصة.
5. توزيع النشرات، أو إصدار جرائد الحائط، بأي صورة، أو جمع التواقيع لأي غرض دون ترخيص وموافقة مسبقين من الإدارات الجامعية المختصة.
6. الاعتصام داخل مباني الجامعة، أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب العامة.
7. ارتداء ملابس غير لائقة كملابس عليها رسومات أو كلمات مخلة بالأدب أو ملابس قصيرة أو ملابس رحلات أو ملابس رياضة .

الفصل الثامن

الخدمات



8.2 نظام إدارة التعلم (LMS) Learning Management System

إن نظام التعلم الإلكتروني LMS يعتبر حلقة مكملة لما يتعلمه الطالب في الفصول الدراسية، وذلك من خلال ما يوفره هذا النظام من محتوى دراسي على شكل محاضرات، وتمارين، ومعاجم، وقواميس، ونماذج اختبارات، وروابط إلى مواقع تعليمية، وغيرها من المواد التي تثري تعلم الطالب. كما يتيح نظام التعلم الإلكتروني للطالب التواصل مع مدرسي المقررات والزملاء من خلال أدوات التواصل كالبريد الإلكتروني والمنتديات وغرف المحادثة. يستخدم طلاب الجامعة العربية المفتوحة نظام التعلم الإلكتروني في تسليم الواجبات الفصليّة وفي الحصول على التغذية الراجعة من مدرسي المقررات الدراسية، وعلى آخر ما يطرأ من مستجدات في خطة المقررات الدراسية. بإمكان الطالب دخول صفحة النظام في موقع الجامعة www.aou.edu.om وإدخال اسم المستخدم -وهو رقم الطالب الجامعي، وكلمة المرور- وهي أيضا رقم الطالب الجامعي. وتؤكد على الطلبة ضرورة تغيير كلمة المرور في أول مرة يدخل فيها الطلبة النظام، وعلى أهمية مراجعة الطالب مركز مصادر التعلم في حالة فقدان كلمة المرور

8.3 المختبرات

يتوفر في الجامعة ٨ مختبرات حاسوب و 0 مختبرات لغات يحتوي كل منها على ٢٨ جهازا موزعة كالتالي: ٤ مختبرات حاسوب ٣ ومختبرات لغات في الدور الأول و ٤ مختبرات حاسوب ومختبري لغات في الدور الثاني. بالإضافة لمختبر الإبداع الذي يحتوي على ١٢٠ حاسوبا في الدور الأرضي . ويمكن للطالب الاستفادة من هذه المنظومة في مراجعة محتوى المقررات وطباعة أوراق العمل التي تطلب منه. وكذلك الاستفادة من شبكة الانترنت والاتصال المباشر بالمشرّف الأكاديمي أو في التشاور مع زملاء الدراسة عبر البريد الإلكتروني.

8.4 مركز دعم التعلم

مركز دعم التعلم يقع ضمن دائرة شؤون الطلبة والخريجين في الدور الأرضي ويقدم خدمات الدعم الأكاديمي وتقوية اللغة الانجليزية.

8.5 الشبكة اللاسلكية

تتوفر خدمة الشبكة اللاسلكية لأجهزة الحاسب الآلي حيث يتمكن الطلبة من استخدام الانترنت لاسلكيا عن طريق حواسيبهم المتنقلة وأجهزتهم الذكية.

8.1 مركز مصادر التعلم

يعد مركز مصادر التعلم من أهم الأقسام الخدمية للطلبة نظرا لما يوفره من دعم للعملية التعليمية و التعلمية. و يوفر المركز المراجع ومصادر المعلومات بالصيغة المطبوعة و الإلكترونية تواكيا مع احتياجات الطلاب كما يوفر حواسيب موصلة بشبكة الإنترنت ومجهزة بالبرامج التي يحتاجها الطلبة لدراساتهم في مختبر الابداع التابع للمركز , ويهدف المركز إلى:

- < توفير مصادر المعلومات التي تخدم البرامج الدراسية في الجامعة بالإضافة إلى المواضيع التي تثري ثقافة الدارسين و الموظفين و تنمي مهاراتهم.
- < تنمية مهارات التعلم الذاتي لدى طلبة الجامعة.
- < توفير التدريب في مجال الحاسوب و البحث خلال الإنترنت و غيرها من المجالات التي تمكن الطالب من استخدام مصادر التعلم المختلفة و الوصول إلى المعلومة.
- < إتاحة المعلومات غير المتوفرة في المركز من خلال خدمة الإعارة المتبادلة بين المكتبات و مركز مصادر التعلم.

خدمات المركز :

لتحقيق أهدافه يقدم المركز الخدمات التالية والتي يمكن للطلاب أن يستفيد منها أو يطلبها بالقدوم شخصيا إلى المركز أو الاتصال الهاتفي أو إرسال بريد إلكتروني .

خدمات الإعارة: الإعارة الخارجية، و الإعارة الداخلية و تجديد الإعارة
 خدمة الإنترنت: وخدمة الإعارة المتبادلة بين المكتبات، و الخدمات المرجعية , وخدمة التدريب.

المكتبة الإلكترونية :

تعد المكتبة الإلكترونية من أهم المصادر الإلكترونية التي يوفرها المركز حيث يستطيع الطالب الولوج إليها في أي وقت و أي مكان تتوفر فيه شبكة الإنترنت من خلال نظام التعلم الإلكتروني. وتحتوي هذه مجموعة من قواعد البيانات تشمل التخصصات التي تدرس في الجامعة. و يقيم المركز محاضرات تدريبية للطلبة باستمرار للتأكد من إكسابهم المهارات اللازمة لاستخدامها الاستخدام الأمثل و الحصول على المعلومات بسهولة ويسر.

خدمة النسخ والطباعة

تتوفر خدمة النسخ والطباعة بمركز مصادر التعلم في مختبر الابداع حيث يستطيع الطلبة استخدامها، ويرجى الرجوع للمركز لمعرفة آلية توفير الخدمات.

8.6 البريد الإلكتروني

يحصل كل طالب على بريد إلكتروني خاص به للتواصل والمراسلة مع المدرسين وزملائه الطلبة وكافة الأقسام والدوائر في الجامعة. ويتم الحصول على حساب البريد الإلكتروني من قسم القبول والتسجيل ومن ثم الدخول على صفحة البريد الإلكتروني من خلال موقع الجامعة www.aou.edu.om

8.7 النشرات الاعلامية

حرصت الجامعة على أن تكون رسالتها الإعلامية واضحة منذ بداية نشأتها وقد باشرت بعمل مجلة فصلية تحت مسمى (النافذة) تعنى بنظام التعلم المفتوح و برسالة الجامعة وما تقدمه من خدمات وكذلك تهتم بشؤون الطلبة حيث خصت صفحات وأعمدة تتيح للطلبة فرصة التعبير الحر وتشجعهم على اكتشاف مواهبهم الكتابية.

بإمكانك أن تتصفح معظم الصحف المحلية مثل:

جريدة (عمان - الوطن - الشبيبة - Observer - Times of Oman)

مواقع التواصل الاجتماعي



الفصل التاسع

المرافق



- < المرافق الطلابية والقاعات الدراسية: كلها سهلة و ميسرة لذوي الاحتياجات.
- < خدمة القبول والتسجيل: ميسره تماما و باهتمام خاص لكل فرد.
- < الامتحانات: تتخذ فيها إجراءات تراعي مختلف أشكال الإعاقات لذوي الإحتياجات الخاصة.

٧.9 السلامة داخل حرم الجامعة

تعليمات

- < يرجى من الطلبة الامتثال لإرشادات الصحة والسلامة المحددة والواردة في دليل الطالب.
 - < على جميع الطلبة أن يتفهموا جيداً سياسة الصحة والسلامة . كما عليهم ملاحظة الآتي بوضوح:
 - < مراجعة إرشادات الصحة والسلامة في كل الأوقات.
 - < الإبلاغ عن كل الحوادث والأخطار بغض النظر عن نتائجها سواء أدت إلى إصابة شخص أو عضو من العاملين أو إتلاف مكتب أو معدات.
 - < يجب على الجميع التعرف على طريقة الإسعافات الأولية وكيفية التعامل مع الحريق.
 - < على الجميع المشاركة في تقديم الاقتراحات البناءة لتطوير أنظمة الصحة والسلامة .
- ملاحظة: تم تدريب بعض الموظفين الإداريين والأكاديميين على الإسعافات الأولية بالجامعة.

٨.9 استراحة الطلبة

توجد في الدور الارضي استراحة خاصة للطالبات واستراحة خاصة للطلاب ونادي للطلبة

٩.9 المسرح

يوجد مسرح واسع تقام فيه اللقاءات التعريفية وبعض الفعاليات ويحتوي ٢١٤ مقعدا

١٠.9 الملعب الخارجي

يوجد في الساحة الخارجية ملعب سداسي لكرة القدم ويمكن تحويله لملعب متعدد الألعاب.

١١.9 مرافق إضافية

- < مكتب للبحث العلمي
- < المحكمة الصورية
- < استوديو الإنتاج واستوديو ما بعد الإنتاج
- < اخصائي تكنولوجيا المعلومات
- < مركز الموارد/ المكتبة الافتراضية

9.1 السكن والنقل

الجامعة توفر للطالبات سكن وخدمة النقل من وإلى الجامعة .

9.2 المطعم

توفر الجامعة مطعم في الدور الأرضي يتسع لأكثر من ٢٢٠ طالب بالإضافة لمقهى وبقالة عند المدخل الخلفي

9.3 غرف الصلاة

تتوفر ٤ مصليات للرجال و٣ مصليات للنساء موزعة في الثلاثة أودار وتشتمل على أماكن للوضوء.

9.4 العيادة

تقدم خدمات الرعاية الصحية من خلال العيادة التي تحتوي على مكتب الطبيب وغرفة اسعافات أولية وغرفة فحص وعدة غرف للتويم المؤقت بالإضافة لدورات مياه. وتتواجد ممرضة في العيادة طوال فترة الدوام.

9.5 مواقف السيارات

تتوفر مواقف للطلبة من المدخل الخلفي للجامعة وتتسع ٢٢٠ سيارة

9.6 تسهيلات لذوي الاحتياجات الخاصة

إن خدمات الدعم الجامعي التي توفرها الجامعة للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة تعتبر عنصرا أساسيا هاما لا يمكن الاستغناء عنه، حيث إن هذه الخدمات حق من حقوق الطلبة من أجل حصولهم على التعليم المناسب أسوة ببقية الطلبة.

ومما لا شك فيه بأن الطالب الجامعي ممن لديه إعاقة لديه متطلبات تستدعي وجود خدمات وتسهيلات قد لا يتمكن بدونها من تحقيق النجاح في الجامعة على المستويين الاجتماعي والأكاديمي، وتبذل الجامعة جهودا لتحسين جودة الخدمات المقدمة للطلبة الملتحقين بالجامعة.

وقد أتاحت وفرة وجود الخدمات المساندة في الجامعة الفرص الكبيرة للطلبة ليتمكنوا من تحقيق النجاح والتفوق الدراسي الذي يشكل أحد أهم أهدافهم.

- < مواقف السيارات: تخصص الجامعة مواقف خاصة لذوي الاحتياجات بالقرب من البوابة مع وجود لافتات توضح ذلك.
- < المدخل: يتواجد مدخل خاص لذوي الاحتياجات عند كلا المدخلين
- < المصاعد: يتوفر ٤ مصاعد كهربائية في اقسام الجامعة الأربع.
- < كرسي: متوفر في حال الطوارئ.

تتوفر دورات مياه خاصة لذوي الاحتياجات الخاصة موزعة في كل اقسام وادوار الجامعة.

الفصل العاشر

الملحقات



10.4 قائمة المصطلحات و المختصرات

المعنى	الكلمة/العبارة	م
الجامعة العربية المفتوحة Arab Open University	AOU	١
الجامعة البريطانية المفتوحة	OU-UK	٢
مرشد أكاديمي، وهو الأكاديمي الذي يلجأ إليه الطالب فيما يختص بالخطط الدراسية وتسجيل المقررات و التقدم الأكاديمي	Academic Advisor	٣
Tutor Marked Assignment الواجب الذي يقوم به الطالب في جميع المقررات ما عدا التأسيسي منها.	TMA	٤
امتحان منتصف الفصل Mid Term Assessment	MTA	٥
System Learning Management نظام إدارة التعلم الإلكتروني	LMS	٦
امتحان قصير	Quiz	٩
امتحان	Exam/Examination	١٠
مركز مصادر التعلم Learning Resources Center	LRC	١١
محاضر/مدرس	Tutor	١٢
المكتبة الإلكترونية	E-library	١٣
شعبة دراسية	Section	١٤
استمارة	Form	١٥
تخصص	Specialization	١٦
تظلم	Appeal	١٧
المتطلبات الجامعية التي يجب أن تسبق مقررات أخرى	Prerequisites	١٨
اللقاء الصفّي/ المحاضرة	Tutorial/ lecture	١٩
السجل الأكاديمي للدرجات	Academic transcript	٢٠
حذف (سحب) و إضافة مقررات دراسية	Drop/ Add	٢١
الخدمات الشبكية	Online Services	٢٢
علامة غير مكتمل لمقرر لم يكمل فيه الامتحان النهائي	Incomplete Grade	٢٣
حذف مقرر دراسي بعد إنقضاء فترة الحذف والأضافة وقبل الإمتحان النهائي	Drop(w)	٢٤
الخطة الدراسية	Study Plan	٢٥

10.1 أوقات العمل الرسمي للموظفين الإداريين

الدوام الرسمي يبدأ منذ الساعة الثامنة صباحا وحتى الثالثة مساءا والافسام التالية تبدأ منذ الساعة الثامنة صباحا وحتى الثامنة مساءا :-
 < مركز مصادر التعلم .
 < دائرة القبول والتسجيل.
 < دائرة شؤون الطلاب والخريجين .

10.2 تواصل الطلبة مع الجامعة في السلطنة

لضمان التواصل و الردود من قبل الجامعة، يرجى من جميع الطلبة استخدام البريد الإلكتروني بدلا من الهاتف.
 < القبول والتسجيل : admission@aoe.edu.om
 < المالية : revenue@aoe.edu.om
 < مركز مصادر التعلم : admission@aoe.edu.om
 < شؤون الطلاب والخريجين : studentaffairs.om@aoe.edu.om
 < مواضيع أخرى : info@aoe.edu.om

10.3 عنوان الجامعة بالسلطنة

هاتف: ٢٤٩٥٧٣٠٠ (+٩٦٨) , فاكس: ٢٤٩٦٩٦٦٩ (+٩٦٨) , واتس أب: ٧٢٧٧٣٠٠٠
 ص.ب: ١٥٩٦، الرمز البريدي: ١٣٠، السيب - المعبيلة ، سلطنة عمان
 البريد الإلكتروني: info@aoe.edu.om
 الموقع الإلكتروني: www. aoe.edu.om

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	المحول	الايمل
١٢	حسنا بنت سعيد الحجرية	موظفة أنشطة طلابية والتوجيه الوظيفي	7322	Hasnaah@aou.edu.om
١٣	بدرية بنت صالح البلوشية	مشرفة السكن الداخلي		
١٤	فوزية بنت عبد الله العزيرة	مشرفة السكن الداخلي		
١٥	يسرى بنت باروت الحسينية	مشرفة السكن الداخلي		
١٦	غيث بن مسلم الحكمانى	موظف - مركز دعم التعلم	7364	ghaithm@aou.edu.om
١٧	انتصار سامي ابو الرب	اختصاصية- مركز دعم التعلم	7370	entesar@aou.edu.om
دائرة القبول والتسجيل				
١٨	اسعد بن حمود الغافري	مدير دائرة القبول والتسجيل	7311	Assad.h@aou.edu.om
١٩	خلف بن سالم العبري	موظف قبول وتسجيل	7315	khalaf@aou.edu.om
٢٠	عشبة بنت علي المخمرية	موظف قبول وتسجيل	7312	Ashba.m@aou.edu.om
٢١	تركي بن عبدالله الهنائي	موظف قبول وتسجيل	7313	turki@aou.edu.om
٢٢	الجلندي بن سيف الشيايدي	موظف قبول وتسجيل	7314	aljulanda.s@aou.edu
٢٣	موسى بن درويش البلوشي	موظف قبول وتسجيل	7394	moosa.d@aou.edu.om
مركز مصادر التعلم				
٢٤	رحمة بنت محمد الخروصية	رئيسة مركز مصادر التعلم	7316	rahma.k@aou.edu.om
٢٥	مبارك بن محمد السالمي	موظف مركز مصادر التعلم	7319	Mubarak.sa@aou.edu.om
٢٦	حمد بن سعيد الحسيني	موظف مركز مصادر التعلم	7317	Hamed.h@aou.edu.om
دائرة الشؤون الإدارية والموارد البشرية				
٢٧	علياء بنت علي الصاحية	مديرة دائرة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية	7306	HR@aou.edu.om
٢٨	قاسم بن محمد الجهضمي	أخصائي الموارد البشرية والشؤون الإدارية	7307	Qasim@aou.edu.om
٢٩	يحيى بن سالم الشبلي	سائق	7376	Yahya.s@aou.edu.om
٣٠	سعيد بن سالم الفارسي	حارس أمن	7335	Security@aou.edu.om
٣١	سالم بن حمد السيابي	حارس أمن	7335	Security@aou.edu.om

10.5 مواقع إلكترونية مهمة

م	الموقع الإلكتروني	الدليل
١	www.aou.edu.om	موقع الجامعة في السلطنة
٢	www.arabou.edu.kw	موقع ادارة الجامعة
٣	https://lms.arabou.edu.kw/oman012013/login/index.php	موقع إدارة التعلم
٤	www.open.ac.uk	موقع الجامعة البريطانية المفتوحة

10.6 قائمة الموظفين

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	المحول	الايمل
مكتب الرئيس				
١	الأستاذ الدكتور محمد بن حمدان البادي	رئيس الجامعة	7301	m.badi@aou.edu.om
٢	د. محمد بن علي الحزيري	مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية والبحث العلمي	7303	alhaziazia@aou.edu.om
٣	د. ناصر بن علي اليحياني	مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية	7302	nasser.y@aou.edu.om
٤	منير بن أحمد الزبدي	مدير مكتب الرئيس	7304	Munir.z@aou.edu.om Director@aou.edu.om
٥	هلال بن حمد المشرفي	مدير مكتب مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية	7305	Hilal@aou.edu.om
دائرة التفاعل المجتمعي والتسويق				
٦	سيف بن الصقر الخروصي	مدير دائرة التفاعل المجتمعي والتسويق	7328	saif.k@aou.edu.om pr@aou.edu.om
٧	سعيد بن خلفان السلماي	موظف	7336	s.alsalmani@aou.edu.om
٨	يوسف بن عمر الخروصي	مندوب علاقات عامة	7329	Yousuf@aou.edu.om
٩	محمد بن خليفة الشبلي	مندوب علاقات عامة	7330	alshibli@aou.edu.om
دائرة شؤون الطلاب و الخريجين				
١٠	د. موسى بن سليمان الشعيبي	مدير دائرة شؤون الطلاب و الخريجين والمرشد الطلابي	7320	Shualiily@aou.edu.om
١١	شبيبة بنت أحمد السليمانية	رئيسة قسم شؤون الطلاب والخريجين	7321	Shabiba@aou.edu.om

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	المحول	الايمل
برنامج إدارة الأعمال				
0٠	د. كياتي بتشاكوانو	منسق برنامج ادارة الاعمال	7352	kabaly@aou.edu.om
0١	د. رنجا رجان فيراسامي	استاذ مساعد	7351	Renga@aou.edu.om
0٢	د. ميوسيرمانين	استاذ مساعد	7375	Subrahmanian.m@aou.edu.om
0٣	د. افشان يونس	استاذ مساعد	7354	Afshan@aou.edu.om
0٤	د. سيد سعدالله حسيني	محاضر	7353	Syed@aou.edu.om
00	د. رزينة رشيد	استاذ مساعد	7339	razeena.r@aou.edu.om
0٦	د. محمود بن علي الوهبي	استاذ مساعد	7369	mahmood.wahaibi@aou.edu.om
0٧	د. علي حلاوي	استاذ مساعد	7355	ali.h@aou.edu.om
0٨	أ. أماني بنت أحمد البلوشية	محاضر	7327	Amania@aou.edu.om
0٩	أ.بشرى علي البلوشي	محاضر	7349	bushra.m@aou.edu.om
برنامج تقنية المعلومات				
٦٠	د.شيربان شيرمون	منسق برنامج تقنية المعلومات - استاذ مساعد	7363	sherimon@aou.edu.om
٦١	د. علاء علي خلف اسماعيل	استاذ مساعد	7358	alaa.ismaeel@aou.edu.om
٦٢	د. أحمد محمد محفوظ عبد العليم	استاذ مساعد	7348	ahmed.m@aou.edu.om
٦٣	د. ليلى عبد اللطيف عبد المجيد	استاذ مساعد	7361	Laila.a@aou.edu.om
٦٤	د محمد أبرار	استاذ مساعد	7427	
٦0	رواد عبد الخالق عبدالمولى عبدالغفور	استاذ مساعد	7396	rawada@aou.edu.om
٦٦	أ. يوسف بن ناصر الحسيني	محاضر	7365	Yousufnaser@aou.edu.om
٦٧	أ. وسن بنت أيمن الكشري	محاضر	7340	wasank@aou.edu.om
٦٨	أنينا عثمان	محاضر	7359	neena.u@aou.edu.om
برنامج البكالوريوس في القانون				
٦٩	د. حسين بن سعيد الغافري	عميد عمادة القانون - استاذ مساعد	7378	hussain.g@aou.edu.om

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	المحول	الايمل
٣٢	سلطان بن مسلم القطايبي	حارس أمن	7335	Security@aou.edu.om
٣٣	سعيد بن عامر اليحياني	حارس أمن	7335	Security@aou.edu.om
٣٤	خلف بن سليمان البادي	حارس أمن	7335	Security@aou.edu.om
٣0	أسعد بن سيف الهادي	حارس أمن	7335	Security@aou.edu.om
قسم التشغيل والصيانة والمرافق				
٣٦	أحمد بن عبدالله المعمري	رئيس قسم التشغيل والصيانة والمرافق	7388	ahmed.a@aou.edu.om
٣٧	محمد كوتي	فني كهربائي	7380	kutty@aou.edu.om
دائرة الشؤون المالية				
٣٨	شذى بنت سالم المحروقية	مدير دائرة الشؤون المالية المكلف	7324	Shatham@aou.edu.om
٣٩	عمر بن عامر العبري	محاسب عام	7362	omar.a@aou.edu.om
٤٠	انتصار ناصر البحري	محاسب عام	7323	intisar.b@aou.edu.om
٤١	أحمد بن سليمان الرضائي	أمين صندوق	7326	Ahmed.r@aou.edu.om
٤٢	يوسف بن يعقوب الأغبري	مساعد محاسب	7325	yousuf.g@aou.edu.om
قسم تقنية المعلومات				
٤٣	ملتصر بن حمود الزكواني	رئيس قسم تقنية المعلومات	7331	Muntasar.z@aou.edu.om
٤٤	جمعة سعيد الكليبي	مبرمج	7332	juma.k@aou.edu.om
٤0	ماجد بن زرار البلوشي	مهندس شبكات	7377	majid.a@aou.edu.om
قسم المشتريات والعقود والمخازن				
٤٦	أحمد بن سعيد البراشدي	رئيس قسم المشتريات والعقود والمخازن	7373	albrashidi@aou.edu.om
دائرة ضمان الجودة والإعتماد				
٤٧	شاليني نارايانا	مديرة دائرة ضمان الجودة والإعتماد	7343	Shalini@aou.edu.om
٤٨	ياسر بن عبدالله المسقري	نائب مدير ضمان الجودة والإعتماد	7334	alghassani@aou.edu.om
٤٩	خديجة بنت راشد الغساني	موظفة	7334	alghassani@aou.edu.om

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	المحول	الايمل
٨٩	المكرم د. محمد بن حمد الشعيبي	أستاذ مساعد	7320	shuailiy@aoou.edu.om
وحدة الدراسات التأسيسية				
٩٠	أ. عبد الله بن محمد الريامي	محاضر - منسق وحدة الدراسات التأسيسية	7371	abdullah.r@aoou.edu.om
٩١	أ. عزيزة بنت علي الهنائي	مساعد محاضر	7371	Aziza.h@aoou.edu.om
٩٢	أ. محمد بن مرهون النعيمي	مساعد محاضر	7367	Mohammed.n@aoou.edu.om
٩٣	أ. إلتار فيليا	محاضر	7371	elnaz@aoou.edu.om
٩٤	وداد بنت كمال العبيدي	مساعد محاضر	7371	Wided@aoou.edu.om
٩٥	أ. عهود بنت ناصر الشيبية	مساعد محاضر	7371	Uhood.s@aoou.edu.om
٩٦	أ. إدريس بن محمد الريامي	مساعد محاضر	7371	idris.m@aoou.edu.om
٩٧	أ. أنسا سائيداس	محاضر	7344	ansa@aoou.edu.om
٩٨	أ. لاتا ساندرجان	محاضر	7360	latha@aoou.edu.om
٩٩	أ. سالمة بنت صالح البروانية	محاضر	7371	Salima.b@aoou.edu.om
١٠٠	أ. زينة بنت سيف الرقيشية	محاضر	7371	zayana.r@aoou.edu.om
١٠١	أ. ياسر بن عبداللّه المسقري	محاضر و نائب مدير ضمان الجودة والإعتماد	7342	yasir.m@aoou.edu.om
أكاديمية الجامعة العربية المفتوحة للتدريب				
١٠٢	أ. أماني بنت أحمد البلوشية	مديرة الأكاديمية	7327	Amani.a@aoou.edu.om
١٠٣	فاطمة خالد محمد المعولي	مسوقة برامج تدريبية	7390	fatima.m@aoou.edu.om

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	المحول	الايمل
٧٠	د. غانم بن سعيد السعيد	استاذ مساعد	7385	ghanims@aoou.edu.om
٧١	د. نجم الدين عيود	استاذ مساعد	7382	najim.a@aoou.edu.om
٧٢	د محمد العالم	استاذ مساعد	7386	mohammed.e@aoou.edu.om
٧٣	د. حمد بن سعيد الكلباني	أستاذ مساعد	7341	hamed.k@aoou.edu.om
٧٤	د. طلال بن سالم الراسبي	استاذ مساعد	7368	talal.r@aoou.edu.om
٧٥	د. داود بن سليمان الخروصي	استاذ مساعد	7397	dawood.k@aoou.edu.om
٧٦	د. ناصر بن احمد السعدي	أستاذ مساعد	7337	Nasser.s@aoou.edu.om
٧٧	د. ماهر إبراهيم عبيد	أستاذ مساعد	7381	maher.e@aoou.edu.om
٧٨	د. سلطان بن خميس الناعيبي	أستاذ مساعد	7350	Sultan.n@aoou.edu.om
٧٩	د. حمادة بن محمد عبد العاطي	أستاذ مساعد	7387	hamada.m@aoou.edu.om
برنامج الماجستير في التربية				
٨٠	د.حمد بن هلال اليعمدي	استاذ مشارك - منسق برنامج الماجستير في التربية	7374	Hamed.y@aoou.edu.om
٨١	د.وليد احمد ابورية	استاذ مساعد	7357	walid.aboraya@aoou.edu.om
٨٢	د.بلقيس غالب	استاذ مشارك	7372	Bilquis.s@aoou.edu.om
٨٣	د. نادر سعيد علي	أستاذ مشارك	7356	Nshemy@aoou.edu.om
برنامج ماجستير إدارة الاعمال				
٨٤	د. محمد الحزيري	استاذ مشارك	7303	alhaziaz@aoou.edu.om
٨٥	د. ميوسيرمانين	أستاذ مساعد	7375	Subrahmanian.m@aoou.edu.om
٨٦	د. كابالي بيتشاكانو	أستاذ مساعد	7352	kabaly@aoou.edu.om
برنامج الدراسات العامة				
٨٧	المكرمة د. عائشه بنت حمد الدرهمكية	استاذ مساعد	7346	aisha@aoou.edu.om
٨٨	د.محمد بن حمود الغافري	استاذ مساعد	7377	Hamad@aoou.edu.om

10.7 قائمة البريد الإلكتروني للخدمات و المرافق

الخدمة	البريد الإلكتروني
مركز مصادر التعلم	lms@aou.edu.om
طلبات التوظيف	jobs@aou.edu.om
المالية	revenue@aou.edu.om
الاستفسارات	info@aou.edu.om
شؤون الطلاب	studentaffairs@aou.edu.om
المساعدة الفنية	it-helpdesk@aou.edu.om
القبول والتسجيل	admission@aou.edu.om /online@aou.edu.om

دليل الطالب
للدراستات
العليا

www.aou.edu.om

2023 - 2024



Arab Open University - Oman
www.facebook.com/aou.oman.9



AOU-OMAN



AOU-OMAN