



AOU
الجامعة العربية المفتوحة
Arab Open University
عمان

دليل الطالب للبيكالوريوس والدبلوم

نُشكِّلُ صُنَّاعَ المُسْتَقْبَلِ
We shape the shapers of the future

2023 - 2024

الجامعة العربية المفتوحة جامعة إقليمية في 9 دول عربية



دليل الطالب للبيكالوريوس والدبلوم

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

 AOU-OMAN

 AOU-OMAN

الجامعة العربية المفتوحة ص . ب : 1596 ر . ب : 130 العذبية - سلطنة عمان الهاتف : 24957300 الفاكس : 24699669 واتس أب : 72773000

www.aou.edu.om

قائمة المحتويات

١٠	كلمة رئيس الجامعة
١٣	الفصل الأول: الجامعة العربية المفتوحة
١٤	١,١ رؤية الجامعة العربية المفتوحة (AOU Vision)
١٤	١,٢ رسالة الجامعة (AOU Mission)
١٤	١,٣ القيم المشتركة
١٤	١,٤ مواصفات خريج الجامعة العربية المفتوحة
١٥	١,٥ البنية التنظيمية للجامعة العربية المفتوحة
١٥	١,٦ مستقبل الجامعة
١٥	١,٧ التعليم المفتوح والتعلم المنتظم
١٦	١,٨ وسائط التعليم المفتوح وقنواته
١٩	الفصل الثاني: القبول والتسجيل
٢٠	٢,١ أسس القبول
٢٠	٢,٢ قبول الطلاب غير العمانيين
٢٠	٢,٣ اللقاء التعريفي
٢٠	٢,٤ إعادة القبول
٢١	٢,٥ ملفات الطلبة
٢١	٢,٦ فُدة الدراسة
٢١	٢,٧ العبء الدراسي والتسجيل
٢٢	٢,٨ الانقطاع عن الدراسة
٢٢	٢,٩ تأجيل الدراسة

٢٣	المعدل الفصلي والتراكمي
٢٤	نتائج المقررات
٢٥	إعادة دراسة المقررات
٢٦	الانتقال ومعادلة المقررات
٢٦	الانتقال بين البرامج
٢٦	الانتقال بين الجامعة في البلدان المختلفة
٢٧	التخرج
٢٩	الفصل الثالث: البرامج الأكاديمية
٣٠	البرنامج التأسيسي في اللغة الإنجليزية والرياضيات وتقنية المعلومات
٣١	البرامج الأكاديمية
٣١	برامج البكالوريوس
٣١	برنامج البكالوريوس مع مرتبة الشرف في إدارة الأعمال
٣٢	برنامج البكالوريوس مع مرتبة الشرف في دراسات الحاسوب
٣٣	برنامج البكالوريوس العلوم في المحاسبة
٣٣	برنامج البكالوريوس في القانون
٣٤	برامج الدبلوم
٣٤	برنامج الدبلوم في إدارة الأعمال
٣٤	برنامج الدبلوم في تقنية المعلومات
٣٧	الفصل الرابع: الشؤون الأكاديمية
٣٨	اعتماد برامج الجامعة في السلطنة

٣٨	٤,٢ الإرشاد الأكاديمي.....
٣٩	٤,٣ حقبة الطالب الدراسية.....
٣٩	٤,٤ اللقاءات التعليمية.....
٤٠	٤,٥ الامتحانات والتقييم:.....
٤٠	٤,٥,١ الواجبات الدراسية.....
٤٠	٤,٥,٢ امتحان منتصف الفصل.....
٤١	٤,٥,٣ الامتحانات النهائية.....
٤١	٤,٥,٤ الاعتراض على النتائج (التظلم الأكاديمي).....
٤١	٤,٥,٥ الانتحال الأكاديمي (Plagiarism).....
٤٥	الفصل الخامس: الخدمات الشبكية.....
٤٨	٥,١ تسجيل المقررات.....
٤٩	٥,٢ الإرشاد الأكاديمي.....
٥٠	٥,٣ الخطة الدراسية للطالب.....
٥٠	٥,٤ نظام الاستفسارات/ الشكاوى.....
٥١	٥,٥ التظلم حول الواجبات/ اختبارات المنتصف.....
٥١	٥,٦ التظلم حول نتيجة الاختبار النهائي.....
٥١	٥,٧ كشف الدرجات.....
٥١	٥,٨ الخطة الشخصية للطالب.....
٥٣	الفصل السادس: الشؤون المالية.....
٥٤	٦,١ الرسوم الجامعية.....
٥٤	٦,٢ قوانين عامة.....
٥٥	٦,٣ ضوابط الانسحاب الكلي والتأجيل الفعلي.....
٥٧	الفصل السابع: شؤون الطلاب.....

٧,١	الأنشطة الطلابية	٥٨
٧,٢	المجلس الطلابي وهدفه وسياسته بالجامعة	٥٨
٧,٣	صندوق الطالب	٥٩
٧,٤	الارشاد الطلابي	٥٩
٧,٥	برنامج التوجيه الوظيفي	٦٠
٧,٦	سلوك الطلاب	٦٠
٦٣	الفصل الثامن: الخدمات	
٨,١	مركز مصادر التعلم	٦٤
٨,٢	نظام إدارة التعلم (Learning Management System) LMS	٦٥
٨,٣	المختبرات	٦٥
٨,٤	مركز دعم التعلم	٦٥
٨,٥	الشبكة اللاسلكية	٦٥
٨,٦	البريد الإلكتروني	٦٦
٨,٧	النشرات الاعلامية	٦٦
٦٩	الفصل التاسع: المرافق	
٩,١	السكن والنقل	٧٠
٩,٢	المطعم	٧٠
٩,٣	غرف الصلاة	٧٠
٩,٤	العيادة	٧٠
٩,٥	مواقف السيارات	٧٠
٩,٦	تسهيلات لذوي الاحتياجات الخاصة	٧٠
٩,٧	السلامة داخل حرم الجامعة	٧١
٩,٨	استراحة الطلبة	٧١

٧١.....	٩,٩ المسرح
٧١.....	٩,١٠ الملعب الخارجي
٧١.....	٩,١١ مرافق اضافية
٧٣.....	الفصل العاشر: الملحقات
٧٤.....	١٠,١ أوقات العمل الرسمي للموظفين الإداريين
٧٤.....	١٠,٢ تواصل الطلاب في الجامعة
٧٤.....	١٠,٣ عنوان الجامعة بالسلطنة
٧٥.....	١٠,٤ قائمة المصطلحات والمختصرات
٧٦.....	١٠,٥ مواقع إلكترونية مهمة
٧٦.....	١٠,٦ قائمة الموظفين
٨٢.....	١٠,٧ قائمة البريد الإلكتروني للخدمات والمرافق
٨٤.....	ملاحظات الطالب

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. وتركز 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 الاستفادة من هذه التجربة الثرية.
يتضمن دليل الطالب ملخصاً للعديد من الجوانب الأكاديمية والإدارية المرتبطة بمسيرة
الطالب في الجامعة العربية المفتوحة، إضافة إلى المرافق والخدمات المتوفرة
للطالب والتي تعينه على إكمال المسيرة بنجاح وارتياح.
أحرص عزيزي الطالب على قراءة الدليل والاستفادة من محتوياته لكي تتمكن من
تحقيق أهدافك بأكبر قدر من الارتياح وأقل قدر من العقبات.
وفقكم الله جميعاً ونراكم بمشيئة الله تعالى في حفل التخرج.

الأستاذ الدكتور
محمد بن حمدان البادي
رئيس الجامعة





AOU
الجامعة العربية المفتوحة
Arab Open University
عمان



الفصل الأول

الجامعة العربية المفتوحة

١,١ رؤية الجامعة العربية المفتوحة (AOU Vision)

جامعة عربية مفتوحة رائدة في جودة التعليم للجميع وتطوير مجتمع المعرفة

١,٢ رسالة الجامعة (AOU Mission)

تقديم تعليم عالي الجودة لجميع فئات المجتمع وتزويدهم بمهارات سوق العمل من خلال بيئة تعليمية تقنية متطورة جاذبة، ونموذج تعليمي مرن يتخطى العوائق الزمنية والمكانية؛ والعمل على تطوير مجتمع العلم والمعرفة من خلال توفير بيئة محفزة للبحث العلمي وحاضنة للابتكار؛ والإسهام في تحقيق التنمية المستدامة في المجتمعات العربية.

١,٣ قيم الجامعة

- التعاون
- الشفافية
- النزاهة
- الإتقان
- العدالة

٤,١ مواصفات خريج الجامعة العربية المفتوحة

ينبغي أن يمتلك خريجو الجامعة العربية المفتوحة:

١. مهارات العرض والتواصل الفعال
٢. أخلاقيات العمل والمعايير الاخلاقية العالية
٣. القدرة على البحث والتحليل
٤. الكفاءة والالمام بمجالهم التخصصي
٥. المهارات والدافعية للتعلم الذاتي والانخراط في التعلم المستمر مدى الحياة والاهتمام بالبحث العلمي
٦. مهارات العمل الجماعي وخلق بيئة عمل منتجة
٧. القدرة على العمل بفاعلية ومسؤولية واستقلالية في سياق عالمي

١,٥ البنية التنظيمية للجامعة العربية المفتوحة

يتواجد المقر الرئيس للجامعة في دولة الكويت، والذي يشمل على عمادات البرامج الأكاديمية، والإدارات المركزية كضمان الجودة والشؤون الإدارية والشؤون المالية وشؤون البحث والتطوير والقبول ومسجل الجامعة وإدارة الامتحانات. وتوجد الجامعة حالياً في كل من دولة الكويت، والمملكة العربية السعودية، ومملكة البحرين، وسلطنة عمان، وجمهورية مصر العربية، والمملكة الأردنية الهاشمية، و جمهورية اللبنانية وجمهورية السودان ودولة فلسطين. تطبق الجامعة النظم واللوائح الأكاديمية والإدارية والمالية المعتمدة من المقر الرئيس، وتشرف عمادات البرامج الأكاديمية وبقية الإدارات المعنية على سير العمل في فروع الجامعة.

١,٦ مستقبل الجامعة في سلطنة عمان

تمضي الجامعة العربية المفتوحة بخطى ثابتة لتأسيس مستقبل واعد لها في السلطنة، فعلى جانب الانشاءات والمرافق، استلمت الجامعة مبنها الجديد في نهاية العام ٢٠٢٢ والذي جهز بأحدث الأجهزة والمرافق والخدمات، وتزامن موعد تسلم المبنى مع انطلاق الخطة الاستراتيجية الخامسة للجامعة العربية المفتوحة في سلطنة عمان تحت شعار «شكل صناع المستقبل». وتحمل الخطة الاستراتيجية الخامسة ملامح مستقبل الجامعة للسنوات الخمس القادمة. وجاءت رسالتها بنصوص واضحة تحدد أبرز توجهات المرحلة القادمة حيث نصت على "تقديم تعليم عالي الجودة لجميع فئات المجتمع وتزويدهم بمهارات سوق العمل من خلال بيئة تعليمية تقنية متطورة جاذبة، ونموذج تعليمي مرن يتخطى العوائق الزمنية والمكانية؛ والعمل على تطوير مجتمع العلم والمعرفة من خلال توفير بيئة محفزة للبحث العلمي وحاضنة للابتكار؛ والإسهام في تحقيق التنمية المستدامة في المجتمع العماني". وترجمت هذه التوجهات الى غايات وأهداف استراتيجية وضعت بكل عناية لضمان تقدم واستدامة هذه المؤسسة الواعدة.

١,٧ التعليم المفتوح والتعلم المنتظم

التعلم المفتوح نظام تعليمي يعتمد على قدر من المرونة التي تناسب فئات مختلفة من الطلبة، وذلك من خلال التنويع في مواعيد اللقاءات ما بين صباحية ومساءية. إن التعلم المفتوح الذي تطبقه الجامعة العربية المفتوحة يتضمن الحضور المباشر الإلزامي للقاءات الصفية والتي توضحها الجداول الدراسية، و ذلك بمقدار ما يقارب ٢٥٪ 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، والاستخدام المكثف للمكتبة والموارد الإلكترونية والمطبوعة. كما يجب على الطالب متابعة تعلمه من خلال التواصل الإلكتروني والمباشر مع مدرسي المقررات.

يجب على الطالب ألا يتصور أن الحضور الصفّي للقاءات المباشرة يغني عن المكونات الأخرى المذكورة أعلاه، فهي مكونات أساسية للتعلّم المفتوح. أما التعلّم المنتظم -- فيقوم على الحضور الأسبوعي المنتظم، كما هو معمول به في الجامعات والكليات الأخرى. وتوفّر الجامعة ذات المواد الدراسية ونظام التعلّم الإلكتروني والمكتبة الإلكترونية ومركز مصادر التعلّم وجميع الخدمات والمرافق للطلبة الدراسين بهذا النظام.

١,٨ وسائل التعلّم المفتوح وقنواته

يتضمن كل مقرر تعليمي يسجل فيه الطالب حقيبة تعليمية تشتمل على الكتب و المواد المطبوعة و الإلكترونية التي يحتاج الطالب أن يقرأها و يستوعبها لكي يكمل المقرر بنجاح وتعتمد بشكل كبير على القراءة الذاتية و الجهد الفردي، فاحرص عزيزي الطالب على قراءة هذه المواد و عدم إهمالها. كما توفر الجامعة نظام إدارة التعلّم LMS الذي يوفر موقعا شبكياً 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 التعلّم يشتمل على العديد من المصادر المطبوعة و الإلكترونية، إضافة إلى المكتبة الإلكترونية التي تخدم التعلّم في مقررات الجامعة المختلفة، و تعين الطالب على إعداد الواجبات و البحوث المطلوبة. بالإضافة لاستخدام منصة تيمز (Teams) في التواصل مع الطلبة وفي المحاضرات الافتراضية.





الفصل الثاني

القبول والتسجيل

٢,١ أسس القبول

يشترط لقبول أي من المتقدمين بطلبات الالتحاق، في أي من برامج مرحلة الدبلوم أو البكالوريوس التي تقدمها الجامعة ما يلي:

- < أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة دبلوم التعليم العام، أو ما يعادلها.
- < استيفاء أي شروط أخرى تحددها الجامعة، أو الجهات المعنية في الجامعة.

٢,٢ قبول الطلبة غير العمانيين

ينطبق على الطلبة غير العمانيين جميع الشروط السابقة التي تطبق على الطلبة العمانيين شريطة أن تكون شهادتهم التي تعادل دبلوم التعليم العام بالسلطنة مصادقة من سفارة سلطنة عمان في الدولة القادم منها الملحق.

٢,٣ اللقاء التعريفي

تعقد دائرة شؤون الطلاب والخريجين بداية العام الأكاديمي لقاءً تعريفياً للطلبة المستجدين بنظام التعلم المنتظم وآخر لطلاب التعلم المفتوح، وذلك بالتعاون مع الأقسام الإدارية المعنية والشؤون الأكاديمية، وذلك لتعريف الطالب المستجد بالنظام الأكاديمي للجامعة، والخدمات والمرافق المتوفرة، وعوامل النجاح، إضافة إلى النظم المالية. ومن الأهمية حضور اللقاء التعريفي واستلام الحقيبة التعريفية وإطلاع الطالب على دليل الطالب.

٢,٤ إعادة القبول

< يطوى قيد الطالب من الجامعة، إذا قام بتعبئة استمارة الانسحاب من الجامعة بقسم القبول والتسجيل.
< يجوز للطالب الذي طوى قيده، بسبب الانسحاب من الجامعة، تقديم طلب جديد بأعبارة طالبا جديدا ويمر بجميع خطوات التسجيل ويتم تسجيله في نفس البرنامج الذي انقطع عن الدراسة فيه، إذا كان معدله التراكمي عند الانقطاع أكثر من (٢,٠) نقطتين، ويحتفظ بسجله الأكاديمي السابق. في غير ذلك، عليه التقدم بطلب التحاق جديد للدراسة في برنامج آخر.

٢,٥ ملفات الطلبة

ملفات الطلبة التي يحتفظ بها في مكتب القبول والتسجيل، هي ملك للجامعة العربية المفتوحة. وعليه يسمح للطلاب أو ذويهم بالاطلاع على ملفه بشرط وجود أحد موظفي القبول والتسجيل. ولا يسمح للطلاب أو أي من ذويهم بإزالة أي ورقة من الملف. إن أي محاولة لإزالة أي من محتويات الملف سوف يترتب عليها الإحالة للجنة التأديبية

بالجامعة. وفي حالة أن الطالب قرر الانسحاب من الجامعة في فترة الحذف والإضافة أو غيرها من الفترات فإن أوراقه لا تسترد نهائياً.

٢,٦ مدة الدراسة

< يكون الحد الأقصى لإنهاء متطلبات أي من البرامج التي تقدمها الجامعة على مستوى مرحلة الدبلوم ثمانية فصول دراسية (٤ سنوات) مع مراعاة متطلبات الاعتماد المحلي في سلطنة عمان.
< يكون الحد الأقصى لإنهاء متطلبات أي من البرامج التي تقدمها الجامعة على مستوى مرحلة البكالوريوس أربعة وعشرون فصلاً دراسياً (١٢ سنة) مع مراعاة متطلبات الاعتماد المحلي في سلطنة عمان.

٢,٧ العبء الدراسي والتسجيل

< يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب ٨ ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الواحد.
< يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب ٢١ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد.
< لا يسمح لمن يقل معدله التراكمي عن نقطتين بتسجيل أكثر من ١٦ ساعة معتمدة.
< يجوز للطالب أن يُسجل في أي مقرر تقدمه الجامعة، من خارج الخطة الدراسية للبرنامج الذي يدرس فيه، على ألا تُحتسب الساعات المعتمدة لذلك المقرر ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج، ولا تدخل في حساب معدله الفصلي أو التراكمي.
< يكون الحد الأقصى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في الفصل الصيفي ١٢ ساعة معتمدة والحد الأدنى ٣ ساعات معتمدة.
< يجوز للطالب المسجل في الجامعة، أن يدرس مقررات ضمن خطته الدراسية في بلد آخر من بلدان الجامعة بموافقة مديري الجامعاتين، ويبلغ مدير القبول والتسجيل بذلك.
< لا يُسمح للطالب بالتسجيل في أي مقرر إلا إذا درس المتطلب السابق له ونجح فيه أو حقق الحد الأدنى في كل من التقويم المستمر والامتحان النهائي بحيث لا يقل المجموع الكلي لعلاماته عن ١٠٠/٣٠.

التسجيل الإلكتروني:

من أهم الخدمات الرئيسية التي يقدمها القبول والتسجيل وذلك للتسهيل على الطالب تسجيل المقررات الدراسية بصوره عادلة وسهلة وميسرة حيث أن هذه الخدمة تتيح للطالب الاطلاع على ما هو جديد خلال فترة التسجيل بأكملها مثل الشعب المغلقة وأسماء المدرسين للمقررات الدراسية المطروحة في ذاك الفصل الدراسي والدخول إلى نظام التسجيل من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة العربية المفتوحة - سلطنة عمان.

- < السحب والإضافة والحذف بتقدير (w):
- < يجوز للطالب خلال فترة السحب والإضافة المعلنة في التقويم الجامعي أن يسحب وأن يضيف بعض المقررات ضمن الخطة الدراسية.
- < يرصد في السجل الأكاديمي للطالب الرمز (W) (منسحب) عند انسحابه من أي مقرر بعد نهاية فترة السحب والإضافة وقبل موعد الامتحان النهائي بأسبوع واحد، على ألا تدخل عدد ساعات ذلك المقرر في حساب معدله الفصلي والتراكمي.
- < يعتبر الطالب مؤجلاً لدراسته إذا تقدم بطلب انسحاب من جميع المقررات المسجل فيها في فصل دراسي ما وتمت الموافقة على طلبه.

٢,٨ الانقطاع عن الدراسة

- يُعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة، إذا لم يُسجل في أي مقرر خلال أي فصل دراسي، ويُحتسب ذلك الفصل من ضمن مدة الدراسة المسموح بها، ما لم يتقدم الطالب بعذر يوافق عليه رئيس الجامعة. وفي حال الموافقة يعتبر الطالب مؤجلاً لذلك الفصل ولا يجوز للطالب الانقطاع لأكثر من ٣ فصول دراسية متصلة أو منقطعة.

إلغاء القيد

- يلغى قيد الطالب في الحالات الآتية:
- < عند تقدمه شخصياً بطلب للانسحاب من الدراسة في الجامعة.
- < إذا لم يسجل أي مقرر خلال الفصل الدراسي الأول لالتحاقه بالجامعة.
- < إذا انقطع عن الدراسة لمدة ثلاثة فصول متتالية دون عذر مقبول.
- < يجوز للطالب الذي ألغى قيده، بسبب الانقطاع عن الدراسة، تقديم طلب إعادة قيد في نفس البرنامج الذي انقطع عن الدراسة فيه، أو أي برنامج آخر يستوفي شروط الالتحاق به.

٢,٩ تأجيل الدراسة

- يسمح للطالب المستمر (غير المستجد) أن يؤجل دراسته، خلال مدة لا تتجاوز الأسبوعين من بداية الفصل الدراسي، على ألا تزيد مدة التأجيل على ٦ فصول دراسية سواء كانت متصلة أو منقطعة، ولا تُحتسب من الحد الأعلى للمدة الدراسية المسموح بها لإنهاء متطلبات التخرج.

٢,١٠ المعدل الفصلي والتراكمي

< يُحتسب المعدل الفصلي، على أساس قسمة مجموع عدد النقاط التي حصل عليها الطالب في الفصل الدراسي، على مجموع عدد الساعات المعتمدة للمقررات التي درسها في ذلك الفصل، مع مراعاة أن عدد النقاط التي حصل عليها الطالب في كل مقرر درسه، هو ناتج عملية ضرب عدد ساعات ذلك المقرر في عدد النقاط المناظرة للتقدير الذي حصل عليه الطالب.

< يدخل في عملية حساب المعدل الفصلي، جميع المقررات التي درسها الطالب في ذلك الفصل نجاحاً أو رسوباً، وفق الخطة الدراسية.

< يُقرَّب المعدل الفصلي أو التراكمي، إلى أقرب منزلتين عشريتين.

< يجوز تقرب معدل الطالب الذي أنهى متطلبات التخرج في البرنامج الملتحق به وحصل علي معدل عام يساوي ١,٩٩ ليصبح ٢ وبعد موافقة لجنة المقرر ويتم تخريجه ، ويشار إلي ذلك في سجله الأكاديمي علي أن لا يتعارض ذلك مع شروط الاعتماد المحلي بسلطنة عمان.

كيفية حساب المعدل التراكمي

يحسب المعدل التراكمي على اساس قسمة مجموع عدد النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها وفق الخطة الدراسية منذ التحاقه بالجامعة ،على مجموع عدد ساعات تلك المقررات.

الإذار والفصل

< ينذر الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن نقطتين في نهاية أي فصل من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الصيفي.

< يُفصل الطالب من الجامعة إذا بلغت إذاراته خمسة إذارات خلال خمسة فصول دراسية متتالية لا يدخل فيها الفصل الصيفي.

< يجوز للطالب المفصول من الجامعة لأسباب أكاديمية تتعلق بالمعدل التراكمي، إعادة طلب الالتحاق في أي من برامج الجامعة ماعدا البرنامج الذي قُصل منه.

٢,١ نتائج المقررات

إن الدرجة النهائية التي يحصل عليها الطالب في المقرر، تمثل حاصل (مجموع العلامات التي حصل عليها الطالب في أعمال التقييم المستمر و الامتحان النهائي).

تُحدد النقاط المناظرة للتقديرات النهائية و دلالتها، وفقاً لما يلي:

مجموع الدرجات	النقاط	التقدير النهائي	
90 and above	4.0	A	أ
89 - 82	3.5	B+	ب+
81 - 74	3.0	B	ب
73 - 66	2.5	C+	ج+
65 - 58	2.0	C	ج
57 - 50	1.5	D	د
below 50	0.0	FC, FF, F	ر,م, هـ

< يكون التقدير (D) هو الحد الأدنى لاجتياز الطالب للمقرر الذي درسه بنجاح، أي ما يعادل (0.0٪) كحد أدنى من حاصل (مجموع العلامات التي حصل عليها الطالب في أعمال التقييم المستمر و الامتحان النهائي).

< يجوز للطالب أن يُقدم الامتحانات النهائية، للمقررات المسجل بها في أي بلد آخر بموافقة مديره الجامعيين.

< يُرصد للطالب الذي يتغيب عن الامتحان النهائي علامة (الضفر) فيه ما لم يتقدم بعذر قاهر خلال ثلاثة أيام من انعقاده، وفي حال قبول عذره يرصد في سجله الأكاديمي الرمز (I) (غير مكتمل) ويسمح له بتقديم الامتحان في أول انعقاد تالي له، ولا تحتسب ساعات المقرر في معدله الفصلي والتراكمي. وإذا لم يقدم الامتحان في أول انعقاد له يحول الرمز (I) إلى الرمز (F) (راسب) في سجله الأكاديمي.

< يُعتبر الطالب راسباً في المقرر الذي درسه، في أي من الحالات الآتية:

< إذا كانت العلامة التي حصل عليها في أعمال التقييم المستمر أقل من ٣٠٪، ويرصد له في هذه الحالة التقدير (FC) (راسب في التقييم المستمر).

< إذا كانت العلامة التي حصل عليها في الامتحان النهائي أقل من ٤٠٪، ويرصد له في هذه الحالة التقدير (FF) (راسب في الامتحان النهائي).

< إذا كانت علامته النهائية، التي تمثل مجموع ما حصل عليه من علامات في أعمال التقويم المستمر والامتحان النهائي، أقل من (٠٪) ويُرصد للطالب في هذه الحالة التقدير (F) (راسب).

٢,١٢ إعادة دراسة المقررات

< لا يجوز للطالب إعادة دراسة أي مقرر من مقررات الجامعة العربية المفتوحة حصل فيه على تقدير (B) أو أكثر.
< لا يجوز للطالب إعادة دراسة أي مقرر مستمد من الجامعة المفتوحة في المملكة المتحدة من المستوى الثاني والثالث حصل فيه على تقدير (C) أو أكثر.

< يجوز للطالب الذي رسب في مقرر اختياري، إعادة دراسة المقرر نفسه، أو أي مقرر اختياري آخر وذلك لاستكمال متطلبات الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج ويُحسب في معدله الفصلي والتراكمي التقدير الجديد الذي حصل عليه بعد الإعادة. أما في حال رسوبه فيه فيلغى عدد ساعات المقرر من حساب معدله التراكمي، على ألا يتم تعديل المعدل الفصلي للفصل الذي كان قد رسب فيه.

< يُشترط على الطالب الذي رسب في مقرر إجباري، إعادة دراسة المقرر نفسه في فصول لاحقة، بحيث يُرصد في سجله التقدير الذي حصل عليه عند إعادة دراسة المقرر، أما في حال رسوبه فيه، فيلغى عدد ساعات المقرر من حساب معدله التراكمي، على ألا يتم تعديل المعدل الفصلي للفصل الذي رسب فيه.

< يجوز للطالب، كي يرفع معدله التراكمي إلى الحد المطلوب للتخرج فقط، إعادة دراسة أي مقرر في خطته الدراسية، غير مستمد من الجامعة البريطانية المفتوحة، ويحتسب التقدير الجديد في معدله التراكمي سواء كان أكثر أو أقل من التقدير السابق، ويلغى عدد النقاط التي حصل عليها في المرة الأولى، وعدد ساعات المقرر عند حساب معدله التراكمي الجديد.

< يجوز للطالب، كي يرفع معدله التراكمي إلى الحد المطلوب للتخرج فقط، إعادة دراسة أي مقرر من المستوى الثاني أو الثالث مستمد من الجامعة البريطانية المفتوحة في الخطة الدراسية لبرنامج، كان قد حصل على تقدير (D) فيه، على أن يكون الحد الأعلى للتقدير الجديد (C). ويلغى عدد النقاط التي حصل عليها في المرة الأولى وعدد ساعات المقرر عند حساب معدله التراكمي الجديد.

٢,١٣ الانتقال ومعادلة المقررات

أسس الانتقال معادلة المقررات:

أن يستوفي الطالب الذي يرغب بالانتقال إلى الجامعة العربية المفتوحة شروط القبول والتسجيل المعمول بها في الجامعة للبرنامج المعني عند تقديمه لطلب الانتقال. أن يكون الطالب قد درس المقررات التي يرغب في معادلتها بمؤسسة «تعليمية» معترف بها من قبل الجهات المعنية في البلد المعني. يجوز معادلة المقررات المكافئة في محتواها لمقررات الجامعة العربية المفتوحة والمقررات المستمدة من الجامعة البريطانية المفتوحة غير الأساسية (التخصصية)، وفق لائحة و شروط معادلة المقررات المعمول بها في الجامعة، بما لا يزيد عن ٦٤ ساعة معتمدة. أن لا يقل التقدير الذي حصل عليه الطالب في أي من المقررات التي يرغب في معادلتها عن (C) او ما يعادلها. تعطى المقررات التي يتم معادلتها التقدير (T) (Transfer) و تظهر قائمة المقررات المعادلة في بداية السجل الأكاديمي للطالب بأرقامها ومسمياتها بدون تقديراتها، ويدخل مجموع ساعات تلك المقررات ضمن عدد الساعات التي أتمها الطالب، ولكن لا يتم احتسابها ضمن المعدل التراكمي الطالب.

٢,١٤ الانتقال بين البرامج

< يتاح للطالب فرصة الانتقال من البرنامج الذي يدرس فيه إلى برنامج آخر وفقاً للأسس والإجراءات التي يقرها مجلس الجامعة. < عند انتقال الطالب من برنامج إلى آخر، يلغى عدد ساعات المقررات التي لا تدخل ضمن الخطة الدراسية للبرنامج الذي إنتقل إليه، و النقاط التي حصل عليها في تلك المقررات من حساب معدله التراكمي.

٢,١٥ الانتقال بين البلدان المختلفة

يتاح للطالب فرصة الانتقال من الجامعة في بلد ما إلى الجامعة في بلد آخر وفقاً للأسس والإجراءات التي يقرها مجلس الجامعة.

٢,١٦ التخرج

< يُشترط على الطالب، و قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الذي يتوقع أن يتخرج فيه، تعبئة النموذج المخصص لهذا الغرض، و تسليمه إلى قسم القبول و التسجيل في الجامعة، بعد دفع الرسوم المحددة.

< يتخرج الطالب، بعد دراسة جميع المقررات المدرجة في الخطة الدراسية للبرنامج الذي درس فيه، و بعد اجتياز تلك المقررات بنجاح، شرط ألا يقل معدله التراكمي عن (٢,٠٠) نقطتين من أربع نقاط.
 < لا يُعتبر الطالب خريجاً، إلا بعد صدور موافقة مجلس الجامعة على منحه الدرجة العلمية، التي يؤهل إليها البرنامج الذي أنهى متطلباته.
 < يجوز منح الطالب الذي لم يستكمل متطلبات التخرج من البرنامج الأكاديمي الملتحق به شهادة أو دبلوماً، شريطة تحقيقه للشروط المحددة من قبل العمادة المعنية بهذا الخصوص.
 < تكون تصنيفات شهادات الطلبة الخريجين، من البرامج المستمدة من الجامعة البريطانية المفتوحة كما يلي:

٣,٦٧ - ٤	ممتاز
٣ - ٣,٦٦	جيد جداً
٢,٣٣ - ٢,٩٩	جيد
٢ - ٢,٣٢	مقبول

< يُشترط على الطالب للتخرج من الجامعة، أن يدرس الفصل الأخير له في الجامعة في السلطنة، و ألا يقل عدد الساعات الفصلية المعتمدة التي درسها في الجامعة في السلطنة الذي سيتخرج فيه عن (١٦) ساعة، من إجمالي عدد الساعات الفصلية المعتمدة في الخطة الدراسية للبرنامج الذي يدرس فيه.



UIN Ar-Raniry
Ar-Raniry

P

الفصل الثالث

البرامج الأكاديمية

٣,١ البرنامج التأسيسي في اللغة الإنجليزية والرياضيات وتقنية المعلومات

تطرح الجامعة البرنامج التأسيسي في اللغة الإنجليزية و الرياضيات و تقنية المعلومات, حيث يخضع الطلبة المتقدمون للجامعة لامتحانات تحديد المستوى في اللغة الإنجليزية و تقنية المعلومات و الرياضيات, ثم يتم تصنيفهم إلى مستويات مختلفة بناء على نتائجهم في امتحانات تحديد المستوى للمقررات التأسيسية. يهدف البرنامج التأسيسي في اللغة الإنجليزية الى تقوية مهارات الطالب في اللغة الإنجليزية ومهارات التعلم, وبالتالي فإن البرنامج التأسيسي يعتبر بوابة العبور للمهارات التخصصية. يخضع الطالب عادة لامتحان تحديد المستوى لقياس مهاراته اللغوية والذي من شأنه أن يصف الطالب الى أحد المستويات التأسيسية الثلاثة أو يجتاز البرنامج في حال حصل على مستوى يؤهله لذلك من خلال الامتحان. ويأمكن الطالب اجتياز البرنامج التأسيسي من خلال امتحان الأيلتس الأكاديمي الدولي بدرجة 0 ويشترط في ذلك أن لا يزيد عمر الامتحان عن سنتين. بالنسبة للتعليم المفتوح, مدة المستوى التأسيسي الواحد فصل أكاديمي واحد (١٢ أسبوع دراسي) تكون فيه عدد ساعات الحضور ١٠ ساعات. تطبق في البرنامج معايير الاعتماد الأكاديمي للمرحلة التأسيسية, ويتم تدريس اللغة الإنجليزية كمهارات مجتمعة أو منفصلة مدمجة مع مهارات التعلم والبحث العلمي, ويكون التقييم الشامل من ١٠٠ درجة موزعة الى ٦٠ درجة للتقويم المستمر و٤٠ درجة للامتحان النهائي حيث توزع درجات التقويم المستمر الى امتحان منتصف الفصل وأنشطة وامتحانات قصيرة, يحوي مركز مصادر التعلم على طرائق متنوعة تساعد الطالب على تنمية مهاراته في اللغة الإنجليزية كالكتب والقصص والروايات والأشرطة المدمجة والإنترنت والألعاب التعليمية ومختبرات القراءة.

أما بالنسبة للتعلم المنتظم فإن الحضور الأسبوعي للبرنامج التأسيسي في اللغة الإنجليزية يكون بمعدل ٢٠ ساعة أسبوعياً بالإضافة إلى ٤ ساعات أسبوعية لكل من الرياضيات التأسيسية وتقنية المعلومات التأسيسية.

٣,٢ البرامج الأكاديمية

٣,٢,١ برامج البكالوريوس:

٣,٢,١,١ برنامج البكالوريوس مع مرتبة الشرف في إدارة الأعمال

يهدف البرنامج إلى تزويد الطلبة بالمعارف النظرية الحديثة و المهارات التطبيقية في مجالات إدارة الأعمال المتعددة بما يتلاءم واحتياجات القطاع الخاص وكذلك تأهيلهم للحصول العلمي المتقدم في مجال إدارة الأعمال. بالإضافة إلى تعزيز مهارات الطالب في العمل الجماعي و الاتصال الشفوي و الكتابي.

متطلبات البرنامج حسب المسار التخصصي:

المسار التخصصي	متطلبات الجامعة الإلزامية	متطلبات الجامعة الاختيارية	متطلبات العمادة الإلزامية	متطلبات التخصص الإلزامية	متطلبات التخصص الاختيارية	المجموع الكلي للساعات المعتمدة
إدارة الأعمال (عام)	٢١ ساعة معتمدة	٦ ساعات معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	١٢ ساعات معتمدة	١٣٥ ساعة معتمدة
إدارة الأعمال/الأنظمة	٢١ ساعة معتمدة	٦ ساعات معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	١٢ ساعة معتمدة	١٣٥ ساعة معتمدة
إدارة الأعمال/الاقتصاد	٢١ ساعة معتمدة	٦ ساعات معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	١٢ ساعات معتمدة	١٣٥ ساعة معتمدة
إدارة الأعمال/المحاسبة	٢١ ساعة معتمدة	٦ ساعات معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	١٢ ساعات معتمدة	١٣٥ ساعة معتمدة
إدارة الأعمال/ التسويق	٢١ ساعة معتمدة	٦ ساعات معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	١٢ ساعات معتمدة	١٣٥ ساعة معتمدة

٣,٢,١,٢ برنامج البكالوريوس مع مرتبة الشرف في دراسات الحاسوب

يهدف البرنامج إلى تطوير قدرات الطلبة على استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة وتأهيلهم بما يتلاءم والاحتياجات المحلية والاقليمية، وكذلك تأهيلهم لسوق العمل والتحصيل العلمي المتقدم في مجال تقنيات المعلومات والحاسب الالي. ويتم تحقيق ذلك من خلال إكساب الطلبة المهارات والمعارف في مجالات متعددة ومتنوعة، أهمها: تطبيقات الحاسوب ولغاته، برمجيات وتحليل النظم، قواعد البيانات، الاتصالات، التجارة الإلكترونية. إضافة إلى ذلك يهدف البرنامج إلى تعزيز مهارات الطالب في كيفية التعامل مع المشكلات المعقدة باستخدام أساليب النمذجة و المحاكاة، إضافة إلى تزويده بمهارات الاتصال الشفوي و التحريري والعمل الجماعي.

المسارات التخصصية:

- < دراسات الحاسوب / تقنية المعلومات والحوسبة
- < دراسات الحاسوب / الحوسبة وإدارة الاعمال
- < دراسات الحاسوب / علوم الحاسوب
- < دراسات الحاسوب / الشبكات وامن البيانات

متطلبات البرنامج :

متطلبات الكلية المجموع الكلي للساعات المعتمدة	متطلبات التخصص الاختيارية	متطلبات التخصص الإلزاميه	متطلبات العمادة الإلزامية	متطلبات الجامعة الإلزاميه
١٣٤ ساعة معتمدة	٩ ساعات معتمدة	٩٦ ساعة معتمدة	٨ ساعة معتمدة	٢١ ساعة معتمدة

٣,٢,١,٣ برنامج بكالوريوس العلوم في المحاسبة

يهدف برنامج البكالوريوس في المحاسبة إلى تنمية المهارات والمعارف المحاسبية والتحليلية واتخاذ القرار للمتدربين بالبرنامج. تم تصميم البرنامج بحزمة مهارات متنوعة تكمل المهارات المحاسبية بمهارات إدارية تلائم مجالات العمل المختلفة. ويجعل البرنامج الخريج أكثر استعداداً للحصول على الشهادات المهنية في مجال المحاسبة بما يتضمنه من مقررات تتضمن المعارف والمهارات المتضمنة في هذه الشهادات. ويتضمن برنامج المحاسبة المكونات التالية التي يمكن إنجازها خلال أربع سنوات دراسية (٨ فصول دراسية)

متطلبات البرنامج :

متطلبات الجامعة الإلزامية	متطلبات العمادة الإلزامية	متطلبات التخصص الإلزامية	متطلبات التخصص الاختيارية	المجموع الكلي لساعات المعتمدة
٢١ ساعة معتمدة	٢٤ ساعة معتمدة	٦٩ ساعة معتمدة	٢١ ساعات معتمدة	١٣٥ ساعة معتمدة

٣,٢,١,٤ برنامج البكالوريوس في القانون

يهدف البرنامج إلى رفد المجتمع بالكوادر المؤهلة لشغل الوظائف القانونية في القطاعين العام و الخاص وتزويده بالمهارات والمعارف والسلوكيات التي تمكنه من العمل بكفاءة و بروح الفريق مع زملائه. و يشتمل البرنامج على التدريب العملي وفي المحاكم الصورية لضمان التوافق مع متطلبات سوق العمل.

متطلبات البرنامج :

متطلبات الجامعة الإلزامية	متطلبات التخصص الإلزامية	متطلبات التخصص الاختيارية	المجموع الكلي لساعات المعتمدة
٢١ ساعة معتمدة	٩٠ ساعة معتمدة	٢٠ ساعات معتمدة	١٣١ ساعة معتمدة

٣,٢,٢ برنامج الدبلوم

٣,٢,٢,١ برنامج الدبلوم في إدارة الأعمال

يهدف البرنامج إلى تزويد الطالب بالمعرفة عن عالم الأعمال، بما في ذلك فهم السوق و اقتصاد السوق، مكونات المؤسسات التجارية، والطبيعة المركبة للعمليات والإجراءات الأساسية في إدارة الأعمال.

متطلبات البرنامج:

متطلبات الجامعة الإلزامية	متطلبات الدبلوم	متطلبات التخصص الإلزامية
١٨ ساعة معتمدة	٣ ساعة معتمدة	٤١ ساعة معتمدة
المجموع الكلي للساعات المعتمدة ٦٢ ساعة معتمدة		

٣,٢,٢,٢ برنامج الدبلوم في تقنية المعلومات

يهدف البرنامج إلى تزويد الطالب بالمعرفة و الفهم عن مبادئ تطوير برمجيات الحاسب الآلي وأنظمة الاتصال. سيتمكن الطالب الخريج من ممارسة مهام أولية في التصميم و التقييم المتعلقة بالبرمجيات و تقنيات الاتصال.

متطلبات البرنامج:

متطلبات الجامعة الإلزامية	متطلبات الدبلوم	متطلبات التخصص الإلزامية
١٢ ساعة معتمدة	١ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة
المجموع الكلي للساعات المعتمدة ٦١ ساعة معتمدة		





الفصل الرابع

الشؤون الأكاديمية

٤,٤ اعتماد برامج الجامعة العربية المفتوحة في السلطنة

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

بالإضافة إلى ذلك فإن برامج الماجستير في تكنولوجيا التعليم والماجستير في إدارة الأعمال، و كذلك برامج البكالوريوس في تقنية المعلومات و الحوسبة و إدارة الأعمال و اللغة الإنجليزية و آدابها 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 خمس سنوات، و قد تم تجديد الاعتماد المؤسسي و البرامجي للجامعة العربية المفتوحة بجميع بلدانها في سبتمبر ٢٠٢٢ و لغاية أغسطس ٢٠٢٧.

كما تلتزم الجامعة بنظام الاعتماد الأكاديمي من قبل الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي و ضمان جودة التعليم، حيث أنهت بنجاح مرحلة تدقيق الجودة في نوفمبر ٢٠٢٢، ولمدة خمس سنوات.

٤,٢ الإرشاد الأكاديمي

إن للمرشد الأكاديمي دورا حيويا وبارزا في توجيه وإرشاد الطلبة، فهو الذي يقوم بتوجيههم في اختيار المواد التي يدرسونها لتسهيل العملية التعليمية، ويعرفهم حقوقهم وواجباتهم، و يتابع أوضاعهم الدراسية وفقا للوائح و صحائف التخرج و أولوية اختيار المواد و المسارات التخصصية. وهناك بعض الطلبة المتعثرون دراسياً لأسباب اجتماعية أو علمية يحاول المرشد الأكاديمي مساعدتهم بالنصح و الإرشاد.

و تجدر الإشارة إلى أن مهمة المرشد لا تتعدى تقديم العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم من خلال تحديد أسباب المشكلة و اقتراح الحلول المناسبة لها، و الطالب يتحمل المسؤولية النهائية عن معرفة النظام الأكاديمي.

٤,٣ حقبة الطالب الدراسية

- تتضمن الحقبة (التي تزودك بها الجامعة) أدوات الدراسة المرئية والمعدة خصيصاً لتعلم ذاتي فعال:
- < الكتب الدراسية لبعض المواد
 - < عدد من الأدوات التي تختلف جزئياً اعتماداً على متطلبات المقرر. مثلاً: مراجع لقراءة إثنائية على شكل كتب أو مذكرات)
 - < وسائل سمعية (أشرطة، أقراص مدمجة...الخ)
 - < ملفات

٤,٤ اللقاءات التعليمية

- < الطلبة الدارسين بنظام التعلم المفتوح: يكون عدد الساعات الصفية المخصصة للقاءات التعليمية لكل مقرر في الفصل الدراسي الواحد بواقع ٤ ساعات صفية لكل ساعة معتمدة من ساعات ذلك المقرر وفقاً للترتيبات التي تعدها الجامعة بما يتلاءم مع ظروفها.
- < الطلبة الدارسين بنظام الحضور المنتظم: يكون عدد الساعات الصفية المخصصة للقاءات التعليمية لكل مقرر في الفصل الدراسي الواحد بواقع ساعة واحدة صفية أسبوعياً لكل ساعة معتمدة من ساعات ذلك المقرر وفقاً للترتيبات التي تعدها الجامعة بما يتلاءم مع ظروفها.
- < 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 (٢٠٪) من عدد اللقاءات المقررة وفق التقويم الجامعي المعتمد. ويعتبر الطالب راسباً في المقرر عند تجاوزه لهذه النسبة.

٤,0 الامتحانات والتقييم:

- < تكون العلامة النهائية المخصصة لكل مقرر (١٠٠) مئة علامة يتم توزيعها بالتساوي بين أعمال التقييم المستمر (Continuous Assessment) والامتحان النهائي (Final Examination). ويجوز تعديل هذا التوزيع بالزيادة أو النقصان حسب طبيعة المقرر شريطة موافقة مجلس العمادة المعني واللجنة الأكاديمية.
- < تُوزع الـ (0٠) الخمسون علامة المخصصة لأعمال التقييم المستمر على النحو الآتي:
- < (٢٠) عشرون علامة على الأقل للواجبات الدراسية (Tutor Marked Assignments) المحددة في التقييم الدراسي للمقرر.
- < (٣٠) ثلاثون علامة للاختبار/ للاختبارات الفصلية (Midterm Assessment) على الأكثر.
- < الحد الأدنى للواجبات الدراسية (TMAS) واجبا واحدا للمقرر في الفصل الدراسي.
- < تحدد عدد الاختبارات (MTAs) خلال الفصل لكل مقرر باختبارين على الأكثر.

٤,0,١ الواجبات الدراسية

- < يلتزم الطالب بتقديم كل واجب دراسي، في موعده المحدد في التقييم 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.

٤,0,٢ امتحان منتصف الفصل

- وهو أحد طرق متابعة أداء الطالب خلال الفصل، وتدار الامتحانات الفصلية محليا.
- < 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.

٤,٥,٣ الامتحانات النهائية

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

و يستحيل على الطالب تأدية الامتحان النهائي في غير الموعد المحدد، و يسمح للطلبة 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 ناجحاً في أعمال التقويم المستمر و يتم رصد (غير مكتمل) في سجل الدرجات لحين الجلوس للامتحان في نهاية فصل آخر.

٤,٥,٤ الاعتراض على النتائج (التظلم الأكاديمي)

- < يجوز للطالب طلب مراجعة علامته النهائية في أي مقرر و ذلك خلال اسبوع 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. ولا يجوز تعديلها قطعياً.

٤,٥,٥ 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 وتلخيص المحتوى باستخدام كلماته الخاصة بالكامل.

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 تدرج 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 أو حتى الصور والجدول.
 - < النقل من أعمال طلبة 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.

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 بايقاع 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 خلال بنظامها وبأي شكل من الأشكال. فكل طالب يتم ضبطه متلبسا بالغش في الامتحان أو الشروع فيه يحرر محضر بحقة من قبل رئيس القاعة أو مراقب الامتحان ويسلم إلى رئيس لجنة الامتحانات بالجامعة ويذكر فيه أسم الطالب ورقمة ووصفا للحالة.

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 بإيقاع العقوبات التالية:

١. الفصل من الجامعة لأكثر من فصل دراسي
٢. الفصل النهائي من الجامعة



الفصل الخامس


الخدمات الشبكية

من منطلق حرص الجامعة العربية المفتوحة التسهيل على الطالب في التواصل بينها وبين طلابها سعت الى ايجاد الحلول وبينها الخدمات الالكترونية. حيث مرت مرحلة التطوير بمراحل جرى فيها تحليل اهم متطلبات التسجيل. فلقد طورت الجامعة العربية المفتوحة نظام شبكي يتيح للطالب الجامعي الحصول على معظم الخدمات الالكترونية التي يحتاجها. وجاءت هذه الخطوة تطبيقا 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 الآتي:

- < تقديم المساعدة للطلبة لتسجيل مقرراتهم بكل سهولة وبسر.
- < تقديم الخدمات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس بوجه عام بإنتاج وتوفير الوسائل التعليمية التي يحتاجونها في التدريس.
- < التعرف على معوقات استخدام الوسائل التعليمية في الجامعة وإيجاد الحلول المناسبة لها والعمل على توظيف تلك الوسائل في العملية التعليمية على الوجه الأمثل.
- < تقليص الوقت والجهد المبذولين من خلال قدوم الطالب للجامعة لتسجيل مقرراته.
- < تسهيل التواصل بين الطالب مع الهيئة التدريسية أو الكادر الإداري بالجامعة.
- < زيادة الجودة التعليمية وتطبيق مبدأ التعلم الالكتروني.
- < تطبيق مبدأ الشراكة بين الطالب والجامعة من خلال التواصل الالكتروني.

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



OPEN HORIZONS FOR A BRIGHTER FUTURE



You are logged in as **Muhammad Lail Bahah Al Bukhari (20008)** Log out

AOU Online Student Services Center

Student Info:

External Links: [Link, Student Guide, Policies and Procedures](#)

Course Catalogue: [Course Catalogue](#)

Your program is validated by the OAU: [Click here to check the OAU 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 في المقررات في الفصل الدراسي المطلوب.

Semester: Second 2022/2023

[Go to the Registration section](#)

Financial - المالية:

Use this section to check your financial statement and pay online.

يمكنك هنا التحقق من بيانك المالي وإجراء المدفوعات عبر الإنترنت.

[Go to the Financial section](#)

Offered Courses - المقررات المطروحة:

Use this section to view the offered courses for the selected semester.

هذا القسم مخصص لعرض المقررات المطروحة في الفصل الدراسي.

[View Offered Courses](#)

Grades Online / Transcripts / Academic Plan - كشف الدرجات والنسخات / 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 لعرض النسخات والنسخات الدراسية وبيان الخطة الدراسية.

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

Update your Personal Data in Our Records - تحديث معلوماتك الشخصية - Update

Phone Numbers and Personal Email: [Update](#)

Home:	77700077
Mobile 1:	77700077
Mobile 2:	77000734
Personal Email:	Muhammad.lail@ymail.com

Word Type: [Update](#)

0,1 تسجيل المقررات

يمكن للطلبة تسجيل مواد الفصل من خلال وصلة التسجيل الالكتروني والتي تتيح اختيار المواد المطروحة للطلاب لذلك الفصل بالاضافة الى الشعب المتوفرة للمادة. كما تتيح الخدمة حذف المواد وتغيير الشعب.

**OPEN HORIZONS
FOR A BRIGHTER FUTURE**

You are logged in as **Muhammad Lat Bakhsh Al Bukhari (200048)** [Log out](#)

Welcome to the Second 2022/2023 Online Registration System

Registration Mode: **Registration**

Instructions

Use this page to choose your courses. To choose a course follow the steps below:

1. Click on 'View Sections' to display the sections of the course you wish to register.
2. Click on 'Enroll' to register section.
3. Click on 'Confirm' to finalize section registration. Click on 'Delete' if you wish to delete the section.
4. Click on 'Change Section' to change your section to another one of your choices.
5. You are only allowed a limited number of drops. Use them wisely.
6. **Only confirmed sections will be considered as registered. Once you move to next page, non confirmed sections will be deleted.**
7. Click on 'Go to Step 2' once you are done choosing your courses.

Courses Advised

Course Code	Course Name	Category	Credits	Course Price	View Sections
M251	Object-Oriented Programming using Java		3	533.0 OMR	View Sections
M1101	General Mathematics		3	200.1 OMR	View Sections
M112	Linear Algebra		4	200.0 OMR	View Sections
T25A	Communications and information technologies-A		3	533.0 OMR	View Sections
TM02	Computer Organization and Architecture		4	140 OMR	View Sections
TM351	Data Management and Analysis		3	533.0 OMR	View Sections

Courses Registered

Course Code	Section	Credits	Tutor	Price	Schedule (Frequency; From-To; Location; days (tutorial time))	Status	Status Date	Action Type 1	Action Type 2
M251	01	3	Dr. Alaa Alnood - - ()	533.0 OMR	Weekly: 12/11/2022-25/May/2023; LAB-105; Mo: (08:00 - 12:00) Weekly: 12/11/2022-25/May/2023; 1BA; We: (13:00 - 17:00)	Dropped	2/1/2023 10:59:54 AM	Activate	
M112	01	4	1BA - - ()	200.0 OMR	Weekly: 12/11/2022-25/May/2023; LEC-121; Mo: (16:00 - 19:00)	Dropped	2/1/2023 11:00:44 AM	Activate	
T25A	01	3	Yousuf Al Husain - - ()	533.0 OMR	Weekly: 12/11/2022-25/May/2023; LEC-120; Su: (05:00 - 19:00) Weekly: 12/11/2022-25/May/2023; LEC-120; Tu: (11:00 - 15:00)	Enrolled	1/31/2023 4:00:45 PM		Drop
TM351	01	3	Shariman - - ()	533.0 OMR	Weekly: 12/11/2022-25/May/2023; LEC-120; Mo: (15:00 - 19:00) Weekly: 12/11/2022-25/May/2023; LAB-107; We: (09:00 - 12:00)	Enrolled	2/1/2023 11:01:00 AM		Drop

Go to Step 2 (Financial)

Cancel my requests and take me back to the Student Services Center

0,3 الخطة الدراسية للطالب

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

كشف العناوين والدرجات - Academic Plan / Transcripts / Grades Online
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 لعنونة الدرجات واستخراج كشوفات غير رسمية و متابعة 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:	7798177
Mobile 1:	7798177
Mobile 2:	72002134
Personal Email:	Mulkaibakush@gmail.com

Blood Type: B+ Update

0,4 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 والاكاديمية

[Student Complaint](#)

تحفل التخرج - Graduation Ceremony

Use this section to register to the graduation ceremony.

هذا القسم مخصص تحفل التخرج

[Graduation Ceremony](#)

تغيير كلمة المرور - Change Password

Use this section to change your password.

هذا القسم مخصص لتغيير كلمة المرور

[Change Password](#)

حجز للامتحان التوعيفي - Makeup Expected Attendance

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

هذا القسم مخصص حجز الامتحان التوعيفي

[Makeup Expected Attendance](#)

0,0 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 متابعته من خلال منسق البرنامج. بعد ظهور نتيجة التظلم يستلم الطالب اشعارا بذلك سواء بالإيجاب أو النفي.

0,1 التظلم حول نتيجة الاختبار 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 الانتهاء من خطوات التحقق من النتيجة.

0,7 كشف الدرجات

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

0,8 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 الطلبة على الاستفادة من هذه الآلية للنمو المخطط.



الفصل السادس

الشؤون المالية

٦,١ الرسوم الجامعية

- < رسوم القبول وهي عبارة عن تسجيل طالب جديد, وطلب الالتحاق (اجبارية,) ورسوم امتحانات تحديد مستوى وطلب المعادلة) اختيارية.
- < الحقايب التعليمية.
- < رسوم التسجيل الفصلي وصندوق الطالب والخدمات التقنية (الرسوم فصلية).
- < رسوم الساعات المعتمدة.

٦,٢ قوانين عامة

- < بإمكان الطالب تقسيط رسوم الساعات الدراسية على ٣ 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 بعد الفترة المحددة ويلتزم الطالب بدفع الرسوم الفصلية.
- < لا يمكن استرجاع الرصيد المدور بالنسبة لتأجيل الفصل الدراسي إلا إذا قدم الطالب طلب الانسحاب من الجامعة بعد فترة الانسحاب المسموح بها.
- < 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.
- < عند رسوب الطالب لمرة في مقرر معين فإن المرة الثالثة تكون بدون رسوم للساعات المعتمدة.

٦,٣ 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 ١٠٪ من رسوم الساعات الدراسية المسجلة ويرد للطالب ٨٠٪ .
- < إذا تمت عملية الانسحاب من الجامعة خلال الأسبوع الأول فستحتفظ الجامعة بـ ٥٠٪ من رسوم الساعات الدراسية المسجلة ويرد للطالب ٥٠٪ .
- < يخسر الطالب إجمالي الرسوم التي دفعها عند انسحابه خلال الأسبوع الثاني وما بعده .

الانسحاب الكلي من الجامعة في الفصل الصيفي :

- < إذا تمت عملية الانسحاب من الجامعة قبل بداية الدراسة فستحتفظ الجامعة بـ ١٠٪ من رسوم الساعات الدراسية المسجلة ويرد للطالب ٨٠٪ .
- < إذا تمت عملية الانسحاب من الجامعة خلال الثلاثة أيام الأولى من الدراسة فستحتفظ الجامعة بـ ٥٠٪ من رسوم الساعات الدراسية المسجلة ويرد للطالب ٥٠٪ .
- < يخسر الطالب إجمالي الرسوم التي دفعها عند انسحابه 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 نقداً).
- < إذا تمت عملية الحذف لمقرر أو أكثر بعد الأسبوع الأول من الفصل الدراسي ، ف يرصد للطالب ٧٠٪ من رسوم المادة المستحقة و تحتفظ الجامعة بـ ٣٠٪ من رسوم المقرر .
- < تنطبق بنود الحذف من المقرر أيضاً على تأجيل الفصل الدراسي.



الفصل السابع

شؤون الطلاب والخريجين

٧,١ 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 ١٢ جماعة طلابية يحق للطلاب الالتحاق بالجماعات الطلابية حسب ميوله ومواهبه .
الجماعات الطلابية في الجامعة العربية المفتوحة :

١- جماعة الإعلام	٢- جماعة الإبداع الفني	٣- جماعة المسرح	٤- جماعة النادي الاجتماعي
٥- جماعة صناع التميز	٦- جماعة التصوير	٧- جماعة بروة القانونية	٨- جماعة اللغة الانجليزية
٩- جماعة الأنشطة الرياضية	١٠- جماعة تقنية المعلومات	١١- جماعة إدارة الاعمال	١٢- جماعة مجاز للأدب

٧,٢ 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.

مهام المجلس الاستشاري الطلابي

- < تمثيل الطلاب لدى إدارة الجامعة من خلال حضور رئيس المجلس الطلابي للاجتماعات 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 يمله من ملاحظات من الطلبة والرد عليها.

٧,٣ 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 .

٧,٤ 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 والإرشاد وجهان لعملة واحدة وكل منهما يكمل الآخر والفرق بينهما أن التوجيه أشمل وأعم ويتم داخله عملية الإرشاد ويهدف التوجيه الى إمداد الطالب بالمعلومات المتنوعة والمناسبة وتنمية شعوره بالمسئولية بما يساعده على فهم ذاته ومعرفة ومواجهة مشكلاته, أما الإرشاد فهو الجانب الاجرائي العلمي التي تنشأ عنه علاقات مهنية بناءة بين المرشد والطالب.

واخيرا فالتوجيه والارشاد 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 الجماعي والممتد ودراسة الحالات .

٧,٥ 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 أو 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.

٧,٦ سلوك الطلبة

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

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





الفصل الثامن

الخدمات

٨,١ 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 توكبا 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 تثير 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. و تحوي 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 وبسر.

خدمة النسخ والطباعة

تتوفر خدمتا النسخ والطباعة بمركز مصادر التعلم في مختبر الابداع حيث يستطيع الطلبة استخدامها, ويرجى الرجوع للمركز لمعرفة آلية توفير الخدماتين.

٨,٢ 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 الفصلية 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.

٨,٣ 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 للطلاب الاستفادة من هذه المنظومة في مراجعة محتوى المقررات وطباعة أوراق العمل التي تطلب منه. وكذلك الاستفادة من شبكة الانترنت والاتصال المباشر بالمشراف الأكاديمي أو في التشاور مع زملاء الدراسة عبر البريد الإلكتروني.

٨,٤ مركز دعم التعلم

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

٨,٥ الشبكة اللاسلكية

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

٨,٦ 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

٨,٧ 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



AOU-OMAN



AOU-OMAN



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





الفصل التاسع

المرافق

٩,١ السكن والنقل

الجامعة توفر للطالبات سكن وخدمة النقل من وإلى الجامعة .

٩,٢ المطعم

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

٩,٣ غرف الصلاة

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

٩,٤ العيادة

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

٩,٥ مواقف السيارات

تتوفر مواقف للطلبة من المدخل الخلفي للجامعة وتتسع ٢٢٠ سيارة

٩,٦ 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 الأربعة.

< كرسي: متوفر في حال الطوارئ.

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

< 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 الاحتياجات الخاصة.

٩.٧ السلامة داخل حرم الجامعة

تعليمات

- < يرجى من الطلبة الامتثال لإرشادات الصحة والسلامة المحددة والواردة في دليل الطالب.
- < على جميع الطلبة أن يفهموا 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.

٩.٨ استراحة الطلبة

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

٩.٩ المسرح

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

٩.١٠ الملعب الخارجي

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

٩.١١ مرافق إضافية

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



AOU
الجامعة العربية
Open University
القاهرة

الفصل العاشر

الملحقات

١٠,١ أوقات العمل الرسمي للموظفين الإداريين

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

١٠,٢ 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@aoou.edu.om
 - < المالية : revenue@aoou.edu.om
 - < مركز مصادر التعلم : admission@aoou.edu.om
 - < شؤون الطلاب والخريجين : studentaffairs.om@aoou.edu.om
 - < مواضيع أخرى : info@aoou.edu.om

١٠,٣ عنوان الجامعة بالسلطنة

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

١٠,٤ 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 انقضاء فترة الحذف والاضافة وقبل الإمتحان النهائي	Drop(w)	٢٤
الخطة الدراسية	Study Plan	٢٥

١٠,٥ 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

١٠,٦ قائمة الموظفين

م	أسم 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 الجبالي	مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية	7302	nassery@aou.edu.om
٤	منير بن أحمد الزبيدي	مدير مكتب الرئيس	7304	Munir.z@aou.edu.om Director@aou.edu.om
٥	ملال 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 السلمانى	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	Shuailiy@aou.edu.om
١١	شيبية بنت أحمد السليمانية	رئيسة قسم شؤون الطلاب والخريجين	7321	Shabiba@aou.edu.om

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	المحول	الايمل
١٢	حساء بنت سعيد الحجرية	موظفة أنشطة طلابية والتوجيه الوظيفي	7322	Hasnaa.h@aou.edu.om
١٣	بدرية بنت طالح البلوشية	مشرفة السكن الداخلي		
١٤	فورية 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	ghaith.m@aou.edu.om
١٧	انتصار سامي ابو الرب	اختصاصية- مركز دعم التعلم	7370	entesar@aou.edu.om
دائرة القبول والتسجيل				
١٨	أسعد 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 المخزمية	موظف قبول وتسجيل	7312	Ashba.m@aou.edu.om
٢١	تركي بن عبدالله الهنائي	موظف قبول وتسجيل	7313	turki@aou.edu.om
٢٢	الجلندى 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 الصالحية	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 امن	7335	Security@aou.edu.om
٣١	سالم بن حمد السيابي	حارس امن	7335	Security@aou.edu.om

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

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	المحول	الايمل
برنامج إدارة الأعمال				
0٠	د. كمالى بتشاكاتو	منسق برنامج ادارة الاعمال	7352	kabaly@aou.edu.om
0١	د. رنجا رجان فيراسامي	استاذ مساعد	7351	Renga@aou.edu.om
0٢	د . ميوسبرماين	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	أستاذ مساعد	7339	razeena.r@aou.edu.om
0٦	د. محمود بن علي الوهيبى	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	Amani.a@aou.edu.om
0٩	أ.بشرى علي البلوشي	محاضر	7349	bushra.m@aou.edu.om
برنامج تقنية المعلومات				
٦٠	دشيريان 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	أستاذ 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 عبدالخالق 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	wasan.k@aou.edu.om
٦٨	أ.تينا 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
٧٠	د. غانم بن سعيد السعيد	استاذ مساعد	7385	ghanims@aou.edu.om
٧١	د. نجم الدين عيود	استاذ مساعد	7382	najim.a@aou.edu.om
٧٢	د محمد العالم	استاذ مساعد	7386	mohammed.e@aou.edu.om
٧٣	د. حمد بن سعيد الكلثاني	استاذ مساعد	7341	hamed.k@aou.edu.om
٧٤	د. طلال بن سالم الراسبي	استاذ مساعد	7368	talal.r@aou.edu.om
٧٥	د. داود بن سليمان الخروصي	استاذ مساعد	7397	dawood.k@aou.edu.om
٧٦	د. ناصر بن أحمد السعدي	استاذ مساعد	7337	Nasser.s@aou.edu.om
٧٧	د. ماهر إبراهيم عبيد	استاذ مساعد	7381	maher.e@aou.edu.om
٧٨	د. سلطان بن خميس الناعبي	استاذ مساعد	7350	Sultan.n@aou.edu.om
٧٩	د. حمادة بن محمد عبد العاطي	استاذ مساعد	7387	hamada.m@aou.edu.om
برنامج الماجستير في التربية				
٨٠	د.حمد بن هلال اليعمدي	استاد مشارك - منسق برنامج الماجستير في التربية	7374	Hamed.y@aou.edu.om
٨١	دوليد احمد ابورية	استاذ مساعد	7357	walid.aboraya@aou.edu.om
٨٢	د.بلقيس غالب	استاذ مشارك	7372	Bilquis.s@aou.edu.om
٨٣	د. نادر سعيد علي	استاذ مشارك	7356	Nshemy@aou.edu.om
برنامج ماجستير إدارة الأعمال				
٨٤	د. محمد الحزبي	استاذ مشارك	7303	alhaziazia@aou.edu.om
٨٥	د. ميوسبرمانين	استاذ مساعد	7375	Subrahmanian.m@aou.edu.om
٨٦	د. كابالي بيتشاكاتو	استاذ مساعد	7352	kabaly@aou.edu.om
برنامج الدراسات العامة				
٨٧	المكرمة د. عائشه بنت حمد الدرمكنية	استاذ مساعد	7346	aisha@aou.edu.om
٨٨	د.محمد بن حمود الغافري	استاذ مساعد	7377	Hamad@aou.edu.om

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

١٠٧ قائمة البريد الإلكتروني للخدمات و المرافق

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



دليل الطالب
لللكالوريوس
والدبلوم

w w w . a o u . e d u . o m

2023 - 2024



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



AOU-OMAN



AOU-OMAN