



الجامعة العربية المفتوحة
Arab Open University

دليل الطالب

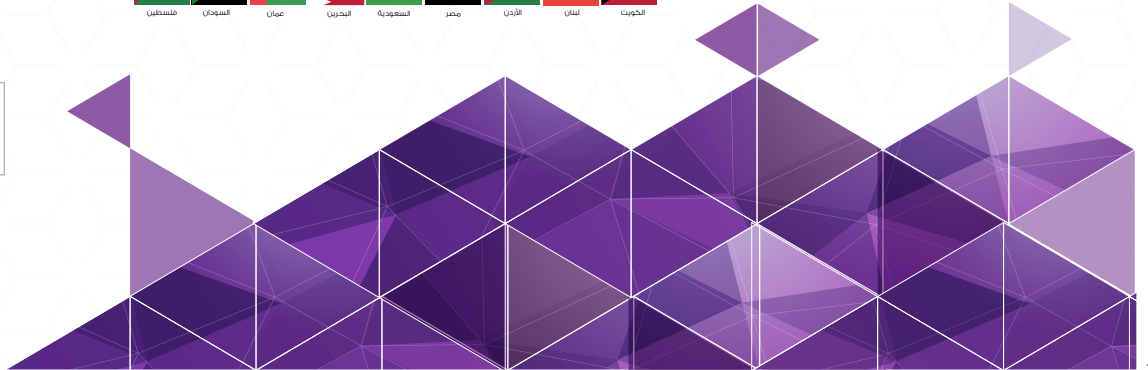
لابكالوريوس والدبلوم

2021 - 2022

الجامعة العربية المفتوحة جامعة إقليمية في 9 دول عربية



نحو
مستقبل
واعد





الجامعة العربية المفتوحة
Arab Open University

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

10.....	كلمة مدير 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.....
15.....	1.7 التعليم المفتوح والتعلم المنتظم.....
16.....	1.8 وسائط 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 إعادة القبول.....
21.....	2.5 ملفات الطلبة.....
21.....	2.6 مدة الدراسة.....
21.....	2.7 العبء الدراسي والتسجيل.....
21.....	2.8 الانقطاع عن الدراسة.....
23.....	2.9 تأجيل الدراسة.....



23.....	2.10 المعدل الفصلي والتراكمي.....
24.....	2.11 نتائج المقررات.....
26.....	2.12 إعادة دراسة المقررات.....
27.....	2.13 الانتقال ومعادلة المقررات.....
27.....	2.14 الانتقال بين البرامج.....
27.....	2.15 الانتقال بين الجامعة في البلدان المختلفة.....
28.....	2.16 التخرج
31.....	الفصل الثالث: البرامج الأكاديمية.....
32.....	3.1 البرنامج التأسيسي في اللغة الإنجليزية والرياضيات وتقنية المعلومات.....
33.....	3.2 البرامج الأكاديمية.....
33.....	3.2.1 برامج البكالوريوس.....
33.....	3.2.1.1 برنامج البكالوريوس مع مرتبة الشرف في إدارة الأعمال.....
34.....	3.2.1.2 برنامج البكالوريوس مع مرتبة الشرف في تقنية المعلومات و الحوسبة.....
35.....	3.2.1.3 برنامج البكالوريوس العلوم في المحاسبة.....
35.....	3.2.1.4 برنامج البكالوريوس في القانون.....
36.....	3.3.2 برامج الدبلوم.....
36.....	3.3.2.1 برنامج الدبلوم في إدارة الأعمال.....
36.....	3.3.2.2 برنامج الدبلوم في تقنية المعلومات.....
39.....	الفصل الرابع: الشؤون الأكاديمية.....
40.....	4.1 اعتماد برامج الجامعة في السلطنة.....
40.....	4.2 الارشاد الأكاديمي.....
41.....	4.3 حقبة الطالب الدراسية.....
41.....	4.4 اللقاءات التعليمية.....
42.....	4.5 الامتحانات والتقويم:.....





42.....	4.5.1 الواجبات الدراسية.....
42.....	4.5.2 امتحان منتصف الفصل.....
43.....	4.5.3 الامتحانات النهائية.....
43.....	4.5.4 الاعتراض على النتائج (التظلم الأكاديمي).....
43.....	4.5.5 الانتحال الأكاديمي (Plagiarism).....
47.....	الفصل الخامس: الخدمات الشبكية.....
49.....	5.1 تسجيل المقررات.....
50.....	5.2 الإرشاد الأكاديمي.....
50.....	5.3 الخطة الدراسية للطلاب.....
51.....	5.4 نظام الاستفسارات/ الشكاوي.....
51.....	5.5 التظلم حول الواجبات/ اختبارات المنتصف.....
52.....	5.6 التظلم حول نتيجة الإختبار النهائي.....
52.....	5.7 كشف الدرجات.....
53.....	5.8 الخطة الشخصية للطلاب.....
55.....	الفصل السادس: الشؤون المالية.....
56.....	6.1 الرسوم الجامعية.....
56.....	6.2 قوانين عامة.....
57.....	6.3 ضوابط الانسحاب الكلي والتأجيل الفصلي.....
59.....	الفصل السابع: شؤون الطلاب.....
60.....	7.1 الأنشطة الطلابية.....
60.....	7.2 المجلس الطلابي وهدفه وسياسته بالجامعة.....
61.....	7.3 صندوق الطالب.....
61.....	7.4 الارشاد الطلابي.....
62.....	7.5 برنامج التوجيه الوظيفي.....

62.....	7.6 سلوك الطلاب.....
65.....	الفصل الثامن : الخدمات.....
66.....	8.1 مركز مصادر التعلم.....
67.....	8.2 خدمة النسخ والطباعة.....
67.....	8.3 نظام إدارة التعلم (LMS) (Learning Management System).....
67.....	8.4 مختبرات الحاسوب.....
68.....	8.5 الشبكة اللاسلكية.....
68.....	8.6 البريد الإلكتروني.....
68.....	8.7 النشرات الاعلامية.....
71.....	الفصل التاسع: المرافق.....
72.....	9.1 السكن والنقل.....
72.....	9.2 الكافتيريا.....
72.....	9.3 غرف الصلاة.....
72.....	9.4 العيادة.....
72.....	9.5 مواقف السيارات.....
72.....	9.6 تسهيلات لذوي الاحتياجات الخاصة.....
73.....	9.7 خزانات الطلاب.....
73.....	9.8 السلامة داخل حرم الجامعة.....
73.....	9.9 استراحة الطالبات.....
75.....	الفصل العاشر: الملحقات.....
76.....	10.1 أوقات العمل الرسمي للموظفين الإداريين.....
76.....	10.2 تواصل الطلاب في الجامعة.....
76.....	10.3 عنوان الجامعة بالسلطنة.....
77.....	10.4 قائمة المصطلحات والمختصرات.....





قائمة المحتويات

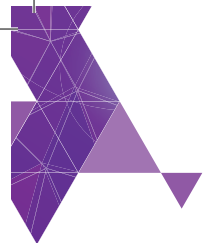
78.....	10.5 مواقع إلكترونية مهمة.....
78.....	10.6 قائمة الموظفين.....
83.....	10.7 قائمة البريد الإلكتروني للخدمات و المرافق.....
84.....	ملاحظات الطالب.....



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. و تركز 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. احرص عزيزي الطالب على قراءة الدليل و الاستفادة من محتوياته لكي تتمكن من تحقيق أهدافك بأكبر قدر من الارتياح و أقل قدر من العقبات. وفقكم الله جميعاً و نراكم ممشئة الله تعالى في حفل التخرج



الأستاذ الدكتور
محمد بن حمدان البادي
رئيس الجامعة





الفصل الأول

الجامعة العربية المفتوحة

١.١ رؤية الجامعة العربية المفتوحة (AOU Vision)

جامعة عربية مفتوحة ريادية في بناء مجتمع العلم والمعرفة.

١.٢ رسالة الجامعة (AOU Mission)

تطوير المعرفة ونشرها وبناء الخبرات وفقا 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.

١.٣ 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.

١.٤ 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



١.٥ البنية التنظيمية للجامعة العربية المفتوحة

15

يتواجد المقر الرئيس للجامعة في دولة الكويت، و الذي يشتمل على عمادات البرامج الأكاديمية، و الإدارات المركزية كضمان الجودة و الشؤون الإدارية و الشؤون المالية و شؤون البحث و التطوير و القبول و مسجل الجامعة و إدارة الامتحانات. و توجد الجامعة حالياً في كل من دولة الكويت، و المملكة العربية السعودية، و مملكة البحرين، و سلطنة عمان، و جمهورية مصر العربية، و المملكة الأردنية الهاشمية، و الجمهورية اللبنانية وجمهورية السودان ودولة فلسطين. تطبق الجامعة النظم و اللوائح الأكاديمية والإدارية و المالية المعتمدة من المقر الرئيس، و تشرف عمادات البرامج الأكاديمية و بقية الإدارات المعنية على سير العمل في فروع الجامعة.

١.٦ مستقبل الجامعة في سلطنة عمان

بفضل الله تعالى، و من ثم بجهود الإدارة في المقر الرئيس و الجامعة في السلطنة، تمضي الجامعة في السلطنة قدماً في تطوير الخدمات و المرافق و توسيع الخيارات الأكاديمية للطالب، و ذلك بالتنسيق التام مع وزارة التعليم العالي. و قد تم تطوير الخطط الدراسية لبرامج البكالوريوس و الدبلوم و تطوير المسارات التخصصية القائمة و إضافة مسارات جديدة. كما تمت الموافقة على استحداث برنامج بكالوريوس العلوم في المحاسبة، إضافة إلى برنامج بكالوريوس القانون. و قد تم اعتماد التصاميم للمبنى الدائم للجامعة في جنوب المعبيلة ، و يتم التنسيق مع المقر الرئيسي لاستكمال إجراءات الشروع في إقامة المبنى الدائم بمشيئة الله تعالى.

١.٧ التعليم المفتوح والتعلم المنتظم

التعلم المفتوح نظام تعليمي يعتمد على قدر من المرونة التي تناسب فئات مختلفة من الطلاب، و ذلك من خلال التنوع في مواعيد اللقاءات ما بين صباحية و مساءية و في نهاية الأسبوع. إن التعلم المفتوح الذي تطبقه الجامعة العربية المفتوحة يتضمن الحضور المباشر الإلزامي للقاءات الصفية و التي توضحها الجداول الدراسية، و ذلك بمقدار ما يقارب 25% من الحضور المعتاد في الجامعات و الكليات الأخرى. وهناك أنشطة التعلم يجب أن تتم من خلال التعلم الفردي، أي الدراسة و القراءة الفردية لمواد المقررات، إضافة إلى التعلم الشبكي من خلال نظام إدارة التعلم، و الاستخدام المكثف للمكتبة و المصادر الإلكترونية و المطبوعة. كما يجب على الطالب متابعة تعلمه من خلال التواصل الإلكتروني و المباشر مع مدرسي المقررات. يجب على الطالب ألا يتصور أن الحضور الصفي للقاءات المباشرة يغني عن المكونات الأخرى المذكورة أعلاه، فهي مكونات أساسية

للتعلم المفتوح.

أما التعلم المنتظم -وهو نظام جديد تم استحداثه مؤخراً- فيقوم على الحضور الأسبوعي المنتظم، كما هو معمول به في الجامعات والكليات الأخرى. وتوفر الجامعة ذات المواد الدراسية ونظام التعلم الإلكتروني والمكتبة الإلكترونية ومركز مصادر التعلم وجميع الخدمات والمرافق للطلاب الدراسين بهذا النظام.

١.٨ وسائط التعليم 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 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 تعين الطالب على إعداد الواجبات و البحوث المطلوبة.



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 الطلاب غير العمانيين

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

٢.٣ اللقاء التعريفي

يعقد قسم شؤون الطلاب بداية العام الأكاديمي لقاءً تعريفياً للطلبة المستجدين بنظام التعلم المنتظم و آخر لطلاب التعلم المفتوح، 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.

٢.٤ إعادة القبول

- < يطوى قيد الطالب من الجامعة، إذا قام بتعبئة استمارة الانسحاب من الجامعة بقسم القبول والتسجيل.
- < يجوز للطالب الذي طوي قيده، بسبب الانسحاب من الجامعة، تقديم طلب جديد بأعتبار طالباً جديداً ويمر بجميع خطوات التسجيل ويتم تسجيله في نفس البرنامج الذي انقطع عن الدراسة فيه، إذا كان معدله التراكمي عند الانقطاع أكثر من (2.00) نقطتين، ويحتفظ بسجله الأكاديمي السابق. في غير ذلك، عليه التقدم بطلب التحاق جديد للدراسة في برنامج آخر.

٢.٥ ملفات الطلبة

21

ملفات الطلبة التي يحتفظ بها في مكتب القبول والتسجيل، هي ملك للجامعة العربية المفتوحة. وعليه يسمح للطالب أو ذويه بالاطلاع على ملفه بشرط وجود أحد موظفي القبول والتسجيل. ولا يسمح للطالب أو أي من ذويه 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 (4 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 (12 سنة) مع مراعاة متطلبات الاعتماد المحلي في سلطنة عمان.

٢.٧ العبء الدراسي والتسجيل

< يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي للطلاب 8 ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الواحد.
< يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطلاب 21 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد.
< لا يسمح لمن يقل معدله التراكمي عن نقطتين بتسجيل أكثر من 16 ساعة معتمدة.
< يجوز للطلاب 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 12 ساعة معتمدة والحد الأدنى 3 ساعات معتمدة.
< يجوز للطلاب المسجل في الجامعة، أن يدرس مقررات ضمن خطته الدراسية في بلد آخر من بلدان الجامعة بموافقة مديري الجامعتين، ويبلغ مدير القبول والتسجيل بذلك.
< لا يُسمح للطلاب بالتسجيل في أي مقرر إلا إذا درس المتقدم السابق له ونجح فيه أو حقق الحد الأدنى في كل من التقويم المستمر والأمتحان النهائي بحيث لا يقل المجموع الكلي لعلاماته عن 100/30.

التسجيل الإلكتروني:

من أهم الخدمات الرئيسية التي يقدمها القبول والتسجيل وذلك لتسهيل على الطالب تسجيل المقررات الدراسية بصورة 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 المعلنه في التقييم 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 إنسحاب 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 مدير الجامعة. وفي حال الموافقة يعتبر الطالب مؤجلاً لذلك الفصل. ولا يجوز للطالب الانقطاع لأكثر من 3 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.
< يَجوز للطالب الذي ألغي 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.

23

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 6 فصول دراسية سواء كانت متصلة أو متقطعة، ولا تُحتسب من الحد الأعلى للمدة الدراسية المسموح بها لإنهاء متطلبات التخرج.

٢.١٠ المعدل الفصلي والتراكمي

< يُحتسب المعدل الفصلي، على أساس قِسمة 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.
< يُقَرَّب المعدل الفصلي أو التراكمي، إلى أقرب منزلتين عشريتين.
< يجوز تقريب معدل الطالب الذي أنهى متطلبات التخرج في البرنامج الملتحق به وحصل علي معدل عام يساوي 1.99 ليصبح 2 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 إلتحاقه 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 إنذاراته خمسة إنذارات 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 معاداً البرنامج الذي فُصل 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,	ر،ع
		FE,	ر،م
		F	هـ

< يكون التقدير (D) هو الحد الأدنى لاجتياز الطالب للمقرر الذي درسه بنجاح. أي ما يعادل (50%) 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 مديري الجامعتين.
 < يُرصد للطالب الذي يتغيب عن الامتحان النهائي علامة (الصفير) 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 التقويم المستمر أقل 30%، ويرصد له في هذه الحالة التقدير (FC) (راسب في التقويم المستمر).
 < إذا كانت العلامة التي حصل عليها في الامتحان النهائي أقل من 40% ويُرصد 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 (50%) 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، ويُلغى 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:

1. أن يستوفي الطالب الذي يرغب بالانتقال إلى الجامعة العربية المفتوحة شروط القبول والتسجيل المعمول بها في الجامعة للبرنامج المعني عند تقديمه لطلب الانتقال.
2. أن يكون الطالب قد درس المقررات التي يرغب في معادلتها بمؤسسة «تعليمية» معترف بها من قبل الجهات المعنية في البلد المعني.
3. 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 64 ساعة معتمدة.
4. أن لا يقل التقدير الذي حصل عليه الطالب في أي من المقررات التي يرغب في معادلتها عن (C) او ما يعادلها.
5. 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 أنجزها 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 يُقرها مجلس الجامعة.
< عند انتقال الطالب من برنامج إلى آخر، يُلغى 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 الجامعة في بلد ما إلى الجامعة في بلد آخر، وفقاً للأسس والإجراءات التي يُقرها مجلس الجامعة.

يتاح للطالب فرصة الانتقال من الجامعة في بلد ما إلى الجامعة في بلد آخر، وفقاً للأسس والإجراءات التي يُقرها 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 (2.00) 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
٣,٦٦ - ٣	جيد جداً
٢,٩٩ - ٢,٣٣	جيد
٢,٣٢ - ٢	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 (16) ساعة، من إجمالي عدد الساعات الفصلية المعتمدة في الخطة الدراسية للبرنامج الذي يدرس فيه.



الفصل الثالث

البرامج الأكاديمية

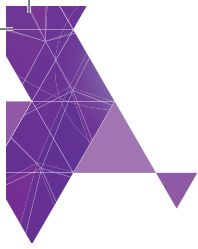
٣.١ البرنامج التأسيسي في اللغة الإنجليزية والرياضيات وتقنية المعلومات

تطرح الجامعة البرنامج التأسيسي في اللغة الإنجليزية و الرياضيات و تقنية المعلومات، حيث يخضع الطلاب 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 يصنف الطالب الى أحد المستويات التأسيسية الثلاثة أو يجتاز البرنامج في حال حصل على مستوى يؤهله لذلك من خلال الامتحان. وبإمكان الطالب اجتياز البرنامج التأسيسي من خلال امتحان الأيلتس الأكاديمي الدولي بدرجة 5 ويشترط في ذلك أن لا يزيد عمر الامتحان عن سنتين.

بالنسبة للتعليم المفتوح، مدة المستوى التأسيسي الواحد فصل أكاديمي واحد (15 أسبوع دراسي) تكون فيه عدد ساعات الحضور 10 ساعات حيث يدرس البرنامج في مسقط وصحار ونزوى وصلالة. 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 100 درجة موزعة الى 60 درجة للتقويم المستمر و40 درجة لامتحان 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 20 ساعة أسبوعياً بالإضافة إلى 4 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 للتحصيل العلمي المتقدم في مجال إدارة الأعمال. بالإضافة إلى تعزيز مهارات الطالب في العمل الجماعي و الإتصال 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 تقنية المعلومات و الحوسبة

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:

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

متطلبات البرنامج :

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

٣.٢.١.٣ برنامج بكالوريوس العلوم في المحاسبة

33

يهدف برنامج البكالوريوس في المحاسبة إلى تنمية المهارات والمعارف المحاسبية والتحليلية واتخاذ القرار للملتحقين 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 اربع سنوات دراسية (8 فصول دراسية)

متطلبات البرنامج :

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

٣.٢.١.٤ برنامج بكالوريوس 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 وبروح 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 للساعات المعتمدة
٢١ ساعة معتمدة	٩٠ ساعة معتمدة	٢٠ ساعات معتمدة	١٣١ ساعة معتمدة

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:

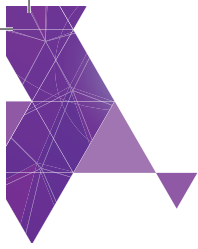
متطلبات الجامعة الإلزامية	متطلبات الدبلوم	متطلبات التخصص الإلزامية
١٨ ساعة معتمدة	٣ ساعة معتمدة	٤١ ساعة معتمدة
المجموع الكلي للساعات المعتمدة ٦٢ ساعة معتمدة		

٣.٢.٢.٢ برنامج الدبلوم في تقنية المعلومات

يهدف البرنامج إلى تزويد الطالب بالمعرفة و الفهم عن مبادئ تطوير برمجيات الحاسب الآلي و أنظمة 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

٤.١ 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 و الماجستير 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 أربع سنوات، و قد تم تجديد الاعتماد المؤسسي و البرامجي للجامعة العربية المفتوحة بجميع بلدانها في سبتمبر 2017 و لغاية 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 التقييم مقابل المعايير المؤسسية أسوة بالجامعات و الكليات في السلطنة.

٤.٢ الارشاد الأكاديمي

إن للمرشد الأكاديمي دورا حيويا وبارزا في توجيه و إرشاد الطلبة، فهو الذي يقوم بتوجيههم في اختيار المواد التي يدرسونها لتسهيل العملية التعليمية، و يعرفهم حقوقهم وواجباتهم، و يتابع أوضاعهم الدراسية وفقا للوائح و صحائف التخرج و أولية اختيار المواد و المسارات التخصصية. وهناك بعض الطلبة المنتعرون 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

< عدد من الأدوات التي تختلف جزئياً اعتماداً على متطلبات المقرر، مثلاً: مراجع لقراءة إثرائية على شكل كتب أو مذكرات)

< وسائل سمعية (أشرطة، أقراص مدمجة... الخ)

< ملفات

٤.٤ اللقاءات التعليمية

< الطلبة الدراسين بنظام التعلم المفتوح: يكون عدد الساعات الصفية المخصصة للقاءات التعليمية لكل مقرر في الفصل الدراسي الواحد بواقع 4 ساعات صفية لكل ساعة معتمدة من ساعات ذلك المقرر وفقاً للترتيبات التي تعدها الجامعة بما يتلاءم مع ظروفها.

< الطلبة الدراسين 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 تحددها 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.

٤.٥ الامتحانات والتقويم:

< تكون العلامة النهائية المخصصة لكل مقرر (100) مئة علامة يتم توزيعها بالتساوي بين أعمال التقويم 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 (50) الخمسون علامة المخصصة لأعمال التقويم المستمر على النحو الآتي:

< (20) عشرون علامة على الأقل للواجبات الدراسية (Tutor Marked Assignments) المحددة في التقويم الدراسي للمقرر.

- < (30) ثلاثون علامة للاختبار/ للاختبارات الفصلية (Midterm Assessment) على الأكثر
- < الحد الأدنى للواجبات الدراسية (TMA's) واجبا واحدا للمقرر في الفصل الدراسي.
- < تحدد عدد الاختبارات (MTA's) خلال الفصل لكل مقرر باختبار ين على الأكثر.

٤.٥.١ 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.

٤.٥.٢ 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 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.

٤.٥.٤ الاعتراض على النتائج (التظلم الأكاديمي)

41

- < 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 يُبلغ 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 المصدرو تلخيص المحتوى باستخدام كلماته الخاصة بالكامل.

حالات الغش بأنواعه

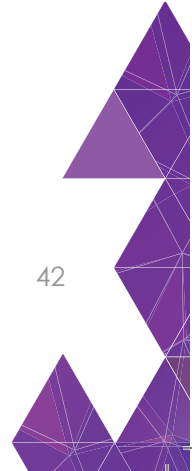
- سوف يتم رفع أي حالة غش إلى اللجنة التأديبية بالجامعة، والتي سوف تتخذ قرارها تجاه الحالة في ضوء القوانين المتبعة في الجامعة العربية المفتوحة. وقد تصل العقوبة في بعض الحالات إلى حد الطرد من الجامعة. ومن أهم الأفعال التي تندرج تحت بند الغش التالي:
- < ضبط الطالب أثناء الامتحان وهو يحاول الغش من طالب آخر ، 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 أوتحتي الصور والجداول.

- < النقل من أعمال طلاب آخرين.
- < استخدام أعمال تم إعدادها للطلاب 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.

1. الرسوب في المقرر الدراسي
2. الفصل من الجامعه لمدة فصل دراسي واحد يلي الفصل الذي تمت فيه المخالفة
3. أو ترفع توصية إلى المجلس التأديبي الأعلى في المقر الرئيسي بأيقاع العقوبات التالية:
4. الفصل من الجامعه لأكثر من فصل دراسي
5. الفصل النهائي من الجامعة



الغش في الامتحانات:

43 الغش أو الشروع في الغش في الامتحانات أو خلال بنظامها وبأي شكل من الأشكال. فكا طالب يتم ضبطه متلبسا بالغش في الامتحان أو الشروع فيه يحذر 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:

1. الرسوب في المقرر الدراسي
2. الفصل من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد يلي الفصل الذي تمت فيه المخالفة
3. أو ترفع توصية إلى المجلس التاديبى الأعلى في المقر الرئيسي بأيقاع العقوبات التالية:
4. الفصل من الجامعة لأكثر من فصل دراسي
5. الفصل النهائي من الجامعة



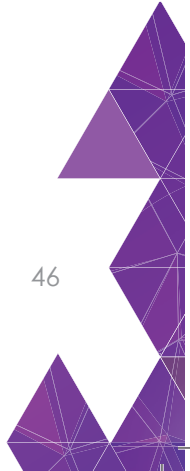
الفصل الخامس

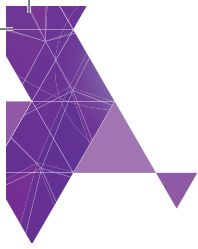
الخدمات الشبكية

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:

1. تقديم المساعدة للطلبة لتسجيل مقرراتهم بكل سهولة ويسر.
2. تقديم الخدمات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بوجه عام بإنتاج وتوفير الوسائل التعليمية التي يحتاجونها في التدريس.
3. التعرف على معوقات استخدام الوسائل التعليمية في الجامعة وإيجاد الحلول المناسبة لها والعمل على توظيف تلك الوسائل في العملية التعليمية على الوجه الأمثل.
4. تقليص الوقت والجهد المبذولين من خلال قدوم الطالب للجامعة لتسجيل مقرراته.
5. تسهيل التواصل بين الطالب مع الهيئة التدريسية أو الكادر الإداري بالجامعة.
6. زيادة الجودة التعليمية وتطبيق مبدأ التعلم الالكتروني.
7. 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/aronlin>



٥.٥ تسجيل المقررات



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

٥.٢ الإرشاد الأكاديمي



الجامعة العربية المفتوحة
Arab Open University

إرشاد الطالب
فرع غزة
تفاني مؤسس هادي آل براقيم 091070

إرشاد الطالب

اسم المرشد: Dr. Amer AL Hajri

رقم المكتب:

هذه الخدمة تقدمها: **إرشاد أكاديمي**


يخصص لكل طالب في الجامعة مرشد أكاديمي الذي بدوره يقوم بتوجيه الطلاب لتسجيل موادهم وخاصة للطلاب ضعيفي التحصيل الدراسي. ما يتيح الخدمة التواصل المباشر بين المرشد والطالب بحيث يظهر في صفحة الإرشاد للطالب المرشد الأكاديمي وتفاصيل التواصل معه.

٥.٣ الخطة الدراسية للطالب

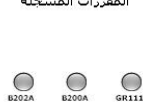
الخطة الدراسية للطالب

نوع المتطلب	مجموع الساعات	حدود الساعات المتخطوة	حدود الساعات المتبقية
متطلب جامعي إجباري	18	15	3
متطلبات جامعية اختيارية	14	9	5
متطلبات تخصص إجبارية	96	16	80
متطلبات البرنامج التكميلي	0	0	0
المجموع	128	40	88


المقررات الغير منجزة



المقررات المسجلة



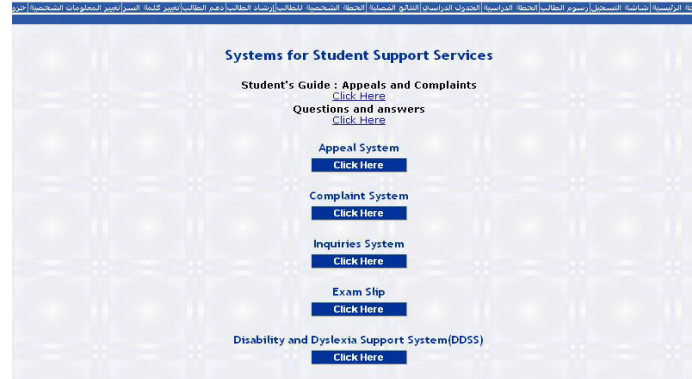
المقررات المنجزة



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

٥.٤ نظام الاستفسارات/ الشكاوي/ التظلم

49



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

٥.٥ التظلم حول الواجبات/ اختبارات المنتصف



لقد تم تطوير نظام التظلم حول الواجبات وإختبارات المنتصف بحيث يقدم الطالب التظلم في فترة نشر العلامات لمدة 7 ايام وذلك على النحو الاتي:

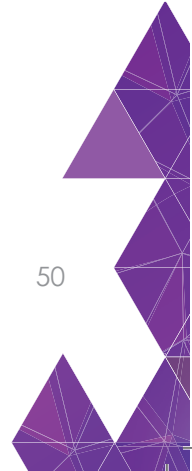
يقدم الطالب التظلم من خلال اختيار المادة مع ذكر سبب التظلم ومن ثم يستلم المدرس التظلم ويتم متابعته من خلال منسق المادة في الجامعة. بعد ظهور نتيجة التظلم يستلم الطالب اشعارا بذلك سواء بالايجاب أو النفي.

٥.٦ التظلم حول نتيجة الإختبار النهائي

يمكن للطالب التظلم من النتيجة بعد اعلان النتائج النهائية خلال اسبوع من اعلان النتائج ويتم من خلال دفع رسوم التظلم ومن ثم اخذ رقم الايصال والدخول الى خدمة التظلم وتعبئة تفاصيل التظلم. يتم ابلاغ بنتيجة التظلم فور الانتهاء من خطوات التحقق من النتيجة.

٥.٧ كشف الدرجات

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



٥.٨ الخطة الشخصية للطالب

51



الجامعة العربية المفتوحة
Arab Open University



الخطة الشخصية للطالب
فرع شمان
تهادي عوض علوي آل إبراهيم 091070

Personal Development Planning Questionnaire

Dear Student

This document describes a programme designed to enable you to study and think about your future career in a more reflective, organized and controlled way. Utilising this programme for a sufficiently long time will increase your chances of success in achieving your academic and career goals.

A diagram for PDP

This action diagram briefly outlines the main steps involved in developing your personal plan. Your work begins with setting goals for yourself, producing a plan of action for achieving those goals and then trying to implement it. Using indicators such as your examination results you will evaluate your performance. In the basis of the outcome of that evaluation, revisit your goals and revise them as necessary.



```
graph TD; A[Setting goals  
تقدير الأهداف] --> B[Planning  
التخطيط]; B --> C[Action plan  
عملة العمل]; C --> D[Implementation  
التنفيذ]; D --> E[Evaluate performance  
تقييم الأداء]; E --> F[Evaluation & adjustment  
التقييم والتعديل]; F --> A;
```

Section 1 : PDP helps you to be in control
Become an active participant and not a passive observer

لتطور الذاتي يمكنك من ان تكون مشاركاً ايجابياً بدلاً من ان تكون مراقباً سلبياً
People live their lives in different ways: some people live their life as passive observers thinking that they have no way of influencing or controlling the events and processes which form their lives and these events will happen to them regardless whether they want it or not.
In contrast, some people do not accept to be passive observers and instead actively participate in determining the direction of their lives and try to impose some degree of control over the events and processes in their lives.
A passive observer would attribute success or failure to forces such as 'good luck' or 'bad luck' and refuse to accept more rational explanations.
To active participants, however, success or failure are direct consequences of the choices they make and actions they take.

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.



الفصل السادس

الشؤون المالية

٦.١ الرسوم الجامعية

- < (رسوم القبول وهي عبارة عن تسجيل طالب جديد، وطلب الالتحاق) إجبارية، (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.
- < يحرم الطالب من الامتحانات النهائية إذا لم يستكمل دفع كامل الرسوم الجامعية.
- < 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 لمرتين في مقرر معين فإن المرة الثالثة تكون بدون رسوم للساعات المعتمدة.

٦.٣ ضوابط الانسحاب الكلي والتأجيل الفصلي

55

الانسحاب الكلي من الجامعة

عند الانسحاب الكلي من الجامعة، فإن من حق الطالب استرجاع الرسوم الدراسية التي دفعها حسب التاريخ الذي تمت فيه عملية الانسحاب كالآتي:

- < إذا تمت عملية الانسحاب من الجامعة في الأسبوع الأول 15% و 30% إذا تمت عملية الانسحاب من الجامعة في الأسبوع الثاني ويعاد للطالب المبلغ المتبقي.
- < إذا تمت عملية الانسحاب من الجامعة في الأسبوع الثالث أو الرابع من بدء الدراسة فيخسر الطالب كامل المبلغ.

حذف 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:

1. إذا تمت عملية حذف مقرر أو أكثر في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، فتصد رسوم المقرر كاملة في حساب الطالب مع الجامعة (ملاحظه يرصد المبلغ في رصيد الطالب ولا يسترجع نقدا).
 2. إذا تمت عملية حذف مقرر أو أكثر في الأسبوع الثاني أو الثالث أو الرابع من بدء الدراسة من الفصل الدراسي فيرصد في حساب الطالب 70% من رسوم المقرر.
 3. يخسر الطالب الرسوم التي دفعها عند حذف مقرر أو أكثر بعد انقضاء الربع الأول (بعد الاسبوع الرابع) من المدة المحددة لدراسة المقرر.
- تنطبق بنود حذف المقرر أيضا على تأجيل الفصل الدراسي.

في كل الحالات يجب على الطالب إعادة التسجيل في المادة ودفع رسومها كاملا

ملاحظات / هذه اللوائح لا تشمل نظام التقسيط ويجب على الطالب استكمال دفع الرسوم فيتم الاحتساب من المجموع النهائي وليس من القسط الأول



الفصل السابع

شؤون الطلاب

٧.١ الأنشطة الطلابية

- بيئة خصبة لتنمية مهارات الطالب وهو شخصيته وإكسابه المعارف والخبرات التي تعينهم مستقبلا على الانخراط في سوق العمل
- يشرف قسم شؤون الطلاب على 12 جماعة طلابية يحق للطلاب الإلتحاق بالجماعات الطلابية حسب ميوله ومواهبه .
 - الجماعات الطلابية في الجامعة العربية المفتوحة :-
 - 1 -جماعة الإعلام 2 -جماعة الإبداع الفني 3 -جماعة المسرح 4 -جماعة النادي الإجتماعي 5 -جماعة صناعات التميز
 - 6 -جماعة التصوير 7 -جماعة بروة القانونية 8 -جماعة اللغة الانجليزية 9 -جماعة الانشطة الرياضية 10 -جماعة تقنية المعلومات
 - 11 -جماعة إدارة الاعمال 12 -جماعة مجاز الأدب .

٧.٢ المجلس الطلابي وهدفه وسياسته بالجامعة

المجلس الاستشاري الطلابي

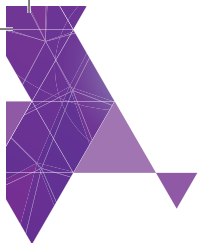
يعد المجلس الاستشاري الطلابي هيئة طلابية منتخبة، يمثل طلبة الجامعة جميعهم، ويلتزم بتحقيق أهدافه على حسب لوائح وأنظمة الجامعة و سياسات التعليم العالي .

أهداف المجلس الاستشاري الطلابي

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

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 شؤون الطلبة لاتخاذ اللازم .

- 
- 59
- < عقد أنشطة (ورش عمل، لقاءات، حلقات نقاش، ندوات، ... الخ) تخدم الاحتياجات العامة للطلاب.
 - < التواصل مع المجتمع الخارجي بعمل برامج تنموية تهدف إلى التعريف بالجامعة وتعزيز مكانتها وطلابها والرقي بالمجتمع، وذلك بالتنسيق مع شؤون الطلبة .
 - < إعداد خطة سنوية بمناشط المجلس وتقديمها لقسم شؤون الطلاب للاطلاع واتخاذ اللازم .
 - < القيام بالاستفسار من الأقسام المعنية عما يصله من ملاحظات من الطلاب والرد عليها.

٧.٣ صندوق الطالب

يهدف صندوق الطالب الى تشجيع الطلبة المتفوقين ومساعدة الطلاب غير القادرين عن طريق اعطاء المنح والمساعدات الدراسية في صورة اعفاء من الرسوم الدراسية أو جزء منها ، وفقاً للائحة صندوق الطالب، و يمكن الرجوع إلى قسم شئون الطلاب للتفاصيل .

٧.٤ الارشاد الطلابي

من أهم أدوار الجامعة رعاية أبنائها الطلاب والطالبات من جميع النواحي العلمية والنفسية والفكرية وقسم شئون الطلاب يقوم بدور مهم لرعاية طلابها في جميع هذه النواحي .

ان الارشاد الطلابي ما هو الاعملية 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 .

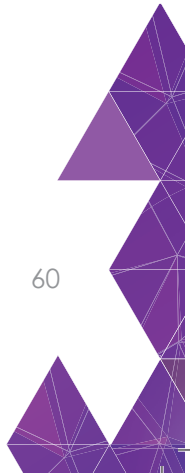
يعد كل من التوجيه والإرشاد وجهان لعملة واحدة وكل منهما يكمل الآخر والفرق بينهما أن التوجيه أشمل وأعم ويتم داخله عملية الارشاد ويهدف التوجيه الى امداد الطالب بالمعلومات المتنوعة والمناسبة وتنمية شعوره بالمسئولية بما يساعده على فهم ذاته ومعرفته ومواجهة مشكلاته، أما الارشاد فهو الجانب الاجرائي العلمي التي 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 عاديا أو متفوقا أو متأخرا دراسيا ومن الخدمات المقدمة في هذا المجال الارشاد الفردي والارشاد الجمعي 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 إعتبار أنهم ثمرة هذه الجامعة، وجذورها الممتدة في ميادين العطاء، فإن البرنامج يسعى إلى توثيق أواصر الصلة بين الخريجين والجامعة وذلك من خلال:

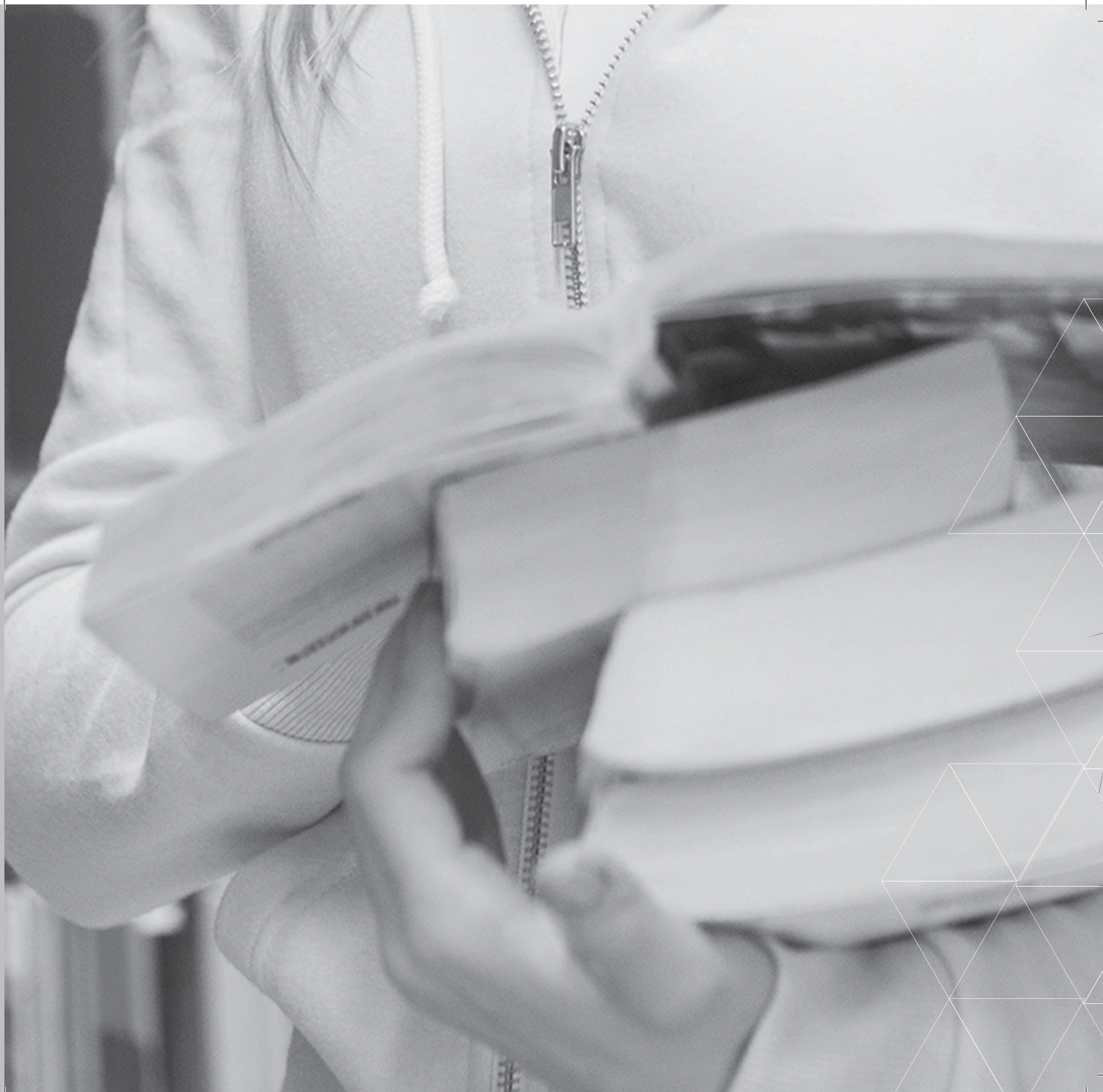
- < دعوة الخريجين للمشاركة في الفعاليات والمؤتمرات المقامة في الجامعة.
- < الاستفادة من الخبرات العلمية والعملية لخريجي الجامعة العربية المفتوحة في توجيه طلبة الجامعة.
- < إقامة حلقات نقاش تجمع بين الخريجين والمسؤولين في الجامعة لتبادل المعلومات ووجهات النظر.
- < إعداد مطبوعات خاصة بالخريجين توضح بعض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



٧.٦ سلوك الطلاب

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 المدبر عن أداء الأعمال التعليمية و غير التعليمية المتصلة بالبرامج والنشاطات الجامعية المختلفة.
4. تنظيم الجمعيات أو اللقاءات غير الأكاديمية داخل الجامعة، دوّمًا 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 و موافقة مسبقين من الإدارات الجامعية المختصة.
6. الاعتصام داخل مباني الجامعة، أو الإشتراك 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

٨.١ مركز مصادر التعلم

يعد مركز مصادر التعلم من أهم الأقسام الخدمية للطلاب نظرا لما يوفره من دعم للعملية التعليمية و التعلمية. و يوفر المركز المراجع ومصادر المعلومات بالصيغة المطبوعة و الإلكترونية تواكبا مع إحتياجات الطلاب كما يوفر حواسيب موصلة بشبكة الإنترنت و مجهزة بالبرامج التي يحتاجها الطلاب لدراساتهم. و يهدف المركز إلى:

- < توفير مصادر المعلومات التي تخدم البرامج الدراسية في الجامعة بالإضافة إلى المواضيع التي تثرى ثقافة الدارسين و الموظفين و تنمي مهاراتهم.
- < تنمية مهارات التعلم الذاتي لدى طلاب 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 و التي 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: و خدمة الإعارة المتبادلة بين المكتبات، و الخدمات المرجعية ، و خدمة 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 للطلاب باستمرار للتأكد من إكسابهم المهارات اللازمة لإستخدامها الإستخدام الأمثل و الحصول على المعلومات بسهولة و يسر.

٨.٢ خدمة النسخ والطباعة

65

تتوفر خدمتا النسخ و الطباعة بمركز مصادر التعلم حيث يستطيع الطلاب استخدامها، و يرجى الرجوع للمركز لمعرفة آلية توفير الخدمتين.

٨.٣ نظام إدارة التعلم (Learning Management System) LMS

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 للطلاب 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.

ونؤكد على الطلبة ضرورة تغيير كلمة المرور في أول مرة يدخل فيها الطلاب النظام، وعلى أهمية مراجعة الطالب مركز مصادر التعلم في حالة فقدان كلمة المرور

٨.٤ مختبرات الحاسوب

توفر الجامعة العربية المفتوحة مجموعة من المختبرات المجهزة بالحواسيب المتطورة وملحقاتها المختلفة حيث تتوفر مختبرات حاسوب ، بالإضافة إلى مختبر للغات ويمكن للطلاب الاستفادة من هذه المنظومة في مراجعة محتوى المقررات وطباعة أوراق العمل التي تطلب منه. وكذلك الاستفادة من شبكة الانترنت والاتصال المباشر بالمشرف الأكاديمي أو في التشاور مع زملاء الدراسة عبر البريد الإلكتروني.

٨.٥ الشبكة اللاسلكية

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

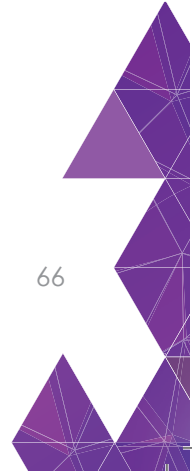
٨.٦ البريد الإلكتروني

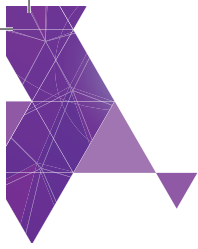
يحصل كل طالب على بريد إلكتروني خاص به للتواصل والمراسلة مع المدرسين وزملائه الطلاب بالإضافة إلى التواصل مع القبول والتسجيل وشؤون الطلاب والعلاقات العامة، و يتم الحصول على حساب البريد الإلكتروني من قسم القبول والتسجيل ومن ثم الدخول على صفحة البريد الإلكتروني من خلال موقع الجامعة: www.aou.edu.om

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 الطلاب حيث خصصت صفحات وأعمدة تتيح للطلاب فرصة التعبير الحر وتشجعهم على اكتشاف مواهبهم الكتابية.

بإمكانك أن تتصفح معظم الصحف المحلية مثل جريدة (عمان - الوطن - الشبيبة - الزمن - Observer - Tribune - Times of Oman) وأيضاً الملاحق الأسبوعية مثل (الاسبوع - فتون - The Week - الملاعب- كورة) وذلك بمركز مصادر التعلم والاستقبال .





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 الكافتيريا

توفر الجامعة كافتيريا في الدور الثالث تقدم فيها المأكولات الخفيفة والمشروبات الباردة و الساخنة طوال اليوم الدراسي.

٩.٣ غرف الصلاة

تتوفر قاعتان للصلاة واحدة للرجال في الدور الأرضي والأخرى للنساء في الدور الثالث.

٩.٤ العيادة

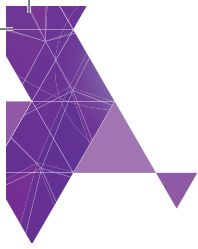
توجد ممرضة في عيادة الجامعة من الفترة الصباحية وإلى الفترة المسائية .

٩.٥ مواقف السيارات

المدخل الرئيسي هو لعامة الطلاب، ويتوفر مدخل على الجانب الأيمن من الجامعة لذوي الإحتياجات الخاصة من الطلاب والزوار. أما بالنسبة لمواقف السيارات، فتتوفر مواقف عديدة خارج المبنى للطلاب ومواقف خاصة لذوي الإحتياجات الخاصة، وعلى الطلاب الالتزام بالمواقف المحددة وعدم الوقوف في الأماكن الممنوعة مما يسبب عرقلة حركة السير. كما يمنع الوقوف في المواقف المخصصة للموظفين ولذوي الإحتياجات الخاصة.

٩.٦ تسهيلات لذوي الإحتياجات الخاصة

إن خدمات الدعم الجامعي التي توفرها الجامعة للطلبة من ذوي الإحتياجات الخاصة تعتبر عنصرا أساسيا هاما لا يمكن الاستغناء عنه، حيث إن هذه الخدمات حق من حقوق الطلاب من أجل حصولهم على التعليم المناسب أسوة ببقية الطلاب. 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 للطلاب الملتحقين بالجامعة. وقد أتاحت وفرة وجود الخدمات المساندة في الجامعة الفرص الكبيرة للطلاب 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 على يسار المبنى بالقرب من المصعد مع وجود لافتات كبيرة و واضحة.
- < المصاعد: يتوفر مصعدان كهربائيان في طرفي المبنى.
- < كرسي: متوفر في حال الطوارئ.
- < المرافق الطلابية و القاعات الدراسية: كلها سهله و ميسره لذوي الاحتياجات.
- < خدمة القبول و التسجيل: ميسره تماما و باهتمام خاص لكل فرد.
- < الامتحانات:تتخذ فيها إجراءات تراعي مختلف أشكال الإعاقات لذوي الإحتياجات الخاصة.

9.7 خزانات الطلاب

تتوفر في الطابقين الأول والثاني بالجامعة خزانات للطلاب- محدودة العدد- للاحتفاظ بأغراضهم الشخصية، فمن يرغب باستجارها عليه التوجه لشؤون الطلاب.

9.8 السلامة داخل حرم الجامعة

تعليمات

- < يرجى من الطلاب الامتنال لإرشادات الصحة والسلامة المحددة والواردة في دليل الطالب.
- < على جميع الطلاب 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.

9.9 استراحة الطالبات

توجد في الدور الثالث استراحة خاصة للطالبات



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 .
- < قسم القبول والتسجيل .
- < قسم شؤون الطلاب .

١٠.٢ تواصل الطلاب مع الجامعة في السلطنة

- لضمان التواصل و الردود من قبل الجامعة، يرجى من جميع الطلاب استخدام البريد الالكتروني بدلا من الهاتف.
- < القبول و التسجيل: online@aou.edu.om
- < المالية: revenue@aou.edu.om
- < مركز مصادر التعلم: lms@aou.edu.om
- < شؤون الطلاب: studentaffairs@aou.edu.om
- < مواضيع أخرى: info@aou.edu.om

١٠.٣ عنوان الجامعة بالسلطنة

هاتف: ٢٤٩٥٧٣٠٠ (+٩٦٨) ، فاكس: ٢٤٦٩٩٦٦٩ (+٩٦٨) ، واتس أب: ٧٢٧٧٣٠٠٠

ص.ب: 1596، الرمز البريدي: 130، العذبية، سلطنة عمان

البريد الإلكتروني: info@aou.edu.om

الموقع الإلكتروني: www.aou.edu.om



١.٤ قائمة المصطلحات و المختصرات

75

المعنى	الكلمة/العبارة	رقم
Arab Open University - الجامعة العربية المفتوحة	AOU	١
الجامعة البريطانية المفتوحة	UK-OU	٢
مرشد أكاديمي، و هو الأكاديمي الذي يلجأ إليه الطالب فيما يختص بالخطط الدراسية و تسجيل المقررات و التقدم الأكاديمي	Academic Advisor	٣
Tutor Marked Assignment الواجب الذي يقوم به الطالب في جميع المقررات ما عدا التأسيسي منه.	TMA	٤
Mid Term Assessment الفصل	MTA	٥
System Learning Management نظام إدارة التعلم الإلكتروني	LMS	٦
امتحان قصير	Quiz	٩
امتحان	Exam/Examination	١٠
Learning Resources Center مركز مصادر التعلم	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

١٠.٥ مواقع إلكترونية مهمة

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

١٠.٦ قائمة الموظفين

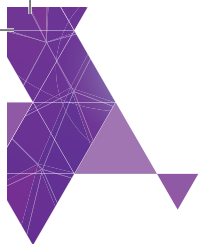
المسمى الوظيفي	اسم الموظف	رقم
مكتب المدير		
رئيس الجامعة	الأستاذ الدكتور محمد بن حمدان البادي	١
مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية	د. محمد بن علي الحزيزي	٢
مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية - المكلف	د. ناصر بن علي الجبائي	٣
إداري مكتب الرئيس	منير بن أحمد الزيدي	٤
المنسق الإداري للشؤون الأكاديمية	هلال بن حمد المشرفي	٥
العلاقات العامة والإعلام		
رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	سيف بن الصقر الخروصي	٦
موظف استقبال	سعيد بن خلفان السلماي	٧
مندوب علاقات عامة	يوسف بن عمر الخروصي	٨
مندوب علاقات عامة	محمد بن خليفة الشبلي	٩
قسم شؤون طلاب		
رئيسة قسم شؤون الطلاب	شبيبة بنت أحمد السليمانية	١٠
المرشد الطلابي	د. موسى بن سليمان الشعيلي	١١

رقم	اسم الموظف	المسمى الوظيفي
١٢	حسنة بنت سعيد الحجرية	موظفة شؤون طلاب
١٣	بدرية بنت صالح البلوشية	مشرفة السكن الداخلي
١٤	فوزية بنت عبد الله العزريه	مشرفة السكن الداخلي
١٥	يسرى بنت باروت الحسنية	مشرفة السكن الداخلي
قسم القبول والتسجيل		
١٦	أسعد بن حمود الغافري	رئيس قسم القبول والتسجيل
١٧	خلف بن سالم العبري	موظف قبول وتسجيل
١٨	عشبة بنت علي المخمرية	موظف قبول وتسجيل
١٩	حمد بن سعيد الحسيني	موظف قبول وتسجيل
٢٠	أسعد بن سالم الذهلي	موظف قبول وتسجيل
مركز مصادر التعلم		
٢١	رحمة بنت محمد الخروصية	رئيسة مركز مصادر التعلم
٢٢	مبارك بن محمد السالمي	أخصائي مصادر التعلم
٢٣	تركي بن عبد الله الهنائي	موظف مركز مصادر التعلم
قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية		
٢٤	علياء بنت علي الصاحبية	رئيسة قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية
٢٥	قاسم بن محمد الجهضمي	أخصائي الموارد البشرية والشؤون الإدارية
٢٦	يحيى بن سالم الشبلي	سائق
٢٧	سعيد بن سالم الفارسي	حارس أمن
٢٨	سالم بن حمد السياي	حارس أمن
٢٩	سلطان بن مسلم القصابي	حارس أمن
٣٠	سعيد بن عامر اليحيائي	حارس أمن
٣١	خلف بن سليمان البادي	حارس أمن
٣٢	أسعد بن سيف الهادي	حارس أمن
٣٣	ارشان مبارك	عامل تصوير
٣٤	محمد كوتي	فني كهربائي
٣٥	نباذ أحمد	عامل

رقم	اسم الموظف	المسمى الوظيفي
قسم المالية		
٣٦	ثريا بنت ناصر الحضرمية	رئيس قسم المالية
٣٧	احمد بن سليمان الرمضاني	أمين صندوق
٣٨	شذى بنت سالم المحروقية	محاسب عام
قسم تقنية المعلومات		
٣٩	منتصر بن حمود الزكواني	رئيس قسم تقنية المعلومات
٤٠	جوزيف سيجو	مخرج
قسم المشتريات		
٤١	أحمد بن سعيد البراشدي	رئيس قسم المشتريات
دائرة ضمان الجودة		
٤٢	شاليني نارايانا	مديرة ضمان الجودة
٤٣	خديجة بنت راشد الغساني	موظفة
برنامج إدارة الأعمال		
٤٤	درنجا رجان فيراسامي	محاضر- منسق برنامج إدارة الأعمال - المكلف
٤٥	افشان يونس	محاضر
٤٦	سيد سعدالله حسيني	محاضر
٤٧	أماني بنت أحمد البلوشية	محاضر
برنامج تقنية المعلومات		
٤٨	د. علاء علي خلف اسماعيل	استاذ مساعد- منسق برنامج تقنية المعلومات
٤٩	د.شيريان شيرمون	استاذ مساعد
٥٠	د.وسيم أنور راج محمد شريف	استاذ محاضر
٥١	أ. يوسف بن ناصر الحسيني	محاضر
٥٢	أ. وسن بنت أمين الكشري	محاضر
٥٣	أ.أيننا عثمان	محاضر

رقم	اسم الموظف	المسمى الوظيفي
برنامج البكالوريوس في القانون		
٥٤	د. حسين بن سعيد الغافري	استاذ مشارك - منسق برنامج القانون
٥٥	د. غانم بن سعيد السعيد	استاذ مساعد
٥٦	د.نجم الدين عبود	استاذ مساعد
٥٧	د محمد العالم	استاذ مساعد
٥٨	د. محمد بن سعيد الكلبياني	استاذ مساعد
٥٩	د. عادل بن عبد العاني	استاذ مساعد
٦٠	د. طلال بن سالم الراسبي	استاذ مساعد
برنامج الماجستير في التربية		
٦١	د. نادر سعيد علي	استاذ مشارك - منسق برنامج الماجستير في التربية
٦٢	د.وليد احمد ابورية	استاذ مساعد
٦٣	د.بليقيس غالب	أستاذ مشارك
٦٤	د. حمد بن هلال اليحمدي	أستاذ مشارك
برنامج ماجستير إدارة الاعمال		
٦٥	د. محمد الحزيري	منسق برنامج MBA
٦٦	د. ميوسيرماتين	أستاذ مساعد
٦٧	د. كابالي بيتشاكانو	أستاذ مساعد
برنامج الدراسات العامة		
٦٨	د.عائشة بنت حمد الدرمكنية	استاذ مساعد - منسقة برنامج الدراسات العامة
٦٩	د. حمد بن حمود الغافري	استاذ مساعد
٧٠	د. محمد بن حمد الشعيلي	استاذ مساعد
وحدة الدراسات التأسيسية		
٧١	أنسا سائاداس	مسؤولة الوحدة - المكلفة
٧٢	عزيزة بنت علي الهنائي	مساعد المسؤول للغة الانجليزية
٧٣	محمد بن مرهون النعيمي	مساعد المسؤول للرياضيات وتقنية المعلومات
٧٤	إلنار فيليا	محاضر
٧٥	كرمينا كروففا	محاضر
٧٦	وداد بنت كمال العبيدي	مساعد محاضر

رقم	اسم الموظف	المسمى الوظيفي
٧٧	عهد بنت ناصر الشيبية	مساعد محاضر
٧٨	إدريس بن محمد الريامي	مساعد محاضر
٧٩	عبد الله بن محمد الريامي	محاضر
٨٠	لاتا	محاضر
٨١	سالمة بنت صالح البروانية	محاضر
٨٢	زيانة بنت سيف الرقيشية	محاضر
٨٣	نصراء بنت سالم المصلحي	محاضر
٨٤	إيمان بنت حارث العوفية	محاضر
٨٥	نجوى بنت محمد الفليتية	محاضر
الدعم الطلابي		
٨٦	غيث بن مسلم الحكمانى	موظف الدعم الطلابي



١٠.٧ 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
online@aou.edu.om	القبول والتسجيل



2021 - 2022

الجامعة العربية المفتوحة جامعة إقليمية في 9 دول عربية



 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