



الجامعة العربية المفتوحة
Arab Open University

دليل الطالب

للدراستات العليا

2021 - 2022

الجامعة العربية المفتوحة جامعة إقليمية في 9 دول عربية



نحو
مستقبل
واعد



الجامعة العربية المفتوحة
Arab Open University

دليل الطالب

للدراستات العليا

نحو
مستقبل
واعد

 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 في سلطنة عمان
15.....	1.7 التعليم المفتوح.
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 الخطط الدراسية.
21.....	2.5 العلامات النهائية للمقررات.
21.....	2.6 المعدل التراكمي.



22.....	2.7 إعادة دراسة المقررات.....
22.....	2.8 مدة الدراسة والعبء الدراسي.....
22.....	2.9 معادلة المقررات.....
23.....	2.10 تأجيل الدراسة.....
23.....	2.11 الانسحاب من الدراسة.....
23.....	2.12 الانقطاع عن الدراسة.....
23.....	2.13 الإنذار والفصل.....
25.....	الفصل الثالث: البرامج الأكاديمية.....
26.....	3.1 ماجستير إدارة الأعمال.....
27.....	3.2 ماجستير التربية في تكنولوجيا التعليم.....
28.....	3.3 ماجستير التربية في القيادة التربوية.....
31.....	الفصل الرابع: الشؤون الأكاديمية.....
32.....	4.1 مسارات البرنامج.....
32.....	4.1.1 مسار الأطروحة.....
33.....	4.1.2 مسار الامتحان الشامل.....
33.....	4.2 منح درجة الماجستير.....
34.....	4.3 الانتقال بين البرامج.....
34.....	4.4 الانتقال بين الجامعة في البلدان المختلفة.....
35.....	4.5 اعتماد برامج الجامعة في السلطنة.....
36.....	4.6 الارشاد الأكاديمي.....
36.....	4.7 المواد التعليمية.....



36.....	4.8 اللقاءات التعليمية.....
36.....	4.9 الامتحانات والتقييم.....
37.....	4.9.1 الواجبات الدراسية.....
37.....	4.9.2 امتحان منتصف الفصل.....
37.....	4.9.3 الامتحانات النهائية.....
38.....	4.9.4 الاعتراض على النتائج (التظلم الأكاديمي).....
38.....	4.9.5 الانتحال الأكاديمي (Plagiarism).....
43.....	الفصل الخامس: الخدمات الشبكية.....
45.....	5.1 تسجيل المقررات.....
46.....	5.2 الإرشاد الأكاديمي.....
46.....	5.3 الخطة الدراسية للطالب.....
47.....	5.4 نظام الاستفسارات/ الشكاوي/التظلم.....
47.....	5.5 التظلم حول الواجبات/ اختبارات المنتصف.....
48.....	5.6 التظلم حول نتيجة الإختبار النهائي.....
48.....	5.7 كشف الدرجات.....
48.....	5.8 الخطة الشخصية للطالب.....
51.....	الفصل السادس: الشؤون المالية.....
52.....	6.1 الرسوم الجامعية.....
52.....	6.2 قوانين عامة.....
53.....	6.3 ضوابط الانسحاب الكلي والتأجيل الفصلي.....



57.....	الفصل السابع: شؤون الطلاب.....
58.....	7.1 الأنشطة الطلابية.....
58.....	7.2 المجلس الطلابي وهدفه وسياسته بالجامعة.....
58.....	7.3 الارشاد الطلابي.....
59.....	7.4 سلوك الطلاب.....
61.....	الفصل الثامن : الخدمات.....
62.....	8.1 مركز مصادر التعلم.....
63.....	8.2 خدمة النسخ والطباعة.....
64.....	8.3 نظام إدارة التعلم (LMS (Learning Management System).....
64.....	8.4 مختبرات الحاسوب.....
64.....	8.5 الشبكة اللاسلكية.....
65.....	8.6 البريد الإلكتروني
65.....	8.7 النشرات الاعلامية.....
67.....	الفصل التاسع: المرافق.....
68.....	9.1 الكافتيريا.....
68.....	9.2 غرف الصلاة.....
68.....	9.3 العيادة.....
68.....	9.4 مواقف السيارات.....
68.....	9.5 تسهيلات لذوي الاحتياجات الخاصة.....
69.....	9.6 خزانات الطلاب.....

69.....	9.7 السلامة داخل حرم الجامعة.....
69.....	9.8 استراحة الطالبات.....
71.....	الفصل العشر: الملحقات.....
72.....	10.1 أوقات العمل الرسمي للموظفين الإداريين.....
72.....	10.2 تواصل الطلاب في الجامعة.....
72.....	10.3 عنوان الجامعة بالسلطنة.....
73.....	10.4 قائمة المصطلحات و المختصرات.....
74.....	10.5 مواقع إلكترونية مهمة.....
74.....	10.6 قائمة الموظفين.....
79.....	10.7 قائمة البريد الإلكتروني للخدمات و المرافق.....
80.....	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 بمشيئة 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. وتوجد 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 واللوائح الأكاديمية والإدارية والمالية 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

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 مسائية 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 والقراءة الفردية لمواد المقررات، إضافة إلى التعلم الشبكي من خلال نظام إدارة التعلم، و الاستخدام المكثف للمكتبة والمصادر

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.

١.٨ وسائط التعليم المفتوح وقنواته

توفر الجامعة نظام إدارة التعلم 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 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

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

٢.٢ قبول الطلاب غير العمانيين

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

٢.٣ اللقاء التعريفي

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

٢.٤ الخطط الدراسية

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

بين الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج، كما لا تدخل في حساب معدله الفصلي أو التراكمي.

٢.٥ العلامات النهائية للمقررات

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

التقدير	النقاط
A	٤
B+	٣.٥
B	٣
C+	٢.٥
C	٢
D	١,٥
F	صفر

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

٢.٦ المعدل التراكمي

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

التقدير	المعدل بالنقاط
ممتاز	٤,٠٠ - ٣,٦٠
جيد جداً	٣,٥٩ - ٣,٢٠
جيد	٣,١٩ - ٣,٠٠
راسب	أقل من ٣,٠٠

٢.٧ إعادة دراسة المقررات

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

٢.٨ مدة الدراسة والعبء الدراسي

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

٢.٩ معادلة المقررات

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

٢.١٠ تأجيل الدراسة

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

٢.١١ الانسحاب من الدراسة

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

٢.١٢ الانقطاع عن الدراسة

- (أ) إذا لم يسجل الطالب في فصل دراسي ما ولم يطلب التأجيل يعتبر منقطعاً عن الدراسة، إلا إذا تقدم بعذر مقبول في مدة لا تتجاوز نهاية ذلك الفصل إذ تحتسب له عندئذ مدة الانقطاع هذه من مدة التأجيل المسموح بها.
- (ب) يجوز للطالب المنقطع عن الدراسة أن يتقدم لاحقاً بطلب قبول جديد، فإذا قبل طلبه احتسبت له الساعات التي درسها بنجاح في الجامعة، وفقاً للخطة الدراسية للبرنامج الذي قبل فيه.

٢.١٣ الإنذار والفصل

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



الفصل الثالث

البرامج الأكاديمية

٣.١ ماجستير إدارة الأعمال

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

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

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

٣.٢ ماجستير التربية في تكنولوجيا التعليم

- برنامج الماجستير في تكنولوجيا التعليم هو برنامج دراسي منتظم يشمل دراسة مقررات دراسية، أو مقررات دراسية بالإضافة إلى رسالة الماجستير. ويهدف البرنامج إلى:
- الإسهام في تحقيق رسالة وأهداف الجامعة العربية المفتوحة في نشر المعرفة والتنمية البشرية في الدول العربية وتطوير الأنظمة التعليمية من خلال التنمية المهنية والتدريب للمعلمين العاملين في الحقل التربوي.
 - الإستجابة إلى الطلب الكبير في العالم العربي على المعلمين المدربين بكفاءة ممن يستخدمون التقنيات الحديثة وطرائق التدريس الجديدة.
 - رفع مستوى كفاءة إعداد المعلمين بشكل عام بما يسهم في التنمية الاقتصادية والاجتماعية للعالم العربي.
 - الاستجابة لاحتياجات سوق العمل من المتخصصين في تقنيات التعليم في مجالات مثل الشركات ووسائل الإعلام وشركات الإنتاج المتعددة الوسائط.

الخطة الدراسية لمسار الامتحان الشامل :

السنة	الفصل الدراسي	رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة
الأولى	الأول	ED631	التعليم المفتوح و التعلم عن بعد	3
		ED632	مناهج البحث العلمي	3
		ED633	تطبيقات التكنولوجيا في التعليم	3
	الثاني	ED618	تصميم التدريس	3
		ED623	علم النفس التربوي	3
		Elective	اختياري (1)	3
الثانية	الأول	ED627	الاتصال التربوي	3
		ED634	تصميم البرمجيات التعليمية و إنتاجها	3
		Elective	اختياري (2)	3
	الثاني	ED635	الوسائط المتعددة	3
		ED636	تطبيقات الإنترنت في التعليم	3
		ED640	تكنولوجيا التعليم للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة	3
المجموع				36

٣.٣ ماجستير التربية في القيادة التربوية

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

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

الخطة الدراسية لمسار الامتحان الشامل :

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر	الفصل الدراسي	السنة
3	التعليم المفتوح و التعلم عن بعد	ED631	الأول	الأولى
3	القيادة التربوية	ED613		
3	تطبيقات التكنولوجيا في التعليم	ED633		
3	مناهج البحث العلمي	ED632	الثاني	
3	التخطيط التربوي	ED 617		
3	اختياري (1)	Elective		
3	القيادة و ديناميات المجموعة	ED620	الأول	الثانية
3	إدارة المعرفة	ED644		
3	اختياري (2)	Elective		
3	حلقة عمل في القيادة التربوية	ED637	الثاني	
3	السلوك التنظيمي في المؤسسات التربوية	ED645		
3	التطوير التربوي المؤسسي	ED624		
36	المجموع			



الفصل الرابع

الشؤون الأكاديمية

٤.١ مسارات البرنامج

يتم إعداد الخطط الدراسية للبرنامج وفق مسارين:

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

٤.١.١ مسار الأطروحة

- (أ) يتم تقديم الطلب للموافقة على إعداد الأطروحة من العمادة المعنية، بعد أن يكون الطالب قد أنهى %75 من الساعات المعتمدة للمقررات المطلوبة بنجاح، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي في هذه المقررات عن (3.00) نقاط.
- (ب) يُصدر مجلس العمادة توصية بتعيين المشرفين وإقرار عنوان الأطروحة وخطتها.
- (ج) يُشترط في المشرف على الأطروحة أن يكون برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك، ويجوز في حالات خاصة تقررها العمادة أن يكون برتبة أستاذ مساعد.
- (د) لا تشكل للطالب لجنة المناقشة إلا إذا أنهى جميع المتطلبات الأخرى للبرنامج ولم يقل معدله التراكمي عن (3.00) نقاط.
- (هـ) تتكون لجنة مناقشة الأطروحة إثر اكتمال إعدادها من:
- المشرف (رئيساً للجنة).
 - عضو هيئة تدريس من العمادة.
 - عضو من خارج الجامعة.
- (و) تحدد نتيجة المناقشة بإحدى النتائج الآتية:
- ناجح / قبول الأطروحة.
 - راسب / رفض الأطروحة.

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

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

٤.١.٢ مسار الامتحان الشامل

- (أ) يكون الامتحان ذا طبيعة شاملة ويرمي إلى قياس قدرة الطالب على الربط بين المفاهيم المختلفة الأساسية والمتقدمة التي اكتسبها من دراسة المقررات المختلفة، وبما يظهر توظيف المعرفة المكتسبة في حل المشكلات العلمية والتطبيقية.
- (ب) تتولى العمادة المعنية تأليف لجنة للامتحان الشامل وفق تعليمات خاصة يصدرها مجلس الجامعة من ثلاثة أعضاء على الأقل من البرنامج، وتقوم اللجنة بإعداد الامتحان الشامل وتحديد موعده وتسليم نتائجه.
- (ج) يتقدم الطالب للامتحان الشامل بعد إنهائه كل المقررات المطلوبة بنجاح، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي فيها عن (3.00) نقاط .
- (د) إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل، فيمكنه التقدم لهذا الامتحان مرة أخرى فقط، وذلك في الموعد الذي يليه مباشرة وفق النقيوم الجامعي المعتمد على أن يقع هذا الموعد ضمن المدة القصوى للحصول على درجة الماجستير، وإذا رسب فيه يُفصل من البرنامج ويجوز منحه شهادة دبلوم الدراسات العليا (Postgraduate Diploma).
- (هـ) تُسجل نتيجة الطالب في الامتحان الشامل في كشف علاماته بعبارة (ناجح) أو (راسب).

٤.٢ منح درجة الماجستير

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

٤.٣ الانتقال بين البرامج

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

٤.٤ الانتقال بين الجامعة في البلدان المختلفة

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

٤.٥ اعتماد برامج الجامعة العربية المفتوحة في السلطنة

35

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 والبرامجي للجامعة العربية المفتوحة في سبتمبر 2017 ولغاية أغسطس 2022.

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

٤.٦ الإرشاد الأكاديمي

إن للمرشد الأكاديمي دوراً حيوياً وبارزاً في توجيه وإرشاد الطلبة، فهو الذي يقوم بتوجيههم في اختيار المواد التي يدرسونها لتسهيل العملية التعليمية، ويعرفهم بحقوقهم وواجباتهم، و يتابع أوضاعهم الدراسية وفقاً للوائح وصحائف التخرج وأولية اختيار المواد والمسارات التخصصية. وهناك بعض الطلبة المتعثرون دراسياً لأسباب اجتماعية أو علمية يحاول المرشد الأكاديمي مساعدتهم بالنصح والإرشاد.

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

٤.٧ المواد التعليمية

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

٤.٨ اللقاءات التعليمية

- يتطلب كل مقرر دراسي حضور ما معدله ساعتان أسبوعياً.
- يجوز زيادة عدد الساعات الصفية المخصصة للقاءات التعليمية في بعض المقررات التي لها طبيعة خاصة بنسبة 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.

٤.٩ الامتحانات والتقييم

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

٤.٩.١ الواجبات الدراسية

37 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.

٤.٩.٢ 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.

٤.٩.٣ 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. ويستحيل 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.

٤.٩.٤ الاعتراض على النتائج (التظلم الأكاديمي)

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

٤.٩.٥ 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 و 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 أوحتى 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 التاديبى في الجامعة لتوقيع إحدى العقوبات التالية منفردة أو مجتمعة على الطالب.

١. الرسوب في المقرر الدراسي

٢. الفصل من الجامعه لمدة فصل دراسي واحد يلي الفصل الذي تمت فيه المخالفة

أو ترفع توصية إلى المجلس التاديبى الأعلى في المقر الرئيسي بأيقاع العقوبات التالية:

١. الفصل من الجامعه لأكثر من فصل دراسي

٢. الفصل النهائي من الجامعة

الغش في الامتحانات:

الغش أو الشروع في الغش في الأمتحانات أو خلال بنظامها وبأي شكل من الأشكال.فكا طالب يتم ضبطة متلبسا بالغش في الأمتحان أو الشروع فيه يحزر محضر بحقة من قبل رئيس القاعة أو مراقب الأمتحان ويسلم إلى رئيس لجنة الأمتحانات 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 الجامعه لمدة فصل دراسي واحد يلي الفصل الذي تمت فيه المخالفة.
- أو ترفع توصية إلى المجلس التأديبي الأعلى في المقر الرئيسي بأيقاع العقوبات التالية:
١. الفصل من الجامعه 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 ومن بينها الخدمات الالكترونية. حيث مرت مرحلة التطوير بمراحل جرى فيها تحليل أهم متطلبات التسجيل. فلقد طورت الجامعة العربية المفتوحة نظام شبكي يتيح للطالب الجامعي الحصول على معظم الخدمات الالكترونية التي يحتاجها. وجاءت هذه الخطوة تطبيقاً لمبدأ التحول من النظام التقليدي الى النظام الالكتروني المتطور والذي بدوره يسهل على الطالب في كثير من المجالات.

ولعل من أهم الأهداف التي نسعى لتحقيقها من خلال الخدمات الموفرة الآتي:

١. تقديم المساعدة للطلبة في تسجيل مقرراتهم بكل سهولة ويسر .
٢. تقديم الخدمات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بوجه عام بإنجاز وتوفير الوسائل التعليمية التي يحتاجونها في التدريس.
٣. التعرف على معوقات استخدام الوسائل التعليمية في الجامعة وإيجاد الحلول المناسبة لها والعمل على توظيف تلك الوسائل في العملية التعليمية على الوجه الأمثل.
٤. تقليص الوقت والجهد المبذولين من خلال قدوم الطالب للجامعة لتسجيل مقرراته.
٥. تسهيل تواصل الطالب مع الهيئة التدريسية أو الكادر الإداري بالجامعة.
٦. زيادة الجودة التعليمية وتطبيق مبدأ التعلم الإلكتروني.
٧. تطبيق مبدأ الشراكة بين الطالب والجامعة من خلال التواصل الالكتروني.

جميع هذه الخدمات الآتية متوفرة من خلال موقع الجامعة العربية المفتوحة أو على الوصلة التالية:

<http://sis.arabou.edu.kw/aronline>



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

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

٥.٣ الخطة الدراسية للطلاب

الخطة الدراسية للطلاب

عدد السنوات المتبقية	عدد السنوات المتبقية	تحتوي السنوات	نوع المتطلب
3	25	10	مقرر جامعي إجباري
5	9	14	مقررات جامعية اختيارية
80	16	96	مقررات تخصصية إجبارية
0	0	0	مقررات البرنامج التكميلي
المجموع			
00	40	120	

المقررات الغير مسجلة	المقررات المسجلة	المقررات المسجلة
<ul style="list-style-type: none"> GE211 GE201 GE101 GE300 GE230 GE220 GE321 GE320 GE310 GE112 GE120 GE322 GE100 GE100A GE111 GE100B 	<ul style="list-style-type: none"> GE204 GE206 GE112 	<ul style="list-style-type: none"> EL111 PH112 PH111 EE200 TS110 EL112 EL120 EE221 EE230 EF002 EF001 LB110 MA100 IT100 EF003

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

٥.٤ نظام الاستفسارات/ الشكاوي/التظلم

47



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.

٥.٥ 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 الآتي:

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 اشعاراً بذلك سواء بالايجاب أو النفي.

٥.٦ التظلم حول نتيجة الإختبار النهائي

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

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

الجامعة العربية المفتوحة
Arab Open University

091070
بغداد موسى هادي ك. إبراهيم

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, organised and controlled way. Following on this programme, the staff will discuss your degree of learning to enhance your knowledge and your skills.

A diagram for PDP

This section briefly explains the activities involved in developing your career plan.
For each stage, with leading goals for yourself, producing a list of actions for achieving these goals and then trying to implement it. Using indicators to check on your achievement so that you will evaluate your performance. In the light of the outcome of your evaluation, could your goals and actions be modified?

Section 1 - PDP helps you to be in control
Deciding on a career path and a positive attitude

المخطط الشخصي يساعد على أن تكون مستعداً دائماً على أن تكون دائماً مستعداً
تهدف هذه 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.

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.
- الحقايب التعليمية (إن وجدت).
- رسوم التسجيل الفصلي وصندوق الطالب (الرسوم فصلية) + (رسوم خدمات تقنية).
- رسوم الساعات المعتمدة.

٦.٢ قوانين عامة

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

- في حالة تسجيل الطالب للفصل وحذف المواد قبل الدفع في فترة الحذف والإضافة تترتب على الطالب ندم مالية عبارة عن رسوم التسجيل الفصلي وصندوق الطالب وخدمات تقنية.

٦.٣ ضوابط الانسحاب الكلي والتأجيل الفصلي

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 كالتالي:
- إذا تمت عملية الانسحاب من الجامعة في الأسبوع الأول من بدء الدراسة من الفصل الدراسي فتحتفظ الجامعة بـ 15% من إجمالي رسوم الساعات الدراسية ويعاد للطالب المبلغ المتبقي.
- إذا تمت عملية الانسحاب من الجامعة في الأسبوع الثاني من بدء الدراسة في الفصل الدراسي فتحتفظ الجامعة بـ 30% من إجمالي رسوم الساعات الدراسية ويعاد للطالب المبلغ المتبقي.
- يخسر الطالب إجمالي الرسوم التي دفعها عند انسحابه في الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي .

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

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 ومو شخصيته وإكسابه المعارف والخبرات التي تعينهم مستقبلا على الانخراط في سوق العمل - يشرف قسم شؤون الطلاب على 12 جماعة طلابية يحق للطلاب الالتحاق بالجماعات الطلابية حسب ميوله ومواهبه .
- الجماعات الطلابية في الجامعة العربية المفتوحة :-
- 1- جماعة الإعلام
 - 2- جماعة الإبداع الفني
 - 3- جماعة المسرح
 - 4- جماعة النادي 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 للأدب .

٧.٢ المجلس الطلابي وهدفه وسياسته بالجامعة

المجلس الطلابي هو سلطة تمثيلية، وبعبارة أدق يمثل هذا المجلس طلاب الجامعة، فهو الذي ينقل هموم الطلبة لإدارة الجامعة، وهو الذي يعبر عن اقتراحاتهم، وهو الذي يجتهد في مد جسور التواصل بين الهيئتين الأكاديمية والإدارية ومختلف الطلاب، والإدارة تولي التوصيات التي يتقدم بها المجلس أهمية كبيرة، فهي ليست رأي طالب أو طالبين، وهي ليست تعبيراً عن هموم شريحة معينة، وإنما هي تعبير عن آراء غالبية الطلاب.

بالإضافة إلى ما سبق، وهذه نقطة مهمة جداً، يكون رئيس المجلس الطلابي عضواً في مجلس إدارة الجامعة، وهو أعلى هيئة إدارية في الجامعة، فهو الذي يساهم في رسم استراتيجيات وسياسات الجامعة في السلطنة، وهو الذي يتابع تنفيذها ويشرف عليها، وهو الذي له الحق في تقييمها وتعديلها إذا اقتضت الضرورة.

٧.٣ الارشاد الطلابي

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

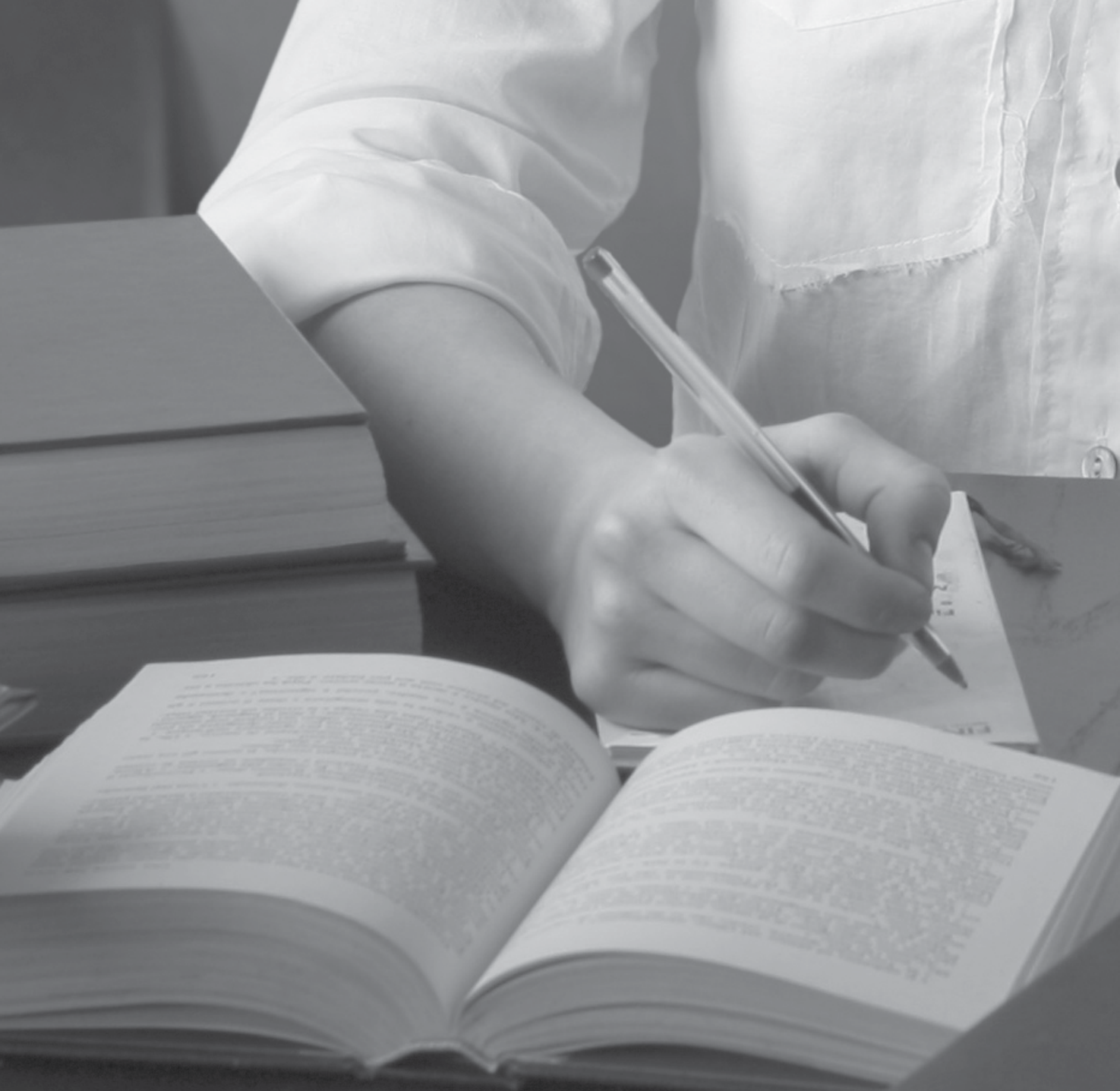
الارشاد الطلابي ما هو الا عملية مخططة منظمة تهدف الى مساعدة الطالب لكي يفهم شخصيته ويعرف قدراته ويحدد مشكلته ويقوم بعرضها وتتم مساعدهه لإيجاد الحلول لها حتى يصل الى تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي .

يعد كل من التوجيه والإرشاد وجهان لعملة واحدة وكل منهما يكمل الآخر والفرق بينهما أن التوجيه أشمل وأعم ويتم داخله عملية الإرشاد ويهدف التوجيه إلى إمداد الطالب بالمعلومات المتنوعة والمناسبة وتنمية شعوره بالمسؤولية بما يساعده على فهم ذاته ومعرفة ومواجهة مشكلاته، أما الإرشاد فهو الجانب الإجرائي العلمي التي تنشأ عنه علاقات مهنية بناءة بين المرشد والطالب. وأخيراً فالتوجيه والإرشاد هو العمل مع الفرد لتحقيق الذات والعمل مع الفرد يقصد به العمل معه حسب حالته سواء كان عادياً أو متفوقاً أو متأخراً دراسياً ومن الخدمات المقدمة في هذا المجال الإرشاد الفردي والإرشاد الجمعي والممتد ودراسة الحالات .

٧.٤ 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:

- 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 المدير عن أداء الأعمال التعليمية وغير التعليمية المتصلة بالبرامج والنشاطات الجامعية المختلفة.
- ٤ . الغش أو الشروع في الغش في الامتحانات.
- ٥ . الغش في إنجاز الواجبات الدراسية، أو التقارير أو أي واجبات متطلبية من هذا القبيل.
- ٦ . تنظيم الجمعيات أو اللقاءات غير الأكاديمية داخل الجامعة، دونما موافقة و ترخيص مسبقين بذلك من الإدارة الجامعية المختصة.
- ٧ . توزيع النشرات، أو إصدار جرائد الحائط، بأي صورة، أو جمع التوقيعات لأي غرض دون ترخيص وموافقة مسبقين من الإدارات الجامعية المختصة.
- ٨ . الاعتصام داخل مباني الجامعة، أو الإشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب العامة.
- ٩ . ارتداء ملابس غير لائقة كملابس عليها رسومات أو كلمات مخلة بالأدب أو ملابس قصيرة أو ملابس رحلات أو ملابس رياضية .



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 التعليمية. و يوفر المركز المراجع و مصادر المعلومات بالصيغة المطبوعة و الإلكترونية توكبا 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 تثري 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

سياسة الإعارة

- المراجع: لا تعار
- الكتب الأخرى: تعار لمدة أسبوع و يحق للطلاب أن يستعير ثلاثة كتب في الوقت الواحد.
- الأقراص المدمجة: لا تعار

- المجالات و الدورات: لا تعار
- مدة الإعارة : أسبوع قابل للتجديد ثلاث مرات
- 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

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

٨.٣ 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.

وتأكد 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 يتوفر 3 مختبرات حاسوب في الطابق الثالث، إضافة إلى مختبر حاسوب للغة الإنجليزية، ويمكن للطالب 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 في الطابقين الأرضي و الثالث حيث يتمكن الطلاب من استخدام الانترنت لاسلكيا عن طريق حواسيبهم المتنقلة.

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 مركز مصادر التعلم 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 ملحق فصلي تحت مسمى (النافذة) مع جريدة «الوطن» 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 - Times of Oman - Observer - Tribune) وأيضاً الملاحق الأسبوعية مثل (الاسبوع - فتون - The Week - الملاعب- كورة) وذلك بمركز مصادر التعلم والاستقبال .



الفصل التاسع

المرافق

٩.١ الكافتيريا

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

٩.٢ غرف الصلاة

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

٩.٣ العيادة

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

٩.٤ 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.

٩.٥ 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 وجودة 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 الإحتياجات بالقرب من البوابة مع وجود لافتات توضح ذلك.

المدخل: يتواجد مدخل خاص لذوي الإحتياجات 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 سهلة 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.

9.6 خزانات الطلاب

تتوفر في الطابقين الأول والثاني بالجامعة خزانات للطلاب- محدودة العدد- للاحتفاظ بأغراضهم الشخصية، فمن يرغب باستئجارها التوجه لقسم شؤون الطلاب.

9.7 السلامة داخل حرم الجامعة

تعليمات

- يرجى من الطلاب الامتثال لإرشادات الصحة والسلامة المحددة والواردة في دليل الطالب.
 - على جميع الطلاب أن يتقنوا 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.

9.8 استراحة الطالبات

توجد في الدور الثالث استراحة خاصة للطالبات



الفصل العاشر

الملحقات

١٠.١ أوقات العمل الرسمي للموظفين الإداريين

الدوام الرسمي يبدأ منذ من الساعة الثامنة صباحا وحتى الثالثة مساء
والاقسام التاليه تبدأ منذ الساعة الثامنة صباحا وحتى الثامنة مساء :-

- 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: ١٥٩٦، الرمز البريدي: ١٣٠، العذبية، سلطنة عمان

البريد الإلكتروني: info@aou.edu.om

الموقع الالكتروني: www.aou.edu.om

١٠.٤ قائمة المصطلحات و المختصرات

73

المعنى	الكلمة/العبرة	رقم
الجامعة العربية المفتوحة Arab Open University	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 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 إنتهاء فترة الحذف والأضافة وقيل الإمتحان النهائي	Drop(w)	٢٤
الخطة الدراسية	Study Plan	٢٥

١٠.٥ مواقع إلكترونية مهمة

رقم	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	إدارة التعلم موقع
٤	www.open.ac.uk	موقع الجامعة البريطانية المفتوحة

١٠.٦ قائمة الموظفين

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

رقم	اسم الموظف	المسمى الوظيفي
١٢	حنساء بنت سعيد الحجرية	موظفة شؤون طلاب
١٣	بدرية بنت صالح البلوشية	مشرفة السكن الداخلي
١٤	فوزية بنت عبد الله العزري	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 العجري	موظف قبول وتسجيل
١٨	عشبة بنت علي المخمري	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 الصالحية	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 السبائي	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	نياز 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	مبرمج
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	اقشان يونس	محاضر
٤٦	سيد سعدالله حسيني	محاضر
٤٧	أمانى 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 الكشيري	محاضر
٥٣	أ.نينا 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 العام	استاذ مساعد
٥٨	د. محمد بن سعيد الكلباني	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 الأعمال		
٦٥	د. محمد الحزيري	منسق برنامج MBA
٦٦	د. ميوسيرمانين	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 الشعلي	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	إنناز قبليا	محاضر
٧٥	كرميناً كرموفا	محاضر

رقم	اسم الموظف	المسمى الوظيفي
٧٦	وداد بنت كمال العبيدي	مساعد محاضر
٧٧	عهد بنت ناصر الشبيبية	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 العوقية	محاضر
٨٥	نجوى بنت محمد الفليبية	محاضر
الدعم الطلابي		
٨٦	غيث بن مسلم الحكمانى	موظف الدعم الطلابي

١٠.٧ قائمة البريد الإلكتروني للخدمات و المرافق

79

البريد الالكتروني	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