



نُشَكِّلُ صُنَّاعَ المُسْتَقبَل We shape the shapers of the future

2024 - 2025











قائمة المحتويات

10	كلمة رئيس الجامعة	
13	الفصل الأول:الجامعة العربية المفتوحة	
	1.1 رؤية الجامعة العربية المفتوحة (AOU Vision)	
14	1.2 رسالة الجامعة (AOU Mission)	
14	1.3 القيم المشتركة	
	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	
	1.8 وسائط التعليم المفتوح وقنواته	
19	الفصل الثاني: القبول والتسجيل	
20	2.1 أسس القبول	
	2.2 قبول الطلاب غير العمانين	
	2.3 اللقاء التعريفي	
20	2.4 الخطط الدراسية	
21	2.5 العلامات النهائية للمقررات	
	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 والتقويـــم
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
	5.1 تسجيل المقررات
	5.2 الإرشاد الأكاديمي
48	5.3 الخطة الدراسية للطالب
48	5.4 نظام الاستفسارات/ الشكاوب/التظلم
49	5.5 التظلم حول الواجبات/ اختبارات المنتصف
49	5.6 التظلم حول نتيجة الإختبار النهائي
49	5.7 كشف الدرجات
49	5.8 الخطة الشخصية للطالب
	الفصل السادس: الشؤون المالية
	6.1 الرسوم الجامعية

53	6.3 ضوابط الانسحاب الكلي والتأجيل الفصلي	
55	الفصل السابع: شؤون الطلاب	
56	7.1 الأنشطة الطلابية	
56	7.2 المجلس الطلابي وهدفه وسياسته بالجامعة	
57	7.3 صندوق الطالب	
57	7.4 الارشاد الطلابي	
58	7.5 برنامج التوجيه الوظيفي	
58	7.6 سلوك الطلاب	
61	الفصل الثامن : الخدمات	
62	8.1 مركز مصادر التعلم	
63	8.2 نظام إدارة التعلم (Learning Management System) لتعلم 8.2	
63	8.3 المختبرات	
63	8.4 مركز دعم التعلم	
	8.5 الشبكة اللاسلكية	
64	8.6 البريد الإلكتروني	
64	8.7 النشرات الاعلامية	
67	الفصل التاسع: المرافق	
68	9.1 السكن والنقل	

68	9.2 المطعم
68	9.3 غرف الصلاة
68	9.4 العيادة
68	9.5 مواقف السيارات
68	9.6 تسهيلات لذوي الاحتياجات الخاصة
69	9.7 السلامة داخل حرم الجامعة
69	9.8 استراحة الطالبات
	9.9 المسرح
69	9.10 الملعب الخارجي
69	9.11 مرافق إضافية
71	الفصل العشر: الملحقات
	10.1 أوقات العمل الرسمي للموظفين الإداريين
72	10.2 تواصل الطلاب في الجامعة
72	10.3 عنوان الجامعة بالسلطنة
73	10.4 قائمة المصطلحات والمختصرات
74	10.5 مواقع إلكترونية مهمة
74	10.6 قائمة الموظفين
	10.7 قائمة البريد الإلكتروني للخدمات والمرافق
81	ملاحظات الطالب

كلمة رئيس الجامعة

أعزائي طلبة الجامعة العربية المفتوحة في سلطنة عمان,

السلام عليكم و رحمة الله و بركاته,

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 لكب يتمكن من تعزيز الأستفاده من هذه التجربة الثرية. منكم نفسه لكب 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





الفصل الأول

الجامعة العربية المفتوحة



1.1 رؤية الجامعة العربية المفتوحة (AOU Vision)

جامعة عربية مفتوحة رائدة في جودة التعليم للجميع وتطوير مجتمع المعرفة.

1.2 رسالة الجامعة (AOU Mission)

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

1.3 قيم الجامعة

- التعاون
- الشفافية
 - النزاهة
 - الإتقان
 - العدالة

1.4 مواصفات خريج الجامعة العربية المفتوحة

ينبغي أن يمتلك خريجو الجامعة العربية المفتوحة:

- ا. مهارات العرض والتواصل الفعال
- ٦. أخلاقيات العمل والمعايير الاخلاقية العالية
 - ٣. القدرة على البحث والتحليل
 - الكفاءة والالمام بمجالهم التخصصي
- 0. المهارات والدافعية للتعلم الذاتي والانخراط في التعلم المستمر مدى الحياة والاهتمام بالبحث العلمي
 - حمارات العمل الحماعي وخلق بيئة عمل منتحة
 - ٧. القدرة على العمل بفاعلية ومسؤولية واستقلالية في سياق عالمي

1.5 البنية التنظيمية للجامعة العربية المفتوحة

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

الجامعة في سلطنة عمان الجامعة في المنافقة عمان

تمضي الجامعة العربية المفتوحة بخطى ثابته لتأسيس مستقبل واعد لها في السلطنة، فعلى جانب الانشاءات والمرافق, استلمت الجامعة مبناها الجديد في نهاية العام 2022 والذي جهز بأحدث الأجهزة والمرافق والخدمات, وتزامن موعد تسلم المبنى مع انطلاق الخطة الاستراتيجية الخامسة للجامعة العربية المفتوحة في سلطنة عمان تحت شعار «نشكل صناع المستقبل». وتحمل الخطة الاستراتيجية الخامسة ملامح مستقبل الجامعة للسنوات الخمس القادمة. وجاءت رسالتها بنصوص واضحة تحدد أبرز توجهات المرحلة القادمة حيث نصت على "تقديم تعليم عالي الجودة لجميع فئات المجتمع وتزويدهم بمهارات سوق العمل من خلال بيئة تعليمية تقنية متطورة جاذبة، ونموذج تعليمي مرن يتخطى العوائق الزمنية والمكانية؛ والعمل على تحقيق التنمية المستدامة في المجتمع العماني». وترجمت هذه التوجهات الى غايات وأهداف استراتيجية وضعت بكل عناية لضمان تقدم واستدامة هذه المؤسسة الواعدة.

1.7 التعليم المفتوح

التعلم المفتوح نظام تعليمي يعتمد على قدر من المرونة التي تناسب فئات مختلفة من الطلاب، وذلك من خلال التنويع في مواعيد اللقاءات ما بين صباحية و مسائية و في نهاية الأسبوع. إن التعلم المفتوح الذي تطبقه الجامعة العربية المفتوحة يتضمن الحضور المباشر الإلزامي للقاءات الصفية والتي توضحها الجداول الدراسية، وتعتمد على عدد الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل الدراسي، وبمتوسط ٤ - ٨ ساعات حضور بكل اسبوع من الحضور المعتاد في الجامعات والكليات الأخرى. وهناك أنشطة التعلم يجب أن تتم



من خلال التعلم الفردي، أي الدراسة والقراءة الفردية لمواد المقررات، إضافة إلى التعلم الشبكي من خلال نظام إدارة التعلم، و الاستخدام المكثف للمكتبة والمصادر الإلكترونية والمطبوعة. كما يجب على الطالب متابعة تعلمه من خلال التواصل الإلكتروني و المباشر مع مدرسي المقررات.

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

1.8 وسائط التعليم المفتوح وقنواته

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

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



2.1 أسس القبول

يجب أن يكون المتقدم حاصلاعلى الشهادة الجامعية من جامعة معترف بها, و يرجى مراجعة شروط القبول الخاصة بكل برنامج.

2.2 قبول الطلاب غير العمانين

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

2.3 اللقاء التعريفي

يعقد قسم شؤون الطلاب بداية العام الأكاديمي لقاءاً تعريفياً للطلبة المستجدين ، وذلك بالتعاون مع الأقسام الادارية المعنية والشؤون الأكاديمية ، وذلك لتعريف الطالب المستجد بالنظام الأكاديمي للجامعة ، والخدمات والمرافق المتوفرة ، و عوامل النجاح، إضافة إلى النظم المالية.

ومن الأهمية حضور اللقاء التعريفي واستلام الحقيبة التعريفية اطلاع الطالب على دليل الطالب.

2.4 الخطط الدراسية

- أ ـ توضع الخطط الدراسية على أساس نظام الساعات المعتمدة.
- ب _ تحدد الخطط الدراسية متطلبات القبول والتخرج الخاصة بالبرنامج الأكاديمي.
- ج ـ يجوز منح الطالـب المقبول فـي البرنامج الأكاديمـي الذي لا يُنهـي الساعـات المعتمدة المقـررة للبرنامج ، شهـادة دبلـوم الدراسـات العليـــا (Postgraduate Diploma) – على ألا يقل ما اجتازه من مقررات عن ثلثي الساعات المعتمدة وفق الشروط المحددة في الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.
- د _ يَجوز للطالب أن يسجل في بعض المقررات من خارج خطته الدراسية، ولا تحسب الساعات المعتمدة لتلك المقررات، من بين الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج, كما لا تدخل في حساب معدله الفصلي أو التراكمي.

2.5 العلامات النهائية للمقررات

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

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

- يكون الحد الأدنى للنجاح في المقرر حصول الطالب على تقدير (+C) شريطة ألا يقل تحصيله في كل
 من أعمال التقويم المستمر والامتحان النهائي عن 60% واجمالي علامة المقرر لا يقل عن 700/70.
- ترصد علامة (غير مكتمل / ۱) للطلاب المسجلين الذين لم يستكملوا متطلبات التقويم الواردة في خطة المقرر (الامتحان النهائي), على أن يتقدموا للامتحان في الأسبوع الثاني من بداية الفصل التالي.

2.6 المعدل التراكمي

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

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



2.7 إعادة دراسة المقررات

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

2.8 مدة الدراسة والعبء الدراسي

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

2.9 معادلة المقررات

يجوز لمجلس العمادة المعني معادلة مقررات ضمن برامج الدراسات العليا درسها الطالب في مؤسسات علمية أخرب 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.

2.10 تأجيل الدراسة

يَجوز للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته خلال مدة لا تتعدم الأسبوعين من بداية الفصل الدراسي. ولا يجوز أن تزيد مدة التأجيل علم فصلين دراسيين متصلين أو منقطعين.

لا تُحتسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة الماجستير.

2.11 الانسحاب من الدراسة

يجوز للطالب التقدم بطلب انسحاب من المقرر خلال الفصل الدراسي، قبل أسبوع من موعد بدء الامتحانات النهائية وفقاً للإقراءات المعتمدة للانسحاب.

2.12 الانقطاع عن الدراسة

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

2.13 الإنذار والفصل

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



الفصل الثالث

البرامج الأكاديمية



3.1 ماجستير إدارة الأعمال

يتميز برنامج الماجستير في إدارة الأعمال بالتغطية الشاملة و المنهجية لمتطلبات الإدارة. و يعتبر البرنامج مناسباً للارتقاء الوظيفي بما يحتويه من مقررات و يتطلبه من متطلبات. يزود البرنامج الطالب بالمعرفة الضرورية في الحقول الأساسية للإدارة و المهارات التحليلية اللازمة لحل المشكلات و اتخاذ القرار. كما يمكن البرنامج الطالب من إدراك عمليات الإدارة والسلوك التنظيمي، إضافة إلى استيعاب التحولات الاقتصادية و اللجتماعية 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	Elective			
	Semester Two			
4	Managing in a Changing World - Marketing	B870B		
4	Creating and sustaining value-Financial Management	B872		
4 Elective				
Semester Three				
8	Effective Strategic management	B873		
4	Finance for Strategic decision-making	B874		
Semester Four				
8	MBA Project: Leaders of Change (Capstone)	B875		
4	Elective			
48				

elective courses المواد الاختيارية				
اسم المقرر عدد الساعات/ الوحدات Credits Hours/Units Course Name Co		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		



3.2 ماجستير التربية في تكنولوجيا التعليم

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

- الإسهام في تحقيق رسالة وأهداف الجامعة العربية المفتوحة في نشر المعرفة والتنمية البشرية في الدول العربية وتطوير الأنظمة التعليمية من خلال التنمية المهنية والتدريب للمعلمين العاملين في الحقل التربوي.
- الإستجابة إلى الطلب الكبير في العالم العربي على المعلمين المدربين بكفاءة ممن يستخدمون التقنيات الحديثة وطرائق التدريس الجديدة.
- رفع مستوب 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 الإمتحان الشامل :

الساعات المعتمدة	أسم المقرر	رمز المقرر	الفصل الدراسي	السنة
3	التعليم المفتوح والتعلم عن بعد	ED631		
3	مناهج البحث العلمي	ED632	الأول	
3	تطبيقات تكنولوجيا التعليم	ED633		الأولــــــى
3	تصميم التدريس	ED618		الاقرىكات
3	علم النفس التربوبي	ED623	الثاني	
3	اختياري (۱)	Elective		
3	الاتصال التربوبي	ED62V		
3	تصميم البرمجيات التعليمية وإنتاجها	ED634	الأول	
3	اختياري (۲)	Elective		الثانيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
3	الوسائط المتعددة	ED636		ســـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
3	تطبيقات الإنترنت في التعليم	ED645	الثاني	
3	تكنولوجيا التعليم للطلبة لذوي الاحتياجات الخاصة	ED640		
36	93	المجم		

3.3 ماجستير التربية في القيادة التربوية

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

- تزويد الدارسين بالإطار العلمي المعاصر لمجال الإدارة التربوية عموما 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 المنظومي والخلاق مع القضايا المعقدة في الحل التربوي.

الخطة الدراسية لمسار الامتحان الشامل :

الساعات المعتمدة	أسم المقرر	رمز المقرر	الفصل الدراسي	السنة	
3	التعليم المفتوح والتعلم عن بعد	ED613	الأول	الأولـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
3	القيادة التربوية	ED613			
3	تطبيقات تكنولوجيا التعليم	ED633			
3	مناهج البحث العلمي	ED632	الثاني		
3	التخطيط التربوي	ED617			
3	إختياري (۱)	Elective			
3	القيادة وديناميات المعرفة	ED620	الأول	الثانيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
3	إدارة المعرفة	ED644			
3	إختياري (٢)	Elective			
3	حلقة عمل في الحلقة التربوية	ED637	الثاني		
3	السلوك التنظيمي في المؤسسات التربوية	ED645			
3	التطوير التربوي المؤسسي	ED624			
36	-63	المجم وع			



الفصل الرابع

الشؤون الأكاديمية



4.1 مسارات البرنامج

يتم إعداد الخطط الدراسية للبرنامج وفق مسارين:

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

4.1.1 مسار الأطروحة

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

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

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

4.1.2 مسار الامتحان الشامل

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



4.2 منح درجة الماجستير

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

4.3 الانتقال بين البرامج

يَجوز 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 سابقا بنجاح، على أن تتفق مع متطلبات البرنامج الجديد.

4.4 الانتقال بين الجامعة في البلدان المختلفة

مع مراعاة متطلبات الاعتماد المحلي، يَجوز 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.

4.5 اعتماد برامج الجامعة العربية المفتوحة في السلطنة

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

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

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

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

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



4.6 الارشاد الأكاديمي

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

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

4.7 المواد التعليمية

يتضمن كل مقرر دراسي جملة من المصادر و القرارات المطلوبة و المرجعية، وعلى الطالب الرجوع إلى توصيف المقرر لمعرفة هذه المصادر و كيفية توفيرها.

4.8 اللقاءات التعلىمية

- يتطلب كل مقرر دراسي حضور ما معدله ساعتان أسبوعياً.
- يجوز زبادة عدد الساعات الصفية المخصصة للقاعات 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.

4.9 الامتحانات والتقويـــم

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

4.9.1 الواجبات الدراسية

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

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

4.9.2 امتحان منتصف الفصل

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

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



4.9.3 الامتحانات النهائية

وهي ثالث طريقة لمتابعة أداء الطالب ويتم إعدادها بإشراف مباشر من عمادة الدراسات التابع لها المقرر, و يعمل المقر 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 المستمرو يتم رصد (غير مكتمل) في سجل الدرجات لحين الجلوس للامتحان في نهاية فصل آخر.

4.9.4 الاعتراض على النتائج (التظلم الأكاديمي)

- يَجوز 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.

4.9.5 الانتحال الأكاديمي (Plagiarism

تعريف

إن الانتحال أو السرقة الأدبية « استخدام أفكار أو كتابات شخص آخر وكأنها ملك للمرع», نوع من أنواع الغش لأنها تنطوي على سرقة أفكار وكلمات, و متى ما كتب طالب شيئا 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 أوحتب الصور والجداول.
 - النقل من أعمال طلاب آخرين.
- استخدام أعمال تم إعدادها للطالب من قبل شخص آخر سواء كان فردا أو مؤسسة كأن يطلب الطالب من أب 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 يشتبة في أرتكابة لحالة غش في الواجبات الدراسية يقوم أستاذ المقرر المعني بمناقشة الحالة مع منسق المقرر للتحقق وتاكيد حالة الغش,وعند ثبوت الواقعة يجوز لأستاذ المقرر تطبيق العقوبة التالية:
 - تخصم درجات من واجب الطالب بحسب السياسات المقرة في ذلك
- في حالة تكرار الغش في الواجبات الدراسية يحال الطالب الى المجلس التاديبي في الجامعة لتوقيع أحدى العقوبات التالية منفردة أو مجتمعة على الطالب.
 - ا. الرسوب في المقرر الدراسي
 - الفصل من الجامعه لمدة فصل دراسي واحد يلي الفصل الذي تمت فية المخالفة

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

- ا. الفصل من الجامعه لأكثر من فصل دراسي
 - الفصل النهائي من الجامعة

الغش في الامتحانات:

الغش أو الشروع في الغش في الأمتحانات أو الخلال بنظامها وبأي شكل من الأشكال.فكا طالب يتم ضبطة متلبسا بالغش في الأمتحان أو الشروع فية يحرر محضر بحقة من قبل رئيس القاعة أو مراقب الأمتحان ويسلم إلى رئيس لجنة الأمتحانات بالجامعة ويذكر فية أسم الطالب ورقمة ووصفا للحالة. في حال ثبوت واقعة الغش تطبق العقوبات على الطالب منفردة أو مجتمعة:

- ا. الرسوب في المقرر الدراسي.
- الفصل من الجامعه لمدة فصل دراسي واحد يلي الفصل الذي تمت فية المخالفة.
 أو ترفع توصية إلى المجلس التاديبي الأعلى في المقر الرئيسي بأيقاع العقوبات التالية:
 - ا. الفصل من الجامعه لأكثر من فصل دراسي.
 - 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 تطبيقا لمبدأ التحول من النظام التقليدي الى النظام الالكتروني المتطور والذي بدوره يسهل على الطالب في كثير من المجالات.

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

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

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





5.1 تسجيل المقررات

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



Go to Step 2 (Financial)
Cancel my requests and take me back to the Student Services Center

5.2 الإرشاد الأكاديمي

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



View Offered Courses for Second 2022/2023

Take me back to the Student Services Center



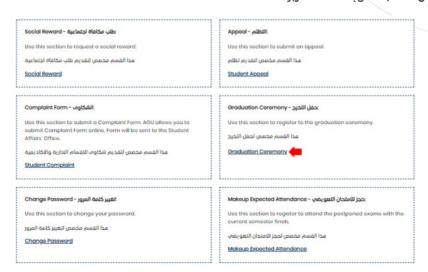
5.3 الخطة الدراسية للطالب

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



5.4 نظام الاستفسارات/ الشكاوي/التظلم

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



5.5 التظلم حول الواجبات/ اختبارات المنتصف

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

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

5.6 التظلم حول نتيجة الإختبار النهائي

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

5.7 كشف الدرجات

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

5.8 الخطة الشخصية للطالب

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



الفصل السادس

الشؤون المالية



6.1 الرسوم الجامعية

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

6.2 قوانين عامة

- بإمكان الطالب تقسيط رسوم الساعات الدراسية على ثلاثة أقساط وعلى الطالب الالتزام بمواعيد دفع الأقساط.
- بعض الرسوم غير قابلة للتقسيط وعلى الطالب أن يدفعها مباشرة وهي رسوم القبول ورسوم التسجيل الفصلى ورسوم الحقائب التعليمية.
- رسوم القبول في الجامعة ورسوم التسجيل الفصلي وكذلك رسوم الحقائب التعليمية غير قابلة للاسترجاع.
- رسوم الساعات المعتمدة هي الرسوم القابلة للاسترجاع فقط على حسب الضوابط واللوائح المعمول يها بالجامعة.
 - الفصل الصيفي يقسط على قسطين.
 - في حالات حذف مقرر, الكتب لا تسترجع وعلى الطالب دفع رسوم الحقائب التعليمية.
 - · يجب إحضار أصل إيصال الدفع للمواد الدراسية عند استلام الحقائب 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 المقرارة تحتسب على الطالب رسوم التسحيل 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 ذمم مالية عبارة عن رسوم التسجيل الفصلي وصندوق الطالب وخدمات تقنية.

6.3 طلاب النظام المفتوح

ضوابط الانسحاب الكلي والتأجيل الفصلي

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

الحذف من المقرر

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



الفصل السابع

شؤون الطلاب والخريجين



7.1 الأنشطة الطلابية

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

> تشرف دائرة شؤون الطلاب والخريجين على ١٢ جماعة طلابية يحق للطالب الالتحاق بالجماعات الطلابية حسب ميوله ومواهبه .

الجماعات الطلابية في الجامعة العربية المفتوحة :

4 -جماعة النادي الاجتماعي	3 -جماعة المسرح	٢ -جماعة الإبداع الفني	1 -جماعة الإعلام
8 -جماعة اللغة الانجليزية	7 -جماعة بروة القانونية	6 -جماعة التصوير	5 -جماعة صناع التميز
١٢ -جماعة مجاز للأدب	١١ -جماعة إدارة الاعمال	۱۰ -جماعة تقنية المعلومات	9 -جماعة الانشطة الرياضية

7.2 المجلس الاستشاري الطلابي.. هدفه وسياسته بالجامعة

المجلس الاستشاري الطلابي

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

أهداف المجلس الاستشاري الطلابي

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

مهام المجلس الاستشاري الطلابي

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

7.3 صندوق الطالب

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

7.4 الارشاد الطلاس

من أهم أدوار الجامعة رعاية أبنائها الطلاب والطالبات من جميع النواحي العلمية والنفسية والفكرية و دائرة شؤون الطلاب والخريجين تقوم بدور مهم لرعاية طلابها في جميع هذه النواحي .

ان الارشاد الطلابي ما هو الا عملية مخططة منظمة تهدف الى مساعدة الطالب لكب 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 الاخر والفرق بينهما أن التوجيه أشمل وأعم ويتم داخله عملية الارشاد ويهدف التوجيه الى إمداد الطالب بالمعلومات المتنوعة والمناسبة وتنمية شعوره بالمسئولية بما يساعده على فهم ذاته ومعرفه ومواجهة مشكلاته, أما الارشاد فهو الجانب الاجرائي العلمي التي تنشأ عنه علاقات مهنية بناعة 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 .

7.5 برنامج التوجيه الوظيفي

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

- > دعوة الخُرىحين للمشاركة في الفعاليات والمؤتمرات المقامة في الحامعة.
- > 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 بالخربجين توضح بعض الجوانب العملية والاجتماعية للخربجين.
 - > متابعة أوضاع الخريجين المهنية وإعداد الدراسات المتعلقة بالخريجين.

7.6 سلوك الطلبة

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

- ا. 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.
- ". تعطيل سير الدراسة أو الامتحانات أو التحريض على ذلك, أو الامتناع المحبر عن أداء الأعمال التعليمية وغير
 التعليمية المتصلة بالرامح والنشاطات الحامعية المختلفة.
- ع. تنظيم الجمعيات أو اللقاءات غير الأكاديمية داخل الجامعة, دونما موافقة و ترخيص مسبقين بذلك من الإدارة الجامعية المختصة.
- ٥. توزيع النشرات, أو إصدار جرائد الحائط, بأب صورة, أو جمع التواقيع لأب غرض دون ترخيص وموافقة مسبقين من الإدارات الجامعية المختصة.
 - ٦. الاعتصام داخل مباني الجامعة, أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب العامة.
- ٧. ارتداء ملابس غير لائقة كملابس عليها رسومات أو كلمات مخلة بالأدب أو ملابس قصيرة أو ملابس رحلات أو ملاس راضة.





الفصل الثامن

الخدمات



8.1 مركز مصادر التعلم

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

- > توفير مصادر المعلومات التي تخدم البرامج الدراسية في الجامعة بالإضافة إلى المواضيع التي تثري ثقافة الدارسين و الموظفين و تنمي مهاراتهم.
 - > تنمية موارات التعلم الذاتي لدى طلبة الحامعة.
- > 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.
- > اتأحة المعلومات غير المتوفرة في المركز من خلال خدمة الإعارة المتبادلة بين المكتبات و مركز مصادر التعلم.

خدمات المركز:

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

خدمات الإعارة: الإعارة الخارجية، و الإعارة الداخلية و تجديد الإعارة

خدمة الإنترنت: وخدمة الإعارة المتبادلة بين المكتبات، و الخدمات المرجعية ، وخدمة التدريب.

المكتبة الإلكترونية :

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

خدمة النسخ والطباعة

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

8.2 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 محتوم دراسي علم شكل محاضرات, وتمارين, ومعاجم, وقواميس, ونماذج اختبارات, وروابط السالم واقع 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.

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

8.3 المختبرات

يتوفـر فــي الجامعــة ٨ مختبـرات حاســوب و٥ مختبـرات لغــات يحتــوي كل منهــا علــ ٢٨ جهــازا موزعــة كالتالــي: ٤ مختبـرات حاســوب ٣ ومختبـرات لغــات فــي الــدور الأول و٤ مختبـرات حاســوب ومختبـري لغــات فــي الــدور الثانــي. بالإضافة لمختبـر الإبداع الــذي يحتــوي علــــه ١٢٠ حاســوبا فـــي الــدور الأرضي .

ويمكن للطالب الاستفادة من هذه المنظومة في مراجعة محتوم المقررات وطباعة أوراق العمل التي تطلب منه. وكذلك الاستفادة من شبكة الانترنت والاتصال المباشر بالمشرف الأكاديمي أو في التشاور مع زملاء الدراسة عبر البريد الالكتروني.

8.4 مركز دعم التعلم

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

8.5 الشكة اللاسلكية

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



8.6 البريد الألكتروني

يحصل كل طالب على يريد الكتروني خاص به للتواصل والمراسلة مع المدرسين وزملائه الطلبة وكافة الأقسام والدوائر في الحامعة. ويتم الحصول على حسان البريد الإلكتروني من قسم القبول والتسحيل ومن ثم الدخول على صفحة البريد الإلكتروني من خلال موقع الحامعة www.aou.edu.om

8.7 النشرات الأعلامية

حرصت الجامعة على أن تكون رسالتها الإعلامية واضحة منذ بداية نشأتها وقد باشرت يعمل محلة فصلية تحت مسمى (النافذة) تعنَّى بنظام التعلم المفتوح و برسالة الحامعة وما تقدمه من خدمات وكذلك تهتم بشؤون الطلبة حيث خصصت صفحات وأعمدة تتبح للطلبة فرصة التعبير الحر وتشجعهم على اكتشاف مواهيهم الكتابية.

> بامكانك أن تتصفح معظم الصحف المحلبة مثل: حريدة (عمان - الوطن - الشيبة - Observer - Times of Oman - حريدة (عمان - الوطن

> > مواقع التواطل الاحتماعي











الفصل التاسع

المرافق



9.1 السكن والنقل

الحامعة توفر للطالبات سكن وخدمة النقل من وإلى الحامعة .

9.2 المطعم

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

9.3 غرف الصلاة

تتوفر ٤ مصليات للرجال و $^{\circ}$ مصليات للنساء موزعة في الثلاثة أدوار وتشتمل على أماكن للوضوء.

9.4 العيادة

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

9.5 مواقف السيارات

تتوفر مواقف للطلبة من المدخل الخلفي للجامعة وتتسع ٢٢٠ سيارة

9.6 تسهيلات لذوي الاحتياجات الخاصة

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

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

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

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

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

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

9.7 السلامة داخل حرم الجامعة

تعلىمات

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

ملاحظة: تم تدريب بعض الموظفين الإداريين والأكاديميين على الإسعافات الأولية بالجامعة.

9.8 استراحة الطلبة

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

9.9 المسرح

يوجد مسرح واسع تقام فيه اللقاءات التعريفية وبعض الفعاليات ويحتوب ٢١٤ مقعدًا

9.10 الملعب الخارجي

يوجـد فـي السـاحة الخارجيـة ملعـب سداسـي لكـرة القـدم ويمكـن تحويلـه لملعـب متعـدد الألعاب.

9.11 مرافق إضافية

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



الفصل العاشر

الملحقات



10.1 أوقات العمل الرسمي للموظفين الإداريين

الدوام الرسمي يبدأ منذ الساعة الثامنة صباحا وحتى الثالثة مساءا :-والاقسام التالية تبدأ منذ الساعة الثامنة صاحا وحتى الثامنة مساءا :-

- > مركز مصادر التعلم .
- > دائرة القبول والتسجيل.
- > دائرة شؤون الطلاب والخريجين .

10.2 تواصل الطلبة مع الجامعة في السلطنة

لضمان التواصل و الردود من قبل الجامعة, يرجب من جميع الطلبة استخدام البريد الإلكتروني بدلا من الهاتف.

- admission@aou.edu.om : القبول والتسجيل
 - revenue@aou.edu.om : المالية <
- admission@aou.edu.om : مركز مصادر التعلم
- > شؤون الطلاب والخريجين : studentaffairs.om@aou.edu.om <
 - info@aou.edu.om : مواضيع أخرى

10.3 عنوان الجامعة بالسلطنة

ھاتف: ۳۳۷۰۹۳۰ (۱۳۹۸) , فاکس: ۱۳۲۹۹۲۹۹ (۱۳۹۸) , واتس أب: ۳۷۷۷۳۰۰

ص.ب: ١٥٩٦, الرمز البريدي: ١٣٠, السيب - المعبيلة , سلطنة عمان

البريد الإلكتروني: info@aou.edu.om

الموقع الإلكتروني: www. aou.edu.om

10.4 قائمة المصطلحات و المختصرات

	المعنى	الكلمة/العبارة	lς
Arab Open Uni	- الجامعة العربية المفتوحة versity	AOU	- 1
وحة	الجامعة البريطانية المفت	OU-UK	۲
	مرشد أكاديمي، وهو الأكاديمي الذي يلجأ إليه الطا وتسجيل المقررات و التقدم ا	Academic Advisor	۲
	Marked Assignment الواجب الذي يقوم به الطالب في جميع المقر	TMA	8
Mid Term As	sessment امتحان منتصف الفصل	MTA	С
	Learning Management نظام إدارة التعلم الإلكت	LMS	-
	امتحان قصير	Quiz	c
	امتحان	Exam/Examination	I
Learning Reso	مركز مصادر التعلم burces Center	LRC	
محاضر/مدرس		Tutor	II
\	المكتبة إلكترونية	E-library	II
	شعبة دراسية	Section	18
\	استمارة	Form	10
	تخصص	Specialization	l'
	تظلم	Appeal	l,
المتطلبات الجامعية التي يجب أن تسبق مقررات أخرى		Prerequisites	I/
äμ	اللقاء الصفي/ المحاذ	Tutorial/ lecture	I
بات	السجل الأكاديمي للدرد	Academic transcript	٦
ت دراسیة	حذف(سحب) و إضافة مقرران	Drop/ Add	٦
	الخدمات الشبكيه	Online Services	۲
ه الأمتحان النهائي	علامة غير مكتمل لمقرر لم يكمل فيد	Incomplate Grade	٢
غافة وقبل الإمتحان النهائي	حذف مقرر دراسي بعد إنقضاء فترة الحذف والأ	Drop(w)	٢
	الخطة الدراسية	Study Plan	٦



10.5 مواقع إلكترونية مهمة

الدليل	الموقع الالكتروني	ρ
موقع الجامعة في السلطنة	www.aou.edu.om	I
موقع ادارة الجامعة	www.arabou.edu.kw	٢
موقع إدارة التعلم	https://lms.arabou.edu.kw/oman012013/login/index.php	۳
موقع الجامعة البريطانية المفتوحة	www.open.ac.uk	3

10.6 قائمة الموظفين

		\			
الايميل	المحول	المسمى الوظيفي	أسم الموظف		
	مكتب الرئيس				
m.badi@aou.edu.om	7301	رئيس الجامعة	الأستاذ الدكتور محمد بن حمدان البادي	ı	
alhaziazi@aou.edu.om	7303	مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية والبحث العلمي	د. محمد بن علي الحزيزي	٢	
nasser.y@aou.edu.om	7302	مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية	د. ناصر بن علي اليحيائي	٣	
Munir.z@aou.edu.om Director@aou.edu.om	7304	مدير مكتب الرئيس	منير بن أحمد الزيدي	٤	
Hilal@aou.edu.om	7305	مدير مكتب مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية	هلال بن حمد المشرفي	0	
	دائرة التفاعل المجتمعي والتسويق				
saif.k@aou.edu.om pr@aou.edu.om	7328	مدير دائرة التفاعل المجتمعي والتسويق	سيف بن الصقر الخروصي	٦	
s.alsalmani@aou.edu.om	7336	موظف	سعيد بن خلفان السلماني	٧	
Yousuf@aou.edu.om	7329	مندوب علاقات عامة	يوسف بن عمر الخروصي	٨	
alshibli@aou.edu.om	7330	مندوب علاقات عامة	محمد بن خليفة الشبلي	q	
دائرة شؤون الطلاب و الذريجين					
Shuailiy@aou.edu.om	7320	مدير دائرة شؤون الطلاب و الخريجين والمرشد الطلابي	د. موسہ بن سلیمان الشعیلی	ŀ	
Shabiba@aou.edu.om	7321	رئيسة قسم شؤون الطلاب والخريجين	شبيبة بنت أحمد السليمانية	II	

الايميل	المحول	المسمى الوظيفي	أسم الموظف	P
Hasnaa.h@aou.edu.om	7322	موظفة أنشطة طلابية والتوجية الوظيفي	حسناء بنت سعيد الحجرية	IC
		مشرفة السكن الداخلي	بدرية بنت صالح البلوشية	۱۳
		مشرفة السكن الداخلي	فوزية بنت عبد الله العزرية	18
		مشرفة السكن الداخلي	يسرم بنت باروت الحسنية	10
ghaith.m@aou.edu.om	7364	موظف - مركز دعم التعلم	غيث بن مسلم الحكماني	רו
entesar@aou.edu.om	7370	اختصاصية- مركز دعم التعلم	انتصار سامي ابو الرب	IV
		دائرة القبول والتسجيل		
Assad.h@aou.edu.om	7311	مدير دائرة القبول والتسجيل	أسعد بن حمود الغافري	IA
khalaf@aou.edu.om	7315	موظف قبول وتسجيل	خلف بن سالم العبري	19
Ashba.m@aou.edu.om	7312	موظف قبول وتسجيل	عشبة بنت علي المخمرية	۲۰
turki@aou.edu.om	7313	موظف قبول وتسجيل	تركي بن عبدالله الهنائي	ГІ
aljulanda.s@aou.edu	7314	موظف قبول وتسجيل	الجلندى بن سيف الشيادي	רר
moosa.d@aou.edu.om	7394	موظف قبول وتسجيل	موسى بن درويش البلوشي	۲۳
		مركز مصادر التعلم		
rahma.k@aou.edu.om	7316	رئيسة مركز مصادر التعلم	رحمة بنت محمد الخروصية	ΓE
Mubarak.sa@aou.edu.om	7319	موظف مركز مصادر التعلم	مبارك بن محمد السالمي	го
Hamed.h@aou.edu.om	7317	موظف مركز مصادر التعلم	حمد بن سعيد الحسيني	רז
		دائرة الشؤون الإدارية والموارد البشرية		
HR@aou.edu.om	7306	مديرة دائرة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية	علياء بنت علي الصالحية	۲V
Qasim@aou.edu.om	7307	أخصائي االموارد البشرية والشؤون الإدارية	قاسم بن محمد الجهضمي	ΓΛ
Yahya.s@aou.edu.om	7376	سائق	يحيب بن سالم الشبلي	ГЯ
Security@aou.edu.om	7335	حارس أمن	سعيد بن سالم الفارسي	۳.
Security@aou.edu.om	7335	حارس أمن	سالم بن حمد السيابي	۳۱



الايميل	المحول	المسمى الوظيفي		أسم الموظف	
Security@aou.edu.om	7335	حارس أمن		سلطان بن مسلم القصابي	۳۲
Security@aou.edu.om	7335	حارس أمن		سعيد بن عامر اليحيائي	٣٣
Security@aou.edu.om	7335	حارس أمن		خلف بن سليمان البادي	۳٤
Security@aou.edu.om	7335	حارس أمن		أسعد بن سيف الهادي	۳٥
		قسم التشغيل والصيانه والمرافق			
ahmed.a@aou.edu.om	7388	س قسم التشغيل والصيانة والمرافق	رئيى	أحمد بن عبدالله المعمري	۳٦
kutty@aou.edu.om	7380	فني كهربائي		סבסב كوتىي	۳۷
		دائرة الشؤون المالية			
Shatha.m@aou.edu.om	7324	مدير دائرة الشؤون المالية المكلف		شذم بنت سالم المحروقية	۳۸
omar.a@aou.edu.om	7362	محاسب عام		عمر بن عامر العبري	۳۹
intisar.b@aou.edu.om	7323	محاسب عام		انتصار ناصر البحري	٤٠
Ahmed.r@aou.edu.om	7326	أمين صندوق		احمد بن سليمان الرمضاني	13
yousuf.g@aou.edu.om	7325	يوسف بن يعقوب الأغبري		يوسف بن يعقوب الأغبري	23
		قسم تقنية المعلومات			
Muntasar.z@aou.edu.om	7331	رئيس قسم تقنية المعلومات		منتصر بن حمود الزكواني	۳ع
juma.k@aou.edu.om	7332	סאוסל		جمعة سعيد الكليبي	33
majid.a@aou.edu.om	7377	مهندس شبكات		ماجد بن نزار البلوشي	80
		قسم المشتريات والعقود والمخازن			
albrashidi@aou.edu.om	7373	س قسم المشتريات والعقود والمخازن	رئيس	أحمد بن سعيد البراشدي	٤٦
	دائرة ضمان الجودة والإعتماد				
Shalini@aou.edu.om	7343	مديرة دائرة ضمان الجودة والإعتماد	شاليني ناربانا مديرة د		٧3
alghassani@aou.edu.om	7334	نائب مدير ضمان الجودة والإعتماد	ياسر بن عبدالله المسقراي نائب مدير ضمان الجودة والإعتم		۸٤
alghassani@aou.edu.om	7334	موظفة		خديجة بنت راشد الغساني	P3

الايميل	المحول	المسمى الوظيفي	أسم الموظف		
		برنامج إدارة الأعمال			
kabaly@aou.edu.om	7352	منسق برنامج ادارة الاعمال	د. کبالي بتشاکانو	0.	
Renga@aou.edu.om	7351	استاذ مساعد	د. رنجا رجان فیراسامی	OI	
Subrahmanian.m@aou.edu.om	7375	استاذ مساعد	د . میوسبرمانین	٥٢	
Afshan@aou.edu.om	7354	استاذ مساعد	د. افشان یونس	٥٣	
Syed@aou.edu.om	7353	محاضر	د. سید سعدالله حسینی	30	
razeena.r@aou.edu.om	7339	أستاذ مساعد	د. رزينة رشيد	00	
mahmood.wahaibi@aou.edu.om	7369	استاذ مساعد	د. محمود بن علي الوهيبي	רס	
ali.h@aou.edu.om	7355	استاذ مساعد	د. علي حلاوي	OV	
Amani.a@aou.edu.om	7327	محاضر	أ. أماني بنت أحمد البلوشية	٥٨	
bushra.m@aou.edu.om	7349	محاضر	أبشرى علي البلوشي	09	
	<u>'</u>	برنامج تقنية المعلومات			
sherimon@aou.edu.om	7363	منسق برنامج تقنية المعلومات -استاذ مساعد	د.شیریان شیرمون	٦.	
alaa.ismaeel@aou.edu.om	7358	استاذ مساعد	د. علاء علي خلف اسماعيل	ור	
ahmed.m@aou.edu.om	7348	أستاذ مساعد	د. أحمد محمد محفوظ عبد العليم	זר	
Laila.a@aou.edu.om	7361	استاذ مساعد	د. ليلب عبد اللطيف عبد المجيد	٦٣	
	7427	استاذ مساعد	د محمد أبرار	٦٤	
rawad.a@aou.edu.om	7396	استاذ مساعد	رواد عبدالخالق عبدالمولى عبدالغفور	٦٥	
Yousufnaser@aou.edu.om	7365	محاضر	أ. يوسف بن ناصر الحسيني	רר	
wasan.k@aou.adu.om	7340	محاضر	أ. وسن بنت أيمن الكشري	۷۲	
neena.u@aou.edu.om	7359	محاضر	أ.نينا عثمان	٦٨	
		برنامج البكالوربوس في القانون			
hussain.g@aou.edu.om	7378	عميد عمادة القانون - استاذ مساعد	د. حسين بن سعيد الغافري	79	



الايميل	المحول	المسمى الوظيفي	م أسم الموظف
ghanim.s@aou.edu.om	7385	استاذ مساعد	۷۰ د. غانم بن سعید السعیدی
najim.a@aou.edu.om	7382	استاذ مساعد	۷۱ د. نجم الدين عبود
mohammed.e@aou.edu.om	7386	استاذ مساعد	VC ב محمد العالم
hamed.k@aou.edu.om	7341	أستاذ مساعد	۷۳ د. حمد بن سعید الکلباني
talal.r@aou.edu.om	7368	استاذ مساعد	۷۵ د. طلال بن سالم الراسبي
dawood.k@aou.edu.om	7397	استاذ مساعد	۷۵ د. داود بن سلیمان الخروصي
Nasser.s@aou.edu.om	7337	أستاذ مساعد	٧٦ د. ناصر بن أحمد السعدي
maher.e@aou.edu.om	7381	أستاذ مساعد	۷۷ د. ماهر إبراهيم عبيد
Sultan.n@aou.edu.om	7350	أستاذ مساعد	۷۸ د. سلطان بن خمیس الناعبی
hamada.m@aou.edu.om	7387	د. حمادة بن محمد عبد العاطبي أستاذ مساعد	
		برنامج الماجستير في التربية	
Hamed.y@aou.edu.om	7374	ستاد مشارك – منسق برنامج الماجستير غي التربية	N د.حمد بن هلال اليحمدي Λ۰
walid.aboraya@aou.edu.om	7357	استاذ مساعد	۱۱ د.ولید احمد ابوریة
Bilquis.s@aou.edu.om	7372	أستاذ مشارك	۸۲ د.بلقیس غالب
Nshemy@aou.edu.om	7356	أستاذ مشارك	۸۳ د. نادر سعید علی
		برنامج ماجستير إدارة الاعمال	
alhaziazi@aou.edu.om	7303	استاذ مشارك	٨٤ د. محمد الحزيزي
Subrahmanian.m@aou.edu.om	7375	أستاذ مساعد	٥٨ د. ميوسبرمانين
kabaly@aou.edu.om	7352	أستاذ مساعد	۲۸ د. کابالي بيتشاکانو
		برنامج الدراسات العامة	
aisha@aou.edu.om	7346	استاذ مساعد	۸۷ المكرمة د. عائشه بنت حمد الدرمكية
Hamad@aou.edu.om	7377	استاد مساعد	۸۸ د.حمد بن حمود الغافري

الايميل	المحول	المسمى الوظيفي	أسم الموظف	က
shuailiy@aou.edu.om	7320	أستاذ مساعد	المكرم د. محمد بن حمد الشعيلي	PΛ
		وحدة الدراسات التأسيسية		
abdullah.r@aou.edu.om	7371	محاضر ـ منسق وحدة الدراسات التأسيسية	أ. عبد الله بن محمد الربامي	q.
Aziza.h@aou.edu.om	7371	סساعد محاضر	أ. عزيزة بنت علي الهنائي	qı
Mohammed.n@aou.edu.om	7367	مساعد محاضر	أ. محمد بن مرهون النعيمي	٩٢
elnaz@aou.edu.om	7371	محاضر	أ. إلناز خيليا	q۳
Wided@aou.edu.om	7371	סساعد محاضر	وداد بنت كمال العبيدي	3P
Uhood.s@aou.edu.om	7371	סساعد محاضر	أ. عهود بنت ناصر الشبيبية	90
idris.m@aou.edu.om	7371	סساعد محاضر	أ. إدريس بن محمد الربامي	٩٦
ansa@aou.edu.om	7344	محاضر	أ. أنسا ساثياداس	٩٧
latha@aou.edu.om	7360	محاضر	أ. لاتا ساندراجان	PΛ
Salima.b@aou.edu.om	7371	محاضر	أ. سالمة بنت صالح البروانية	99
zayana.r@aou.edu.om	7371	محاضر	أ. زيانة بنت سيف الرقيشية	Į
yasir.m@aou.edu.om	7342	محاضر و نائب مدير ضمان الجودة والإعتماد	أ. ياسر بن عبدالله المسقري	H
		أكاديمية الجامعة العربية المفتوحة للتدريب		
Amani.a@aou.edu.om	7327	مديرة الأكاديمية	أ. أماني بنت أحمد البلوشية	I٠C
fatima.m@aou.edu.om	7390	مسوقة برامج تدرببية	فاطمة خالد محمد المعولي	۱۰۳



10.7 قائمة البريد الإلكتروني للخدمات و المرافق

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
lt-helpdesk@aou.edu.om	المساعدة الفنية
admission@aou.edu.om /online@aou.edu.om	القبول والتسجيل





ملاحظات الطالب







