



الجامعة العربية المفتوحة  
Arab Open University

# دليل الطالب

للبيكالوريوس والدبلوم

نحو  
مستقبل  
واعد



الجامعة العربية المفتوحة  
Arab Open University  
فرع سلطنة عمان

# دليل الطالب

للبكالوريوس والدبلوم

نحو  
مستقبل  
واعد

 Arab Open University - Oman  
[www.facebook.com/aou.oman.9](http://www.facebook.com/aou.oman.9)  AO-U-OMAN  AO-U-OMAN

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

[www.aou.edu.om](http://www.aou.edu.om)

# قائمة المحتويات

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

10.....	كلمة مدير الفرع.....
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 فرع سلطنة عمان.....
15.....	1.7 التعليم المفتوح والتعلم المنتظم.....
16.....	1.8 وسائط التعليم المفتوح وقنواته.....
19.....	الفصل الثاني: القبول والتسجيل.....
20.....	2.1 أسس القبول.....
20.....	2.2 قبول الطلاب غير العمانيين.....
20.....	2.3 اللقاء التعريفي.....
20.....	2.4 إعادة القبول.....
21.....	2.5 ملفات الطلبة.....
21.....	2.6 مدة الدراسة.....
21.....	2.7 العبء الدراسي والتسجيل.....
21.....	2.8 الانقطاع عن الدراسة.....
23.....	2.9 تأجيل الدراسة.....

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

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

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



د.موسى الكندي  
مدير الجامعة

## كلمة مدير الجامعة

أعزائي طلاب الجامعة العربية المفتوحة في سلطنة عمان،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرني الترحيب بكم في بداية مشاركتكم الأكاديمية في الجامعة العربية المفتوحة في سلطنة عمان. لقد اتخذتم قراراً هاماً بتطوير أنفسكم من خلال الدراسة الجامعية، و تمثل مرحلة مهمة من مراحل بناء الذات و القدرات المهنية و الشخصية. يجب أن يهيئ كل منكم نفسه لجملة من التعديلات في ارتباطاته الشخصية و الأسرية و الوظيفية لكي يتمكن من الاستمرار بنجاح في هذا المشوار.

يتضمن دليل الطالب ملخصاً للعديد من الجوانب الأكاديمية و الإدارية المرتبطة بمسيرة الطالب في الجامعة العربية المفتوحة، إضافة إلى المرافق و الخدمات المتوفرة للطلاب و التي تعينه على إكمال المسيرة بنجاح و ارتياح.

أحرص 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



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 شئون البحث و التطوير و القبول و مسجل الجامعة و إدارة الامتحانات. و توجد فروع 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 فروع الجامعة النظم و اللوائح 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 فرع 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 للطلاب، و ذلك بالتنسيق التام مع وزارة التعليم العالي. و قد تم تطوير الخطط الدراسية لبرامج البكالوريوس و الدبلوم و تطوير المسارات التخصصية القائمة و إضافة مسارات جديدة. كما تمت الموافقة على استحداث برنامج بكالوريوس العلوم في المحاسبة، إضافة إلى برنامج بكالوريوس القانون. و قد تم اعتماد التصاميم للمبنى الدائم للجامعة في جنوب المعبيلة ، و يتم التنسيق مع المقر الرئيسي لاستكمال إجراءات الشروع في إقامة المبنى الدائم بمشيئة الله تعالى.

## ١.٧ التعليم المفتوح والتعلم المنتظم

التعلم المفتوح نظام تعليمي يعتمد على قدر من المرونة التي تتناسب فئات مختلفة من الطلاب، و ذلك 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 و التي توضحها الجداول الدراسية، و ذلك بمقدار ما يقارب 25% من الحضور المعتاد في الجامعات و الكليات الأخرى. وهناك أنشطة التعلم يجب أن تتم من خلال التعلم الفردي، أي الدراسة و القراءة الفردية لمواد المقررات، إضافة إلى التعلم الشبكي من خلال نظام إدارة التعلم، و الاستخدام المكثف للمكتبة و المصادر الإلكترونية و المطبوعة. كما يجب على الطالب متابعة تعلمه من خلال التواصل الإلكتروني و المباشر مع مدرسي المقررات. يجب على الطالب ألا يتصور أن الحضور الصفية للقاءات المباشرة يغني عن المكونات الأخرى المذكورة أعلاه، فهي مكونات أساسية للتعلم المفتوح.

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

## 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

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

## ١.٨ وسائل التعليم المفتوح وقنواته

يتضمن كل مقرر تعليمي يسجل فيه الطالب حقيبة تعليمية تشتمل على الكتب و المواد المطبوعة و الإلكترونية التي يحتاج الطالب أن يقرأها و يستوعبها لكي يكمل المقرر بنجاح وتعتمد بشكل كبير على القراءة الذاتية و الجهد الفردي، فاحرص عزيزي الطالب على قراءة هذه المواد و عدم إهمالها.

كما توفر الجامعة نظام إدارة التعلم LMS الذي يوفر موقعا 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



## ٢.٥ ملفات الطلبة

ملفات الطلبة التي يحتفظ بها في مكتب القبول والتسجيل، هي ملك للجامعة العربية المفتوحة. وعليه يسمح للطلاب أو ذويهم بالاطلاع على ملفه بشرط وجود أحد موظفي القبول والتسجيل. ولا يسمح للطلاب أو أي من ذويهم بإزالة أي ورقة من الملف. إن أي محاولة لإزالة أي من محتويات الملف سوف يترتب عليها الإحالة للجنة التأديبية بالجامعة. وفي حالة أن الطالب قرر الانسحاب من الجامعة في فترة الحذف والإضافة أو غيرها من الفترات فإن أوراقه لا تسترد نهائياً.

## ٢.٦ مدة الدراسة

- يكون الحد الأقصى لإنهاء متطلبات أي من البرامج التي تقدمها الجامعة على مستوى مرحلة الدبلوم ثمانية فصول دراسية (4 سنوات) مع مراعاة متطلبات الاعتماد المحلي في سلطنة عمان.
- يكون الحد الأقصى لإنهاء متطلبات أي من البرامج التي تقدمها الجامعة على مستوى مرحلة البكالوريوس أربعة وعشرون فصلاً دراسياً (12 سنة) مع مراعاة متطلبات الاعتماد المحلي في سلطنة عمان.

## ٢.٧ العبء الدراسي والتسجيل

- يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي للطلاب 8 ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الواحد.
- يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطلاب 21 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد.
- لا يسمح لمن يقل معدله التراكمي عن نقطتين بتسجيل أكثر من 16 ساعة معتمدة.
- يجوز للطلاب أن يُسجل في أي مقرر تقدمه الجامعة، من خارج الخطة الدراسية للبرنامج الذي يدرس فيه، على ألا تُحتسب الساعات المعتمدة لذلك المقرر ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج، ولا تدخل في حساب معدله الفصلي أو التراكمي.
- يكون الحد الأقصى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في الفصل الصيفي 12 ساعة معتمدة والحد الأدنى 3 ساعات معتمدة.
- يجوز للطلاب المسجل في أحد فروع الجامعة، أن يدرس مقررات ضمن خطته الدراسية في فرع آخر من أفرع الجامعة بموافقة مديري الفرعين، ويبلغ مدير القبول والتسجيل بذلك.
- لا يُسمح للطلاب بالتسجيل في أي مقرر إلا إذا درس المتطلب السابق له ونجح فيه أو حقق الحد الأدنى في كل من التقويم المستمر والأمتحان النهائي بحيث لا يقل المجموع الكلي لعلاماته عن 100/30.

## ٢.١ أسس القبول

- يشترط لقبول أي من المتقدمين بطلبات الالتحاق، في أي من برامج مرحلة الدبلوم أو البكالوريوس التي تقدمها الجامعة ما يلي:
- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة دبلوم التعليم العام، أو ما يعادلها.
  - استيفاء أي شروط أخرى تحددها الجامعة، أو الجهات المعنية في بلد الفرع.

## ٢.٢ قبول الطلاب غير العمانيين

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

## ٢.٣ اللقاء التعريفي

يعقد قسم شؤون الطلاب بداية العام الأكاديمي لقاءً تعريفياً للطلبة المستجدين بنظام التعلم المنتظم و آخر لطلاب التعلم المفتوح، وذلك بالتعاون مع الأقسام الإدارية المعنية والشؤون الأكاديمية ، وذلك لتعريف الطالب المستجد بالنظام الأكاديمي للجامعة ، والخدمات والمرافق المتوفرة ، و عوامل النجاح، إضافة إلى النظم المالية.

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

## ٢.٤ إعادة القبول

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

- يجوز للطالب الذي ألغي قيده، بسبب الانقطاع عن الدراسة، تقديم طلب إعادة قيد في نفس البرنامج الذي انقطع عن الدراسة فيه، أو أي برنامج آخر يستوفي شروط الالتحاق به.

## ٢.٩ تأجيل الدراسة

يسمح للطالب المستمر (غير المستجد) أن يؤجل دراسته، خلال مدة لا تتجاوز الأسبوعين من بداية الفصل الدراسي، على ألا تزيد مدة التأجيل على 6 فصول دراسية سواء كانت متصلة أو متقطعة، ولا تُحتسب من الحد الأعلى للمدة الدراسية المسموح بها لإنهاء متطلبات التخرج.

## ٢.١٠ المعدل الفصلي والتراكمي

- يُحتسب المعدل الفصلي، على أساس قسمة مجموع عدد النقاط التي حصل عليها الطالب في الفصل الدراسي، على مجموع عدد الساعات المعتمدة للمقررات التي درسها في ذلك الفصل، مع مراعاة أن عدد النقاط التي حصل عليها الطالب في كل مقرر درسه، هو ناتج عملية ضرب عدد ساعات ذلك المقرر في عدد النقاط المناظرة للتقدير الذي حصل عليه الطالب.
- يدخل في عملية حساب المعدل الفصلي، جميع المقررات التي درسها الطالب في ذلك الفصل نجاحاً أو رسوباً، وفق الخطة الدراسية.
- يُقَرَّب المعدل الفصلي أو التراكمي، إلى أقرب منزلتين عشريتين.
- يجوز تقريب معدل الطالب الذي أنهى متطلبات التخرج في البرنامج الملتحق به وحصل على معدل عام يساوي 1.99 ليصبح 2 وبعد موافقة لجنة المقرر ويتم تخريجه ، ويشار إلي ذلك في سجله الأكاديمي علي أن لا يتعارض ذلك مع شروط الاعتماد المحلي بسلطنة عمان.

## كيفية حساب المعدل التراكمي

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

## التسجيل الإلكتروني:

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

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

## ٢.٨ الانقطاع عن الدراسة

يُعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة، إذا لم يُسجل في أي مقرر خلال أي فصل دراسي، ويُحتسب ذلك الفصل من ضمن مدة الدراسة المسموح بها، ما لم يتقدم الطالب بعذر يوافق عليه مدير الفرع. وفي حال الموافقة يعتبر الطالب مؤجلاً لذلك الفصل.ولا يجوز للطالب الانقطاع لأكثر من 3 فصول دراسية متصلة أو منقطعة.

## إلغاء القيد

يلغى قيد الطالب في الحالات الآتية:

- عند تقدمه شخصياً بطلب للانسحاب من الدراسة في الجامعة.
- إذا لم يسجل أي مقرر خلال الفصل الدراسي الأول لالتحاقه بالجامعة.
- إذا انقطع عن الدراسة لمدة ثلاثة فصول متتالية دون عذر مقبول.

## الإذار والفصل

- ينذر الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن نقطتين في نهاية أي فصل من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الصيفي.
- يُفصل الطالب من الجامعة إذا بلغت إنذاراته خمسة إنذارات خلال خمسة فصول دراسية متتالية لا يدخل فيها الفصل الصيفي.
- يجوز للطالب المفصول من الجامعة لأسباب أكاديمية تتعلق بالمعدل التراكمي، إعادة طلب الالتحاق في أي من برامج الجامعة ما عدا البرنامج الذي فُصل منه.

## ٢.١ نتائج المقررات

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

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

التقدير النهائي	النقاط	مجموع الدرجات
أ	4.0	90 and above
ب+	3.5	89 – 82
ب	3.0	81 – 74
ج+	2.5	73 – 66
ج	2.0	65 – 58
د	1.5	57 – 50
ر،ع، ر،م، هـ	0.0	below 50

- يكون التقدير (D) هو الحد الأدنى لاجتياز الطالب للمقرر الذي درسه بنجاح. أي ما يعادل (50%) كحد أدنى من حاصل (مجموع العلامات التي حصل عليها الطالب في أعمال التقييم المستمر و الامتحان النهائي).

- يجوز للطالب أن يُقدم الامتحانات النهائية، للمقررات المسجل بها في أي فرع آخر بموافقة مديري الفرعين.
- يُرصد للطالب الذي يتغيب عن الامتحان النهائي علامة (الصفير) فيه ما لم يتقدم بعذر قاهر خلال ثلاثة أيام من انعقاده، وفي حال قبول عذره يرصد في سجله الأكاديمي الرمز (I) (غير مكتمل) ويسمح له بتقديم الامتحان في أول انعقاد تالٍ له، ولا تحتسب ساعات المقرر في معدله الفصلي والتراكمي. وإذا لم يقدم الامتحان في أول انعقاد له يحول الرمز (I) إلى الرمز (F) (راسب) في سجله الأكاديمي.
- يُعتبر الطالب راسباً في المقرر الذي درسه، في أي من الحالات الآتية:
- إذا كانت العلامة التي حصل عليها في أعمال التقييم المستمر أقل 30%، ويرصد له في هذه الحالة التقدير (FC) (راسب في التقييم المستمر).
- إذا كانت العلامة التي حصل عليها في الامتحان النهائي أقل من 40% ويُرصد له في هذه الحالة التقدير (FF) (راسب في الامتحان النهائي).
- إذا كانت علامته النهائية، التي تمثل مجموع ما حصل عليه من علامات في أعمال التقييم المستمر والامتحان النهائي، أقل من (50%) ويُرصد للطالب في هذه الحالة التقدير (F) (راسب).

## ٢.٢ إعادة دراسة المقررات

- لا يجوز للطالب إعادة دراسة أي مقرر من مقررات الجامعة العربية المفتوحة حصل فيه على تقدير (B) أو أكثر.
- لا يجوز للطالب إعادة دراسة أي مقرر مستمد من الجامعة المفتوحة في المملكة المتحدة من المستوى الثاني والثالث حصل فيه على تقدير (C) أو أكثر.
- يجوز للطالب الذي رسب في مقرر اختياري، إعادة دراسة المقرر نفسه، أو أي مقرر اختياري آخر، وذلك لاستكمال متطلبات الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج ويُحسب في معدله الفصلي والتراكمي التقدير الجديد الذي حصل عليه بعد الإعادة. أما في حال رسوبه فيه فيلغى عدد ساعات المقرر من حساب معدله التراكمي، على ألا يتم تعديل المعدل الفصلي للفصل الذي كان قد رسب فيه.
- يُشترط على الطالب الذي رسب في مقرر إجباري، إعادة دراسة المقرر نفسه في فصول لاحقة، بحيث يُرصد في سجله التقدير الذي حصل عليه عند إعادة دراسة المقرر. أما في حال رسوبه فيه ، فيلغى عدد ساعات المقرر من حساب معدله التراكمي، على ألا يتم تعديل المعدل الفصلي للفصل الذي رسب فيه.
- يجوز للطالب، كي يرفع معدله التراكمي إلى الحد المطلوب للتخرج فقط، إعادة دراسة أي مقرر في خطته الدراسية، غير مستمد من

## ٢.١٥ الانتقال بين الفروع

يتاح للطالب فرصة الانتقال من الفرع الذي يدرس فيه إلى أي من فروع الجامعة الأخرى، وفقاً للأسس والإجراءات التي يُقرها مجلس الجامعة.

## ٢.١٦ التخرج

- يُشترط على الطالب، و قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الذي يتوقع أن يتخرج فيه، تعبئة النموذج المخصص لهذا الغرض، و تسليمه إلى قسم القبول و التسجيل في الفرع، بعد دفع الرسوم المحددة.
- يتخرج الطالب، بعد دراسة جميع المقررات المدرجة في الخطة الدراسية للبرنامج الذي درس فيه، و بعد اجتياز تلك المقررات بنجاح، شرط ألا يقل معدله التراكمي عن (2.00) نقطتين من أربع نقاط.
- لا يُعتبر الطالب خريجاً، إلا بعد صدور موافقة مجلس الجامعة على منحه الدرجة العلمية، التي يؤهل إليها البرنامج الذي أنهى متطلباته.
- يجوز منح الطالب الذي لم يستكمل متطلبات التخرج من البرنامج الأكاديمي الملتحق به شهادة أو دبلوماً، شريطة تحقيقه للشروط المحددة من قبل العمادة المعنية بهذا الخصوص.
- تكون تصنيفات شهادات الطلبة الخريجين، من البرامج المستمدة من الجامعة البريطانية المفتوحة كما يلي:

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

- يُشترط على الطالب للتخرج في أي من فروع الجامعة، أن يدرس الفصل الأخير له في ذلك الفرع، و ألا يقل عدد الساعات الفصلية المعتمدة التي درسها في الفرع الذي سيتخرج فيه عن (16) ساعة، من إجمالي عدد الساعات الفصلية المعتمدة في الخطة الدراسية للبرنامج الذي يدرس فيه.

الجامعة البريطانية المفتوحة. ويحتسب التقدير الجديد في معدله التراكمي سواء كان أكثر أو أقل من التقدير السابق، ويُلقى عدد النقاط التي حصل عليها في المرة الأولى، وعدد ساعات المقرر عند حساب معدله التراكمي الجديد.

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

## ٢.١٣ الانتقال ومعادلة المقررات

### أسس الانتقال ومعادلة المقررات:

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

## ٢.١٤ الانتقال بين البرامج

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

# الفصل الثالث

## البرامج الأكاديمية



## ٣,٢ البرامج الأكاديمية ٣,٢,١ برامج البكالوريوس:

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

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

متطلبات البرنامج حسب المسار التخصصي:

المسار التخصصي	متطلبات الجامعة الإلزامية	متطلبات العمادة الإلزامية	متطلبات التخصص الإلزامية	متطلبات التخصص الاختيارية	المجموع الكلي للساعات المعتمدة
إدارة الأعمال (عام)	٢١ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	١٨ ساعات معتمدة	١٣٥ ساعة معتمدة
إدارة الأعمال/الأنظمة	٢١ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	١٨ ساعة معتمدة	١٣٥ ساعة معتمدة
إدارة الأعمال/الاقتصاد	٢١ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	١٨ ساعات معتمدة	١٣٥ ساعة معتمدة
إدارة الأعمال/المحاسبة	٢١ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	١٨ ساعات معتمدة	١٣٥ ساعة معتمدة
إدارة الأعمال/التسويق	٢١ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	٤٨ ساعة معتمدة	١٨ ساعات معتمدة	١٣٥ ساعة معتمدة

## ٣,١ البرنامج التأسيسي في اللغة الإنجليزية والرياضيات وتقنية المعلومات

يطرح فرع الجامعة البرنامج التأسيسي في اللغة الإنجليزية و الرياضيات و تقنية المعلومات، حيث يخضع الطلاب المتقدمون للجامعة لامتحانات تحديد المستوى في اللغة الإنجليزية و تقنية المعلومات و الرياضيات، ثم يتم تصنيفهم إلى مستويات مختلفة بناء على نتائجهم في امتحانات تحديد المستوى للمقررات التأسيسية.

يهدف البرنامج التأسيسي في اللغة الإنجليزية الى تقوية مهارات الطالب في اللغة الإنجليزية ومهارات التعلم، وبالتالي فإن البرنامج التأسيسي يعتبر بوابة العبور للمهارات التخصصية. يخضع الطالب عادة لامتحان تحديد المستوى لقياس مهاراته اللغوية والذي من شأنه أن يصنف الطالب الى أحد المستويات التأسيسية الثلاثة أو يجتاز البرنامج في حال حصل على مستوى يؤهله لذلك من خلال الامتحان. وبإمكان الطالب اجتياز البرنامج التأسيسي من خلال امتحان الأيلتس الأكاديمي الدولي بدرجة ٥ ويشترط في ذلك أن لا يزيد عمر الامتحان عن سنتين.

بالنسبة للتعليم المفتوح، مدة المستوى التأسيسي الواحد فصل أكاديمي واحد (١٥ أسبوع دراسي) تكون فيه عدد ساعات الحضور ١٠ ساعات حيث يدرس البرنامج في مسقط وصحار ونزوى وصلالة. تطبيق في البرنامج معايير الاعتماد الأكاديمي للمرحلة التأسيسية، ويتم تدريس اللغة الإنجليزية كمهارات مجتمعة أو منفصلة مدمجة مع مهارات التعلم والبحث العلمي، ويكون التقييم الشامل من ١٠٠ درجة موزعة الى ٦٠ درجة للتقويم المستمر و ٤٠ درجة للامتحان النهائي حيث توزع درجات التقويم المستمر الى امتحان منتصف الفصل وأنشطة و امتحانات قصيرة، يحوي مركز مصادر التعلم على طرائق متنوعة تساعد الطالب على تنمية مهاراته في اللغة الإنجليزية كالكتب والقصاص والروايات والأشرطة المدمجة والإنترنت والألعاب التعليمية ومختبرات القراءة.

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

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

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

متطلبات البرنامج :

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

### ٣,٢,١,٤ برنامج بكالوريوس في القانون

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

متطلبات البرنامج :

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

### ٣,٢,١,٤ برنامج البكالوريوس مع مرتبة الشرف في تقنية المعلومات و الحوسبة

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

### المسارات التخصصية:

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

متطلبات البرنامج :

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

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

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

متطلبات البرنامج:

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

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

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

متطلبات البرنامج:

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

# الفصل الرابع

الشؤون الأكاديمية



### ٤,٣ حقبة الطالب الدراسية

تتضمن الحقبة (التي يزيدك بها الفرع) أدوات الدراسة المرئية والمعدة خصيصاً لتعلم ذاتي فعال:

- الكتب الدراسية
- عدد من الأدوات التي تختلف جزئياً اعتماداً على متطلبات المقرر، مثلاً: مراجع لقراءة إثرائية على شكل كتب أو مذكرات)
- وسائل سمعية (أشرطة، أقراص مدمجة،...الخ)
- ملفات

### ٤,٤ اللقاءات التعليمية

- الطلبة الدارسين بنظام التعلم المفتوح: يكون عدد الساعات الصفية المخصصة للقاءات التعليمية لكل مقرر في الفصل الدراسي الواحد بواقع ٤ ساعات صفية لكل ساعة معتمدة من ساعات ذلك المقرر وفقاً للترتيبات التي يُعدها الفرع بما يتلاءم مع ظروفه.
- الطلبة الدارسين بنظام الحضور المنتظم: يكون عدد الساعات الصفية المخصصة للقاءات التعليمية لكل مقرر في الفصل الدراسي الواحد بواقع ساعة واحدة صفية أسبوعياً لكل ساعة معتمدة من ساعات ذلك المقرر وفقاً للترتيبات التي يُعدها الفرع بما يتلاءم مع ظروفه.
- يجوز زيادة عدد الساعات الصفية المخصصة للقاءات التعليمية في بعض المقررات التي لها طبيعة خاصة بنسبة تحددتها الأقسام الأكاديمية.
- يُعتبر حضور الطالب للقاءات التعليمية المخصصة للمقرر المسجل فيه إلزامياً، ولا يجوز أن تتجاوز نسبة غيابه (٢٥٪) من عدد اللقاءات المقررة وفق التقويم الجامعي المعتمد. ويعتبر الطالب راسباً في المقرر عند تجاوزه لهذه النسبة.

### ٤,٤ اعتماد برامج فرع الجامعة العربية المفتوحة

جميع البرامج الأكاديمية المطروحة في الجامعة العربية المفتوحة في السلطنة معتمدة و مرخصة من وزارة التعليم العالي. بالإضافة إلى ذلك فإن برامج الماجستير في تكنولوجيا التعليم و الماجستير في إدارة الأعمال، و كذلك برامج البكالوريوس في تقنية المعلومات و الحوسبة و إدارة الأعمال و اللغة الإنجليزية و آدابها معتمدة دولياً من قبل الجامعة المفتوحة في المملكة المتحدة حيث توفر الجامعة المفتوحة الآتي:

- ☞ المناهج الدراسية.
- ☞ الكتب.
- ☞ الإشراف على المناهج والبرامج والشهادات.
- ☞ ضمان الجودة.

☞ شهادة من الجامعة البريطانية المفتوحة ، بالإضافة إلى شهادة الجامعة العربية المفتوحة.

من خلال اتفاقية الشراكة مع الجامعة المفتوحة في المملكة المتحدة، فإن الاعتماد المؤسسي و البرامجي للجامعة العربية المفتوحة يتم كل أربع سنوات، و قد تم تجديد الاعتماد المؤسسي و البرامجي للجامعة العربية المفتوحة بجميع فروعها في سبتمبر ٢٠١٧ و لغاية أغسطس ٢٠٢٢.

كما تلتزم الجامعة بنظام الاعتماد الأكاديمي من قبل الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي، حيث أنهت بنجاح مرحلة تدقيق الجودة في ديسمبر ٢٠١٢، و تستعد الآن لمرحلة التقييم مقابل المعايير المؤسسية أسوة بالجامعات و الكليات في السلطنة.

### ٤,٢ 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 حقوقهم وواجباتهم، و يتابع أوضاعهم الدراسية وفقاً للوائح وصحائف التخرج وأولية اختيار المواد و المسارات التخصصية. وهناك بعض الطلبة المتعثرون دراسياً لأسباب اجتماعية أو علمية يحاول المرشد الأكاديمي مساعدتهم بالنصح و الإرشاد.

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

### ٤,٥,٣ الامتحانات النهائية

وهي ثالث طريقة لمتابعة أداء الطالب ويتم إعدادها بإشراف مباشر من عمادة الدراسات التابع لها المقرر، و تعمل جميع الأفرع 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 ناجحاً في أعمال التقييم المستمر و يتم رصد (غير مكتمل) في سجل الدرجات لحين الجلوس للامتحان في نهاية فصل آخر.

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

- يجوز للطالب طلب مراجعة علامته النهائية في أي مقرر، و ذلك خلال اسبوع من تاريخ إعلان النتائج المعتمدة للمقرر، و تسديد الرسوم المحددة لذلك.
- تتم دراسة اعتراض الطالب، و التأكد من عدم وجود خطأ مادي في جمع العلامات التي حصل عليها في المقرر، أو في رصدها، أو عدم وجود أسئلة غير مصححة في ورقة إجابته، على أن 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.

### ٤,٥,٥ الانتحال الأكاديمي (Plagiarism)

تعريف

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

### ٤,٥ الامتحانات والتقويم:

- تكون العلامة النهائية المخصصة لكل مقرر (١٠٠) مئة علامة يتم توزيعها بالتساوي بين أعمال التقييم المستمر (Continuous Assessment) والامتحان النهائي (Final Examination). ويجوز تعديل هذا التوزيع بالزيادة أو النقصان حسب طبيعة المقرر شريطة موافقة مجلس العمادة المعني واللجنة الأكاديمية.
- تُوزع الـ (٥٠) الخمسون علامة المخصصة لأعمال التقييم المستمر على النحو الآتي:
- (٢٠) عشرون علامة على الأقل للواجبات الدراسية (Tutor Marked Assignments) المحددة في التقييم الدراسي للمقرر.
- (٣٠) ثلاثون علامة للاختبار/ للاختبارات الفصلية (Midterm Assessment) على الأكثر
- الحد الأدنى للواجبات الدراسية ( TMA) واجبا واحدا للمقرر في الفصل الدراسي.
- تحدد عدد الاختبارات (MTAs) خلال الفصل لكل مقرر باختبارين على الأكثر.

### ٤,٥,١ الواجبات الدراسية

- يلتزم الطالب بتقديم كل واجب دراسي، في موعده المحدد في التقييم المعتمد للمقرر (Course Calendar).
- يُرصد للطالب علامة (صفر) في كل واجب دراسي لا يقدمه في موعده المحدد ما لم يتقدم بعذر مقبول، وفي هذه الحالة يجوز إعطاؤه مهلة لا تزيد على عشرة أيام من ذلك الموعد.

### ٤,٥,٢ امتحان منتصف الفصل

- وهو أحد طرق متابعة أداء الطالب خلال الفصل، وتدار الامتحانات الفصلية محلياً في الفرع.
- تعقد الاختبارات تحت إشراف منسق المقرر في الفرع.
- 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 في الفرع بالتأكد من عدم وجود أسئلة غير مصححة أو خطأ في جمع العلامات أو رصدها، على أن يبلغ الطالب بالنتيجة خلال أسبوع من تقديمه للطلب.

## حالات الغش بأنواعه

سوف يتم رفع أي حالة غش إلى اللجنة التأديبية بالفرع، 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 أوحى الصور والجداول.
- النقل من أعمال طلاب آخرين.
- استخدام أعمال تم إعدادها للطالب من قبل شخص آخر سواء كان فردا أو مؤسسة كأن يطلب الطالب من أي شخص أن يقوم بأداء الواجب عنه.

## 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 الفرع، والتي تتخذ قرارها وفق اللائحة التأديبية المعتمدة في الفرع.
- كل طالب يشتبه في ارتكابه لحالة غش في الواجبات الدراسية يقوم أستاذ المقرر المعني بمناقشة الحالة مع منسق المقرر للتحقق وتأكيد حالة الغش، وعند ثبوت الواقعة يجوز لأستاذ المقرر تطبيق العقوبة التالية:
- - تخصم درجات من واجب الطالب بحسب السياسات المقررة في ذلك
- في حالة تكرار الغش في الواجبات الدراسية يحال الطالب الى المجلس التأديبي في الفرع لتوقيع إحدى العقوبات التالية منفردة أو مجتمعة على الطالب.

١. الرسوب في المقرر الدراسي

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

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

١. الفصل من الجامعة لأكثر من فصل دراسي

٢. الفصل النهائي من الجامعة

## الغش في الامتحانات:

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

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

١. الرسوب في المقرر الدراسي

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

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

١. الفصل من الجامعة لأكثر من فصل دراسي

٢. الفصل النهائي من الجامعة

# الفصل الخامس

## الخدمات الشبكية



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

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



### ٥. تسجيل المقررات



من منطلق حرص الجامعة العربية المفتوحة التسهيل على الطالب في التواصل بينها وبين طلابها سعت الى ايجاد الحلول وبينها الخدمات الالكترونية. حيث مرت مرحلة التطوير بمراحل جرى فيها تحليل اهم متطلبات التسجيل.

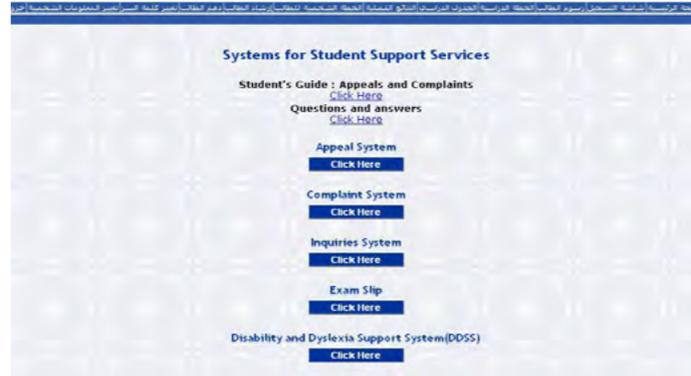
فلقد طورت الجامعة العربية المفتوحة نظام شبكي يتيح للطالب الجامعي الحصول على معظم الخدمات الالكترونية التي يحتاجها. وجاءت هذه الخطوة تطبيقاً لمبدأ التحول من النظام التقليدي الى النظام الالكتروني المتطور والذي بدوره يسهل على الطالب في كثير من المجالات.

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

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

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.

## ٥.٤ نظام الاستفسارات/ الشكاوي/التظلم



الخدمة توفر للطالب خاصية الاستفسار او الشكوى أو التظلم على خدمة معينة من خلال اختيار القسم المعني وتوجيه الاستفسار او الشكوى 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 والاختبارات المنتصف بحيث يقدم الطالب التظلم في فترة نشر العلامات لمدة ٧ ايام وذلك على النحو الاتي:  
يقدم الطالب التظلم من خلال اختيار المادة مع ذكر سبب التظلم ومن ثم يستلم المدرس التظلم ويتم متابعته من خلال منسق المادة في الفرع. بعد ظهور نتيجة التظلم يستلم الطالب اشعارا بذلك سواء بالايجاب أو النفي.

## 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 للطالب

الخطة الدراسية للطالب

نوع المتطلب	مجموع الساعات	حد الساعات المتبقية	حد الساعات المتبقية
متطلب جامعية اجازي	18	3	15
متطلبات جامعية اختيارية	14	5	9
متطلبات تخصصي اجازي	96	80	16
متطلبات البرامج التأسيسية	0	0	0
<b>المجموع</b>	<b>128</b>	<b>88</b>	<b>40</b>

القرارات المعلقة	القرارات المستحقة	القرارات الغير مستحقة
<ul style="list-style-type: none"> <li>EL111</li> <li>AR112</li> <li>AR111</li> <li>BE200</li> <li>TU170</li> <li>EL112</li> <li>B120</li> <li>BE231</li> <li>BE210</li> <li>EF002</li> <li>EF001</li> <li>LB100</li> <li>MA150</li> <li>ET100</li> <li>EF003</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B202A</li> <li>B200A</li> <li>GH111</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BE211</li> <li>BE201</li> <li>GH101</li> <li>BE200</li> <li>BE230</li> <li>BE220</li> <li>BE221</li> <li>BE210</li> <li>BE202</li> <li>GH112</li> <li>BU130</li> <li>BE202</li> <li>PH100</li> <li>PH10A</li> <li>GH111</li> <li>B200A</li> <li>B202B</li> <li>B200B</li> </ul>

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

## ٥.٨ الخطة الشخصية للطالب

الخطة الشخصية للطالب  
فرع عُمان  
تلهف موسى علوي ك. إبراهيم 091070

الجامعة العربية المفتوحة  
Arab Open University

الخطة الشخصية للطالب

Personal Development Planning Questionnaire

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

**A diagram for PDP**

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

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

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

## ٥.٦ التظلم حول نتيجة الإختبار النهائي

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

## ٥.٧ كشف الدرجات

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

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



### ٦,٣ 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 ١٥٪ و ٣٠٪ إذا تمت عملية الانسحاب من الجامعة في الأسبوع الثاني ويعاد للطالب المبلغ المتبقي.
  - إذا تمت عملية الانسحاب من الجامعة في الأسبوع الثالث والرابع من بدء الدراسة فيخسر الطالب كامل المبلغ.

### حذف المقرر

- عند حذف الطالب لمقرر أو أكثر ، فإن من حقه استرداد الرسوم الدراسية التي دفعها أو جزء منها حسب التاريخ الذي تمت فيه عملية الحذف:
١. إذا تمت عملية حذف مقرر أو أكثر في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، فترصد رسوم المقرر كاملة في حساب الطالب مع الجامعة (ملاحظه يرصد المبلغ في رصيد الطالب ولا يسترجع نقدا).
  ٢. إذا تمت عملية حذف مقرر أو أكثر في الأسبوع الثاني أو الثالث أو الرابع من بدء الدراسة من الفصل الدراسي فيرصد في حساب الطالب ٧٠٪ من رسوم المقرر.
  ٣. يخسر الطالب الرسوم التي دفعها عند حذف مقرر أو أكثر بعد انقضاء الربع الأول (بعد الاسبوع الرابع) من المدة المحددة لدراسة المقرر.
- تطبيق بنود حذف المقرر أيضا على تأجيل الفصل الدراسي.

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

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

### ٦,٤ الرسوم الجامعية

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

### ٦,٢ قوانين عامة

- بإمكان الطالب تقسيط رسوم الساعات الدراسية على ٣ أقساط وعلى الطالب الالتزام بمواعيد دفع الأقساط.
- بعض الرسوم غير قابلة للتقسيط وعلى الطالب أن يدفعها مباشرة وهي رسوم القبول ورسوم التسجيل الفصلي ورسوم الحقايب التعليمية.
- رسوم القبول في الجامعة ورسوم التسجيل الفصلي وكذلك رسوم الحقايب التعليمية غير قابلة للاسترجاع.
- رسوم الساعات المعتمدة هي الرسوم القابلة للاسترجاع فقط على حسب الضوابط واللوائح المعمول بها بالجامعة.
- الفصل الصيفي يقسط على قسطين.
- في حالات حذف مقرر، الكتب لا تسترجع وعلى الطالب دفع رسوم الحقايب التعليمية.
- يجب إحضار أصل إيصال الدفع للمواد الدراسية عند استلام الحقايب التعليمية (الكتب).
- على الطالب الاحتفاظ بجميع الإيصالات والجامعة غير مسؤولة عن أي مطالبات بدون الإيصالات.
- لا يحق للطالب حضور المحاضرات ما لم يتم دفع القسط الأول من الرسوم الدراسية.
- يحق للجامعة حذف تسجيل الطالب ما لم يتم دفع القسط الأول بعد الفترة المحددة ويلتزم الطالب بدفع الرسوم الفصلية.
- يحرم الطالب من الامتحانات النهائية إذا لم يستكمل دفع كامل الرسوم الجامعية.
- لا يمكن استرجاع الرصيد المدور بالنسبة لتأجيل الفصل الدراسي إلا إذا قدم الطالب طلب الانسحاب من الجامعة بعد فترة الانسحاب المسموح بها.
- عند إعادة المقرر على الطالب دفع رسوم الساعات الدراسية.
- في حالة تسجيل الطالب للفصل وحذف المواد قبل الدفع في فترة الحذف والإضافة تترتب على الطالب ندم مالية عبارة عن رسوم التسجيل الفصلي وصندوق الطالب وخدمات تقنية.
- عند رسوب الطالب لمرتين في مقرر معين فإن المرة الثالثة تكون بدون رسوم للساعات المعتمدة.

# الفصل السابع

## شؤون الطلاب



### مهام المجلس الاستشاري الطلابي

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

### ٧.٣ صندوق الطالب

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

### ٧.٤ 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 .

إن الارشاد الطلابي ما هو إلا عملية مخططة منظمة تهدف الى مساعدة الطالب لكي يفهم شخصيته و يعرف قدراته ويحدد مشكلته ويقوم بحلها في اطار التعاليم الاسلامية ليصل الى تحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي.

يعد كل من التوجيه والارشاد وجهان لعملة واحدة وكل منهما يكمل الاخر والفرق بينهما أن التوجيه أشمل وأعم ويتم داخله عملية الارشاد ويهدف التوجيه الى امداد الطالب بالمعلومات المتنوعة والمناسبة وتنمية شعوره بالمسؤولية بما يساعده على فهم ذاته ومعرفة ومواجهة مشكلاته، أما الارشاد فهو الجانب الاجرائي العلمي التي تنشأ عنه علاقات مهنية بناءة بين المرشد والطالب.

واخيرا فالتوجيه والارشاد هو العمل مع الفرد لتحقيق الذات والعمل مع الفرد يقصد به العمل معه حسب حالته سواء كان عاديا أو متوقفا أو متأخرا دراسيا

### ٧.١ الأنشطة الطلابية

الجامعة العربية المفتوحة تولي الأنشطة الطلابية اهتماما كبيرا، لما لها من دور مهم في تفعيل الحياة الجامعية، وإكساب الطلاب المنتسبين للجامعة المهارات و المعارف و المقدرات التي تعينهم على استيعاب المقررات الدراسية، و التي تعينهم كذلك على تنمية مهاراتهم الحياتية الشخصية.

و نحن في شؤون الطلاب نسعد بانضمام جميع الطلبة لمناشط الجماعات الطلابية المتصلة بال تخصصات الدراسية و هي: جماعة تقنية المعلومات، و جماعة إدارة الأعمال، و جماعة اللغة الإنجليزية و آدابها (آرتس كافيته). أما المجموعة الأخرى فهي الجماعات الغير مرتبطة بالتخصصات و هي: جماعة النادي الاجتماعي، و جماعة صناع التميز، وجماعة النشاط الرياضي، وجماعة التصوير .

كما أننا نرحب و نسعد بجميع الأفكار و الاقتراحات من الطلاب فيما يخص تحسين و تطوير النشاط الطلابي بصورة عامة.

### ٧.٢ المجلس الطلابي وهدفه وسياسته بالجامعة

#### المجلس الاستشاري الطلابي

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

#### أهداف المجلس الاستشاري الطلابي

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

## ٧.٥ برنامج التوجيه الوظيفي

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

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

## ٧.٦ سلوك الطلاب

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

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

# الفصل الثامن

## الخدمات



## ٨.٢ خدمة النسخ والطباعة

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

## ٨.٣ نظام إدارة التعلم ( Learning Management System ) LMS

إن نظام التعلم الإلكتروني LMS يعتبر حلقة مكملة لما يتعلمه الطالب في الفصول الدراسية، وذلك من خلال ما يوفره هذا النظام من محتوى دراسي على شكل محاضرات، وتمارين، ومعاجم، وقواميس، ونماذج اختبارات، وروابط إلى مواقع تعليمية، وغيرها من المواد التي تثري تعلم الطالب. كما يتيح نظام التعلم الإلكتروني للطلاب التواصل مع مدرسي المقررات والزلاء 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](http://www.aou.edu.om) وإدخال اسم المستخدم - وهو رقم الطالب الجامعي، وكلمة المرور - وهي أيضا رقم الطالب الجامعي. وتؤكد على الطلبة ضرورة تغيير كلمة المرور في أول مرة يدخل فيها 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 بالحاسب المتطورة وملحقاتها المختلفة حيث تتوفر مختبرات حاسوب ، بالإضافة إلى مختبر للغات ويمكن للطلاب الاستفادة من هذه المنظومة في مراجعة محتوى المقررات وطباعة أوراق العمل التي تطلب منه. وكذلك الاستفادة من شبكة الانترنت والاتصال المباشر بالمشرف الأكاديمي أو في التشاور مع زملاء الدراسة عبر البريد الإلكتروني.

## ٨.١ مركز مصادر التعلم

يعد مركز مصادر التعلم من أهم الأقسام الخدمية للطلاب نظرا لما يوفره من دعم للعملية التعليمية و التعلمية. و يوفر المركز المراجع 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

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 .

## ٨.٥ الشبكة اللاسلكية

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

## ٨.٦ البريد الإلكتروني

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

## مواقع التواصل الاجتماعي



## ٨.٧ النشرات الاعلامية

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

بإمكانك أن تتصفح معظم الصحف المحلية مثل جريدة (عمان - الوطن - الشبيبة - الزمن - 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 السكن والنقل

الجامعة توفر للطالبات سكن وخدمة النقل من وإلى الجامعة .

## ٩.٢ الكافتيريا

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

## ٩.٣ غرف الصلاة

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

## ٩.٤ العيادة

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

## ٩.٥ مواقف السيارات

المدخل الرئيسي هو لعامة الطلاب، ويتوفر مدخل على الجانب الأيمن من الجامعة لذوي الإحتياجات الخاصة من الطلاب والزوار .

أما بالنسبة لمواقف السيارات، فتتوفر مواقف عديدة خارج المبنى للطلاب ومواقف خاصة لذوي الاحتياجات الخاصة، وعلى الطلاب الالتزام بالمواقف المحددة وعدم الوقوف في الأماكن الممنوعة مما يسبب عرقلة حركة السير . كما يمنع الوقوف في المواقف المخصصة للموظفين ولذوي الاحتياجات الخاصة.

## ٩.٦ تسهيلات لذوي الاحتياجات الخاصة

إن خدمات الدعم الجامعي التي يوفرها فرع الجامعة للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة تعتبر عنصراً أساسياً 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 علنا للمستويين الاجتماعي والأكاديمي، ويبدل فرع الجامعة جهودا لتحسين جودة الخدمات المقدمة للطلاب الملتحقين بالجامعة.

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

- مواقف السيارات: تخصص الجامعة مواقف خاصة لذوي الاحتياجات بالقرب من البوابة مع وجود لافتات توضح ذلك.
- المدخل: يتواجد مدخل خاص لذوي الاحتياجات على يسار المبنى بالقرب من المصعد مع وجود لافتات كبيرة و واضحة.
- المصاعد: يتوفر مصعدان كهربائيان في طرفي المبنى.
- كرسي: متوفر في حال الطوارئ.
- المرافق الطلابية و القاعات الدراسية: كلها 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.

## ٩.٧ خزانات الطلاب

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

## ٩.٨ السلامة داخل حرم الجامعة

تعليمات

- يرجى من الطلاب الامتثال لإرشادات الصحة والسلامة المحددة الواردة 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 .

## ٩.٩ استراحة الطالبات

توجد قاعة في الدور الثالث استراحة خاصة للطالبات

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

# الفصل العاشر

## الملحقات



## ١٠.٤ قائمة المصطلحات و المختصرات

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 الأمتحان النهائي	Incomplete Grade	٢٣
حذف مقرر دراسي بعد إنقضاء فترة الحذف والأضافة وقيل الإمتحان النهائي	Drop(w)	٢٤
الخطة الدراسية	Study Plan	٢٥

## ١٠.١ أوقات العمل الرسمي للموظفين الإداريين

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

- مركز مصادر التعلم .
- قسم القبول والتسجيل .
- قسم شؤون الطلاب .

## ١٠.٢ تواصل الطلاب مع فرع الجامعة

لضمان التواصل و الردود من قبل الجامعة، يرجى من جميع الطلاب استخدام البريد الإلكتروني بدلا من الهاتف.

القبول و التسجيل: [admission@aou.edu.om](mailto:admission@aou.edu.om)

المالية: [finance@aou.edu.om](mailto:finance@aou.edu.om)

مركز مصادر التعلم: [infolrc@aou.edu.om](mailto:infolrc@aou.edu.om)

شؤون الطلاب: [studentaffairs@aou.edu.om](mailto:studentaffairs@aou.edu.om)

مواضيع أخرى: [info@aou.edu.om](mailto:info@aou.edu.om)

## ١٠.٣ عنوان فرع الجامعة بالسلطنة

هاتف: ٢٤٩٥٧٣٠٠ (٩٦٨) ، فاكس: ٢٤٦٩٩٦٦٩ (٩٦٨)

ص.ب: ١٥٩٦، الرمز البريدي: ١٣٠، العذبية، سلطنة عمان

البريد الإلكتروني: [info@aou.edu.om](mailto:info@aou.edu.om)

الموقع الإلكتروني: [www.aou.edu.om](http://www.aou.edu.om)

رقم	اسم الموظف	المسمى الوظيفي
١٢	بدرية بنت صالح بن سعيد البلوشي	مشرفة السكن الداخلي
١٣	فوزية بنت عبدالله بن يعقوب العزري	مشرفة السكن الداخلي
١٤	يسرا بنت بارتون بن جميل الحسني	مشرفة السكن الداخلي
وحدة التدريب		
١٥	موسى الشعلي	رئيس وحدة التدريب - المرشد الطلابي
١٦	موسى سمير	مسوق برامج تدريبية
قسم القبول والتسجيل		
١٧	أسعد بن حمود بن مبارك الغافري	رئيس قسم القبول والتسجيل
١٨	خلف بن سالم بن خلف العبري	موظف قبول وتسجيل
١٩	منير بن احمد الزبيدي	موظف قبول وتسجيل
٢٠	حمد بن سعيد الحسني	موظف قبول وتسجيل
٢١	ماجد بن سلطان الشهومي	موظف قبول وتسجيل
مركز مصادر التعلم		
٢٢	رحمة الخروصي	رئيسة مركز مصادر التعلم
٢٣	مبارك بن محمد بن سعيد السالمي	أخصائي مصادر التعلم
٢٤	حارث العامري	موظف مركز مصادر التعلم
٢٥	تركي الهنائي	موظف مركز مصادر التعلم
قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية		
٢٦	حبيبة بنت سعيد المقيمي	رئيسة قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية
٢٧	قاسم بن محمد بن سعيد الجهضمي	أخصائي الموارد البشرية والشؤون الإدارية
٢٨	يحيى بن سالم بن حمد الشبلي	سائق
٢٩	سعيد بن سالم بن شمييه الفارسي	حارس أمن
٣٠	سالم بن حمد بن حارب السيابي	حارس أمن
٣١	سلطان بن مسلم بن سالم القصابي	حارس أمن
٣٢	سعيد بن عامر بن سليمان الجياني	حارس أمن
٣٣	خلف سليمان بن راشد البادي	حارس أمن
٣٤	أسعد بن سيف الهادي	حارس أمن

## ١.٥ مواقع إلكترونية مهمة

رقم	الموقع الإلكتروني	الدليل
١	www.aou.edu.om	موقع فرع 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

## ١.٦ قائمة الموظفين

رقم	اسم الموظف	المسمى الوظيفي
مكتب المدير		
١	د. موسى بن عبدالله بن موسى الكندي	مدير الجامعة
٢	بدر بن مبارك بن منصور البوسعيدي	مساعد المدير للشؤون المالية والإدارية
٣	د. محمد بن علي الحزيري	مساعد المدير للشؤون الأكاديمية
٤	علياء بنت علي الصالحي	إداري مكتب المدير
٥	هلال بن حمد بن علي المشرفي	المنسق الإداري للشؤون الأكاديمية
العلاقات العامة والإعلام		
٦	سيف بن الصقر الخروصي	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام
٧	سعيد بن خلفان بن سعيد السلماي	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 بن سعود السليمانية	رئيسة قسم شؤون الطلاب
١١	حسنا بنت سعيد الحجري	موظفة شؤون طلاب

رقم	اسم الموظف	المسمى الوظيفي
٥٦	وسيم أنور راج محمد شريف	محاضر
٥٧	يوسف بن ناصر الحسيني	محاضر
برنامج اللغة الإنجليزية وادابها		
٥٨	د. الحبيب عبد القادر	استاذ مساعد - منسق برنامج اللغة الإنجليزية وادابها
٥٩	د. ريا الخروصي	استاذ مساعد
برنامج البكالوريوس في القانون		
٦٠	د. با عزيز علي الفكي	استاذ مشارك
٦١	د. حسين بن سعيد الغافري	استاذ مساعد
٦٢	د. غانم بن سعيد السعيد	استاذ مساعد
برنامج الماجستير في التربية		
٦٣	د.ندار سعيد علي	استاذ مشارك - منسق برنامج الماجستير في التربية
٦٤	د.وليد احمد ابورية	استاذ مساعد
٦٥	د. بلقيس غالب	أستاذ مشارك
برنامج ماجستير إدارة الاعمال		
٦٦	د. د. ميوسبرمانين	أستاذ مساعد
٦٧	د. كايالي بيتشاكاتو	أستاذ مساعد
برنامج الدراسات العامة		
٦٨	د. عائشة الدرمني	استاذ مساعد - منسقة برنامج الدراسات العامة
٦٩	د. حمد الغافري	استاذ مساعد
٧٠	د. محمد الشعلي	استاذ مساعد
وحدة الدراسات التأسيسية		
٧١	شاليني نارايانان	مسؤولة الوحدة
٧٢	اسحاق بن سالم الناعبي	مساعد المسؤول للغة الانجليزية
٧٣	محمد النعيمي	مساعد المسؤول للرياضيات وتقنية المعلومات
٧٤	أنسا ساتياداس	مساعد محاضر
٧٥	رفيق عمار مسعودي	محاضر
٧٦	إنناز فيليا	محاضر

رقم	اسم الموظف	المسمى الوظيفي
٣٥	ارشان مبارك	عامل تصوير
٣٦	محمد كوتي	فني كهربائي
٣٧	نياز أحمد	عامل
قسم المالية		
٣٨	ثرثيا بنت ناصر بن حميد الحضرمية	رئيس قسم المالية
٣٩	احمد بن سليمان بن محمد الرمضاني	امين صندوق
٤٠	شذى بنت سالم المحروقي	محاسب عام
٤١	سالم الصقري	محاسب عام
٤٢	شيخة الهنداسي	محاسب عام
قسم تقنية المعلومات		
٤٣	منتصر بن حمود بن هلال الزكواني	رئيس قسم تقنية المعلومات
٤٤	جوزيف سيجو	ميرمج
قسم المشتريات		
٤٥	أحمد بن سعيد بن سالم البراشدي	رئيس قسم المشتريات
قسم ضمان الجودة		
٤٦	خديجة بنت راشد الغساني	رئيسة ضمان الجودة
برنامج إدارة الأعمال		
٤٧	د. عامر بن سلطان بن سالم الحجري	استاذ مساعد . منسق برنامج MBA وإدارة الأعمال
٤٨	رانجارجان فيراسامي	محاضر
٤٩	افشان يونس	محاضر
٥٠	سيد سعدالله حسيني	محاضر
٥١	ناصر بن علي البحياني	محاضر
برنامج تقنية المعلومات		
٥٢	د.علاء علي خلف اسماعيل	استاذ مساعد- منسق برنامج تقنية المعلومات
٥٣	د. يوسف تكروني	استاذ مساعد
٥٤	فرح أبوشهلا	محاضر
٥٥	د. شيريان شيرمون	محاضر

## ١٠٧ قائمة البريد الإلكتروني للخدمات و المرافق

البريد الالكتروني	الخدمة
lms@aou.edu.om	إدارة التعلم الإلكتروني
jobs@ aou.edu.om	طلبات التوظيف
elu@ aou.edu.om	وحدة اللغة الإنجليزية
englishsociety@ aou.edu.om	جماعة اللغة الإنجليزية
finance@ aou.edu.om	المالية
info@ aou.edu.om	الاستفسارات
infolrc@ aou.edu.om	مركز مصادر التعلم
studentaffairs@ aou.edu.om rg	شؤون الطلاب
support@ aou.edu.om	المساعدة الفنية
admission@ aou.edu.om	القبول والتسجيل

رقم	اسم الموظف	المسمى الوظيفي
٧٧	كرينا كريموفا	محاضر
٧٩	سيف الدين ابراهيم حولى	محاضر
٨٠	شهلاء نسيم	مساعد محاضر
٧١	وداد بنت كمال العبيدي	مساعد محاضر
٨٢	ناصر الهطالي	مساعد محاضر





2019 - 2020

الجامعة العربية المفتوحة جامعة إقليمية في 9 دول عربية



فلسطين السودان عمان البحرين السعودية مصر الأردن لبنان الكويت

 Arab Open University - Oman  
[www.facebook.com/aou.oman.9](http://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

[www.aou.edu.om](http://www.aou.edu.om)