

4	كلمة عميد الكلية
5	نبذة عن الكلية
5	موقع الكلية
5	رؤية الكلية
5	رسالة الكلية
6	أهداف الكلية
6	القيم الأساسية
6	سمات الخريجين
7	الالتزام وفهم القوانين وأنظمة الكلية
7	الارتباط الأكاديمي
8	الحياة الأكاديمية في كلية مزون
8	المرافق والخدمات
8	الأقسام الإدارية والمساندة
8	قسم الشؤون المالية
8	قسم الموارد البشرية
9	قسم القبول والتسجيل
9	مركز الإرشاد الأكاديمي
10	شعبة الطلبة الدوليين
10	قسم شؤون الطلبة
11	المجلس الاستشاري الطلابي
11	السكن الداخلي
12	قسم العلاقات العامة و التسويق
13	المكتبة
13	قسم ضبط الجودة
13	الخدمات الاستشارية المهنية و خدمات الخريجين
15	الارشاد الطلابي
15	شعبة خدمات تقنية المعلومات

15	المواصلات
15	قسم إدارة المرافق
16	العيادة الطبية
17	التخصصات والبرامج التي تطرحها الكلية
18	الرسوم الدراسية
18	رسوم الكتب
19	الرسوم الخدمية
20	شروط القبول في الكلية
20	لغة التدريس في الكلية
21	معايير التقييم في اختبار تحديد المستوى
21	قسم البرنامج التأسيسي (GFD)
23	نظام الدرجات
23	المرشد الأكاديمي
24	مصطلحات و مفاهيم خاصة بمنح درجتي الدبلوم العالي والباكالوريوس
25	المادة(1): نظام الدراسة في الكلية
26	المادة(2): الساعات المعتمدة
27	المادة(3): الامتحانات والتقييم
28	المادة(4): إجراءات تسجيل المساقات
29	المادة(5): العبء الدراسي
29	المادة(6): الحضور
30	المادة(7): الاختبار التعويضي (Make-up Exam) مع وجود عذر الغياب
31	المادة (8): الحذف والإضافة (Add/ Drop) والإسحاب من مساق (Withdraw)
32	المادة(9): استرداد الرسوم الدراسية
32	المادة(10): إعادة دراسة المساقات
33	المادة (11): إستبدال مساق
33	المادة (12): التميز الأكاديمي "قائمة الشرف"
34	المادة(13): الملاحظة الأكاديمية (Academic Probation) ومرحلة خطر الوقوع في الملاحظة الأكاديمية (At-Risk)

35	المادة(14): الفصل من التخصص أو الكلية
35	المادة(15): تأجيل الدراسة وتعليقها
36	المادة(16): الإنسحاب من الكلية
36	المادة(17): الإنتقال من جامعات وكلية أخرى إلى كلية مزون (إجراءات معادلة المساقات)
37	المادة(18): الإنتقال من كلية مزون إلى جامعة ميزوري للعلوم والتكنولوجيا (MST)
37	المادة (19): متطلبات التخرج ( الحصول على درجتي الدبلوم العالي البكالوريوس)
38	المادة (20): حفل التخرج
38	المادة (21): التدابير التأديبية والقواعد السلوكية في كلية مزون (قواعد سلوك الطلبة)
40	المادة (22): التدابير التأديبية للغش والسرقه الأدبية وبراءة الإختراع
41	المادة (23): لجنة التحقيق واللجنة التأديبية الخاصة بلطلبة الكلية
42	المادة (24): لجنة الشكاوى والطعون الطلابية
42	المادة (25): القواعد و اللوائح العامة

## كلمة عميد الكلية

تأسست كلية مزون في عام 1999م وهي إحدى مؤسسات التعليم العالي الخاصة الرائدة في سلطنة عمان والمرتبطة أكاديميا مع جامعة ميزوري للعلوم والتكنولوجيا وجامعة شمال غرب بورديو بالولايات المتحدة الأمريكية. وتسعى كلية مزون بشكل واضح وثابت لتحقيق رسالتها وأهدافها من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة وفق أعلى معايير الجودة. كما تؤمن الكلية بأن البحث العلمي يعد إحدى أهم ركائز التقدم والتطور، لذلك سخرت له كل مقومات النجاح.

ومن مقرها في مرتفعات المطار في مسقط، استجابت كلية مزون لاحتياجات سوق العمل العماني والعالمي، بالإضافة إلى اهتمامها باستقطاب الطلبة الدوليين من خلال تقديم مجموعة واسعة من البرامج الأكاديمية في مجالات إدارة الأعمال، الاقتصاد، المحاسبة، القيادة التنظيمية والإشرافية، ريادة الأعمال، علم النفس، علوم الحاسب الآلي، علم تقنية المعلومات، إدارة نظم المعلومات، اللغة الإنجليزية والعدالة الجنائية.

وبدعم المرافق الأكاديمية الحديثة والبنية التحتية، تعمل الهيئة الأكاديمية جنبا إلى جنب مع الهيئة الإدارية من ذوي الخبرة على تحقيق متطلبات التميز الأكاديمي مع الحفاظ على حياة جامعية ثرية توفر للطلبة تعليم ذو جودة عالية وتزودهم بالعلوم والمعارف وتوجههم ليكونوا علامة فارقة في مجال تخصصهم.

إنه لمن دواعي سروري أن أرحب بكم في بيتكم الثاني كلية مزون، وأتمنى لكم حياة سعيدة في طرقات المعرفة المختلفة واكتساب المهارات مع لحظات لا تنسى من الفرح والسعادة والنجاح مع زملائكم في الكلية.

متمنيا لكم كل التوفيق والنجاح.

عميد الكلية

## نبذة عن الكلية

تأسست كلية مزون في عام 1999م ، و تعتبر واحدة من المؤسسات التعليمية الأكاديمية الرائدة في سلطنة عمان وتعمل تحت إشراف وزارة التعليم العالي . وقد هدفت الكلية منذ نشأتها لرفد سوق العمل بالكفاءات المؤهلة ، القادرة على المساهمة في البناء والتطوير في شتى المجالات . وتمنح الكلية شهادتي الدبلوم العالي والبكالوريوس في العديد من التخصصات. حيث تتيح هذه البرامج للطلاب العمانيين والدوليين فرصة اكتساب المهارات اللغوية والمعرفية والتقنية التي تمكنهم من التعاطي مع كافة المتغيرات التي يتطلبها العصر الحالي وبما يتوافق مع متطلبات أسواق العمل.

وقد خطت الكلية منذ نشأتها بخطى ثابتة نحو التطوير والتحديث في شتى مجالات العمل الأكاديمي والإداري بما يتوافق مع الرؤى الوطنية وبما يتلائم مع متطلبات سوق العمل ويضمن تحقيق أعلى معايير الجودة في العمل. ولعل أصدق مثال على ذلك السعي الدائم لتعزيز المنظومة التدريسية بالكوادر المحلية والعالمية المؤهلة من أرقى جامعات العالم.

## موقع الكلية

يقع مبنى الكلية في موقع تعليمي متميز وهادئ في مرتفعات المطار ( ولاية السيب) مقابل مطار مسقط الدولي.

## رؤية الكلية

أن تكون كلية مزون مؤسسة تعليم عالي رائدة تركز على التميز الأكاديمي والبحوث ذات الجودة العالية وخدمة المجتمع .

## رسالة الكلية

تسعى الكلية لتلبية الإحتياجات التعليمية للمجتمع من خلال تقديم برامج وخدمات متنوعة تساعد طلابها في توفير المتطلبات التعليمية، وإعداد الخريجين ليكونوا قادرين على تقديم مساهمات بارزة للمجتمع في مجالات تخصصهم.

### أهداف الكلية

- 1) الارتقاء بنوعية التعليم العالي وتعزيز الاختصاصات والبرامج وفق المعايير والمتطلبات العالمية التي تلبي احتياجات وتطلعات المجتمع المحلي .
- 2) الرقي بمستوى الأنظمة والإجراءات الإدارية وخدمات العاملين.
- 3) تطوير السياسات الإدارية بما يتفق مع النظم الإدارية الحديثة.
- 4) خدمة المجتمع المحلي بتقديم برامج تدريبية واستشارية.
- 5) توسيع قاعدة التعليم الإلكتروني.
- 6) تطبيق أسس ومعايير ضمان جودة البرامج الأكاديمية وتحقيق معايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي.
- 7) إثراء الثقافة الوطنية لدى الطلبة وصقل شخصياتهم وتنمية مهاراتهم الشخصية وتعزيز قيم الولاء والانتماء لديهم وتفعيل مشاركتهم في صنع القرارات.
- 8) تعزيز الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية.
- 9) دعم مشاريع البحث العلمي التي تتناول حاجات مؤسسات المجتمع المختلفة.
- 10) بناء جسور من الثقة والشراكة مع مؤسسات المجتمع المحلي والعربي والدولي.
- 11) تعزيز القدرات القيادية وتمكين العاملين من خلال تزويدهم بالمعارف والمعلومات والحوافز وتفعيل مشاركتهم في صنع القرار.

### القيم الأساسية

تعزز كلية مزون القيم التالية من خلال الأنشطة والممارسات لموظفيها وطلابها:

- 1) توفير بيئة العمل الجماعي والتعاون والاحترام المتبادل.
- 2) المشاركة في القيم الأخلاقية مثل النزاهة والشفافية والمهنية.
- 3) إيصال المعلومات بفعالية وكفاءة إلى أصحاب ذوي العلاقة.
- 4) تعزيز قدرات الطلبة على التفكير النقدي.
- 5) تشجيع الابتكار والإبداع والقيادة.

### سمات الخريجين

سمات الخريجين هي المهارات والكفايات والقدرات التي يتم تطويرها في الخريجين من خلال دراستهم في الكلية لتمكينهم من التعامل مع متطلبات سوق العمل بكفاءة عالية .

(1) المنافسة في مجالات التخصص والحقول المعرفية

- (1) اكتساب المعرفة الأساسية والتخصصية
- (2) القدرة على تطبيق الكفاءات والمعرفة في مكان العمل

(2) التواصل الثقافي وبناء العلاقات الثقافية الفعالة

- (1) تطوير مهارات التواصل مع الآخرين باللغة الإنجليزية
- (2) بناء المعرفة العملية للتفاعل مع الآخرين في بيئات ثقافية متنوعة.

(3) التفكير التحليلي و القدرة على حل المشكلات

- (1) القدرة على ممارسة تقنيات التفكير النقدي لحل المشكلات في المواقف المختلفة
- (2) ادراك ومعرفة المشاكل المحلية والقدرة على تنفيذ مشاريع بحثية ذات صلة بالتخصص وذات جودة عالية

(4) تبني المسؤولية الاجتماعية

- (1) تطوير النزاهة الشخصية والأخلاق المهنية
- (2) الانخراط في المساهمة في رفاهية المجتمع والأمة

(5) المعرفة والادراك للمتغيرات الاقتصادية

- (1) أدراك القضايا الاقتصادية الأساسية والمعاصرة
- (2) إدراك متطلبات سوق العمل على جميع المستويات المحلية والإقليمية والدولية

الالتزام وفهم القوانين وأنظمة الكلية

تقع على عاتق الطالب مسؤولية معرفة وفهم جميع القوانين وأنظمة الكلية التي لا يمكن تجاهلها. القوانين والأنظمة المتعلقة بالطلاب تم ذكرها في عدة سياسات مختلفة وهي متوفرة في بوابة الطالب الالكترونية. كما أنه يجب على الطالب متابعة بريده الإلكتروني التابع للكلية بالإضافة الى متابعة موقع الكلية على الانترنت .

الارتباط الأكاديمي

ترتبط كلية مزون أكاديمياً مع جامعة ميزوري للعلوم والتكنولوجيا وهي تعد من أشهر الجامعات بالولايات المتحدة الأمريكية وأعرقها، و تتطلع الى تقديم تعليم أكاديمي عالي الجودة لمواكبة التطور

التقني الهائل في المجالات التعليمية المختلفة حيث تقدم جامعة ميزوري أكثر من 55 تخصصاً في مختلف العلوم و هي من الجامعات الأمريكية المعترف بها عالمياً و يدرس فيها طلبة من مختلف دول العالم و يمكن للطلبة الدارسين في كلية مزون الإلتحاق بالجامعة الأم جامعة ميزوري في الولايات المتحدة الأمريكية.

كما أبرمت كلية مزون اتفاقه ارتباط أكاديمي مع جامعة شمال غرب بورديو في الولايات المتحدة الأمريكية لتنفيذ برامج علمية جديدة و هي القيادة التنظيمية والإشراف وبرنامج العدالة الجنائية.

### الحياة الأكاديمية في كلية مزون

ترتكز الحياة الأكاديمية في كلية مزون على احترام الفرد وتطوير القدرات البشرية وتوجيهها لخدمة الأفراد والمجتمع، ولذلك فإننا نحرص في المقام الأول على بناء الإنسان الصالح في المجتمع، وتطوير قدراته، وإمكاناته وتعزيز وطنيتهم وشعورهم بالانتماء إلى المجتمع ووعيهم بمتطلبات العصر الحالي.

كما تقدم الكلية خدماتها لجميع أفراد المجتمع على أساس العدالة والإنصاف دون تمييز. وتسعى إلى تطوير المهارات الخاصة، والشعور الفردي والجماعي بمسؤولية طلابها من خلال مساعدتهم على اكتساب المعرفة والتدريب المطلوب من أجل تحقيق الأهداف المرجوة، واستكشاف إمكاناتهم وتطبيق المعرفة التي تعلموها.

وتسعى الكلية أيضاً إلى تطوير ذكاء الطلبة وقيمهم وأخلاقهم بطريقة تمكن الطلبة من اختيار طريقة الحياة نحو مستقبل أفضل أكثر إشراقاً. لدى الكلية نظامان للدراسة: الدوام الكامل والدوام الجزئي.

### المرافق والخدمات

توفر كلية مزون لطلابها الخدمات عالية الجودة والمرافق التالية:

- (1) بنية تعليمية مناسبة للعملية التعليمية تشمل القاعات الدراسية ومختبرات الحاسب الآلي المجهزة بأحدث التقنيات والبرمجيات الحديثة.
- (2) خدمات المكتبة بما توفره من كتب ومراجع وأشرطة لكافة طلبتها وبطريقة ميسرة.
- (3) شبكة انترنت تمكن الطالب من الاتصال بكافة المواقع الالكترونية ومصادر المعلومات التي تساعد في مسيرته الدراسية.
- (4) مختبر الوسائط المتعددة يستخدم لتدريس اللغة الانجليزية.
- (5) غرف للصلاة.
- (6) توفرسكن داخلي للطلبات مجهز ومفروش بالكامل داخل الحرم الجامعي للكلية مع توفر وسائل النقل.
- (7) كافيتيريا تقدم خدماتها لطلبة الكلية والطلبات المقيمت بالسكن الداخلي.



- (8) عيادة داخل حرم الكلية لتقديم خدماتها في حالات الطوارئ لطلبة الكلية، وطالبات السكن الداخلي على مدار الـ 24 ساعة.
- (9) قاعات ترفيهية وقاعات انتظار للطلبة.
- (10) الجمعيات والأندية الثقافية و الاجتماعية.

#### الأقسام الإدارية والمساندة

##### قسم الشؤون المالية

يقوم قسم الشؤون المالية بتنفيذ السياسات المالية التي يرسمها مجلس إدارة الكلية حيث تقوم الشؤون المالية بإعداد مشاريع الموازنة ووضع الإجراءات والضوابط المحاسبية المتعلقة بأوامر الشراء ومستندات الصرف وسندات التحصيل وتحليل عروض الأسعار المقدمة من قبل الموردين ومتابعة اتخاذ كافة الخطوات الكفيلة بإتمام ذلك.

##### قسم الموارد البشرية

قسم الموارد البشرية مسؤول عن تقديم التقارير والكشوفات وإعداد اللوائح والنظم الخاصة بموظفي الكلية ووضع القواعد الإدارية التي تنظم العمل بها، إضافة إلى التعيينات والنقل والترقيات والعلاوات والإجازات والرواتب واتخاذ كافة إجراءاتها وفقا للنظم المقررة.

##### قسم القبول والتسجيل

يقوم قسم القبول والتسجيل بتنظيم قبول وتسجيل الطلبة الراغبين في الالتحاق بالكلية والإشراف على دراستهم منذ التحاقهم بالكلية وحتى تخرجهم، ومن أهم مسؤوليات هذا القسم :

- (1) تحقيق أهداف الكلية و تنفيذ سياستها فيما يتعلق بالقبول و التسجيل.
- (2) فتح سجلات للطلبة المقبولين لحفظ كافة الوثائق المتعلقة بهم .
- (3) إعداد الجداول الدراسية وضبط توزيع القاعات الدراسية .
- (4) تنظيم وتنفيذ عملية التسجيل في المسابقات وما يرافقها من عمليات.
- (5) استلام نتائج الامتحانات النهائية وتدقيقها ورصدها آلياً و يدوياً.
- (6) إعلان نتائج الامتحانات بعد اعتمادها واحتساب المعدلات الفصلية والتراكمية للطلاب.
- (7) متابعة تطبيق الخطط الدراسية لكافة تخصصات الطلبة .
- (8) متابعة تطبيق تعليمات منح الدرجات العلمية في الكلية.
- (9) إعداد قوائم بالطلبة الخريجين والمتفوقين والمنذرين والمفصولين .
- (10) تزويد الطلبة بكشوف العلامات والشهادات والمصدقات والوثائق اللازمة .
- (11) تقديم خدمات طلابية كاملة يومية على مدار العام و متابعة الأوضاع الأكاديمية للطلبة.

## مركز الإرشاد الأكاديمي

يعد الإرشاد الأكاديمي في الكلية الركيزة التي يعتمد عليها نظام الساعات المعتمدة، وهو لا يقتصر في وظائفه على تعريف الطلبة بالخطة الدراسية فحسب، بل يتعداها إلى توثيق العلاقة بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وبما يخدم أهداف العملية التعليمية. وتتم عملية الإرشاد الأكاديمي في كلية مزون من خلال التعاون بين الأقسام الأكاديمية ومركز الإرشاد الأكاديمي والمرشدين الأكاديميين.

يتم تسهيل الإرشاد الأكاديمي في كلية مزون بتوجيه من مركز الإرشاد الأكاديمي والذي:

- (1) يدعم البيئة التعليمية والتي تتميز بالالتزام بالمعايير العالية ونجاح الطالب.
- (2) يطور نظام مستند للتعاون بين أقسام الكلية المختلفة لتعزيز تجربة الطالب.
- (3) يوفر التطوير المهني للإرشاد الأكاديمي.
- (4) يدعم الخبرات التعليمية التي تسهم في تطوير الطالب.
- (5) نظم جلسات إرشادية للطلبة "المعرضين على الخطر".
- (6) تقوم بتنفيذ خطة على مستوى الكلية لتقديم الإرشاد الأكاديمي.
- (7) يقوم بإدارة جميع المرشدين الأكاديميين.
- (8) يحتفظ بملفات دقيقة وحديثة للإرشاد الأكاديمي.
- (9) يتابع حالة الطلبة الذين تم تصنيفهم على أنهم "في خطر".
- (10) يشرف على عملية التسجيل.

## شعبة الطلبة الدوليين

تتولى شعبة الطلبة الدوليين الاهتمام بالطلبة الدوليين في الكلية لمساعدتهم في الاندماج مع الطلبة العمانيين وخلق بيئة واحدة من خلال بناء جسور التواصل والتعاون ليشعر الطلبة وكأنهم في بلدانهم خلال سنوات دراسته في الكلية.

## قسم شؤون الطلبة

يعتبر قسم شؤون الطلبة همزة الوصل بين الطلبة وكافة الأقسام والدوائر في الكلية كونها الجهة ذات العلاقة المباشرة بالطلبة والقائمة على رعايتهم ومباشرة نشاطاتهم، ويقع على عاتقها تقديم كافة الخدمات التي يحتاجها الطلبة لتوفر لهم كل أسباب الراحة والاستقرار النفسي، مما يساعدهم على التقدم العلمي والرياضية و بما يسهم بإغناء أدائهم تربوياً وثقافياً ورياضياً.

وهي لذلك أفضل مصدر معلوماتي عن الكلية من خلال التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة لعكس ما يجري في الكلية من فعاليات وأنشطة، و من خلال الإعداد و التحضير لهذه الفعاليات و تغطيتها إعلامياً و نقل أخبارها بالتعاون مع قسم العلاقات العامة والتسويق.

### مهام دائرة شؤون الطلبة

- (1) رعاية شؤون الطلبة في الكلية ومتابعة قضاياهم والمساعدة في حل أي مشكلة تتعلق بتحصيلهم الدراسي وحياتهم الأكاديمية.
- (2) الإشراف على كافة أوجه النشاط الطلبة ودعم وتوجيه الأنشطة الطلابية.
- (3) الإهتمام بشخصية الطلبة بالصقل والتنمية والرعاية التامة.
- (4) الإشراف على إنتخابات المجلس الطلبة والأندية والجمعيات المختلفة بالكلية وتفعيل دورها.
- (5) الإسهام المباشر في الإرشاد والتوجيه للطلبة نفسياً وتربوياً وأكاديمياً.
- (6) العمل على ايجاد روابط فعالة مع مؤسسات المجتمع المحلي وابرار دورها في خدمة هذه المؤسسات
- (7) الإعداد والإشراف لحفل التخرج السنوي للكلية.
- (8) المشاركة في جميع نشاطات الطلبة في المجالات المختلفة.
- (9) المشاركة في جميع أنشطة ادارة الكلية.
- (10) اصدار الهويات الطلابية
- (11) أية أمور أخرى تكلف بها من قبل عميد الكلية.

### المجلس الاستشاري الطلابي

تعمل هذه الوحدة ضمن قسم شؤون الطلبة لخلق مناخ مناسب في الكلية لنماء الطلبة من مرحلة التسجيل الى التخرج، كما وتهدف أيضا الى بناء شخضية الطالب حتى يكون قادرا على الموازنة بين المتطلبات الحياتية و كيفية التعاطي مع العوائق، بالإضافة الى دورها في تحديد احتياجات الطالب و تزويده بالخدمات لتخطي المشكلات و المصاعب التي يمكن أن تواجه الطالب خلال فترة دراسته لتحقيق التكامل الاجتماعي و الأكاديمي بين الطلبة من خلال مايلي:

- (1) العمل على مساعدة الطلبة لتمكينهم من تعلم كيفية التعامل مع المشكلات وتجاوزها سواء كانت مشكلات أكاديميه أو اجتماعيه أو نفسيه.
- (2) توجيه الطلبة للالتزام بالسلوك المتحضر و المظهر السليم و المناسب للأنظمة و التقاليد.
- (3) تزويد الطلبة بالأنظمة الأكاديمية للبرامج الأكاديمية ذات الصلة و تقديمهم لأعضاء هيئة التدريس من خلال برنامج التوجيه لكل تخصص.
- (4) توفير الدعم و الإرشاد للطلبة الضعيفين أكاديميا بالتعاون مع المرشد الاجتماعي و المرشدين الأكاديميين في الكلية.
- (5) دعم مشروع التعلم التعاوني وهو مجموعة من الطلبة المتميزين وممن لديهم مهارات تواصل أكاديمية يقومون بتدريس الطلبة الذين بحاجة لتقوية في بعض المساقات بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية ذات الصلة.

## السكن الداخلي

حرصت الكلية على توفير السكن الداخلي للطالبات داخل حرم الكلية، ويتكون من أربعة طوابق مفروشة ومجهزة بالكامل، و تحرص الكلية على تقديم خدمات السكن وبمستوى لائق، وبإمكان الطالبات الراغبات في الإقامة في السكن الداخلي مراجعة قسم شؤون الطلبة للحصول على الدليل الخاص بالقوانين و الأنظمة الواجب التقيد بها خلال فترة الإقامة في السكن الداخلي من أهمها :

- (1) يمكن لأي طالبة في الكلية ترغب بالإقامة في السكن الداخلي التسجيل عن طريق قسم شؤون الطلبة.
- (2) تعبئة استمارة التقديم والتي تتضمن (بيانات عن الطالبة، تعهد، تصريح، واستلام العهدة)
- (3) على الطالبة إيداع مبلغ الضمان للسكن الداخلي المسترد وقدره (100) ريال عماني عند تقديم طلب الإقامة.
- (4) دفع أجور السكن الداخلي مقدماً لمدة شهرين، ويتم إصدار إشعار بالدفع لكل طالبة في نهاية كل شهر .
- (5) في حالة الرغبة بالانسحاب على الطالبة تقديم إشعار مكتوب إلى مشرفة السكن بفترة لا تقل عن شهر، وملء الاستمارة الخاصة بذلك والمتوفرة في مكتب شؤون الطلبة .
- (6) يكون السكن مفتوحاً من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة الثامنة مساءً .
- (7) ضرورة المحافظة على نظافة السكن وترتيب الغرف يومياً والمحافظة على الأثاث واستعمال المرافق بعناية.
- (8) يجب إبلاغ المشرفة عن أية حالة طارئة أو ظرف خاص بأسرع وقت ممكن .
- (9) ضرورة الالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة وفي حالة المخالفة يمكن إن تتعرض الطالبة إلى المسائلة وقد يطلب منها ترك السكن خلال سبعة أيام من تاريخ تسلم تقرير من مشرفة السكن وتوصية لجنة الانضباط .

وبإمكان الطلبة الاطلاع على كافة التفاصيل المتعلقة بقانون السكن واتفاقية عقد الإيجار من المشرفة على السكن الداخلي أو من شؤون الطلبة أو من قسم الشؤون المالية .

## قسم العلاقات العامة و التسويق

يتولى هذا القسم تنظيم وتنفيذ كافة الحملات التسويقية والترويجية لبرامج الكلية وانشطتها، كما انه مسئول عن متابعة إصدار الكتب والدوريات والنشرات التعريفية الخاصة بها على مدار السنة و يساهم في تنفيذ الحملات الإعلانية بمختلف أنواعها وتنفيذ الدعوات واستقبال ضيوف الكلية تماشياً مع اهداف ورؤية الكلية من خلال القيام بالمهام التالية:

- (1) العمل على زيادة عدد الدارسين بالكلية عن طريق الوصول لأكبر عدد ممكن من طلبة الدبلوم العام وتشجيعهم لاختيار كلية مزون لمواصلة الدراسة فيها.
- (2) زيادة وتعزيز جسور التواصل مع كافة هيئات ومؤسسات المجتمع الحكومية و الخاصة .
- (3) المشاركة في جميع المعارض و الانشطة التسويقية بالسلطنة.

- 4) القيام بالزيارات للمدارس المستهدفة والمؤسسات الحكومية والخاصة في جميع أنحاء السلطنة.
- 5) تنظيم وتنسيق استضافة الزيارات المدرسية داخل الكلية.
- 6) تحديث المنشورات والكتيبات بالتعاون مع أقسام الكلية الادارية والأكاديمية والشركات المعنية بذلك.
- 7) تنظيم ورعاية الأنشطة الطلابية داخل المدارس الثانوية والمؤسسات في السلطنة من أجل توسيع نطاق الاعلان عن برامج الكلية.
- 8) بناء علاقات وجسور تواصل واتصال قوية مع الاندية الاجتماعية الثقافية للجاليات بما فيها المدارس الخاصة بكل جالية.
- 9) تعزيز رضا أعضاء هيئة التدريس والموظفين من خلال المتابعة الفعالة لمعاملاتهم مع السلطات العامة.
- 10) الإعلان والترويج للكلية عبر الوسائل والمنصات الاعلانية المختلفة.
- 11) استقبال اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين الجدد في المطار ومساعدتهم في الحصول على السكن والاحتياجات الاخرى لهم .
- 12) توديع اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين عند إنتهاء خدماتهم من الكلية في المطار .
- 13) استقبال ومرافقة الوفود وكبار الضيوف وزوار الكلية

#### المكتبة

تقع المكتبة في الطابق الثاني في مبنى الكلية الرئيسي ويتوفر فيها كل ما يستجد من مصادر المعلومات المتعلقة بالتخصصات المطروحة في الكلية وتشكل المكتبة بما تحتويه من مصادر متنوعة من الكتب والدوريات المتخصصة رافداً أساسياً لإعداد الأبحاث والدراسات وهي متاحة لكافة منتسبي الكلية من طلبة وأعضاء هيئة تدريس وإداريين. تطبق الكلية نظاماً للإعارة تم تطويره لتمكين رواد المكتبة من الاستفادة والاطلاع وزيادة المعرفة، وعلى المستعيرين الراغبين باستخدام هذا النظام إحضار ما يلي :

- 1) بطاقة التعريف الخاصة بالكلية أو
- 2) بطاقة انتساب للمكتبة.

#### قسم ضبط الجودة

تم إنشاء قسم ضبط الجودة تجسيدا لفلسفة الكلية الرامية إلى نشر ثقافة الجودة وترسيخ جودة العملية التعليمية ومتابعة تطبيق كافة الإجراءات التي تضمن صحة مخرجاتها. ويعد هذا القسم واحداً من أهم الأقسام في الكلية حيث يلعب دوراً هاماً في الفعالية والأداء السلس للكلية، ويدير هذا القسم رئيس ضبط الجودة في الكلية والذي يتبع للعميد مباشرة في هذا الشأن.

ويسعى هذا القسم الى تحديد و تنفيذ السياسات، كما يطبق خطة عمل دورية للتقرير السنوي الذاتي الخاص بالجودة ( كالاستطلاعات الخاصة بمستوى رضا الطلبة و فعالية التدريس و منتجات التعليم ) لتكون الكلية واحده من الكليات الرائدة في سلطنة عمان.

### الخدمات الاستشارية المهنية و خدمات الخريجين (CAAS)

تتولى الخدمات الاستشارية المهنية و خدمات الخريجين في الكلية تمكين الطلبة والخريجين لاكتشاف شغفهم، واستكشاف خياراتهم المهنية وتطوير خطة حياتهم المهنية وتحقيق أهدافهم كجزء من فلسفتهم التعليمية مدى الحياة. فيما يلي الأهداف والغايات الرئيسية للوحدة:

- 1) تقديم المشورة والتوجيه الوظيفي بطريقه مستقلة وغير متحيزة.
- 2) إلهام طموحات الطلبة من خلال تقديم معلومات ومعارف مهنية مبتكرة وتفاعلية.
- 3) تقديم نموذج مهني يغير فرص و حياة جيل من خلال إلهامهم، وتزويدهم بالمعلومات الصحيحة وتمكينهم من تحقيق ذلك.
- 4) إدماج التعليم المهني في المناهج الدراسية لتمكين الطلبة من فهم العلاقة بين التعليم والقدرة على التوظيف.
- 5) تحقيق المعرفة في عالم التوظيف وتزويد الطلبة بالمهارات والمعارف الأساسية للتوظيف لتحقيق تطلعاتهم. في حياتهم العملية في المستقبل.
- 6) لمساعدة الطلبة و الخريجين من الكلية ليكونوا مدركين أكثر للفرص المستقبلية المتاحة لهم في حياتهم العملية.
- 7) للحفاظ على تطوير الروابط مع الجهات التي توفر فرص العمل للخريجين، بما في ذلك مواصلة الدراسة.

### الخدمات

كما تسعى الخدمات الاستشارية المهنية و خدمات الخريجين تقديم مجموعه واسعه من الخدمات تتضمن مايلي :

- 1) ارشاد الطلبة في اختيار تخصصاتهم.
- 2) ارشاد الطلبة في اختيار المواد الملائمة حسب اهتمام الطلبة و مؤهلاتهم.
- 3) تحفيز الطلبة للسعي وراء أهدافهم بالحياة.
- 4) خلق وتعزيز علاقات مثمرة مع الشركات و المجتمع.
- 5) تعزيز علاقه مهنيه ثابتة مع الخريجين.
- 6) تنظيم التدريب الوظيفي.
- 7) استكشاف فرص عمل للطلبة.
- 8) تنظيم ورشات عمل بأمور ذات صلة بالوظائف في كل فصل.
- 9) توفير جلسات استشاره فردية للطلبة الخريجين و للطلبة الذين على مقاعد الدراسة.
- 10) دعوة الضيوف من الشركات.
- 11) تنظيم حملات استشارية للتوظيف لجميع الطلاب.

## التدريب

خدمات التدريب هي إحدى الخدمات الأساسية ضمن الخدمات الاستشارية المهنية و خدمات الخريجين، ومن أهم أعمالها:

- 1) تيسير عرض / حلقات عمل التطوير الشخصي للطلبة.
- 2) تنظيم حلقات تدريسية حول مواقع العمل بالإضافة الى التدريب الداخلي.
- 3) تنظيم حلقات تدريسية حول مواقع العمل بالإضافة الى التدريب الداخلي.
- 4) تقديم المشورة والدعم للموظفين الأكاديميين المهتمين بالراحة النفسية لطلابهم.
- 5) المساهمة في برامج التدريب والتطوير المنظمة للموظفين والطلبة من قبل الإدارات الأخرى في الكلية.
- 6) استكشاف الشركات.
- 7) الحصول على ردود فعل من الشركات بعد التدريب.
- 8) إجراء المسح الوظيفي.

## التوظيف

وأيضاً تساعد الخدمات الاستشارية المهنية و خدمات الخريجين على تهيئة الطلبة المقبلين على التوظيف، ومن أهم أدوارها:

- 1) تحفيز الطلبة لحضور المعارض و العروض المتعلقة بالوظائف.
- 2) اختيار صاحب العمل او الشركة المناسبة.
- 3) مساعدة الطلبة بالتحضير لاختبارات التوظيف.
- 4) استكشاف خيارات سوق العمل.
- 5) نشر التحديثات على صفحة الكلية.

## الارشاد الطلابي

- 1) توفير جلسات استشارية.
- 2) التنسيق مع متحدثين من شركات متنوعة.
- 3) توجيه الطلاب لمزيد من الدراسات.
- 4) توفير اختبارات معدل الذكاء واختبارات الكفاءة الأخرى.
- 5) التعامل مع مشكلات الطلاب الشخصية

## شعبة خدمات تقنية المعلومات

تتركز مسؤولية هذه الشعبة على الاشراف على عمل كافة الأجهزة التقنية المتوفرة ضمن البنية التحتية للكلية مثل الطابعات و الحواسيب و الهواتف وغيرها و المحافظة عليها بحالة جيدة و تحديثها لتلبية احتياجات الطلبة والكلية. كما وأنها تتولى مسؤولية الاشراف على البرامج الحاسوبية وتحديثها وتوفير خدمات انترنت والبريد الالكتروني المناسبة للبرامج العلمية والتدريبية لمواكبة التطور التقني في المجال الأكاديمي .

## المواصلات

تحرص الكلية على توفير المواصلات المناسبة خدمة للطلبات من خلال تأمين نقلهن من الكلية إلى معظم مناطق مسقط وإليها طيلة أيام الدراسة و كذلك توفر الكلية رحلات التسوق للطلبات في الأسبوع.

## قسم إدارة المرافق

يلعب هذا القسم دورا كبيرا و مؤثرا في الحفاظ على الامن و الصحة و السلامة للطلبة و العاملين و الزائرين على حد سواء، يعتبر مسؤولا على الحفاظ على المرافق و المباني و الخدمات في الكلية، كما أنه يقوم القسم بنشر الوعي خلال تنظيم ورشات العمل و الندوات المتعلقة بالصحة والسلامة والأمن .

ويمكن تلخيص ابرز أهداف القسم على النحو التالي:

- 1) تقليل المخاطر وأسباب الحوادث لأقل مايمكن.
- 2) الحفاظ على ممتلكات الكلية و السكن وصيانتها.
- 3) الحفاظ على سلامة العنصر البشري.
- 4) الحفاظ على سلامة البيئة .
- 5) عمليات إخلاء الكلية و صيانة السكن ( كإجراء روتيني أو في حالات الطوارئ أو حالات الصيانة الشاملة).
- 6) المتابعة مع الشركات المسؤولة عن التنظيف وعن المطاعم.
- 7) تجهيز التقارير و الرسائل و المذكرات المتعلقة بالقسم.
- 8) عمل الجرد السنوي للمخازن.
- 9) الاهتمام بشراء القرطاسية و توزيعها.
- 10) تنظيف و تزيين المقاعد و الكنب بشكل منتظم.
- 11) تتولى مسؤولية استلام و تسليم مفاتيح الغرف و المكاتب و القاعات.
- 12) متابعة الأمور ذات العلاقة بقسم الشؤون المالية.
- 13) توفير المقاعد و الطاولات و الأضواء للمناسبات و الفعاليات في حرم الكلية.
- 14) متابعة التكيف و خدمات التصريف و الكهرباء مع مشاريع النور للهندسة و التجارة .
- 15) التنسيق مع شعبة خدمات تقنية المعلومات في حل مشكلات انقطاع الانترنت و المشكلات المشابهة.



## العيادة الطبية

توفر الكلية عيادة مجهزة مخصصة لغرض الإسعافات المبدئية يتم ادارتها من قبل ممرضة متخصصة في مجال الإسعافات الأولية وهي أيضا مقيمة في السكن الداخلي للكلية 24 ساعة لتقديم الخدمات الطبية للطالبات المقيمات في السكن ولطلبة الكلية.

## التخصصات والبرامج التي تطرحها الكلية

## 1) قسم الدراسات الإقتصادية و التجارية

يمنح قسم الدراسات الإقتصادية و التجارية درجة الدبلوم العالي في التخصصات التالية

(a) إدارة الأعمال (عام)

(b) المحاسبة .

ودرجة البكالوريوس في :

(a) إدارة الأعمال (تخصص فرعي في التسويق و في المالية)

(b) الاقتصاد ( تخصص فرعي في اقتصاديات الطاقة و في الاقتصاد الدولي )

(c) القيادة التنظيمية والإشرافية

(d) ريادة الأعمال

(e) المحاسبة

## 2) قسم اللغة الانجليزية

(a) الدبلوم العالي في تخصص اللغة الإنجليزية

(b) البكالوريوس في تخصص اللغة الانجليزية .

## 3) قسم الحوسبة و المعلوماتية

يمنح قسم الحوسبة و المعلوماتية درجتى الدبلوم العالي و البكالوريوس في التخصصات التالية:

(a) علوم الحاسب الآلي .

(b) علم تقنية المعلومات .

(c) إدارة نظم المعلومات .

## 4) قسم العلوم الإنسانية

(a) درجة البكالوريوس في علم النفس

(b) درجة البكالوريوس في العدالة الجنائية

الرسوم الدراسية و الخدمية  
رسوم البرنامج التأسيسي للغة الإنجليزية

رسوم المستوى الثالث	رسوم المستوى الثاني	رسوم المستوى الأول	رسوم الدراسة في البرنامج التأسيسي للغة الإنجليزية
704 ر ع	704 ر ع	704 ر ع	

البرامج الأكاديمية

تعتمد رسوم الدراسة في البرامج الأكاديمية على عدد الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل الدراسي كما موضح في الجدول أدناه:

رسوم 9 ساعات	رسوم 12 ساعة	رسوم 15 ساعة	التخصص
597	796	995	إدارة الأعمال
690	920	1150	المحاسبة
735	980	1225	القيادة التنظيمية والإشراف
645	860	1075	الاقتصاد
735	980	1225	ريادة الأعمال
690	920	1150	علوم الحاسب الآلي
645	860	1075	علم تقنية المعلومات
690	920	1150	إدارة نظم المعلومات
552	735	920	اللغة الإنجليزية
645	860	1075	علم النفس
735	980	1225	العدالة الجنائية

رسوم الكتب

1. رسوم الكتب للبرنامج التأسيسي: (GFP) 70 ر.ع
2. رسوم الكتب للبرامج الأكاديمية : تعتمد على المساق وعدد الساعات المعتمدة المسجلة.

الرسوم الخدمية

السعر (ريال عماني)	اسم الخدمة	
100	رسوم التسجيل	1
مجانا	شهادة التخرج الكرتونية ( المرة الأولى)	2
مجانا	إفادة التخرج ( المرة الأولى)	3

40	رسوم التخرج للطلبة الراغبين في حضور الحفل	4
20	رسوم التخرج للطلبة الذين لا يرغبون في حضور الحفل ويرغبون في استلام لبس التخرج والهدية	5
مجانا	رسوم التخرج للطلبة الذين لا يرغبون في حضور الحفل ولا يرغبون في استلام لبس التخرج والهدية	6
10	شهادة التخرج الكرتونية ( بدل فاقد )	7
2	إفادة التخرج ( بدل فاقد )	8
مجانا	رسالة إنهاء السنة التأسيسية مع كشف الدرجات	9
10	شهادة كرتونية للمستوى التأسيسي	10
مجانا	كشف الدرجات ( المرة الأولى )	11
2	كشف درجات ( بدل فاقد )	12
25	<b>رسوم التسجيل المتأخر</b>	13
مجانا	الرسائل الموجهة	14
مجانا	رسوم الخدمات العامة للطلبة المبتعثين على نفقة وزارة التعليم العالي	15
مجانا	رسوم الخدمات العامة للطلبة الغير المبتعثين على نفقة وزارة التعليم العالي أو الطلبة الدارسين على حسابهم الخاص	16
25	معادلة المواد الدراسية للطلبة الغير المبتعثين على نفقة وزارة التعليم العالي أو الطلبة الدارسين على حسابهم الخاص	17
مجانا	معادلة المواد الدراسية للطلبة المبتعثين من وزارة التعليم العالي	18
100	إيداع الضمان للسكن الداخلي ( يسترد عند إخلاء السكن )	19
100	إيداع الضمان ( مسترد )	20
50	رسوم إجراءات الطلبة الدوليين الغير المبتعثين على نفقة وزارة التعليم العالي أو الطلبة الدارسين على حسابهم الخاص ( الفحص الطبي، التأشيرة، بطاقة الإقامة )	21
50	رسوم إجراءات الطلبة الدوليين الدارسين على نفقة وزارة التعليم العالي ( الفحص الطبي، التأشيرة، بطاقة الإقامة )	22
5	التظلم ضد درجة المادة الدراسية	23
25	<b>الإختبار التعويضي (Makeup Exam) للإختبار النهائي</b>	24

**طريقة سداد الرسوم الدراسية**

- (50%) من إجمالي الرسوم عند التسجيل.
- (25%) من إجمالي الرسوم المتبقية الفصلية قبل أسبوع من إختبارات منتصف الفصل، أي الأسبوع السادس بالنسبة للفصلين الأول والثاني والأسبوع الثالث بالنسبة للفصل الصيفي.
- يتم تسديد الدفعة الأخيرة من الرسوم بعد أسبوع من إختبارات منتصف الفصل.

**ملاحظات هامة:**

- أ. يترتب على الطالب دفع الرسوم الموضحة في اللائحة التنظيمية، في حال انسحابه أو انقطاعه أو تأجيل دراسته بعد الفترة المحددة للحذف والإضافة.
- ب. الطلبة الذين يدرسون على نفقتهم الخاصة والذين يعجزون عن سداد كامل الرسوم الدراسية خلال الفترة المحددة قبل الإختبارات النهائية تتخذ بحقهم الإجراءات الآتية:

1. حجب درجات الطالب.
2. عدم السماح للطالب بالتسجيل للفصل اللاحق.
3. حجز إفادة التخرج للطالب.
4. عدم منح الطالب أي شهادة تحمل ختم الكلية.
5. عدم إكمال متطلبات التخرج.

**شروط القبول في الكلية**

- 1) الحصول على درجة النجاح في شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها من أي دولة ضمن شروط و موافقة وزارة التربية و التعليم.
- 2) تعبئة إستمارة طلب الإلتحاق و إرفاق المستندات المطلوبة مثل:

- أ) أصل شهادة دبلوم التعليم العام ( شهادة الثانوية العامة) أو ما يعادلها مع كشف العلامات الأصلي .
- ب) شهادة حسن سير وسلوك.
- ج) نسخة من جواز السفر والبطاقة الشخصية للطالب وولي الأمر.
- د) أربعة صور شخصية حديثة ملونة للطالب.

**لغة التدريس في الكلية**

بما أن اللغة الإنجليزية هي لغة التدريس في الكلية، فإن الطلبة الذين لا يحققون النسبة المطلوبة في اختبار تحديد المستوى أو الذين لم يحصلوا على شهادة TOEFL (ما مجموعه 500 نقطة) أو ما يعادلها يتطلب

منهم التسجيل في البرنامج التأسيسي (GFP). البرنامج التأسيسي (GFP) هو برنامج مكثف في اللغة الإنجليزية يهدف إلى مساعدة الطلبة الذين يتم قبولهم في الكلية لتطوير مهاراتهم في اللغة الإنجليزية.

قبل دراستهم الأكاديمية، يحتاج بعض الطلبة إلى برنامج مكثف في اللغة الإنجليزية يتراوح من فصل واحد إلى ثلاثة فصول دراسية يمكن للطلبة من خلالها تقوية لغتهم الإنجليزية.

ومع ذلك، يمكن إعفاء الطالب من هذا البرنامج إذا حصل على النسبة المطلوبة في اختبار تحديد المستوى. تجدر الإشارة إلى أن فترة البرنامج التأسيسي لن يتم احتسابها من خطة الدراسة الأكاديمية للطالب.

#### معايير التقييم في اختبار تحديد المستوى

يجب على المرشحين الجلوس لاختبار تحديد المستوى في اللغة الإنجليزية والرياضيات وتقنية المعلومات باستثناء أولئك الذين لديهم شهادة TOEFL صالحة بمتوسط لا يقل عن 500 نقطة (أو ما يعادلها).

يجب على الطلبة الذين يتم قبولهم في أي مستوى من مستويات البرنامج التأسيسي النجاح في ذلك المستوى للانتقال إلى المستوى التالي أو إلى برنامج الدراسة المحدد.

#### قسم البرنامج التأسيسي (GFD)

قسم البرنامج التأسيسي هو المسؤول عن البرنامج التأسيسي. ويهدف البرنامج التأسيسي لكلية مزون بشكل عام إلى تطوير مستوى اللغة الإنجليزية للطلبة (لغة التدريس في الكلية)، والتعريف بمفاهيم الرياضيات، وتطوير مهارات الحاسب الآلي لديهم. ويقسم الطلبة في البرنامج التأسيسي إلى ثلاثة مستويات وفقاً لأدائهم في اختبار تحديد المستوى، ويستمر كل مستوى لمدة 14 أسبوعاً.

المقررات الدراسية، ومعايير الإعفاء، وتفاصيل اختبار تحديد المستوى، وخطة التقييم، و نظام الدرجات مدرجة على التوالي في الجداول التالية:

المقررات الدراسية في البرنامج التأسيسي

Level	Course Code	Course Name	Contact Hours
<b>LEVEL 1</b>	GFP 101	Elementary Intensive English	18
Total			18
<b>LEVEL 2</b>	GFP 201	Pre-intermediate Intensive English	18
	GFP 202	Basic Mathematics	03
	GFP 203	Foundation Computing I	03
Total			24
<b>LEVEL 3</b>	GFP 301	Intermediate Intensive English	18
	GFP 302 or GFP 303	Pure Mathematics or applied Mathematics	03
	GFP 304	Foundation Computing II	03
	Total		

يتم تدريس و تطبيق و اختبار المهارات العامة من خلال كل المواد المذكورة اعلاه  
تفاصيل اختبار تحديد المستوى للبرنامج التأسيسي (GFD)

No.	Subjects	Details	
1	English Language *(Pearson Level Test)	CEFR-A1	No Exemption (All English courses have to be studied.)
		CEFR-A2	Exemption from GFP101 (GFP201 and GFP301) have to be studied.
		CEFR-B1	Exemption from GFP101 & GFP201 (GFP301 has to be studied.)
		CEFR-B1+ or Above	Exemption from all GFP English Courses
2	Foundation Computing	Passing Section 1 by obtaining 60%	Exemption from GFP203 while (GFP304 has to be studied.)
		Passing Section 1&2 by obtaining 60%	Exemption from GFP203 & GFP304
3	Mathematics	Passing Section 1 by obtaining 60%	Exemption from GFP202 ( GFP302 or GFP 303 has to be studied.)

	Passing Section 1&2 by obtaining 60%	Exemption from GFP202 & GFP302 or GFP 303
--	--------------------------------------	---

- سوف يحصل الطالب على درجة إختبار تحديد مستوى اللغة الإنجليزية وفق معايير الإطار الأوروبي المرجعي العام للغات (CEFR) .

## نظام الدرجات

Letter Grade	Marks
A	90 and above
A-	87 - 89
B+	83 - 86
B	80 - 82
B-	77 - 79
C+	73 - 76
C	70 - 72
C-	67 - 69
D+	63 - 66
D	60 - 62
D-	57 - 59
F	Below 57
I	Incomplete
W	Withdrawal

### المرشد الأكاديمي

يتولى هذه المهمة المرشد الأكاديمي بتوجيه الطالب في اختياره للمقررات الدراسية المناسبة حسب خطته الدراسية ومساعدته على تخطي العقبات التي قد تواجهه وتقديم النصح والإرشاد خلال سنواته الدراسية و مهام ومسؤوليات المرشد الأكاديمي تتضمن الآتي:

- (1) المرشد الأكاديمي هو عضو هيئة تدريس يكلفه مركز الإرشاد الأكاديمي بإرشاد مجموعة من الطلبة الذين يدرسون في الكلية ويقدم كل أشكال الدعم والنصح في كافة الأمور المتعلقة بحياة الطالب الدراسية والأكاديمية.
- (2) تقوم علاقة الطالب بمرشده الأكاديمي على أساس الصراحة والاحترام المتبادل وتهدف إلى تحقيق الدعم المعنوي والإرشاد المطلوب للطالب، إلى جانب المساهمة في تحقيق رسالة الكلية وأهدافها في بناء الإنسان الواعي والمتقف والقادر على بناء مجتمعه .
- (3) المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطالب والقسم العلمي، وينقل المرشد الأكاديمي لإدارة الكلية صورة عن حياة الطالب في الكلية ويتبنى القضايا التي تواجهه خلال مسيرته الدراسية.
- (4) يضع المرشد الأكاديمي خطة الطالب الدراسية بما يتناسب مع إمكانياته ويتابع مدى تقدمه طبقاً لخطة الدراسية.
- (5) يقوم المرشد الأكاديمي بمراقبة الطلبة الذين يعانون من صعوبات دراسية ويحيلهم لخدمات الدعم المناسبة.
- (6) يحتفظ المرشد الأكاديمي بسجلات دقيقة للطالب.
- (7) يقوم المرشد الأكاديمي بالمراجعة الدورية لخطة الطالب وإرشاده إلى المقررات التي يمكن له أن يسجلها في كل فصل بما يتناسب مع اللوائح والأنظمة المتبعة في الكلية.

### اللوائح والقوانين الأكاديمية

#### مصطلحات ومفاهيم خاصة بمنح درجتي الدبلوم العالي والبيكالوريوس

تتبع كلية مزون نظام الساعات المعتمدة الأمريكية لتنظيم برنامج الدراسة على أساس فصل دراسي. فيما يلي بعض التعريفات الهامة لبعض المفاهيم التي يمكن استخدامها في النظام المذكور أعلاه.

- **الساعة التدريسية (Contact Hour):** الساعة التدريسية هي وحدة تُستخدم لمعرفة الوقت الذي نحتاجه لتدريس مخرجات التعلم للمادة الدراسية (Course Learning Outcomes). هناك نوعان من المعرفة المتعلقة بالساعات التدريسية ؛ الساعة التدريسية النظرية والساعة التدريسية العملية. المعرفة النظرية تختص في استيعاب الطالب للمفاهيم الأساسية ومعرفة كيفية عمل ذلك المفهوم وآليته. أما المعرفة العملية فتتطرق إلى قيام الطلاب بتطبيق ذلك المفهوم عملياً وقد تشمل التجارب في المختبرات وورش العمل العملية والمشاريع العملية والمهام العملية والأنشطة في الفصل الدراسي ... إلخ .
- **الساعة المعتمدة (Credit Hour):** الساعة المعتمدة هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المادة الدراسية (مخرجات التعلم للمادة الدراسية Course Learning Outcomes) خلال الفصل الدراسي. حتى نستطيع معرفة مقدار الوقت الذي نحتاجه لتدريس مخرجات التعلم لهذه المادة الدراسية، نحن بحاجة إلى مصطلح آخر يسمى ساعة تدريسية (Contact Hour). بشكل عام، تعتبر ساعة معتمدة واحدة تعادل ساعة تدريسية واحدة لمحاضرة نظرية أو تطبيق عملي في الأسبوع. عادة للمادة الدراسية النموذجية يكون عدد الساعات المعتمدة 3 ساعات، يقضي الطالب



3 ساعات تدريسية في الأسبوع في الفصل. يتم حساب إجمالي الساعات التدريسية عن طريق ضرب الساعات التدريسية الأسبوعية في عدد أسابيع الفصل الدراسي. على سبيل المثال، إذا كان إجمالي عدد الأسابيع هو 16، فسيكون إجمالي عدد الساعات التدريسية لهذه المادة هو 3 ضرب 16 ينتج عنها 48 ساعة تدريسية لمادة وزنها 3 ساعات معتمدة.

- **الفصل الدراسي (Semester):** مدة لا تقل عن 16 أسبوعاً يتم فيها تدريس المقررات ويتم تقييم أداء الطالب من بداية الفصل حتى نهايته.
- **العام الأكاديمي:** وهو يتألف من فصلين دراسيين إجباريين (الفصل الدراسي الأول (الخريف) والفصل الدراسي الثاني (الربيع))، وفصل دراسي صيفي اختياري من 8 أسابيع.
- **المعدل الفصلي (GPA):** متوسط نقطة التقدير للقيمة العددية لنتائج المساقات بأكملها التي حصل عليها الطالب في ذلك الفصل الدراسي.
- **المعدل التراكمي (CGPA):** متوسط درجة التقدير للقيمة العددية لنتائج المساقات بأكملها التي حصل عليها الطالب حتى آخر فصل دراسي لذلك البرنامج.
- **المساق الدراسي:** هو منهج دراسي محدد الأهداف والمحتويات والنشاطات النظرية والعملية مرتبط مع المساقات الأخرى .
- **الخطة الدراسية:** هي مجموعة من المساقات الدراسية مثل المقررات النظرية والعملية والأساسية والاختيارية التي تمنح الطالب درجة أكاديمية سواء درجة الدبلوم العالي أو البكالوريوس، أو درجة الماجستير إذا تم اجتيازها بنجاح.
- **المتطلب الأساسي:** هو مساق دراسي يجب دراسته قبل التسجيل في المساق الآخر (الذي يليه) أو الذي يعتمد عليه.
- **العبء الدراسي:** عبارة عن عدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في كل فصل دراسي. الحد الأقصى المسموح به للطلبة بنظام الدوام الكامل 21 ساعة معتمدة، و12 ساعه معتمدة للطلبة بنظام الدوام الجزئي في الفصل الأول والثاني. الحد الأقصى للساعات المعتمدة المسموح به في الفصل الصيفي 9 ساعات والحد الأدنى 6 ساعات.
- **المرشد الأكاديمي:** هو عضو هيئة تدريس يتم تعيينه من قبل القسم الأكاديمي لمساعدة الطلبة على اختيار المساقات الدراسية بناءً على خططهم الأكاديمية. ويتولى المرشد دور التوجيه للطلبة في الأمور الأكاديمية والاجتماعية حتى يتخرج الطلبة.
- **الملاحظة الأكاديمية:** هو الإنذار التي يوجه للطالب عندما يقل معدله التراكمي عن نقطتين 2.0 من أصل 4.0 نقاط.

المادة (1): نظام الدراسة في الكلية

(1) تعتمد الدراسة في كلية مزون على نظام الساعات المعتمدة (النظام الأمريكي) نظراً لإرتباطها مع جامعة ميزوري للعلوم والتكنولوجيا في الولايات المتحدة الأمريكية ويصنف الطلبة على السنوات الدراسية وفق المسميات التالية:

Study Period	Class Standing	Credit Hours Earned
First Year	Freshman	Completing 0 – 29 CH
Second Year	Sophomore	Completing 30 – 59 CH
Third Year	Junior	Completing 60 – 89 CH
Fourth Year	Senior	Completing 90 to maximum number of CH in the study plan

(2) فترة الدراسة في جميع الأقسام بالكلية ما بين سنتين إلى أربع سنوات، ولا تشمل فترة دراسة البرنامج التأسيسي.

(3) يتكون العام الأكاديمي من فصلين دراسيين (الفصل الدراسي الأول (الخريف) والفصل الدراسي الثاني (الربيع)) مدة كل منهما (16) أسبوعاً دراسياً وفصلاً صيفياً اختيارياً مدته (8) اسابيع ومن ضمنها الإمتحانات.

(4) يجب ألا تتجاوز فترة الدراسة للطالب ثلاثة أو ستة أعوام أكاديمية لشهادة الدبلوم العالي / البكالوريوس باستثناء فترة الدراسة بالبرنامج التأسيسي، وباستثناء الطلبة الذين قاموا بتأجيل دراستهم لأسباب مقبولة وموافق عليها. ولا تحتسب فترة التأجيل من فترة الدراسة. ومع ذلك، يمكن للطالب أن يطلب من مجلس الكلية (CC College Council -) فترة دراسة إضافية لتمكينه من إكمال الدراسة بنجاح والحصول على الشهادة. سوف يقوم مجلس الكلية (CC) بمعالجة واتخاذ قرار بشأن مثل هذه الحالات بناءً على معدل الطالب واحتمالية استكمال متطلبات الحصول على الشهادة.

(5) يقوم المرشد الأكاديمي بإرشاد الطالب للتسجيل على المساقات التي تتناسب مع خطته الدراسية وتتناسب مع قدراته وتحصيله الأكاديمي في الكلية آخذاً بعين الاعتبار الحد الأدنى والحد الأعلى لعدد للساعات المعتمدة المسموح للطالب تسجيلها في الفصل الدراسي .

(6) يحدد الجدول أدناه الحد الأدنى والحد الأقصى لتسجيل طلبة الدوام الكامل خلال فصلي الفصل الدراسي الأول (الخريف) والفصل الدراسي الثاني (الربيع):

CGPA	Minimum No. of Credit Hours (CH)	Maximum No. of Credit Hours (CH)
$\geq 2.7$	15	18 CH (Self & Company Sponsor) (MoHE sponsored students should get approval from the MoHE)
2.0 to $< 2.7$	12	15 CH
1.5 to $< 2.0$	9	12 CH
$< 1.5$	9	9 CH

ومع ذلك، يسمح للطالب، بعد الحصول على إذن من مساعد العميد للشؤون الأكاديمية، التسجيل لأكثر من ساعات التسجيل المسموح بها إذا كان خريجاً أو معدله التراكمي يسمح بذلك.

(7) الحد الأدنى للتسجيل للطلبة بنظام الدوام الجزئي في أي فصل دراسي يجب الا يقل عن 6 ساعات معتمدة.

(8) الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي الصيفي هو (6) ساعات معتمدة والحد الأقصى هو (9) ساعات معتمدة. ويمكن زيادة الحد الأقصى للساعات المسجلة إلى (12) ساعة معتمدة إذا كانت هي الساعات المتبقية للطالب للتخرج.

المادة (2) : الساعات المعتمدة

يكون الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة الدبلوم العالي او البكالوريوس في تخصصات الكلية على النحو التالي:

Specialization	Credit Hours for Associate Diploma	Credit Hours for Bachelor Degree
Business Administration	63	120
Accounting	63	120
Entrepreneurship	-	120
Economics	-	120
Organizational Leadership and Supervision	-	120
Computer Science	63	120

Information Science & Technology	63	120
Management Information Systems	63	120
English Language	63	120
Psychology	-	124
Criminal Justice	-	120

المادة ( 3 ) : الامتحانات و التقييم

يعتمد تقييم المساق على الاختبارات القصيرة ، امتحانات منتصف الفصل، الامتحانات النهائية، الواجبات، المشاريع، العروض التقديمية، المشاركة الصفية، وأي طريقة تقييم أخرى محددة في ورقة معلومات المساق (CIS). عادةً يتم تخصيص الدرجات على النحو التالي:

Assessment Type	Allocated Marks
Semester Work	60 %
Final Exam	40 %
Total	100

تختلف طبيعة العمل في الفصل الدراسي من مساق الى آخر، وهي مفصلة في ورقة معلومات المساق. وبشكل عام يتم تخصيص علامات العمل بالفصل الدراسي على النحو التالي:

Assessment Type	Allocated Marks
Assignment 1/ Project 1/Quiz 1	15 %
Mid-Term Exam	20 %
Assignment 2/ Project 2/Quiz 2	15 %
Class Participation	10 %
Total	60

ملاحظة: يمكن لمجلس القسم المعني تقييم المشورة بمخطط تقييم مختلف عن المعيار الوارد أعلاه و ذلك حسب طبيعة المساق، و في هذه الحالة يجب توضيح خطة التقييم المحدثة بوضوح في ورقة معلومات المساق (CIS).

تطبق كلية مزون نظام الدرجات على النحو التالي:

Letter Grade	Marks	Points
A	90 and above	4
A-	87 - 89	3.7
B+	83 - 86	3.3
B	80 - 82	3
B-	77 - 79	2.7

C+	73 - 76	2.3
C	70 - 72	2
C-	67 - 69	1.7
D+	63 - 66	1.3
D	60 - 62	1
D-	57 - 59	0.7
F	Below 57	0
I	Incomplete	-
W	Withdrawal	-

مخطط تقييم الأداء:

Cumulative GPA	Performance Grading Schema
3.5-4:00	Excellent
3.00-3.49	Very Good
2.50-2.99	Good
2.00-2.49	Satisfactory
1.99 or less	In Probation

التفاصيل حول منهجية تقييم الطلبة في كلية مزون متوفرة في سياسة تقييم الطلبة.

#### المادة (4) : إجراءات تسجيل المساقات

- 1) يجب على الطلبة استشارة مرشديهم الأكاديميين لمناقشة خطة التسجيل وما هو الأنسب لتقدمهم الدراسي.
- 2) لا يُسمح للطلاب بالتسجيل في مساق دون استكمال المتطلب السابق.
- 3) يسمح للطلاب بعد الحصول على موافقة رئيس القسم الأكاديمي تسجيل المساق ومتطلبه الأساسي في نفس الفصل الدراسي إذا رسب فيه وكان خريجاً.
- 4) يسمح للطلاب التسجيل بمساق قبل إكمال المتطلب السابق إذا قام بدراسة بعض المساقات التي يعادل محتواها المتطلب السابق. وهذا يتطلب موافقة من عميد الكلية وتوصية من القسم الأكاديمي.
- 5) مواد البرنامج التأسيسي لا تدخل ضمن مواد الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية في الكلية ولا تدخل تقديراتها وساعاتها المعتمدة في حساب المعدلات الفصلية والتراكمية للطلاب .
- 6) يمكن للطلبة الذين حصلوا على معدل تراكمي 2.0 فأعلى، بشرط أن لا يكونون في مرحلة خطر الوقوع في الملاحظة الأكاديمية (Student at-risk)، التسجيل الإلكتروني خلال فترة التسجيل وفقاً للتواريخ المحددة في التقويم الأكاديمي بعد استشارة مرشدهم الأكاديمي.
- 7) على الطلبة الذين يقل معدلهم التراكمي عن 2.0 (الطلبة تحت الملاحظة الأكاديمية) والطلبة الواقعين في مرحلة خطر الوقوع في الملاحظة الأكاديمية (Student at-risk) (المعدل التراكمي يقع بين 2.00 و 2.10)، مراجعة مرشدهم الأكاديمي لمناقشة الخطة الأكاديمية العلاجية وإكمال تسجيلهم بواسطة مرشدهم الأكاديمي.

- (8) يكون الحذف أو الإضافة (Add/Drop) للمساق وفقاً للتواريخ المحددة في التقويم الأكاديمي.
- (9) يكون سحب (Withdraw) المساق وفقاً للتواريخ المحددة في التقويم الأكاديمي.
- (10) يجب تسجيل المساقات التي تحمل علامة "F" أولاً قبل التسجيل للمساقات الجديدة.
- (11) يمكن للطالب إعادة المساق بعلامة "D-" "D" "D+" ويترتب على إعادة التزامات مالية على الطلبة. يجب أن يتم التوقيع على تعهد من الطالب يفيد بأنه سيدفع رسوم المساق الذي تم إعادته "D". يجب أن يتم حفظ التعهد مع المرشد الأكاديمي للرجوع إليه في المستقبل.
- (12) لا يسمح للطالب بتسجيل المواد في الفترة المسائية لكل من (1) الطلاب الممولين من قبل وزارة التعليم العالي و (2) طالبات السكن الداخلي و (3) الطلاب الذين هم تحت الملاحظة الأكاديمية أو الطلبة في مرحلة خطر الوقوع في الملاحظة الأكاديمية (Student at-risk). يمكن أن يستثنى الطلاب الذين يتم تمويلهم من قبل وزارة التعليم العالي أو طالبات السكن الداخلي بتسجيل مادتين كحد أعلى في الفترة المسائية بناءً على الشروط الآتية: التخرج أو تعارض في الجدول الدراسي. يجب على الطلاب الذين سيُسمح لهم بتسجيل فصول مسائية الحصول على موافقة مسبقة من آبائهم وقسمهم الأكاديمي وقسم شؤون الطلاب وقسم القبول والتسجيل.
- (13) يجب على الطلبة مراجعة تعليمات التسجيل المنشورة في لوحات الإعلانات و الموقع الإلكتروني للكلية و البريد الإلكتروني.

#### المادة (5): العبء الدراسي

- وفقاً للمادة (1) من هذه اللائحة، يتم تعريف العبء الدراسي في الفصل الدراسي على النحو التالي:
- (1) يُسمح للطلبة المنتظمين بدوام كامل بالتسجيل من 12 ساعة معتمدة (كحد أدنى) إلى 18 ساعة معتمدة (كحد أقصى) أو (21 ساعة معتمدة كحد أقصى للطلبة الخريجين فقط) للفصول الدراسية العادية (الفصل الدراسي الأول (الخريف) والفصل الدراسي الثاني (الربيع)) بعد موافقة المرشد الأكاديمي.
  - (2) بالنسبة للفصل الدراسي الصيفي، يمكن للطلبة تسجيل 9 ساعات معتمدة (كحد أقصى) أو (12 ساعة معتمدة كحد أقصى للطلبة الخريجين فقط).
  - (3) على الطلبة الواقعون تحت الملاحظة الأكاديمية إتباع قيود العبء الدراسي المنصوص عليها في المادة (13).
  - (4) يسمح لطلبة الدوام الجزئي بتسجيل 12 ساعة معتمدة (كحد أقصى) بعد الحصول على موافقة من المرشد الأكاديمي.
  - (5) يجب على الطلبة المبتعثون اتباع التعليمات والقيود من قبل الجهات المبتعثة (إن وجدت) وبما لا يتعارض مع البنود (1، 2.0، 3) أعلاه.

## المادة (6): الحضور

جميع الأعدار المقدمة من الطالب المتعلقة بجميع أنواع التقييم سواء كانت إختبارات قصيرة، إختبارات منتصف الفصل، موعد عرض المشاريع والبحوث، إختبارات نهائية ... الخ، يجب أن تقدم خلال أسبوع واحد من تاريخ الإختبار/ التقييم كحد أقصى. بالإضافة إلى إنه إن كان العذر هو إجازة مرضية صادرة من قطاع خاص يجب أن تعتمد هذه الإجازة من قبل المستشفيات الحكومية أو المراكز الصحية الحكومية.

انذارات الحضور للطلاب:

يعتبر حضور جميع المحاضرات للمادة المسجلة إلزامياً للطلاب، و في حالة تغيب الطالب عن المحاضرات:

- 1) يوجه للطالب الإنذار الأول في حالة الغياب بنسبة 10%، و الإنذار الثاني بنسبة 20%، و الإنذار الثالث مع حرمان الطالب من أداء الإختبار النهائي في حالة الغياب بنسبة 30%.
- 2) نظراً لحرمان الطالب من أداء الإختبار النهائي، يمنح درجة صفر في الإختبار النهائي.
- 3) سيتم احتساب العلامات الأخرى التي حصل عليها الطالب ( شاملاً درجة الصفر في الإختبار النهائي) في المجموع الكلي للمادة.

الطالب المنقطع عن الحضور:

الطالب المنقطع عن الحضور هو الطالب الذي توقف عن حضور المحاضرات في المادة المسجلة في الفصل الدراسي الإعتيادي لمدة أربعة أسابيع متتالية، أو أسبوعين متتاليين في الفصل الدراسي الصيفي دون وجود أعدار مقبولة.

سيتم سحب اسم الطالب بدون حضور من قوائم الطلبة لهذه المادة، و سترصد له درجة “ UW (Unofficial Withdrawn) انسحاب غير رسمي ) و هو ما يعادل الرسوب ((F و يمنح درجة صفر في المادة، بالإضافة إلى فقدان جميع المبلغ المدفوع للمادة المسجلة.

الحضور المتأخر

يجب حضور الطلبة في الفصول الدراسية في الوقت المحدد وفقاً لجدوله الدراسي. تعطى فترة سماح مدتها 10 دقائق للطلبة، وإلا فإنه يسمح للطالب الذي يصل إلى الفصل الدراسي متأخراً لأكثر من 10 دقائق بحضور المحاضرة ولكن يتم اعتبار حالة حضوره (متأخر) في هذه المحاضرة من المساق المعني. التأخر في ثلاثة مرات سيعادل غياب واحد.

## المادة (7): الاختبار التعويضي (Make-up Exam) مع وجود عذر الغياب

- (1) في حالة فقدان الطالب لأحد عناصر التقييم (الواجبات، الاختبارات القصيرة، العروض التقديمية، امتحانات منتصف الفصل والاختبارات النهائية) بسبب عذر مقبول، يحق له التقدم بطلب الاختبار التعويضي. يجب على الطالب تعبئة نموذج الاختبار التعويضي وتقديمه إلى قسمه للمصادقة عليه. إذا تمت الموافقة على الطلب، فإن القسم المعني سيعلم عن جدول مواعيد الاختبار التعويضي، وتقع على عاتق الطلبة مسؤولية المتابعة مع المرشد الأكاديمي ورئيس القسم.
- (2) في حالة عدم حضور الطالب لإعادة الإمتحان بسبب عذر مقبول، سيتم تطبيق طريقة الاستبدال التالية وفقاً لنوع التقييم:

- (1) إذا تغيب الطالب عن تقديم العرض التقديمي لظروف قاهرة لا يمكن تجنبها ولا تسمح له بتقديم العرض قبل نهاية الفصل الدراسي يمكن لمدرس المساق التمديد للطالب لإجراء العرض التقديمي لمدة أسبوعين من الفصل الآتي كحد أعلى بحيث يمنح الطالب (IC) في المساق، والذي سيتغير إلى الدرجة التي يحصل عليها الطالب بعد تقديمه العرض التقديمي، وفي حالة تجاوز فترة التمديد سوف يفقد الطالب درجاته التي تتعلق بالعرض التقديمي.
- إذا تغيب الطالب عن موعد تسليم البحث لظروف قاهرة لا يمكن تجنبها ولا تسمح له بتسليم البحث قبل نهاية الفصل الدراسي يمكن لمدرس المساق التمديد للطالب لتسليم البحث لمدة أسبوعين من الفصل الآتي كحد أعلى بحيث يمنح الطالب (IC) في المساق، والذي سيتغير إلى الدرجة التي يحصل عليها الطالب بعد تسليمه للبحث، وفي حالة تجاوز فترة التمديد سوف يفقد الطالب درجاته التي تتعلق بتسليم البحث.
- (ج) في حالة غياب الطالب عن امتحان منتصف الفصل، يتم احتساب (20) علامة لهذا الاختبار (من أصل 80) بأخذ معدل تحصيل الطالب في التقييمات المتبقية (الواجبات، العرض، الاختبار النهائي)، كما يلي:

Midterm Exam mark

$$= \frac{\text{Sum of all remaining assessments (out of 80)}}{80} * 20$$

$$= \frac{\text{Sum of all remaining assessments (out of 80)}}{4}$$

مثال: إذا تغيب طالب عن امتحان منتصف الفصل، وعلامات التقييم الأخرى له هي: الواجب الأول = 12، الواجب الثاني = 13، درجة المشاركة = 6، امتحان نهاية الفصل 25. مجموع هذه التقييمات يساوي 64\80). درجة امتحان منتصف الفصل المحسوبة = 56 \* 20\80 = 14. وعليه فإن درجته من 100 تساوي 56+14=7.

- (3) إذا تغيب الطالب عن اختبار نهاية الفصل، يمكنه إجراء الاختبار التعويضي للاختبار النهائي. رسم إعادة الاختبار 25 ريال عماني غير قابل للإسترداد بغض النظر عن عدد المقررات. هذه



الرسوم يدفعها الطالب/ة بنفسه و ليس وزارة التعليم العالي. يعفى الطلبة الذين تغيبوا عن الاختبار النهائي بعذر مقبول من دفع رسم إعادة الاختبار.

- (4) إذا تغيب طالب عن إجراء الاختبار التعويضي للاختبار النهائي دون عذر مقبول في الفترة المحددة، ترصد له درجة راسب (F) في المساق أما بالنسبة لحالات الاعذار المقبولة ترصد له درجة انسحاب (W) في المساق.
- (5) أي طالب يتغيب عن أي تقييم فصلي دون تقديم عذر مقبول سيتم منحه (صفر) في ذلك التقييم.

#### المادة (8): الحذف والإضافة (Add/ Drop) والانسحاب من مساق (Withdraw)

- (1) لكل طالب الحق في إضافة أو حذف أي مساق لا يرغب في دراسته في الفصل الدراسي خلال فترة الحذف و الإضافة.
- (2) لحذف أو لإضافة مساق (مساقات)، يجب على الطالب مراجعة مرشده الأكاديمي للحصول على موافقته.
- (3) يمكن للطلاب سحب مساق أو أكثر بعد نهاية فترة الحذف والإضافة المسموح بها وحتى نهاية الأسبوع التاسع من الفصل الدراسي الاعتيادي أو الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي الصيفي. في مثل هذه الحالات، سيتم وضع علامة منسحب (W) على المساق الذي تم سحبه في كشف درجات الطالب، ولن يتم احتسابها في حساب معدله التراكمي لهذا الفصل الدراسي أو تضمينها في خطة التخرج الخاصة به. و سيتم استرداد رسوم المساق الذي تم سحبه وفقاً للمادة (9) من هذه اللائحة.
- (4) في الحالات الطارئة، يمكن للطلاب الانسحاب من جميع المساقات المسجلة في الفصل الدراسي. يتطلب ذلك تقديم طلب خطي إلى العميد يوضح سبب السحب و الأدلة الداعمة وإرفاقها (إن وجدت). يجب تقديم الطلب قبل أسبوعين من نهاية الفصل الدراسي الاعتيادي (أسبوع واحد قبل نهاية الفصل الصيفي). في حالة الموافقة، تعتبر دراسة الطالب في الفصل الدراسي المعني مؤجلة، ولن يتم استرجاع رسوم الساعات المعتمدة التي تم حذفها.
- (5) يسمح للطلبة بحذف مساقات دراسية دون أي استحقاقات مالية أو تبعات أكاديمية خلال فترة الحذف و الإضافة. أما الطلبة الذين قاموا بسحب مساقات دراسية بعد فترة الحذف و الأضافة و قبل التاريخ المحدد حسب التقويم الأكاديمي، يتحمل مثل هؤلاء الطلبة تبعات مالية و سيشار اليهم بالرمز (W) في كشف الدرجات. بالنسبة لحالات الحذف و الانسحاب الواردة في البند (3) و (4) من هذه المادة، يجب أن يحصل الطلبة على موافقة الجهة المبتعثة قبل التقدم بطلب الحذف أو الانسحاب لأي مساق.
- (6) يجب أن يتم الحذف أو الانسحاب من المساق (المساقات) عن طريق استخدام النموذج الخاص المتوفر بمكتب القبول والتسجيل لهذا الغرض وبعد موافقة الجهة المبتعثة للطلاب (إن وجدت)، والمحاضر، والمرشد الأكاديمي، و ورئيس القسم الذي يقوم بتحويل النموذج إلى رئيس قسم القبول والتسجيل ليتم حفظه في ملف الطالب.

(7) الطالب الذي يتوقف عن الحضور في المساق الذي سجل فيه لمدة 4 أسابيع متتالية في الفصول الاعتيادية، ولمدة أسبوعين في الفصل الصيفي دون وجود عذر مقبول فإنه يعتبر "طالب منقطع عن الحضور - No-Show student" طبقاً للمادة (6).

المادة (9): استرداد الرسوم الدراسية

يحق للطالب استرداد الرسوم الدراسية (باستثناء رسوم الكتب والتسجيل والخدمات) في حال أنه رغب في الانسحاب المسبق أو أكثر وذلك وفق الآلية التالية:

### Semester 1 (Fall) & Semester 2 (Spring)

Basic Semester (16 weeks)	Refund Percentage
During the registration & Add/ Drop period	100%
Within the first 5 working days of study	90%
From working day 6 to 10	70%
From working day 11 to 25	50%
working day 25 and above	0%

### Summer Semester:

Period	Refund Percentage
Before the end of the Drop/Add period	100%
Within the first 5 working day of study	50%
From working day 6 to 11	25%
After working day 11	0%

المادة (10) إعادة دراسة المساقات

- يسمح للطالب الذي أحرز "D, D-, D+" أو "F" في إحدى المساقات إعادة هذه المساقات لرفع معدله التراكمي، وفي مثل هذه الحالة، سيتم النظر في أعلى الدرجات التي يحصل عليها الطالب، وسيتم النظر في الساعات المعتمدة للمساق لأهداف التخرج.
- إذا رغب الطالب في إعادة مساق أحرز فيها درجة (C) وما أعلى، فعليه تقديم طلب خاص إلى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية يتعهد فيه بتحمل المسؤولية المالية والأكاديمية الكاملة عن طلبه. وفي مثل هذه الحالة، سيتم النظر في أعلى الدرجات التي يحصل عليها الطالب، وسيتم النظر في الساعات المعتمدة للمساق لأهداف التخرج.

- (3) ستكون الدراسة بالنسبة للطالب الذي يقوم بإعادة مساق وفقاً للمنهج الجديد الذي يضعه مدرس المساق. ويجب عليه تقديم جميع المهام المطلوبة منه كما هو مذكور في مخطط المساق . وسيتم تطبيق القواعد نفسها على الطالب المؤجل.
- (4) لا يسمح للطالب بإعادة المساق أكثر من ثلاث مرات. في هذه الحالة، سيتم تعيين مساق بديل للطالب من قبل القسم الأكاديمي المعني.

#### المادة (11): استبدال مساق

يمكن استبدال مساق في خطة دراسية بمساق آخر في الحالات التالية:

- (1) الرسوب في المساق ثلاثة مرات.
  - (2) إذا كان الطالب متخرجاً ولم يتم عرض المساق (المساقات) المطلوبة في هذا الفصل الدراسي.
  - (ج) إذا كان الطالب غير قادر على تسجيل الحد الأدنى من الساعات المعتمدة المطلوبة للتسجيل. في جميع الحالات المذكورة أعلاه سيقوم رئيس القسم بمناقشة حالة الطالب في إجتماع القسم وتقديم المشورة للطالب بمساق بديل وفق ما يلي:
  - (1) من نفس القسم: إذا كان المساق متطلب اجباري للبرنامج أو متطلب قسم.
  - (2) من أي قسم: إذا كان المساق اختيارياً .
- مع الأخذ في ما ورد أعلاه بعين الاعتبار، سيختار القسم المساق البديل المتاح والذي يحقق أكبر نسبة تطابق مع المساق المستبدل.

#### المادة (12): التميز الأكاديمي "قائمة الشرف"

- (1) يتم منح التميز الأكاديمي لكل طالب يدرس السنة التأسيسية وفقاً للمقرر الدراسي على أن يتم اختيار طالب واحد حاصل على أعلى درجة في ذلك المقرر لكل فصل دراسي بشرط أن تكون المادة التي يدرسها لم يرسب فيها سابقاً وتكون الدراسة في فصول متتالية.
- (2) يتم منح التميز الأكاديمي لكل طالب يدرس الدبلوم العالي أو البكالوريوس (بنظام الدوام الكامل) أنهى 30 ساعة معتمدة وما فوقها بعد دراسة فصلين دراسيين متتاليين من العام الأكاديمي (الفصل الدراسي الأول (الخريف) والفصل الدراسي الثاني الربيع)، ويحصل على المعدل التراكمي 3.5 وما فوق من أصل 4 في كل فصل دراسي.
- (3) يتم منح التميز الأكاديمي لكل طالب يدرس الدبلوم العالي أو البكالوريوس (بنظام الدوام الجزئي) أنهى 24 ساعه معتمدة وما فوقها بعد دراسة فصلين دراسيين متتاليين من العام الأكاديمي (الفصل الدراسي الأول (الخريف) والفصل الدراسي الثاني الربيع )، ويحصل على المعدل التراكمي 3.5 وما فوق من أصل 4 في كل فصل دراسي.

4) يتم منح التميز الأكاديمي لأعلى ثلاثة درجات من طلبة الماجستير بعد استيفاء جميع المتطلبات الأكاديمية بما في ذلك الرسالة وبعد الانتهاء من الدراسة في العام الثاني بحيث تشترط أن تكون متتالية.

5) يشترط على الطالب الذي يمنح التميز الأكاديمي أن يكون ملتزماً بالقواعد السلوكية وأن لا يكون قد استلم إنذار كتابي.

6) تقوم إدارة الكلية بنشر قائمة الشرف في بداية كل عام أكاديمي بالنسبة لطلبة الدبلوم العالي والكالوريوس والماجستير، وفي نهاية كل فصل دراسي بالنسبة لطلبة السنة التأسيسية.

المادة (13): الملاحظة الأكاديمية (**Academic Probation**) ومرحلة خطر الوقوع في الملاحظة الأكاديمية (**At-Risk**)

في حالة حصول أي طالب على معدل تراكمي CGPA أقل من 2.0 كنتيجة للفصل الدراسي، باستثناء الفصل الدراسي الأول من الدراسة أو الفصل الصيفي، سيتم وضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية الأولى.

1) يجب على الطالب الذي يوضع تحت الملاحظة الأكاديمية العمل بجد لتخطي الملاحظة الأكاديمية من خلال الحصول على معدل تراكمي 2.0 أو أعلى في الفصل الدراسي التالي.

2) يجب على الطالب الذي يوضع تحت الملاحظة الأكاديمية مقابلة مرشده الأكاديمي لمناقشة الخطة العلاجية التي ينصح بها المرشد لمساعدة الطالب على تخطي الملاحظة الأكاديمية في فترة زمنية قصيرة. قد تتطلب الخطة العلاجية من الطالب إعادة بعض المساقات التي حصل فيها على درجة "D" (بالإضافة إلى جميع المقررات التي حصل فيها على "F") لمساعدة الطالب على تخطي الملاحظة الأكاديمية طبقاً لأنظمة العباء الدراسي للمواد.

3) بعد استلام الملاحظة الأكاديمية الأولى، سيتم إصدار الملاحظة الأكاديمية الثانية إذا لم يستطع الطالب رفع المعدل التراكمي CGPA إلى 2.0 أو أكثر في نهاية الفصل الدراسي التالي.

4) إذا استمر المعدل التراكمي أقل من 2.0 بعد الملاحظة الأكاديمية الثانية لفصل دراسي واحد، فستصدر الملاحظة الأكاديمية الثالثة.

5) إذا استمر المعدل التراكمي للطالب أقل من 2.0 بعد الملاحظة الأكاديمية الثالثة لفصل دراسي واحد، سيقوم مجلس الكلية بدراسة حالة الطالب لتحديد الإجراء القادم لحالة الطالب.

6) مع الأخذ في الاعتبار للعدد الإجمالي للساعات المعتمدة التي درسها الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية ومعدله التراكمي، يحق للمجلس الأكاديمي للكلية إعطاء الطالب فرصة لتحسين المعدل تراكمي (CGPA). إذا أخفق الطالب في القيام بذلك، يتم فصله من البرنامج / الكلية في نهاية الفترة التي يمنحها مجلس الكلية.

7) إذا أحرز الطالب معدل تراكمي أقل من 2.0 كنتيجة للفصل الصيفي، فإنه لن يوضع تحت الملاحظة الأكاديمية التالية وسيحمل نفس الملاحظة الأكاديمية الحالية إلى الفصل الذي يليه. أما إذا

كانت نتيجة الفصل الصيفي معدل تراكمي (CGPA) 2.0 أو أكثر فإنه سوف يتخطى الملاحظة الأكاديمية عند دراسته للفصل القادم.

(8) يحدد العبء الدراسي للطلبة تحت الملاحظة الأكاديمية على النحو التالي:

أ) (12) ساعة معتمدة للطلبة الذين معدلهم التراكمي  $2.0 < CGPA \geq 1.5$

ب) (9) ساعات معتمدة للطلبة الذين معدلهم التراكمي اقل من 1.5

(9) يصنف الطالب الذي يتراوح معدله التراكمي ما بين 2.0 - 2.1 و الذي من المتوقع انخفاض معدله التراكمي إلى أقل من 2.0 بالفصل اللاحق طالبا في مرحلة الوقوع في الملاحظة الأكاديمية ((at-risk). ينصح الطلبة الذين وصلوا مرحلة الخطر بتسجيل 12 ساعة معتمدة كحد أعلى (إختياري) وذلك من أجل رفع مستواهم العلمي.

#### المادة (14): الفصل من التخصص أو الكلية

- (1) تحتفظ إدارة الكلية بحقها في فصل الطالب إذا كان:
  - (1) إذا فشل في تحقيق متطلبات الدرجة العلمية المعينة وفقاً لهذه القواعد واللوائح.
  - (2) إذا تم فصله بعد قرار اتخذ من قبل أي من اللجان أو المجالس التأديبية في الكلية بسبب سوء سلوكه.
  - (ج) إذا فشل في تخطي الملاحظة الأكاديمية من نهاية الفترة التي يمنحها مجلس الكلية. (وفقاً للمادة 13).
- (2) لن يتم قبول الطالب الذي فصل من تخصص ما للأسباب المذكورة في البند رقم (1) من هذه المادة لمواصلة نفس التخصص.
- (3) إذا تم فصل الطالب من الكلية لأي سبب من الأسباب وكان قد حقق بالفعل المتطلبات التعليمية المعينة للحصول على الدرجة العلمية كما هو محدد في هذه القواعد واللوائح، فسيتم منحه الدرجة العلمية التي يستحقها وفقاً لهذه القواعد واللوائح.
- (4) إذا تقدم الطالب المفصول للدراسة في الكلية في فترة أقل من خمس سنوات من تاريخ فصله، وتم قبوله في أي تخصص آخر غير التخصص الذي تم فصله منه، يتم معادلة موادته الدراسية وفقاً لقواعد معادلة المساقات في الكلية.

#### المادة (15): تأجيل الدراسة وتعليقها

- (1) يعتبر الفصل الصيفي فصلاً اختيارياً لطلبة التخصصات الأكاديمية وأيضاً لطلبة السنة التأسيسية، ما عدا الطلبة المبتعثين من جهة الابتعاث تطبق عليهم قوانين الجهة المانحة.
- (2) على الطالب الذي يرغب في تأجيل دراسته أن يعبئ الإستمارة المخصصة لذلك وأن يرفق بها جميع المستندات ومن ثم الحصول على موافقة الكلية بالإضافة إلى موافقة جهة الابتعاث.
- (3) الموعد النهائي لتأجيل الفصل الدراسي (Semester Postponement) هو نهاية فترة الإنسحاب من المادة الدراسية ((Course Withdrawing)، ويخضع لقواعد التأجيل في لائحة القواعد والقوانين عدا حالات الظروف الحرجة التي يستثنىها العميد.
- (4) الطالب الذي يخفق في التسجيل لأي فصل دراسي اعتيادي يعتبر منقطعاً عن الدراسة وسيتم تعليق دراسته (Suspension) من الكلية وسيتم إعادة دراسته من قبل مساعد العميد / العميد بعد تقديم الإستمارة مرفق بها جميع المستندات، وفي حالة وجود عذر مقبول، تعتبر الدراسة في الفصل

الدراسي المعني مؤجلة، أما في حالة إذا لم يتم قبول عذر الطالب، يتم احتساب فترة التعليق من الحد الأقصى لفترة الدراسة للطالب.

(5) يمكن للطالب تأجيل دراسته لمدة أقصاها ثلاثة فصول دراسية متصلة أو منقطعة (مرتين بدون عذر والمرة الثالثة فقط في حالة وجود مشكلة حرجة) باستثناء الفصل الدراسي الصيفي خلال دراسته الأكاديمية كلها.

#### المادة (16): الانسحاب من الكلية

- (1) على الطالب الذي يرغب بالانسحاب من الكلية تقديم استمارة طلب توضح أسباب انسحابه.
- (2) يجب على الطالب تسديد جميع مستحقاته المالية قبل البدء في إجراءات الانسحاب، وتعبئة الاستبيان بقسم القبول والتسجيل.
- (3) سيتم مراجعة طلب الانسحاب من قبل الأقسام المعنية وأخيراً توقيعه من عميد الكلية.

#### المادة (17): الإنتقال من جامعات وكليات أخرى إلى كلية مزون (إجراءات معادلة المساقات)

(A) يجوز للطالب الذي يدرس في كلية أو جامعة أخرى الإنتقال للدراسة في كلية مزون وفقاً للقواعد والأنظمة التالية:

- (1) أن تكون الكلية أو الجامعة التي يرغب الطالب الانتقال منها معترفاً بها في سلطنة عمان.
- (2) أن يكون الطالب حاصلاً على شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها. كما أنه يخضع أيضاً للقواعد واللوائح المعمول بها في كلية مزون في سنة الإنتقال.
- (3) أن لا يكون مفصولاً من الكلية أو الجامعة المنتقل منها لأي سبب تأديبي، وللكلية الحق أن تتحقق من ذلك، وإذا تبين بأن الطالب مفصول لأسباب تأديبية يعتبر قبوله في الكلية لاغياً ويتحمل الطالب المسؤولية الكاملة نتيجة لذلك.
- (4) أن يكون تخصص الطالب ضمن التخصصات التي تدرس في الكلية.
- (5) تم تقديم طلب الانتقال إلى قسم القبول والتسجيل وفق نظام القبول والتسجيل في الكلية، ويحال الطلب إلى إدارة القسم لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

#### (B) تغيير التخصص:

- (1) يجب على الطالب إكمال النموذج الخاص لهذا الغرض والمتوفر بمكتب القبول والتسجيل خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي كحد أقصى بعد:
  - (a) الحصول على موافقة رئيس القسم الأكاديمي المعني.
  - (b) الحصول على موافقة الجهة المبتعثة إذا أمكن.
- (2) يجب فتح ملف جديد للطالب الذي قام بتغيير تخصصه، بما في ذلك معادلة جميع المساقات وفقاً لخطة القسم الأكاديمي المعنية في ذلك الوقت.
- (3) إذا تمت الموافقة على تغيير التخصص، فسيتم معادلة المساقات على النحو التالي:

(a) إذا كان الطالب مسجلاً في برنامج الدبلوم العالي، فسوف يتم معادلة (4) فقط من المساقات التي تحمل درجة "D"، "D"، "D"، "D" وسيتم نقل درجة المساقات المتبقية كما هي.

(b) إذا كان الطالب مسجلاً في برنامج درجة البكالوريوس، فسوف يتم معادلة (8) مساقات فقط من المساقات التي تحمل درجة "D"، "D"، "D"، "D" وسيتم نقل درجة المساقات المتبقية كما هي.

### (C) معادلة المساقات (الشروط والإجراءات)

القسم الأكاديمي المعني في الكلية هو الجهة الوحيدة المخولة لمعادلة المساقات الدراسية للطالب المنتقل وفقاً للخطة الدراسية المعمول بها للتخصص المطلوب من الطالب. يجب أن تؤخذ الشروط التالية في الاعتبار عند معادلة المساقات:

- 1) يجب أن يكون محتوى وصف المساق الدراسي المعادل متطابق مع مكافئه في الكلية بنسبة لا تقل عن 70%.
- 2) لن يتم النظر في المساقات التي هي أقل من درجة "C" أو ما يعادلها.
- 3) لن يتم حساب درجات المساقات الدراسية في حساب المعدل الفصلي أو التراكمي للطالب الذي تم نقله وسيتم وضع علامة (Pass) في كشف درجات الطالب المنتقل.
- 4) يجب أن يكون الطالب المنتقل حسن السيرة والسلوك ومن كلية أو جامعة معتمدة ومعترف بها في سلطنة عمان.
- 5) إذا كان الطالب حاصلاً على درجة الدبلوم العالي من جامعة / كلية أخرى ويرغب في مواصلة دراسته للحصول على درجة البكالوريوس في نفس التخصص بكلية مزون، تطبق الشروط التالية:

- (a) أن تكون درجة الدبلوم العالي في تخصصه هو نفس التخصص المتاح في الكلية.
- (b) يجب أن يستوفي الطالب جميع الشروط المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة.
- (c) على الطالب أن يدرس الساعات المتبقية لدرجة الدبلوم العالي ودرجة البكالوريوس وفقاً لخطة الدراسة المعتمدة من قبل كلية مزون.

### المادة (18): الإنتقال من كلية مزون إلى جامعة ميزوري للعلوم والتكنولوجيا (MST)

- 1) يمكن للطلبة في كلية مزون إكمال دراساتهم في جامعة ميزوري للعلوم والتكنولوجيا للحصول على الدرجة العلمية.
- 2) يجب على الطالب الذي يرغب في الإنتقال إلى جامعة ميزوري للعلوم والتكنولوجيا، الحصول على معدل تراكمي 2.5 من 4.00 كحد أدنى.

### المادة (19): متطلبات التخرج (الحصول على درجتى الدبلوم العالي البكالوريوس)

يجب أن يستوفي الطالب المتطلبات التالية للحصول على درجة الدبلوم العالي أو درجة البكالوريوس:

- 1) اجتياز جميع المقررات المطلوبة بنجاح وفقاً لخطة الدراسة المعتمدة للدرجة المعنية.

(2) أن يحرز الطالب معدل تراكمي 2.0 من أصل 4.0 كحد أدنى.

### المادة (20): حفل التخرج

- (1) يتولى قسم القبول والتسجيل المسؤولية المباشرة عن التقدم الأكاديمي للطلبة والتحقق من استيفاء متطلبات التخرج.
- (2) يُسمح للطالب بالمشاركة في حفل التخرج إذا كان قد أكمل بنجاح جميع متطلبات التخرج وفقاً لخطة الدرجة العلمية بالكلية.
- (3) في حالة عدم استطاعة الطالب في حضور حفل التخرج، يجوز له الاتصال بمكتب القبول والتسجيل للحصول على الشهادة.
- (4) يجب على الطالب دفع رسوم حفل التخرج كما حددته الكلية

### المادة (21): التدابير التأديبية والقواعد السلوكية في كلية مزون (قواعد سلوك الطلبة)

#### 1. المخالفات والانتهاكات

تعتبر الأفعال / السلوكيات التالية مخالفة لقوانين الكلية:

- (1) مخالفة أي من القواعد واللوائح بالكلية.
- (2) عدم حضور المحاضرات أو تحريض الآخرين على القيام بذلك.
- (3) الغش أو الممارسات الخاطئة في الامتحان: والتي تتضمن على سبيل المثال : استخدام أي مساعدة غير مرخص بها أثناء أي عنصر من عناصر تقييم المساق، وفقاً لورقة معلومات المساق الدراسي المعتمدة (اختبار، إمتحان منتصف الفصل الدراسي، الواجب، العرض التقديمي، إلخ)، أو تقديم أي مساعدة غير مصرح بها لطالب آخر في المقرر الدراسي، أو اعتماداً على مساعدة شخص غير مصرح له في إعداد بحث/ تقرير / مشروع / عرض تقديمي / واجب / مشروع.
- (4) السرقة الأدبية و الملكية الفكرية: والتي تشمل، على سبيل المثال : تقديم تقرير / عرض تقديمي / أطروحة / ورقة بحث أو أي عمل آخر يتم تقييمه والذي يتضمن إنتاج مؤلفين آخرين دون الاعتراف بشكل صحيح بالكاتب الأصلي للعمل، أو استخدام عمل شخص آخر (مدفوع أو غير مدفوع الأجر) وتقديمه ليكون على أنه عمل الطالب الخاص للمطالبة بالدرجات أو أي مقابل آخر.
- (5) أي سوء تصرف خلال المحاضرات أو في أي من مرافق الكلية الأخرى (مكاتب، مكتبة، مناطق عامة، إلخ) سواء كان داخل أو خارج الصرح العلمي.
- (6) إساءة استخدام للمباني وأي ممتلكات أخرى للكلية أو السكن الداخلي أو استخدام أي منها لأغراض غير محددة من قبل الكلية.
- (7) أي تدمير أو تلف أو سرقة متعمدة لممتلكات الكلية أو أي سوء استخدام للإنترنت في الكلية.
- (8) مخالفة أي من القواعد التي تنظم الإقامة في السكن الداخلي مثل العودة إلى السكن متأخراً أو النوم خارج السكن دون تقديم عذر معتمد أو بدون إذن مسبق من الجهات المعنية في الكلية أو إجراء أي تغيير على محتويات السكن.
- (9) انتحال شخصية أي شخص آخر في أي مسألة تتعلق بالكلية.
- (10) تقديم أي بيانات أو وثائق مزورة إلى الكلية، أو التورط في أي أعمال تزوير في الكلية.
- (11) المشاركة في أو إنشاء أي منظمات أو أحزاب سياسية دون إذن مسبق من السلطات المختصة.



- (12) المشاركة في أعمال جماعية لا تتماشى مع قرارات وقواعد وأنظمة الكلية.
- (13) حفظ أو تداول أو استخدام أي أفلام أو صور أو مجلات أو متفجرات أو مخدرات أو مواد قابلة للاشتعال أو أي مواد أخرى تتعارض مع السلوكيات العامة أو الأخلاق أو القيم الدينية.
- (14) إصدار أو نشر أي تعميمات أو كتيبات أو جمع الأموال لأغراض التبرع أو لأي غرض دون إذن مسبق من الأشخاص المعنيين في الكلية. أو استغلال هذه الأشياء بعد الحصول على إذن.
- (15) التورط في أي أعمال أو سلوك يتعارض مع القيم والاخلاق العمالية أو سلوكيات هجومية أو إهانة للموظفين والعاملين وطلبة الكلية.
- (16) التدخين داخل مباني الكلية أو في الأماكن العامة المشتركة.
- (17) تناول الطعام داخل الفصول والمختبرات والقاعات وممرات الكلية.
- (18) امتلاك أي مما يلي أثناء وجودهم في حرم الكلية:
  - (a) الكحول أو المخدرات أو أي مواد كيميائية خطيرة أو سامة قابلة للاشتعال .
  - (b) أسلحة من أي نوع (وإن كانت مرخصة) أو سكاكين أو أي أدوات حادة أخرى.
  - (c) أي ممتلكات شخصية قد تكون ضارة للآخرين.

## 2. التدابير التأديبية:

يجوز اتخاذ التدابير التأديبية التالية ضد أي طالب قد ينتهك قواعد ولوائح الكلية:

- (أ) إنذار شفوي.
- (ب) إنذار كتابي: الإنذار الأول والثاني والثالث (النهائي).
- (ج) يمنح علامة صفر في أحد عناصر تقييم المساق، وفقاً لورقة معلومات المساق الدراسي المعتمدة (اختبار، إمتحان منتصف الفصل، واجب، عرض تقديمي، وما إلى ذلك) للمساق الذي وقع فيه حادث سوء التصرف.
- (د) ترصد له درجة (F) في المقرر الذي وقع فيه حادث سوء التصرف.
- (هـ) إلغاء امتحانات فصل دراسي واحد وبالتالي يعتبر الطالب (راسب) في امتحانات المساقات الملغاة.
- (و) المطالبة بدفع ثمن الأشياء التالفة أو المدمرة في الكلية.
- (ز) حرمان الطالب الذي أخل وانتهك قوانين الكلية من استخدام أو الاستفادة من المرفق أو الخدمة التي يساء استخدامها لفترة محددة .
- (ح) وقف المنح الدراسية التي تمنحها الكلية للطلاب ومطالبته بتسديد أي مبلغ من المال تم إعطاؤه له كمساعدات مالية.
- (ط) حرمان الطالب الذي يدخل بقوانين السكن الداخلي من البقاء بشكل مؤقت أو دائم في السكن.
- (ي) إلغاء الشهادة أو حرمان الطالب من الحصول على الدرجة العلمية إذا ثبت تورطه في تقديم أية مستندات أو معلومات مزيفة أو مزورة إلى الكلية.
- (ك) يتم تسليم الطلبة غير الدارسين بالكلية و الذين يتم ضبطهم بالامتحانات نيابة عن أي طالب في الكلية إلى السلطات القضائية المختصة في السلطنة.
- (ل) يحق لعضو هيئة التدريس (المراقب) إخراج أي طالب ينتهك أيًا من قواعد وأنظمة الامتحانات من قاعة الامتحان. وسيتم الإبلاغ عن الحالة باستخدام نموذج سوء الممارسة في الامتحان وتقديمه إلى لجنة الامتحانات لمتابعة القضية.

(م) يجوز أن تطبق على للطالب عقوبة أو أكثر لنفس الإخلال، وفي نفس الوقت، حسب المخالفة المرتكبة.

(و) يجوز فصل الطالب مؤقتاً من الكلية لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين (باستثناء الفصل الصيفي) إذا كان:

- 1) ارتكب مخالفة سوء الممارسة في الإمتحان بعد إستلامه الإنذار الكتابي النهائي.
- 2) حرض أو شارك في أي أعمال تزوير في الكلية
- 3) حرض أو شارك في انتحال شخصية أي شخص.
- 4) ارتكب أي خطأ أو ارتكب أي جريمة ضد السلطنة أو المعتقدات الدينية.

(ن) الفصل الدائم من الكلية: إذا فصل الطالب مؤقتاً من الكلية بسبب سوء تصرف في الامتحان وكرر مخالفات سوء الممارسة في الامتحان مرة أخرى في أي امتحان آخر.

(س) يجوز فصل الطالب من الكلية بشكل دائم ودون أي إنذار إذا ثبت أنه يهدد أي من العاملين في الكلية باستخدام أي نوع من أنواع الأسلحة.

المادة (22): التدابير التأديبية للغش والسرقة الأدبية وبراءة الإختراع:

- 1) يحظر تماماً الغش (سوء الممارسة في الامتحان) والانتحال في الكلية. وقد يؤدي تكرار وقوع أي من هذه الانتهاكات إلى فصل الطالب من الكلية.
- 2) إذا إنتهك الطالب قواعد وأنظمة الإمتحان في محاولة للغش بأي طريقة أو أسلوب (مثل التحدث، النظر إلى ورقة طالب آخر، وجود أدوات الغش، والكتابة على أي جزء من الجسم أو الملابس، أو حمل أو استخدام أي شكل من أجهزة تخزين البيانات مثل الهواتف النقالة أو الأجهزة اللوحية أو سماعات الأذن أو الساعات الذكية ... الخ)، على المراقب كتابة تقرير عن الحالة باستخدام تقرير سوء التصرف وتقديمه إلى لجنة الإمتحان أو إلى رئيس القسم المعني.
- 3) عند استلام استمارة سوء التصرف في الامتحانات، وإذا كان دليل الغش واضحاً (لا يمكن الشك فيه)، فسوف تتخذ الكلية أحد القرارات التالية:

(أ) إذا ارتكبت المخالفة خلال الإختبار غير الإختبار النهائي، فإن الإجراء التأديبي يعتمد على مخالفاته السابقة لقوانين الإمتحانات على النحو التالي:

- I. إذا لم يكن لدى الطالب المخالفات السابقة: سيتم منحه صفر في الإمتحان، وستصدر الكلية الإنذار الأول لسوء السلوك أثناء الإمتحان. ويتم تسليم نسخة من الإنذار للطالب المعني وسيتم الاحتفاظ بنسخة ثانية في ملف الطالب في قسم القبول والتسجيل .
- II. إذا كان لدى الطالب إنذار واحد من سوء التصرف في الامتحان : سيتم منحه صفر في المساق المعني، وستقوم الكلية بإصدار الإنذار الثاني. ويتم تسليم نسخة من الإنذار للطالب المعني وسيتم الاحتفاظ بنسخة ثانية في ملف الطالب في مكتب القبول والتسجيل.

III. إذا كان لدى الطالب إنذارين في وقت سابق للممارسات الخاطئة أثناء الإمتحان: سيتم منحه صفر في المساق المعني، وسوف تقوم الكلية بإحالة تقرير امتحان الممارسات الخاطئة إلى اللجنة التأديبية للطلبة لاتخاذ قرار بشأنه. تدعو اللجنة التأديبية للطلبة

- الطالب إلى المثل أمام اللجنة، ويجوز للجنة إلغاء امتحانات فصل دراسي واحد (الذي وقع فيه الانتهاك) ومن ثم يعتبر الطالب (راسب) في امتحانات المساقات الملغاة.
- (ب) إذا ارتكبت المخالفة خلال الامتحان النهائي (امتحان نهاية الفصل الدراسي)، سيتم منح الطالب (F "راسب") في المساق حتى لو كان هو أول انتهاك ارتكبه الطالب.
- (4) أي طالب يقوم بسرقة تقرير أو واجب أو ورقة بحثية سيحصل على صفر على العمل المقدم. ستقوم الكلية بإصدار إنذار عن سوء التصرف، وسيتم اتباع الإجراءات المنصوص عليها في البند (3).
- (5) إذا منح الطالب "F" أو درجة صفر بسبب حادثة سوء التصرف، فلن يُسمح له بإجراء إختبار تعويضي (make-up) أو إختبار إعادة (reset) لذلك النوع من الإختبار.
- (6) إذا ارتكبت المخالفة خلال إختبار المنتصف أو نهاية الفصل الدراسي (أو التقييم النهائي)، فسيتم إحالة القضية إلى لجنة التحقيق الخاصة بالطلاب. سوف تحيل لجنة التحقيق توصياتها إلى لجنة التأديب لاتخاذ القرار النهائي.
- (7) إذا رأت الكلية أن حادث سوء التصرف الذي تم الإبلاغ عنه يتطلب مزيداً من التحقيق، فإنها تقوم بإحالة القضية إلى لجنة تأديب الطلبة للتحقيق في القضية واتخاذ القرار وفقاً لذلك.

#### المادة (23): لجنة التحقيق واللجنة التأديبية الخاصة بطلبة الكلية

- (1) تقوم لجنة التحقيق الخاصة بالطلبة بالتحقيق في كل المخالفات الطلابية و أية انتهاكات للقواعد و السياسات بالكلية.
- (2) يجب على رئيس لجنة التحقيق للطلبة استدعاء الطالب لتقديم نفسه أمام اللجنة وفي حالة رفضه أو غيابه عن حضور الجلسة، يعتبر التحقيق سارياً.
- (3) يجب على الطالب التوقيع على أقواله في محضر التحقيق.
- (4) تحال قرارات وتوصيات لجنة التحقيق للجنة التأديبية للمصادقة عليها.
- (5) يحق للطلاب التظلم خطياً من قرار اللجنة التأديبية خلال أسبوع واحد من تاريخ صدور القرار كحد أقصى. ويقدم طلب الالتماس إلى قسم شؤون الطلبة.

#### المادة (24): لجنة الشكاوى والطعون الطلابية

- (1) تختص لجنة الشكاوى والطعون الطلابية بشكاوي الطلبة ضد الموظفين (الأكاديميين وغير الأكاديميين)، والخدمات، والمشاكل الإدارية.
- (2) على الطالب الذي يرغب في تقديم طلب شكوى ملء استمارة خاصة تم إعدادها لهذا الغرض في قسم شؤون الطلبة.
- (3) تدرس اللجنة القضايا الجديدة المطروحة بناءً على التماسات الطالب. بالإضافة إلى أن اللجنة تدرس إلتماسات الطالب في حالة اعتراضه على القرارات السابقة الصادرة من اللجنة التأديبية المتعلقة بهذا الطالب، وسيتم إخطار الطالب والأقسام المعنية بقرارات اللجنة.
- (4) تدرس اللجنة الطلب بناءً على النموذج المخصص للشكوى والتحقيق فيه وتقديم المشورة بشأن الإجراءات المتبعة حيال ذلك.

#### المادة (25): القواعد واللوائح العامة

- (1) لا يحق للطالب الإدعاء بالجهل أو عدم الوعي أو سوء الفهم لأي من القواعد واللوائح الواردة في هذا اللائحة، أو ما يتم نشره على لوحات الإعلانات أو الموقع الرسمي للكلية أو خلال البريد الإلكتروني الرسمي.
- (2) يحال أي طالب يخالف أي من هذه القواعد أو اللوائح للمثول أمام اللجنة التأديبية للطلبة (SDC) في كلية مزون .
- (3) لا يسمح للطلبة بالانضمام إلى أو مغادرة القاعة الدراسية أثناء المحاضرة دون إذن مسبق من المحاضر المختص.
- (4) يجب على الطلبة أداء كافة متطلبات التعلم بكفاءة كالواجبات والمشاركة والمشاريع.
- (5) يجب إيقاف تشغيل جميع الأجهزة الإلكترونية، مثل الهواتف المحمولة وأجهزة الاستدعاء الإلكترونية وأجهزة i-pads وغيرها، أثناء المحاضرات والامتحانات.
- (6) يجب أن يلتزم الطلبة الهدوء خلال المحاضرات، وإطاعة تعليمات المحاضر وذلك للحفاظ على جو دراسي وتعليمي مناسب. أي طالب يتسبب في اضطرابات أو إزعاج (مثل الدردشة، أو الرد / إجراء مكالمات هاتفية، أو عمل ضوضاء، أو مقاطعة المحاضرين بشكل متكرر، أو التنقل في الفصل، أو ... إلخ)، قد يتم طرده من الفصل الدراسي أو إبلاغ رئيس القسم المعني لاتخاذ قرار بشأنه.
- (7) يجب أن يتصرف الطلبة بأدب واحترام تجاه جميع أعضاء كلية مزون.
- (8) جميع الطلبة في الكلية مسؤولين عن الحفاظ على نظافة مباني الكلية عن طريق التخلص من النفايات في الأماكن المحدد لها في الكلية.
- (9) لا يسمح للطلبة باستخدام أي من مكاتب الموظفين أو الممتلكات دون الحصول على إذن مسبق من الموظف المعني.
- (10) يجوز للطلبة استخدام المرافق الرياضية في حرم الكلية في أوقات فراغهم فقط خلال ساعات العمل. استخدام مثل هذه المرافق بعد ساعات عمل الكلية يتطلب تصريحاً من مكتب شؤون الطلبة