



كلية مزون
Mazoon College

بالإرتباط الأكاديمي مع جامعة ميزوري للعلوم والتكنولوجيا
وجامعة شمال غرب بورديو، الولايات المتحدة الأمريكية

اللائحة التنظيمية

تحت إشراف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإبتكار
سلطنة عُمان

٢٠٢٥ - ٢٠٢٤



MISSOURI
S&T

PURDUE
UNIVERSITY
NORTHWEST

Airport Height - Seeb
P.O.Box 101, PC 133
Muscat, Sultanate of Oman

+968 24513300/315/123
info@mazcol.edu.om

www.mazcol.edu.om

MAZOOON COLLEGE

طريقك للنجاح والمستقبل

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

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

30- 29	المادة(14): الفصل من التخصص أو الكلية
30	المادة(15): تأجيل الدراسة وتعليقها
30	المادة(16): الإنسحاب من الكلية
32 -30	المادة(17): الإنتقال من جامعات وكلية أخرى إلى كلية مزون (إجراءات معادلة المقررات)
32	المادة(18): الإنتقال من كلية مزون إلى جامعة ميزوري للعلوم والتكنولوجيا (MST)
32	المادة (19): متطلبات التخرج (الحصول على درجتي الدبلوم العالي البكالوريوس)
32	المادة (20): حفل التخرج
34 – 33	المادة (21): التدابير التأديبية والقواعد السلوكية في كلية مزون (قواعد سلوك الطلبة)
36 - 35	المادة (22): التدابير التأديبية للغش والسرقة الأدبية وبراءة الاختراع
36	المادة (23): لجنة التحقيق واللجنة التأديبية الخاصة بطلبة الكلية
36	المادة (24):لجنة الشكاوى والطعون الطلابية
37- 36	المادة (25): القواعد و اللوائح العامة
37	المادة (26): الطلاب ذوو الإعاقة والاحتياجات الخاصة.
37	المادة (27) : الطلاب في الظروف الحرجة

تمهيد

عزز اللوائح الداخلية للكلية التميز الأكاديمي، وتحدد إطارًا للحوكمة والعمليات والسلوك. تُرشد هذه اللوائح الطلاب والموظفين والإداريين لتحقيق رسالة المؤسسة وقيمتها. كما تهدف إلى تعزيز الشفافية والتعاون واتخاذ القرارات الفعالة في الكلية، وبالتالي توفر الكلية بيئة أكاديمية ديناميكية وداعمة للطلاب لتحقيق كامل إمكاناتهم للمساهمة في تحسين المجتمع.

تتعلق هذه اللوائح بالسلوك والقوانين الأكاديمية والإجراءات وسلوك الطلاب. تخضع حوكمة الكلية لسياسات وإجراءات منفصلة. وبالمثل، يُفصل دليل الموظفين حقوق الموظفين ومسؤولياتهم والتزاماتهم.

تلتزم الكلية بتهيئة بيئة تعليمية متنوعة وشاملة، تضمن تكافؤ الفرص لجميع الطلاب. في جميع الأنشطة والتفاعلات، نتمسك بمبادئ النزاهة والاحترام والمساءلة لإعداد طلابنا كمواطنين مسؤولين، مُلمّين، وأخلاقيين في سلوكهم.

كلمة عميد الكلية

أعزائي الطلاب وأعضاء مجتمع الكلية المحترمين،

يسرني أن أشارككم أحدث نسخة من اللائحة الداخلية لكليتنا، وهي وثيقة تأسيسية تُوجّه حوكمة وعمليات كلية مزون. تعكس هذه اللائحة التزامنا بالتميز الأكاديمي والنزاهة والشمولية، وتوفر إطاراً لضمان الشفافية والإنصاف والكفاءة في كليتنا.

تتوافق هذه اللائحة مع رسالة الكلية ورؤيتها وقيمها الأساسية وسمات خريجها، والتي تُعدّ أساسية في تشكيل هويتنا وتحقيق تطلعاتنا. أحثّ جميع المعنيين - طلاباً وأعضاء هيئة تدريس وموظفين - ليس فقط على قراءة هذه المبادئ التوجيهية والتعرف عليها، بل على فهمها ودمجها في أدوارهم. تُعد هذه العناصر أساسية لتعزيز ثقافة موحدة وإعداد خريجين مستعدين للمستقبل.

مع تطور كلية مزون لتلبية المتطلبات الديناميكية للتعليم العالي، تضمن المراجعات والتحديثات الدورية للوائح الداخلية ملاءمتها وفعاليتها. إن مشاركتكم في هذه العملية لا تُقدّر بثمن. من خلال مشاركة الأفكار والآراء، تُساهمون في نمو ونجاح مجتمعنا. هذه اللائحة ليست مجرد دليل تنظيمي؛ إنها شهادة على قيمنا المشتركة وتطلعاتنا الجماعية. معاً، يمكننا تعزيز هذه المبادئ وخلق بيئة تُعزز التعلم والنمو والتميز.

شكراً لكم على تفانيكم في كلية مزون ورؤيتها المستقبلية. لا تترددوا في التواصل معنا لأي استفسارات أو اقتراحات بخصوص هذه اللائحة. مشاركتكم أساسية لاستمرار نجاحنا.

مع أطيب التحيات،

العميد،
كلية مزون

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 و البحث العلمي و الابتكار . وقد هدفت الكلية منذ نشأتها لرغد سوق العمل بالكفاءات المؤهلة ، القادرة على المساهمة في البناء والتطوير في شتى المجالات . وتمنح الكلية شهادتي الدبلوم العالي وال بكالوريوس 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).

الرؤية

تهدف كلية مزون إلى أن تكون مؤسسة رائدة من حيث التميز الأكاديمي والبحث والابتكار في سلطنة عمان، وتهدف إلى تلبية الاحتياجات المجتمعية على مستوى العالم والمساهمة في مستقبل مستدام..

الرسالة

تقدم كلية مزون مجموعة متنوعة من البرامج التعليمية للطلاب المحليين والدوليين، مع دمج المعرفة والمهارات والقيم لتحقيق النجاح المهني والنمو الشخصي. نحن نعمل على تعزيز بيئة تعلم وبحث تعاونية تحتضن التنوع الثقافي، وتعزز الممارسات الأخلاقية، وتدعم التعلم المستمر، وتساهم في رفاهية المجتمع واستدامته.

القيم الأساسية

1. التعاون

تعزيز العمل الجماعي والتعاون والاحترام المتبادل لخلق بيئة داعمة وشاملة، حيث يعمل جميع أصحاب المصلحة معًا لتحقيق أهداف مشتركة.

2. النزاهة

الالتزام بالمبادئ الأخلاقية للمساءلة والشفافية والاحترافية في جميع جوانب التعليم، وضمان الثقة والموثوقية في جميع الإجراءات.

3. التنوع والشمول

تعزيز بيئة تحتضن التنوع وترحب بجميع الأفراد، بغض النظر عن العرق أو الإثنية أو الدين أو التوجه الثقافي، مما يعزز مناخًا تعليميًا غنيًا وشاملاً.

4. التواصل

ضمان تبادل المعلومات بفعالية وكفاءة مع جميع أصحاب المصلحة لتعزيز الثقة والتفاهم والعلاقات القوية في مجتمع الكلية.

5. التفكير النقدي

تشجيع الأفراد على تطوير قدرتهم على تحليل الأفكار وطرح الأسئلة وتقييمها، مما يؤدي إلى اتخاذ قرارات مستنيرة والقدرة على حل المشكلات بفعالية في سياقات مختلفة.

6. الابتكار

دعم الإبداع والابتكار والقيادة لمعالجة القضايا المعاصرة والمساهمة في التقدم المجتمعي، وتهيئة بيئة تُشجع وتُقدّر الأفكار الجديدة.

7. الاستدامة والمحافظة على البيئة

تعزيز الممارسات التي تُسهم في مستقبل أكثر اخضرارًا واستدامة من خلال تبني سلوكيات واعية بيئيًا وتشجيع الثقافة البيئية لدى الطلاب والجهات المعنية.

8. المشاركة والمسؤولية الاجتماعية

تعزيز المواطنة العالمية المسؤولة من خلال المشاركة الفعالة في خدمة الأنشطة التعليمية وتعزيز المشاركة الهادفة مع المجتمع لمعالجة التحديات.

سمات الخريجين

1. المعرفة

القدرة على فهم وتطبيق المبادئ والمفاهيم والنظريات الأساسية في مجال دراسي محدد، ثمّكن الخريجين من حل مشكلات العالم الحقيقي بفعالية.

2. التواصل

التمكن من توصيل الأفكار والمعلومات بوضوح وإقناع، شفهيًا أو كتابيًا، والمشاركة بفعالية في التفاعلات ضمن سياقات متنوعة.

3. التفكير النقدي

القدرة على تحليل المعلومات وتقييمها وتولييفها منطقيًا وموضوعيًا، مما يُمكن الخريجين من اتخاذ قرارات مستنيرة ومعالجة المشكلات المعقدة.

4. المسؤولية الاجتماعية والوعي الاقتصادي

فهم القضايا الأخلاقية والاجتماعية والاقتصادية، إلى جانب القدرة على اتخاذ قرارات تُفيد المجتمع، مع مراعاة الآثار البيئية والاجتماعية.

5- القيادة

التمكن من قيادة الآخرين وتحفيزهم وإلهامهم، واتخاذ قرارات مدروسة، والمبادرة داخل الفريق والمؤسسة لتحقيق الأهداف المشتركة.

6. التعلم مدى الحياة

الالتزام بالسعي المستمر للمعرفة والتطوير الشخصي طوال مسيرة الفرد المهنية، والتكيف مع التغيرات، والسعي وراء فرص التعلم المستمرة للبقاء على صلة بالواقع.

الخطة الاستراتيجية ٢٠٢٤-٢٠٢٩

- الأولوية الاستراتيجية الأولى: الاستدامة والنمو المؤسسي
- الأولوية الاستراتيجية الثانية: التميز الأكاديمي
- الأولوية الاستراتيجية الثالثة: البحث والابتكار

- الأولوية الاستراتيجية الرابعة: تطوير الطلاب والدعم الأكاديمي
- الأولوية الاستراتيجية الخامسة: تطوير أعضاء هيئة التدريس والموظفين لتحقيق التميز المؤسسي
- الأولوية الاستراتيجية السادسة: التواصل الخارجي

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 وهي من الجامعات الأمريكية المعترف بها عالمياً و يدرس فيها طلبة من مختلف دول العالم و يمكن للطلبة الدارسين في كلية مزون الالتحاق بالجامعة الأم جامعة ميزوري في الولايات المتحدة الأمريكية. كما أبرمت كلية مزون اتفاقية تعاون أكاديمي مع جامعة بورندو نورث ويست في الولايات المتحدة الأمريكية و هي جامعة رائدة تقع في شمال غرب إنديانا.

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.

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) توفر سكن داخلي للطلبات مجهز ومفروش بالكامل داخل الحرم الجامعي للكلية مع توفر وسائل النقل.
 - (7) مطعم و مقهين و بقالة صغيرة.
 - (8) عيادة داخل حرم الكلية لتقديم خدماتها في حالات الطوارئ لطلبة الكلية، وطلبات السكن الداخلي على مدار الـ 24 ساعة.
 - (9) قاعات ترفيهية وقاعات انتظار للطلبة.
 - (10) الجمعيات والأندية الثقافية و الاجتماعية.
 - (11) كشك لبيع المواد القرطاسية
 - (12) ملعب

المادة (1): شروط القبول

أ) معايير القبول:

إجراءات القبول

يخضع المرشحون الراغبون في الالتحاق ببرامج كلية مزون لاختبار تحديد المستوى في مواد اللغة الإنجليزية والرياضيات وتكنولوجيا المعلومات. يُطلب من الطلاب الذين لم يحصلوا على الدرجات المطلوبة في اختبار تحديد المستوى الالتحاق بأحد مستويات البرنامج التأسيسي العام الثلاثة. يُعفى الطلاب الحاصلون على شهادة (IELTS أكاديمية) سارية المفعول بمستوى 5 أو ما يعادلها من دورات اللغة الإنجليزية في البرنامج التأسيسي العام، ويُعفى الطلاب الحاصلون على شهادتي ICDL و IC3 من دورات تكنولوجيا المعلومات.

يجب على الطلاب المسجلين في أي مستوى من مستويات البرنامج التأسيسي العام اجتياز هذا المستوى للانتقال إلى المستوى التالي أو للترقية إلى البرنامج الدراسي المعني.

إجراءات التقديم

على الطلاب الراغبين في الالتحاق بكلية مزون تقديم المستندات التالية:

1. نموذج طلب الالتحاق مُعبأ من إدارة القبول والتسجيل.
2. النسخة الأصلية من شهادة دبلوم التعليم العام (النجاح) أو ما يعادلها.
3. النسخة الأصلية من كشف درجات دبلوم التعليم العام.
4. أربع صور شخصية حديثة للمتقدم.
5. نسخ من بطاقة الهوية وجواز السفر للمتقدم.
6. نسخة من بطاقة هوية أو جواز سفر ولي الأمر (إن وجد).

الطلاب بدوام كامل وجزئي

يخضع جميع الطلاب، سواء كانوا بدوام كامل أو جزئي، لمعايير قبول متطابقة، ويخضعون لقواعد ولوائح موحدة، ويلتزمون باستيفاء متطلبات الحصول على الدرجة العلمية نفسها. لا ينبغي للطلاب بدوام جزئي توقع أي معاملة تفضيلية بناءً على وضعهم الوظيفي أو قيود الجدول الدراسي.

- يحضر الطلاب بدوام كامل الفصول الصباحية.
- يُمنح الطلاب بدوام جزئي فصولاً مسائية.

ملاحظة:

- يحتاج طلاب الفترة الصباحية الراغبون في التسجيل في الفصول المسائية إلى موافقة أولياء أمورهم.
- يحتاج طلاب الفترة المسائية الراغبون في التسجيل في الفصول الصباحية إلى موافقة جهة العمل (إن وجدت).

(ب) تغيير التخصص (لطلاب كلية مزون):

1. تقديم طلب رسمي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي.
- الحصول على موافقة رئيس القسم المعني.
- الحصول على موافقة الجهة الراعية إن وجدت.

2. معايير معادلة المقررات الدراسية.

تحدد معايير معادلة المقررات الدراسية لكل من برنامجي (الدبلوم) والبيكالوريوس حدوداً محددة لعدد المقررات الدراسية ذات الدرجات المنخفضة (D-)، "D"، "D+" التي يمكن معادلتها. بالنسبة لبرنامج الدبلوم، يمكن معادلة 4 مقررات دراسية فقط، بينما بالنسبة لبرنامج البكالوريوس، يمكن معادلة ما يصل إلى 8 مقررات دراسية. تُنقل درجات المقررات المتبقية كما هي.

ج) تغيير الدرجة العلمية (طالب كلية مزون):

1. في حال تقدم خريجو درجة الدبلوم لمواصلة دراستهم في برنامج البكالوريوس، تُعتبر معادلة الحد الأقصى لعدد المقررات الدراسية التي أكملوها في كلية مزون، بناءً على توافقها مع المقررات الدراسية في برنامج الدرجة العلمية المتقدم لها حديثاً.

2. في حال تقدم طالب البكالوريوس بطلب تغيير الدرجة إلى درجة الدبلوم، تُصنف المقررات التي درسها في كلية مزون على مستوى البكالوريوس على أنها "غير معتمدة" (NC). إذا كانت المقررات مدرجة في قائمة المقررات المحولة، تُعتبر لاغية، مما يؤدي إلى حذفها من سجل الطالب الرسمي.

د) الانسحاب من الكلية:

1. على الطالب الذي يرغب في الانسحاب نهائياً من الكلية تقديم طلب يوضح فيه أسباب انسحابه.
2. قبل بدء إجراءات الانسحاب، يجب على الطالب سداد جميع المستحقات المالية وتعبئة نموذج استبيان الخروج المقدم من إدارة القبول والتسجيل.
3. تتم معالجة طلب الطالب من قبل الأقسام المعنية، ويعتمده عميد الكلية في النهاية.

هـ) معادلة المقررات الدراسية (الشروط والإجراءات العامة):

القسم الأكاديمي المختص في الكلية هو الجهة الوحيدة المخولة بمعادلة المقررات الدراسية للطلاب المحولين، بما يتوافق مع الخطة الدراسية للتخصص الذي يختارونه.

يُرجى مراعاة الشروط التالية لمعادلة المقررات الدراسية:

1. يجب أن يتطابق محتوى ووصف المقررات الدراسية المُعادلة مع محتوى الكلية بنسبة 70% على الأقل. يمكن للطلاب الحصول على ساعات معتمدة تصل إلى 50% من إجمالي مقررات البرنامج.
 2. يجب تقديم طلبات تحويل الساعات المعتمدة قبل بدء الدراسة؛ ولن تُقبل أي طعون بعد التسجيل. قرار رئيس القسم نهائي، ولن تُمنح أي إعفاءات إضافية من المقررات الدراسية خلال البرنامج.
 3. لن تؤثر درجات المقررات المُعادلة على المعدل التراكمي أو المعدل التراكمي للطالب المُحول؛ وسيتم وضع علامة "eqv" عليها فقط في كشف الدرجات.
 4. يُقبل التحويل فقط من طلاب الكليات أو الجامعات المعترف بها والمعتمدة من سلطنة عُمان.
 5. يجب على الطلاب تقديم نسخة أصلية أو مُصدقة من كشف درجاتهم الرسمي، بالإضافة إلى وصف مفصل للمقررات الدراسية/المناهج الدراسية، وذلك لتقييم المعادلة.
 6. إذا رغب طالب حاصل على درجة (دبلوم) من مؤسسة تعليمية أخرى في الالتحاق ببرنامج البكالوريوس في الكلية الطبية في نفس التخصص:
- أ. يجب أن يتوافق تخصص درجة (الدبلوم) مع شهادته الحالية في الكلية الطبية.

ب. يجب على الطالب اتباع خطة الكلية الطبية في بقية المقررات الدراسية، باستثناء المقررات المُعادلة.

و) قواعد قبول الطلاب الدارسين في مؤسسات تعليمية أخرى في كلية مزون:

7. يجب أن تكون الكلية أو الجامعة السابقة للطالب معترفًا بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
8. يشترط حصول الطالب على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها، والالتزام بلوائح وأنظمة الكلية للسنة الدراسية المحول إليها.
9. ألا يكون الطالب قد فُصل من جامعته السابقة لأسباب تتعلق بالسلوك. في حال فُصل، يُلغى قبوله.
10. على الطالب تقديم طلب التحويل إلى إدارة القبول والتسجيل، وسيتم التعامل معه وفقًا لنظام القبول في الكلية، وإحالاته إلى الإدارة المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

ز) الرسوم الدراسية:

البرنامج التأسيسي العام

الرسوم	البرنامج التأسيسي العام (GFP)	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث
704 ريال عماني	704 ريال عماني	704 ريال عماني	704 ريال عماني	704 ريال عماني

البرامج الأكاديمية

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

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

ح) رسوم الكتب:

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

(س) رسوم الخدمات:

الرقم	اسم الخدمة	التكلفة (ر.ع)
1	رسوم التسجيل (غير قابلة للاسترداد)	100
2	شهادة التخرج (للمرة الأولى)	مجاناً
3	إفادة التخرج (للمرة الأولى)	مجاناً
4	رسوم التخرج للطلاب الذين يرغبون في حضور الحفل	40
5	رسوم التخرج للطلاب الذين لا يرغبون في حضور الحفل ولكن يرغبون في أخذ الثوب والهدية	20
6	رسوم التخرج للطلاب الذين لا يرغبون في حضور الحفل ولن يأخذوا الثوب والهدية	مجاناً
7	شهادة التخرج (نسخة بديلة)	
	•درجة البكالوريوس	40
	•درجة الدبلوم	20
8	إفادة التخرج (نسخة بديلة)	5
9	رسالة إتمام البرنامج التأسيسي مع السجل الأكاديمي	مجاناً
10	شهادة إتمام البرنامج التأسيسي	10
11	كشف الدرجات (للمرة الأولى)	مجاناً
12	كشف الدرجات (نسخة بديلة)	5
13	خطاب رسمي	مجاناً
14	رسوم الخدمات العامة للطلاب الممولين من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار	مجاناً
15	رسوم الخدمات العامة للطلاب غير الممولين من وزارة التعليم العالي أو الطلاب الممولين ذاتياً	مجاناً
16	معادلة المقررات للطلاب غير الممولين من وزارة التعليم العالي أو الطلاب الممولين ذاتياً	50
17	معادلة المقررات للطلاب الممولين من وزارة التعليم العالي	مجاناً
18	وديعة السكن (تُسترد عند إخلاء السكن)	100
19	وديعة الضمان (قابلة للاسترداد)	100
20	رسوم الطلاب الدوليين غير الممولين من وزارة التعليم العالي أو الطلاب الممولين ذاتياً (الفحص الطبي، التأشيرة، بطاقة الإقامة)	50
21	رسوم الطلاب الدوليين الممولين من وزارة التعليم العالي (الفحص الطبي، التأشيرة، بطاقة الإقامة)	50
22	التظلم ضد النتيجة (لكل مقرر)	5
23	امتحان التعويض النهائي (لكل مقرر)	5
24	إعادة الامتحان (لكل مقرر)	25

(ش) سياسة استرداد الرسوم:

يحق للطلاب استرداد رسوم الدراسة (باستثناء تكلفة الكتب، ورسوم التسجيل، ورسوم الخدمات) إذا اختاروا الانسحاب من مقرر أو أكثر، شريطة أن يستوفوا المعايير التالية:

الفصل الأول (الخريف) والفصل الثاني (الربيع)

نسبة الاسترداد	الفصل الدراسي الأساسي (16 أسبوعاً)
100%	خلال فترة التسجيل والإضافة/الحذف
90%	خلال أول 5 أيام عمل من الدراسة
70%	من اليوم السادس إلى اليوم العاشر من الدراسة
50%	من اليوم الحادي عشر إلى اليوم الخامس والعشرين من الدراسة
0%	بعد اليوم الخامس والعشرين

الفصل الصيفي

الفترة	نسبة الاسترداد
خلال فترة التسجيل والإضافة/الحذف	100%
خلال أول 5 أيام عمل من الدراسة	50%
من اليوم السادس إلى اليوم الحادي عشر من الدراسة	25%
بعد اليوم الحادي عشر	0%

المادة (2): التقدم الأكاديمي

(أ) الإطار الوطني للمؤهلات:

تتبع كلية مزون الإطار الوطني العماني للمؤهلات في تنظيم البرنامج الدراسي على أساس فصلي. فيما يلي بعض التعريفات المهمة لبعض المفاهيم التي قد تُستخدم في النظام المذكور أعلاه:

- الساعات المعتمدة وفقاً للإطار الوطني العماني للمؤهلات (مرجع: دليل الإطار الوطني العماني للمؤهلات).
- تعادل الساعة المعتمدة الواحدة في الإطار الوطني العماني للمؤهلات ثلاث ساعات من النشاط أسبوعياً طوال الفصل الدراسي الواحد بحد أدنى (14 أسبوعاً). واستناداً إلى فصل دراسي مدته 14 أسبوعاً، فإن كل ساعة معتمدة في الإطار الوطني العماني للمؤهلات تتطلب حداً أدنى يبلغ 42 ساعة تعلم افتراضية.
- تتكون كل ساعة معتمدة من مزيج من أنشطة التعلم، والتي قد تشمل على سبيل المثال لا الحصر :
 - ساعة واحدة من وقت الحصة الدراسية أو المختبر وساعتين من أنشطة التعلم.
 - ساعتان من وقت الحصة الدراسية أو المختبر وساعة واحدة من أنشطة التعلم.
 - ثلاث ساعات من أنشطة التعلم.

يتطلب إدراج أي مؤهل أو مواءمته وتسجيله في السجل الوطني للمؤهلات (NRQ) حداً أدنى من ساعة معتمدة واحدة وفقاً للإطار الوطني العماني للمؤهلات (42 ساعة تعلم افتراضية).

(ب) المصطلحات الأكاديمية:

1. الفصل الدراسي الأكاديمي: فترة زمنية مدتها 16 أسبوعاً يتم خلالها تدريس المقررات وتقييم أداء الطالب من بدايتها حتى نهايتها.
2. السنة الأكاديمية: تتكون من فصلين دراسيين إلزاميين (الخريف والربيع)، بالإضافة إلى فصل صيفي اختياري مدته 8 أسابيع.
3. المعدل الفصلي (GPA): متوسط النقاط المحسوب رقمياً لنتائج جميع المقررات التي درسها الطالب خلال الفصل الدراسي.
4. المعدل التراكمي (CGPA): متوسط النقاط المحسوب رقمياً لنتائج جميع المقررات التي درسها الطالب حتى آخر فصل دراسي.
5. الخطة الدراسية: مجموعة من المقررات والأنشطة الدراسية، مثل المقررات النظرية والعملية والمقررات الأساسية والاختيارية، التي تمنح الطالب شهادة أكاديمية، سواء كانت دبلوماً أو بكالوريوس أو ماجستير، في حال اجتيازها بنجاح.
6. المقرر التمهيدي (المتطلب السابق): مقرر يجب على الطالب اجتيازه قبل التسجيل في مقرر آخر يعتمد عليه.
7. المرشد الأكاديمي: أحد أعضاء الهيئة التدريسية يتم تعيينه من قبل مركز الإرشاد الأكاديمي لمساعدة الطلاب في اختيار المقررات الدراسية وفقاً لخطة دراستهم، كما يقوم بدور توجيه الطلاب في الأمور الأكاديمية والاجتماعية حتى تخرجهم.
8. الإنذار الأكاديمي: يُوضع الطالب تحت الإنذار الأكاديمي إذا كان معدل التراكمي (CGPA) أقل من 2.0 من 4.0.
9. طالب تحت الملاحظة الأكاديمية: يُعتبر الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية إذا كان معدل التراكمي (CGPA) بين 2.0 و 2.1.

10. على وشك الوقوع تحت الملاحظة الأكاديمية: الطالب الذي أنهى فصله الدراسي الأول بمعدل تراكمي أقل من 2.0 لكنه لا يستوفي شروط الإنذار الأكاديمي بسبب سياسة الفصلين الدراسيين.

ج) نظام الدراسة:

1. يتمشى نظام الدراسة في كلية مزون مع الإطار الوطني العماني للمؤهلات (OQF).

السنة الدراسية	عدد الساعات المعتمدة المكتسبة
السنة الأولى	ساعة معتمدة 0 – 29
السنة الثانية	ساعة معتمدة 30 – 59
السنة الثالثة	ساعة معتمدة 60 – 89
السنة الرابعة	ساعة معتمدة فما فوق حسب الخطة الدراسية 90

2. تتكون كل سنة أكاديمية من فصلين دراسيين:

- الفصل الأول (الخريف) والفصل الثاني (الربيع)، ويمتد كل فصل لمدة 16 أسبوعاً دراسياً، تشمل فترات الامتحانات.
- يوجد أيضاً فصل صيفي اختياري يمتد لمدة 8 أسابيع دراسية، تشمل الامتحانات.
- 3. يتكون البرنامج التأسيسي العام (GFP) من ثلاثة فصول دراسية، ويمتد كل فصل لمدة 13 أسبوعاً دراسياً، تشمل فترات الامتحانات.

ملاحظة:

- يجب على الطلاب إكمال درجة الدبلوم خلال ثلاث سنوات أكاديمية، ودرجة البكالوريوس خلال ست سنوات أكاديمية، باستثناء فترة البرنامج التأسيسي العام، والطلاب الذين حصلوا على موافقة لتأجيل دراستهم.
- الطلاب الممولون من الوزارة يجب عليهم التقدم بطلب تأجيل الدراسة عبر بوابة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار (MoHERI).
- الطلاب الممولون ذاتياً يمكنهم التواصل مع قسم القبول والتسجيل (ARD) في الكلية.

د) عملية تسجيل المقررات:

1. يجب على الطلاب استشارة المرشد الأكاديمي الخاص بهم لمناقشة خطة تسجيل المقررات المناسبة لتقديمهم الأكاديمي.
2. لا يُسمح للطلاب بتسجيل أي مقرر دون استيفاء المتطلب السابق له.
3. يمكن للطلاب، بعد الحصول على موافقة رئيس القسم المعني، تسجيل مقرر ومتطلبه السابق في نفس الفصل الدراسي إذا كان قد رسب في المقرر السابق و/أو كان من الطلبة المتوقع تخرجهم.
4. لا تُدرج مقررات البرنامج التأسيسي العام (GFP) وساعاتها المعتمدة ودرجاتها ضمن الخطة الدراسية الأكاديمية في الكلية.
5. يُسمح للطلاب الحاصلين على معدل تراكمي $2.1 \geq (CGPA)$ بإجراء التسجيل الإلكتروني خلال فترة التسجيل المحددة في التقويم الأكاديمي، بعد استشارة المرشد الأكاديمي.
6. يجب على الطلاب الذين لديهم معدل تراكمي $2.0 < (CGPA)$ تحت الملاحظة الأكاديمية والطلاب الذين يتراوح معدلهم التراكمي بين 2.0 إلى 2.10 (على وشك الوقوع تحت الملاحظة الأكاديمية) زيارة المرشد الأكاديمي لمناقشة خطتهم الدراسية العلاجية وإكمال التسجيل تحت إشرافه.
7. يمكن إضافة/حذف المقررات خلال المواعيد المحددة في التقويم الأكاديمي.
8. يمكن الانسحاب من المقررات خلال المواعيد المحددة في التقويم الأكاديمي.
9. يجب على الطلاب تسجيل المقررات التي حصلوا فيها على درجة "F" أو لا قبل تسجيل مقررات جديدة.
10. يُسمح للطلاب بإعادة المقررات التي حصلوا فيها على درجات "D-" أو "D" أو "D+" أو "C-" فقط . تتحمل إعادة هذه المقررات تكاليف مالية، ويجب على الطالب المعني توقيع إقرار بالموافقة على دفع رسوم المقرر(ات) المعاد(ة)، ويحتفظ بهذا الإقرار لدى المرشد الأكاديمي للرجوع إليه مستقبلاً.
11. يجب على الفئات التالية من الطلاب التسجيل في الفصول الصباحية :
○ الطلاب الممولون من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار (MoHERI).

○ طالبات السكن الداخلي.

ومع ذلك، يمكن السماح لبعض الطلاب الممولين من الوزارة أو طالبات السكن الداخلي بتسجيل فصول مسائية لأغراض التخرج أو في حال وجود تعارض في الجدول الدراسي .

- يجب الحصول على موافقة مسبقة لتسجيل الفصول المسائية.
- يُطلب من الطلاب الاطلاع على تعليمات التسجيل المنشورة على لوحات الإعلانات بالكلية، والموقع الإلكتروني، والبريد الإلكتروني الرسمي للكلية.

(هـ) استبدال المقررات:

يمكن استبدال مقرر دراسي في الخطة الدراسية بمقرر آخر في الحالات التالية:

1. الرسوب في المقرر ثلاث مرات (ينطبق فقط على المقررات الاختيارية).
2. إذا كان الطالب على وشك التخرج والمقرر المطلوب غير متاح في ذلك الفصل الدراسي.
3. إذا لم يتمكن الطالب من تسجيل الحد الأدنى للحمل الدراسي المطلوب.

في جميع الحالات المذكورة أعلاه، يتم منح الاستبدال بعد موافقة رئيس القسم المختص بناءً على مدخلات مُرضية. يجب أن يكون المقرر البديل في نفس المستوى أو في مستوى أعلى، وفقاً لما يلي:

- 1- إذا رسب الطالب في مقرر أساسي ضمن التخصص أو في مقرر إلزامي من متطلبات القسم، فيجب استبداله بمقرر آخر من نفس القسم.
- 2- إذا رسب الطالب في مقررًا اختياريًا، فيمكن استبداله بمقرر من أي قسم آخر.

(د) الإضافة، والحذف والانسحاب من المقررات:

1. يحق للطلاب إضافة أو حذف أي مقرر دراسي خلال الفترة المسموح بها، وفقاً للتقويم الأكاديمي.
2. لإضافة أو حذف مقرر دراسي، يجب على الطالب استشارة المرشد الأكاديمي والحصول على موافقته.
3. يمكن للطلاب الانسحاب من مقرر أو أكثر بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة حتى نهاية الأسبوع التاسع من الفصل الدراسي العادي أو الأسبوع الخامس من الفصل الصيفي. في هذه الحالات، سيتم وضع علامة "منسحب (Withdrawn)" في السجل الأكاديمي للطالب، ولن يتم احتساب المقرر المنسحب ضمن حساب المعدل الفصلي (GPA) أو المعدل التراكمي (CGPA) مع ذلك، لن يتم استرداد رسوم المقرر المحذوف، وفقاً للوائح الكلية.
4. في الحالات الطارئة، يمكن للطلاب الانسحاب من جميع المقررات المسجلة في الفصل الدراسي. يجب تقديم طلب خطي إلى عميد الكلية يوضح فيه أسباب الانسحاب وإرفاق أي مستندات داعمة، إن وجدت. يجب تقديم الطلب قبل نهاية الأسبوعين الأخيرين من الفصل الدراسي العادي أو قبل الأسبوع الأخير من الفصل الصيفي. في حال الموافقة، سيتم اعتبار جميع المقررات في الفصل الدراسي "منسحبة"، ولن يتم استرداد رسوم الساعات الدراسية المنسحبة.
5. يمكن للطلاب حذف المقررات خلال فترة الحذف والإضافة دون أي تبعات مالية أو أكاديمية. الطلاب الذين ينسحبون بعد هذه الفترة، وقبل الموعد النهائي المحدد في التقويم الأكاديمي، سيتم اعتبارهم "منسحبين" وستظهر لهم علامة "W" في السجل الأكاديمي، وسيحملون تبعات مالية. الطلاب الممولون من جهات خارجية يجب عليهم الحصول على موافقة مسبقة من الجهة الممولة قبل التقدم بطلب الحذف أو الانسحاب.
6. يجب تقديم طلب الانسحاب باستخدام النموذج المخصص من قبل قسم القبول والتسجيل، وبعد موافقة الجهة الممولة (إن وجدت)، المرشد الأكاديمي، ورئيس القسم المعني، يتم إرسال الطلب إلى مركز الإرشاد الأكاديمي لحفظه في ملف الطالب الأكاديمي.
7. يُعتبر الطالب "غير مواظب على الدراسة (No-Show Student)" إذا تغيب عن حضور المحاضرات في أي مقرر دراسي لمدة أربعة أسابيع متتالية في الفصل الدراسي العادي أو أسبوعين متتاليين في الفصل الصيفي دون تقديم أعذار مقبولة.

و) الساعات المعتمدة:

عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على الدرجة العلمية:

التخصص	الساعات المعتمدة لدرجة الدبلوم	الساعات المعتمدة لدرجة البكالوريوس
إدارة الأعمال	63	120
المحاسبة	63	120
ريادة الأعمال	غير متاح	120
الاقتصاد	غير متاح	120
القيادة التنظيمية والإشراف	غير متاح	120
علوم الحاسوب	63	120
علوم وتكنولوجيا المعلومات	63	120
نظم المعلومات الإدارية	63	120
اللغة الإنجليزية	63	120
علم النفس	غير متاح	124
العدالة الجنائية	غير متاح	120

س) العبء الدراسي:

(عبء الدراسة - تسجيل المقررات خلال الفصل الدراسي الأول (الخريف) والفصل الدراسي الثاني (الربيع))

المعدل التراكمي (CGPA)	الحد الأدنى للساعات المعتمدة	الحد الأقصى للساعات المعتمدة
≥ 2.7	15 ساعة	18 ساعة (للطلبة الممولين ذاتياً أو من شركات) (يجب على طلاب MoHERI الحصول على موافقة الوزارة)
$2.0 < 2.7$	12 ساعة	15 ساعة
$1.5 < 2.0$	9 ساعات	12 ساعة
< 1.5	9 ساعات	9 ساعات

العبء الدراسي خلال الفصل الصيفي:

- الحد الأدنى 6 ساعات معتمدة
- الحد الأقصى 9 ساعات معتمدة

ملاحظات:

- الطلاب تحت الملاحظة الأكاديمية الأولى يمكنهم إعادة 50% من المقررات التي حصلوا فيها على درجة أقل من C-.
- الطلاب تحت الملاحظة الأكاديمية الثاني يجب عليهم إعادة 75% من المقررات التي حصلوا فيها على درجة أقل من C-.
- الطلاب تحت الملاحظة الأكاديمية الثالث يجب عليهم إعادة 100% من المقررات التي حصلوا فيها على درجة أقل من C-.

ك) التقييم والاختبارات:

يعتمد تقييم المقرر على طرق التقييم المحددة في المنهج الدراسي، ويتم تخصيص الدرجات على النحو التالي:

نوع التقييم	الدرجات المخصصة
التقييم المستمر	50
التقييم النهائي	50
المجموع الكلي	100

نظام الدرجات في كلية مزون:

التقدير	الدرجات	النقاط
A	90 فما فوق	4.00
A-	89 - 87	3.70
B+	86 - 83	3.30
B	82 - 80	3.00
B-	79 - 77	2.70
C+	76 - 73	2.30
C	72 - 70	2.00
C-	69 - 67	1.70
D+	66 - 63	1.30
D	62 - 60	1.00
D-	59 - 57	0.70
F	أقل من 57	0
I	غير مكتمل	-
W	انسحاب	-
UW	انسحاب غير رسمي	0

مقياس الأداء الأكاديمي حسب المعدل التراكمي: (CGPA)

المعدل التراكمي	التصنيف الأكاديمي
4.00 – 3.50	ممتاز
3.49 - 3.00	جيد جدًا
2.99 - 2.50	جيد
2.49 - 2.11	مقبول
أقل 1.99	تحت الملاحظة الأكاديمية

ل) التظلم على الدرجات

1. يتم قبول طلبات مراجعة الدرجات الخاصة بالامتحانات النهائية بعد إعلان النتائج.
2. يجب على الطالب ملء نموذج التظلم في الدرجات المتاح على بوابة الطالب وتقديمه إلى قسم القبول والتسجيل.
3. سيقوم قسم القبول والتسجيل بجمع جميع طلبات التظلم وتحويلها إلى الأقسام الأكاديمية المعنية.

4. تقوم الأقسام الأكاديمية بتقييم الطلبات وإعادة القرار النهائي إلى قسم القبول والتسجيل، والذي سيتولى بدوره إبلاغ الطلاب بالنتائج.

(م) إعادة التقييم واستبدال التقييمات الغير مستكملة

1. يحق للطالب التقدم بطلب لامتحان تعويضي إذا كان لديه عذر مقبول لفقدان أي تقييم. ينطبق الامتحان التعويضي فقط على الامتحانات المركزية، ويجب على الطالب ملء نموذج الامتحان التعويضي وتقديمه المشرف الأكاديمي للموافقة عليه. سيتم إبلاغ الطالب بالقرار من قبل القسم المختص، وسيتولى مركز الامتحانات تحديد وإعلان مواعيد الامتحانات التعويضية وإعادة الجلوس. يتحمل الطالب مسؤولية متابعة حالته مع رئيس القسم والمستشار الأكاديمي.
2. الامتحان التكميلي:

الطالب الذي لديه دليل مقبول ومصدق على الغياب عن التقييم النهائي، يمكنه التقدم للامتحان التكميلي.

- يجب على الطالب تقديم طلب ودفع الرسوم المطلوبة.
 - يسمح للطالب بمحاولة واحدة فقط للامتحان التكميلي.
3. في حال عدم التقدم للامتحان النهائي التكميلي دون عذر مقبول، سيُعتبر الطالب راسبًا في المقرر ("F") أما في الحالات التي يكون فيها العذر مقبولًا (بعد التحقق والموافقة من قبل العميد)، سيتم تعيين حالة ("W" منسحب) للمقرر.
 4. أي طالب يغيب عن أي تقييم دراسي خلال الفصل الدراسي دون تقديم عذر مقبول، سيتم منحه درجة صفر في هذا التقييم.
 5. إعادة الجلوس / الامتحان التعويضي:

الطلاب الحاصلون على درجة "F" في التقييم النهائي لديهم فرصة لاجتياز المقرر من خلال إعادة الجلوس للامتحان. (الامتحان التعويضي)

- يجب على الطالب تقديم طلب ودفع الرسوم المطلوبة.
- يُسمح للطالب بالتقدم لإعادة الجلوس مرة واحدة فقط.
- لا يُسمح للطلاب الذين مُنعوا من دخول الامتحان النهائي بسبب تحذيرات الغياب أو مخالفات الامتحانات بالتقدم لإعادة الجلوس / الامتحان التعويضي.
- الطلاب الذين هم "ممنوعون وتحت التحقيق" غير مؤهلين للتقدم لإعادة الجلوس / الامتحان التعويضي.

(ن) الحضور

يجب على الطالب تقديم جميع الأعدار المتعلقة بجميع أنواع التقييمات في غضون أسبوع من تاريخ الامتحان / التقييم.

انذارات الغياب

يعد حضور جميع المحاضرات الدراسية للمقررات المسجلة إلزاميًا، وفي حالة الغياب:

1. سيتم إصدار التحذير الأول عند الغياب بنسبة 10%، والتحذير الثاني عند 20%، وإذا وصل الغياب إلى 30%، سيتم منع الطالب من دخول الامتحان النهائي.
2. نظرًا لمنع الطالب من دخول الامتحان النهائي، سيتم منحه صفرًا في الامتحان النهائي.
3. سيتم احتساب الدرجات الداخلية للطلاب (بما في ذلك الصفر في الامتحان النهائي) في المجموع الكلي.

الطالب غير الحاضر ("No-Show Student")

يُعتبر الطالب غير الحاضر هو الذي يتوقف عن حضور المحاضرات الدراسية للمقرر المسجل لمدة أربعة أسابيع متتالية في الفصل العادي أو أسبوعين في الفصل الصيفي دون تقديم أعذار مقبولة.

سيتم سحب الطالب غير الحاضر من المقرر المسجل، وسيتم منحه درجة "UW" (انسحاب غير رسمي)، وهو ما يعادل الرسوب وبمنحه درجة "F" في المقرر، بالإضافة إلى فقدان الرسوم الدراسية المدفوعة لهذا المقرر.

التأخر عن الحضور

- يجب على الطلاب الحضور إلى المحاضرات الدراسية في الوقت المحدد وفقاً للجدول الزمني.
- يُمنح الطلاب فترة سماح مدتها 10 دقائق، وبعدها سيتم اعتبار الطالب متأخراً.
- يُسمح للطلاب المتأخر لأكثر من 10 دقائق بحضور المحاضرة، ولكن سيتم تسجيل حضوره كـ "متأخر".
- يتم احتساب كل ثلاث مرات تأخر كغياب واحد.

قائمة الأعذار المقبولة وغير المقبولة للغياب

الرقم	أعذار غير مقبولة (مرفوضة)	أعذار مقبولة
1	مشكلات في وسائل النقل	مشكلات صحية (مع تقديم تقرير طبي رسمي مختوم). إذا كان المستشفى خاصاً، يجب ختم التقرير من مستشفى/مركز حكومي
2	عدم توفر جليس للأطفال أو مشاكل شخصية مماثلة	وفاة أحد أفراد الأسرة المباشرين
3	السفر لأغراض شخصية	السفر لأغراض رسمية أو طبية
4	السفر المبكر إلى المدينة الأم (الخميس أو أي يوم آخر)	المشاركة في أنشطة رسمية بالكلية
5	زيارة الأقارب المرضى	إجازة الأمومة
6	مرافقة الأقارب إلى العيادات	العطل الدينية
7	مرافقة الزملاء إلى العيادات	القضايا القانونية
8	إصلاح السيارة أو الأجهزة المنزلية	زيارات الكلية أو الأنشطة الأخرى المتعلقة بالمستقبل المهني
9	التسوق	تكليف حكومي / وزاري
10	حضور حدث رياضي شخصي	مرافقة أفراد الأسرة المباشرين إلى المستشفى
11	"أي أسباب أخرى غير مذكورة ضمن الفئة "المقبولة"	حضور حدث رياضي (كعضو في فريق الكلية)
12	—	المخاطر البيئية (مثل الأمطار الغزيرة والأعاصير، إلخ)
13	—	تمثيل سلطنة عمان في الفعاليات الوطنية والدولية

هـ) الملاحظة الأكاديمية والطلاب المعرضون للوقوع تحت الملاحظة الأكاديمية:

يُوضع أي طالب يحصل على معدل تراكمي أقل من 2.0 في نهاية أي فصل دراسي، باستثناء الفصل الدراسي الأول أو الفصل الصيفي، تحت الإنذار الأكاديمي الأول.

1. يجب على الطالب الذي يقع تحت الإنذار الأكاديمي مقابلة مستشاره الأكاديمي لمناقشة خطة العلاج التي يوصي بها المستشار لمساعدته على الخروج من حالة الإنذار في أقرب وقت ممكن. قد تتطلب الخطة إعادة دراسة بعض المقررات التي حصل فيها الطالب على تقديرات "D-" ، "D" ، "D+" ، (أو "C-") بالإضافة إلى جميع المقررات التي حصل فيها على ("F") وفقاً للوائح تسجيل المقررات. (تتطبق رسوم إعادة التسجيل).
2. إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي إلى 2.0 أو أعلى في نهاية الفصل الدراسي التالي بعد تلقيه إنذاراً أكاديمياً أول، فسيتم إصدار إنذار أكاديمي ثانٍ.
3. إذا استمر المعدل التراكمي أقل من 2.0 بعد الإنذار الأكاديمي الثاني لفصل دراسي واحد، فسيتم إصدار إنذار أكاديمي ثالث.

4. إذا استمر المعدل التراكمي أقل من 2.0 بعد الإنذار الأكاديمي الثالث، فسيتم عرض حالة الطالب على مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.
5. بالنظر إلى إجمالي عدد الساعات المعتمدة التي درسها الطالب تحت الإنذار الأكاديمي ومعدله التراكمي، يحق لمجلس الكلية منح الطالب فرصة لفصل دراسي واحد (الخريف/الربيع/الصيف) لتحسين معدله التراكمي، بشرط أن يكون الطالب قد أكمل 50٪ من إجمالي الساعات المعتمدة. إذا فشل في ذلك، فسيتم فصله من البرنامج/الكلية في نهاية الفترة الممنوحة.
6. إذا حصل الطالب على معدل تراكمي أقل من 2.0 كنتيجة للفصل الصيفي، فسيتم ترحيل إنذاره الأكاديمي إلى الفصل الدراسي العادي التالي. سيتم إلغاء الإنذار إذا أصبح المعدل التراكمي 2.0 أو أعلى بنهاية الفصل الصيفي.
7. يُعتبر الطلاب الذين يتراوح معدلهم التراكمي بين 2.0 و 2.10 ومن المتوقع أن ينخفض إلى أقل من 2.0 في الفصل الدراسي التالي "طلابًا معرضين للخطر". يُنصح هؤلاء الطلاب بتسجيل 12 ساعة معتمدة كحد أقصى لتحسين أدائهم (اختياري).
8. يُنصح الطلاب المحتمل تعرضهم للخطر بتسجيل 12 ساعة معتمدة كحد أقصى وإعادة دراسة بعض المقررات (اختياري) لتحسين أدائهم.

(و) إعادة دراسة المقررات:

1. يُسمح للطالب الذي حصل على تقدير "D-"، "D"، "D+"، أو "C-" في مقرر ما بإعادة دراسته لتحسين معدله التراكمي. في هذه الحالة، سيتم احتساب أعلى درجة حصل عليها، وسيتم احتساب ساعات المقرر مرة واحدة فقط لأغراض التخرج.
2. إذا رغب الطالب في إعادة دراسة مقرر حصل فيه على تقدير "C" أو أعلى، فيجب عليه تقديم طلب خاص إلى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية مع تعهده بتحمل المسؤولية المالية والأكاديمية الكاملة لهذا الطلب. في هذه الحالة، سيتم احتساب أعلى درجة حصل عليها، وسيتم احتساب ساعات المقرر مرة واحدة فقط لأغراض التخرج.
3. يجب على الطالب الذي يعيد دراسة مقرر الالتزام بالمناهج الدراسية الجديدة التي يحددها المدرس، وتقديم جميع الواجبات المطلوبة كما هو مذكور في الخطة الدراسية. تنطبق نفس القواعد على الطلاب المؤجلين.
4. لا يُسمح للطالب بإعادة دراسة أي مقرر أكثر من ثلاث مرات (ينطبق فقط على المقررات الاختيارية). في هذه الحالة، سيتم تعيين مقرر بديل من قبل القسم الأكاديمي المختص.

(ي) تأجيل الدراسة وإيقافها:

1. يُعد الفصل الصيفي فصلًا دراسيًا اختياريًا للطلاب الأكاديميين وطلاب السنة التأسيسية، باستثناء الطلاب المبتعثين حيث تطبق لوائح الجهة الراعية.
2. يجب على الطالب الراغب في تأجيل دراسته ملء النموذج وإرفاق جميع الوثائق المطلوبة، مع الحصول على موافقة الكلية بالإضافة إلى موافقة الجهة الراعية.
3. الموعد النهائي لتقديم طلب تأجيل الدراسة هو نهاية فترة سحب المقررات، ويخضع الطالب لقواعد التأجيل، باستثناء الحالات الحرجة التي يستثنىها العميد.
4. الطالب الذي يفشل في التسجيل في أي فصل دراسي منتظم سيتم اعتباره في حالة إيقاف. ستتم إعادة النظر في وضعه من قبل عمادة الكلية بعد تقديم النموذج وإرفاق جميع المستندات ذات الصلة. إذا تم قبول العذر، فسيتم تأجيل الدراسة، وإذا لم يُقبل العذر، فسيتم احتساب فترة الإيقاف من الحد الأقصى لمدة الدراسة المسموح بها للطالب.
5. يمكن للطالب تأجيل دراسته لمدة أقصاها ثلاثة فصول دراسية متصلة أو غير متصلة (مرتين دون عذر، والمرة الثالثة فقط في حالة وجود مشكلة حرجية)، باستثناء الفصل الصيفي، خلال فترة دراسته الأكاديمية.

(أ) التفوق الأكاديمي "قائمة الشرف":

1. يتم تكريم الطلاب المتفوقين في السنة التأسيسية بناءً على أدائهم في المقررات الدراسية. يتم اختيار طالب واحد بأعلى درجة في كل مقرر دراسي خلال كل فصل دراسي، بشرط ألا يكون قد رسب في نفس المقرر مسبقاً وأن تكون الدراسة في فصول متتالية.

2. يتم تكريم طلاب الدبلوم أو البكالوريوس (الدوام الكامل) الذين أكملوا 30 ساعة معتمدة أو أكثر بعد دراسة فصلين دراسيين متتاليين في العام الأكاديمي (الفصل الأول "الخريف" والفصل الثاني "الربيع") وحصلوا على معدل تراكمي 3.5 فأعلى من 4.0 في كل من الفصلين.
 3. يتم تكريم طلاب الدبلوم أو البكالوريوس (الدوام الجزئي) الذين أكملوا 24 ساعة معتمدة أو أكثر بعد دراسة فصلين دراسيين متتاليين في العام الأكاديمي (الفصل الأول "الخريف" والفصل الثاني "الربيع") وحصلوا على معدل تراكمي 3.5 فأعلى من 4.0 في كل من الفصلين.
 4. بالنسبة لطلاب الماجستير، يتم تكريم الطلاب الحاصلين على أعلى ثلاث درجات، بعد استيفائهم لجميع المتطلبات الأكاديمية بما في ذلك الرسالة، وبعد إكمالهم سنتين دراسيتين متتاليتين.
 5. يجب على الطالب الحاصل على تفوق أكاديمي الالتزام بلوائح السلوك وألا يكون قد تلقى أي إنذارات مكتوبة.
 6. تقوم الكلية بنشر قائمة الشرف في بداية كل عام أكاديمي لمستويات السنة التأسيسية، والدبلوم، والبكالوريوس، والماجستير.
- ملاحظة:** تُمنح جوائز التفوق الأكاديمي للطلاب الذين يتمتعون بسجل أكاديمي ناصع، وخالي من أي مخالفات أو تحقيقات تأديبية.

أب) متطلبات التخرج:

يجب على الطلاب استيفاء المتطلبات التالية للحصول على درجة الدبلوم أو البكالوريوس:

1. النجاح في جميع المقررات المطلوبة وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة لكل درجة.
2. الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن 2.0 من 4.00.

أج) حفل التخرج:

1. يتحمل قسم القبول والتسجيل المسؤولية المباشرة عن متابعة تقدم الطلاب الأكاديمي والتحقق من استيفاء متطلبات التخرج.
2. يُسمح للطلاب بالمشاركة في حفل التخرج إذا أكمل بنجاح جميع المتطلبات المحددة وفقاً لخطة الكلية الأكاديمية.
3. في حالة عدم تمكن الطالب من حضور حفل التخرج، يمكنه التواصل مع قسم القبول والتسجيل لاستلام شهادته.
4. يجب على الطالب دفع رسوم حفل التخرج كما تحددها الكلية.

المادة (3): قواعد السلوك

أ) الفصل من البرنامج أو الكلية:

1. يحق لإدارة الكلية فصل الطالب إذا:
 - I. فشل في استيفاء متطلبات الدرجة العلمية وفقاً للقواعد واللوائح.
 - II. تم فصله بقرار من عميد الكلية أو مجلس الكلية بسبب سوء سلوكه .
 - III. لم يتمكن من الخروج من الإنذار الأكاديمي النهائي خلال المدة التي منحها له مجلس الكلية.
2. إذا تم فصل الطالب من الكلية لأي سبب من الأسباب، وكان قد أتم المتطلبات التعليمية المحددة لنيل درجة الدبلوم وفقاً لهذه اللوائح والأنظمة، فسيُمنح الدرجة التي يستحقها بحسب ما تنص عليه هذه اللوائح والأنظمة.
3. إذا تقدم الطالب المفصول بطلب للدراسة في الكلية خلال فترة تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ فصله وتم قبوله في تخصص آخر غير التخصص الذي تم فصله منه، يمكن معادلة المقررات التي درسها سابقاً وفقاً لقواعد معادلة المقررات في الكلية.

ب) إجراءات التحقيق والقواعد السلوكية:

أ. المخالفات والانتهاكات

تُعتبر الأفعال والسلوكيات التالية انتهاكات لقواعد ولوائح الكلية:

1. أي انتهاك لأنظمة ولوائح الكلية.
2. عدم حضور المحاضرات أو تحريض الآخرين على الغياب.
3. الغش أو سوء السلوك في الامتحانات، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: استخدام أي مساعدة غير مصرح بها أثناء أي عنصر من عناصر التقييم الدراسي. تقديم مساعدة غير مصرح بها لطالب آخر في أي عنصر من عناصر التقييم الدراسي. الاعتماد على شخص غير مخول لإعداد الواجبات أو التقارير أو العروض التقديمية أو حل المشكلات أو المشاريع.
4. السرقة الأدبية وانتهاك حقوق التأليف والنشر، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: تقديم تقرير أو عرض تقديمي أو بحث أو ورقة دراسية أو أي عمل آخر للتقييم يتضمن إنتاج مؤلفين آخرين دون الإشارة إليهم بشكل صحيح. استخدام عمل الآخرين (سواء بمقابل أو بدون مقابل) وتقديمه على أنه عمله الشخصي للحصول على درجات أو أي رصيد أكاديمي آخر.
5. أي سوء سلوك خلال المحاضرات أو في أي مرفق آخر بالكلية (المكاتب، المكتبة، المناطق المشتركة، إلخ) داخل أو خارج مباني الكلية.
6. إساءة استخدام المباني والمرافق والممتلكات الخاصة بالكلية أو السكن الطلابي أو استخدامها لأغراض غير مخصصة من قبل الكلية.
7. التدمير المتعمد أو الإضرار أو سرقة ممتلكات الكلية أو إساءة استخدام الإنترنت داخل الكلية.
8. مخالفة قواعد ولوائح السكن الطلابي، مثل: التأخر عن العودة إلى السكن أو المبيت خارجه دون تقديم عذر معتمد ودون الحصول على إذن مسبق من الجهات المختصة في الكلية. إجراء أي تعديل على السكن أو محتوياته.
9. انتحال شخصية شخص آخر في أي أمر يتعلق بالكلية.
10. تقديم بيانات أو مستندات مزيفة أو مزورة إلى الكلية، أو التورط في أي عمليات تزوير داخل الكلية.
11. المشاركة في أو إنشاء أي منظمات أو أحزاب سياسية دون إذن مسبق من الجهات المختصة.
12. المشاركة في أي نشاط جماعي لا يتماشى مع قرارات وأنظمة ولوائح الكلية.
13. حيازة أو توزيع أو استخدام أي أفلام أو صور أو مجلات أو مواد متفجرة أو مخدرات أو مواد قابلة للاشتعال أو أي مواد أخرى تتعارض مع السلوك العام أو الأخلاق أو القيم الدينية.
14. إصدار أو نشر أو ترويج أي منشورات أو جمع التبرعات لأي غرض دون إذن مسبق من الجهات المختصة في الكلية، أو إساءة استخدام التصريح الممنوح لذلك.
15. التصرف بدوانية أو بشكل مهين أو غير محترم تجاه موظفي الكلية أو الطلاب.
16. التدخين داخل مباني الكلية أو في الأماكن العامة المشتركة.
17. تناول الطعام داخل القاعات الدراسية أو المختبرات أو القاعات أو ممرات الكلية.
18. حيازة أي من المواد التالية داخل حرم الكلية:
I. الكحول، المخدرات، أو أي مواد كيميائية خطيرة أو قابلة للاشتعال أو سامة.
II. الأسلحة من أي نوع (حتى وإن كانت مرخصة)، السكاكين، أو أي أدوات قد تشكل خطرًا على الآخرين.

(ب) إجراءات التحقيق:

يخضع الطلاب الذين ينتهكون لوائح وأنظمة الكلية للتدابير التأديبية التالية:

1. إنذار شفوي.
2. إنذار خطي: الإنذار الأول، الثاني، والثالث (النهائي).
3. الحصول على درجة صفر في أحد عناصر التقييم في المقرر الدراسي الذي وقع فيه الغش، وفقًا للمنهج المعتمد.
4. منح الطالب درجة (F) في المقرر الدراسي الذي وقع فيه الغش.
5. إلغاء امتحانات فصل دراسي واحد، وبالتالي يعتبر الطالب راسبًا في مقررات الفصل الملغى.
6. الالتزام المالي بدفع تعويض عن الأضرار أو التلغيات التي لحقت بممتلكات الكلية.
7. فرض غرامة على مخالفة القواعد المتعلقة باستخدام المرافق أو الخدمات.
8. إيقاف المنحة الدراسية التي تمنحها الكلية للطالب وإلزامه بسداد أي مبالغ مالية حصل عليها كمساعدة مالية.
9. حرمان الطالب المخالف من الإقامة المؤقتة أو الدائمة في السكن الطلابي.
10. في حالة استبدال الطالب بمتحن خارجي في الاختبار، ستنم محاسبتهم قانونيًا وفقًا لقوانين سلطنة عمان.
11. يحق للمراقبين طرد أي طالب ينتهك قواعد الامتحان من قاعة الامتحان.
12. قد يتم فصل الطالب مؤقتًا من الكلية لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين إذا:
I. ارتكب مخالفة غش بعد تلقيه الإنذار النهائي الخطي.

- II. تورط في أي عمل تزوير داخل الكلية.
- III. أساء إلى السلطنة أو ارتكب أي إساءة ضد المعتقدات الدينية.
13. يمكن فصل الطالب نهائياً من الكلية إذا كرر مخالفة الغش في أي امتحان بعد تعرضه للفصل المؤقت بسبب الغش.
14. قد يتم فصل الطالب نهائياً من الكلية إذا قام بتهديد أحد أعضاء هيئة التدريس دون إنذار مسبق.

(ج) إجراءات التحقيق في الغش، السرقة الأدبية، وحقوق النشر:

1. الغش (مخالفة الامتحانات) والسرقة الأدبية محظوران في الكلية، وقد تؤدي تكرار أي من هذه الانتهاكات إلى فصل الطالب من الكلية.
2. إذا خالف الطالب قواعد الامتحان وشارك في سلوك الغش (مثل التحدث، النظر في ورقة طالب آخر، حيازة مواد غش، استخدام أجهزة تخزين البيانات، وما إلى ذلك)، يقوم المراقب أو الأستاذ بإبلاغ لجنة الامتحانات أو رئيس القسم المختص (HoD).
3. ستتخذ الكلية إجراءات التحقيق بمجرد استلام تقرير مخالفة الامتحان إذا كان دليل الغش واضحاً ولا يمكن إنكاره.

(د) الانتهاكات:

إذا ارتكبت المخالفة خلال امتحان غير الامتحان النهائي، فإن إجراءات التحقيق تعتمد على ما يلي:

1. إذا لم يكن لدى الطالب أي سوابق في الغش: يحصل على صفر في الامتحان المعني، وتتلقى الكلية إنذاراً أولياً لمخالفة الامتحان، وترسل نسخة منه للطالب وتحفظ نسخة أخرى في ملفه في قسم القبول والتسجيل.
2. إذا كان لدى الطالب إنذار واحد سابق للغش، يحصل على صفر في المقرر المعني، مع إنذار ثانٍ لمخالفة الامتحان.
3. إذا كان الطالب لديه إنذاران سابقان للغش، يحصل على صفر في المقرر المعني، وتحيل لجنة التحقيق القضية لمزيد من الإجراءات، حيث يُطلب من الطالب المثل أمام اللجنة. يجوز للجنة إلغاء امتحانات فصل دراسي كامل، مما يؤدي إلى اعتبار الطالب راسباً في مقررات الفصل الملغى.
4. إذا وقعت المخالفة خلال الامتحان النهائي، يحصل الطالب على درجة (F) في المقرر الدراسي، حتى لو كانت المخالفة الأولى له.
5. أي طالب يقدم تقريراً أو واجباً أو أي عمل أكاديمي يحتوي على سرقة أدبية يحصل على درجة صفر وإنذار لمخالفة السلوك الأكاديمي. ويتم تطبيق الإجراءات المذكورة في البند (3).
6. لا يُسمح للطالب الذي حصل على درجة (F) أو صفر بسبب مخالفة أكاديمية بإعادة الاختبار أو الحصول على إعادة تقييم للعنصر الدراسي المعني.
7. إذا حدثت المخالفة خلال التقييم النهائي، تُحال القضية إلى لجنة التحقيق الطلابية (SIC) التي ترفع توصياتها لاتخاذ القرار النهائي.
8. إذا رأت الكلية أن المخالفة تتطلب تحقيقاً إضافياً، تُحال القضية إلى لجنة التحقيق الطلابية لاتخاذ القرار المناسب.

(هـ) لجنة التحقيق الطلابية: (SIC)

1. تتولى لجنة التحقيق الطلابية التحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلاب أو أي انتهاكات لقواعد وسياسات الكلية.
2. يقوم رئيس اللجنة باستدعاء الطالب المخالف للمثل أمام اللجنة، وإذا رفض الحضور، يتم استكمال التحقيق في غيابه.
3. يجب على الطالب المتهم توقيع إفادته في التقرير.
4. تُرفع قرارات اللجنة وتوصياتها إلى عميد الكلية للمصادقة عليها.
5. يحق للطلاب الاستئناف على قرارات لجنة التحقيق في غضون أسبوع واحد كحد أقصى من تاريخ صدور القرار لدى عميد الكلية.

المادة (4): القواعد واللوائح العامة

1. لا يُقبل من الطلاب الادعاء بالجهل أو عدم الوعي أو سوء الفهم لهذه القواعد واللوائح أو المعلومات المنشورة على لوحات الإعلانات أو عبر الإنترنت أو على الموقع الرسمي للكلية.

2. أي طالب يخالف أيًا من هذه القواعد أو اللوائح سيتم تقديمه أمام لجنة التحقيق الطلابية.
3. لا يُسمح للطلاب بدخول أو مغادرة الفصل أثناء المحاضرة دون إذن مسبق من المحاضر المعني.
4. يُتوقع من الطلاب بذل أقصى جهدهم في جميع الوحدات الدراسية والواجبات والمشاركة والمشاريع.
5. يُمنع حمل الأجهزة الإلكترونية مثل الهواتف المحمولة والساعات الذكية وأجهزة الأيباد وما شابهها داخل قاعة الامتحان.
6. يجب على الطلاب الالتزام بالهدوء خلال الفصول الدراسية واتباع تعليمات المحاضر للحفاظ على بيئة تعليمية مناسبة. أي طالب يتسبب في إزعاج أو تشويش (مثل التحدث، إجراء أو استقبال المكالمات الهاتفية، إصدار الضوضاء، مقاطعة المحاضر بشكل متكرر، أو التنقل داخل الفصل دون داعٍ) قد يتم طرده من الفصل أو إحالته إلى رئيس القسم المختص لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
7. يجب على الطلاب التصرف بأدب واحترام تجاه جميع أفراد مجتمع الكلية.
8. يتحمل الطلاب مسؤولية المساهمة في الحفاظ على نظافة البيئة داخل الكلية.
9. لا يُسمح للطلاب باستخدام مكاتب أو ممتلكات أعضاء هيئة التدريس دون إذن مسبق من الموظف المعني.
10. لا يجوز استخدام المرافق الرياضية في حرم الكلية إلا خلال ساعات العمل الرسمية للكلية، وبعد هذه الساعات يلزم الحصول على إذن من قسم شؤون الطلاب.

المادة (5): الطلاب من ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

تلتزم كلية مزون بتوفير فرص متكافئة ودعم لجميع الطلاب. سيتم التعامل مع الطلاب من ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة كل حالة على حدة من قبل الكلية. يُطلب من الطلاب ذوي الإعاقة تقديم الوثائق الطبية ذات الصلة، بما في ذلك التقارير الطبية والشهادات الصادرة عن الاستشاريين الطبيين، إلى قسم القبول والتسجيل عند الالتحاق بالكلية أو بمجرد معرفة حالتهم الصحية خلال فترة دراستهم. بعد التحقق من الوثائق الطبية المقدمة، ستقوم الكلية بإجراء مناقشة شخصية مع الطالب لتحديد الترتيبات المناسبة للتقييمات. سيحصل الطلاب الذين يعانون من حالات طبية تؤثر على دراستهم على دعم من مستشار أكاديمي معين. سيتم الحفاظ على السرية التامة أثناء التعامل مع الطلاب الذين لديهم حالات طبية خاصة.

المادة (6): مقرر اللغة العربية

يُعد مقرر اللغة العربية (ARAB101/ARAB102) مطلبًا أساسيًا لإكمال متطلبات الدرجة العلمية. يمكن للطلاب التسجيل في هذا المقرر خلال أي فصل دراسي.

المادة (7): دعم الطلاب في أوقات الحاجة

تلتزم كلية مزون بتقديم الدعم والمساعدة لجميع طلابها. في الحالات الطارئة والظروف التي لا يمكن تجنبها، ستقوم عمادة الكلية بتقييم كل حالة على حدة. يجب على الطلاب الذين يواجهون مثل هذه الحالات تقديم الوثائق ذات الصلة إلى مستشارهم الأكاديمي على الفور بمجرد معرفة حالتهم خلال فترة دراستهم. بعد التحقق من الوثائق المقدمة، ستتخذ الكلية التوصية المناسبة بناءً على الحالة.

تنظيم الطلاب والأنشطة:

- أ) مجلس الطلاب
- ب) الأندية الطلابية، الرياضة، والأنشطة اللا منهجية

الأقسام الإدارية ومكاتب دعم الطلاب:

أ) قسم ضمان الجودة

يضمن قسم ضمان الجودة (QAD) تحقيق المعايير التعليمية وتحسين الأداء المستمر في كلية مزون. تشمل الخدمات الرئيسية ما يلي:

- التدقيق الأكاديمي :مراجعة البرامج الأكاديمية لضمان الجودة والامتثال للمعايير.
- آراء الطلاب :جمع وتحليل ملاحظات الطلاب حول المقررات وطرق التدريس.
- الاستبيانات :جمع البيانات حول تجارب الطلاب والنتائج الأكاديمية.
- تطوير السياسات :تحديث السياسات لتعزيز جودة التعليم.
- التدريب :تنظيم دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين حول ممارسات ضمان الجودة.
- دعم الاعتماد :تقديم المساعدة في تحقيق معايير الاعتماد والاستعداد لها.

ب) قسم المالية

- يقدم قسم المالية (FD) الدعم للطلاب في إدارة التزاماتهم المالية. تشمل الخدمات الرئيسية ما يلي:
- الرسوم الدراسية والمصاريف :توفير معلومات حول الرسوم الدراسية، والمواعيد النهائية للدفع، وخطط الدفع المتاحة.
 - المساعدات المالية :تقديم الإرشادات والدعم للتقديم على المنح الدراسية والقروض الطلابية.
 - الفواتير والمدفوعات :مساعدة الطلاب في فهم الفواتير وحل المشكلات المتعلقة بها.
 - استرداد الرسوم :معالجة استرداد الرسوم للمواد الملغاة والمدفوعات الزائدة.
 - خطط الدفع :تقديم معلومات حول خطط الدفع التي تتناسب مع الظروف المالية للطلاب.

ج) قسم الموارد البشرية

- يدير قسم الموارد البشرية (HRD) جميع المهام المتعلقة بالموظفين. تشمل الخدمات الرئيسية ما يلي:
- التوظيف والتعيين :تخطيط وإدارة عمليات توظيف الكوادر الأكاديمية والإدارية.
 - تطوير الموظفين :تنظيم برامج التطوير المهني وإعداد خطط تنمية الموظفين.
 - الأداء والاحتفاظ بالموظفين :إدارة تقييمات الأداء، واستطلاعات رضا الموظفين، واستراتيجيات الاحتفاظ بهم.
 - برامج التهيئة :تنظيم برامج التهيئة للموظفين الجدد ومتابعة فعاليتها.

د) قسم القبول والتسجيل

- يتولى قسم القبول والتسجيل (ARD) جميع الجوانب المتعلقة بتسجيل الطلاب وسجلاتهم الأكاديمية. تشمل الخدمات الرئيسية ما يلي:
- معالجة طلبات القبول :إدارة طلبات القبول، بما في ذلك التحويلات من مؤسسات أخرى.
 - السجلات الأكاديمية :حفظ سجلات الطلاب، بما في ذلك السجلات الأكاديمية والشهادات.
 - تسجيل المقررات :الإشراف على عمليات التسجيل، والإضافة/الحذف، ومتابعة خطط الدراسة للطلاب.
 - منح الشهادات :منح الدرجات الأكاديمية والاحتفاظ بسجلات الخريجين والخريجات.

هـ) قسم شؤون الطلاب

- يركز قسم شؤون الطلاب على تعزيز اندماج الطلاب ورفاهيتهم. تشمل الخدمات الرئيسية ما يلي:

- **برامج التوجيه:** تنظيم برامج توجيه شاملة للطلاب الجدد.
- **الأنشطة اللامنهجية:** تقديم مجموعة متنوعة من الأنشطة والأندية لتعزيز الحياة الطلابية.
- **السلوك الطلابي:** التعامل مع حالات سوء السلوك والانتهاكات السلوكية.
- **تمثيل الطلاب:** دعم أنشطة المجلس الطلابي وضمان تمثيل الطلاب في عمليات اتخاذ القرار.

و) قسم إدارة المرافق

يضمن قسم إدارة المرافق بيئة جامعية آمنة ومجهزة بشكل جيد. تشمل الخدمات الرئيسية ما يلي:

- **الصيانة:** الصيانة الدورية لمرافق الكلية.
- **الصحة والسلامة:** إجراء تدريبات السلامة وتنظيم ورش عمل حول الصحة.
- **تقييم البنية التحتية:** فحص منتظم للبنية التحتية للكلية لضمان الامتثال للمعايير.

ز) مركز الإرشاد الأكاديمي

يلعب مركز الإرشاد الأكاديمي دورًا حيويًا في تنفيذ نظام الساعات المعتمدة وتعزيز العلاقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس. تشمل الخدمات الرئيسية ما يلي:

- **بيئة داعمة:** تعزيز معايير النجاح الأكاديمي للطلاب.
- **التعاون:** تعزيز التعلم من خلال التعاون بين الأقسام.
- **التطوير المهني:** تقديم دورات تدريبية للمستشارين الأكاديميين.
- **تطوير الطلاب:** دعم نمو الطلاب من خلال التجارب التعليمية.
- **جلسات الإرشاد:** تنظيم جلسات إرشادية للطلاب المعرضين للخطر أكاديمياً.
- **إدارة المستشارين:** الإشراف على المستشارين الأكاديميين وسجلات الإرشاد.
- **متابعة الأداء:** مراقبة الطلاب الموضوعين تحت الإنذار الأكاديمي.
- **الإشراف على التسجيل:** الإشراف على عملية التسجيل.

ح) قسم الطلاب الدوليين

يُعنى قسم الطلاب الدوليين برعاية الطلاب الدوليين في الكلية ومساعدتهم على الاندماج مع الطلاب العُمانيين وخلق بيئة تفاعلية تساهم في بناء جسور التواصل والتعاون، لضمان عدم شعورهم بالغربة أثناء فترة دراستهم بالكلية.

ط) مكتب الإرشاد الطلابي

يدعم مكتب الإرشاد الطلابي الصحة النفسية والرفاهية للطلاب. تشمل الخدمات الرئيسية ما يلي:

- **جلسات الإرشاد:** تقديم استشارات فردية للمشكلات الشخصية والأكاديمية.
- **ورش العمل والمبادرات:** تنظيم ورش عمل حول الصحة النفسية وحملات التوعية.
- **التغذية الراجعة والتحسين:** تحليل الاتجاهات والاستفادة من الملاحظات لتطوير الخدمات.

ي) السكن الداخلي

توفر كلية مزون سكنًا داخليًا مجهزًا بالكامل للطالبات مع جميع المرافق الأساسية. تشمل الإرشادات الرئيسية ما يلي:

- **عملية التقديم:** يجب على الطالبات استكمال استمارة الطلب وتوقيع خطاب الالتزام.
- **الإيداع والرسوم:** دفع مبلغ تأمين مسترد قدره 100 ريال عُمان مع دفع مقدم لشهرين.
- **إشعار المغادرة:** تقديم إشعار كتابي قبل شهر من المغادرة.
- **ساعات العمل:** السكن مفتوح من الساعة 8:00 صباحًا حتى 10:00 مساءً.
- **النظافة:** يجب على الطالبات المحافظة على نظافة السكن والالتزام بالقواعد.
- **إجراءات الطوارئ:** الإبلاغ فورًا عن أي حالات طوارئ لمشرفة السكن.
- **الالتزام بالقوانين:** الالتزام بالقواعد أو التعرض لإجراءات تأديبية.

ك) قسم العلاقات العامة والتسويق

يدير قسم العلاقات العامة والتسويق جميع الأنشطة التسويقية والترويجية في الكلية. تشمل المسؤوليات الرئيسية ما يلي:

- **استقطاب الطلاب:** تعزيز معدلات التسجيل عبر استهداف الطلاب المحتملين.
- **العلاقات المؤسسية:** تعزيز الروابط مع المؤسسات الحكومية والخاصة.
- **المعارض والزيارات:** المشاركة في المعارض وتنظيم زيارات للمدارس والمؤسسات.
- **الإصدارات والنشرات:** تحديث وتوزيع المواد الترويجية.
- **الأنشطة الطلابية:** رعاية الفعاليات لتعزيز برامج الكلية.
- **التفاعل المجتمعي:** بناء علاقات مع الأندية الثقافية والاجتماعية.
- **دعم أعضاء هيئة التدريس:** تقديم الدعم الإداري والسكني للهيئة التدريسية.
- **حملات التسويق:** تطوير وتنفيذ استراتيجيات تسويقية لجذب الطلاب الجدد.
- **وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني:** إدارة الحضور الرقمي للكلية والتفاعل مع الجمهور.

ل) المكتبة

توفر المكتبة موارد تعليمية أساسية وخدمات دعم للطلاب. تشمل الخدمات الرئيسية ما يلي:

- **الوصول إلى المصادر:** تقديم مجموعة متنوعة من المصادر المطبوعة والإلكترونية.
- **ورش العمل والتدريب:** تنظيم دورات تدريبية حول البحث واستخدام المكتبة.
- **التغذية الراجعة والتطوير:** جمع ملاحظات المستخدمين لتحسين الخدمات.

م) قسم الإرشاد الوظيفي وخدمات الخريجين

يُدعم قسم الإرشاد الوظيفي وخدمات الخريجين (CAAS) الطلاب في تطوير مساراتهم المهنية ويحافظ على التواصل مع الخريجين. تشمل الخدمات الرئيسية ما يلي:

- **ورش العمل المهنية:** تنظيم ورش عمل حول التطوير الوظيفي وبناء المهارات.
- **جلسات التوعية:** تقديم جلسات حول معايير الصحة والسلامة المهنية.
- **معارض التوظيف:** تنظيم معارض توظيف وفعاليات للتواصل المهني.
- **التدريب والتوظيف:** تسهيل فرص التدريب والتوظيف للطلاب من خلال الشراكات مع القطاعات المختلفة.
- **التواصل مع الخريجين:** تنظيم لقاءات للخريجين وإنشاء قاعدة بيانات للخريجين.

ن) خدمات تقنية المعلومات

يخدم قسم تقنية المعلومات (ITS) البنية التحتية الرقمية للكلية. تشمل الخدمات الرئيسية ما يلي:

- **الدعم الفني:** توفير الدعم التقني لمشكلات الأجهزة والبرمجيات.
- **التثقيف الرقمي:** تنظيم ورش عمل حول المهارات الرقمية وأدوات التعليم الإلكتروني.
- **أمن المعلومات:** ضمان أمان الموارد التقنية.
- **التعليم الإلكتروني:** دعم منصة Moodle وإتاحة موارد التعلم الرقمية.

س) النقل

توفر كلية مزون خدمات نقل مريحة للطلاب على مدار العام. تشمل الخدمات الرئيسية ما يلي:

- **النقل الجامعي:** توفير مواصلات منتظمة بين الحرم الجامعي ومختلف مناطق مسقط.
- **رحلات التسوق:** تنظيم رحلات تسوق للطالبات خلال الأسبوع.

ع) العيادة الطبية

توفر العيادة الطبية خدمات الرعاية الصحية داخل الحرم الجامعي. تشمل الخدمات الرئيسية ما يلي:

- **الرعاية الطبية:** تقديم الرعاية الصحية وخدمات الإسعافات الأولية للطلاب.
- **ورش العمل الصحية:** تنظيم فعاليات تعليمية حول الصحة.
- **الرعاية الصحية الخاصة:** متابعة ودعم الطلاب ذوي الاحتياجات الصحية الخاصة.

البرنامج التأسيسي العام (GFP)

تشرف إدارة البرنامج التأسيسي العام على تنفيذ البرنامج، والذي يهدف إلى تزويد الطلاب بمهارات اللغة الإنجليزية (لغة التدريس في الكلية)، والمهارات الرياضية الأساسية، والمهارات الحاسوبية التأسيسية، ومهارات الدراسة العامة. يتم تصنيف الطلاب إلى ثلاثة مستويات وفقاً لنتائج اختبار تحديد المستوى، ويدرس كل مستوى لمدة 13 أسبوعاً.

المقررات الدراسية في البرنامج التأسيسي العام

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة
المستوى 1	GFP 101	اللغة الإنجليزية المكثفة (مستوى مبتدئ)	18
المجموع			
المستوى 2	GFP 201	اللغة الإنجليزية المكثفة (ما قبل المتوسط)	18
	GFP 202	الرياضيات الأساسية	3
	GFP 203	الحوسبة التأسيسية I	3

24	المجموع		
18	المستوى 3	GFP 301	اللغة الإنجليزية المكثفة (مستوى متوسط)
3		GFP 302 أو GFP 303	الرياضيات البحتة أو الرياضيات التطبيقية
3		GFP 304	الحوسبة التأسيسية II
24	المجموع		

❖ ملاحظة: مهارات الدراسة العامة مدمجة في جميع المقررات ويتم تقييمها من خلالها.

تفاصيل اختبار تحديد المستوى

الرقم	المقرر	نتيجة الاختبار	الإعفاءات
1	اللغة الإنجليزية (اختبار Pearson)	CEFR - A1	لا يوجد إعفاء، يجب دراسة جميع مقررات اللغة الإنجليزية.
		CEFR - A2	
		CEFR - B1	
		CEFR - B1+ أو أعلى	
2	الحوسبة التأسيسية	اجتياز القسم الأول بنسبة 60%	إعفاء من GFP203 يجب دراسة GFP304).
		اجتياز القسم الأول والثاني بنسبة 60%	إعفاء من GFP203 و GFP304.
3	الرياضيات	اجتياز القسم الأول بنسبة 60%	إعفاء من GFP202 يجب دراسة GFP302 أو GFP303).
		اجتياز القسم الأول والثاني بنسبة 60%	إعفاء من GFP202 و GFP302 أو GFP303.

معايير الإعفاء من البرنامج التأسيسي العام

المادة	معايير الإعفاء
اللغة الإنجليزية	◆ IELTS بدرجة 5.0 أو ما يعادلها. ◆ اجتياز مقررات اللغة الإنجليزية التأسيسية في جامعات أو كليات أخرى.
الحوسبة التأسيسية	◆ شهادة IC3 أو ما يعادلها. ◆ اجتياز مقررات الحوسبة التأسيسية في جامعات أو كليات أخرى.
الرياضيات	◆ اجتياز مقررات الرياضيات التأسيسية في جامعات أو كليات أخرى.

خطة التقييم في البرنامج التأسيسي العام

مكون التقييم	طريقة التقييم	الوزن النسبي (%)
أعمال السنة	الاختبار النصفى	30%
	التقييم المستمر: المهام والتكليفات	20%
الاختبار النهائي	❖ (الإنجليزية): العرض التقديمي / التحدث / القراءة الموسعة / الواجبات الكتابية) ❖ (الرياضيات): العرض التقديمي / الواجبات الكتابية) ❖ (الحوسبة): تدريب عملي / عرض تقديمي / واجبات كتابية)	50%

100%	المجموع
------	---------

نظام الدرجات في البرنامج التأسيسي العام

الدرجة	التقدير
90 فأعلى	A
87 – 89	A-
83 – 86	B+
80 – 82	B
77 – 79	B-
73 – 76	C+
70 – 72	C
67 – 69	C-
63 – 66	D+
60 – 62	D
57 – 59	D-
أقل من 57	F
غير مكتمل	I
انسحاب	W
انسحاب غير رسمي	UW