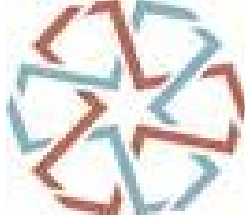




كلية الشرق الأوسط
Middle East College

دليل الطالب
٢٠١٥-٢٠١٦
بالإرتباط الأكاديمي مع
جامعة وولفرهامبتون



كلية الشرق الأوسط
Middle East College

بالارتباط مع جامعة وولفرهامبتون - المملكة المتحدة

دليل الطالب

الجزء الأول: اللوائح العامة

الجزء الثاني: اللوائح الأكاديمية

تنويه:

نحيطكم علمًا بأن هذا البيان والسياسة المنصوص عليها في هذا الكتيب قد كُتبت لأغراض توضيحية وهي بمثابة مبادئ توجيهية لحياة الطالب الناجح في الحرم الجامعي، يتم عرضها بطريقة حديثة ودقيقة، وللكلية الحق في تغيير أو تعديل أي قانون تم الإعلان عنه في هذا الكتيب.

وإنه من الأهمية أن يكن الطالب مُلمًا بكافة الضوابط المتبعة والتوجيهات الصادرة لقوانين وأنظمة الكلية، مع ضرورة الإطلاع على متطلبات التخرج لتخصص ما، والالتزام بالقواعد واللوائح التنظيمية التابعة للكلية، واستيعاب جميع التغييرات التي تطرأ عليها لاحقًا.

دليل الطالب

الجزء (1): اللوائح العامة

الجزء (1): اللوائح العامة

جدول المحتويات:

1. كلمة عميد الكلية

2. للتواصل مع الكلية

2.1 للتواصل مع الأقسام

3. اللوائح العامة

3.1 استخدام هذا الدليل

3.2 نبذة عن الكلية

3.3 رسالة الكلية

3.4 رؤية الكلية

3.5 الجامعة المرتبطة أكاديميا مع الكلية

3.6 الإجراءات المتبعة لإتمام الدراسة في الجامعة المرتبطة أكاديميًا

3.7 شروط القبول والالتحاق بالكلية

3.8 البطاقة الجامعية

3.9 مسؤوليات الطلاب

3.10 مركز النجاح الطلابي

3.11 لقاءات الموظفين والطلاب

3.12 لوائح الإعلانات

3.13 اللقاء بكادر الهيئة التدريسية

3.14 ضوابط اللباس

3.15 الكفتيريا

3.16 مركز التوعية الصحي

3.17 لقاء الخريجين

4. البرنامج التأسيسي

5. السياسات والإجراءات الأكاديمية

5.1 مدة الدراسة القصوى

5.2 الإرشاد الأكاديمي

5.3 اجراءات الإعفاء

5.4 تغيير التخصص/الدرجة العلمية

5.5 مقررات التسجيل

5.6 الحذف والإضافة

5.7 الانسحاب من مقرر دراسي

5.8 تأجيل الدراسة

5.9 إعادة الالتحاق

5.10 تسديد الرسوم الدراسية

5.11 الكتب الدراسية ومصادر أخرى

5.12 سياسة الحضور

5.13 محاضرات اضافية

5.14 آداب الطالب في الفصول الدراسية

- 5.15 معلومات يجب الإفصاح عنها إلى قسم التسجيل
- 5.16 اصدار الرسائل
- 5.17 جداول الامتحانات
- 5.18 إعدادات الاختبارات للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
- 5.19 اعلان النتائج
- 5.20 اجراءات الاستئناف
- 5.21 تقارير الأداء الأكاديمي للطلاب (لأولياء الأمور أو الجهات المبتعثة)
- 5.22 سياسة التخرج
- 5.23 طلب كشوفات الدرجات
- 5.24 المقيمين الخارجيين

6. الضوابط والإجراءات الأكاديمية:

- 6.1 الأمانة الأكاديمية: ميثاق الشرف لكلية الشرق الأوسط
- 6.2 عقوبات انتهاكات الامانة الأكاديمية
- 6.3 سياسة كلية الشرق الأوسط في قضية السرقة الأدبية
- 6.4 الملكية الفكرية وتجنب انتهاكها: ذكر المصدر والمواد المستخدمة في الكتابات الأكاديمية
- 6.5 مشاريع الطلاب
- 6.6 ضوابط (سياسات) الاتصالات
- 6.7 سياسة الاتصالات الإلكترونية
- 6.8 تغيير الاسم والعنوان
- 6.9 ممتلكات الطلاب
- 6.10 المفقودات

6.11 جدول أوقات المرافق

6.12 سلامة الطلاب

6.13 الآداب العامة

6.14 الهاتف

6.15 المكالمات الطارئة

6.16 تخريب الممتلكات العامة

6.17 الزوار

6.18 أحكام تقديم الشكوى

7. حقوق الطلاب ومسئولياتهم (و واجباتهم):

7.1 أسئلة يمكن طرحها

7.2 مسؤوليات الطلاب

7.3 الانضباط داخل وخارج الحرم الجامعي

7.4 حرية التعبير

7.5 الإجراءات والعقوبات

7.6 مبادئ السلوك الطلابي

7.7 استخدام مرافق بالحاسب الآلي

7.8 استخدام المواد المسيئة/ التحرش

7.9 الإرشاد

8. الأندية والجماعات الطلابية

8.1 الأنشطة الطلابية

8.2 المجلس الطلابي

8.3 الأندية واللجان الطلابية

9. السكنات الطلابية

10. قواعد النقل

11. هيكل تسديد الرسوم

1. كلمة عميد الكلية:

أعزائي الطلبة:

يسرني أن أرحب بكم في رحاب حرم كلية الشرق الأوسط، واحدة من أشهر مؤسسات التعليم العالي في سلطنة عمان، حيث أن الكلية تطرح عددا من برامج الدراسات الجامعية والدراسات العليا في مختلف المجالات في الهندسة، والتقنية، وإدارة الأعمال بشراكة أكاديمية مع كل من جامعتي كوفنتري و وولفرهامبتون بالمملكة المتحدة. تحتضن كلية الشرق الأوسط حوالي 5.500 طالب وطالبة من مختلف الجنسيات، مقدمة لبرامج أكاديمية بمعايير دولية مع تشجيع الأنشطة الطلابية، كل هذا ينصب في سبيل إيجاد بيئة حاضنة للمفكرين المبدعين، وتخرج طلاب مؤهلين لريادة أعمالهم الخاصة.

ترحب كلية الشرق الأوسط بالطلاب من جميع الفئات الاجتماعية والثقافية، يأتي كل واحد منهم ساعيا في تحقيق طموحاته وآماله لإحداث بصمة في العالم ولإحداث فرق فيه. ويأتي بعدها دورنا نحن بإلهامنا لعقولهم المبدعة، ومساندتنا إياهم لاكتساب نظرة مختلفة وشاملة للعالم في شتى المجالات من تعليم، وبناء للشخصية، ومشاركة في الأنشطة الرياضية. إن مناهج الكلية دائمة التحديث أيضا وتدعم الطلاب وتمكنهم من البقاء على اطلاع بكل جديد وحديث في عالمنا الذي يشهد تطورا تقنيا متناميا.

وأخيرا، تغمرنا السعادة في بداية كل سنة دراسية جديدة لنشهد تقدم أداء طلابنا الأكاديمي أو ذلك على صعيد الأنشطة الطلابية، فغابتنا في نهاية المطاف أن نرى تغييرا شاملا في كيانهم الشخصي بما يحويه من كفاءات ومعارف، وثقة ثقافية، وقدرة على الانخراط في خدمة المجتمع.

مع تمنياتنا لكم بعام دراسي حافل بالنجاح والإنجازات،،

2.معلومات التواصل مع الكلية:

كلية الشرق الأوسط

صندوق البريد: 79 الرسيل ، الرمز البريدي: 124

سلطنة عمان

هاتف: +968 24531400

فاكس: +968 24446028

البريد الإلكتروني:

info@mec.edu.om

الموقع الإلكتروني: www.mec.edu.om

2.1 للتواصل مع الأقسام:

الكادر	القسم	المحول	البريد الإلكتروني
الفاضل د. طارق الضامن	مركز اللغات	565	tareq@mec.edu.om
الفاضل. توفيق أحمد	قسم الحوسبة	482	Thoufeeq@mec.edu.om
الفاضل. نمر قيوم	قسم الدراسات الإدارية	441	nimr@mec.edu.om
الفاضل. تشاندر اشكار آر	قسم هندسة الإلكترونيات	507	Chandrashekar@mec.edu.om
الفاضل د. رام كيشور	قسم الهندسة المدنية	646	ramkishore@mec.edu.om
الفاضلة د. زلاتينكا كوفاتشيفا	قسم الرياضيات والعلوم التطبيقية	701	Zlatinka@mec.edu.om
الفاضل د. حازم حسين علي	قسم إدارة الوثائق والمحفوظات	505	hali@mec.edu.om
الفاضل. سانتوش جون	قسم الدراسات العليا	478	santhosh@mec.edu.om

3. اللوائح العامة

3.1 استخدام هذا الدليل:

يحتوي هذا الدليل على جميع المعلومات التي تهم الطلاب، وتساعدهم على استيعاب كافة المتطلبات الأكاديمية خلال مرورهم بالمراحل الدراسية المختلفة، حيث أنه صُمم موجزًا ودقيقًا ليكون مرجعًا لهم. كون هذا الدليل موجز يعني أن عليهم أيضًا أن يراجعوا مصادر أخرى للمعلومات كمختلف الأقسام والوحدات بالكلية في أي وقت لو تطلب الأمر.

ونحن نشجع طلابنا الأعزاء على الاطلاع وقراءة محتوى هذا الدليل لما فيه من فائدة لهم، حيث أنه يستعرض لهم تصورًا عامًا لمختلف نواحي دراستهم، كل ببرنامجه المنتمي إليه، كما انه يوضح القواعد التي تحكم رحلتهم الأكاديمية في أقسامهم. فالدليل يحتوي على معظم إجابات الأسئلة التي قد تعترضه خلال فترة دراسته بالكلية.

وإنه من الضروري بمكان أن نعلن أن كل ما جاء في هذا الدليل قابل للتعديل والتغيير إذا ما دعت الضرورة لذلك.

3.2 نبذة عن الكلية:

تعتبر كلية الشرق الأوسط إحدى مؤسسات التعليم العالي في سلطنة عمان وجزءًا من معالمها التعليمية والأكاديمية في القرن الحادي والعشرين، وتقع الكلية في واحة المعرفة مسقط، وهي مركز تقنيات المعلومات بالسلطنة. تقدم الكلية برامج أكاديمية في مختلف النواحي التقنية بالتعاون مع جامعة وولفرهامبتون (University of Wolverhampton) بالمملكة المتحدة، وذلك لتأهيل الطلاب العمانيين الساعين لتطوير مسيرتهم المهنية في المجالات التي تشهد نمواً متصاعداً من هندسة وتقنية معلومات وإدارة الأعمال.

تقع الكلية على بعد حوالي 12 كيلو مترًا من مطار مسقط الدولي، وتتمتع بموقع استراتيجي متميز لسهولة الوصول إليها من أي منطقة في السلطنة، و لقربها من مركز العاصمة مسقط، وجامعة السلطان قابوس، وهي المؤسسة الأولى التي قامت بعقد ارتباط أكاديمي مع أكاديمية مايكروسوفت لتقنية المعلومات (Microsoft IT Academy)، بالإضافة إلى كونها عضو في مبادرة أوراكل الأكاديمية (Oracle Academic Initiative)، وأكاديمية سيسكو لشبكة المعلومات (CISCO Networking Academy).

3.3 رسالة الكلية:

" التميز في تنمية الموارد البشرية، وصناعة المعرفة، والالتزام بالتعاون مع المجتمع المحلي والعالمية وخدمته من خلال إثراء الخبرات الطلابية".

3.4 رؤية الكلية:

إلهام العقول المبدعة.

3.5 عن الجامعة المرتبطة أكاديميا مع الكلية:

إن جامعة وولفرهامبتون (University of Wolverhampton (UoW) من أكثر الجامعات الحديثة ريادة، حيث لطالما حافظت على مبدأ توفير الفرص والامتياز الأكاديمي منذ نشأتها منذ 180 عاما. وللجامعة اليوم 4 أحرام جامعية رئيسية بالمملكة المتحدة تحتضن ما يقارب 20.000 طالب وطالبة يتمتعون بكل ما توفره الجامعة لهم من خدمات ومرافق مميزة وحديثة، إذ يعود الفضل لاستثمار ما مجمله 125 مليون يورو طوال الخمس عشرة سنوات المنصرمة، والذي ارتفعت معدلاته في السنة 2015/2014. تهدف جامعة وولفرهامبتون إلى تحقيق لقب "جامعة الفرص" (University of Opportunity)، بتوفير خدمات مميزة للدراسين بقطاع التعليم العالي من مختلف الخلفيات الاجتماعية ومختلف الثقافات.

إن تدشين أكاديمية الجامعة الدولية International Academy سيسنح الفرصة لعرض ما تقدمه للتعليم العالي على شريحة دولية أوسع، وللطلاب اعتبارها منزلا لهم طوال فترة دراستهم، حيث تمنحهم المعرفة والثقة للعمل بجد كونهم طلابا دراسين بالمملكة المتحدة. بهذا تستمر معدلات توظيف الطلاب في التحسن، حيث ان تلك المعدلات قد تصل إلى التوظيف السريع لـ 9 من أصل عشرة خريجين خلال ستة أشهر من إكمال الدراسة.

3.6 اجراءات اكمال الدراسة في جامعة وولفرهامبتون:

على الطلاب الراغبين في إكمال دراستهم في برامج جامعة وولفرهامبتون تحديد التخصص ذات الصلة في البرنامج الذي تم اختياره للدراسة. ومن ثم عليهم أن يتقدموا بطلب القبول في كلية الشرق الأوسط وبالتحديد التقدم للتخصص المراد سابقا، وسوف يتم النظر في طلبات التقدم للقبول بالخضوع إلى شروط استيفاء المعايير الخاصة بذلك في جامعة وولفرهامبتون والتي قد تطرأ عليها تعديلات وإضافات من وقت لآخر.

3.7 الشروط العامة للقبول والشروط المحددة لكل تخصص:

البرامج التي تقدمها جامعة وولفرهامبتون هي كالتالي:

بكالوريوس العلوم (مع مرتبة شرف) في إدارة الأعمال ونظم المعلومات

في مساقات:

1. الإدارة اللوجستية

2. إدارة الموارد البشرية

3. المحاسبة والمالية

على الطلاب المتقدمين بطلبات قبول مباشرة في البرامج المذكورة أعلاه أن يحققوا -على الأقل- متطلبات القبول التالية:

- أ) شهادة الدبلوم العام (أي 12 سنة دراسية في المدارس) أو ما يعادلها مصادقة من قبل وزارة التربية والتعليم بسلطنة عمان، بالإضافة إلى
- ب) شهادة إكمال البرنامج التأسيسي العام

للطلاب الذين لا يمتلكون شهادة البرنامج التأسيسي العام، عليهم أن يتقدموا لاختبار تحديد المستوى بكلية الشرق الأوسط لتحديد مستوى كفاءتهم في اللغة الإنجليزية والرياضيات والحاسوب. حسب النتائج التي يحصل عليها الطالب في اختبار المستوى، يتم تحديد المستوى المناسب الذي سيتم قبوله فيه من بين المستويات المختلفة بالبرنامج التأسيسي العام بكلية الشرق الأوسط.

الطلاب الوافدين

يحق للطلاب الوافدين الحاصلين على مؤهلات أخرى تعادل شهادة الدبلوم العام (بعد اعتمادها من وزارة التربية والتعليم، سلطنة عمان) وحسب ما جاء في الشروط المذكورة أعلاه، التقدم للبرامج المذكورة. وعليهم لاحقاً أن يحصلوا على شهادة البرنامج التأسيسي العام (GFP) من كلية الشرق الأوسط، وقد يتطلب قبولهم في البرامج تحقيقات وإصدار موافقات لإثبات تطابق مؤهلاتهم من قبل جهات مختصة.

3.8 بطاقة الطالب الجامعية:

يمنح الطالب هذه البطاقة الجامعية بعد الانتهاء من إجراءات القبول في الكلية، ليتم استخدامها في أغراض متعددة وبارازها بشكل مستمر في جميع الاحتياجات الأكاديمية أو الخدمية في الحرم الجامعي أو خارجها لو تطلب الأمر.

ويجب على الطلاب توقيع اتفاقية لإستخدام البطاقة الجامعية وفق البنود المنصوص عليها والتي تتضمن موافقته على ما يلي:

- تحمل المسؤولية الكاملة لأي ضرر أو تلف للبطاقة الجامعية، بما في ذلك المبالغ التي تم تخزينها في البطاقة.
- استخدام البطاقة على مسؤوليته التامة، وإستخدامها لأغراضه الخاصة وعدم مشاركتها مع أي كان لأي سبب من الأسباب.
- الإقرار بأنه في حالة ضياع أو إتلاف البطاقة الجامعية فإنه سيدفع مبلغاً قدره (10) ريالاً عمانية لإصدار بطاقة بديلة.

- الالتزام بأنظمة وقوانين تقنية المعلومات بالكلية، وسيكون معرضاً للإجراءات التأديبية في حالة مخالفته لأي بند من بنود هذه الإتفاقية.

ويستخدم الطالب هذه البطاقة لأغراض متعددة مثل : التعرف على هوية الطالب، الطباعة والنسخ ، ودخول المكتبة وآلية استعارة الكتب منها وفق النظام المتبع واللوائح المعدة، وميزات أخرى قد يتم إضافتها في المستقبل مثل: دفع الرسوم الدراسية، دخول القاعات الدراسية، والدفع المسبق للكفترية.

3.9 مسؤوليات الطلاب:

تسعى كلية الشرق الأوسط ممثلة في كادر الهيئة التدريسية ،وجميع الوحدات الإدارية وموظفيها، لإكساب الطالب النصائح اللازمة والإرشادات التي تساهم في إثراء الطالب و رفع المستوى الأكاديمي بنجاح؛ وعليه يجب على الطالب أن يدرك مسؤولياته و واجباته طيلة فترة دراسته، حيث أن خلال فترة إقامته بالكلية سوف يضطر لاتخاذ قرارات تؤثر على سير دراسته وسيرته المهنية في سوق العمل، وفي حياته المستقبلية، وبالرغم من أن الوحدات المختلفة بالكلية، وأعضاء الهيئة العاملة بالكلية سوف تساعد الطلبة والطالبات في التوصل لقرارات معينة إلا أن القرار الأول والأخير يرجع لهم أولاً وأخيراً. وعليه يتوقع من الطالب ما يلي:

- التخطيط الجيد لتسجيل المقررات الدراسية وفقاً للخطة الدراسية والقوانين التوجيهية التي تصدرها الوحدات الإدارية وأعضاء الهيئة التدريسية القابلة للتغيير من وقت لآخر إذا ما ادعى الأمر لذلك، وفي حالة إخفاق الطالب في تسجيل مواد خطته الدراسية بشكل صحيح فإن ذلك يعني انه غير قادر على اتباع الخطة الدراسية للبرنامج المنتسب إليه.
- إجراء ما يلزم من تعديلات لتتوافق المواد التي يقوم الطالب بتسجيلها في البرنامج الدراسي، بالإستعانة بالمعلومات والنصائح الإرشادية، وإخفاقه في فعل إنجاز ذلك يعني انه غير قادر على اتباع الخطة الدراسية المقررة لذلك البرنامج.
- على الطالب تسجيل موادته الدراسية وفقاً لخطته الدراسية، مع استشارة المرشد الأكاديمي وفقاً لما ورد من أنظمة ولوائح أكاديمية في هذا الدليل، وفي التقويم الأكاديمي على السواء، ووفقاً لغيرها من الضوابط والأحكام التي قد تطرأ إذا ما دعت الضرورة لها.
- ضرورة استيفاء كافة متطلبات التقييم الأكاديمي، وفقاً لتوجيهات أعضاء الهيئة التدريسية المختصين بعملية التقييم وغيرهم ممن لهم دور في تقييم أداء الطالب.
- مراجعة الطالب للمرشد الأكاديمي باستمرار وفقاً لمواعيد محددة مسبقاً، ونؤكد على ضرورة إعلام المرشد الأكاديمي بكل الشؤون الأكاديمية التي قد تصادف الطالب، وغيرها من المسائل التي قد تستدعي تدخل المرشد.
- الاحتفاظ بتعليمات التقييم للمواد الدراسية، ومذكرات المحاضرات، وأوراق الأنشطة الخاصة بالمواد الدراسية، أو أية وسائل تعليمية أخرى مطلوبة للمواد المسجلة، وإذا ما تغيب الطالب

عن محاضرة ما، فإن عليه تجميع المواد التعليمية المذكورة سابقا إذا كان ملزما بالحصول عليها.

- الالتزام بمواعيد اعادة الكتب المستعارة من المكتبة ، وفي حالة الاستعارة لفترة طويلة يجب اعادة الكتب بحالة جيدة والمحافظة عليها طيلة الفصل الدراسي، وإرجاعها عند نهاية الفصل.
- محاولة الانتفاع والاستفادة من الخدمات الاستشارية المتوفرة بحرم الكلية كلما تطلب الأمر.
- المواضبة على حضور المحاضرات وعدم الغياب إلا بعذرٍ مقبول وابلغ الأقسام ذو الإختصاص لدى وقوع التغيب، مع ضرورة إبراز مستندات تثبت صحة العذر.
- ابلغ الأقسام الأكاديمية ذات الإختصاص أو الوحدات أو أعضاء الكادر العامل بالكلية بأية عوامل قد تؤثر سلبًا على الأداء الأكاديمي للطالب.
- الإبلاغ الفوري لقسم التسجيل في حالة تغيير عنوان الطالب أو تغييره عن الكلية.
- يفضل الاطلاع اليومي على اللوائح الإعلانية المنتشرة في أرجاء الحرم الجامعي والاطلاع على البريد الإلكتروني الوارد يوميا، حتى يكون الطالب ملما بكل جديد في حرم الكلية وشؤون الطلاب الأكاديمية خاصة ما إذا كانت تلك التحديثات مهمة ويلزم الطلاب بالاطلاع عليها.
- الرد بلا تأخير على الإعلانات أو الملاحظات الصادرة من الأقسام والوحدات وأعضاء كادر الكلية والمنشورة على لوائح الإعلانات في الحرم الجامعي.

3.10 مركز النجاح الطلابي:

يقوم مركز النجاح الطلابي بدعم الطلاب وتقديم الخدمات الاستشارية لهم على الأصعدة الأكاديمية والمهنية والشخصية والاجتماعية. وتكمن رسالته في التيسير لعملية التطوير المستدام للأداء الأكاديمي للطلاب، وبالتحديد أولئك الذين لديهم صعوبات في التعلم. يقوم المركز أيضا بالعمل على توفير سبل اكتساب المهارات والملكات الاحترافية المطلوبة في سوق العمل وغيره من النواحي الحياتية، كما تتلخص رسالته في إيضاح سياسة الكلية، وشروطها، وقواعدها، وإجراءاتها المتبعة لضمان الاتباع الكلي لها من قبل الطلاب.

أهداف المركز:

- السعي لتكثيف وتقوية خدمات الإرشاد الأكاديمي
- تسهيل استيعاب الطلاب لجميع ما يهمهم معرفته عن سياسات عمل الكلية، منها الأكاديمية، بالإضافة إلى القوانين والإجراءات المتبعة بها، لضمان التزامهم بكل ما يأتي في نصوصها.
- مراقبة تقدم أداء الطلاب.
- التنسيق والإشراف على برامج تعليم الأقران في مختلف الاقسام الأكاديمية.
- التعرف على ماهية العوامل المؤثرة على أداء الطلاب الضعيفين أكاديميا، وتنفيذ التدخلات المناسبة للتعامل معها، كخدمات الإرشاد.

- (ح) توفير متطلبات خاصة للطلاب المصابين بحالات طبية بأنواعها.
- (خ) تقديم مقترحات لسن سياسات أكاديمية بناء على النتائج المحصلة من تحليل بيانات الطلاب.
- (د) التشجيع على اكتساب المهارات والملكات الاحترافية اللازمة لسوق العمل ولمختلف نواحي الحياة الاجتماعية، وتشجيع خدمة المجتمع من خلال إصدار مسابقات للطلاب تليها جوائز تقديرية لهم.

3.11 لقاءات الموظفين مع الطلاب:

تتيح لقاءات الموظفين مع طلاب مادة أو برنامج ما المجال لمناقشة المشاكل والمسائل التي تعترض دراستهم، وتشجع الكلية على المشاركة في مثل هذه الاجتماعات الهادفة. يتم إعلام الطلاب بمواعيد الاجتماعات من قبل أقسامهم المنتمين لها بالكلية، وسيتم النظر في اللقاءات غير المجدية (غير القانونية) أو التي ينظمها الطلاب دون إذن مسبق، وسيتم اتخاذ اللازم وفق الأنظمة والسياسات التأديبية التي قد تتضمن الطرد من الكلية.

3.12 لوائح الإعلانات:

تُعد لوائح الإعلانات همزة الوصل بين الكلية والطالب لإشعاره بكل جديد والإعلان عن فعاليات وأنشطة الكلية على الصعيدين الخارجي والداخلي؛ لذا يُنصح الطالب بمتابعة هذه اللوائح بانتظام ليكن مُتابعًا لأية تغييرات قد تطرأ على الأنظمة أو الأخبار المهمة من إدارة الكلية.

يتم اختيار أماكن عرض اللوائح الإعلانية في أماكن بارزة ويتم متابعة كل المنشورات التي تنشر من خلالها ولا يسمح للطلاب عرض المنشورات بدون تصريح مسبق من إدارة الكلية أو الجهات المعنية بال الحرم الجامعي، وسيُنظر للمخالفين لهذه القوانين بإجراءات صارمة وفق الأنظمة التأديبية من قبل إدارة الكلية التي قد تتضمن الطرد من الكلية.

3.13 التواصل مع كادر الهيئة التدريسية:

يتم تشجيع الطلاب للتواصل مع أعضاء هيئة التدريس لمعالجة القضايا والمعوقات التي قد يتعثرون بها في دراستهم والمسائل المتعلقة بالجوانب الأكاديمية وغيرها من القضايا التي يرغب الطلاب بطرحها للمناقشة. وأنه يتم الإعلان عن الأوقات المكتبية لكل عضو من الهيئة التدريسية على مداخل مكاتبهم، و التي يُرحب فيها بالطلاب، وفي حالة رغبة الطالب بالالتقاء بهم في أوقات أخرى يستطيع ذلك من خلال تحديد موعد عبر البريد الإلكتروني الخاص بالكلية أو كتابة رسالة خطية للعضو الأكاديمي يطلب فيها تحديد موعدًا معه.

3.14 ضوابط اللباس:

ننوه للطلاب الأعزاء بضرورة الالتزام بالزي المحتشم الذي يتوافق مع القيم والمفاهيم الإسلامية في سلطنة عمان، ووفقاً لمتطلبات وزارة التعليم العالي، كما يمنع إرتداء النقاب وتغطية الوجه بالنسبة للفتيات؛ لذا يرجى من جميع الطلبة الإلتزام بالقوانين المتعلقة بالزي واتباع متطلبات إدارة الكلية في هذا الأمر، وفي حالة مخالفة ذلك سيتم اتباع الأنظمة والقوانين المعدة من قبل إدارة الكلية، وسيطلب منهم مغادرة الكلية، كما سيتم إبلاغ الجهات المعنية بهذا الصدد.

3.15 الكفيتيريا:

تعتبر الكفيتيريا واحد من أهم الخدمات التي تقدمها الكلية للطلاب، إذ توفر مأكولات متنوعة وأطباق شتى تتناسب مع مختلف الأذواق، حيث يفتتح منذ تمام الساعة 7:00 صباحاً، وحتى الساعة 8:00 مساءً، عدا شهر رمضان المبارك فإنه يغلق طيلة الشهر.

ويتضمن الكفيتيريا أماكن للمحاسبة/ كاشيرات للطالبات وآخر للطلبة الذكور، وتقوم لجنة النظافة في كلية الشرق الأوسط بمتابعة دورية لفحص جودة الخدمات التي يقدمها الكفيتيريا.

3.16 مركز التوعية الصحية:

جاء افتتاح مركز الوقاية ، إيماناً من كلية الشرق الأوسط بمدى أهمية الصحة الجيدة ودورها البارز في تحقيق المتطلبات الأكاديمية والشخصية للطلاب، ويقع في المبنى الرئيسي للكلية (مبنى الخوارزمي). يوفر المركز رعاية صحية ضد الأمراض والإصابات لجميع الطلاب والموظفين المنتسبين للكلية.

3.17 لقاء الخريجين:

إيماناً من كلية الشرق الأوسط بأهمية تعزيز التواصل الفعلي مع خريجي الكلية، وتعزيزاً للتفاعل القيم مع الخريجين، يأتي لقاء الخريجين والذي تُنظمه الكلية كل سنة، ضمن المبادرات الجيدة لتوطيد علاقة الكلية بأبنائها الطلاب، وعلاقة الطلاب مع أقرانهم. وتحت الكلية الخريجين على المشاركة في هذا الحدث السنوي وتسجيل اسمائهم ضمن قائمة جمعية خريجي كلية الشرق الأوسط؛ لتلقي آخر التحديثات التي تخص نشاطات الجمعية، والحصول على أحدث الأخبار والأنشطة الطلابية ليكونوا على تواصل مستمر مع زملائهم الطلبة في الكلية.

4. البرنامج التأسيسي:

يهدف البرنامج التأسيسي إلى تزويد الطلاب بالمهارات والمعارف اللازمة لتحقيق الكفاءة الجيدة لمرحلة الدراسة الجامعية في كلية الشرق الأوسط، والذي يُقدم بالتوافق مع المعايير الأكاديمية للبرامج التأسيسية العامة في سلطنة عمان.

على الطالب إنهاء متطلبات سنة البرنامج التأسيسي بنجاح وتحصيل العلامات المطلوبة لتحقيق الكفاءة في أربعة من المواد المقررة وهي : اللغة الإنجليزية ، الرياضيات، الحاسب الآلي، ومهارات الدراسة العامة. ويهدف مقرر اللغة الإنجليزية بشكل رئيسي إلى اكساب الطالب المهارات اللازمة في الدراسة الجامعية ويمكنه من الوصول إلى المستوى الذي يؤهله للالتحاق بالدراسة في التخصصات الأكاديمية في الكلية وليكن بذلك قادرًا على التواصل بهذه اللغة بأداء وكفاءة عالية لاسيما وأنها تعد اللغة الأساسية في سوق العمل.

أما مقرر مادة الرياضيات فيهدف إلى إكساب الطلاب المفاهيم والمهارات الحسابية الضرورية لتحقيق المتطلبات الذهنية والتطبيقية عند التحاقهم بالدراسات الجامعية.

و مقرر الحاسب الآلي يهدف إلى تعريف الطلاب بأساسيات الحاسوب وآلية استخدام التطبيقات والبرامج وكيفية التحرير وإعداد وثائق رسمية وانشاء العروض التقديمية الحترافية، والتي قد تفيده في سوق العمل لاحقاً.

متطلبات القبول:

تتيح كلية الشرق الأوسط التسجيل في البرنامج التأسيسي، لجميع خريجي دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها مصدقة من وزارة التربية والتعليم في سلطنة عمان.

الإعفاءات الأكاديمية:

يتم منح الإعفاءات الأكاديمية وفقاً للمعايير الموضحة بالجدول أدناه:

جدول (1)

الإعفاء	معايير الإعفاء
الإعفاء من البرنامج التأسيسي	اجتياز اختبار تحديد المستوى بمعدل 60% فما فوق في المواد التالية: اللغة الانجليزية، الرياضيات، الحاسب الآلي.
الإعفاء من مقرر اللغة الإنجليزية	اجتياز اختبار الأيلتس بمعدل 5.5 نقطة. وتسجيل معدل 60% فما فوق.

الإعفاء من مقرر الحاسب الآلي	<p>(ICDL) للحاسب الآلي *رخصة القيادة الدولية</p> <p>*رخصة القيادة الأوروبية للحاسوب (ECDI)</p> <p>*الشهادة العالمية للحاسب الآلي والانترنت (IC3)</p> <p>*الدبلوم الدولي في مهارات تقنية المعلومات** (يجب أن يتم إنهاء دراسة ما سبق ذكره باللغة الانجليزية).</p> <p>الحصول على معدل 60% أو أكثر في اختبار تحديد المستوى</p>
الإعفاء من مقرر مادة الرياضيات	اجتياز امتحان تحديد المستوى بمعدل 60% في مادة الرياضيات

اختبار تحديد المستوى:

يتوفر اختبار تحديد المستوى لجميع الراغبين في إكمال دراساتهم الجامعية ودراسة برامج كلية الشرق الأوسط التي لم يسبق لهم الالتحاق بها، ويتم تقسيم اختبارات تحديد المستوى بشكل منفصل إلى ثلاث مواد وفق أسس البرنامج التأسيسي هي : اللغة الإنجليزية، والرياضيات، والحاسوب.

- غالبًا ما يتم تقديم اختبار تحديد المستوى على عدة أيام تتفاوت بين الثلاث والأربعة أيام في الأسبوع في فترات زمنية مختلفة.
- يستطيع الطالب مراجعة خدمات التسجيل أو قسم التسجيل لمعرفة الأوقات المحددة للاختبارات بدقة.
- مدة الاختبار أربع ساعات مقسمة وفق التالي: ساعتان للغة الإنجليزية، وساعة واحدة لكل من مادة الرياضيات والحاسب الآلي. يتوقع من الطالب عادةً الانتهاء من اختبار تحديد المستوى لجميع المواد المحددة في اليوم ذاته.
- يتم إصدار نتائج الاختبارات خلال يومين.

- لا توجد أية رسوم مادية لاختبار تحديد المستوى، ومع ذلك يتم فرض رسوم في حالة اجتياز الطالب لإختبار تحديد المستوى بمعدل 60% فما فوق في جميع مكونات الاختبار، لمنح شهادة البرنامج التأسيسي.
- في حالة اجتياز أحد المتقدمين لجميع الاختبارات عدى واحد منهم، فله فرصة واحدة في إعادة الاختبار الذي لم يجتازه مباشرة قبل بداية الفصل الدراسي.

يتم توزيع الطلاب للمستويات وفقاً لأدائهم وكفاءتهم في امتحان تحديد المستوى، وفقاً للمعايير التالية:

جدول (2)

المقررات الدراسية	نتيجة اختبار تحديد المستوى
مقرر اللغة الإنجليزية	
اللغة الإنجليزية (1)	0-24
اللغة الإنجليزية (2)	25-44
اللغة الإنجليزية (3)	45-59
الإعفاء من مادة اللغة الإنجليزية	60 وأعلى
أساسيات مادة الرياضيات	
أساسيات مادة الرياضيات (1)	0-44
أساسيات مادة الرياضيات (2)	45-59
الإعفاء من أساسيات مادة الرياضيات	60 وأعلى
أساسيات الحاسب الآلي	
مدخل لتقنية المعلومات	0-59
الإعفاء من مدخل تقنية المعلومات	60 وأعلى
تطبيقات الحاسب الآلي	0-59
الإعفاء من تطبيقات الحاسب الآلي	60 وأعلى

يمكن أو يؤهل الطالب للحصول على مستويات متفاوتة في اللغة الإنجليزية والرياضيات والحاسب الآلي، اعتماداً على كفاءته في اختبار تحديد المستوى، وهذا يعني أنه بإمكان الطالب الإنخراط في مقررات مختلفة لمستويات متفاوتة. على سبيل المثال : بإمكان الطالب أن يدرس المستوى الثاني في

مادة اللغة الإنجليزية، المستوى الثالث في مادة الرياضيات، والمستوى الأول في مادة الحاسب الآلي، فكل من المواد الثلاث تطرح في كل فصل دراسي.

علما بأن نتيجة اختبار تحديد المستوى صالحة للعام الدراسي الذي تم أداء الاختبار به فقط، وقد يتطلب منه إعادة أداء الاختبار في حالة عدم تسجيله بشكل رسمي في العام الأكاديمي الذي قام بأداءه فيه.

هيكل البرنامج التأسيسي:

صمم البرنامج التأسيسي في الكلية ليحتوي على (180) نقطة معتمدة (Credit Points/ CP) ، مقسمة بالتساوي على ثلاثة فصول دراسية، أي (بمعدل 60 نقطة لكل فصل دراسي). يتم تعيين عددًا من النقاط المعتمدة لكل مادة اعتمادًا على الساعات الدراسية، والساعات المقرر على الطلاب العمل فيها لكل مادة.

بحيث يكون للغة الإنجليزية مجموع (140) من النقاط المعتمدة، ومقررات مادة الرياضيات مجموع (30) نقطة ، بينما لمقرر الحاسب الآلي (10) نقاط معتمدة.

يطلق على مواد اللغة الإنجليزية لكل مستوى من المستويات: اللغة الإنجليزية (1)، اللغة الإنجليزية (2)، اللغة الإنجليزية (3)، كذلك بالنسبة لمادة الرياضيات بمستويين اثنين، فيطلق عليهما أساسيات الرياضيات 1 (مقدمة عامة) و أساسيات الرياضيات 2 (الرياضيات التطبيقية) وأساسيات الرياضيات 2 (الرياضيات البحتة) ، بينما مقرر الحوسبة بمادتيه، اللتان يطلق عليهما: مدخل إلى تقنية المعلومات و تطبيقات الحاسب الآلي

التقييم والتقويم:

تتم عملية التقييم للطلاب باستخدام مزيجًا من المقاييس التكوينية (Formative) والتلخيصية (Summative)، وتستخدم المقاييس التكوينية لاكساب الطالب فرصة لسد الثغرات في أدائهم الأكاديمي قبل اتخاذ التقييمات التلخيصية التي تشكل العلامة النهائية، ويتم تقييم الدرجات التلخيصية من المجموع الكلي لـ 100 درجة (مدمجة) والطالب في حاجة إلى تسجيل ما لا يقل عن 50 درجة ليكون مؤهلاً للانتقال إلى المستوى التالي.

يمكن أن يسمح للطلاب كما ذكر سابقًا، التسجيل لمجموعة مواد من مختلف المستويات في اللغة الإنجليزية والرياضيات والحاسب الآلي على التوالي، على سبيل المثال: قد يتطلب على أحدهم تسجيل اللغة الإنجليزية (2)، والرياضيات (1)، ومقدمة إلى تقنية المعلومات.

ويعد إلزاميا بأنه فقط على غرار إكمال مادة اللغة الإنجليزية (1) يتسنى للطالب تسجيل أية مواد أخرى من مواد البرنامج التأسيسي.

الطالب بحاجة إلى استيفاء شروط الحضور بنسبة (75%) ليكون مؤهلاً لدخول الاختبار النهائي، كما أنه يمكن أن يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي أيضا في حالة حصوله على نسبة حضور بين (55%) و (75%) و كان مجموع الدرجات النهائية للفصل الدراسي بنسبة (50%) وأكثر. . ولن يتم في هذه الحالة تسجيل وقبول أي حالات حضور خاصة عند القيام بتسليم وثائق (أعذار الغياب) سواء كانت أعذارا طبية أو تلك المتعلقة بالعمل... الخ. حيث أنه يتم احتساب الحضور حسب المحاضرات الدراسية المقامة في الفصل الدراسي الواحد.

أ) اللغة الإنجليزية من البرنامج التأسيسي:

يحتوي كل مستوى من مستويات اللغة الإنجليزية على ثلاثة مقررات : الكتابة، القراءة، و المحادثة، والإستماع ، ويتم تقييم الطلاب وفقاً للتقييمات التلخيصية والتكوينية المذكورة اعلاه، وتأتي أساليب التقييم على عدة أشكال وهي: (في الحديث، المشاريع، ملف الطالب، التقارير، العروض التقديمية، القراءة، المفردات، النحو والقواعد، ومهارات استخدام القاموس اللغوي)، أما عن امتحانات منتصف ونهاية الفصل الدراسي فإن أساليب التقييم هي في: (الكتابة، والقراءة، والإستماع).

إجمالي التقييمات تتكون من 100 درجة (مدمجة) يتم توزيعها وفقاً للتالي:

- المستوى الأول: 25% للتقييمات المتواصلة و 25% لإختبار منتصف الفصل الدراسي، و50% لإختبار نهاية الفصل الدراسي.
- المستوى الثاني: 30% للتقييمات المتواصلة و 20% لإختبار منتصف الفصل الدراسي، و50% لإختبار نهاية الفصل الدراسي.
- المستوى الثالث: 35% للتقييمات المتواصلة، و 15% لإختبار منتصف الفصل الدراسي، و50% لإختبار نهاية الفصل الدراسي.

يتوجب على الطلاب الحصول على درجة 50% أو أكثر في تقييماتهم التلخيصية للتقدم إلى المستوى الذي يليه.

موازنة وتقسيمات التقييمات وفقاً للجدول التالي:

التقييم	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث
التقييمات المتواصلة	25%	30%	35%
إختبار منتصف الفصل	25%	20%	15%
إختبار نهاية الفصل	50%	50%	50%

ب) مادة الرياضيات في البرنامج التأسيسي:

يتم التقييم لكل مستوى بعلامة 100 درجة تتألف من 50% للأداء الدراسي، و50% لإختبار نهاية الفصل الدراسي، ويتوجب على الطالب الحصول على درجة لا تقل عن 50% لإنهاء المستوى والانتقال للآخر بنجاح.

ت) مادة الحاسب الآلي في البرنامج التأسيسي:

يتم التقييم لكل مادة بمعدل 100 درجة تُقسم ب50% للأداء الدراسي، و50% لإختبار نهاية الفصل الدراسي، ويتوجب على الطالب الحصول على درجة لا تقل عن 50% لإنهاء المستوى والانتقال لآخر بنجاح.

ث) الفرق بين درجة اختبار تحديد المستوى والاختبار النهائي، هو أن الغرض من الأولى ما هو إلا تحديد مستوى كفاءة الطالب في تلك المادة، في حين أن درجة الاختبار النهائي تصدر لغرض التأكيد على أن المخرجات التعليمية لمستوى معين في مادة من المواد قد تم استيفائها وتحقيقها.

ج) الإختبارات التكميلية (Supplementary Exams): ستكون هناك محاولة أخرى لاجتياز مادة من المواد التي رسب بها الطالب وحصل على درجة لا تقل عن 50% في التقييم الفصلي للمادة، وذلك عن طريق التقدم للاختبار التكميلي، والذي يجرى عادة بعد اسبوع من إعلان النتائج، وأي طالب لا يحقق علامة 50% على الأقل من التقييم الفصلي وفشل في اجتياز الاختبار النهائي للمادة لا يسمح له بالتسجيل لهذا الاختبار.

الإختبارات التكميلية (Supplementary Exams):

يتوجب على الطلاب الالتزام بجدول مواعيد الاختبارات النهائية وحضور جميع تلك الاختبارات، وبالنسبة لأولئك الطلاب الذين إما لم يجتازوا المادة المعنية أو لم يكن باستطاعتهم الحضور للاختبار النهائي، فيحق لهم التقدم لاختبار تكميلي، والاختبارات التكميلية تكون عادة بعد ظهور نتائج الاختبارات مباشرة.

يعتبر تأهل الطالب للاختبار التكميلي مبنياً على تحقيق نسبة الحضور المطلوبة، وتحقيق ما نسبته 50% في التقييم الفصلي.

امتحانات التحدي (Challenge Examinations):

يعتبر امتحان التحدي بمثابة الفرصة الإستثنائية للطالب لتخطي المستويات في البرنامج التأسيسي، من أجل تحفيزهم لأداء الإختبار بكفاءة عالية وللتعويض بعد امتحان تحديد المستوى، ولتكون فرصة للطلاب المتفوقين الذين تم وضعهم في مستويات أقل من مستوياتهم لسبب أو لآخر. يحق للطلاب دخول اختبار التحدي إذا حصل على 85% (مدمجة) في إجمالي تقييمات المادة (Summative).

إن اختبار التحدي هو عبارة عن اختبار لنهاية مستوى من المستويات للانتقال إلى المستوى التالي، على سبيل المثال: يمنح الطالب في المستوى الأول اختباراً في نهاية الفصل للمستوى الثاني. في حالة حصول الطالب على 50% في اختبار التحدي يؤهل لتخطي مستوى دراسي واحد، علماً بأن طلاب المستوى الأول والثاني هم الذين يحق لهم التقدم لاختبار التحدي.

اجتياز البرنامج التأسيسي، وبدء برامج التخصص:

- يمنح الطالب شهادة إنهاء البرنامج التأسيسي العام (GFP) بعد اجتيازه البرنامج التأسيسي بنجاح، وهي بمثابة متطلب سابق –واجب إكماله- لدارسي البرنامج التأسيسي قبل تسجيلهم لبرامج تخصصاتهم.
- شهادة إنهاء البرنامج التأسيسي العام صالحة لمدة سنتين من تاريخ إصدارها من مجلس اختبارات البرنامج التأسيسي في فصل من الفصول الدراسية.

التظلمات:

يحق للطالب التقدم بطلب تظلم لنتائج اختباره؛ من أجل الحفاظ على الشفافية والمصادقية في الإجراءات المتبعة، وتأكيداً لعدم وجود تحيزات أو ممارسات غير عادلة في كل ما يتعلق بأنظمة تنفيذ وإعداد الإختبارات.

اختبار تحديد المستوى:

يمكن للطلاب الذين خضعوا لاختبار تحديد المستوى تقديم تظلم بشأن نتائجهم قبل بداية الفصل الدراسي، أما بالنسبة للطلاب الذين تأخروا في التسجيل فإنه بإمكانهم تقديم طلب التظلم بعد إعلان النتائج مباشرة. تجتمع لجنة تتكون من ممثلين من مركز اللغات وقسم الرياضيات والحوسبة؛ لمناقشة الطلبات المقدمة وإعادة النظر في تقييم الدرجات والنظر في مدى توافق الإجراءات مع النظم والقوانين المتبعة في الكلية للوصول إلى الدرجة النهائية، لكن هذا لا يعني بالضرورة نقض قرار اللجنة المتخذ سابقاً.

نظم التقييم :

أ) في حالة عدم رضا الطالب عن النتائج التي حصل عليها من خلال تقييم الأعمال الفصلية، يمكنه مناقشة المعلم الذي قام بتصحيح الأعمال الفصلية، ويحق له طلب الاطلاع على

التفاصيل المتعلقة بتوافق الدرجة المعطاة مع أداءه في العمل الفصلي، وذلك خلال خمسة أيام من تاريخ إعلان النتائج.

ب) كما أنه بإمكان الطالب الالتقاء برئيس قسم المادة المشار لها في التظلم خلال فترة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ إعلان نتيجة التظلم الأول، حيث يقوم رئيس القسم بتشكيل لجنة مؤلفة من مشرف المادة وعضو من القسم المشار إليه ممن لا يقومون بتدريس هذه المادة وعضو من لجنة الإختبارات ؛ للنظر في هذه الحالة.

وعلى أية حال فإن قرار اللجنة الأكاديمية يعتبر قراراً نهائياً، ولن يتم الطعن فيه أو مناقشته.

5. الضوابط و الإجراءات الأكاديمية:

بالرغم من كل الجهود المبذولة لتوضيح السياسات الأكاديمية المختلفة والإجراءات المتبعة بها، ولتأكيد ضرورة إتباع كافة القوانين، إلا أنه يقع على عاتق الطلاب مسؤولية السعي للإلمام بكل المستجدات والتغييرات التي تطرأ على القوانين، بالوصول إلى الأقسام والوحدات المعنية بتساؤولاتهم، ويجب عليهم متابعة الإرشادات والمعلومات؛ وذلك عن طريق المتابعة الدورية لموقع الكلية الإلكتروني واللوائح الإعلانية، ولا تقتصر الطرق على هذا فقط.

5.1 مدة الدراسة القصوى:

الفترة الزمنية القصوة المسموح بها للبرامج الدراسية كما يلي:

إن الفترة الزمنية القصوى المقررة لإكمال البرنامج التأسيسي العام هي سنتين (2). ويتوقع من الطالب أن يقوم بمحاولتين لاجتياز المواد الدراسية في المستوى الدراسي الواحد في البرنامج التأسيسي العام. قد يسمح للطالب بالمحاولة للمرة الثالثة - في حالات خاصة- لاجتياز مادة واحدة فقط في كل مستوى.

على سبيل المثال:

البرنامج التأسيسي العام - المستوى الثالث	البرنامج التأسيسي العام - المستوى الثاني	البرنامج التأسيسي العام - المستوى الأول
اللغة الانجليزية 3 (تعطى) محاولات كحد أقصى لاجتياز (المقرر)	اللغة الانجليزية 2 (تعطى) 3 محاولات كحد أقصى لاجتياز (المقرر)	اللغة الإنجليزية 1 (تعطى) محاولات كحد أقصى لاجتياز (المقرر)
الرياضيات 2 (تعطى) 3 محاولات كحد أقصى لاجتياز (المقرر)	الرياضيات 1 (تعطى) محاولتين كحد أقصى لاجتياز (المقرر)	
تطبيقات الحاسب الآلي (تعطى)	مدخل إلى تقنية المعلومات	

محاولتين كحد أقصى لاجتياز (المقرر)	(تعطى محاولتين كحد أقصى لاجتياز المقرر)
------------------------------------	---

برنامج الدبلوم: 4 سنوات

برنامج البكالوريوس: 8 سنوات.

يشمل فترة الحد الأقصى المسموح بها، جميع أنواع التأخير بما في ذلك اسقاط الفصل الدراسي أو التأجيل أو أية إنقطاعات أخرى قد لا يمكن سردها هنا.

5.2 الإرشاد الأكاديمي:

يلعب المرشدون الأكاديميون – وهم عادة من موظفي مركز النجاح الطلابي- دوراً مهماً في مساعدة الطلاب للتعرف على مختلف المواد الدراسية ومتطلباتها وكيفية تنظيمها في الفصل الدراسي الواحد حسب الضوابط والقوانين الأكاديمية المعمول بها في الكلية. كما أنهم يساعدون الطلاب أيضاً في التعرف على المسارات الأكاديمية المختلفة لبرامجهم، ولهم إساءة النصيحة للطلاب في شؤون قد تؤثر على مسار دراستهم الأكاديمية. ينصح الطلاب ذوو الأداء الأكاديمي الضعيف بمقابلة المرشدين الأكاديميين في مركز النجاح الطلابي وذلك لعمل خطط علاجية مناسبة كل لحالته.

5.3 سياسة الإعفاء:

يسمح للطلاب التقدم بطلب الإعفاء من دراسة مادة معينة شريطة أن يكون قد سبق له دراسة مادة أو مجموعة مواد تُعادل محتوياتها للمادة المعنية بنسبة لا تقل عن 75% على أنه لا يتم معادلة شهادة اتمام الدورة أو شهادات أخرى مماثلة ولن يتم وضعها بعين الاعتبار.

الطلاب الذين يعودون للدراسة بعد تعدي فترة تسجيلهم القصوى، أو بعد خمس سنوات أو أكثر من الإنقطاع عن الدراسة، لن يحصلوا على الإعفاء بغض النظر عن المؤسسة التي درس فيها الطالب مسبقاً، وسيتم النظر في آلية التسجيل وفقاً لسياسة كلية الشرق الأوسط، على أنه من الممكن منح استثناءات لمثل هؤلاء الطلاب الذين كانوا يعملون في المجالات ذات الصلة.

لن يمنح دارسي الدبلوم والبكالوريوس إعفاءات فوق نسبة الـ 50% من العدد الأقصى للمواد الدراسية المقررة للإعفاء لكل من البرنامجين. والطلاب الذين تم إعفائهم وهم مسجلين لدرجة البكالوريوس سوف يكونوا مؤهلين لدرجة الدبلوم فقط عند إكمالهم 50% على الأقل من المواد المحددة لنيل تلك الشهادة من كلية الشرق الأوسط، وإلا فسوف يكونوا مخولين فقط لاستلام أي شهادة أخرى تفي بكل المعايير المذكورة.

لن يتم منح الإعفاءات لأي المواد دراسية من المستوى الثالث و المشاريع.

تتم مراجعة جميع طلبات الإعفاء من قبل ممثلين من الأقسام المعنية، ولتلك الأقسام قبول أو رفض طلب الإعفاء بناء على معايير الإعفاء المذكورة أعلاه، وفي حالات خاصة، قد يقترح القسم عمل اختبار للكفاءة وللحصول على معلومات إضافية للتوصل على إمكانية النظر في طلب الإعفاء. وللطلاب الحق في تقديم طلب تظلم للمواد التي لم يتم النظر فيها للإعفاء قبل صدور الرسالة الأخيرة لقبول الطلب.

تمنح الإعفاءات للطلاب خلال فترة تسجيلهم في البرامج المتقدمين لها، وستكون الدرجة العلمية التي تم التوصل لها بعد منح المعادلات نهائية وغير قابلة للتغيير. ولن تمنح أية معادلات خلال فترة الدراسة.

يرمز للمواد التي تم الإعفاء منها بالرمز (p) في كشف الدرجات، وسيتم إلغاء الإعفاءات الممنوحة واتخاذ اجراءات تأديبية بشأنها وقت إتضح وجود تعارض أو تضارب في المعلومات أو الوثائق المقدمة من الطلاب للحصول على الإعفاءات.

رسوم الإعفاء:

- يُسدد الطالب رسوم الإعفاء المقررة لكل مادة تم إعفائه منها.
- إذا كان على الطالب اجتياز اختبار لغرض الحصول على الإعفاء فعليه تسديد رسوم إضافية –غير رسوم الإعفاء الأصلي- لكل اختبار يتقدم له.

الوثائق المطلوبة للإعفاء:

- نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر
- النسخة الأصلية من كشف الدرجات، التي توضح درجات الطالب التي أحرزها في المواد المقدمة للإعفاء لغرض التأكيد.
- نسخة مفصلة من وصف المواد الدراسية (سبق للطلاب دراستها) والمقدمة لطلب الإعفاء.
- شهادة الدبلوم العام، أو ما يعادلها، مصدقة من قبل وزارة التربية والتعليم، سلطنة عمان.

5.4 تغيير التخصص/الدرجة العلمية

5.4.1 يحق للطلاب الذين تم قبولهم والمسجلين في تخصص معين، التقدم بطلب تغيير التخصص عن طريق ملء الاستمارة المخصصة لذلك (ورقية/إلكترونية) بشرط استيفائهم لمتطلبات وشروط القبول للتخصص المراد الانتقال إليه. وفي بعض الحالات قد يتطلب منهم تسجيل مواد دراسية إضافية، وتعتمد عملية تغيير التخصص على توفر مقاعد دراسية والحصول على موافقة من رؤساء الأقسام المعنيين والمرشدين الأكاديميين المختصين، بالإضافة إلى ذلك يستوجب على الطلاب المبتعثين الحصول على موافقة مصدقة من الجهة المبتعثة، أما الطلاب الدارسين على نفقتهم الخاصة فعليهم الحصول على موافقة ولي الأمر.

يُسمح للطلاب بتغيير تخصصه الدراسي مرة واحدة فقط خلال الفترة الدراسية بالكلية.

5.4.2 في حالة رغبة الطلاب المقيدون في برنامج الدبلوم في استكمال مؤهل برنامج البكالوريوس، عليهم تعبئة الإستمارة المخصصة لذلك، وتقديمها لقسم التسجيل بالكلية. وفي حالة رغبة الطلاب المسجلين لمؤهل البكالوريوس الإكتفاء والتخرج من الدبلوم أو الدبلوم المتقدم فإنه عليهم ملء استمارة الطلب وتسليمها لقسم التسجيل وذلك خلال الفترة المحددة لذلك في الفصل الدراسي.

5.4.3 في حالة رغبة الطلاب المقيدون في برنامج الدبلوم في استكمال مؤهل برنامج البكالوريوس، عليهم تعبئة الإستمارة المخصصة لذلك (ورقية/إلكترونية)، وتقديمها لقسم التسجيل بالكلية. وفي حالة رغبة الطلاب المسجلين لمؤهل البكالوريوس الإكتفاء والتخرج المبكر من الدبلوم أو الدبلوم المتقدم فإنه عليهم أيضا ملء استمارة الطلب (ورقية/إلكترونية) وتسليمها لقسم التسجيل وذلك خلال الفترة المحددة لذلك في الفصل الدراسي.

5.4.4 يحق للطلاب الحصول على شهادة واحدة فقط طوال فترة دراستهم بالكلية، وفي حالة حصول الطالب على شهادة ما وقام بعدها بتقديم طلب إعادة الالتحاق للكلية لإكمال دراسته للحصول على شهادة أعلى، فإنه يحق له ذلك فقط عن طريق تسليم الشهادة الممنوحة إياه سابقا. وننوه إلى أنه يجب قراءة هذا البند إلى جانب اللوائح المنصوص عليها في البند 2.9 (طلب خروج مبكر).

تقدم طلبات تغيير التخصص أو المؤهل (الدبلوم للبكالوريوس أو من البكالوريوس للدبلوم) عن طريق النظام الإلكتروني للكلية، بين الأسبوع الثاني عشر والخامس عشر من فصلي الخريف والربيع، وما بين الأسبوعين السادس و الثامن من فصل الصيف.

لا بد من أن تخضع طلبات تغيير التخصص لشروط القبول في البند 3.7

5.5 تسجيل المواد الدراسية:

يتم تسجيل الطلاب وفقا للمتطلبات والأهداف الأكاديمية، حيث أننا نعني بتسجيل المواد العملية التي يقوم فيها الطالب باختيار المواد وفقا للخطة الدراسية للبرنامج المنتسب له، بتوجيه من المرشد الأكاديمي، ويعتبر تسجيله رسمياً. وسيتم الإعلان عن المعلومات المتعلقة بالمواد كالجداول الزمني، وأماكن القاعات، والمواعيد النهائية لفترة التسجيل من خلال لوحة الإعلانات، والبريد الإلكتروني، والموقع الإلكتروني للكلية في وقت مبكر من فترة التسجيل المقررة.

يتوقع من الطلبة المسجلين للدوام الكامل –أو يتطلب منهم- إنهاء 120 نقطة معتمدة في العام الأكاديمي الواحد أي بمعدل 60 نقطة لكل فصل من الفصلين الدراسيين.

أما بالنسبة للطلبة المسجلين بالدوام الجزئي فيتوقع منهم –أو يتطلب منهم- إنهاء 90 نقطة معتمدة في العام الأكاديمي الواحد أي بمعدل 45 نقطة لكل فصل من الفصلين الدراسيين.

يحق للطلاب تسجيل المواد الدراسية المتعلقة ببرامجهم المنتسبين لها بعد إكمال جميع متطلبات البرنامج التأسيسي العام.

في بعض الحالات الخاصة يسمح للطلاب أن يسجل مواد أكثر من العدد الافتراضي في العام الأكاديمي الواحد، على سبيل المثال: في حالة كان الطالب على وشك التخرج أو أية أسباب أخرى يوافق عليها قسم القبول والتسجيل بالكلية.

ويسمح للطلاب تسجيل مواد أقل من العدد الافتراضي في الحالات التالية:

- في حالة أن الطالب لم ينهي المتطلبات السابقة للمقرر فلا يمكنه تسجيل مقرر متقدم من غير إنهاء المتطلبات السابقة أولاً.
- في حالة وجود تعارض بين المواد التي تم تسجيلها، إذا لم يتبع الطالب الخطة الدراسية المقررة له في بداية تسجيله لمواد التخصص.
- في حالة كان الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية وترتبت عليه مواد متراكمة لم يجتازها.

في حين أن جميع الجهود سوف تبذل من أجل تلبية متطلبات الخطة الدراسية، إلا أن من المحتمل أن يواجه الطالب الذي لم يتبع الخطة الدراسية الخاصة ببرنامجه بعض التعارض خلال تسجيله للمواد حيث أنه لا يمكن ضمان توفير جدول دراسي سليم ويخلو من التعارض بين المواد المسجلة من خطته الدراسية، كما أنه قد لا يتمكن الطالب من التسجيل بسبب عدم توفر مقاعد شاغرة في بعض المقررات، أو لوجود تعارض بين أوقات المحاضرات، أو وجود نقص في البيانات المطلوبة لإتمام التسجيل، أو بسبب عدم إرجاع الكتب الدراسية، أو غيرها من المستحقات المالية للكلية، بالإضافة إلى الإجراءات

التأديبية أو إجراءات أكاديمية أخرى مثل عدم استيفاء الطالب للمتطلبات والشروط الموضوعية وما يتعلق بها، الخ.

قد تقرر الكلية عدم طرح بعض المواد في إحدى الفصول الدراسية في حالة أن عدد المسجلين للمقرر لا يحقق الحد الأدنى للعدد المطلوب وقد يتفاوت هذا الحد من مقرر إلى آخر من المقررات والبرامج المطروحة. أما بالنسبة للبرامج التي تكون بها المقاعد محدودة فسوف تعطى الأولوية للطلبة الذين هم في الفصل الدراسي الأخير والذين يحتاجون إلى تلك المقررات من أجل إكمال متطلبات الخطة الدراسية أو أي متطلبات أكاديمية أخرى. ويتبع هذا بالطلاب الذين يحتاجون إلى دراسة ذلك المقرر كمتطلب سابق أو متطلب مشترك، وتصدر أمثال هذه الاستثناءات الفردية في مثل هذه الحالات والظروف غير العادية من قبل مكتب القبول والتسجيل باستشارة رؤساء الأقسام.

يجب على الطالب الذي يسجل لمادة ما أن يحصل على الأقل على معدل "نجاح" في جميع المتطلبات السابقة لتلك المادة، حيث أن في بعض الحالات الخاصة التي يخفق فيها الطالب في اجتياز الإختبارات النهائية لتلك المواد لأسباب واضحة، فمن الممكن إعادة النظر مرة أخرى في حالة أن الطالب قد حقق 40% على الأقل من الأعمال الفصلية لذلك المقرر.

وفي حالة وجود متطلبات مصاحبة لتلك المقررات فعلى الطالب تسجيل جميع تلك المتطلبات في وقت واحد.

قد لا يتمكن الطلاب من تسجيل المقررات في الأوقات التي يريدونها في حالة أنهم لم يقوموا بالتسجيل في وقت مبكر منذ فتح تسجيل المواد من قبل نظام الكلية الإلكتروني ، لذا سنحاول جاهدين لمساعدة الطالب في الحصول على الأوقات والمحاضرين الذين يختارهم بنفسه، كما يحق للكلية أن تغير في مواقيت المحاضرات أو إلغاء أحد شعب المادة أو حتى تغيير المحاضر الذي أختاره الطالب، ولن يسمح باعتبار هذه الأسباب عذرا للطلاب بأن يقوم بحذف أو إضافة أو الانسحاب من مواد تم الطالب تسجيله فيها.

جدول تسجيل المواد:

يبدأ تسجيل المواد وفقاً للتقويم الأكاديمي المعلن عنه مسبقاً، وفي حالة تغيير فترة التسجيل لأي سبب من الأسباب، سيتم التواصل مع الطلاب عن طريق البريد الإلكتروني ولوائح الإعلانات وعن طريق موقع الكلية ووسائل التواصل الإلكتروني في الحرم الجامعي للكلية.

5.6 فترة الحذف والإضافة:

تُعد فترة الحذف والإضافة فرصة للطلاب لإجراء أية تغييرات على الجدول الدراسي كحذف مادة وإضافة أخرى دون الحاجة لسداد رسوم إضافية، ولا يعتد بحذف أو إضافة المواد خارج الفترة

المحددة، وذلك بعد الإعلان عنها ضمن التقويم الأكاديمي و لوائح الإعلانات وموقع الكلية في الحرم الجامعي، ويجب اكمال إجراءات الحذف والإضافة خلال الأسبوع الأول من كلا من فصل الربيع والخريف وكذلك الأسبوع الأول من فصل الصيف الدراسي بالنسبة للبرنامج التأسيسي. **ولن يكون هناك فترة حذف وإضافة لمواد برنامج التخصص في الفصل الصيفي.** ولن يسمح بإضافة أية مادة بعد إنقضاء الفترة المحددة لذلك إلا لظروف معينة وبعد الحصول على موافقة من رؤساء الأقسام الأكاديمية ذات الإختصاص وقسم التسجيل.

وجديرٌ بالذكر أنه لن يتم تعويض المبالغ لأية مواد دراسية قد تم حذفها بعد انقضاء فترة الحذف والإضافة. وفي كافة الظروف، فإن الطلاب الذين لا يقومون بحذف المواد المرغوب بحذفها في فترة الحذف والإضافة، ويقومون بالانسحاب لاحقاً من تلك المواد أو البرامج خلال فترة الانسحاب المسموح بها والمقررة سابقاً -وهي نهاية النصف الأول من الفصل الدراسي- فإنهم سوف يكونون ملزمين بدفع رسوم الدراسة والرسوم الأخرى حسب ما يطلب منهم.

5.7 الإنسحاب من المواد الدراسية:

للطلاب الراغبين بالانسحاب من مادة ما بعد اقضاء فترة الحذف والإضافة وقبل نهاية النصف الأول من الفصل الدراسي، سوف يطلب منهم تعبئة استمارة الانسحاب المتوفرة في مكتب التسجيل، وسوف يعطى تقدير (W) في كشف درجات الطالب للمواد التي تم الإنسحاب منها.

على الطالب الذي يحصل على تقدير W في مادة من المواد إعادة تسجيل المادة وسداد الرسوم الدراسية المحددة وغيرها من الرسوم حسب المطلوب، حيث أنه سوف تلغى جميع الدرجات التي اعطيت للأعمال الفصلية لتلك المادة التي تم الانسحاب منها.

لن يسمح للطلاب بالانسحاب من مادة ما بعد فترة النصف الأول من الفصل الدراسي وإلا سوف يعطى تقدير (WF) في كشف الدرجات، أي ما يشير إلى "رسوب بسبب الانسحاب" في المادة.

5.8 الإنسحاب من البرنامج الأكاديمي:

قد يأتي قرار الانسحاب من الكلية من قبل الطالب نفسه لتكون بعدها إجراءات رسمية، وفي بعض الحالات فإن قرار الانسحاب قد يتخذ من قبل قسم التسجيل نيابة عن الطالب.

وعلى الطالب الذي يفكر بالانسحاب التام من الكلية مراجعة المشرف الأكاديمي قبل الإعلان عن قراره رسمياً لضمان أخذ جميع البدائل في الحسبان. وفي بعض الحالات يقوم قسم التسجيل بالتصرف نيابة عن الطالب لإكمال إجراءات الانسحاب، في العادة فإن مثل هذه الحالات قد تتضمن الوفاة، المرض الشديد، أو الإصابة الشديدة أو أية طلبات رسمية صدرت سابقاً بهذا الشأن.

فيجب عليه ملء استمارة الانسحاب المتوفرة في قسم التسجيل، ولا يعتد بانسحاب الطالب إلا بعد ملء الاستمارة الرسمية الخاصة بذلك، حيث توثق هذه الاستمارة سجل الطالب المؤقت الذي قضاه بالكلية، كما يستوجب على الطالب إرفاق استمارة إخلاء طرف من مختلف أقسام الكلية مع استمارة الانسحاب.

الطالب الذي يكمل إجراءات انسحابه من الكلية بشكل رسمي سوف يعطى تقدير W أو "انسحاب" مبين في كشف درجاته للمواد التي انسحب منها. والطلاب الذي يتوقف عن الحضور للكلية ولا يتقدم بطلب انسحاب رسمي من الكلية سوف يعتد راسبا ويعطى تقدير F أو "راسب" في كشف درجاته.

يجبر الطالب على الانسحاب من الكلية في حالات خاصة لأسباب أكاديمية أو تأديبية كالتالي:

- يجبر الطالب على الانسحاب من الكلية في حالة تجاوزه الفترة الزمنية القصوى المحددة لإتمام البرنامج المنتسب إليه، وسيمنح شهادة بأقرب مؤهل بدرجة (Fall-back) (وهي أقصى درجة يمكن أن تمنح مباشرة للطالب وقت مغادرته للكلية) التي يرى أنه يستحقها.
- خرق قوانين الكلية بتجاوز أخلاقي أو سلوكي، ينتج عنه الزام الطالب على الانسحاب من الكلية بقرار من اللجنة المختصة إذ يرسل إخطار إنسحاب الطالب من قبل رئيس قسم الطالب وعميد الكلية وقسم التسجيل. في مثل هذه الحالات، يحصل الطالب على تقدير "W" في المواد التي لم يجتازها بعد، وسيوضح ذلك في كشف درجاته.
- تغيب الطالب بصفة مستمرة عن جميع المواد الدراسية بدون ابراز عذراً مقبولاً للغياب، أو الطالب الذي لا يسجل بعد قبوله الأساسي في البرنامج، أو الذي لا يسجل مواده خلال فترة الحذف والإضافة لفصلين دراسيين كاملين (الفصل المحتوي على الانسحاب غير الرسمي يعتد به الفصل الأول)، كل هذا يعرض الطالب إلى اعتباره منسحبا من الكلية بشكل غير رسمي، وسوف يتم حذف اسمه من سجل تسجيل الطلبة.

5.9 إعادة الالتحاق:

قد ينظر لطلبات الطلاب الراغبين في إعادة الالتحاق بالكلية بعد الانسحاب منها وذلك بشكل فردي، حتى يعاد الطالب لبرنامج السابق الذي انسحب منه. إذ لا يعاد تسجيل أي طالب منهم بصفة أوتوماتيكية، ويأخذ بالإعتبار في هذه الحالة عدة عوامل منها - ليس على سبيل الحصر -: عدد المقاعد المتوفرة بالكلية، والأسباب التي جعلت الطالب ينسحب من الكلية، بالإضافة إلى أداء الطالب الأكاديمي السابق.. الخ. أما الطلاب الذين تعدوا فترة دراستهم المقررة في خطتهم مسبقا (راجع: البند 5.1 الفترة القصوى للدراسة)، فسوف لن يعاد النظر في طلب إعادة تسجيلهم بالكلية مجدداً، ويحمل الطالب نفس الرقم الجامعي القديم عند إعادة تسجيله للكلية.

وجدير بالذكر بأنه في حالة إلتحاق الطالب بالكلية مجدداً (ينطبق هنا شرط المدة القصوى للدراسة) لإكمال دراسته خلال ثلاثة فصول دراسية نظامية فإنه تنطبق عليه نفس هيكله الرسوم الدراسية التي كانت مطلوبة في وقت خروجه من الكلية، وسوف يكون الطالب خاضعاً للأحكام والقوانين الأكاديمية وهيكله البرنامج المعني.

يخضع الطلاب المتقدمين بطلب إعادة الإلتحاق بالكلية بعد انسحابهم أو بعد تأجيلهم فصول دراسية معينة لجميع الأحكام والقوانين الخاصة بالبرنامج المنتسبين به وهيكله الأكاديمي، وكذلك للتبعات المالية التي قد تفرض عليهم خلال الفصل الدراسي المعني أو السنة الأكاديمية التي تم فيها إعادة الإلتحاق.

يستطيع الطالب إعادة الإلتحاق بالكلية فقط في بداية الفصل الدراسي، ويطلب منه ملء الإستمارة المخصصة لذلك والمتوفرة في مكتب التسجيل بالكلية، مع ضرورة اتباع الخطوات الخاصة بإكمال آلية التسجيل للمواد، وعلى كل حال، هؤلاء الطلاب سيتم تسجيلهم بعد يوم واحد من إخطار الكلية، ويحتاج مكتب التسجيل يوماً واحداً على الأقل للنظر في الطلب وتحديث الخطة الدراسية للطالب في النظام الإلكتروني للكلية.

5.10 سداد الرسوم الدراسية:

تُسد الرسوم الدراسية لجميع البرامج المطروحة وفقاً للجدول الزمني الموضوع مسبقاً لذلك، ولا تصدر الكلية تحت أي ظرف من الظروف شهادات بإكمال الدراسة إلا بعد سداد كافة الرسوم الدراسية المستحقة، كما لن يسمح للطالب بالتخرج أو بالإنتقال من مرحلة إلى أخرى إلا بعد تسوية الرسوم الدراسية، وقد يتعرض الطالب إلى منعه من تقديم الاختبارات التحريرية في حالة عدم الإلتزام بالجدول الزمني المخصص لسداد الرسوم الدراسية.

5.11 الكتب الدراسية والمصادر التعليمية الأخرى:

قد يتم إصدار الكتب الدراسية ومذكرات المحاضرات للمواد التي قام الطلاب بتسجيلها. وسوف تفرض الكلية غرامة مالية محددة لليوم الواحد الذي يتأخر فيه تسلم المواد التعليمية، وتجمع تلك المواد عن طريق أمين المكتبة. وللطلاب الرجوع لأمين المكتبة للتعرف أكثر على سياسات المكتبة وقوانينها.

كل طالب مسؤول عن المواد التعليمية التي استعارها باسمه وعليه الإلتزام بموعد إرجاعها، بالنسبة للكتب الدراسية التي تصدرها الكلية فإنه يجب إرجاعها بحالة جيدة عند نهاية الفصل الدراسي، وسوف تفرض غرامة مالية للطالب الذي لا يلتزم بما ذكر أعلاه. وسوف يطلب من الطلاب دفع غرامات لأي ضرر يلحق بالكتب الدراسية أو لأي مادة استعيرت وفقدت، إذ تفرض له غرامة بالضعف لاستبدال تلك المواد.

ولن يتم التسجيل للفصل الدراسي التالي أو منح شهادة التخرج سواءا للبكالوريوس/ الدبلوم إلا بعد إرجاع جميع الكتب ودفع جميع المستحقات المالية، أو الغرامات.

تتوفر جميع المواد التعليمية المتعلقة بالمواد الدراسية المختلفة في أماكن معينة في الشبكة الخدمية للكلية (College Server)، أو المكتبة، أو موقع القسم الذي ينتمي له الطالب، وسوف يتم إرشاد الطلاب إلى الروابط الخاصة بذلك عن طريق محاضري المواد المسجلة. ويجب عليهم أن يطلعوا على تلك الروابط الإلكترونية وأن يحملوا محتوياتها، يمكن لهم أن يقوموا بطباعتها أيضا وتحمل تكاليف الطباعة الورقية. كما يتوجب على الطلاب الوصول للموظفين المسؤولين في مختلف مختبرات الحاسوب لغرض الطباعة وتجميع المواد التعليمية بعمل مواعيد مسبقة بذلك.

ويشجع الطلاب على استخدام مختبرات الحاسوب بالكلية، حيث تتوفر بجميع معداتها الحاسوبية وتطبيقاتها التي قد يحتاجها الطلاب، وتتوفر أيضا خدمة الإنترنت. وللطلاب أوقات إضافية لاستعمال مختبرات الحاسوب حسب الشواغر وبحجز مسبق مع مشرف مختبر الحاسوب المعني. وبما أن كل مختبر وضع لغرض محدد كمختبر البرمجيات، ومختبر قطع الحاسوب، ومختبر للاستخدام العام، فإن على الطلاب أن يحددوا ماهية الغرض التي يحتاجون لأجله مختبر الحاسوب. ويتم الترحيب بالطلاب في حالة احتياجهم لأية مساعدة من قبل مدرسي مختبرات الحاسوب لمساعدتهم للاستفادة منها الاستفادة المثلى في تعليمهم.

5.12 ضوابط الحضور والغياب:

ينبغي على الطلاب الالتزام بحضور جميع المحاضرات في الأوقات المحددة وينبغي عليهم الحضور طوال فترة استمرار المحاضرة الواحدة، ويتحمل الطلاب المسؤولية الكاملة للاطلاع على سجل حضورهم، حيث يمكنهم الاطلاع على حالات الحضور والغياب الخاصة بهم من مدرس المادة أو النظام الإلكتروني.

سياسة الحضور:

يحتاج الطلاب لنسبة حضور على الأقل تقدر بـ 75% لكل مادة مسجلة في الفصل الدراسي المعني، ويتم احتساب نسب الحضور على ضوء حضور الطالب للمحاضرات، والاختبارات العملية، والاختبارات الفصلية، وحصص التدريس tutorials. عدم تحقيق الطالب النسبة المقررة للحضور يعرضه للحرمان من اختبار نهاية الفصل الدراسي.

في حالة المواد الدراسية المعتمدة (100%) في تقييمها على الأعمال الفصلية، من ضمنها "مذكرة التخرج"، فإن نسبة الحضور المقررة على الأقل هي (55%)، وينطبق هذا ويعد إلزاميا حتى لو حصل الطالب على مجموع درجات النجاح في المادة المعنية.

للطلاب الذين حصلوا على نسب حضور من 55% - 75% حضور الاختبار، شريطة أن تكون درجاتهم الفصلية 50% على الأقل في تلك المادة.

ولن يسمح للطلاب الذين لم يحققوا نسب الحضور المذكورة أعلاه دخول الاختبار النهائي في تلك المادة، وبالتالي يعتبرون راسبين فيها، ويتطلب منهم إعادة التسجيل لدراسة تلك المواد. ولن يتم في هذه الحالة تسجيل وقبول أي حالات حضور خاصة عند القيام بتسليم وثائق (أعذار الغياب) سواء كانت أعذارا طبية أو تلك المتعلقة بالعمل... الخ. حيث أنه يتم احتساب الحضور حسب المحاضرات الدراسية المقامة في الفصل الدراسي الواحد.

مراقبة الحضور:

يتم مراقبة نسب الحضور والغياب للمواد المسجلة في جميع الفصول الدراسية، وسوف تبذل كل الجهود لإصدار تقارير توضح حالة الحضور والغياب للطلاب عبر البريد الإلكتروني وبشكل دوري. لكن المسؤولية تقع على عاتق الطالب أو لضمان نسبة الحضور في الحدود المقرر لها.

وينصح الطلاب بمراقبة حضورهم الشخصي برفقة مدرسي المواد المعنيين، ويجب عليهم الاطلاع على جدول حضورهم وغيابهم في النظام الإلكتروني للكلية. كما ينصح الطلاب بإبلاغ أية إشكاليات في سجل الحضور الخاص بهم إلى مدرس المادة المعني خلال أسبوع واحد من تاريخ المحاضرة أو الحصة التدريسية أو العملية.

على الطلاب إعلام قسم التسجيل في حالة طلب إصدار تقارير الحضور من قبل أولياء الأمور أو جهات الابتعاث ان وجد، وسوف ينظر في الأمر.

بالنسبة الطلاب كثيروا الغياب، سوف يتم التواصل معهم من قبل مركز النجاح الطلابي للاستشارة.

الاعفاء من لوائح الغياب في الحالات الاستثنائية

يُتوقع من جميع الطلاب الامتثال لسياسات وإجراءات كلية الشرق الأوسط الأكاديمية المنصوص عليها في دليل الطالب، علما بأنه فقط في الحالات الاستثنائية يمكن للطالب أن يتقدم بطلب إعفاء من أية لوائح أكاديمية مطبقة عليه، كما في الحالات التالية:

(أ) معايير دخول الاختبارات النهائية (شرط أن يكون الطالب قد حصل في الدرجات الفصلية على نسبة 35% كحد أدنى، ونسبة حضور لا تقل عن 40%).

(ب) الانتهاء من دراسة البرنامج (شرط أن لا يتجاوز عدد المواد المتبقية للطالب لكي يتخرج 3 مواد دراسية كحد أقصى).

ج) الملاحظة الأكاديمية (شرط أن لا يتجاوز عدد المواد المتبقية للطالب لكي يتخرج 3 مواد دراسية كحد أقصى).

ولن يتم اتخاذ قرارات بشأن الاحالات الاستثنائية واتخاذ قرارات بشكل تلقائي، بل ستعتمد هذه العملية على قيام الطالب بالتقدم لطلب إعفاء، كما ستضمن تدقيقاً صارماً في تفاصيل الحالات المقدمة كل حسب حالته، ويمكن للطلاب التقدم بطلب إعفاء من اللوائح الأكاديمية بإحضار جميع الوثائق التالية:

1- تعبئة استمارة الطلب المتوفرة في موقع الكلية في الموعد المحدد لذلك، حيث يتم تعبئتها بشكلٍ يوفي بجميع تفاصيل الحالة الخاصة التي أدت إلى عدم القدرة على التماشي مع اللوائح وكذلك تفاصيل الإعفاء المطلوب.

2- وثائق داعمة للطلب (تقارير طبية... الخ).

3- رسالة توصية من رئيس القسم المعني بالكلية.

4- رسالة توصية من مدير البرنامج الأكاديمي المعني.

يجب على الطالب تسليم الوثائق المذكورة أعلاه إلى مدير مركز النجاح الطلابي خلال فترة لا تتعدى الأسبوع الخامس عشر من الفصل الدراسي، ولن يتم النظر في أي طلب تم تسليمه بعد هذا الموعد. سوف يتم النظر في طلبات الإعفاء من قبل لجنة الإعفاء من اللوائح الأكاديمية المشكلة من نائب العميد لشؤون الطلاب والمسجل الأكاديمي، نائب العميد للشؤون الأكاديمية ورئيس قسم شؤون الطلاب، رئيس قسم التسجيل، وجمعية ممثل واحد من مركز النجاح الطلابي. ستقوم اللجنة بالاطلاع على جميع الوثائق والتوصيات المصاحبة للطلب، بالتالي اتخاذ قرارات حسب ما تقتضيه كل حالة، حيث سيتم الرد على مقدم الطلب خلال 3 أيام عمل من تاريخ تقديمه، علماً بأن قرار اللجنة سيكون نهائياً وملزماً للطالب.

5.13 المحاضرات التعويضية:

يتم وضع جدولاً زمنياً للمحاضرات التعويضية لبعض المواد خلال الساعات الأخيرة من اليوم الدراسي، أو حينما يتطلب الأمر ذلك، وذلك في أوقات يتم الإتفاق عليها من قبل محاضر المادة والطالب، سواء كانت في أيام السبت أو في الساعة الأخيرة من المحاضرة في كل يوم، وتعتبر محاضرات إجبارية يتوجب على الطالب الالتزام بحضورها وعدم التغاضي عنها، علماً بأنه سيتم احتساب الحضور للطالب منها.

5.14 آداب الطالب في القاعات الدراسية:

يجب إغلاق الهواتف النقالة وأية أجهزة الأخرى، في أوقات المحاضرات الدراسية، وأوقات الأنشطة الجماعية بين الطلاب. وعلى المحاضر المعني إصدار إنذار فوري لكل من يخالف هذا الأمر.

وفي حالة استمرار المخافة يمكن للمحاضر إتخاذ ما يراه مُناسبًا حيال الطالب المخالف، ويحال إلى اللجنة التأديبية.

5.15 معلومات يجب الإفصاح عنها إلى قسم التسجيل:

يجب على الطالب إبلاغ قسم التسجيل بحالات المرض المعدي على الفور لتفادي الحضور للاختبارات وقاعات الدراسة، التستر على أية حالات قد يعرض الطالب إلى الحرمان من حضور المحاضرات والاختبارات بالإضافة إلى إجراءات أخرى قد تتخذ من قبل اللجنة المعنية بذلك والمشكلة من قبل قسم التسجيل.

5.16 إصدار الرسائل:

يمكن للطلاب التقدم بطلب إستخراج أي رسالة أو وثيقة من الكلية عبر النظام الإلكتروني للكلية وقد يتطلب الأمر يوم واحد على الأقل للنظر في الطلب، لبعض الطلبات الخاصة، فإن على الطالب التوجه إلى قسم التسجيل لتعبئة الاستمارة الخاصة بذلك، وقد يتطلب بعض الأحيان موافقة من أقسام أو وحدات متعددة داخل الكلية لإصدار المطلوب، ويمكن للطلاب استلام الوثيقة المطلوبة في غضون يوم واحد من تاريخ تقديم الطلب وبعد الحصول على الموافقة من جميع الأقسام المعنية.

علمًا بأن قسم التسجيل غير مسؤول عن إصدار رسائل توضح مواعيد الإختبارات الفصلية والاختبارات القصيرة، وعلى الطلاب الاطلاع على هذه المعلومات من قائمة المعلومات الخاصة لكل مادة (Module Information Sheet (MIS)، ويمكن للطلاب مطالبة قسم التسجيل بختم هذه القوائم لتصبح وثيقة رسمية يمكن الرجوع إليها.

5.17 جداول الاختبارات :

عادةً يتم الإعلان عن الاختبارات قبل وقت كافٍ من موعدها في كل فصل دراسي، وتقع على عاتق الطالب مسؤولية مراجعة قسم التسجيل في أي من الحالتين التاليتين:

- التضارب في مواعيد الاختبارات
- تراكم ثلاثة اختبارات في اليوم ذاته.

وعادة فإن حدوث هاتين الحالتين غير محتمل، غير أنه من مسؤولية الطالب مراجعة جدول الاختبارات الخاص به قبل فترة كافية ، وعليه إبلاغ قسم التسجيل بوجود أي من هاتين الحالتين خلال

المدة المحددة لذلك والتي يُعلن عنها عبر البريد الإلكتروني و لوائح الإعلانات في الكلية ليتسنى إتخاذ إجراء بديلة.

ينصح الطلاب بإكمال تلقيهم للدروس والمعارف باستمرار وأن لا يجعلوا دروسهم تتراكم حتى ليلة الاختبار، ومراجعة الدروس المستمرة والسعي المستمر للتعلم قد يجنب الطالب الحاجة للنظر في الفترات ما بين الاختبارات والتي تتطلب ضرورة مباحدة أيام الاختبارات وبالتالي إطالة فترة الاختبارات.

بطاقة القبول لدخول الاختبارات يتم إصدارها عادة خلال الإربعين السابقين للإمتحانات، ويتعين على الطلاب سداد كافة الرسوم الدراسية لقسم المحاسبة كي يتمكنوا من الحصول على هذه البطاقة ودخول الإمتحانات النهائية.

تجدول الاختبارات النهائية لتوضع في الفترات الصباحية في العادة، وهذا الأمر ينطبق على الطلاب الدارسين في الفترة المسائية بدوام جزئي، إذ أنه لن تكون هناك فترات اختبار مسائية، وفي حوادث معينة كالأحوال الجوية والطبيعية، أو طروء أية تغييرات على مواعيد الإجازات من قبل الحكومة، فإنه قد تطرأ أيضا تغييرات على جداول الاختبارات في التقويم الأكاديمي السنوي، وبالتالي تغيير مواعيد الاختبارات إلى ما يناسب الطلبة. وأية تغييرات تطرأ على مواعيد اختبارات معينة سوف يتم الإفصاح عنها في نهاية جدول الاختبارات في ذلك الفصل، وعلى الطلاب أخذ ملاحظاتهم عن التغييرات أثناء التخطيط للإجازات.

5.18 إعدادات الاختبارات للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة:

يتطلب على الطلاب المعاقين جسدياً تقديم الوثائق الطبية (التقارير الطبية وشهادة من الاستشاريين الطبيين) إلى إدارة التسجيل أثناء إلتحاقهم بالدراسة في كلية الشرق الأوسط. كانت الحالة المرضية مشخصة وقت التسجيل أو تم تشخيصها خلال فترة الدراسة، وعند الانتهاء من اعتماد الوثائق سوف يتم مناقشة عمل تعديلات وتزويدات خلال فترة الاختبارات النهائية وخلال أي طرق أخرى من طرق التقييم وسوف يتم تقديم الدعم المناسب بذلك الشأن. وسوف تكون مسؤولية قسم التسجيل لضمان العمل بالقرارات التي تم الاتفاق عليها، شريطة أن الطالب قام باتباع العملية الخاصة بهذا الشأن قبل بداية الاختبارات بأسبوع واحد على الأقل.

5.19 إعلان النتائج:

تمتتع الكلية عن الإفصاح عن درجات الطالب في الحالات التالية:

- إذا كان بحوزة الطالب كتبًا خاصة بالمكتبة لم يتم إرجاعها وانقضى الموعد المحدد لإعادتها.
- عندما يكون ملف قبول الطالب غير مكتملاً.
- عندما يكون بحوزة الطالب أية متعلقات خاصة بالكلية.
- عندما يكون على الطالب رسوماً دراسية مستحقة السداد للكلية.

ويتم الإعلان عن النتائج عن طريق النظام الإلكتروني للكلية، وخلافاً للأطراف ذات الصلة، ولا يُفصح عنها لأي طرف ثالث، ويتم الإعلان عن موعد إصدار النتائج من قسم التسجيل عبر البريد الإلكتروني ولوائح الإعلانات في الكلية، ويتم توفير كشوف الدرجات من قبل قسم التسجيل بعد ثلاثة أسابيع من تاريخ إعلان النتائج.

وفي حالات استثنائية يمكن الإفصاح عن الدرجات عبر الهاتف؛ وذلك بناءً على طلب خاص من الطالب أو جهته المبتعثة أو أية جهة مخولة لطلب مثل هذه المعلومات، وفي كل هذه الحالات لا بد من عمل طلب الكشف مسبقاً من قبل الطالب أو الجهة المبتعثة، ولن يتم الإفصاح عن أية نتائج عبر الهاتف للأشخاص غير المخولين بذلك.

5.20 إجراءات طلبات التظلم ضد نتائج الاختبارات:

التظلم ضد عملية التقييم لمواد الفصل:

للطلاب الحق في تقديم استئنافات لمراجعة النتائج الممنوحة لهم؛ وذلك حفاظاً على الشفافية ولضمان عدم وجود تحيز أو أي عمل غير منصف في أنظمة الاختبارات.

تقييمات الاعمال الصفية:

سوف تكون عملية إجراءات التظلم للدرجات الممنوحة كالتالي في حالة تقييم الأعمال الصفية: ينصح الطالب بمقابلة المدرس الذي قام بتصحيح ورقة إجابته، ويقدم له طلب الاطلاع على التفاصيل المتعلقة بتناسب درجاته في نظام التقييم وذلك خلال 5 أيام من إعلان النتائج.

أو يمكنه أيضاً الوصول إلى رئيس القسم المعني أو مساعده حسب ما يتناسب خلال 5 أيام من تاريخ إعلان النتائج، وذلك بعد صدور التظلم الأول. كما يمكن أن يحال تظلم ضد قرار رئيس القسم إلى العميد خلال خمسة أيام من تاريخ إصدار ذلك القرار بعد إصدار التظلم الثاني، وسيكون قرار العميد نهائياً وملزماً.

اختبارات نهاية الفصل الدراسي:

في حالة اختبارات نهاية الفصل فإنه للطلاب الحق بالتقدم لطلب تظلم خلال خمسة أيام عمل من إعلان النتائج، ويجب تسليم الاستمارة الخاصة بذلك متبوعة بإيصال دفع الرسوم إلى قسم الاختبارات، ويشترط أن لا تتعدى عملية التظلم خمسة أيام عمل بعد تسليم الطلب، حيث إن الطالب يعد مسؤولاً مسؤولية تامة للتأكد من أن طلب التظلم الرسمي متبوعاً بإيصال الدفع قد وصل إلى موظف قسم الاختبارات المعني خلال الفترة المحددة للتظلم. يسمح للطالب بالاطلاع على ورقة إجابته ودرجاته المعطاة للأسئلة المختلفة، كما أن بإمكان موظف قسم الاختبارات المعني أن يبدي الموافقة لتغيير موعد حضور الطالب للنظر في ورقة إجابته مرة واحدة إذا لم يحضر الطالب في التاريخ الذي تم تحديده مسبقاً لذلك، بشرط أن يكون هذا ضمن الفترة القصوى المسموح بها لإكمال إجراءات التظلم. بحضور رئيس القسم، أو مساعد رئيس القسم، أو مدير البرنامج، أو عضو من الهيئة الأكاديمية (الأقدم) المعني سوف يقوم بتأكيد الإجراءات المتبعة لذلك مع الطالب وذلك للتوصل إلى درجته النهائية وإعطاء ملاحظات تغذية راجعة له. ولن يكون هناك أي طعن في القرارات الأكاديمية المتخذة.

وفي حال تم اتخاذ قرار بتعديل درجة الطالب فسوف يسترجع الطالب الرسوم المدفوعة.

5.21 تقارير أداء الطلاب الموجهة لأولياء الأمور/الجهات المبتعثة:

ينصح أولياء الأمور والممولين بمراجعة قسم التسجيل ؛ لمعرفة مستوى الأداء الأكاديمي للطالب، كما يُنصح بمقابلة المرشد الأكاديمي؛ للحصول على تفاصيل أكثر سواء كانت أكاديمية أو غيرها.

يمكن لأولياء الأمور والممولين التقدم بطلب تقارير عن أداء الطالب عبر قسم التسجيل، سوف يتم النظر في جميع الطلبات وستتم عمل التقارير المطلوبة وبالتالي إصدارها للجهة المقدمة للطلب.

5.22 سياسة التخرج:

سيتم تنظيم حفل التخرج السنوي للكلية بعد إكمال سنة أكاديمية ما، أو في أي وقت يتم الإعلان عنه من قبل الكلية.

على جميع الطلاب الخريجين لدرجتي البكالوريوس مع مرتبة الشرف أو الدبلوم/الدبلوم المتقدم الراغبين في المشاركة في حفل التخرج، عليهم تأكيد مشاركتهم وذلك بدفع الرسوم المقررة وتعبئة الاستمارة الخاصة بذلك والمتوفرة في قسم التسجيل خلال 8 أسابيع قبل بداية الحفل.

ولا يحق لأي طالب التقدم بطلب الحصول على شهادته قبل التاريخ المحدد لإقامة الحفل، ولا تصدر الكلية أية رسائل أخرى تفيد بتخرج الطالب أو انهائه لبرنامج الأكاديمي سواء الدبلوم أو الدبلوم المتقدم أو شهادة البكالوريوس، ويقدم الطالب طلباً رسمياً لإستخراج إفادة، وتصدر الكلية إفادات تخرج للطلاب المتأهلين لحين اصدار الشهادات النهائية، ولإصدار الإفادة فإن ذلك يتطلب موعد أقله

4 أسابيع من تاريخ تقديم الطلب. والطلاب المتقدمين لإفادات التخرج للبلوم أو الدبلوم المتقدم عليهم أن يكملوا على الأقل 50% من المواد الدراسية المحددة للشهادة الممنوحة في الكلية .

وسوف تقوم الكلية بعمل كافة الإجراءات المعمول بها لتصديق الإفادات من قبل وزارة التعليم العالي.

ملاحظة: للاطلاع على متطلبات التخرج /إنهاء البرنامج المبكر يرجى مراجعة شروط لائحة 2.9

5.23 طلبات كشوفات الدرجات:

تصدر جميع كشوف الدرجات الرسمية والشهادات من قبل الجهة المانحة بعد إنتهاء فترة الدراسة، ويمكن للطلاب الحصول على كشوف درجات مبدئية يُصدرها قسم التسجيل بالطلب.

إفادات التخرج. الرجاء الاطلاع على البند 2.10 للحصول على تفاصيل أكثر بشأن إفادات التخرج.

تقدم طلبات الحصول على الكشوفات لقسم التسجيل، على أن تكن الموافقة على الطلبات بعد ثلاثة أسابيع من إعلان النتائج لكل فصل دراسي، قد يستغرق الأمر يوماً واحداً على الأقل.

5.24 المقيمين الخارجيين:

يمكن للطلاب الاطلاع على ملاحظات المقيمين الخارجيين التابعين لجهة الارتباط الأكاديمي، حيث أن تقارير المقيمين الخارجيين متوافرة في مكتبة الكلية كمرجع للطلاب.

6. السياسة الأكاديمية العامة:

6.1 الأمانة العامة: ميثاق الشرف لكلية الشرق الأوسط

إن إدارة كلية الشرق الأوسط والطاقم العامل بالكلية، والمجلس الطلابي يؤمنون إيماناً راسخاً بمبدأ الالتزام التام بالنظم التي تقوم على مبادئ الشرف والأمانة الأكاديمية، ويأتي هذا الإيمان من الإدراك بالأهمية القصوى التي يوليها عالم الأعمال في المنافسة المولدة للنزاهة الأكاديمية والإبداع المتقد والعمل الجاد؛ لذا يجب على طلاب الكلية الالتزام بميثاق الشرف الذي ينص على التالي:

"أتعهد أنا الطالب/ة ، في كلية الشرق الأوسط بالالتزام التام برسالة الكلية، وأن أقدر قيمتها وثقافتها، وأن أكون عنصرًا فاعلاً في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة الأخرى، وأن أبذل جهدي في جميع المهام الدراسية التي أقوم بتسليمها في سياق متطلبات الدراسة، وأتعهد أنها نتاج مجهودي الخاص، وأنني على أتم الاستعداد لتحمل صحة ما جاء في هذا الميثاق".

6.2 عقوبات انتهاك الامانة الأكاديمي:

يتوقع من الطلبة التعاون في تحقيق العدل والمساواة في إجراءات التقييم، وإنه لمن واجب جميع الطلاب للمحافظة على المعايير الشخصية للأمانة الأكاديمية وبأعلى مستوياتها. وعليهم الإبلاغ عن أية مخالفات قد شهدوها بهذا الصدد.

يعرض أي طالب يقوم بانتهاك الميثاق والأمانة الأكاديمية نفسه لعقوبة شديدة، علمًا بأنه سيتم حذف جميع الدرجات التي يحصل عليها الطالب إثر الغش، وسوف يعطى تقدير F أو "راسب" في تلك المادة على أن يعيد تسجيلها. وإذا تكرر الأمر فإنه يرسب ويعد تسجيل المادة من جديد، ولو أنه ما تم قبض طالب متلبسا بالغش في الاختبارات النهائية فإنه سيرسب تلك المادة وسيعيد تسجيلها من جديد.

وإثر المخالفات المتكررة للأنظمة المذكورة قد يتعرض الطالب إلى الطرد المؤقت أو النهائي من الكلية حسب ما تقرره اللجنة ذات الإختصاص، بالتالي أي تصرف يُصنف ضمن اللائحة المذكورة أعلاه أو ضمن لائحة سوء السلوك يكن التعامل معه من ضمن التجاوز للقيم والإساءة لكيان الكلية.

ويتضمن سجل المخالفات الغش، والسرقة الأدبية، والتلفيق، والخديعة، وعدم الأمانة، حيث تعتبر كل هذه السلوكيات مخلة للأمانة الأكاديمية. ولنا أن نذكر هذه الأمثلة ليس على سبيل الحصر إذ لا يسعنا ذكرها هنا بالتفصيل، وهذه بعض الأمثلة التي تمثل تلك السلوكيات غير المقبولة:

الغش: يتضمن ولكن ليس محصورا على أية محاولة للحصول على درجات أو علامات بطرق غير عادلة في أساليب التقييم بالكلية (من ضمنها الاختبارات)، أو مساعدة أي طالب آخر لفعل ذلك. ومن امثلة تلك الطرق: أخذ مواد تعليمية غير مخول لها بالاستعمال داخل قاعة الاختبار، وقام الطالب باستعمالها، أو أي إذا ما قام الطالب بإدخال أية أجهزة إلى قاعة الاختبار. وإذا ما قام الطالب أيضا بنقل الإجابات من غيره من الطلاب، أو قام بانتحال شخصية أحدهم، وإذا ما قام الطالب بالاطلاع بشكل غير مخول به على أوراق الاختبارات، وغيرها من الوثائق والملفات والأنظمة الإدارية كانت أم الأكاديمية.

التلفيق: يتضمن على -ليس على سبيل الحصر- تلفيق المعلومات والبيانات أو تلفيق مصادر أكاديمية -كتب أو نشرات علمية- لم يقم الطالب بالرجوع إليها في بحث من البحوث أو المشاريع أو الأنشطة الأكاديمية المطلوب منه إنجازها بالرجوع إلى مصادر أخرى.

الخديعة: يتضمن -ليس على سبيل الحصر- على إعطاء معلومات خاطئة إلى أي مسؤول في الجهات المخولة بالكلية بشأن إنجاز ممارسة أكاديمية رسمية.

التصرفات غير الأمينة: تتضمن -ليس على سبيل الحصر- الأفعال التي تتضمن التزوير الأكاديمي.

6.3 سياسة كلية الشرق الأوسط في التعاطي مع السرقة الأدبية:

إن جهود كلية الشرق الأوسط لتحقيق الأمانة الأكاديمية ومتطلباتها مستقاة ومدفوعة من قبل رسالتها، وأهدافها، وقيمها. وانتهاك أية أنظمة أكاديمية أو ارتكاب أية من المخالفات التي سبق ذكرها سيعرض المنتهك لعقوبة شديدة، وسوف يتم إلغاء أية ميزات أو درجات للطلاب في حالة تم الحصول عليها بطرق غير شرعية ومخالفة لسياسة الكلية الأكاديمية، وستحال القضية إلى رئيس القسم المعني أو عميد الكلية.

وتتضمن تلك المخالفات التي لا يمكن التعاطي عنها تزوير الوثائق الأكاديمية، أو تزوير التواقيع الشخصية لغرض المصلحة الشخصية، وسوف يتم التعامل مع أعمال التزوير بصرامة وقد تنتهي بطر المخالف لفترة مؤقتة حسب قرار اللجنة المختصة بذلك الشأن.

وإذا قام الطالب بأية مخالفات تم ذكرها سابقاً أو لم تذكر سوف يتم اتخاذ ما يتم اتخاذه من عقوبات مذكورة سابقاً.

6.4 سياسات الكلية لتجنب الانتحال الأكاديمي:

يتم إلغاء كل المشاريع التي يثبت أن فيها أي سرقة أدبية جزئية كانت أم كاملة.

تخصم 25% من درجات الطالب في حالة ثبوت السرقة الأدبية للمرة الأولى، ويمكن له إعادة تسليم البحث خلال أسبوع. ولو أن المادة المعاد تسليمها احتوت أيضاً على أجزاء منتحلة أدبياً، سوف يتم إعطاء درجة الرسوب للطلاب وذلك طبقاً لقوانين العقوبات المتعلقة بانتهاك الامانة العلمية. ويحق للطلاب تقديم تظلم لمشرف المادة في المرحلة الأولى ولرئيس القسم في المرحلة الثانية ويمكن للطلاب أن يقدم التماساً إلى لجنة الإستئناف المختصة بالسرقة الأدبية في حالة عدم اقتناعه بنتيجة التظلم المرفوع.

إذا كان البحث الثاني يحتوي على سرقة أدبية أخرى (تم ارتكابها في أي فصل بعد الفصل الذي ارتكب فيها المخالفة الأولى) فإن الدرجة التي تمنح للبحث كاملاً هي صفر، وليس له إعادة تسليم ذلك البحث أو التكليف. ويحق للطلاب تقديم تظلم لمشرف المادة في المرحلة الأولى ولرئيس القسم في المرحلة الثانية ويمكن للطلاب أن يقدم التماساً إلى لجنة الإستئناف المختصة بالسرقة الأدبية في حالة عدم اقتناعه بنتيجة التظلم المرفوع.

وفي حالة ثبوت أن الطالب قد ارتكب السرقة الأدبية للمرة الثانية وخلال أي فترة من فترات الدراسة، فإنه سيحصل على درجة "صفر" في المادة كاملة، التي وجد فيها انتهاك للملكية الفكرية.

وفي حالة إنتهاك الملكية الفكرية الأكاديمية لأكثر من مرة فإنه يتم التعامل مع الطالب بإستثناء أي لائحة للقوانين المشار إليها في 6.2

يتم إبلاغ الطالب بقرارات أعضاء القسم عن طريق معلم المادة في يوم إعلان القرار أو اليوم الذي يليه.

كما يلزم الطالب في بعض الأحيان لحضور مناقشة الأمر مع معلم المادة لو رأى أن الأمر ضروري، كما أنه يحق للطالب رفع تظلم ضد قرار أعضاء القسم في غضون يومين دراسيين من تاريخ إبلاغ الطالب بالقرار وأثناء أوقات العمل الإداري. ويفضل لو كان في نفس اليوم الذي تم فيه إبلاغ الطالب بالأمر.

الملكية الفكرية وتجنب انتهاكها: ذكر المصدر والمواد المستخدمة في الكتابات الأكاديمية.

إن استخدام المصادر العديدة والمتنوعة للكتابة الأكاديمية يعتبر أمرًا أساسيًا في الدراسة، ومن المهم جدًا أن يشير الطالب إلى المصادر التي اقتبس منها الطالب في كتابته، وجديرًا بالذكر أن استخدام ما قام بذكره من الآخرين من أفكار، ومعلومات، وصور، وأشكال بيانية، وإحصائيات وغيرها يبرز بفائدته إن جسد الأمر بذكر المصدر المقتبس منه.

يجب ذكر المصدر لأنه **نتاج فكر وجهد الآخرين**، وهو ملكية فكرية للأشخاص أو المجموعات التي اشتركت في إنتاجه واخراجه بتلك الصورة، فكل العبارات، الصور، الآراء وغيرها مما تم اقتباسه من الآخرين (من خلال مجلات أو صحف أو مواقع الانترنت، أو التلفاز... إلخ) يجب أن تُقدر وتشكر بذكر من قام بإنتاجها، وصفها، تلخيصها، إعادة صياغتها، أو اقتباسها مباشرة.

إن **السرقعة الأدبية** تعني الفعل الذي يتم فيه استخدام كلمات، أو صور.. الخ خاصة بالآخرين كما لو كانت ملك لك، ومن أجل توضيح الفرق للقراء بين ما تنتجه أنت من أفكار أو صور وبين ما أنتجه الآخرون، فإنه من الضروري أن يتم الإشارة إلى ذلك بدقة، وبالتالي تفادي الانتحال الأدبي.

لماذا ذكر المراجع..؟

- **ذكر المصادر بشكل جيد** يجعل الكتابة الأكاديمية علمية ومصراحة لها، وتثبت مثابرة الطالب وقدراته على الالتزام بالمعايير الأكاديمية في البحث العلمي.
- **ذكر المصادر بشكل جيد** يحقق الملكية الفكرية لما تم كتابته، ويمنح القارئ الوضوح لطبيعة ما يقرأه ويستطيع الأستاذ المقيم من تقدير جهد الطالب بكل شفافية.
- **ذكر المصادر بشكل جيد** يمكن القارئ من مراجعة ما قام الطالب بكتابته ويمنحه الفرصة للرجوع إلى المصادر المستخدمة بسهولة تامة.
- **عدم ذكر المصادر بشكل جيد** يوضح مدى عدم قدرة الطالب على الاستدلال، ويجعل القارئ لا يتمكن من معرفة ما يود الطالب الوصول إليه، ويشعره بالتوهان أثناء القراءة، كما أن عدم ذكر المصدر بشكل واضح قد يحرم الطالب من الدرجات الدراسية.

- **عدم ذكر المصدر بشكل جيد** يعكس انطباع لمخالفة الطالب للامانة العلمية حيث أنه لا يتضح المنقول من غيره، وهذه هي فعلا المخالفة الواضحة للملكية الفكرية بأن تعرض مجهود الآخرين على أنه عملك ونتاج جهدك.
- ربما تكون المخالفة عرضية وغير مقصودة ،ولكن الكلية تحاسب عليها في كل الأحوال.

¹ تنطبق هذه السياسة على جميع أشكال المخالفات الأكاديمية غير السرقة الأدبية، ويتم التعامل معها كما يتم التعامل مع السرقة الأدبية.

6.5 مشاريع التخرج للطلاب:

ينصح الطلاب بالاهتمام بالمشاريع الدراسية والأنشطة المصاحبة لها.

- يسمح للطلاب بالتسجيل لمقرر المشروع (مشروع 1، التخطيط للمشروع، تنفيذ المشروع) فقط إذا ما قام بإنهاء جميع المتطلبات السابقة لتلك المادة.
- يتم تقديم النصح والارشاد للطلاب حول كيفية توفير التفاصيل الخاصة بمشاريعهم.
- يجب ان يلتقي الطالب بمشرف مقرر المشروع الخاص به بشكل منتظم وفي أوقات يتفق عليها سابقا.
- من المهم أن يتم تسليم عروض المشاريع وغيرها من الوثائق حسب المطلوب إنجازه ضمن الخطة المتبعة من وقت لآخر من أجل إنجاز أعمال المشروع بشكل سلس.
- يجب على الطلاب أن يلتزموا بمتطلبات الحضور لمحاضرات المقرر حسب السياسة المتبعة في الكلية بهذا الشأن.
- لن يتم تزويد الطلاب ماليا من اجل شراء ما يتطلبه إكمال مشاريعهم.
- إذا تم كشف انتحال أدبي في مشروع ما، سوف يتم رفضه ويعطى تقدير الرسوب F.
- عدم الالتزام بجدول أعمال المشروع ومواعيد التسليم للأعمال يعرض الطالب لفقدان الدرجات في المواد المكونة للمادة.
- عدم إتمام جميع متطلبات المشروع سوف ينتج عنه إعطاء تقدير الرسوب F في تلك المادة ، وفي هذه الحالات فإن الطالب مسؤول عن إعادة تسجيل المادة بدفع الرسوم المقررة وبدأ المشروع مجددا.

يعطى الطالب التقدير المناسب على جهوده في إتمام المشروع وعلى انخراطه الفعال في كل مرحلة من مراحلها، لكن المشروع بشكل نهائي سوف يبقى مع الكلية وسوف يكون متوفرا لدراسته أكثر، أو لغرض الإشارة إليه كمصدر أكاديمي في المستقبل. وللكلية الحق في أرشفة أو الاحتفاظ بمشاريع الطلاب في أي وقت كان لغرض التوثيق الدائم لأعمال الطالب التي انجزها طوال فترة دراسته بالكلية.

6.6 سياسات الاتصالات:

تؤمن كلية الشرق الأوسط بضرورة التواصل بين كادر الهيئة التدريسية وموظفيها من جهة والطلاب من جهة أخرى، وجديراً بالذكر أنه من المهم جداً الاهتمام باستفسارات الطلاب والرد على أسئلتهم مباشرة من الأستاذ المعني أو الموظف، إن دعت الحاجة لذلك، كما أنه بإمكان الطلاب التوجه بأسئلتهم إلى أعضاء إدارة الكلية، وذلك وفقاً للتقسيمات التالية:

- مدير القسم ، قسم إدارة الممتلكات وخدمات الدعم: في كل ما يتعلق بالكافيتيريا أو أعمال الصيانة أو خدمات النقل أو مرافق الكلية الأخرى.
- رؤساء الأقسام : في كل ما يتعلق بالأمور الأكاديمية والمحاضرات وطرق التدريس واستراتيجيات التقييم وجميع الموضوعات ذات الصلة بالعملية الأكاديمية.
- المسجل الأكاديمي: في كل ما يتعلق بالتسجيل والقبول للدراسة في الكلية، وغيرها من المسائل ذات الصلة.

كما يمكن التواصل مع عميد الكلية لكل ما يتعلق بالأمور الأكاديمية التي تهم الطالب، أو الاتصال برئيس قسم شؤون الطلاب بكل ما يتعلق بمرافق الدعم. هذا وإن التواصل الجيد بين كل منتسبي الكلية من موظفين وطلاب وكادر الهيئة التدريسية يساهم بشكل واضح في آلية الإنسياب والشفافية المرجوة في العملية التعليمية في الكلية، وهي بمثابة همزة الوصل التي تعزز التواصل الجيد في الحرم الجامعي للكلية وخارجها.

كما أنه بإمكان الطلاب استخدام البريد الإلكتروني لإيصال تساؤلاتهم أو لتحديد موعداً مع المسؤول المعني.

وللحصول على ردود سريعة وفعالة يُنصح الطلاب بمراعاة الآتي:

- توجيه الأسئلة المباشرة والمفصلة،
- في حالة رغبة الطالب للحصول على موعدٍ يُفضل تحديد أوقات تتناسب مع جدول الطالب الدراسي.
- الشعب والفصول الدراسية للطالب.

6.7 سياسية الاتصالات الإلكترونية:

يتم إطلاع الطالب على جميع الأنشطة والفعاليات الأكاديمية وغير الأكاديمية عبر البريد الإلكتروني، وتوفر الكلية خدمة البريد الإلكتروني لجميع الطلاب وعليه يجب عليهم التقيد بالمعايير والالتزام بالأحكام والقوانين المعدة وفقاً لرسالة وسياسة الكلية.

فإن الهدف من تزويد الطالب بخدمة البريد الإلكتروني هو دعم قدراتهم الانتاجية وإتاحة سبل التبادل الثقافي والمعلومات الأكاديمية التي تساهم في إثراء الطالب، وينبغي على الطلاب الإستفادة من هذه الخدمة وفقاً لسياسة وقوانين الكلية؛ والقوانين المتبعة في سلطنة عمان، لخدمة الجوانب الأكاديمية. حيث لن يسمح باستخدام هذه الخدمة للأغراض التجارية والتسويقية غير المخول لها من قبل الكلية، أو تلك الأنشطة التي تدعم المصالح الشخصية للفرد، أو الاستخدام الذي يخالف سياسات الكلية المنصوص عليها وهو مملوك للكلية بكل أقسامه وخدماته.

وتمنع الخدمة عن أي طالب يُثبت عدم التزامه بالقوانين أو خرقه لأي من الأنظمة المتبعة في الكلية، منها سرقة أملاك الكلية أو الاستخدام الخاطئ والمتعمد لمصادر الحاسوب، كما يمنع استخدام حسابات الآخرين والولوج إليها بدون إذن مسبق، ويمنع الاطلاع على ملفات المستخدمين الآخرين أيضاً، أو التدخل في اعمالهم، كما أن الكلية تتخذ إجراءات تأديبية لكل من يخالف هذه القوانين والتي قد تصل إلى الطرد من الكلية ما إن دعت الحاجة لذلك، وتشمل المخالفات التي يصل القانون إلى حد تجريمها هي الإعتداء بأي شكل من الأشكال على المرافق أو الأجهزة والعدت المتعلقة بهذه الخدمة أو الإعتداء على ملفات الآخرين سواءً بالإطلاع أو سرقة المعلومات.

6.8 تغيير الاسم والعنوان:

تقع على الطالب مسؤولية ابلاغ قسم التسجيل عن أية تغييرات تطرأ على الاسم أو العنوان ؛ ليتسنى للقسم بدوره إبلاغ بقية أقسام الكلية ذات الإختصاص.

6.9 ممتلكات الطلاب:

الكلية غير مسؤولة عن فقدان الطالب لممتلكاته الشخصية التي يفتنيها معه داخل الحرم الجامعي للكلية، كما لا يتحمل أساتذة الكلية أو موظفيها فقدان الطالب لها؛ لذا يُنصح الطالب بعدم إحضار ممتلكاته القيمة للحرم الجامعي تفادياً لفقدانها.

6.10 المفقودات:

تحتفظ الكلية بالمفقودات التي يتم العثور عليها داخل الحرم الجامعي للكلية لمدة 30 يوماً دون أن تتحمل الكلية مسؤولية ضياعها أو تلفها، وتتخذ الكلية الإجراءات المناسبة بشأن تلك المفقودات بعد إنقضاء المدة المحددة بالتخلص منها بالبيع أو ضمها لممتلكات الكلية.

6.11 جدول أوقات المرافق:

يتم الإعلان عن أي تغيير في أوقات عمل مرفق الكلية قبل وقت كافٍ.

المكتبة:

من الأحد إلى الخميس	من السابعة صباحًا وحتى التاسعة ليلاً
السبت	من التاسعة صباحًا وحتى الواحدة مساءً

قسم التسجيل:

من الأحد إلى الخميس	من الثامنة صباحًا حتى الثانية عشر مساءً، ومن الواحدة والنصف مساءً وحتى السادسة مساءً
السبت	الإجازة الإسبوعية

الإستقبال:

من الأحد إلى الخميس	من السابعة صباحًا وحتى التاسعة ليلاً.
السبت	من التاسعة صباحًا حتى الواحدة مساءً.

مركز الوقاية الصحية:

من الأحد إلى الخميس	من التاسعة صباحًا وحتى السادسة مساءً.
خلال فترة الاختبارات النهائية	من الثامنة صباحًا وحتى الرابعة مساءً.

المحاضرات:

وفقاً للجداول المحددة.

6.12 سلامة الطلاب:

- يجب على كل طالب معرفة مواقع مخارج الحرائق بالإضافة إلى المخارج الأخرى ؛ لإستخدامها في حالات إنسداد مخارج الحرائق.
- يجب على كل طالب معرفة مواقع أجهزة الإنذار وطفائيات الحريق وأجهزة الهاتف.
- يجب على كل طالب الالتزام بالهدوء وعدم تعلية الأصوات في حالات الطوارئ، ويجب اتباع إرشادات المسؤولين.

6.13 آداب عامة:

- تمنع الكتابة على الجدران وأثاث القاعات الدراسية، كما يمنع الكتابة على السبورات إلا بإذن من محاضر المادة، وعلى الجميع التعاون للمحافظة على المرافق العامة للكلية .
- يمنع منعاً باتاً التدخين داخل مباني الكلية أو مداخلها، عدا الأماكن غير مغطاة والتي تتوفر بها طفايات السجائر .
- كما يمنع الأكل والشرب داخل القاعات الدراسية.

6.14 الهواتف:

- يمنع منعاً باتاً استخدام هواتف الكلية في إجراء المكالمات الشخصية ، كما أن موظفي الكلية غير معنيون باستلام الرسائل الهاتفية للطلاب عدا في الحالات الطارئة.
- ويتوقع من جميع الطلاب الالتزام والانضباط في التعامل مع أعضاء الهيئة الأكاديمية، وبقية زملائهم وذلك باستخدام هواتفهم المحمولة بعيداً عن القاعات الدراسية؛ لتفادي إزعاج الآخرين.

6.15 المكالمات الهاتفية في الحالات الطارئة:

- يقوم موظف الإستقبال بتلقي المكالمات الطارئة وتسجيل رقم المتصل ثم تسليم الرسالة للطالب المعني.

6.16 التخريب:

- يُحاسب كل طالب يتسبب في تخريب ممتلكات الكلية سواءً كانت العامة أو الخاصة، وذلك بغرامةٍ مادية أو تعريضه لإجراء تأديبي أو إبلاغ ذات الإختصاص لمحاسبته.

6.17 الزوار والمرافقين للطالب للحرم الجامعي:

- يحظر على أي طالب بإدخال مرافق أو زائر معه للقاعات الدراسية، أو لأي مرفق من مرافق الكلية، ما عدا الزوار المصرح لهم من قسم التسجيل، ولا يُسمح للزوار بتعدي قسم الإستقبال إلا بصحبة مرافق رسمي، وعلى جميع الطلاب الالتزام باستقبال زائريهم في المكان المخصص لذلك خلال الأوقات المحددة لإستقبال الزوار.

6.18 أحكام تقديم الشكاوي:

- ينبغي الالتزام بالأحكام التالية عند الرغبة في تقديم الشكاوى:

- 1- إذا كان لدى الطالب أي شكوى فإنه يفضل اولاً محاولة حل المسألة مباشرة مع الموظف المعني أو رئيس القسم المعني.

- 2- إذا لم يكن الطالب راضيا عن نتائج تظلمه أو شكواه، عليه أن يرسل تظلمًا كتابيا إلى المنسق الأكاديمي في مكتب العميد.
- 3- سوف ينظر المنسق الأكاديمي إلى ماهية المسألة وما إذا كانت موجهة للأطراف المعنية أو ما إذا تم اتخاذ الإجراءات بصددها. وإذا لم يتم اتخاذ تلك الإجراءات أو اتباعها على الطالب الرجوع مباشرة إلى الموظف المعني أو رئيس القسم المعني، حسب متطلبات القضية.
- 4- إذا تم اتباع الإجراءات بشأن المسألة المقدمة سوف يحال التظلم أو الشكوى إلى مساعد العميد.
- 5- سقوم مساعد العميد باستشارة الأطراف المعنية من موظفين وأقسام لجمع أية تفاصيل إضافية عن القضية وبشأن الإجراء الذي يجب اتخاذه. وسوف يتم إعطاء فرص عادلة لجميع الأطراف لسماع ما لديها من أقوال في هذا الشأن. وسوف يتخذ مساعد العميد بعدها القرار المناسب بشأن القضية وسوف يتم إحالة القرار إلى الطالب كتابيا.
- 6- إذا لم يرض الطالب عن قرار مساعد العميد، ما عليه إلا أن يحيل تظلمًا ضد ذلك القرار إلى مكتب العميد عن طريق المنسق الأكاديمي بالمكتب.
- 7- وبناء على طبيعة القضية المقدمة، للعميد تشكيل لجنة تسوية التظلمات مكونة من خمسة أعضاء من هيئة الكلية غير أولئك الذين نظروا في القضية المقدمة، وذلك لمناقشة التظلم المقدم.
- 8- سوف تنظر لجنة تسوية التظلمات في القضية المقدمة وستحيل توصياتها إلى العميد.
- 9- سينظر العميد في القضية وفي التوصيات التي أحالتها لجنة تسوية التظلمات، وسيقوم بحل القضية بالشكل المناسب، وسيكون قرار العميد نهائيا وسوف يتم توثيقه.
- 10- سوف يتم إعلام الطالب بالقرار وسوف تغلق قضية التظلم.

7. حقوق و واجبات الطالب:

7.1 الأسئلة التي يمكن طرحها:

يحق للطلاب الاستفسار في كل ما يخص التالي:

- أسماء المؤسسات الأكاديمية المعتمدة، والمخولة.
- البرامج والمناهج والمرافق التابعة للكلية.
- تكاليف الرسوم الدراسية، وسياسة استرداد الرسوم عند الإنسحاب لسبب من الأسباب.
- المساعدة المادية المتاحة.
- إجراءات الحصول على مختلف أنواع المساعدات المادية.
- معايير تحديد مستحقي الدعم المادي.

- أنواع وأوقات وعائدات الوظائف الطلابية التي تتيحها الكلية للطلاب أثناء دراستهم وطرق سدادها.
- صحة إجراءات الحصول على الدعم المادي.
- أساليب تحديد مستويات نجاح الطلاب وطرق التعامل مع الطلاب الذين لم يجتازوا الحد الأدنى من معدل النجاح.
- المرافق العامة المتوفرة للطلاب ذو الاحتياجات الخاصة.

7.2 واجبات الطلاب:

تشمل واجبات الطلاب (ولا تقتصر) على التالي:

- الإطلاع على جميع المعلومات الخاصة بالبرامج الدراسية المتاحة في الكلية قبل التسجيل.
- احضار البطاقة الجامعية في جميع الأوقات.
- القراءة المتأنية وفهم محتويات الإستمارة التي يطلب منه التوقيع عليها والإحتفاظ بنسخة منها.
- الالتزام بتأدية جميع الواجبات الدراسية والعملية.
- استيعاب سياسة استرداد الرسوم الدراسية التي تتبناها الكلية.
- دراسة بعض المواد تحتاج لكتب مخصصة قد لن تكن متاحة للطلاب.
- الإطلاع على دليل الكلية ومراجعة لوائح الإعلانات والبريد الإلكتروني.
- مراجعة المرشد الأكاديمي حسب الجدول المدرج لذلك.

7.3 الانضباط داخل وخارج الحرم الجامعي:

السلوك:

تؤمن كلية الشرق الأوسط بضرورة الالتزام بالسلوك القويم سواءً كان الشخصي أو على نطاق المجتمع الجامعي، كما تولي الكلية أهمية قصوى للجانب الانساني في التعاملات ذات الصلة بالتحصيل العلمي، وتؤكد الكلية على تأديتها للواجبات والمسؤولية اتجاه الحقوق سواءً الشخصية للطلاب أو تلك الخاصة بالمؤسسة التعليمية.

7.4 حرية التعبير:

ينبغي الحصول على موافقة قسم شؤون الطلاب على جميع الإعلانات قبل نشرها على لوائح الإعلانات، ولا يسمح بتعليق الإعلانات أو الصور أو توزيع المنشورات بغرض الترويج لأي عمل سياسي أو اجتماعي دون الحصول على موافقة قسم شؤون الطلاب مسبقاً، وسيتم نزع جميع الملصقات أو الإعلانات أو المنشورات التي تخالف ذلك كما سيتم محاسبة كل المخالفين.

وبما ان جميع الأنشطة المتضمنة للأعمال الجماعية بين الطلاب والموظفين مرحب بها في الكلية، ينصح الطلاب بالحصول على تصاريح مسبقة لعمل مثل هذه الاجتماعات، أو المنتديات، أو مجموعات المناقشة. الخ. وسوف تتخذ الإجراءات التأديبية اللازمة في حالة حصول مخالقات للأنظمة.

7.5 الإجراءات والعقوبات:

ينبغي الالتزام بالسلوك الأكاديمي السليم والمحمود في جميع الأوقات، ولن يسمح بأي سلوكيات تنتهك حدود القوانين المعدة في الكلية.

يتمتع قسم التسجيل بكامل الصلاحيات التي تخول له تشريع القوانين والنظم الخاصة بالطلاب وضبط سلوكهم داخل الحرم الجامعي، وللمسجل الأكاديمي مسؤولية اتجاه انضباط الطلاب والتي ستتمارس خلال الإجراءات الموضوعية والمذكورة أسفله حسب ما تم وضعه مسبقاً او ما يتم المصادقة عليه من قبل اللجنة المعنية والمشكلة لهذا الغرض.

يخضع جميع الطلاب لقوانين الكلية والدولة، وسيتعرض كل طالب تمت ادانته بمخالفة قد تؤثر على سير العملية التعليمية أو أي من العاملين أو الدارسين بالكلية، للإجراءات التأديبية.

ملاحظة: تمتلك الإدارة الحق في تغيير أو تعديل أو سن السياسات الخاصة بالعقوبات، وفقاً لأسس الحفاظ على سلامة وأمن جميع الطلاب.

7.6 مبادئ السلوك الطلابي:

المخالفات الشخصية وهي:

- المخالفات التي يرتكبها الطالب عمداً بدون تصريح أو تخويل، والتي تؤدي إلى الحد من حرية حركة شخص أو أشخاص.
- التهديد (بأية طريقة من الطرق) أو إلحاق الأذى الجسدي أو الاعتداء الجنسي بطريقة تضر بسلامة أو صحة أي فرد بأي شكل من الأشكال سواء كانت خوفاً من الأذى الجسدي أو النفسي.
- جميع أنواع التحرش العمد بما فيها اعتراض السبيل لشخص أو مضايقته بشكل متكرر.
- إساءة المعاملة مع الموظف أو الطالب أو الزائر في الكلية.

المخالفات المتعلقة بالملكيات:

- استخدام أو إزالة أو بيع أي من الممتلكات دون الحصول على موافقة مسبقة لذلك.
- إلحاق الأذى عمداً أو الإهمال بممتلكات الكلية.

- إلحاق الضرر بممتلكات شخص آخر بحيازتها والتلفيق لها بطرق خادعة.
- إستخدام الوسائل غير المشروعة أو الإحتيال بغرض الحيازة على ممتلكات شخص آخر.
- الدخول إلى مرافق الكلية، أو استخدام مرافق خاصة لطرف آخر دون الحصول على الموافقة المسبقة لذلك.
- إرتكاب المخالفات ذات الصلة بتقنيات الحاسب الآلي.

وستتعامل إدارة الكلية بحسم شديد مع أي محاولة تخريب أو إتلاف أي من ممتلكات الكلية أو مرافقها، بما في ذلك : كسر أغطية أجهزة الإنذار ضد الحرائق أو تخريب أجهزة السلامة والأمن، كما تقع مسؤولية التعويض المادي على المخالف لهذا البند.

المخالفات المتعلقة بأنظمة الكلية:

ويمنح الطالب مخالفة في الأنظمة المتعلقة بالكلية في الأحوال التالية:

- السلوك الغير أخلاقي سواءً كان داخل الحرم الجامعي، أو الأماكن التي تقيم فيها الكلية فعاليات أو تجمعات معينة.
- التزوير المستندي بجميع أنواعه أو إجراء تعديلات على المستندات أو السجلات أو المفاتيح وغيرها، دون الحصول على موافقة مسبقة لذلك.
- عدم الالتزام بالأوامر التي تصدر من موظفو الكلية المخولين بذلك.
- القيام بالتسول أو جمع التبرعات داخل الحرم الجامعي دون الحصول على إذن مسبق لذلك.
- تعمد التدخل غير المشروع في شؤون الكلية بما يؤدي إلى إعاقة أعمالها أو الفعاليات التي تقيمها.
- اعداد وتوزيع المواد بدون إذن مسبق من أجل جلب سمعة خبيثة للكلية أو الموظفين أو طالب آخر.

المخالفات ذات الصلة بإجراءات الأمن والسلامة:

- استخدام أو امتلاك أو تصنيع الأسلحة بجميع أنواعها أو المتفجرات أو الألعاب النارية أو المواد الخطرة دون الحصول على إذن مسبق.
- البلاغ الكاذب عن الحرائق أو تشغيل نظم الإنذار دون الحاجة لها، أو تداول معلومات كاذبة عن وجود متفجرات في الحرم الجامعي؛ بغرض اشاعة الفوضى.
- اساءة إستخدام معدات الأمن والسلامة أو نقلها من الأماكن المخصصة لها.
- عدم إخلاء الحرم الجامعي ومرافقها أو محطيتها عند اصدار أوامر من إدارة الكلية بذلك.

- استخدام أو حيازة أو توزيع أو بيع المخدرات بجميع أنواعها والعقاقير والمواد الطبية الخطيرة.

سوف يتعرض الطالب المخالف لهذه القوانين للإجراءات التأديبية والتي تشمل الطرد من الكلية، كما يتم تسليمها للجهات المختصة وفقاً لقانون سلطنة عمان.

7.7 استخدام مرافق الحاسب الآلي:

ينبغي على جميع الطلاب التحلي بروح المسؤولية عند استخدام مرافق الحاسب الآلي في الكلية، وسيتم حرمان الطالب من دخول المرافق في حالة ثبوت مخالفته لضوابط الاستخدام، كما يمكن أن يتعرض الطالب المعني للطرد، وستتخذ إدارة الكلية اللازم مع البلاغ لأي نشاط غير مشروع لإستخدام الحاسب الآلي، ويشمل الإستخدام غير المشروع لهذه المرافق (ولا يقتصر) وفقاً للتالي:

- يتحمل الطالب مسؤولية المحافظة على الحساب الخاص به، ويمنع منعاً باتاً استخدام حساب أو كلمة السر أو المستخدم لطالب آخر، وسيتعرض للمسائلة كل طالب يسمح لشخص آخر باسءاء المرافق عن طريق تزويده بالمعلومات الخاصة بحسابه.
- يجب على المستخدم الامتناع عن محاولة إجراء أي تعديل على نظم المرافق البرمجية أو التدخل في شؤون المستخدمين الآخرين أو محاولة تجاوز الحدود الموضوعة للخدمات المتاحة في المرافق.
- يجب على المستخدم الامتناع عن إدخال برامج أو بيانات أو ملفات في أجهزة الكلية دون الحصول على إذن مسبق لذلك.
- يجب على المستخدم الامتناع عن استخدام نظام البريد الإلكتروني أو مواقع الكلية على الشبكة المعلوماتية ؛ لأغراض تجارية أو إعلانية دون الحصول على إذن مسبق.
- يجب على المستخدم الإمتناع عن تحميل برامج من شبكة الانترنت على أجهزة الكلية،دون الحصول على إذن مسبق لذلك.
- يجب على المستخدم الإمتناع عن إستخدام أجهزة ومرافق الكلية في مشاهدة أو عرض أو انتاج أو تخزين أو توزيع موادًا فاضحة أو ذات طابع تحرشي(يمكنك الحصول على مزيد من التفاصيل أدناه).
- جميع مرافق الحاسب الآلي مزودة بطابعات ، ويقع على عاتق كل طالب احضار ورق الطباعة الخاص به، ولا يجوز استخدام أجهزة الطباعة في طباعة مواد غير مصرحة أو لا علاقة لها بالأمر الأكاديمية.

7.8 استخدام المواد المسيئة/ التحرش:

البيئة المهنية للكلية تقتضي التزام جميع الطلاب بالسياسة التالية والتي تُعنى بالمواد المسيئة:

- لا يجوز استخدام الموارد الحاسوبية للكلية من أجل إنتاج أو تخزين أو تحويل المضايقات أو موادًا مسيئة، وهذا يشمل (ولا يقتصر) على المواد من شبكة الإنترنت وشاشة الكمبيوتر بالإضافة إلى النسخ المطبوعة من هذه المواد ومن المجالات الغير مسموح بها في الكلية.
- لا يوجد تسامح أبداً في مثل هذه الحالات للمخالفين للقانون المذكور، في حالة مخالفة الطالب هذه السياسة سيعرض نفسه للطرد من الكلية، ويجب على الطلاب والموظفين الذين يستخدمون مرافق الكلية إعلام مدير النظام أو لأي عضو من أعضاء اللجنة التأديبية في حالة وجود أي من تلك المواد.

المواد المسيئة قد تشمل (ولا تقتصر) على التالي:

- صور عارية أو مخلة بالأدب.
- عرض مواد عنيفة المحتوى.
- المواد العنصرية أو المواد المشابهة لأغراض الإساءة.
- أية مادة تعتبر مسيئة للمجتمع أو مسيئة لثقافة المجتمع.

ولن يتم التسامح مع من يخالف هذه السياسة وكل من يتبع هذه الأمور يعرض نفسه للمسائلة، أما في ما يخص التحرش والمضايقات يشمل (ولا يقتصر) على التالي:

- الإساءة المتكررة للشخص بناءً على العرق أو الجنس أو الميول الجنسية، أو اللون، أو الدين، أو غير ذلك من العاهات البدنية أو العمر أو الوضع الاجتماعي أو الإقتصادي.
- التعليقات اللفظية عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني، والكتابة على الجدران أو عرض المواد المسيئة.
- المعاملات الجنسية الغير مرغوب بها أو التصرفات المثيرة جنسياً، أو تلك التصرفات التي يكن لها أثراً سلبياً على بيئة التعليم والكلية، أو التهديد والانتقام بسبب رفض العلاقات العاطفية.

7.9 الإرشاد:

تولي كلية الشرق الأوسط الإهتمام البالغ والعناية الجيدة لتقديم النصح والإرشاد لجميع الطلاب على الصعيدين الشخصي والأكاديمي، كما ينصح الطلبة بالانتفاع بجميع الخدمات التي يوفرها مركز النجاح الطلابي (يُنصح الطالب بمراجعة مركز النجاح لمزيداً من المعلومات).

الإرشاد الأكاديمي:

يُنصح الطالب بالإهتمام والسعي للحصول على النصح والإرشاد من كادر الهيئة التدريسية أو من رؤساء الأقسام أو مقابلة عميد الكلية إذا اقتضى الأمر ذلك.

الإرشاد الوظيفي:

تسعى كلية الشرق الأوسط ممثلة في وحدة التوظيف والعلاقات الخارجية بالتعاون مع مركز النجاح لتزويد الطلاب بالمهارات اللازمة لمستقبلهم الوظيفي بما في ذلك اكتشاف توجهات الطالب ومساعدته في امتلاك مهارات إجراء المقابلات الشخصية، وإعداد السيرة الذاتية، واختيار بيئة العمل المناسبة، والمهارات التفاوضية على الرواتب، ويمكن للطلاب مراجعة الأقسام المخصصة لذلك فور التحاقه بالكلية ليتسنى له تحقيق طموحه والإنخراط في سوق العمل حسب ميوله.

تمنح وحدة التوظيف والعلاقات التجارية الطلاب فرصة للالتحاق ببرامج التدريب الصيفية في مختلف المؤسسات الحكومية والخاصة، حيث تصدر رسالة طلب تدريب عن طريق النظام الإلكتروني الخاص بالكلية، للطلاب في الفصول الدراسية: (الرابع) و(السابع) و(الثامن) ، كما أنه بإمكان الطلاب الذين لا ينتسبون لتلك المراحل المذكورة أعلاه، والذين حصلوا على فرصة تدريب بمجهود شخصي، تقديم رسالة إلى الكلية تفيد بموافقة المؤسسة التي يرغب الالتحاق بها لإثبات وجود مكان شاغر للطلاب؛ ليتسنى للكلية منح الرسالة للطلاب.

لا يمكن للطلبة الذين لم يسجلوا موادًا دراسية معينة خلال الفصل الدراسي، أن يقدموا طلب رسالة التدريب للمؤسسات، ولمزيد من المعلومات حول هذا الشأن يُنصح بالرجوع للوائح الإرشادية المنصوص عليها لدى وحدة التوظيف والعلاقات التجارية.

الإرشاد الشخصي:

يُعنى الإرشاد الشخصي بعملية التكيف مع البيئة الجامعية في الحرم الجامعي، وتعلم مهارات إدارة الوقت والتركيز على المهارات التي يملكها الطلاب؛ لتطوير وحل المعوقات الشخصية التي قد يتعثرون بها، وجديراً بالذكر أن لدى الكلية مرشداً نفسياً وأكاديمياً مختصاً لتقديم الإستشارات النفسية للطلاب في مركز النجاح بالكلية.

8. الأندية واللجان الطلابية:

تُعد الأندية والهيئات الطلابية منفذاً لإثراء روح الطلاب وتعزيز الجوانب الثقافية والفكرية والاجتماعية في المجتمع الجامعي، ومن هذا المنطلق يأتي إهتمام الإدارة بتشجيع الطلاب للانضمام لمثل هذه التجمعات مع ضرورة التوازن بينها وبين الأداء الأكاديمي. وكذلك عدم إعاقتها أو مخالفتها للأنظمة في حرم الكلية، وتضمن كلية الشرق الأوسط عدد من اللجان والجماعات التي تنفرد بأهدافها ورؤيتها التي تسعى لتحقيقها، تحت إشراف أحد أعضاء الهيئة الأكاديمية، كما يجوز لأعضاء الهيئة الإدارية الحصول على عضوية في اللجان الطلابية؛ للإسهام في تفعيل الأنشطة المتعلقة بها، ويمكن للطلاب التعرف على آلية الأندية أو اللجان والأهداف المعينة لها من خلال الإعلانات المثبتة على لوحات الإعلانات. ويمكن للطلاب الذين تم الموافقة على عقد اجتماعهم بعد تلقيهم لمكان ووقت اجتماعاتهم، أن يقوموا بعقد الاجتماع داخل مباني الكلية، ولا يسمح باستخدام مكبرات الصوت، والأنظمة الصوتية داخل حرم الكلية، وفي حالة استخدام هذه المعدات، لا بد من الحفاظ على مستوى صوتي معقول وغير مزعج للآخرين، لطلاب الجماعات الطلابية الحق في دعوة أشخاص من خارج الكلية وذلك بعد إبلاغ الجهات المعنية بالكلية وطلب التحويل.

8.1 الأنشطة الطلابية:

تؤمن كلية الشرق الأوسط بحق الطالب في السعي لنيل المعرفة ومناقشه أفكاره وتزويده بالفرص لإبراز قدراته الكامنة، ومواهبه المتعددة، وتشكيل آراءه والتعبير عنها بحرية تتناسب مع الحقوق والواجبات، كما أنها ترسخ عناية بالغة لمشاركته في التجمعات الطلابية والفعاليات المتنوعة وفقاً للخطط والقوانين التي لا تؤثر على الأداء الأكاديمي.

وجديرٌ بالذكر أنه يجب الحصول على موافقة من إدارة الكلية لممارسة أي من الأنشطة الطلابية وفقاً لخطة البرنامج المُعد بالتعاون مع وحدة الأنشطة والفعاليات، حيث أن العديد من المقررات الأكاديمية تشمل مهامًا غير صافية ورحلات ومشاريع ودراسات ميدانية، فقد عُنِيَ النشاط الطلابي ليكون الجسر المُساهم في تطوير وتعزيز التوجهات وإثراء الطالب بكل الجوانب سواءً كانت الثقافية، الاجتماعية، الأدبية، الدينية، الإقتصادية، وغيرها، التي تنظمها وحدة الأنشطة والفعاليات بالتعاون مع الجماعات الطلابية أو موظفو الكلية، مع ضرورة التقييد بمبادئ السلوك الطلابي في جميع الفعاليات والأنشطة مع الأخذ في الاعتبار لامكانية تطبيق العقوبات المتعلقة لإجراءات الإنضباط.

سياسة تشكيل الأندية والجماعات الطلابية

يشجع الطلاب المنتمين للكلية للمشاركة في أنشطة ضمن اهتماماتهم الشخصية طالما ينطبق عليهم ما يلي:

1. أن تكون أهداف، ومبادئ، وسياسات الجماعة الطلابية مطابقة للسياسات والمبادئ العامة لكلية الشرق الأوسط.
2. أن تكون العضوية في الأندية والجماعات الطلابية مفتوحة لجميع الطلاب المنتسبين لكلية بغض النظر عن دواعي العمر واللون والعرق والجنسية والإعاقات والحالة الاجتماعية والدين والجنس.
3. أن تحدد سياسات الجماعة أو النادي وأنظمتها من قبل من يت رأس تلك الجماعة أو ذلك النادي.
4. أن يتم تعيين مرشد من الموظفين في الكلية من قبل الجهة المعنية بذلك (إدارة الكلية) ليكون مع جماعة/ناد معين.
5. أن تصدق الجهة المعنية في الكلية على الطلب الخطي الذي أصدر بشأن تشكيل تلك الجماعة الطلابية أو ذلك النادي.

8.2 المجلس الطلابي:

يتكون المجلس الطلابي من ممثلين منتخبين من طلاب الكلية يتم ترشيحهم وفقاً لمعايير مختلفة، وتشمل مهام وأهداف المجلس التالي:

1. العمل كهمزة وصل بين إدارة الكلية والطلاب، وترسيخ روح الأخوة والتعاون بين الطلاب؛ لتكوين بيئة علمية مبنية على التماسك والتوطين القيم.
2. خدمة الطلاب وتوفير البيئة الملائمة، وتشجيعهم على تحمل المسؤولية وتوطيد مبادئ التعامل السليم تحت مظلة إبداعية تخدم الكلية والأهداف المتعلقة بها.
3. تنظيم الأنشطة الطلابية والأعمال الخدمة لتعزيز روح العمل الجماعي والتعاون السليم.
4. تمثيل طلاب الكلية واتاحة المجال لحرية التعبير وإطلاق العنان لأفكارهم والتبادل الثقافي والحواري.
5. ترسيخ مفاهيم الشرف والكرامة والامانة في المجتمع الجامعي.

ولمزيداً من المعلومات، يرجى مراجعة وحدة الفعاليات والأنشطة في الكلية.

8.3 الأندية والجماعات الطلابية:

تمكن الأندية والجماعات الطلابية طلاب كلية الشرق الأوسط من التعرف على أصدقاء ومعارف جدد، وتثري الخبرة الأكاديمية للطلاب، حيث يشجع جميع الطلاب على المشاركة في مجموعة أو عدة مجموعات طلابية لكن ليس على حساب الأداء الأكاديمي.

هناك العديد من الأندية الطلابية في كلية الشرق الأوسط، ويختص كل واحد منها بخدمة هدف من الأهداف منها الأكاديمية، والأنشطة الطلابية، والأنشطة الرياضية. يشرف على ناد/جماعة طلابية عضو من أعضاء كادر الكلية، كما يقوم أعضاء من إدارة الكلية بالمشاركة ودعم الأنشطة في

جماعات معينة. وينصح الطلاب في حالة رغبتهم في التعرف أكثر على انظمة وتكيفية تشكيل تلك الأندية والجماعات بمراجعة تلك الأندية نفسها. يتم الاعلان عن مختلف الأنشطة التي تقام من وقت لآخر في لوحة الإعلانات.

بيوت كلية الشرق الأوسط (MEC Houses):

إن مفهوم "البيوت" أو "Houses" الذي تم تقديمه للحرم الجامعي في فصل الخريف 2013 يهدف إلى جمع الطلاب والموظفين من مختلف الأقسام للعمل معا والمنافسة في أنشطة اجتماعية وثقافية. تشمل تلك الأنشطة العديد من المجالات منها الرياضة، والتصوير الضوئي، والدراما، والفنون، والأنشطة الأدبية. وهناك (8) بيوت، هي: ألماس، عقيق، فيروز، كهربان، لولو، مرجان، ياقوت، زمرد. وهي مسميات عربية لبعض الأحجار الكريمة.

إن نظام توزيع الطلاب والموظفين في بيوت Housing System يشكل محطة لهم لاستعراض مواهبهم وللشعور بحس الانتماء، ويتم التوزيع عشوائيا عن طريق النظام الإلكتروني للكلية. يتولى قسم الخبرة الطلابية بقيادة الأنشطة المختلفة إلى جانب المجلس الطلابي بالكلية، ودعم من الموظفين المختصين. ويشجع الطلاب والموظفين على المشاركة في منافسات داخلية بين البيوت المختلفة التي يتم الإعلان عنها في بداية السنة الأكاديمية، وتضيف هذه المشاركات نقاطا لبيوتهم التي ينتمون لها.

1. **ألماس Almas House** : يكمن غلاء هذا الحجر الكريم في صلابته الشديدة، وجماله المبهر للناظرين، وهو رمز "البراءة". واللون الأصفر هو اللون الرسمي لهذا البيت.

2. **لولو Lulu House**: أو اللؤلؤ، هي أقدم الأحجار الكريمة المعروفة، وليس كغيرها من الأحجار الكريمة الأخرى فإنها تستخرج من أحد الكائنات الحية. يعتبر اللؤلؤ رمز "النقاء" واللون البنفسجي هو اللون الرسمي لهذا البيت.

3. **عقيق Aqeeq House**: هو حجر كريم يأتي بألوان مختلفة، ويعتبر رمز "النجاح" واللون الرسمي لهذا البيت هو الأحمر.

4. **فيروز Fairoz House**: هو حجر كريم ونادر، حيث يعتبر الفيروز أو ما يسمى أيضا بالتركواز رمز "الحماية" في الأزمنة القديمة. واللون الرسمي لهذا البيت هو الأسود.

5. **ياقوت Yaqoot House**: كلمة Sapphire تعني أزرق في اللغة الإغريقية، ومنه جاء اللون الرسمي لهذا البيت. يعتبر هذا الحجر الكريم رمز "القدر".

6. **كهرمان Kahraman House**: لا يعتبر الكهرمان حجرا كريما، بل إنه يتكون من مادة الراتنج العضوية التي تتحجر في أخشاب الغابات القديمة. والبرتقالي هو اللون الرسمي لهذا البيت.

7. **مرجان Marjan House**: لطالما تمت تسمية الشعب المرجانية بحدائق البحر. ولون بيت المرجان هو الأبيض.

8. **زمرد Zumrud House**: يعتبر هذا الحجر الكريم الثمين رمز "الأمل" ولون البيت الرسمي هو الأخضر.

9. مرافق مساكن الكلية:

الالتحاق بالسكن الداخلي:

يتم تسجيل بيانات الطالب المستفيد من السكن الداخلي في سجل يوقع عليه الطالب المعني خلال اسبوعين من تاريخ التحاقه بالسكن، ولا يسمح للطالب ترك السكن بعد إكمال إجراءات التسجيل إلا بعد قرار موافقة خطية بذلك من ولي الأمر وبعد الحصول على موافقة من مشرف السكن.

ويتم توزيع الغرف عن طريق مشرف السكن مع أخذ في الاعتبار أقدمية الطلاب ونتائجهم الدراسية، وأية معايير أخرى يحددها المشرف، ولن يسمح للطلاب الذين لم يسددوا الرسوم الدراسية بالاستفادة من خدمة السكن الداخلي، كما لا يسمح للطلاب اختيار غرفهم بأنفسهم، و يتوجب عليهم الالتزام بالتوزيع من مشرف السكن، ولا يسمح للطالب الانتقال لغرفة أخرى دون الحصول على إذن مسبق من المشرف المختص.

وتملك الإدارة الحق في إلغاء تخصيص أية غرفة إذا لم يتمكن الطالب المعني من إكمال إجراءات التسجيل وسداد رسوم السكن خلال الفترة التي تحددها الإدارة، ولن يكون الحق لأي طالب بحيازة غرفة ما أو مقعد ما خاص له في السكن.

للمعيد ومشرف السكن السلطة لرفض قبول أي طالب في السكن الداخلي في أي وقت، وذلك كإجراء تأديبي. وعلى الطلاب شغل الغرف التي تم توزيعهم عليها من قبل مشرف السكن. ولا يمكن لهم الانتقال إلى غرفة أخرى إلا بإذن خطي من مشرف السكن. وسوف يتم إلغاء توزيع أي طالب في الغرفة التي تقرر وضعه بها في حالة عدم شغله للغرفة قبل الموعد الذي تم تحديده مسبقا. وعلى الطلاب إخلاء غرفهم في حالة لم يلتزموا بتسديد جميع التكاليف للسكن في الموعد المحدد لذلك، وسوف يتم توزيع تلك الغرف على طلاب آخرين ممن يستحقونها.

رسوم السكن الداخلي:

تُحدد رسوم السكن الداخلي في بداية السنة الدراسية وتشمل رسوم السكن قيمة الإيجار والأثاث وأدوات المطبخ والتخفيضات والاوني وغيرها، ويجب سداد قيمة التأمين في أو قبل وقت الالتحاق بالسكن وترد قيمة التأمين في نهاية الفترة بعد تسوية جميع المستحقات المادية للطلاب.

يملك المشرف كامل صلاحيات لتخصيص الغرف أو رفض طلبات الالتحاق بالسكن دون إبداء أسباب أو اعتراض من الطلبة، ولا يمنح الطلاب الإذن الالتحاق بالسكن إلا في حالة تعهده بالالتزام بجميع القوانين الخاصة بالخدمة. ويجب عليهم التسجيل للسكن خلال فترة تسجيلهم لبرامجهم.

يتم الالتحاق بالسكن بعد سداد 50 ريالاً عمانياً للتأمين قابلة للإعادة. وتدفع تكاليف السكن في بداية كل فصل، وسيكون التسجيل للالتحاق بالسكنات مستمرا لسنة كاملة، وعندما يتم قبول أي طالب فإنه يكون ملزماً بدفع أجار سنة كاملة.

ما يلي هي تفاصيل دفع تكاليف السكن والنقل:

الفترة	السكن والمواصلات
السنة الدراسية كاملة (فصلين دراسيين مع فصل الصيف)	630 ريالاً عمانياً
فصلين دراسيين	525 ريالاً عمانياً
فصل دراسي واحد	262.500 ريالاً عمانياً

للطلاب الراغبين في الاستفادة من خدمة السكن في العام الدراسي التالي، عليهم سداد الرسوم الدراسية المستحقة في فترة الإجازة، فيما ينبغي على الطلاب الذين لا يرغبون في ذلك التقدم بطلبات كتابية للمشرف في أو قبل اليوم الأول من شهر مايو من كل عام.

يتوجب على الطالب تسليم مفاتيح الغرف للمشرف في نهاية العام الدراسي الأول (30 يونيو من كل عام) وعليهم أن لا يغلقوا الغرف في فترة الأجازات.

يُسدد الطلاب الراغبون في الاستفادة من خدمة السكن الداخلي خلال فترة فصل الصيف مبلغ 105 ريال للفصل، أما الطلاب الذين لا يرغبون في التواجد في السكن خلال فترة فصل الصيف يدفعون مبلغ 75 ريالاً عمانياً للفصل الدراسي، تحتفظ إدارة السكن الداخلي بقيمة التأمين في حالة رغبة الطالب في الاستمرار من الاستفادة من الخدمة خلال العام الدراسي التالي، على أن يرد مبلغ التأمين عند إخلاء الطالب للسكن نهائياً.

في حالة استرجاع قيمة التأمين للطالب حسب طلبه في نهاية الفصل (يوليو)، سيتوجب عليه التقدم بطلب جديد للالتحاق بالسكن قبل الفترة التالية وإلا تم توزيع الغرفة لطالب آخر؛ لضمان الحصول على شاغر اضافي، تُحدد اللجنة المعنية الخصم من قيمة التأمين المسدد في حالة تورط الطالب في إتلاف أي من ممتلكات السكن، وتعتمد موافقة إدارة الكلية على طلب الالتحاق بها أو بالسكن الداخلي بسداد الرسوم الدراسية ورسوم السكن الداخلي، ولا يحق للطالب المطالبة بتخصيص غرفة معينة له في السكن الداخلي، وتمتلك إدارة السكن الداخلي الأحقية في رفض طلبات الالتحاق بالسكن الداخلي دون إبداء أية أسباب، ولا يسمح للطالب بتغيير الغرفة التي خصصت له والانتقال من غرفة لأخرى دون الحصول على إذن مسبق من مشرف السكن الداخلي، ولن يتم تسجيل الطلاب المخلين بأنظمة الكلية أو الذين لا يلتزمون بدفع تكاليف الكلية أو السكن.

سداد رسوم السكن الداخلي:

أ) تُسدد رسوم الإيجار للسكن الداخلي في أو قبل اليوم العاشر من كل شهر، ويمكن للإدارة في حالات استثنائية منح الطالب مهلة إضافية لا تتجاوز 10 أيام لسداد الرسوم المستحقة، وفي حالة تخلف الطالب عن السداد بعد تلك المهلة يُحذف اسمه من سجل السكن ويتعين على الطالب المعني إخلاء السكن ويتم إبلاغ ولي الأمر بالأمر ذاته.

ب) تلجأ إدارة السكن إلى إبلاغ العميد عن الأسماء التي ينطبق عليها البند(أ)، إذا ارتأت الضرورة لذلك

نظافة السكن الداخلي:

أ) تقع مسؤولية نظافة الغرف وملحقاتها علي عاتق الطلاب، ويجب عليهم تفقد نظافتها يوميا.

ب) يتوجب اتباع الإرشادات المتعلقة بوضع المخلفات في الأماكن المخصصة لها.

الإضرار بممتلكات السكن:

في حالة وقوع أي ضرر أو إتلاف بممتلكات السكن بما في ذلك تشويه الجدران أو إتلاف الأثاث يجب إصلاحها علي حساب:

أ) سكان الغرفة.

ب) شاغلي ذلك المبنى، حسب مقتضى الحال.

الاتلاف عمداً للممتلكات سيعتبر إخلالا بنظام السكن، وسوف يتم التعامل معه وفقاً للقوانين المتبعة في الكلية بما فيها الغرامة أو أية عقوبات أخرى.

الإنضباط :

- أ) ينبغي على الطلاب المستفيدين من خدمة السكن الداخلي الالتزام بتوفر الجو الملائم للمذاكرة.
- ب) ينبغي على الطلاب المستفيدين من خدمة السكن الداخلي، الاهتمام بالأمن والسلامة للآخرين.
- ت) لا يجوز للطلاب دخول غرف الطلاب الآخرين بدون الإذن منهم، ولا يسمح بالزيارات قبل الساعة الخامسة صباحًا وبعد التاسعة مساءً.
- ث) ينبغي الالتزام بالهدوء خاصة (من الساعة الثامنة والنصف ليلاً إلى الساعة السابعة صباحًا) في جميع أيام الأسبوع، وسوف يتم التشديد بهذا الشأن.
- ج) عدم إصدار أصوات كالغناء بصوت عال، أو الصراخ، قد تسبب في إزعاج الآخرين ويؤثر على تركيز المقيمين.
- ح) ينبغي التقيد بالتواجد في السكن قبل السادسة مساءً على الأقل على أن يتواجد الطلاب داخل غرفهم قبل الساعة مساءً ويقوم مشرف السكن بالتحقق من تواجد الطلاب داخل السكن وداخل غرفهم في الأوقات المحددة، وستتم محاسبة كل من يخالف ذلك.
- خ) لا يُسمح بقضاء الليل خارج السكن أو خارج الغرف المخصصة لهم إلا بعد الحصول على إذن كتابي من مشرف السكن، كما يجب على الطلاب الذين يرغبون في التأخير في العودة إلى السكن (بعد الثامنة ليلاً) التقدم لمشرف السكن الداخلي بطلب كتابي يتضمن الأسباب الداعية للتأخير والوقت المتوقع للعودة إلى السكن.
- د) يجب على الطلاب الراغبين في ترك السكن مؤقتًا التقدم لمشرف السكن بطلب كتابي يتضمن وقت وتاريخ الذهاب والعودة.

الإشراف والمراقبة:

- أ) الإشراف والمراقبة على الطلاب المقيمين في السكن يبقى على عاتق الموظف المعني أو إدارة الكلية.
- ب) يحق لعميد الكلية أو الموظف المعني أن يقوموا بطرد أي من المقيمين في السكن إذا ثبت مخالفته لأي من القوانين المتعلقة بالكلية، وهذه الإجراءات تتبع وفق مبدأ المحافظة على الإنضباط والانتظام داخل السكن.
- ت) إدارة السكن هي مهمة المشرف، وسيتم إسناد المسؤوليات الفردية في وقتها المناسب.

مسؤولية ممتلكات الطالب:

- أ) لا تتحمل السلطات أو مسؤولية عن الخسائر للممتلكات الخاصة بالطلاب المقيمين في السكن.
- ب) ينصح الطلاب بعدم ترك الأموال وغيرها من الأشياء الثمينة في غرفهم، ويفضل إيداعها في البنك في ما يخص الأموال.

(ت) يجب على الطلاب الاحتفاظ بالمفاتيح الخاصة بممتلكاتهم الشخصية، كمفاتيح الغرفة والخزائن.

(ث) لا يجوز للطلاب إغلاق غرفهم أثناء المغادرة من السكن في فترات الإجازات أو العطلة، وغير ذلك من الأوقات التي قد تتطلب أكثر من يوم واحد مع وافقة مشرف السكن، ويحق لمشرف السكن كسر أو إتلاف القفل إذا دعت الضرورة لذلك.

الزوار:

- (أ) لا يُسمح للزوار بالمبيت داخل السكن، ويجب عليهم الخروج منه قبل الساعة والنصف مساءً.
- (ب) ينبغي استقبال الزوار والأصدقاء في غرف الإستقبال المخصصة.
- (ت) يمنع دخول الأشخاص غير المصرح لهم للسكن في جميع الأوقات، ويمكن لهذه الفئة التقدم للمشرف بطلب الحصول على إذن الدخول.
- (ث) ستقوم الإدارة بتسليم أي شخص من غير المصرح لهم ومن يتواجدون في السكن للشرطة.
- (ج) أوقات الزيارة كالتالي:

الأيام	أوقات الزيارة
من الأحد إلى الخميس	من 5:00 عصرًا وحتى 8:00 مساءً.
الجمعة والسبت	من 10:00 صباحًا وحتى 12:00 ظهرًا، ومن 5:00 عصرًا وحتى 8:00 مساءً.

أحكام أخرى:

- (أ) ينصح جميع الطلاب بالتعاون مع الإدارة في ما يتعلق بعدم السماح لغير المصرح لهم بالدخول إلى السكن، ويحق لهم السؤال عن آلية الحصول على التصريح من المشرف.
- (ب) يجب على الطلاب إبلاغ المشرف عن حالات إنقطاع التيار الكهربائي، كما ينبغي عليهم الامتناع عن محاولة إصلاح أي خلل في نظام الإمداد الكهربائي أو لوحة توزيع الكهرباء.
- (ت) يجب على الطلاب التأكد من إطفاء المكيفات والمرآح والمصابيح عند الخروج من غرفهم.
- (ث) يجب إبلاغ المشرف عن جميع حالات التغيب عن الدراسة أو المرض على الفور.

ملاحظة: إنه من واجب قسم إدارة الممتلكات، ووحدة خدمات الدعم للنظر في حالات إساءة التصرف إذا ما صدرت من أي طالب، والمخالفة لأنظمة وقوانين الكلية، ولهم اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

10. قوانين النقل:

- (أ) يتوجب على الطلاب توقيع اتفاقية مع إدارة النقل في الاستمارة المخصصة بذلك.
- (ب) يجب على الطلاب حمل بطاقتهم الجامعية وبطاقة النقل ذات الصلاحية عند ارتياد حافلات النقل.
- (ت) يجب على الطلاب الاطلاع على مواعيد الحافلات الموضوعة من قبل إدارة النقل.
- (ث) يجب على الطلاب التواجد في أماكن تجمع الحافلات، حيث أن الحافلة ستغادر في الوقت المخصص لذلك ولن تنتظر لمن يصل متأخراً عن الموعد المحدد مسبقاً.
- (ج) على الطلاب اتباع جميع جداول ومسارات الحافلات الموضوعة من قبل إدارة النقل، ويتم الإعلان عن تلك التفاصيل في لوحة الإعلانات في حالة حدوث تغييرات.
- (ح) يجب على الطلاب دفع تكاليف النقل في بداية الفصل الدراسي.
- (خ) بعد دفع التكاليف لقسم المالية، على الطلاب الاحتفاظ بإيصال الدفع.
- (د) يجب إطلاع إدارة النقل على الإيصال للحصول على إذن ارتياد الحافلات (لن يتم إجراء معاملات بطاقة ارتياد الحافلات، التصاريح، تجديد التصاريح، إلا بوجود إيصال الدفع)
- (ذ) يجب على الطلاب حمل بطاقتهم الجامعية عند ارتياد الحافلات، وعرضها على السائق أو موظف التحقيق من إدارة النقل في حالة طلبه لذلك.
- (ر) في حالة عدم امتلاك الطالب لبطاقة ارتياد الحافلات، لسائق الحافلة الحق في أن يطلب من الطالب بمغادرة المركبة والشكوى في قسم إدارة النقل.

(ز) يحق للطلاب تقديم شكوى للكلية أو الشخص المسئول عن خدمة النقل، عن سائق الحافلة أو سوء خدمة النقل عبر البيانات التالية:

هاتف رقم:	24531745/24531400
البريد الإلكتروني:	said@mec.edu.om info@mec.edu.om

يتم تحديد رسوماً للنقل وجداول المواعيد من قبل إدارة النقليات خلال فترة توقيع العقود اعتماداً على نقاط التجمع وجداول المحاضرات الخاصة بالطلاب.

الجدول التالي يوضح مناطق أو نقاط التجمع:

شاطئ القرم	الخوض
العذبية	الحيل الجنوبية
القرم	الحيل الشمالية

الموايح	الوطية
السيب	وادي عدي(الدوار)
المطار	روي
المعبيلة	دارسيت
الغبرة	الحمرية
غلا	مطرح
الخوير	مسقط
الصاروج	سيداب
مدينة السلطان قابوس	الوادي الكبير

سلامة النقل وقواعد الأمان:

1. يجب على الطلاب التقيد بالأداب العامة للسلوك والالتزام بالهدوء في الحافلة، بحيث أن سلوكهم أو تصرفهم لا ينبغي أن يزعج الطلاب الآخرين أو السائقين.
2. يجب على الطلاب الإمتناع عن ركوب الحافلة أو النزول منها في مواقع أخرى غير المواقع المتفق عليها مثل المنزل و الكلية.
3. يطلب من الطلاب للوصول الى المنطقة المخصصة لهم للتجمع في الكلية، الانتظار على الأقل قبل خمس دقائق من المقرر أن تصل الحافلة لحين رحيلها.
4. يجب على الطلاب الانتظار في مكان آمن، بعيدا عن حركة السير , وبعيدا من نقاط وقوف الحافلات.
5. يجب على الطلاب انتظار الحافلة بطريقة منظمة لا يؤثر سلبًا على أية ما حولها.
6. يجب على الطلاب الذهاب مباشرة إلى المقاعد المخصصة أو المتوفرة عند دخول الحافلات.
7. يجب على الطلاب البقاء في مقاعدهم بشكل صحيح والحفاظ على الممرات والمخارج والتأكد من خلوها من الكتب وغيرها من الأشياء.
8. يسمح للطلاب حمل الكتب والأشياء التي يمكن أن توضع في المساحة المتوفرة له إذا كان هناك مساحة كافية وإذا كان ذلك لن يعرض الطلاب سلامة الآخرين للخطر.
9. يمنع من الطلاب استخدام لغة مشينة, أو استخدام التبغ و الكحول والمخدرات أو أي مادة أخرى خاضعة للرقابة على متن الحافلة .
10. يجب على الطلاب الامتناع عن الأكل والشرب في الحافلة(بما في ذلك العلكة).
11. يجب على الطلاب عدم حمل أي نوع من الأسلحة والمواد الخطرة والمواد المزعجة والحيوانات على متن الحافلة.

12. يجب على الطلاب عدم نسيان أقلام الرصاص والأقلام وأدوات حادة أخرى و أن لا يكتبوا أو يضعوا علامات على مقاعد الحافلات أو غيرها من المعدات.
13. يجب على الطلاب الإستماع لسائق الحافلة في كل الأوقات كمثال (اجلسوا) ...الخ.
14. يجب على الطلاب التعاون مع سائق الحافلة والحفاظ على نظافة الحافلة.
15. لا يسمح للأصدقاء و أقارب الطلاب ركوب حافلات الكلية .
16. لا يجب على الطلاب الركوب عن طريق عقبة المصعد الخلفي أو اجزاء أخرى من الحافلة.
17. يجب على الطلاب عدم استخدام أبواب الخروج في حالات الطوارئ إلا إذا تم الحصول على تصريح من قبل سائق الحافلة.
18. يجب على الطلاب البقاء هادئين في كل وقت , في حين تحرك الحافلة.
19. يجب على الطلاب الإمتناع عن أي سلوك مدمر.
20. يجب على الطالب انتظار الحافلة لحين الوقوف التام، قبل محاولة الركوب أو الخروج من الحافلة.
21. إذا ثبت ضد أي طالب خدش الحافلة من الداخل او من الخارج فإنه سيتحمل غرامة مالية.
22. أية أضرار تلحق بالحافلات على الطلاب تحمل المسؤولية.
23. يجب على الطلاب احترام حقوق وسلامة الآخرين.
24. إذا خرق الطالب سلامة الطلاب أو قواعد السلوك, يحق لسائق الحافلة اتخاذ الاجراءات المناسبة, مثل التشاور مع الطالب، وتسجيل اسم الطالب, ومن ثم سيتم اتخاذ الاجراءات المناسبة من قبل الكلية.

11. هيكله دفع الرسوم:

رسوم تقديم الطلب Application Fee

تكاليف الطلبات Application Fee (غير قابلة للإرجاع): 50 ريالاً عمانياً لكل طلب يقدم.

مبلغ التأمين Caution Deposit

على كل طالب يقدم بطلب قبول دفع مبلغ للتأمين قابل للإرجاع وقدره 100 ريالاً عمانياً. وسوف يتم إرجاع المبلغ عند مغادرة الطالب للكلية، إذا كان للطالب مستحقات مالية متبقية فإنه سيتم تعويضها عن طريق مبلغ التأمين.

Tuition Fees الرسوم الدراسية

يتم دفع جميع رسوم الدراسة بشكل مقدم.

قد يتم الدفع نقداً، وعن طريق الشيكات البنكية، أو التحويل البنكي فقط.

رسوم الدراسة للبرنامج التأسيسي:

- اللغة الإنجليزية (المستويات الثلاث): 525 ريال عماني للمستوى الواحد
- الرياضيات (المستويين): 130.5 ريال عماني للمستوى الواحد
- الحاسب الآلي (المستويين): 100 ريال عماني للمستوى الواحد

جميع برامج الدراسات الجامعية UG :

- 1.110 ريال عماني للفصل الدراسي الواحد (بناءً على 60 نقطة معتمدة للفصل الواحد)

رسوم السكن:

- رسوم السكن للفصل الدراسي الواحد: 262.500 ريال عماني
- للطلاب الراغبين بالإقامة خلال الإجازات (يوليو-أغسطس) لهم أن يدفعوا مبلغ 52.500 ريال عماني للشهر. في حالة عدم رغبة الطالب في ذلك، عليه دفع مبلغ 37.500 ريال عماني للشهر الواحد.
- رسوم السكن للسنة الواحدة: 630 ريال عماني.
- يجب دفع رسوم السكن بشكل مقدم. يسمح للطلاب بالإقامة خلال الفترة التي أنهوا فيها دفع التكاليف المخصصة بذلك.
- على الطلاب المتأخرين بالدفع وتراكم عليهم مبلغ من المستحقات وقدره 100 ريال عماني، إخلاء السكن.

ملاحظة: تتضمن رسوم السكن تكاليف النقل من وإلى الكلية. لو لم يرغب الطلاب في استخدام مرافق النقل الخاصة بالكلية، سوف يتم خصم الرسوم التالي ذكرها من مخصص المبلغ الشهري.

رسوم النقل

سكن – الخوض: 15.00 ريال عماني

سكن محطة المها (للذكور): 15.00 ريال عماني

مبلغ التأمين

على كل طالب يتقدم بطلب السكن في مساكن الكلية، دفع مبلغ للتأمين قابل للإرجاع وقدره 50 ريال عماني. وسوف يتم استلام المبلغ مقدماً، وسوف يتم إرجاعه عند إخلاء الطالب للسكن، إذا كان للطالب مستحقات مالية متبقية فإنه سيتم تغطيتها عن طريق مبلغ التأمين.

رسوم حذف أو الانسحاب من المواد الدراسية

الشهر الأول (منذ بداية المحاضرات الدراسية) - 25%	من رسوم المواد الدراسية
الشهر الثاني	- 50% من رسوم المواد الدراسية
الشهر الثالث	- 75% من رسوم المواد الدراسية
الشهر الرابع	- 100% من رسوم المواد الدراسية

نهاية اللائحة العامة

دليل الطالب

الجزء (ب): نوائح البرامج الأكاديمية

الجزء (ب): لوائح البرامج الأكاديمية

فهرس المحتويات:

1. العملية التعليمية

1.1 البرامج الدراسية

1.2 خصائص المواد الدراسية

1.3 وصف المواد الدراسية

2. منح الدرجات والتقييم

2.1 إجراءات التقييم

2.2 سياسة التسليم المتأخر

2.3 سياسة التعويض

2.4 نظام تقسيم الدرجات

2.5 وصف التقديرات

2.6 الشهادات والتقديرات الممنوحة

2.7 لائحة العميد الشرفية

2.8 أداء الطلاب

2.9 طلب خروج مبكر

2.10 طلب إفادة التخرج

2.11 المتطلبات الأكاديمية

2.12 إعادة تقييم المواد الدراسية

2.13 ضوابط امتحانات الفصل النهائية

3. للتواصل والاستفسار

الأنشطة الأكاديمية المتعلقة بالبرامج من أي مؤسسة تابعة لجامعة وولفرهامبتون، تُنفذ بشكل صارم وفقاً للقواعد المنصوص عليها من الجامعة.

1. العملية التعليمية:

تسعى كلية الشرق الأوسط جاهدة لتقديم خدماتها التعليمية وفقاً للمعايير العالمية المتعارف عليها في جميع البرامج التعليمية حيث كرست جهودها للرفق بالمستوى التعليمي والذي يتطلب مساهمة الطالب للاستمرار في عملية التعليم وخلق بيئة تعليمية ملائمة، وذلك من خلال اكتساب المعرفة من المحاضرات والأداء العملي بالمختبرات، ويجب على الطالب تخصيص أوقات محددة لزيارة المكتبة والإلمام بالإنترنت والمشاركة في العمل الجماعي والزيارات الميدانية والنشاطات الأخرى التي تتلائم مع متطلبات البرنامج أو الدراسة وذلك من خلال استخدام وسائل الدعم والتسهيلات المتوفرة لهم.

كما تطرح الكلية برامجها وفقاً لنظام الدراسة الفصلية الذي يتميز بالكفاءة والمرونة، حيث تُقسم السنة الدراسية لفصلين دراسيين رئيسيين هما فصل الخريف وفصل الربيع ومدة كل منهما 15 اسبوعاً إضافة إلى فترة الاختبارات النهائية، وفصل دراسي صيفي مدته 7 أسابيع بالإضافة إلى فترة الاختبارات، وعادة ما تطرح مواد محدودة العدد أثناء فصول الصيف اعتماداً على توفر المدرسين وذلك إما كبرامج تقوية أو مواد المتطلبات المسبقة أو المواد التي تمثل متطلبات التخرج، ولا تُمدد فترات الفصول الدراسية إلا بعد موافقة جهات الاختصاص فيما يُبلغ الطلاب مبكراً بقرارات تمديد فترات الفصول الدراسية إن وجد.

يطرح قسم التسجيل بالكلية نماذج مخططات الدرجات الأكاديمية المختلفة قبل بداية كل عام دراسي، وتشمل المخططات الدراسية متطلبات إكمال البرامج الدراسية بما في ذلك توصيف المواد وعدد النقاط المعتمدة إضافة إلى الشروط الأخرى الواجب توفرها، وعادة ما تطرح الكلية مواد المتطلبات المسبقة والمواد الدراسية الأساسية في فصلي الخريف والربيع.

يتكون كل برنامج دراسي من عدد من المواد الدراسية التي يتضمن نقاط معتمدة، (التسجيل لدراسة بعض المواد يتطلب إكمال دراسة مواد أخرى قبل التسجيل لدراستها فيما يُعرف بالمتطلبات السابقة) وبعض الأحيان يتطلب الأمر من الطالب المعني التسجيل لدراسة مادتين في وقت واحد فيما يُعرف بالمتطلبات المشتركة. (Missing 2)

في العادة يسمح للطلاب بالسجيل لدراسة 3 مواد دراسية كحد أدنى و5 مواد كحد أقصى في الفصل الدراسي الواحد، فيما تمنح اللجنة المختصة استثناءات إذا لزم الأمر، ويبلغ الحد الأدنى من الزمن للحصول على مؤهلي الدبلوم والبيكالوريوس سنتين وأربع سنوات على التوالي فيما يبلغ الحد الأقصى ثلاث إلى ست سنوات على التوالي (لا يشمل ذلك مدة دراسة البرنامج التأسيسي).

1.1 البرامج الدراسية:

تطرح الكلية برامجها الأكاديمية على مستويات/ مراحل بحيث يتمكن دارسيها من التخرج من مستويات/ المراحل التي يكملون متطلباتها بإحراز العدد المحدد سلفاً من النقاط المعتمدة.

المستوى الأول(الشهادة):

يحصل الطالب على مؤهل المستوى الأول(الشهادة) بعد تحصيل 120 نقطة معتمدة من خلال دراسة المواد المحددة للتخصص الذي يدرسه الطالب ، والطلاب الذين يكملون هذا المستوى سيمتلكون من المهارات ما يكفل لهم مقابلة المتطلبات الأساسية لسوق العمل ،وفي الأحوال العادية يكمل الطالب متطلبات الشهادة من خلال فصلين دراسيين يمتد كل منهما لفترة 15 اسبوعاً.

المستوى الثاني(الدبلوم):

يحصل الطالب على مؤهل المستوى الثاني(الدبلوم) بعد تحصيل 240 نقطة معتمدة من خلال دراسة المواد المحددة للتخصص الذي يدرسه الطالب بما في ذلك المواد التخصصية والمواد الاختيارية و مواد الدراسة العامة، اضافة إلى إنجاز مشروع دراسي ذو صلة بالتخصص الذي يدرسه الطالب،وفي الأحوال العادية يكمل الطالب متطلبات الدبلوم خلال أربعة فصول دراسية يمتد كلاً منها لفترة 15 اسبوعاً

المستوى الثالث(الدبلوم المتقدم):

يحصل الطالب على مؤهل المستوى الثالث(الدبلوم المتقدم) بعد تحصيل 360 نقطة معتمدة من خلال دراسة المواد المحددة للتخصص الذي يدرسه الطالب بما في ذلك المواد التخصصية والمواد الاختيارية و مواد الدراسة العامة، وفي الأحوال العادية يكمل الطالب متطلبات الدبلوم المتقدم خلال ستة فصول دراسية يمتد كلاً منها لفترة 15 اسبوعاً.

المستوى الرابع(البكالوريوس – مع مرتبة الشرف):

يحصل الطالب على مؤهل المستوى الرابع(البكالوريوس) بعد تحصيل 480 نقطة معتمدة من خلال دراسة المواد المحددة للتخصص الذي يدرسه الطالب بما في ذلك المواد التخصصية والمواد الاختيارية و مواد الدراسة العامة، إضافة إلى إنجاز مشروعين دراسيين ذو صلة بالتخصص الذي يدرسه الطالب،(ينجز أحدهما عند المستوى الثاني_الدبلوم). وفي الأحوال العادية يكمل الطالب متطلبات البكالوريوس خلال ثمانية فصول دراسية يمتد كلاً منها لفترة 15 اسبوعاً.

1.2 خصائص المواد الدراسية

تتشارك جميع البرامج الدراسية في بعض المواد الدراسية المشتركة المعنية بتزويد الطالب بالمهارات الأساسية، وتندرج هذه المواد تحت مسمى (المتطلبات الجامعية) (College Requirements) ، لكن هناك مستويات معينة من حيث المهارات والمعرفة يتوجب على الطالب اكتسابها، وهي مهارات ومعارف متخصصة للبرنامج والتخصص الأكاديمي المعني. تدرج هذه المواد في العادة تحت مسمى "مواد القسم" (Majors) أو "مواد التخصص الإجبارية" Major elective/Pathway Electives.

. أما "المواد الاختيارية العامة" (General Electives) فإنها تمكن الطلاب من اختيار المواد الدراسية من الأقسام الأكاديمية الأخرى، و "المواد الدراسية الخاصة" (Special Topics) تمكن الأقسام الأكاديمية المختلفة من طرح مواد دراسية متجددة المحتوى وبأخر التوجهات العلمية.

خصائص المواد: متطلبات الكلية:

تشمل المواد الدراسية ذات الصلة ببيئة الأعمال التجارية وتلك المتعلقة بنواحي الثقافة العمانية والموروث التقليدي للسلطنة بالإضافة إلى المواد الأساسية ذات الصلة بمجالات التقنية والعلوم.

خصائص المواد: مواد القسم:

هي المواد الدراسية التخصصية التي يحددها كل قسم من الأقسام الأكاديمية وتتشارك في جميع البرامج التي يطرحها القسم الأكاديمي.

خصائص المواد: مواد التخصص الإجبارية:

هي المواد الدراسية التي يُحدد بموجبها التخصص الدقيق ضمن البرنامج الذي يدرسه الطالب وهي المعنية بتزويد الطالب بالمعرفة الدقيقة للتخصص الذي يختاره.

خصائص المواد: المواد الاختيارية العامة:

هي مواد دراسية تركز في مجالات معرفية غير تلك التي تتعامل معها المواد التخصصية وهي المعنية باستهيل اكتساب الطالب للمهارات وتعزيزاً للإفادة المرجوة في زيادة فرصة التنافسية والانخراط لسوق العمل وفي الدراسة العليا مستقبلاً.

خصائص المواد: المواد الدراسية الخاصة:

هي مواد دراسية تُحدد وفقاً لل حاجة وتُدس للطلاب على أعتاب التخرج في مستويات درجة البكالوريوس وهي المعنية بموضوعات مستجدة تُعين الطالب في دعم متطلبات البيئة العملية.

1.3 وصف المواد الدراسية:

يتم توزيع مخطط معلوماتي خاص بكل مادة دراسية على الطلاب مع بداية الفصل الدراسي حيث تكون الأهداف وطريقة رصد الدرجات ثابتة لكل الأقسام وعناصر المادة وفقاً لما تم تحديده ووضعه من قبل القسم الأكاديمي.

2. منح الدرجات والتقييم:

إن الإلمام بنظام منح الدرجات والتقييم يتيح للطلاب فهماً جيداً لمتطلبات اكمال دراستهم وتحسين ادائهم.

2.1 اجراءات التقييم:

- يجب على المحاضر إطلاع الطلاب على الخطة الدراسية المزمع اتباعها في تدريس المادة المضافة إلى خطة تقييم الأداء وأهداف المادة ومخرجات التعلم.
- تتناول الخطة التقييم لتفاصيل تقييم الأداء الصفي بجانب الأداء في الاختبار النهائي للمادة.
- تُقيم المواد الدراسية من مجموع 100 درجة لكل مادة وتمنح 50% من الدرجات للأداء خلال الفصل الدراسي فيم تُمنح الـ 50% المتبقية عند تقييم الاختبار النهائي.
- تتوزع 50 درجة من درجات المادة على الأعمال والمهام الدراسية المختلفة المنجزة خلال الفصل الدراسي وتختلف أساليب التقييم والواجبات من مادة لأخرى حسب متطلبات المادة.
- يجب على الطالب إحراز معدل لا يقل عن 40% من مجموع الدرجات المخصصة لعمليات التقييم والتي يتم اضافتها إلى علامات الاختبار النهائي لضمان النجاح في المادة.
- تُقيم بعض المواد الدراسية بمجموع 100 درجة من خلال الأداء الفصلي فقط، دون الخضوع للإمتحان النهائي.
- في حالة المواد المحتوية على اختبارات نهائية في تقييمها فإنه يعد إجبارياً على الطالب حضور الاختبارات النهائية ليجتاز تلك المواد حتى لو حصل على درجة 100% في المجموع النهائي من تقييم الأعمال الفصلية.
- يتم احتساب التقديرات خلال الفصل الدراسي وفقاً للتقييم المتواصل والذي يشمل تقدير :

1). الاختبارات باصطحاب الكتب، 2). الإختبارات الدورية ، 3). المهام الدراسية الفردية مثل كتابة التقارير وتقديم العروض، 4). الاختبارات القصيرة، 5). المهام الدراسية الجماعية، 6). دراسة الحالات.

- يتم توثيق وإعلان أداء الطلاب دورياً بواسطة مدرس المادة.
- للطلاب الحق في التقدم باستئنافات لمراجعة الدرجات الممنوحة لهم وذلك حفاظاً على الشفافية ولضمان الحياد التام في منح الدرجات على الإمتحانات أو الواجبات الدراسية، تختص لجنة الشكاوي بالنظر في تظلمات الطلاب الخاصة وفقاً لنتائج تقييم الأداء سواءً كان ذلك في الاختبارات أو اختبارات منتصف الفصل الدراسي ويكون قرار اللجنة نهائياً.
- يلتزم المحاضرون بالمصداقية والامانة وفقاً للنقاط المذكورة سابقاً وذلك من خلال إجراء عمليات التقييم لأداء الطلاب بالمواد الدراسية.
- ينصح الطلاب بالتواصل مع مدرسين المواد ليكون لديهم فهم شامل ونموذجي لتقييم وحداتهم.

2.2 سياسة التسليم المتأخر للتكاليف الصفية (Assignments) :

يتوجب على الطلاب التواصل مع معلم المادة المعني للحصول على تفاصيل معينة بشأن آلية تسليم التكاليف الصفية ومواعيد التسليم. بالنسبة للتسليم المتأخر لتلك التكاليف، فإنه سيعرض الطالب لخصم 5% من المواد المحصلة لذلك التكاليف الصفي عن كل يوم يتأخر فيه عن التسليم. لن يتم قبول الأعمال التي تسلم بعد أسبوع واحد من الموعد النهائي المقرر للتسليم، وسوف تعطى درجة الرسوب لذلك العمل.

2.3 سياسة التعويض

قد يمنح مجلس اختبارات الدبلوم/ الدبلوم المتقدم درجة النجاح (CP) أو Condoned Pass، في مادة واحدة على الأكثر قد رسب فيها الطالب، إذا كان على إثر منح هذه الدرجة يصبح الطالب مستحقاً لشهادة الدبلوم أو الدبلوم المتقدم، خاضعاً للشروط المذكورة.

قد يمنح مجلس اختبارات البكالوريوس Degree Exmination Board درجة (CP) أو Condoned Pass في مادة واحدة كحد أقصى للطالب الذي رسب في تلك المادة إذا كان هذا يخول الطالب للتخرج والحصول على شهادة البكالوريوس، حيث تخضع هذه العملية للشروط المذكورة.

يجب على الطالب الذي يحصل على درجة (CP) أن يبدي قبوله للدرجة المذكورة في رسالة خطية وذلك بعد تأكيد صلاحية منحه للدرجة من قبل مجلس الاختبارات Examination Board.

شروط التعويض

قد يمنح تقدير (CP) لمادة تم الرسوب فيها من قبل مجلس الاختبارات المختص في الأحوال التالي ذكرها:

- أ. مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب في مادة ما لا يقل عن 30% من المجموع الكلي للدرجات في تلك المادة.
- ب. مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب في الأعمال الفصلية لتلك المادة لا يقل عن 30% من المجموع الكلي لدرجات الأعمال الفصلية في تلك المادة.
- ت. مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب في الاختبارات النهائية للمادة لا يقل عن 30% من المجموع الكلي لدرجات ذلك الاختبار النهائي.
- ث. لا يمكن إعادة تسجيل المادة المعطاة تقدير CP ولا يمكن إعادة تقييمها بأي شكل من الأشكال في المستقبل.
- ج. لا يمكن رفع درجة المادة المقدره بـ CP إلى درجة النجاح
- ح. لن يتم إعطاء هذا التقدير في حالة الرسوب في مشروع الدبلوم
- خ. لن يتم إعطاء هذا التقدير في حالة الرسوب في مشروع البكالوريوس

2.4 نظام تقسيم الدرجات

تتبع الكلية نظام منح التقدير المتعارف عليه عالمياً (Overall Average Mark) أي درجة المتوسط الكلي، وذلك لتشجيع الطلاب المجيدين الحاصلين على درجات أعلى.

2.5 وصف التقديرات

تقدير IP – In Progress

يُمنح الطالب تقدير IP في حالة عدم تمكنه من تقديم اختبار نهاية الفصل الدراسي بسبب ظروف قاهرة أو خارجة عن الإرادة كالمرض أو الحالات الطارئة التي يتعذر معها ذلك، ولم يتم احتساب المادة ضمن محصلات درجة المتوسط الكلي لذلك الفصل الدراسي. علماً بأن هذا التقدير يمنح مرة واحدة فقط للمادة الواحدة، ويتوجب على الطالب إعادة تسجيل المادة بعد استهلاك جميع المحاولات لإعادة الاختبار (Re-sit attempts) المسموح بها.

سوف لن يتم منح درجة الـ IP إلا بعد تسليم شهادة طبية جديدة الصلاحية خلال يومين من تاريخ الاختبار النهائي الذي تم التغيب عنه.

لا يعد الغرض من منح درجة الـ IP التمديد (Extension) للطالب الذي قام بإكمال جميع عناصر المادة التي تم الرسوب فيها، ولم توضع هذه الدرجة للطلاب الذين لم يكملوا ببساطة جميع متطلبات المادة في الوقت المحدد لها، وهي ليست خياراً بيد الطالب.

تقدير CP- Condoned Pass

سيتم اعطاء تقدير CP للمادة التي تم الرسوب فيها، وتم طلب رسالة خطية من الطالب يشير فيها إلى رغبته في قبول التقدير موجهة إلى مجلس الإمتحانات، المادة الدراسية المقدره بدرجة الـ CP لا يمكن إعادة تسجيلها أو إعادة تقييمها بأي شكل من الأشكال ولا يمكن أن ترفع إلى درجة النجاح (راجع 2.3 لاساسية التعويض)، ولكن لغرض حساب درجة المتوسط الكلي، سوف يتم احتساب درجة تلك المادة (40).

تقدير منسحب W

يُمنح الطالب تقدير (W) منسحب، للإسحاب من مادة ما شريطة أن يتم الانسحاب رسمياً خلال الفترة الزمنية المحددة وذلك بعد فترة الحذف والإضافة.

تقدير راسب ومنسحب WF

يُمنح تقدير (WF) للإسحاب من المادة بعد انتهاء فترة الإسحاب المحددة.

تقدير إعفاء P

يُمنح تقدير (P) للإعفاء من مادة/ مواد دراسية للمواد التي قام الطالب بالتقدم لطلب الإعفاء وفقاً لسياسة الكلية المعتمدة بخصوص منح الإعفاءات. وسوف لن يتم احتساب النقاط المعتمدة المحولة عند القيام بالإعفاء ضمن درجة المتوسط الكلي، وضمن تقدير الشهادة.

2.6 الشهادات والتقديرات الممنوحة

ليكون الطالب مخولاً للحصول على شهادة فإن عليه اجتياز جميع المواد الدراسية المقررة عليه، وعليه استيفاء جميع متطلبات البرنامج المنتسب إليه حسب ما يأتي في أحكام وشروط التقييم.

سوف يتم بناء التقدير الممنوح للطالب في شهادته على مجموع الدرجات والنقاط المعتمدة التي حصل عليها الطالب طوال فترة دراسته للبرنامج الذي تقدم إليه.

تحتسب درجة المتوسط الكلي **Overall Average Mark** للطالب باستخدام نظام موازنة يحتسب قيمة النقاط المعتمدة لكل المواد الدراسية التي تم اجتيازها بنجاح، بالإضافة إلى الدرجات المحصلة في تلك المادة.

ويتم تحديد المتوسط الكلي كالتالي:

M = Overall Average Mark درجة المتوسط الكلي

Module k \downarrow $M(k)$ = Module Mark درجة المادة الدراسية

Module k \downarrow $CP(k)$ = Module Credit Point النفاط المعتمدة للمادة

N = مجموع المواد الدراسية التي تم اجتيازها

$$M = \frac{\sum_{k=1}^N M(k)CP(k)}{\sum_{k=1}^N CP(k)}$$

متطلبات البرامج

تتكون شهادة الدبلوم من تقديرات (ناجح Pass)، (امتياز Merit)، (امتياز مع مرتبة شرف Distinction)، كما هو موضح في الجدول التالي:

التقدير	المعدل التراكمي
امتياز مع مرتبة شرف Distinction	$\geq 70\%$
امتياز، المستوى الأول Merit, Upper Division	$60\% - 69\%$
امتياز، المستوى الثاني Merit, Lower Division	$50\% - 59\%$
ناجح Pass	$40\% - 49\%$

جدول 1: شهادة الدبلوم

تتكون شهادة البكالوريوس مع مرتبة الشرف من تقديرات: First Class Honours, Second Class Honours, Pass، كما هو موضح في الجدول التالي:

التقدير	المعدل التراكمي
First Class Honours	$\geq 70\%$
Second Class Honours, Upper Division	$69\% - 60\%$
Second Class Honours, Lower Division	$59\% - 50\%$
Pass	$49\% - 40\%$

جدول 2: شهادة البكالوريوس

الجدول التالية (3 و 4) توضح ما يقابل التقديرات العالمية المذكورة أعلاه من متطلبات محلية للتقديرات حسب خطة المعدل التراكمي CGPA، ولنا أن نوضح أنه لا توجد قواعد معينة لتحويل هذه الشهادات عالمياً وذلك لأن المؤسسات المختلفة تقارن هذه التقديرات بطرق مختلفة، بالتالي فإن ما يلي ذكره هو وصف تقريبي للتقدير العالمي وما يقابله من وصف محلي للشهادتين المذكورتين.

التقدير	ما يقابله
Distinction	ممتاز
Merit, Upper Division	جيد جداً
Merit, Lower Division	جيد
Pass	مقبول

جدول 3: تقديرات شهادة الدبلوم وما يقابلها في خطة المعدل التراكمي CGPA

التقدير	ما يقابله
First Class Honours	ممتاز
Second Class Honours, Upper Division	جيد جداً
Second Class Honours, Lower Division	جيد
Pass	مقبول

جدول 4: تقديرات شهادة البكالوريوس وما يقابلها في خطة المعدل التراكمي CGPA

2.7 لائحة العميد الشرفية

لوحه العميد الشرفية تحتوي على أسماء الطلاب الذين حققوا معدلاً تراكمياً يبلغ 3.67 فما فوق. وتوضع القائمة التي تصدر في نهاية كل سنة دراسية على لوحة إعلانات الكلية.

هناك بند لتقويم المنح الدراسية لقائمة العميد للطلاب الذين يتقدمون بجدارة في قائمة العميد , غير أن الطالب المنتفع من أي منحة دراسية أخرى تسقط عنه فرصة الحصول على منحة من الكلية. الطلاب المؤهلين من قائمة العميد يجب ان يقدموا طلب للحصول على المنحة الدراسية في فترة لا تتجاوز أسبوعين من الأعلان عن قائمة العميد التي تنتظر فيها لجنة المنح الدراسية التي هي الجهة المختصة بتقويم المنح الدراسية في الكلية.

2.8 الأداء الأكاديمي الطالب

سوف يتقدم الطالب ذو الأداء الأكاديمي الجيد في دراسته بشكل طبيعي ليسجل المواد بعباً دراسي كامل بحكم 60 نقطة معتمدة في الفصل الدراسي المعني بشرط أن يتم استيفاء جميع شروط مواد المتطلبات السابقة pre-requisites لمواد معنية.

ويتوجب على الطالب تخفيف عبء المواد المقررة و تسجيل مادتين فقط، في حالة وجود أكثر من مادتين يجب عليه إعادة دراستهما. كما يجب على الطالب الذي تم تخفيف عبء المواد المقررة عليه نظراً لوجود مواد يجب عليه إعادتها واجتيازها، أن يراجع مرشده الأكاديمي أو مركز النجاح الطلابي لوضع خطة علاجية مناسبة له. وتقع مسؤولية مراقبة هذا الطالب عن قرب من قبل مركز النجاح الطلابي وذلك باستشارة المشرف الأكاديمي المعني . كما يسمح لمثل هؤلاء الطلاب بأخذ المعدل الاعتيادي للمواد المقررة في حالة تحسن اجتيازهم للمواد التي يجب عليهم إعادة دراستها وفي حالة تحسن المعدلات التراكمية الى 1 او اكثر.

على الطالب الذي يرسب في أي مادة دراسية وله الصلاحية بالمطالبة بامتحان تكميلي أن يجتاز تلك المادة خلال الفصلين الدراسيين التاليين والذين تطرح فيهما تلك المادة، وفي حالة عدم القدرة على فعل ذلك سوف يتعين عليه إعادة تسجيل المادة مع دفع الرسوم المقررة لها كاملة.

2.9 طلب خروج مبكر:

بالنسبة للطلاب المنتسبين لبرنامج البكالوريوس، لكنهم راغبين في التخرج بشهادة الدبلوم أو الدبلوم المتقدم بسبب ظروف تمنعهم سواءا كانت شخصية أو غيرها، عليهم تعبئة الاستمارة المخصصة بهذا الشأن وتسليمها لمكتب التسجيل قبل أسبوعين على الأقل من بداية الاختبارات النهائية المقرر جدولها لذلك الفصل. علماً بأن الشهادات الجامعية تمنح مرة واحدة كل سنة، عادة بعد نهاية السنة الأكاديمية.

خروج مبكر بمؤهل الدبلوم أو الدبلوم المتقدم

لا يمكن للطلاب الذين يعتزمون الخروج بمؤهل الدبلوم أو الدبلوم المتقدم فعل ذلك واستلام إفادات وشهادات تخرجهم الا في حالة توقفهم عن متابعة دراستهم لمدة سنة دراسية كاملة (فصلين دراسيين نظاميين الخريف والربيع).

2.10 طلب إفادة التخرج

على الطلاب الغير الراغبين في اكمال دراساتهم، تقديم طلب الحصول على إفادة التخرج في الإِسبوع الرابع إلى الإِسبوع الرابع عشر من فصلي(الخريف والربيع)ولفصل الصيف، وذلك من الأسبوع الثاني وحتى الأسبوع السادس.

بموجب اللوائح الصادرة من وزارة التعليم العالي، فإنه يسمح للطلاب باستلام إفادات التخرج للدرجات الأكاديمية التي سيتخرجون بها، وإذا رغب الطالب في إكمال دراسته أو إعادة الالتحاق بالكلية لإكمال دراسته في درجة أكاديمية أعلى، فإنه يمكن له ذلك فقط بعد التوقف عن الدراسة لفصلين دراسيين نظاميين (فصل الصيف لا يحتسب).

2.11 المتطلبات الأكاديمية

حتى يكون الطالب مؤهلاً للحصول على الشهادة أو شهادة الدبلوم، أو الدبلوم المتقدم أو شهادة البكالوريوس يجب أن يكون قد أنهى كافة المواد والمتطلبات الأكاديمية من حيث النجاح وتحقيق النقاط المعتمدة لجميع المواد الدراسية المطلوبة وأن يكون حاصلًا على معدل تراكمي لا يقل عن (1).

2.12 إعادة التقييم

إعادة تقييم المواد التي تتضمن اختبارات في نظام تقييمها

إعادة تقييم المواد الدراسية التي بها اختبارات نهائية

في حالة رسوب الطالب في أي مادة ولكنه قد حقق بها نسبة لا تقل عن 40% من الدرجات الفصلية فإن لديه الفرصة للنجاح واجتياز تلك المادة وذلك بأن يقوم بالتسجيل لاختبار الدور الثاني (الاختبار التكميلي) خلال أي فصل تطرح فيه المادة. تطرح اختبارات الدور الثاني عادة خلال الفصل الصيفي لكافة المواد الدراسية , كما يمكن للطلبة التسجيل في اختبارات الدور الثاني خلال الفصول الدراسية الاعتيادية على ان لا تتضارب مع اوقات امتحاناتهم النهائية للمواد المسجلة بهذا الفصل.

يمكن التقدم بطلب الجلوس لاختبارات التكميلية مرة واحدة فقط، ولا تطلب أية رسوم، وفي حالة عدم تمكن الطالب من الحصول على تقدير D على الأقل في اختبار الدور الثاني لمادة ما، فإن عليه إعادة تسجيل تلك المادة مع دفع الرسوم المقررة. أما في حالات الرسوب في مادة ما وتحصيل نسبة أقل من

40% في الأعمال الفصلية، فلن يتمكن الطالب من اجتياز تلك المادة إلا بإعادة تسجيلها مع دفع الرسوم المقررة خلال الفصل الذي يتم طرح المادة فيه.

وحيث أن عدد محاولات الحصول على درجة النجاح في المادة بإعادة دراستها غير محدودة، فعلى أي حال يمكن للطالب أن يجتاز المادة بالتسجيل لاختبارات إعادة التقييم خلال عام واحد من رسوبه الأول في المادة.

لكن لا يمكن تجاوز الفترة القصوى المسموح بها لانتهاء البرنامج. (راجع البند 5.1 – أحكام عامة)

يتعين على الطالب التسجيل في محاولات الاختبارات التكميلية.

يتم الإعلان عن تفاصيل التسجيل على لوحة الإعلانات وعن طريق البريد الإلكتروني. ولو أن الطالب تغيب عن حضور اختبار مسجل فيه فإن آخر درجة قد تم رصدها له في تلك المادة سوف ترصد له كدرجة نهائية.

في حالة التقدم بالجلوس لاختبارات التكميلية، سوف يتم اعتبار تسجيل الطالب له مكتملا عند تسجيله في حالة التقدم بالجلوس لاختبارات التكميلية، سيتم اعتبار تسجيل الطالب مكتملا فقط عند التسجيل للاختبارات عبر النظام الإلكتروني للكلية، أو عند تسليم استمارة الطلب في موعدها لقسم التسجيل. أما الاستمارات غير المكتملة فلن يتم أخذها بعين الاعتبار ولا يتم تسجيل اختبار الدور الثاني للمادة.

إعادة تقييم المواد الدراسية التي لا يوجد بها اختبار نهائي (تقييم الدرجات الفصلية فقط) (Coursework Modules)

أي طالب لم يحقق النجاح في مادة ما، ضمن هذه الفئة من المواد فإنه بإمكانه تعديل درجات تلك المادة للافضل فقط عن طريق إعادة دراسة المادة خلال فصل دراسي مطروح به المادة. وسوف يسمح للطالب بإعادة تسجيل المادة مرة واحدة مع دفع نصف الرسوم المقررة لتلك المادة. وتعطى هذه الفرصة مرة واحدة فقط لكل مادة دراسية ضمن مواد الخطة الدراسية للطالب، وسوف يتم السماح بذلك فقط إذا أحرز الطالب درجات تقدر بنسبة 25% على الأقل بالمادة أو سجل نسبة حضور تقدر بـ75%، خلال دراسته الأولى للمادة، ولكن في حال إخفاقه في تحقيق النسبة المذكورة من الدرجات أو الحضور بالدراسة الأولى للمادة عندها عليه ان يعيد تسجيله للمادة بدفع كامل الرسوم المقررة.

2.13 ضوابط امتحانات الفصل النهائية

تعليمات هامة للإمتحانات النهائية:

- (1) يجب على الطالب احضار البطاقة الجامعية لأداء الأمتحانات النهائية وإبرازها للمراقب.
- (2) يُنصح الطالب للحصول على نسخة من الجدول المُعد للإمتحانات النهائية والمعلن عنه عبر المواقع الالكترونية التابعة للكلية واللوائح الإعلانية؛ ليسهل عليه معرفة تفاصيل الإمتحان.
- (3) لا يُسمح للطالب بدخول الإمتحان بعد نصف ساعة من بدء الإمتحان؛ لذا يرجى الالتزام بالمواعيد المحددة للإمتحان، ولا يسمح للطالب تسليم أوراق الإجابة قبل مُضي نصف ساعة من بدء الإمتحان.
- (4) يُمنع دخول الطالب برفقته ملاحظاته المواد أو ملخصات تابعة للمادة ، ويسمح بإقتناء القاموس اللغوي في حالة إصدار إذن مُسبق من الأقسام الأكاديمية المعنية لبعض المواد الدراسية.
- (5) يمنع إقتناء الطالب للحاسبة الآلية، والقواميس الإلكترونية ، والهواتف المحمولة و الحاسب الآلي المحمول لفاعات الإمتحان ، ويجب وضع الهاتف المحمول في الوضعية المغلقة نهائياً وفي حالة ضبط الهاتف بحوزة الطالب للاستعانة به للغش يخضع للإجراءات المتبعة في الكلية لهذه المخالفة، ويحق للمراقب أخذ الهاتف المحمول وتسليمه للإدارة المعنية للتحقيق، حسب ما يتطلبه الأمر.
- (6) لا يسمح بتبادل الحاسبة الآلية أو الأوراق داخل قاعة الإمتحان، كما أنه لا يسمح بتبادل الفلاشات التخزينية أو الأقراص المدمجة أثناء الامتحانات العملية في المختبر.
- (7) تتم الإجابات باستخدام اللون الأزرق أو الأسود الجافة للكتابة على أوراق الإجابة أثناء الامتحانات، ويسمح باستخدام قلم الرصاص للرسم البياني والتخطيط فقط.
- (8) يجب على الطالب كتابة الرقم الجامعي في الصفحة المخصصة لذلك في كتيب الإجابات، ولا يسمح له بكتابته في أي مكان على أوراق الإجابة.
- (9) يمنع منعاً باتاً للطالب الكشف عن أنفسهم سواءً كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، أو اية علامات إيحائية في ورقة الإجابة.
- (10) يمنع منعاً باتاً التصرف بأي مخالفة في قاعة الإمتحان.
- (11) يمنع منعاً باتاً الغش أو المحاولة لمساعدة طالب آخر أثناء أداء الإمتحان.
- (12) يتم اتخاذ العقوبة القانونية للمخالفات الأكاديمية (يرجى مراجعة خيانة الأمانة الأكاديمية والانتحال في بند 6.3
- (13) يمنع منعاً باتاً التحدث داخل قاعة الإمتحان.

- (14) في حالة ضبط الطالب جاعلا ورقة إجابته ظاهرة للعيان للطلاب الآخرين، سوف يكون معرضا لإجراءات تأديبية قد تتضمن عدم احتساب الدرجات التي حصلها في ذلك لاختبار النهائي.
- (15) إذا كان الطالب مصابا بمرض قد يتسبب بنقله لغيره من الطلبة او الموظفين، فإنه قد يمنع من دخول قاعة الاختبار، وعليه أن يهتم لحالته الطبية بزيارة الطبيب كأولوية.
- (16) إن الاستعانة بمستندات ثبوتية مزورة للدخول إلى قاعات الاختبارات أو لغرض الانتفاع المادي سوف يُعرض الطالب لمسائلة صارمة، وفي مثل هذه الحالات، سوف يقوم كل من اللجان والموظفين المعنيين باتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن والتي قد تتضمن الطرد من الكلية أو التوقيف عن الحضور للكلية لفترة مؤقتة.
- (17) يمنع منعاً باتاً استخدام أية أجهزة إلكترونية أو أية شبكات اتصال، أو برمجيات أو استخدام غيرها من الطرق التي لا توافق عليها الكلية، وذلك للحصول على منفعة شخصية مع عدم مراعاة الطلاب الآخرين، أو التلاعب بنظام امتحانات الكلية، وسوف تتخذ إجراءات مشددة بهذا الشأن.
- (18) في حالات الطوارئ كأنقطاع الكهرباء أو اندلاع الحرائق فإنه يتوجب على الطلاب البقاء في قاعة الاختبار واتباع إرشادات المراقب.
- (19) في حالة تعطل أجهزة الحاسوب وملحقاتها كلوحة المفاتيح، يجب إعلام المراقب بذلك على الفور.

3. للتواصل والاستفسار:

مكتب الاستقبال: 555/444

rcb@mec.edu.om	محول: 501	العميد الدكتور فيسور آر سي باتاتشارجي
ash@mec.edu.om	محول: 727	المسجل الأكاديمي ونائب العميد لشؤون الطلاب الفاضل/ أشون جيه كيه
kirangr@mec.edu.om	محول: 599	نائب العميد للشؤون الأكاديمية د. كيرين جي آر
anupam@mec.edu.om	محول: 505	مساعد العميد د. أنوبام سريفاستيف
mahmed@mec.edu.om	محول: 566	مساعد العميد د. محمود حاج أحمد
nagesha@mec.edu.om	محول: 474	مركز البحث العلمي والابتكار د. ناجيشا بي كيه
sakeer@mec.edu.om	محول: 434	قسم إدارة الممتلكات وخدمات الدعم الفاضل/ محمد سكير

navid@mec.edu.om	محول: 430	الفاضل/ نافيد شمس الدين
wshawkat@mec.edu.om	محول: 531	مكتب الدعم التقني الفاضل/ وائل شوكت
STL DESK		
StudentTechnologyLeaders@mec.edu.om	محول: 537	STL-1
مكاتب التسجيل		
prasad@mec.edu.om	محول: 726	الفاضل/ براساد بيليه
rehab@mec.edu.om	محول: 734	الفاضلة/ رحاب سعيد
sujin@mec.edu.om	محول: 467	الفاضل/ سوجين
jabir@mec.edu.om	محول: 731	الفاضل/ جابر العامري
aalraghi@mec.edu.om	محول: 732	الفاضل/ عبدالله الراعي
biju@mec.edu.om	محول: 737	الفاضل/ بيجو فييه
vinu@mec.edu.om	محول: 729	الفاضل/ فينو بيه
ummer@mec.edu.om	محول: 735	الفاضل/ عمر فييه سي بيه
manoj@mec.edu.om	محول: 736	الفاضل/ مانوج بيه
haitham@mec.edu.om	محول: 740	الفاضل/ هيثم اليوسعيدي
zahir@mec.edu.om	محول: 733	الفاضل/ زاهر الرواحي
مكتب الدراسات العليا		
manoj@mec.edu.om	محول: 731/736	الفاضل/ متنوج بيه
مكاتب القبول		
Mohammed@mec.edu.om	محول: 588	الفاضل/ محمد الصباحي

Khalid@mec.edu.om	محول: 583	الفاضل/ خالد الحارثي
		وحدة ضمان الجودة
nandita@mec.edu.om	محول: 751	الفاضلة/ نانديتا جانيش
		قسم الإعلام والاتصالات
ritesh@mec.edu.om	محول: 535	الفاضل/ روتيش ريجندران
majid@mec.edu.om	محول: 406	الفاضل/ ماجد البلوشي
		قسم شؤون الطلاب
asfiya@mec.edu.om	محول: 746	الفاضلة/ آصفيا خان
badria@mec.edu.om	محول: 747	الفاضلة/ بدرية الحوسني
		وحدة الخبرة الطلابية
nalmugrashi@mec.edu.om	محول: 749	الفاضلة/ نادية المقرشي
		مكتب شؤون الطلاب (خدمات السكن والنقل)
falbattashi@mec.edu.om	محول/ 429	الفاضل/ فهد البطاشي
munasalim@mec.edu.om	محول/ 742	الفاضلة/ منى السيابي
	محول/ 742	الفاضلة/ عميرا الغداني
		مركز النجاح الطلابي
asfiya@mec.edu.om	محول/ 746	الفاضلة/ آصفيا خان
badria@mec.edu.om	محول/ 747	الفاضلة/ بدرية الحوسني
pooja@mec.edu.om	محول/ 512	الفاضلة/ بوجا كرشنان

الأقسام

460/456: محول:	قسم الحوسبة
511/513/508: محول:	قسم الالكترونيات والاتصالات
505: محول:	قسم الهندسة المدنية
505: محول:	قسم الهندسة الميكانيكية
478: محول:	قسم الدراسات العليا والاستشارة
494/495: محول:	قسم التقنيات الإبداعية
441/442: محول:	قسم دراسات الإدارة
701/710: محول:	قسم الرياضيات والعلوم التطبيقية
562/558: محول:	مركز دراسات البرنامج التأسيسي
418/422/425/419/417/421: محول:	قسم المحاسبة
406/ 429/430/43: محول:	الإدارة

مكتب التوظيف والعلاقات التجارية

alhussain@mec.edu.om	756: محول:	الفاضل/ الحسين الموسوي
lalsubhi@mec.edu.om	451: محول:	الفاضلة/ ليالي الصبحي
		مكتب العلاقات الدولية
hassan@mec.edu.om	757: محول:	الفاضل/ حسن البلوشي
		قسم الموارد البشرية
harith@mec.edu.om	405: محول:	الفاضل/ حارث الجهوري
		مركز الرعاية الصحية
	777: محول:	غرفة الممرضة