



كلية الشرق الأوسط  
Middle East College

## دليل الطالب برامج الدراسات العليا

الجزء الأول: الأنظمة العامة

الجزء الثاني: أنظمة البرنامج

## **تنويه:**

إن الأنظمة والسياسات المنصوص عليها في هذا الدليل وضعت لأهداف توضيحية، وهي بمثابة مبادئ توجيهية لحياة الطالب الناجح في الحرم الجامعي. علماً بأن كلية الشرق الأوسط تحتفظ بحق تغيير أي قانون في هذا الدليل أو تعديله.

**دليل الطالب**  
**الجزء (1): الأنظمة العامة**

## الجزء (1): الأنظمة العامة

### المحتويات

8.....	1. كلمة العميد الترحيبية.....
9.....	2. معلومات التواصل مع الكلية.....
10.....	1.2 التواصل مع أقسام الكلية.....
11.....	3. المعلومات العامة.....
11.....	1.3 كيفية استخدام هذا الدليل.....
11.....	2.3 نبذة عن الكلية .....
11.....	3.3 رؤية الكلية ورسالتها وقيمها .....
12.....	4.3 سمات المتعلّمين .....
12.....	5.3 الجامعة الشريكة المانحة للشهادة.....
13.....	6.3 الجهة المانحة للشهادات .....
13.....	7.3 إجراءات الحصول على الشهادة من الجامعة الشريكة .....
14.....	8.3 شروط القبول العامة والشروط الخاصة بالتخصص.....
14.....	1.8.3 ماجستير إدارة الأعمال في تقنية المعلومات.....
14.....	2.8.3 ماجستير العلوم في تقنية المعلومات.....
15.....	3.8.3 ماجستير العلوم في الهندسة الالكترونية .....
15.....	4.8.3 ماجستير العلوم في إدارة مشاريع التشييد .....
16.....	3.9 الطلبة الدوليون .....
16.....	10.3 هيكله دفع الرسوم للعام الأكاديمي 2018-2019 .....
16.....	1.10.3 رسوم طلب الالتحاق .....
16.....	2.10.3 رسوم تأمين مستردة .....
16.....	3.10.3 الرسوم الدراسية .....
17.....	11.3 بطاقة الطالب الجامعية .....
17.....	12.3 الاجتماعات بين الطلاب والموظفين .....

18.....	13.3	لوحة الإعلانات .....
18.....	14.3	التواصل مع الموظفين .....
18.....	15.3	الكافتيريا .....
18.....	16.3	المركز الصحي .....
18 .....	17.3	الخريجون القدامى .....
19.....	<b>4.</b>	<b>الإجراءات والسياسات العامة للطلاب .....</b>
19.....	1.4	مسؤوليات الطالب .....
20.....	2.4	حقوق الطالب .....
20.....	3.4	القواعد السلوكية للطالب .....
21.....	4.4	قضايا الانضباط .....
21.....	5.4	الرد على تظلمات الطلاب .....
23.....	4.6	الاستخدام المسؤول للمصادر المعلوماتية .....
23.....	7.4	أوقات عمل مرافق الكلية .....
24.....	5.	السياسات والإجراءات الأكاديمية .....
24.....	1.5	الأنظمة المتعلقة بالبرامج الأكاديمية في الماجستير .....
24.....	2.5	الحضور والغياب .....
24.....	1.2.5	مراقبة الحضور .....
25.....	2.2.5	الحضور المتأخر إلى المحاضرة .....
25.....	3.5	الإعفاءات من الأنظمة الأكاديمية في ظل ظروف استثنائية .....
26.....	1.3.5	الطلاب العاملون خارج مسقط .....
26.....	2.3.5	الأنظمة الإدارية .....
26.....	3.3.5	الأنظمة الأكاديمية والدعم المقدم بها الخصوص .....
27.....	4.5	ضمان الجودة .....
27.....	<b>6.</b>	<b>دعم الطلاب وإرشادهم.....</b>
27.....	1.6	الكتابة الأكاديمية .....
28.....	2.6	مركز النجاح الطلابي .....

28.....	2.1.6 الإرشاد الأكاديمي.....
29.....	2.2.6 الإستشارات النفسية .....
29.....	3.2.6 الشروط الخاصة بالطلاب ذوي الأوضاع الصحية الخاصة .....
29.....	3.6 مصادر التعلم .....
30.....	4.6 مكتب الخدمات المهنية وريادة الأعمال .....
30.....	5.6 قسم الأنشطة والتواصل المجتمعي .....
30.....	1.5.6 مكتب الأنشطة .....
32.....	6.6 المنح الدراسية وتقدير إنجازات الطلاب .....
32.....	7.6 المجلس الإستشاري الطلابي .....
34.....	8.6 مرافق السكن.....
34.....	1.8.6 أجور السكن.....
35.....	6.9 مواقف السيارات .....
36 .....	<b>الجزء الثاني : أنظمة البرامج الأكاديمية في مرحلة الماجستير.....</b>
37.....	<b>1. العملية التعليمية .....</b>
38.....	2.1 الإلتزام بالدراسة والجهد المتوقع .....
39.....	3.1 التقييمات .....
39.....	4.1 رسالة الماجستير \المشروع .....
40.....	5.1 كتابة رسالة الماجستير\ المشروع البحثي .....
40.....	1.5.1 طلب تمديد كتابة الرسالة \المشروع .....
40.....	2. أنظمة البرامج الأكاديمية .....
41.....	<b>1.2 عملية التعلم .....</b>
42.....	2.2 التقييمات الفصلية .....
43.....	1.2.2 التقييمات والتدقيق .....
43.....	2.2.2 اعتراضات الطلاب.....
44.....	3.2.2 تسليم الأعمال الفصلية .....
44.....	4.2.2 الملاحظات على الأعمال والتقييمات الفصلية .....

44.....	5.2.2 الظروف الخاصة .....
45.....	2.3 سياسة الأمانة الأكاديمية .....
46.....	1.2.3 الإنتحال الأكاديمي .....
48.....	2.3.2 الغش الفردي والكتابة المستأجرة والغش الجماعي.....
50.....	2.3.4 إعداد المراجع والنمط التوثيقي المتبع .....
50.....	2.4 الاختبارات الصفية .....
51.....	2.5 مالذي يجب فعله عند المرض أو في ظل ظروف قد تؤثر على الدراسة أو الإختبارات ..
51.....	2.6 الإجراءات الواجب اتباعها عند اطلاق جرس الإنذار أوقات الإختبارات .....
52.....	2.7 مجالس إعلان النتائج وإعادة التقييمات والنتائج .....
53.....	2.8 طلب التأجيل نظرا لوجود ظروف قاهرة .....
54.....	2.9 التقدم الأكاديمي .....
54.....	2.10 الجهة المانحة للشهادة .....
54.....	2.11 الشهادات والتصنيفات المقابلة لها .....
54.....	1.11.2 الإمتياز والجدارة .....
55.....	12.2 المراجعات والإعتراض على النتائج .....
55.....	13.2 حماية البيانات والموافقة على التصرف بها .....
56.....	14.2 الإخطار والإسحاب .....
57.....	1.14.2 الإسحاب من البرنامج الأكاديمي .....
57.....	2.14.2 الإسحاب من المواد .....
58.....	15.2 الشهادات الأكاديمية .....
59.....	16.2 تصنيفات الشهادات العلمية .....
59.....	1.16.2 برنامج الماجستير -الإمتياز والجدارة .....
59.....	<b>3. معلومات هامة .....</b>

## 1. كلمة العميد الترحيبية:

أعزائي الطلبة:

يسرني أن أرحب بكم في رحاب حرم كلية الشرق الأوسط التي تُعد واحدة من أشهر مؤسسات التعليم العالي في سلطنة عمان، ونسعى في كلية الشرق الأوسط إلى العمل على تطوير عالم مستدام ومنسجم. تأسست الكلية في عام 2002 ومنذ ذلك الحين شهدت توسعاً كبيراً مما جعلها واحدة من أكثر مؤسسات التعليم العالي نمواً حيث يزيد عدد طلبتها حالياً عن 5000 طالب يأتون من 25 بلداً من كافة أنحاء العالم. وتطرح كلية الشرق الأوسط 13 برنامجاً دراسياً جامعياً و 3 برامج دراسات عليا بالتعاون الأكاديمي مع عدد من الجامعات العالمية ومنها جامعة بريدة للعلوم التطبيقية (ومقرها هولندا) وجامعة كوفنتري (ومقرها المملكة المتحدة) وجامعة ولفرهامتون (ومقرها المملكة المتحدة). وتُعد كلية الشرق الأوسط أول مؤسسة تعليم عالي في منطقة الخليج العربي تمنح درجات الدبلوم والبيكالوريوس في علوم الوثائق المعاصرة بالتعاون مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية في سلطنة عمان. ولأن كلية الشرق الأوسط تولي اهتماماً كبيراً بتطوير مناهجها على نحو مستمر ونتيجة انتسابها كعضو في العديد من الهيئات المهنية والاتحادات الجامعية بالإضافة إلى التركيز على الابتكار والحدثة في عملية التعلم والتعليم يكتسب طلابنا كفاءة مهنية لمواكبة التكنولوجيا المتطورة في مجال دراستهم. ويتم تزويد طلابنا بفرص للإبداع والتفاعل مع المجتمع المحلي من خلال توفير عددٍ من الأنشطة المنهجية واللامنهجية المزودة بالوسائل المتنوعة. ولأننا نؤمن بمسؤوليتنا كمؤسسة تعليم عالي، نسعى دائماً لمواصلة التطور الذي يأتي تلبيةً لاحتياجات المجتمع بالإضافة للمساهمة في تحسين التعليم وتطوير المعرفة وخدمة المجتمع ككل.

مع تمنياتنا لكم بعام دراسي حافل بالنجاح والإنجازات.

د. كرن جي آر

عميد الكلية



## 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](mailto:info@mec.edu.om)  
الموقع الإلكتروني: [www.mec.edu.om](http://www.mec.edu.om)

### 2.1 التواصل مع الأقسام

عضو هيئة التدريس	القسم\ المركز	رقم التحويلة	البريد الإلكتروني
د.سميثا سونيل	الدراسات العليا	765	<a href="mailto:smitha@mec.edu.om">smitha@mec.edu.om</a>
د.طارق الضامن	مركز الدراسات التأسيسية	565	<a href="mailto:tareq@mec.edu.om">tareq@mec.edu.om</a>
د. منير ذبيبي	الكمبيوتر	463	<a href="mailto:mdhibi@mec.edu.om">mdhibi@mec.edu.om</a>
د. إيلانجو رينجاسامي	الدراسات الإدارية	494	<a href="mailto:elango@mec.edu.om">elango@mec.edu.om</a>
د. أنيلوي فرانك	الهندسة الإلكترونية	653	<a href="mailto:anillooy@mec.edu.om">anillooy@mec.edu.om</a>
د. رام كيشور	الهندسة المدنية	646	<a href="mailto:ramkishore@mec.edu.om">ramkishore@mec.edu.om</a>
د. عليا الفارسي	الرياضيات والعلوم التطبيقية	704	<a href="mailto:alya@mec.edu.om">alya@mec.edu.om</a>
د. حازم حسين	إدارة السجلات والارشيف	774	<a href="mailto:Hali@mec.edu.om">Hali@mec.edu.om</a>
د. باسم خضر	الهندسة الميكانيكية	720	<a href="mailto:basim@mec.edu.om">basim@mec.edu.om</a>

### 3. المعلومات العامة

#### 1.3 كيفية استخدام هذا الدليل

يحتوي هذا الدليل على جميع المعلومات التي تهم الطلاب وتساعدهم على استيعاب كافة المتطلبات الأكاديمية خلال اجتيازهم المراحل الدراسية المختلفة، حيث أنه صُمم موجزاً ودقيقاً ليكون مرجعاً لهم، ولذلك يجب عليهم مراجعة مصادر أخرى للمعلومات مثل كافة الأقسام والوحدات المختلفة في الكلية في أي وقت عند الضرورة.

ونحن نشجع طلابنا الأعزاء على الاطلاع وقراءة محتوى هذا الدليل لما فيه من فائدة لهم، حيث أنه يستعرض تصوراً عاماً لمختلف نواحي دراستهم كلاً حسب برنامجه الأكاديمي ويوضح القواعد التي تحكم مسيرتهم الأكاديمية، فالدليل يحتوي على معظم إجابات الأسئلة التي قد تخطر في أذهان الطلاب خلال فترة دراستهم في الكلية.

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

#### 2.3 نبذة عن الكلية

تُعد كلية الشرق الأوسط إحدى مؤسسات التعليم العالي في سلطنة عمان وجزءاً من معالمها التعليمية والأكاديمية في القرن الحادي والعشرين، وتقع الكلية في واحة المعرفة - مسقط، وهي مركز تقنيات المعلومات في السلطنة. تقدم الكلية برامجاً أكاديمية في مختلف النواحي التقنية بالتعاون مع جامعة كوفنتري (Coventry University) في المملكة المتحدة، وذلك لتأهيل الطلاب الساعين لتطوير مسيرتهم المهنية في المجالات التي تشهد نمواً متصاعداً كالهندسة وتقنية المعلومات وإدارة الأعمال.

تقع الكلية على بعد حوالي 12 كيلو متراً من مطار مسقط الدولي، وتتمتع بموقع استراتيجي متميز لسهولة الوصول إليها من أي منطقة في السلطنة ولقربها 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 الرؤية والرسالة والقيم

**الرؤية:** نسعى لإطلاق القدرات الإبداعية من خلال التعليم والبحث العلمي، والابتكار، والتواصل الحضاري، وخدمة المجتمع.

**الرسالة:** تسخير المعرفة لتطوير عالم مستدام ومنسجم.

## **قيمنا:**

**الجودة:** في سعي دؤوب نحو التميز.

**التنوع:** نقدر التنوع الفردي والفكري والثقافي.

**الشفافية:** نُنجز أعمالنا بكل نزاهة ومصداقية.

**الاحترام:** نُؤدي مسؤولياتنا مع احترام آراء الآخرين ومبادئهم.

**الالتزام:** ملتزمون نحو وطننا وثقافته وفكره وبيئته.

### **4.3 سمات المتعلمين**

- الكفاءة المهنية
  - الإلمام المعرفي ومهارات البحث العلمي
- الوعي بالأخلاق والممارسات العامة
- مهارات القيادة ومهارات العمل الجماعي
- مهارات التواصل
- الوعي الرقمي
- الوعي الحضاري
- المسؤولية الاجتماعية
- التعلم مدى الحياة

### **5.3 الجامعة الشريكة المانحة للشهادة**

جامعة كوفنتري بالمملكة المتحدة إحدى الجامعات البريطانية وأكثرها ريادة في المملكة المتحدة ببرامجها الأكاديمية عالية الجودة، تمتد جذورها إلى أربعينيات القرن التاسع عشر، كانت بداية نشأتها بكليتين للتصميم والهندسة، وتوسعت آنذاك لتشمل مجالات أوسع في قطاع سوق العمل، وصنفت حسب دليل الجامعات الرائدة الصادر من صحيفتي " التايمز" و "الصن داي تايمز" لتكون الجامعة العصرية لعام 2014 م و2016.

وارتقت جامعة كوفنتري قوائم تصنيف الجامعات في المملكة المتحدة لتصل إلى المرتبة 15 في تصنيف جريدة الجاردين لعام 2017 بتقديمها لبرامج تركز على التطبيق العملي للمهارات المكتسبة وتأهيل طلابها للجاهزية لسوق العمل وذلك بتوفير مستويات عالية لرضى الطلاب بالإضافة إلى المناهج المبتكرة بأسعار ملائمة في مجال التعليم العالي، حيث تعتبر الآن إحدى الوجهات المهمة في المملكة المتحدة.

وتمنح جامعة كوفنتري الإستفادة من برامج التطوير الوظيفي التي تركز على الخبرة والعمل والمشاريع وإتاحة فرص العمل، وتزويد الخريجين بالمهارات والكفاءة العالية للإنخراط بسوق العمل.

## الإجراءات التي يجب على طلبة الكلية الدارسين في برامج تابعة لجامعة كوفنتري اتباعها في حال التقدم بشكاوى

يمكن للطلبة المسجلين بوحدة من البرامج الأكاديمية التابعة لجامعة كوفنتري التقدم إن رغبوا بشكاوى أو اعتراضات للمسجل الأكاديمي في جامعة كوفنتري في حال عدم رضاهم عن نتائج الإجراءات التي اتخذتها كلية الشرق الأوسط في هذا الشأن. ويجب تقديم كافة الوثائق والتفاصيل المتعلقة بالشكاوى إلى جامعة كوفنتري خلال مدة أقصاها 10 أيام من تاريخ الإنتهاء من الإجراءات دخل كلية الشرق الأوسط من أجل تحقيق الأهلية الكافية لتنظر جامعة كوفنتري بالشكاوى المقدمة.

يقوم المسجل أو السكرتير أو أي شخص يتم توكيله بالنظر إلى القضية المرفوعة على أسس متعلقة بوجود خطأ إجرائي فقط. ويسعى المسجل و السكرتير للنظر بالقضية المرفوعة خلال مدة أقصاها 30 يوماً من تاريخ وصول الشكاوى. وربما يتطلب إعادة التحقيق الذي تقوم به كلية الشرق الأوسط وقتاً إضافياً وفي هذه الحالة يتم إبلاغ الطالب.

وفي نهاية الإجراءات التي يقوم بها المسجل والسكرتير في جامعة كوفنتري سوف يستلم الطالب رسالة توضح فيها النتائج و ستكون مرفقة برسالة أخرى تفيد بانتهاء الإجراءات التي اتخذت وذلك لكي يتمكنوا من رفع شكاوهم أمام **مكتب هيئة التحكيم المستقلة** في المملكة المتحدة إذا لزم الأمر.

ويتعامل مكتب هيئة التحكيم المستقلة مع شكاوى الطلبة المرفوعة وفقاً للبند رقم 2004 من قانون التعليم العالي في المملكة المتحدة. ويسمح للطلاب الحالي أو السابق برفع الشكاوى أو التقدم بالاعتراض إلى مكتب هيئة التحكيم المستقلة فقط في حال صدور قرار نهائي بعد اطلاع جامعة كوفنتري على فحوى الشكاوى والنظر بها وبعد انتهاء كافة الإجراءات المتعلقة بهذا الشأن. ولا ينظر المكتب في الشكاوى المتعلقة بالأحكام الأكاديمية. ويصدر رسالة إنهاء الاجراءات المتعلقة بالشكاوى المسجل و السكرتير في جامعة كوفنتري في حال انتهاء جميع الإجراءات الداخلية في كلية الشرق الأوسط. ويجب أن يستلم مكتب هيئة التحكيم المستقلة نموذج طلب كامل للنظر بالقضية خلال مدة أقصاها 30 يوماً من تاريخ استلام تلك الرسالة.

### 6.3 الجهة المانحة للشهادات

جامعة كوفنتري - المملكة المتحدة

### 7.3 إجراءات إكمال الدراسة في الجامعة الشريكة

على الطلبة الراغبين في دراسة أحد البرامج الأكاديمية التي تقدمها جامعة كوفنتري تحديد التخصص الذي يودون دراسته ضمن ذلك البرنامج. ومن ثم عليهم أن يتقدموا بطلب الالتحاق بكلية الشرق الأوسط لدراسة التخصص المطلوب وسوف يتم قبولهم شريطة تحقيق معايير الالتحاق وفقاً لما تحدده جامعة كوفنتري من وقت لآخر. وسيقوم مسجل جامعة كوفنتري أو أي شخص آخر مخول بتقديم معلومات إضافية متعلقة بالبرامج الأكاديمية التابعة للجامعة. ويمكن للطلبة أيضاً التواصل مع مكتب التسجيل في كلية الشرق الأوسط للحصول على معلومات متعلقة بالبرامج الأكاديمية التابعة لجامعة كوفنتري.

### 8.3 شروط القبول العامة وشروط القبول الخاصة بكل تخصص

#### 1.8.3 ماجستير إدارة الأعمال في تقنية المعلومات

##### معايير القبول العامة في البرنامج

1. على المتقدم في حال رغبته بالحصول على ماجستير إدارة الأعمال في تقنية المعلومات تحقيق إحدى الشروط التالية على الأقل.

أ) حصول المتقدم على تقدير مرتبة الشرف، الدرجة الثانية في البكالوريوس أو ما يعادلها في أي تخصص من التخصصات ذات الصلة.

ب) الحصول على درجة البكالوريوس بالمرتبة الثالثة أو ما يعادلها بالإضافة إلى خبرة عملية مناسبة و ذات صلة بالبرنامج لا تقل عن سنتين والتي تخضع للاعتماد بعد إجراء المقابلات التقييمية من قبل المختصين بالكلية.

ج) الحصول على مؤهل الدبلوم أو الدبلوم العالي أو ما يعادلها بالإضافة إلى خبرة عملية مناسبة و ذات صلة بالبرنامج لا تقل عن ستة سنوات والتي تخضع للاعتماد بعد إجراء المقابلات التقييمية من قبل المختصين بالكلية.

د) خبرة لعدة سنوات في مجال عمل ذات صلة يعمل به خريج بمرتبة الشرف والتي تساعد المتقدم على الاستفادة في دراسته للبرنامج.

2. يشترط في المتقدم من غير المتحدثين باللغة الإنجليزية كلغة أولى استيفاء أحد الشرطين التاليين:

أ) اجتياز اختبار الآيلتس IELTS بمعدل لا يقل عن 6.5.

ب) تقديم رسالة تفيد أن اللغة الإنجليزية هي لغة الدراسة في المؤهل الأخير للمتقدم.

3. لن تتم معادلة المواد في هذا البرنامج عما تم دراسته سابقاً.

#### 2.8.3 ماجستير العلوم في تقنية المعلومات

##### معايير القبول العامة في البرنامج

1. على المتقدم في حال رغبته بالحصول على ماجستير العلوم في تقنية المعلومات تحقيق إحدى الشروط التالية على الأقل.

أ) حصول المتقدم على تقدير مرتبة الشرف، الدرجة الثانية في البكالوريوس أو ما يعادلها في أي تخصص من التخصصات ذات الصلة.

ب) الحصول على درجة البكالوريوس بالمرتبة الثالثة أو ما يعادلها بالإضافة إلى خبرة عملية مناسبة و ذات صلة بالبرنامج لا تقل عن سنتين والتي تخضع للاعتماد بعد إجراء المقابلات التقييمية من قبل المختصين بالكلية.

ج) الحصول على مؤهل الدبلوم أو الدبلوم العالي أو ما يعادلها بالإضافة إلى خبرة عملية مناسبة و ذات صلة بالبرنامج لا تقل عن ستة سنوات والتي تخضع للاعتماد بعد إجراء المقابلات التقييمية من قبل المختصين بالكلية.

د) خبرة عمل لعدة سنوات في مجال ذو صلة.

2. يشترط في المتقدم من غير المتحدثين باللغة الإنجليزية كلغة أولى استيفاء أحد الشرطين التاليين:

أ) اجتياز اختبار الآيلتس IELTS بمعدل لا يقل عن 6.5  
ب) تقديم رسالة تفيد أن اللغة الإنجليزية هي لغة الدراسة في المؤهل الأخير للمتقدم.

3. لن تتم معادلة المواد في هذا البرنامج عما تم دراسته سابقاً.

### **3.8.3 ماجستير العلوم في الهندسة الالكترونية**

#### **معايير القبول العامة في البرنامج**

1. على المتقدم في حال رغبته بالحصول على ماجستير العلوم في الهندسة الالكترونية تحقيق إحدى الشروط التالية على الأقل.

أ) حصول المتقدم على تقدير مرتبة الشرف، الدرجة الثانية في البكالوريوس أو ما يعادلها في أي تخصص من التخصصات ذات الصلة.

ب) خبرة عملية مناسبة وذات صلة (مع مرتبة الشرف الثانية)

2. يشترط في المتقدم من غير المتحدثين باللغة الإنجليزية كلغة أولى استيفاء أحد الشرطين التاليين:

أ) اجتياز اختبار الآيلتس IELTS بمعدل لا يقل عن 6.5  
ب) تقديم رسالة تفيد أن اللغة الإنجليزية هي لغة الدراسة في المؤهل الأخير للمتقدم.

3. لن تتم معادلة المواد في هذا البرنامج عما تم دراسته سابقاً.

### **4.8.3 ماجستير العلوم في إدارة مشاريع التشييد والتكلفة**

#### **معايير القبول العامة في البرنامج**

1. على المتقدم في حال رغبته بالحصول على ماجستير العلوم في إدارة مشاريع التشييد والتكلفة تحقيق إحدى الشروط التالية على الأقل.

أ) حصول المتقدم على تقدير مرتبة الشرف، الدرجة الثانية في البكالوريوس أو ما يعادلها في أي تخصص من التخصصات ذات الصلة.

- ب) خبرة علمية مناسبة وذات صلة (مع مرتبة الشرف الثانية)
- ج) خبرة عمل لمدة لا تقل عن سنتين في مجال عمل ذو صلة.
2. يشترط في المتقدم من غير المتحدثين باللغة الإنجليزية كلغة أولى استيفاء أحد الشرطين التاليين:

أ) اجتياز اختبار الآيلتس IELTS بمعدل لا يقل عن 6.5

ب) تقديم رسالة تفيد أن اللغة الإنجليزية هي لغة الدراسة في المؤهل الأخير للمتقدم.

3. لن تتم معادلة المواد في هذا البرنامج عما تم دراسته سابقاً.

### 3.9 الطلبة الدوليون

يمكن للطلاب الدوليين الحاصلين على مؤهل معادل لدبلوم التعليم العام (وفقاً لما تقره وزارة التربية والتعليم في سلطنة عمان) والدارسين في مسارات ملائمة للتخصص أن يلتحقوا بالبرنامج. ويتعين عليهم أيضاً في حال الالتحاق بكلية الشرق الأوسط دراسة مواد الرياضيات والحوسبة في البرنامج التأسيسي العام. ويجب عليهم تصديق شهاداتهم واعتمادها من الجهات المختصة كشرط للالتحاق في البرنامج.

### 10.3 هيكلية دفع الرسوم للعام الأكاديمي 2018-2019

#### 1.10.3 رسوم طلب الالتحاق بالكلية

رسوم طلب الالتحاق (غير مستردة): 50 ريال عماني لكل طلب

#### 2.10.3 رسوم تأمين مستردة

يجب على كل طالب حاصل على قبول للالتحاق بالكلية دفع رسوم تأمين مستردة بقيمة 100 ريال عماني. وسوف يسترد الطالب هذا المبلغ عند مغادرته الكلية. وقد تُدفع هذه الرسوم لتسوية المبالغ المستحقة على الطالب.

#### 3.10.3 الرسوم الدراسية

تُدفع الرسوم الدراسية في العادة مقدماً.

ويجوز دفع الرسوم نقداً أو عن طريق الشيكات أو التحويلات البنكية فقط. وفيما يلي تفاصيل الرسوم الدراسية:

البرنامج	رسوم المادة الواحدة	رسوم السنة الدراسية	مجموع الرسوم الدراسية للبرنامج
ماجستير إدارة الأعمال في تقنية المعلومات	561 ريال عماني	3366 ريال عماني	6732 ريال عماني
ماجستير العلوم في إدارة مشاريع التشييد والتكلفة	534.25 ريال عماني	3205.5 ريال عماني	6411 ريال عماني
ماجستير العلوم في الهندسة الالكترونية	573.75 ريال عماني	3442.5 ريال عماني	6885 ريال عماني
ماجستير العلوم في تقنية المعلومات	561 ريال عماني	3366 ريال عماني	6732 ريال عماني

### 11.3 بطاقة الطالب الجامعية

يحصل الطالب فور انتهاء إجراءات قبوله على البطاقة الجامعية ذات الاستخدامات المتعددة. ويجب على الطلاب حيازة البطاقة الجامعية أثناء وجودهم في الحرم الجامعي وخارجه إذا تطلب الأمر. ويتعين على الطلاب توقيع تعهد باستخدام المقبول للبطاقة الجامعية الجديدة. وينص التعهد على ما يلي:

أولاً: يتحمل الطالب مسؤولية أي ضرر أو فقدان للبطاقة بما في ذلك القيمة المالية المخزنة في البطاقة.

ثانياً: يتأكد الطالب من استخدام البطاقة بصورة مسؤولة للغايات التي خصصت لها وألا يسمح لأي شخص آخر باستخدامها مهما كان السبب.

ثالثاً: يدرك الطالب أنه في حال فقدان البطاقة أو تلفها فعليه دفع مبلغ (10 ريال عماني) لإصدار بطاقة جديدة.

رابعاً: يلتزم الطالب بإجراءات وسياسات كلية الشرق الأوسط (قسم تكنولوجيا المعلومات) ويدرك أنه عرضة لإجراءات تأديبية في حال مخالفته لما ذكر أعلاه.

وتشمل هوية الطالب الجامعية على بعض الخصائص ومنها تحديد هوية الطالب وطباعة الوثائق باستخدام طابعات الكلية ومراقبة الدخول واستعارة الكتب والدخول بنظام الأشعة فوق البنفسجية وسوف تضاف مزايا أخرى للبطاقة في المستقبل القريب مثل دفع الرسوم الدراسية والدفع في الكافيتيريا.

### 12.3 الاجتماعات بين الطلاب والموظفين

توفر هذه الاجتماعات فرصة لجميع الطلاب المسجلين في المادة/البرنامج الأكاديمي للقاء الموظفين بهدف مناقشة القضايا والمشاكل. وسيعلن القسم المعني للطلاب تفاصيل هذه الاجتماعات. وسيتم تشجيع الطلاب للمشاركة والمساهمة في هذه اللقاءات. ولكن على الطلاب أن يتذكروا أنه



لا يجوز التجمع بدون إذن مسبق من نائب العميد والمسجل الأكاديمي. وستعتبر هذه التجمعات غير قانونية وسيتم اتخاذ الإجراءات بما تقتضيه سياسات الانضباط والتي قد يترتب عليها الفصل من الكلية.

### **13.3 لوحات الإعلانات**

ينصح الطلاب بتفقد لوحات الإعلانات بانتظام (بشكل يومي). وتوجد لوحات الإعلانات في أماكن مختلفة في الكلية. ولا يسمح للطلاب تعليق لافتات غير مصرح بها على لوحات الإعلانات في الكلية. ويجب الحصول على إذن مسبق من رئيس قسم التواصل والإعلام في حال وضع الطلاب أي معلومات على هذه اللوحات. وفي حال مخالفة هذا الأمر سيتم اتخاذ إجراء صارم قد يترتب عليه الفصل من الكلية حسب ما تنص عليه سياسات الانضباط المتبعة في الكلية.

### **14.3 التواصل مع الموظفين**

الطلاب مدعوون للتواصل مع أعضاء هيئة التدريس لمناقشة قضايا تتعلق بدراساتهم ومحاضراتهم وقضايا أكاديمية أخرى، وكذلك التواصل مع وحدات معنية في الكلية لعرض مشاكل أخرى قد يرغبون في مناقشتها. إن الساعات المكتبية لجميع أعضاء هيئة التدريس متاحة على نظام معلومات الطالب ودليل معلومات المادة. وبشجع الطلاب على مقابلة أعضاء هيئة التدريس خلال الساعات المكتبية المذكورة. ويجب على الطلاب الراغبين في مقابلة أي عضو هيئة تدريس حجز موعد من خلال نظام معلومات الطالب أو البريد الإلكتروني.

### **15.3 الكافتيريا**

توجد داخل حرم الكلية مجموعة من الكافيتريات الفسيحة والمريحة حيث تقدم مجموعة متنوعة من المأكولات المحلية والعالمية. وتعمل هذه الكافيتريات خلال أيام الدوام من الساعة السابعة والنصف صباحاً إلى الساعة الثامنة والنصف مساءً. ويوجد في هذه الكافيتريات طاولات منفصلة للإناث والذكور. وتقوم لجنة النظافة الصحية في كلية الشرق الأوسط بفحوصات نوعية بشكل منتظم على الخدمة التي تقدمها الكافيتيريا. والجدير بالذكر أن الكافيتريات في الكلية تغلق أبوابها خلال شهر رمضان المبارك.

### **16.3 المركز الصحي**

تؤمن كلية الشرق الأوسط بأن الصحة السليمة ضرورية لتحقيق التطلعات الأكاديمية والشخصية للطلاب. ويعمل المركز الصحي في كلية الشرق الأوسط في مبنى الخوارزمي علماً بأنه تم تزويد كل مبنى في الكلية بصيدلية خاصة بالإسعافات الأولية. هذا ويفتح المركز الصحي أبوابه من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة الثامنة مساءً. وبالإضافة إلى ذلك توجد ممرضة مقيمة عند الطلب.

### **17.3 الخريجون القدامى**

تسعى كلية الشرق الأوسط إلى إنشاء علاقات وثيقة مع طلبتها الخريجين ولهذا تُجري دراسات استقصائية على الخريجين للحصول على انطباعاتهم عن الخدمات المتطورة والمقدمة من كلية الشرق الأوسط. ولزيادة تعزيز العلاقة مع الطلبة الخريجين، تنظم كلية الشرق الأوسط اجتماعاً

سنويا حيث يتم فيه إعادة ربط خريجي الكلية مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين وزملاء الدراسة السابقين. ويحتفظ قسم خدمات التوظيف والعلاقات الخارجية بسجلات لكل الخريجين على البوابة الإلكترونية من خلال رابطة خريجي كلية الشرق الأوسط. ويتم تشجيع الخريجين على تسجيل أسمائهم في رابطة خريجي كلية الشرق الأوسط للحصول على آخر المستجدات والنشاطات التي تقيمها الرابطة وللحصول على آخر المعلومات المتعلقة بالكلية وللبقاء على تواصل مع زملاء الدراسة والأصدقاء السابقين.

## 4 الإجراءات و السياسات العامة للطلاب

### 1.4 مسؤوليات الطالب

ينوقع من الطالب ما يلي:

1. التخطيط الجيد والتسجيل للمقررات الدراسية مع اجراء التعديلات اللازمة إذا دعت الحاجة.
2. على الطالب تسجيل موادته الدراسية وفقاً لخطة الدراسية، مع استشارة المرشد الأكاديمي وفقاً لما ورد من أنظمة ولوائح أكاديمية في هذا الدليل، وفي التقييم الأكاديمي على السواء، ووفقاً لغيرها من الضوابط والأحكام التي قد تطرأ إذا ما دعت الضرورة لها.
3. ضرورة استيفاء كافة متطلبات التقييم الأكاديمي، وفقاً لتوجيهات أعضاء الهيئة التدريسية المختصين بعملية التقييم وغيرهم ممن لهم دور في تقييم أداء الطالب.
4. مراجعة الطالب للمرشد الأكاديمي باستمرار وفقاً لمواعيد محددة مسبقاً. ونؤكد على ضرورة إعلام المرشد الأكاديمي بكافة الشؤون الأكاديمية التي قد تصادف الطالب، وغيرها من المسائل التي قد تستدعي تدخل المرشد.
5. جمع تفاصيل مواعيد الاختبارات والملاحظات المجموعة أثناء المحاضرة وأوراق الأعمال ووسائل تعليمية أخرى مطلوبة في المواد التي سجل بها الطالب إذا كان الطالب متغيباً أثناء توزيع تلك الوسائل أو طلب منه القيام بذلك.
6. الالتزام بمواعيد إرجاع الكتب المستعارة من المكتبة، وفي حالة الاستعارة لفترة طويلة يجب إرجاع الكتب بحالة جيدة والمحافظة عليها طوال الفصل الدراسي، وإرجاعها عند نهاية الفصل.
7. المواظبة على حضور المحاضرات وعدم الغياب إلا بعذرٍ مقبول وإبلاغ الأقسام المعنية لدى وقوع التغيب، مع ضرورة إبراز مستندات تثبت صحة العذر.
8. إبلاغ الأقسام الأكاديمية ذات الاختصاص أو الوحدات أو أعضاء الكادر العامل في الكلية بأية عوامل قد تؤثر سلباً على الأداء الأكاديمي للطالب.
9. الإبلاغ الفوري لقسم التسجيل في حالة تغيير عنوان الطالب أو تغييره عن الكلية. وفقاً للخطة الدراسية والقوانين التوجيهية التي تصدرها الوحدات الإدارية وأعضاء الهيئة التدريسية القابلة للتغيير من وقت لآخر إذا ما تطلب الأمر، وفي حال إخفاق الطالب في تسجيل مواد خطته الدراسية بشكل صحيح فإن ذلك يعني أنه غير قادر على اتباع الخطة الدراسية للبرنامج المنتسب إليه.

10. يفضل الاطلاع اليومي على اللوحات الإعلانية المنتشرة في أرجاء الحرم الجامعي والاطلاع على البريد الإلكتروني الوارد يوميا لتفقد أي معلومات قد تكون مرسله إليه بشكل مباشر أو غير مباشر وتكون مطلوبة منه كطالب في الكلية والرد عليها في الوقت المناسب.

11. الاحتفاظ بالبطاقة الجامعية للطالب في كل الأوقات سواء داخل الحرم الجامعي أو خارجه ان لزم الأمر.

12. قراءة نسخ كافة الطلبات التي يوقع عليها الطالب وفهمها والاحتفاظ بها.

13. ضرورة إخلاء المبنى في حال سماع منبه إنذار الحريق و اتباع تعليمات مسؤولي الإطفاء في الكلية.

14. يكون الطالب مسؤولا عن أغراضه الشخصية. ولذلك يجب تسليم أي غرض شخصي يُعثَر عليه في الحرم الجامعي لمكتب الأمن والتخلص منه خلال 30 يوما من تاريخ العثور عليه.

## 2.4 حقوق الطالب

من حق الطالب السؤال عن البرامج الأكاديمية والتسهيلات و الرسوم الجامعية و المساعدات المالية و المستردات النقدية و كذلك عن تحصيله الأكاديمي و نسبة الحضور وأيضا عن الامتيازات المقدمة للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.

## 3.4 القواعد السلوكية للطالب

يجب على كافة الطلبة الالتزام بالقوانين الحكومية المطبقة و قوانين الكلية وأنظمتها و سياساتها وإجراءاتها. وفي حال حدوث مخالفة متعلقة بالأشخاص أو الممتلكات أو عمليات الكلية و أنشطتها أو ما يهدد أمنها وسلامتها قد يخضع لإجراءات تأديبية استناداً إلى حجم المخالفة لقواعد السلوك المنصوص عليها.

1. يجب على الطلاب تجنب القيام بأي سلوك شائن أو تهديد أو استخدام العنف الجسدي بطريقة قد تهدد حياة أو سلامة شخص آخر سواء أكان ذلك جسدياً أو نفسياً.

2. يجب على الطلبة تجنب أي فعل يؤدي إلى تخريب الممتلكات أو مصادر تقنية المعلومات أو أجهزة المختبرات إلخ.

3. يمنع التدخين في كافة مرافق الكلية باستثناء الأماكن المخصصة لها.

4. يمنع منعاً باتاً تعاطي المخدرات والمواد الكحولية أو تخزينها أو استهلاكها في حرم الكلية.

5. يمنع تناول أو إدخال المأكولات والمشروبات إلى القاعة الدراسية والمختبرات و المصليات.

6. يجب الالتزام بارتداء الملابس التي تتوافق مع عادات وتقاليد سلطنة عمان و القيم الإسلامية. ووفقاً لمتطلبات وزارة التعليم العالي يمنع على الطالبات ارتداء كل ما يخفي معالم الوجه.

7. يمنع الطلبة من الإبلاغ الكاذب عن وجود حالات طوارئ أو التشغيل المتعمد لأجهزة الإنذار.
8. لا يحق للطلبة استخدام خدمات البريد الإلكتروني في الكلية لأغراض غير قانونية أو لأغراض شخصية من شأنها أن تخالف الأنظمة الأخرى في الكلية.
9. يجب إغلاق جميع الهواتف المحمولة داخل القاعة الدراسية.
10. يجب عدم تورط الطلبة في أي تصرف أو فعل قد يشكل إزعاجاً داخل حرم الكلية.
11. يمنع الطلبة من عرض مواد غير مصرح بها مثل المنشورات و الملصقات و الإعلانات ألخ تحت أي ظرف كان.

#### 4.4 قضايا الانضباط

في حال حدوث قضية متعلقة بالانضباط مرفوعة ضد أحد الطلاب يتم اتباع الإجراءات التالية:

1. يقوم مكتب الخبرات الطلابية بالتأكد على أن القضية المرفوعة لها علاقة بالانضباط
2. يبلغ مكتب الخبرات الطلابية لجنة الانضباط الطلابي.
3. تباشر لجنة الانضباط الطلابي بالتحقيق بالقضية المرفوعة وتلزم الطالب بالتوقيع على تعهد من الطلبة المتورطين في الفعل المخالف.
4. تتخذ اللجنة الإجراء المناسب ضد الفعل المخالف المُرتكب بناءً على التحقيقات (إنذار شفهي و إصدار أول رسالة تنبيه مكتوبة تصدرها لجنة الانضباط الطلابي). في حال اقتناع الطالب بالقرار الصادر عن اللجنة يتم إغلاق القضية. وفي حال عدم رضا الطالب عن القرار الصادر يمكنه الاعتراض على هذا القرار أمام نائب العميد والمسجل الأكاديمي.
5. وفي الحالات التي توصي اللجنة باتخاذ إجراءات صارمة مثل إصدار رسالة تنبيه ثانية أو الفصل أو الطرد (والتي تصدرها لجنة الانضباط الاطلبي و يوقعها نائب العميد والمسجل الأكاديمي) للطلاب المعني ( يتم عرض قضينه أمام نائب العميد والمسجل الأكاديمي مع توصيات محددة ليتخذ القرار النهائي بهذا الشأن). يتم إبلاغ القرار النهائي الصادر عن نائب العميد إلى الطالب المعني وولي أمره أو الجهة الراعية لدراسته من خلال رسالة خطية كما ويتم إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني للطلاب المعني. وفي حال عدم رضا الطالب عن القرار المتخذ ضده يمكن رفع تظلم أمام عميد الكلية. وبالتالي سيكون قرار العميد قطعياً وملزماً.

#### 5.4 الرد على تظلمات الطلاب

أولاً: في حال واجه الطالب مشكلة تتعلق في التعليم والتعلم أو مع خدمات أخرى تقدمها الكلية يمكنه التواصل مع الموظف المعني والذي بدوره يعقد اجتماعاً مع الطالب بهدف جمع المعلومات المتعلقة في الشكوى ويحاول إيجاد الحل المناسب. وفي حال اقتناع الطالب من رد الموظف المعني، يُتغلق القضية. وفي حال عدم رضا الطالب بالرد المقدم له، يعرض مشكلته لرئيس القسم أو نائب رئيس القسم المعني.

ثانياً: يمكن للطالب التواصل مع رئيس القسم المعني أو نائبه والذي سيعمل على حل القضية. وفي حال اقتناع الطالب برد رئيس القسم أو نائبه, تغلق القضية. وفي حال عدم رضا الطالب, يمكنه عرض مشكلته على مكتب الخبرة الطلابية.

ثالثاً: يستلم مكتب الخبرة الطلابية جميع التفاصيل المتعلقة في القضية من الطالب حيث يقوم الطالب بملء النموذج المعد لهذا الغرض إلكترونياً والذي يحوي على جميع تفاصيل الشكوى . ومن ثم يتم إرسال رسالة بريد إلكترونيه تلقائية لرئيس القسم المعني أو نائبه لإبداء الرأي والرد على القضية المتعلقة بالطالب.

رابعاً: يستلم الطالب رسالة بريد إلكترونية تلقائية تخبره بالرد الذي قدمه رئيس القسم أو نائبه بشأن قضيته. وفي حال اقتناع الطالب بالإجراء المتخذ يتم إغلاق القضية. وفي حال عدم رضا الطالب بالإجراء المتخذ يتم تحويل القضية إلى مكتب الخبرة الطلابية.

خامساً: يقوم مكتب الخبرة الطلابية بإبداء الرأي على القضية المطروحة بهدف توضيحها بصورة أفضل بناءً على ما قدمه رئيس القسم أو نائبه من قرار. وبناءً على ذلك , يستلم الطالب رسالة بريد إلكترونية تلقائية تعلمه برد مكتب الخبرة الطلابية . وفي حالة اقتناع الطالب , يتم غلق القضية. وفي حال عدم اقتناع الطالب, يتم رفع القضية لنائب العميد والمسجل الأكاديمي أو مساعد العميد المعني بناءً على آلية التسلسل الإداري.

سادساً: يتخذ نائب العميد والمسجل الأكاديمي أو مساعد العميد المعني قراراً ويبيد الرأي في القضية المرفوعة إليه. يحصل الطالب بعدها على رسالة بريدية إلكترونية تلقائية تبلغه بالرد. إذا اقتنع الطالب بالإجراء المتخذ, يتم إغلاق القضية. وفي حال عدم رضا الطالب , يتم رفع القضية لنائب العميد والمسجل الأكاديمي. وفي حال أن الشكوى ضد موظف يندرج ضمن آلية التسلسل الإداري لنائب العميد والمسجل الأكاديمي, يتم رفع القضية للعميد.

سابعاً: يتخذ نائب العميد والمسجل الأكاديمي قراراً ويبيد الرأي في القضية المرفوعة إليه. ويتلقى الطالب رسالة بريد إلكترونية تلقائية تخبره بقرار نائب العميد والمسجل الأكاديمي. في حال اقتناع الطالب, يتم إغلاق الشكوى. وفي حال عدم اقتناع الطالب, يتم إرجاع القضية لمكتب الخبرة الطلابية.

ثامناً: يقوم مكتب الخبرة الطلابية بإبداء الرأي على القضية المطروحة بهدف الوصول إلى فهم أفضل وفقاً للملاحظات المستجدة. وبناءً عليه, يستلم الطالب رسالة بريد إلكترونية تلقائية تخبره برد مكتب الخبرة الطلابية. وإذا اقتنع الطالب, يتم إغلاق الشكوى. وفي حال عدم رضا الطالب, يمكنه التظلم لدى العميد.

تاسعاً: يقوم العميد بمراجعة تفاصيل القضية التي قدمها الطالب والردود المقدمة من جميع الجهات لمواصلة النظر في التظلم المرفوع لديه. ويناقش العميد أيضاً القضية مع رئيس القسم المعني أو يمكن استدعاء الطالب للاجتماع معه شخصياً, وبعد ذلك, يكون قرار العميد قطعياً وملزماً.

#### 6.4 الاستخدام المسؤول للمصادر المعلوماتية

تشمل سياسات كلية الشرق الأوسط فيما يتعلق بالاستخدام غير المصرح به للموارد الحاسوبية على النقاط التالية:

أولا : لا يحق للطلاب تنزيل وانشاء وتخزين وتحويل أي مواد تحتوي على مواد اباحية أو مواد تشجع على العنف والكره والتمييز العنصري أو أي نشاط غير قانوني.

ثانيا: لا يسمح للطلاب بالدخول غيرالمصرح به لاي جهاز كمبيوتر أو شبكات باستخدام شبكة وكمبيوترات كلية الشرق الأوسط.

ثالثا: لا يسمح للطلاب بمحاولة ادخال أي بيانات أو برنامج غير مصرح بها أو لديها موافقة صريحة لانظمة كلية الشرق الأوسط.

رابعا: لا يسمح للطلاب بمشاركة أي معلومات أو أجهزة تستخدم لتحديد الهوية والتصريح مثل حسابات كلية الشرق الأوسط , وكلمات المرور,ورمز بين, ورمز آمن...الخ.

خامسا: لا يسمح للطلاب باستخدام برمجيات غير موجودة على قائمة البرامج المعيارية لكلية الشرق الأوسط. ولا يجب استخدام البرامج المشتركة والبرامج المجانية الغير معيارية بدون الحصول على موافقة مكتب خدمات تكنولوجيا المعلومات.

سادسا: يمنع استخدام برامج الأمان غير المصرح بها أو المرافق التي قد تكون مؤذية للنظام أو التي ممكن أن تكشف عن أو تستغل أي ضعف للنظام على سبيل المثال حزمة الشم,وبورت سكاترز وبرامج حل الرموز السرية أو أي برامج غير مصرح بها.

سابعا: لايسمح بإرسال أو إعادة توجيه رسالة بريدية اليكترونية تحتوي على رسائل متسلسلة.

ثامنا: لا يجوز لمستخدمي البريد الإلكتروني تشويه وتكوين انطباع خاطئ بإبداء آراء أو تصريحات نيابة عن كلية الشرق الأوسط بدون تصريح مسبق.

تاسعا: لا يجوز إرسال وإعادة توجيه أو استلام معلومات حساسة أو سرية تتعلق بكلية الشرق الأوسط باستخدام حسابات بريدية اليكترونية غير تابعة لكلية الشرق الأوسط.

عاشرا: لا يجوز للطلاب السماح لأي شخص أن يسجل الدخول مستخدما بطاقة الطالب الجامعية ومشاركة كلمات المرور الخاصة بهم.

#### 7.4 أوقات عمل مرافق الكلية

سيتم تقديم اخطارا كافيا عند تغيير الأوقات. ستبقى جميع المرافق مغلقة أيام الجمعة.

##### المكتبة

من الأحد للخميس من الساعة صباحا الى الثامنة مساء  
السبت من التاسعة صباحا الى الواحدة مساء

##### مكتب التسجيل

من الأحد الى الخميس من الثامنة صباحا الى الثانية عشرة مساء ومن الواحدة والرربع مساء الى السادسة مساء  
السبت مغلق

## مكتب الاستقبال والأمن

من الأحد الى الخميس من الساعة وخمس وأربعين دقيقة صباحا الى التاسعة مساء

السبت من التاسعة صباحا الى الواحدة مساء

## المركز الطبي

من الأحد الى الخميس من الثامنة صباحا الى الثامنة مساء

## وقت المحاضرات

حسب جدول المحاضرات

## 5. السياسات 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 بتساؤلاتهم، ويجب عليهم متابعة الإرشادات والمعلومات؛ وذلك عن طريق المتابعة الدورية لموقع الكلية الإلكتروني واللوائح الإعلانية، ولا تقتصر الطرق على هذا فقط.

### 1.5 الأنظمة المتعلقة بالبرامج الأكاديمية في الماجستير

يُطرح البرنامج الأكاديمي بالالتزام بالأنظمة الأكاديمية المتبعة في جامعة كوفنتري المتعلقة ببرامج الدراسات العليا التي تقدمها الجامعة. إن كافة تقييمات الطلبة و تقدمهم الأكاديمي و منهم للشهادات الأكاديمية يتواءم مع الأنظمة الأكاديمية لجامعة كوفنتري والمتعلقة بالبرنامج الأكاديمي المعني.

### 5.2 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. و يجب تحقيق نسبة حضور 50% كحد أدنى في جميع المواد المسجلة. ويعد الطالب ناجحاً في حال حقق علامة النجاح المطلوبة بالإضافة إلى نسبة الحضور المطلوبة في كل مادة من المواد المسجلة. ولن يمنح الطالب أي حضور في أي من المواد بصرف النظر عن تقديمه لأي وثائق سواء أكانت متعلقة بالعمل أو ظروف صحية. حيث أنه يتم احتساب الحضور حسب المحاضرات الدراسية المقامة في الفصل الدراسي الواحد.

### 1.2.5 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 أولاً 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 كثيرون الغياب، سوف يتم التواصل معهم من قبل مركز النجاح الطلابي للاستشارة.

### **2.2.5 الحضور المتأخر إلى المحاضرة**

يُعد أي طالب يصل متأخراً بعد عشرة دقائق من بداية المحاضرة متغيباً عنها. وعلى أي حال يسمح له بحضورها إذا كان راعياً في ذلك.

### **3.5 الإعفاءات من الأنظمة الأكاديمية في ظل ظروف استثنائية**

يجب على كافة الطلبة الالتزام بالسياسات والإجراءات الأكاديمية المنصوص عليها في دليل الطالب. ولكن ونظراً لبعض الظروف الاستثنائية يسمح للطالب بالتقدم بطلب الإعفاء من بعض الأنظمة الأكاديمية أمام لجنة مخصصة بالنظر بطلبات الإعفاء من الأنظمة الأكاديمية وذلك وفقاً للشروط والمعايير التالية:

أ. أن يحقق الطالب الشروط التي تؤهله لخوض الاختبارات النهائية (شريطة أن يحصل على نسبة 35% كحد أدنى في التقييمات الفصلية و نسبة حضور لا تقل عن 45%).

ب. مدة الدراسة القصوى ( شريطة ألا يزيد عدد المواد المتبقية لكي يتخرج الطالب عن ثلاثة مواد).

ج. الملاحظة الأكاديمية (شريطة ألا يزيد عدد المواد المتبقية لكي يتخرج الطالب عن ثلاثة مواد).

د. أن يكون الطالب قد تقدم لاختبار تكميلي ثاني للمادة شريطة أن تكون هذه المادة الوحيدة المتبقية للطالب كي يتخرج في ذلك الفصل الدراسي.

ولا تكن قرارات اللجنة تلقائية وإنما مستندة على طلب يتقدم به الطالب المعني يخضع بموجبه لتدقيق صارم من اللجنة. وعلى الطالب التقدم بطلب الإعفاء بإبراز الوثائق التالية:

أ. طلب مكتوب حسب الأصول يشرح فيه تفاصيل الظروف الاستثنائية التي مر بها والتي دفعته إلى عدم الالتزام بالأنظمة الأكاديمية المعمول بها بالإضافة إلى طبيعة الإعفاء المطلوب.

ب. وثائق داعمة (تقارير طبية على سبيل المثال)

ج. رسالة توصية خطية من رئيس القسم المعني أو مدير البرنامج أو منسق المادة.



### 1.3.5 الطلاب العاملون خارج مسقط

يعمل الكثير من موظفي الدولة في القطاعات الرئيسية مثل قطاع النفط والغاز وفق نظام المناوبة (لمدة أسبوعين في موقع العمل وراحة لمدة أسبوعين وهكذا دواليك). وقد يجد الطلبة الذين يعملون وفق جدول العمل هذا صعوبة في الحفاظ على الحد الأدنى من نسبة الحضور المسموح بها بغية الاستمرار في دراستهم الأكاديمية بما في ذلك نظام الدراسة الجزئي. وتطلق كلية الشرق الأوسط على هذه الفئة من الطلبة مصطلح "الطلبة الذين يعملون خارج مدينة مسقط". وتحظى هذه الفئة من الطلبة بدعم أكاديمي إضافي يتمحور بشكل أساسي حول منحهم إمكانية تحديد مواعيد الاختبارات وتخفيف تطبيق القوانين المتعلقة بالحضور بغية مواكبة شؤونهم الأكاديمية.

### 2.3.5 الأنظمة الإدارية

- يجب على الطلبة المندرجين ضمن هذه الفئة إحضار رسالة رسمية موجهة للكلية تحتوي على تأكيد طبيعة عملهم ( وفقاً لنظام المناوبة). كما وينبغي على جهة عمل الطالب الإشارة إلى أنها سوف تسمح للطالب المعني بالتقدم لاختبارات نهاية الفصل بالإضافة إلى الاختبارات الفصلية التحريرية (إن أمكن).
- على الطلبة المندرجين ضمن هذه الفئة تقديم هذه الرسالة قبل بداية كل فصل دراسي (خلال الأسبوع الذي يسبق بداية الفصل الدراسي) وقبل تسجيل المواد الدراسية.
- كما وقد يُطلب من الطالب المعني تقديم الوثائق التي تثبت أنه لازال قائماً على رأس عمله في بداية كل فصل دراسي إن لزم الأمر.
- ويجب على الطالب المعني تقديم جدول مواعيد عمله خلال مدة الفصل الدراسي عند التسجيل للمواد وخلال الأسبوع الذي يسبق بداية الفصل الدراسي. على أن يكون جدول العمل المقدم موقفاً من جهة العمل الرسمية. ويجب أن يحتوي هذا الجدول وبشكل واضح على المعلومات المتعلقة بالأسابيع التي سوف يغيب فيها الطالب عن الكلية (بسبب العمل) وتلك التي سوف يكون الطالب حاضراً فيها.
- يجب على الطالب الذي يندرج ضمن هذه الفئة والمسجل في أي من البرامج الأكاديمية المطروحة بالكلية الالتزام التام بأنظمة الكلية وقوانينها الأخرى.
- وعلى الطالب المعني التوقيع على إقرار يشير إلى البنود أعلاه والتي تنص على منح مرونة فيما يخص الحضور وجدولة مواعيد الاختبارات و التقييمات والتي ينبغي الاتفاق عليها خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

### 3.3.5 الأنظمة الأكاديمية والدعم المقدم بهذا الخصوص

- إن الحد الأدنى من الحضور المسموح به لهذه الفئة من الطلبة هو 50% وهو الحد الذي يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي أو أخذ آخر تقييم في المواد التي لا تحتوي على اختبار نهائي.
- أما فيما يتعلق ببعض التقييمات مثل دراسات الحالة والمشاريع الفردية أو الجماعية فلن يجري أي تعديل على مواعيدها بل ستنطبق الأنظمة المتعلقة بها عليهم مثل سائر الطلبة.
- فيما يتعلق بمشاريع الدبلوم والواجبات الدراسية ذات الطابع الجماعي، فقد يشكل مدرس المادة مجموعات من الطلبة المنتمين لهذه الفئة في حال توافر عدد كافٍ من الطلبة الذين يعملون خارج مسقط.
- ويتحمل الطالب المعني مسؤولية الاجتماع مع أفراد مجموعته الآخرين والتنسيق معهم بالالتزام بالمواعيد المحددة في حال كان يعمل في مشروع جماعي.

- ويجب على الطالب المعني التقدم للاختبارات والتقييمات الأكاديمية المختلفة إذا كان موعدها يصادف مواعيد حضوره للكلية. كما ويمكن للطالب المعني أن يتقدم للاختبارات مع شعبة أخرى لنفس المادة إن أمكن. ولكن على الطالب التقدم بطلب رسمي شريطة موافقة كل من مسؤول المادة ورئيس القسم وفي مدة لا تقل عن ثلاثة أسابيع من موعد الاختبار/التقييم.
- وفي حال عدم تمكن الطالب من التقدم للاختبار كما هو مبين في جدول عمله المعتمد فسوف يعطى فرصة التقدم لاختبار تعويضي يحتوي على نفس مواضيع الاختبار الذي تغيّب عنه. ويمكن إجراء هذا الاختبار فقط قبل الحصول على تصريح دخول الاختبار النهائي.
- وعلى الطالب المعني التقدم للاختبار النهائي مع الطلبة الآخرين ولن يُجرى له أي اختبار منفصل.

#### 4.5 ضمان الجودة

##### المقيّمون الخارجيون:

عادة ما يكون المقيّمون الخارجيون أعضاء هيئة تدريسية من ذوي الخبرة من جامعات بريطانية مختلفة فضلاً عن جامعة كوفنتري. ويتمثل دور المقيمين الخارجيين هو ضمان أن معايير الشهادات العلمية الممنوحة على مستوى جيد موافقة لشهادات البرامج المشابهة التي تمنحها جامعات بريطانية أخرى. يقوم المقيّمون الخارجيون بالتعليق على التقييمات المختلفة وكتابة تقارير عنها في مختلف البرامج الأكاديمية.

##### المجلس الخاص بنتائج المواد:

ينعقد المجلس الخاص بنتائج المواد لتحليل نتائج المواد الدراسية والمشاريع الطلابية التي تقع ضمن اختصاصها. كما ويرفع القرارات الصادرة عنه إلى المجالس الخاصة بالبرامج الأكاديمية.

وينعقد هذا المجلس في نهاية كل فصل دراسي. ويكون أعضاء هذا المجلس وإجراءاته وفقاً للصلاحيات الموكلة إليه.

##### المجلس الخاص بنتائج البرامج الأكاديمية:

ينعقد هذا المجلس للنظر في الأداء الطلاب الفردي في البرامج الأكاديمية المحددة. وينعقد المجلس الخاص بنتائج البرامج الأكاديمية مرة واحدة بعد انتهاء انعقاد المجلس الخاص بنتائج المواد وذلك بهدف النظر بنتائج الطلاب و الموافقة على منح الشهادات الأكاديمية. ويكون أعضاء هذا المجلس وإجراءاته وفقاً للصلاحيات الموكلة إليه.

#### 6. دعم الطلاب وإرشادهم

##### 1.6 الكتابة الأكاديمية

يسعى مركز الكتابة الأكاديمية إلى تعزيز الخبرات التعليمية لدى طلبة مرحلتي الدراسة الجامعية الأولى ومرحلة الدراسة الجامعية العليا وذلك بتقديم المساعدة في تطوير مهارات الكتابة الأكاديمية لدى الطلبة. ويقوم المركز باتخاذ إجراءات يتم من خلالها توفير الدعم اللازم للطلبة وتشمل عقد

لقاءات فردية استشارية يتم من خلالها توفير سبل الدعم من أجل تمكين الطلبة من كتابة مشاريعهم و رسائل الماجستير الخاصة بهم. كما ويتعاون المركز مع الأقسام الأكاديمية الأخرى على تحديد الطلبة الذين يحتاجون إلى تعزيز لمهاراتهم الكتابية وذلك بتوفير محاضرات عن الكتابة الأكاديمية باللغة الإنجليزية تكون مدمجة ضمن محاضرات التخصص.

## 2.6 مركز النجاح الطلابي

يقوم مركز النجاح الطلابي بدعم الطلاب وتقديم الخدمات الاستشارية لهم على الأصدقاء 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:

- أ) السعي لتكثيف وتقوية خدمات الإرشاد الأكاديمي
- ب) 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.
- ت) مراقبة تقدم أداء الطلاب.
- ث) التنسيق والإشراف على برامج تعليم الأقران في مختلف الأقسام الأكاديمية.
- ج) 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.

## 1.2.6 الإرشاد الأكاديمي

- يُعيّن مرشد أكاديمي لكل طالب مسجل في كلية الشرق الأوسط. ويتم تعيين مرشد أكاديمي إضافي من مركز النجاح الطلابي لمساعدة الطلبة ذوي التحصيل الأكاديمي الضعيف.
- يقدم المرشدون الأكاديميون وموظفو مركز النجاح الطلابي الدعم اللازم للطلبة من أجل تحديد المواد التي ينبغي عليهم تسجيلها في كل فصل وفقاً لأنظمة الكلية المعمول بها. كما ويقدمون الإرشاد اللازم حول القضايا الأكاديمية الملحة.
- يُنصح الطلبة ذوي التحصيل الأكاديمي الضعيف بمراجعة مرشديهم الأكاديميين التابعين لمركز النجاح الطلابي باستمرار وفقاً لما هو مطلوب من مرشديهم.

## 2.2.6 الاستشارات النفسية

- يقوم المرشد الأكاديمي و أعضاء هيئة التدريس بإرسال الطلبة الذين يعانون من مشاكل شخصية و نفسية إلى الأخصائي الاجتماعي والنفسي في مركز النجاح الطلابي.
- ويتم إرسال الحالات التي تتطلب مساعدة طبية إلى مختصين خارجيين شريطة موافقة الطالب المعني.
- تراعى السرية التامة في التعامل مع هذه الحالات.

## 3.2.6 الشروط الخاصة بالطلاب ذوي الأوضاع الصحية الخاصة

- يقدم المرشد الأكاديمي التابع لمركز النجاح الطلابي الدعم اللازم للطلبة الذين يواجهون مشاكل صحية.
- ينسق مركز النجاح الطلابي مع الأقسام المعنية لضمان تقديم الدعم اللازم للطلبة.
- تراعى السرية التامة في التعامل مع هذه الحالات.

## 3.6 مصادر التعلم

### مرافق المختبرات

توفر كلية الشرق الأوسط مرافق مختبرات لطلبتها على النحو التالي:

- استخدام مجاني لمرافق الحاسوب \_ تمتلك كلية الشرق الأوسط ما يقارب 500 جهاز حاسوب موجودة في مختبرات متخصصة تبقى مفتوحة لغاية الساعة 8:00 مساءً.
- إمكانية استخدام برامج متنوعة ذات معايير عالية متوفر في أجهزة حواسيب الطلاب.
- استخدام مجاني لشبكة الاتصالات اللاسلكية المتوفرة في حرم الكلية.
- وجود مكاتب المساعدة في مجال التكنولوجيا و اعضاءها من الطلبة الذين يقدمون المساعدة.
- خدمة بريد الكتروني مجاني وتوفر مساحة تخزينية يمكن من خلالها تخزين الأعمال والملفات.
- فرق مساعدة و مصادر حوسبة متوفرة في مركز البحث العلمي و الابتكار.

### مصادر المكتبة

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 الالتزام بموعد إرجاعها، بالنسبة للكتب الدراسية التي تصدرها الكلية فإنه يجب إرجاعها بحالة جيدة عند نهاية الفصل الدراسي، وسوف تفرض غرامة مالية على الطالب 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 للبيكالوريوس/ 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.

#### **4.6 مكتب الخدمات المهنية وريادة الأعمال**

يساعد مكتب الخدمات المهنية وريادة الأعمال الطلبة في مجالات متعلقة بالتوظيف و التطوير المهني. ويعقد ورشات عمل ذات صلة و ينظم مقابلات في حرم الكلية و معارض التوظيف كما ويساعد الطلبة في إصدار رسائل بغرض التدريب في شركات أخرى. ويمكن للطلبة طلب رسائل تدريب الكترونية من خلال ميزة "طلبات الرسائل" المتوفرة على نظام معلومات الطالب SIS. وتُصدر رسائل التدريب فقط للطلبة الذين اجتازوا بنجاح 12 مادة في تخصصهم وألا يكونوا مسجلين مواد أقل في فترة تقديم الطلب. ويقوم المكتب بإبلاغ الطلبة والخريجين عن إعلانات فرص العمل

#### **5.6 قسم الأنشطة و التواصل المجتمعي**

##### **1.5.6 مكتب الأنشطة**

يعد مكتب الأنشطة نقطة الوصل الرئيسية في تنظيم الأنشطة الطلابية و الإشراف عليها وإدارتها. ويمكن للطلبة التواصل مع مكتب الأنشطة في حال رغبتهم في المشاركة بأي فعالية خارجية (خارج حرم الكلية). غير أنه يجب على الطلبة حضور كافة المحاضرات المجدولة باستثناء تلك المحاضرات التي تتعارض مع وقت الفعالية المعتمدة من الكلية بما في ذلك الوقت الذي يتطلبه للوصول إلى تلك الفعالية. وفي حال غاب الطالب عن تقييم ما في مادة معينة أو لم يسلم التقييم نتيجة مشاركته بفعالية خارجية يحق له أن يتقدم بإعادة الاختبار أو تسليم التقييم مرة أخرى. ولن تطبق سياسة التسليم المتأخر على الطالب الذي لا يتمكن من تسليم التقييم (مشروع، عرض مرئي، إلخ) في الوقت المحدد نتيجة مشاركته في الفعالية التي تصادف وقت التسليم أو الاختبار. ولن يسمح للطلبة

في المشاركة بأنشطة وفعاليات خارج الكلية في أوقات الاختبارات النهائية ويستثنى من ذلك الطلبة الأعضاء في المتخبات والأندية الوطنية والعالمية. كما وينظم مكتب الأنشطة المجتمعية أنشطة التواصل المجتمعي وذلك بتشجيع الطلبة على التواصل مع مؤسسات حكومية وغير حكومية بالإضافة إلى المدارس. ولن يحصل الطلبة المشاركون في أنشطة التواصل المجتمعي على مزايا أكاديمية (زيادة درجات على سبيل المثال).

**الأندية و الجماعات في كلية الشرق الأوسط:** تعرف الجماعة في كلية الشرق الأوسط على أنها منظمة يشرف عليها موظفو كلية الشرق الأوسط بالتعاون مع خبراء أو منظمات من خارج الكلية. ويمكن للطلبة من كافة التخصصات الانتساب إلى أي من هذه الجماعات نظراً لأنشطتها العامة. يوجد حالياً 6 جماعات وهي جماعة الصحة والبيئة والسلامة و جماعة الفن و الأعمال الحرفية و جماعة محبي التصوير وجماعة الموسيقى والدراما و جماعة الأدب والمناظرة وجماعة الرياضة.

**الأندية في كلية الشرق الأوسط:** لكل قسم أكاديمي في الكلية نادي مرتبط به. وتنظم هذه الأندية أنشطة ذات صلة بالتخصصات المختلفة تطرحها هذه الأقسام. ويجهز مشرف النادي الخطة السنوية للأنشطة بالتنشاور مع الطلبة و رؤساء الأقسام المعنيين. يوجد حالياً ثمانية أندية في كلية الشرق الأوسط وتشمل نادي إدارة الوثائق والمحفوظات و نادي إدارة الأعمال و نادي الحوسبة و نادي الدراسات العليا بالإضافة إلى نادي الكشافة والذي يعد أحد أندية الكلية.

**العضوية في النادي:** يعد جميع الطلبة أعضاء بشكل تلقائي في هذه الأندية دون الحاجة إلى التسجيل بشكل رسمي. كما أن عضوية الجماعة مفتوحة لجميع الطلبة. ويسمح للطلبة التسجيل في جماعة ما فقط أثناء فترة التسجيل للمواد وذلك من خلال نظام معلومات الطلاب SIS.

### **الشهادات:**

يكسب الطلبة نقاطاً في حال مشاركتهم في الأنشطة وفقاً لنظام النقاط المعتمد بالكلية: الطالب الذي يحصل على مجموع:

- يحصل الطالب على شهادة العضوية الماسة إذا حصل على ما مجموعه 250 نقطة فما فوق.
- يحصل الطالب على شهادة العضوية الذهبية إذا حصل على ما مجموعه 100-249 نقطة.
- يحصل الطالب على شهادة العضوية الفضية إذا حصل على ما مجموعه 50-99 نقطة.

وبناء على النقاط التي يجمعها الطالب سوف يصبح الطالب مؤهلاً للاستفادة من المنح الدراسية (المنحة المقدمة للأنشطة اللامنهجية) المقدمة من الكلية.

## جدول نظام النقاط

على المستوى العالمي (أي نشاط خارج البلاد \ أوفي عمان و ذو أهمية عالمية) (تعتبر النقاط الممنوحة تحت هذه الفئة أوصافا عامة والمخصصات الحقيقية من النقاط تعتبر خاضعة لتقييم طبيعة المشاركة بواسطة لجنة من شؤون الطلاب والعلاقات الخارجية والتواصل المجتمعي)	على المستوى الوطني (أي نشاط تنظمة كلية الشرق الأوسط أو أي مؤسسة ويكون مفتوحا للمشاركين من جميع أنحاء السلطنة)	على الكلية (أي نشاط طلابي تنظمة كلية الشرق الأوسط)			
مشاركة شخصية	تسليم الصور الكتورنيا إلخ	المشاركة في برامج المدارس الصيفية			
لا ينطبق	60	120	80	60	الجائزة الأولى
لا ينطبق	50	100	70	50	الجائزة الثانية
لا ينطبق	40	80	60	40	الجائزة الثالثة
60 (الذهاب إلى برامج المدارس الصيفية)	10	60	20	10	مشارك
لا ينطبق	لا ينطبق	60	40	20	منظم
لا ينطبق	لا ينطبق	10	5	5	الحاضرون داخل الكلية
لا ينطبق	لا ينطبق	15	10	لا ينطبق	الحاضرون خارج الكلية

## مكتب الرعاية الطلابية:

يعد هذا المكتب مسؤولا عن جمع طلبات منحة الطلبة الفقراء الي يقدمها الطلبة. ويمكن للطلاب الذي يقل دخل أسرته عن 600 ريال عماني التواصل مع المكتب للحصول على تفاصيل إضافية. وتعرض طلبات منحة الفقراء إلى لجنة المنح للنظر بها.

## 6.6 المنح الدراسية و تقدير إنجازات الطلبة

### جائزة أفضل خريج:

تقدم جائزة أفضل خريج أثناء حفلة التخرج السنوية للخريج الحاصل على أعلى معدل كلي تراكمي في مرحلة الماجستير من الجهة المانحة للشهادة الأكاديمية.

### جائزة أفضل مشروع طلابي في مرحلة الماجستير:

تمنح جائزة أفضل مشروع طلابي خلال فصل الصيف الأكاديمي للطلاب الذين يسعون لاستكمال متطلبات النجاح في مرحلة الماجستير نظرا لتميزهم في عمل مشاريعهم الطلابية.

## 7.6 المجلس الاستشاري الطلابي

المجلس الاستشاري الطلابي هو هيئة منتخبة يتكون من 17 عضوا بما فيهم رئيس المجلس ونائبه. ويتكون المجلس من ثلاثة لجان.

### أ. أعضاء مكتب المجلس الطلابي

1. رئيس المجلس
2. نائب رئيس المجلس
3. رئيس اللجنة الأكاديمية
4. رئيس لجنة الخدمات الطلابية
5. رئيس لجنة الأنشطة والمبادرات

### ب. معايير اختيار رئيس المجلس ونائبه

1. يجب أن يكونا عمانيين.
2. يجب عليهما أن يكونا قد أنهيا بنجاح
  - 180 نقطة معتمدة من أصل 240 نقطة معتمدة في مرحلة الدبلوم
  - 240 نقطة من أصل 480 نقطة معتمدة في مرحلة البكالوريوس
  - 60 نقطة من أصل 180 نقطة معتمدة في مرحلة الماجستير
3. يحق للطالب المعين كرئيس أو نائب رئيس للمجلس أن يشغل هذا المنصب مرة واحدة فقط.
4. يجب على أعضاء مكتب مجلس الطلبة عدم المشاركة في أي عمل إداري.

### ج. معايير اختيار أعضاء المجلس

1. يجب أن يكون العضو قد أكمل بنجاح دراسة فصل واحد على الأقل و بحمل دراسي اعتيادي.



2. ألا يقل المعدل التراكمي العام عن 54% في مرحلتي الدبلوم والبيكالوريوس.
  3. ألا يكون قد تجاوز مدة الدراسة المسموح بها في البرنامج الدراسي المعني.
  4. أن يكون مسجلاً للعدد الأقل من المواد (أقل حمل دراسي) خلال فترة عضويته باستثناء الفصل الصيفي و الفصل الأخير من دراسته في البرنامج.
  5. ألا يكون قد ارتكب قضايا تتعلق بالانضباط أو وقعت عليه عقوبة نتيجة مخالفته الأنظمة.
- مدة العضوية** وهي فترة العضوية في المجلس خلال العام الأكاديمي الواحد ابتداءً من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات.

#### **د. أهداف المجلس**

1. تمثيل المجتمع الطلابي
2. المشاركة في تعزيز الخبرات الطلابية فيما يخص عملية التعلم و أنشطة الطلبة البحثية و الخدمات الطلابية
3. تقوية مهارات التواصل والأخلاقيات من حيث العمل بشفافية وإبداء الرأي البناء والانفتاح في تقبل الآراء والاقتراحات
4. تعزيز وعي الطلبة حول مجتمعهم وتشجيعهم على تحمل المسؤولية الاجتماعية
5. تقوية الحس الوطني و القيم الأخلاقية لدى الطلبة
6. تزويد الطلبة بالمعرفة الضرورية ونشر الوعي بينهم لبناء وتطوير شخصياتهم وتعزيز روح العمل الجماعي وتشجيع التفكير المبدع
7. تمثيل المجتمع الطلابي ومتابعة قضاياهم و احتياجاتهم و انجازاتهم
8. تعزيز الأنشطة الطلابية في كافة المجالات الثقافية منها والاجتماعية والرياضية و الفنية وغيرها
9. تقوية قيم التطوع والمشاركة في الأعمال الخيرية
10. مساعدة الطلبة المتميزين على تحقيق المزيد من الإنجازات في دراستهم
11. جسر الهوة في التواصل بين الطلبة و موظفي الكلية

#### **ه. مسؤوليات المجلس**

1. تجهير خطة المجلس السنوية وتقديمها للعميد من أجل الإطلاع والموافقة عليها. وبعد صدور موافقة العميد على الخطة السنوية يتم إرسالها للجنة المجلس الطلابي.
2. مناقشة موازنة المجلس المقترحة من مكتب المجلس الطلابي وإرسالها إلى العميد للموافقة عليها.

3. إصدار القوانين والتوصيات المنسجمة مع قوانين وأنظمة الكلية.
4. تمثيل الطلبة و الكلية في المحافل والأنشطة الخارجية التي يُكَلَّف بها العميد.
5. مناقشة التقارير المالية والإدارية المقدمة من مكتب المجلس الطلابي والموافقة عليها.
6. إلغاء عضوية أحد أعضاء المجلس الذي ضبط متورطا بعمل ينافي الأنظمة والقوانين بعد موافقة العميد
7. إصدار توصيات لعمل كل ما هو مناسب والذي من شأنه أن يمكن المجلس من ممارسة دوره وتحمل مسؤولياته.

## 6.8 مرافق السكن الطلابي

تتوفر مرافق السكن لكل من الطلاب والطالبات والتي يشرف عليها قسم مساكن الطلاب. وتتوفر مجموعة من الخدمات المقدمة مثل الغرف المفروشة بمرافقها وخدمة الانترنت على مدار 24 ساعة والأمن والصيانة وجولات التسوق وخدمة التوصيل من وإلى المطار. وتتوفر غرف بثلاثية وثنائية وأحادية. أما فيما يتعلق بسكن الشباب فهو منفصل عن سكن الطالبات حيث يوجد خارج حرم الكلية. ولكنة يبعد مسافة 2 كم عن الكلية. وعلى الطلاب التوقيع على نموذج تعهد بخصوص السكن والذي يحتوي على تفاصيل الأحكام والشروط المتبعة.

### 6.8.1 أجور السكن

#### 1 رسوم السكن:

وتشمل رسوم المبيت والخدمات والمرافق المتوفرة في السكن.

**الرسم السنوي**  
(يمكن دفعه على ثلاثة

720 ريال عماني  
900 ريال عماني  
1080 ريال عماني

**سكن الطالبات:**  
**نوع الغرفة:**  
**أقساط متساوية)**

الغرف الثلاثية  
الغرف الثنائية  
الغرف الفردية

جدول رقم 4 :هيكل الرسوم -سكن الطالبات

**الرسم السنوي**  
(يمكن دفعه على ثلاثة أقساط متساوية)  
630 ريال عماني

**سكن الشباب:**  
**نوع الغرفة:**  
غرفة مشتركة

على كل طالب راغب في الحصول على مرفق سكني دفع مبلغ تأمين 50 ريال عماني مسترد. ويجب دفع مبلغ التأمين مقدماً ويمكن استرداده في وقت إخلاء السكن. ويمكن تسديد مبلغ التأمين لتسوية مبالغ مستحقة على الطالب.

### **6.9 مواقف السيارات**

تخصص كلية الشرق الأوسط مناطق للاصطفاف غير محجوزة للطلاب والموظفين. ويتوقع من الطلاب والموظفين الالتزام بقوانين المرور وقيادة سياراتهم ضمن السرعة المخصصة والاصطفاف بصورة مناسبة في المناطق المحددة. حيث تقوم شرطة عمان السلطانية بإجراء تفتيش عشوائي داخل وخارج الحرم الجامعي ويمكن أن تفرض رسوم على مخالفة قوانين الاصطفاف. ولا تتحمل كلية الشرق الأوسط أية مخالفة مفروضة على الطلبة.

الجزء(2): أنظمة البرامج الأكاديمية في مرحلة الماجستير

## 1. العملية التعليمية

تختلف أساليب التدريس التي تنتهجها كلية الشرق الأوسط من مادة إلى أخرى. وبشكل عام يطبق أسلوب التعلم المقلوب . ويُشجع الطلبة على القيام بأنشطة صفية بالإضافة الي حضور المحاضرات التفاعلية و المشاركة بالمناقشات الجماعية و تقديم عروض الفيديو و الأنشطة الفردية والجماعية (أنشطة داخل القاعة وعمل الواجبات الدراسية المنزلية ،إلخ) ويضاف إلى ذلك يُتوقع من الطلبة تأدية أدوار تمثل حالات مقتبسة من واقنا المعاش وإجراء دراسات حالة بناءً على أسس معينة تهدف إلى توسيع فهمهم للمواقف العملية. ويُصح الطلاب بالمشاركة بفاعلية في المناقشات التي تجري داخل القاعة الدراسية ومشاركة أفكارهم و تجاربهم.

وتتوزع التقييمات الفصلية بين تشكيلية (formative assessments) و نهائية (summative). وسيتعامل الطلبة مع أنشطة مقتبسة من واقع الحياة. ويشمل هذا بالغالب الأعمال الجماعية. ويجب على الطلاب تقديم عروض مرئية في بعض المواد أمام زملائهم. وسوف تنظم دورات تعليمية للطلاب بهدف أخذ قدر كاف من التمارين على التقنيات المتعلمة. و سوف تتوفر بعض الأنشطة مثل القراءة الموجهة والتي تتطلب القيام بها خارج القاعات الدراسية. وتتوفر كافة تفاصيل واستراتيجيات العملية التعليمية في نظام معلومات المادة (MIG).

وخلال دراسة البرنامج سوف يواجه الطلاب مجموعة من الحالات التعليمية حيث ستحتوي كافة المواد على عنصر التعلم الذاتي أو ما يعرف بالتعلم المرتكز على الطلاب. ويتوقع من الطلاب استخدام مصادر التعليم والمصادر المكتبية بشكل مكثف طوال فترة دراستهم في الكلية.

ويعد التدريب العملي ذو أهمية كبيرة في كافة المواد الدراسية. حيث تعقد الدورات العملية في القاعات المخصصة لذلك مثل مختبرات الحاسب الآلي مع وجود مدرسي المادة المعنية. وقد يتطلب التدريب العملي استخدام الطلاب للأماكن المخصصة (مختبرات الحاسب الآلي) اثناء أوقات الدراسة الخاصة بهم. وتوفر الدورات التدريبية فرصاً جيدة للطلبة من أجل منحهم فهما أعمق لأساسيات المادة بطريقة عملية عن طريق طرح امثلة او النظر في دراسات الحالات وتحليلها. وعادة ما يتوفر تواصل غير مباشر في بعض المواد بين الطلاب و زملائهم من موظفي الكلية الدراسين في برامج الماجستير وخبراء في نفس مجال دراستهم. ولضمان نجاح الطلاب في دراستهم يتوقع منهم اجراء دراسات مستقلة والتي تعزز ما يتعلمه الطلاب اثناء محاضراتهم والدورات التدريبية.

ويُنصح الطلاب بإتمام دراسة كافة المواد المطلوبة قبل الشروع بكتابة رسائل الماجستير وذلك لتحسين أدائهم الأكاديمي ولتطوير معارفهم. وبالتالي لن يسمح للطلاب بالبدء بكتابة المشاريع ورسائل الماجستير مالم ينجحوا في جميع المواد الدراسية.

## 1.2 الالتزام بالدراسة والجهد المتوقع

يُتوقع من جميع الطلاب بذل مجهود دراسي كبير. و يتوقع من الطلاب الحضور إلى الكلية للقيام بالأعمال البحثية و ما يترتب عليها من قراءات فضلاً عن حضور المحاضرات. وبالتالي قد يحتاجوا للاستفادة من مرافق الكلية لكي يتمكنوا من إتمام الدورات العملية والواجبات الدراسية. كما ويتوقع من طلاب الذين يدرسون وفق نظام الدراسة المسائي أن يقوموا بضبط ارتباطاتهم العائلية والاجتماعية لتوفير مساحة كافية لمتطلبات الدراسة.

ويتوقع من طالب الدراسات العليا بذل جهد ما يعادل 150 ساعة لإكمال دراسة مادة ماجستير (M) تتكون من 15 ساعة معتمدة يستغرقها في التحضير للمادة و الدراسة الذاتية، إلخ. والمادة التي تتكون من 15 ساعة معتمدة تنقسم إلى 15 ساعة تدريسية و15 ساعة تدريبية.

### 3.1 التقييمات

يجب على الطالب تحقيق ما مجموعه 40 درجة كحد أدنى لاستكمال متطلبات النجاح بالمادة شريطة تحقيق جميع المعايير المنصوص عليها في وصف المادة. وهذا يشمل كيفية احتساب الدرجات (بتحديد معدل الدرجات في التقييمات الفصلية مثل الاختبارات أو أي وسيلة تقييم أخرى) و أي شروط أخرى ( الحد الأدنى للنجاح في كل وسيلة تقييم).

وثمة قانون يتضمن منح الطلاب إمكانية التعويض في المواد التي تحتوي على أكثر من وسيلة تقييم حيث يمكن احتساب الأداء الجيد في إحدى التقييمات لتحل بدلاً من التقييم الذي كان الأداء فيه متدنياً. وفي هذه الحالة يجب أن يكون الحد الأدنى من الدرجات المطلوبة هو 35% شريطة أن يكون هذا المتطلب موضعاً في وصف المادة المعتمد.

### الاختبارات الصفية:

تشمل بعض المواد على اختبارات صفية (داخل القاعة الدراسية) يتم الإشراف عليها فيها بنفس طريقة الاختبارات العادية (النهائية). وتكون مواعيد هذه الاختبارات وفقاً لجدول زمنية محددة يتم إبلاغ الطلاب عنها في الجدول التدريسي أو في نظام معلومات المادة MIG في بداية الفصل الدراسي.

### 1.4 رسالة الماجستير/ المشروع

- أ. ينصح الطلاب بالاهتمام برسالة الماجستير/المشروع البحثي وما يتعلق بهما من أنشطة:
- ب. سوف يقدم الإرشاد الكافي للطلاب لكي يتمكنوا من كتابة رسالة الماجستير أو المشروع البحثي.
- ج. يجب على الطلاب التواصل بشكل منتظم مع مشرفيهم وفقاً لمواعيد مسبقة والاحتفاظ بسجلات توثق هذه اللقاءات الأسبوعية.
- د. يفضل تسليم مقترح الرسالة أو المشروع وكافة الوثائق ذات الصلة حسب ما تقتضيه الحاجة من وقت إلى آخر لضمان سلاسة العمل المقدم.
- هـ. وفي حال ضبط مخالفة انتحال أكاديمي في الرسالة أو المشروع المقدم سوف يتم رفضه بشكل قطعي. وسيحصل الطالب على درجة الرسوب و سيحصل على شهادة الدبلوم العالي من الجامعة المانحة للشهادة أو ما يعادلها من شهادات أخرى.
- هـ. وقد يؤدي عدم الالتزام بالمواعيد المحددة لتسليم الرسالة أو المشروع أو أي جزء منها إلى خصم درجات في تلك الأجزاء.

وتحتفظ كلية الشرق الأوسط بالملكية الفكرية لرسائل الماجستير و المشروعات البحثية وتضمن توفر نسخ منها بهدف الاطلاع عليها في حال الرغبة بإجراء دراسات موسعة مستقبلا. وتحتفظ الكلية بحق أرشفة هذه الرسائل والمشروعات في اي وقت بهدف الاحتفاظ بنسخ دائمة.

## **1.5 كتابة رسالة الماجستير/ المشروع البحثي**

تتكون الرسالة أو المشروع البحثي من مرحلتين زمنيتين مدتهما 30 أسبوعا. حيث تعقد محاضرات عن أساليب البحث العلمي لمادة الرسالة والمشروع لبرامج ماجستير إدارة الأعمال في تقنية المعلومات وماجستير العلوم في تقنية المعلومات و ماجستير العلوم في الهندسة الالكترونية أثناء الأسبوع الأول من كل فصل دراسي. وهذا من شأنه أن يساهم في رفد الطلاب بالمعرفة اللازمة بتقنيات البحث العلمي وتعطي تصوراً عن كيفية تصميم مقترح الرسالة وتسليمه بالأسبوع الرابع.

وتجري مراجعة في نصف الفصل الدراسي بعد إنتهاء المرحلة الأولى من كتابة الرسالة/ المشروع بهدف مراجعة سير العمل بالرسالة أو المشروع. وتقوم لجنة تتكون من مجموعة من الخبراء بما فيهم المشرف على الرسالة أو المشروع بمراجعة دقيقة لسير العمل بالرسالة أثناء هذه الفترة. وقد توافق اللجنة على سير العمل أو ترفضه بناءً على ما تحقق أثناء المرحلة الأولى من الرسالة أو المشروع.

وتحدث المراجعة الثانية للرسالة أو المشروع خلال الأسبوع 23. وتوفر المناقشة الشفوية (viva) أو العرض المرئي الذي يقدم في نهاية المرحلة الثانية فرصة لإظهار إمام الطلاب بما تم تحقيقه في عملية كتابة الرسالة أو المشروع. وسيتم فرض رسوم على الطلاب الذين ينسحبون أو يسقطون مادة الرسالة سواء في مرحلتها الأولى أو الثانية نتيجة عدم إظهار أي تقدم في سير العمل. يجب على الطلاب الذين يكملون بنجاح المرحلة الأولى متابعة سير عمل الرسالة أو المشروع في المرحلة الثانية في نفس السنة الأكاديمية.

## **1.5.1 طلب تمديد كتابة الرسالة/المشروع**

ينصح الطلاب الذين يرغبون بتمديد مدة كتابة الرسالة أو المشروع باتباع إجراءات التمديد المتبعة في تسليم الأعمال الفصلية. ولكن على الطلاب استشارة مشرف الرسالة أو منسق مادة الرسالة قبل التقدم بطلب التمديد.

## **2. أنظمة البرامج الأكاديمية**

ثمة مجموعة من الأنظمة التي يجب اتباعها بهدف تسجيل المواد وإكمالها بنجاح. ويجب الإشارة إليها في جميع الوثائق المتعلقة بالمواد و البرامج الأكاديمية. وتتوفر تفصيلات إضافية في دليل المعايير الأكاديمية و معايير الجودة.

تنقسم برامج الدراسات العليا إلى مرحلتين. المرحلة الأولى هي الدبلوم العالي والمرحلة الثانية هي الماجستير. وفي بعض الحالات الخاصة بنظام الدراسة الجزئي فإن المرحلة الأولى من الدبلوم العالي مصممة ليتمكن الطالب من الحصول على شهادة دراسات عليا. ويوفر دليل الطالب تفصيلات عن البرامج الأكاديمية وسوف يحصل الطالب أيضا على دليل معلومات المادة إما ورقيا أو الكترونيا وهو يحتوي على معلومات قيّمة تتعلق بهيكل البرامج الأكاديمية والمتطلبات الخاصة لكل مادة تدرج

ضمن هذه البرامج. وعلى الطلاب قراءة هذه الوثائق والإلمام بها لاسيما عند تحضير الواجبات الدراسية أو الاختبارات خلال الفصل الدراسي. لن يتم قبول اي عذر يتقدم به الطالب في حال عدم التزامه بهذه الأنظمة أو الاطلاع عليها.

## 1.2 عملية التعلم

تهدف كلية الشرق الأوسط إلى تقديم وتحقيق تعليم ذي معايير دولية. ويتم التركيز في برامج الدراسة على نظام تعليمي مبني على الجهد المبذول، وهو جهد يتطلب مساهمة كبيرة من الطالب في عملية التعلم الخاصة به. وبالإضافة إلى اكتساب المعرفة من خلال المحاضرات في القاعات الدراسية، وأعمال المختبرات وتدريباتها، يجب على الطالب تخصيص وقت لزيارة المكتبة وبناء قاعدة معرفية إلكترونية ومشاركتها، والقيام بالزيارات الميدانية والأعمال الجماعية وغيرها من النشاطات الأخرى وفق ما هو مناسب لطبيعة كل مقرر. ويشجع الطلاب على استخدام المصادر وغيرها من مرافق الدعم المتوفرة لتحقيق هذا الهدف.

وتتكون المادة الواحدة من 15 نقطة معتمدة. وتحتاج مادة الماجستير (M Level) الواحدة 150 ساعة كجهد يبذله الطالب وهذا يشمل الساعات الدراسية والدراسة الذاتية و الاختبارات النهائية وغيرها.

في حين أن شهادة الدراسات العليا تتكون من 60 نقطة معتمدة. ويتكون الدبلوم العالي من 120 نقطة معتمدة بينما يتكون برنامج الماجستير من 180 نقطة معتمدة.

ويشمل برنامج الماجستير مناهج الدبلوم العالي و مادة مشروع البحث العلمي. وتتكون مادة الرسالة/المشروع من 60 نقطة معتمدة وتشمل ساعات تدريسية في البحث العلمي تعادل 10 نقاط معتمدة والتي تؤهل الطالب للحصول على شهادة خروج مبكر ( أي شهادة دبلوم عالي في هذه الحالة). ويتم منح شهادة الخروج المبكر (الدبلوم العالي) في حال انسحب الطالب من المرحلة التالية أو لم يحقق متطلبات النجاح وفقاً لما يلي:

سوف يسجل الطالب الذي لم ينسحب بشكل رسمي من المادة وفقاً لمواعيد الانسحاب المحددة والذي لم يكمل التقييمات المطلوبة منه على أنه "غائب". وبهذه الحالة سوف يرسم الطالب في تلك المادة.

ويعد الطالب راسباً في حال التوقف عن حضور المحاضرات وعدم إتمام عملية الانسحاب بشكل رسمي من المادة. وسوف تظهر درجة الرسوب في كشوفات الدرجات. وفي حال رغب الطالب بالانسحاب من البرنامج بأكمله عليه استشارة مدير البرنامج المعني نظراً لوجود أنظمة وإجراءات محددة يجب اتباعها. ولن يسترجع الطالب الرسومة المدفوعة لتلك المادة في حال عدم الالتزام بهذه الإجراءات وقد يترتب عليه إعادة دفع رسوم البعثة الدراسية (إن وجدت).

## 4.1.2 وصف المواد و دليل معلومات المادة ووصف البرنامج

تحتوي دليل معلومات المادة على تفاصيل المادة المعنية وهو متوفر للطلاب منذ اليوم الأول للدراسة إلكترونياً عبر نظام Moodle. ويشمل دليل معلومات الطالب مخرجات المادة وأساليب التقييم و الخطة الدراسية و مواعيد التقييمات و المناهج والمراجع المقترحة للقراءة الإضافية.



## 5.1.2 الجدول الزمني لدراسة البرنامج

تتكون معظم المواد التي يدرسها الطالب من 15 أسبوع دراسي. وتشمل المرحلة النهائية على رسالة ماجستير أو مشروع بحثي.

### 2.2 التقييمات الفصلية

تحتوي كافة المواد الدراسية على تقييمات فصلية. ويحصل الطالب على جدول بمواعيد هذه التقييمات في بداية الفصل الدراسي بالإضافة إلى شرح وافٍ و توجيهات دقيقة عن كل تقييم. وتتوفر للطلاب أيضاً توجيهات متعلقة بالواجبات من حيث عدد الكلمات المطلوبة و المدة الزمنية لتسليم العمل وشروط تمديد التسليم وغيرها.

ويبلغ مدرس المادة الطلاب عن عدد الكلمات المطلوبة. فقد يكون الالتزام بعدد الكلمات جزءاً من متطلبات التقييم أو مجرد توجيهات. فإذا كان عدد الكلمات جزءاً من التقييم فإن عدم الالتزام بها ( سواء في حالة الزيادة أو النقصان بنسبة 10%) قد يترتب عليها عقوبة خصم 10% من الدرجة التي يحصل عليها الطالب. وسوف يعطي مدرس المادة توجيهاته أيضاً فيما يتعلق المواعيد المحددة لتسليم الأعمال أو الواجبات. فعلى الطالب ضمان التسليم وفقاً للمواعيد المحددة. وتمنح العروض المرئية والمقابلات الشفهية فرصة للطلاب لإظهار معرفتهم وإلمامهم بالمواضيع التي كتبوا فيها. ويجب أن يرفق الطالب صفحة الغلاف مع العمل أو الواجب الذي يجب أن يسلمه إلى مدرس المادة. وفي حال حدوث ظرف قاهر قبل موعد التسليم يمكن للطلاب التقدم بطلب تمديد للموعد النهائي للتسليم في فترة أقصاها أسبوعين دراسيين. والجدير بالذكر أن الموافقة على تمديد التسليم يكون في الحالات الطارئة أو الصحية المقبولة لدى الكلية. وينبغي الإشارة إلى أنه لن يتم قبول بعض الأسباب مثل فقدان العمل أو تعرضه للسرقة.

وفي هذه الحالة يجب على الطالب تعبئة طلب تمديد موعد تسليم العمل من مكتب الدراسات العليا ويجب أن يكون هذا الطلب مرفقاً بكافة الوثائق الأصلية (لن تقبل النسخ المصورة). وعلى الطالب تسليم هذه الوثائق قبل موعد التسليم المحدد. وفي حال الموافقة على طلب التمديد فسوف يمنح الطالب موعداً جديداً لتسليم العمل. ولكن لن يسمح للطلاب بالتقدم بطلب ثانٍ لنفس العمل وإذا لم يسلم الطالب العمل وفقاً لموعد التسليم الجديد ولم يتقدم بطلب للتمديد سوف تنطبق العقوبات التالية على الطالب المعني.

1. سيخصم 10% من الدرجة التي يحصل عليها الطالب لو كان التسليم متأخراً لغاية أسبوع واحد ( 5 أيام عمل) من موعد التسليم الفعلي.

2. سيخصم 20% من الدرجة التي يحصل عليها الطالب في حال كان التسليم متأخراً لغاية اسبوعين (10 أيام عمل) من موعد التسليم.

3. لن يقبل العمل وسيسجل الطالب غائباً في حال كان التأخير يزيد عن مدة أسبوعين (10 أيام عمل) من موعد التسليم الفعلي. وفي هذه الحالة يعد الطالب راسباً في هذا العمل. وقد يؤدي إلى الرسوب في المادة بشكل عام.

المقصود بالأسبوع في هذا السياق (مدة خمسة أيام عمل من يوم الأحد إلى الخميس باستثناء الإجازات الرسمية).

وسيحصل الطالب على تعليقات مدرسه حول عمله والذي يشير فيه إلى نقاط قوة ونقاط ضعف العمل. وسوف تحتفظ الكلية بالنسخ الأصلية لأعمال الطالب كجزء من نظام ضمان الجودة. وتخضع عملية التصحيح لعملية تدقيق ومراجعة داخلية وخارجية. وتخضع المشروعات البحثية ورسائل الماجستير لعملية تصحيح ثنائية. بينما يتم جمع عينة صغيرة من الأعمال الأخرى حيث تخضع لعملية تدقيق داخلية.

## 1.2.2 التقييمات و التدقيق

أ) تحسب كل مادة من 100 درجة. توزع الدرجات حسب من خلال مجموعة من الأعمال الفصلية و تقييمات نهاية الفصل.

ب) يحتاج الطالب لتحقيق ما مجموعه 40% كحد أدنى للنجاح في المادة.

ج) كافة المواد هي ذات تقييمات فصلية بمجموع 100% (لا تحتوي على اختبارات نهائية). وتشمل التقييمات الفصلية مجموعة من الطرق ومنها اختبار الكتاب المفتوح و اختبار الكتاب المغلق و أعمال الطلاب الفردية و الجماعية (وتشمل تسليم تقرير وتقديم عرض مرئي) ودراسة حالة. ويحتفظ مدرس المادة بالتعليقات التي يعطيها على أعمال الطلاب في سجلات و يبلغ الطلاب عنها وفقا لجدول زمني محدد.

د. مدرس المادة هو المسؤول عن اجراء تقييمات المادة التي تخضع إلى عملية تدقيق داخلية. كما وتخضع تلك التقييمات إلى عملية تدقيق يقوم بها مقيّمون خارجيون من الجامعة الشريكة وآخرون من خارجها.

ه. للحفاظ على الشفافية في الإجراءات المتبعة وللتأكد من عدم وجود أي تحيز أو ممارسات غير منصفة متعلقة بنظام الاختبارات يحق للطلاب الاعتراض على النتائج المعلنة والتأكد من سلامة الاجراءات المتبعة. ولكن يجب عدم التشكيك بنزاهة القرارات الأكاديمي.

## 2.2.2 اعتراضات الطلاب

أ) يحق للطلاب الاعتراض على القرار الصادر أمام مدير البرنامج الأكاديمي المعني. وفي حال عدم الرضا يستطيع الطالب التوجه إلى رئيس القسم المعني لتقديم الاعتراض. وفي حال عدم الرضا يمكن للطلاب التوجه إلى مكتب الخبرة الطلابية لتقديم اعتراضه حيث سيتم اتباع الإجراءات الرسمية للتعامل مع طلب الاعتراض الذي قدمه الطالب.

ب) يحق الطالب الاعتراض رسميا على قرار متعلق بالانتحال الأكاديمي في مدة لا تزيد عن يومي عمل وتشمل هذه المدة التاريخ الذي تم إبلاغ الطالب فيه عن الحالة. ولكن يفضل التقدم بالاعتراض بنفس اليوم الذي يتم فيه إبلاغ الطالب عن القضية. ويجب التقدم بطلب الاعتراض أثناء ساعات العمل الرسمية فقط.

ج) يتم التعامل مع حالات الانتحال الأكاديمي المتكررة (في حال تكرارها أكثر من مرتين) وفقاً لسياسة الكلية المتعلقة بعدم النزاهة الأكاديمية. ومدرس المادة هو الذي يبلغ الطالب عن القرارات الصادرة بخصوص قضايا الانتحال الأكاديمي عبر قنوات التواصل الرسمية إما في نفس يوم صدور القرار أو في اليوم التالي.

د) وفي بعض الحالات قد يجري مدرس المادة ا مقابلة مع الطالب المعني لاستيضاح بعض الأمور المتعلقة بقضية الانتحال الأكاديمي.

### 3.2.2 تسليم الأعمال الفصلية

أ) يجب على جميع الطلاب تسليم أعمالهم الفصلية في كافة المواد التي تدرس في الكلية إلكترونياً عبر نظام Moodle ويجب أن تكون على شكل PDF أو Doc. Format. إلا أن هذا لا ينطبق على اختبارات الكتاب المفتوح و الكتاب المغلق.

ب) لا يعد التقييم مكتملاً ما لم يسلم الطالب عمله إلكترونياً (كما هو موضح بالنقطة أ) وفقاً لموعد التسليم المحدد.

ج) تقع على الطالب مسؤولية التأكد من مواعيد التسليم.

### 4.2.2 الملاحظات على الأعمال والتقييمات الفصلية

أ) يلعب إعطاء الملاحظات دوراً هاماً في الحفاظ على جودة العملية التعليمية. ويعطي المدرس ملاحظاته على أعمال الطلاب عبر نظام Moodle و خطياً على ورقة إجابات الاختبار المغلق.

ب) وتوضح هذا الملاحظات كيف يتم تصحيح العمل المُسَلَّم.

ج) وفقاً لسياسة الكلية من حق الطالب معرفة الدرجات التي يحصل عليها في كل عمل فصلي خلال 3 أسابيع من من تاريخ التسليم في حال كان وفقاً للجدول الزمني المحدد. ومن المحتمل حدوث تأخير في إعطاء الملاحظات على أعمال الطلاب إذا لم يكن التسليم حسب الموعد الزمني المحدد. ولا تحتسب إجازات نهايات الأسبوع و الإجازات الرسمية ضمن أيام العمل الرسمي.

### 5.2.2 الظروف الخاصة

أ) قد تؤثر الظروف الخاصة التي يمر بها الطالب على أدائه الأكاديمي. لذلك ثمة إجراءات وضعت ويمكن اتباعها في حال واجه الطالب ظروفًا خاصة بهدف النظر فيها.

ب) يجب على الطالب الإبلاغ خطياً عن ظروفه الخاصة عبر القنوات الرسمية بأقرب وقت بعد الانتهاء من التقييم سواء أكان اختبار أو عمل فصلي على ألا يتجاوز مدة يومي عمل من تاريخ التقييم.

ج) ويجب أن يكون نموذج الظروف الخاصة مرفقاً بكافة الوثائق الداعمة و يجب ان يوقع الطالب ومدرس المادة عليه. ويجب أن يحتوي النموذج على تفاصيل المواد المعنية مرفقاً بتوقيع رئيس القسم.

### 2.3 سياسة الأمانة الأكاديمية

تحافظ كلية الشرق الاوسط على جوهر النزاهة الأكاديمية في كافة أشكال الأعمال الأكاديمية. ويتم إلغاء أي فائدة يكتسبها الأفراد خلال التورط في أي فعل من شأنه أن يخل بالأمانة الأكاديمية. وتملك الكلية الحق بإبلاغ سلطة القانون المعنية عن أي خرق للأمانة الأكاديمية بغية الحصول على المساعدة في إجراء تحقيقات في هذه الحالات. وتندرج خروقات الطالب للأمانة الأكاديمية ضمن الحالات المذكورة ادناه.

1. الانتحال الأكاديمي

2. الغش

3. حالات أخرى

#### الانتحال الأكاديمي

وهو نقل أعمال أشخاص آخرين دون توثيق مصادر المعلومات إما بقصد أو غير قصد بغية تحقيق منفعة معينة. ويشمل مفهوم الانتحال الأكاديمي أن يسلم الطالب أحد أعماله إما كاملاً أو جزءاً منه وهو نفس العمل الذي سلمه طالب آخر في وقت سابق سواء أكان في كلية الشرق الأوسط أو أي مؤسسة أخرى دون كتابة المراجع بشكل دقيق.

#### الغش

والمقصود بهذا الفعل محاولة الحصول على أفضلية غير عادلة في أحد التقييمات وبالأخص أثناء الاختبارات التحريرية. كما ويشمل استخدام أو إدخال مواد أو أجهزة غير مصرح بها إلى داخل قاعة الاختبار فضلاً عن الغش من طلبة آخرين.

#### الحالات الأخرى

وتشمل أشكال أخرى من سوء السلوك الأكاديمي والتي تشمل.

#### الكتابة المستأجرة

الكتابة الخفية هي أن يقوم طرف ثالث بكتابة التقارير والمشاريع بالنيابة عن الطالب المعني والذي بدوره ينسب إنجاز العمل لنفسه ويخفي حقيقة أن شخصاً ثالثاً هو الكاتب الفعلي.

#### الغش الجماعي

وهو أن يقوم شخص ما (الطالب في هذه الحالة) بتلقي مساعدة من شخص آخر (طالب آخر) غير مخول. فعلى سبيل المثال يتعاون الطالب مع شخص آخر (قد يكون طالب آخر) أثناء الأعمال الفردية

أو في الأعمال الجماعية حيث يتلقى المساعدة من هذا الشخص الغير معني في التقييم حيث يشتركان في ارتكاب مخالفة الغش.

## التزوير

تقديم معلومات وبيانات مزورة وغير صحيحة بشكل متعمد ويشمل هذا الأعمال المخترية و المشروعات و الاستبيانات و استخدام مصادر ومراجع غير موجودة أساسا.

## الخداع

وتشمل التمويه وإخفاء المعلومات بما فيها عدم الكشف عن أي عمل تم تسليمه سابقا.

ويشمل أيضاً تسليم عمل سابق بهدف الحصول على درجات في تقييم جديد.

من مصلحة الطلاب الحفاظ على السمعة الجيدة للشهادات التي يحصلوا عليها. لذلك يتوقع من الطلاب التعاون التام للمحافظة على نزاهة عملية التقييم داخل الكلية. وتقع على كاهل الطلاب مسؤولية الحفاظ على أعلى معايير النزاهة الأكاديمية وعليهم التبليغ عن حالات الغش في حال اكتشافها.

إن الحد الأدنى للعقوبة المفروضة على الطالب المتورط في قضايا الأمانة الأكاديمية أو الغش هو حصوله على درجة صفر (0) في المادة المعنية بينما تكون أقصى عقوبة تقع عليه هي الطرد من البرنامج الأكاديمي و كلية الشرق الأوسط والجامعة المانحة للشهادة. وفي حال الرسوب في المادة نتيجة التورط في قضية تمس الأمانة الأكاديمية عليه إعادة تسجيل المادة.

## 2.3.1 الانتحال الأكاديمي

### أ. المخالفة الأولى للانتحال الأكاديمي

أ. إذا ضُبط الطالب متلبسا للمرة الأولى في ارتكاب فعل ينتج عنه انتحال أكاديمي خلال فترة دراسته للمادة وفي أي من مكونات التقييم باستثناء المشروع , سوف يسمح للطالب بإعادة تسليم التقييم الذي حدث به الانتحال مرة واحدة فقط خلال مدة أقصاها أسبوع. ولكن سوف تطبق عليه عقوبة خصم 25% من مجموع الدرجات التي يحصل عليها في التقييم المعاد تسليمه.

ب. فترة إعادة التسليم: يجب على الطالب إعادة تسليم التقييم خلال أسبوع واحد من التاريخ الذي طلب فيه إعادة التسليم.

ج. سوف يحصل الطالب على درجة صفر في التقييم المعاد تسليمه في حال ثبت أنه لازال يظهر انتحالياً أكاديميا.

د. في حال تجاوز الطالب المدة المسموح بها لإعادة تسليم التقييم (أي أكثر من أسبوع) سوف يحصل على درجة الصفر.

هـ. إذا ثبت وجود انتحال أكاديمي في أعمال المشروع (المشروع رقم واحد، تخطيط المشروع وتصميم المشروع والتطبيق) فلن يُقبل المشروع المُسلم ولن تطبق البنود رقم (أ، ب، ج، د) أعلاه. وبالتالي سيحصل الطالب على درجة راسب وسوف يتعين عليه إعادة تسجيل المادة.

و. إذا رسب الطالب في المادة وثبت أنه ارتكب مخالفة متعلقة بالأمانة الأكاديمية في نفس المادة فعليه إعادة تسجيل المادة.

### **ب. المخالفة الثانية للانتحال الأكاديمي**

أ. إذا ضبط الطالب متلبساً للمرة الثانية في ارتكاب انتحال أكاديمي في فصل دراسي لاحق للمخالفة الأولى المرتكبة سوف يحصل مباشرة على درجة صفر في التقييم نفسه. ولن يسمح للطالب بإعادة تسليم التقييم.

ب. إذا رسب الطالب في المادة وثبت أنه ارتكب مخالفة متعلقة بالأمانة الأكاديمية في نفس المادة يجب عليه إعادة تسجيل تلك المادة.

### **ج. المخالفة الثالثة للانتحال الأكاديمي**

إذا ضبط الطالب متلبساً للمرة الثالثة في ارتكاب انتحال أكاديمي في فصل دراسي لاحق للمخالفة الثانية سوف يحصل الطالب على درجة صفر وعليه إعادة تسجيل المادة.

### **د. المخالفة الرابعة للانتحال الأكاديمي**

إذا ضبط الطالب متلبساً للمرة الرابعة في ارتكاب انتحال أكاديمي في فصل دراسي لاحق للمخالفة الثالثة سوف يتعرض الطالب لعقوبة الإيقاف عن الدراسة لمدة فصل دراسي واحد.

### **هـ. المخالفة الخامسة للانتحال الأكاديمي**

إذا ضبط الطالب متلبساً للمرة الخامسة في ارتكاب انتحال أكاديمي في فصل لاحق للمخالفة الرابعة سوف يتعرض لعقوبة الطرد من الكلية.

### **بعض حالات الانتحال الأكاديمي والاجراءات المرتبطة فيها:**

**أ. النوع 1:** إذا تم اكتشاف حالة انتحال أكاديمي في أي من مكونات التقييم الذي تم تسليمه ( حتى وإن تم تسليمه في أجزاء وأوقات مختلفة) سوف تخصم درجة التقييم بأكمله حتى وإن كان الجزء المنتحل هو الذي يجب إعادة تسليمه فقط.

**ب. النوع 2:** إذا تم اكتشاف حالة انتحال أكاديمي في عمل جماعي سيعامل جميع طلاب المجموعة على أنهم مشتركين في ارتكاب هذه المخالفة بصرف النظر عما إذا كان مرتكب المخالفة فرداً أو عدد من أفراد المجموعة او كلهم. وسوف تطبق العقوبة على جميع طلاب المجموعة.

**ج. النوع 3:** وهي مخالفة تجمع بين النوعين 1 و 2 المذكورتان أعلاه. إذا تم اكتشاف حالة انتحال أكاديمي في أي من مكونات التقييم الذي تم تسليمه ( حتى وإن تم تسليمه في أجزاء و أوقات

مختلفة) لعمل جماعي فإن خصم الدرجات سوف يكون على جميع مكونات واجزاء العمل الجماعي حتى وإن كان الجزء المنتحل هو الذي يجب إعادة تسليمه فقط. و سوف يعامل جميع طلاب المجموعة على أنهم مشتركين في ارتكاب هذه المخالفة بصرف النظر عما إذا كان مرتكب المخالفة فرداً أو عدد من أفراد المجموعة او كلهم. وسوف تطبق العقوبة على جميع طلاب المجموعة.

**د. النوع 4:** وهي مخالفة يظهر فيها تباين بين النوعين 1 و 2. وقد ترتكب هذه المخالفة ف الحالات التي يتكون فيها التقييم من أجزاء حيث أن بعض أجزاء التقييم هي عبارة عن عمل جماعي بينما بعضها الآخر هي عمل فردي. وفي حال حدوث مثل هذه المخالفة سوف تقع العقوبات على الطلبة المخالفين وفقاً لما هو موضح أدناه.

أولاً: اذا تم اكتشاف حالة انتحال أكاديمي في عمل جماعي سوف يعامل جميع طلاب المجموعة على أنهم مرتكبين لهذه المخالفة بصرف النظر عما إذا كان المرتكب هو فرد أو عدد من أفراد المجموعة أو كلهم. سيتم تطبيق العقوبة على جميع الطلاب وفي هذه الحالة سيتم إعادة تسليم العمل الجماعي كما هو منصوص عليه في أنظمة الكلية الأكاديمية.

ثانياً: اذا تم اكتشاف الانتحال الأكاديمي في عمل فردي يجب في هذه الحالة على الطالب إعادة تسليم هذا الجزء من التقييم كما هو منصوص عليه في أنظمة الكلية الأكاديمية. وسيخضع الطالب وحده للعقوبة المنصوص عليها.

ثالثاً: في كلا الحالتين الاولى أو الثانية سيتم تطبيق خصم الدرجات على كل التقييم.

## **2.3.2 الغش الفردي و الكتابة المستأجرة و الغش الجماعي**

### **أ. المخالفة الأولى:**

اذا تم ضبط الطالب متلبساً للمرة الأولى في الغش أو الكتابة المستأجرة أو الغش الجماعي لعنصر تقييم سواء كان خلال أعمال الفصل أو الاختبار النهائي سوف يرسب في المادة ويجب عليه إعادة تسجيلها.

### **ب. المخالفة الثانية:**

اذا تم ضبط الطالب متلبساً للمرة الثانية في الغش أو الكتابة المستأجرة أو الغش الجماعي في أحد التقييم سواء كان خلال أعمال الفصل أو الاختبار النهائي في فصل دراسي لاحق لارتكاب المخالفة الأولى سيتم فصل الطالب لمدة فصل دراسي واحد.

### **ج. المخالفة الثالثة:**

اذا تم ضبط الطالب متلبساً للمرة الثالثة في الغش أو الكتابة المستأجرة أو الغش الجماعي لعنصر تقييم سواء كان خلال أعمال الفصل أو الاختبار النهائي في فصل دراسي لاحق لارتكاب المخالفة الثانية سيتم طرد الطالب من الكلية.

### 2.3.3 الحالات الأخرى

في حال اقتراف الطالب لمخالفة تمس الأمانة الأكاديمية وفقاً لتعريف الحالات الأخرى والمذكورة في القسم السابق أو ذات طبيعة مختلفة سيتم إرسال هذه الحالات إلى لجنة على مستوى الأقسام تم تأسيسها لهذا الغرض. ويجب على اللجنة التحقيق في المسألة عن طريق عمل جلسة تأديبية ويجب أن تتخذ القرار المناسب. وسيكون الحد الأدنى من العقوبة التي يتم إصدارها في حالة خرق للنزاهة الأكاديمية والتي تندرج تحت هذه الفئة حالات أخرى هي الرسوب في المقرر. وعند تكرار ضبط الطالب تحت هذه الفئة، يمكن أن تتراوح العقوبة بين تعليق الدراسة والفصل من الكلية بناءً على طبيعة خطورة المخالفة. ويجب اتباع الإرشادات التالية عند الجلسة التأديبية لمثل هذه الحالات.

### أنواع\ تان حالات المخالفات المتعددة:

إذا ضبط الطالب في مخالفة متتالية تتمثل في خرق الأمانة الأكاديمية وهي ذات طبيعة مختلفة عن المخالفات السابقة، ستطبق العقوبة كما هو مبين في العقوبات المفصلة للمخالفات المتتالية للخرق الحالي.

على سبيل المثال تم ضبط طالب مقترفاً للانتحال الأكاديمي في فأي فصل من الفصول الدراسية وتمت معاقبته بخصم 25% من العلامات عند إعادة التسليم حسب ما هو منصوص عليه في السياسة. وإذا تم ضبط الطالب بنفسه في فصل لاحق في عملية غش سيترتب عليه إيقاف الطالب من الكلية لفترة فصل دراسي كما هو مفصّل في عقوبة المخالفة الثانية لعملية الغش.

**ملاحظة: يتطلب من الطلاب تسليم طلب بيان موقع يتضمن أنهم على علم بسياسة الأمانة الأكاديمية للطلاب وأن العمل المسلم من قبلهم أو أي جزء من الواجب\المشروع\الأعمال الفصلية هو عملهم وإنما تم الحصول عليه من مصادر أخرى وتم توثيقه حسب الأصول.**

### 2.3.4 إعداد المراجع والنمط التوثيقي المُتبع

أهم ما يميز الكتابة بالأسلوب الأكاديمي هو تجميع المعلومات من مصادر متنوعة حيث من المهم توثيق هذه المصادر. الباحثون والكتّاب قد يستعينوا بمصادر أخرى للحصول على معلومات بما فيها الأفكار و الصور و الرسوم البيانية و المعلومات الإحصائية و الجدوال وغيرها. وبالتالي في حال استخدام معلومات من مصادر أخرى على الطالب توثيق تلك المصادر وذلك باتباع طريقتين:

(أ) التوثيق أو الاستشهاد داخل النص (in-text citation)

(ب) كتابة المصدر في قائمة المراجع الموجودة في آخر الكتاب أو العمل

وبالتالي يجب توثيق كل المعلومات التي تُستخدم من مصادر أخرى لأن ملكيتها الفكرية تعود إلى المصدر الأصلي. لذلك يجب ذكر المصدر في حال استخدام المعلومات سواء أكانت كُتبت أو مجلات أو محاضرات أو برامج تلفزيونية أو صفحات من الانترنت وغيرها.



## 2.4 الاختبارات الصفية

قد تتطلب بعد المواد الدراسية وجود اختبارات صفية كجزء من التقييمات الفصلية. وفي هذه الحالة يجي على الطالب الحضور على قاعة الاختبار في وقت مبكر. وإذا حضر الطالب متأخراً خلال 30 دقيقة من بداية الاختبار يُسمح له بالتقدم للاختبار ولكن لن يمنح أي وقت إضافي لتعويض ما فاته من وقت.

يشرح مراقب الاختبار الإجراءات المتعلقة بالاختبار ويجب على استفسارات الطلاب. وعلى الطالب التأكد من أن ورقة الاختبار هي الورقة الصحيحة. ويمكن للطلاب في حال لم تكن اللغة الإنجليزية هي لغته الأم أن يستخدم قاموس ثنائي اللغة في الدقائق الخمسة عشر الأولى من الاختبار بغية فهم الأسئلة. ولا يُسمح باستخدام الآلات الحاسبة و أجهزة الحاسوب المتنقلة داخل قاعة الاختبار. ويجب المحافظة على الهدوء والبقاء في المقاعد في نهاية الاختبار لمنح الوقت الكافي للمراقب بأن يجمع أوراق إجابات الطلاب.

ولا يُسمح للطلاب بإحضار أي مادة أو وسيلة مثل دفاتر الملاحظات والحقائب والآلات الحاسبة و أجهزة الهاتف المتنقلة و الحواسيب المتنقلة وغيرها لأن ذلك قد يُعد محاولات غش. ويُنصح الطلاب بعدم إحضار أي متعلقات شخصية داخل القاعة وذلك حرصاً على سلامتها ولأن الكلية لن تتحمل أي مسؤولية في حال فقدان تلك المتعلقات.

وفي حال وجود ظروف خاصة متعلقة بالصحة أو مناسبات دينية فعلى الطالب إبلاغ مدير البرنامج في وقت يسبق الاختبار بمدة كافية. وسيتم إبلاغ الطالب المعني بالإجراءات التي يجب عليه اتباعها.

في حال انطلاق جرس الإنذار أثناء فترة الاختبار يجب إخلاء القاعة فوراً واتباع الإرشادات المعنية بذلك. ويجب ترك كل المواد المتعلقة بالاختبارات على داخل القاعة. ويجب التوجه فوراً نحو أقرب مخرج طوارئ للتجمع عند نقطة التجمع. سوف يتم تحديد موعد جديد للاختبارات خلال مدة يومين أو ثلاثة أيام عمل والذي سوف يتم الإبلاغ عنه رسمياً وعبر قنوات التواصل الرسمية التابعة للكلية.

وفي حال تغيب الطالب عن الاختبار الفصلي عليه إبلاغ مدير البرنامج وتسليم الوثائق الداعمة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاختبار.

## 2.5 مالذي يجب فعله عند المرض أو في ظل ظروف قد تؤثر على الدراسة أو الاختبارات

في حال المرض الذي قد يؤثر على سير الدراسة يُنصح الطالب المعني بزيارة الطبيب و الحصول على شهادة أو وثائق تشير إلى وضعه الصحي. ويعد تقديم مثل هذه الوثائق ضرورية من أجل التقدم تقديمها للكلية.

وعلى الطالب ملء نموذج خاص في حال شعوره بوعكة صحية قصيرة. وإذا حال الوضع الصحي أو أي ظرف آخر للطالب من الوفاء بالموعد المحدد لتسليم العمل عليه مراجعة الدليل المفصل حول الإجراءات المتعلقة بالظروف الخاصة المقبولة لدى الكلية. و تسمح هذه الإجراءات للطالب المعني بطلب ما يلي:

(أ) تمديد موعد تسليم العمل أو الواجب الفصلي ( غالباً يكون التمديد لمدة أقصاها أسبوعين)

(ب) تأجيل تسليم العمل أو التقدم للاختبار

ويجب تقديم هذه الطلبات قبل موعد التسليم المحدد أو بعده في مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل مرفقة بكافة الوثائق المطلوبة والمختومة حسب الأصول. ويجب تقديم الوثائق الأصلية ( لن تقبل الوثائق المصورة).

## **2.6 الإجراءات الواجب اتباعها عند إطلاق جرس الإنذار اوقات الاختبارات**

(أ) إخلاء قاعة الاختبارات فوراً واتباع الإرشادات المعنية بذلك. ويجب ترك كل المواد المتعلقة بالاختبارات على داخل القاعة.

(ب) سوف يتم تحديد موعد جديد للاختبارات خلال مدة يومين أو ثلاثة أيام عمل والذي سوف يتم الإبلاغ عنه رسمياً وعبر قنوات التواصل الرسمية التابعة للكلية.

ولمزيد من التفاصيل يمكن قراءة التعليمات المتعلقة بالاختبارات والتقييمات المنشورة على بوابة الكلية الإلكترونية.

## **2.7 مجالس إعلان النتائج و إعادة التقييمات و النتائج**

هناك مجلسان معنيين بنتائج طلبة الدراسات العليا وهما مجلس نتائج المواد (SAB) ومجلس نتائج البرامج الأكاديمية (PAB).

يتم النظر بنتائج المواد في مجلس نتائج المواد والذي بدوره يحدد ما إذا كانت عناصر تقييم كل مادة من المواد الدراسية تحقق المعايير المطلوبة. ويمتلك المجلس الصلاحية لزيادة أو تخفيض درجات كافة الطلاب المسجلين في مادة ما وفق ما يراه مناسباً. ولذلك قد تختلف مجموع الدرجات المسجلة في نهاية الفصل عن تلك التي يحصل عليها الطالب أثناء العام الدراسي.

ويقوم مجلس نتائج البرامج الأكاديمية بالنظر في نتائج الطلاب في البرنامج الأكاديمي ككل ويتخذ القرارات و يوافق على منح الشهادات.

و يكون مقيّمون خارجيون ( من ذوي الخبرة والاختصاص إما من جامعة كوفتري أو أي جامعة أخرى) أعضاء في هذين المجلسين وذلك لما يتطلبه النظام التعليمي في المملكة المتحدة لضمان أن المعايير المتبعة تتفق مع تلك المتبعة في الجامعات البريطانية.

ويتم إعلان النتائج بعد اعتماد درجات المواد في مجلس اعتماد نتائج المواد و بعد قرارات مجلس اعتماد نتائج البرامج الأكاديمية بالموافقة على منح الشهادات أو التقدم إلى المرحلة الدراسية التالية. وسيكون تقرير المقيّم الخارجي متوفراً في المكتبة ويستطيع الطلاب الاطلاع عليه.

ويُسمح للطلاب التقدم بإعادة التقييم في مادة ما دون الحاجة إلى إعادة التسجيل في المادة التي رسب فيها.

أ. في حال إعادة تقييم المادة يجب أن يكون عنصر التقييم المعاد متكاملًا بحيث تشمل جميع المخرجات التعليمية.

ب. يسمح للطلاب إعادة تقييم مادة المشروع أو رسالة الماجستير وفق ما يراه مجلس التقييمات. ويسمح للطلاب بالإعادة فقط في حال كان المجلس مقتنعاً بوجود ما يثبت بأن الطالب المعني يستطيع إكمال برنامجه الأكاديمي بنجاح. وسيقوم المجلس بتعيين أحد الأعضاء والذي سيقوم بالنيابة عن المجلس بتحديد العمل المطلوب من الطالب لكي يكمل متطلبات النجاح.

ج. وفي حال الرسوب في مادة ما و السماح بإعادة التقييمات يجب إعادة كافة التقييمات في تلك المادة.

د. يسمح بإعادة تقييمات المادة مرة واحدة فقط. ويكون ذلك عندما تُطرح المادة في الفصل القادم وفي حال عدم توفر المادة يجب إعادة تسجيلها.

هـ. ويمكن للطلاب عدم إعادة التقييمات وذلك بإبلاغ الجهات المعنية بالكلية. وفي هذه الحالة لن يسمح له بإعادة تقييمات أخرى وستثبت له درجة الرسوب.

و. سوف تسجل درجة التقييم الأعلى في حال نجاح الطالب في عنصر التقييم المعادة في المحاولة الثانية. وستحسب درجة المادة المعادة للمرة الثانية إذا حصل الطالب على مجموع درجات 40% فما فوق أو الدرجة الاصلية في حال كانت اعلى. وستدخل الدرجة الاصلية (قبل إعادة التقييم) في حساب درجات الإمتياز أو الجدارة.

ز. سوف يحصل الطالب على درجة "نجاح بالتغاضي" إذا رسب في التقييمات المعادة و سوف تحسب لها النقاط المعتمدة كاملة وفق ما يراه مجلس نتائج البرنامج وذلك حسب الشروط المذكورة ادناه:

أ. يجب أن يحصل الطالب على مجموع درجات 35% كحد أدنى في المادة المعنية.

ب. لا يمكن منح نجاح بالتغاضي لأكثر من مادة واحدة.

ج. لن تمنح درجة النجاح بالتغاضي لمساعدة الطالب للحصول على شهادة في حال رغبته بالخروج المبكر.

د. لن يسمح للطلاب بإعادة المادة التي حصل فيها على نجاح بالتغاضي.

هـ. لن يمنح الطالب درجة نجاح في المادة التي حصل فيها على نجاح بالتغاضي.

ولكن لا تمنح مادة رسالة الماجستير أو المشروع البحثي أي نجاح بالتغاضي. وويسمح بإعادة تقييم الطلاب في حال تقديمهم نموذج طلب تأجيل (وفق ما يراه مجلس التقييمات مناسباً إذا كان مقتنعاً بوجود ما يثبت بأن الطالب المعني يستطيع إكمال برنامجه الأكاديمي بنجاح. ولن يسمح للطالب بإعادة الرسالة أو المشروع البحثي عن طريق اختيار موضوع جديد للرسالة أو المشروع. ويستطيع الطالب الذي رسب في التقييمات المعادة إعادة تسجيل المادة شريطة موافقة مجلس التقييمات. ولا بد له في هذه الحالة إكمال دراسة المادة بنجاح خلال مدة سنة من تاريخ إعلان رسوبه في المادة.

## 2.8 طلب التأجيل نظراً لوجود ظروف قاهرة

(أ) لن يتم النظر بطلبات التأجيل نتيجة وجود ظروف قاهرة إذا تقدم الطالب للاختبار ووقع على ورقة الحضور أو قام بتسليم العمل.

(ب) يحق للطالب إبلاغ الكلية أو جامعة كوفنتري عن الظروف القاهرة التي يمر بها والتي من شأنها إعاقة عمله وتقدمه الدراسي. ومن حقه التقدم بطلب تأجيل تسليم العمل المطلوب. ويجب أن يكون هذا الطلب مرفقاً بالوثائق الرسمية الداعمة. ولن يتم الموافقة على طلب التأجيل بعد انتهاء فترة التقييم إلا في حالات استثنائية مثل الأضرار البالغة التي قد تعيق حركة الطالب نتيجة تعرضه لحادث كبير.

ج. ويقوم مجلس نتائج المواد بالنظر في جميع طلبات التأجيل المقدمة له.

د. تعامل جميع التقييمات المؤجلة ومدة إعادة المادة على أنها محاولة أولى.

هـ. سيحصل الطالب على درجة صفر (0) في حال تسليم العمل بعد انتهاء الموعد المحدد للتسليم.

ز. سيحصل الطالب الذي لا يسلم العمل المؤجل أو لا يتقدم للاختبار على درجة صفر.

ح. ويحق للطالب الذي يواجه صعوبات طويلة الأمد متعلقة بعمله أو ظروفه الصحية التقدم بطلب الانقطاع عن الدراسة لمدة لا تتجاوز 12 شهراً دراسياً وفقاً للإجراءات المتبعة. وتندرج مدة الانقطاع ضمن مدة الدراسة القصوى للبرنامج. وسيخضع الطالب الذي يستأنف دراسته للقوانين والأنظمة السارية على الطلبة الملتحقين بنفس السنة التي يستأنف بها الدراسة. وسيحتفظ الطالب بالدرجات التي حصل عليها قبل مدة الانقطاع.

## 2.9 التقدم الأكاديمي

ينقسم برنامج الدراسات العليا إلى مرحلتين. المرحلة الأولى تشمل جميع المواد الدراسية التي يجب إكمالها بنجاح. أما المرحلة الثانية فهي رسالة الماجستير أو المشروع البحثي. ويعد الطالب مؤهلاً للبدء بإعداد رسالة الماجستير أو المشروع البحثي عند إكماله بنجاح لجميع المواد الدراسية.

## 2.10 الجهة المانحة للشهادة

جامعة كوفنتري في المملكة المتحدة.

## 2.11 الشهادات والتصنيفات المقابلة لها

(أ) إذا حقق الطالب ما مجموعه 60 نقطة معتمدة في برنامج أكاديمي في مستوى الدراسات العليا (راجع نقطة 2.1 في دليل الطالب) خلال فترة دراسته لذلك البرنامج سوف يحصل على شهادة دراسات عليا من الجامعة المانحة (كوفنتري) أو أي شهادة معادلة.

(ب) إذا حقق الطالب ما مجموعه 120 نقطة معتمدة في برنامج أكاديمي في مستوى الدراسات العليا خلال فترة دراسته لذلك البرنامج سوف يحصل على شهادة دبلوم عالي أو أي شهادة معادلة من الجامعة المانحة.

(ج) إذا حقق الطالب ما مجموعه 180 نقطة معتمدة في برنامج أكاديمي في مستوى الدراسات العليا خلال فترة دراسته لذلك البرنامج يحصل على شهادة ماجستير.

### 1.11.2 الإمتياز والجدارة

يمكن الحصول على شهادة دبلوم عالي مع مرتبة الإمتياز أو الجدارة إذا حقق الطالب الشروط التالية.

(أ) إذا حقق الطالب معدل 70% كحد أدنى و حصل على أعلى الدرجات من اول محاولة في أول 90 نقطة معتمدة فإنه سوف يحصل على شهادة دبلوم عالي مع مرتبة الإمتياز.

(ب) إذا حقق الطالب على معدل درجات بين 60% و 70% فإنه سوف يحصل على شهادة دبلوم عالي مع مرتبة جدارة.

ويمكن الحصول على شهادة ماجستير مع مرتبة الإمتياز أو الجدارة إذا حقق الطالب الشروط التالية.

(أ) إذا حقق الطالب معدل 70% كحد أدنى و حصل على أعلى الدرجات من اول محاولة في أول 150 نقطة معتمدة فإنه سوف يحصل على شهادة ماجستير مع مرتبة الإمتياز.

(ب) إذا حقق الطالب على معدل درجات بين 60% و 70% فإنه سوف يحصل على شهادة ماجستير مع مرتبة جدارة.

قد يوصي مجلس نتائج البرامج الأكاديمية برفع مرتبة طالب بتحصيل أقل من 70% إلى مرتبة الإمتياز و طالب بتحصيل أقل من 60% إلى مرتبة الجدارة. وفي مثل هذه الحالات يجب أن تكون التوصيات مبنية على أساس لا تقل فيه الدرجة عن 2% من حافة مرتبة الإمتياز أو الجدارة ( أي يجب ألا تقل عن 58% في حالة التوصية بمرتبة الجدارة و لا تقل عن 68% في حالة التوصية بمرتبة الإمتياز).

## 12.2 المراجعات و الاعتراض على النتائج

لحفاظ على الشفافية في الإجراءات المتبعة ولتجنب وجود أي تحيز أو ممارسات غير منصفة في أي مكون من مكونات اختبار تحديد المستوى يحق للطلاب الاعتراض على النتائج. وإذا رغب الطالب في تقديم اعتراض على قرارات مجلس نتائج البرامج الأكاديمية عليه تقديم رسالة خطية مرفقة بكل الوثائق الداعمة إلى مكتب الاختبارات خلال مدة خمسة أيام عمل من تاريخ إعلان النتائج وعليهم إبراز إيصال رسوم الاعتراض التي على الطالب دفعها لإتمام عملية النظر في طلب

الاعتراض المقدم، وسوف يطلع أحد موظفي مكتب الاختبارات الطالب المعني على الإجراءات التي تم اتباعها في التصحيح ومنح الدرجة. ولكن لا يحق للطالب الاعتراض على التقييم الأكاديمي.

ويحق للطالب الاطلاع على ورقة الإجابة و الدرجات التي حصل عليها على كل سؤال، و يراجع رئيس القسم المعني أو من ينوب عنه (مساعد رئيس القسم أو مدير البرنامج ) ورقة الإجابات مع الطالب ويتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة في وضع الدرجة النهائية للطالب. وفي حال استدعى الأمر تغيير الدرجة نتيجة خلل إجرائي سوف يتم إرجاع رسوم الاعتراض للطالب المعني.

### **الاعتراض على نتائج الأعمال الفصلية**

1. يحق للطالب التقدم بالاعتراض على نتائجه في أعمال الفصل خلال مدة خمسة أيام عمل من تاريخ إعلان النتائج.
2. وفي حال عدم الرضا يحق للطالب التقدم بالاعتراض على القرارات الصادرة في عملية الاعتراض السابقة إلى رئيس القسم المعني وعميد الكلية في خلال مدة خمسة أيام عمل من صدور القرار. ويكون قرار العميد نهائي وقطعي.

### **13.2 حماية البيانات و الموافقة على التصرف بها**

#### **قانون حماية البيانات لعام 1998**

يحق لجامعة كوفنتري وكلية الشرق الأوسط التصرف فب بيانات الطالب الشخصية لغايات متعلقة بدراسته وسلامته أو لأي سبب مشروع. وتشمل هذه البيانات جمع المعلومات المتعلقة باستخدام الطلاب للمصادر الالكترونية لغايات تتعلق بمعرفة حضور الطلاب وغيابهم. وقد يتم الكشف عن بعض البيانات المتعلقة بالطالب للجهات القانونية أو متعلقة بحالات جرمية إن تطلب الأمر. ويتم الكشف عن بعض البيانات على النحو التالي.

1. يتم تزويد بعض الهيئات المخولة مثل الجهات الراعية و بعض الجهات الحكومية (وزارة التعليم العالي) و أصحاب العمل المحتملين. ومن بين هذه الهيئات النظام الاحصائي للتعليم العالي. وقد يتم تمرير معلومات الطلاب إلى مجلس إدارة صندوق التعليم العالي.
2. يتم إرسال بيانات الطلاب إلى اتحاد طلبة جامعة كوفنتري لكي يقوم الاتحاد بإصدار بطاقة العضوية في الاتحاد الطلبة الوطني في بريطانيا (NUS card).
3. لغايات الإعلان عن النتائج وإبلاغ المدارس و الكليات السابقة التي درس بها الطالب ولغايات الإعلان عن الشهادات الأكاديمية في الصحف المحلية.
4. لغاية نشر عنوان البريد الالكتروني على موقع جامعة كوفنتري. وهذه يعني ان البريد الالكتروني سوف يكون متاحا حول العالم. ويستطيع الطالب في حال رغبته بحجب بريده الالكتروني التواصل مع [directory@coventry.ac.uk](mailto:directory@coventry.ac.uk).
5. يتم الإعلان عن أسماء الطلبة الناجحين و يتم وضعها على لوحات الإعلانات.

ولن تقوم الجامعة بنشر أي معلومة عن الطالب دون الحصول على إذن منه. وقد تحتفظ الجامعة بمعلومات حساسة عن الطلاب متعلقة بسجلاتهم الصحية والإعاقات وأي معلومة أخرى من هذا القبيل قُدمت للجامعة وذلك بهدف توفير أكبر قدر ممكن من الرعاية المناسبة للطلاب الذين يواجهون مثل هذه الصعوبات.

### سياسة الخصوصية

- أ. يتم جمع بيانات الطلاب اثناء فترة التسجيل.
- ب. يجب عدم الكشف عن معلومات الطالب الشخصية دون موافقته.
- ج. يجب استخدام معلومات الطالب الشخصية لغايات رسمية فقط.
- د. تشمل معلومات الطالب الشخصية على معلومات التواصل الشخصية وتاريخ ميلاده وارقام هواتفه و تاريخه المرضي (إن وجد) وسيرته الذاتية و سجلات أدائه وسجله المهني (في حال كان يعمل).
- هـ. الأشخاص المخولون هم فقط الذين يسمح لهم بالوصول إلى معلومات الطالب.

### 14.2 الإخطار بالانسحاب

يجب على الطالب في حال رغبته بالانسحاب من مادة ما أو من البرنامج الأكاديمي بأكمله إبلاغ الجهات المختصة بالكلية في أقرب وقت ممكن. وأي تأخير في هذا الصدد قد ينتج عنه خسارة تكاليف المادة أو البرنامج أو خسارة الدرجات. ويستطيع الطالب التواصل مع مدير البرنامج المعني لمناقشة الأمر معه.

### 1.14.2 الانسحاب من البرنامج الأكاديمي

أ. يسمح للطلاب بالانسحاب من البرنامج دون إكمال المواد الدراسية خلال مدة أقصاها الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي العادي وخلال مدة أقصاها الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي المكثف (المطروح في مدة خمسة أسابيع) وذلك بملء نموذج الانسحاب المتوفر في مكتب التسجيل. وفي هذه الحالة فإن الطالب هو الذي يتحمل مسؤولية إخطار الكلية بالانسحاب وفقاً للإجراءات المذكورة. ويكون تاريخ الانسحاب هو لحظة توقيع مدير البرنامج على ورقة الانسحاب. ولن يتم قبول تاريخ الانسحاب من البرنامج بأثر رجعي. وفي حالة الانسحاب الرسمي يتم تثبيت جميع الدرجات التي حصل عليها الطالب قبل عملية الانسحاب.

ب. يُعد الطالب "غائباً" في السجلات الرسمية في حال لم ينسحب بشكل رسمي وفقاً لمواعيد الانسحاب المحددة ولم يكمل الأعمال الفصلية المقررة. وبالتالي يُعد الطالب راسباً في المادة أو المواد المعنية وتحفظ درجته في السجلات الرسمية.

### 2.14.2 الانسحاب من المواد

يمكن للطالب أن ينسحب بشكل رسمي من إحدى المواد أثناء دراسته وعليه اتباع الإجراءات التالية.

أ. يحق للطالب الانسحاب من المادة الدراسية في أي وقت لغاية نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي شريطة موافقة المشرف بالتشاور مع منسق برامج الدراسات العليا.

ب. يحصل الطالب على رمز W مقابل المادة التي ينسحب منها (وتظهر في كشوفات الدرجات).

ج. لن يتم إخفاء درجات المادة التي ينسحب منها الطالب بل ستظهر الدرجات الفعلية التي حصل عليها الطالب قبل عملية الانسحاب.

د. يعد أي انسحاب يتم بعد مرور ثلاثة اسابيع على أنه إسقاط للمادة. وفي هذه الحالة يُعد الطالب راسباً وسوف يحصل على درجة الرسوب (F) وسوف يترتب على ذلك العواقب المالية التالية.

1. خسارة 25% من الرسوم في حال الانسحاب في بداية الاسبوع الرابع.
2. خسارة 50% من الرسوم في حال الانسحاب في الفترة بين الأسبوع الرابع والثامن.
3. خسارة 75% من الرسوم في حال الانسحاب في الفترة بين الاسبوع الثامن و الثاني عشر.
4. خسارة 100% من الرسوم في إسقاط المادة بعد الاسبوع العاشر من الفصل الدراسي.
5. إذا كانت المادة مكثفة يجب اتباع التعليمات التالية في الرغبة بالانسحاب.

أ. يمكن الانسحاب خلال فترة انقضاء ثلث المادة (أي 10 ساعات دراسية).

ب. أي انسحاب بعد فترة الثلث يعد أسقاطاً للمادة وبالتالي سوف يخسر الطالب 100% من رسوم المادة.

وسوف يحصل الطالب على درجة الصفر في حال لم ينسحب بشكل رسمي من المادة وفقاً لمواعيد الانسحاب المحددة ولم يقدم أي من الاختبارات ولم يكمل أي من التقييمات. وبالتالي يعد الطالب راسباً وتحفظ درجته بالسجلات الرسمية.

## 15.2 الشهادات الأكاديمية

يكون الطالب مستحقاً للحصول على شهادة خروج مبكر في إتمام المرحلة الأولى من البرنامج الأكاديمي (المواد الدراسية) والانتقال إلى المرحلة الثانية. ولكن تمنح شهادة الخروج المبكر للطلاب الذين يرغبون بالخروج المبكر.

### شهادة التعليم العالي

يحصل الطالب الذي أتم دراسة 60 نقطة معتمدة من مواد الدراسات العليا (المستوى M) الحصول على شهادة الدراسات العليا أو أي شهادة معادلة من الجامعة المانحة. وتمنح هذه الشهادة للطلاب الذين يقررون الخروج المبكر بعد إتمام دراسة 60 نقطة معتمدة كمتطلب نجاح للحصول على هذه الشهادة.



## شهادة الدبلوم العالي

يحصل الطالب الذي أتم دراسة 120 نقطة معتمدة من مواد الدراسات العليا (المستوى M) الحصول على شهادة الدبلوم العالي أو أي شهادة معادلة من الجامعة المانحة. وتمنح هذه الشهادة للطلاب الذين يقررون الخروج المبكر بعد إتمام دراسة 120 نقطة معتمدة كمتطلب نجاح للحصول على هذه الشهادة.

وسيمنح الطالب الشهادة العلمية الأقل ( في هذه الحالة شهادة التعليم العالي) إذا لم يكمل متطلبات النجاح للحصول على شهادة الدبلوم العالي.

## شهادة الماجستير

يحصل الطالب الذي أتم دراسة 180 نقطة معتمدة من مواد الدراسات العليا (المستوى M) الحصول على شهادة الدبلوم العالي أو أي شهادة معادلة من الجامعة المانحة. وتمنح هذه الشهادة للطلاب الذين أتموا بنجاح دراسة 180 نقطة معتمدة كمتطلب نجاح للحصول على هذه الشهادة.

وسيمنح الطالب الشهادة العلمية الأقل ( في هذه الحالة شهادة الدبلوم العالي) إذا لم يكمل متطلبات النجاح للحصول على شهادة الماجستير.

## 16.2 تصنيفات الشهادات العلمية

### 1.16.2 برنامج الماجستير – الإمتياز والجدارة

يمكن الحصول على شهادة دبلوم عالي أو شهادة دراسات عليا مع مرتبة الإمتياز أو الجدارة إذا حقق الطالب الشروط التالية.

أ) إذا حقق الطالب معدل 70% كحد أدنى و حصل على أعلى الدرجات من محاولة أولى في المواد التي تحمل ما مجموعه 120 نقطة معتمدة فإنه سوف يحصل على شهادة دبلوم عالي مع مرتبة الإمتياز.

ب) إذا حقق الطالب معدل 70% كحد أدنى و حصل على أعلى الدرجات من محاولة أولى في المواد فإنه سوف يحصل على شهادة دراسات عليا مع مرتبة الإمتياز.

ج) إذا حقق الطالب معدل يتراوح بين 60% و 70% سوف يحصل على شهادة مع مرتبة الجدارة.

ويمكن الحصول على شهادة ماجستير مع مرتبة الإمتياز أو الجدارة إذا حقق الطالب الشروط التالية:

أ) إذا حقق الطالب معدل 70% كحد أدنى و حصل على أعلى الدرجات من أول محاولة في أول 150 نقطة معتمدة فإنه سوف يحصل على شهادة ماجستير مع مرتبة الإمتياز.

ب) إذا حقق الطالب على معدل درجات يتراوح بين 60% و 70% فإنه سوف يحصل على شهادة ماجستير مع مرتبة جدارة.

قد يوصي مجلس نتائج البرامج الأكاديمية برفع مرتبة طالب بتحصيل أقل من 70% إلى مرتبة الإمتياز و طالب بتحصيل أقل من 60% إلى مرتبة الجدارة. وفي مثل هذه الحالات يجب أن تكون التوصيات مبنية على أساس لا تقل فيه الدرجة عن 2% من حافة مرتبة الإمتياز أو الجدارة ( أي يجب ألا تقل عن 58% في حالة التوصية بمرتبة الجدارة و لا تقل عن 68% في حالة التوصية بمرتبة الإمتياز).

### 3. معلومات هامة

معلومات التواصل مع الكلية  
كلية الشرق الأوسط  
صندوق بريد 79، الرسيل  
رمز بريدي 124، مسقط  
سلطنة عمان

هاتف: +9689212246

فاكس: +96824446554

بريد الكتروني: [info@mecmedum.om](mailto:info@mecmedum.om)

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

### هواتف مهمة

المكتب/القسم	رقم فرعي	البريد الالكتروني
المكتب الأمامي	444	
مكتب العميد	503/414	Dean'sOffice@mec.edu.om
العميد		
د. كيران جي أر	599	<a href="mailto:kirangr@mec.edu.om">kirangr@mec.edu.om</a>
		نائب العميد والمسجل الأكاديمي
الفاضل أشون جي كي	727	<a href="mailto:ash@mec.edu.om">ash@mec.edu.om</a>
		نائب المسجل الأكاديمي
الفاضل حارث الجهوري	405	<a href="mailto:harith@mec.edu.om">harith@mec.edu.om</a>
		مساعد العميد
د. انوبام سريفاستاف	505	<a href="mailto:anupam@mec.edu.om">anupam@mec.edu.om</a>
د. صالح الشعبي	411	<a href="mailto:salshaabi@mec.edu.om">salshaabi@mec.edu.om</a>
		مساعد العميد/مركز البحث العلمي و الابتكار
د. نواز أحمد هكرو	492	<a href="mailto:Ahakro@mec.edu.om">Ahakro@mec.edu.om</a>
		قسم خدمات الحرم الجامعي

المكتب/القسم	رقم فرعي	البريد الالكتروني
الفاضل رفيق عبد الرحمن	431	<a href="mailto:rafeeq@mec.edu.om">rafeeq@mec.edu.om</a>
الفاضل ايدي مارك	430	<a href="mailto:navid@mec.edu.om">navid@mec.edu.om</a>
	433	<a href="mailto:eddiemark@mec.edu.om">eddiemark@mec.edu.om</a>
مكتب المساعدة التقنية		
الفاضل وائل شوكت	531	<a href="mailto:wshawkat@mec.edu.om">wshawkat@mec.edu.om</a>
الفاضل توماس فلب	538	<a href="mailto:thomas@mec.edu.om">thomas@mec.edu.om</a>
STL Desk		
STL-1	537	<a href="mailto:StudentTechnologyLeaders@mec.edu.om">StudentTechnologyLeaders@mec.edu.om</a>
مكتب التسجيل		
الفضل براساد بيلاي	726	<a href="mailto:prasad@mec.edu.om">prasad@mec.edu.om</a>
الفاضل سوجين	467	<a href="mailto:sujin@mec.edu.om">sujin@mec.edu.om</a>
الفاضل جابر العامر	731	<a href="mailto:jabir@mec.edu.om">jabir@mec.edu.om</a>
الفاضل بيجو	737	<a href="mailto:biju@mec.edu.om">biju@mec.edu.om</a>
الفاضلة آشا بيلاي	623	<a href="mailto:asha@mec.edu.om">asha@mec.edu.om</a>
الفاضل ريارز أحمد	647	<a href="mailto:rahmed@mec.edu.om">rahmed@mec.edu.om</a>
الفاضل فينو	711	<a href="mailto:vinu@mec.edu.om">vinu@mec.edu.om</a>
الفاضل عمر	735	<a href="mailto:ummer@mec.edu.om">ummer@mec.edu.om</a>
الفاضل هيثم البوسعيدي	740	<a href="mailto:haitham@mec.edu.om">haitham@mec.edu.om</a>
الفاضل زهره الرواحي	733	<a href="mailto:zahir@mec.edu.om">zahir@mec.edu.om</a>
الفاضل أحمد العامري	763	<a href="mailto:aalaamri@mec.edu.om">aalaamri@mec.edu.om</a>
الفاضلة حمدة الغيلاني	728	<a href="mailto:halghilani@mec.edu.om">halghilani@mec.edu.om</a>
الفاضلة هاجر الحارثي	732	<a href="mailto:halharthi@mec.edu.om">halharthi@mec.edu.om</a>