



كلية الشرق الأوسط  
Middle East College

الشهادات التي تمنحها كلية الشرق الأوسط

دليل الطالب

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

|          |  |
|----------|--|
| 10.....  | 1.1 كلمة العميد الترحيبية.....                     |
| 11.....  | 2. معلومات التواصل مع الكلية.....                  |
| 11 ..... | 1.2 التواصل مع أقسام الكلية.....                   |
| 12.....  | 3. معلومات عامة.....                               |
| 12.....  | 1.3 كيفية استخدام هذا الدليل.....                  |
| 12.....  | 2.3 نبذة عن الكلية .....                           |
| 12.....  | 3.3 رؤية الكلية ورسالتها وقيمها .....              |
| 13.....  | 4.3 سمات المتعلمين .....                           |
| 13.....  | 3.5 الجهة المانحة للشهادات .....                   |
| 13 ..... | 6.3 شروط القبول العامة والشروط الخاصة بالتخصص..... |
| 13.....  | 1.6.3 الطلاب الدوليون.....                         |
| 14.....  | 7.3 هيكلية دفع الرسوم الدراسية .....               |
| 14.....  | 1.7.3 رسوم طلب الالتحاق بالكلية .....              |
| 14.....  | 2.7.3 رسوم تأمين مستردة .....                      |
| 14.....  | 3.7.3 الرسوم الدراسية.....                         |
| 14.....  | 8.3 بطاقة الطالب الجامعية.....                     |
| 15.....  | 9.3 الاجتماعات بين الطلبة والموظفين.....           |
| 15.....  | 10.3 لوحات الإعلانات.....                          |
| 15.....  | 11.3 التواصل مع الموظفين.....                      |
| 15.....  | 12.3 الكافيتيريا.....                              |
| 16.....  | 13.3 المركز الصحي.....                             |

|           |   |    |
|-----------|---|----|
| 15.3      | الخريجون القدامى.....                         | 16 |
| <b>4.</b> | <b>الإجراءات والسياسات العامة للطلاب.....</b> | 16 |
| 1.4       | مسؤوليات الطالب.....                          | 16 |
| 2.4       | حقوق الطالب.....                              | 17 |
| 3.4       | القواعد السلوكية للطلاب .....                 | 17 |
| 4.4       | قضايا الانضباط.....                           | 18 |
| 5.4       | الرد على تظلمات الطلاب .....                  | 18 |
| 6.4       | الاستخدام المسؤول للمصادر المعلوماتية .....   | 20 |
| 7.4       | أوقات عمل مرافق الكلية.....                   | 20 |
| <b>5.</b> | <b>البرنامج التأسيسي العام.....</b>           | 21 |
| 1.5       | متطلبات الالتحاق بالبرنامج.....               | 21 |
| 2.5       | الإعفاء من دراسة البرنامج.....                | 22 |
| 3.5       | اختبار تحديد المستوى.....                     | 22 |
| 4.5       | هيكل البرنامج التأسيسي العام.....             | 23 |
| 1.4.5     | الاختبارات والتقييم .....                     | 23 |
| 2.4.5     | الاختبار التكميلي.....                        | 24 |
| 3.4.5     | اختبارات التحدي.....                          | 24 |
| 5.5       | إكمال دراسة البرنامج التأسيسي العام.....      | 25 |
| 6.5       | الاعتراض على النتائج.....                     | 25 |
| 1.6.5     | اختبار تحديد المستوى .....                    | 25 |
| 2.6.5     | التقييمات الفصلية.....                        | 25 |
| <b>6.</b> | <b>السياسات والإجراءات الأكاديمية .....</b>   | 25 |
| 1.6       | سياسة التسجيل .....                           | 26 |
| 1.1.6     | جداول التسجيل في المواد .....                 | 26 |

|         |   |
|---------|---|
| 26..... | 2.1.6 تسجيل المواد.....   |
| 26..... | 3.1.6 فترة السحب والإضافة .....                                   |
| 26..... | 4.1.6 الإنسحاب من المادة .....                                    |
| 27..... | 5.1.6 الإنسحاب من البرنامج الدراسي .....                          |
| 27..... | <b>2.6 الالتحاق بالكلية مرة أخرى .....</b>                        |
| 28..... | <b>3.6 دفع الرسوم .....</b>                                       |
| 28..... | <b>4.6 المدة القصوى للدراسة .....</b>                             |
| 29..... | <b>5.6 سياسة الإعفاء من دراسة المواد .....</b>                    |
| 30..... | 1.5.6 رسوم الإعفاء من دراسة المواد .....                          |
| 30..... | <b>6.6 تغيير المؤهل الدراسي / الدرجة العلمية .....</b>            |
| 30..... | 1.6.6 إجراءات تغيير التخصص .....                                  |
| 30..... | 2.6.6 تغيير التخصص - من الدبلوم إلى البكالوريوس .....             |
| 31..... | 3.6.6 متابعة الدراسة في البكالوريوس بعد التسجيل في الدبلوم .....  |
| 31..... | 4.6.6 الشهادات التي يحق للطلاب فيها تغيير التخصص .....            |
| 31..... | <b>7.6 الحضور والغياب.....</b>                                    |
| 31..... | 1.7.6 سياسة الحضور .....  |
| 32..... | 2.7.6 مراقبة الحضور .....   |
| 32..... | 3.7.6 الحضور المتأخر إلى المحاضرة.....                            |
| 33..... | <b>8.6 الإعفاء من الأنظمة الأكاديمية تحت ظروف استثنائية .....</b> |
| 33..... | 1.8.6 الطلاب العاملون خارج مسقط .....                             |
| 34..... | <b>9.6 سياسة النزاهة الأكاديمية .....</b>                         |
| 35..... | 1.9.6 الانتحال الأكاديمي .....                                    |
| 35..... | 2.9.6 الغش .....  |
| 35..... | 3.9.6 الكتابة المستأجرة .....                                     |

|         |   |
|---------|---|
| 35..... | 4.9.6 الغش الجماعي .....  |
| 35..... | 5.9.6 حالات أخرى .....  |
| 35..... | <b>10.6 عقوبات انتهاك النزاهة الأكاديمية .....</b>              |
| 39..... | 1.10.6 كيفية تجنب الانتحال الأكاديمي .....                      |
| 39..... | <b>11.6 مشروعات الطلاب .....</b>                                |
| 40..... | <b>12.6 المحاضرات التعويضية .....</b>                           |
| 40..... | <b>13.6 جداول الإختبارات .....</b>                              |
| 41..... | <b>14.6 إجراء الإختبارات للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة .....</b> |
| 41..... | <b>15.6 إعلان النتائج.....</b>                                  |
| 41..... | <b>16.6 إجراءات طلبات الاعتراض على نتائج الإختبارات .....</b>   |
| 41..... | 1.16.6 الاعتراض على عملية التقييم لمواد الفصل .....             |
| 42..... | 17.6 تقارير أداء الطلاب المقدمة لأولياء الأمور .....            |
| 42..... | 18.6 حفل التخرج .....   |
| 43..... | 19. طلبات كشوفات الدرجات .....                                  |
| 43..... | 20.6 المقيّمون الخارجيون .....                                  |
| 43..... | 21.6 المعلومات التي يجب تقديمها إلى مكتب التسجيل .....          |
| 43..... | 22.6 إصدار الرسائل .....  |
| 44..... | <b>7. دعم الطلاب وإرشادهم .....</b>                             |
| 44..... | 1.7 الكتابة الأكاديمية .....                                    |
| 44..... | 2.7 مركز النجاح الطلابي .....                                   |
| 45..... | 1.1.7 الإرشاد الأكاديمي .....                                   |
| 45..... | 2.2.7 الإستشارات النفسية .....                                  |
| 45..... | 3.2.7 الشروط الخاصة بالطلاب ذوي الأوضاع الصحية الخاصة .....     |
| 45..... | 3.7 مصادر التعلم .....  |

|         |   |
|---------|---|
| 45..... | 1.3.7 مرافق المختبرات .....                                 |
| 46..... | 2.3.7 مصادر المكتبة .....                                   |
| 46..... | 4.7 مكتب الخدمات المهنية وريادة الأعمال .....               |
| 47..... | 5.7 قسم الأنشطة والتواصل المجتمعي .....                     |
| 47..... | 1.5.7 مكتب الأنشطة الطلابية.....                            |
| 49..... | 6.7 المنح الدراسية وتقدير إنجازات الطلاب .....              |
| 50..... | 7.7 المجلس الاستشاري الطلابي.....                           |
| 52..... | <b>8. مرافق السكن الطلابي .....</b>                         |
| 52..... | 1.8 أجور السكن.....   |
| 53..... | 2.8 مواقف السيارات .....                                    |
| 54..... | <b>الجزء الثاني : أنظمة البرنامج.....</b>                   |
| 55..... | <b>1. العملية التعليمية.....</b>                            |
| 55..... | <b>2. برامج الدراسة .....</b>                               |
| 55..... | 1.2 المستوى الأول للتخرج : الشهادة .....                    |
| 56..... | 2.2 المستوى الثاني للتخرج: الدبلوم .....                    |
| 56..... | 3.3 المستوى الثالث للتخرج : الدبلوم المتقدم .....           |
| 56..... | 2.4 المستوى الرابع للتخرج : البكالوريوس .....               |
| 56..... | 5.2 الجهة المانحة للشهادة .....                             |
| 56..... | <b>3. خصائص المادة الدراسية .....</b>                       |
| 57..... | <b>4. الدرجات والتقييم .....</b>                            |
| 57..... | 1.4 معايير التقييم واجراءاته .....                          |
| 57..... | 2.4 التسليم المتأخر للأعمال .....                           |
| 58..... | 3.4 التعويض .....   |
| 58..... | 4.4 نظام الدرجات .....                                      |
| 59..... | 5.4 توصيفات الدرجات (التي لا تحتوي على القيم الرقمية )..... |
| 59..... | 1.5.4 غير مكتمل IP.....                                     |
| 59..... | 2.5.4 النجاح بالتغاض CP.....                                |



|         |   |
|---------|---|
| 59..... | 3.5.4 الإنسحاب W  |
| 59..... | 4.5.4 الرسوب بسبب الإنسحاب المتأخر FW                                 |
| 60..... | 5.5.4 الإعفاء P   |
| 60..... | 6.5.4 نظام عتبة النجاح في الإختبار النهائي T                          |
| 60..... | 6.4 معدل الدرجات (AM) ومعدل إجمالي الدرجات (OAM)                      |
| 61..... | 1.6.4 معدل الدرجات  |
| 62..... | 2.6.4 معدل إجمالي الدرجات   |
| 62..... | 3.4.6 متطلبات الحصول على الشهادة العلمية                              |
| 63..... | 7.4 قائمة العميد  |
| 63..... | 8.4 التقدم الأكاديمي لدى الطلبة                                       |
| 63..... | 1.8.4 الملاحظة الأكاديمية (خاصة بالطلبة ذوي التحصيل الأكاديمي الضعيف) |
| 64..... | 2.8.4 طلب الخروج المبكر   |
| 64..... | 9.4 طلب إخطار التخرج  |
| 64..... | 10.4 المتطلبات الأكاديمية   |
| 64..... | 11.4 التقييمات  |
| 64..... | 11.4 إعادة التقييم  |
| 65..... | 1.11.4 إعادة تقييم المواد التي تحتوي على إختبارات                     |
| 65..... | 2.11.4 إعادة التقييم في المواد ذات التقييم الفصلي فقط                 |
| 65..... | 12.4 ما يجب وما لا يجب فعله أثناء الإختبارات النهائية                 |
| 67..... | <b>5. 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 بريد للعلوم التطبيقية (ومقرها هولندا) وجامعة كوفنتري (ومقرها المملكة المتحدة) وجامعة ولغرهامتون (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  
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 الجهة المانحة للشهادات

كلية الشرق الأوسط - سلطنة عمان

### 6.3 شروط القبول العامة وشروط القبول الخاصة بالتخصص

يتعين على الطلبة الراغبين في الالتحاق بتخصص بكالوريوس إدارة الوثائق والمحفوظات أن يكونوا حاصلين على شهادة الدبلوم العام من سلطنة عمان أو ما يعادلها من شهادات معترف بها من وزارة التربية والتعليم العمانية بالإضافة إلى شهادة اجتياز البرنامج التأسيسي العام.

ويتعين على الطلبة الذين لم يجتازوا البرنامج التأسيسي (لم يحصلوا على شهادة اجتياز البرنامج التأسيسي العام) التقدم لاختبار تحديد المستوى في كلية الشرق الأوسط بهدف تحديد مستوى كفاءتهم في الرياضيات والحوسبة. وسوف يتم تحديد مستوياتهم الملائمة في البرنامج التأسيسي العام وفقاً لنتائجهم في اختبار تحديد المستوى.

### 1.6.3 الطلاب 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 ببرنامج إدارة الوثائق والمحفوظات. 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.

### 7.3 هيكلة دفع الرسوم للعام الأكاديمي 2018-2019

#### 1.7.3 رسوم طلب الالتحاق بالكلية

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

#### 2.7.3 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.

#### 3.7.3 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:

#### الرسوم الدراسية للبرنامج التأسيسي العام:

- الرياضيات (مستويان): 269 ر.ع (مئتان وتسعة وستون) ريال عماني فقط.
- الحوسبة (مستويان): 204 ر.ع (مئتان وأربعة) ريالات عماني فقط.

#### الرسوم الدراسية لبرنامج إدارة الوثائق والمحفوظات:

- 1126 ر.ع (ألف ومئة وستة وعشرون) ريال عماني فقط لكل فصل دراسي (لكل 60 نقطة معتمدة في الفصل الدراسي)
- مجموع الرسوم للبيكالوريوس هو 9008 ر.ع (تسعة آلاف وثمانية) ريالات عمانية فقط.

#### 8.3 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 بالاستخدام 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 ريالاً عمانية) 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.

### 9.3 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 دون إذن مسبق من نائب العميد والمسجل الأكاديمي. وستعد هذه التجمعات غير قانونية وسيتم اتخاذ الإجراءات بما تقتضيه سياسات الانضباط والتي قد يترتب عليها الفصل من الكلية.

### 10.3 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.

### 11.3 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. ويشجع 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 (SIS) أو البريد الإلكتروني.

### 12.3 الكافيتيريا

توجد داخل حرم الكلية مجموعة من الكافيتيريات الفسيحة والمريحة حيث تقدم مجموعة متنوعة من المأكولات المحلية والعالمية. وتعمل هذه الكافيتيريات خلال أيام الدوام من الساعة السابعة والنصف صباحاً إلى الساعة الثامنة والنصف مساءً. ويوجد في هذه الكافيتيريات طاوولات منفصلة للإناث والذكور. وتقوم لجنة النظافة الصحية في كلية الشرق الأوسط بفحوصات نوعية بشكل منتظم

على الخدمة التي تقدمها الكافيتيريا، والجدير بالذكر أن الكافيتيريات في الكلية تغلق أبوابها خلال شهر رمضان المبارك.

### 13.3 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.

### 14.3 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 سنوياً 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

يتوقع من الطالب ما يلي:

1. التخطيط الجيد والتسجيل للمواد 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 التقويم 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 سلبًا على الأداء الأكاديمي للطالب.
9. الإبلاغ الفوري لقسم التسجيل في حالة تغيير عنوان الطالب أو تغيبه عن الكلية. وفقًا 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 يوميًا لتفقد أي معلومات قد تكون مرسلة 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 إن 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 مسؤولًا عن أغراضه الشخصية. ولذلك يجب تسليم أي غرض شخصي يُعثر عليه في الحرم الجامعي لمكتب الأمن والتخلص منه خلال 30 يومًا 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 إرتداء 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 خطية 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 الطلابي و يوقعها نائب العميد والمسجل الأكاديمي) للطلاب المعني ( يتم عرض قضيته 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, تُغلق 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 اليكترونيه تلقائية لرئيس القسم المعني أو نائبه لإبداء الرأي والرد على القضية المتعلقة بالطالب.

**رابعاً:** يستلم الطالب رسالة بريد اليكترونية 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 اليكترونية 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 ويبيدي الرأي في القضية المرفوعة اليه. يحصل الطالب بعدها على رسالة بريدية اليكترونية تلقائية تبلغه بالرد. إذا اقتنع الطالب بالاجراء 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 ويبيدي الرأي في القضية المرفوعة إليه. ويتلقى الطالب رسالة بريد اليكترونية تلقائية تخبره بقرار نائب العميد والمسجل الأكاديمي. في حال اقتناع الطالب, يتم اغلاق 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 اليكترونية تلقائية تخبره برد مكتب الخبرة الطلابية. وإذا اقتنع الطالب, يتم اغلاق الشكوى. وفي حال عدم رضا الطالب, يمكنه التظلم لدى العميد.

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

#### 6.4 الاستخدام المسؤول للمصادر المعلوماتية

تشمل سياسات كلية الشرق الأوسط، على سبيل المثال لا الحصر، الاستخدام غير المصرح به للموارد الحاسوبية فيما يخص النقاط التالية:

**أولاً:** لا يحق للطلاب تنزيل وإنشاء وتخزين وتحويل أي مواد تحتوي على مواد إباحية أو مواد تشجع على العنف والكره والتمييز العنصري أو أي نشاط غير قانوني.

**ثانياً:** لا يسمح للطلاب بالدخول غير المصرح به إلى أي جهاز كمبيوتر أو شبكات باستخدام شبكة وكمبيوترات كلية الشرق الأوسط.

**ثالثاً:** لا يسمح للطلاب بمحاولة إدخال أي بيانات أو برنامج غير مصرح بها أو لديها موافقة صريحة لأنظمة كلية الشرق الأوسط.

**رابعاً:** لا يسمح للطلاب بمشاركة أي معلومات أو أجهزة تستخدم لتحديد الهوية والتصريح مثل حسابات كلية الشرق الأوسط , وكلمات المرور، ورمز سري، ورمز آمن، إلخ...

**خامساً:** لا يسمح للطلاب باستخدام برمجيات غير موجودة على قائمة البرامج المعيارية لكلية الشرق الأوسط. ويجب عليهم ألا يستخدموا البرامج المشتركة والبرامج المجانية غير المعيارية بدون الحصول على موافقة مكتب خدمات تكنولوجيا المعلومات.

**سادساً:** يمنع استخدام برامج الحماية غير المصرح بها أو البرمجيات التي قد تكون مؤذية للنظام أو التي يمكن 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.

**سابعاً:** لايسمح بإرسال أو إعادة توجيه رسالة بريدية إلكترونية تحتوي على رسائل متسلسلة.

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

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

**عاشراً:** لا يجوز للطلاب السماح لأي شخص أن يسجل الدخول مستخدماً بطاقة الطالب الجامعية ومشاركة كلمات المرور الخاصة بهم.

#### 7.4 اوقات دوام المرافق

سيتم تقديم إخطاراً كافياً عند تغيير الأوقات. ستبقى جميع المرافق مغلقة أيام الجمعة.

#### المكتبة

من الأحد للخميس من الساعة صباحاً الى الثامنة مساءً  
من السبت من الساعة صباحاً الى الواحدة مساءً

## مكتب التسجيل

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

## مكتب الاستقبال والأمن

من الأحد الى الخميس من السابعة 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. البرنامج التأسيسي العام

يتم دمج البرنامج التأسيسي العام للطلبة الراغبين في دراسة تخصص إدارة الوثائق والمحفوظات ضمن برنامج مرحلة الدراسة الجامعية الأولى ( الدبلوم و البكالوريوس). تطرح مواد الرياضيات والحوسبة التابعة للبرنامج التأسيسي العام كمواد بساعات غير معتمدة و تدرس بالتوازي مع مواد البرنامج الرئيس.

وتهدف مواد الرياضيات لتزويد الطلبة بفهم أوسع للمسائل الرياضية و المهارات المتعلقة بها والتي تعد أساسية للوفاء بالمتطلبات الذهنية و العملية مما يؤهلهم لمواصلة دراستهم في المرحلة الجامعية الأولى.

وتهدف مواد الحوسبة في البرنامج التأسيسي إلى تعريف الطلبة بأساسيات الحوسبة وتمكنهم من استخدام تطبيقات حاسوبية معروفة بهدف التحضير و تحرير وثائق رسمية والعمل في الجداول الحاسوبية بالإضافة إلى تقديم عروض مرئية احترافية.

ويسمح للطالب بدراسة مواد البرنامج التأسيسي بالتوازي مع مواد التخصص ضمن البرنامج نفسه شرط أن يكون ذلك خلال الفصل الأول أو الثاني من الدراسة. ينبغي على الطالب إتمام متطلبات النجاح في مواد البرنامج التأسيسي العام كشرط لمواصلة الدراسة في الفصل الثالث من البرنامج.

## 1.5 متطلبات الالتحاق بالبرنامج

يحق لكافة الطلبة الحاصلين على شهادة الدبلوم العام أو ما يعادلها من شهادات معتمدة من وزارة التربية والتعليم العمانية الالتحاق بالبرنامج التأسيسي العام في كلية الشرق الأوسط.

## 2.5 الإعفاء من دراسة البرنامج التأسيسي

يتم منح الإعفاءات بناءً على الشروط المرفقة بالجدول رقم 1 أدناه.

| الإعفاء                       | معايير الإعفاء   |
|-------------------------------|--|
| الإعفاء من دراسة مواد الحوسبة | رخصة قيادة الحاسوب الدولية ICDL<br>رخصة قيادة الحاسوب الأوروبية EDCL<br>شهادة الدبلوم الدولي في مهارات تقنية المعلومات IC3<br>شهادة إتمام متطلب الحاسوب في البرنامج التأسيسي العام صادرة من إحدى مؤسسات التعليم العالي المعتمدة في سلطنة عمان. |
| الإعفاء من مواد الرياضيات     | تحقيق علامة 60% أو أكثر في اختبار تحديد المستوى أو إكمال مواد الرياضيات في البرنامج التأسيسي العام في إحدى مؤسسات التعليم العالي المعتمدة في سلطنة عمان  |

الجدول رقم 1: الإعفاء من دراسة البرنامج التأسيسي

## 3.5 اختبار تحديد المستوى

يجرى اختبار تحديد المستوى لكافة الطلاب الذين لم يسجلوا سابقاً في برنامج من برامج التخصص ويرغبون الآن في الدراسة في أحد البرامج التي تقدمها كلية الشرق الأوسط. وبالنسبة لبرامج إدارة الوثائق والمحفوظات يوجد هناك اختباران منفصلان لتحديد المستوى في مادتي الرياضيات والحوسبة.

ويجدول موعد اختبار تحديد المستوى عادة في كافة أيام الدوام الرسمي الأسبوعية على مراحل زمنية مختلفة. ويمكن للطلاب مراجعة مكتب القبول أو خدمات التسجيل للاطلاع على تلك الأوقات.

مدة الاختبار ساعتان: ساعة للرياضيات وساعة للحوسبة. ويتوقع في العادة إكمال الاختباريين في اليوم ذاته.

وتصدر نتائج اختبار تحديد المستوى خلال يومين من أيام الدوام الرسمي.

وتحدد المعايير التالية المستوى الذي سيدرسه الطالب نتيجة هذا الاختبار كما هو موضح في جدول رقم 2.

| المواد التي يجب دراستها               | النتيجة التي حصل عليها الطالب في اختبار تحديد المستوى |
|---------------------------------------|---|
| <b>الرياضيات في البرنامج التأسيسي</b> |   |
| الرياضيات في البرنامج التأسيسي 1      | من 0 إلى 44   |
| الرياضيات في البرنامج التأسيسي 2      | من 45 إلى 59  |

|  |               |
|--|---------------|
| إعفاء من مواد الرياضيات في البرنامج التأسيسي | من 60 فما فوق |
| <b>الحوسبة في البرنامج التأسيسي</b>          |               |
| مقدمة في تقنية المعلومات                     | من 0 إلى 59   |
| إعفاء من مادة مقدمة في تقنية المعلومات       | 60 فما فوق    |
| تطبيقات الحوسبة                              | من 0 إلى 59   |
| إعفاء من مادة تطبيقات الحوسبة                | 60 فما فوق    |

الجدول رقم 2: المعايير المتبعة لدراسة البرنامج التأسيسي

يمكن للطالب دراسة مستويات مختلفة في الرياضيات والحوسبة استناداً إلى مستوى كفاءته فيها. وهذا يعني بأن الطلاب يمكن أن يسجلوا في مجموعات مختلفة من المواد في مستويات متعددة.

ويحدد اختبار تحديد المستوى وضع الطلاب المحولين من إحدى مؤسسات التعليم العالي الأخرى إلى كلية الشرق الأوسط. فإذا كانت نتيجة إختبار تحديد مستواهم أقل من النتيجة التي حققوها في دراستهم السابقة فإنهم يوضعون في المستوى نفسه أو ما يعادله في دراستهم في الكلية السابقة.

وتعتبر نتيجة إختبار تحديد المستوى سارية المفعول فقط خلال العام الأكاديمي الذي جرى فيه الإختبار. وإذا لم يلتحق المتقدم رسمياً خلال العام الأكاديمي الذي جرى فيه الإختبار فيجب عليه إعادة تقديم الإختبار.

ويعود السبب في الإختلاف الحاصل بين علامة النجاح في إختبار تحديد المستوى والإختبار الفصلي النهائي إلى أن الهدف من إختبار تحديد المستوى هو وضع الطالب في المستوى المناسب بينما يهدف الإختبار الفصلي النهائي للتأكد من أن مخرجات التعليم قد أنجزت في مستوى محدد.

#### 4.5 هيكلية البرنامج التأسيسي

تسمى مواد الرياضيات في المستويين رياضيات البرنامج التأسيسي 1 (عامة) , ورياضيات البرنامج التأسيسي 2 (رياضيات تطبيقية). أما مادتي الحوسبة فهما مقدمة في تقنية المعلومات وتطبيقات الحوسبة. وتدرس مواد الرياضيات والحوسبة باللغة العربية.

وتدرس مواد البرنامج التأسيسي جنباً إلى جنب مع مواد برنامج التخصص وتدمج داخل هيكلية في الفصلين الأول والثاني. ويمكن للطلاب فقط أن ينتقل إلى الفصل الثالث من البرنامج عند اكتماله مواد البرنامج التأسيسي. ولا يستثنى من هذا الشرط أي طالب مهما كانت الظروف.

#### 1.4.5 الإختبارات والتقييم

يتم تقييم الطلاب بمجموعة من التقييمات التشكيلية وتقييمات نهاية الفصل. تمنح التقييمات الفصلية فرصة للطلبة لجسر الهوة في تعلمهم قبل خوضهم الإختبارات النهائية والتي تشكل الدرجة النهائية. التقييمات النهائية تحمل ما مجموعة 100 درجة بحيث يحتاج الطلاب الحصول على 50 درجة كحد أدنى في مادتي الرياضيات والحوسبة.

ويتوقع من الطلبة نسبة حضور لا تقل عن 75% ليحق لهم التقدم للإختبار النهائي. ويمكن النظر في حالات الطلبة الذين تتراوح نسبة حضورهم بين 55% الى 75% للتقدم للإختبار النهائي شرط أن يكون مجموعهم في التقييم الفصلي لا يقل عن 50%. ولن يتم النظر بأي عذر خطي يقدمه الطالب سواء أكان متعلقا بالعمل أو بظرف صحي ما. ويتم احتساب الحضور بناء على المحاضرات الفعلية خلال الفصل.

### **توزيع الدرجات:**

#### **أ. مادة الرياضيات في البرنامج التأسيسي**

تحتسب كل مادة من مواد الرياضيات من 100 درجة موزعة على النحو التالي : 50% للدرجات الفصلية و 50% أخرى لإختبار نهاية الفصل ويحتاج الطالب لما مجموعه 50% ليتمكن من الانتقال الى المستوى التالي.

#### **ب. مواد الحوسبة في البرنامج التأسيسي**

تحتسب كل مادة من مواد الحوسبة من 100 درجة موزعة على النحو التالي 50% للأعمال الفصلية و 50% للإختبار النهائي ويحتاج الطالب لما مجموعة 50% كحد أدنى ليتمكن من الانتقال للمستوى الثاني.

#### **2.4.5 الاختبار التكميلي**

يحق للطالب المتغيب عن الإختبار النهائي لإحدى مواد البرنامج التأسيسي أو كليهما معا نتيجة أسباب تقبلها الكلية التقدم للإختبار التكميلي. ويكون موعد إجراء هذا الإختبار متزامنا مع إختبارات مواد التخصص وفي هذه الحالة يمنح الطالب درجة غير مكتمل (IP) في المادة المتغيب عنها شريطة التقدم بطلب لدى مكتب التسجيل مرفقا وثائق داعمة حيث يسمح له بالتسجيل للإختبار التكميلي.

(يمكن للطالب التقدم لهذا الإختبار شريطة تحقيق متطلبات الحضور في التقييمات الفصلية).

#### **3.4.5 اختبارات التحدي**

يمكن للطلبة المسجلين في البرنامج التأسيسي العام التقدم لاختبار التحدي بهدف تخطي المستويات والانتقال إلى مستوى أعلى. ويحق للطالب التقدم لاختبار التحدي إذا نال 75% أو أكثر في مواد الحوسبة والرياضيات في الاختبارات النهائية في المستوى المسجل به.

ويتقدم الطالب في اختبار التحدي إلى اختبار نهاية الفصل في المستوى التالي لمستواه الفعلي. ويتخطى الطالب مستوى واحد إذا نال على الأقل 50% من العلامات في مادتي الرياضيات والحوسبة.

ويجب على الطلاب التسجيل لخوض اختبار التحدي وفق المواعيد المحددة لإجراء الاختبار.



## 5.5 إكمال دراسة البرنامج التأسيسي العام

يدرس برنامج إدارة الوثائق والمحفوظات باللغة العربية. ولذلك لا تعد مادة اللغة الإنجليزية داخلة في البرنامج التأسيسي. ويسمح للطلاب بدراسة الرياضيات والحوسبة مع مواد تخصصهم التي تدرس في الفصلين الأول والثاني من البرنامج. وفي حال أكملوا هاتين المادتين في إحدى مؤسسات التعليم العالي الأخرى فإنهم يعفون منها.

## 6.5 الاعتراض على الدرجات

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.

### 1.6.5 اختبار تحديد المستوى

يحق للطلاب الذين قدموا اختبار تحديد المستوى الاعتراض على نتائجه قبل بداية الدراسة. وبالنسبة للطلاب المسجلين لاحقاً يحق لهم الاعتراض عند صدور نتائج اختبارهم. وينصح الطلاب بالتوجه إلى مكتب القبول للتقدم بمثل هذا الاعتراض. وتعد لجنة تتكون من ممثلين عن قسمي الرياضيات والحوسبة للنظر في الاعتراضات بحيث تتحقق من الالتزام بالمعايير العديدة المتبعة لإصدار النتائج. وعلى أي حال لا يحق للطلاب الاعتراض على قرار اللجنة الأكاديمية.

### 2.6.5 التقييمات الفصلية

أ. في حال كان الاعتراض متعلقاً بالدرجات الممنوحة في أي من التقييمات الفصلية، ينصح الطالب بالاجتماع مع المدرس الذي صحح التقييم ويطلب منه تفاصيل متعلقة بمدى ملائمة الدرجة التي منحها له خلال خمسة أيام من أيام الدوام الرسمي التي تلي إعلان النتائج.

ب. ولرفع الاعتراض إلى جهة أخرى يجوز للطلاب مراجعة القسم المعني خلال خمسة أيام من أيام الدوام الرسمي من إعلان النتائج بعد الاعتراض الأول. ويشكل رئيس القسم حينها فريقاً يتألف من مدير البرنامج وعضو هيئة تدريسية آخر من القسم لا يدرس المادة التي تم الاعتراض على نتائجها وموظف من مكتب الاختبارات لحل القضية. وعلى أي حال لا يحق للطلاب الاعتراض على قرار اللجنة الأكاديمية.

## 6. 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.

## 1.6 سياسة التسجيل

### 1.1.6 جداول تسجيل المواد

تبدأ عملية التسجيل المواد وتنتهي حسب التواريخ المعلن عنها في التقويم الأكاديمي. وفي حال حدوث تغييرات في مواعيد تسجيل المواد سيتم الإبلاغ عن ذلك عبر وسائل التواصل المختلفة.

### 2.1.6 تسجيل المواد

- يستطيع الطلاب التسجيل للمواد عبر نظام معلومات الطلاب ( SIS ). ويجب على طلاب الدوام الكامل تسجيل مواد بمجموع 120 نقطة معتمدة في العام الأكاديمي الواحد، أي 60 نقطة معتمدة في كلا الفصلين الدراسيين.
- بينما يتوقع من طلاب الدوام الجزئي التسجيل في مواد بمجموع 90 نقطة معتمدة في العام الأكاديمي الواحد، أي ما يعادل 45 نقطة معتمدة في كلا الفصلين الدراسيين.
- ويسمح للطلاب المتوقع تخرجهم أو الذين لديهم أسباب يقبلها المسجل تجاوز ال 120 نقطة معتمدة في العام الأكاديمي الواحد.
- ويجوز للكلية إلغاء المواد المسجلة للطلاب إذا لم يستوفي شروط التسجيل.
- ويسمح للطلاب تسجيل مواد بعدد ساعات دراسية أقل وذلك في الحالات التالية:  
أ. في حال عدم تحقيق شروط المتطلبات السابقة وبالتالي عدم تمكن الطالب من التسجيل لمواد متقدمة.
- ب. في حال تعارض المواد التي لم تعد مطروحة في البرنامج الدراسي مع المواد التي حلت محلها.
- ج. عندما يكون الطالب ضعيفا في أدائه الأكاديمي و عليه دراسة مواد متراكمة.
- د. أسباب أخرى لا تقتصر على النواحي الصحية.

### 3.1.6 فترة السحب والإضافة

يمكن للطلاب سحب وإضافة المواد إلكترونياً دون دفع غرامة أثناء فترة السحب والإضافة. تكون فترة السحب والإضافة خلال الأسبوع الأول من الفصلين الدراسيين (الخريف والربيع). بينما لا توجد فترة سحب وإضافة خلال الفصل الصيفي لمواد الدراسة في المرحلة الجامعية الأولى. ولكن لا يمكن استرجاع رسوم المواد في حال الانسحاب منها بعد فترة السحب والإضافة.

### 4.1.6 الانسحاب من المادة

يجب على الطالب الذي يرغب بسحب المادة بعد انتهاء فترة السحب والإضافة وقبل منتصف الفصل تعبئة نموذج الانسحاب الذي يمكن الحصول عليه من نظام معلومات الطالب SIS. وعليه دفع الرسوم المستحقة للمادة. وسيحصل على الرمز (W) مقابل المادة المنسحب منها والظاهرة في كشف الدرجات. وسيترتب على ذلك إلغاء جميع الدرجات الفصلية التي حصل عليها خلال الفصل. ولكن لا يسمح للطلاب بسحب المادة بعد منتصف الفصل. وفي حال حدوث أمر طارئ يستدعي الطالب للانسحاب من المادة بعد منتصف الفصل سوف يسجل له رمز (FW) على كشف الدرجات، أي الرسوب في المادة بسبب الانسحاب المتأخر من المادة .

## 5.1.6 الانسحاب من البرنامج

1. يجوز للطالب الانسحاب من الكلية أو بإمكانه تحويل مكتب التسجيل للقيام بذلك نيابة عنه. ويحتفظ الطالب الذي ينسحب رسمياً من الكلية على الدرجات التي نالها قبل انسحابه من البرنامج.
2. يحق للكلية أن تطلب من الطالب الانسحاب من البرنامج نظراً للأسباب الأكاديمية أو الانضباطية التالية:
  - أ. على الطالب الذي يتجاوز مدة الدراسة المسموح بها لإنهاء متطلبات النجاح في البرنامج المسجل به الانسحاب من الكلية حيث سيحصل على الشهادة الأقل مرتبةً إذا حقق متطلبات النجاح بها.
  - ب. بناءً على توصيات لجنة الانضباط الطلابي يجوز لنائب العميد والمسجل الأكاديمي اتخاذ إجراء تأديبي يترتب عليه انسحاب الطالب.
  - ج. يُعد الطلاب الذين لا يسجلون المواد في فترة السحب والإضافة لثلاثة فصول على التوالي منسحبين بشكل غير رسمي وستلغى اسمائهم من قائمة الطلاب المسجلين في الكلية.

## 2.6 الالتحاق بالكلية مرة أخرى

- قد ينظر لطلبات الطلاب الراغبين في إعادة الالتحاق بالكلية بعد الانسحاب منها وذلك بشكل فردي، حتى يعاد الطالب لبرنامجهم السابق الذي انسحب منه. إذ لا يعاد تسجيل أي طالب منهم بصفة أوتوماتيكية، ويأخذ بالإعتبار في هذه الحالة عدة عوامل منها على سبيل الحصر: عدد المقاعد المتوفرة بالكلية، والأسباب التي جعلت الطالب ينسحب من الكلية، بالإضافة إلى أداء الطالب الأكاديمي السابق وغيرها من العوامل. أما الطلاب الذين تعدوا فترة دراستهم المقررة في خطتهم مسبقاً (راجع: بند الفترة القصوى للدراسة)، لن يعاد النظر في طلب إعادة تسجيلهم بالكلية مجدداً ويحمل الطالب نفس الرقم الجامعي القديم عند إعادة تسجيله للكلية.
- وجدير بالذكر بأنه في حالة إلتحاق الطالب بالكلية مجدداً (ينطبق هنا شرط المدة القصوى للدراسة) لإكمال دراسته خلال ثلاثة فصول دراسية نظامية فإنه تنطبق عليه نفس هيكله الرسوم الدراسية التي كانت مطلوبة في وقت خروجه من الكلية، وسوف يكون الطالب خاضعاً للأحكام والقوانين الأكاديمية وهيكله البرنامج المعني.
- يخضع الطلاب المتقدمين بطلب إعادة الإلتحاق بالكلية بعد انسحابهم أو بعد تأجيلهم فصول دراسية معينة لجميع الأحكام والقوانين الخاصة بالبرنامج المنتسبين إليه وهيكله الأكاديمي، وكذلك للتبعات المالية التي قد تفرض عليهم خلال الفصل الدراسي المعني أو السنة الأكاديمية التي تم فيها إعادة الإلتحاق.

يخضع الطلاب المتقدمين بطلب إعادة الإلتحاق بالكلية بعد انسحابهم لفترة تزيد عن ثلاثة فصول متتالية لجميع الأحكام والقوانين الخاصة بالبرنامج الملتحقين به وهيكله الأكاديمي وما يتعلق بالأمور المالية المعمول بها خلال فترة التحاقه مجدداً .

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

### 3.6 دفع الرسوم الدراسية

تدفع رسوم كافة البرامج و المواد الدراسية حسب جدول دفع الرسوم. ولن يمنح الطالب الشهادة الأكاديمية دون دفع الرسوم كاملة. ولن يسمح لأي طالب بالتخرج أو مواصلة الدراسة في الفصل الدراسي التالي ما لم يقم بسداد المبالغ المستحقة كاملة.

### 4.6 المدة القصوى للدراسة

المدة القصوى المسموح بها لإكمال البرامج الأكاديمية هي على النحو التالي:

**البرنامج التأسيسي العام:** المدة القصوى المسموح بها لإكمال متطلبات النجاح في البرنامج التأسيسي العام هي سنتان. ويتوقع من الطالب النجاح في مواد البرنامج التأسيسي في محاولتين منتظمتين خلال دراسة أحد مستويات البرنامج. وقد يسمح للطالب بمحاولة ثالثة منتظمة لإكمال متطلبات النجاح في مادة واحدة فقط ضمن مراعاة خاصة.

مدة صلاحية شهادة إكمال البرنامج التأسيسي هي سنتان من تاريخ إصدار الشهادة.

ويسمح لطلبة البرنامج التأسيسي الذين تراكمت عليهم المواد بمواصلة الدراسة وتسجيل المواد حسب الجدول رقم 3 الموضح أدناه.

| المستوى الأول  | المستوى الثاني  |
|--|---|
| الرياضيات العامة (النجاح في محاولتين منتظمتين)           | الرياضيات التطبيقية ( النجاح في ثلاثة محاولات منتظمة) |
| المقدمة في تقنية المعلومات (النجاح في محاولتين منتظمتين) | تطبيقات الحاسوب (النجاح في محاولتين منتظمتين)         |

جدول رقم 3

**برامج الدبلوم: 4 سنوات**

**برامج البكالوريوس: 8 سنوات**

وتشمل المدة القصوى للدراسة جميع حالات التأخير بما فيها سحب الفصل الدراسي و التأجيل و بعض الحالات الأخرى التي لم يتم ذكرها. وتحسب مدة الدراسة من أول فصل دراسي يلتحق به الطالب في البرنامج الأكاديمي.

وتكون مدة الدراسة القصوى للطالب المحول الذي يلتحق بالبرنامج الأكاديمي بناءً على نظام احتساب النقاط المعتمدة من المؤسسة التعليمية المحول منها ضعف مدة الفصول الدراسية المتبقية لإكمال متطلبات الحصول على الشهادة.

ويجب على الطلبة المسجلين في برامج البكالوريوس إكمال متطلبات النجاح في كافة مواد مرحلة الدبلوم في مدة أقصاها أربعة سنوات وإلا سوف يعد متجاوزاً لمدة الدراسة المسموح بها.

لن يسمح للطلبة الذين يتجاوزون مدة الدراسة المسموح بها متابعة دراستهم في كلية الشرق الأوسط وسيترتب على ذلك وجوب انسحابهم من البرنامج المسجلين فيه.

## 5.6 سياسة الإعفاء

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

لن يحصل الطلاب الذين يعودون للدراسة على أي إعفاء في حال تجاوزهم المدة القصوى المسوح لهم فيها بالتسجيل أو بعد خمس سنوات أو أكثر من الإنقطاع عن الدراسة بغض النظر عن الجهة التي درس فيها الطالب مسبقاً. وسيتم النظر في آلية التسجيل وفقاً لسياسة كلية الشرق الأوسط، على أنه من الممكن منح استثناءات لمثل هؤلاء الطلاب الذين كانوا يعملون في المجالات ذات الصلة.

لن يمنح دارسي الدبلوم والبكالوريوس إعفاءات تتجاوز نسبة 50% من عدد المواد الدراسية المقررة للإعفاء لكل من البرنامجين. والطلاب الذين تم إعفائهم وهم مسجلين في درجة البكالوريوس سوف يكونوا مؤهلين لدرجة الدبلوم فقط عند إكمالهم 50% على الأقل من المواد المحددة لنيل تلك الشهادة من كلية الشرق الأوسط، وإلا سوف يكونوا مخولين فقط لاستلام أي شهادة أخرى تفي بكل المعايير المذكورة. تستثنى من الإعفاءات المواد الدراسية في المستوى الثالث بالإضافة إلى المشاريع.

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

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

يرمز للمواد التي تم أعفائها بالرمز (P) في كشف الدرجات، وسيتم إلغاء الإعفاءات الممنوحة واتخاذ إجراءات تأديبية بشأنها وقت إتضاح وجود تعارض أو تضارب في المعلومات أو الوثائق المقدمة من الطلاب للحصول على الإعفاءات.

## 1.5.6 رسوم الإعفاء

- أ. يُسدد الطالب رسوم الإعفاء المقررة لكل مادة تم إعفائه منها.
- ب. لا يستطيع الطالب استرجاع رسوم الإعفاء المدفوعة في حال انسحب من الدراسة بعد صدور رسالة القبول الخطية أو في حالة الخروج المبكر.
- ج. ستفرض رسوم إضافية على الطالب الذي يرغب بالتقدم للاختبار بهدف الحصول على إعفاء وهي غير رسوم الإعفاء العادي.

## الوثائق المطلوبة للإعفاء:

- أ. نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر
- ب. النسخة الأصلية من كشف الدرجات، التي توضح درجات الطالب التي حصل عليها في المواد المقدمة للإعفاء بغية التحقق من صحتها.
- ج. نسخة مفصلة من وصف المواد الدراسية (سبق للطالب دراستها) والمقدمة لطلب الإعفاء.
- د. شهادة الدبلوم العام، أو ما يعادلها، مصدقة من قبل وزارة التربية والتعليم في سلطنة عمان.

## 6.6 تغيير المؤهل الدراسي/الدرجة العلمية

### 1.6.6 إجراءات تغيير التخصص

يمكن للطلبة المسجلين في أحد البرامج الأكاديمية التقدم بطلب تغيير تخصصهم وذلك بملء استمارة الكترونياً شريطة أن يحققوا متطلبات القبول بالبرنامج المعني. وقد يتطلب أحياناً تسجيل مواد إضافية. كما ويشترط في قبول تغيير التخصص توفر مقعد دراسي بالإضافة إلى موافقة كل من رئيس القسم المعني والمشرف الأكاديمي. وينبغي على الطلبة المبتعثين الحصول على موافقة من الجهة المبتعثة. ويجب على الطلبة الذين يدرسون على نفقتهم الخاصة الحصول على موافقة أولياء أمورهم. ويسمح للطالب بتغيير تخصصه مرة واحدة فقط طوال فترة دراسته.

### 2.6.6 تغيير التخصص من الدبلوم إلى البكالوريوس

يسمح للطلاب الحاصلين على درجة الدبلوم مواصلة دراستهم في مرحلة البكالوريوس في تخصص مختلف عن تخصصهم السابق. ولكن في هذه الحالة يجب عليهم دراسة مواد إضافية من مستوى الدبلوم في التخصص الراغبين بدراسته. إلا أنه لن تمنح لهم درجة دبلوم إضافية في التخصص الجديد. ويحق للطالب الحصول على درجة دبلوم متقدم أو بكالوريوس في التخصص الجديد شريطة إكمال متطلبات النجاح للحصول على تلك الدرجة.

### 3.6.6 متابعة الدراسة في البكالوريوس بعد التسجيل بالدبلوم

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

### 4.6.6 الشهادات التي يحق للطلاب فيها تغيير التخصص

يحق للطلاب الحصول على شهادة واحدة فقط طوال فترة دراستهم بالكلية، وفي حال حصول الطالب على شهادة ما وقام بعدها بتقديم طلب إعادة الالتحاق بالكلية لإكمال دراسته للحصول على شهادة أعلى، يحق له ذلك شريطة تسليم الشهادة الممنوحة له سابقا.

يجب على الطالب التقدم بطلبات تغيير التخصص أو تغيير الشهادة (كما هو الحال في التغيير من الدبلوم إلى البكالوريوس أو من البكالوريوس إلى الدبلوم عبر نظام معلومات الطلاب SIS ويجب تقديم الطلب المعبأ في الفترة الواقعة بين الأسبوع الثاني عشر و الخامس عشر في فصلي الخريف والربيع وبين الأسبوع السادس والثامن في الفصل الصيفي.

لا بد من خضوع طلبات تغيير التخصص لشروط القبول في التخصص الذي يود تغييره وفق ما هو وارد في بند نظام البرنامج رقم 3.8.

### 7.6 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.

### 1.7.6 سياسة الحضور

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

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

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

ولن يسمح للطلاب الذين لم يحققوا نسب الحضور المذكورة أعلاه دخول الاختبار النهائي في تلك المادة، وبالتالي يعتبرون راسبين فيها، ويتطلب منهم إعادة التسجيل لدراسة تلك المواد. ولن يتم تسجيل أي حالة حضور خاصة عند القيام بتسليم الوثائق (أعذار الغياب) المطلوبة سواء أكانت أعذاراً طبية أو تلك المتعلقة بالعمل وما شابه. حيث أنه يتم احتساب الحضور حسب المحاضرات الدراسية المقامة في الفصل الدراسي الواحد.

### 2.7.6 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 للطلاب كثيروا الغياب، سوف يتم التواصل معهم من قبل مركز النجاح الطلابي للاستشارة.

### 3.7.6 الحضور المتأخر إلى المحاضرة

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

### 8.6 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 للطلاب 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 للطلاب 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.

## 1.8.6 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.

### 1. 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.

## 2. 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.

## 9.6 سياسة النزاهة 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 بالنزاهة الأكاديمية. وتملك الكلية الحق بإبلاغ سلطة القانون المعنية عن أي خرق للنزاهة الأكاديمية بغية الحصول على المساعدة في إجراء تحقيقات في هذه الحالات. وتندرج خروقات الطالب للنزاهة الأكاديمية ضمن الحالات المذكورة أدناه.

1. الانتحال الأكاديمي

2. الغش

3. الكتابة المستأجرة

4. الغش الجماعي

5. حالات أخرى

## 1.9.6 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.

## 2.9.6 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 طلبية آخرين.

## 3.9.6 الكتابة المستأجرة

الكتابة المستأجرة 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.

## 4.9.6 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 يتلقي المساعدة من هذا الشخص الغير معني في التقييم حيث يشتركان في ارتكاب مخالفة الغش.

## 5.9.6 حالات أخرى

ثمة أشكال أخرى لسوء السلوك الأكاديمي والذي يشمل التلغيق وخرق حقوق الطبع و الاطلاع الغير مصرح به على ورقة الاختبار و غيرها من وثائق أكاديمية وإدارية بالإضافة إلى المساعدة على فعل ما يتسبب بخرق النزاهة الأكاديمية.

## 10.6 عقوبات خرق النزاهة الأكاديمية

إن رؤية الكلية ورسالتها وقيمها هو المحرك الأساس للجهود التي تبذلها للحفاظ على النزاهة الأكاديمية. وسوف تلغى أي فائدة يحققها الطالب من خلال خرق الأنظمة الأكاديمية و الغش أو الانتحال الأكاديمي. وقد يتعرض الطالب لعقوبات في حال ارتكاب الطالب مخالفة أكاديمية كما في الحالات المذكورة في (6.9) أو أي مخالفة أخرى مشابهة كما هو مبين أدناه.

## 1. الانتحال الأكاديمي

### أ. المخالفة الأولى للانتحال الأكاديمي

أ. إذا ضُبط الطالب متلبساً 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 لا زال يظهر انتحالياً أكاديمياً.

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 بالنزاهة 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 بالنزاهة 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 المذكورتين 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: إذا 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 جميعهم. سيتم تطبيق العقوبة على جميع الطلاب وفي هذه الحالة سيتم إعادة تسليم العمل الجماعي كما هو منصوص عليه في أنظمة الكلية الأكاديمية.

ثانياً: إذا 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 الأولى أو الثانية سيتم تطبيق خصم الدرجات على كل التقييم.

## **2. الغش الفردي و الكتابة المستأجرة و الغش الجماعي**

### **أ. المخالفة الأولى:**

إذا 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:

إذا تم ضبط الطالب متلبسا 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:

إذا تم ضبط الطالب متلبسا 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.

## 3. الحالات الأخرى

في حال اقرار الطالب لمخالفة تمس النزاهة الأكاديمية وفقا لتعريف الحالات الأخرى والمذكورة في القسم السابق أو ذات طبيعة مختلفة سيتم إرسال هذه الحالات الى 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 اصدارها 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 بناء على طبيعة خطورة المخالفة. ويجب اتباع الارشادات التالية عند الجلسة التأديبية لمثل هذه الحالات.

## أنواع\ تباين حالات المخالفات المتعددة:

إذا ضبط الطالب في مخالفة متتالية تتمثل في خرق النزاهة 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 مقترفا للانتحال الأكاديمي في أي فصل من الفصول الدراسية وتمت معاقبته بخضم 25% من الدرجات عند إعادة التسليم حسب ما هو منصوص عليه في السياسة. وإذا تم ضبط الطالب نفسة في فصل لاحق في عملية غش سيترتب عليه إيقاف الطالب من الكلية لفترة فصل دراسي كما هو مفصل في عقوبة المخالفة الثانية لعملية الغش.

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

## الفترة المسموح فيها بالتظلم والإجراءات المتبعة

يحق للطالب الاعتراض على قرار مرتبط بخرق النزاهة الأكاديمية. ويندرج طلب التظلم على القرار الصادر ضمن ساسية الرد على مظالم الطلاب. أما إذا كان التظلم متعلقاً بقرار صادر يمس الدرجات المخسومة فإن التظلم سوف يتبع سايسة الطعن بالدرجات.

### **6.10.1 كيفية تجنب الانتحال الأكاديمي**

يمكن تجنب الأعمال التي قد ينتج عنها انتحالاً أكاديمياً من خلال توثيق الكتابات الأكاديمية. و من المهم جمع معلومات من مصادر متنوعة حيث لابد من توثيق هذه المصادر بشكل جيد. ولذلك يجب توثيق جميع المصادر والأفكار التي نأخذها من الأشخاص والمصادر الآخرين وهي تشمل الصور أو الكتب والبرامج التلفزيونية والصحف والمجلات و برامج الفيديو وغيرها.

وبغية نشر وعي كافي لدى طلبة الكلية حول كيفية تجنب الانتحال الأكاديمي يقوم مركز الكتابة الأكاديمية بعقد ورشات عمل منتظمة تشمل النقاط المذكورة أعلاه.

### **11.6 مشروعات الطلاب**

يُشجع الطلاب على الاهتمام بشكل كبير بمشروعاتهم وما يرتبط بها من أنشطة.

أ. يسمح للطلاب بالتسجيل في مادة المشروع 1 (تخطيط المشروع وتخطيط المشروع وتنفيذه) فقد بعد النجاح كافة المتطلبات السابقة للمشروع.

ب. سيتم تزويد الطلاب بكافة التفاصيل المتعلقة بمشاريعهم.

ج. يجب على الطلاب مقابلة مشرفيهم على المشروع بشكل منتظم.

د. من الضروري تسليم مقترح المشروع ووثائق أخرى وفقاً لما تقضيه الحاجة من أجل ضمان سلاسة تنفيذ المشروع.

هـ. على الطلبة الحفاظ على نسبة حضور كما هو وارد في سياسة الحضور والغياب.

و. لن يحصل الطلاب على اي دعم مادي من الكلية لشراء أي مستلزمات متعلقة بالمشروع.

ز. في حال اكتشاف حالة انتحال أكاديمي في المشروع سوف يتم رفضه فوراً وسوف يحصل الطالب على درجة راسب في المشروع.

ح. عدم التزام الطالب بجدول عمل المشروع ومواعيد التسليم قد ينتج عنه خصم درجات.

ط. على الطالب تسليم تقرير المشروع النهائي كما هو موضح في جدول المشروع (راجع دليل مشاريع البكالوريوس). ولن يسمح للطلاب الذي لم يسلم مشروعه عن طريق برنامج Moodle بتقديم عرضه المرئي عن المشروع. ولن يتم منح وقت آخر للعرض المرئي لأن تقرير المشروع لم يسلم من خلال Moodle بالوقت المناسب. وينطبق هذا على الطالب الذي لا يقدم العرض المرئي حسب التاريخ والوقت المعلن دون الحصول على موافقة من رئيس القسم المعني. وذلك لأن رئيس

القسم هو من وافق على تمديد مواعيد العروض المرئية. ويجب على الطالب التقدم بطلب خطي للتمديد مرفقاً الوثائق الداعمة لتوضيح الأسباب الداعية للتمديد.

ي. عدم تحقيق متطلبات النجاح في المشروع قد يؤدي غلى رسوب الطالب. وفي هذه الحالة على الطالب إعادة التسجيل في مادة المشروع ودفع الرسوم المستحقة.

## 12.6 المحاضرات التعويضية

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

## 13.6 جداول الاختبارات

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

1. التضارب في مواعيد الاختبارات

2. تراكم ثلاثة اختبارات في اليوم ذاته.

وعادة فإن حدوث هاتين الحالتين غير وارد، غير أنه من مسؤولية الطالب مراجعة جدول الاختبارات الخاص به قبل فترة كافية ، وعليه إبلاغ قسم التسجيل بوجود أي من هاتين الحالتين خلال المدة المحددة لذلك والتي يُعلن عنها عبر البريد الإلكتروني و لوائح الإعلانات في الكلية ليتسنى إتخاذ إجراء بديل.

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

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

يتم جدولة الاختبارات النهائية لتوضع في الفترات الصباحية في العادة، وهذا الأمر ينطبق على الطلاب الدارسين في الفترة المسائية بدوام جزئي، إذ أنه لن تكون هناك فترات اختبار مسائية، وفي حوادث معينة كالأحوال الجوية والطبيعية، أو طروء أية تغييرات على مواعيد الإجازات من قبل الحكومة، فإنه قد تطرأ أيضا تغييرات على جداول الاختبارات في التقويم الأكاديمي السنوي، وبالتالي تغيير مواعيد الاختبارات إلى ما يناسب الطلبة. وأية تغييرات تطرأ على مواعيد اختبارات معينة سوف



يتم الإفصاح عنها في نهاية جدول الاختبارات في ذلك الفصل، وعلى الطلاب أخذ ملاحظاتهم عن التغييرات أثناء التخطيط للإجازات.

#### **14.6 إجراء الاختبارات للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة**

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

#### **15.6 إعلان النتائج**

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

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

ويمكن لأولياء الأمور الاطلاع على النتائج من خلال البوابة الخاصة بأولياء الأمور المتوفرة على نظام المعلومات الطلابي.

ولا يمكن للطلاب الحصول على النتائج في حال وجود ذمة مالية مترتبة عليه.

#### **16.6 إجراءات طلبات الاعتراض على نتائج الاختبارات**

##### **1.16.6 الاعتراض على عملية التقييم لمواد الفصل**

للطلاب الحق في تقديم اعتراض بهدف مراجعة النتائج الممنوحة لهم وذلك حفاظاً على الشفافية ولضمان عدم وجود تحيز أو أي عمل غير منصف في أنظمة الاختبارات.

##### **تقييمات الاعمال الصفية:**

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

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

### **اختبارات نهاية الفصل الدراسي:**

في حالة اختبارات نهاية الفصل فإنه للطلاب الحق بالتقدم بطلب اعتراض خلال خمسة أيام عمل من إعلان النتائج، ويجب تسليم الاستمارة الخاصة بذلك مرفقة بإيصال دفع الرسوم إلى قسم الاختبارات. ويجب أن تكون عملية الاعتراض خلال خمسة أيام عمل بعد تسليم الطلب. حيث أن الطالب يعد مسؤولا بشكل كامل عن التأكد من أن طلب الاعتراض الرسمي مرفقا بإيصال الدفع قد وصل إلى موظف قسم الاختبارات المعني خلال الفترة المحددة للاعتراض. يسمح للطالب بالاطلاع على ورقة إجابته والدرجات التي يحصل عليها عن كل سؤال. كما أن بإمكان موظف قسم الاختبارات المعني أن يبدي الموافقة لتغيير موعد حضور الطالب للنظر في ورقة إجابته مرة واحدة إذا لم يحضر الطالب في التاريخ الذي تم تحديده مسبقا لذلك. بشرط أن يكون هذا ضمن الفترة القصوى المسموح بها لإكمال إجراءات الاعتراض بحضور رئيس القسم، أو مساعد رئيس القسم، أو مدير البرنامج، أو عضو من الهيئة الأكاديمية (الأقدم) المعني سوف يقوم بتأكيد الإجراءات المتبعة لذلك مع الطالب وذلك للتوصل إلى درجته النهائية وإبداء الرأي في ذلك. ولا يحق للطالب الاعتراض على القرارات الأكاديمية المتخذة.

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

### **17.6 تقارير أداء الطلاب الموجهة لأولياء الأمور/الجهات المبتعثة**

يُنصح أولياء الأمور وجهات الابتعاث بمراجعة قسم التسجيل بغية معرفة مستوى الأداء الأكاديمي للطلاب. كما يُنصح بمقابلة المرشد الأكاديمي للحصول على تفاصيل أكثر سواء أكانت أكاديمية أو غيرها.

يمكن لأولياء الأمور وجهات الابتعاث التقدم بطلب تقارير عن أداء الطالب عبر مكتب التسجيل . وسوف يتم النظر في جميع الطلبات وعمل التقارير المطلوبة وبالتالي إصدارها للجهة المقدمة للطلب.

### **18.6 حفل التخرج**

ينظم حفل التخرج السنوي للكلية مرة واحدة في العام الأكاديمي في أي وقت يتم الإعلان عنه من قبل الكلية.

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

ولا يحق لأي طالب التقدم بطلب الحصول على شهادته قبل التاريخ المحدد لإقامة الحفل. ولا تصدر الكلية أية رسائل أخرى تفيد بتخرج الطالب أو إنهائه لبرنامج الأكاديمي سواء الدبلوم أو الدبلوم المتقدم أو شهادة البكالوريوس ، ويقدم الطالب طلبا رسميا لإستخراج إفادة، وتصدر الكلية إفادات

تخرج للطلاب المتأهلين لحين إصدار الشهادات النهائية. ولإصدار الإفادة فإن ذلك يتطلب موعد أقله 4 أسابيع من تاريخ تقديم الطلب. وعلى الطلاب المتقدمين المتقدمين بطلبات الحصول على إفادات التخرج للدبلوم أو الدبلوم المتقدم أن يكملوا على الأقل 50% من المواد الدراسية المحددة للشهادة الممنوحة في الكلية .

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

ملاحظة: للاطلاع على متطلبات التخرج /طلب خروج المبكر يرجى مراجعة شروط لائحة 2.10

## 19.6 طلبات كشوفات الدرجات

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

إفادات التخرج: الرجاء الاطلاع على البند 2.11 للحصول على تفاصيل أكثر بشأن إفادات التخرج.

تقدم طلبات الحصول على الكشوفات لمكتب التسجيل على أن تكون الموافقة على الطلبات بعد ثلاثة أسابيع من إعلان النتائج لكل فصل دراسي. قد يستغرق الأمر يومًا واحدًا على الأقل.

## 20.6 المقيّمون الخارجيون

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

## 21.6 المعلومات التي يجب تقديمها إلى مكتب التسجيل

يجب على الطالب إبلاغ مكتب التسجيل بحالات المرض المعدي على الفور لتفادي حضور الاختبارات والمحاضرات. إن التستر على أية حالة مرضية قد يعرض الطالب إلى الحرمان من حضور المحاضرات والاختبارات بالإضافة إلى إجراءات أخرى قد تتخذها اللجنة المعنية والتي يشكلها مكتب التسجيل.

## 22.6 إصدار الرسائل

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

علمًا بأن قسم التسجيل غير مسؤول عن إصدار رسائل توضح مواعيد الاختبارات الفصلية والاختبارات القصيرة، وعلى الطلاب الاطلاع على هذه المعلومات من قائمة المعلومات الخاصة لكل مادة Module

Information Sheet (MIS)، ويمكن للطلاب مطالبة قسم التسجيل بختم هذه القوائم لتصبح وثيقة رسمية يمكن الرجوع إليها.

## 7. دعم الطلاب وإرشادهم

### 1.7 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.

### 2.7 مركز النجاح الطلابي

يقوم مركز النجاح الطلابي بدعم الطلاب وتقديم الخدمات الاستشارية لهم في النواحي الأكاديمية والمهنية والشخصية والاجتماعية. يهدف المركز إلى تسهيل عملية التطوير الأكاديمي المستمر للطلاب لاسيما أولئك الذين يعانون من صعوبات في التعلم. يقوم المركز أيضا بالعمل على توفير سبل اكتساب المهارات والملكات الاحترافية المطلوبة في سوق العمل وغيره من النواحي الحياتية. كما تلخص رسالته في إيضاح سياسة الكلية، وشروطها، وقواعدها، وإجراءاتها المتبعة لضمان التزام الطلاب التام بها.

### 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 الاقسام الأكاديمية.
- (ج) التعرف على 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.

## 1.2.7 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.

## 2.2.7 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.

## 3.2.7 الشروط الخاصة بالطلاب ذوي الأوضاع الصحية الخاصة

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

## 3.7 مصادر التعلم

### 1.3.7 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

### 2.3.7 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 للطلاب 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.

### 4.7 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 الكتروني 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.

## 5.7 قسم الأنشطة و التواصل المجتمعي

### 1.5.7 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 المنتخبات 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 المشاركين 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 بالتشاور مع الطلبة ورؤساء 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 رابطة 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 الماسية 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.

وبناءً 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 انحاء السلطنة | على مستوى الكلية (أي نشاط طلابي تنظمة كلية الشرق الأوسط |                      |
|---|---------------------------|--------------|--|---|----------------------|
| المشاركة في برامج المدارس الصيفية   | تسليم الصور الكترونيا إلخ | مشاركة شخصية |  |   |                      |
| 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 |

جدول رقم 4: نظام النقاط



## مكتب الرعاية الطلابية:

يعد هذا المكتب مسؤولاً عن جمع طلبات منحة الطلبة الفقراء التي 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.

### 6.7 المنح الدراسية و تقدير إنجازات الطلبة

تقدم لجنة المنح الدراسية المنح للطلبة في بداية كل عام أكاديمي. حيث يتم تقدير جهود الطلبة وتمييزهم في الأنشطة الامنحجة والمنهجية. ويعد قسم الأنشطة و التواصل المجتمعي مسؤولاً عن التعرف على الطلبة الذين يشاركون بهذه الأنشطة اللامنحجية.

### أنواع المنح الدراسية وشهادات التقدير في كلية الشرق الأوسط

**منحة قائمة العميد:** يدرج الطلبة الحاصلين على معدل كلي 84 فما فوق في قائمة العميد في كل عام أكاديمي و سوف يحصلون على شهادات تقدير. وسيمنح الطالب الحاصل على أعلى معدل في كل من التخصصات التقنية أو العملية التالية: الهندسة و إدارة الوثائق والمحفوظات وتخصصات إدارة الأعمال على منحة قائمة العميد وفقاً للمعايير الموضحة أدناه:

- يجب أن يحصل الطالب على معدل كلي 84.
- يجب أن يكمل الطالب فصلين دراسيين كحد أدنى أو يجتاز 120 نقطة معتمدة باستثناء المواد المعفاة من الدراسة.
- سيتم اختيار الطالب الحاصل على أعلى معدل درجات لهذه المنحة.
- في حالة التعادل سيتم الاختيار بناء على عدد المواد التي نجح بها الطالب.
- لا يحق لأي طالب يتمتع بمنحة دراسية أخرى الحصول على منحة قائمة العميد.
- بالإضافة إلى ذلك يجب ألا يتجاوز العدد الأقصى للطلبة المستحقين لمنحة قائمة العميد 25 طالباً.

### منحة الطالب الفقير:

تقدم هذه المنحة لمساعدة الطلبة الفقراء.

معايير استحقاق هذه المنحة:

- تقدم هذه المنحة للطلبة الذين يقل دخل والديهم مجتمعاً عن 600 ريال عماني.
- يجب ألا يقل المعدل التراكمي للطلاب المتقدم لهذه المنحة عن 1.
- يجب أن يكون الطالب المتقدم للمنحة قد أتم دراسة سنة واحدة في كلية الشرق الأوسط كحد أدنى.

### منحة الأنشطة اللامنحجية:

تقدم هذه المنح للطلبة تقديراً لإنجازاتهم الاستثنائية في الأنشطة اللامنحجية مثل الرياضة والالعاب و الخدمات المجتمعية والعلوم والهندسة والإدارة و الابتكارات.

معايير استحقاق المنحة:

- يجب أن يكون مجموع نقاط الطالب وفقا لنظام النقاط المذكور آنفا.

### جائزة أفضل خريج:

تقدم جائزة أفضل خريج أثناء حفلة التخرج السنوية للخريج الحاصل على أعلى معدل كلي تراكمي في مرحلتي البكالوريوس (خريج واحد) و الماجستير (خريج واحد) و الحاصلين على شهادات من الجامعات الشريكة.

### جائزة أفضل مشروع طلابي في مرحلة البكالوريوس:

- تمنح جائزة أفضل مشروع طلابي خلال فصلي الربيع والخريف الدراسيين للطلاب الذين يسعون لاستكمال متطلبات النجاح في مرحلة البكالوريوس نظرا لتميزهم في عمل مشاريعهم الطلابية.
- وتعطى جوائز منفصلة للطلبة المتميزين بمشاريعهم من كل قسم يطرح تخصصات أكاديمية.

ويجب على الطالب المتقدم بطلب تظلم على إلغاء منحة اتباع سياسة الرد على تظلم الطلاب المذكورة آنفا.

### 7.7 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 والبكالوريوس.
  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 على 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.

## 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 بساعات ثلاثية 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.

### 1.8 أجور السكن

#### 1.1.8 رسوم السكن:

وتشمل رسوم المبيت والخدمات والمرافق المتوفرة في السكن.

| الرسم السنوي<br>(يمكن دفعه على ثلاثة | سكن الطالبات:<br>نوع الغرفة:<br>أقساط متساوية) |
|--------------------------------------|--|
| 720 ريال عماني                       | الغرف الثلاثية                                 |
| 900 ريال عماني                       | الغرف الثنائية                                 |
| 1080 ريال عماني                      | الغرف الفردية                                  |

جدول رقم 5 :هيكل الرسوم - سكن الطالبات

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

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

جدول رقم 6: هيكل الرسوم - سكن الطلاب

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.

## **2.8 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 البرنامج

## 1. العملية التعليمية

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.

والكلية ملتزمة بتطوير نظام تعليمي فاعل ومرن. وتتبع الكلية النظام الفصلي حيث يوجد فصلا الخريف والربيع ويمتد كل واحد منهما على مدة خمسة عشر أسبوعًا، بالإضافة إلى فترة الاختبارات وفصل صيفي يمتد على مدى خمسة أسابيع إضافة إلى فترة الاختبارات. وتتيح الدراسة في الفصل الصيفي عددًا محدودًا من المواد الدراسية، وذلك حسب توافر المدرسين، وهي إما مقررات استدرائية في طبيعتها أو ضرورية للطلاب حتى يكملوا متطلبات تخرجهم.

وتتاح على نظام المعلومات الطلابي (SIS) خطة كل درجة أكاديمية. ويتكون كل برنامج من برامج الدراسة من مقررات متنوعة. وينطوي كل مقرر على عدد محدد من النقاط المعتمدة. وربما تتطلب مقررات بعضها إكمال مجموعة محددة من المواد. أي أن بعض المواد يشترط في دراستها إكمال مادة أو مواد أخرى قبلها. وفي بعض الحالات يجب على الطالب دراسة مادتين في الوقت نفسه، أي أن التسجيل في مادة معينة يتطلب التسجيل في مادة أخرى كمتطلب سابق له. ويؤدي تجميع مجموعة محددة من النقاط المعتمدة من خلال المواد الأساسية ومواد التخصص واستكمال كافة المتطلبات الأخرى إلى الحصول على شهادات مختلفة.

ويحق للطالب في العادة التسجيل في مواد تعادل 60 نقطة معتمدة كحد أقصى في الفصل الواحد. ويتم النظر في حالات مستثناة من ذلك عن طريق اللجنة المناسبة المخولة القيام بذلك.

## 2. برامج الدراسة

يتم تنظيم برامج مختلفة في مستوى الدراسة الجامعية الأولى (الدبلوم والبيكالوريوس) حتى يتخرج منها الطالب عند تجميع عدد محدد من النقاط المعتمدة.

### 1.2 المستوى الأول للتخرج: الشهادة

يكون المستوى الأول للتخرج بشهادة متاحًا عند إكمال 120 نقطة معتمدة. ويجب الحصول على هذه النقاط المعتمدة من خلال عدد محدد من المواد التي تعد متطلبات الكلية وتخصصات رئيسية. ويكون الطالب الذي يتخرج بشهادة إكمال هذه النقاط حائزًا على مهارات أساسية تتيح له تسويق معرفته وخبراته للحصول على وظيفة تتطلب مهارات بسيطة جدًا.

وفي العادة يجب على الطالب دراسة سنة واحدة أو أكثر من فصلين دراسيين، يمتد كل فصل منهما لأكثر من خمسة عشر أسبوعًا في الظروف العادية لتحقيق متطلبات الحصول على شهادة النقاط المعتمدة المطلوبة لهذا النوع من التخرج.

## 2.2 المستوى الثاني للتخرج: الدبلوم

تمنح شهادة الدبلوم في التخصص عند إكمال 240 نقطة معتمدة. ويجب الحصول على هذه النقاط المعتمدة من خلال عدد محدد من المواد التي تعد متطلبات الكلية وتخصصات رئيسية. ومتطلبات اختيارية رئيسية و متطلبات عامة. بالإضافة إلى وجود مشروع يعد جزءاً مكملًا من المتطلبات التي يجب إكمالها للحصول على درجة الدبلوم.

وبالتالي يجب إكمال 240 نقطة معتمدة للحصول على درجة الدبلوم في التخصص. ولإكمال هذه المتطلبات يجب الدراسة لمدة سنتين موزعة عبر أربعة فصول، حيث يتكون كل فصل من 15 أسبوعاً.

## 3.2 المستوى الثالث للتخرج: الدبلوم المتقدم

تمنح شهادة الدبلوم المتقدم في التخصص عند إكمال 280 نقطة معتمدة. ويجب الحصول على هذه النقاط المعتمدة من خلال عدد محدد من المواد التي تعد متطلبات الكلية و متطلبات التخصص و المتطلبات الاختيارية الرئيسية والمتطلبات الاختيارية العامة ومشروع تخرج في مستوى الدبلوم. وبالتالي يجب إكمال 360 نقطة معتمدة للحصول على درجة الدبلوم المتقدم. ولإكمال هذه المتطلبات يجب الدراسة لمدة ثلاث سنوات موزعة عبر ستة فصول دراسية حيث يتكون كل فصل دراسي من 15 أسبوعاً.

## 4.2 المستوى الرابع للتخرج: البكالوريوس

تمنح شهادة البكالوريوس في التخصص عند إكمال 480 نقطة معتمدة. ويجب الحصول على هذه النقاط المعتمدة من خلال عدد محدد من المواد التي تعد متطلبات الكلية و متطلبات التخصص و متطلبات اختيارية رئيسية و متطلبات اختيارية عامة و مواضيع محددة ومشروعات (أحدهما في مستوى الدبلوم والثاني في مستوى البكالوريوس مع مرتبة الشرف) بالإضافة إلى فترة تدريب عملي.

وبالتالي يجب إكمال 480 نقطة معتمدة للحصول على درجة البكالوريوس في التخصص. ولإكمال متطلبات الحصول على الدرجة يجب على الطالب الجلوس على مقاعد الدراسة لمدة أربعة سنوات موزعة عبر ثمانية فصول دراسية بحيث يتكون كل فصل دراسي من 15 أسبوعاً.

## 5.2 الجهة المانحة للشهادة

كلية الشرق الأوسط في سلطنة عمان

## 3. خصائص المادة

تُطرح في جميع البرامج الأكاديمية مواد مشتركة بغية مساعدة الطالب اكتساب مهارات مشتركة. ويجب إكمال عدة مستويات متعلقة بالمعرفة و المهارات والتي تعد مميزة في البرنامج والتخصص. وعادة ما تكون هذه المواد ضمن ما يعرف بمواد التخصص أو المواد الاختيارية العامة.

ويوزع على الطلاب دليل معلومات المادة MIG والذي يشمل كل تفاصيل المادة المسجل فيها الطالب وذلك في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.



#### 4. الدرجات والتقييم

تسهل سياسات الدرجات والتقييم على الطالب فهم متطلبات إكمال المادة مما يمكن الطالب من تحسين أداءه.

##### 4.1 معايير التقييم و إجراءاته

1. يبلغ مدرس المادة طلبته عن تفاصيل الخطة الدراسية و خطة التقييم و أهداف المادة و مخرجاتها، إلخ.

2. تقدم خطة التقييم تفاصيل حول أداء الطالب وكيفية تقييمه في أعمال الفصل والاختبارات النهائية.

3. يتم تقييم كل مادة من 100 درجة تتوزع بين أعمال الفصل والتقييمات النهائية. ويشار إلى المواد التي تقييم من 100 درجة من خلال أعمال الفصل على أنها مواد ذات تقييمات فصلية.

4. تقييمات أعمال الفصل تكون على أساس مستمر (ليست مرة واحدة) والتي تشمل وسائل التقييم التالية: اختبارات الكتاب المفتوح و اختبارات الكتاب المغلق وواجبات فردية (تقرير وعرض مرئي) واختبارات قصيرة وواجبات جماعية (تقرير وعرض مرئي) ودراسات حالة.

5. الحد الأدنى من معدل النجاح المطلوب هو 50%.

6. يقوم مدرس المادة بتوثيق أداء الطلاب و الإعلان عنه بشكل مستمر.

7. في المواد التي تطلب الخضوع لاختبار نهاية الفصل يجب على الطالب التقدم للاختبار كشرط أساسي للنجاح حتى وإن كان تحصيله 100% في أعمال الفصل.

8. وللحفاظ على شفافية الإجراءات المتبعة ولضمان عدم وجود أي تحيز أو ممارسات غير عادلة في أي مهمة متعلقة بالاختبارات يحق للطالب التقدم بطلب اعتراض على النتائج بغية التأكد من سلامة الإجراءات المتبعة. ولكن لا يجب الاعتراض على التقييم الأكاديمي.

9. ينصح الطلبة بالتواصل مع مدرسي موادهم بغية التوصل لفهم شامل حول طريقة تقييمهم.

10. تقع على الطالب مسؤولية الحصول على الدرجات سواء من خلال نظام معلومات الطالب SIS أو من خلال مدرسه.

##### 2.4 التسليم المتأخر للأعمال

يحق للطالب التواصل مع مدرسيهم لكي يحصلوا على توضيحات بخصوص التفاصيل المتعلقة بمواعيد تسليم الأعمال إن لزم الأمر. إن الإجراء المتبع في كلية الشرق الأوسط يقضي بضبط آخر موعد للتسليم في الساعة 23:59 على نظام Moodle.

وكما هو موضح في سياسة التسليم المتأخر للأعمال ستقع عقوبة على الطالب وذلك بخم 5% من الدرجات التي يحصل عليها الطالب عن كل يوم تأخير. وفي حال تجاوز الطالب في التأخير مدة تزيد عن 5 أيام لن يسمح له بالتسليم وسوف يحصل على درجة 0.

وفي حالات التأخير نتيجة ظروف قاهرة يسمح للطالب بتسليم عمله دون فرض عقوبة عليه. وتكون مدة السماح بالتسليم أسبوعاً واحداً اعتباراً من موعد التسليم الفعلي. ولكن يسمح للطالب بتجاوز مدة السماح في حالة واحدة فقط وهي أن يكون قد تقدم بطلب التمديد المرفق بالوثائق الداعمة إلكترونياً قبل موعد التسليم الفعلي وحصل على موافقة بهذ الشأن. وستطبق سياسة التسليم المتأخر في حال عدم التسليم خلال أسبوع من موعد التسليم الفعلي.

#### 3.4 التعويض

قد يمنح مجلس الاختبارات المنعقد لمرحلتى الدبلوم والدبلوم المتقدم الطالب "نجاحاً بالتغاضي" في مادة واحدة رسب بها الطالب والتي في حال منحه هذا النوع من النجاح في تلك المادة يصبح مستحقاً للحصول على شهادة الدبلوم أو الدبلوم المتقدم وذلك وفقاً للشروط التالية.

يجب على الطالب الحاصل على نجاح بالتغاضي أن يعبر خطياً عن رغبته بقبول هذا النجاح بعد تأكيد مجلس الاختبارات استحقاق الطلب للنجاح بالتغاضي.

#### شروط التعويض

قد يمنح مجلس الاختبارات الطالب الراسب في مادة ما نجاحاً بالتغاضي وفقاً للحالة المذكورة أعلاه ضمن أحد الحالتين (أ أو ب) المذكورتين بالأسفل حسب الشروط التالية.

1. لا يمكن إعادة التسجيل أو إعادة تقييم المادة المسجلة على أساس "النجاح بالتغاضي" في وقت لاحق.

2. لا يمكن رفع النجاح بالتغاضي إلى درجة نجاح.

3. لن يحصل الطالب على نجاح بالتغاضي في حال رسب في مادة مشروع الدبلوم.

4. تنطبق الحالة (أ) على المواد التي تعتمد 100% على ذات التقييمات الفصلية.

أ. حصول الطالب على ما نسبته 45% من مجموع الدرجات التي حصل عليها في تقييمات المادة المختلفة.

ب. حصول الطالب على ما نسبته 40% من مجموع الدرجات التي حصل عليها من تقييمات المادة وحصل على ما نسبته 40% من مجموع درجات تقييم نهاية الفصل لتلك المادة.

#### 4.4 نظام الدرجات

مجموع درجات كافة المواد المطروحة في الكلية هو 100. ويتوفر المعدل التراكمي مقابل الدرجة الأصلية في الجدول أدناه.

| الدرجة بالحروف | المعدل التراكمي | الدرجات بالأرقام |
|----------------|-----------------|------------------|
| A              | 4.00            | 91 to 100        |
| A-             | 3.75            | 87 to 90         |

| الدرجة بالحروف | المعدل التراكمي | الدرجات بالأرقام |
|----------------|-----------------|------------------|
| B+             | 3.50            | 84 to 86         |
| B              | 3.25            | 80 to 83         |
| B-             | 3.00            | 77 to 79         |
| C+             | 2.75            | 74 to 76         |
| C              | 2.50            | 70 to 73         |
| C-             | 2.25            | 66 to 69         |
| D+             | 2.00            | 60 to 65         |
| D              | 1.75            | 50 to 59         |
| F              | 0.00            | < 50             |

الجدول رقم 7: نظام معدل الدرجات

#### 5.4 توصيفات الدرجات (التي لا تحتوي على القيم الرقمية)

##### 1.5.4 IP غير مكتمل

تمنح هذه الدرجة للطالب الذي لم يتقدم للاختبار النهائي نظراً لظروف طارئة تقبلها الكلية. وفي حالة منح هذه الدرجة لن تحسب الدرجات التي حصل عليها الطالب. ولكن تمنح درجة IP للطالب مرة واحدة المادة نفسها ويجب عليه إعادة تسجيل المادة إذا اسنفذ جميع محاولات إعادة الاختبار المسموح بها.

تمنح درجة IP فقط بعد تقديم كافة التقارير الطبية خلال يومي عمل من تاريخ اجراء الاختبار النهائي الذي تغيب عنه الطالب.

##### 2.5.4 النجاح بالتغاض CP

يمنح الطالب درجة نجاح بالتغاضي CP بعد إقراره خطياً برغبته بالحصول على هذه الدرجة بعد تأكيد مجلس الاختبارات لهذه الدرجة (راجع سياسية التعويض كاملة). وتكتب درجة النجاح بالتغاضي كرمز CP على كشف درجات الطالب لإغراض احتساب معدل إجمالي الدرجات و معدل المجموع التراكمي و تصنيف الدرجة كما وبأخذ بالاعتبار الدرجة والحد الأدنى من النجاح في الاعتبار.

##### 3.5.4 الانسحاب W

يحصل الطالب على الدرجة W في المادة المنسحب منها بشكل رسمي وضمن مواعيد الانسحاب المعلنة.

##### 4.5.4 الرسوب بسبب الانسحاب المتأخر FW

يمنح الطالب درجة الرسوب بسبب الانسحاب المتأخر FW في المادة التي ينسحب فيها الطالب من المادة بعد انتهاء فترة السحب.

## 4.5.5 الإغفاء P

يمنح الطالب درجة P في المادة المعفى منها وفقاً لسياسة الإغفاء المتبعة.

## 4.5.6 نظام عتبة النجاح في الإختبار النهائي T

ينطبق هذا على المواد التي تحتوي على تقييمات فصلية وتقييمات نهاية الفصل حيث يعد الطالب ناجحاً في المادة في حال حصوله على نسبة 35% كحد أدنى في الإختبار النهائي بالإضافة إلى نسبة حضور لا تقل عن 50%. وستسجل للطالب درجة T في المادة التي يرسب بها نتيجة عدم حصوله على الحد الأدنى من نسبة النجاح في الإختبار النهائي.

## 6.4 معدل الدرجات (AM) و معدل إجمالي الدرجات (OAM)

يستحق الطالب الشهادة العلمية إذا نجح في كافة المواد وأكمل جميع متطلبات الشهادة كما هو موضح في الأنظمة المتعلقة بتقييمات البرنامج.

ويكون تصنيف الشهادة العملية بناءاً على الدرجات و النقاط المعتمدة التي يحصل عليها الطالب خلال فترة دراسته للتخصص.

## 1.6.4 معدل الدرجات

تحسب درجات الطالب التي يحصل عليها من خلال استخدام نظام ترجيحي والذي يحسب قيمة النقاط المعتمدة لجميع المواد التي يدرسها الطالب و الدرجات الفعلية التي يحصل عليها الطالب في تلك المواد.

يتم تحديد معدل الدرجات على النحو التالي:

A = معدل الدرجات

A (m) = درجة المادة

C (m)= النقاط المعتمدة للمادة

N = عدد المواد المسجلة

$$\text{And } A = \frac{\sum_{m=1}^N A(m)C(m)}{\sum_{m=1}^N C(m)}$$

## نموذج احتساب معدل الدرجات

| المواد   | نقاط الاعتماد | الدرجات بالأرقام |
|----------|---------------|------------------|
| المادة 1 | 15            | 90               |
| المادة 2 | 15            | 83               |
| المادة 3 | 15            | 75               |
| المادة 4 | 15            | 54               |

الجدول 8: الدرجات الفعلية ونقاط الاعتماد

$$75.5 = \frac{(90 \times 15 + 83 \times 15 + 75 \times 15 + 54 \times 15)}{15 + 15 + 15 + 15} = A$$

#### 2.6.4 معدل إجمالي الدرجات

يتم احتساب معدل إجمالي الدرجات التي يحصل عليها الطالب في برنامجه الأكاديمي باستخدام نظام ترجيح لقيمة نقاط الاعتماد لجميع المواد التي ينجح بها الطالب في برنامجه و الدرجات الفعلية التي يحصل عليها.

يتم تحديد معدل إجمالي الدرجات على النحو التالي:

$$\begin{aligned} OAM &= \text{معدل إجمالي الدرجات} \\ A(m) &= \text{درجة المادة} \\ C(m) &= \text{نقاط اعتماد المادة} \\ N &= \text{عدد المواد المسجلة} \end{aligned}$$

$$\text{And } OAM = \frac{\sum_{m=1}^N A(m)C(m)}{\sum_{m=1}^N C(m)}$$

#### نموذج احتساب معدل إجمالي الدرجات

| الفصل الأول |               |                 | الفصل الثاني |               |                 |
|-------------|---------------|-----------------|--------------|---------------|-----------------|
| المواد      | نقاط الاعتماد | الدرجات الفعلية | المواد       | نقاط الاعتماد | الدرجات الفعلية |
| المادة 1    | 15            | 90              | المادة 5     | 15            | 60              |
| المادة 2    | 15            | 83              | المادة 6     | 15            | 77              |
| المادة 3    | 15            | 75              | المادة 7     | 15            | 45              |
| المادة 4    | 15            | 54              | المادة 8     | 15            | 57              |

الجدول رقم 10: الدرجات الفعلية و النقاط المعتمدة

معدل إجمالي الدرجات OAM

$$\begin{aligned} OAM &= \frac{(90 \times 15 + 83 \times 15 + 75 \times 15 + 54 \times 15 + 60 \times 15 + 77 \times 15 + 45 \times 15 + 57 \times 15)}{15 + 15 + 15 + 15 + 15 + 15 + 15 + 15} \\ &= 67.625 \end{aligned}$$

## المعدل التراكمي

يحسب المعدل التراكمي للطالب في نهاية كل فصل دراسي باحتساب معدل الدرجات في ذلك الفصل. ويحسب المعدل التراكمي وفقاً للمعادلة الموضحة في جدول رقم 11.

### المتوسط التراكمي للدرجات CGPA

يحسب المتوسط التراكمي للدرجات باحتساب معدل إجمالي الدرجات. ويوضع المتوسط التراكمي للدرجات وفقاً للجدول رقم 11.

| الدرجة بالحروف | معدل الدرجة | الدرجات بالأرقام |
|----------------|-------------|------------------|
| A              | 4.00        | 91 to 100        |
| A-             | 3.75        | 87 to 90         |
| B+             | 3.50        | 84 to 86         |
| B              | 3.25        | 80 to 83         |
| B-             | 3.00        | 77 to 79         |
| C+             | 2.75        | 74 to 76         |
| C              | 2.50        | 70 to 73         |
| C-             | 2.25        | 66 to 69         |
| D+             | 2.00        | 60 to 65         |
| D              | 1.75        | 50 to 59         |
| F              | 0.00        | < 50             |

جدول رقم 11 : نظام معدل الدرجات

### 3.4.6 متطلبات الحصول على الشهادة العلمية

#### تصنيفات الشهادة والدبلوم والدبلوم المتقدم

منح درجة شهادة أو دبلوم أو دبلوم متقدم يكون وفق التصنيفات التالية: نجاح (pass) أو جدارة (merit) أو إمتياز (distinction) وفقاً للجدول رقم 11.

يكون تصنيف الجدارة أو الإمتياز مبنياً على أساس معدل إجمالي الدرجات المحتسب عبر دراسة البرنامج الأكاديمي.

| معدل إجمالي الدرجات | التصنيف |
|---------------------|---------|
| 50-76               | نجاح    |
| 77-83               | جدارة   |
| 84-100              | إمتياز  |

جدول رقم 12 التصنيفات وفقاً للدرجات

## تصنيفات مستوى البكالوريوس

تمنح تصنيفات درجة البكالوريوس بناء على معدل إجمالي الدرجات التي يحصل عليها الطالب خلال دراسته للبرنامج الأكاديمي كما هو موضح في جدول رقم 13.

| معدل إجمالي الدرجات | تصنيفات البكالوريوس       |
|---------------------|---------------------------|
| 50-69               | الدرجة الثالثة            |
| 70-76               | الدرجة الثانية، درجة سفلى |
| 77-83               | الدرجة الثانية، درجة عليا |
| 84-100              | الدرجة الأولى             |

جدول رقم 13: تصنيفات البكالوريوس وفقا للدرجات

### 7.4 قائمة العميد

تدرج في قائمة العميد أسماء 25 من الطلبة الحاصلين على أعلى الدرجات بمعدل إجمالي 84% فما فوق ومجتازين دراسة 120 نقطة معتمدة كحد أدنى بحلول فصل الربيع في كل عام أكاديمي. وفي حال التعادل بين الطلبة ستكون الأفضلية لطالب الحاصل على نقاط اعتماد أكثر ليترج في قائمة العميد.

### 8.4 التقدم الأكاديمي لدى الطلبة

سوف يتقدم الطلبة ذو التحصيل الأكاديمي الجيد بشكل طبيعي وسيسمح لهم بتسجيل حمل دراسي عادي.

كما ويسمح للطلاب الذين لديهم مادتين متراكمتين بتسجيل حمل دراسي عادي من المواد شريطة اجتيازهم للمتطلبات السابقة.

#### 1.8.1 الملاحظة الأكاديمية ( خاصة بالطلبة ذوي التحصيل الأكاديمي الضعيف )

يجب على الطالب تسجيل حمل دراسي خفيف (كونه تحت الملاحظة الأكاديمية) وتسجيل ما لا يزيد عن 45 نقطة معتمدة إذا تراكمت عليه أكثر من مادتين. وعلى الطالب ذي الحمل الدراسي المخفف نتيجة تراكم مواد قد رسب فيها أن يجهز خطة علاجية تحت إشراف مرشده الأكاديمي أو مركز النجاح الطلابي. سوف يقوم مركز النجاح الطلابي بمراقبة أداء الطالب بالتشاور مع مرشده الأكاديمي. وسوف يسمح لهؤلاء الطلبة بتسجيل حمل دراسي عادي فقط في حال نجاحهم بالمواد المتراكمة عليهم.

ويحق للطالب الذي رسب في مادة ما أن يتقدم للاختبار التكميلي ويجب عليه النجاح في المادة خلال الفصلين الدراسيين اللذين تقدم فيه تلك المادة. وفي حال رسوب الطالب سيتوجب عليه إعادة التسجيل بالمادة ودفع الرسوم المستحقة.

ولن يسمح للطلبة المبتعثين من وزارة التعليم العالي المندرجين تحت الملاحظة الأكاديمية أو المسجلين حملاً دراسياً خفيفاً لمدة ثلاثة فصول على التوالي بمواصلة الدراسة وفقاً لأنظمة الابتعاث المعمول بها.

#### **2.8.4 طلب الخروج المبكر**

يحق للطلبة المسجلين في برامج البكالوريوس طلب الخروج المبكر ( الاكتفاء بشهادة الدبلوم أو الدبلوم المتقدم) نظراً لظروف قاهرة سواء أكانت شخصية أو غيرها. وعليهم أن يقدموا الطلب عبر نظام معلومات الطلاب SIS فقط في مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ إعلان النتائج.

#### **9.4 طلب إخطار بالتخرج**

يُطلب من الطلبة المتوقع تخرجهم تقديم طلب إخطار بالتخرج خلال ثلاثة أسابيع من إعلان النتائج. ووفقاً لتعليمات وزارة التعليم العالي يحق للطلبة الحصول على إخطار تخرج. أما الطلبة المبتعثين من وزارة التعليم العالي فعليهم اتباع تعليمات الابتعاث.

#### **10.4 المتطلبات الأكاديمية**

لكي يحصل الطالب على الدرجة العلمية سواء أكانت شهادة أو دبلوم أو دبلوم متقدم أو بكالوريوس عليه إكمال متطلبات النجاح في كل مادة. وعلى الطالب أن يكون حاصلاً على معدل إجمالي درجات بتقدير 50 كحد أدنى.

#### **11.4 إعادة التقييمات**

##### **1.11.4 إعادة تقييم المواد التي تحتوي على اختبارات**

يحق لكل طالب يرسمب في مادة تحتوي على اختبار نهاية فصل أن يتقدم لإعادة الاختبار شريطة أن يكون قد حصل على ما لا يقل عن 50% من مجموع درجات أعمال الفصل. ويكون موعد اختبار إعادة في الفصل الصيفي عادة. كما ويحق للطالب التسجيل لاختبار إعادة شريطة حصولهم على جدول اختبارات لا يظهر تعارضاً بمواعيد الاختبارات.

يحق للطالب إعادة الاختبار مرة واحدة فقط ولا يحتاج إلى دفع رسوم.

ويجب على الطالب في حال عدم النجاح في المادة بعد التقدم لاختبار إعادة أن يعيد تسجيلها وعليه دفع الرسوم الدراسية المقررة. كما ويجب على الطالب الذي يرسمب في مادة وبمجموع درجات أقل من 50% في أعمال الفصل أن يعيد تسجيل المادة ودفع الرسوم المقررة.

ولا يوجد عدد محدد للمرات التي يمكن أن يعيد فيها الطالب التسجيل في مادة ما.

وعلى الطالب أن يسجل من أجل التقدم للاختبار التكميلي.

ويتم إبلاغ الطلبة عن مواعيد التسجيل للاختبار من خلال لوحات الإعلانات و عبر البريد الإلكتروني. وفي حال عدم حضور الطالب للاختبار التكميلي سوف تحسب له آخر درجة مرصودة.



#### 2.11.4 إعادة التقييم في المواد ذات التقييمات الفصلية فقط

يجب على الطالب الذي رسب في مادة ذات تقييم فصلي إعادة تسجيل المادة خلال الفصل الدراسي الذي تطرح فيه تلك المادة. ويسمح للطالب إعادة تسجيل المادة ودفع نصف الرسوم الدراسية مرة واحدة فقط شريطة أن يكون الطالب قد حقق 25% من درجات أعمال الفصل كحد أدنى أو حقق 75% حضور في المرة الأولى التي سجل فيها لتلك المادة. وفي حال لم يحقق الطالب ما نسبته 25% كحد أدنى من مجموع درجات أعمال الفصل أو لم يحقق نسبة الحضور 75% فعليه أن يعيد تسجيل المادة ودفع رسومها كاملة.

#### 12.4 ما يجب وما لا يجب فعله أثناء الاختبارات النهائية

1. يجب أن يحضر الطالب شخصياً إلى قاعة الاختبارات في الموعد المخصص وحسب جدول الاختبارات.
2. يجب على طالب إحضار بطاقته الجامعية وتصريح دخول قاعة الاختبار. ولن يسمح له بدخول قاعة الاختبارات في حال عدم إبراز البطاقة و تصريح دخول قاعة الاختبار.
3. يمنع الطلبة من الكتابة بقلم الحبر أو الرصاص على تصريح دخول قاعة الاختبار.
4. يُنصح الطلبة بالاحتفاظ بجدول مواعيد الاختبارات كما هو معلن على لوحة الإعلانات.
5. يعد استخدام وثائق مزورة لدخول قاعة الاختبارات مخالفة خطيرة. وفي هذه الحالة من الممكن أن توصي اللجان المعنية باتخاذ إجراءات صارمة قد تفضي إلى الفصل أو الإيقاف ن الدراسة لمدة زمنية معينة.
6. لن يسمح للطلبة بدخول قاعة الاختبار بعد مرور 30 دقيقة على بدء الاختبار. كما ولا يسمح لهم بتسليم ورقة الإجابات قبل مرور 30 دقيقة على بدء الاختبار.
7. لا يسمح للطلاب بدخول قاعة الاختبار حاملين مواد غير مصرح بها باستثناء المواد المتعلقة بالاختبارات (الأقلام والبطاقة و تصريح دخول الاختبار). وسوف ينظر إلى أي مادة أخرى داخل قاعة الاختبار على أنها حالة غش.
8. يمنع أي طالب يعاني من مرض معدي من دخول قاعة الاختبار.
9. يجب على الطلبة الالتزام بتعليمات مراقب الاختبار.
10. يجب على الطلبة كتابة أرقامهم الجامعية على ورقة الإجابات.
11. يمنع الطلبة من كتابة اسمائهم سواء بشكل مباشر أو غير مباشر على ورقة الإجابات.
12. يجب على الطلبة استخدام أقلام الحبر ذات اللون الأزرق أو الأسود. ويسمح باستخدام أقلام الرصاص فقط للرسومات البيانية والجدول.
13. لا يسمح للطلبة استخدام دفاتر ملاحظاتهم وكتبهم الدراسية داخل قاعة الاختبار. وسيسمح باستخدام القواميس لبعض المواد حسب ما تقتضيه حاجة بعض الأقسام.

14. يمكن للطلبة طلب توضيح بعض الاسئلة من مسؤول المادة وذلك حسب الإطار الزمني الموضح أدناه:

- اختبار مدته ساعة (مادة نظرية وعملية) - خلال أول 15 دقيقة
- اختبار مدته ساعتان (مادة نظرية وعملية) - خلال (أول 30 دقيقة)
- اختبار مدته ثلاث ساعات (مادة نظرية وعملية) - خلال (أول 30 دقيقة)

15. لا يسمح بتبادل استخدام الحاسبات الآلية وأثناء فترة الاختبار.  
16. لا يسمح باستخدام أجهزة اليكترونية أو برامج حاسوب غير مصرح بها داخل الكلية بهدف كسب منفعة أو التلاعب بنظام الاختبارات وسوف يؤدي إلى اتخاذ اجراءات تأديبية قاسية.  
17. إذا عُثر على أي معلومات مكتوبة على تصريح الاختبار فإنه سيعد شروعاً بالغش.  
18. يمنع منعاً باتاً أي شكل من أشكال الغش. وفي حال ضبط طالب متلبساً في قضية غش سوف يلغى اختباره ويحصل على صفر (0) في المادة. وفي حال عدم العثور على دليل مادي سوف يسمح له بتكملة الاختبار.  
19. إذا تسلل الشك إلى قلب المراقب يحق له الطلب من الطالب المعني التوقف عن الكتابة فوراً. وسيقوم المراقب بإبلاغ مكتب الاختبارات والذي بدوره سوف يبلغ مكتب الأمن عن الحالة المبلغ عنها. وسيقوم موظفو الأمن بتفتيش الطالب (موظف أمن للتعامل مع الطالب وموظفة أمن للتعامل مع الطالبة).

20. في حال اكتشاف الغش:

- على الطالب ملء نموذج الغش ويقر بفعلة.
- على الطالب مغادرة القاعة فوراً.
- على الطالب إعادة التسجيل للمادة.

21. يمنع منعاً باتاً التحدث داخل قاعة الاختبارات.

22. لا يسمح للطلبة بتقديم المساعدة للآخرين ولا طلب المساعدة منهم. وفي حال حدث هذا الفعل فقد يواجه الطالب المخالف إجراءات تأديبية والتي قد ينتج عنها إلغاء الدرجات التي حصل عليها الطالب في اختبار نهاية الفصل.

23. إذا انهى الطالب الاختبار عليه المغادرة فوراً دون إزعاج الطلبة الآخرين.

24. في حال انطلاق جرس الإنذار أثناء فترة الاختبار يجب القيام بما يلي:

- يجب إخلاء القاعة مباشرة.
- يجب ترك كل المواد المتعلقة بالاختبارات على مقاعد الاختبار وسوف يعطي مراقب القاعة توجيهاته بضرورة التوجه نحو أقرب مخرج طوارئ للتجمع عند نقطة التجمع.
- كما وسيخلي المراقب قاعة الاختبار تاركاً كافة المواد المتعلقة بالاختبار داخل القاعة.
- سوف يتم تحديد موعد جديد للاختبارات.
- سوف يتم الإعلان عن موعد جديد للاختبارات في حال حدوث أمر طارئ. وسوف يتم إبلاغ جميع الطلبة المتضررين. وسوف يكون موعد الاختبار الجديد بعد نهاية آخر اختبار أعلن عنه.

## 5. 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:salshaaibi@mec.edu.om">salshaaibi@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                   |          |  |
| 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> |

| المكتب/القسم          | رقم فرعي | البريد الالكتروني  |
|-----------------------|----------|--|
| 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 أشا بيلاي     | 623      | <a href="mailto:asha@mec.edu.om">asha@mec.edu.om</a>             |
| الفاضل رياز 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 زهر 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>   |