

جامعة مسقط  
دليل الطالب للدراسات العليا  
2026/2025

Error! Bookmark not defined.

8

Error! Bookmark not defined.

9

9

10

12

12

12

13

13

13

13

14

14

14

15

15

15

15

16

16

16

16

16

16

16

Error! Bookmark not defined.

Error! Bookmark not defined.

18

18

19

19

2

جدول المحتويات

كلمة رئيس الجامعة

نبذة عن جامعة مسقط

الرسالة والرؤية والقيم

سمات الخريجين

استراتيجية التعلم والتعليم

مسؤوليات الطالب

متطلبات القبول العامة

المستندات اللازمة للتسجيل

إجراءات القبول

إعادة القبول

تحويل الساعات المعتمدة للاعتراف بالتعلم السابق (APL)

معايير الأهلية للاعتراف بالتعلم السابق في برامج الدراسات للدراسات العليا (الاعتراف بالخبرات المهنية)

بطاقة الطالب الجامعية

سجلات الطلبة

الوصول إلى معلومات / سجل الطالب

التقويم الأكاديمي

إجراءات التسجيل

حذف وإضافة المقررات الدراسية

الجدول الدراسي للطلبة

تغيير البرنامج

مدة الدراسة

عبء الدراسة

تأجيل الدراسة

التأجيل وإنهاء الدراسة

إنهاء التسجيل قبل بدء الدراسة

التحويل من الجامعة

نظام التقييم وتقدير الدرجات

نظام التقديرات وتصنيف الدرجات العلمية

حساب معدل التراكمي

الإرشاد الطلابي

المرشد الأكاديمي

دور الأكاديمي

الملاحظة الأكاديمية

19	إلغاء حالة الملاحظة الأكاديمية
19	الطلبة الواقعين تحت الملاحظة الأكاديمية
19	طلب الإرشاد الأكاديمي
20	<u>الحضور والغياب بعذر</u>
20	الغياب بعذر مقبول
20	<u>تسجيل الحضور</u>
20	<u>إجراءات طلب الغياب بعذر</u>
20	الإنذارات
21	<u>لجنة المقررات ولجنة الامتحانات</u>
21	لجنة المقررات
21	لجنة الامتحانات
Error! Bookmark not defined.	<u>تقييم المقررات</u>
Error! Bookmark not defined.	آلية التقييم
Error!	التأخر في تسليم المهام الدراسية/التقييمات غير المعتمدة على الامتحان
Error! Bookmark not defined.	Bookmark not defined.
Error! Bookmark not defined.	إعادة التقييم وإعادة دراسة المقررات
Error! Bookmark not defined.	defined.
24	<u>منح الدرجة العلمية</u>
Error! Bookmark not defined.	المبادئ العامة ، تصنيف الدرجة العلمية
24	تصنيف الدرجة العلمية في حالة عدم استيفاء متطلبات التخرج
24	<u>الانسحاب من الجامعة</u>
25	<u>الفصل من البرنامج الدراسية</u>
25	<u>التنظم من قرار الفصل</u>
Error! Bookmark not defined.	<u>التنظم الأكاديمي</u>
25	أسباب التنظم الأكاديمي
26	مراحل التنظم الأكاديمي
26	<u>المرحلة 1 – التسوية الداخلية</u>
Error! Bookmark not defined.	<u>المرحلة 2 – التنظم الأكاديمي الكامل</u>
28	<u>الدرجات العلمية الممنوحة</u>
33	<u>دعم الطلبة</u>
33	<u>الدعم غير الأكاديمي</u>
33	وحدة شؤون الطلبة
33	خدمات وحدة شؤون الطلبة
33	دعم الطلبة ذوي الاحتياجات التعليمية المحددة أو إعاقات الحركة

33

الدعم المالي

34

دعم الطلبة الدوليين

34

سكن الطلبة

35

الأنشطة الطلابية

35

الجماعات الطلابية

36

كيف يمكن الانضمام إلى الجماعات الطلابية؟

36

كيفية تأسيس جماعة طلابية جديدة

36

الشروط العامة لطلب إنشاء جماعة

Error! Bookmark not defined.

تنظيم الأنشطة الطلابية ولوائح الجماعات

37

قواعد زي الطلبة بالجامعة

39

الانضباط الطلابي ومدونة السلوك

40

مخالفة اللوائح والأنظمة

40

السماح بانتحال الهوية

Error! Bookmark not defined.

الانتحال الأكاديمي/ السرقة الأدبية

40

الغش

40

التواطؤ الأكاديمي

Error! Bookmark not defined.

التكليف أو الشراء

Error! Bookmark not defined.

تزوير البيانات أو البحوث

Error! Bookmark not defined.

التعاون غير المشروع

40

تقديم نفس العمل لمقررين مختلفين

41

التدخل في عمل الطلبة الآخرين

41

انتهاكات حقوق الملكية الفكرية

Error! Bookmark not defined.

التواطؤ في المخالفات الأكاديمية

41

الفصل في المخالفات الأكاديمية

41

العقوبات على المخالفات الأكاديمية وغير الأكاديمية

41

التظلمات وشكاوى الطلبة

Error! Bookmark not defined.

إجراءات الشكاوى

42

المرحلة الأولى : حل الشكوى بطريقة ودية

43

المرحلة الثانية : معالجة الشكوى بشكل رسمي

Error! Bookmark not defined.

المرحلة الثالثة: عدم التوصل إلى حل في المرحلة الثانية

43

المرحلة الرابعة : الاستئناف

43

مركز مصادر التعلم والخدمات

Error! Bookmark not defined.

بوابة الطالب الإلكترونية

Error! Bookmark not defined.

خدمات الدخول إلى أجهزة الجامعة

Error! Bookmark not defined.

Error! Bookmark not defined.

Error! Bookmark not defined.

Error! Bookmark not defined.

Error! Bookmark not defined.

49

44

52

53

56

54

Error!

خدمات الدخول إلى البريد الإلكتروني الجامعي

الدخول إلى بوابة الطالب

منصة Moodle

مختبرات الحاسب الآلي

الطباعة

مركز الدعم الأكاديمي

الرسوم الدراسية وسياسة الاسترداد

الرسوم وطرق السداد حسب لوائح الجامعة

استرداد الرسوم

إدارة مرافق جامعة مسقط واستخداماتها

السلامة والصحة المهنية والأمن في الحرم الجامعي

قواعد السلامة العامة

Error! Bookmark not defined.

إجراءات الطوارئ والإخلاء

Bookmark not defined.

## كلمة رئيس الجامعة

إن جامعة مسقط هي مؤسسة تعليمية حديثة ذات توجه دولي، تقع في قلب العاصمة مسقط. وتتمثل رؤيتنا في أن تحتل الجامعة مكانة وسمعة على الصعيدين المحلي والإقليمي بوصفها مؤسسة رائدة في تقديم تعليم عالي الجودة يلبي احتياجات سوق العمل عبر تخصصاتها المختارة، وذلك من أجل إعداد طلبتنا ليكونوا قادة المستقبل في عُمان والمنطقة والعالم. ونسعى إلى تحقيق ذلك من خلال تقديم برامج أكاديمية متقدمة يدرّسها أكاديميون متميزون، فضلاً عن بناء روابط مع قادة الأعمال على كافة المستويات المحلية والإقليمية والدولية، والانخراط الكامل في مجتمعات البحث العلمي. كما تتميز جامعة مسقط بأنها الجامعة الوحيدة في سلطنة عُمان التي تقدم سنة كاملة من التدريب العملي ضمن منهجها الدراسي لمرحلة البكالوريوس، وهو ما يمنح طلبتنا فرص توظيف متميزة من خلال تعزيز جاهزيتهم لسوق العمل.

صُممت برامجنا الأكاديمية بما يتوافق مع متطلبات جهات التوظيف في القرن الحادي والعشرين، ويتم تقديم هذه البرامج عبر كليات الجامعة الثلاث وهي كلية الأعمال والإدارة، وكلية الهندسة والتكنولوجيا، وكلية النقل واللوجستيات. تشمل برامجنا درجات البكالوريوس التي تؤهل للحصول على شهادة الدبلوم، والدبلوم المتقدم، ودرجة البكالوريوس في تخصصات الهندسة الكيميائية، وهندسة الطاقة، واللوجستيات مع إدارة سلاسل الإمداد، واللوجستيات مع إدارة النقل، والمحاسبة والتمويل، والتسويق وإدارة الأعمال. كما تطرح الجامعة برنامجين متميزين للدراسات العليا هما: ماجستير العلوم في الطاقة المتجددة، وماجستير العلوم في إدارة الأعمال الدولية بمسارين: مسار عام ومسار التسويق. وتعمل الجامعة حالياً على تطوير برامج جديدة للدراسات العليا على مستويي الماجستير والدكتوراه.

يضم حرم الجامعة مرافق حديثة، بما في ذلك مختبرات بمواصفات عالمية ومرافق بحثية، وقاعات دراسية واسعة حديثة التجهيز، وأحدث التقنيات لضمان تفوق الطلبة أكاديمياً وتحقيق أقصى الامكانيات الأكاديمية والاجتماعية. وترتكز فلسفتنا التعليمية على تنمية المعرفة المتماشية مع متطلبات القطاعات ذات الصلة، وتنمية مهارات التفكير النقدي والإبداعي لدى الطلبة، والالتزام بنهج التعلم النشط الذي يعزز حل المشكلات والتعاون والقيادة والمهارات التنظيمية. وجميع هذه المهارات مدمجة في برامج جامعة مسقط وتشكل مؤشرات أساسية للنجاح في بيئة العمل في القرن الحادي والعشرين.

ولم يكن ليتحقق هذا النجاح اللافت لولا تفاني وتميز أعضاء هيئتنا الأكاديمية والإدارية وتفوق طلبتنا. ونحن فخورون للغاية بما تتحقق من إنجازات للجامعة خلال السنوات الخمس الماضية، ونتطلع إلى الترحيب بكم للمساهمة معنا في مواصلة هذا النجاح مستقبلاً.

الأستاذ الدكتور خميس اليحيائي  
رئيس الجامعة

# الفصل الأول

## جامعة مسقط

## نبذة عن جامعة مسقط

تقدم جامعة مسقط فرصاً تعليمية متميزة داخل الفصول الدراسية وخارجها من أجل أن تحظى كطالب بتجربة تعليمية متميزة تساعدك على تطوير معارفك الأكاديمية ومهاراتك الشخصية على حد سواء. يهدف هذا الدليل إلى تعريفك بالخدمات والمرافق التي تقدمها الجامعة لضمان تحقيقك أقصى استفادة ممكنة خلال فترة وجودك على مقاعد الدراسة. كما يوضح هذا الدليل حقوقك ومسؤولياتك كطالب في جامعة مسقط، والتي من شأنها أن تكفل لك تجربة تعليمية ممتعة ومفيدة عند اتباعك اللوائح والأنظمة التي وضعتها الجامعة. ومن خلال قراءتك لهذا الدليل، ستكون على اطلاع وفهم تام لمسيرتك الأكاديمية والشخصية وتبدأ في التكيف مع الحياة الجامعية في مؤسسات التعليم العالي، ونحن نؤمن حقاً بأنها ستكون تجربة تبقى معك مدى الحياة.

يحتوي هذا الكتيب على جميع المعلومات الأساسية التي قد تحتاج إليها، ومع ذلك، نرحب بتواصلك مع أي من الموظفين المذكورين أدناه عبر أرقام الهواتف المتاحة أو من خلال موقعنا الإلكتروني.

جامعة مسقط	
المبنى 142   الغبرة الشمالية   ص.ب 550، الرمز البريدي 130   مسقط، سلطنة عُمان   هاتف 968 2464 5444 : <a href="https://muscatuniversity.edu.om/">https://muscatuniversity.edu.om/</a>	
يرجى التواصل على البريد الإلكتروني	للاستفسار حول...
<a href="mailto:sa@muscatuniversity.edu.om">sa@muscatuniversity.edu.om</a>	القبول أو التسجيل
<a href="mailto:library@muscatuniversity.edu.om">library@muscatuniversity.edu.om</a>	مركز مصادر التعلم
<a href="mailto:servicedesk@muscatuniversity.edu.om">servicedesk@muscatuniversity.edu.om</a>	المشكلات المتعلقة بتقنية المعلومات
<a href="mailto:sa@muscatuniversity.edu.om">sa@muscatuniversity.edu.om</a>	خدمات دعم الطلبة (بما في ذلك المواصلات، السكنات، الغياب، وخدمات الإرشاد)
<a href="mailto:asc@muscatuniversity.edu.om">asc@muscatuniversity.edu.om</a>	مركز الدعم الأكاديمي
التواصل مباشرة مع المحاضر أو المرشد الأكاديمي	استفسار أكاديمي أو متعلق بمقرر دراسي معين

## الرسالة والرؤية والقيم

جامعة مسقط هي جامعة تتميز باهتمامها بمجالات الابتكار وريادة الأعمال وتتمتع بعلاقات وثيقة مع مجتمع الأعمال التجارية في سلطنة عمان والمنطقة. صممت برامجها لتجمع بين العمق الأكاديمي والارتباط العملي بسوق العمل وتنطلق رحلة التعلم فيها عبر البرنامج التأسيسي.

### الرسالة:

تمكين الأفراد والمجتمعات من خلال التعليم والتعلم التحويلي، والبحوث العلمية، والمبادرة لتحقيق شراكات قطاعية في سلطنة عُمان ودول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

## الرؤية

رواد في تقديم تعليم عالي الجودة، والبحوث العلمية الرصينة المرتبطة بالأولويات الاجتماعية والاقتصادية لسلطنة عمان والمنطقة.

## القيم

يلتزم طلبة وموظفو جامعة مسقط بما يلي:

- التميز: تقديم تجربة ثرية لكافة الفئات المستهدفة
- الشفافية: تقدير وتثمين التواصل بين كافة الفئات المستهدفة
- النزاهة: التحلي بالنزاهة والصدق في كافة الممارسات والأنشطة.
- المساءلة: تحمل مسؤولية القرارات وتقبل آراء الآخرين عند تقييم الأداء.
- المهنية: الكفاءة والسلوكيات القائمة على المبادئ والقيم الأخلاقية.
- الابتكار: السعي لطرح وتقديم أفكار خلاقة وطرق منهجية حديثة جيدة لأفضل الممارسات والتجارب الإيجابية.
- التعاون: بناء روح الفريق الواحد وخلق بيئة مليئة بالود والدعم والتعاون لتحقيق المصلحة العامة والاهداف المشتركة.

## سمات الخريج

- مفكر ناقد: يتأمل الأفكار والافتراضات وينقحها، ويحلل الأدلة ويقيّمها من أجل الوصول إلى استنتاجات منطقية.
- متواصل فعال: يعبر عن أفكاره ورسائله بوضوح وثقة، ويتقبل وجهات نظر الآخرين ويتفاعل معها بإيجابية.
- متعلم مدى الحياة: يُقدّر أهمية التعلم المستمر، ويسعى إلى التطور الشخصي والمهني طوال حياته.
- مبتكر: يقدم حلولاً خلاقة وفعالة تتسم بالأصالة والجدوى.
- واسع المعرفة: يمتلك فهماً عميقاً ومعرفة متخصصة في مجاله الأكاديمي.
- يتحلى بالأخلاق: يلتزم بأعلى معايير السلوك المهني والأخلاقي.
- يتحمل المسؤولية: يدرك مسؤولياته الشخصية والمهنية، ويتصرف بثقة ويُعتمد عليه في أداء أدواره.
- ريادي: يتمتع بالقدرة والمهارات التي تمكنه من تطوير مبادرات أو مشاريع تتماشى مع احتياجات مجتمعه وتخصّصه الأكاديمي.

## استراتيجية التعلم والتعليم

الأهداف الاستراتيجية للجامعة المتعلقة بالتعليم والتعلم هي كما يلي:

### الهدف الأول - النهج التربوي

- إعداد فلسفة تدريس جامعية شاملة، تُدمج فيها الممارسات المستندة إلى الأدلة وتُراعي تفضيلات واحتياجات تعلم الطلبة محلياً، لضمان التطور الأكاديمي لطلبتنا.
- ضمان دمج هذا النهج في قرارات التصميم والتنفيذ عبر مجموعة من أنشطة التنمية المهنية المستمرة (CPD).

### الهدف الثاني - التعلم الرقمي

- تقديم دعم منهجي لتجارب تعلم رقمي فعّالة ومبتكرة تراعي متطلبات المناهج الدراسية والنهج التربوي لجامعة مسقط وتفضيلات واحتياجات تعلم الطلبة، مع مراعاة رفاه المعلم وعبء عمله.

### الهدف الثالث- صوت المتعلم

تشجيع مشاريع البحث الإجرائي، وآليات التغذية الراجعة، وتقنيات التدريس الاستكشافية التي تُمكننا من فهم تحديات المتعلمين بصورة أوضح، وتطوير آلية لمراجعة المنهج الدراسي بما يضمن تحقيق أقصى قدر من التحول الإيجابي والإنجاز الأكاديمي للطلبة.

### مسؤوليات الطالب

بعد التحاقك بنجاح بأحد برامجنا، يصبح من الضروري أن تدرك مسؤولياتك كطالب في جامعة مسقط فلدى الجامعة لوائح داخلية أساسية تنظم تقدم الطلبة الأكاديمي، ومن المهم الاطلاع عليها وفهمها بدقة. وتعرض هذه اللوائح بالتفصيل في هذا الدليل إلى جانب قواعد السلوك الجامعية والقوانين الأخرى، مثل سياسات الاستخدام المقبول لأجهزة الحاسب الآلي ومتطلبات الصحة والسلامة.

ويُعدّ قبول الطالب لعرض القبول والتحاقه الرسمي بالجامعة موافقة ضمنية على الالتزام بجميع اللوائح والسياسات الواردة في هذا الدليل. لذا، يُتوقع من الطلبة الرجوع إلى محتويات هذا الدليل قبل طلب المشورة في أي من القضايا التي يتناولها، كما تتوافر مصادر معلومات إضافية لدعمهم عند الحاجة، ويمكن الاطلاع عليها عبر الرابط التالي:

<https://muscatuniversity.edu.om/study/#ug-programmes>

## الفصل الثاني

### القبول والتسجيل

## متطلبات القبول العامة

يتوجب على المتقدمين للالتحاق ببرامج الدراسات العليا أن يكونوا من الحاصلين على أحد المؤهلات التالية – أو ما يعادلها دولياً –، وغالباً ما يكون المؤهل المطلوب هو درجة البكالوريوس أو ما يعادلها على أن تكون هذه المؤهلات معترفاً بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار:

- الحصول على درجة جامعية أولى بتقدير لا يقل عن «جيد» من مؤسسة تعليمية عُمانية معترف بها، أو
- الحصول على مرتبة الشرف من الدرجة الثانية على الأقل (حسب نظام الدرجات في المملكة المتحدة) أو ما يعادلها دولياً، أو
- في حال كانت الدرجة الجامعية أقل من «جيد» أو أقل من مرتبة الشرف من الدرجة الثانية؛ يمكن النظر في طلب المتقدم إذا كان لديه خبرة عملية ذات صلة بالتخصص لا تقل عن سنتين، أو
- يمكن النظر في طلبات حاملي الدبلوم لمدة سنتين شريطة توفر خبرة عملية ذات صلة بمجال التخصص لا تقل عن ست سنوات، وذلك بعد الحصول على موافقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار.

## متطلبات اللغة الإنجليزية:

يتعين على المتقدمين تقديم شهادة إثبات الكفاءة في اللغة الإنجليزية من خلال أحد الاختبارات المعتمدة التالية:

- اختبار IELTS (الأكاديمي): يشترط الحصول على مجموع لا يقل عن 6.0، على أن تكون الشهادة صادرة خلال السنتين السابقتين لتاريخ بدء البرنامج.
  - اختبار TOEFL (عبر الإنترنت): يشترط الحصول على مجموع لا يقل عن 78.
- يمكن الاطلاع على المتطلبات التفصيلية للقبول الخاصة بكل برنامج دراسي في خانة الوصف الخاصة بكل برنامج.

## المستندات اللازمة للتسجيل

يتعين على الطالب استكمال إجراءات التسجيل خلال الفترات الزمنية المحددة في التقويم الأكاديمي الخاص بكل برنامج. وسيقوم موظفو جامعة مسقط بالتحقق من أصول المستندات لإثبات الهوية والمؤهلات الأكاديمية التي استند إليها طلب الالتحاق. وتشمل المستندات المطلوبة ما يلي:

- شهادة البكالوريوس أو الدبلوم: إذا لم تصدر الشهادة من مؤسسة تعليم عالٍ في سلطنة عُمان أو بالشراكة معها، يجب تقديم خطاب معادلة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار.
- السجل الأكاديمي الرسمي/كشف الدرجات (Official Transcripts).
- شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها: في حال لم تصدر عن وزارة التربية والتعليم، يتعين تقديم خطاب معادلة من الوزارة.
- نتيجة اختبار IELTS (إن طُلبت كمتطلب للقبول).
- إثبات الهوية: جواز السفر أو البطاقة الشخصية العُمانية أو بطاقة الإقامة سارية المفعول.
- أي مستندات إضافية مذكورة في خطاب القبول.

يجب توجيه الاستفسارات المتعلقة بالتسجيل إلى مكتب التسجيل عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى [sa@muscatuniversity.edu.om](mailto:sa@muscatuniversity.edu.om) أو الاتصال بالرقم 24645438/ أو أرقام المحولات: 488/422

## إجراءات القبول

- يُعلن قسم التسويق والاتصال عن البرامج المطروحة على موقع الجامعة الإلكتروني ووسائل الإعلام الأخرى.
- يقوم الراغبين في الدراسة بتقديم طلباتهم عبر نظام التقديم الإلكتروني الخاص بالجامعة (CRM) مرفقاً به جميع المستندات المطلوبة.
- تُراجع دائرة القبول الطلاب وتبّلع المتقدمين بقرار القبول عبر نظام التقديم الإلكتروني.

- يتلقى المتقدمون المقبولون خطاب عرض، وبناءً عليه يتوجب عليهم استيفاء الشروط إذا كان العرض المقدم مشروطًا. أما إذا كان العرض غير مشروط، فيتعيّن عليهم قبول العرض وسداد رسوم التسجيل قبل بداية العام الأكاديمي.

### إعادة القبول

- يمكن للطلاب الراغب في إعادة الالتحاق بالجامعة - سواء في البرنامج نفسه الذي انسحب منه لأي سبب، أو في برنامج آخر - التقدم بطلب إعادة القبول، شريطة استيفاء ما يلي:
- أن يكون المعدل التراكمي (CGPA) عند مغادرته الجامعة لا يقل عن 2.0 (أو متوسط درجات لا يقل عن 50% ) .
- التقدم بطلب لإعادة تفعيل حساب الطالب الخاص به
- الالتحاق بالبرنامج نفسه الذي كان يدرسه أو يتقدم بطلب معادلة المقررات/تحويل الساعات المعتمدة/اعتماد التعليم السابق (APL) في حاله رغبته في تغيير البرنامج السابق.

أما في حال تم إنهاء دراسة الطالب في برنامج معين سابقًا بسبب استنفاد فرص البقاء الأكاديمي أو أي سبب آخر، فلن يُسمح له بإعادة القبول في البرنامج نفسه.

### تحويل الساعات المعتمدة والاعتراف بالتعلم السابق (APL)

يمكن للجامعة تحويل الساعات المعتمدة التي درسها الطالب سابقًا بناءً على الشهادات الصادرة عن كليات أو جامعات أخرى، شريطة أن يُقدّم الطالب ما يُثبت ذلك.

يجب على أي طالب مستوفي للشروط ويرغب في التحويل إلى أحد برامج جامعة مسقط أن يقوم بما يلي:

- تعبئة وتوقيع نموذج طلب تحويل الساعات المعتمدة والاعتراف بالتعلم السابق (APL) خلال فترة التقديم، وإرفاق المستندات التالية:

- ❖ السجل الأكاديمي الرسمي (كشف الدرجات).
- ❖ نسخة رسمية من توصيف المقرر الدراسي.
- ❖ وثيقة تثبت الانسحاب من المؤسسة التعليمية السابقة
- يقوم مديرو الكليات بمراجعة الطلب والمستندات المرفقة، واتخاذ القرار بشأن مدى إمكانية الاعتراف بالتعلم السابق بناءً على ما يلي:

- ❖ مدى تحقيق مخرجات التعلم.
- ❖ تطور المهارات.
- ❖ ملاحظة: لا يُؤخذ بعين الاعتبار التدريب لفترات قصيرة الأجل، أو فترات التدريب العملي، أو الخبرات الوظيفية عند النظر في التحويل الأكاديمي.

### معايير الأهلية للاعتراف بالتعلم السابق في برامج الدراسات العليا (الاعتراف بالخبرات المهنية):

- يجب أن يكون المتقدم قد حصل على موافقة من جهة معترف بها تعتمد أو تعترف بالخبرات المهنية للمتقدم.
- يجب أن يكون المتقدم حاصلًا على موافقة من جهة عمله.
- يجب ألا يقل عمر المتقدم عن 25 سنة في تاريخ تقديم نموذج الطلب.
- يجب أن تكون لدى المتقدم خبرة عملية لا تقل عن 6 سنوات.

- يجب أن يكون المتقدم حاصلًا على مؤهل دبلوم (مدة دراسته لا تقل عن سنتين أو ما يعادل 60 ساعة معتمدة) بعد حصوله على شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها.
- يجب أن يكون المتقدم قد تم قبوله في برنامج دراسي له صلة بمجال عمله.
- يجب أن يكون المتقدم قد التحق بدورات تدريبية أو مهنية أو تعليمية.
- يخضع المتقدم لجميع متطلبات الحصول على درجة الماجستير المستهدفة وفق نظام الساعات المعتمدة داخل الحرم الجامعي.

### بطاقة الطالب الجامعية

يُرَوِّد كل طالب **ببطاقة طالب** يجب حملها في جميع الأوقات أثناء التواجد في الجامعة. تحمل بطاقتك رقمًا فريدًا (الرقم الجامعي) يُستخدم للتعريف بك طوال فترة دراستك في جامعة مسقط. ستستخدم بطاقتك لدخول مبنى الجامعة والوصول إلى خدمات الطباعة وغيرها من الخدمات. في حال فقدان البطاقة، يجب طلب بطاقة بديلة من وحدة القبول، مع تعبئة طلب استبدال بطاقة الطالب في جامعة مسقط ودفع رسوم قدرها خمسة ريالًا عُمانية.

### سجلات الطلبة

#### الوصول إلى معلومات / سجل الطالب

- يحق للطالب التقدّم بطلب رسمي للاطلاع على سجله الأكاديمي، وذلك من خلال التواصل مع دائرة القبول والتسجيل وشؤون الطلبة عبر البريد الإلكتروني [sa@muscatuniversity.edu.om](mailto:sa@muscatuniversity.edu.om): ويتم تزويد الطالب بالمعلومات المطلوبة خلال مدة أقصاها ثلاثة أسابيع، وذلك حسب طبيعة الطلب.
- في حال رغبة الطالب بتفويض شخص آخر لاستلام سجلاته الأكاديمية، يجب إرفاق خطاب تفويض موقع مع الطلب الأصلي، بالإضافة إلى نسخة من هوية الشخص المفوض.
- أما بالنسبة لأي جهة خارجية (بما في ذلك الجهات الراعية)، فيجب تقديم طلب خطي وموقع إلى مكتب المسجل للحصول على معلومات الطالب.
- لا يُسمح للطلبة الذين لديهم مستحقات مالية غير مسددة بالوصول إلى درجاتهم الأكاديمية أو استلام شهادة التخرج حتى يتم تسوية الوضع المالي بالكامل.
- يحصل الطالب على نسخة أصلية واحدة فقط من السجل الأكاديمي/كشف الدرجات (Transcript) والشهادة عند التخرج. ويمكن طلب نسخ إضافية من خلال تقديم طلب رسمي إلى دائرة القبول والتسجيل وشؤون الطلبة، مقابل رسوم قدرها 10 ريالًا عُمانية للسجل الأكاديمي (كشف الدرجات)، و35 ريالًا عُمانية لشهادة التخرج.

### التقويم الأكاديمي

يتكوّن العام الأكاديمي من فصلين دراسيين تتراوح مدة كل فصل بين 12 و14 أسبوعًا من التدريس الفعلي، يليها عادةً أسبوعان مخصّصان للاختبارات النهائية. كما تُمنح عطلة بين الفصلين تتراوح مدتها بين أسبوع إلى أسبوعين، ويُنشر التقويم الأكاديمي على موقع الجامعة الرسمي، ويُرسل إلى الطلبة عبر بريدهم الإلكتروني الجامعي.

## إجراءات التسجيل

- يتوجه الطالب في يوم التسجيل إلى وحدة القبول والتسجيل لاستلام استمارة التسجيل في برنامج الدراسات العليا ويكمل البيانات المطلوبة.
- يقوم الطالب بسداد الرسوم الدراسية في بداية كل فصل دراسي عبر الحساب المصرفي الخاص بجامعة مسقط، أو يمكنهم التقدّم لطلب خطة تقسيط مالي من الدائرة المالية، وفق الأنظمة المعمول بها.
- يُقدّم الطالب إيصال السداد إلى الدائرة المالية، حيث تتم مراجعة المعاملة والمصادقة على استمارة التسجيل في برنامج الدراسات العليا.
- يُسَلّم الطالب الاستمارة المعتمدة من الدائرة المالية إلى وحدة القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات التسجيل.
- يقوم مكتب وحدة القبول والتسجيل بمراجعة الاستمارة للتحقق من اكتمالها وصحة البيانات، ثم إدخال الطالب رسمياً في النظام المركزي للتسجيل الأكاديمي.
- يستطيع الطالب الاطلاع على المقررات الدراسية المسجّلة والجدول الدراسي المعتمد من خلال البوابة الإلكترونية الخاصة بجامعة مسقط.
- يُشترط على الطلبة إتمام سداد الرسوم الدراسية في غضون الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي.

## إعادة التسجيل

يُسمح للطلبة بإعادة التسجيل في برنامج الجامعة شريطة عدم وجود أي رسوم مستحقة (الطلبة الدارسين على نفقتهم الخاصة) وأن يكونوا في حالة أكاديمية جيدة. ويتعيّن على الطلبة الدارسين على نفقتهم الخاصة اتباع إجراءات التسجيل ذاتها الموضحة أعلاه.

## حذف وإضافة المقررات الدراسية

- يُسمح للطلبة بإضافة أو حذف ما يصل إلى مقررین اختياريين خلال الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي، على أن يتم الحصول على موافقة مدير/عميد الكلية المختص قبل إجراء التعديل.
- في حال تقديم طلب الإضافة أو الحذف بعد انقضاء فترة الأسبوعين المقررة أو عدم الحصول على موافقة مدير/عميد الكلية المختص، فسُتطبّق سياسة الحضور المعتمدة.

## الجدول الدراسي للطلبة

يمكن للطلبة الاطلاع على المقررات المسجّلة والجدول الدراسي من خلال البوابة الإلكترونية، ويقوم قسم تقنية المعلومات بإرسال تفاصيل الدخول ودليل الطالب لاستخدام البوابة الإلكترونية إلى البريد الإلكتروني الشخصي للطالب.

## تغيير البرنامج

يتم قبول الطلبة في البرامج الأكاديمية التي تقدموا لها فقط. ولن يُنظر في طلبات التحويل من برنامج إلى آخر إلا خلال فترة زمنية معقولة من تاريخ التحاق الطالب بالجامعة. تتطلب عملية تحويل الطالب المسجّل من برنامج إلى آخر موافقة مديري البرنامجين (مدير البرنامج المسجّل ومدير البرنامج المراد التحويل إليه). أما تحويل المقررات المكتملة أو الجزئية أو الساعات المعتمدة من البرنامج السابق إلى البرنامج الجديد فيتطلب مطابقة محتوى المقررات والحصول على موافقة مدير البرنامج الجديد، ولا تتم الموافقة إلا في الحالات التالية:

- أ. أن يكون المقرر/المقررات مشتركة أو معتمدة في كلا البرنامجين.
- ب. أن يثبت أن المقرر المكتمل أو الجزئي قد مكّن الطالب من تحقيق مخرجات التعلم للمقررات المقابلة في البرنامج الجديد.

يتعيّن على الطلبة الراغبين في تغيير برنامجهم الأكاديمي تعبئة استمارة تغيير البرنامج الأكاديمي للطلبة، والتي يمكن الحصول عليها من وحدة القبول والتسجيل، ويتوجب تقديم طلب التغيير خلال فترة لا تقل عن شهرين قبل بداية العام الأكاديمي.

#### مدة الدراسة

تُحدد المدة القصوى للتسجيل في برامج الدراسات العليا التي تبلغ مدتها سنة أكاديمية واحدة على النحو الآتي:

- الطلبة الملتحقون بنظام الدوام الكامل: سنة أكاديمية واحدة.
- الطلبة الملتحقون بنظام الدوام الجزئي: سنتان.

#### عبء الدراسة

يجب على جميع طلبة الدراسات العليا إكمال (60) ساعة معتمدة لكل فصل دراسي للطلبة الملتحقين بنظام الدوام الكامل، و(30) ساعة معتمدة لكل فصل دراسي للطلبة الملتحقين بنظام الدوام الجزئي.

#### تأجيل الدراسة

يُسمح للطلبة بتأجيل بدء دراستهم لمرة واحدة فقط، على أن يتم إبلاغ دائرة القبول والتسجيل وشؤون الطلبة قبل تاريخ بدء العام الأكاديمي أو خلال الأسبوعين الأولين من بداية الدراسة، وذلك عبر البريد الإلكتروني: [admission@muscatuniversity.edu.om](mailto:admission@muscatuniversity.edu.om) أو الاتصال على ارقام الهواتف 488/442/24645438.

#### التأجيل وإنهاء الدراسة

يُسمح للطلبة بتأجيل دراستهم، على أن يقوم الطالب بإبلاغ الجامعة وتعبئة استمارة تأجيل الدراسة الذي يمكن الحصول عليه من **قسم القبول**.

يجوز للطلاب تأجيل فصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أقصى في برامج الدراسات العليا.

#### إنهاء التسجيل قبل إتمام الدراسة

هناك عدد من الحالات التي قد تؤدي إلى إنهاء تسجيل الطالب قبل إتمام متطلبات البرنامج الأكاديمي، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- أ. انسحاب الطالب من البرنامج لأسباب شخصية (انسحاب طوعي).
  - ب. صدور قرار من الجامعة - استناداً إلى أدلة موثقة - بعدم تحقيق الطالب تقدماً أكاديمياً مرضياً أو عدم التزامه بمتطلبات الدراسة، وبالتالي إلغاء تسجيله في البرنامج.
  - ت. ارتكاب الطالب سلوك غير أخلاقي أو ممارسة نشاط مخالف لأنظمة الجامعة يؤدي إلى إنهاء قيده.
  - ث. استنفاد المدة القصوى للتسجيل في البرنامج الأكاديمي.
- وفي جميع الحالات، يتم إشعار الطالب رسمياً بقرار الإنهاء عبر إخطار خطي يُرسل من قبل موظفي دائرة القبول والتسجيل وشؤون الطلبة إلى البريد الإلكتروني المسجل في بوابة الطالب.

#### التحويل من الجامعة

في حال رغبة الطالب بالانتقال إلى جامعة أخرى، يمكنه الانسحاب من البرنامج المسجل في جامعة مسقط، وسيتم منحه الساعات المعتمدة التي أنجزها بنجاح حتى تاريخ الانسحاب. ويتعيّن على الطالب بعد ذلك اتباع سياسات القبول المعتمدة لدى الجامعة التي سجل فيها.

#### نظام التقييم وتقدير الدرجات

يتم عرض الأداء الأكاديمي للطلبة اعتماداً على المعدل التراكمي (GPA)، كما يُستخدم التقدير باستخدام الحروف (Letter Grade) لوصف مستوى الإنجاز الذي حققه الطالب في كل مقرر على حدة. كما يتم تصنيف الدرجة العلمية الممنوحة بناءً على المعدل التراكمي عند التخرج والذي يُحسب لجميع المقررات المدرجة في خطة البرنامج الدراسي.

## نظام التقديرات وتصنيف الدرجات العلمية

يُطبق نظام تقدير موحد على جميع برامج الجامعة، ويشمل جميع المؤهلات الأكاديمية على مستوى الدبلوم، والدبلوم المتقدم، والباكالوريوس، والدبلوم العالي، والماجستير. كما ينطبق هذا النظام على جميع مستويات التقييم.

الجدول (2): نظام التقديرات وتصنيف الدرجات العلمية

النسبة المئوية	النقاط	التقدير	الوصف	تصنيف الدرجة (للدراسات العليا)
100 – 86	4.0	A+	ممتاز جدا	امتياز
85.9 – 82	3.9	A	ممتاز	-
81.9 – 78	3.75	A-		-
77.9 – 74	3.5	B+	جيد جدا	جدارة
73.9 – 70	3.25	B		-
69.9 – 66	3.0	B-	جيد	-
65.9 – 62	2.75	C+	مرض جداً	-
61.9 – 58	2.5	C		-
57.9 – 54	2.25	C-	مرض	ناجح
53.9 – 50	2.0	D	ناجح	-
49.9 – 0	1.9 – 0	F	راسب	راسب

## حساب المعدل التراكمي (GPA)

المعدل التراكمي هو متوسط مرجح يختصر الأداء الأكاديمي للطالب في جميع المقررات حتى تاريخ الحساب، ويمكن أن يكون على النحو الآتي:

- المعدل الفصلي: يُحسب على أساس المقررات التي تم تسجيلها وإكمالها في فصل دراسي محدد.
- المعدل السنوي/المرحلي: يُحسب بناءً على المقررات التي تم تسجيلها وإكمالها في سنة أكاديمية أو مرحلة محددة.
- المعدل التراكمي: يُحسب على جميع المقررات التي تم تسجيلها وإكمالها منذ بداية الدراسة وحتى تاريخ الحساب، بما يشمل جميع السنوات أو المراحل الدراسية.

معادلة حساب المعدل التراكمي:

المعدل التراكمي للنقاط = مجموع النقاط المكتسبة ÷ مجموع الساعات المعتمدة المسجلة

حساب النقاط المكتسبة في المقرر:

إجمالي النقاط المكتسبة = قيمة نقاط الدرجة × عدد الساعات المعتمدة للمقرر

حساب المعدل الفصلي/السنوي/المرحلي:

المعدل = مجموع النقاط المكتسبة في الفصل ÷ مجموع الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل

## مثال توضيحي

رمز المقرر	الساعات المعتمدة	النسبة المئوية	التقدير	نقاط التقدير	النقاط المكتسبة
AF1AUD	15	89	A+	4.0	60
CE1CEE	30	72	B	3.25	97.5
LT1PSM	10	58	C	2.5	25
CE2RE	15	42	F	0.0	0
AF3ACC	20	53	D	2.0	40
المجموع	90				222.5

إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة 90 :

إجمالي النقاط المكتسبة 222.5 :

المعدل التراكمي للنقاط  $(GPA) = 222.5 \div 90 = 2.47$

ملاحظة: يتم احتساب المعدل التراكمي للنقاط حتى ثلاثة منازل عشرية، ثم يُقرب إلى منزلتين عشريتين وفق قواعد التقريب الرياضي المعتادة؛ بحيث تصبح القيمة  $2.56 = 2.555$ ، بينما تصبح القيمة  $2.55 = 2.554$ .

## الإرشاد الطلابي

### المرشد الأكاديمي

يُعيّن لكل طالب في جامعة مسقط مرشد أكاديمي من أعضاء الهيئة الأكاديمية بالجامعة. يتم إبلاغ الطالب باسم مرشده الأكاديمي خلال الفصل الدراسي الأول من دراسته، ويكون متاحاً للقاءات فردية وجلسات إرشادية على مدار العام. كما تُجدول لقاءات إلزامية مع المرشد الأكاديمي خلال البرنامج، ويُخطر الطالب بمواعيدها عبر البوابة الإلكترونية. قبل مقابلة المرشد الأكاديمي، يُنصح الطالب بالتفكير في بعض الأسئلة التي تساعد على جعل اللقاء مثمراً؛ على سبيل المثال:

- ما الجوانب التي تسير على نحو مُرضٍ في مسارك الدراسي؟ وما أبرز إنجازاتك حتى الآن؟
- ما المجالات الأكاديمية التي ترى أنك بحاجة إلى تطويرها أو تعزيزها؟
- ما الخطوات أو الإجراءات التي تعتمزم اتخاذها لمعالجة هذه الجوانب وتحسين أدائك الأكاديمي؟

كما يمكن للطلاب حجز موعد مع مرشده الأكاديمي في أي وقت لمناقشة أي قضايا أكاديمية، وذلك بالتواصل معه عبر البريد الإلكتروني (Outlook) أو منصة (Microsoft Teams) يمكن الاطلاع على مزيد من التفاصيل حول الإرشاد الأكاديمي في وثيقة سياسة الإرشاد الأكاديمي.

### دور المرشد الأكاديمي

يمثل المرشد الأكاديمي نقطة الاتصال الرسمية الأولى للطلاب للحصول على الإرشاد الأكاديمي العام والدعم الإرشادي. ولا يُلزم المرشد الأكاديمي بالإحاطة بجميع التفاصيل أو القضايا الأكاديمية، إلا أنه يتعين عليه ما يلي:

- إحاطة الطالب بمواعيد التواجد، والعمل على ضمان حضوره للجلسات الإرشادية المجدولة.

- الإصغاء باهتمام لمشكلات الطالب واستفساراته ومخاوفه، والتعامل معها بلباقة وحسن عالٍ من المسؤولية.
- تقديم الدعم الأكاديمي والإرشاد المهني اللازم، وتوجيه الطالب إلى مصادر الدعم والخدمات المتاحة داخل الجامعة عند الحاجة.
- مساعدة الطالب على الاندماج في الحياة الجامعية في بداية كل عام أكاديمي، أو بعد العودة من التدريب العملي، أو الدراسة في الخارج، أو فترات الانقطاع الدراسي.
- عقد لقاءات متابعة عند الحاجة لمناقشة تقدم الطالب أكاديمياً وضمان استمرار نجاحه في البرنامج.
- القيام بدور حلقة الوصل لمناقشة القضايا الإيجابية أو السلبية المرتبطة بتجربة الطالب الأكاديمية، والعمل على تمثيل مصالح الطالب إذا اقتضت الحاجة ذلك .
- التنسيق مع الوحدات والأقسام ذات العلاقة في الجامعة (مثل قسم التسجيل) لضمان توفير بيئة داعمة وملائمة للطالب.
- توثيق محاضر كل اجتماع في المساحة المخصصة لذلك عبر بوابة الجامعة الإلكترونية.

### الملاحظة الأكاديمية

يتم وضع أي طالب يقل معدله التراكمي (CGPA) عن (2.0) تلقائياً تحت الملاحظة الأكاديمية .  
الطلبة تحت الملاحظة الأكاديمية :

- يُسمح لهم فقط بالعبء الدراسي الاعتيادي للفصل أو السنة.
- يتلقى الطلبة رسالة إنذار كتابي من قسم التسجيل، يتم بموجبها تحويلهم إلى خدمات الإرشاد الأكاديمي.
- إذا انخفضت نسبة حضور الطالب الواقع تحت الملاحظة الأكاديمية لفصلين دراسيين متتاليين، ، يُتخذ قرار بإنهاء تسجيل الطالب في البرنامج الأكاديمي.

### إلغاء حالة الملاحظة الأكاديمية

تُرفع حالة الملاحظة الأكاديمية عن الطالب عند حصوله على معدل تراكمي (CGPA) يساوي أو يتجاوز (2.0)

### الطلبة الواقعين تحت الملاحظة الأكاديمية

- يُحال الطالب الذي يقل معدله التراكمي (CGPA) عن (2.0) تلقائياً إلى الإرشاد الأكاديمي.
  - يقوم المرشد الأكاديمي بتقييم احتياجات الطالب.
  - يتم مناقشة نتائج التقييم مع مدير البرنامج أو عميد الكلية وتقديم التوصيات إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
  - تقوم اللجنة باعتماد التوصيات النهائية وتخطب الجهات ذات الصلة وهم:
- مدير الكلية/عميد الكلية/مدير البرنامج للشؤون أكاديمية، لترشيح عضو هيئة تدريس مناسب لتقديم الإرشاد الأكاديمي.

○ المسجل (مسار الطالب) للشؤون غير الأكاديمية، لترشيح خدمات الدعم ذات الصلة.

### طلب الإرشاد الأكاديمي

يمكن للطالب الذي يرغب بالحصول على إرشاد أكاديمي التواصل مع مرشده الأكاديمي، والذي بدوره سيقوم باتباع نفس الإجراءات المعمول بها للطلبة تحت الملاحظة الأكاديمية.

### الطالب الذي يطلب خدمات دعم شخصية / غير أكاديمية

- إذا رغب الطالب في طلب دعم غير أكاديمي، فعليه تعبئة (استمارة طلب خدمة الدعم غير الأكاديمي) وتقديمها إلى المسجل للتقييم.
- بناءً على نتيجة التقييم، يتولى مكتب المسجل إحالة الطلب إلى القسم المعني (مثل الإرشاد النفسي، الدعم الفني في تقنية المعلومات، أو مركز مصادر التعلم).
- في حال تطلب الأمر تدخلاً أكاديمياً، يتم إخطار عميد الكلية أو مدير البرنامج بالإجراءات المقترحة.

### الحضور والغياب بعذر

#### الالتزام والانضباط في الحضور

يتحمل الطالب مسؤولية الانتظام في الحضور والالتزام بالمواعيد، ويتوقع منه المشاركة الفاعلة في جميع المحاضرات والنظرية والعملية للمقررات المسجل فيها. وتعدّ الدقة في الحضور عنصراً أساسياً؛ فإذا تأخر الطالب عن المحاضرة أكثر من عشر دقائق، يُسجّل غياباً عن تلك المحاضرة ما لم يقدم سبباً مقبولاً مدعوماً بالمستندات، عند طلبها. يرجى الرجوع إلى سياسة الحضور للاطلاع على التفاصيل الكاملة.

#### الغياب بعذر مقبول

يمكن قبول غياب الطالب بعذر في الحالات التالية:

- المشاركة في فعالية رسمية معتمدة من الجامعة.
- المرض.
- وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى.
- ظروف استثنائية أخرى، مثل إجازة الأمومة للطالبات.

#### تسجيل الحضور

- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بتسجيل حضور الطلبة بشكل منتظم أسبوعياً عبر بوابة الطالب الإلكترونية المعتمدة.
- تشترط الجامعة على جميع الطلبة تحقيق نسبة حضور لا تقل عن (80%) في كل مقرر دراسي، وذلك كشرط أساسي للسماح لهم بتسليم الواجبات والحصول على التقييمات وحضور الامتحانات.
- في حال عدم استيفاء النسبة المطلوبة، يُعد الطالب راسباً في المقرر، وقد يترتب على ذلك رسوبه في البرنامج الأكاديمي كاملاً، ما لم يقدم ما يثبت وجود ظروف استثنائية تقبلها وتعتمدها الجهة المختصة في الجامعة.

#### إجراءات طلب الغياب بعذر

- يتحمل الطالب مسؤولية تقديم طلب الغياب بعذر كتابياً أو إلكترونياً، مع إبلاغ مدرس المقرر وتقديم ما يثبت العذر لمكتب الامتحانات، ويمكن إرسال نسخة إلكترونية من الإثبات إلى البريد الإلكتروني: [exam@muscaturuniversity.edu.om](mailto:exam@muscaturuniversity.edu.om)، على أن يتم تسليم النسخة الأصلية إلى وحدة الامتحانات والجداول خلال خمسة (5) أيام عمل.
- يمكن تقديم الطلب مسبقاً، وفي حال تعذر ذلك يجب تقديمه خلال يومي عمل من أول يوم غياب يشمل الطلب.
- في حالة الغياب عن امتحان أحد المقررات، يتعين على الطالب تعبئة استمارة الظروف الاستثنائية (EC Form) وإرفاق الأدلة الداعمة، وفق ما هو مذكور في قسم الظروف الاستثنائية.

#### الإشارات

سوف يتلقى الطالب رسائل إنذار إلكترونية من المسجل عبر بريده الجامعي عند بلوغه نسب غياب محددة، وذلك على النحو الآتي:

- غياب بنسبة 10% توجّه إلى الطالب رسالة إنذار أولى، مع إشعار مدرس المقرر والمرشد الأكاديمي.
  - غياب بنسبة 15%: توجّه رسالة إنذار ثانية، مع إشعار مدرس المقرر والمرشد الأكاديمي، ويتم ترتيب اجتماع بين الطالب ومرشده الأكاديمي، على أن يتم تزويد مدير البرنامج/عميد الكلية والمسجّل بنتائج الاجتماع.
  - غياب بنسبة 19%: توجّه رسالة إنذار نهائية (لبرامج الدراسات العليا) إلى الطالب أو إلى الجهة الممولة لدراسته (إن وجدت)، مع إشعار مدرس المقرر والمرشد الأكاديمي، ويُعقد اجتماع بين الطالب ومدير البرنامج/عميد الكلية.
- في حال تجاوز الطالب نسبة غياب 20% في أي مقرر، ولم يقدم ما يثبت وجود ظروف استثنائية مقبولة، فيُحرم من أداء التقييمات الخاصة بالمقرر، وقد يعتبر راسباً فيه. وفي هذه الحالة، يُسمح للطالب بإعادة تسجيل المقرر في أقرب فصل دراسي متاح.

#### لجنة المقررات ولجنة الامتحانات

بعد الانتهاء من رصد درجات الطلبة، تُحال النتائج إلى لجنتين هما: لجنة المقررات (Module Board) ولجنة الامتحانات (Exam Board)، وتبقى جميع الدرجات في حكم النتائج المبدئية إلى أن يتم اعتمادها رسمياً من قبل لجنة الامتحانات.

#### لجنة المقررات (Module Board)

تُعقد لجنة المقررات لضمان اكتمال ودقة وعدالة عمليات التقييم في جميع البرامج الأكاديمية، وترفع توصياتها إلى لجنة الامتحانات. كما تناقش اللجنة أداء الطلبة وتقتراح أي تعديلات ضرورية. وتُعقد اجتماعات لجنة المقررات عقب انتهاء فترة الامتحانات في كل فصل دراسي.

#### لجنة الامتحانات (Exam Board)

تُعقد لجنة الامتحانات لاعتماد الدرجات المرفوعة من لجنة المقررات. وتختص اللجنة باتخاذ القرارات المتعلقة باستمرارية الطلبة في البرنامج ومنح الدرجات العلمية، مع مراعاة التظلمات الأكاديمية (AP)، والظروف الاستثنائية (EC)، والمخالفات الأكاديمية (AM).

تعقد اللجنة اجتماعين لكل برنامج في العام الأكاديمي:

- الاجتماع الأول: يُعقد في نهاية العام الأكاديمي لاعتماد نتائج الفصلين الأول والثاني.
- الاجتماع الثاني: يُعقد بعد فترة الامتحانات التعويضية لاعتماد نتائج تلك الامتحانات.

## تقييم المقررات

### آلية التقييم

يتم تطبيق آلية التقييم التالية على الأعمال (غير المعتمدة على الامتحانات) باستثناء مشاريع التخرج والرسائل البحثية أو أطروحات الدرجات العلمية. أما في التقييمات المعتمدة على الامتحانات، فيقوم مدرس المقرر بإعداد نماذج إجابات رسمية لكل ورقة امتحانية.

#### الجدول (4): آلية التقييم للمهام الدراسية/التقييمات غير المعتمدة على الامتحانات

التقدير	المعايير
امتياز 78% - فأكثر	يعالج العمل متطلبات الواجب الدراسي بوضوح ويُقدّم وفق التعليمات المحددة. يُظهر الطالب فهماً عميقاً للمفاهيم المطروحة ويطبق ذلك الفهم على نحو دقيق ومدروس في البحث أو المقال. يظهر انتقاء مناسب للنماذج والنظريات المستخدمة، مع إمكانية توظيف نماذج أكثر تعقيداً بدلاً من الاقتصار على النماذج الأساسية. هناك محاولة واضحة لدمج المعلومات في حجة متماسكة عند الحاجة. يتضح وجود تقييم نقدي عند الطلب، مدعوماً بالنظريات والمفاهيم ذات الصلة. كما يوجد دليل على قراءة إضافية تتجاوز مذكرات المحاضرات والمراجع الأساسية، مع توثيق تلك القراءات بشكل صحيح ودقيق. النص مكتوب بلغة واضحة وسليمة وخالٍ تماماً من الأخطاء أو يتضمن أخطاء طفيفة جداً في الإملاء والنحو.
جيد جداً 66-77.9%	يعالج العمل متطلبات الواجب الدراسي بوضوح ويُقدّم بالشكل المطلوب. يُظهر الطالب فهماً جيداً للمفاهيم المطروحة ويطبق ذلك الفهم بدقة وبشكل مناسب في المقال الذي قدمه. تم اختيار النماذج والنظريات المناسبة وتطبيقها بدقة. توجد أدلة واضحة على الاطلاع على مذكرات المحاضرات والمراجع الأساسية، مع وجود بعض القراءات الإضافية. يوجد دليل على ممارسة التقييم النقدي. التوثيق صحيح في أغلبه. النص مكتوب بوضوح مع وجود بعض الأخطاء الإملائية أو النحوية.
جيد 54-65.9%	يعالج العمل متطلبات الواجب الدراسي بشكل مقبول. يُظهر الطالب فهماً أساسياً للمفاهيم المطروحة ويحاول تطبيق ذلك الفهم في المقال. تم اختيار النماذج والنظريات المناسبة وتطبيقها إلى حد كبير بشكل صحيح، إلا أن التكامل بين النظرية والتحليل قد يكون ضعيفاً. توجد أدلة على حضور المحاضرات والاطلاع على بعض المراجع الأساسية. التوثيق موجود لكنه قد يكون محدوداً أو غير دقيق. الكتابة قد تفتقر إلى الوضوح في بعض المواضع لكنها تحافظ على ترابط مقبول. توجد بعض الأخطاء الإملائية أو النحوية.
مقبول 50-53.9%	يعالج العمل متطلبات الواجب الدراسي بشكل جزئي فقط. يكتفي الطالب بوصف النماذج أو النظريات دون تطبيقها كما هو مطلوب. التكامل بين النظرية والتحليل الشخصي - ضعيف. توجد أدلة محدودة على الاطلاع على مواد المحاضرات، مع غياب واضح للقراءات الإضافية. التوثيق محدود أو غير موجود. الكتابة قد تفتقر إلى الوضوح وتتضمن أخطاء متكررة في الإملاء أو النحو.
راسب - أقل من 50%	لا يعالج العمل متطلبات الواجب الدراسي. هناك دليل بسيط أو معدوم على محتوى ذي صلة بالمقرر. العرض غير منظم ويفتقر إلى الوضوح مع وجود العديد من الأخطاء الجوهرية في التوثيق وأسلوب العرض.

## التأخر في تسليم المهام الدراسية/التقييمات غير المعتمدة على الامتحانات

- يلتزم الطلبة بتسليم جميع الأعمال والتكليفات المرتبطة بالمقررات الدراسية ضمن المواعيد النهائية المحددة.
- في حال عدم الالتزام بالموعد المحدد ودون الحصول على موافقة مسبقة بوجود ظروف استثنائية معتمدة، تُطبَّق عقوبة خصم بنسبة (10%) من الدرجة المخصصة عن كل يوم تأخير بعد الموعد النهائي.
- إذا تم تسليم العمل بعد مرور خمسة أيام من الموعد النهائي المحدد للتسليم، يتم منح درجة **صفر بالمائة (0%)** لتلك المهمة الدراسية.
- يتم اعتماد السماح بالتسليم المتأخر للمهام الدراسية غير المعتمدة على الامتحانات من قبل مدرس المقرر، بعد موافقة مدير البرنامج/الكلية أو مدير مركز الدراسات /عميد الكلية.

## الظروف الاستثنائية (EC)

- تشير **الظروف الاستثنائية** إلى أي حالة طبية أو شخصية قد تؤثر بشكل كبير على أداء الطالب أثناء فترة التقييمات أو الامتحانات. ويجب أن تكون هذه الظروف قابلة للإثبات من خلال مستندات أو أدلة موثوقة ومستقلة.
- الطالب الذي يرغب في تقديم طلب للنظر في ظروفه الاستثنائية تعبئة **استمارة الظروف الاستثنائية** (المتاحة في البوابة الإلكترونية)، وإرفاق جميع المستندات الداعمة، وتقديم الطلب خلال فترة لا تتجاوز خمسة (5) أيام عمل من تاريخ اسناد المهمة الدراسية أو الموعد النهائي للتسليم.
  - **للمهام الدراسية غير المعتمدة على الامتحانات**: تتم مراجعة طلبات الظروف الاستثنائية المقدمة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الموعد النهائي للتسليم من قبل رئيس لجنة الظروف الاستثنائية (EC Committee) بالتشاور مع مدرس المقرر، ويتم تحديد موعد تسليم بديل وفقاً لذلك.
  - **للتقييمات المعتمدة على الامتحانات**: تتم إحالة طلبات الظروف الاستثنائية المقدمة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ التقييم إلى لجنة الظروف الاستثنائية عبر مكتب المسجل، حيث تتولى اللجنة دراسة جميع الطلبات وتقديم توصياتها إلى لجنة الامتحانات لاتخاذ القرار المناسب.
  - **الطلبات المتأخرة**: أي طلبات ظروف استثنائية يتم تقديمها بعد انقضاء فترة الخمسة (5) أيام عمل، يجب أن تُقدَّم خلال أربعة عشر (14) يوماً كجزء من **الاستئناف الأكاديمي** بعد صدور قرار لجنة الامتحانات.

## إعادة التقييم وإعادة دراسة المقررات

- إذا لم يحقق الطالب الحد الأدنى المطلوب للنجاح في المعدل الكلي للمقرر، فعادةً ما يُمنح فرصة **إعادة التقييم** خلال فترة إعادة التقييم في فصل الصيف. في هذه الحالة، يُتاح للطالب إعادة تقديم العمل المطلوب في التكليف المعني. أما في حالة الامتحانات، فتتم إعادة التقديم على شكل امتحان إعادة (Resit Exam).
- تُتخذ قرارات إتاحة إعادة التقييم للمقررات من قبل **لجنة الامتحانات (Exam Board)**، حيث يقوم رئيس اللجنة بتحديد التقييمات التي سيتم إعادة المقررات التي يجب إعادة دراستها بالكامل.
- تُعقد عادةً اختبارات الإعادة في الأسبوع المخصص لإعادة التقييم في شهر أغسطس (لبرامج الدراسات العليا). ولا تُفرض أي رسوم إضافية على اختبارات الإعادة.
- تُحتسب نتيجة جميع تقييمات الإعادة على أساس الحد الأدنى لعلامة النجاح في المقرر. (Mark Capping)
- في حال فشل الطالب في اجتياز تقييم الإعادة، يتعين عليه إعادة دراسة المقرر (أو المقررات) الذي رسب فيه في أقرب فرصة ممكنة خلال العام الأكاديمي التالي. ويصدر القرار النهائي بهذا الشأن من قبل لجنة الامتحانات.
- يُسمح للطالب بأداء **إعادة التقييم مرتين كحد أقصى** خلال العام الأكاديمي للبرنامج بأكمله. وإذا استلزم الأمر أداء إعادة ثالثة، فيجب الحصول على موافقة خاصة من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية والبحث العلمي والابتكار (DVCAARI)، وإلا فعلى الطالب تأدية إعادة التقييم الثالثة في العام الأكاديمي التالي.

- يجب دراسة المقررات المعادة وفق لوائح الحضور المعمول بها، وبحسب المواصفات الحالية للمقرر وهيكله التقييمي. ولا يجوز احتساب عناصر النجاح السابقة من المحاولة السابقة. ويتحمّل الطالب الرسوم الدراسية المقررة عن عدد المقررات التي يعيد دراستها.
- يُسمح بإعادة دراسة المقرر الذي رسب فيه لمرة واحدة فقط. وأي محاولات إضافية تتطلب الحصول على موافقة خاصة من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية والبحث العلمي والابتكار. (DVCAARI)
- يُسمح للطالب بإعادة دراسة مقررين كحد أقصى في العام الأكاديمي التالي. وفي حال تطلّب الأمر إعادة ثلاثة مقررات، يجب الحصول على موافقة خاصة من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية والبحث العلمي والابتكار. (DVCAARI).

### منح الدرجة العلمية

#### المبادئ العامة

- يجب على الطالب إكمال عدد الساعات المعتمدة المطلوبة وفق متطلبات البرنامج الأكاديمي، ليُرشّح من قبل القسم الأكاديمي إلى المجلس الأكاديمي لاعتماد منح الدرجة العلمية.
- يجب على الطالب اجتياز جميع التقييمات واستيفاء كافة المتطلبات الأخرى الخاصة بالبرنامج ليصبح مؤهلاً للحصول على الدرجة العلمية.
- يُصنّف التحصيل الأكاديمي بناءً على الدرجات والساعات المعتمدة التي حقّقها الطالب خلال فترة الدراسة، وفق ما هو محدد في مواصفات البرنامج الأكاديمي.
- يحمل كل مقرر دراسي قيمة محددة من الساعات المعتمدة تعكس العدد التقديري لساعات التعلم المطلوبة لإتمامها.
- يُحسب المعدل النهائي للطالب باحتساب قيمة الساعات المعتمدة لكل مقرر تم اجتيازه بنجاح، ويُستخدم هذا المعدل لتحديد التصنيف الأكاديمي لمنح الدرجة العلمية.

### تصنيف الدرجة العلمية

#### درجة الماجستير:

يُحدد تصنيف درجة الماجستير بناءً على المعدل العام الذي يحققه الطالب بعد إكماله (180) ساعة معتمدة بنجاح. وتلتزم لجان الامتحانات بتطبيق ما ورد في نظام التقديرات وتصنيف الدرجات العلمية المعتمد عند احتساب هذا التصنيف.

#### تصنيف الدرجة العلمية في حالة عدم استيفاء متطلبات التخرج

يمكن أن يُمنح الطالب الذي لم يستوفي متطلبات الحصول على الدرجة العلمية درجة أدنى، شريطة إكماله عدد الساعات المعتمدة المؤهلة لتلك الدرجة. فعلى سبيل المثال، إذا لم يحقق الطالب متطلبات الحصول على درجة الماجستير، فيمكن منحه دبلوم الدراسات العليا في حال إتمامه (120) ساعة معتمدة بنجاح، على أن يكون القرار النهائي بهذا الشأن صادرًا عن لجنة الامتحانات.

#### الانسحاب من الجامعة

على الطالب الراغب في الانسحاب من البرنامج الأكاديمي بالجامعة تعبئة [استمارة الانسحاب](#) وتقديمها إلى وحدة القبول والتسجيل.

## الفصل من البرنامج الأكاديمي

قد يُفصل الطالب من البرنامج الأكاديمي في أيّ من الحالات الآتية:

- إذا انخفضت نسبة حضوره عن (70%) لمدة فصلين دراسيين متتاليين.
- إذا حصل على معدل تراكمي (CGPA) أقل من (2.0) لفصلين دراسيين متتاليين.
- إذا تخلف عن سداد الرسوم الدراسية المستحقة، مما قد يؤدي إلى إنهاء دراسته قبل استيفاء متطلبات البرنامج.

## التظلم من قرار الفصل

- يحق للطالب التظلم من نتائج وقرار لجنة المخالفات الأكاديمية بتقديم استئناف إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية والبحث العلمي والابتكار (DVCAARI) خلال مدة لا تتجاوز خمسة (5) أيام عمل من تاريخ استلام الإشعار بالقرار.
- يجب على الطالب تقديم طلب التظلم كتابياً، مرفقاً بالمبررات أو الحجج الداعمة لذلك، عبر وحدة السجل الأكاديمي بالجامعة.
- يقوم نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية والبحث العلمي والابتكار بمراجعة قرار لجنة المخالفات الأكاديمية خلال مدة لا تتجاوز عشرة (10) أيام عمل من تاريخ استلام طلب التظلم.
- يجوز لنائب رئيس الجامعة أثناء عملية المراجعة النظر في أي أدلة إضافية لم يتم تقديمها خلال الاجتماع الأصلي للجنة المخالفات الأكاديمية، وله أن يؤيد القرار أو يعدّله أو يلغيه.
- في حال قبول التظلم، يلتزم الطالب بالتوقيع على تعهد رسمي، ويوضع تحت الملاحظة الأكاديمية لفصل دراسي واحد مع تطبيق عملية الإرشاد الأكاديمي عند الحاجة. وفي حال فشل الطالب في اجتياز متطلبات الملاحظة الأكاديمية في الفصل التالي، يتم فصله نهائياً من البرنامج دون منحه حق التظلم مجدداً.

## التظلم الأكاديمي

إذا كان الطالب غير متأكد من سبب حصوله على علامة أو تقدير معين، فينبغي له أولاً طلب تغذية راجعة (Feedback) من المدرّس أو المصحح قبل تقديم طلب تظلم. وإذا لم يكن راضياً عن النتيجة بعد ذلك، يمكنه عرض الموضوع على مدير البرنامج الأكاديمي. أمّا إذا كان التظلم موجهاً ضد قرار لجنة الامتحانات، فيمكن للطالب تقديم تظلم أكاديمي باستخدام الإجراءات الموضحة أدناه.

وإذا كان الطالب بحاجة إلى مساعدة في إعداد التظلم، يمكنه مراجعة وحدة الامتحانات والجداول للحصول على الدعم والإرشاد اللازمين.

**تنبيه مهم:** لا يجوز الطعن في الحكم الأكاديمي، ولكن توجد أسباب محددة تتيح تقديم التظلم الأكاديمي بعد صدور قرارات لجنة الامتحانات.

## أسباب التظلم الأكاديمي

يجوز تقديم التظلم الأكاديمي في الحالات التالية فقط:

- إذا وقع خطأ إداري أو حدث خلل جوهري في عملية التقييم.
- إذا لم تُجرَ إجراءات التقييم أو الامتحانات وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة.
- إذا تأثر أداء الطالب سلباً بسبب مرض أو ظروف خاصة لم يتمكن لأسباب مقبولة من إبلاغ لجنة الامتحانات بها قبل إصدار قرارها.
- **ملاحظة:** لا تُقبل التظلمات التي تستند فقط إلى عدم رضا الطالب عن التقدير الأكاديمي الممنوح له.

## مراحل التظلم الأكاديمي

تتكون عملية التظلم الأكاديمي من مرحلتين: التسوية الداخلية والتظلم الأكاديمي الكامل.

### - المرحلة الأولى: التسوية الداخلية (Internal Resolution)

- على الطالب الذي يرغب في الاعتراض على نتيجة مقرر دراسي أن يقدم بطلب تسوية داخلية عبر تعبئة الاستمارة المخصصة لذلك (متوفرة لدى مكتب المسجل) خلال مدة لا تتجاوز (14) يوماً من تاريخ إعلان الدرجات النهائية المعتمدة من لجنة الامتحانات.
- يقوم مكتب المسجل بإحالة جميع الاستمارات المستلمة مباشرة إلى مدير البرنامج أو مدير مركز الدراسات التأسيسية أو عميد الكلية.
- يقوم مدير البرنامج أو عميد الكلية - عند الحاجة - بجدولة اجتماع مع الطالب، ثم يرسل الرد إلى مكتب المسجل خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً من تاريخ استلام الطلب.

### - المرحلة الثانية: التظلم الأكاديمي الكامل (Full Academic Appeal)

- إذا لم يكن الطالب راضياً عن نتيجة مرحلة التسوية الداخلية، فيمكنه تقديم استمارة التظلم أكاديمي (متوفرة لدى مكتب المسجل) خلال مدة لا تتجاوز (7) أيام من تاريخ استلام نتيجة المرحلة الأولى.
- يقوم مكتب المسجل بإحالة جميع استمارات التظلم مباشرة إلى **لجنة التظلمات الأكاديمية (AA Committee)**.
- تصدر لجنة التظلمات الأكاديمية ردها الرسمي على التظلم خلال أسبوع واحد من تاريخ استلام الطلب.

## الفصل الثالث

### البرامج الأكاديمية

تضم جامعة مسقط ثلاث كليات مخصصة لبرامج الدراسات العليا، وهي: كلية الأعمال والإدارة، وكلية الهندسة والتكنولوجيا، وكلية النقل والخدمات اللوجستية

### الدرجات العلمية الممنوحة

تسعى جامعة مسقط إلى تلبية احتياجات الطلبة وتوفير برامج أكاديمية متقدمة، تمنح الجامعة مجموعة من الدرجات العلمية على مستوى الماجستير، وذلك على النحو الآتي:

ماجستير إدارة الأعمال (الإدارة العامة – التكنولوجيا المالية – إدارة الابتكار الرقمي)			
عدد الساعات المعتمدة	رمز المقرر	اسم المقرر	نوع المقرر (أساسي/مسار)
15	MBBEC	Business Economics	أساسي
15	MBHRM	Human Resources Management	أساسي
15	MBOPM	Operations Management	أساسي
15	MBIB	International Business Management	أساسي
15	MBSTK	Strategic Marketing	أساسي
15	BMLDP	Leadership	أساسي
15	BMBET	Business Ethics	أساسي
15	MBIST	International Strategy	أساسي
15	MBCBF	Corporate and Business Finance	أساسي
15	MBSTM	Strategic Management	أساسي
15	MBEMT	Entrepreneurship	المسار العام
15	MBMIS	Management Information Systems	المسار العام
15	MBFIN	Fintech	مسار التقنية المالية
15	MBBLC	Blockchain	مسار التقنية المالية

15	MBDBM	Digital Business Models	مسار إدارة الابتكار الرقمي
15	MBDMK	Digital Marketing	مسار إدارة الابتكار الرقمي

ماجستير العلوم في المالية (التحليل المالي – الدراسات الإدارية)			
عدد الساعات المعتمدة	رمز المقرر	اسم المقرر	نوع المقرر (أساسي/مسار)
15	FMEPS	Ethical and Professional Standards	أساسي
15	FMECO	Economics	أساسي
15	FMEIV	Equity Investments and Valuation	أساسي
15	FMCRI	Corporate ISAUers	أساسي
15	FMFXI	Fixed Income	أساسي
15	FMDRV	Derivatives	أساسي
30	FMPMG	Portfolio Management	مسار التحليل المالي – (FA)
15	FMQAN	Quantitative Methods	مسار التحليل المالي – (FA)
30	FMFRA	Financial Reporting and Analysis	مسار التحليل المالي – (FA)
15	FMAIV	Alternative Investments	مسار التحليل المالي – (FA)
15	MBOPM	Operations Management	مسار الدراسات الإدارية (MS)
15	MBHRM	Human Resources Management	مسار الدراسات الإدارية (MS)
15	MBLDP	Leadership	مسار الدراسات الإدارية (MS)
15	IBENT	Entrepreneurship	مسار الدراسات الإدارية (MS)
15	IBGST	Global Strategy	مسار الدراسات الإدارية (MS)

15	IBIBM	International Business Management	مسار الدراسات الإدارية (MS)
----	-------	-----------------------------------	-----------------------------

ماجستير إدارة الأعمال الدولية (العام) - (التسويق)			
عدد الساعات المعتمدة	رمز المقرر	اسم المقرر	نوع المقرر (أساسي/مسار)
15	IBGST	Global Strategy	أساسي
15	IBIBM	International Business Management	أساسي
15	IBENT	Entrepreneurship	أساسي
15	IBMFR	Managing Financial Resources	أساسي
15	IBRMS	Research Methods	أساسي
15	IBHRM	International Human Resources Management	المسار العام (General Pathway)
30	IBECO	Economics for Business and Management	المسار العام (General Pathway)
15	IBIMK	International Marketing	مسار التسويق
30	IBDMK	Digital Marketing	مسار التسويق
15	IBDIS	Dissertation	أساسي

ماجستير العلوم في إدارة اللوجستيات وسلسلة التوريد الدولية			
عدد الساعات المعتمدة	رمز المقرر	اسم المقرر	نوع المقرر (أساسي/مسار)
15	ILOPM	Operations Planning and Management	أساسي
15	ILSLS	Sustainable Logistics and Supply Chain Management	أساسي
15	ILRML	Research Methods in Logistics and Supply Chain Management	أساسي
15	IBGST	Global Strategy*	مقرر اختياري (اختر أحد المقررين التاليين)
15	MBEMT	Entrepreneurship*	
15	ILSCA	Supply Chain Analytics and Optimisation	أساسي
15	ILSCR	Supply Chain Risk Management	أساسي
15	ILFTM	Freight Transport Management	أساسي
15	IBIBM	International Business Management*	مقرر اختياري (اختر أحد المقررين التاليين)
15	MBMIS	Management Information Systems*	مقرر اختياري (اختر أحد المقررين التاليين)
60	ILDIS	Dissertation	أساسي

## الفصل الرابع

### شؤون الطلبة

## دعم الطلبة

تُعدّ الحياة الجامعية تجربةً ممتعةً ومثيرةً، غير أنّ الطالب قد يواجه أحياناً مواقف تتطلب الحصول على دعم إضافي؛ فقد يرتبط هذا الدعم بمسيرته الدراسية، أو يتعلّق بمناقشة بعض القضايا الشخصية بسرية تامة مع شخص مختص. وانطلاقاً من حرص جامعة مسقط على رعاية طلبتها وضمان أفضل فرص النجاح الأكاديمي والنمو الشخصي، ولذلك توفر الجامعة مجموعة من الخدمات المساندة التي تساعدك خلال فترة دراستك معنا.

### الدعم غير الأكاديمي

#### وحدة شؤون الطلبة

تُعدّ وحدة شؤون الطلبة جزءاً من قسم القبول والتسجيل والإدارة الأكاديمية، وموقعها في الطابق الأول بالقرب من المدخل الرئيسي للجامعة، ما يجعلها واضحة وسهلة الوصول لجميع الطلبة، بمن فيهم ذوي الإعاقة الحركية. تمثل هذه الوحدة نقطة التواصل الأولى للإجابة عن استفسارات الطلبة واستقبال ملاحظاتهم ومقترحاتهم ومعالجة شكاواهم وفي العديد من الحالات، تتمكن كوادر الوحدة من التعامل مع الموضوع مباشرة أو تحويله إلى القسم المختص. تتواصل وحدة شؤون الطلبة مع الطلبة عبر وسائل متعددة، منها البريد الإلكتروني والهاتف والموقع الإلكتروني لجامعة مسقط ومنصات التواصل الاجتماعي. ويُعدّ من متطلبات الجامعة الأكاديمية التحقق من البريد الإلكتروني الجامعي مرة واحدة على الأقل يوميًا خلال الفصل الدراسي، إذ يتم إرسال المعلومات العامة إلى بريدك الجامعي وليس إلى بريدك الشخصي أو بريد العمل. لذا فإن متابعة بريدك الجامعي بانتظام أمر بالغ الأهمية.

#### خدمات وحدة شؤون الطلبة:

- استقبال مقترحات الطلبة وملاحظاتهم.
  - معالجة مشكلات الطلبة وشكاواهم.
  - حل المشكلات المتعلقة بالتسجيل، والمساعدات المالية، والدفع.
  - الإشراف على المجلس استشاري الطلابي.
  - إدارة الجماعات الطلابية.
  - تنظيم الأنشطة اللاصفية للطلبة.
  - تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي، والخدمات الاستشارية الداخلية: حيث يساعد المرشدون الطلبة في إيجاد حلول لمجموعة من القضايا الشخصية والأكاديمية.
  - خدمات الخريجين.
  - خدمات التوجيه المهني مثل مراجعة السيرة الذاتية وتقديم ورش عمل متنوعة في مجال الإرشاد المهني.
- ❖ قد تقوم جامعة مسقط بتحويل الطلبة إلى خدمات استشارية خارجية عند الحاجة.

#### دعم الطلبة ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة أو ذوي الإعاقة

تُولي وحدة شؤون الطلبة، ضمن قسم القبول والتسجيل والإدارة الأكاديمية، أهمية كبيرة لتوفير المشورة والدعم الملائمين للطلبة من ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة أو ذوي الإعاقة. ويهدف هذا الدعم المتخصص إلى تعزيز فرص نجاح هؤلاء الطلبة وضمان رفاهتهم، وتحسين تجربتهم الجامعية بما يمكنهم من تحقيق إمكاناتهم الشخصية والأكاديمية والمهنية على أكمل وجه. وتشجع الجامعة جميع الطلبة الجدد ممن لديهم إعاقة، أو حالة طبية مزمنة، أو صعوبة تعلم محددة، أو مشكلة تتعلق بالصحة النفسية على الإفصاح عنها والتسجيل لدى وحدة شؤون الطلبة لتمكين الجامعة من وضع خطة دعم مناسبة لمسيرتهم الدراسية.

## الدعم المالي

يمكنك التحدث إلى أحد المختصين في قسم القبول والتسجيل والإدارة الأكاديمية حول الأمور المالية، حيث يمكنهم تقديم الاستشارة بشأن مجموعة من القضايا مثل فرص التمويل، بما في ذلك المنح الدراسية والإعانات المالية، وأساليب إعداد الميزانية، وإمكانية الاستفادة من صناديق الدعم المادي عند الحاجة. ولطلب المساعدة المالية، يرجى تعبئة النموذج عبر [هنا](#).

## دعم الطلبة الدوليين

تُعد خدمات دعم الطلبة الدوليين بضمان نجاحهم الأكاديمي ورعايتهم الاجتماعية، وتوفر لهم الإرشاد والمعلومات حول مجموعة واسعة من القضايا غير الأكاديمية، بما في ذلك شؤون الإقامة والتأشيرات.

## خدمات الطلبة الدوليين

- إصدار تأشيرة طالب
- خدمة الاستقبال والتوصيل من وإلى المطار: إذا كنت ترغب في الاستفادة من خدمة النقل الجامعي، يرجى التنسيق قبل أسبوعين من موعد وصولك، عبر إرسال بريد إلكتروني يتضمن (اسمك الكامل، صورتك الشخصية، تاريخ ووقت الوصول، ورقم الرحلة) إلى [sa@muscatuniversity.edu.om](mailto:sa@muscatuniversity.edu.om)
- جلسات الإرشاد والتوجيه.
- المساعدات المالية.
- تنظيم جولات تعريفية داخل المدينة.
- تنظيم رحلات تسوق.
- تقديم المشورة بشأن خيارات السكن.

ولمزيد من المعلومات المتعلقة بسلطنة عُمان، نشجع الطلبة على زيارة صفحة الطلبة الدوليين على موقع جامعة مسقط: <https://muscatuniversity.edu.om/international-applicants/>.

## سكن الطلبة

لا توفر جامعة مسقط سكنًا داخليًا داخل الحرم الجامعي، إلا أننا نسعى لمساعدتك في العثور على أفضل خيارات السكن المتاحة بالقرب من الجامعة

يمكنكم الاطلاع على قوائم أماكن الإقامة القريبة عبر الضغط [هنا](#).

## صوتك ومقترحاتك

تلتزم جامعة مسقط بتقديم تجربة تعليمية عالية الجودة لطلبتها، ويُعد صوت الطالب عنصرًا أساسيًا في صياغة هذه التجربة. ومن هذا المنطلق، ترحب الجامعة بجميع مقترحاتك وملاحظاتك في أي وقت خلال الفصل الدراسي. ويمكنك إيصال آرائك إلى أي عضو من أعضاء الهيئتين الأكاديمية أو الإدارية، وسيضمن التعامل معها بما يحقق الفائدة المرجوة. كما يمكنك استخدام القنوات التالية للتعبير عن آرائك:

1. التواصل مع مرشدك الأكاديمي عبر البريد الإلكتروني أو من خلال اللقاء المباشر.
2. التواصل مع محاضر المقرر عبر البريد الإلكتروني أو من خلال اللقاء المباشر.
3. التواصل مع مجلس استشارات الطلبة عبر البريد الإلكتروني أو من خلال اللقاء المباشر.

4. التواصل مع مدير برنامج السنة التأسيسية العامة.(GFP)  
5. التواصل مع خدمات الطلبة.

كما ستمنح فرصًا للمشاركة في افكارك، أو استبيانات، أو مقابلات، للتعبير عن آرائك حول خدمات الجامعة. ونحثك على الإجابة عن هذه الاستبيانات القصيرة والمشاركة في حلقات النقاش الجماعي والمقابلات بكل صدق وشفافية، وذلك لتمكيننا من تحسين تجربتك الجامعية وتعزيز جودة خدماتنا.

### الأنشطة الطلابية

تشجع الجامعة طلبتها على المشاركة في مجموعة متنوعة من الأنشطة اللاصفية التي تسهم في تطوير معارفهم وصقل مهاراتهم بطرق ممتعة وهادفة. وتشمل الأنشطة المتاحة حاليًا ما يلي:

- برامج الزمالة والإرشاد والدعم بين الأقران.
- الأنشطة الرياضية والمشاركة المجتمعية والتطوع.
- تنظيم الفعاليات وإدارة المشاريع وريادة الأعمال.
- الاتحاد الطلابي/الجماعات الطلابية والأنشطة الاجتماعية.

تُسهّم هذه الأنشطة في تنمية شخصيتك وتعزيز ثقتك بنفسك، كما تمنحك فرصة قيمة للتواصل والتعارف مع زملاء جدد. وإضافة إلى ذلك، تساعدك هذه الأنشطة في بناء ملفك المهني، وتنمية مهاراتك العملية وزيادة فرصك في التوظيف، فضلاً عن مساعدتك على تحقيق سمات الخريجين المدمجة ضمن برامج جامعة مسقط الأكاديمية والمبينة في الصفحات السابقة.

### الجماعات الطلابية

الرقم	أسم الجماعة
1	جماعة تنظيم الفعاليات
2	جماعة المسرح
3	جماعة يُسر للعمل التطوعي
4	جماعة التصوير
5	جماعة الرياضة
6	جماعة الموسيقى
7	جماعة الهندسة
8	جماعة الإعلام
9	جماعة وذّكر
10	جماعة الفنون
11	جماعة مجاز (الجماعة الثقافية)
12	جماعة إدارة الأعمال
13	جماعة مركز مصادر التعلم(LRC)
14	جماعة وذّكر (الجماعة الإسلامية)
15	جماعة الثقافة اليابانية
16	جماعة الشطرنج

17	جماعة البحث العلمي
18	جماعة اللوجستيات
19	جماعة التسويق
20	جماعة الصحة

### كيف يمكن الانضمام إلى الجماعات الطلابية؟

إذا كنت مهتمًا بالانضمام إلى إحدى الجماعات الطلابية، يمكنك التسجيل عبر الرابط المخصص أدناه، أو إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى [sa@muscatuniversity.edu.om](mailto:sa@muscatuniversity.edu.om) مرفقًا بها اسم الجماعة التي ترغب في الانضمام إليها:

### رابط التسجيل في جماعات جامعة مسقط للعام الأكاديمي 2025-2026

[Joining MU Clubs 2025-2026](#)

### كيفية تأسيس جماعة طلابية جديدة

يرغب الطلبة في تأسيس جماعة طلابية جديدة بثلاث خطوات رئيسية على النحو الآتي:

- **الخطوة الأولى:** إذا رغبت أحد الطلبة أو مجموعة من الطلبة في إنشاء جماعة جديدة، يتعين عليهم تعبئة نموذج طلب إنشاء جماعة جديدة (NCRF) وتقديمه في بداية العام الأكاديمي أو خلال الإجازة الصيفية/الإجازة بين الفصول الدراسية.

رابط نموذج طلب إنشاء جماعة جديدة: <https://forms.office.com/r/yAk47YC8nb>

### الشروط العامة لطلب إنشاء الجماعة:

- يجب أن تكون أهداف الجماعة وموضوعها ورسالتها مميزة ولا تتعارض مع أهداف جماعة قائمة مسبقًا.
- يجب أن يتوافر ما لا يقل عن (10) أعضاء مهتمين قد أكدوا رغبتهم في الانضمام للجماعة قبل اعتمادها رسميًا، على أن تُرفق تأكيدات العضوية مع نموذج الطلب.
- يجب إرفاق خطة عمل للجماعة مع نموذج الطلب، بحيث تتضمن الخطة ما يلي:

اسم الجماعة	الفعالية / النشاط المقترح	اليوم والتاريخ	هدف الفعالية	النتائج المتوقعة
جماعة الإعلام	ملتقى الإعلام	2023	إتاحة الفرصة لأعضاء الجماعة للقاء نخبة من الإعلاميين والممارسين في المجال الإعلامي.	يتعرّف الأعضاء على تاريخ الإعلام في سلطنة عُمان. - يكتسب الأعضاء مهارات إعلامية جديدة مثل كتابة الأخبار وتقديم البرامج الإذاعية. - يتيح الحدث للأعضاء فرصة تطبيق ما تعلموه عملياً. - يساهم في تعزيز سمعة جامعة مسقط والمساهمة في تسويقها.

### الخطوة الثانية:

يتم مراجعة طلب إنشاء الجماعة من قبل أخصائي دعم الطلبة (SSS) ، وخلال هذه المرحلة قد يُطلب منكم تزويد الوحدة بمعلومات إضافية ذات صلة بالجماعة المقترحة. كما يتم التشاور مع مجلس استشارات الطلبة حول الطلب، وتستغرق عملية المراجعة عادة حوالي (10) أيام عمل.

### الخطوة الثالثة:

بعد موافقة أخصائي دعم الطلبة على الطلب، يتلقى مقدم الطلب رسالة بريد إلكتروني رسمية تتضمن إشعار الموافقة، أو يتم التواصل معه لإخطاره بنتيجة المراجعة. بعد ذلك، تُمنح الجماعة فترة تجريبية مدتها فصل دراسي واحد (أربعة أشهر) لإثبات جديتها واستمراريتها. وفي حال عدم نشاط الجماعة خلال هذه الفترة، تُزال تلقائياً من قائمة الجماعات الطلابية وتُفقد جميع الحقوق والامتيازات المرتبطة بها.

### تنظيم الأنشطة الطلابية ولوائح الجماعات

تتوافر جميع التفاصيل المتعلقة بتنظيم الفعاليات في جامعة مسقط ولوائح الجماعات الطلابية في دليل الفعاليات والجماعات الطلابية، ويمكن الرجوع إليه للاطلاع على السياسات والإجراءات المعتمدة.

### قواعد زي الطلبة بالجامعة

















تشجع جامعة مسقط طلبتها على الالتزام بارتداء ملابس مناسبة تعكس القيم الثقافية والاجتماعية في سلطنة عُمان وتعكس صورة إيجابية عن الجامعة. وتشمل الضوابط ما يلي:

- يُنصح الطلاب العُمانيون بارتداء الدشداشة البيضاء الرسمية مع المصمر/الكمة العُمانية، أو ملابس عصرية رسمية مناسبة تحترم الثقافة والعادات والتقاليد المحلية.
- يُتوقع من الطالبات ارتداء الزي المحتشم التي تراعي الثقافة المحلية والأعراف والتقاليد.
- يُتوقع من جميع الطلبة، ذكوراً وإناثاً، الالتزام بارتداء زي لائق يعكس صورة جامعة مسقط بالشكل الأمثل.

### الزي والإكسسوارات الممنوعة

- الملابس الشفافة أو الضيقة.
- ملابس النوم (البيجامات).
- ارتداء الأساور والخواتم والقلائد للطلاب.
- الجينز الممزق.
- الأحذية المفتوحة (الشبشب).
- الملابس التي تحمل عبارات أو رسائل مسيئة أو غير لائقة.
- البنطال القصير (يجب على الطلاب ارتداء البنطال الطويل).
- يجب أن تغطي تنانير الطالبات الركبة حتى عند الجلوس.
- يجب أن تغطي قمصان الطالبات المرفقين.
- يحظر تغطية الوجه، التزامًا بلوائح وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار.

### يوضح الجدول ادناه قواعد الزي بالتفصيل:

قواعد زي الطلاب والطالبات			
يلتزم جميع الطلبة بارتداء ملابس محتشمة تعكس احترام الثقافة المحلية وتنسجم مع القيم والمعايير والتقاليد السائدة			
قواعد زي الطلاب		قواعد زي الطالبات	
مسموح	غير مسموح	مسموح	غير مسموح
<p>زي رسمي يناسب بيئة الجامعة</p>  <p>الدشداشة العُمانية (ويُفضل ارتداؤها للطلبة العُمانيين).</p>  <p>القمصان ذات الأكمام</p>  <p>القمصان العلوية المزودة بأكمام</p> 	<p>• شبشب</p>  <p>• السراويل القصيرة (يجب على الذكور ارتداء سراويل طويلة)</p>  <p>القمصان بلا أكمام أو القمصان الرياضية الضيقة</p>  <p>• الأساور والخواتم والقلائد.</p> 	<p>زي رسمي يناسب بيئة الجامعة.</p>  <p>• القمصان (يجب أن تغطي الكوع).</p>  <p>• يجب أن تغطي التنانير الركبة (حتى في وضع الجلوس)</p>  <p>قمصان بأكمام طويلة</p> 	<p>الشبشب</p>  <p>• غطاء الوجه</p>  <p>• الجينز والجينز الممزق</p>  <p>• الملابس التي تحمل رسالة غير لائقة / مسيئة</p>  <p>• ملابس شفافة وضيقة</p>

	<p>الملابس التي تحمل رسالة غير لائقة / مسيئة</p>  <p>ملابس شفافة وضيقة</p>  <p>• الجينز / الجينز الممزق</p>  <p>البيجامة</p>  <p>الإكسسوارات المسننة أو المقيدة بالسلاسل</p> 		 <p>• قمصان بلا أكمام أو قمصان بدون أكمام.</p>  <p>• قمصان ذات خلفية عارية</p>  <p>القمصان ذات فتحة الصدر الواسعة</p>  <p>• تنانير الضيقة والقصيرة</p>  <p>البيجامة</p> 
--	--	--	--

### قواعد الزي أثناء الحصص الدراسية عبر الإنترنت (عن بُعد).

يُطلب من الطلبة الالتزام بارتداء ملابس لائقة وفق التعليمات المذكورة أعلاه، وذلك في حال طُلب منهم تشغيل الكاميرا أثناء الحصة الدراسية انضباط الطلبة ومدونة قواعد السلوك.

### الانضباط الطلابي ومدونة السلوك

تتوقع جامعة مسقط من طلبتها التحلي بالانضباط الأكاديمي والسلوكي، بما يشمل الانتظام في الحضور، وتسليم الأعمال الدراسية في مواعيدها المحددة، واحترام أعضاء الهيئة الأكاديمية والإدارية وزملاء الدراسة. ويُعدّ الغش في الاختبارات أو الامتحانات أمرًا مرفوضًا تمامًا، وقد يترتب عليه رسوب الطالب في المقرر أو حتى فصله من الجامعة.

- لا يُسمح لك بمغادرة القاعة الدراسية دون الحصول على إذن مسبق من المحاضر.

- يُحظر إحداث أي تشويش أو تعطيل لسير الأنشطة الصفية بأي شكل من الأشكال، ويتعين عليك الحفاظ على الانضباط في جميع الأوقات.
- يجب عليك الاعتناء بممتلكات الجامعة والمحافظة عليها.
- ينبغي عليك الحفاظ على نظافة القاعة الدراسية ومرافق الجامعة، واستخدام الحاويات المخصصة للتخلص من النفايات.
- لا يُسمح لك بإحضار أي مواد ضارة أو غير قانونية إلى الحرم الجامعي.
- يُحظر التدخين بجميع أشكاله داخل حرم جامعة مسقط.
- يُمنع تناول الأطعمة والمشروبات داخل القاعات الدراسية.
- يُحظر الكتابة على الجدران، أو المقاعد أو دورات المياه أو تشويهها بأي شكل من الأشكال.
- تتحمل مسؤولية الحفاظ على مقتنياتك الشخصية مثل المال والكتب، حيث لا تتحمل الجامعة أي مسؤولية عن فقدانها.
- يُتوقع منك إظهار الاحترام لأعضاء الهيئة الأكاديمية والإدارية وزملائك الطلبة، والالتزام بالسلوك القويم داخل القاعة الدراسية وخارجها.
- يُشجّع الطلبة على الاطلاع على محتوى دليل الطالب، حيث يُعدّ تسجيلهم في جامعة مسقط التزامًا صريحًا بالامتثال لجميع الأنظمة واللوائح الواردة في دليل الطالب ومدونة السلوك.
- لا يُعدّ الجهل بأي لائحة أو نظام عذرًا مقبولًا لعدم الالتزام به.
- تجنّب الخوض في مواضيع حسّاسة قد تسبب الإساءة أو الجدل، مثل السياسة أو الدين أو الثقافة.
- تجنّب جميع أشكال التحرش (اللفظي، أو الجسدي، أو الجنسي).
- تجنّب مشاركة أي محتوى غير أخلاقي أو غير لائق عبر أي وسيلة من وسائل الاتصال أو بشكل مباشر.
- تجنّب جميع أشكال الإساءة اللفظية أو الجسدية.

### مخالفة اللوائح والأنظمة

تُعدّ الممارسات الأكاديمية السليمة من القيم الأساسية للتعليم العالي، وتولي الجامعة المخالفات الأكاديمية أهمية بالغة. لذا، ينبغي على الطلبة قراءة الأقسام ذات الصلة بالسلوك الأكاديمي الواردة في هذا الدليل بعناية فائقة. ويُتوقع من جميع طلبة جامعة مسقط الالتزام بالنزاهة الأكاديمية في جميع الأوقات. وتجدر الإشارة إلى أنّ بعض الانتهاكات المتعلقة بالأمانة الأكاديمية قد تؤدي إلى الرسوب في المقرر أو اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الطالب. وتشمل الانتهاكات الأكاديمية، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

#### ▪ السماح بانتحال الهوية

وذلك عندما يسمح الطالب لشخص آخر بحضور تقييم أكاديمي (مثل اختبار أو امتحان) بدلاً منه، بقصد انتحال شخصيته أو نسب عمل الحاضر على أنه عمل الطالب الأصلي.

#### ▪ الانتحال الأكاديمي / السرقة الأدبية

الانتحال هو استخدام أعمال أو أفكار أو صور أو كلمات شخص آخر دون الإشارة إلى مصدرها. وقد يتضمن ذلك نسخ كلمات أو عبارات أو جمل أو مقاطع أو مقالات كاملة من دون وضعها بين علامتي اقتباس أو نسبها لصاحبها الأصلي، أو تقديم مصادر غير دقيقة أو مضللة. وينطبق مفهوم الانتحال على جميع أنواع الواجبات الأكاديمية التي يقدمها الطالب.

#### ▪ الغش

ويشمل أي ممارسات أكاديمية أو فكرية غير مشروعة تهدف إلى الحصول على ميزة غير عادلة على الآخرين، سواء في الامتحانات الجامعية أو الاختبارات الصفية أو الواجبات الدراسية. ويتضمن ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:

- نسخ الإجابات من ورقة طالب آخر.

- تقديم مساعدة غير مصرح بها لزميل آخر.
- الحصول بشكل غير قانوني على أسئلة الامتحان مسبقًا.
- إدخال مواد غير مصرح بها إلى قاعة الامتحان (مثل الملاحظات أو الأجهزة غير المصرح بها).
- استخدام أجهزة أو أدوات أو وسائل تقنية للتلاعب بدرجات الامتحانات التي يتم تصحيحها آليًا.
- تقديم أي عمل أكاديمي من إعداد شخص آخر أو شركة خارجية على أنه عمل الطالب.

#### ■ التواطؤ الأكاديمي

ويحدث عندما يتعاون طالبان أو أكثر، دون إذن رسمي، على إعداد عمل أكاديمي واحد ثم تقديمه للتقييم باسم طالب واحد فقط، الأمر الذي يمنح ميزة غير عادلة. ويُتخذ الإجراء بحق الطالب الذي سمح باستخدام عمله وكذلك بحق الطالب الذي قدّم العمل الناتج عن هذا التواطؤ.

#### ■ التكاليف أو الشراء

ويحدث عندما يقوم الطالب بتكليف شخص آخر أو شراء عمل مكتوب (سواء بمقابل مالي أو دون مقابل) ثم يقدمه على أنه عمله الأصلي.

#### تزوير البيانات أو البحوث

ويحدث عندما يعتمد الطالب تزوير أو اصطناع نتائج لدعم أطروحته أو حجته البحثية.

#### التعاون غير المشروع

ويتمثل في التعاون مع شخص آخر في إعداد أو تنظيم أو مراجعة مشروع (مثل عرض شفهي، أو ورقة بحثية، أو مشروع تصميم، أو اختبار منزلي) من دون الإشارة إلى هذا التعاون أو الاعتراف بمساهمة الشخص الآخر. ويجب على الطالب تجنّب تلقي أو تقديم أي مساعدة غير مصرح بها عند إعداد الأعمال الأكاديمية.

#### تقديم نفس العمل لمقررين مختلفين

لا يجوز للطالب تقديم نفس العمل الأكاديمي لأكثر من مقرر دراسي. وفي ظروف استثنائية، يجوز لأعضاء الهيئة الأكاديمية السماح باستخدام بحث واحد كبير لاستيفاء متطلبات مقررين مختلفين، شريطة الحصول على موافقة مسبقة من عضوي الهيئة الأكاديمية المعنيين قبل تقديم العمل.

#### التدخل في أعمال الطلبة الآخرين

لا يجوز للطالب التدخل عمدًا في أعمال زملائه، مثل تخريب التجارب المخبرية أو الأبحاث أو الملفات الرقمية، أو تقديم معلومات مضللة، أو تعطيل سير العمل الصّفي.

#### انتهاك حقوق الملكية الفكرية

يجب الالتزام بقوانين حقوق الملكية الفكرية، إذ تنظّم هذه القوانين الممارسات المتعلقة باستخدام المواد المطبوعة، واستنساخ برمجيات الحاسوب، ونسخ الصور والمواد المحمية بحقوق النشر، وإعادة إنتاج المواد السمعية والبصرية. كما تحظر مدونة النزاهة الأكاديمية السرقة والاستخدام غير المصرّح به للوثائق، وتُلزم الطلبة بالتقيد بالقوانين النافذة في سلطنة عُمان.

#### التواطؤ في المخالفات الأكاديمية

يُقصد بالتواطؤ في المخالفات الأكاديمية مساعدة أو محاولة مساعدة شخص آخر على ارتكاب مخالفة أكاديمية، أو تقديم دعم متعمد لطالب آخر في انتهاك مبادئ النزاهة الأكاديمية. وتعدّ جامعة مسقط هذا التواطؤ مخالفة أكاديمية متعمّدة وجسيمة.

#### الفصل في المخالفات الأكاديمية

تُطبق إجراءات الفصل في المخالفات الأكاديمية بما يتوافق مع مبادئ النزاهة الأكاديمية. وتشمل العملية إشراك الطالب وعضو الهيئة الأكاديمية ومدير الكلية في مناقشة خطورة المخالفة الأكاديمية المزعومة. وتهدف هذه الإجراءات إلى اتخاذ قرارات فعالة وفي الوقت المناسب تحقق العدالة لجميع الأطراف.

### العقوبات على المخالفات الأكاديمية وغير الأكاديمية

تُفرض العقوبات على أساس كل حالة على حدة تبعًا لخطورة المخالفة المرتكبة. فعلى سبيل المثال، تختلف عقوبة الانتحال العلمي عن عقوبة الاعتداء الجسدي.

في حالات الاشتباه بالانتحال العلمي، تُحال أعمال الطالب المقدمة مع المصادر المنسوخة) مدعومة بتقرير (Turnitin من قبل محاضر المقرر أو المصحح إلى لجنة مخالفات الطلبة التي تتولى التحقيق وتقديم توصياتها إلى مجلس الامتحانات قبل اجتماعه.

وتُعدّ هذه المخالفة من المخالفات الأكاديمية الجسيمة، حيث إنّ أي طالب يثبت قيامه بـ"الاقتباس" من أعمال منشورة دون توثيقها أو من أعمال طلبة آخرين قد يحصل على علامة رسوب في العمل المقدم وقد يرسل في وحدة التقييم المعنية.

### لتجنّب مخالفات الانتحال الأكاديمي/السرقة الأدبية والتواطؤ

- قم بتوثيق كل مصدر تستخدمه في عملك في الموضوع الذي ورد فيه ضمن النص، مع صياغة أفكارك بكلماتك الخاصة.
  - ضع علامات اقتباس عند الاستشهاد بكلمات المؤلف أو آرائه حرفيًا.
  - أشر إلى مصدر أي رسم بياني أو جدول أو تمثيل بياني للبيانات تم نسخه مباشرة من مصدر أدبي عند استخدامه.
  - أدرج جميع مصادر المعلومات التي استعنت بها (النصوص، الجداول، الرسوم التوضيحية، إلخ) في قائمة المراجع في نهاية عملك باستخدام صيغة توثيق معتمدة مثل نظام المؤلف-السنة (هارفارد)، ما لم يتم توجيهك إلى غير ذلك.
  - اذكر أسماء الزملاء الذين عملت معهم بشكل مشترك.
- ويمكن لمدير البرنامج أو أي عضو في الهيئة الأكاديمية تقديم النصح والإرشاد إذا كانت لديك أي شكوك أو استفسارات.

### التظلمات وشكاوى الطلبة

قد تشعر من وقتٍ لآخر بعدم الرضا تجاه جانبٍ ما من تعاملك مع الجامعة، وعند حدوث ذلك من المهم معالجة المسألة بصورة بناءة وبأسرع وقت ممكن دون تعريضها للتصعيد. وفيما يلي أمثلة على الشكاوى التي قد تكون لديك:

- تدني جودة التدريس.
- الإساءة، أو التحرش الجنسي، أو اللفظي، أو الإساءة اللفظية، أو أي معاملة غير لائقة من أحد موظفي الجامعة (من الهيئتين الأكاديمية أو الإدارية).
- معلومات مضللة في إعلان/ملصق رسمي يتعلق بالجامعة.
- عدم كفاية المرافق ذات الصلة بعملية التعليم/التعلم.
- تدني مستوى الخدمات المقدّمة، سواء كانت خدمات أكاديمية أو غير أكاديمية.

لا تشمل هذه السياسة الآتي:

- المسائل المتعلقة بالحكم الأكاديمي (أي ما يخص الأداء الأكاديمي للطلاب).
- الطلبات الخاصة بخدمات أو تجهيزات جديدة أو مختلفة.

يجب البدء في تقديم الشكاوى خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الواقعة. سَتُعَالَجُ الشكاوى بطريقة تحفظ السرية. ومع ذلك، وحتى تُبحث شكاوك بصورة كاملة وتُتخذ الإجراءات المناسبة، سيكون من الضروري الإفصاح عن هويتك للشخص موضوع الشكاوى وللأطراف المعنيين مباشرة. وسيُزوَّدون بنسخة من شكاوك وأي أدلة ذات صلة. عليك أن تضع في الاعتبار أن للمشكّو في حقّه حقّ الرد.

### إجراءات الشكاوى

#### ■ المرحلة الأولى : حلّ الشكاوى بطريقة ودية

يُؤمَل أن تُعالج معظم المشكلات بصورة غير رسمية دون الحاجة إلى إجراء رسمي. كخطوة أولى، إذا كان لديك تعليق أو قلق أو شكاوى، ينبغي أن تحاول حلّ المسألة مع محاضر المقرر/مرشدك الأكاديمي أو مع المدير/المشرف المباشر على الخدمة. وفي كثير من الحالات يكون هذا الشخص الأقدر على الاستجابة للمسألة المطروحة بصورة بناءة.

#### ■ المرحلة الثانية : معالجة الشكاوى بشكل رسمي

إذا لم تُسفر المرحلة الأولى عن نتيجة مُرضية، ينبغي رفع الأمر إلى (GFP) أو مدير الكلية أو مدير إدارة شؤون الطلبة خلال 30 يومًا تقويميًا من تاريخ الواقعة، ما لم توجد أسباب وجيهة تستلزم مدة أطول. وإذا لم تكن على دراية بالمسؤول عن الخدمة، يُنصح بطلب المشورة من موظف دعم الطلبة.

كما يجوز لك اللجوء مباشرة إلى المرحلة الثانية وتجاوز المرحلة الأولى إذا كانت المسألة بالغة الجدية ولا تصلح للمعالجة غير الرسمية. في هذه المرحلة، يجب تعبئة نموذج شكاوى الطلبة وتقديمه إلى مكتب دعم الطلبة يدويًا أو عبر البريد الإلكتروني.

يردّ (GFP)/الكلية/إدارة شؤون الطلبة عادة خلال خمسة أيام عمل موضحة آلية معالجة الشكاوى. وستُبحث الشكاوى بصورة شاملة، ويتضمن ذلك غالبًا دعوتك لحضور اجتماع لمناقشة المسألة مع مدير الكلية أو مدير إدارة شؤون الطلبة، على أن تتلقى ردًا كتابيًا خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ ذلك الاجتماع.

إذا كنت راضيًا عن الرد ولا ترغب في متابعة المسألة، فسُستثمر المعلومات المقدمة لتحسين مستوى الخدمة التي تقدمها الجامعة. أما إذا لم تُحلّ المسألة بما يرضيك خلال خمسة عشر يوم عمل من استلام الرد، أو استمر التحقيق بطريقة غير مُرضية للطلاب، فسُتُحال الشكاوى تلقائيًا إلى المرحلة الثالثة.

#### ■ المرحلة الثالثة: عدم التوصل إلى حلّ في المرحلة الثانية

إذا لم يكن الطلبة راضين عن الرد الذي تلقوه من رئيس قسم الخدمات المعنية، يتعيّن عليهم إحالة الموضوع إلى رئيس الجامعة، وذلك من خلال تقديم نموذج الشكاوى السابق مرفقًا بنسخة من القرار الذي استلموه في المرحلة الثانية. يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجنة شكاوى خاصة تتولى التحقيق في الشكاوى المقّدمة. ويجوز للجنة عقد جلسة استماع مع الطالب أو مجموعة الطلبة المعنيين، ويحقّ للطلبة أن يكونوا ممثلين أو أن يصطحبوا صديقًا أثناء جلسة الاستماع. يتولى مكتب رئيس الجامعة إبلاغ الطالب بقرار اللجنة كتابيًا. وفي حال استمرار عدم رضا الطالب عن قرار اللجنة، تُحال الشكاوى تلقائيًا إلى المرحلة الرابعة.

#### ■ المرحلة الرابعة: الاستئناف

إذا بقيت غير راضي، يمكنك الاستئناف على قرار الشكاوى خلال أربعة عشر يومًا من استلام النتيجة الأولى من الشكاوى.

عليك تعبئة نموذج طلب مراجعة وتقديمه إلى مكتب رئيس لجامعة

يجب أن توضّح أسس طلب المراجعة، والمبررات المقبولة هي:

• طلب مراجعة الإجراءات المُتّبعة في المرحلة الأولى من الشكاوى.

• النظر فيما إذا كانت النتيجة معقولة في ظلّ جميع الظروف.

• أدلة جديدة لم تتمكن، لأسباب وجيهة، من تقديمها في وقت سابق.

بعد استلام طلب مراجعة قرار الشكاوى، يكلف الرئيس الموظف المسؤول لم يسبق له المشاركة في القضية بمراجعتها وقد

تشمل الأسئلة التي تتم مناقشتها خلال هذه المراجعة ما يلي:

• هل اتُّبعت الإجراءات ذات الصلة خلال المرحلة الأولى من تقديم الشكاوى؟

• هل كانت النتيجة معقولة في جميع الظروف؟

- هل تلقى الطالب أسبابًا واضحة لرفض الشكوى في المرحلة الأولى؟
  - إذا قُدمت أدلة جديدة، فهل قدّم الطالب أسبابًا وجيهة لعدم تقديمها سابقًا؟
- سيتم إبلاغك بنتيجة مراجعة قرار الشكوى، ويُعدّ القرار الصادر في هذه المرحلة نهائيًا ويُنتهي تحقيق الجامعة في المشكلة بشكل كامل.

### مركز مصادر التعلم والخدمات

بصفتك طالبًا في جامعة مسقط، ستحظى بالخدمات التالية:

### الموارد وإمكانية الوصول

- المصادر المطبوعة
- المصادر الإلكترونية: يمكن الوصول إليها عبر <https://opac.muscatuniversity.edu.om/>
- منصة مصادر (Masader): [www.masader.com](http://www.masader.com)
- الكتب الدراسية الإلكترونية <https://ebookcentral.proquest.com/lib/muscatuniversityom>
- قاعدة بيانات ScienceDirect: <https://www.sciencedirect.com/>
- مستودع الأبحاث كما يتم رفع أطروحة التخرج عبر هذا الرابط: [\(https://repository.muscatuniversity.edu.om/\)](https://repository.muscatuniversity.edu.om/)

### سياسة الإعارة

- يُسمح لطلبة الدراسات العليا باستعارة 10 كتب في الوقت نفسه لمدة 3 أسابيع.
- يُسمح بتجديد الإعارة مرتين.
- تبدأ غرامات التأخير بالاحتساب من اليوم الثاني بعد تاريخ الاستحقاق، وتبلغ 100 بيسة عُمانية لكل يوم تأخير.

### التدريب

- تنظيم جلسات تدريب جماعية مجدولة.
- توفير دعم تدريبي فردي.
- تقديم المساعدة في استرجاع المصادر اللازمة للواجبات والمشاريع.
- تقديم التدريب على الاقتباس والتوثيق.
- تقديم التدريب على منهجية البحث العلمي.

### سياسة الإعارة بين المكتبات

- لطلب مصدر معلومات (مثل فصل من كتاب أو مقالة دورية) عبر خدمة الإعارة بين المكتبات:
- يُرجى تعبئة نموذج الإعارة بين المكتبات.
- إرساله إلى بريد المركز الإلكتروني: [library@muscatuniversity.edu.om](mailto:library@muscatuniversity.edu.om)
- عادةً ما يتم استلام المصدر المطلوب خلال 48 ساعة عمل. وإذا وُجد أي عامل قد يتسبب في تأخير الاستلام، فسيتم إبلاغ مقدم الطلب.
- في حال عدم توفر المستند المطلوب، سيتم التواصل مع مقدم الطلب واقتراح بدائل مناسبة له.

### العضوية في المكتبة الرئيسية بجامعة السلطان قابوس

للحصول على عضوية المكتبة الرئيسية بجامعة السلطان قابوس، يجب على الطلبة تعبئة نموذج العضوية وتقديم المستندات التالية إلى قسم مصادر المعلومات الإلكترونية الطابق الأول من المكتبة الرئيسية بجامعة السلطان قابوس:

1. نسخة من بطاقة الهوية.
2. نسخة من ملكية المركبة.
3. نسخة من رخصة القيادة.
4. نسخة من البطاقة الجامعية.

5. صورة شخصية واحدة.
6. رسوم عضوية مقدارها 3 ريالات عمانية.

#### امتيازات العضوية:

- إمكانية الوصول إلى الإنترنت مجاناً داخل حرم المكتبة.
- استخدام مجموعات المكتبة (المطبوعة والإلكترونية) داخل مبنى المكتبة.

#### بيانات التواصل :

- البريد الإلكتروني: library@muscatuniversity.edu.om
- الهاتف: 24645453 / 24645474
- الدردشة الفورية عبر خدمة Microsoft

#### أوقات العمل في مركز مصادر التعلم

- الأحد – الأربعاء 8:00 صباحاً – 8:00 مساءً
- الخميس 8:00 صباحاً – 4:00 مساءً
- السبت 9:00 صباحاً – 1:00 مساءً
- الجمعة والعطل الرسمية: مغلق

## الفصل الخامس

### خدمات الجامعة

## دعم تقنية المعلومات

تقوم جامعة مسقط بتوفير مجموعة من الخدمات التقنية لضمان تعزيز تجربة الطالب التعليمية باستخدام التكنولوجيا وتشمل هذه الخدمات ما يلي:

- شرح الخدمات التقنية المتاحة للطلبة خلال برنامج التعريفي الطلبة.
- تزويد الطلبة بدليل إرشادي يتضمّن شرحًا تفصيليًا للخدمات مثل استخدام منصة Moodle ، وحزمة Microsoft 365، وبوابة الطالب الإلكترونية.
- توفير جلسات تدريبية حضورية وافتراضية.
- تقديم الدعم والإرشاد الفني على مدار الساعة.
- صيانة جميع خدمات وتقنيات المعلومات والاتصال على مدار العام.
- جمع ملاحظات الطلبة حول تجربتهم التقنية وإعداد خطط عمل لتحسين الخدمات استنادًا إلى مقترحاتهم.
- رفع وعي الطلبة بالقضايا التقنية من خلال إرسال رسائل بريد إلكتروني تتضمن نصائح وإرشادات للحفاظ على استمرارية استخدام الخدمات الرقمية.

## بوابة الطالب الإلكترونية:

بصفتك طالبًا في جامعة مسقط، سيكون لديك صلاحية الوصول إلى بوابة الطالب، والتي تتيح لك الاطلاع على بياناتك الأكاديمية والمالية والشخصية، بالإضافة إلى تفاصيل نظام التعلم الإلكتروني.

- يمكن للطلبة الجدد الدخول إلى بوابة الطالب بعد إتمام عملية التسجيل واستلام بيانات الحساب الجامعي.
- عند اعتماد نتائجك من مجلس الامتحانات المختص، يمكنك الاطلاع على درجاتك ومتابعة تقدمك الأكاديمي وقرارات المجلس من خلال البوابة.
- **ملاحظة:** لتفعيل حسابك للمرة الأولى، يجب أن تكون متواجدًا في الحرم الجامعي حيث يتم تسجيل بيانات الدخول في نظام الجامعة.
- **خطوات الدخول إلى أجهزة الجامعة:**

## خطوات الدخول إلى أجهزة الجامعة:

- الدخول إلى أحد مختبرات الحاسب الآلي واستخدام بيانات الدخول المرسلة إلى بريدك الشخصي:
  - اسم المستخدم: رقم الطالب (يبدأ بسنة الالتحاق – مثل 24-)
  - كلمة المرور: XXXXXXXXXXX

## خطوات الدخول إلى البريد الإلكتروني الجامعي:

- الانتقال إلى <https://www.office.com/> باستخدام أي متصفح (مثل Google Chrome أو Microsoft Edge).
- استخدام بيانات الدخول المرسلة إلى بريدك الشخصي:
  - اسم المستخدم: [studentnumber@muscatuniversity.edu.om](mailto:studentnumber@muscatuniversity.edu.om)
  - كلمة المرور: XXXXXXXXXXX

• عند تسجيل الدخول لأول مرة، سيطلب منك إدخال رقم هاتفك كوسيلة تحقق، وستلقى رمزًا عبر رسالة نصية قصيرة لإدخاله في الحقل المخصص ثم الضغط على موافق.

• بعد الدخول إلى بوابة Office 365 ستتمكن من الوصول إلى الخدمات الجامعية مثل Outlook و Word و Excel و PowerPoint و OneDrive.

#### ملاحظات مهمة:

- يرجى استخدام OneDrive كمخزن أساسي لملفاتك.
- يمكنك تثبيت الحزمة الكاملة لبرامج Office مجانًا على ما يصل إلى خمسة أجهزة من خلال خيار التثبيت الموجود في أعلى يمين الصفحة.

#### الدخول إلى بوابة الطالب:

- الانتقال إلى <https://portal.muscatuniversity.edu.om/CMCPortal/>
- استخدام بيانات الدخول المرسله إلى بريدك الشخصي لتسجيل الدخول:
  - اسم المستخدم [studentnumber@muscatuniversity.edu.om](mailto:studentnumber@muscatuniversity.edu.om) :
  - كلمة المرورXXXXXXXXXXXX :

#### منصة Moodle

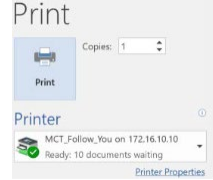
- هي بيئة تعليمية افتراضية عبر الإنترنت تعتمد على جامعة مسقط، وتدعم مجموعة متنوعة من أساليب التدريس والتعلم والتقويم الإلكتروني، بما يعزز تجربة الطالب التعليمية. يمكن الوصول إلى المنصة من أي جهاز حاسوب متصل بشبكة الإنترنت. وتتميز بواجهة استخدام سهلة، مما يجعلها وسيلة مثالية لتزويد الطلبة بمواد الدعم الأكاديمي مثل توصيفات المقررات، والملاحظات الدراسية، والعروض التقديمية (PowerPoint)، وقوائم القراءات، إضافةً إلى إتاحة استخدامات أكثر تفاعلية مثل غرف النقاش، والتمارين الفردية والجماعية، والمواد السمعية والبصرية. وقد يُطلب من الطلبة أيضًا تسليم الواجبات الدراسية عبر المنصة.
- يعمل أعضاء الهيئة الأكاديمية بجامعة مسقط على توفير الموارد التعليمية ومعلومات المقررات عبر منصة Moodle. وفي حال وجود أي استفسار بشأن الموارد المتاحة على المنصة، يرجى التواصل أولاً مع محاضر المقرر أو مدير البرنامج.
- **ملاحظة هامة:** جميع الرسائل المرسله عبر منصة Moodle تُوجّه إلى البريد الإلكتروني الجامعي الخاص بك. لذا، ننصحك بالتحقق من بريدك الجامعي بانتظام، أو ربطه بجهازك الشخصي- مثل الهاتف المحمول لضمان الاطلاع على جميع التنبيهات الأكاديمية دون تأخير.

#### مختبرات الحاسب الآلي

يتيح لك الحرم الجامعي في جامعة مسقط الاستفادة من مرافق الحاسوب المتطورة والمجهزة على أعلى مستوى. حيث تتوفر مختبرات الحاسوب في الطوابق الثاني والثالث والرابع والسادس من مبنى الجامعة، وهي متاحة للاستخدام من الأحد إلى الخميس من الساعة 8:00 صباحًا وحتى 4:30 مساءً.

## الطباعة

يمكنك الوصول إلى الطابعات المتوفرة في جميع طوابق الجامعة لطباعة مستنداتك. ومع توجه الجامعة نحو التحول إلى جامعة خالية من الورق، نؤكد على ضرورة طباعة المستندات الضرورية فقط. يمكن لأعضاء الهيئة الأكاديمية والطلبة طباعة المستندات باستخدام أي من الطابعات المتاحة في الطوابق المختلفة، حيث تم ربطها جميعًا بنظام واحد متكامل. عند تجهيز المستند للطباعة، يرجى اختيار الطباعة المسماة **(MCT\_Follow\_You 172.16.10.10 on)** كما هو موضح أدناه.



- بعد إتمام عملية الإرسال إلى الطباعة، توجه إلى أي طباعة متاحة داخل حرم جامعة مسقط لطباعة مستنداتك.
- عند وصولك إلى الطباعة، ستظهر لك شاشة تسجيل الدخول، يرجى تمرير بطاقة الموظف أو بطاقة الطالب على المنطقة المخصصة على الطباعة.
- بعد تسجيل الدخول بنجاح، ستظهر لك شاشة الخيارات، انقر على خيار **“Print Release”** لطباعة المستندات المطلوبة.



- يمكنك أيضا النقر فوق الوصول إلى الجهاز ، عندما تحتاج فقط إلى مسح المستندات ضوئيا أو نسخها.

## إرشادات عامة من فريق تقنية المعلومات

- تتم مراقبة الحرم الجامعي بالكامل بكاميرات مراقبة تعمل على مدار الساعة (24/7).
- يُطبَّق نظام للتحكم في الدخول والخروج لتنظيم حركة الطلبة والموظفين والزوار.
- يُرجى التأكد من ارتداء بطاقة الطالب بشكل دائم أثناء التواجد داخل الحرم الجامعي.
- يُمنع مشاركة بطاقة الدخول مع أي شخص آخر أو فتح البوابات للآخرين (وسيتم اتخاذ إجراءات بحق المخالفين).
- عند الحاجة إلى أي دعم تقني، يُرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني: **servicedesk@muscatuniversity.edu.om**

## مركز الدعم الأكاديمي

يُكرّس مركز الدعم الأكاديمي في جامعة مسقط جهوده لتمكين الطلبة من تحقيق النجاح الأكاديمي. وانطلاقاً من رسالته الرامية إلى توفير فرص تعلّم متكافئة للجميع، يوفّر المركز بيئة داعمة وشاملة تساعد الطلبة على تنمية مهاراتهم الدراسية، والحصول على الإرشاد الأكاديمي، وتطوير سمات أساسية مثل التفكير النقدي، والاتصال الفعال، والابتكار.

### الخدمات المتاحة:

- الإرشاد الأكاديمي من الأقران: جلسات فردية أو جماعية يقدمها طلبة مدربين من جامعة مسقط.
- الإرشاد الأكاديمي: تقديم التوجيه والتحفيز لدعم تقدّمك الأكاديمي.
- ورش العمل: تغطي مهارات الدراسة، ومهارات البحث العلمي، والسمات المتوقعة من خريجي جامعة مسقط (مثل مهارات الاتصال، والتفكير النقدي، والابتكار).
- الدعم عبر الإنترنت: جلسات متاحة عبر منصة Microsoft Teams.

### آلية الوصول إلى الخدمات:

- جميع خدمات المركز متاحة مجاناً لطلبة الجامعة.
- يمكن طلب الدعم عبر رموز QR الخاصة بالمركز، أو من خلال البريد الإلكتروني، أو الحضور شخصياً إلى المركز.

### الإرشادات:

- يجب حجز الجلسات مسبقاً.
- مدة كل جلسة محدودة بـ 60 دقيقة لكل مقرر دراسي في اليوم.
- يجب أن يحضر الطالب وهو مجهز بمعلومات الواجبات أو المواد الدراسية ذات الصلة.
- يجب إبلاغ المركز بإلغاء الجلسة قبل موعدها بما لا يقل عن 24 ساعة.

### الموقع وساعات العمل:

- الطابق الثاني.
- من الأحد إلى الخميس، من الساعة 8:30 صباحاً حتى 3:30 مساءً.

### التواصل:

- البريد الإلكتروني: [asc@muscatuniversity.edu.om](mailto:asc@muscatuniversity.edu.om)

### كن مرشداً أكاديمياً لزملائك

يرحب مركز الدعم الأكاديمي بالطلبة الراغبين في دعم زملائهم، وتعدّ هذه فرصة مميزة لتنمية مهاراتهم والمساهمة في خدمة مجتمع جامعة مسقط.

### المتطلبات:

- الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن 3.5 في المقرر المراد تدريسه.
- تعبئة استمارة الطلب متاحة عبر رمز QR الخاص بالمركز أو في مكتب الاستقبال بالمركز.
- تقديم استمارة توصية من المحاضر.
- إرفاق نسخة من السيرة الذاتية.

#### آلية التقديم:

- تقديم استمارة الطلب وجميع المستندات المطلوبة.
- حضور مقابلة شخصية مع فريق المركز.
- يحصل المتقدمون المقبولون على خطاب توصية عند انتهاء فترة خدمتهم كموجهين أكاديميين.

# الفصل السادس الخدمات المالية

## الرسوم الدراسية وسياسة الاسترداد المنح الدراسية

يتم احتساب قيمة المنحة الدراسية كخصم على الرسوم الدراسية السنوية، باستثناء رسوم سنة التدريب العملي (Placement Year) التي لا يشملها الخصم، بالإضافة إلى رسوم التسجيل.

### الرسوم وطرق السداد حسب لوائح الجامعة

1. بقبول العرض المقدم لك للحصول على مقعد دراسي في جامعة مسقط، فإنك توافق على الالتزام بما يلي:
  - أ. أحكام جميع اللوائح والأنظمة الجامعية الخاصة بالطلبة المسجلين.
  - ب. الوثائق المشار إليها في اللوائح، والتي تكملها، بما في ذلك دليل الطلبة الجامعي الذي يصدر سنويًا.
  - ت. الشروط والأحكام الواردة في هذه الوثيقة ("الشروط"). ويُنصح بشدة بقراءتها بعناية قبل قبول العرض.
2. عند إتمام عملية التسجيل، سيتم منحك صلاحية الدخول إلى بوابة الطالب الإلكترونية بجامعة مسقط، والتي تتيح لك الوصول إلى دليل الطلبة الجامعي. يرجى ملاحظة أن سياسات ولوائح الجامعة ودليل الطلبة قد يتم تحديثها بشكل دوري لمواكبة أفضل الممارسات وتحسين تجربة الطالب. ويجب عليك الالتزام بأي تحديثات تطرأ خلال فترة تسجيلك.
3. تُدفع الرسوم الدراسية الخاصة بالبرنامج في بداية كل فصل دراسي. وفي حال امتد البرنامج لأكثر من اثني عشر شهرًا، تُستحق الرسوم الدراسية لكل سنة دراسية على حدة. ويجب سداد رسوم السنة الدراسية الأولى عند أو قبل إتمام التسجيل الأولي، ما لم يتم:
  - أ. تقديم ضمان معتمد للسداد، مثل خطاب رسمي بتحمل المسؤولية المالية صادر من جهة مانحة معترف بها، أو حكومة خارجية، أو جهة عمل معترف بها.
  - ب. الاتفاق كتابيًا على خطة دفع أقساط معتمدة من دائرة الشؤون المالية بجامعة مسقط، مدعومة بشيكات مؤجلة الدفع.
4. في حال قيام جهة الممولة بسداد رسوم البرنامج، يتعين على الجهة الممولة تقديم ما يثبت التزامها المالي قبل تسجيل الطالب في الجامعة. ولا يُعتد بالتعهدات المقدمة من الأفراد ما لم تكن مرفقة بشيكات مؤجلة تغطي كامل قيمة الرسوم الدراسية. وفي حال إخلال الجهة الراعية بالتزامها المالي، يتحمل الطالب مسؤولية سداد الرسوم لضمان استمرار تسجيله.
5. تخضع الرسوم الدراسية للمراجعة السنوية وتشمل الرسوم جميع تكاليف التسجيل والدراسة ومحاولتي الاختبار الأولى لكل مقرر وتحفظ الجامعة بحق فرض رسوم إضافية على التعديلات أو تمديد فترة التسجيل، مثل الدروس الإضافية أو إعادة التقييم.
  - يمكن ترتيب خطة دفع على أربع دفعات (4PP) أو عشر دفعات (10PP) لكل سنة أكاديمية مع دائرة الشؤون المالية.
  - تتيح خطة (4PP) سداد الرسوم على أربع دفعات خلال السنة الأكاديمية.
  - تتيح خطة (10PP) سداد الرسوم على عشر دفعات خلال السنة الأكاديمية ويجب دعم جميع خطط التقسيط بشيكات مؤجلة الدفع تُقدّم في بداية السنة الأكاديمية.

- **ملاحظة:** لا تشمل الرسوم الدراسية تكاليف السكن أو النقل أو المواد المطلوبة للدراسين على نفقتهم لا تشمل الرسوم الدراسية تكاليف السكن أو النقل أو المواد المطلوبة للدراسين على نفقتهم الخاصة ويؤدي عدم سداد الرسوم إلى حجب نتائج الامتحانات.

6. للالتحاق بالبرنامج الدراسي، يجب سداد رسوم تأكيد التسجيل البالغة **225 ريال عماني** (غير قابلة للاسترداد) خلال شهر واحد من تاريخ إصدار خطاب القبول النهائي. يمكن سداد الرسوم عبر أجهزة نقاط البيع، أو الشيك، أو الحوالة البنكية. وتقبل المدفوعات بالريال العماني فقط.

#### تفاصيل الحسابات البنكية لجامعة مسقط:

اسم الحساب: جامعة مسقط ش.م.ع.م اسم البنك: بنك عمان العربي رقم الحساب: 500-362404-3101 عنوان سويفت: OMABOMRU	اسم الحساب: جامعة مسقط ش.م.ع.م اسم البنك: العز الإسلامي رقم الحساب المصرفي: 001-001 001-0020041001 عنوان سويفت: IZZBOMRU	اسم الحساب: جامعة مسقط ش.م.ع.م اسم البنك: بنك مسقط رقم الحساب: 0423076847210012 العملة: الريال العماني
---	--	---

#### استرداد الرسوم

#### سياسة استرداد الرسوم الدراسية

يُعى الطالب الذي ينسحب من المقرر خلال الأسبوعين الأولين من بداية الدراسة في الفصل الدراسي من الرسوم الدراسية الخاصة بالمقرر. وتُحتسب استردادات الرسوم الدراسية (باستثناء رسوم تأكيد التسجيل) بعد هذه الفترة وفق الجدول التالي:

نسبة الاسترداد	تاريخ الانسحاب
100%	خلال أسبوعين من اليوم الأول من الفصل الدراسي
80%	بعد 2 أسبوعين من الفصل الدراسي
50%	*تاريخ الإحصاء الأكاديمي
0%	بعد منتصف الفصل الدراسي

**\*تاريخ الإحصاء الأكاديمي:** هو التاريخ الذي يُعد فيه تسجيل الطالب في البرنامج والمقررات مؤكداً ونهائياً، ولا يُسمح بعده بإجراء أي تغييرات على التسجيل. ويكون هذا التاريخ عادةً في نهاية الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي.

قد يُطلب منك كذلك إعادة أي منحة أو دعم مالي أو مساعدة مالية حصلت عليها مسبقاً، وذلك بنسبة تتناسب مع الفترة التي حضرت فيها المقرر قبل الانسحاب.

**ملاحظة هامة:** تقع على عاتقك المسؤولية الكاملة عن نفقات المعيشة الخاصة بك، لذا يجب التأكد من توفير الموارد المالية اللازمة قبل بدء البرنامج الدراسي. وباستثناء المنح الدراسية، لا توفر الجامعة أي دعم مالي إضافي وسيتم إبلاغ الطلبة الحاصلين على منح دراسية كتابياً قبل التسجيل، وفي ظروف استثنائية، قد يتم منح إعانات مالية.

## الفصل السابع

### إدارة مرافق الجامعة

### إدارة مرافق جامعة مسقط مسقط واستخداماتها:

تشتمل مرافق جامعة مسقط على مجموعة من الخدمات التي تهدف إلى تهيئة بيئة جامعية مريحة وآمنة، ويمكن توضيحها على النحو الآتي:

- مواقف السيارات: توفر الجامعة مواقف مخصصة للطلبة بنظام الإيجار في الطابق السفلي، إضافةً إلى مواقف مجانية خارج المبنى تقع في الجهة الخلفية واليمين منه.
- التنقل بين الطوابق: يضم مبنى الجامعة مصعدًا يربط بين الطابق الأرضي والطابق السابع، بما يسهل حركة الطلبة وتنقلهم بين الطوابق بكل سلاسة ويسر.

الطابق	المرافق والخدمات
الطابق السفلي (القبو)	مواقف سيارات مخصصة للطلبة بنظام الإيجار، ومواقف خاصة لذوي الإعاقة.
الطابق الأرضي	المقهى (منطقة تقديم الأغذية والمشروبات)، منطقة استراحة الطلبة، المرافق الصحية (ذكور/إناث)، والمعهد الأكاديمي.
الطابق الأول	المعهد الأكاديمي، الاستقبال، مكاتب الإدارات (شؤون الطلبة، التسويق والإعلام، التسجيل، الامتحانات، الشؤون المالية، الإدارة وغيرها)، مصلى للطلبة والموظفين (ذكور/إناث) مزود بمرافق الوضوء ودورات المياه، العيادة الطبية المجهزة بسريرين وصناديق إسعافات أولية، والقاعات الدراسية.
الطابق الثاني	مخصص لطلبة البرنامج التأسيسي: القاعات الدراسية، مختبران للحاسب الآلي، المكاتب الأكاديمية، منطقة للطلبة، مركز الدعم الأكاديمي، المكتبة، وغرف المناقشة/الاجتماعات
الطابق الثالث	القاعات الدراسية، مختبران للحاسب الآلي، منطقة للطلبة، وغرف مناقشة /الاجتماعات.
الطابق الرابع	القاعات الدراسية، مختبران للحاسب الآلي، مكاتب أعضاء هيئة التدريس، منطقة للطلبة، كلية الخدمات اللوجستية/كلية المحاسبة، وغرف مناقشة جماعية، بالإضافة إلى جناح الدراسات العليا (401A و 401B).
الطابق الخامس	مكاتب الإدارة العليا (مكتب الرئيس التنفيذي، مكتب نائب الرئيس، دائرة المالية، دائرة الموارد البشرية، دائرة تقنية المعلومات، مكتب إدارة المرافق والسلامة)، قاعتان للاجتماعات، مختبرات الحاسب الآلي، مكتب الإرشاد الوظيفي والتوظيف، قسم العلوم الصحية، قسم ضمان الجودة، ومكتب DVVC.
الطابق السادس	كلية الهندسة وأقسامها، مختبر الكيمياء، مكاتب أعضاء هيئة التدريس، قاعات دراسية، مختبرات الحاسب الآلي، وغرف مناقشة جماعية.

الطابق السابع	قاعات دراسية، القاعة الكبرى (Auditorium) ، منطقة حرة للطلبة، وغرفة اجتماعات مجلس الإدارة.
منطقة الشرفة	مخصصة للدخول المصرح به للموظفين فقط.
التفاصيل الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مواقف سيارات مجانية متاحة في الجهة الخلفية واليمينى من مبنى الجامعة.</li> <li>▪ خدمة الإنترنت اللاسلكي (Wi-Fi) والطابعات متاحة لجميع الطلبة.</li> <li>▪ خزائن شخصية للطلبة يتم حجزها عبر البريد الإلكتروني - مخصصة لطلبة السنة الأولى والثانية فقط.</li> <li>▪ غرف النقاش الجماعي يمكن حجزها عبر البريد الإلكتروني أو عبر مكتب المرافق - الغرفة 525.</li> </ul>

## الفصل الثامن

### السلامة والصحة المهنية والأمن في الحرم الجامعي

## السلامة والصحة المهنية والأمن في الحرم الجامعي

تحرص جامعة مسقط على توفير بيئة تعليمية آمنة ومحمية وداعمة لجميع الطلبة وأعضاء الهيئة الأكاديمية والإدارية والزوار، ويتجسد هذا الحرص في تطبيق اللوائح والأنظمة المتعلقة بالصحة والسلامة، بما في ذلك حماية جميع أفراد المجتمع الجامعي. ويعرض هذا الفصل القواعد والإجراءات والموارد المتاحة التي تهدف إلى ضمان سلامتك ورفاهك داخل الحرم الجامعي. كما يُطلب من الطلبة الالتزام بسياسات الصحة والسلامة والبيئة المعتمدة في الجامعة (MU-HSE)، والتعليمات الوزارية المتعلقة بالتحكم في الأوبئة، إضافةً إلى اتباع إجراءات الإخلاء في حالات الطوارئ، وذلك على النحو الآتي:

### 1. قواعد السلامة العامة

- استخدام الممرات والسلالم المخصصة للمشاة دائمًا.
- الإبلاغ فورًا عن أي مخاطر أو ظروف غير آمنة.
- في حالات الطوارئ، يُرجى الاتصال على الرقم **80045444**: أو إرسال بريد إلكتروني إلى : [hss@muscatuniversity.edu.om](mailto:hss@muscatuniversity.edu.om)
- الالتزام بجميع اللوحات الإرشادية الخاصة بالسلامة واتباع تعليمات موظفي الجامعة.

### 2. إجراءات الطوارئ والإخلاء

في حال وقوع طارئ مثل الحريق أو أي حادث آخر:

- إخلاء المبنى فور سماع جرس الإنذار.
- عدم استخدام المصاعد أثناء الإخلاء.
- التوجه بهدوء إلى نقطة التجمع المخصصة في مواقف السيارات.
- اتباع تعليمات مسؤولي الإخلاء وموظفي الجامعة.
- تنبيه الآخرين لمغادرة المبنى.
- إغلاق الأبواب خلفك إذا كان ذلك آمنًا.
- عدم العودة إلى المبنى حتى صدور إعلان رسمي يسمح بذلك.

### مرافق الإخلاء:

- يوجد ثلاثة سلالم طوارئ (اثنان على الجانبين وواحد في الوسط بالقرب من المصاعد).
- يتوفر على كل طابق خرائط إخلاء.
- يوجد كرسي إخلاء في الطابق السابع لاستخدامه من قبل ذوي الإعاقة الحركية/الحالات الخاصة.

### 3. الصحة والدعم الطبي

توفر الجامعة خدمات صحية وإسعافات أولية داخل الحرم الجامعي:

- عيادة الجامعة: تقع في الطابق الأول بجوار مكتب الاستقبال. يرجى الإبلاغ عن أي مرض أو إصابة مباشرة للعيادة.
- غرفة طبية: مجهزة بسريرين، وكرسي متحرك، وصندوق إسعافات أولية.
- صناديق إسعافات أولية: متوفرة في جميع الطوابق بالقرب من المصاعد.
- ❖ لأي استفسار أو حالة طبية، يرجى التواصل فورًا مع طاقم العيادة.

تلتزم جامعة مسقط بالحفاظ على صحة الطلبة والموظفين، حيث تتولى ممرضة الجامعة إدارة برنامج صحي يهدف إلى تقييم ومتابعة وتحسين صحة الطلبة. وتعمل الممرضة على إزالة أو تعديل العوائق الصحية التي قد تؤثر على تعلّم الطالب، وتشجيع الوقاية من الأمراض والإعاقات، والكشف المبكر عن المشكلات الصحية ومعالجتها.

#### تشمل مهام الممرضة على سبيل المثال لا الحصر:

1. متابعة العلامات الحيوية ومستويات سكر الدم.
2. جمع التاريخ الطبي السابق والحالي (مثل: الحساسية الغذائية أو الدوائية).
3. صرف الأدوية وفق الأدوية والأدوات المعتمدة من وزارة الصحة.
4. تضميد الجروح والإصابات باستخدام أساليب التعقيم وتطبيق المراهم والبخاخات الموضعية.
5. توفير الراحة والنوم للطلبة المرضى عند الحاجة.
6. تقديم الإنعاش القلبي الرئوي (CPR) عند الضرورة.
7. في حال عدم إمكانية معالجة الحالة داخل الحرم الجامعي، يتم تحويل الطالب إلى المستشفى برفقة الممرضة، مع اتخاذ إجراءات الصحة والسلامة.
8. تقديم الإرشاد والدعم النفسي.
9. توثيق الحالات الصحية وتحديث السجلات الطبية بانتظام.
10. تقديم التثقيف الصحي للطلبة.
11. إعادة تعبئة صناديق الإسعافات الأولية في جميع الطوابق بشكل دوري.

#### للتواصل:

- البريد الإلكتروني: [nursing@muscatuniversity.edu.om](mailto:nursing@muscatuniversity.edu.om)
- رقم الهاتف: 90603731

#### 4. الأمن في الحرم الجامعي

تعمل إدارة الأمن في الحرم الجامعي على ضمان سلامة جميع الطلبة والموظفين والزوار. يُرجى الالتزام بما يلي:

- حمل بطاقة الطالب الجامعية داخل الحرم في جميع الأوقات.
- عدم السماح للآخرين باستخدام بطاقة الطالب الخاصة بك للدخول.
- يُسمح بدخول الضيوف فقط بعد الحصول على موافقة مسبقة، ويجب تسجيلهم عند مكتب الاستقبال.
- يجب استلام جميع الطرود والتوصيلات عبر مكتب الاستقبال.
- يحق لفريق الأمن طلب إبراز بطاقة الطالب في أي وقت.

#### 5. حركة المرور ومواقف السيارات

- استخدام المواقف المخصصة فقط.
- الالتزام بجميع قواعد المرور داخل الحرم الجامعي وتعليمات الأمن.
- عدم الوقوف في المناطق الممنوعة أو إعاقه مسارات الدخول والخروج.

#### 6. دور الطلبة

تُعد الصحة والسلامة مسؤولية مشتركة، ويُتوقَّع من الطلبة:

- تحمّل المسؤولية عن سلامتهم وصحتهم.
- التعاون الكامل مع الموظفين وأفراد الأمن.
- تشجيع زملائهم على الالتزام بلوائح السلامة والأمن في الجامعة.
- الإبلاغ فورًا عن أي ممارسات غير آمنة أو حوادث.

#### 7. بيانات التواصل

للاستفسارات المتعلقة بالصحة والسلامة أو حالات الطوارئ:

- الاتصال على الخط الساخن للطوارئ: 80045444
- البريد الإلكتروني: [hss@muscatuniversity.edu.om](mailto:hss@muscatuniversity.edu.om)
- المكتب: الغرفة رقم 525 A

❖ إن التزامنا المشترك يضمن توفير بيئة جامعية آمنة وصحية تحفّز التعلم والإبداع للجميع