



الكلية الوطنية لتقنية السيارات  
National College of Automotive Technology

# دليل الطالب

## 2020-2021

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



دليل الطالب

2020- 2021

الكلية الوطنية لتقنية السيارات

ص.ب: 1555 ، الخوض، الرمز البريدي: 132

سلطنة عمان

فاكس: 00968 24453272

البريد الإلكتروني: info@ncat.edu.om



 @NCAToman

 @NCAToman

 @NCAToman

 24260500

 @ncatoman

 @ncatoman

 www.ncat.edu.om

 99191234



حضرة صاحب الجلالة السلطان هيثم بن طارق المعظم  
- حفظه الله ورعاه -



حضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد بن تيمور  
- طيب الله ثراه -

" فإننا نرحب بإنشاء جامعات خاصة جديدة في المناطق الأخرى التي تحتاج إلى مؤسسات تعمل في مضمار التعليم العالي شريطة أن تثبت الدراسات الموضوعية جدوى إنشائها وأن يكون ما تقدمه من برامج على مستوى من الجودة يؤهل خريجها للحياة العملية ويضمن لها الاعتراف بشهاداتها وطنياً ودولياً. فإلى جانب القدرة على استيعاب أكبر عدد ممكن من الراغبين في التعليم العالي «وهو أمر نشجعه ونحث عليه» يجب أن تحقق هذه المؤسسات التعليمية النوعية الجيدة لمخرجاتها فلا فائدة من الكم الكبير إلا إذا كان يمتاز بمواصفات ترفع من قدراته العلمية والفنية ومهاراته العملية والتطبيقية."



## كلمة العميد

أعزائي الطلبة و المتدربين:

إنه لمن دواعي سرورنا أن نستقبل أول دفعة من الطلاب بالكلية الوطنية لتقنية السيارات ، والشروع في حياة تعليمية وتدريبية قائمة على الكفاءة المهنية لمواكبة التقنيات الحديثة في مجالات عدّة إدارية وفنية وتقنية ذات علاقة بالسيارات . وإنّا لنؤكد أن خريجي الكلية الوطنية لتقنية السيارات ذوي مؤهلات معتمدة دولياً تمكنهم من كسب سمعة مهنية متميزة تتيح لهم فرص الالتحاق بأي مؤسسة ذات الاختصاص على المستويات المحلية أو الإقليمية أو الدولية ، ما يضمن مستقبلاً حقيقياً مهنيّاً زاهراً للخريج.

إنكم جزءاً من هذا الصرح التعليمي لذا يتوجب عليكم المحافظة على أخلاقياتكم و قيمكم بمسؤولية عالية لتكونوا شريحة متميزة ومنتجة . كما يتوجب عليكم الالتزام باللوائح والنظم المنظمة للعمل الأكاديمي والتعليمي والتدريبي ، وعدم الإخلال بها. والمحافظة على مقننيات الكلية ومرافقها، فضلاً عن تعزيز العلاقات الإنسانية فيما بينكم وضرورة التفاعل الإيجابي مع أساتذتكم الأكفاء. ونؤكد لكم بأن الكلية ستوفر لكم كلّ ما تحتاجونه في سبيل تحقيق رغباتكم وأهدافكم وتطلعاتكم مسلّحين بالعلم والمعرفة والمهارات المهنية والحياتية المعاصرة.

والله وليّ التوفيق،،،



Universiti  
Malaysia  
PAHANG  
Engineering • Technology • Creativity

## جامعة باهانج الماليزية (UMP)

تأسست جامعة باهانج الماليزية (UMP) من قبل حكومة ماليزيا في 16 فبراير 2002. تم إنشاء UMP كجامعة تقنية قائمة على الكفاءة في مجالات الهندسة والتكنولوجيا. و تركز الجامعة على أنشطة البحوث التطبيقية والمشاريع الصناعية لإثراء عمليات التعليم والتعلم وكذلك لتعزيز تسويق النتائج البحثية.



## جدول المحتويات:

دليل الطالب.....	Error! Bookmark not defined.
حضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد المعظم حفظه الله و رعاه .....	Error! Bookmark not defined.
كلمة العميد .....	iv
جامعة باهائج الماليزية (UMP) .....	v
جدول المحتويات: .....	vi
رموز و مصطلحات .....	ix
معلومات عن هذا الدليل .....	x
نبذة عن الكلية .....	x
الرؤية .....	1
الرسالة .....	1
الأهداف .....	1
القيم المؤسسية بالكلية .....	1
صفات الخريج .....	2
الحياة الأكاديمية للطالب و المتدرب .....	3
أولاً: النظام الأكاديمي .....	4
برامج الكلية .....	5
مدة الفصل الدراسي .....	5
البرنامج التأسيسي العام .....	6
اختبار تحديد المستوى .....	6
مستويات البرنامج التأسيسي العام .....	Error! Bookmark not defined.
الإرشاد الأكاديمي .....	8
البرامج المطروحة للعام الأكاديمي 2020/2019م: .....	9
هيكل الساعات المعتمدة .....	9
ثانياً: لائحة القبول و التسجيل .....	11
أولاً: "أنظمة و تعليمات القبول .....	12
شروط القبول بالبرامج .....	12
ثانياً: أنظمة و تعليمات التسجيل .....	13
مخطط المقررات الدراسية و التدريبية .....	13
إجراءات التسجيل .....	14
التسجيل بالبرامج .....	14

15	تسجيل المقررات
16	نظام إعادة المقرر:
18	تحويل الساعات المعتمدة
19	تحويل الساعات المعتمدة أفقياً
20	المعدل
23	نظام التقييم
24	ضوابط الامتحانات و المشاريع
25	العقوبات
27	وضع الطالب الأكاديمي
27	الملاحظة الأكاديمية <sup>1</sup> :
30	قائمة العميد
31	تأجيل الدراسة
32	آلية تقديم طلب التأجيل
32	تغيير برنامج الدراسة
32	إعادة التسجيل بالفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي الأول
32	الإنسحاب من الكلية وإعادة قيد الطالب
33	الطرد من الكلية
33	منح درجة الدبلوم والباكالوريوس
35	ثالثاً: لائحة شؤون الطلاب و المتدربين
36	دائرة خدمات الطلبة و المتدربين
37	واجبات الطلبة و المتدربين
41	سياسة التظلم
43	قواعد الزي المناسب
44	مرافق الكلية والخدمات العامة
44	تقنية المعلومات و نظم الشبكات
44	مختبرات التعلم الذاتي
44	المكتبة
44	مركز الكتابة
44	الخدمات الطبية
45	خدمات النقل
45	الخزانات
45	خدمات النسخ والطباعة

45	..... الأنشطة الرياضية و الترفيهية
45	..... المخزن التجاري
45	..... الصحة و السلامة المهنية
45	..... خدمات الدعم الطلابي
45	..... بطاقة الهوية
46	..... الإرشاد والتوجيه
46	..... البرنامج التعريفي
46	..... المجلس الاستشاري الطلابي
48	..... رابعاً: لائحة سكن الطلاب
54	..... الرسوم الدراسية



## رموز و مصطلحات

GPA	المعدل الفصلي
DS	طلبة الدبلوم
GFP	البرنامج التأسيسي العام
CPA	المعدل التراكمي
HG	حضور ورسوب
HL	حضور وإجتياز
HS	الحضور فقط
HW	مقرر إلزامي
IC3	الشهادة الدولية للحاسب والإنترنت
ICDL	الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي
IELTS	نظام اختبار اللغة الإنجليزية الدولي
KB	جيد
KC	ممتاز
KG	راسب
KT	غير كفؤ
KY	كفؤ
P1 /	الملاحظة 1 / الملاحظة 2
P2	
TD	الانسحاب من المقرر
TP	برنامج مكتمل
TS	برنامج غير مكتمل
TT	فترة مكتملة
UG	تحسين الإنجاز الأكاديمي
UM	الرسوب بالمقرر / إعادة المقرر

## معلومات عن هذا الدليل

لا شك أن إمام الطالب و المتدرب بالأنظمة و القوانين المسيرة لعمليات الكلية من أهم مقومات نجاح دراسته الأكاديمية و تدريبه المهني، حيث يجدر به أن يتعرف على حقوقه و واجباته. ومن هذا المنطلق تم إعداد هذا الدليل ليتضمن كل ما يحتاج الطالب و المتدرب إلى معرفته عن نظام الدراسة بشكل مفصل، وبعض النصائح والإرشادات المهمة التي تساعد على تحقيق أهدافه و الاستفادة من الخدمات المتاحة بالكلية .  
يتم مراجعة الدليل و إجراء التغييرات اللازمة بصورة دورية، لذلك يرجى من الطالب/ المتدرب التأكد من استخدام النسخة الأحدث.

## نبذة عن الكلية

تهدف الكلية الوطنية لتقنية السيارات إلى تزويد قطاع المركبات في السلطنة بالكوادر الوطنية الفنية الماهرة، وتتطلع الكلية إلى أن تكون الكلية الرائدة في مجال التعليم التقني والمهني لتأهيل الشباب العمانيين في مهن المركبات والنقل واللوجستية، وتعمل الكلية على تطوير المهارات العملية والشخصية للطلاب والتي تلبي متطلبات واحتياجات القطاعات.  
وتلعب الكلية الوطنية لتقنية السيارات دوراً محورياً في تطوير الموارد البشرية الوطنية من خلال تعزيز البرامج والجودة، وتعمل الكلية على سد الفجوة في سوق العمل بالسلطنة من خلال تطبيق معايير تعليم عالمية لتخريج فنيين وطنيين مؤهلين، كما تتيح الكلية للطلاب و المتدربين فرصة تطوير حياتهم المهنية وضمان فرص التوظيف لهم في قطاع السيارات.  
توفر الكلية مؤهلات الدبلوم والبالوريوس المعتمدة بالإضافة لبرامج الكفاءة المهنية، وتطبق الكلية إستراتيجيات حديثة من أجل تشغيل القوى العاملة الوطنية في قطاع المركبات والنقل، كما تلتزم بتدريب وتأهيل فنيين عمانيين ذوو مهارة عالية لسد الفجوة في متطلبات القطاع.



## الرؤية

أن تكون الكلية الرائدة والمتميزة في المجال الأكاديمي و مجال التعليم والتدريب المهني في قطاع المركبات.

## الرسالة

تُقدم الكلية أحدث البرامج الأكاديمية و التعليمية والتدريبية المواكبة للتقنية العالمية الحديثة في مجال المركبات من خلال توفير المعرفة المهنية والمهارات التخصصية المتقدمة والمهارات الشخصية المطلوبة لتنمية الكوادر البشرية في قطاع السيارات.

## الأهداف

- توفير الخدمات الأكاديمية و التعليم والتدريب ذات الجودة العالية للطلاب والمتدربين وضمان تزويدهم بالمعارف والمهارات المهنية المتقدمة.
- تحقيق أفضل مساهمة وشراكة لتنمية الموارد البشرية من خلال الاستفادة من الخبرات الواسعة بقطاع السيارات.
- الإرتقاء بالبيئة الأكاديمية و التعليم والتدريب من خلال تقديم الدعم المتميز و الإستثمار الأمثل للموارد.
- المساهمة في برامج التنمية الشاملة الوطنية بشقيها الاقتصادي والاجتماعي.

## القيم المؤسسية بالكلية

- النزاهة
- المسؤولية
- الجودة
- العمل الجماعي
- التركيز على العملاء
- الإحترام
- الإبداع والإبتكار

## صفات الخريج

تُركز الكلية الوطنية لتقنية السيارات في المقام الأول على التعليم الأكاديمي والتدريب المهني المثالي بهدف تخريج طلبة و متدربين منضبطين سلوكيًا وأخلاقيًا. و يتوقع أن يكون الخريج قادراً على :

**الصفة 1:** الإستفادة من التقنيات الحديثة و استخدامها في التخصصات ذات الصلة بمجالي الهندسة والتكنولوجيا و إدارة الأعمال في عالم صناعة المركبات والنقل واللوجستيات.

**الصفة 2:** تحليل المعلومات والبيانات بتفعيل المعارف و المهارات المكتسبة.

**الصفة 3:** حل المشاكل من خلال مهارات التفكير الناقد.

**الصفة 4:** استخلاص النتائج استنادًا على الأدلة المعطاة و إيصال تحليلات موثوق بها بدقة .

**الصفة 5:** البحث عن مستويات متقدمة من التعليم والتدريب المهني في مجال المركبات لتطوير المهارات والمعارف ومواكبة التطورات الحاصلة في هذا المجال.



## الحياة الأكاديمية للطالب و المتدرب

تعد حياة الطالب و المتدرب الأكاديمية مرحلة لتكوين الذات و بناء الشخصية و اكتساب الخبرة استعداداً لبدء حياة مهنية و علمية ناجحة. و ينبغي على جميع الطلبة و المتدربين إدارتها بطريقة فعالة تمكنهم من تجاوز صعوباتها و تحصيل علامات أفضل لفتح آفاقاً علمية و مهنية.

الطالب/ المتدرب مسؤول عن:

### تنظيم الوقت:

يُعد تنظيم الوقت أساساً لنجاح الدراسة بالكلية الوطنية لتقنية السيارات و يُشكل منهاجاً يعفي الطالب و المتدرب من كثير من المشاكل و التحديات التي قد تعترضه خلال فترة دراسته. و يُتوقع من الطالب تخصيص وقت لإنهاء الأنشطة المتعلقة بدراسته، إلى جانب تخصيص بعض الوقت للترفيه والأصدقاء و ممارسة الحياة اليومية.

### المثابرة:

المثابرة المستمرة و الإصرار كفيلين بتحصيل الطالب و المتدرب لعلامات أفضل بعد أن يصب جُل اهتمامه على الأعمال الدراسية مُركزاً على الكيف لا الكم، و مستعينا بأفضل مهارات و أساليب التعلم.

### الثقة بالنفس:

يستطيع الإنسان الوثاق بنفسه النجاح في جميع مناحي الحياة و ليست الحياة الدراسية فقط و تحقيق الأفضل دوماً.

### الحضور :

هناك سياسات و ضوابط تتبعها الكلية لضمان الحضور، و يجب على الطالب الإلتزام بالحضور و عدم التغيب عن الحصص الدراسية وإلا فإن الكلية ستتخذ الخطوات اللازمة لضمان تقيد الطالب بتلك المتطلبات.

# أولاً: النظام الأكاديمي



## برامج الكلية

تم تصميم برامج الكلية بعناية تامة بحيث تتيح للطلبة فرص تطوير معارفهم و مهاراتهم التخصصية لتأمين أداء وظيفي مثالي و تمكين الطلبة من التطور لمستويات أكاديمية متقدمة و الحصول على درجة الدبلوم و البكالوريوس. يُطبق نظام التقدير المُعتمد على جميع البرامج التي تتطرحها الكلية ، كما هو موضح بالجدول التالي:

البرنامج الأكاديمي	الشهادة	المستوى	الحد الأدنى للساعات المعتمدة	مدة الدراسة المتوقعة بالسنوات (مع البرنامج التأسيسي)
الهندسة الميكانيكية (السيارات)	الدبلوم	الثاني	66	ثلاث سنوات و نصف
	البكالوريوس	الرابع	135	خمس سنوات

## مدة الفصل الدراسي

يتم احتساب مدة الفصول الأكاديمية بالكلية كالتالي:

الأسبوع	الفصل الأول	الأسبوع	الفصل الثاني
7 أسابيع	محاضرات	7 أسابيع	محاضرات
أسبوع	إجازة منتصف الفصل	أسبوع	إجازة منتصف الفصل
7 أسابيع	محاضرات	7 أسابيع	محاضرات
أسبوع	أسبوع مراجعة	أسبوع	أسبوع مراجعة
3 أسابيع	الامتحان النهائي وإعلان النتائج	3 أسابيع	الامتحان النهائي وإعلان النتائج
19 أسبوع	المجموع	19 أسبوع	المجموع

الأسبوع	الفصل الصيفي (الفصل القصير التمهيدي)
8 أسابيع	محاضرات
أسبوع	الامتحانات النهائية
9 أسابيع	المجموع

## ملاحظة

1. تقدم الكلية الفصل الصيفي (الفصل القصير التمهيدي) لمدة 9 أسابيع حسب المشار إليه بالجدول أعلاه.
2. سوف تقدم الكلية الفصل الصيفي بناء على طلب من الطلاب لإعادة المقررات التي رسبوا فيها أو يرغبون في إعادتها لتحسين المعدل.

3. يُعد الفصل الصيفي فصلاً اختيارياً للطلاب و يُمكن للطلاب تسجيل مقررين فقط و بحد أقصى أي ما يُعادل 6 ساعات معتمدة.
4. يحق للكلية إلغاء التسجيل في المقررات التي لم يلتحق بها عدد كاف (8 طلاب) من الطلبة حسب الطاقة الإستيعابية للقسم الأكاديمي.
5. لا يتم تضمين الفصل الصيفي في حساب فترة الدراسة المحددة للبرنامج.
6. للتسجيل بهذا الفصل ، يُلزم الطلاب بدفع الرسوم كما هو موضح بجدول الرسوم الدراسية المرفق بهذا الدليل.
7. يُسمح للطلاب بالإضافة أو الانسحاب خلال الأسبوع الأول من بدء الدراسة، دون أن تترتب عليهم أية تبعات مالية.
8. لا تُرد للطلاب أية رسوم إذا انسحب بعد انتهاء الأسبوع الأول من بدء الدراسة ، و ينبغي عليه عندئذ دفع المُستحقات المالية للكلية.

### البرنامج التأسيسي العام

تم تصميم البرنامج التأسيسي العام لبناء أسس متينة تُدعم مهارات اللغة الإنجليزية و المهارات الوظيفية لدى الطلاب في الرياضيات و مهارات الحاسب الآلي و طرق التعلم لضمان جودة مخرجات المنظومة التعليمية. و يبرز دور البرنامج في تسيير و تسهيل فهم الطالب و إمامه بالمقررات الدراسية لا سيما أن جميع مقررات الكلية تُدرس باللغة الإنجليزية. سيتم منح الطالب الذي يتفوق في اجتياز متطلبات البرنامج التأسيسي فرصة تؤهله لإكمال مسيرته التعليمية، و يتكون البرنامج التأسيس العام بالكلية من المقررات التالية:

- اللغة الإنجليزية – ثلاث مستويات
- الرياضيات – ثلاث مستويات
- مهارات الحاسب الآلي – ثلاث مستويات
- الفيزياء
- الكيمياء

### اختبار تحديد المستوى

يحق للمتقدمين ممن أنهوا دبلوم التعليم العام بنجاح التقدم لاختبار تحديد المستوى (اللغة الإنجليزية) ، الرياضيات، الحاسب الآلي، الفيزياء، والكيمياء بغرض تقييم أداء المتقدم و تسجيله ضمن المستوى الذي يتناسب مع مهاراته لتأكيد الحصول على مخرجات علمية عالية المستوى. يتم قبول المتقدمين حسب أدائهم في المستوى الأول أو الثاني أو الثالث أو الإعفاء الكامل من البرنامج التأسيسي العام.



## اجتياز البرنامج التأسيسي العام

- يخضع الطلبة و المتدربون الذين أكملوا البرنامج التأسيسي العام (اللغة الإنجليزية) من مؤسسة أخرى معترف بها أو كلية أو جامعة لامتحان الاجتياز/التحدي المعمول به في الكلية إلا أن الطلبة الحاصلين على تقدير 5.5 في امتحان الآيلتس من مركز اختبارات معترف فيه سيتم اعفائهم من دراسة اللغة الانجليزية بالكلية.
- يخضع الطلبة الذين أكملوا برنامج الرياضيات الأساسية (التطبيقية/ البحتة) من مؤسسة أخرى معترف بها أو كلية أو جامعة العام لامتحان الاجتياز/التحدي المعمول به في الكلية.
- يعفى الطلبة الحاصلون على شهادة IT /ICDL / IC3 من مؤسسة أو كلية أو جامعة معترف بها من امتحان تحديد المستوى لمادة الحاسب الآلي المعمول به في الكلية. ويخضع الطلبة الغير حاصلين على الشهادات الأنفة الذكر لامتحان تحديد المستوى لمادة الحاسب الآلي المعمول به في الكلية.
- يخضع الطلبة الذين أكملوا برنامج الفيزياء والكيمياء من مؤسسة أخرى معترف بها أو كلية أو جامعة العام لامتحان الاجتياز/التحدي المعمول به في الكلية.
- يخضع الطلبة و المتدربون الذين أكملوا البرنامج التأسيسي العام بمؤسسة أخرى معترف بها أو كلية أو جامعة بنجاح لمدة أربع سنوات فأقل م لامتحان الاجتياز/التحدي المعمول به في الكلية.
- يخضع الطلبة و المتدربون الذين أكملوا البرنامج التأسيسي العام بمؤسسة أخرى معترف بها أو كلية أو جامعة بنجاح لمدة أربع سنوات فأعلى م لامتحان تحديد المستوى المعمول به في الكلية.

يتطلب اجتياز البرنامج التأسيسي دراسة المستويات الثلاثة واجتيازها وبعدها اجتياز اختبار الآيلتس بمعدل 5.5 من مركز اختبارات معترف فيه، بالإضافة الى اجتياز مادتي الرياضيات وتقنية المعلومات ومادتي الفيزياء والكيمياء.



## الإرشاد الأكاديمي

يسعى نظام الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم المساعدة للطلبة و المتدربين ليتمكنوا من إكمال مرحلتهم الدراسية و التدريبية بنجاح تحقيقاً للأهداف التالية:

- تقديم الدعم اللازم للطلاب و المتدرب بما يحقق إنهاء جميع المتطلبات الدراسية و التدريبية.
- زيادة وعي الطلبة و المتدربين برسالة الكلية و أهدافها.
- متابعة الطلبة و المتدربين لمراقبة أدائهم الأكاديمي و إعانتهم على تحقيق مستويات عليا و العمل على توفير بيئة تعليمية تدريبية مناسبة لتخريج دفعات مؤهلة لسوق العمل.
- توجيه الطلبة و المتدربين المتعثرين دراسياً بغرض رفع مستوياتهم العلمية ومساعدتهم في مواجهة و تخطي العقبات.
- مناقشة الطلبة و المتدربين حول:

أ) تغيير التخصص

ب) حذف و إضافة المقررات الدراسية و التدريبية

ت) الملاحظة الأكاديمية

ث) الإنسحاب

## البرامج المطروحة للعام الأكاديمي 2020/2019م:

رمز البرنامج	إسم البرنامج	نبذة حول البرنامج
030501	الهندسة الميكانيكية (السيارات)	<p>البرنامج طبق الأصل لبرنامج الجهة الشريكة وهي جامعة باهانج الماليزية *، حيث تعمل الكلية على توفير برنامج دولي يمنح الملتحقين شهادة الدبلوم والبيكالوريوس بمرتبة الشرف في مجال الهندسة الميكانيكية (السيارات). سيتم منح الشهادة للطالب الذي يستكمل جميع المتطلبات وبعد موافقة مجلس أمناء المؤسسة الشريكة. ويهدف البرنامج إلى تخريج مهندسين حسب الصفات التالية</p> <p>أ. أن يكونوا ذو كفاءة ومسؤولية وقدرات عملية احترافية على المستوى العالمي</p> <p>ب. أن تكون لديهم المعرفة والإمكانية في تطبيق التكنولوجيا المتطورة في مجال الهندسة الميكانيكية.</p>

**ملاحظة:** جامعة باهانج الماليزية هي الجهة المانحة للشهادة إلا أن تطبيق البرنامج و تدريسه يكون من قبل الكلية الوطنية لتقنية السيارات. سيتم ذكر ذلك في المؤهل العملي الممنوح و المعتمد من الجامعة.

### هيكل الساعات المعتمدة

- يوضح الجدولين التاليين قيمة الساعات المعتمدة لكل مقرر وإجمالي الأسابيع للتدريب الصناعي.

أسلوب التدريس	الساعات التدريسية لكل فصل	*قيمة الساعة المعتمدة
محاضرات	14	1
التدريب العملي/المشروع/العمل الميداني	42-28	1

أسلوب التدريس	إجمالي الأسابيع	قيمة الساعة المعتمدة
التدريب الصناعي / الميداني	4-2	1

### ملاحظة:

قيمة الساعة المعتمدة : هي مجموع الساعات الفعلية التدريسية النظرية أو العملية لكل فصل المقابلة للساعة المعتمدة الواحدة:

- ساعة معتمدة = 1 ساعة فعلية تدريسية نظرية X عدد الأسابيع
- ساعة معتمدة = 2-3 ساعة فعلية تدريسية عملية X عدد الأسابيع
- يوضح الجدول التالي الحد الأقصى للدراسة و عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإنهاء برنامج الهندسة الميكانيكية (السيارات) لكل درجة علمية:

الدرجة العلمية	عدد الساعات المعتمدة المطلوبة	الفترة الاعتيادية للدراسة (الفصل)	الحد الأقصى للدراسة (الفصل)
الدبلوم	66	4	6
البكالوريوس	135	8	12

**لغة التدريس:** لغة التدريس ستكون باللغة الإنجليزية لكل البرامج ، باستثناء مقررات الكلية التي يتطلب تدريسها باللغة العربية.



# ثانيًا: لائحة القبول و التسجيل



## أولاً: أنظمة و تعليمات القبول

### عدد الطلبة و المتدربين المقبولين

قبل بداية البرنامج، يتم تخصيص عدد الطلبة و المتدربين تبعاً لسعة الكلية.

### قسم القبول والتسجيل

يقوم قسم القبول والتسجيل بتنظيم وترتيب كافة الشؤون التي تتعلق بإجراءات قبول وتسجيل الطلبة و المتدربين للبرنامج المختار.

### شروط القبول بالبرامج

#### 1. برامج الهندسة والتكنولوجيا:

يشترط على الراغبين في الالتحاق ببرامج هندسة وتقنية السيارات ما يلي :

- أن يكون قد أكمل دبلوم التعليم العام بنجاح او ما يعادله مع المواد المطلوبة التالية:
  - اللغة الإنجليزية
  - الرياضيات البحتة
  - الفيزياء والكيمياء

#### 2. برامج الإدارة والتجارة:

3. يشترط على الراغبين في الالتحاق ببرامج الإدارة والتجارة ما يلي :

- أن يكون قد أكمل دبلوم التعليم العام بنجاح او ما يعادله مع المواد المطلوبة التالية:
  - اللغة الإنجليزية.
  - الرياضيات التطبيقية.
- إكمال البرنامج التأسيسي العام بنجاح.

### التنسيق مع مركز القبول الموحد

يقوم قسم القبول والتسجيل بمجرد قبول الطلبة و المتدربين بالتنسيق مع مركز القبول بالتعليم العالي من أجل تطبيق شروط القبول.

## الجدول الزمني (التقويم الأكاديمي) للبرنامج

تقوم الكلية بإصدار الجدول الزمني (التقويم الأكاديمي) للبرنامج ، يشمل الآتي:

- تاريخ بداية البرنامج و تسجيل المقررات.
- بداية ونهاية الفصل الأكاديمي.
- الامتحانات و الاختبارات النصف فصلية و النهائية.

- تاريخ إعلان النتائج.
  - العطلات الرسمية.
- عليه، يتوجب على الطلبة و المتدربين التقيد بالتواريخ المعلنة من الكلية لكل فصل دراسي في العام الأكاديمي، وعليهم الإلمام الكامل بالقواعد واللوائح للالتزام بها وفقاً لسياسات الكلية.

### الخطة الدراسية

ستقوم الاقسام الأكاديمية بالتنسيق مع قسم القبول والتسجيل في وضع الخطط الدراسية لكافة البرامج.

### المعدل التنافسي للبرنامج

في حال تجاوز الطلب على المقاعد العدد المتوفر بالكلية، فسوف يتم حساب المعدل التنافسي للبرنامج كما يلي: معدل المواد المؤهلة للبرنامج المطلوب مضروبة في 60% + متوسط كل المواد التي درست مضروبة في 40%

### الشهادات الدولية

تتطلب الشهادات الدولية التوثيق للتحقق من مواعيدتها للمؤهلات العُمانية.

### ثانياً: أنظمة و تعليمات التسجيل

- يتضمن هذا الجزء على كافة المعلومات المتعلقة بعملية التسجيل بالبرامج و المقررات.
- قد يمنع الطالب من التسجيل في البرامج و المقررات الدراسية لأسباب مختلفة منها:
- عدم استكمال إجراءات ومتطلبات التسجيل أو عدم دفع الرسوم الدراسية.
- عقوبات أكاديمية أو تأديبية.
- عدم أستيفاء شروط المتطلبات السابقة (المقررات السابقة).

### مخطط المقررات الدراسية و التدريبية

تقوم الأقسام الأكاديمية بتزويد الطلبة و المتدربين بمخطط تفصيلي للمقررات قبل بداية كل فصل أكاديمي و يتضمن ما يلي:

- معلومات عن مدرس المقرر
- معلومات عامة عن المقرر
- رمز تسجيل المقرر.
- وصف المقرر
- مخرجات تعلم المقرر
- محتوى المقرر
- استراتيجيات التدريس
- الواجبات و المشاريع

- استراتيجيات التقييم و التقويم
- مصادر التعلم
- سياسات المقرر وضوابطه
- الكتب و المراجع

### إجراءات التسجيل

يجب على الطالب تعبئة استمارة التسجيل ببيانات المقررات الدراسية و تسليمها لمكتب التسجيل قبل الموعد النهائي للتسجيل و المبين في التقويم الأكاديمي.

### التسجيل بالبرامج

- يجب على جميع الطلبة التسجيل في البرامج المطروحة في الوقت المحدد.
- يعتبر الطلب لاغياً إذا لم يلتزم المرشحون من الطلبة بالتسجيل في البرامج المطروحة في الوقت المحدد دون أسباب مقبولة من الكلية.
- الطلبة المتقدمين الذين يعودون إلى برنامج دراستهم بعد التأجيل أو إيقاف الدراسة أو أسباب أخرى يجب أن يقوموا بإعادة التسجيل في البرنامج.



## تسجيل المقررات

1. يجب على الطلبة البدء في تسجيل كل مقررات الفصل الدراسي خلال الفترة المحددة بالتقويم الأكاديمي
2. يجب على الطلبة استخدام الرموز الصحيحة عند التسجيل
3. يجب التسجيل قبل إنقضاء الفترة المحددة.
4. تملك الكلية حق فرض غرامات مالية في حالة التسجيل بعد إنقضاء الوقت المحدد.
5. تملك الكلية حق فصل الطلبة إن لم يتمكنوا من التسجيل أو دفع الغرامات المقررة بعد إنقضاء المهلة من دون أعذار مقبولة.
6. يسمح للطلبة التسجيل في المقررات الدراسية من الأقسام المختلفة وفق توصيات أقسامهم/ المرشد الأكاديمي.
7. لا يُسمح للطلاب تجاوز الحد الأقصى لتسجيل المقررات والتي تُعادل 22 ساعة مُعتمدة إلا بموافقة عميد الكلية.

## تعديل التسجيل للمقررات

- i. يُسمح للطلاب بالإضافة أو الانسحاب من المقررات الدراسية خلال الفترة المسموح بها.

## تصحيح تسجيل المقررات

- i. تقع المسؤولية على عاتق الطلبة في إجراءات تصحيح أي خطأ في بيانات المقرر خلال فترة التسجيل المسموح بها.
- ii. قد تفرض الكلية غرامات مالية مقابل طلبات التصحيح في حال إنقضاء الفترة المحددة لذلك.

## الانسحاب من المقررات

- i. يمكن للطلاب الانسحاب من المقرر خلال إسبوعين من بدء الدراسة، دون أن يترتب على الطالب أية تبعات مالية.
- ii. يمكن للطلاب التقدم بطلب للانسحاب من المقرر بعد موافقة القسم ابتداءً من الأسبوع الثالث حتى يوم الجمعة من الأسبوع التاسع، و يرد للطلاب 25% فقط من الرسوم إذا تقدم بطلب الانسحاب في الأسبوع الثالث فقط .
- iii. لا ترد للطلاب أية رسوم إذا انسحب بعد انتهاء الاسبوع الثالث من بدء الدراسة. ، و ينبغي عليه عندئذ أن يدفع أية إستحقاقات للكلية عليه.
- iv. يمكن للطلاب الانسحاب من المقررات شريطة الا يتجاوز الحد الأدنى من مجموع الساعات المعتمدة ما لم يتم الحصول على موافقة العميد/ نائب العميد للشؤون الأكاديمية



v. سيتم وضع علامة (TD) بسجل تسجيل المقرر و كشف العلامات.

### التسجيل في المقررات (الحضور فقط)

i. بإذن أو طلب من الكلية ، يمكن للطلبة التسجيل في ما لا يزيد عن مقررين ( الحضور فقط) في فصل دراسي معين.

ii. لن يتم حساب الساعات المعتمدة الخاصة للمقررات ( الحضور فقط) ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي. ويلتزم الطلبة المسجلين بالحضور و المشاركة في جميع أشكال التقييم المتعلقة بالمقرر.

iii. سيتم وضع الرمز (HS) بسجل تسجيل المقرر و كشف العلامات .

### التسجيل في المقررات الإلزامية

i. يجب على الطلبة إعادة المقررات الإلزامية التي رسبوا فيها حتى النجاح.

ii. سيتم وضع رمز (HW) بسجل تسجيل المقرر و كشف العلامات.

### نظام إعادة المقرر:

- يجب على الطالب إعادة أي مقرر إلزامي في خطته الدراسية حصل فيه على تقدير راسب وفي حالة وجود بدائل أو خيارات يجوز للطالب أن يستبدل ذلك المقرر بأحد هذه الخيارات أو البدائل، وفي حالة الإعادة يجب أن تكون للمقرر بأكمله.
- يجب على الطلبة الذين يرسبون في مقرر اختياري إعادة المقرر أو التسجيل في مقررات أخرى مُعادلة.
- يمكن للطالب إعادة المقررات الدراسية التي نجح فيها لمرة واحدة ، أما المقررات التي رسب فيها فيمكن إعادتها 3مرات، ويتطلب إذنا خاصا للمزيد من المحاولات حسبما ورد في الجامعة الماليزية خلال فترة قيد الطالب والتي لا تتجاوز 7 سنوات.
- يمكن للطالب الذي رسب في مقرر ما أكثر من مرة واحدة أن يبحث عن خيارات أخرى، كأن يسجل في مقرر بديل مسموح به بعد موافقة رئيس القسم المختص.
- سيتم وضع رمز (UM) مقابل المقررات التي يتم إعادتها بسجل تسجيل المقرر و كشف العلامات.

### إعادة التسجيل في المقررات لتحسين المعدل

- i. يُسمح للطلبة بإعادة أي مقرر لغرض تحسين معدلاتهم وتخضع عملية إعادة التسجيل في مقرر لتحسين المعدل لموافقة المرشد الأكاديمي/ العميد/ نائب العميد للشؤون الأكاديمية وغيرها من الشروط المحددة. وسيتم احتساب المعدل الجديد الذي يحصل عليه الطالب حينما يعيد المادة .

ii. يجب على الطلبة تسجيل رمز "UG" ، وسيتم وضع هذا الرمز بسجل تسجيل المقرر.

### التسجيل في مقرر التدريب الصناعي/ الميداني

- i. يجب على الطلبة اجتياز جميع المقررات بتقدير ممتاز أو جيد قبل التسجيل في برنامج التدريب الصناعي/ الميداني في الفصل الدراسي الأخير. بعد موافقة القسم، يمكن للطلاب التسجيل بمقرر التدريب الصناعي/ الميداني في حال الرسوب بمقرر واحد غير متوفر .
- ii. في حال عدم دفع المستحقات المالية من قبل الطلبة، لا يسمح لهم التسجيل، أو الحصول على نتائج الامتحانات، أو متابعة الدراسة، وربما الفصل وعدم السماح له بالتخرج اذا لم يتم تسديد هذه المستحقات.

### الحد الأدنى والحد الأقصى للعبء الدراسي المعتمد

- i. يجب على الطلبة تسجيل ما لا يقل عن 12 ساعة معتمدة لكل فصل دراسي ، بما في ذلك المقررات الإلزامية (HW). لن يتم إدراج المقررات المسجلة مع حالة الحضور فقط (HS) في حساب المعدل.
- ii. لا يخضع طلبة الدبلوم وطلبة البكالوريوس للفصل الدراسي النهائي للبند المذكور أعلاه.
- iii. الحد الأقصى للساعات المسموح بتسجيلها 19 ساعة معتمدة بما في ذلك مقررات HW. قد يُسمح للطلبة تسجيل ما يزيد عن الحد الأقصى بعد الحصول على إذن من العميد/ نائب العميد للشؤون الأكاديمية شريطة ألا تتجاوز 22 ساعة.

### احتساب المقررات المعادة

- i. في حالة إعادة المقررات سيتم احتساب آخر درجة حصل عليها الطالب.
- ii. لأغراض احتساب المعدل التراكمي ، سيتم اعتماد الساعات المعتمدة وقيمة النقاط للمقررات التي يتم إعادتها، و إلغاء النقاط السابقة.
- iii. في حالة الرسوب في المقررات الاختيارية لا ينبغي بالضرورة إعادة المقرر ذاته.

### تحسين المعدل المعتمد

- i. تحل الدرجات التي يحصل عليها الطالب بالمقرر الذي تم إعادته لأهداف تحسين المعدل محل سابقاتها.

### الساعات المعتمدة المكتسبة

هي إجمالي النقاط من جميع المقررات التي يجتازها الطالب بما في ذلك المقررات الإلزامية ولكن باستثناء مقررات الحضور فقط.



## الساعات المعتمدة المحسبة

إجمالي النقاط المستخدمة يتم احتسابها بالمعدل الفصلي و التراكمي. أما نقاط مقررات الحضور فقط و المقررات الإلزامية لا يتم احتسابها.

## الساعات المعتمدة الفعلية

الساعات المعتمدة الفعلية تعادل إجمالي النقاط المسجلة في فصل دراسي معين بما في ذلك مقررات الحضور فقط و المقررات الإلزامية

## تحويل الساعات المعتمدة

### تحويل الساعات المعتمدة عموديا

- i. يتم منح الطلبة تحويل الساعات المعتمدة عموديا بناء على موافقة وزارة التعليم العالي وفقا للشروط التالية:
  - (a) الطلبة المرشحين الذين حصلوا على الشهادة أو الدبلوم الذي يعترف به مجلس الأمناء
  - (b) محتوى المقرر المراد معادلته يجب أن يعادل ويكافئ إحدى المقررات المعتمدة ببرامج الكلية على أن تكون النتائج في ذلك المقرر توازي مستوى معين بالكلية؛
  - (c) إذا كان المرشحون من ذوي الخبرة يتم الإعراف بهم من قبل مجلس الأمناء لمعادلة مستواهم من حيث الشهادة أو الدبلوم
  - (d) يتم تطبيق تحويل الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي الأول فقط أما غير ذلك فيتم بموافقة من العميد.
- ii. تتم الموافقة على تحويل الساعات المعتمدة من خلال الكلية فقط. ويجب ألا يتجاوز الحد الأقصى للساعات المعتمدة 30% من إجمالي عدد ساعات التخرج من البرنامج بناءً على المنهج المعتمد.
- iii. يمكن منح تحويل الساعات للمقررات التي تم اجتيازها بدرجة C أو أعلى وفقاً لنظام تصنيف الكلية، وذلك وفقاً للشروط التالية:
  1. تحدد الكلية الحد الأدنى للمعدل بكل مقرر بحيث لا تقل عن درجة C.
  2. تحويل الساعات المعتمدة مبني على المنهج الحالي.
  - iv. لا يُسمح بتحويل الساعات لبرنامج تم منحه سابقاً" وحصل المتقدم بموجبه على دبلوم / بكالوريوس في ذات التخصص من مؤسسات أخرى.

v. بعد الحصول على إذن من الكلية يسمح للطالب أن يسجل المقررات التي تم منح النقاط لها وسيتم استخدام العلامة بتلك المقررات في حساب المعدل الفصلي و التراكمي، القيمة المعتمدة التي تم منحها لتلك المقررات سيتم إلغاؤها.

### تحويل الساعات المعتمدة أفقيا

- i. يمكن للطلبة التقدم بطلب للحصول على تحويل ساعات لمقررات الدراسية بشرط:
  - ان يكون المقرر من برنامج مشابه للبرنامج المتبع.
  - يجب ألا تقل نسبة التشابه بين المقررات عن 80%.
  - يجب أن تكون الساعات المعتمدة للمقرر في البرامج السابقة مساوية على الأقل لقيمة الساعات للمقرر المطبق.
  - يجب أن يكون المقرر من البرامج التي تم اعتمادها.
- ii. يمكن للطلبة أخذ المقررات تم منحها تحويل سابقا للساعات وسيتم استخدام المعدل بذلك المقرر في حساب المعدل الفصلي و التراكمي وسيتم إلغاء ساعات المقررات التي تم منحها التحويل سابقا.
- iii. يجب ألا يتجاوز الحد الأقصى للساعات المعتمدة 30% من إجمالي عدد ساعات التخرج من البرنامج بناءً على المنهج المعتمد.
- iv. لا يجوز الجمع الإجمالي بين تحويل الساعات المعتمدة عموديا و أفقيا ان يتجاوز 60% من إجمالي ساعات المنهج الحالي.

## المعدل

يتم توضيح أداء الطلاب لمقرر معين من خلال مؤشر الأداء المبين في الجدول التالي. وتظهر بالجدول العلاقة بين العلامات والتقدير وقيمة التقدير.

العلامة	التقدير	قيمة التقدير
80 – 100	A	4.00
75 – 79	A-	3.67
70 – 74	B+	3.33
65 – 69	B	3.00
60 – 64	B-	2.67
55 – 59	C+	2.33
50 – 54	C	2.00
47 – 49	C-	1.67
44 – 46	D+	1.33
40 – 43	D	1.00
25 – 39	E	0.67
0 -24	F	0.00

الحد الأدنى لدرجة النجاح لمقرر ما، يكون "D". ويمكن لمجلس الأمناء تعديل درجة النجاح. وبخلاف التقدير المشار إليه أعلاه ، يتم استخدام التقديرات التالية أيضاً:

Please refer to the Academic Guideline UMP Book (2013), page 20 which is summarized below:

(a) GPA (Grade Point Average)

Total value (grade value × course credit hours) for all courses is divided by Counted Credit for all courses taken in a semester. The calculation formula for GPA is as follows: The Formula:

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^n G_i U_i}{\sum_{i=1}^n U_i}$$

Where:

$G_i$	=	Grade value for course i
$U_i$	=	Counted credit hours for course i
$n$	=	Number of courses followed in each semester
$i$	=	Subscript

For example:

**FIRST SEMESTER**

Code	Grade	Grade Value	Credit	Grade Value × Total Credit
DCI2042	A	4.00	2	8.00
UHL2012	A-	3.67	2	7.34
DCS2032	B+	3.33	2	6.66
DCC2044	A-	3.67	4	14.68
UHS1011	KY		1	
DCN2022	B-	2.67	2	5.34
DCS2022	A	4.00	2	8.00
UHM2012	A-	3.67	2	7.34
<b>Total</b>			<b>17</b>	<b>57.36</b>
Credit Taken	:	17		
Credit Counted	:	16		
Semester GPA	:	<u>57.36</u>		
		16		
	:	3.59		

(b) CPA (Cumulative Point Average)

Total Grade Value (total hours × course credit hours) for all courses divided by the total credit hours for all courses taken. For example:

**FIRST SEMESTER**

Code	Grade	Grade Value	Credit	Grade Value × Total Credit
DCI2042	A	4.00	2	8.00
UHL2012	A-	3.67	2	7.34
DCS2032	B+	3.33	2	6.66
DCC2044	A-	3.67	4	14.68
UHS1011	KY		1	
DCN2022	B-	2.67	2	5.34
DCS2022	A	4.00	2	8.00
UHM2012	A-	3.67	2	7.34
<b>Total</b>			<b>17</b>	<b>57.36</b>
Credit Taken	:	17		



Credit Counted : 16

**SECOND SEMESTER**

Code	Grade	Grade Value	Credit	Grade Value × Total Credit
DCM2032	B	3.00	2	6.00
DCI2052	B+	3.33	2	6.66
UHR2012	A	4.00	2	8.00
DCC2054	A-	3.67	4	14.68
DCS2023	B-	2.67	3	8.01
<b>Total</b>			<b>13</b>	<b>43.35</b>

Credit Taken : 13

Credit Counted : 13

**Overall Grade Point** 29 100.71

CPA :  $\frac{100.71}{29}$

**1. غير مكتمل**  
يتم إعطاء هذا التقدير للطلاب الذين:

- لم تكن لديهم الإمكانية للجلوس لامتحان النهائي؛ أو
- لم يكمل مقرر دراسي بسبب المرض أو أسباب أخرى تسمح بها الكلية؛ أو
- المقرر الذي يتم تدريسه في أكثر من فصل دراسي واحد.

يُطلب من الطلاب الحاصلين على درجة TS إجراء اختبار خاص بدلاً من الامتحان النهائي أو إكمال المقررات الدراسية في الفصل التالي، مع العلم بأن الحد الأقصى لمدة TS هو فصل واحد لا غير .

**2. الحضور فقط (HS)**

يتم إعطاء هذا التقدير للطلاب الذين حضروا المقرر فقط.

**3. حضور وإجتياز (HL)**

يتم إعطاء هذا التقدير للطلاب الذين اجتازوا المقرر إجباري.

**4. الحضور والرسوب (HG)**

يتم إعطاء هذا التقدير للطلاب الذين لم يجتازوا المقرر الإجباري (HW).

**5. كفو (KY)**

يتم إعطاء هذا التقدير للطلاب الذين اجتازوا مقرر (مختبر التكنولوجيا أو ورشة عمل المهارات و مقررات المهارات الشخصية).

**6. غير كفؤ (KT)**

يتم إعطاء هذا التقدير للطلاب لم يجتازوا مقررات (مختبر التكنولوجيا" أو ورشة العمل أو مقررات المهارات الشخصية).

**7. الانسحاب (TD)**

يتم إعطاء هذا التقدير للطلاب الذين ينسحبون من المقرر المسجل.

## نظام التقييم

- i. يتم إجراء تقييم لكل مقرر بشكل دوري ومستمر في الفصل الدراسي المحدد وفقاً للطريقة التي تحددها الكلية وتخضع لموافقة من الجامعة.
- ii. يعتمد مخطط تقييم المقرر على نتائج التعلم ومحتوى المقرر، ويتم اقتراح تقييم المقرر من قبل هيئة التدريس بالكلية ويوافق عليه من الجامعة.
- iii. بالنسبة لجميع المقررات، يجب ألا تتجاوز علامات الامتحان النهائي 40%، ويجب ألا تقل علامات التقييم المستمر 60% من العلامات الكلية للمقرر.
- iv. يمكن تنفيذ عمليات التقييم المستمر بنسبة 100% وذلك بعد موافقة الكلية.

## الامتحان النهائي

- i. يجب على الطلاب المؤهلين الخضوع للإمتحان النهائي، عليه فإن عدم الخضوع للإمتحان النهائي بدون عذر قد يؤدي إلى رسوب الطالب.
- ii. يجب على الطالب الالتزام بتعليمات الزي الرسمي أثناء الجلوس للإمتحانات وفق اللوائح المعتمدة بالكلية.
- iii. يجب أن يلتزم الطالب بلوائح الإمتحانات المعتمدة بالكلية، وسيتم اتخاذ إجراء تأديبي ضد أى طالب يقوم بانتهاك أو تجاوز اللوائح والتعليمات التي يتم فرضها من وقت لآخر.

## الإمتحان الخاص

- i. يمكن إجراء إمتحان خاص للحالات التالية:
  - أ. الطلاب الغير قادرين على إجراء الامتحان النهائي بسبب المرض مع تقديم شهادة طبية معتمدة من السلطات المختصة.
  - ب. طلاب السنة النهائية الذين يلتحقون بالتدريب الميداني ورسبوا في مقرر من متطلبات الفصول الدراسية السابقة.
  - ت. في حالة وفاة الأب، الأم، الزوج، الزوجة، الابن، الابنة، الجد، الجدة، الأخ أو الأخت، العم أو العمة
  - ث. الطلاب الذين يتطلب منهم القيام برعاية خاصة إتجاه الأم / الأب / الوصي / الزوج / الزوجة/ الأطفال.
  - ج. أسباب أخرى قاهرة شريطة موافقة العميد / نائب العميد للشؤون الأكاديمية.
  - ح. في حالة التعرض للأسباب المذكورة في **غير مكتمل (TS)**
- ii. علامات الامتحان الخاص، ستحل محل علامات الامتحان النهائي فقط، أي تبقى علامات المقررات الدراسية نفسها.
- iii. علامات الإمتحان الخاص سوف تحدد نتيجة الطالب بالمقرر إما ناجح أو راسب ولن يكون لها اعتبار في حساب المعدل الفصلي والتراكمي لأن هذه الفرصة تعتبر كفايدة إضافية للطالب الذي تبقى لديه مقرر واحد للتخرج. في حالة رغب الطالب في احتساب درجة الامتحان النهائي من ضمن المقرر، يجب عليه أخذ المقرر خلال الفصل الرئيسي لطرح المقرر.
- iv. لا يمكن عقد الامتحان الخاص للحالة التالية:
- v. الطلاب الذين لا يجلسون لامتحانهم النهائي دون أسباب يمكن قبولها من قبل الكلية.

## إعادة تقييم ورقة الامتحان النهائي

i. يمكن للطلاب غير الراضين عن النتيجة النهائية لمقرر ما أن يقوموا برفع تظلم لطلب إعادة الامتحان النهائي في خلال 7 أيام عمل من بعد إعلان النتائج.

### آلية رفع تظلم لإعادة النظر في نتيجة الامتحان النهائي

- يسمح للتظلم فقط في حالة الاختبار النهائي فقط.
- يجب على الطالب دفع مبلغ 150 رنجة ماليزية (15 ريال عماني) لقسم المالية بجامعة بهانج الماليزية.
- يجب على الطالب تعبئة بياناته الشخصية في استمارة التظلم وارفاق إيصال الدفع.
- يجب على الطالب تسليم استمارة التظلم في المدة المحددة من قبل إدارة الجامعة. سوف لن يتم النظر في الاستمارات المقدمة بعد المدة المحددة.
- يجب تسليم الاستمارة إلى قسم الخدمات / شؤون الموظفين وليس إلى محاضر المادة.
- لا يحق للطالب التقدم بالتظلم إذا كان خريجاً.
- سيتم أخذ درجة المادة في الاعتبار بعد إعادة تقييم النتيجة.
- سوف لن يتم النظر في الاستمارات المقدمة ما لم تستوف الشروط المذكورة أعلاه.
- سوف يرد على الطالب بنتيجة التظلم في غضون أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب.

**ملاحظة:** لا يحق للطلاب الاطلاع على ورقة اجابة الامتحان النهائي ولكن يحق له رؤية ورقة الامتحان الفصلي

### ضوابط الامتحانات و المشاريع

#### النزاهة الأكاديمية

إن النزاهة و الأمانة في تقديم الأعمال الأكاديمية سلوك قيم و عليه فإنه يتوقع من جميع الطلبة و المتدربين تطبيق أعظم القيم الأكاديمية التي تستند إلى مبادئ الصدق والأمانة واحترام الجهود و الأعمال الفكرية التي بذلها الآخرون. من هذا المنطلق ، يجب على كل طالب التحلي بأعلى مستويات النزاهة الأكاديمية.

#### الأمر المحظورة

- الغش: وقد يكون ذلك قبل أو خلال أو بعد الامتحان على هيئة نقل إجابات شخص آخر أو الحصول على أوراق الامتحان أو تغيير نتائج الامتحان أو الاستعانة بالملاحظات المدونة.
- الانتحال: وذلك بأن يقوم شخص بانتحال شخصية أخرى خلال تأدية الامتحانات.
- السرقة الأدبية: تُعد السرقات الأدبية المُتمثلة في استخدام كلمات و مقترحات و أفكار و نتائج توصل إليها شخص آخر دون ذكر المصدر و تقديمها كما لو كانت من عمل الطالب الخاص تصرف غير مناسب و غير مقبول.

- **النسخ:** يُعد نسخ إجابات شخص آخر في مقال، واجب، بحث، تقرير عملي و تقديمه كما لو كان من عمل الطالب الخاص بعد إدخال تغييرات طفيفة تصرف غير مناسب وغير مقبول.
- **التواطؤ:** يعد الاتفاق للعمل مع شخص آخر لإنهاء عمل فردي، و إدخال عملهم ضمن عمل الطالب الخاص تصرف غير مناسب وغير مقبول.
- **التبديل:** يُعد تقديم الأعمال المنجزة لمقرر دراسي آخر دون أخذ إذن مسبق من المدرب تصرف غير مناسب وغير مقبول.
- **التزوير:** يُعد تزوير الوثائق أو التوقعات لتحقيق مكاسب شخصية أو للاحتيال تصرف غير مناسب وغير مقبول.
- **ملاحظة:** أي وسيلة غش أخرى لم يتم ذكرها في الدليل.

## العقوبات

سوء السلوك الأكاديمي يعرض الطالب الذي ارتكبه لعقوبات أخذها بعين الاعتبار مدى خطورة الجرم و الظروف الخاصة بالحدث. فعقوبات سوء السلوك الأكاديمي قد تشمل:

- إنذار شفهي
- إنذار خطي
- إنذار خطي نهائي
- إعادة أو إلغاء نتيجة الامتحان، البحوث و المشاريع في أي مقرر.
- الحرمان من الجلوس للامتحان في مقرر أو أكثر
- الحصول على تقدير "راسب"
- الفصل النهائي في حال تكرار سوء سلوكه الأكاديمي و أختراقاته للنظام

## تعليمات و إرشادات أثناء تقديم الامتحانات

1. يجب على الطلاب وضع بطاقاتهم الصادرة لهم من قبل الكلية على الزاوية اليمنى للطاولة أثناء الامتحان لكتابة أسمائهم وأرقامهم كما هي في البطاقة.
2. لا يُسمح للطلبة بمغادرة قاعة الامتحان بدون إذن من المراقب وعليهم البقاء جالسين في أماكنهم ورفع أيديهم عندما يودون الاستفسار عن أي شيء.
3. بعد بدء الامتحان لا يُسمح للطلبة بمغادرة قاعة الامتحان قبل أنقضاء الوقت المحدد وفقاً للتعليمات المذكورة بورقة الإمتحان.

4. لا يُسمح لأي طالب دخول قاعة الامتحان بعد أنقضاء 30 دقيقة من زمن الامتحان.
5. يجب أن يتوقف الطلبة عن الكتابة عندما يطلب المراقبون من الطلبة التوقف ويجب تسليم أوراق الامتحان عند أنتهاء وقت الامتحان.
6. يجب تحديد وقت الامتحان ومكانه في جدول الامتحانات ويجب تبليغ الطلاب بما يلي خلال أيام الامتحانات:
  - أ. يجب وضع جميع الحقائق تحت المقعد.
  - ب. لا يُسمح بوضع أية محافظ أقلام أو محافظ نظارات وما شابه فوق الطاولة ويجب وضعها داخل الحقائق تحت المقعد ولا يجوز للطلاب محاولة الوصول الى هذه المتعلقات خلال الامتحان.
  - ت. لا يُسمح للطلاب أحضار اية أجهزة الكترونية أو هواتف خلوية الى قاعة الامتحان ويمكنهم تسليم هذه الاجهزة الى المراقب الذي يقوم بأجراء اللازم مثل أقفالها قبل بدء الامتحان واستلامها بعد الانتهاء من الامتحان.
  - ث. يجب وضع الكتب والمعاجم والالات الحاسبة وغيرها من مصادر المعلومات تحت المقعد الا في حال نصّت تعليمات الامتحان على استخدام اي منها.
  - ج. في حال سُمح للطلاب باستخدام الات الحاسبة المبرمجة يجب مسح لوحة الذاكرة في الالة قبل البدء بالامتحان.
  - ح. يجب وضع الملخصات وغيرها خارج قاعة الامتحان قبل بدء الامتحان.
  - خ. عندما يرغب الطالب بتدوين بعض الملاحظات يستخدم إحدى الصفحات في ورقة الاسئلة ويعنونها بـ "ملاحظات" ولا ينزع الطالب هذه الصفحة.
  - د. يجب أن يضع الطالب بطاقته على طاولته قبل بدء الامتحان.
  - ذ. لا يُسمح للطلاب استخدام المعاجم الالكترونية ثنائية اللغة.
  - ر. يُسمح للطلبة استخدام المعاجم ثنائية اللغة أو أحادية اللغة فقط عندما تنص تعليمات الامتحان على ذلك.
  - ز. لا يُمنح الطلبة وقت إضافي بعد أنتهاء زمن الامتحان المقرر.

## الحضور

- i. يجب على الطلاب حضور جميع المحاضرات المحددة لمقرر معين بما في ذلك المقررات الإجبارية ومقررات الحضور فقط. ويُسمح لطالب بنسبة لا تتجاوز 20% من الغياب من مجموع المحاضرات المنصوص عليها لأسباب مقبولة لدى الكلية فقط.

ii. الطلبة الذين لا يلتزمون بالحضور حسب المذكور أعلاه دون أسباب يمكن قبولها من قبل الكلية يعتبرون أنهم رسبوا في إجتياز المقرر وبناءا عليه يتم إعطاء علامة (0) ويتم استبعاد الطلاب من الخضوع للامتحان النهائي .

### إجراءات الغياب

يتم التنسيق بين محاضر المقرر و دائرة خدمات الطلبة للتعامل مع حالات الغياب المتكررة بدون عذر وفقاً للتالي:

- يُعطى الطالب إنذار شفوي في حال بلغت نسبة الغياب 5 %
- يُعطى الطالب إنذار كتابي أول في حال بلغت نسبة الغياب 10%
- يُعطى الطالب إنذار كتابي ثاني في حال بلغت نسبة الغياب 15%
- يحرم الطالب من الإمتحان في حال بلغت نسبة الغياب 20 % (بدون عذر مقبول)

### وضع الطالب الأكاديمي

- ❖ يتم تحديد الوضع الأكاديمي للطلبة من خلال المعدل التراكمي.
- ❖ يتم تحديد حالة الوضع الأكاديمي للطلبة في كل فصل دراسي اعتيادي باستخدام المعدل التراكمي حسب النظام المتبع في الجامعة المرتبط بها (جامعة بهانج الماليزية).
- ❖ الطالب الذي يحقق معدل تراكمي يساوي 2.0 وأقل من 3.00 يعتبر في وضع دراسي اعتيادي ويمكنه مواصلة دراسة برنامجه دون قيود ويمكنه تسجيل 15 ساعة معتمدة كحد أقصى.
- ❖ الطالب الذي يحقق معدل نقاط بحد أدنى 3.00 في المعدل التراكمي يعتبر في وضع دراسي متفوق ويمكنه أن يسجل ساعات أكثر من العبء الدراسي العادي.

### الملاحظة الأكاديمية<sup>1</sup>:

هي نظام يخضع الطالب له عند انخفاض مستواه الأكاديمي عن المستوى المطلوب في المعدل التراكمي بمعدل أقل من (2.00) وقد يرجع هذا الانخفاض في المعدل نتيجة الانخفاض في التحصيل الدراسي .

<sup>1</sup> يرتبط تغيير لائحة الملاحظة الأكاديمية بحسب التغييرات التي ترد من جامعة بهانج الماليزية، وسيتم اعتماد التغييرات بعد موافقة وزارة التعليم العالي عليها.

## عدد الفرص المسموح بها للطلاب للاستمرار في الدراسة إذا ما وقع تحت الملاحظة الأكاديمية:

- تتاح للطلاب خلال مرحلة دراستهم الجامعية ثلاث فرص للوقوع تحت الملاحظة الأكاديمية، وبعدها يطلب منهم الانسحاب من الجامعة وهي كالتالي:
- ❖ ملاحظة أكاديمية أولى/إنذار
- ❖ ملاحظة أكاديمية ثانية/إنذار نهائي
- ❖ ملاحظة أكاديمية ثالثة/مطالب بالانسحاب من الجامعة لأسباب أكاديمية
- ❖ لن يحتسب أول فصل دراسي يحصل فيه الطالب على معدل تراكمي أقل من 2.00 في الملاحظة الأكاديمية
- ❖ يقوم قسم القبول والتسجيل بتسليم الطالب الإنذارات الأكاديمية، ويقوم الطالب بتوقيعها، ويتم التوضيح له بالفرص المتبقية له،
- ❖ يتم توضيح الملاحظة الأكاديمية في كشف الدرجات للطلاب.

## الإجراءات التصحيحية التي يمر بها الطالب للخروج من الملاحظة الأكاديمية

- ❖ مراجعة المشرف الأكاديمي قبل التسجيل للفصل الدراسي التالي.
- ❖ السماح للطلاب بإعادة المقررات التي حصل فيها على درجات متدنية (وفق شروط و أحكام إعادة المقررات)
- ❖ تخفيف العبء الدراسي بحيث لا يزيد عن اثني عشر ساعة و لا يقل عن تسع ساعات معتمدة.
- ❖ إقامة برامج تعزيزية تمنح الطالب فرصة رفع معدله إلى الوضع الطبيعي 2.00 في المعدلين (الفصلي و التراكمي).
- ❖ متابعة توجيه و إرشاد الطالب بصفة مستمرة إلى قسم شؤون الطلبة أو مركز الإرشاد خلال فترة الدراسة.
- ❖ تأجيل أحد المقررات إلى فصل لاحق.
- ❖ إضافة الفصل الصيفي.



- ❖ إحالته إلى الهيئات المختصة بالكلية (دائرة شؤون الطلاب أو مركز الإرشاد الطلابي أو العيادة الصحية) لمساعدته في حل مشكلاته الشخصية أو الصحية.
- ❖ الحد الأعلى للعبء الدراسي للطلاب الواقع تحت الملاحظة الأكاديمية هو 12 ساعة معتمدة.
- ❖ لا يعد الفصل الصيفي أحد الفصول الثلاثة لأغراض إزالة تحت الملاحظة الأكاديمية. فإذا كان الطالب واقعا تحت الملاحظة الأكاديمية، ثم في الفصل الصيفي ارتفع معدله فوق 2,00، لا تلغى الملاحظة في هذه الحالة.
- ❖ لا يعد الفصل الصيفي فصلا دراسيا لوضع الطالب تحت الملاحظة فإذا كان معدل الطالب 2 أو أكثر وحصل الطالب على معدل تراكمي أقل من 2 في نهاية الفصل الصيفي فإنه لا يوضع في الملاحظة الأكاديمية خلال الفصل الدراسي اللاحق.
- ❖ إذا أكمل الطالب فصلين متتاليين تحت الملاحظة الأكاديمية فسوف يرسل رئيس القبول والتسجيل له مذكرة إنذار بأن عليه رفع معدله التراكمي إلى 2.0 خلال الفصل الدراسي التالي ويبلغ ولي أمره إن أمكن ذلك.
- ❖ الطالب الذي لا يتمكن من الخروج من الملاحظة الأكاديمية خلال الفترة المسموحة، سيطلب منه الانسحاب رسميا من الكلية.
- ❖ في حالة تخطي الطالب الملاحظة الأكاديمية في أحد الفصول الدراسية ثم وقع في الفصل التالي يتم احتسابها من جديد و لا تحسب الفصول السابقة.
- ❖ لا يسمح للطلاب فرصة تغيير التخصص إذا لم يتمكن من إلغاء الملاحظة الأكاديمية في المدة المسموح بها وذلك لعدم توفر تخصص آخر في الكلية. وفي حال الحصول على ترخيص لبرنامج جديد ستتم إتاحة فرصة تغيير البرنامج للطلاب وفق شروط وضوابط ستضعها إدارة الكلية.

### دور المرشد الأكاديمي

- ❖ توجيه الطالب أثناء دراسته وإبداء النصيح والمشورة له في كل ما يتعلق بحياته الأكاديمية.
- ❖ الموافقة والمتابعة على اختيار المقررات المراد تسجيلها فصليا

❖ تقديم النصح والبدائل المختلفة للطالب في حال تعثر مسيرته الدراسية وتوجيهه للخروج من ذلك وإعطائه البدائل المختلفة.

### دور المجلس الأكاديمي (لجنة الإرشاد الأكاديمي)

- ❖ الإشراف العام على سير العملية التعليمية و التربوية من خلال متابعة المرشدين الأكاديميين و حث أعضاء الهيئة التدريسية على القيام بدورهم التربوي مع الطلبة.
- ❖ إقرار توزيع الأعباء التدريسية على الطلبة.
- ❖ زيادة كفاءة المرشد الأكاديمي و الاستمرار في تحسين آلية الإرشاد
- ❖ يجوز للمجلس الأكاديمي منح الطالب الذي حقق معدل تراكمي 1.8 أو أعلى فصلا دراسيا واحدا لرفع معدله للحد الأدنى المطلوب لنيل الدرجة العلمية الملتحق بها وذلك خلال الفصل الدراسي التالي مباشرة في الحالات الآتية:
- استنفاد الطالب الحد الأقصى من عدد مرات الوقوع تحت الملاحظة.
- استنفاد الطالب الحد الأقصى لمدة الدراسة بالكلية.

### تحسين الإنجاز الأكاديمي:

i. بعد الحصول على موافقة الكلية ، يتم إعطاء الطلبة فرصة لتحسين العلامة بالمقرر وفقاً للشروط التالية:

1. ان تكون العلامة بالمقرر (C) او أقل.
2. يُسمح فقط لمرة واحدة لتحسين العلامة في أي مقرر ، ما لم يتم الرسوب بالمقرر.
3. سيتم اعتماد العلامة الاخيرة لحساب المعدل الفصلي و التراكمي.
4. في حال عدم نهاية فترة الدراسة للطالب.

### اعلان نتيجة الامتحانات:

- i. ستعلن الكلية نتائج الامتحانات وفق الفترة المقررة بالتقويم الأكاديمي المعتمد .
- مستوى دراسة الطلبة :
- i. يتم تحديد مستوى دراسة الطلبة من قبل الكلية بناءً على إجمالي الساعات المعتمدة التي تم اجتيازها بنجاح.

### قائمة العميد

- i. سيتم إدراج الطالب في "قائمة العميد" إذا استوفى الشروط التالية:
1. الحصول على معدل فصلي  $\leq 3.50$ ؛ في الفصل الدراسي الأول أو غيرها من الفصول
2. تسجيل ما لا يقل عن اثني عشر (12) ساعة معتمدة في كل فصل دراسي.
- ii. سيتم تضمين سجل "قائمة العميد" في كشف علامات الطلبة.

## تأجيل الدراسة

شروط و قواعد التأجيل:

- i. يُسمح للطالب بإجراء تأجيل للدراسة مرتين فقط خلال الدراسة.
- ii. يمكن للطالب الذي يعاني من مرض معين بناءً على تقرير طبي مصدق من قبل الجهات الطبية المعنية و المعتمدة من قبل الكلية، التقدم بطلب تأجيل الدراسة. المدة القصوى للتأجيل الواحد هو فصلين دراسيين لكل طلب. إذا رغب الطلبة في تأجيل دراستهم أكثر من فصلين (2) ، سيتم إحالة الحالة للجهات الطبية المعتمدة من قبل الكلية للبت بهذه الحالة.
- iii. بناءً على توصيات الجهات الطبية المعنية و المعتمدة من قبل الكلية ، يحق لمجلس الامناء السماح للطالب بمواصلة الدراسة او فصله من الدراسة. لن يتم اعتبار الفصل الدراسي المؤجل في حساب فترة الدراسة.
- iv. يمكن أيضا النظر في طلب تأجيل الدراسة لأسباب قاهرة أخرى. فترة التأجيل هي فصل دراسي واحد لكل طلب. سيتم اعتبار هذا الفصل الدراسي المؤجل في حساب فترة الدراسة. يجب تقديم الطلب قبل يوم الجمعة من الأسبوع التاسع من الدراسة.
- v. إذا تمت الموافقة على التأجيل قبل نهاية فترة الإضافة أو الإنسحاب المسموح بها ، ففي هذه الحالة لا يترتب على الطالب أية تبعات مالية.
- vi. إذا قدم الطالب طلب التأجيل في الاسبوع الثالث ، وتمت الموافقة عليه ، يرد للطالب 25% فقط من الرسوم.
- vii. لا ترد للطالب أية رسوم إذا قدم طلب التأجيل بعد الاسبوع الثالث من بدء الدراسة. ، و ينبغي عليه عندئذ أن يدفع أية استحقاقات للكلية عليه.



## آلية تقديم طلب التأجيل

- i. على الطالب تقديم طلب التأجيل شخصياً إلى قسم القبول و التسجيل أو أن يقوم بتحويل من ينوب عنه وعليه إحضار بطاقة الطالب الجامعية لصاحب الطلب.
- ii. يعطى الطالب إستمارة طلب تأجيل مبدئية يوضح فيها أسباب التأجيل مع ما يثبت ذلك السبب من الجهة المعنية.
- iii. بعد موافقة قسم القبول و التسجيل على الطب المبدئي يحصل الطالب على إستمارة طلب التأجيل الرسمية.
- iv. على الطالب إكمال جميع البيانات و الوثائق المطلوبة في الإستمارة وتسليمها إلى قسم القبول و التسجيل مع بطاقة في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ الموافقة على الطب المبدئي للتأجيل.
- v. بعد إعتداد العميد طلب التأجيل الرسمي يحذف تسجيل الطالب في جميع المقررات المسجلة ويغلق ملفه لذلك الفصل.

## تغيير برنامج الدراسة

يسمح للطالب بالتقدم بطلب تغيير الدراسة إذا استوفى الشروط المحددة من قبل الكلية لذلك.

## إعادة التسجيل بالفصل الدراسي الأول للعام الأكاديمي الأول

- i. يمكن لمجلس الامناء النظر بطلب الطلبة الراغبين في الفصل الاول للعام الأكاديمي الأول في إعادة التسجيل إذا قام الطلبة بتقديم طلباتهم إلى الكلية . يتم إعادة تسجيل الطلبة لأنه تم فصلهم من الكلية فهم بحاجة لإعادة قيد لتفعيل مقعدهم بالكلية
- ii. يعتبر الطلبة قد استخدموا فصل دراسي واحد من فترة دراستهم. يتم احتساب الفصل الدراسي الاول فقط وذلك اتباعاً للوائح المعمول بها في الجامعة الأم.
- iii. سيبدأ الطلبة الدراسة كما لو كانوا طلبة جدد ، ولن يتم تحويل الساعات المعتمدة السابقة.
- iv. سيتم فصل الطلبة من الدراسة إذا لم يحققوا معدل التراكمي  $\leq 2.00$  في الفصل الدراسي الأول بعد إعادة التسجيل. ولن يتم تطبيق بنود ملاحظة الاكاديمية عليهم وذلك بسبب طردهم لحصولهم على معدل تراكمي  $\geq 1.67$  المعدل الفصلي  $> 2.00$

## الانسحاب من الكلية وإعادة قيد الطالب

عند النظر في طلب إعادة قيد الطالب و المتدرب في البرنامج الدراسي بعد الانسحاب (لظروف قاهرة) تراعى النقاط التالية:

- أن لا تزيد مدة الانسحاب عن ثمانية فصول دراسية

- توافر شواغر في البرنامج
- تحديد أسباب الإنسحاب
- أداء الطالب الأكاديمي قبل الإنسحاب
- عدد الساعات/ النقاط المكتسبة لغاية تاريخ الإنسحاب
- تعطى الأولوية للطلبة الذين اجتازوا أكبر عدد من الساعات

### الطرد من الكلية

يتعرض الطالب للطرد من الكلية إن:

- لم يتمكن من تجاوز الملاحظة الأكاديمية
- انتهك الشروط و الأحكام المطبقة في الكلية
- لا يُسمح بإعادة قيد الطالب المطرود من الكلية

### منح درجة الدبلوم والبيكالوريوس

متطلبات منح الدرجة:

- سيتم اتخاذ اجراءات منح درجة الدبلوم والبيكالوريوس في أقرب اجتماع لمجلس الامناء.
- سيتم منح درجة الدبلوم و البكالوريوس للطالب بعد استيفاء المتطلبات التالية:
  1. اجتياز جميع المقررات المنصوص عليها بالبرنامج.
  2. تحقيق معدل تراكمي  $\geq 2.00$ .
  3. تقدم للحصول على الدرجة و قد حصل على توصية الكلية بذلك .
  4. المتطلبات الأخرى المنصوص عليها.

### الحصول على الدرجة (الشهادة)

- يحق للطالب الحصول على الشهادة فور استكمال متطلبات التخرج.

## فئات درجة الدبلوم و البكالوريوس الممنوحة

i. يعرض الجدول التالي، فئات درجة الدبلوم و البكالوريوس الممنوحة.

المتطلبات	شهادة دبلوم
المعدل التراكمي $\leq 3.67$	الفئة الاولى
$2.00 \leq$ المعدل التراكمي $> 3.67$	الفئة الثانية

المتطلبات	درجة البكالوريوس
المعدل التراكمي $\leq 3.67$	الفئة الأولى مع مرتبة الشرف
$3.00 \leq$ المعدل التراكمي $> 3.67$	الفئة الثانية مع مرتبة الشرف (أعلى)
$2.33 \leq$ المعدل التراكمي $> 3.00$	الفئة الثانية مع مرتبة الشرف (أدنى)
$2.00 \leq$ المعدل التراكمي $> 2.33$	الفئة الثالثة مع مرتبة الشرف

# ثالثًا: لائحة شؤون الطلاب و المتدربين



## دائرة خدمات الطلبة و المتدربين

تقوم دائرة خدمات الطلبة و المتدربين بتنظيم وتنفيذ كل الشؤون المتعلقة بالإجراءات الأكاديمية والعامة لخدمات دعم الطلبة و المتدربين، والتأكد من أنه يتم تقديم أعلى مستويات الخدمات لتلبية متطلبات الطلبة و المتدربين كما يلي:

خدمات الدعم العامّة	خدمات الدعم الأكاديمي
رضاء الطلبة و المتدربين والبيئة الدراسية	التسجيل (إدراج الأسماء، سجلات وتفصيل الدراسي).
خدمات المهنة والتوظيف	عقود الطلبة و المتدربين
المالية، الإقامة و النقل والإعاشة	المكتبة
الخدمات الطبية وتسهيلات الارشاد	تقنية المعلومات و التعلم
الخدمات الاجتماعية والترفيهية	الارشاد الأكاديمي
الخدمات الدولية للطلبة و المتدربين	دعم التعلم
حقوق والتزامات وسلوك الطلبة و المتدربين	موارد التدريس

## حقوق الطلبة و المتدربين

يمثل الحصول على المهارات والمعرفة أول وأهم حقوق الطلبة و المتدربين أهمية مع مجموعة أخرى من الحقوق التي تميز الطالب او المتدرب عن الآخرين. وتشمل هذه الحقوق:

1. أن يتم إصدار بطاقة للطالب او المتدرب تؤكد هويته داخل حرم الكلية.
2. طبقا لانظمة وتعليمات الكلية يحق للطلبة و المتدربين ما يلي:
  - أن تتم معاملته باحترام عند استحقاق ذلك.
  - ضمان الدقة والسلامة والسرية في محتويات ملف الطالب او المتدرب.
  - استعمال مختبرات ومشاكل الكلية لتحسين الخبرة والابتكار ولتطوير الدافع.
  - المشاركة في أنشطة التعليم المختلفة التي تتبناها الكلية وتشرف عليها.
  - إمكانية الوصول للصحة الأساسية والرعاية الاجتماعية من خلال مرشد الكلية والمشرف الاجتماعي للمساعدة في حل أي مشكلة تعترض الطالب او المتدرب من التعلم.
  - التأمين عليه ضد إصابات العمل داخل حرم الكلية والأماكن المخصصة للعمل.
  - تسليم طلبات التظلم أو الاستئنافات لإعادة النظر في القرارات الصادرة ضد الطالب او المتدرب ، أثناء فترة التعلم.

- رفع الاستفسارات المطالبة بشرح المقررات ومناقشة الأساتذة والمدرسين داخل حرم الكلية بأسلوب تربوي مهذب.
- منحهم إيصالات رسمية بالاستلام لما يدفعه الطلبة و المتدربين لخزينة الكلية.
- المطالبة إذا لزم الأمر بسداد التأمين بعد الحصول على إبراء الذمة من الدوائر و الاقسام المختصة.

## واجبات الطلبة و المتدربين

يتوجب على الطلبة و المتدربين المحافظة على أعلى المستويات الأخلاقية. كما يتوجب الالتزام باللوائح والنظم للعمل الأكاديمي والتعليمي والتدريبي ، وعدم الإخلال بها. والمحافظة على مقتنيات الكلية ومرافقها، فضلاً عن تعزيز العلاقات الإنسانية وضرورة التفاعل الإيجابي.

## المخالفات

أية مخالفة لأنظمة وقرارات وقيم الكلية، ستنتم إصدار العقوبات حياله حسبما ما تم تحديده. قد تشمل المخالفات ما يلي:

1. تعطيل أو حرمان الآخرين من التعلم، رفض حضور الدروس، المحاضرات أو أنشطة الكلية الإجبارية الأخرى عمداً، والتي لا تنتهك النظم الأساسية للدولة والقوانين السارية.
2. أي تصرف يتعارض مع الأخلاق والسلوك العام داخل الكلية.
3. أي خرق لضوابط الامتحانات و المشاريع.
4. التخريب المتعمد لممتلكات ومنشآت الكلية.
5. محاولة الاعتداء، الإساءة، التهديد أو عدم احترام أي شخص في داخل حرم الكلية.
6. توزيع النشرات والمعلقات والمجلات و المنشورات دون الموافقة الخطية من إدارة الكلية.
7. جمع التوقيعات في مسألة تسيء للكلية، المعنيين ، الموظفين أو الطلبة و المتدربين.
8. تنظيم وإقامة الحفلات، المحاضرات أو المنتديات العامة في أي مكان داخل حرم الكلية دون الحصول على التصريح الخطي المسبق من إدارة الكلية.
9. بدء عملية الشغب أو محاولة تكوين اتحادات أو سلطات أو جمعيات للطلبة و المتدربين، خارج إطار الانظمة و التعليمات المنظمة.
10. تزوير الوثائق الرسمية أو استخدام مستندات مزورة في أي عمل للكلية وأي شكل من أشكال الغش الأكاديمي.
11. انتحال الشخصية لأي عمل من أعمال الكلية.
12. خرق قواعد ولوائح أنشطة خدمات دعم الطلبة و المتدربين.
13. ارتكاب الجرائم الإلكترونية.

14. تقديم، بيع أو استعمال المشروبات الكحولية والمواد المخدرة.
15. أية فعل آخر لم يذكر من ضمن قائمة المخالفات وتصنفها الكلية على أنها مخالفة للقوانين والأنظمة.

## العقوبات

تتدرج العقوبات حسب نوع المخالفة وتكرارها ويمكن أن تقع على الطالب المرتكب للمخالفة إحدى العقوبات التالية :

- الإنذار الشفهي.
- الإنذار الخطي.
- الإنذار الخطي النهائي.
- الحرمان من بعض خدمات وامتيازات الطلبة و المتدربين.
- الحرمان من حضور المحاضرات لاية مقرارات معينة.
- إلغاء الامتحان للطالب او المتدرب في مقرر أو أكثر.
- الحرمان من الجلوس للامتحان في مقرر أو أكثر.
- الحرمان من الدراسة أو الجلوس للامتحان لفترة أكاديمية أو أكثر.
- الحصول على تقدير "راسب"
- الفصل النهائي من الكلية.

## المخالفات، العقوبات وجهة فرض العقوبة

فرض العقوبات المنصوص عليها أعلاه لارتكاب المخالفات المذكورة سابقاً" طبقاً للجدول التالي:

رقم المخالفة	العقوبة	جهة فرض العقوبة
2، 4، 6، 7، 8، 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إنذار شفهي</li> <li>• إنذار خطي</li> <li>• إنذار خطي نهائي</li> <li>• الفصل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• العميد</li> <li>• نائب العميد للشئون الأكاديمية</li> <li>• مدير دائرة خدمات الطلبة و المتدربين</li> </ul> <p style="color: red;">ملاحظة:</p> <p>فصل الطالب يكون من صلاحيات العميد فقط</p>
1، 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إنذار شفهي</li> <li>• إنذار خطي</li> <li>• إنذار خطي نهائي</li> <li>• إعادة أو إلغاء نتيجة الامتحان، البحوث و المشاريع في أي مقرر.</li> <li>• الحرمان من الجلوس لامتحان في مقرر أو أكثر</li> <li>• الفصل في حال تكرار سوء سلوكه الأكاديمي و أختراقاته للنظام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• العميد</li> <li>• نائب العميد للشئون الأكاديمية</li> <li>• رؤساء الاقسام الأكاديمية</li> </ul> <p style="color: red;">ملاحظة:</p> <p>فصل الطالب يكون من صلاحيات العميد فقط</p>
5، 9، 10، 11، 13، 14 – الإحالة للجنة المخالفات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإنذار النهائي</li> <li>• الفصل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• العميد</li> <li>• نائب العميد للشئون الأكاديمية</li> </ul> <p style="color: red;">ملاحظة:</p> <p>فصل الطالب يكون من صلاحيات العميد فقط</p>

## قرارات العقوبات

- i. يجب وضع قرارات العقوبات الانضباطية الصادرة بحق الطالب و المتدرب في ملفه.
- ii. للكلية الحق في إعلان قرارات الفصل النهائي.

## لجنة المخالفات والعقوبات

المخالفات 5، 9، 10، 11، 13، 14 المذكورة سابقا يجب أن تحال إلى لجنة المخالفات والعقوبات قبل توقيع العقوبة.

### الرد على العقوبة من قبل الطالب و المتدرب

يتم استدعاء الطالب / المتدرب بواسطة الهاتف و عن طريق البريد الإلكتروني للممثل أمام لجنة المخالفات خلال فترة أقصاها ثلاثة أيام عمل بعد ارتكاب المخالفة. على اللجنة سماع شهادة الطالب / المتدرب ودفاعه وكتابة ذلك في محضر رسمي. إذا تخلف الطالب / المتدرب عن الحضور أمام لجنة المخالفات في الوقت المحدد، فإنه يفقد الحق في الاستماع لشهادته ودفاعه. لا يحق للطالب / المتدرب اصطحاب أكثر من شخصين للشهادة.

### لجنة المخالفات الطلابية

تشكل لجنة المخالفات الطلابية بقرار من نائب العميد للشئون الأكاديمية وتكون برئاسة مدير خدمات الطلاب و المتدربين وعضوية كلا من:

- رئيس قسم شئون الطلبة و المتدربين – نائبا للرئيس.
- عضو من الهيئة الأكاديمية
- عضو من وحدة التدريب المهني
- أخصائي التوجيه والإرشاد المهني.

### الاختصاص

- تحديد وتأكيذ طبيعة و/ أو مستوى مخالفة الطالب / المتدرب
- التحقيق والتثبت من الادعاءات.
- تقديم التوصيات للجنة التأديبية.

### اللجنة التأديبية الطلابية

يتم تكوين اللجنة التأديبية بقرار صادر عن العميد للنظر في المخالفة والتحقيق والعقوبة التي أوصت بها لجنة المخالفات تكون برئاسة نائب العميد للشؤون الأكاديمية وعضوية كلا من:

- رئيس قسم الهندسة والتكنولوجيا
- رئيس قسم إدارة الأعمال
- عضو من الهيئة الأكاديمية
- عضو من وحدة التدريب المهني

### عضوية لجنة المخالفات الطلابية واللجنة التأديبية الطلابية

لا يجوز الجمع بين عضوية لجنة المخالفات الطلابية واللجنة التأديبية

### الإطار الزمني لتنفيذ العقوبة

يتم تقرير تنفيذ العقوبة التأديبية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين. يحق للطالب / المتدرب أن يستأنف للعميد كتابة ضد أي قرار تأديبي ، خلال فترة لا تتعدى أكثر من أسبوع من تاريخ تنفيذ العقوبة التأديبية.

## محاسبة الطالب و المتدرب ومسؤولياته

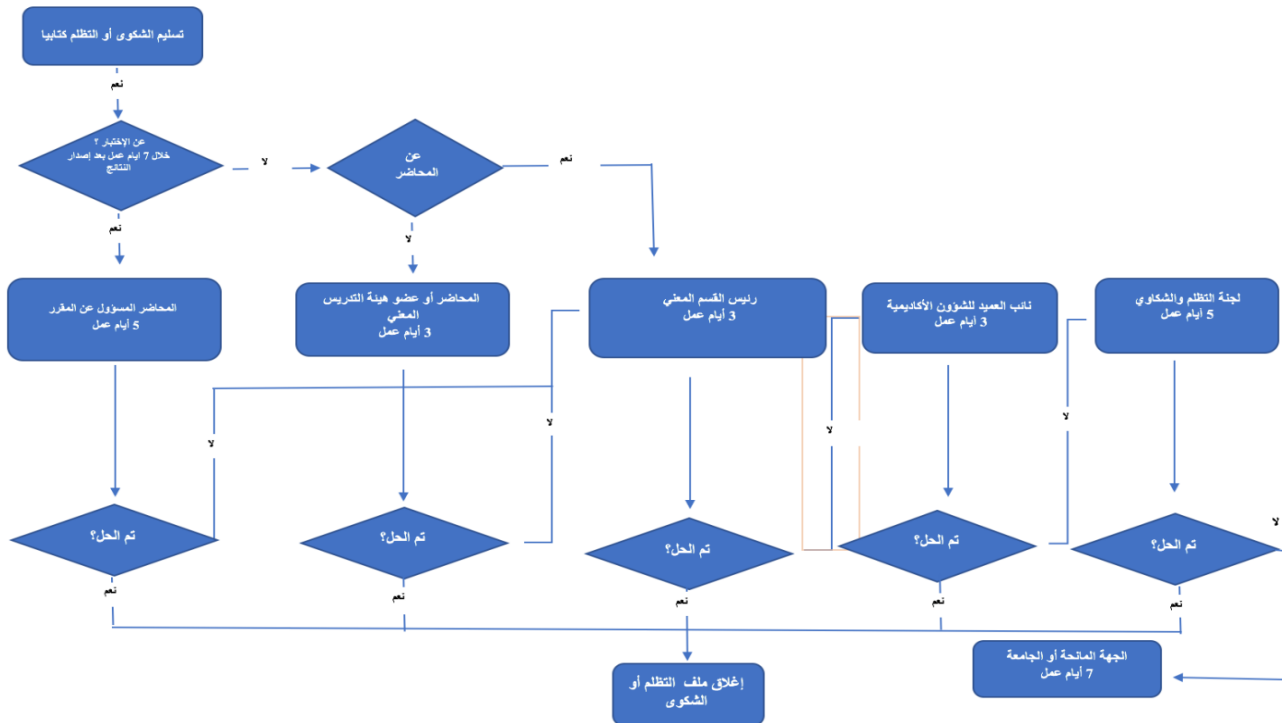
إن الجهل بأنظمة و تعليمات الكلية لا يشكل دفاعا ولا مبررا يعفي الطالب و المتدرب من الاجراء التأديبي أو العقوبة

## سياسة التظلم

تهدف السياسة لتبيان طريقة التعامل مع التظلمات و الشكاوي من خلال توضيح الإجراءات المُتبعة بالكلية و حق كل طالب/ متدرب في تقديم شكوى أو تظلم. وتنقسم التظلمات و الشكاوي إلى:

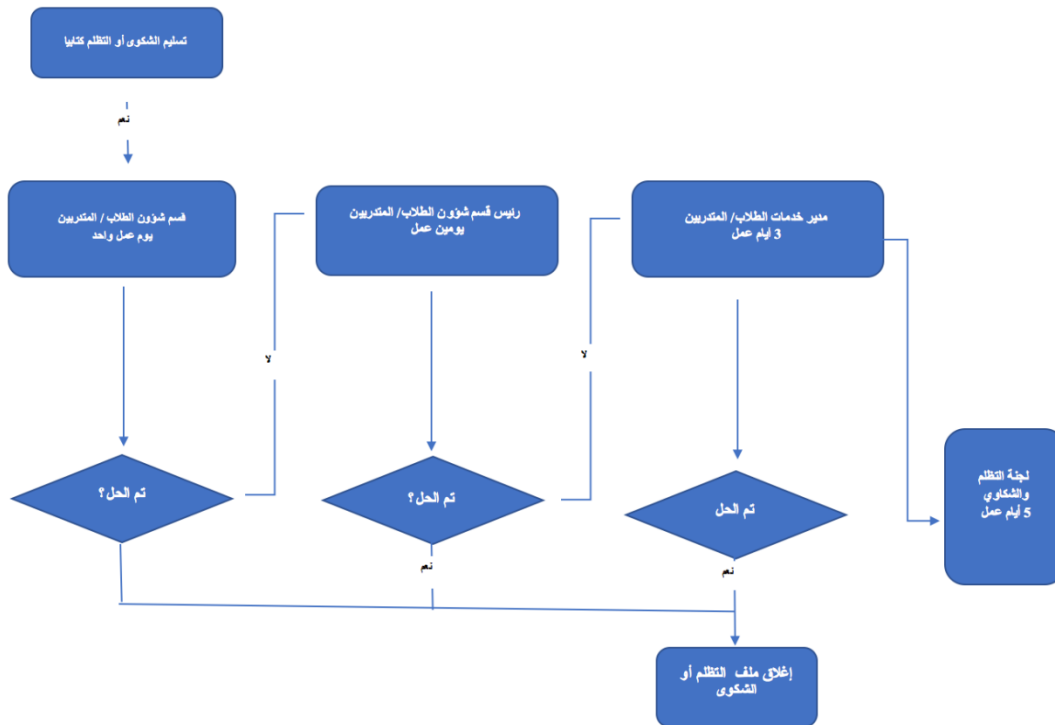
## أكاديمية

وتتضمن كل ما يتعلق بجودة التعليم والتدريب من محتوى الدورات والقائمين على تنفيذها والخطط والجدوال ونهج التعليم والتدريب، والتقييم، والملاحظات الأكاديمية ومصادر التعلم وبرامج التدريب بالإضافة إلى الجهات المانحة.



## غير أكاديمية

وتتضمن جودة خدمات دعم الطلاب/ المتدربين التي تقدمها الكلية كالنقل والسكن والمرافق والأنشطة وإنجاز المعاملات المتعلقة بالطلاب/ المتدرب والتعامل مع الطالب من قبل الموظفين بالكلية وتكون آلية التظلم على النحو المبين بالشكل أدناه.



## لجنة التظلمات و الشكاوي الطلابية

تشكل لجنة المخالفات الطلابية بقرار من العميد ، للنظر بتظلمات و شكاوي الطلاب الأكاديمية و غير الأكاديمية وتكون برئاسة مدير وحدة ضمان الجودة و الإعتماد الأكاديمي و عضوية كلا من:

- عضو من الهيئة الأكاديمية.
- عضو من وحدة التدريب المهني.
- مسؤول ضمان جودة التدريب.
- يحق للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً للمشاركة في بعض الاجتماعات.





## الاختصاص

- دراسة و مراجعة كافة التظلمات و الشكاوي الطلابية.
- إكمال كافة إجراءات المراجعة خلال 5 أيام عمل.
- يقوم رئيس لجنة التظلمات و الشكاوي بإبلاغ الطالب بنتائج مراجعة التظلم و الشكاوى باستخدام الاستمارة المخصصة لذلك.

## قواعد الزي المناسب

- تكون قواعد الزي الرسمي للطلاب داخل الكلية كالتالي:
- أ. الذكور :
- يلتزم الطلبة الذكور بلبس الدشداشة العمانية البيضاء مع الكمة أو المصمر.
- ب. الإناث :
- تلتزم الإناث باللبس المحتشم.
- توفر الكلية لطلبة قسم الهندسة و التكنولوجيا الزي الموحد ( اللباس الواقي).
- سيتم إعطاء جميع الطلاب في قسم الهندسة و التكنولوجيا ما يلي:

الطلاب الذكور	الطلاب الإناث
قميصان زوج من السراويل زوج واحد من الأحذية قبعة	البالطو الواقي زوج من السراويل زوج واحد من الأحذية قبعة

- يتعين على طلاب القسم الهندسة و التكنولوجيا ارتداء الزي الموحد بشكل يومي.
- يتعين على طلبة القسم إدارة الأعمال ارتداء الزي الرسمي فقط أثناء القيام بالتدريب أثناء العمل و عند التواجد في المختبرات أو كلما دعت الحاجة. و يتعين على الطلبة و المتدربين المسجلين في الكلية بارتداء الزي الرسمي الموحد و لا يسمح بإدخال أي تعديلات أو إضافات على الزي.

## مرافق الكلية والخدمات العامة

### تقنية المعلومات و نظم الشبكات

تسعى الكلية للإستفادة من تقنية المعلومات و ذلك بتزويد نظم شبكات متكاملة تدعم و تعزز سلاسة التعليم الأكاديمي و التدريب المهني. تم تثبيت هذه الشبكة باستخدام التقنيات السلكية واللاسلكية حيث تغطي الخدمة الفصول الدراسية والمختبرات وجميع مرافق الكلية و ملحقاتها. يُعطى الطلبة و المتدربين الجدد عنوان بريد الإلكتروني و اسم مستخدم و كلمة سر خاصة بهم علمًا بإمكانية استخدامه من داخل و خارج حرم الكلية بالإضافة إلى خدمة الاتصال اللاسلكي (Wi-Fi).

### مختبرات التعلم الذاتي

تم تجهيز مختبرات التعلم الذاتي بأجهزة الحواسيب مما يُعطي الطلبة فرصًا واسعة لممارسة مهارات الحاسب الآلي لديهم وإنهاء الواجبات و التكاليف بشكل مستقل كما تم تزويد تلك الأجهزة ببرامج تعليمية و خدمة إنترنت لتشجيع الطلبة و المتدربين على التعلم الذاتي بعد مواعيد الكلية المحددة.

### المكتبة

تُعد مكتبة الكلية مركز ثقافي علمي متخصص، و تسعى إلى جمع مصادر المعلومات بعد الحصول على الكتب العامة والمتخصصة والمواد والمجلات و تطبيق أساسيات التعلم عبر الإنترنت. و تهدف أساسًا لتوفير مصادر المعرفة، وتعزيز المناهج الدراسية، ودعم الأنشطة البحثية، وتطوير مهارات القراءة والقدرات اللغوية. علاوة على ذلك، فإن المكتبة تسعى إلى تحقيق أهداف الكلية ودعم سياسات التعليم والتدريب الأكاديمي والمهني.

### مركز الكتابة

يهدف مركز الكتابة إلى تحسين مهارات الكتابة لدى المتعلمين حتى يتمكنوا من فهم مجموعة متنوعة من المواضيع بشكل واضح وفعال. يعمل المحاضرون / المدربون وجها لوجه مع الطلبة للتعرف على مشاكل الكتابة ومحاولة حلها مما يساعد الطلبة و المتدربين على تحسين مهارات الكتابة على سبيل المثال العصف الذهني.

### الخدمات الطبية

توجد بالكلية عيادة وممرضة لتقديم الرعاية الطبية اللازمة لجميع الطلبة و المتدربين و العاملين (ذكور و إناث) و اتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في حالة وقوع أمراض أو إصابات مفاجئة.

## خدمات النقل

- توفر الكلية خدمات النقل المدفوعة لمن هم في أمس الحاجة لها للتنقل حول المناطق المحيطة.

## الخزانات

تُعطي الكلية للطلبة حق الانتفاع من الخزانات لحفظ أدواتهم التعليمية وغيرها من المواد المتعلقة بدراساتهم في حين تواجههم في ورش العمل. يحق للكلية إدارة الخزانات للحفاظ على الصحة والسلامة العامة.

وقد وضعت الكلية مبادئ توجيهية لضمان الاستخدام المسؤول والتحكم في المحتويات المحفوظة في الخزانات. يحق للكلية إنهاء حق الانتفاع من الخزانات دون سابق إنذار إذا لم يتم الالتزام بالمبادئ التوجيهية.

## خدمات النسخ والطباعة

توفر الكلية خدمات النسخ والطباعة المجانية / مسبقة الدفع لمنتسبيها و ذلك لتسهيل إنجاز الواجبات والمشاريع.

## الأنشطة الرياضية والترفيهية

تؤمن الكلية بأهمية تنمية الجسم والعقل والروح على حد سواء. وتحقيقاً لهذه الغاية، توفر الكلية الفرص لطلبتها و متدربيها للمشاركة في الألعاب الرياضية مثل كرة القدم والتنس وتنس الطاولة والبلياردو داخل أو خارج حرم الكلية.

## المخزن التجاري

تسعى الكلية لتوفير مخزن تجاري لتوفير و بيع الأدوات المكتبية مثل المفكرات، والأقلام والقرطاسيات في مبنى الكلية.

## الصحة و السلامة المهنية

تلتزم الكلية بإدارة المخاطر وتوفير بيئة أكاديمية و تدريبية صحية وآمنة وتوجيه كافة العمليات والأنشطة لتطبيق التشريعات المتعلقة بالصحة والسلامة وفقاً لمتطلبات قانون العمل العماني وتنفيذ " الممارسات الجيدة "لحماية الطلبة و المتدربين والموظفين والزوار.

## خدمات الدعم الطلابي

## بطاقة الهوية

تقوم الكلية بإصدار بطاقات الهوية خاصة لكل طالب و متدرب فور انضمامه للكلية.

## الإرشاد والتوجيه

يوفر مركز الإرشاد خدماته الإرشادية بسرية تامة حيث يتعاون المختصون لتقديم المشورة ومساعدة الطلبة للإستفادة من مهاراتهم الشخصية ومناقشة العقبات والتحديات التي قد يواجهونها خلال فترة دراستهم والتغلب على الإبتاس عند اختيار التخصصات من خلال توفير المعلومات ذات الصلة والإستفادة من الخبرات الإستشارية.

## البرنامج التعريفي

يستهدف البرنامج التعريفي الطلبة و المتدربين الجدد لدمجهم في البيئة الأكاديمية و التدريبية والثقافية والاجتماعية بالكلية. والغرض الرئيسي من البرنامج هو مساعدة الطلبة و المتدربين الجدد على فهم طبيعة الكلية، والفرص التعليمية المتاحة لهم، والقيم المجتمعية، وتعريفهم بالهدف الرئيسي من إنشاء الكلية كمشروع أكاديمي و تدريبي. كما أنه يساعد على معرفة المزيد عن المسائل المتعلقة بالتسجيل، والتسكين، و الأنشطة و الفعاليات التي تقيمها الكلية، وغيرها من جوانب الحياة بالكلية.

## المجلس الاستشاري الطلابي

يُمثل المجلس الاستشاري الطلابي جميع المستفيدين من خدمات المؤسسة التعليمية و يعمل كوسيط لتوصيل مطالبهم و اقتراحاتهم بتشكيل حلقة وصل بين الطلبة و المتدربين و إدارة الكلية. وتخضع اللوائح المنظمة للمجلس الاستشاري الطلابي لمتطلبات وزارة التعليم العالي الواردة في الدليل التنظيمي للمجالس الإستشارية الطلابية في مؤسسات التعليم العالي، ويهدف المجلس الطلابي إلى تحقيق الغايات الآتية:

- أ- المشاركة في تحسين و تطوير العملية التعليمية و البحثية و الخدمات المقدمة للطلبة.
- ب- تعزيز مبدأ الشفافية و النقد البناء و إبداء الرأي المتزن و المسؤول و الالتزام بأدب الحوار لدى الطلبة.
- ج- تنمية الوعي الذي يجعل من الطالب مواطناً واعياً منتجاً خلافاً يمارس دوره الإنساني و الاجتماعي و الخدمي بوعي و خلق و مسؤولية.
- د- تنمية القيم الروحية و المثل الأخلاقية لدى الطالب و الاعتزاز الواعي بالوطن و فكره و تراثه و مثله و قيمه.
- هـ- تزويد الطلبة بالمقومات الأساسية التي من شأنها أن تؤدي إلى تقوية الشخصية و تنمية روح العمل الجماعي و دعم الأسلوب العلمي في التفكير و تنمية روح الحوار، و احترام الرأي الآخر، و مهارات التواصل.
- و- متابعة قضايا الطلبة، و توعيتهم، و المحافظة على منجزاتهم، و العمل مع إدارة المؤسسة على حل مشكلاتهم.

- ز- العمل على رفع مستوى النشاط الطلابي في مختلف مجالاته العلمية و الثقافية و الاجتماعية و الرياضية و الفنية و غيرها من أوجه النشاط البناء.
- ح- ترسيخ قيم العمل التطوعي الداعم للمشاريع و الأعمال الخيرية التطوعية.
- ط- الأخذ بيد المجيدين من الطلبة، و تهيئة الأجواء المناسبة لهم، و تعزيز آفاق التواصل و تفعيل قنوات الاتصال بين الطلبة و المسؤولين داخل المؤسسة.
- ي- رفع مستوى الحياة الفكرية و الفنية و الاجتماعية و الرياضية، و تعزيز آفاق لبتواصل و تفعيل قنوات الاتصال بين الطلبة و المسؤولين داخل المؤسسة.

# رابعاً: لائحة سكن الطلاب

**لائحة سكن الطلاب: ( ملاحظة سيتم تطبيق هذه اللائحة عند توفير السكن الداخلي من قبل الكلية، بناء على الموافقات و المراسلات السابقة بين الكلية و المديرية وسيتم إعادة صياغة بنودها وفق الدليل الاسترشادي واللائحة التنظيمية للسكنات الطلابية الصادرة عن الوزارة)**

### **اولاً : أحكام عامة**

1. تهدف هذه اللائحة لما يلي:

- ضبط سلوك الطالب ومن في حكمه داخل حرم الكلية أو مرافق الكلية الخدمية.
  - تقويم الطالب المخالف ومعالجة سلوكه بالأساليب التربوية الحديثة المناسبة في الكلية.
  - إيقاع العقوبات التأديبية على المخالف لأنظمة ولوائح السكن المعمول بها في الكلية.
2. توفر الكلية السكن للطلاب داخل حرم الكلية أو خارجها ، وإذا تم حجز السكن يلتزم الطالب بدفع كامل تكاليف الإقامة بالسكن الطلابي لمدة فصل دراسي كامل لكل فصل دراسي على حده، حتى اذا أخلى طرفه قبل نهاية الفصل الدراسي.
3. توفر الكلية خدمات النقل مدفوعة الاجر من قبل الطالب من و إلى السكن الطلابي.
4. يخضع لهذه اللائحة كل مستفيد من خدمات سكن الكلية وبما يتوافق مع الأنظمة الأساسية للكلية.
5. الجهة المختصة بتطبيق أحكام هذه اللائحة هي قسم شؤون الطلاب و المتدربين بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالكلية.
6. تحرص الكلية على توفير السكن الملائم وأي خدمات ضرورية أخرى للطالب وتحقيق الهدوء والاستقرار له بما يكفل النهوض بوظائف الكلية التربوية وبما يساعد على تحقيق الآتي:
- تدعيم القيم الدراسية بين الطلاب.
  - تعويد الطالب على الاهتمام بأوقاته وتنظيم أنشطته الثقافية والاجتماعية والرياضية والترويحية التي تستوعب ميوله وتنمي هواياته اللامنهجية المختلفة.
  - تعزيز روح التآلف بين الطلاب وتحقيق التعارف بينهم وتنمية إحساسهم بالجماعة والانتماء إليها. والعمل في فريق واحد.
7. يتولى قسم شؤون الطلاب و المتدربين والمتدربين الإشراف على السكن الطلابي في الكلية وتسيير شؤونه وفق لوائح الكلية وأنظمتها
8. وجود مشرفين و مشرفات متخصصات وذو كفاءة عالية في الإشراف.
9. توفير عيادة لمتابعة الحالات التي تحتاج إلى رعاية صحية.
10. يقوم قسم شؤون الطلاب و المتدربين بتطبيق أحكام هذه اللائحة من خلال جولات ميدانية على المباني السكنية في الوقت الذي يراه مناسباً واتخاذ الاجراءات الملائمة بحق المخالفين.

11. يجوز لقسم شؤون الطلاب و المتدربين تشكيل لجنة للتعامل مع الحالات الطارئة ، ويحق للجنة تفتيش أي غرفة يشتبه بها وإستدعاء ساكنها .
12. توفير حارس أمن من أجل المحافظة على أمن وسلامة الطلاب .

### ثانياً: الشروط و الانظمة

1. يجوز للطلاب الاستفادة من سكن الكلية إذا أستوفى الشروط التالية :
  - أن يكون الطالب مقبولاً بالكلية في الدراسة المنتظمة ومستكماً لكافة إجراءات التسجيل للفصل الدراسي الذي يرغب فيه الطالب الالتحاق بالسكن .
  - خلوه من الأمراض المعدية.
  - أن لا يكون الطالب قد سبق فصله من السكن لإخلاله بأنظمة ولوائح الكلية المعمول.
  - الموافقة والإلتزام بأنظمة الكلية ولوائحها التنظيمية ولاسيما لائحة السكن الطلابي.
2. يوزع الطلاب على غرف المباني السكنية حسب الشواغر وفقاً للضوابط التي يضعها قسم شؤون الطلاب و المتدربين مع مراعاة رغبة الطالب كلما كان ذلك ممكناً ويجوز للطلاب تغيير الغرفة المخصصة له خلال فترة النقل المحددة فقط.
3. يحدد لكل مبنى سكني عريف من الطلاب يتم ترشيحه من قبل قسم شؤون الطلاب و المتدربين ويجب أن تتوفر فيه الشروط التالية:
  - أن يكون حسن السيرة والسلوك
  - أن يكون صاحب شخصية قيادية قوية
  - عدم وجود أي ملاحظات عليه في السكن
  - أن يكون ساكن في المبنى المحددوتنطاط به المهام التالية:
- إبلاغ قسم شؤون الطلاب و المتدربين عن المشكلات والتصرفات غير النظامية التي قد تحدث داخل السكن.
- إخطار موظف الإسكان بمشكلات الصيانة والنظافة.
- عمل التنسيق اللازم عند إقامة مختلف الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية.
4. يجوز للطلاب استقبال الزوار في السكن وفقاً للضوابط التالية:
  - تقتصر زيارة السكن على درجة القرابة من الدرجة الأولى .



- يسمح بدخول الزوار للسكن أثناء أيام الدراسة من الساعة الرابعة عصراً وحتى الساعة التاسعة والنصف مساءً وفي عطلة نهاية الأسبوع من التاسعة صباحاً ولغاية الساعة التاسعة ليلاً بشرط وجود الطالب المسجل في الغرفة .
- لا يسمح بمبيت الزائر بالسكن مطلقاً .
- يتم تنظيم عملية الزيارة في المباني السكنية من قبل قسم شؤون الطلاب و المتدربين.
- 5. عند فصل الطالب أو انسحابه وعدم مراجعته الكلية لإخلاء طرفه من السكن يتم إخلاء سكنه غيابياً وإرسال ما وجد في غرفته من وثائق رسمية إلى دائرة التجهيزات والمباني. ولا يتحمل قسم شؤون الطلاب و المتدربين أي مسؤولية عن أغراض الطالب الشخصية أو التعويض عنها.
- 6. في حالة تأجيل الطالب للفصل الدراسي أو انسحابه يجب عليه مراجعته شؤون الطلاب و المتدربين وإخلاء سكنه قبل استكمال باقي إجراءاته.

### ثالثاً: حقوق الطالب وواجباته

1. يمارس المقيم في السكن الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والترفيهية داخل السكن وفقاً للتعليمات والقرارات التي تصدرها إدارة الكلية.
2. يجوز للمقيم في السكن البقاء في السكن خلال العطل الرسمية و الإجازات شريطة الحصول على موافقة قسم شؤون الطلاب و المتدربين.
3. يسأل المقيمون في السكن مجتمعين أو منفردين عن أي فقدان أو تلف لمحتويات الغرف والمباني.
4. يكون المقيم في السكن مسؤول عن المحافظة على لوائمه وأغراضه الشخصية ولايجوز له ترك الأغراض الثمينة بالغرفة عند مغادرته للسكن.
5. يلتزم المقيم في السكن بالعودة إلى السكن في المواعيد التي تحددها التعليمات الصادرة عن الكلية، ويجوز في أحوال خاصة، وبموافقة قسم شؤون الطلاب و المتدربين أن يتأخر الطالب عن هذه المواعيد لأسباب تتعلق بالدراسة أو الأنشطة أو لأسباب طارئة.
6. يجب على المقيم في السكن التعاون مع أفراد الأمن وموظفي قسم شؤون الطلاب و المتدربين في الكلية وإبراز الهوية أو بطاقة الكلية عند الطلب
7. على المقيم في السكن الإلتزام بما يلي
  - المحافظة على نظافة الغرف وترتيبها
  - عدم العبث بممتلكات السكن وأجهزته

- عدم تعليق الصور أو الرسوم أو الشعارات على الجدران والأبواب والزجاج مهما كانت الأسباب من دون إذن مسبق من المشرف أو إدارة الإسكان.
  - التقيد بضوابط حسن استخدام المياه والكهرباء
  - ارتداء الزي المحتشم عند التجوال داخل السكن
  - مراعاة الهدوء وعدم إزعاج الآخرين
  - عدم ادخال الأشخاص ما دون سن 15 دون مرافقة ولي أمرهم لهم.
  - عدم إدخال الحيوانات .
  - عدم القيام بأي عمل يؤدي إلى الإخلال بأنظمة السكن ، ومحتوياته وبالأدوات والممتلكات العامة ، ويخضع مرتكبها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في لوائح الكلية.
8. يحظر على المقيم في السكن القيام بأي فعل أو تصرف يتعارض مع التقاليد أو القيم الإسلامية أو أنظمة ولوائح الكلية، وبوجه خاص يحظر عليه الآتي:
- حمل أو تخزين الأسلحة بكافة أنواعها.
  - تعاطي المسكرات والمخدرات والتدخين بجميع أنواعه.
  - استخدام المباخر والشموع داخل الغرف أو بأي مرفق من مرافق السكن.
  - استخدام الألعاب النارية أو أجهزة الطبخ وكل ما يسبب حريقاً في السكن.
  - إدخال الأدوات الكهربائية غير المصرح بها إلا بعد التنسيق مع قسم شؤون الطلاب و المتدربين.
  - الاحتفاظ بأي أدوات أو مواد كالكتب والمجلات والصور المخلة بالآداب والمخالفة للقوانين والأعراف.
  - استضافة زائر من خارج الكلية إلى السكن غير المنصوص عليهم في اللائحة.
  - إصدار أي نشرات أو بيانات دون موافقة مسبقة من قسم شؤون الطلاب و المتدربين.
  - تعطيل البرامج والأنشطة المصرح بها داخل السكن
  - إساءة استخدام آلات التصوير الفوتوغرافي وكاميرات الهواتف المحمولة.
  - القيام بأي فعل أو تصرف يخرج عن مقتضى الأخلاق الحميدة والسلوك السوي الواجب اتباعه.
  - إساءة استخدام أجهزة الحاسوب وشبكة الانترنت الخاصة بالكلية.

### رابعاً: أحكام ختامية

1. يخضع المقيم في السكن إلى النظام التأديبي المبين في مواد لوائح وانظمة الكلية في شأن ما يقع منه من مخالفات داخل السكن الطلابي.
2. يعد مخالفة كل إخلال بالقوانين والأنظمة العامة وأحكام وتعاليم الشريعة الاسلامية، أو القيام بأي عمل محظور بحكم النظم واللوائح المعتمدة في الكلية.
3. في حال قيام الطالب بارتكاب مخالفة يتولى قسم شؤون الطلاب و المتدربين إثبات الواقعة ورفعها إلى مدير دائرة خدمات الطلبة و المتدربين ليحيلها بدوره إلى لجنة المخالفات والعقوبات للتحقيق فيها واتخاذ القرار وفقاً للوائح والأنظمة.
4. لا يعفى الطالب من العقوبة بحجة عدم علمه بلائحة السكن الطلابي وما تصدره من تعليمات وعلى قسم شؤون الطلاب و المتدربين نشر أحكام هذه اللائحة وإعلام الطالب بشتى الوسائل المتاحة.

## الرسوم الدراسية آلية دفع الرسوم الدراسية

- تسدد الرسوم الدراسية الأساسية ورسوم الخدمات المقدمة للطلاب وفقا لما يلي:-
- يُسدد الطلاب المقبولون على نفقتهم الخاصة رسومهم نقداً أو بشيكات معتمده أو بالطرق الإلكترونية المعتمدة عند التسجيل.
  - الطلاب التي تكفلهم جهات حكومية تسدد رسومهم بتحويل مصرفي من الجهة الحكومية خلال الفصل الدراسي أو عن طريق شيك صادر من تلك الجهة.
  - الطلاب الذين تكفلهم مؤسسات أو شركات تسدد رسومهم بتمويل مصرفي أو بشيكات معتمدة خلال شهر من بدء الفصل الدراسي.
  - الطلاب الذين تكفلهم حكومات أو هيئات أو منظمات دولية تسدد رسومهم بتحويل مباشر إلى حساب الكلية خلال شهر من تاريخ بدء الفصل الدراسي.
- أولاً: البرنامج التأسيسي العام

البرنامج التأسيسي العام	البرنامج التأسيسي
ثلاث مستويات	المستويات
ثلاث مستويات = سنة أكاديمية واحدة	المدة الدراسية
2000 ريال عماني	إجمالي الرسوم الدراسية

### ثانياً: البرامج الأكاديمية

الإدارة و التجارة	الهندسة و التكنولوجيا	البرامج الأكاديمية
70 ريال عماني/ ساعة معتمدة	80 ريال عماني/ ساعة معتمدة	الرسوم الدراسية
100 ريال عماني	100 ريال عماني	رسوم التسجيل
100 ريال عماني	100 ريال عماني	رسوم التأمين (قابلة للاسترداد)

### ثالثاً : الرسوم الخدمية

الرسوم	نوع الخدمة
5 ريال عماني	استخراج بطاقة بدل فاقد للطلاب
10 ريال عماني	بدل فاقد شهادة دراسية
5 ريال عماني	بدل فاقد كشف علامات
مجانا	الزي الرسمي الخاص للتدريب (للمرة الاولى)
20 ريال عماني	الزي الرسمي الخاص للتدريب (للمرة الثانية)
15 ريال عماني	إعادة تقييم ورقة الامتحان النهائي

ملاحظة: جميع الرسوم قابلة للتغيير بما يتناسب مع سياسات وزارة التعليم العالي.

## ملحق رقم (1) جدول الخطة الدراسية

### Table of Curricula Plan

Year	Semester	Course code & number	Course title	Teaching hours	Course load in (Credits/ points/ units)	Course type		
						Compulsory/ optional	University/ college/ department requirement	Prerequisite
2020/2021	1	UHL2400	FUNDAMENTALS OF ENGLISH LANGUAGE	50	0	Compulsory	University	
		UHL2412	ENGLISH FOR ACADEMIC COMMUNICATION	32	2	Compulsory		
		UQB 1**1	Co. Curriculum 1	16	1	Compulsory		
		BUM 2123	Applied Calculus	48	3	Compulsory		
		BMM 1313	Computer Programming	48	3	Compulsory	Faculty	
		BMM1011	Introduction to Engineering	16	1	Compulsory		
		BMM 1563	Statics	48	3	Compulsory		
		BMM 1523	Engineering Materials	48	3	Compulsory		
		BMM 1811	Mechanical Laboratory 1	16	1	Compulsory		
	2	UHL2422	ENGLISH FOR TECHNICAL COMMUNICATION	32	2	Compulsory	University	
		UHR 1012	Islamic and Oman Civilization	32	2	Compulsory		
		UQ* 2**1	Co. Curriculum 2	16	1	Compulsory		
		BUM 2133	Ordinary Differential Equations	48	3	Compulsory		
		BMM 1543	Strength of Materials	48	3	Compulsory	Faculty	BMM 1563
		BMM 1553	Dynamics	48	3	Compulsory		BMM 1563
		BMM 1511	Eng. Mechanics Lab 1	16	1	Compulsory		BMM 1563 BMM 1523
		BMM 1821	Mechanical Laboratory 2	16	1	Compulsory		
2021/2022	3	UHS 1021	Soft Skills 1	16	1	Compulsory	University	
		BUM 2313	Numerical Methods	48	3	Compulsory		
		BMA 2312	Introduction to Automotive Engineering	32	2	Compulsory	Faculty	
		BMM 2673	Thermodynamics	48	3	Compulsory		
		BMM 2433	Electrical & Electronics Technology	48	3	Compulsory		
		BMM 2533	Fluids Mechanics 1	48	3	Compulsory		
		BMM 2612	Computer Aided Design	32	2	Compulsory		
	4	UHL2432	ENGLISH FOR PROFESSIONAL COMMUNICATION	32	2	Compulsory	University	
		UHF 11*1	Arabic for Beginners	16	1	Compulsory		
		BUM 2413	Applied Statistics	48	3	Compulsory		
		BMA 2523	Internal Combustion Engine	48	3	Compulsory	Faculty	BMM 2673

		BMM 2543	Fluids Mechanics 2	48	3	Compulsory		BMM 2533
		BMA2623	Automotive Design & Styling	48	3	Compulsory		BMM 2612
		BMM 2521	Eng. Mechanics Lab 2	16	1	Compulsory		BMM 1553 BMM 1543
		OJT 1	Industry Enhancement Program (Summer)	240		Compulsory	NCAT Req.	
2022/2023	5	UHE3012	Contemporary Leadership In Community	32	2	Compulsory	University	
		UHF 21*1	Arabic for Intermediate	16	1	Compulsory		UHF 11*1
		BMA 3623	Engine Design	48	3	Compulsory	Faculty	BMM 1543
		BMM 3511	Eng. Themo-fluids Lab	16	1	Compulsory		BMM 2673 BMM 2533
		BMM 3513	Heat Transfer	48	3	Compulsory		BMM 2673
		BMM 3613	Automatic Control	48	3	Compulsory		BMM 1553
		BMM 3643	Manufacturing Processes	48	3	Compulsory		
	6	UHM 2022	Ethnic Relations	32	2	Compulsory	University	
		BMM 3533	Measurement and Instrumentation System	48	3	Compulsory	Faculty	
		BMM 3563	Finite Element Method	48	3	Compulsory		BMM 1543
		BMM 3553	Mechanical Vibrations	48	3	Compulsory		BMM 1553
		BMA 3601	Integrated Design Project 1	16	1	Compulsory		
		BMM 3633	Industrial Engineering	48	3	Compulsory		
		BMM 3023	Engineering Management and Safety	48	3	Compulsory		
		OJT 2	Industry Enhancement Program (Summer)	240		Compulsory	NCAT Req.	
2023/2024	7	UGE 2002	Technopreneurship	32	2	Compulsory	University	
		UHS 2021	Soft Skills 2	16	1	Compulsory		
		BMA 4603	Integrated Design Project 2	48	3	Compulsory	Faculty	BMA 3601
		BMA 4723	Vehicle Dynamics	48	3	Compulsory		
		BMA 4823	Energy Efficient Vehicle	48	3	Compulsory		
		BMA 4912	Final Year Project 1	32	2	Compulsory		
		BMM 3996	Industrial Training	96	6	Compulsory		
	8	BMA 4924	Final Year Project 2	64	4	Compulsory	Faculty	BMA 4912
		BMA 4763	Vehicle Noise & Vibration	48	3	Compulsory		
		BMA 4853	Diesel Engine Technology	48	3	Compulsory		
		BMM 4032	Engineer and Society	32	2	Compulsory		
		BMA 4833	Automotive Electric and Electronics	48	3	Compulsory		