

كلية مجان الجامعية

دليل الطالب الجامعي

العام الدراسي 2021 - 2022

جدول المحتويات

6.....	القسم الأول
6.....	1.1 مقدمة
6.....	1.2 الرؤية
6.....	1.3 الرسالة
6.....	1.4 القيم
7.....	1.5 سمات الخريجين
8.....	1.6 فلسفة الكلية
8.....	القسم الثاني: أنماط القبول والمناهج الدراسية
8.....	2.1 القبول
8.....	2.2 اعتماد الدراسات السابقة (معادلة المواد)
9.....	2.3 الدرجات الأكاديمية
9.....	2.4 دبلوم / درجة البكالوريوس
9.....	2.5 فترة التسجيل
10.....	2.6 هيكل العام الدراسي
10.....	2.7 أوقات العمل
10.....	2.8 مدير الدراسات/مدراء البرامج
11.....	2.9 المرشدون الأكاديميون
11.....	2.10 الحضور
11.....	القسم الثالث: التسجيل
11.....	3.1 التسجيل المتأخر
12.....	3.2 عملية التسجيل
13.....	3.3 بطاقة الطالب
13.....	3.4 سم المستخدم وكلمة المرور للطلاب
13.....	3.5 تغيير المواد
13.....	3.6 تغيير البرنامج أو المسار
14.....	3.7 الانسحاب من / تأجيل مادة أو فصل دراسي
14.....	3.8 الانسحاب من الكلية

16	الفرع الرابع: التقييمات.....
16	4.1 سياسة التقييم - ما يجب أن تتوقعه
16	4.2 إرشادات للتقييمات المكتوبة
17	4.3 توزيع وتقديم المهام الكتابية:
18	4.4 عدم تقديم أو التأخر في تقديم أعمال المقررات الدراسية
18	4.5 حضور اختبارات منتصف الفصل والاختبارات النهائية
19	4.6 القواعد المنظمة للاختبارات
20	4.7 عدم حضور التقييمات أو الاختبارات والظروف الاستثنائية لعدم الحضور
21	4.8 وضع علامات التقييم والإشراف عليها
22	4.9 الممتحنون الخارجيون ومجالس الامتحانات
22	4.10 التغذية الراجعة للتقييم وتأكيد النتائج ونشرها
23	4.11 مشروع السنة النهائية أو الأطروحة
24	القسم الخامس: السياسات الأكاديمية.....
24	5.1 نظام الدرجات
25	5.2 اجتياز مادة والحصول على نقاط الساعات المعتمدة
26	5.3 مجلس المراقبة الأكاديمية
27	5.4 تقدمك بين مراحل برنامج البكالوريوس
27	5.5 منح الدرجة العلمية (التصنيف)
29	5.6 فهم كشف الدرجات الخاص بك
31	5.7 الانتحال وسوء السلوك الأكاديمي (المخالفات الأكاديمية)
31	5.8 عقوبات الانتحال وسوء السلوك الأكاديمي
32	5.9 الطعون والتظلمات (الأكاديمية)
33	القسم السادس: الطلاب.....
33	6.1 اللجان المختصة بالطلاب: الأكاديمية وغير الأكاديمية.....
34	6.2 ممثلو الصف
34	6.3 شكاوى الطلاب للقضايا غير الأكاديمية
35	6.4 حقوق الطلاب
35	6.5 مدونة قواعد السلوك الطلابي
39	6.6 الإجراءات التأديبية
40	القسم السابع: طرق التعلم والتعليم.....

40	7.1 معلومات عامة
40	7.2 الاتصال بالتدريس
41	7.3 المراجع: أسلوب هارفارد (استنادا إلى UOB)
42	7.4 أنماط التنسيق: مراجع هارفارد
43	7.5 المهارات الرئيسية القابلة للتحويل
45	القسم الثامن: مرافق الكلية
45	8.1 مركز خدمة الطلاب
45	8.2 التدريب ومتابعة الخريجين (مكتب التواصل مع سوق العمل)
46	8.3 المكتبة ومركز مصادر التعلم (LRC)
46	8.4 قاعدة بيانات عبر الإنترنت (موارد التعلم عبر الإنترنت من جامعة بدفردشاير)
46	8.5 شروط الإعارة
47	8.6 قواعد ولوائح المكتبة
47	8.7 موقع الكلية (www.majancollege.edu.om)
47	8.8 تطبيق MYMAJAN
48	8.9 المساعدة
48	8.10 لوحة الإعلانات واللافتات الرقمية
48	8.11 مرافق الحوسبة
48	8.12 دعم الطلاب الذين يعانون من صعوبات التعلم و / أو الإعاقات
48	8.13 السكن الطلابي
48	8.14 الفيزا الدراسية
48	8.15 خدمة الحافلات
48	8.16 كافتيريا
49	8.17 الأنشطة اللاصفية
49	8.18 حالات المرض
49	القسم التاسع: الطلاب الدوليين
	9.1 لماذا تدرس في كلية مجان الجامعية؟ 49
49	9.2 لماذا عمان؟
49	9.3 التأشيرات الدراسية
49	9.4 شروط القبول
50	9.5 اختبار القبول الجامعي
50	9.6 امتحان "IELTS"

50	9.7 نفقات المعيشة
50	الفرع العاشر: تفاصيل البرنامج
50	10.1 قسم إدارة الأعمال
78	10.2 قسم تكنولوجيا المعلومات
89	10.3 قسم دراسات اللغة الإنجليزية

القسم الأول

1.1 مقدمة

دليل الطالب: سيساعدك دليل الطالب منذ دخولك إلى الكلية ليوصلك إلى مرحلة التخرج بنجاح.

والغرض منه هو توضيح المعلومات حول الدراسة والبرامج والخطط والموارد والخدمات المتوفرة لديك في كلية مجان الجامعية.

- 1.1.1 تأسست كلية مجان الجامعية في عام 1995 كأول كلية جامعية خاصة في سلطنة عمان، و هي كلية معتمدة من جامعة بدفور دشاير بالمملكة المتحدة.
- 1.1.2 كلية مجان الجامعية هي أول مؤسسة للتعليم العالي تحصل على الاعتماد المؤسسي من الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم (OAAA&QA) في ديسمبر 2016.
- 1.1.3 جامعة بدفور دشاير (UOB) هي الهيئة المانحة لبرامج البكالوريوس في الكلية، وبالتالي، تم تصميم جميع البرامج لتتلاءم مع اللوائح والمتطلبات الأكاديمية للجامعة. تتم الموافقة على جميع القرارات الأكاديمية المتعلقة بالبرامج والمواد والتقييمات وتسجيل الطلاب والتقدم والتخرج من قبل جامعة بدفور دشاير.
- 1.1.4 كلية مجان الجامعية لديها ثلاثة أقسام رئيسية وهي، قسم إدارة الأعمال، قسم تكنولوجيا المعلومات وقسم دراسات اللغة الإنجليزية.
- 1.1.5 تتحمل كلية مجان الجامعية المسؤولية الأخلاقية والمعنوية للامتثال للوائح والإجراءات والسياسات ومعايير السلوك التي تكفل تفعيلها وتحمي حقوق وحريات جميع أعضاء مجتمعها الأكاديمي، بما في ذلك الطلاب والموظفين والمجتمع العام.
- 1.1.6 تحتفظ الكلية بالحق في أي وقت في إجراء تغييرات، والتي قد تؤثر على بعض الإجراءات مثل الرسوم الدراسية وغيرها من الرسوم والدرجات والبرامج المقدمة (بما في ذلك تعديل أو احتمال إلغاء الدرجات والبرامج)، والدرجات الأكاديمية والمتطلبات الأكاديمية الأخرى، والسياسات الأكاديمية، والقواعد المتعلقة بسلوك الطلاب وانضباطهم، والمجالات ذات الاهتمام، وغيرها من القواعد واللوائح المطبقة على الطلاب.
- 1.1.7 نتمنى لكم تجربة تعليمية مثمرة وممتعة في الكلية.

نتمنى لكم عاما أكاديميا مميزا!

1.2 الرؤية

رؤية كلية مجان الجامعية هي:

التعرف على الإمكانيات، تبادل الأفكار، وتشكيل المستقبل.

1.3 الرسالة

توفير بيئة تعليمية مبتكرة تدعم الطلاب للوصول إلى إمكانياتهم الكاملة في هذا العالم المتغير.

1.4 القيم

تماشياً مع مهمتها، تلتزم الكلية بتطوير واستدامة ثقافة تنظيمية تدعم التعلم والتحسين المستمرين. وهذا يتطلب بيئة تعليمية يسعى فيها جميع الموظفين والطلاب إلى التميز وتحقيق إمكانياتهم ولا يمكن تحقيق ذلك إلا إذا تم تشجيع الموظفين والطلاب على المشاركة بأمان وفعالية. وبالتالي يتوقع من جميع الموظفين إظهار السلوكيات التي تدعم القيم التالية التي تمثل أولوياتنا الأساسية فيما يتعلق بالثقافة المؤسسية:

- التميز
- السلامة

- الإبداع
- العمل الجماعي
- الشمولية

تهدف القيم المذكورة أعلاه إلى توجيه ودعم موظفي الكلية في تحقيق المهمة وهي مذكورة في لوائح قواعد السلوك الأخلاقية للكلية.

1.5 سمات الخريجين

يتم تعريف مفهوم الكلية لما يعنيه أن تكون خريجا من خلال السمات العامة التي تهدف الكلية إلى غرسها في خريجها وهي كما يلي :

تركز الكلية على أنشطة الدعم الأكاديمية وغير الأكاديمية والطلابية لغرس هذه السمات في خريجها.

القابلية للتوظيف	يكتسب الخريج الخبرة في تطبيق المهارات العملية الخاصة بسوق العمل؛ فيتميز بالعمل بفعالية تحت الضغط و يكتسب الثقة بالنفس و يتعلم إدارة الوقت بكفاءة؛ كما يكتسب مهارات التواصل الفعال و العمل الجماعي ضمن فرق العمل و الذكاء الاجتماعي و إدارة النزاعات و الخلافات في بيئة و القدرة على استخدام المعطيات و أدوات البحث و التحليل لاتخاذ قرارات مناسبة؛ يستخدم البحث و البيانات لاتخاذ قرارات مستنيرة.
الابتكار	يتوقع من الخريج أن يمتلك مهارات الفكر النقدي الذاتي والمهني بحيث يتمكن من حل المشكلات بطرق مبتكرة، فكلية مجان الجامعية تسعى جاهدة لتخريج جيل مبدع ومبتكر؛
المعرفة	يتوقع من الخريج أن يمتلك القدرة على تطبيق المعرفة باحترافية على موقف العمل المختلفة والقدرة على التحليل والتقييم النقدي لوجهات النظر المختلفة انطلاقا من المعرفة
المواطنة العالمية	يتوقع من الخريج أن يدعم القيم الأخلاقية العالمية في العمل بحيث يتكيف مع التنوع والاختلاف بين أفراد المجتمع والعمل في بيئات عالمية مختلفة والقدرة على التعامل مع الآخرين بنزاهة و عدالة مع الجميع، و أن يكون مواطناً عالمياً مسؤولاً
ريادة الأعمال	يكتسب الخريج الوعي بأهمية ريادة الأعمال والقدرة على تحديد الفرص الاستثمارية الجديدة كما يكتسب الكفاءة باستخدام تكنولوجيا المعلومات بشكل مستقل، والقدرة على فهم دور تكنولوجيا ريادة الأعمال في نظام الاقتصاديات الناشئة.
التكيف مع التغيرات الجديدة	يتوقع من الخريج أن يكتسب روح البحث والتساؤل ويظهر الانفتاح على الأفكار الجديدة؛ واكتساب القدرة على التعلم مدى الحياة بشكل مستقل وتعاوني؛ واكتساب الوعي الذاتي والقدرة على التخطيط للتطوير الشخصي والمهني؛ و أن يتكيف مع التغيرات و القدرة على الاستفادة حتى من التجارب الفاشلة.

- 1.6 فلسفة الكلية**
- 1.6.1 يتوقع المجتمع، الدولي والمحلي (بما في ذلك أرباب العمل) ، من الخريجين أن يكون لديهم المبادرة والالتزام ، وكذلك لديهم المهارات اللازمة للتعلم والتطوير المستمرين.
- 1.6.2 مسؤولية الطالب هي مفتاح التعلم والتطوير الذاتي. لذا يتحتم عليك كطالب أن تساهم في عملية التعلم الخاصة بك وفي تطوير مناخ الحرم الجامعي الذي يمكن للجميع من التعلم والنمو المعرفي.
- 1.6.3 يخضع جميع الطلاب، سواء كانوا بدوام جزئي أو بدوام كامل، لنفس معايير القبول، وتحكمها نفس القواعد واللوائح، ويطلب منهم تلبية نفس متطلبات الحصول على الدرجة الدراسية. يجب ألا يتوقع الطلاب غير المتفرغين أن تتم معاملتهم بطريقة مختلفة، بسبب أوضاعهم أو عملهم.
- 1.6.4 يجب على جميع الطلاب (بدوام جزئي وبدوام كامل) محاولة تخصيص الوقت لتطوير عملية التواصل مع زملائهم الطلاب ومع أعضاء هيئة التدريس، وخاصة مع مرشديهم الأكاديميين، لأن هذا جزء لا يتجزأ من تجربة الدراسة بالكلية.
- 1.6.5 يتوقع من جميع الطلاب القراءة بشكل واسع للتحضير لبحوثهم والتقييمات الدراسية، وعليهم إظهار القدرة على التفكير بشكل مستقل والتواصل بفعالية من خلال تحليل وتقييم وتطبيق المفاهيم المتعلقة بالمواضيع المطروحة. ستحدد القدرة على الارتقاء إلى مستوى هذا التحدي مدى نجاحك في دراستك.
- 1.6.6 أثناء الدراسة في الكلية، يجب ألا تتوقع بذل الحد الأدنى من الجهد، أو الاعتماد فقط على التعلم الذي يركز على المحاضر ، حيث يتم توفير جميع المعلومات من قبل المحاضر. التعلم المتمحور حول الطالب هو نصيبو إليه ونتوقعه. لذا يتوقع منك المشاركة بنشاط في عملية التعلم ، وكذلك القيام بمسؤولياتك تجاه عملية التعليم .
- 1.6.7 اكتساب مهارات اللغة الإنجليزية هو المحدد الرئيسي لنجاحك الأكاديمي. لذلك ، ننصحك باستخدام اللغة الإنجليزية في جميع اتصالاتك في مبنى الكلية ، حيث أن الممارسة هي المفتاح لاكتساب أي لغة. سيتم مكافأة ودعم جهود الطلاب التي تشجع بنشاط على الاستخدام الواسع النطاق للغة الإنجليزية من خلال أنشطتهم اللاصفية والنوادي الطلابية.

القسم الثاني: أنماط القبول والمناهج الدراسية

- 2.1 القبول**
- 2.1.1 للتسجيل في كلية مجان الجامعية، يجب أن تكون قد أكملت الدراسة الثانوية وحصلت على دبلوم التعليم العام أو الثانوية العامة أو شهادة الصف الثاني عشر أو ما يعادلها. كما تقبل الكلية الطلاب الكبار (الذين تتراوح أعمارهم بين 25 و 45 عاما) الذين لديهم خبرة عملية لا تقل عن 6 سنوات وشهادة مدرسية من للصف التاسع، بما يتماشى مع لوائح وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار.
- 2.1.2 يمكنك التسجيل في برنامج البكالوريوس، إذا كنت قد أكملت بنجاح البرنامج التأسيسي للكلية أو اجتزت اختبارات القبول الجامعية (اللغة الإنجليزية والرياضيات وتكنولوجيا المعلومات) أو لديك درجة IELTS (أكاديمية) من 5 بشرط اجتياز اختبارات القبول للرياضيات وتكنولوجيا المعلومات.
- 2.2 اعتماد الدراسات السابقة (معادلة المواد)**
- 2.2.1 يمكن للطلبة القادمين من الكليات / الجامعات الأخرى الحصول على اعتمادات معادلة المواد من خلال إجراءات اعتماد الدراسات السابقة و هي عملية إعطاء اعتمادات أكاديمية لبعض المقررات التي أكملها الطالب بنجاح كجزء من التعلم المعتمد سابقا، مثل الدورات من برنامج الدبلوم أو درجة أكاديمية. لا يتم قبول الدورات القصيرة وشهادات الخبرة العملية على أنها مكافئة للمواد الأكاديمية وفقا للوائح وزارة العمل في سلطنة عمان.
- 2.2.2 يمكن للطلاب التقدم بطلب للحصول على معادلة المواد فقط قبل بدء البرنامج، وليس أثناء برنامج دراستهم. لذلك، لا يمكن للطلاب المطالبة بالإعفاء من أي مادة ، إذا كانوا قد أكملوا بنجاح فصلا دراسيا مكافئا في مكان آخر بعد التسجيل في برامج الكلية.

- 2.2.3 سيتم تأكيد جميع قرارات اعتماد الدراسات السابقة للحالات غير السابقة بعد أخذ الموافقة اللازمة من جامعة بيدفوردشاير. سيتم تأكيد القرارات المتعلقة بالحالات السابقة من قبل لجنة اعتماد الدراسات السابقة في الكلية.
- 2.2.4 سيتم فرض رسوم اعتماد الدراسات السابقة ويجب دفعها في وقت تقديم الطلب ، بغض النظر عن نتيجة الطلب .
- 2.2.5 تعتمد تصنيفات مرتبة الشرف وغيرها من أقسام منح الدرجة الأكاديمية فقط على المواد / المواد التي تمت دراستها وتقييمها في كلية مجان الجامعية. الدرجات التي تمنحها الهيئات المانحة الأخرى كجزء من اعتماد الدراسات السابقة غير معترف بها من قبل الكلية وجامعة بيدفوردشاير.

2.3 الدرجات الأكاديمية

- 2.3.1 تعتمد الدرجات الأكاديمية ضمن مخطط البكالوريوس (دبلوم / درجة) على العدد التالي من الساعات المعتمدة:

120	الساعات المعتمدة المطلوبة في كل مستوى (3 - 6)
360	الحد الأدنى من الساعات المعتمدة التي يجب الحصول عليها للحصول على دبلوم في التعليم العالي
480	الحد الأدنى من الساعات المعتمدة التي يمكن الحصول عليها للحصول على درجة الشرف

- 2.3.2 تحمل المادة القياسية 15 نقطة معتمدة ويتم تدريسها عادة على مدار فصل دراسي واحد. الاستثناء هو مشروع المستوى السادس مع مرتبة الشرف ، والذي يحمل 30 نقطة معتمدة و يدرس عادة على فصلين دراسيين. الاستثناءات من ذلك هي: بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) المحاسبة ، بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) المالية وبكالوريوس (مع مرتبة الشرف) الصيرفة الإسلامية والتمويل، يتم التعامل في المحاسبة والمالية كمشروع يحمل 15 نقطة معتمدة فقط ولمدة فصل دراسي واحد.

2.4 دبلوم / درجة البكالوريوس

- 2.4.1 في جميع البرامج ، يمكنك التسجيل إما للحصول على الدبلوم في التعليم العالي أو البكالوريوس مع مرتبة الشرف.
- 2.4.2 في وقت القبول في البرنامج ، يجب عليك إبلاغ مدير البرنامج باختيارك.
- 2.4.3 يجب على الطلاب الذين يرغبون في الحصول على درجة البكالوريوس التسجيل للحصول على في برنامج البكالوريوس مع مرتبة الشرف.
- 2.4.4 من أجل الحصول على الدبلوم، يجب أن تكون مسجلاً في برنامج الدبلوم. لن يتم منح الطلاب الذين يسجلون لدرجة البكالوريوس فرصة أخذ شهادة الدبلوم بشكل تلقائي.
- 2.4.5 لا يمكن للطلاب المسجلين في برنامج البكالوريوس / درجة البكالوريوس طلب شهادة الدبلوم إذا كانوا لا يزالون مستمرين في برنامج البكالوريوس / درجة البكالوريوس.

2.5 فترة التسجيل

- 2.5.1 يرد في الجدول أدناه الفترة الزمنية العادية لإنجاز كل شهادة (الدبلوم / البكالوريوس)، إلى جانب الحد الأقصى لفترات التسجيل المسموح بها في كل حالة على افتراض أن يبدأ الطالب دراسته في **المستوى 3**. (البرنامج التأسيسي غير مدرج في الجدول التالي).

الحد الأقصى للوقت (بالسنوات)		الحد الأقصى للوقت (الفصول الدراسية)		الوقت العادي (بالسنوات)		الوقت العادي (الفصول الدراسية)		الشهادة
دوام كامل	دوام جزئي	دوام كامل	دوام جزئي	دوام كامل	دوام جزئي	دوام كامل	دوام جزئي	
9	5	18	10	4	3	8	6	دبلوم في التعليم العالي
11	7	22	14	5	4	10	8	بكالوريوس مع مرتبة الشرف

2.5.2 يجوز للطلبة تعليق (تأجيل) دراستهم لمدة تصل إلى عام دراسي واحد، بموافقة رئيس القسم المختص وموافقة نائب العميد للشؤون الأكاديمية. يجب تقديم هذه الطلبات رسمياً إلى إدارة القبول والتسجيل. خلال فترة التعليق (التأجيل) ، لا يجوز أداء أي تقييمات (باستثناء تقييمات الإعادة). يمكن تمديد فترة التعليق لمدة تصل إلى 3 سنوات بالاتفاق مع رئيس القسم ونائب العميد للشؤون الأكاديمية.

2.6 هيكل العام الدراسي

2.6.1 ينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين. يتكون كل فصل دراسي من أربعة عشر أسبوعاً من التعليم والتعلم ، يليه أسبوع واحد من المراجعة، وأسبوعين من امتحانات نهاية الفصل الدراسي.

2.6.2 عادة ما يتم إجراء الاختبارات منتصف الفصل الدراسي من الأسبوع الثامن أو التاسع، ويتم إصدار الواجبات البحثية عادة للطلاب بعد الأسبوع الثاني ويتم تقديمها بعد أربعة أسابيع. عادة ما يتم إعطاء تغذية راجعة وملاحظات على كل من الاختبارات والواجبات البحثية داخل الفصل الدراسي قبل امتحانات نهاية الفصل الدراسي.

2.7 أوقات العمل

2.7.1 تفتح الكلية أبوابها من الساعة 8:00 صباحاً حتى الساعة 8:30 مساءً في أيام الأسبوع (من الأحد إلى الأربعاء) ومن الساعة 8:00 صباحاً حتى الساعة 3:00 مساءً يوم الخميس.

2.7.2 يمكن جدولة الفصول الدراسية للطلاب بدوام كامل في أي وقت من الساعة 8:00 صباحاً إلى الساعة 8:30 مساءً، على الرغم من أن التدريس بدوام كامل يتم إجراؤه عادة من الساعة 8:00 صباحاً حتى الساعة 5:00 مساءً والتدريس بدوام جزئي من الساعة 5:00 مساءً إلى الساعة 8:30 مساءً خلال العام الدراسي (التوقيت للبرنامج التأسيسي للطلاب بدوام جزئي من الساعة 4:30 مساءً إلى الساعة 8:30 مساءً). ومع ذلك ، قد يكون الوصول إلى بعض الصفوف الدراسية والمختبرات والمعدات أو المرافق متاحاً فقط عند وجود أحد أعضاء هيئة التدريس أو الفنيين.

2.7.3 قد تكون هناك حالات يتم فيها إجراء الفصول الدراسية بين الساعة 3:00 مساءً و 8:30 مساءً.

2.8 مدير الدراسات/مدرء البرامج

2.8.1 إذا كانت لديك مشكلة أكاديمية أو استفسار لا يمكن التعامل معه من قبل المحاضر ، فيجب عليك التحدث إلى مدير البرنامج / مدير الدراسات في هذا البرنامج و / أو مرشدك الأكاديمي.

- 2.8.2 إذا كان هناك أي شيء غير واضح أو غير متأكد منه ، فيرجى الاتصال بمرشدك الأكاديمي أو مدير البرنامج.
- 2.9 المرشدون الأكاديميون**
- 2.9.1 سيتم تعيين مرشد أكاديمي لكل طالب من القسم الذي يدرس فيه، سيكون لديك عادة نفس المرشد الأكاديمي خلال دراستك بأكملها في البرنامج.
- 2.9.2 مهمة مرشدك الأكاديمي ليس فقط التوجيه في المسائل الأكاديمية، ولكن أيضا على المستوى الشخصي، طوال فترة وجودك في الكلية.
- 2.9.3 يقدم المرشد الأكاديمي الدعم والمشورة لطلابه ويحيلهم إلى موظفين آخرين عند الحاجة. كما يوفر التوجيه الأكاديمي بأوسع معانيه (على سبيل المثال التحقق من أن الطلاب مسجلون / يحضرون المقررات الصحيحة) ويراقب التقدم الدراسي للطلاب.
- 2.9.4 يجب عليك الاتصال بمرشدك الأكاديمي إذا كان لديك مشاكل شخصية أو مالية أو أكاديمية أثناء دراستك. سيحاول المرشد الأكاديمي المساعدة في حل المشكلات من خلال تقديم المشورة لك بشأن الخيارات المختلفة المتاحة.
- 2.9.5 الاجتماعات التي تعقد كل أسبوعين مع مرشدك الأكاديمي، إما كمجموعة أو بشكل فردي إلزامية، وسيتم الاحتفاظ بسجلات الحضور والتفاصيل الموجزة لهذه الاجتماعات إلكترونيا. يجب عليك الترتيب لاجتماع مع مرشدك الأكاديمي عبر البريد الإلكتروني.
- 2.9.6 سوف يمارس مرشدك الأكاديمي السلطة التقديرية فيما يتعلق بأي مسائل شخصية تفصح عنها أنت ، وسوف يتعامل ، حيثما أمكن ، مع أي مسألة تطلب أن تظل سرية.
- 2.9.7 إذا رأى مرشدك الأكاديمي أنه سيكون من مصلحتك الفضلى إبلاغ أعضاء آخرين من أعضاء هيئة التدريس بمسألة حساسة ، فيجب عليه تقديم المشورة لك على هذا النحو.
- 2.9.8 إذا كنت تشعر أنك ترغب في تغيير المرشد الأكاديمي لأسباب شخصية، فيمكنك طلب النقل عن طريق التحدث إلى رئيس هيئة التدريس.

2.10 الحضور

- 2.10.1 بعد التسجيل في أي مادة / برنامج في الكلية، من المتوقع أن تحضر المحاضرات ذات الصلة بهذه المادة.
- 2.10.2 من الضروري أن تحافظ على حضور 80% على الأقل لجميع المواد التي تسجل فيها. إذا كان حضورك أقل من 80% في المادة النمطية، فلن يسمح لك عادة بإجراء التقييمات النهائية (أي الامتحانات النهائية، والبحث النهائي، والعرض النهائي، وما إلى ذلك) ولن يتم وضع علامة على تقييمك حتى لو تم تقديمه.
- 2.10.3 إذا كان لديك ظروف استثنائية للغياب مثل الأسباب الطبية، فقد يسمح لك بالتغيب بنسبة تصل إلى 30% في كل مادة بشرط أن يتم الاتفاق عليها من قبل رئيس القسم الأكاديمي ونائب العميد للشؤون الأكاديمية. إذا كان لديك أي مشاكل صحية طويلة الأجل أو أي ظروف مخففة أخرى، فيجب عليك تقديم أدلة معتبرة إلى أستاذ المادة وإلى مدير ضمان الجودة في القسم.

القسم الثالث: التسجيل

يطلب من الطلاب الجدد والمستمرين التسجيل في بداية كل فصل دراسي. يجب إكمال عملية التسجيل قبل بدء التدريس؛ خلاف ذلك، لا يمكن للطلاب حضور الفصول الدراسية أو الوصول إلى MOVE أو إرسال البحوث أو حضور الامتحانات.

3.1 التسجيل المتأخر

يجب عليك التسجيل قبل الأسبوع الأول من التدريس في كل فصل دراسي. الطلاب الذين يسجلون بعد بدء التدريس سيكونون عرضة لعقوبة مالية ، وهي غير قابلة للتفاوض. كما سيفقدون حقهم في الحصول على أي خصومات قد تكون قابلة للتطبيق.

3.2 عملية التسجيل

3.2.1 في بداية كل فصل دراسي، يجب عليك مقابلة مدير الدراسات / مدير البرنامج والمرشد الأكاديمي، اللذين سيوافقان على اختيارك للمواد، ويمكنهما أيضا تقديم إرشادات حول مسائل أخرى، والتي قد تؤثر على خططك الأكاديمية.

3.2.2 قد يتم تسجيلك بدوام كامل أو بدوام جزئي، حسب اقتضاء الحاجة، وعندما تكون الفصول الدراسية بدوام جزئي معروضة. إذا كنت تحت رعاية مؤسسة تمويل منحتك الدراسية، فيجب عليك تقديم خطاب من المؤسسة الراعية، يوضح ما إذا كنت ستسجل كطالب بدوام كامل أو بدوام جزئي. يمكنك التسجيل كطالب بدوام جزئي فقط إذا كنت تعمل.

3.2.3 عادة ما يسجل الطلاب بدوام كامل في أربع مواد في كل فصل دراسي. كما يسجل الطلاب بدوام جزئي في ثلاث المواد في كل فصل دراسي.

3.2.4 الخطوات التي يجب اتخاذها لإكمال التسجيل قبل بداية كل فصل دراسي هي كما يلي:

- قابل مدير الدراسات / مدير البرنامج لمعرفة المواد التي يجب أخذها خلال الفصل الدراسي.
- دفع الرسوم في قسم المالية باستخدام أجهزة تحصيل الرسوم.
- استلم بطاقة الطالب الخاصة بك من قسم التسجيل.
- احصل على جدولك الدراسي من مدير الدراسات / مدير البرنامج أو من تطبيق MyMajan .

3.2.5 عملية التسجيل عبر الإنترنت:

3.2.5.1 يمكن للطلاب المستمرين استخدام "التسجيل عبر الإنترنت" من خلال MOVE.

- رابط التسجيل عبر الإنترنت متاح على MOVE تحت عنوان "مجان أون لاين" - التسجيل عبر الإنترنت.
- بعد تسجيل الدخول هناك خمس (5) خطوات:

- قم بتحديث بياناتك الشخصية - رقم الهاتف المحمول ومعرف البريد الإلكتروني الشخصي ورقم جواز السفر.
- سيظهر لك برنامجك ومستواك ونوع دراستك والمواد التي اجتزتها حتى تاريخ التسجيل (هذه المعلومات مخصصة للتأكيد).
- ستظهر لك المواد التي لديك فيها دور ثان، إعادة، حذف
- سجل المواد التي تنوي دراستها.
- سيتم تسجيل المواد التي لديك فيها دور ثان و / أو إعادة تلقائيا بواسطة النظام.
- قبول "اتفاقية تعهد الطلاب".
- انقر على إرسال

3.2.5.2 عند الانتهاء من عملية التسجيل، ستتلقى رسالة تأكيد بالبريد الإلكتروني في غضون 24 ساعة مع المرفقات التالية، مما يؤكد قبول طلبك.

- إيصال التسجيل.
- الجدول الدراسي
- نسخة مقبولة من التعهد.

3.2.5.3 عند استلام ما سبق، يمكنك المتابعة إلى قسم المالية لدفع الرسوم واستلام بطاقة الطالب الخاصة بك من قسم التسجيل. سيؤدي ذلك إلى إكمال عملية التسجيل.

3.2.5.4 إذا لم تتمكن لأي سبب من الأسباب من إكمال عملية التسجيل أو لم تتلق رسالة التأكيد، فهذا يشير إلى أن طلبك لم تتم معالجته ويطلب منك زيارة الكلية والتسجيل شخصيا.

- 3.3 بطاقة الطالب**
- 3.3.1 في كل فصل دراسي، يتم إصدار بطاقة الكلية لجميع طلاب كلية مجان الجامعية عند الانتهاء من تسجيلهم لذلك الفصل الدراسي. لن يتم إصدار بطاقة للطلاب الذين لم يكملوا عملية التسجيل الخاصة بهم (أي تسوية التزاماتهم المالية تجاه الكلية).
- 3.3.2 يجب عليك تسليم بطاقة الطالب القديمة الخاصة بك إلى قسم القبول والتسجيل قبل التقدم بطلب للحصول على البطاقة الجديدة.
- 3.3.3 يطلب من الطلاب أن يكون لديهم بطاقاتهم الحالية معهم في جميع الأوقات عندما يكونون في الكلية.
- 3.3.4 يحق لجميع موظفي الكلية أن يطلبوا من أي طالب إبراز بطاقته الجامعية الخاصة به للتحقق منها في أي وقت.
- 3.3.5 لن يسمح للطلاب بالدخول في أي امتحان إذا لم يكن لديهم البطاقات الجامعية الحديثة.
- 3.3.6 بطاقة الطالب هي أيضا بطاقة مكتبة، و تتيح لك الاستفادة من المكتبة وجميع المرافق التعليمية.
- 3.3.7 إذا فقدت بطاقتك، يمكنك إصدار بدل فاقد برسوم ريالين عمانيين فقط.
- 3.4 أسم المستخدم وكلمة المرور للطلاب:**
- تقع على عاتق الطلاب مسؤولية الحصول على أسماء المستخدمين وكلمات المرور الخاصة بهم والحفاظ على أمانها.
- 3.4.1 بمجرد التسجيل في المقررات، سيتم إرسال اسم المستخدم وكلمة المرور إلى هاتفك المحمول المسجل في نظام التسجيل عن طريق الرسائل القصيرة.
- 3.4.2 يتم استخدام اسم المستخدم وكلمة المرور للوصول إلى خدمات الكلية المختلفة مثل: بيئة التعلم الافتراضية عبر الإنترنت (MOVE) ، والبريد الإلكتروني ، و المكتبة ، وتطبيق MyMajan ، وما إلى ذلك.
- 3.4.3 سيتم تعطيل الوصول إلى حساب البريد الإلكتروني الخاص بالكلية بعد عام واحد من الانتهاء من متطلبات البرنامج (أي التخرج).
- 3.5 تغيير الامواد**
- 3.5.1 يمكنك تغيير المواد في الأسبوعين الأولين فقط من كل فصل دراسي. بغض النظر عن مستوى المادة التي تأخذها ، يجب عليك الاتصال بمدير الدراسات / مدير البرنامج للحصول على الموافقة على أي تغيير من هذا القبيل.
- 3.5.2 يجب عليك ملء نموذج "طلب تغيير المادة" لهذا الغرض ، والذي يتوفر في قسم القبول والتسجيل.
- 3.5.3 لا يجوز لك، في أي ظرف من الظروف، التسجيل في مادة جديدة، أو ببساطة البدء في حضور مادة جديدة على أي مستوى، دون الحصول على موافقة من مدير الدراسات / مدير البرنامج، وقبل تقديم النموذج المعتمد إلى إدارة التسجيل. عدم اتباع هذا الإجراء سيؤدي إلى عدم قبول حضورك وعدم قبول أي بحوث أو تقييمات قد تكون حاولت القيام بها.
- 3.6 تغيير البرنامج أو المسار**
- 3.6.1 إذا كنت ترغب في الانتقال من برنامجك الحالي إلى برنامج آخر داخل الكلية، فقد يسمح لك بذلك، شريطة أن يكون هناك سبب مقنع للتحويل لأسباب أكاديمية.
- 3.6.2 بالنسبة لأولئك الذين لديهم منح وبعثات من مؤسسات حكومية أو خاصة أو أي منظمات أو مؤسسات راعية، يتعين عليهم الحصول على موافقة من المؤسسة الراعية قبل التغيير. لن تقوم الكلية بتغيير برنامج دراستك دون موافقة من الجهة الراعية.

- 3.6.3 وعلاوة على ذلك، قد لا تحسب الاعتمادات التي حصلت عليها بالفعل في برنامج واحد ضمن البرنامج الجديد، إذا كانت المواد في البرنامجين مختلفة؛ وبالتالي، يجب عليك مراعاة ذلك عند تقديم طلب لتغيير برنامج.
- 3.6.4 يتعين الحصول على الموافقة على طلب تغيير البرنامج من قبل كل من رئيس القسم المعني ونائب العميد للشؤون الأكاديمية.
- 3.6.5 عادة، لن يسمح لك بتغيير برنامج أو مسار بعد الأسبوع الثالث من التدريس في ذات الفصل الدراسي، ما لم تكن هذه المواد تتلاءم مع هذا التغيير وينتج هذا التغيير الاستمرار في نفس المواد التي تم تسجيلك فيها في ذلك الفصل الدراسي.
- 3.6.6 قد توصي الكلية، في بعض الحالات، بتغيير البرنامج الذي تم تسجيلك فيه، إذا لم تحرز تقدماً مقبولاً وكافياً في هذا البرنامج. ويتم ذلك عادة من خلال مجلس المتابعة الأكاديمية.
- 3.6.7 يجب عليك ملء نموذج "طلب تغيير البرنامج / المسار" لهذا الغرض، وهو متاح في قسم التسجيل. يجب تقديم هذا النموذج إلى إدارة القبول والتسجيل بعد الحصول على جميع الموافقات؛ خلاف ذلك، لن يتم قبول الطلب.
- 3.7 الانسحاب من / تأجيل مادة أو فصل دراسي**
- 3.7.1 إذا كنت ترغب في الانسحاب من مادة قمت بالتسجيل فيها، فيجب عليك القيام بذلك في غضون أسبوعين من بداية التدريس في ذلك الفصل الدراسي. سيتم ترحيل الرسوم الخاصة بك لهذه المادة إلى الفصل الدراسي التالي.
- 3.7.2 يمكنك الانسحاب من المادة فقط بعد التشاور مع مدير الدراسات / مدير البرنامج الخاص بك، وبعد ذلك يجب عليك إبلاغ دائرة القبول والتسجيل. سيؤدي عدم القيام بذلك إلى عدم تحديث سجلاتك وبالتالي عدم قبول الطلب.
- 3.7.3 لا يمكنك بأي حال من الأحوال الانسحاب من مادة بعد أسبوعين من بداية الفصل الدراسي.
- 3.7.4 يجب عليك ملء نموذج "طلب سحب / تأجيل المادة"، المتاح من دائرة القبول والتسجيل. يجب تقديم هذا النموذج إلى إدارة التسجيل بعد الحصول على جميع الموافقات؛ خلاف ذلك، لن يتم عمل التغييرات اللازمة.
- 3.7.5 لن يتم قبول التأجيلات المتكررة للتقييمات أو المواد لأي سبب من الأسباب، عندما لا يتمكن الطلاب من إكمال مادة بنجاح خلال عام دراسي واحد من التسجيل لتلك المادة (وفترة الدور الثاني المحددة)، سيتم منحهم درجة الرسوب وسيتم إبلاغهم بإعادة المادة.
- 3.7.6 لتأجيل فصل دراسي، يطلب منك ملء "نموذج التأجيل" وتقديمه إلى دائرة القبول والتسجيل في غضون أسبوعين من بدء التدريس. لن يتم قبول طلبات التأجيل بعد هذا التاريخ. لن يتم قبول تأجيل اختبارات وتقييمات الدور الثاني والفصل الدراسي الثاني من مشروع المستوى السادس مع مرتبة الشرف.
- 3.8 الانسحاب من الكلية**
- 3.8.1 إذا كنت ترغب في الانسحاب من برنامج أو من الكلية، فيتعين عليك أن تملأ نموذج الطلب الذي يوضح غايتك في غضون أسبوعين من بدء التدريس في ذلك الفصل الدراسي.
- 3.8.2 ما لم يتم إخطار دائرة القبول والتسجيل رسمياً، لن يتم إزالة اسم الطالب من البرنامج، وسيتم فرض الرسوم وفقاً لذلك.
- 3.8.3 إذا انسحبت من الكلية في غضون أسبوعين من بداية التدريس، فقد يتم استرداد رسومك بالكامل، بعد خصم الرسوم الإدارية.
- 3.8.4 إذا انسحبت بين 2-4 أسابيع من بداية التدريس، فقد يتم استرداد 50٪ من الرسوم المدفوعة (باستثناء رسوم التسجيل).
- 3.8.5 إذا انسحبت بعد 4 أسابيع من بدء التدريس، فلن يتم استرداد أي رسوم.

3.8.6 رسوم معادلة المواد غير قابلة للاسترداد.

3.8.7 إذا انسحب الطالب من السكن في غضون شهر واحد من بداية الفصل الدراسي أو أقل من شهر واحد، فلن يتم استرداد رسوم السكن لهذا الشهر.

الفرع الرابع: التقييمات

- 4.1 سياسة التقييم - ما يجب أن تتوقعه**
- 4.1.1 التقييمات ليست مجرد وسيلة لاختبار فهمك. إنها أهم الأدوات لتطوير مهاراتك في التفكير النقدي، وفهم القضايا الأوسع نطاقاً، والتواصل، والتحليل، والإدارة الذاتية، وهي مهارات مهمة للنجاح في حياتك المهنية المستقبلية.
- 4.1.2 تعد التقييمات وسيلة مهمة لتطوير المهارات العليا المطلوبة للنجاح، شريطة أن يشارك الطلاب بفعالية في عملية التقييم.
- 4.1.3 لا يهدف التقييم إلى اختبار قدرة الطلاب على الحفظ ولكن قدرتهم على التفكير والتوضيح والتحليل والتفريق وإظهار فهم للقضايا المختلفة.
- 4.1.4 يجب ألا تتوقع أن يكون التقييم (بما في ذلك الامتحانات) اختباراً لذاكرتك فقط. تتطلب منك العديد من المواد، خاصة في المستويين الخامس والسادس، استخدام معرفتك في مجالات مختلفة للتوصل إلى حلول مدروسة جيداً، تظهر فهماً متعمقاً لمحتوى الدراسة.
- 4.1.5 لا يمكنك أن تتوقع من المحاضرين مناقشة كل سؤال ممكن قد يتم طرحه في التقييمات والاختبارات.
- 4.1.6 يجب أن تستمر بالتعلم ذاتياً والاطلاع على مختلف القضايا والإشكالات من مصادر ونصوص مختلفة وبناء قدرتك على فهم هذه الإشكالات والاستجابة لها.
- 4.1.7 تختلف طرق التقييم من مادة إلى أخرى. يتم تقييم بعض المواد من خلال تقديم الأوراق البحثية أو الاستعداد للامتحانات. وترد تفاصيل التقييمات (ونوعها وماهيتها) في دليل المواد الدراسية.
- 4.1.8 يطلب من جميع المحاضرين وضع علامة التقدير المناسبة على عمل الطلاب على أساس معايير وقواعد تقييم محددة، وبالتالي، من المهم أن يفهم الطالب متطلبات كل تقييم وتمثل لها.
- 4.2 إرشادات للتقييمات المكتوبة**
- 4.2.1 يجب أن يعبر عمك المكتوب عن أفكارك بوضوح. يجب أن تناقش في نقاط مواضيعك بشكل منطقي و بحجج متماسكة، و سبتعين عليك أيضا الاهتمام بمسائل العرض. هذا يعني أنك بحاجة إلى إثبات القدرة على تطبيق المعايير لتقديم العمل الأكاديمي مكتوباً وفق القواعد الصحيحة.
- 4.2.2 بأكبر قدر ممكن من الوضوح، من المهم أن تتعلم التعبير عن نفسك بطريقة الخاصة، بينما تستخدم في الوقت نفسه القواعد النحوية الصحيحة وبناء الجملة والإملاء الصحيح. يجب أن يكون هدفك هو توصيل المعنى الخاص بك على مستوى من التطور بما يتفق مع العمل الأكاديمي القياسي لمستوى دراستك.
- 4.2.3 يجب أن يتبع عمك المكتوب الاتفاقيات الأكاديمية، فيما يتعلق بالمصادر والبيانات الاستشهاد بأعمال أخرى. وترد في هذا الكتيب معلومات عن استخدام الاقتباسات وأساليب المراجع وإعداد البibliوغرافيات والنقل عن الآخرين.
- 4.2.4 كلية مجان الجامعية تتطلب جميع الأعمال المكتوبة أن تتوافق مع قواعد اللغة الإنجليزية القياسية والإملاء وعلامات الترقيم المناسبة للسياق الأكاديمي. تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من أن عمك يلبي المعايير المطلوبة.
- 4.2.5 إذا كنت تواجه صعوبات، يرجى إبلاغ مرشدك الأكاديمي على الفور. كلما كان من الممكن تقديم الدعم المناسب في وقت أقرب، زادت الفائدة التي ستحصل عليها. تقع على عاتقك مسؤولية الحضور والاستفادة الكاملة من أنظمة الدعم الأكاديمي المناسبة التي قد تكون متاحة.
- 4.2.6 يجب تقديم العمل المكتوب (على سبيل المثال مهمة كتابية) عبر الإنترنت من خلال MOVE. سيكون رابط التقديم على MOVE مفتوحاً، قبل أسبوع من تاريخ استحقاق التقديم.

4.2.7 يمكنك إرسال واجبك عدة مرات، حتى الموعد النهائي للتقديم. تحتاج إلى ملاحظة أن Turnitin قد يستغرق ما يصل إلى 24 ساعة لإنتاج تقارير التشابه للتقديمات.

4.2.8 سيتم اعتبار التقديم الأخير، خلال الموعد النهائي، بمثابة التقديم النهائي الخاص بك.

4.2.9 ستكون نسبة التشابه (الانتحال والتطابق والنسخ) في تقديمك النهائي أحد العوامل التي تم أخذها في الاعتبار، لتقييم أصالة مهمتك الكتابية (والأوراق البحثية). ومع ذلك، يتم اتخاذ قرار الإبلاغ عن الانتحال من قبل المحاضر وفقا للقواعد واللوائح المتبعة في الكلية.

4.2.10 سينظر محاضرك في عدد من العوامل مثل نوع العمل المقدم، وجزء من المهمة الكتابية (والأوراق البحثية) حيث يحدث الانتحال، وطبيعة التشابه وما إلى ذلك، إلى جانب نسبة الانتحال في مهمتك الكتابية (والأوراق البحثية)، لتقييم أصالة عملك. لذلك، فإن نسبة الانتحال وحدها لن تكون الأساس للتنزاع على الأحكام الأكاديمية المتعلقة بالانتحال.

4.2.11 يجب أن تضع في اعتبارك أن نسبة التشابه أو النسخ في العمل الخاص بك يمكن أن تستمر في التغيير حتى الموعد النهائي لتقديم الطلبات، إذا كانت أعمال الطلاب الآخرين لها أوجه تشابه مع عملك. ولذلك، فإن نسب التشابه ليست نهائية، حتى يتم إغلاق تقديم المهام الكتابية.

4.2.12 عندما يشتهه بوجود غش تعاقدي، سيتم ترتيب جلسة نقاش خلال هذه الجلسة، سيطرح المحاضرون أسئلة تنشأ مباشرة من نص المهمة الكتابية المقدمة.

4.3 توزيع وتقديم المهام الكتابية:

4.3.1 سيتم تحميل المهمة الكتابية (والأوراق البحثية) على صفحة المقرر (لمادة) في صفحة MOVE بواسطة محاضر المقرر. يجب عليك تنزيل مهامك الكتابية من صفحة MOVE. تقع على عاتقك مسؤولية تنزيل مهمتك الكتابية من صفحة MOVE الخاصة بالمقرر الدراسي المعني.

4.3.2 يمكنك عرض مسودة مهمتك الكتابية على محاضر المقرر في غضون 7-10 أيام من توزيع المهام الكتابية. يمكنك بعد ذلك تحسين عملك، بناء على التعليقات الواردة من محاضر المقرر.

4.3.3 يجب عليك التأكد من إعطاء المحاضرين أسبوعا على الأقل للرد على أي مسودات. يجب أن تلاحظ أيضا أن التعليقات المقدمة لك على المسودات تهدف فقط إلى أن تكون توجيهات حتى تتمكن من التحسين. سواء كنت ناجحا في مهمتك أم لا يعتمد على مدى فعالية اتباع التوجيهات المقدمة. لا يمكنك استخدام مسودة الملاحظات كسبب لطلب النجاح أو درجة أعلى في التقييم.

4.3.4 من أجل تحسين أدائك، ننصحك بالاستخدام الفعال لبرنامج كشف الانتحال المتاح. للقيام بذلك، يمكنك إرسال مهمتك الكتابية عبر الإنترنت من خلال MOVE بتنسيق مسودة، قبل الموعد النهائي للتقديم.

4.3.5 تأكد من قراءة وفهم بيان الانتحال على ورقة الغلاف.

4.3.6 يجب عليك تقديم واجباتك الكتابية عبر الإنترنت من خلال MOVE قبل الموعد النهائي المحدد للتقديم. ننصحك بعدم تأخير تقديمك حتى اللحظة الأخيرة.

4.3.7 تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من تحميل الملف الصحيح على MOVE ولن يتم قبول أي أعدار لتقديم ملفات خاطئة.

4.3.8 يطلب منك وضع علامة لتأكيد العبارة: "أؤكد أن هذه المهمة الكتابية (والأوراق البحثية) خاصة بي وقد تم توضيح جميع المصادر. أفهم أن استخدام أعمال الآخرين أو أفكارهم دون اعتراف هو انتحال ويمكن أن يؤدي إلى الفشل في أداء المهمة". لن تتمكن من إرسال المهمة الكتابية دون وضع علامة موافق في هذا المربع.

4.3.9 في حالة العمل الجماعي، يوصى بأن تحدد المجموعة قائدا يمكن أن يكون مسؤولا عن تحميل المهمة على Turnitin ومشاركة التغذية الراجعة الواردة من المحاضرين مع أعضاء المجموعة.

- 4.3.10 إذا قمت بإرسال مهمة كتابية (والأوراق البحثية) كنسخة إلكترونية في مقرر دراسي لم تكن مسجلا فيه في وقت التقديم، فلن يتم وضع علامة على المهمة الكتابية، بغض النظر عما إذا كنت قد تلقيت إقرارا بالاستلام أم لا. باختصار، يشير الإقرار باستلام المهمة فقط إلى أنه تم تقديم المهمة الكتابية ولكنه لا يشير إلى أن الطالب لديه الحق الحصول على النتائج حين يتم التقديم بشكل خاطئ لمقرر غير مسجل فيه.
- 4.3.11 إذا قمت بإرسال المهمة الكتابية (والأوراق البحثية) في الرابط الخاطئ على MOVE، فلن يتم تصحيح عملك. تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من أنك تقدم باستخدام الرابط الصحيح المقدم على MOVE من قبل محاضر المقرر الخاص بك.
- 4.3.12 سيتم اعتبار درجات / علامات التقييم رسمية فقط إذا كنت قد أكملت جميع متطلبات التسجيل لذلك المقرر.
- 4.3.13 يطلب منك الاحتفاظ بنسخة من جميع مهامك الكتابية (والأوراق البحثية) وبحوثك، في حالة طلب الكلية نسخة أخرى منك. ننصحك بالاحتفاظ بأي إيصالات قد يتم إعطاؤها لك عند تسليم مهامك الكتابية.
- 4.3.14 جميع التقييمات والمهام والأوراق البحثية المقدمة هي ملك للكلية.

4.4 عدم تقديم أو التأخر في تقديم أعمال المقررات الدراسية

- 4.4.1 المهام والمشاريع (والأوراق البحثية) لها هدف مهم هو تطوير نفسك ومهاراتك في إدارة الوقت، إلى جانب اكتساب معرفة حول موضوع البحث. لذلك، قد لا يتم قبول الأسباب المذكورة في القسم 4.7 لعدم تقديم المهام، حيث يتم منح الطلاب عموما 4 أسابيع على الأقل لإعداد البحوث والمهام الكتابية (الأوراق البحثية).
- 4.4.2 يتم إعطاء جميع المهام والبحوث حدا زمنيا وعدم تقديمها خلال الموعد النهائي يؤدي إلى وضع تقدير 0 عليها وسيتم تسجيلها على أنها NA أو .NS.
- 4.4.3 لن يتم تصحيح عمل الطالب الذي يتم تسليمه في وقت متأخر دون تمديد كتابي صالح من قبل محاضر المقرر.
- 4.4.4 لا يمكن منح تمديدات للمواعيد النهائية للمهام والبحوث الكتابية إلا في ظروف استثنائية، فقط عندما يظهر الطالب عذرا مقبولا. لذا لن يتم قبول مشاكل أجهزة الكمبيوتر، مثل البيانات المفقودة أو الأقراص التالفة أو الطابعات المعطوبة كسبب وجيه للتأخير.
- 4.4.5 في حالات استثنائية، حيث يكون لديك سبب حقيقي ومقبول، يمكنك تقديم طلب إلى محاضر المادة ورئيس القسم الأكاديمي للحصول على تمديد. تقع على عاتقك مسؤولية طلب التمديد في الوقت المناسب ودعمه بأدلة مستندية، مثل شهادة طبية أو خطاب رسمي. ومع ذلك، لضمان الإنصاف، ما لم يتم قبول عذر الطالب على أنه عذر وجيه، سيتم تطبيق نفس المواعيد النهائية على جميع الطلاب الآخرين الذين يأخذون هذه المادة.
- 4.4.6 إذا تم الاتفاق على تاريخ جديد، فلن يكون هناك تمديد آخر للموعد النهائي.

4.5 حضور اختبارات منتصف الفصل والاختبارات النهائية

- 4.5.1 تقع على عاتقك مسؤولية الحضور لجميع التقييمات، بما في ذلك اختبارات منتصف الفصل، والعروض التقديمية، والامتحانات في الوقت والمكان المناسبين.
- 4.5.2 سيقوم المحاضرون و / أو مدير البرنامج بإبلاغك بتاريخ التقييمات التي تجري خلال الفصل الدراسي (اختبارات منتصف الفصل).
- 4.5.3 سيتم تحميل تواريخ التقييمات والعروض التقديمية أثناء الدراسة على صفحة MOVE و MyMajan App وسيتم نشرها على لوحات الإعلانات.
- 4.5.4 عادة ما يتم نشر الجداول الزمنية لامتحانات نهاية الفصل الدراسي قبل شهر واحد على الأقل من بدء الامتحانات. يجب عليك دائما التحقق من لوحات الإعلانات و MOVE و تطبيق MyMajan لمعرفة الجدول الزمني للاختبارات ، ولأي تغييرات يتم الإعلان عنها.

- 4.5.5 ستحتاج إلى التأكد من أنك قادر على حضور جميع التقييمات، سواء كانت خلال الفصل الدراسي أو في نهاية الفصل الدراسي، أو في فترة إعادة الاختبارات للدور الثاني في أغسطس / سبتمبر.
- 4.5.6 سيتم نشر أسماء الطلاب الممتحنين على لوحات إعلانات الكلية قبل بدء الامتحان.
- 4.5.7 إذا لم تكن قد أكملت التسجيل للمادة، فلن يظهر اسمك في لوحة الامتحانات في تلك المادة. لا يمكنك محاولة إجراء أي تقييم ما لم تكن مسجلاً في المقرر المعني.
- 4.5.8 إذا لم يكن اسمك مدرجا في القائمة لأي سبب من الأسباب، فيجب عليك الاتصال دائرة القبول والتسجيل على الفور؛ خلاف ذلك، لن يسمح لك بإجراء الامتحان.
- 4.5.9 إذا كنت قد رسبت في إحدى المقررات، فيجب عليك التسجيل في هذا المقرر في بداية الفصل الدراسي، ويجب عليك حضور الفصول الدراسية، لتتمكن من الخضوع للتقييمات والامتحانات.
- 4.5.10 إذا حضرت امتحانا دون إذن أو تسجيل مناسبين، فإن الكلية ليست ملزمة بقبول أوراقك. لن ينظر مجلس الامتحانات في ورقتك، لأنك لم تكن مسجلاً في المادة في وقت حضور الامتحان.
- 4.5.11 تحتاج إلى التأكد من أن لديك بطاقة الطالب الجامعية الحالية الخاصة بك عند حضور الامتحانات.
- 4.5.12 تحتفظ الكلية بالحق في عدم السماح للطلاب الذين لم يقوموا بتسوية رسومهم بالتقدم للامتحان.

4.6 القواعد المنظمة للامتحانات

- 4.6.1 عادة ما يكون امتحان نهاية الفصل الدراسي هو العنصر النهائي / الثاني للتقييم في المادة.
- 4.6.2 قد يكون لديك اختباران في نفس اليوم أو في اليوم اللاحق.
- 4.6.3 يجب عليك التأكد من أن تواريخ الاختبارات حيث يمكنك التأكد من لوحة الإعلانات و MOVE وتطبيق MyMajan.
- 4.6.4 يجب أن تصل قبل 15 دقيقة على الأقل من بدء الامتحان. قد لا يسمح لك بالدخول إلى الامتحان، إذا تأخرت أكثر من 30 دقيقة.
- 4.6.5 يجب عليك إحضار بطاقتك الجامعية الحالية الخاصة بك إلى لجنة الاختبار، وإبقائها معروضة على طاولتك.
- 4.6.6 يجب عدم إزالة الدبابيس من ورقة الأسئلة أو كتيب الإجابة.
- 4.6.7 يتم نشر قائمة الطلاب الذين سيتمحنون في كل قاعة امتحان على لوحات الإعلانات وعلى باب كل قاعة / فصل دراسي. يجب عليك معرفة القاعة التي تم وضعك فيها قبل بدء الامتحان.
- 4.6.8 تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من أنك موجود في القاعة المخصصة لك. إذا كنت في القاعة الخطأ، فسيطلب منك المغادرة.
- 4.6.9 يجب عليك الامتثال لجميع التعليمات التي يقدمها مراقبو الامتحانات.
- 4.6.10 يجب ألا تزجج أو تشتت انتباه أو تؤثر سلبا على أي طالب آخر في قاعة الامتحان.
- 4.6.11 يجب إيقاف تشغيل جميع الهواتف المحمولة ووضعها على الطاولة. لا يسمح لك باستخدام هواتفك المحمولة كآلة حاسبة، أو للتحقق من الوقت.

- 4.6.12 يجب ترك جميع الحقائب والسترات والأغراض الشخصية الأخرى في الجزء الأمامي من قاعة الاختبارات. يجب أن تحتفظ بمقتنياتك الثمينة والمال والمفاتيح وبطاقات الائتمان. لن يسمح لك بالوصول إلى أي من هذه الحقائب أثناء إجراء الامتحان.
- 4.6.13 يمنع منعاً باتاً إحضار أي أجهزة اتصال إلكترونية إلى الامتحان.
- 4.6.14 لا يسمح لك بمغادرة قاعة الامتحان:
- إلا بعد مرور نصف وقت الامتحان المحدد أو ساعة واحدة، أيهما أقل يصار إليه.
 - خلال الدقائق العشر الأخيرة من وقت العمل.
- ما لم تكن هناك ظروف استثنائية.
- 4.6.15 يمكن السماح للطلاب الذين يصلون متأخرين، ولكن قبل نصف وقت الامتحان أو ساعة واحدة (أيهما أقل)، بإجراء الامتحان بعد موافقة نائب العميد للشؤون الأكاديمية. ومع ذلك، لن يسمح بأي وقت إضافي للطلاب الذين يأتون متأخرين، ما لم تكن هناك ظروف استثنائية.
- 4.6.16 يمكنك إدخال المواد المعتمدة من مراقبي الامتحان فقط إلى غرفة الامتحان، والمشار إليها على هذا النحو في ورقة الامتحان.
- 4.6.17 يجب إيداع جميع المواد الأخرى مباشرة عند دخول قاعة الامتحان في مكان يحدده مراقبو الامتحان.
- 4.6.18 لن تقوم بإزالة أي نصوص إجابات أو أوراق أخرى مقدمة للاستخدام أثناء الامتحان من قاعة الامتحان.
- 4.6.19 يمكنك أخذ ورقة الأسئلة الخاصة بك، ما لم يتم توجيهك بعدم القيام بذلك في مقدمة ورقة الامتحان، أو كنت تستخدم نسخة مطبوعة من امتحان محوسب. يجب عليك عدم إخراج أي ورقة امتحان أو أوراق غير مستخدمة أو مواد أخرى.
- 4.6.20 أثناء الامتحان، لا يسمح بالتواصل بالكلام أو غير ذلك مع أي شخص آخر، إلا مع مراقبي الامتحان.
- 4.6.21 يجب أن تبقى في مقعدك دون التحدث حتى يتم جمع دفتر إجاباتك، ويسمح لك بمغادرة قاعة الامتحان.
- 4.6.22 يجب ألا تحاول إجراء أي امتحان في أي مادة، ما لم تكن قد أكملت جميع متطلبات التسجيل لتلك المادة. في حال دخولك قاعة الامتحان، ومحاولتك إجراء الامتحان، يحق للمراقبين أن يطلبوا منك مغادرة قاعة الامتحان.
- 4.6.23 إذا تم العثور معك على مواد غير مصرح بها، فقد تخضع لإجراءات تأديبية (وسائل عدالة إجرائية / مخالفة أكاديمية).
- 4.6.24 يجب على الطلاب استخدام قلم حبر للإجابة على أسئلة الامتحان، إلا عند إنتاج الرسوم البيانية أو الجداول أو الرسوم البيانية. ويمكن الاطلاع على معلومات إضافية عن القواعد واللوائح التي تحكم الامتحانات في التذييل 1.
- 4.6.25 يجب على الطلاب كتابة رقم السؤال الصحيح لكل إجابة. لن يتم تصحيح أي إجابة دون ذكر رقم السؤال المعني.
- 4.6.26 إذا كنت ترغب في مغادرة قاعة الامتحان أو تحتاج إلى ورقة إضافية، فيرجى رفع يدك وسيأتي مراقب الامتحان لمساعدتك.
- 4.6.27 إذا كان إنذار الحريق يصدر صوتاً، سيتم توجيهك بالتوقف عن الكتابة ويجب أن تنتظر المزيد من التعليمات.
- 4.6.28 بالنسبة للعروض التقديمية، يجب أن يظهر الطالب على الكاميرا طوال العرض التقديمي. سيتم تسجيل جميع عروض الفيديو باستخدام Ms Teams. التسجيلات سرية ولن يتم عرضها أو الوصول إليها من قبل أي شخص آخر غير العدد الصغير من موظفي الكلية الذين يشاركون مباشرة في المادة / البرنامج، بالإضافة إلى الممتحن الخارجي ذي الصلة.

4.7 عدم حضور التقييمات أو الاختبارات والظروف الاستثنائية لعدم الحضور

- 4.7.1 لن تقبل لجنة الظروف الاستثنائية سوى الأسباب التالية كدليل على عدم قدرة الطالب على حضور اختبار / عرض تقديمي / امتحان:

- a. مرض / حالة طبية، مدعومة بشهادة طبية، مختومة من قبل وزارة الصحة (يرجى ملاحظة أنه قد لا يتم قبول الأمراض البسيطة، مثل الصداع ونزلات البرد، خاصة إذا كان لدى الطالب تاريخ من عدم الحضور في التقييمات).
- b. المشاكل المتعلقة بالعمل غير القابلة للتعديل للطلاب العاملين، والتي تدعمها رسائل من أصحاب العمل.
- c. وفاة قريب من الدرجة الأولى، مدعوماً بشهادة وفاة.
- 4.7.2 إذا لم تتمكن من حضور اختبار أو امتحان لأي من الأسباب المذكورة أعلاه، فيجب عليك تقديم نموذج "الظروف الاستثنائية"، مع الأدلة المناسبة، في غضون أسبوعين من تاريخ الاختبار أو الامتحان داخل الفصل.
- 4.7.3 بالنسبة للمهمة الكتابية التي تم تقديمها بالفعل (التقديم المتأخر)، يطلب من الطلاب تقديم نموذج "الظروف الاستثنائية" في غضون يومي عمل (2) من تاريخ التقديم.
- 4.7.4 يجب مناقشة طلب تمديد التقديم مع محاضر المادة ورئيس القسم الأكاديمي المعني قبل أسبوع واحد من الموعد النهائي المحدد للتقديم.
- 4.7.5 لن يتم قبول أي "ظروف الاستثنائية" لمشروع المستوى السادس بعد تاريخ التقديم.
- 4.7.6 لن يتم قبول طلبات "الظروف الاستثنائية" لامتحانات / تقييمات الدور الثاني، لن يتم منح المزيد من الفرص لامتحانات الدور الثاني.
- 4.7.7 لن يتم قبول "الظروف الاستثنائية" المقدمة بعد أسبوعين من تاريخ الامتحان. إذا لم تتمكن من الحضور إلى الكلية لتقديم النموذج، إلى جانب الوثائق المناسبة، فيمكنك طلب صديق أو قريب للقيام بذلك نيابة عنك أو يمكنك استخدام البريد الإلكتروني.
- 4.7.8 سيتم قبول طلب واحد فقط لعدم الحضور / "الظروف الاستثنائية" لأي من الأسباب المذكورة أعلاه.
- 4.7.9 لن يتم قبول التقديم المتكرر للشهادات الطبية أو تكرار "الظروف الاستثنائية" لأي سبب من الأسباب، ما لم يكن الوضع الطبي خطيراً بما يكفي لتبرير فترات طويلة من العلاج.
- 4.7.10 تتوفر نماذج "الظروف الاستثنائية" لدى مدير ضمان الجودة بالقسم ومدراء البرامج. يجب تقديم نموذج "الظروف الاستثنائية" المكتمل إلى مدير ضمان الجودة بالقسم أو مديري البرامج، إلى جانب النماذج الطبية أو غيرها من الوثائق المعتمدة.
- 4.7.11 يرجى ملاحظة أنه بمجرد إجراء الاختبار أو التقييم، لا يمكنك الإدعاء باعتلال الصحة أو الظروف الاستثنائية الأخرى كأساس للطعن في منحك تصريحا أو إعادة في هذا التقييم. إذا كنت مريضا جدا بحيث لا يمكنك إجراء اختبار / امتحان داخل الفصل، فننصحك بشدة بعدم حضور التقييم / الامتحان. لا يمكنك استخدام مرضك كذريعة لمحاولة التقييم / الفحص مرة أخرى.

4.8 وضع علامات التقييم والإشراف عليها

- 4.8.1 تشجع الكلية جميع الطلاب على بذل مزيد من الجهد للنجاح والأداء الجيد في تقييماتهم. ومع ذلك تلتزم كلية مجان الجامعية وطاقتها الأكاديمية بالحفاظ على معايير عالية والامتثال لجميع اللوائح الأكاديمية، وفقا لتلك الخاصة بجامعة بيدفوردشاير في إجراء التقييمات.
- 4.8.2 يقوم جميع المحاضرين بتحديد التقييمات بشكل عادل ودقيق ووفقا لمخططات الدرجات المحددة مسبقا لكل تقييم - والتي تتم الموافقة عليها من قبل الممتحنين الخارجيين.
- 4.8.3 تضمن أنظمة ضمان الجودة في الكلية أيضا أن يتم تصحيح التقييمات بطريقة مزدوجة وأن يديرها الممتحنون الخارجيون.
- 4.8.4 يتم تصحيح جميع أعمال التقييم المقدمة من الطلاب في كل مادة والإشراف عليها من خلال المحاضرين الداخليين بالكلية من خلال مصحح أول ومصحح ثاني. جميع تقييمات المستوى السادس تحمل علامة ثانية / مزدوجة. تتم مراجعة جميع التقييمات من قبل الممتحنين الخارجيين، الذين يقومون بالإشراف على العلامات لضمان العدالة والمساواة والمعايير القياسية.

- 4.8.5 لا يمكن للطلاب تقديم طلبات للحصول على درجة النجاح على أساس اوضاعهم الشخصية أو الاجتماعية أو المالية. يمكن للطلاب النجاح فقط بناء على العمل الأكاديمي الذي يقومون به، ضمن اللوائح. لا يمكن منح درجة النجاح لأي طالب لا يعكس عمله أو يفي بالمعايير واللوائح المطلوبة.
- 4.8.6 لن تستقبل الكلية أي شكاوى من الطلاب الذين يشكون في الحكم الأكاديمي للممتحنين.
- 4.8.7 لا يمكن للكلية تغيير طبيعة التقييم لأي طالب، على سبيل المثال، من امتحان إلى مهمة كتابية، ما لم تكن هناك ظروف محددة، مثل الإعاقة الجسدية الدائمة. في أي حالة من هذا القبيل يجب الموافقة على التغيير من قبل لجنة ضمان الجودة بالكلية وتأكيد الموافقة من قبل جامعة بيدفوردشاير.
- 4.8.8 في حالة الأعمال والبحوث الجماعية، يتلقى الطلاب داخل المجموعة عادة نفس الدرجة / العلامة للعمل المكتوب (المقدم) والدرجات / العلامات الفردية العرض التقديمي إذا كان ذلك جزءا من التقييم. وإذا أثار العمل المقدم شكوكا في ارتكاب مخالفة أكاديمية، يطلب من جميع أعضاء المجموعة حضور اجتماع لمناقشة الأمر، وإذا ثبتت المخالفة، فإن جميع الأعضاء يعاقبون بنفس العقوبة.
- 4.8.9 يطلب من الطلاب الالتزام بإرشادات عدد الكلمات المحددة في التقييم. في حالة خرق الإرشادات، سيتم معاقبة الطلاب في شكل فقدان بعض العلامات من إجمالي علامات الواجب. وسيستند التخفيض إلى الجدول التالي:

%50 +	(-/+)%50-41	(-/+)%40-31	(-/+)%30-21	(-/+)%20-11	(-/+)%10
رسوب	تخفيض 20 علامة	تخفيض 15 علامة	تخفيض 10 علامات	تخفيض 5 علامات	لا عقوبة

سيتم تنفيذ ما سبق من فبراير إلى يونيو 2022 الفصل الدراسي.

4.9 الممتحنون الخارجيون ومجالس الامتحانات

- 4.9.1 كل برنامج لديه ممتحن خارجي من المملكة المتحدة ومستقل عن جامعة بيدفوردشاير. يقوم الممتحنون الخارجيون بالإشراف على معايير التقييمات وعمل الطلاب ووضع علامات على جميع التقييمات لجميع المواد في هذا البرنامج، وذلك لضمان قابلية المعايير للمقارنة مع جامعات المملكة المتحدة.
- 4.9.2 جميع العلامات الممنوحة خلال الفصل الدراسي مؤقتة حتى يتم تأكيدها من قبل مجلس الامتحانات - الذي يجتمع في نهاية كل فصل دراسي بعد امتحانات نهاية الفصل الدراسي.
- 4.9.3 يمكن لمجلس الجامعة فقط تعديل أي قرار صادر عن مجلس الامتحانات.
- 4.9.4 يجب على الطلاب اجتياز أكثر من 50% من المواد المسجلة في العام الدراسي ليكون ذلك دليلا على التقدم الأكاديمي. إذا لم يجتازوا أكثر من 50% من المواد المسجلة في العام الدراسي، فسيقوم مجلس الامتحانات بإحالتهم إلى مجلس المراقبة الأكاديمية.

4.10 التغذية الراجعة للتقييم وتأكيدهم ونشرها

- 4.10.1 سوف تتلقى ملاحظات (شفهية أو مكتوبة أو عبر الإنترنت) من محاضري المادة الخاصة بك حول أدائك في التقييمات التي أجريتها خلال الفصل الدراسي في غضون 4-5 أسابيع من التقديم أو بحلول الأسبوع 14 من التدريس، أيهما كان أسبق.
- 4.10.2 الملاحظات والتغذية الراجعة والتعليقات على أدائك وعملك الأكاديمي هي التي تجعلك على بينة حول نقاط القوة والضعف في عملك، بحيث يمكنك تحسين أدائك في تلك المادة وكذلك في مواد أخرى في المستقبل.

- 4.10.3 ومع ذلك، يجب أن تلاحظ أن أي درجات تعطى لك خلال الفصل الدراسي مؤقتة وقد تخضع للتغيير من قبل مجلس الامتحانات في نهاية الفصل الدراسي.
- 4.10.4 لا يتم تقديم ملاحظات مفصلة حول امتحانات / تقييمات نهاية الفصل الدراسي، خاصة إذا كان الطالب قد اجتاز الامتحان. ومع ذلك، يمكن للطلاب طلب الاطلاع على ورقة امتحان نهاية الفصل الدراسي من خلال عملية التظلمات والطعون.
- 4.10.5 يمكن للطلاب الذين رسبوا أو تم منحهم فرصة الدور الثاني في امتحان أن يطلبوا من رئيس القسم الأكاديمي المعني الحصول على تعليمات حول كيفية تحسين أدائهم في الامتحانات.
- 4.10.6 سيتم نشر النتائج (درجات المواد) على تطبيق MyMajan في نهاية كل فصل دراسي بعد الموافقة عليها من قبل مجلس الامتحانات.
- 4.10.7 وتنتشر النتائج على النحو التالي:
- في أوائل فبراير للفصل الدراسي الأول (سبتمبر - يناير).
 - نهاية يونيو أو الأسبوع الأول من يوليو للفصل الدراسي الثاني (فبراير - مايو).
 - أوائل سبتمبر لتقييم نتائج الدور الثاني في أغسطس والفصل الصيفي.
- 4.10.8 لن يتم إعطاء النتائج عبر الهاتف، ولن يتم إعطاؤها للأصدقاء والأقارب دون خطاب تفويض.
- 4.10.9 تقع على عاتق الطلاب مسؤولية الحصول على تأكيد لنتائجهم من دائرة القبول والتسجيل. لا يمكن للطلاب الادعاء بأن أصدقائهم أو أي شخص آخر قد ضلهم حول نتائجهم.
- 4.10.10 سيتم إعطاء الطلاب المتخرجين إفادة بالتخرج فقط بعد أن تؤكد جامعة بيدفوردشاير نتائجهم. سيستغرق ذلك ما لا يقل عن 3-4 أسابيع بعد نشر النتائج.

4.11 مشروع السنة النهائية أو الأطروحة

- 4.11.1 مشروع السنة النهائية (مشروع التخرج) هو جزء مهم من الكتابة البحثية والتي تقوم بها بشكل فردي، وبتوجيه وثيق من المشرف، حول موضوع من اختيارك. باعتبارها العنصر المكتوب الأكثر أهمية في برنامج شهادتك، من المهم أن تبدأ العمل على المشروع مبكراً وأن تعمل باستمرار. إذا تأخرت في البحث أو الكتابة، فقد يكون من الصعب استعادة الوقت الضائع.
- 4.11.2 يمثل المشروع 30 نقطة معتمدة في السنة النهائية (باستثناء درجة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في المالية ودرجة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في المحاسبة ودرجة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في الصيرفة الإسلامية والتمويل). وتؤدي مادة المشروع على مدى فصلين دراسيين. بمجرد بدء أو إكمال الفصل الدراسي الأول من المشروع، لا يمكنك طلب تأجيل الفصل الدراسي الثاني، ما لم يكن هناك ظرف لا يمكن تجنبه. وهذا لتحري العدالة لجميع الطلاب الذين يتم منحهم نفس القدر من الوقت لإكمال مادة المشروع.
- 4.11.3 يطلب من الطلاب تقديم تقرير أولي (P1) في نهاية الفصل الدراسي الأول من تسجيلهم للمشروع. إن الانتهاء بنجاح من هذا التقرير المؤقت (P1) سيؤهلهم للتقدم / التسجيل للفصل الدراسي الثاني من مشاريعهم.
- 4.11.4 سيتم إعلامك بمشرفك في بداية الفصل الدراسي الأول؛ سوف تلتقي بمشرفك مرة واحدة تقريباً كل أسبوعين. يرجى عدم تفويت اجتماعات المحاضرين دون عذر. يتم تسجيل اجتماعات المحاضرين وسيتلقى الطلاب الذين لا يحضرون تحذيراً رسمياً.
- 4.11.5 يجب أن تعمل عن كثب مع مشرف المشروع الخاص بك طوال عملية اختيار موضوعك، والبحث في المواد، وصياغة الفصول، وتقديم العمل النهائي.
- 4.11.6 بشكل عام، يكون توقيت البحث والكتابة في المشروع كما هو مفصل في دليل المشروع.

4.11.7 بصفتك طالبا في السنة النهائية في المشروع، يجب عليك:

- (i) إدارة عملية التواصل مع مشرفك، والبقاء على اتصال منتظم معه، وفقا لسياسة الكلية؛
- (ii) الاتفاق على جدول زمني للاجتماعات مع المشرف للحصول على تقارير / إحاطة حول تقدمك؛
- (iii) ضمان الالتزام بالجدول الزمني المتفق عليه، والوفاء بأي مواعيد نهائية لتقديم المتطلبات؛
- (iv) ناقش مع المشرف نوع الإرشادات والتعليقات التي تجدها مفيدة ومهمة للغاية؛
- (v) أخذ زمام المبادرة في مناقشة أي مشاكل تتعلق بعمل المشروع و / أو الإشراف عليه، بحيث يمكن حلها في أقرب وقت ممكن؛
- (vi) احتفظ بمذكرات عن العمل المنجز، المتعلق بالمشروع. وسيشمل ذلك: نسخة من ملاحظات المشرف ونماذج المعالم الرئيسية، وملاحظات حول المناقشات/المراسلات مع مشرفك، والمشاكل التي تم العثور عليها والحلول، والموارد المستخدمة، والرسوم البيانية، والخطط، والرسومات التوضيحية، وما إلى ذلك؛
- (vii) تقديم المسودات في الوقت المناسب بحيث يكون لدى المشرف الوقت الكافي لتقديم ملاحظات بناءة حول عملك؛
- (viii) تقديم الأطروحة و / أو العناصر الأخرى بالشكل المحدد، في الوقت المحدد، ووفقا للمواعيد النهائية واللوائح الخاصة بالكلية.

4.11.8 للحصول على درجة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في المحاسبة ودرجة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في المالية ودرجة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في الصيرفة الإسلامية والتمويل، سيأخذ الطلاب مادة مشروع التخرج التي تمثل 15 نقطة معتمدة في المستوى السادس ويجب أن يتراوح طولها بين 4000-5000 كلمة. وتؤخذ هذه المادة على مدى فصل دراسي واحد. هذا، مثل المشروع، هو جزء مستدام من الكتابة التي تقودها الأبحاث والتي تقوم بها بشكل فردي، بتوجيه وثيق من محاضر المادة، حول موضوع من اختيارك. باعتبارها العنصر المكتوب الأكثر أهمية في برنامج شهادتك، من المهم أن تبدأ العمل على المشروع مبكرا وأن تعمل باستمرار. إذا تأخرت في البحث أو الكتابة، فقد يكون من الصعب استعادة الوقت الضائع بنجاح.

القسم الخامس: السياسات الأكاديمية

5.1 نظام الدرجات

5.1.1 يتم تقييم عملك بنسبة 100% ، بدءا من A + (إمتياز) إلى G / 0 (عدم التقديم أو عدم التسليم). يتم تحويل الدرجات إلى معادلاتها العددية المقابلة التي تتراوح من 100 إلى 0 ، لكل عنصر تقييم مرجح ، فقط لغرض متوسط درجات التقييم داخل المادة.

5.1.2 مخطط نظم الدرجات على النحو التالي:

تصنيف الجائزة		واصف الصف	مارك باند %	خطاب التقدير
درجة الشرف	دبلوم			
أول 1	امتياز	إمتياز	100-80	A+
		متياز	79-75	A
			74-70	-A
الثانية العليا	استحق	جيد جدا	69-67	+B

	2:1			66-64	B
				63-60	-B
	الثانية السفلى 2:2		جيد	59-57	+C
				56-54	C
				53-50	-C
ناجح				49-47	+D
	ثالث 3		مقبول	46-44	D
				43-40	-D
			فشل هامشي	39-35	E
			استعصى	34-25	F
		راسب	استعصى	24-01	-F
			عدم التقديم	0	G

5.2 اجتياز مادة والحصول على نقاط الساعات المعتمدة

5.2.1 علامة النجاح الإجمالية للمادة النمطية هي 40%. قد تنص مواصفات المقرر على متطلبات إضافية لمكون واحد أو أكثر من مكونات التقييم.

5.2.2 يتم تصنيف تقييم عمك بشكل مجهول. ومع ذلك، لا يمكن وضع علامة على بعض التقييمات وتصنيفها بهذه الطريقة، على سبيل المثال الأداء والعروض التقديمية والشفهية.

5.2.3 إذا كانت المادة تحتوي على أكثر من تقييم واحد وتقوم هذه بتقييم نتائج التعلم المختلفة، فيجب عليك تحقيق علامة النجاح في جميع التقييمات من أجل اجتياز المادة.

5.2.4 إذا قمت بتقديم جميع عناصر التقييم ولم تكمل المادة بنجاح، سيتم منحك فرصة أداء الدور الثاني لعناصر التقييم التي لم تتمكن من اجتيازها في الفرصة التالية المتاحة كما تم وضعها من قبل الكلية. يجب أن تستغل فرصة الدور الثاني وأن تأخذها في الأوقات التي تحددها الكلية، بما في ذلك هؤلاء الذين لم يقدموا اختباراتهم أو تقييماتهم في موعدها لأنه لن يتم منح فرص أخرى لذلك.

5.2.5 يتم تحديد درجة تقييمات الدور الثاني عند الحد الأدنى لعلامة النجاح أي 40%.

- 5.2.6 إذا لم تحقق النجاح في الدور الثاني، فيمكنك إعادة دراسة المقرر كاملا في الفصل التالي. سيطلب منك إعادة المقرر، بما في ذلك حضور صفوف الدراسة والتقييمات المصاحبة للمقرر بشكل كامل.
- 5.2.7 إذا طلب منك إعادة دراسة مادة نظمية أو مقرر دراسي، فلن يتم وضع حد أقصى لتقييمك. ستتجاوز العلامات التي تحققتك التي حققتها في محاولتك الأولى في المادة. ومع ذلك، إذا فشلت في محاولتك الأولى في المادة المعادة، تحديد محاولة إعادة التقييم الخاصة بك بالحد الأدنى لعلامة النجاح البالغة 40٪.
- 5.2.8 إذا لم تجتز المقرر المعاد، فستكون لديك فرصة أخيرة للدور الثاني كما هو الحال بموجب لائحة جامعة بيدفوردشاير. حيث تعد هذه هي الفرصة الأخيرة التي سيتم تقديمها لك لاجتياز المادة.
- 5.2.9 إذا رسبت في المقرر المعاد للمرة الثانية، فقد تتم إحالتك إلى مجلس المراقبة الأكاديمية للنظر في مستوى دراستك وتقديمك الدراسي.
- 5.2.10 قد يمنحك مجلس الامتحانات فرصة أخيرة لإعادة المقرر؛ ومع ذلك، هذا ليس حقا تلقائيا ويعتمد القرار على كشف الدرجات العام وأدائك الأكاديمي.
- 5.2.11 إذا اتاح لك مجلس المراقبة الأكاديمية فرصة أخرى لإعادة المادة، سيتم وضعك تحت الملاحظة الأكاديمية ولن يسمح بأي فرص أخرى لإعادة المقرر إذا ما فشلت في اجتيازه.
- 5.2.12 قد يضطر الطالب الذي يخضع للملاحظة الأكاديمية ولم يجتز المقررات المعادة إلى مغادرة البرنامج، خاصة إذا كانت المقررات مقررات أساسية.
- 5.2.13 يمكن للطلاب الطعن في قرارات مجلس المراقبة الأكاديمية. ومع ذلك قد لا يتم قبول استئنافهم.
- 5.2.14 لا تسمح لك لوائح الجامعة بإعادة مقرر قد نجحت مسبقا فيه بقصد تحسين الدرجة.
- 5.3 مجلس المراقبة الأكاديمية**
- 5.3.1 يجتمع مجلس المراقبة الأكاديمية مرتين في الفصل الدراسي (بعد مجالس الامتحانات، وقبل التسجيل).
- 5.3.2 مسؤوليات مجلس المراقبة الأكاديمية هي:
 (أ) مناقشة مستوى التقدم الأكاديمي للطلاب والسماح لهم بجلسة استماع عادلة وغير متحيزة؛
 (ب) ضمان تنفيذ القرارات المتفق عليها؛
 (ج) وقف تسجيل الطلاب الذين لم يحققوا أي تقدم أكاديمي خلال عام دراسي ونصحهم بالانسحاب من الكلية أو النظر في تغيير برنامجهم الدراسي.
- 5.3.3 سيتم تصنيف الطلاب الذين لديهم 50٪ أو أكثر من حالات عدم النجاح في المواد المسجلة خلال الفصل الدراسي على أنهم محتاجين للإرشاد الأكاديمي وسيتم التعامل معهم على مستوى أعضاء هيئة التدريس.
- 5.3.4 الطلاب الذين يرسبون في 50٪ أو أكثر من المواد المسجلة في الفصل الدراسي، سيكونون تحت الملاحظة الأكاديمية. سيتم التعامل مع هذا الأمر على مستوى أعضاء هيئة التدريس أيضا. سيتم إنذار الطلاب في هذا المستوى من قبل أعضاء هيئة التدريس.
- 5.3.5 سيتم إحالة الطلاب الذين لا يجتازون 50٪ من المواد المسجلة في العام الدراسي إلى مجلس المراقبة الأكاديمية بعد مجالس الامتحانات.

5.3.6 إذا كنت في الفئات المذكورة أعلاه (الإرشاد الأكاديمي، أو طالب مجلس المراقبة الأكاديمية)، سيتم حظرك من التسجيل حتى تلتقي بالمجلس المعني.

5.3.7 مجلس المراقبة الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس:

- (a) سيناقتش جميع القضايا الأكاديمية المتعلقة بأداء الطلاب بشكل فردي؛
 (b) سوف تنتج خطة عمل متفق عليها للطلاب لاتباعها؛
 (c) سيجاول التأكد من أن الطالب يحاول رفع مستوى أدائه ويكمل البرنامج الذي يدرسه بنجاح.

5.3.8 سيوقع طلاب مجلس المراقبة الأكاديمية والإرشاد الأكاديمي تعهدا بتحسين أدائهم. سيتم مراقبة أدائهم وحضورهم طوال الفصل الدراسي.

5.4 تقدمك بين مراحل برنامج البكالوريوس

5.4.1 يتكون برنامج البكالوريوس الخاص بك من مجموعة من المراحل، كل منها يرتبط عادة بمستوى دراسي. يجب عليك اجتياز كل مرحلة من خلال تحقيق نتائج التعلم المقصودة قبل أن تتمكن من التقدم إلى المرحلة التالية.

5.4.2 إذا كنت قد قدمت استئنافا أو تظلما أكاديميا، فقد يسمح لك مجلس الامتحانات بالتقدم إلى المرحلة التالية من الدراسة قبل معرفة نتيجة استئنافك أو نتيجة التظلم الأكاديمي اعتمادا على نتيجة الاستئناف الخاص بك أو التظلم الأكاديمي، قد يضطر مجلس الامتحانات إلى مراجعة أي قرار اتخذه بشأن استمرارك أو تقدمك.

5.4.3 إذا كنت قد قدمت مطالبة مرتبطة بظروف استثنائية حول تقييمك ولم تكن النتيجة معروفة بحلول الوقت الذي يجتمع فيه مجلس الامتحانات، فقد يسمح لك المجلس بالتسجيل للمستوى الذي يليه في انتظار نتيجة مطالبتك. اعتمادا على نتيجة مطالبتك، قد يضطر مجلس الامتحانات إلى مراجعة أي قرار اتخذه بشأن استمرارك أو تقدمك في المستوى الدراسي.

5.4.4 يجب أن تكون قد استوفيت جميع معايير التقدم في مستواك الحالي قبل أن تكون مؤهلا للتقدم للمستوى الذي يليه.

5.5 منح الدرجة العلمية (التصنيف)

سيصبح الطالب مؤهلا للحصول على درجته العلمية عند الانتهاء من البرنامج وعندما يكتسب الطالب العدد المطلوب من النقاط أو الساعات المعتمدة في المرحلة النهائية من البرنامج المؤدي إلى الدرجة العلمية المسجلة.

5.5.1 يجوز منح الطالب الذي يغادر الكلية إما بسبب الرسوب المتكرر أو لأسباب أخرى درجة الخروج فقط. سينظر مجلس الامتحانات في أعلى درجة متاحة للطالب بناء على النقاط المكتسبة التي حصل عليها الطالب بنجاح في البرنامج.

5.5.2 يمكن استخدام النقاط المكتسبة والتي تم إكمالها بنجاح على مستوى أعلى للمساهمة في منح درجة علمية على مستوى أقل حيث يوجد نقص في النقاط المكتسبة.

5.5.3 يتم منح درجة البكالوريوس مع مرتبة الشرف امتياز (first) جيد جدا (2i) ؛ جيد (2ii) ومقبول (3rd).

5.5.4 يتم منح درجة البكالوريوس (بدون مرتبة الشرف) دون أي تصنيفات.

5.5.5 عند استخدامها كدرجة للخروج، قد يتم منح شهادة التعليم العالي، أو دبلوم التعليم العالي، كشهادة غير مسماة. يمكن إنشاء شهادات أو دبلومات التعليم العالي كشهادات خروج ومنحها أيضا كشهادات أو درجات مسماة حيث يتم تحديد المتطلبات، بما في ذلك نتائج التعلم ذات الصلة، من خلال عملية الموافقة على المواد الدراسية.

5.5.6 لكل طالب يحق له الحصول على درجة البكالوريوس مع مرتبة الشرف ، ستستند فئة مرتبة الشرف التي تم تحقيقها إلى أفضل المتوسطين المرشحين التاليين لعلامات المادة الدراسية:

5.5.6.1 في المرحلتين قبل الأخيرة والأخيرة من برنامج الدراسة:
 ● العلامات من المواد التي تضم أفضل 90 نقطة معتمدة في المرحلة النهائية، بما في ذلك 30 نقطة معتمدة على الأقل من مشروع التخرج، مرجحة مرتين : و

- علامات من المادة التي تضم أفضل 90 نقطة معتمدة في المرحلة قبل الأخيرة هي واحدة مرجحة: و
- يتم تقريب نتيجة حساب المتوسط المرجح هذا إلى أقرب عدد صحيح باستخدام الاصطلاح 0.5 وما فوق مقرب لأعلى، وإلا يتم تقريبه لأسفل.

5.5.7 حساب درجات الشرف 20/2019

● إذا كنت مسجلا للحصول على درجة البكالوريوس مع مرتبة الشرف، فسيتم تصنيف شهادتك النهائية على أفضل المتوسطين المرشحين التاليين لعلامات المادة. استخدام المرحلتين قبل الأخيرة والنهائية من برنامج الدراسة (للطلاب الذين تم تسجيلهم في مرحلة منح الدرجات الدراسية خلال العام الدراسي 2019-2020 فقط).

● العلامات من المواد التي تضم أفضل 90 نقطة معتمدة في المرحلة النهائية ، بما في ذلك 30 نقطة معتمدة على الأقل من المشروع المعين ، مرجحة مرتين ؛

- العلامات من المواد التي تضم أفضل 90 نقطة معتمدة في المرحلة قبل الأخيرة هي علامات مرجحة واحدة؛
- يتم تقريب نتيجة حساب المتوسط المرجح باستخدام الاصطلاح: 0.5 وما فوق مقربا لأعلى، وإلا يتم تقريبه لأسفل إلى أقرب عدد صحيح.

5.5.8 في المرحلة النهائية:

5.5.8.1 يعتمد تصنيف مرتبة الشرف على متوسط الدرجات التي تم الحصول عليها في 90 نقطة معتمدة في المرحلة النهائية، بما في ذلك 30 نقطة معتمدة على الأقل من المشروع النهائي المعين.

5.5.8.2 سيتم تحديد العلامة المحسوبة للتصنيفات لجميع درجات الشرف باستخدام كل من المنهجيات المذكورة أعلاه؛ سيتم منح الطلاب باستخدام أعلى من هذه الحسابات.

5.5.8.3 سيتم تحديد العلامة المحسوبة للتصنيفات لجميع درجات الشرف باستخدام كل من المنهجيات المذكورة أعلاه ؛ سيتم منح الطلاب باستخدام أعلى من هذه الحسابات.

5.5.9 حساب درجات الشرف 21/2020 فصاعدا

5.5.9.1 إذا كنت مسجلا في مرحلة منح الدرجة من برنامجك من العام الدراسي 21/2020 فصاعدا، حساب تصنيفك النهائي لدرجة البكالوريوس من خلال تطبيق الخوارزمية التالية فقط:
 ● 120 نقطة معتمدة في المستوى السادس ، لن يتم تطبيق أي ترجيح.

5.5.9.2 يتم تقريب نتيجة حساب المتوسط المرجح باستخدام الاصطلاح: 0.5 وما فوق مقربا لأعلى، وإلا يتم تقريبه لأسفل إلى أقرب عدد صحيح.

5.5.10 حدود تصنيف الدرجات العلمية

5.5.10.1 يبين الجدول المشار إليه أدناه المتوسطات المرجحة وحدود تصنيف مرتبة الشرف.

5.5.10.2 يوضح الجدول أدناه المتوسطات المرجحة:

فصل	المتوسط المرجح
امتياز	70 – 100%
1st/2i	68 – 69%
مرتبة الشرف العليا من الدرجة الثانية	60 – 67%
2i/2ii	58 – 59%
مرتبة الشرف من الدرجة الثانية الدنيا	50 – 57%
2ii/3	48 – 49%
مرتبة الشرف الثالثة	40 – 47%

5.5.10.3 إذا كان متوسطك المرجح يقع ضمن أحد الحدود المذكورة في الجدول، فسيقوم مجلس الامتحانات بمراجعة ملفك الشخصي للعلامات في المرحلة النهائية. إذا كنت قد حصلت على 60 نقطة معتمدة أو أكثر في فئة التصنيف الأعلى، سيتم التوصية بك للتصنيف الأعلى.

5.5.10.4 يتم منح دبلوم التعليم العالي (DipHE) بامتياز للطلاب الذين حصلوا على درجات 70% أو أعلى في ما لا يقل عن 60 نقطة معتمدة في المستوى الخامس لدبلوم التعليم العالي.

5.5.10.5 يتم منح دبلوم التعليم العالي (DipHE) بتقدير جيد جدا للطلاب الذين حصلوا على درجات 60% أو أعلى في ما لا يقل عن 60 نقطة معتمدة في المستوى الخامس لدبلوم التعليم العالي DipHE.

5.6 فهم كشف الدرجات الخاص بك

5.6.1 يظهر كشف الدرجات الخاص بك ما يلي:

- جميع المقررات التي درستها
- الدرجات لكل تقييم رئيسي
- العلامات العامة والدرجة
- قرارات مجلس الامتحانات
- تاريخ مجلس الامتحانات الذي اتخذ فيه القرار

5.6.2 يمكن أن يكون قرار مجلس الامتحانات أيا مما يلي وفقا للممارسة المعتادة في التعليم العالي في المملكة المتحدة:

الرمز	التفسير
-------	---------

اجتاز المادة بتقدير إجمالي قدره 40% وما فوق	PASS
رسوب مع درجة إجمالية تبلغ 34% أو أقل من 34% ، وبالتالي ، يجب إعادة المادة	FAIL
دور ثاني في تقييم خلال الفصل الدراسي	RA
دور ثاني في امتحان نهاية الفصل الدراسي	RE
دور ثاني في التقييم النهائي	RS
دور ثاني في تقييمين: تقييم خلال الفصل الدراسي والتقييم النهائي	RAS
دور ثاني في تقييمين؛ الامتحان خلال الفصل الدراسي و امتحان نهاية الفصل الدراسي	RAE
دور ثاني في تقييمين؛ كلاهما خلال الفصل الدراسي	RARA
النجاح بعد الدور ثاني في التقييم خلال الفصل الدراسي	RA PASS
الرسوب بعد الدور ثاني في التقييم خلال الفصل الدراسي	RA FAIL
دور ثاني في تقييم خلال الفصل الدراسي ولكن لسبب ما، على سبيل المثال، المرض. سيتم منح علامة الامتحان بالكامل.	RA1
دور ثاني في امتحان نهاية الفصل الدراسي ولكن لسبب ما، على سبيل المثال، المرض. سيتم منح علامة الإحالة بالكامل.	RE1
عدم حضور للامتحان أو عدم تسليم العمل	NA
القرار مؤجل	DD
ظروف استثنائية	MC
قضية مخالفة أكاديمية	UMC

- 5.6.3 عادة ما تظهر حالات الدور الثاني في التقييمات التي أجريت خلال الفصل الدراسي على أنها RA في كشف الدرجات، في حين تظهر حالات الدور الثاني للامتحانات النهائية على أنها RE. إذا تمت إحالتك للدور الثاني في تقييم نهائي (ليس امتحاناً)، سيعرض ذلك على أنه RS.
- 5.6.4 يتم وضع علامة على تقييمات الدور الثاني إما على أنه ناجح أو راسب؛ لذلك، فإن الحد الأقصى للدرجة التي يمكنك الحصول عليها لأي تقييم بالدور الثاني هو D- (نقطة التقدير 40%).
- 5.6.5 سيؤدي الفشل في الحصول على درجة D-/40 في أي تقييم محال إلى الرسوب في تلك المادة، بغض النظر عن الدرجات التي تم الحصول عليها في التقييمات الأخرى في تلك المادة.
- 5.6.6 يجب الخضوع لتقييمات الدور الثاني في فرصة التقييم التالية التي توفرها الكلية، ولا يمكن تمديدها إلى أجل غير مسمى. لن يسمح بتأجيل أعمال التقييم للدور الثاني، ما لم تكن هناك ظروف استثنائية للغاية (كما هو مدرج في القسم 9).
- 5.6.7 أنت مسؤول عن الحصول على المعلومات المتعلقة بتقييمات الدور الثاني، بما في ذلك التواريخ والتوقيات. سيتم نشر هذه التواريخ والمواعيد على لوحة الإعلانات وتطبيق MyMajan قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من بدء الامتحانات. ستحتاج إلى التأكد من أن لديك الوقت والقدرة لحضور جميع هذه الامتحانات.
- 5.6.8 إذا اخترت عدم استخدام فرصة الدور الثاني دون سبب وجيه، فسوف تفقد حَقَّك في الخضوع للتقييم، وسيتم إعطاؤك تلقائياً FAIL لهذه المادة.
- 5.6.9 بالنسبة للنتائج المنشورة في فبراير: يجب تقديم اختبارات الدور الثاني في الفصل الدراسي التالي (فصل فبراير - يونيو). يجب عليك تنزيل متطلبات التقييم التي سيتم تقديمها من صفحة MOVE في تلك المادة.
- 5.6.10 بالنسبة للنتائج المنشورة في يونيو، يجب تقديم اختبارات الدور الثاني بحلول أغسطس. يمكن الوصول إلى / تنزيل متطلبات التقييم التي سيتم تقديمها خلال فترة الصيف، أي من يونيو إلى أغسطس من صفحة MOVE لتلك المادة مباشرة بعد نشر النتائج في يونيو.
- 5.6.11 لن يسمح للطلاب بمحاولة إجراء متطلبات تقييمات الدور الثاني بعد أغسطس / سبتمبر بخلاف المواد المسجلة في الفصل الصيفي.

- 5.7 الانتحال وسوء السلوك الأكاديمي (المخالفات الأكاديمية)**
- 5.7.1 يمكنك كطالب استخدام أفكار وآراء الآخرين في نقاشاتك العامة وداخل الصف ولكن حين يتم تكليفك بمهمة كتابية أو بحث أو تقرير فإنه يتعين عليك ذكر مصادر هذه الأفكار و الآراء و عزوها إلى أصحابها.
- 5.7.2 يجب أن يكون العمل الذي ترسله للتقييم دائما خاصا بك. يجب أن يكون العمل بكلماتك الخاصة، ويستند إلى ما تفهمه إما من المنشورات أو الكتب المدرسية أو الإنترنت أو المجلات أو المراجع الأخرى.
- 5.7.3 بغض النظر عما إذا كنت تعمل في فريق أو مجموعة أو بشكل فردي، يجب أن يكون عملك الكتابي النهائي هو جهدك الخاص بالكامل.
- 5.7.4 يعد نسخ المواد من مصادر أخرى مخالفة أكاديمية وتسمى **الانتحال**.
- 5.7.5 يشمل الانتحال ما يلي:
- أخذ معلومات من (كتاب، بحث، مجلة .. الخ) منشور دون ذكر المصدر أو الإشارة إليه ؛
 - إعادة صياغة الأفكار من نص دون ذكر مؤلفه؛
 - تقديم عمل ليس ملكك أو قام به الآخرون
 - نسخ أعمال الطلاب الآخرين.
- 5.7.6 تتضمن أمثلة الانتحال والغش الأكاديمي، على سبيل المثال لا الحصر:
- (i) النسخ من واجب أو عمل أو بحث طالب آخر؛
 - (ii) إعطاء نسخة من عملك لطالب آخر؛
 - (iii) النسخ أو إعادة الصياغة عن الكتب المدرسية أو الإنترنت أو المقالات الصحفية أو من أي مصادر منشورة، مثل الصحف والمجلات؛
 - (iv) الحصول على البحث مكتوبا من قبل شخص آخر؛
 - (v) مناقشة الإجابات في قاعة الامتحان؛
 - (vi) إدخال أوراق أو اي غرض مكتوب عليه ملاحظات في قاعات الامتحانات.
 - (vii) استخدام الهواتف المحمولة في قاعة الامتحان؛
 - (viii) النسخ من طالب آخر أو مصادر أخرى أثناء الامتحان؛
 - (ix) وجود شخص آخر لإجراء امتحان بدلا منك، أو إجراء امتحان لشخص آخر؛
 - (x) استخدام شخص آخر (بما في ذلك الأقارب والأصدقاء والطلاب الآخرين) للعمل على مهامك، بدلا من القيام بالعمل بنفسك؛
 - (xi) القيام بمهام التقييم الرسمية لطالب آخر؛
 - (xii) استخدام أي مواد غير مصرح بها، بما في ذلك نص أو صوت أو نسخ مطبوعة أو إلكترونية أو أي وسائط في الامتحان؛
 - (xiii) الاعتماد على مصادر تتجاوز تلك التي يأذن بها المحاضر / المراقب في كتابة الأوراق أو إعداد التقارير أو حل المشكلات أو القيام بمهام أخرى؛
 - (xiv) الحصول دون إذن على اختبارات أو مواد أكاديمية أخرى تخص أحد أعضاء الكلية.
 - (xv) استخدام أي شكل من أشكال الوسائل غير العادلة للحصول على ميزة في مهمة كتابية أو امتحان؛
 - (xvi) السماح للطلاب الآخرين بالنسخ منك.
- 5.7.7 إذا غادرت قاعة الامتحان دون توضيح أو تفسير بشأن استجوابك من قبل المراقبين للاشتباه في استخدام وسائل غير عادلة، سوف يعتبر الخروج دليلا على الغش. لا يطلب من الكلية البحث عن أي دليل مادي آخر على الغش، ويحق لها تطبيق العقوبة المناسبة.
- 5.8 عقوبات الانتحال وسوء السلوك الأكاديمي**
- 5.8.1 تتبع الجامعة والكلية نهج عدم التسامح مطلقا مع استخدام الوسائل غير العادلة والغش الأكاديمي من قبل الطلاب في الواجبات والامتحانات والمهام التقييمية، وسيتم التعامل معها بحزم.

- 5.8.2 يتم تأكيد جميع قرارات العش الأكاديمي من قبل مجلس الامتحانات المناسب.
- 5.8.3 سيتم استدعاء الطلاب المشتبه في انتحالهم في المهام لإجراء مقابلة مع لجنة المخالفات الأكاديمية بالكلية. إذا لم يحضر الطالب هذا الاجتماع، سيتم حظره من التسجيل في الفصل الدراسي التالي ما لم يحضر الطالب نفس الاجتماع.
- 5.8.4 يمكن اتخاذ إجراءات ضد الانتحال والوسائل غير العادلة في أي وقت، حتى بعد نشر النتائج.
- 5.8.5 إذا لم يتمكن الطالب من إقناع لجنة المخالفات الأكاديمية بأن العمل خاص به، سيتم معاقبته. الحد الأدنى لعقوبة الانتحال بأي شكل من الأشكال هو علامة 0 لهذا التقييم.
- 5.8.6 وتختلف العقوبات القصوى وفقاً لطبيعة المخالفة، ومستوى ارتكابها، وما إذا كان الطالب متورطاً في مخالفة متكررة.
- 5.8.7 العقوبات الأكثر شيوعاً للمخالفات الأكاديمية هي:
- الرسوب وإعادة التقييم
 - الرسوب وإعادة المقرر
 - رسوب مع إعادة المقرر مع تحديد الدرجات / العلامات للحد الأدنى من النجاح
 - رسوب الفصل الدراسي كاملاً ويشمل جميع المواد التي يدرسها الطالب خلال الفصل.
 - إذا كان للطالب مخالفات متعددة ومتتالية، أو إذا اعتبرت المخالفة متعمدة وخطيرة، يمكن أن يتخذ قرار بانسحابه من الكلية وعدم السماح له بمواصلة دراسته. وعادة يحق لهم الحصول على الدرجة دراسية التي يكونوا مؤهلين لها.
- 5.8.8 يعتبر العش في الامتحان مخالفة جسيمة، بغض النظر عن مستوى المادة؛ الحد الأدنى للعقوبة هو الرسوب في المادة.
- 5.8.9 الطالب الذي يخالف أي من القواعد المنظمة للامتحانات عرضة للطرده الفوري من قاعة الامتحانات، وقد يتعرض لإجراءات تأديبية من قبل الكلية دون أن يتم استدعاؤه لإجراء مقابلة من قبل لجنة المخالفات الأكاديمية.

5.9 الطعون والتظلمات (الأكاديمية)

- 5.9.1 يجب تقديم الطعون (الأكاديمية) فقط من قبل الطلاب الذين لديهم وضع استثنائي أو مشكلة أثرت على أدائهم في مادة نظمية. لا يمكن تقديم طعن أو تظلم إلا للأسباب التالية:
- a. إذا لم يحضر الطالب تقييماً ولم يتمكن من تقديم نموذج الظروف الاستثنائية والأدلة الداعمة إلى الكلية قبل نشر النتائج لأسباب وجيهة.
 - b. إذا تأثرت علامات الطلاب بسبب أي خطأ إداري أو خطأ من جانب الكلية.
 - c. إذا لم تتبع الكلية لوائحها الأكاديمية فيما يتعلق بهذا التقييم.
 - d. إذا كانت إجراءات التقييم غير عادلة بطريقة أو بأخرى:
 - e. إذا تأثر أداء الطالب بحالة شخصية استثنائية ويمكن تقديم أدلة داعمة صالحة لها.
- 5.9.2 يجب تقديم الطعون والتظلمات في غضون أسبوعين من نشر نتائج الامتحانات وتسليمها إلى إدارة التسجيل.
- 5.9.3 لن يتم قبول الطعون والتظلمات في نتائج الفصول الدراسية السابقة.
- 5.9.4 لا يمكن للطلاب الطعن في الحكم الأكاديمي للمصححين.
- 5.9.5 تطبق الكلية نظام ضمان الجودة الذي يؤيد الإشراف من قبل مصحح ثان والممتحنين الخارجيين في المملكة المتحدة وتأكيد من قبل مجالس الامتحانات وجامعة بيدفوردشاير.
- 5.9.6 ترفض لجنة الطعون الذي يطلب تغيير علامة التقييم أو نتيجة الامتحان أو إعادة تصحيحها دون وجود أسباب أكاديمية مناسبة لإعادة النظر هذه.

- 5.9.7 تتوفر نماذج الطعون في قسم التسجيل وعلى MOVE ويجب إكمالها بوضوح (باللغة الإنجليزية) إلى جانب الأدلة الداعمة.
- 5.9.8 لا يمكن للطلاب تقديم الطعون للحصول على فرص ثانية للدور الثاني في أي مادة لأي سبب من الأسباب. إذا لم يتمكن الطالب من اجتياز تقييم الدور الثاني، فهذا يعني أن فهمه للمادة ضعيف، ويجب عليه إعادة المادة.
- 5.9.9 عادة ما تكون نتيجة لجنة الطعون متاحة في غضون أسبوع إلى أسبوعين بعد تقديم الطعن أو التظلم من قبل الطالب. تقع على عاتق الطالب مسؤولية معرفة نتيجة تقديم الطعن.
- 5.9.10 لجنة الطعون فقط هي القادرة على النظر في نتائج الطلاب، ويتم تأكيد قراراتها من قبل مجلس الامتحانات. وبصورة استثنائية، إذا توفرت معلومات إضافية لدعم قضية سبق أن نظرت فيها اللجنة، يمكن تقديمها إلى اللجنة مشفوعة بشرح واضح لسبب عدم توافر هذه المعلومات من قبل.
- 5.9.11 سيتم رفض الطعون المقدمة للأسباب التالية:
- التحقق من / مراجعة العلامات أو الدرجات الممنوحة في التقييم؛
 - عدم الخضوع للتقييم بسبب تجاهل الطالب لمواعيد الامتحان/التقييم.
 - عدم حضور التقييم / الأداء الضعيف بسبب نقص الوعي باللوائح الأكاديمية للكلية أو سوء قراءة النتائج؛
 - طلبات الحصول على أكثر من فرصة للدور الثاني في أي مقرر
 - أن يتم منحه النجاح عندما يكون مجلس الامتحان قد منح بالفعل دور ثاني أو رسوب في مقرر.
 - أن يتم منحه درجة أعلى في التقييم.
- 5.9.12 سيتم فرض رسوم إدارية عند تقديم الطعن المكتوب.

القسم السادس: الطلاب

- 6.1 اللجان المختصة بالطلاب: الأكاديمية وغير الأكاديمية**
- 6.1.1 تقدر الكلية مشاركتكم ومدخلاتكم، لأن هذا سيساعدنا على تحسين معايير البرامج التي نقدمها. نحن نرحب بملاحظات الطلاب والعملاء كجزء من نهج الكلية لتطوير وتعزيز جودة خدماتها.
- 6.1.2 هناك العديد من الطرق التي يمكن من خلالها إثارة القضايا التي تهتمك ومعالجتها، ونشجعك على الاستفادة الكاملة من هذه الطرق. على وجه الخصوص، يجب عليك التأكد من أنك على دراية بإجراءات ضمان الجودة الموجودة داخل الأقسام الأكاديمية، كما هو مذكور في كتيبات الطلاب.
- 6.1.3 هناك عدد من أنظمة ضمان الجودة المعمول بها والتي يمكنك من خلالها التعبير عن آرائك ووجهات نظرك واقتراحاتك. وتشمل هذه:
- 6.1.4 **ممثلو الطلاب:** يطلب من جميع طلاب الفصول الدراسية داخل البرنامج انتخاب ممثلي الطلاب. يجب على ممثلي الطلاب فهم متطلبات وآراء الطلاب الآخرين، والتحدث نيابة عنهم في اجتماعات لجنة المقررات الأكاديمية ولجنة حرم الكلية، والتي تعقد مرتين كل فصل دراسي. تتم مناقشة القضايا الأكاديمية والطلابية في هذه اللجان، ثم يتم تقديمها إلى الإدارة العليا لاتخاذ الإجراء (الإجراءات) المناسبة.
- 6.1.5 **نموذج ملاحظات الطلاب:** هذه هي وسيلتك لنقل تجاربك في التعليم والتعلم. تعد التغذية الراجعة من الطلاب ضرورية للكلية لتحديد القضايا والمجالات التي يمكن أن تستغل لتحسين الجودة، وكذلك للتعلم من تلك المجالات التي ينظر فيها إلى الجودة على أنها ذات مستوى عال. يتم جمع ملاحظات الطلاب من خلال مجموعة متنوعة من الأساليب.

- 6.1.6 **الأحداث الأكاديمية:** يمكنك المشاركة في أنشطة ضمان الجودة، مثل الاجتماعات والمراجعات السنوية.
- 6.1.7 **استبيان الطلاب:** يوفر استطلاع رضا الطلاب على مستوى الكلية تحليلاً للقضايا الرئيسية التي تؤثر على جودة تجربة الطلاب. وتدار مركزياً من خلال قسم ضمان الجودة، وتوزع على الطلاب في الحرم الجامعي. يتم تقديم التحليل إلى المجلس الأكاديمي للكلية وإلى الأقسام المعنية التي يطلب منها تحديد كيفية استجابتها لهذه البيانات والمعلومات والمتطلبات.
- 6.1.8 **المجلس الاستشاري الطلابي:** لتضمين روح الديمقراطية بين الطلاب وتعزيز علاقتهم، شكلت الكلية مجلساً استشارياً طلابياً لتسهيل الأنشطة والفعاليات لمجتمع الكلية. كما يعمل المجلس على حل قضايا الطلاب، وتطوير المواهب الطلابية، وغرس العادات الجيدة حتى يتمكنوا من تنمية أنفسهم كمواطنين مسؤولين في البلاد. يتم تشجيع جميع الطلاب على المشاركة في أنشطة المجلس.

6.2 ممثلو الصف

- 6.2.1 في كل فصل دراسي، يتم انتخاب ممثل للطلاب من كل مجموعة صفية من قبل الطلاب.
- 6.2.2 يتحمل ممثلو الطلاب مسؤولية توصيل آراء ومتطلبات زملائهم إلى مدير الدراسات / مديري البرامج، وحضور وتمثيل مجموعتهم في اجتماعات اللجان الأكاديمية وغير الأكاديمية التي تعقد مرتين في الفصل الدراسي.
- 6.2.3 يجب أن يمثلوا المجموعة في اجتماعات لجنة المقرر الدراسي حيث تتم مناقشة مشاكل الطلاب وقضاياهم. سيتم نشر المعلومات حول هذه الاجتماعات على لوحات إعلانات الطلاب.
- 6.2.4 اجتماع لجنة المقرر الدراسي هو منتدى لمناقشة القضايا المتعلقة بما يلي:
- القضايا الأكاديمية؛
 - مرافق المكتبة؛
 - قضايا الخدمات الأساسية؛
 - أي قضايا ذات أهمية عامة للطلاب.

6.3 شكاوى الطلاب للقضايا غير الأكاديمية

- 6.3.1 **معلومات عامة**
- 6.3.1.1 نحن ندرك أنه قد تكون هناك مناسبات يكون لديك فيها سبب للشكوى بشأن تجربتك في الكلية. عندما يحدث هذا، يهدف إجراء الشكاوى إلى توفير نظام سهل الوصول وعادل ومباشر، والذي يضمن استجابة فعالة وسريعة ومناسبة.
- 6.3.1.2 تجدر الإشارة إلى أنه لن يتم قبول الشكاوى المتعلقة بالقرارات الأكاديمية والدرجات والقرارات الأكاديمية للمصححين، لأن هذه قرارات يتخذها مجلس الامتحانات.
- 6.3.1.3 تهدف الكلية إلى التعامل مع الشكاوى بطريقة من شأنها:
- تشجيع التوفيق غير الرسمي، وتسهيل الحل المبكر؛
 - تضمن إجراء تحقيق كامل وعادل؛
 - معالجة جميع النقاط المطروحة، وتوفير استجابة فعالة ومناسبة؛
 - يضمن اتخاذ إجراءات لتحسين الخدمات.
- 6.3.2 **إجراءات تقديم الشكاوى**
- 6.3.2.1 إذا كنت ترغب في تقديم شكوى، فإن أول مكان للبدء هو مع الموظف المعني بالأمر التي نشأت فيه المشكلة.

- 6.3.2.2 إذا لم يتم حل المشكلة، أو إذا كنت لا ترغب في مناقشة المشكلة مع الشخص المعني، فيجب عليك ملء نموذج الشكوى وتقديمه إلى رئيس البرنامج / القسم المناسب.
- 6.3.2.3 تعتبر الشكاوى صالحة فقط إذا تم تقديم بيان مكتوب بالمشكلة أو الشكوى من قبل الطالب. لن يتم النظر في الشكاوى المجهولة والتي لا يعرف صاحبها.
- 6.3.2.4 ستلتقى عادة ردا مكتوبا في غضون أسبوعين، ما لم تتطلب الشكوى مراجعة أكثر تفصيلا وموسعة.
- 6.3.2.5 إذا كنت لا تزال تشعر بأن الشكوى لم يتم النظر فيها بشكل صحيح، فيمكنك بعد ذلك الاتصال بنائب العميد للشؤون الأكاديمية.

6.4 حقوق الطلاب

- 6.4.1 **معلومات البرنامج والمادة:** يحق للطالب أن يتم إبلاغه في بداية كل فصل دراسي بطبيعة المادة ومتطلباتها واستراتيجية التقييم التي سيتم استخدامها. وستتاح هذه المعلومات في كتيب المواد النمطية على MOVE.
- 6.4.2 **التغييرات في البرامج:** قدر الإمكان، لن يتم تغيير هيكل البرنامج، من حيث عدد المواد التي سيتم دراستها للحصول على الشهادة العلمية التي تم تسجيل الطالب فيها. ومع ذلك، فإن طبيعة التعليم العالي تجعل التغييرات في البرامج والمواد ضرورية للحفاظ على صلتها باحتياجات الطلاب وسوق العمل، ووفقا للتطورات الجديدة في عالم الأوساط الأكاديمية. ومن ثم، ستقوم الكلية، من وقت لآخر، بمراجعة وإجراء التعديلات المناسبة على برامجها وموادها، وفقا لإجراءات ضمان الجودة الخاصة بها وبعد موافقة الجامعة المعنية بالبرنامج.
- 6.4.3 **التقييم الأكاديمي:** يتم حماية الطلاب من التقييم الأكاديمي المتحيز أو غير النزيه من خلال إجراءات ضمان الجودة واللوائح الأكاديمية في الكلية. وفي الوقت نفسه، لا يمكن للطلاب التشكيك في التقييم الأكاديمي لأدائهم، بمجرد أن يؤكد مجلس الامتحانات النتائج ومعايير التصحيح. الطلاب مسؤولون عن الحفاظ على مستوى أدائهم الأكاديمي في كل مادة يتم تسجيلهم فيها.
- 6.4.4 **بيانات الطلاب:** ستتخذ الكلية جميع الخطوات الممكنة لضمان الحفاظ على البيانات الشخصية للطلاب المقدمة إلى الكلية بشكل آمن. يتوقع من الموظفين الإداريين وأعضاء هيئة التدريس احترام المعلومات السرية عن الطلاب التي قد يجمعونها في عملية تقديم المشورة والإرشاد.
- 6.4.5 **التمييز:** تتمثل سياسة كلية مجان الجامعية في عدم التمييز ضد أي طالب أو فرد في مسائل القبول أو التوظيف أو في البرامج التعليمية أو الأنشطة الأخرى المتعلقة بالكلية، بناء على عوامل غير جديرة بالاهتمام، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: العمر أو العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو الجنسية أو النسب أو الإعاقة.
- 6.4.6 **المساواة في الحقوق والحماية:** تلتزم الكلية بتطبيق قواعدها بالتساوي على جميع الطلاب الذين هم في وضع مماثل. العدالة الإجرائية مكفولة لجميع الطلاب، بغض النظر عن جنسهم أو عرقهم أو دينهم أو جنسيتهم أو عمرهم أو حالتهم المادية أو الشخصية ووضعهم بدوام جزئي / بدوام كامل. غير أن هذا لا يعني أن الكلية لا تستطيع اتخاذ إجراءات ضد أولئك الذين ينتهكون قواعدها ولوائحها، أو ضد المخالفين.

6.5 مدونة قواعد السلوك الطلابي

- 6.5.1 **معلومات عامة**
- 6.5.1.1 يتمتع جميع طلاب كلية مجان بالحقوق والامتيازات التي يستحقونها كطلاب. يطلب من الطلاب الالتزام من أجل الوفاء بأدوارهم والتزاماتهم الخاصة كأعضاء في المجتمع الأكاديمي.
- 6.5.1.2 تتوقع الكلية من جميع الطلاب أن ينصرفوا ووفقا للمعايير التالية المصممة لراحتهم العامة. ويشمل أيضا أي أفعال أو سلوك تنتهك فيه بوضوح مصالح الكلية أو موظفيها أو الطلاب الآخرين. قد تؤدي أي انتهاكات لهذه السياسات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية و / أو إجراءات قانونية. حقيقة أن الانتهاك يحدث خارج الحرم الجامعي لا يمنع ذلك من تدخل الكلية وفق مصلحة الكلية. علاوة على ذلك، يطلب من الطلاب التعرف على القواعد واللوائح والمعايير المنشورة للسلوك المتوقع. لن تعتبر ادعاءات الجهل باللوائح أمرا مقبولا أو سببا لتخفيف العقوبة.

- 6.5.1.3 يجب على زوار الكلية مراعاة هذه اللوائح أثناء وجودهم في حرم الكلية. عدم امتثال زوارها، وخاصة في حالات إساءة معاملة ومضايقة أعضاء مجتمع الكلية، أو تخريب ممتلكات الكلية، قد يعرض الطلاب / الزوار للعقوبات التي تفرضها الكلية.
- 6.5.1.4 **السلوك العام:** بشكل عام، يتوقع من طلاب كلية مجان الجامعية احترام بعضهم البعض وموظفي الكلية؛ إظهار حسن الخلق والولاء للمؤسسة؛ أن يكونوا مسؤولين عن أفعالهم وتصرفاتهم؛ أن يكونوا منصفين ويتحلون بالصدق والأمانة. يتوقع من جميع الطلاب أن يتصرفوا كأعضاء مسؤولين في المجتمع الأكاديمي والاجتماعي، أثناء وجودهم داخل الحرم الجامعي أو خارجه. ويجب أن تحترم حقوق الآخرين وامتيازاتهم، فضلا عن احترام الاختلافات في الرأي والتفكير. يجب أن يتم معاملة جميع موظفي الكلية والطلاب والزوار باحترام وتقدير فيما بينهم. يجب أن يتحملوا مسؤولية تعلمهم من خلال الانخراط الكامل في عملية التعلم والمشاركة في أنشطة الكلية أو الفصل.
- 6.5.1.5 بطاقة تعريف الكلية (بطاقة الطالب): أثناء وجودهم في الحرم الجامعي، يتوقع من جميع الطلاب حمل بطاقة الكلية الحالية معهم. يحق لأي عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية سواء كان أكاديميا أو إداريا أن يطلب من أي طالب إبراز بطاقة الطالب الخاصة به، والا فقد يطلب من الطالب مغادرة مبنى الكلية.
- 6.5.1.6 الكرامة الفردية: سيتم اعتبار السلوك غير المحترم والمسيء تجاه أي من موظفي الكلية أو الطلاب الآخرين داخل الحرم الجامعي أو خارجه انتهاكا خطيرا للغاية، وسيدعو إلى عقوبات صارمة. وقد يشمل هذا السلوك الإساءة اللفظية، أو أعمال التهديد والعرقلة تجاه فرد آخر من مجتمع الكلية. ويشمل ذلك أيضا الأفعال التي تسبب الإحراج أو الخوف أو الإذلال أو السخرية أو الحط من قدر شخص آخر، أو تعريض السلامة البدنية لشخص آخر للخطر. يجب على الطلاب وزوارهم الامتناع عن الإدلاء بأي تعليقات مهينة حول الخلفية الاجتماعية أو الشخصية لشخص آخر، بما في ذلك العرق أو الدين أو الجنس أو الأسرة أو الجنسية أو النسب أو الإعاقة.
- 6.5.1.7 التحرش: يجب على الطلاب عدم الانخراط في أي سلوك يعرقل عمل الفرد أو أداؤه الأكاديمي، أو يخلق بيئة مخيفة أو معادية أو مسيئة لأي فرد. وتشمل هذه الأفعال أيضا بيانات ذات طبيعة جنسية مسيئة أو مخيفة أو مضايقة أو محرجة. سيتم طرد أي طالب تثبت إدانته بما سبق، ويعاقب بذات العقوبة كل من ينتقم من أي شخص قدم شكوى ضده، أو ضد أي شاهد على الحادثة.
- 6.5.1.8 اللباس: يتوقع من جميع الطلاب ارتداء ملابس مناسبة تعكس احترام الثقافة والتقاليد المحلية. لا يسمح للطالبات بارتداء "النقاب" (تغطية الوجه) داخل الحرم الجامعي أو مبنى سكن الطالبات (وفقا لتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار).



Majan University College
كلية مجان الجامعية

قوانين اللباس الطلبة

الملابس التي **يمنع** ارتداؤها

يجب على الطلاب الذكور ارتداء ملابس محتشمة و مناسبة في حرم الكلية. إن اللباس الرسمي و المحتشم هو أفضل خيار لك لتزديده حين تتوجه إلى أماكن عامة و رسمية مثل أماكن الدراسة، و بالنسبة للطلبة العمانيين فإننا نشجعكم على ارتداء الزي العماني الدشداشة و الخمة. يمكن لك كطالب أن ترتدي قميص و سروال طويلين بشرط ألا تكون هناك كتابات أو صور أو شعارات مسيئة أو غير لائقة أو قد تسيء للآخرين، يمكن لبس الجينز و أي نوع من السراويل بشرط أن تكون طويلة و مفضضة و غير ممزقة. لا يقبل ارتداء السراويل القصيرة إلا عند مشاركة الطالب في نوع من النشاط الرياضي داخل الحرم الجامعي.



قوانين اللباس الطالبات

الملابس التي **يمنع** ارتداؤها



بالنسبة للطالبات فيجب عليهن ارتداء ملابس محتشمة و مناسبة و عدم ارتداء القمصان التي تحتوي على كلمات أو شعارات أو تصاميم غير مناسبة أو مسيئة أو لا تناسب العرف العام. يجب تجنب لبس الملابس الضيقة أو التي بدون أكمام أو بنصف كم، يجب أن يكون اللباس ساترا مفضضا و طويلا بحيث يستر الساقين و غير شفاف. يمنع لبس الملابس الشفافة أو التي تظهر الكتفين أو الذراعين أو التي تظهر الخصر. على العموم يفضل أن ترتدي الطالبات العباة و الخمار داخل حرم الكلية.

LEARN ► ACHIEVE ► INSPIRE

- 6.5.1.9 انتحال الشخصية: لن تقبل الكلية أو تسمح تحت أي ظرف من الظروف بانتحال الشخصية وسيتم التعامل مع ذلك بجدية وإبلاغ السلطات المختصة.
- 6.5.1.10 خيانة الأمانة الأكاديمية: يتوقع من جميع الطلاب ممارسة معايير عالية من الأمانة والنزاهة الأكاديمية والمهنية. الغش أو الانتحال بأي شكل من الأشكال أمر غير مقبول، وسيتم معاقبة مرتكبه بصرامة. الهدف الرئيسي للكلية هو تعزيز التنمية المعرفية والنفسية والاجتماعية لجميع الطلاب. يجب أن تمثل جميع الأعمال المقدمة من قبل الطالب أفكاره ومفاهيمه وفهمه. يشمل خيانة الأمانة الأكاديمية أيضا تقديم نفس العمل أو جزء منه لأكثر من مادة واحدة أو لنفس المادة في أوقات مختلفة دون إذن من المحاضرين المعنيين.
- 6.5.1.11 تزوير السجلات الرسمية: يحظر التزوير المتعمد للسجلات أو الوثائق الرسمية، بما في ذلك وثائق الكلية، والنصوص والسجلات الأكاديمية للطلاب، ونماذج التسجيل، وإيصالات الرسوم، وبطاقات الهوية، وما إلى ذلك، أو التزوير بقصد الخداع. كما أن تزوير أو تشويه أو تحريف المعلومات لأي من موظفي الكلية أو سلطتها / لجنتها سيشكل أيضا انتهاكا.
- 6.5.1.12 الإخطار الرسمي: عدم الامتثال لأي إخطار رسمي أو توجيهات مشروعة، مكتوبة أو شفوية، من أحد الإداريين أو أعضاء هيئة التدريس المفوضين حسب الأصول في الكلية في أداء واجباتهم سيدعو إلى اتخاذ إجراءات عقابية.
- 6.5.1.13 موارد الحواسيب الآلية: توفر كلية مجان إمكانية الوصول إلى موارد المعلومات الإلكترونية، بما في ذلك الشبكات والبرامج والمعدات، لطلابها. يتم نشر سياسة تكنولوجيا المعلومات في كلية مجان الجامعية (سياسة تكنولوجيا المعلومات) في دليل الطلاب، وتفصل المتطلبات التي تحكم استخدام الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين لموارد تكنولوجيا المعلومات الخاصة بها. جميع الطلاب ملزمون ليس فقط بسياسة تكنولوجيا المعلومات، ولكن أيضا بالقوانين الوطنية والدولية المتعلقة بالوسائط الإلكترونية وحقوق الطبع والنشر والخصوصية والأمان. يعد استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات امتيازاً، ويمنع معا باتا استخدام الإنترنت للدراسة والتنزيل الملفات الخاصة والوصول إلى المواد المسبقة وغير القانونية. سيتم اتخاذ إجراء ضد أي طالب يتم ضبطه وهو يستخدم الإنترنت لأي من الأغراض المذكورة أعلاه. يسمح للطلاب باستخدام مرافق الإنترنت في الكلية فقط للبحوث المتعلقة بدراساتهم.
- 6.5.1.14 المخدرات والمشروبات الكحولية والمواد المحظورة بموجب قوانين سلطنة عمان: يمنع منعاً باتاً حيازة أو استهلاك أو بيع أي من المواد المذكورة أعلاه من قبل أعضاء مجتمع الكلية، وفي حرم الكلية. كما يمنع منعاً باتاً حيازة مواد إباحية.
- 6.5.1.15 المشاعر الدينية: يمنع منعاً باتاً أي أفعال أو تعليقات قد تؤذي المشاعر الدينية للآخرين داخل أو خارج مبنى الكلية.
- 6.5.1.16 تدمير ممتلكات الكلية: يحظر التدمير المتعمد أو إساءة استخدام الممتلكات الخاصة للمملوكة للآخرين في مجتمع الكلية أو زوارها، وكذلك ممتلكات الكلية.
- 6.5.1.17 الحضور: سيؤدي عدم حضور الفصول الدراسية وتشجيع الآخرين على عدم حضور الفصول الدراسية إلى اتخاذ الإجراء المناسب من قبل الكلية، بما في ذلك عدم السماح للطلاب بإجراء التقييمات في تلك المادة. 80٪ من الحضور لجميع المواد إلزامي، ما لم تكن هناك ظروف استثنائية - والتي يجب قبولها من قبل لجنة الظروف الاستثنائية في الكلية.
- 6.5.1.18 الدخول غير المصرح به: يمنع منعاً باتاً أي دخول غير مصرح به أو بالقوة، سواء كان فعلياً أو محاولة، إلى أي مرفق أو مبنى تابع للكلية.
- 6.5.1.19 السرقة: سرقة أو تحويل ممتلكات المؤسسة أو فرد آخر ستدعو إلى اتخاذ إجراء قانوني. ويشمل ذلك حيازة ممتلكات الكلية أو ممتلكات أي عضو من أعضاء مجتمع الكلية دون إذن من المالك.
- 6.5.1.20 الاتحادات الطلابية: يجب أن تحصل جميع الأندية أو المنظمات أو اللجان الطلابية على موافقة رسمية مسبقة من العميد. لا يسمح للطلاب بإصدار أي كتيبات / مجلات أو مؤلفات في الكلية دون موافقة مسبقة من العميد.
- 6.5.1.21 مخالفة قواعد الكلية ولوائحها: يحظر انتهاك لوائح الكلية أو سياساتها أو قواعدها المنشورة الأخرى أو انتهاك القوانين العمانية. وتشمل هذه اللوائح أو السياسات أو القواعد، على سبيل المثال لا الحصر، تلك التي تحظر إساءة استخدام موارد الحوسبة والتقييمات والوسائل غير العادلة والغش والانتحال، والإقامة في السكن دون إذن، وتشكيل مجموعات أو منظمات طلابية دون تصريح.

- 6.5.1.22 جلسة استماع سلوك الطلاب: يجوز لأي عضو في مجتمع الكلية توجيه اتهامات ضد الطالب أو زواره لانتهاكه لائحة قواعد السلوك. وتعد التهم كتابة وتوجه إلى اللجنة التأديبية. ثم تتخذ اللجنة التأديبية الخطوات التالية:
- إخطار الأطراف المعنية بموعد الجلسة التأديبية خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم الشكوى.
 - يجب استلام أي معلومات ذات صلة من قبل المدعي والمدعى عليه قبل 24 ساعة على الأقل من جلسة الاستماع؛
 - سيتم تقديم القرارات المتعلقة بالشكوى وإبلاغها كتابيا في غضون سبعة أيام عمل من جلسة الاستماع؛
 - يجب تقديم أي طعون في القرارات كتابة إلى مكتب العميد في غضون ثلاثة أيام عمل.
- 6.5.1.23 بسبب Covid-19 ، انتقلت الكلية إلى نموذج التعلم الرقمي وسيتفاعل محاضرونا وطلابنا مع بعضهم البعض من خلال بث مباشر للفيديو والصوت. لذلك ، يحظر عمل أي تسجيلات فيديو وصوتية لأي من طلاب وموظفي الكلية أثناء الفصول الدراسية والتقييمات عبر الإنترنت. ينطبق هذا خلال فترة COVID-19 وفي جميع الأوقات في المستقبل.

6.6 الإجراءات التأديبية

- 6.6.1 سيواجه الطلاب الذين ينتهكون مدونة قواعد السلوك إجراءات تأديبية.
- 6.6.2 تلجأ اللجنة التأديبية إلى أي من مسارات العمل التالية، تبعا لخطورة سوء السلوك:
- تحذير شفهي؛
 - تحذير كتابي؛
 - الفصل من الفصول الدراسية أو مباني الكلية لفترة محددة؛
 - رسوب في التقييم؛
 - رسوب في المادة؛
 - الرسوب في الفصل الدراسي؛
 - الاستبعاد المؤقت من النشاط المعني؛
 - العقوبات المالية في شكل غرامة؛
 - الفصل / الطرد من الكلية.
- 6.6.3 الطرد من الكلية: يجوز طرد الطالب من الكلية بإجراءات موجزة لأي من الأسباب التالية:
- إذا وجدت اللجنة التأديبية دليلا على سوء سلوك جسيم من جانب الطالب فيما يتعلق بانتهاك قواعد سلوك الطالب.
 - إذا أوصى مجلس الامتحانات بالطرد من الكلية بسبب سوء السلوك، فيما يتعلق بالتقييمات، ولا سيما استخدام وسائل غير عادلة في التقييمات.

القسم السابع: طرق التعلم والتعليم

يصف هذا القسم طرق التعلم والتعليم الرئيسية التي ستواجهها كطالب في كلية مجان الجامعية. تدرج هذه تحت عناوين رئيسيين: التدريس عن طريق الاتصال والتعلم الموجه والموجه ذاتيا.

- 7.1 معلومات عامة**
- 7.1.1 تقع على عاتقك، كطالب، مسؤولية التأكد من أنك تستفيد من هذه الأساليب وتحمل مسؤولية تعلمك. لا يمكن للمحاضرين والمرشدين الأكاديميين ضمان تعلمك، إلا إذا كنت مشاركا نشطا في عملية التعلم.
- 7.1.2 بسبب Covid-19، اعتمدت الكلية التدريس عبر الإنترنت من مارس 2020 باستخدام GoToMeeting. قد يتم استبدال هذا التطبيق بتطبيق آخر في المستقبل (**Ms Teams**)، وسيتم بالتأكيد إبلاغك به وتدريبك على استخدامه.
- 7.1.3 سيرسل لك محاضرك الرابط إلى **Ms Teams** أو المادة النمطية الخاصة بك. الرابط مخصص لاستخدامك فقط. يجب عدم مشاركة الرابط مع أي شخص خارج الفصل.
- 7.1.4 تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من ترتيب جهاز كمبيوتر واتصال إنترنت مستقر من أجل حضور فصولك الدراسية وإجراء تقييماتك. تستفيد الكلية من مجموعة متنوعة من التقييمات. وتشمل هذه على سبيل المثال لا الحصر الواجبات والامتحانات والعروض التقديمية والمناقشات. إذا كنت بحاجة إلى أي دعم، فلا تتردد في الاتصال بالمحاضرين الذين سيكونون سعداء بمساعدتك.
- 7.2 الاتصال بالتدريس**
- توفر نسبة من جميع ساعات المادة الفرصة لتدريس الاتصال بين الطلاب كأفراد أو مجموعات. يأخذ تدريس الاتصال الأشكال التالية:
- 7.2.1 المحاضرات**
- تستخدم المحاضرة لنشر مجموعة محددة من المعرفة لعدد كبير من الطلاب، وعادة ما تكون مصحوبة بشرائح و / أو مساعدات بصرية أخرى. في كثير من الحالات، سيتم توضيح الأفكار والفضايا الناتجة عن المحاضرات من خلال دعم الندوات والبرامج التعليمية.
- 7.2.2 بيئة مجان التعليمية الافتراضية (MOVE)
- 7.2.2.1 MOVE هي بيئة التعلم الافتراضية الرسمية للكلية. تتوفر جميع موارد التعليم والتعلم اللازمة للمادة النمطية للطلاب من خلال بيئة التعلم الافتراضية هذه. يتم تقديم التقييم أيضا من خلال MOVE.
- 7.2.2.2 يتم تزويد جميع الطلاب المسجلين بمعرف بريد إلكتروني للكلية، مرتبط ب MOVE.
- 7.2.2.3 بالإضافة إلى الاتصال بالفصل وساعات العمل، يستخدم MOVE أيضا للتواصل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- 7.2.2.4 تقع على عاتق الطالب مسؤولية التحقق بانتظام من رسائل البريد الإلكتروني وزيارة المواد ذات الصلة على MOVE للحصول على التحديثات.
- 7.2.2.5 يمكن للطلاب الوصول إلى MOVE باستخدام أجهزتهم المحمولة وأجهزة iPad الخاصة بهم.
- 7.2.3 الحلقات الدراسية**
- الحلقة الدراسية هي الوسيلة الرئيسية لتوليد مناقشات حول موضوع محدد مسبقا. ويشجع على تبادل المعرفة والخبرات بين الطلاب. خلال الندوات، يتحمل الطلاب المزيد من المسؤولية من خلال المشاركة النشطة في الأنشطة، مثل دراسات الحالة والعروض التقديمية والمناقشات الجماعية.
- كطلاب، غالبا ما تواجه الحاجة إلى توليد الأفكار من خلال المناقشات، وتقديم العروض التقديمية في حياتك العملية، وتكون فعالة بشكل عام في مهارات الاتصال والتفكير لديك. تساعد هذه الجلسات على تطوير مهارات التفكير النقدي، واستكشاف الفضايا والمفاهيم المعقدة من خلال المناقشة.
- 7.2.4 الدروس**

البرامج التعليمية هي اجتماعات بين محاضرات المادة والطلاب الفرديين أو مجموعة صغيرة من الطلاب. الطلاب لديهم الفرصة لسؤال محاضرتهم عن أي مسائل تتعلق بالمادة التي يواجهون فيها مشاكل.

7.2.5 ورش
تعتمد ورش العمل على المهام. يطور الطلاب المهارات العملية المتعلقة بمجال دراستهم. يمكن تقديم ورش العمل هذه من وقت لآخر من قبل متحدثين ضيوف من الصناعة أو من قبل الموظفين الفنيين.

7.2.6 دراسات واقعية لشركات
توفر دراسات واقعية لشركات للطلاب الفرصة لتطبيق المعرفة النظرية على المواقف العملية، وتطوير مهاراتهم التحليلية والإبداعية وحل المشكلات. من خلال دراسات واقعية لشركات، سوف يتعرضون لمجموعة متنوعة من القضايا والخيارات والمشاكل التي تواجه المنظمات الواقعية لمساعدتهم على فهم كيفية ارتباط الممارسة بالنظرية التي يتعلمونها في الفصل الدراسي.

7.2.7 مناهج التعلم الجماعي
تضمن مناهج التعلم الجماعي تعرض الطلاب للعمل الجماعي. ثم يبدأ الطلاب في فهم أهمية التعلم من بعضهم البعض، والاستماع إلى وجهات النظر المختلفة وكذلك بناء القدرات القيادية. طوال البرنامج، يمكن استخدام نهج التعلم الجماعي في المحاضرات والندوات وورش العمل.

7.2.8 التعلم الموجه والموجه ذاتيا
على الرغم من أن محاضري المادة سيضمنون مناقشة جميع المفاهيم والقضايا ذات الصلة في الفصل، إلا أنه يتعين عليك القراءة على نطاق واسع وتدوين المزيد من الملاحظات لنفسك. يجب ألا تتردد في الاتصال بالمحاضرين لإعطائك المزيد من الإرشادات حول النصوص والمقالات التي يمكنك قراءتها لتحسين فهمك.

7.2.9 التقنيات عبر الإنترنت - مناقشات جماعية (منتديات إلكترونية)
تمكن المناقشات الجماعية الطلاب المهتمين بموضوع خاص أو يقومون بمهمة معينة من العمل معا ، عادة تحت إشراف قائد المجموعة أو المعلم. تسهل هذه التقنية المناقشة النشطة بين الطلاب من نفس المجموعة أو بين الطلاب من مجموعات مختلفة أو بين الطلاب ومحاضرتهم. يستعد الطلاب للمناقشة من خلال قراءة المواد المعينة أو القيام بمهمة ذات صلة ، ثم تسجيل الدخول لإدخال التعليقات والرد على الرسائل التي نشرها الآخرون بالفعل في مساحة العمل (نشرة الرسائل الإلكترونية أو لوحة الرسائل). علاوة على ذلك ، يمكن للطلاب استخدام البريد الإلكتروني للمناقشة والتواصل فيما بينهم ، وكذلك مع محاضرتهم.

7.2.10 التدريس باستخدام أجهزة iPad
تستخدم الكلية Doceri ، وهو تطبيق للتعلم الإلكتروني ومختبر Chrome لتعزيز التعليم والتعلم في الفصل الدراسي. إنه يجلب مزيدا من الوضوح للمحتوى بالإضافة إلى إشراك الطلاب بنشاط في التمارين الصفية.

7.3 المراجع: أسلوب هارفارد (استنادا إلى UOB)

- 7.3.1 هناك ثلاثة أسباب رئيسية تجعل المراجع الدقيقة مهمة:
- 7.3.1.1 يوفر معلومات أساسية ذات صلة، أو رسوما توضيحية للأفكار أو النظريات، أو دليلا على حجة تقوم بها في مقالتك أو تقريرك. يجب أن تستند أفكارك إلى قراءة مسبقة، والمراجع هي طريقة لإظهار أنك قمت بذلك وأنك على دراية بهذا المجال.
- 7.3.1.2 إنه يمكن القراء من العثور على أي مصدر للمعلومات المذكورة في النص، إذا كانوا يرغبون في متابعة نقطة أو فحص نظرية عن كثب. بمعنى آخر، إذا كنت تشير إلى عمل شخص ما في مقال أو تقرير، فيجب عليك تقديم معلومات كافية للسماح للقراء بالعثور عليها بأنفسهم، إذا وجدوها مثيرة للاهتمام أو ذات صلة.
- 7.3.1.3 يعطي الفضل الواجب للشخص (الأشخاص) الذي حصلت منه على المعلومات. إن استخدام هذه الأفكار و / أو الكلمات كما لو كانت خاصة بك، أو دون الاعتراف من أين أتت، يعادل "سرقة" أفكار شخص آخر ويعتبر جريمة أكاديمية في بريطانيا تعرف باسم الانتحال.

7.4 أنماط التنسيق: مراجع هارفارد

هناك العديد من أنماط التنسيق المختلفة للرجوع إليها. في كلية مجان الجامعية نستخدم "أسلوب هارفارد" وهو نسختنا الخاصة من نمط واحد معروف - نظام هارفارد المرجعي. هذا هو النمط الذي يجب عليك استخدامه لجميع أعمالك المكتوبة أثناء الدراسة في الكلية. يوجد أدناه بعض المؤشرات حول استخدام هذا النمط، وهناك وثيقة مرجعية كاملة يجب عليك الرجوع إليها، وهي متاحة على MOVE بعنوان "دليل أسلوب مرجع مجان هارفارد".

7.4.1 المراجع داخل النص

تحديد المؤلفين ضمن نص مقالتك / ورقتك
لتحديد مؤلف أو مؤلفين ضمن نص مقالتك ، يجب عليك إعطاء اللقب (الألقاب) متبوعاً بسنة النشر. لا تعطي اسم الكتاب - يتم إعطاء هذه المعلومات في قائمة المراجع في نهاية مقالتك / ورقتك.

(1) **مؤلف واحد:** أعط لقب المؤلف متبوعاً بسنة النشر؛ على سبيل المثال Blackford (2014).

(2) **الأقواس:** توضع الأقواس حول اسم المؤلف أو السنة التي تشير إلى سنة النشر أو كليهما. وإذا كان المؤلف/المؤلفون جزءاً من هيكل الجملة، فإن سنة النشر فقط ينبغي أن تكون بين قوسين. ومع ذلك، إذا لم يكن المؤلف جزءاً من هيكل الجملة، ينبغي أن يكون الاسم الأخير لسنة وسنة النشر بين قوسين. والأمثلة أدناه توضح ذلك:

أوضح باحثون مثل Blackford (2014) أن الابتكار ليس ظاهرة معزولة وهو عملية تضم عوامل المدخلات والمخرجات.

الابتكار ليس ظاهرة معزولة وهو عملية تشمل عوامل المدخلات والمخرجات (Blackford 2014).

يرجى ملاحظة أن التوقف الكامل يأتي بعد إغلاق الأقواس. للحصول على تفاصيل حول كيفية التعامل مع المراجع النصية لأعمال مؤلفين أو أكثر ، وحول العديد من الأمور الأخرى ، يرجى مراجعة دليل مجان الكامل.

7.4.2 مراجع:

في نهاية عملك ، يجب أن تكون هناك قائمة مراجع تحتوي على الأعمال التي أشرت إليها كتابةً مهمتك.

- قائمة بجميع المراجع التي ذكرتها / استشهدت بها في مقالتك
- ترتيبها وفقاً للقب المؤلفين الأوائل
- وضع مسافة بادئة للسطر (الأسطر) الثاني والسطر (الأسطر) اللاحقة لكل مرجع
- تنسيقها بشكل صحيح (انظر أدناه)

لا

- لا تقم بترقيم المراجع
- لا تقسم قسم المراجع إلى كتب وكتب محررة ومجلات وما إلى ذلك (التقسيم أدناه إلى "كتب" و "كتب محررة" وما إلى ذلك ، هو فقط لتوضيح كيفية كتابة مراجع فردية مأخوذة من هذه الأنواع من المصادر. هذا لا يعني أنه يجب عليك طلب مراجعك بهذه الطريقة!)

المثال أدناه مخصص لكتاب. المراجع في المجلة مختلفة. راجع "دليل أسلوب مرجع مجان هارفارد" الكامل للحصول على أنواع أخرى من المراجع ، وإرشادات حول كيفية سرد الإدخالات.

بيرنز ، ب. (2016) *ريادة الأعمال والأعمال التجارية الصغيرة*. لندن، بالغريف ماكميلان.

7.5 المهارات الرئيسية القابلة للتحويل

- 7.5.1 يتم التأكيد على القدرات المعرفية والمهارات غير الخاصة بالموضوع والتي تشمل مهارات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والمهارات التحليلية ومهارات التعامل مع الآخرين على جميع المستويات.
- 7.5.2 بحلول نهاية المستوى الرابع، يجب أن تكتسب المهارات التالية:

مهارات التواصل والتعامل مع الآخرين

- قم بتوصيل المفاهيم والنظريات والأفكار الأساسية بكلماتك الخاصة وبتنسيق مكتوب مناسب.
- تقديم عروض شفوية فعالة، باستخدام الوسائل البصرية المناسبة، مع الأخذ في الاعتبار الجمهور المستهدف.
- معالجة المعلومات الأكاديمية في كل من الشكل المكتوب والمنطوق وتحديد واستخراج ووصف الأفكار الرئيسية والتفاصيل الداعمة والآراء والأحكام.
- التواصل مع الأفراد والجماعات والتفاعل معهم بفعالية.
- بناء الوعي والفهم لمعتقدات وأفكار وقيم الآخرين.
- إظهار القدرة على إدارة الوقت والوفاء بالمواعيد النهائية كعضو في الفريق وكفرد.
- إظهار الثقة بالنفس وتقدير الذات في مجموعة متنوعة من الإعدادات التفاعلية.

المهارات المعرفية

- إظهار القدرة على التعامل مع المهام البسيطة نسبياً الخاصة بالموضوع ، وتقسيمها إلى الأجزاء المكونة لها ، وتحديد الحلول المناسبة.
- إظهار قدرة متطورة على التعرف على دورك في التعلم.
- إظهار المعرفة والفهم للمفاهيم والأفكار الأساسية في مجالات مواضيع محددة.
- إظهار امتلاك خريطة ذهنية تربط بين المصطلحات والمفاهيم ومجالات المعرفة الأساسية.
- إظهار القدرة على المعرفة والمهارات الخاصة بالموضوع في سياق عملي.

مهارات تكنولوجيا المعلومات

- إظهار القدرة على استخدام تطبيقات تكنولوجيا المعلومات على مستوى أساسي سليم.
- إظهار القدرة على إدارة الملفات باستخدام التقنيات المناسبة.
- استرجاع المعلومات بكفاءة من المصادر التي يحددها المحاضر.
- إظهار القدرة على استخدام الويب بفعالية.

المهارات الرياضية أو الإحصائية

- إظهار القدرة على جمع وتنظيم وتفسير البيانات من مجموعة من المصادر ، والاستشهاد بها بشكل مناسب
- حل المشكلات باستخدام التقنيات العددية أو الإحصائية المناسبة.
- إظهار القدرة على تقديم وتفسير البيانات العددية والرسوم المعطاة.

- 7.5.3 بحلول نهاية المستوى الخامس، يجب أن تكتسب المهارات التالية:

مهارات التواصل والتعامل مع الآخرين

- إظهار القدرة على العمل بفعالية واستقلالية من خلال اللغة الإنجليزية في مجموعة متنوعة من الإعدادات الأكاديمية.
- التواصل مع القضايا المعقدة المتعلقة بالتمييز عبر مجموعة من الأشكال الأكاديمية المكتوبة.
- تقديم عروض شفوية تظهر مستوى جيدا من المهارات اللغوية والتواصلية، والوعي بالمفردات التقنية والوسائل البصرية المناسبة.
- التواصل بفعالية ، كتابيا أو في الكلام ، بما في ذلك الوعي بأهمية الحجج والمواقف والقضايا والنهج.
- تلقي معلومات معقدة خاصة بموضوع معين في شكل منطوق ومكتوب وتحليل وتطبيق المعرفة على مجموعة من المواقف.
- إظهار القدرة على قيادة مجموعة أو المساهمة فيها بفعالية في حل مشكلة أو الوصول إلى هدف.
- تعامل باحترام وفهم متزايد لمعتقدات وأفكار وقيم الآخرين.

المهارات المعرفية

- إظهار القدرة على إدارة المهام المعقدة بشكل خلاق ونقد ذاتي في سياقات أكاديمية مألوفة وأقل شيوعا.
- إظهار فهم عميق للمعرفة والمهارات الخاصة بالموضوع
- إظهار القدرة على انتقاد أو الدفاع عن وجهة نظر فكرية معينة خاصة بموضوع معين مع الأدلة الداعمة ، بالاعتماد على المعرفة من مجالات مختلفة.
- مناقشة العلاقة الأوسع وتطبيق المعرفة والمهارات داخل الموضوع / مجال الدراسة ، وإظهار القدرة على التوصل إلى حلول / استنتاجات أصلية.
- إظهار التفكير المستقل كمتعلم وتقدير أهمية جمع وتقييم مجموعة من المعلومات في تحليل وحل المشكلة.

مهارات تكنولوجيا المعلومات

- إظهار القدرة على تحديد تكنولوجيا المعلومات المناسبة و / أو التطبيقات في سياق معين.
- إظهار القدرة على البحث عن مصادر المعلومات ذات الصلة بسياق معين وتحديد موقعها

المهارات الرياضية أو الإحصائية

- إظهار القدرة على جمع وتنظيم وتحليل البيانات العددية والإحصائية من مجموعة واسعة من المصادر من أجل التوصل إلى حل لمشكلة عملية.
- إظهار القدرة على تحديد / استخدام التقنيات العددية أو الإحصائية المناسبة لحل المشكلات
- إظهار القدرة على تفسير البيانات العددية / الإحصائية للوصول إلى استنتاجات صحيحة في التحقيقات الخاصة بالموضوع في المشاكل الخاصة بالموضوع.

7.5.4 بحلول نهاية المستوى السادس، يجب أن تكتسب المهارات التالية:

مهارات التواصل والتعامل مع الآخرين

- العمل بفعالية واستقلالية من خلال اللغة الإنجليزية في مجموعة متنوعة من الإعدادات الأكاديمية وعلى مستوى عال من الكفاءة.
- التواصل مع القضايا المعقدة وبناء / الرد على الحجج عبر مجموعة من الأشكال الأكاديمية المكتوبة.
- تقديم ورقة أو عرض تقديمي مصمم كسلسلة من النقاط المتصلة في حجة متماسكة ، مما يدل على مستوى عال من المهارات اللغوية ومهارات الاتصال واستخدام الوسائل البصرية المناسبة.
- تلقي معلومات معقدة خاصة بالموضوع في شكل منطوق ومكتوب وتحليلها وتولييفها وتقييمها للوصول إلى استنتاجات / حلول مناسبة.
- اتخاذ مواقف قيادية أو المساهمة بشكل كامل في فريق من أجل إظهار مهارات التفاوض والمرونة والقدرة على التكيف ، وتحقيق الأهداف المحددة.
- إظهار فهم واضح للقضايا الأخلاقية المتعلقة بمكان العمل والمجتمع الأوسع.
- التواصل بإيجاز في الكتابة أو في الكلام حجج محددة جيدا ، والتي لها ما يبررها فيما يتعلق بالغرض والسياق.

المهارات المعرفية

- إظهار فهم عميق للقضايا لتحليل نقدي لمجموعة من المواقف وتقييم الاستنتاجات البديلة.
- إظهار قيادة شاملة للمعرفة والمهارات الخاصة بالموضوع / المجال. نقد وتقييم الأدبيات الموجودة في مجال التخصص.
- إظهار القدرة على تخطيط وتنفيذ المهام المعقدة ، والوصول إلى حلول مبتكرة ومبتكرة عند الضرورة.
- تقدير السياق الكامل الذي توجد فيه المهارات والمعرفة الخاصة بالموضوع ، بما في ذلك الروابط مع التخصصات الأخرى والتطبيق الأوسع للنظريات.

مهارات تكنولوجيا المعلومات

- إظهار القدرة على استخدام الويب لدعم وإثراء التعلم الخاص على مستوى متقدم.
- تطوير وإظهار التقنيات الشخصية للبحث عن مصادر المعلومات وتحديد موقعها بشكل فعال.
- إظهار القدرة على تطبيق مهارات تكنولوجيا المعلومات المكتسبة بفعالية وأحيانا بشكل خلاق في مواقف غير مألوفة ومعقدة.

المهارات الرياضية أو الإحصائية

- إظهار تقنيات البحث المتطورة لجمع المعلومات / البيانات من مجموعة واسعة من المصادر.
- تطبيق التقنيات العددية المناسبة على تحليل البيانات وعرضها وتصورها.
- إظهار القدرة على تطبيق المهارات الرياضية أو الإحصائية المكتسبة في المواقف غير المألوفة والمعقدة.

القسم الثامن: مرافق الكلية**8.1 مركز خدمة الطلاب**

- 8.1.1 لدى الكلية مركزا لخدمات الطلاب الذي يقدم المشورة والدعم للطلاب في المسائل غير الأكاديمية.
- 8.1.2 يعمل مركز خدمات الطلاب بشكل وثيق مع المجلس الاستشاري الطلابي ويساعد في تخطيط وتنفيذ الأنشطة.
- 8.1.3 يساعد المركز الطلاب على المشاركة في المسابقات الرياضية وغيرها من الأنشطة داخل الكلية وخارجها.
- 8.1.4 كما أن لديها مدربا رياضيا متخصصا يقوم بتدريب الطلاب على الأنشطة الرياضية المختلفة.

8.2 التدريب ومتابعة الخريجين (مكتب التواصل مع سوق العمل)

- 8.2.1 لدى الكلية مكتبا للتواصل مع سوق العمل والجهات التشغيلية يوفر شبكة توظيف للطلاب عند الانتهاء من برنامج دراستهم من أجل مساعدة الطلاب في الحصول على عمل في مؤسسات القطاعين العام والخاص.
- 8.2.2 يتم مساعدة الطلاب على الحصول على خبرة عملية في العمل، عادة خلال الفترة بين الفصلين الدراسيين. كما تقيم الكلية معارض للوظائف، وتدعو الشركات لإجراء مقابلات مع الطلاب للحصول على وظائف مناسبة.

8.2.3 بالإضافة إلى ذلك، تتلقى الكلية بانتظام إشعارات من أصحاب العمل حول الوظائف الشاغرة، والتي يتم إبلاغها للطلاب. كما تساعد الكلية الطلاب في عمليات البحث عن عمل من خلال التدريب المناسب على إعداد السيرة الذاتية وطلبات العمل وتقنيات المقابلات.

8.3 المكتبة ومركز مصادر التعلم (LRC)

8.3.1 تقع مكتبة الكلية في الطابق الأرضي من مركز مصادر التعلم، وتضم حوالي 20000 مجلد من الكتب المطبوعة، وأكثر من 130000 كتاب إلكتروني، و 8946 مجلة إلكترونية علمية. يستوعب مركز مصادر التعلم والمكتبة حوالي 100 جهاز كمبيوتر مع مرفق إنترنت وخدمة الواي فاي للطلاب.

8.3.2 ساعات العمل

ساعات عمل المكتبة هي كما يلي:

الأحد – الأربعاء 08:00 صباحا – 08:30 مساء

الخميس - 08:00 صباحا - 03:00 مساء

تفتح المكتبة أبوابها أيضا من الساعة 10:00 صباحا حتى الساعة 5:30 مساء يومي الجمعة والسبت عندما تكون فصول الدراسات العليا منعقدة بالكلية.

ملاحظة: خلال الأسابيع غير التعليمية، تعمل المكتبة في ساعات عمل مخفضة، عادة من الساعة 8 صباحا حتى الساعة 4:30 مساء.

8.3.3 تم تثبيت نظام إدارة المكتبات الآلي KOHA لإدارة خدمات جمع المكتبة والمعلومات. يمكن للطلاب البحث في كتالوج مكتبة الكلية وتجديد الإعارة وعرض قوائم قراءة المادة النمطية والتحقق من حالة حساباتهم من خلال بوابة المكتبة (library.majancollege.edu.om). يجب على الطلاب الاتصال بموظفي المكتبة إذا كانوا بحاجة إلى أي مساعدة.

8.3.4 توجد ثلاث طابعات متعددة الوظائف (تصوير وطباعة ومسح ضوئي) في المكتبة ليستخدمها الطلاب. هناك طابعات متعددة الوظائف أخرى موجودة في S block و N Block. يتم منح الطلاب رصيد طباعة ريال واحد في كل فصل دراسي، ويمكن شراء رصيد إضافي من مكتب المكتبة. نحن نشجع الطلاب على الطباعة بأقل قدر ممكن، والاستفادة من مرفق المسح الضوئي المجاني (بدلا من التصوير) والقراءة من الشاشة بدلا من الطباعة.

8.3.5 تحتوي المكتبة على مجموعة شاملة من أكثر من 23000 نص و 130000 مورد معلومات رقمية في مجال اللغة الإنجليزية واللغويات واللغة الإنجليزية كلغة أجنبية والإدارة والمحاسبة والأعمال المالية والأعمال الإلكترونية وإدارة الموارد البشرية والتسويق والحوسبة وتكنولوجيا المعلومات والعلوم التطبيقية والاجتماعية.

8.4 قاعدة بيانات عبر الإنترنت (مصادر التعلم عبر الإنترنت من جامعة بدفردشاير)

8.4.1 توجد روابط لجميع الموارد عبر الإنترنت في صفحة موارد المكتبة على MOVE. تحتاج إلى تسجيل الدخول إلى MOVE للوصول إلى هذه الموارد. وتشمل الموارد المتاحة على الإنترنت مصادر.

8.4.2 مصادر، هو مستودع إلكتروني للكتب الإلكترونية. يحتوي على أكثر من 150000 كتاب إلكتروني متاح للبحث وتنزيل النص الكامل.

8.5 شروط الإعارة

8.5.1 يمكن للطلاب استعارة من 4 إلى 6 كتب في وقت واحد (اعتمادا على مستوى دراستهم) لمدة أسبوعين. يمكنهم تجديد الاستعارة لمدة تصل إلى 14 يوما طالما لم يطلبه أي شخص آخر أو لم تتذكره المكتبة.

8.5.2 الطلاب مسؤولون عن دفع غرامات على التأخر في إرجاع الكتب، بمعدل 100 بيضا يوميا لكل كتاب، وسيتم محاسبتهم على أي فقدان أو تلف في موارد المعلومات المطبوعة بالمكتبة.

- 8.5.3 بعض المجموعات، مثل الكتب المرجعية، ومشاريع الطلاب، وكتب الإعارة القصيرة، والمنشورات العمانية، والمجلات، والقواميس هي للرجوع إليها فقط، ولا يمكن استعارتها من قبل الطلاب.
- 8.5.4 يجب على الطالب استخدام بطاقة الهوية الجامعية الخاصة به لاستعارة الكتب أو استخدام محطة تداول الخدمة الذاتية أو تقديم بطاقة هويته إلى موظفي المكتبة في مكتب التداول.
- 8.5.5 بعض المجموعات، مثل الكتب المرجعية، ومشاريع الطلاب، والكتب المستعارة القصيرة، والمنشورات والمجلات العمانية، هي للرجوع إليها فقط ولا يمكن استعارتها من قبل الطلاب.

8.6 قواعد ولوائح المكتبة

- 8.6.1 من المتوقع أن تلتزم الصمت الصارم في جميع الأوقات في المكتبة، باستثناء عندما تكون في منطقة الدراسة الجماعية المحددة.
- 8.6.2 يجب ألا تزج الآخرين بأي نوع من السلوك غير الحساس. لا ينبغي استخدام المكتبة كمكان للاجتماعات الاجتماعية والتحدث إلى أصدقائك.
- 8.6.3 لا يسمح مطلقاً بالضوضاء المفرطة في منطقة دراسة المجموعة التي تزج المستخدمين الآخرين.
- 8.6.4 يتوقع منك أن تعامل موظفي المكتبة وغيرهم من مستخدمي المكتبة باحترام ومراعاة واجبة.
- 8.6.5 يجب عدم استخدام الهواتف المحمولة، ويجب أن تظل مغلقة في جميع الأوقات. لموظفي المكتبة الحق في مصادرة الهواتف المحمولة، إذا كانت تستخدم في المكتبة.
- 8.6.6 يجب أن يكون لدى الطلاب بطاقات الهوية الخاصة بهم معهم في جميع الأوقات، ويجب عليهم تقديمها، كلما طلب منهم ذلك.
- 8.6.7 يجب ألا تسمح لأي شخص آخر باستخدام بطاقة الهوية الخاصة بك.
- 8.6.8 يجب عدم استهلاك الأطعمة والمشروبات في مبنى المكتبة. لا يسمح بالتدخين.
- 8.6.9 يجب عليك تجديد الموارد أو إعادتها في الوقت المحدد وعند الطلب.
- 8.6.10 ستكون مسؤولاً عن دفع غرامات عند التأخير في إعادة المواد المعارة، وسيتم محاسبتك على أي خسارة أو ضرر يلحق بالموارد.
- 8.6.11 ستكون مسؤولاً عن دفع تكلفة الكتاب، أو أي مواد أخرى مستعارة من المكتبة إذا تم الاحتفاظ بها لأكثر من 90 يوماً، مع رسوم خدمة قدرها 5 ريال عماني. سيتم خصم هذا المبلغ تلقائياً من حساب الطالب الخاص بك في الكلية، وستكون مسؤولاً عن دفعه.
- 8.6.12 أنت مسؤول عن جميع العناصر المعارة لك .
- 8.6.13 يجب عليك التأكد من الحفاظ على محيطك أنيقاً ومرتباً.
- 8.6.14 يجب عليك وضع جميع القمامة في الأماكن المخصصة.
- 8.6.15 أنت مسؤول عن سلامة ممتلكاتك.
- 8.6.16 يجب عليك التعامل بحرص مع المكتبة ومرافق الحوسبة واستخدامها بعناية.
- 8.6.17 ستكون مسؤولاً عن الأضرار الناجمة عن إساءة استخدام أي موارد أو أثاث أو معدات.
- 8.6.18 قد يؤدي عدم الامتثال للقواعد التي تحكم استخدام خدمات المكتبة إلى سحب مؤقت أو دائم للوصول إلى المرافق و / أو توصية بالمضي قدماً في العملية التأديبية للكلية.

8.7 موقع الكلية (www.majancollege.edu.om)

- 8.7.1 لدى الكلية موقع رسمي يوفر الروابط المطلوبة لقاعدة البيانات عبر الإنترنت ورسائل البريد الإلكتروني و (MOVE) VLE.
- 8.7.2 جميع المعلومات ذات الصلة المتعلقة بالبرامج الأكاديمية والكلية متاحة على موقع الكلية و MOVE.

8.8 تطبيق MYMAJAN

- 8.8.1 MyMajan هو تطبيق للهواتف الذكية حصرياً لطلاب مجان. يمكن تثبيته على هواتف Android و iOS أو الوصول إليه من خلال الويب في portal.majancollege.edu.om.

8.8.2 MyMajan هي أداة أساسية لحياتك الجامعية ، يجب عليك تثبيتها على الفور من App Store. من خلال MyMajan ، يمكنك الوصول إلى درجاتك ونصوصك وحضورك والتحقق من حالة إعاره المكتبة والاطلاع على موارد التعلم الخاصة بك. إذا كان لديك أي مشاكل مع MyMajan ، يرجى إرسال بريد إلكتروني mymajan@majancollege.edu.om

8.9 المساعدة

8.9.1 يوجد مكتب مساعدة تكنولوجيا المعلومات في الجزء الخلفي من المكتبة ويعمل به طوال ساعات التدريس. يتوفر كشك الشاشة التي تعمل باللمس خلال ساعات العمل لتلقي تأكيد كلمة المرور الخاصة بك عن طريق الرسائل القصيرة. وينبغي الإبلاغ عن مشاكل تكنولوجيا المعلومات ithelpdesk@majancollege.edu.om

8.10 لوحة الإعلانات واللافتات الرقمية

8.10.1 جميع المعلومات الهامة، مثل: التغييرات في الجداول الزمنية؛ تقديم التخصيصات؛ الجداول الزمنية للامتحانات؛ إلخ ، سيتم نشرها على لوحات الإعلانات / اللافتات الرقمية ذات الصلة وكذلك على موقع الكلية على الويب ، MOVE ، وتطبيق MyMajan ، ويجب على الطلاب التأكد من التحقق من ذلك على فترات منتظمة.

8.11 مرافق الحوسبة

8.11.1 نمت مرافق تكنولوجيا المعلومات في الكلية بشكل كبير على مر السنين، وهناك الآن أكثر من 800 جهاز كمبيوتر متعدد الوسائط عبر 15 مختبرا ومناطق الوصول المجاني. تم تجهيز كل من الحرم الجامعي وبيوت الشباب بمرافق الواي فاي. يمكن الوصول إلى هذا المرفق من خلال جميع الأجهزة باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك. يتم توفير قاعات المحاضرات وجميع مختبرات الكمبيوتر وجميع غرف التدريس مع إمكانية الوصول عبر الإنترنت.

8.11.2 جميع الطلاب لديهم حسابات شخصية ومساحة قرص محجوزة لدراساتهم واستخدامهم الشخصي. باستخدام معرف كلية صالح ، يمكن للطلاب معالجة مطبوعاتهم ، والوصول إلى الإنترنت وشبكة الكلية. وبالتالي ، يتمتع طلاب البكالوريوس بوصول غير محدود نسبيا إلى تكنولوجيا المعلومات أثناء دراستهم. اعتبارا من سبتمبر 2010 ، أصبح لدى الطلاب عنوان بريد إلكتروني للكلية ويمكنهم الوصول إلى بيئة التعلم الافتراضية الخاصة بالكلية. يمكن للطلاب أيضا الوصول إلى تفاصيل التسجيل والنتائج وغيرها من التفاصيل عبر تطبيق MyMajan.

8.12 دعم الطلاب الذين يعانون من صعوبات التعلم و / أو الإعاقات

8.12.1 تقبل الكلية الطلاب الذين يعانون من صعوبات في التعلم و / أو إعاقات ، حيث يمكن دعم هؤلاء الطلاب بشكل صحيح. عند إجراء التقييمات والامتحانات، سيتم الاعتراف بالاحتياجات المختلفة للطلاب ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم (حيثما أمكن ، وبعد موافقة جامعة دفوردشاير) ، ضمن اللوائح.

8.13 السكن الطلابي

توفر الكلية سكنات منفصلة للإناث والذكور مؤثثة بشكل جيد .

8.14 الفيزا الدراسية

يمكن لكلية مجان الجامعية رعاية الطلاب المغتربين والدوليين وتزويدهم بتأشيرة لمدة دراستهم في الكلية.

8.15 خدمة الحافلات

تحتوي الكلية على خدمة حافلات مكيفة بالكامل لنقل طلاب السكنات، كما أنها توفر وسائل النقل للطلاب للزيارات و التسوق والترفيه.

8.16 كافيتيريا

توجد كافيتيريا نظيفة وجيدة داخل حرم الكلية وتقدم وجبات رئيسية ووجبات خفيفة معدة صحيا. وتقدم مجموعة متنوعة من الخيارات الدولية والمحلية.

- 8.17 الأنشطة اللاصفية**
من المتوقع أن يكون الطلاب أعضاء في مختلف الأندية والأنشطة التي يديرها مركز خدمات الطلاب. وتشمل هذه النوادي نادي الشعر، ونادي المسرح، ونادي اللغة الإنجليزية، والنادي الرياضي، من بين أمور أخرى. تقدم الكلية مجموعة من المرافق الرياضية التي يتم صيانتها جيدا، بما في ذلك ملاعب كرة القدم والسلة وكرات الطائرة. هناك العديد من النوادي التي تنظم الأنشطة الثقافية والترفيهية للطلاب على مدار السنة.
- 8.18 حالات المرض**
في حالة مرض الطلاب وتغيبهم عن الفصول الدراسية، يجب عليهم إبلاغ محاضريهم في أقرب وقت ممكن، وتقديم شهادة طبية. في حالة الغياب لأكثر من يوم واحد، يلزم تقديم تقرير طبي مفصل كإجازة غياب. خلال ساعات الدراسة، إذا مرض أي طالب، فإن الكلية لديها ممرضة مؤهلة في الحرم. ستكون خدمات التمريض بشكل عام للإسعافات الأولية، وفي حالة وجود أي حالة تستدعي التحويل للمستشفى، سيتم نقل الطلاب إلى المستشفيات المحلية / المستشفى الطبي المعتمد في الكلية.

القسم التاسع: الطلاب الدوليين

- 9.1** لماذا تدرس في كلية مجان الجامعية؟
تمنحك الدراسة في مجان الفرصة للانضمام إلى طلاب من أكثر من 20 دولة مختلفة والحصول على درجة علمية من جامعة بالمملكة المتحدة (جامعة بدفور دشاير). كلية مجان هي مؤسسة نابضة بالحياة ذات بيئة ودية ومبتكرة معروفة بتعليمها عالي الجودة. في عام 2016، كانت كلية مجان الجامعية أول مؤسسة للتعليم العالي في السلطنة تحصل على الاعتماد المؤسسي الكامل من الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي (OAAA). يوفر اعتماد الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي، الذي يتم منحه على أساس المعايير الدولية المعيارية، دليلا موضوعيا على الجودة المؤسسية.
- أعضاء هيئة التدريس في كلية مجان الجامعية، وكثير منهم مؤهلون للحصول على درجة الدكتوراه، هم خبراء في مجالاتهم الخاصة، ولديهم خبرة واسعة كمعلمين. يأتيون من مجموعة واسعة من الخلفيات الوطنية واعتادوا على العمل مع الطلاب الدوليين. كما حصل عدد متزايد من أعضاء هيئة التدريس على اعتراف بمهاراتهم المهنية من خلال زمالة أكاديمية التعليم العالي في المملكة المتحدة، وهي هيئة تحظى باحترام كبير وتعزز التميز في التدريس في الجامعات والكليات في جميع أنحاء العالم.
- 9.2** لماذا عمان؟
عمان بلد آمن ومضياف، وهي إحدى دول مجلس التعاون الخليجي لذا يسهل زيارة دول الخليج عبرها. مسقط هي عاصمة نظيفة ومتطورة، وتقع بين الجبال والشواطئ الجميلة. مسقط لديها وفرة من مراكز التسوق الحديثة ودور السينما ومرافق الترفيه والشواطئ الرملية الجميلة. ما يقرب من 45% من سكان عمان هم من المغتربين الذين يندردون من العديد من البلدان المختلفة، مما يمنح شعورا جذابا ومتعدد الثقافات. يساهم العيش والدراسة في عمان إلى تعرفك على المناخ الدولي، وإعدادك للتحديات في مكان العمل الذي يزداد عولمة.
- 9.3** التأشيرات الدراسية
إذا تم قبولك للدراسة في كلية مجان الجامعية، فستكون مؤهلا للحصول على تأشيرة طالب. يرجى الاتصال بنا باستخدام النموذج أدناه وستكون سعيداء لإرشادك خلال عملية القبول. يرجى ملاحظة أن إصدار التأشيرات يخضع تماما لتقدير سلطات إصدار التأشيرات (شرطة عمان السلطانية). للتقدم بطلب للحصول على تأشيرتك، ستحتاج إلى المستندات التالية:
- 6 صور شخصية
 - نسخة من جواز سفرك
 - نسخة من جوازات سفر الوالدين
 - العنوان خارج عمان وتفاصيل التواصل.
 - فحص طبي للتأشيرة من مستشفى معتمد في بلدك.
- 9.4** شروط القبول
● ستحتاج إلى الحصول على شهادة التعليم العام / الشهادة الثانوية مصدقة من وزارة التربية والتعليم (عمان) وتقديم نسخة من خطاب المعادلة وتقديم الأصل للتحقق.

- نسخة من جواز السفر.
- اجتياز البرنامج التأسيسي
- صورتان شخصيتان.

9.5 اختبار القبول الجامعي
يجب على جميع الطلاب إجراء اختبار القبول الجامعي الذي يغطي اللغة الإنجليزية والرياضيات وتكنولوجيا المعلومات. اعتمادا على نتيجة اختبارك، قد تكون مؤهلا للحصول على إعفاء من دراسة بعض المواد من السنة التأسيسية. يرجى الاتصال بنا للحصول على مزيد من التفاصيل.

9.6 امتحان "IELTS"
IELTS غير مطلوب للتسجيل في كلية مجان الجامعية، ولكن مع شهادة IELTS الأكاديمية سارية المفعول، يمكن إعفاؤك من بعض مقررات اللغة الإنجليزية بالسنة التأسيسية. يرجى الاتصال بنا للاستفسار أثر حول الموضوع و موضوع الرسوم الدراسية بعد الإعفاء من بعض المقررات .

9.7 نفقات المعيشة
من الواضح أن نفقات المعيشة تعتمد على نوع نمط الحياة الذي تتوقعه ، لكن الأرقام أدناه تعطي مثالا على ميزانية لنمط حياة متوسط و مريح.

التكلفة الشهرية	
100 ريال عماني	الإقامة (شقة مشتركة)
60 ريال عماني	الإقامة (سكن الكلية)
50 ريال عماني	نقات التغذية
30 ريال عماني	المواصلات
30 ريال عماني	الترفيه والتسليّة
TBC	التأمين الطبي

الفرع العاشر: تفاصيل البرنامج

تقدم كلية مجان الجامعية حاليا البرامج التالية من خلال كلياتها الثلاث:

10.1 قسم إدارة الأعمال
قسم إدارة الأعمال هو أكبر قسم في كلية مجان الجامعية مع حوالي 2000 طالب. البرامج المقدمة في القسم حديثة ومبتكرة ومصممة لتطوير مهارات الطلاب المعرفية والقابلة للتشكيل إلى جانب المعرفة الموضوعية. وهذه البرامج هي:

- بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) / دبلوم في إدارة الأعمال مع 8 مسارات
- بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) / دبلوم في المحاسبة
- بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) / دبلوم في المالية
- بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) / دبلوم في التسويق
- بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) / دبلوم في الصيرفة الإسلامية والتمويل
- بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) / دبلوم في التجارة الإلكترونية

10.1.1 بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال**(A) ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج**

درجة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال هو برنامج شامل للدراسة، والذي يطور المعرفة التجارية والمهارات والكفاءة اللازمة لاتخاذ القرارات الفعالة في مجال الأعمال التجارية. يسهل هذا البرنامج الدخول والتأقلم مع أي منظمة، محليا ودوليا.

يقدم البرنامج الشهادات العلمية التالية (Pathways) ، لتزويد الطلاب بفرصة لاكتساب معرفة متعمقة في مجال التخصص الذي اختاروه.

- دبلوم التعليم العالي/ بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال - المسار العام
- دبلوم التعليم العالي/ بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال - مسار التسويق
- دبلوم التعليم العالي/ بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال - مسار إدارة الموارد البشرية
- دبلوم التعليم العالي/ بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال - مسار المحاسبة
- دبلوم التعليم العالي/ بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال - مسار نظم المعلومات
- دبلوم التعليم العالي/ بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال - مسار المشاريع الصغيرة
- دبلوم التعليم العالي/ بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال - مسار السياحة وإدارة الفعاليات
- دبلوم التعليم العالي/ بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال - مسار إدارة عمليات النقل

(i) دبلوم التعليم العالي/ بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال - المسار العام

يهدف هذا البرنامج إلى تطوير القدرة الفكرية للطلاب والشخصية التنفيذية والمهارات الإدارية من خلال مزيج مناسب من الأعمال والتعليم العام. يوفر البرنامج للطلاب التعرض لمجالات ووظائف مختلفة من الأعمال التجارية مثل المحاسبة والمالية وتكنولوجيا المعلومات والتسويق والموارد البشرية والاستراتيجية. كما أنه يمكن الطلاب من اتخاذ منظور أوسع والقدرة على ربط القضايا المختلفة في عملية صنع القرار. يتعلم طلاب في هذا البرنامج أيضا مجموعة واسعة من المهارات الإدارية وحل المشكلات ومهارات الاتصال.

(B) هيكل البرنامج

يطلب من الطلاب اجتياز 8 مواد يبلغ مجموعها 120 نقطة معتمدة في كل عام (مستوى). في المجموع يجب على الطلاب إكمال 480 نقطة معتمدة بشكل مقبول (32 مادة) مع مزيج من المواد الأساسية والتخصصية لتكون مؤهلة للحصول على شهادة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف).

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
النقاط	اسم المادة	ق / لا.
15	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	1
15	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	2
15	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	3
15	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	4
15	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	5
15	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	6

15	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	7
15	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	8
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		
النقاط	اسم المادة	ق / لا.
15	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	1
15	مقدمة في المحاسبة التجارية (IBA)	2
15	مبادئ الإدارة (PMG)	3
15	الرياضيات والإحصاء التجاري (BMAS)	4
15	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	5
15	مبادئ الاقتصاد (POE)	6
15	مبادئ التسويق (P MKT)	7
15	تطبيقات تكنولوجيا المعلومات للأعمال (ITAB)	8
المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
النقاط	اسم المادة	ق / لا.
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	1
15	الجوانب القانونية للأعمال (LAFB)	2
15	إدارة الموارد البشرية (HRM)	3
15	استراتيجية المؤسسة إلى الأعمال (FBS)	4
15	مناهج البحث العلمي (RM)	5
15	النظام والخدمات المالية (FSS)	6
15	السلوك التنظيمي (OB)	7
15	اتصالات العلامة التجارية (BC) / إدارة الموائى والتسويق (PMM) / إدارة تجربة العملاء (CEM) / إدارة الأحداث (EM)	8
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
النقاط	اسم المادة	ق / لا.

30	المشروع (P1 و P2)	1
15	الإدارة الاستراتيجية (S Mngt)	2
15	ريادة الأعمال والأعمال الصغيرة (ESB)	3
15	إدارة العمليات (OM)	4
15	نظم المعلومات الإدارية (MIS)	5
15	الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية (SHRM) / إدارة رأس المال البشري (HCM) / علاقات الموظفين (ER)	6
15	إدارة البيع بالتجزئة (RTM) / التسويق الدولي (IM) / التسويق الاستراتيجي (Str Mkt) / إدارة الترفيه وجذب الزوار (LVAM)	7
480	مجموع الاعتمادات	

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيفوردشاير ، بناء على مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقا للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقا لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيرد الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

(ii) بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال - مسار التسويق

(A) ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج

يركز البرنامج بشدة على فهم رغبات المستهلكين واحتياجاتهم وفهم سلوكهم. يبدأ هذا البرنامج بتوفير المبادئ الأساسية للتسويق ثم تطبيقات التسويق في سيناريوهات الحياة الحقيقية.

كما أنه يطور فهما جيدا للمفاهيم الأساسية الكامنة وراء ممارسة التمويل والمحاسبة ، والاقتصاد الجزئي والكلية ، والهيكل التنظيمي ، ومبادئ الإدارة ، وتطوير استراتيجيات الأعمال الناجحة.

(B) هيكل البرنامج

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
م	اسم المادة	النقاط
1	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	15
2	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	15
3	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	15
4	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	15
5	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	15

15	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	6
15	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	7
15	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	8
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		
النقاط	اسم المادة	م
15	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	1
15	مقدمة في المحاسبة التجارية (IBA)	2
15	مبادئ الإدارة (PMG)	3
15	الرياضيات والإحصاء التجاري (BMAS)	4
15	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	5
15	مبادئ الاقتصاد (POE)	6
15	مبادئ التسويق (P MKT)	7
15	تطبيقات تكنولوجيا المعلومات لأعمال (ITAB)	8
المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
النقاط	اسم المادة	م
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	1
15	الجوانب القانونية للأعمال (LAFB)	2
15	السلوك التنظيمي (OB)	3
15	اتصالات العلامة التجارية (BC) / سلوك المستهلك (CB)	4
15	استراتيجية المؤسسة إلى الأعمال (FBS)	5
15	مناهج البحث العلمي (RM)	6
15	التسويق للسياحة والضيافة (MTH) / صناعة سياحة السفر والضيافة (TTHI) / الأتمتة الرقمية والحلول (DAS)	7
15	إدارة تجربة العملاء (CEM) / إدارة الأحداث (EM)	8
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
النقاط	اسم المادة	م

30	المشروع (P1 و P2)	1
15	إدارة البيع بالتجزئة (RTM) / التسويق الدولي (IM)	2
15	ريادة الأعمال والأعمال الصغيرة (ESB)	3
15	الإدارة الاستراتيجية (S Mngt)	4
15	نظم المعلومات الإدارية (MIS)	5
15	التسويق الاستراتيجي (Str Mkt)	6
15	إدارة العمليات (OM)	7
480	مجموع الاعتمادات	

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيدفوردشاير ، بناء على مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقا للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقا لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيرس الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

(iii) بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال - مسار إدارة الموارد البشرية

(A) ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج

يطور هذا البرنامج مجموعة من المهارات والمعارف الضرورية للإدارة الفعالة لوظائف الموارد البشرية مثل تخطيط الموظفين وتحليل الوظائف وتصميمها والتوظيف والتدريب وتقييم الأداء وتقييم الاحتياجات التدريبية. سوف يأخذ طلاب هذا البرنامج أيضا المواد في المحاسبة والمالية ونظم المعلومات والرياضيات والإحصاء والإدارة والتسويق ، بالإضافة إلى دورات اللغة الإنجليزية.

(B) هيكل البرنامج

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
م	اسم المادة	النقاط
1	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	15
2	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	15
3	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	15
4	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	15
5	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	15
6	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	15
7	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	15
8	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	15
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		

م	اسم المادة	النقاط
1	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	15
2	مقدمة في المحاسبة التجارية (IBA)	15
3	مبادئ الإدارة (PMG)	15
4	الرياضيات والإحصاء التجاري (BMAS)	15
5	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	15
6	مبادئ الاقتصاد (POE)	15
7	مبادئ التسويق (P MKT)	15
8	تطبيقات تكنولوجيا المعلومات للأعمال (ITAB)	15
المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
م	اسم المادة	النقاط
1	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	15
2	الجوانب القانونية للأعمال (LAFB)	15
3	إدارة الموارد البشرية (HRM)	15
4	السلوك التنظيمي (OB)	15
5	استراتيجية المؤسسة إلى الأعمال (FBS)	15
6	مناهج البحث العلمي (RM)	15
7	علم نفس العمل (WP)	15
8	إدارة الأداء (PM)	15
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
م	اسم المادة	النقاط
1	المشروع (P1 و P2)	30
2	الإدارة الاستراتيجية (S Mngt)	15
3	إدارة رأس المال البشري (HCM)	15
4	ريادة الأعمال والأعمال الصغيرة (ESB)	15

15	نظم المعلومات الإدارية (MIS)	5
15	الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية (SHRM)	6
15	علاقات الموظفين (ER)	7
480	مجموع الاعتمادات	

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيفوردشاير ، بناء على مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقاً للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقاً لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيرس الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

(iv) بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال - مسار المحاسبة

(A) ثانياً - لمحة عامة عن البرنامج

يوفر البرنامج مزيجاً من الإطار النظري المفاهيمي مع التطبيقات العملية ويغطي المعرفة النظرية الأساسية من خلال متطلبات المحاسبة الأكثر تخصصاً. هذه الدرجة سوف تطور مجموعة واسعة من المهارات مثل حل المشكلات التحليلية، والعمل الجماعي، والبحث والتنظيم، وتبادل المعلومات، بالإضافة إلى فهم الجوانب القانونية والاقتصادية والسلوكية والإنسانية لمنظمات الأعمال.

(B) هيكل البرنامج

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
م	اسم المادة	النقاط
1	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	15
2	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	15
3	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	15
4	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	15
5	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	15
6	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	15
7	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	15
8	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	15
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		
م	اسم المادة	النقاط
1	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	15

15	مقدمة في المحاسبة المالية (IFA)	2
15	مبادئ الإدارة (PMG)	3
15	الرياضيات والإحصاء التجاري (BMAS)	4
15	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	5
15	مبادئ الاقتصاد (POE)	6
15	محاسبة التكاليف (C ACC)	7
15	تطبيقات تكنولوجيا المعلومات للأعمال (ITAB)	8
المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
	اسم المادة	م
النقاط		
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	1
15	قانون الأعمال والضرائب (BLT)	2
15	المحاسبة الإدارية (Mngt Acc)	3
15	المحاسبة المتقدمة (Adv Acc)	4
15	استراتيجية المؤسسة إلى الأعمال (FBS)	5
15	مناهج البحث العلمي (RM)	6
15	السلوك التنظيمي (OB)	7
15	التقارير المالية (FR)	8
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
	اسم المادة	م
النقاط		
30	المشروع (P1 و P2)	1
15	تحليل القوائم المالية (FSA)	2
15	المحاسبة الإدارية المتقدمة (AMA)	3
15	الإدارة الاستراتيجية (S Mngt)	4
15	ريادة الأعمال والأعمال الصغيرة (ESB)	5
15	نظم المعلومات الإدارية (MIS)	6

15	المحاسبة الجنائية (ل Acc) / الصيرفة والتمويل الإسلامي (IBF)	7
480	مجموع الاعتمادات	

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيفوردشاير ، بناء على مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقا للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقا لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيرس الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

(v) بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال - مسار نظم المعلومات

(A) ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج

تم تصميم درجة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال مع مسار نظم المعلومات لتلبية الاحتياجات المتزايدة لعالم الأعمال اليوم من خلال دمج مهارات تكنولوجيا المعلومات مع المعرفة التجارية.

سيمكن هذا البرنامج الطلاب من تطبيق حلول تكنولوجيا المعلومات على مواقف العمل ، وتقييم المعرفة التقنية وتولي إدارة المشاريع والفريق بثقة في سيناريوهات الأعمال المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات. كما أنه يطور فهما جيدا للبيئة الوهمية بما في ذلك الجوانب القانونية والاقتصادية والسلوكية والإنسانية والمفاهيم الأساسية التي تقوم عليها ممارسة التمويل والمحاسبة ومبادئ الإدارة وتطوير استراتيجيات الأعمال الناجحة. ويهدف إلى تطوير مهارات الطلاب في تفسير وتوصيل الأفكار التقنية المعقدة لأولئك الذين لديهم معرفة تقنية أقل وإعدادهم لأدوار قيادية في إدارة الأعمال وتكنولوجيا المعلومات مثل مستشار تكنولوجيا المعلومات ، ومستشار الإدارة ، ومحلل الأعمال ، ومدير المشاريع ، ومحلل النظم ، وأنظمة الأعمال ومستشار التكامل ، ومستشار الأمن والخصوصية.

(B) هيكل البرنامج

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
م	اسم المادة	النقاط
1	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	15
2	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	15
3	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	15
4	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	15
5	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	15
6	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	15
7	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	15
8	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	15
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		
م	اسم المادة	النقاط

15	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	1
15	مقدمة في المحاسبة التجارية (IBA)	2
15	الرياضيات والإحصاء التجاري (BMAS)	3
15	مبادئ الإدارة (PMG)	4
15	مبادئ الاقتصاد (POE)	5
15	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	6
15	تطبيقات تكنولوجيا المعلومات للأعمال (ITAB)	7
15	مقدمة في البرمجة (ITP)	8
المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
النقاط	اسم المادة	م
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	1
15	أنظمة التشغيل (OS)	2
15	استراتيجية المؤسسة إلى الأعمال (FBS)	3
15	الجوانب القانونية للأعمال (LAFB)	4
15	نظم إدارة قواعد البيانات (DBMS)	5
15	السلوك التنظيمي (OB)	6
15	مناهج البحث العلمي (RM)	7
15	تكنولوجيا الإنترنت وتطبيقات الويب (ITWA)	8
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
النقاط	اسم المادة	م
30	المشروع (P1 و P2)	1
15	إدارة قواعد البيانات (DBA)	2
15	أساليب وأدوات إدارة المشاريع (PMMT)	3
15	E Systems (E SYS)	4
15	الإدارة الاستراتيجية (S Mngt)	5

15	التكنولوجيات الناشئة في نظم المعلومات (ETIS)	6
15	ريادة الأعمال والأعمال الصغيرة (ESB)	7
480	مجموع الاعتمادات	

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيدفوردشاير ، بناء على مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقا للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقا لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيرس الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

(vi) بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال – مسار المشاريع الصغيرة

(A) ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج

درجة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال مع مسار الأعمال الصغيرة يطور المهارات اللازمة لتلبية متطلبات إنشاء وإدارة الأعمال التجارية. يوفر البرنامج جوهر إدارة الأعمال الذي يتضمن خلفية واسعة في المجالات الوظيفية للتسويق والمحاسبة والإدارة. فهم بيئة الأعمال لتشمل الجوانب القانونية والاقتصادية والسلوكية والإنسانية ؛ المهارات التقنية في نظم المعلومات والرياضيات والتحليل الكمي ؛ والقدرة على التواصل والتكامل والتوليف.

(B) هيكل البرنامج

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
النقاط	اسم المادة	م
15	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	1
15	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	2
15	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	3
15	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	4
15	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	5
15	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	6
15	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	7
15	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	8
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		
النقاط	اسم المادة	م
15	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	1
15	مقدمة في المحاسبة المالية (IFA)	2

15	مبادئ الإدارة (PMG)	3
15	الرياضيات والإحصاء التجاري (BMAS)	4
15	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	5
15	مبادئ الاقتصاد (POE)	6
15	مبادئ التسويق (P MKT)	7
15	مقدمة في نظم المعلومات المحاسبية (IAIS)	8
المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
النقاط	اسم المادة	م
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	1
15	الجوانب القانونية للأعمال (LAFB)	2
15	السلوك التنظيمي (OB)	3
15	مؤسسة الأعمال الجديدة (NBE)	4
15	استراتيجية المؤسسة إلى الأعمال (FBS)	5
15	مناهج البحث العلمي (RM)	6
15	النظم والخدمات المالية (FSS)	7
15	المحاسبة للشركات الصغيرة (ASB)	8
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
النقاط	اسم المادة	م
30	المشروع (P1 و P2)	1
15	تمويل الشركات الصغيرة (SBF)	2
15	إدارة البيع بالتجزئة (RTM)	3
15	الإدارة الاستراتيجية (S Mngt)	4
15	نظم المعلومات الإدارية (MIS)	5
15	الأعمال الإلكترونية للشركات الصغيرة والمتوسطة (EBSME)	6
15	إدارة العمليات (OM)	7

480	مجموع الاعتمادات
-----	------------------

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيفوردشاير ، بناء على مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقا للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقا لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيرس الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

(vii) بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال - مسار السياحة وإدارة الفعاليات

(A) ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج

تشمل درجة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال مع إدارة السياحة والأحداث المواد تهدف إلى تزويد الطلاب بأساسيات إدارة الأعمال بما في ذلك المحاسبة والحوسبة والتسويق ويتم تعزيزها بالمواد متخصصة في السفر والسياحة. سيتم استكشاف أساليب البحث والمهارات ، وتجزئة السوق ، والتخطيط الاستراتيجي ، والإعلان ، والمبيعات ، والعروض الترويجية ، والتسعير ، والتوزيع بعمق. سيتم إعداد الخريجين للعمل في إدارة الأعمال مع التركيز على المهارات والمعرفة ذات الصلة المتعلقة بقطاع السياحة.

(B) هيكل البرنامج

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
م	اسم المادة	النقاط
1	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	15
2	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	15
3	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	15
4	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	15
5	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	15
6	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	15
7	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	15
8	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	15
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		
م	اسم المادة	النقاط
1	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	15
2	مقدمة في المحاسبة التجارية (IBA)	15
3	مبادئ الإدارة (PMG)	15
4	الرياضيات والإحصاء التجاري (BMAS)	15

15	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	5
15	مبادئ الاقتصاد (POE)	6
15	مبادئ التسويق (P MKT)	7
15	تطبيقات تكنولوجيا المعلومات للأعمال (ITAB)	8
المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
	اسم المادة	م
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	1
15	الجوانب القانونية للأعمال (LAB)	2
15	صناعة السياحة والسفر والضيافة (TTHI) / التسويق للسياحة والضيافة (MTH)	3
15	إدارة تجربة العملاء (CEM)	4
15	استراتيجية المؤسسة إلى الأعمال (FBS)	5
15	مناهج البحث العلمي (RM)	6
15	السلوك التنظيمي (OB)	7
15	إدارة الفعاليات (EM)	8
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
	اسم المادة	م
30	المشروع (P1 و P2)	1
15	الإدارة الاستراتيجية (S Mngt)	2
15	إدارة عمليات الفعاليات (EOM)	3
15	إدارة الترفيه وجذب الزوار (LVAM)	4
15	نظم المعلومات الإدارية (MIS)	5
15	التخطيط والتنمية السياحيين المستدامان (STPD)	6
15	ريادة الأعمال والأعمال الصغيرة (ESB)	7
480	مجموع الاعتمادات	

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيفوردشاير ، بناء على مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقا للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقا لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيرد الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

(C) أهداف البرنامج

وفقا لمعايير المواد في دليل وكالة ضمان الجودة للتعليم العالي وبما يتماشى مع المناهج الدراسية التي تقدمها مختلف الجامعات الدولية ذات السمعة الطيبة ، من المفترض أن يكتسب خريجو إدارة الأعمال في كلية مجان المعرفة والمهارات التالية الخاصة بالموضوع:

- أساس تعليمي في نظرية الإدارة والممارسة اللازمة للتشغيل الفعال والكفاء لكل من منظمات التصنيع والخدمات ؛
- تطوير المهارات في الفهم النقدي والتحليل الإبداعي والمنطقي واستخدام الاستراتيجيات والتقنيات في حل القضايا الرئيسية المتعلقة بإدارة الأعمال ؛
- تطوير المعرفة والمهارات اللازمة لدراسة وتحليل الاتجاهات في مجال الأعمال التجارية فيما يتعلق بالبيئة الخارجية والداخلية ؛
- تطوير مهارات القيادة والتواصل والتعامل مع الآخرين اللازمة للعمل بفعالية في فرق وتحفيز الناس ؛
- تطوير القدرة على الحصول على منظور شامل لمشاكل الأعمال في سياق آثارها القانونية والأخلاقية والإنسانية والاجتماعية ؛
- امتلاك المعرفة في جميع مجالات وظائف الأعمال التي تسهل سهولة الدخول والتأقلم في أي منظمة مختارة ، محليا ودوليا ؛
- تقدير الحلول التقنية الحالية مثل الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات وأنظمة دعم القرار ونظم المعلومات الإدارية لحل المشكلات المعقدة.

(viii) دبلوم التعليم العالي/ بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في إدارة الأعمال - مسار إدارة عمليات النقل**(A) ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج**

إدارة عمليات النقل هو مسار جديد لإدارة الأعمال مصمم لتزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات ذات الصلة بتشغيل أنظمة الشحن والنقل البري وسلاسل التوريد المرتبطة بها. سوف يكتسب الطلاب الذين يتخصصون في هذا المسار أساسا جيدا في مهام الخدمات اللوجستية وإدارة المخزون ، وإعدادهم للمهن في الموانئ والخدمات اللوجستية وإدارة النقل البري. برامج الدبلوم والدرجات العلمية التي تغطي هذه المجالات غير عادية في عمان ، لذلك قد يجد الطلاب الذين يختارون هذا المسار عملا بنجاح بعد التخرج.

(B) هيكل البرنامج

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
م	اسم المادة	النقاط
1	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	15
2	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	15
3	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	15
4	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	15
5	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	15
6	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	15
7	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	15
8	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	15
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		

م	اسم المادة	النقاط
1	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	15
2	مقدمة في المحاسبة التجارية (IBA)	15
3	مبادئ الإدارة (PMG)	15
4	الرياضيات والإحصاء التجاري (BMAS)	15
5	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	15
6	مبادئ الاقتصاد (POE)	15
7	مقدمة في إدارة النقل (ITM)	15
8	تطبيقات تكنولوجيا المعلومات للأعمال (ITAB)	15
المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
م	اسم المادة	النقاط
1	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	15
2	الجوانب القانونية للأعمال (LAFB)	15
3	إدارة النقل البري (LTM)	15
4	سلسلة التوريد وإدارة الخدمات اللوجستية (SCLM)	15
5	استراتيجية المؤسسة إلى الأعمال (FBS)	15
6	مناهج البحث العلمي (RM)	15
7	السلوك التنظيمي (OB)	15
8	إدارة الموائى والتسويق (PMM) / إدارة الموائى والشحن (PSM)	15
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
م	اسم المادة	النقاط
1	المشروع (P1 و P2)	30
2	الإدارة الاستراتيجية (S Mngt)	15
3	إدارة المخزون والمستودعات (IWN)	15
4	عمليات الموائى والتسعير والتمويل (POPF) / تمويل وتأمين النقل (TFI)	15

15	إدارة المشاريع (Pr Mngt) / إدارة موارد المؤسسات (EntrRM)	5
15	إدارة عمليات النقل (TOM)	6
15	ريادة الأعمال والأعمال الصغيرة (ESB)	7
480	مجموع الاعتمادات	

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيدفوردشاير ، استنادا إلى مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقا للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقا لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيرد الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

10.1.2 بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في المحاسبة

(A) ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج

تم تصميم هذا البرنامج درجة للطلاب الذين يرغبون في متابعة مهنة في المحاسبة أو في الحصول على مزيد من المؤهلات المحاسبية المهنية. يتم تزويد الطلاب بمعلومات حول مبادئ المحاسبة ، ومحاسبة التكاليف ، وإنشاء الميزانية ومراقبتها ، والمحاسبة الضريبية ، وإجراءات التدقيق وقياس تحليل البيانات والإفصاح عنها ، والمحاسبة الإدارية ، وقانون الأعمال ، والمحاسبة الجنائية ، وتمويل الشركات. معرفة ما سبق يعطي الطلاب الميزة اللازمة التي يحتاجونها للعثور على عمل في هذا المجال التنافسي للغاية ومجزي للغاية.

يهدف هذا البرنامج إلى تطوير مجموعة واسعة من المهارات بما في ذلك المهارات التقنية والتحليلية وحل المشكلات والبحوث الضريبية والمحاسبية والعمل الجماعي والبحث والتنظيم ، جنبا إلى جنب مع المهارات التكنولوجية والاتصالات والمهارات الشخصية وكلها حاسمة لمهنة المحاسبة اليوم.

الإعفاءات من قبل الهيئات المهنية: يتم إعفاء خريجي البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في المحاسبة من 6 أوراق من قبل جمعية المحاسبين القانونيين المعتمدين (ACCA) وبكالوريوس (مع مرتبة الشرف) إدارة الأعمال (مسار المحاسبة) يحصلون على 6 أوراق إعفاءات.

(B) هيكل البرنامج

يطلب من الطلاب اجتياز 8 المواد يبلغ مجموعها 120 نقطة معتمدة في كل عام (مستوى). في المجموع يجب على الطلاب إكمال 480 نقطة معتمدة بشكل مقبول (32 مادة) مع مزيج من المواد الأساسية والتخصصية لتكون مؤهلة للحصول على شهادة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف).

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
م	اسم المادة	النقاط
1	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	15
2	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	15
3	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	15
4	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	15
5	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	15
6	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	15
7	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	15

15	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	8
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		
النقاط	اسم المادة	م
15	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	1
15	مقدمة في المحاسبة المالية (IFA)	2
15	مبادئ الإدارة (PMG)	3
15	الرياضيات والإحصاء التجاري (BMAS)	4
15	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	5
15	مبادئ الاقتصاد (POE)	6
15	محاسبة التكاليف (C ACC)	7
15	مقدمة في نظم المعلومات المحاسبية (IAIS)	8
المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
النقاط	اسم المادة	م
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	1
15	قانون الأعمال والضرائب (BLT)	2
15	المحاسبة الإدارية (Mngt Acc)	3
15	المحاسبة المتقدمة (Adv Acc)	4
15	استراتيجية المؤسسة إلى الأعمال (FBS)	5
15	مناهج البحث العلمي (RM)	6
15	التقنيات الكمية في المحاسبة والمالية (QTAF)	7
15	التقارير المالية (FR)	8
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
النقاط	اسم المادة	م
15	التقدم في المحاسبة والمالية (AAF)	1
15	تحليل القوائم المالية (FSA)	2

15	المحاسبة الإدارية المتقدمة (AMA)	3
15	الإدارة الاستراتيجية (S Mngt)	4
15	التدقيق (AUD)	5
15	المحاسبة الجنائية (ل Acc) / الصيرفة والتمويل الإسلامي (IBF)	6
15	تمويل الشركات (CF)	7
15	تمويل الشركات الصغيرة (SBF)	8
480	مجموع الاعتمادات	

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيدفوردشاير ، استنادا إلى مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقا للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقا لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيرد الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

(C) أهداف البرنامج:

من المفترض أن يكتسب خريجو المحاسبة في كلية مجان الجامعية المعرفة والمهارات التالية:

- فهم بعض السياقات التي تعمل فيها المحاسبة (محاسبة الشركات والمحاسبة المتقدمة والتدقيق وقانون الأعمال والضرائب) ؛
- معرفة وفهم اللغة والممارسات التقنية الحالية الرئيسية للمحاسبة (المحاسبة الإدارية والمحاسبة الإدارية المتقدمة والتدقيق) ؛
- مهارات في تسجيل وتلخيص المعاملات والأحداث الاقتصادية الأخرى ؛ إعداد البيانات المالية؛ مقدمة في المحاسبة والمالية ، محاسبة الشركات ، المحاسبة المتقدمة ؛
- معرفة وفهم النظريات المعاصرة والأدلة التجريبية المتعلقة بالمحاسبة في واحد على الأقل من سياقاتها (المحاسبة الإدارية المتقدمة وتمويل الشركات وإعداد التقارير المالية) ؛
- معرفة وفهم النظريات والأدلة التجريبية المتعلقة بالإدارة المالية والمخاطر وتشغيل أسواق رأس المال (تمويل الشركات ، تمويل الأعمال الصغيرة).

10.1.3 بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في المالية

(A) ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج

تم تصميم درجة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في المالية للطلاب الذين يرغبون في أن يكونوا لاعبين في الأسواق المالية العالمية ، أو تصميم استراتيجيات الإدارة المالية أو تقديم المشورة المالية للحكومات أو الشركات أو الأفراد. ستتاح الفرصة لطلاب التمويل لتعلم مبادئ وتطبيقات التحليل المالي والإدارة وتحليل الأوراق المالية وإدارة المحافظ وإدارة المخاطر والتمويل الدولي والاستراتيجية.

(B) هيكل البرنامج

يطلب من الطلاب اجتياز 8 المواد يبلغ مجموعها 120 نقطة معتمدة في كل عام (مستوى). في المجموع يجب على الطلاب إكمال 480 نقطة معتمدة بشكل مقبول (32 مادة) مع مزيج من المواد الأساسية والتخصصية لتكون مؤهلة للحصول على شهادة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف).

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
م	اسم المادة	النقاط

15	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	1
15	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	2
15	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	3
15	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	4
15	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	5
15	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	6
15	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	7
15	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	8
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		
15	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	1
15	مقدمة في المحاسبة المالية (IFA)	2
15	مبادئ الإدارة (PMG)	3
15	الرياضيات والإحصاء التجاري (BMAS)	4
15	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	5
15	مبادئ الاقتصاد (POE)	6
15	أساسيات التمويل (FOF)	7
15	مقدمة في نظم المعلومات المحاسبية (IAIS)	8
المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
	اسم المادة	م
النقاط		
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	1
15	قانون الأعمال والضرائب (BLT)	2
15	الأسواق والمؤسسات المالية (FMI)	3
15	المالية الإدارية (MF)	4
15	التقنيات الكمية في المحاسبة والمالية (QTAF)	5
15	استراتيجية المؤسسة إلى الأعمال (FBS)	6

15	مناهج البحث العلمي (RM)	7
15	التقارير المالية (FR)	8
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
	اسم المادة	م
15	التقدم في المحاسبة والمالية (AAF)	1
15	تحليل القوائم المالية (FSA)	2
15	التمويل الدولي (IF) / الصيرفة والتمويل الإسلامي (IBF)	3
15	تمويل الشركات (CF)	4
15	تحليل الأمن وإدارة المحافظ (SAPM)	5
15	الإدارة الاستراتيجية (S Mngt)	6
15	تمويل الشركات الصغيرة (SBF)	7
15	الهندسة المالية (FE)	8
480	مجموع الاعتمادات	

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيفوردشاير ، بناء على مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقا للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقا لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيرس الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

(C) أهداف البرنامج:

أهداف برنامج المالية هي إنتاج الخريجين الذين:

- لديهم المعرفة والفهم لعمليات الأسواق والمؤسسات المالية والتمويل الدولي والتمويل الإلكتروني والخدمات المصرفية الإلكترونية ؛
- يمكن تطبيق تقنيات صنع القرار المالي في بيئة عمل عملية.
- يمكن تخطيط المتطلبات المالية وإعداد الميزانيات للأعمال التجارية الصغيرة ؛
- يمكنه فهم والتعامل مع الآثار الضريبية المترتبة على القرارات المالية ، محليا ودوليا ؛
- يمكن تطبيق التقنيات المناسبة لاختيار الأوراق المالية قصيرة الأجل وطويلة الأجل.
- فهم مفاهيم الصيرفة والتمويل الإسلامي.
- مجهزة بالمهارات العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والإبداع والتفكير المنطقي والتحليل النقدي و اتخاذ القرار المناسب؛
- لديك معرفة راسخة بأخلاقيات المهنة والنزاهة والمسؤولية الاجتماعية.

10.1.4 بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في الصيرفة الإسلامية والتمويل

ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج

درجة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في برنامج الصيرفة الإسلامية والتمويل يعد الطلاب للمهن في صناعة الصيرفة والتمويل الإسلامي. تم تصميم هيكل المناهج الدراسية لتوفير فرصة للطلاب لاكتساب المعرفة المناسبة من الخدمات المصرفية والتمويل الإسلامي. يعمل البرنامج على تحسين مهارات

التفكير التحليلي للطلاب وتعزيز الإبداع الذي من خلاله يطورون استراتيجيات فعالة للقضايا الأساسية والمعاصرة المتعلقة بالصيرفة والتمويل الإسلامي في السياقين المحلي والدولي. كما يعزز البرنامج قدرة الطالب على تطبيق المعرفة النظرية لتحليل وتقييم مشاكل الصيرفة والتمويل الإسلامي في الحياة الواقعية، والتوصية باستراتيجيات مستدامة.

هيكل البرنامج

يطلب من الطلاب اجتياز ثمانين المواد يبلغ مجموعها 120 نقطة معتمدة في كل عام (مستوى). في المجموع يجب على الطلاب إكمال 480 نقطة معتمدة بشكل مرض (32 مادة) مع مزيج من المواد الأساسية والتخصصية لتكون مؤهلة للحصول على شهادة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف).

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
م	اسم المادة	النقاط
1	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	15
2	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	15
3	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	15
4	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	15
5	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	15
6	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	15
7	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	15
8	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	15
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		
م	اسم المادة	النقاط
1	مبادئ الإدارة (PMG)	15
2	مبادئ الاقتصاد الإسلامي	15
3	الرياضيات والإحصاء التجاري (BMAS)	15
4	مبادئ الصيرفة الإسلامية (POIB)	15
5	مقدمة في المحاسبة المالية (IFA)	15
6	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	15
7	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	15
8	فقه الشريعة الإسلامية وأصول الفقه	15

المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
النقاط	اسم المادة	م
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	1
15	الأسواق والمؤسسات المالية الإسلامية (IFMI)	2
15	أساسيات التمويل الإسلامي (FOIF)	3
15	الأخلاقيات والحوكمة في المؤسسات المالية الإسلامية (E&GIFI)	4
15	استراتيجية المؤسسة إلى الأعمال (FBS)	5
15	مناهج البحث العلمي (RM)	6
15	المنتجات والخدمات المصرفية الإسلامية (IBPS)	7
15	التقارير المالية للمؤسسات المالية الإسلامية (FRIFI)	8
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
النقاط	اسم المادة	م
30	تحليل القوائم المالية (FSA)	1
15	الأسهم الإسلامية والأصول البديلة (IEAA) / المشتقات وممارسات إدارة المخاطر في التمويل الإسلامي (D & RMPPIF)	2
15	الإدارة الاستراتيجية (S Mngt)	3
15	تمويل الشركات (CF)	4
15	تمويل الشركات الصغيرة (SBF)	5
15	تكافل (TL)	6
15	قضايا معاصرة في الصيرفة والتمويل الإسلامي (CIBF) / تخطيط وإدارة الثروات في التمويل الإسلامي (WP & MIF)	7
15	المشروع - الصيرفة والتمويل الإسلامي	8
480	مجموع الاعتمادات	

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيدفوردشاير ، بناء على مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقا للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقا لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيرس الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

(C) أهداف البرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى:

- خلق الوعي بالدور الحاسم لوظيفة الصيرفة الإسلامية، وتوجه عملاء التمويل الإسلامي والتسويق بالعلاقات في نجاح المؤسسة.
- تطوير فهم متعمق للقاعدة النظرية ذات الصلة بمبادئ الشريعة الإسلامية، والمنتجات والخدمات المصرفية الإسلامية، والأخلاقيات والحوكمة في المؤسسات المالية الإسلامية، والأسهم الإسلامية والأصول البديلة، والتكافل.
- تمكين الطلاب من تطبيق معايير مالية إسلامية محددة أثناء تقديم التقارير للمؤسسات المالية الإسلامية.
- تعزيز قدرة الطلاب على تطبيق المعرفة النظرية لتحليل وتقييم مشاكل الصيرفة والتمويل الإسلامي باستخدام الأدوات والتقنيات المناسبة والتوصية بالحلول المناسبة.
- تطوير فهم الطلاب النقدي للقضايا الرئيسية المتعلقة بالأسواق المحلية والدولية.
- تطوير فهم وتقدير لكيفية توجيه وظائف وأنشطة الصيرفة والتمويل الإسلامي ومواءمتها مع الأهداف العامة للشركة.
- تطوير المهارات الشخصية مثل التواصل والعلاقات الشخصية والعمل الجماعي والقيادة وتشجيع الإبداع.
- تعزيز استقلالية الطلاب في عملية التعلم والقدرة على التفكير الذاتي والمشاركة في التعلم مدى الحياة.

10.1.5 بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في التسويق**(A) ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج**

تم تصميم هذا البرنامج درجة للطلاب الذين يرغبون في التعامل مع الناس لأن الناس في تغيير مستمر من التدفق في احتياجاتهم ورغباتهم.

سيقوم هذا البرنامج بتطوير فهم متعمق للقاعدة النظرية ذات الصلة بسلوك المستهلك والأنشطة الإعلانية والترويجية وإدارة العلامات التجارية وإدارة قوة المبيعات وتسويق التجزئة وقرارات التسويق ذات الصلة. وسوف تعزز قدرة الطلاب على تطبيق المعرفة النظرية لتحليل وتقييم مشاكل التسويق باستخدام تقنيات أبحاث السوق المناسبة. وتشمل الموضوعات التي يتم تناولها استراتيجية التسويق وتخطيط الحملات، والعلاقات العامة، وإدارة الأحداث والصحافة، والعمل عبر وسائل الإعلام والتقنيات المختلفة، في حين أن مهارات مثل حل المشكلات التحليلية، والعمل الجماعي، والبحث وتنظيم المعلومات وتوصيلها تحظى بتركيز كبير.

(B) هيكل البرنامج

يطلب من الطلاب اجتياز 8 المواد يبلغ مجموعها 120 نقطة معتمدة في كل عام (مستوى). في المجموع يجب على الطلاب إكمال 480 نقطة معتمدة بشكل مرض (32 مادة) مع مزيج من المواد الأساسية والتخصصية لتكون مؤهلة للحصول على شهادة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف).

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
م	اسم المادة	النقاط
1	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	15
2	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	15
3	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	15
4	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	15
5	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	15
6	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	15

15	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	7
15	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	8
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		
	اسم المادة	م
النقاط		
15	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	1
15	مقدمة في المحاسبة التجارية (IBA)	2
15	مبادئ الإدارة (PMG)	3
15	الرياضيات والإحصاء التجاري (BMAS)	4
15	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	5
15	مبادئ الاقتصاد (POE)	6
15	مبادئ التسويق (P MKT)	7
15	تطبيقات تكنولوجيا المعلومات للأعمال (ITAB)	8
المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
	اسم المادة	م
النقاط		
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	1
15	الجوانب القانونية للأعمال (LAFB)	2
15	السلوك التنظيمي (OB)	3
15	اتصالات العلامة التجارية (BC)	4
15	استراتيجية المؤسسة إلى الأعمال (FBS)	5
15	مناهج البحث العلمي (RM)	6
15	سلوك المستهلك (CB)	7
15	إدارة تجربة العملاء (CEM)	8
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
	اسم المادة	م
النقاط		
30	المشروع (P1 و P2)	1

15	إدارة المشاريع (Pr Mngt)	2
15	إدارة البيع بالتجزئة (RTM)	3
15	التسويق الدولي (IM)	4
15	نظم المعلومات الإدارية (MIS)	5
15	التسويق الاستراتيجي (Str Mkt)	6
15	ريادة الأعمال والأعمال الصغيرة (ESB)	7
480	مجموع الاعتمادات	

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيفوردشاير ، بناء على مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقا للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقا لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيأخذ الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

(C) أهداف البرنامج

وفقا لمعايير الموضوع من دليل وكالة ضمان الجودة للتعليم العالي وتمشيا مع المناهج الدراسية التي تقدمها مختلف الجامعات الدولية ذات السمعة الطيبة، والهدف الأساسي من برنامج التسويق هو إعداد الخريجين لمهنة في مجال التسويق عبر مجموعة متنوعة من المنظمات بما في ذلك الإعلان والتجزئة والخدمات ووكالات البحوث والمؤسسات المالية. وتتمثل الأهداف المحددة للبرنامج فيما يلي:

- خلق الوعي بالدور الحاسم لوظيفة التسويق ، فإن توجيه العملاء والتسويق بالعلاقات له في نجاح المنظمة.
- تطوير فهم متعمق للقاعدة النظرية ذات الصلة بسلوك المستهلك والأنشطة الإعلانية والترويجية وإدارة العلامات التجارية وإدارة قوة المبيعات وتسويق التجزئة والقرارات التسويقية ذات الصلة.
- تعزيز قدرات الطلاب على تطبيق المعرفة النظرية على تحليل وتطوير مشاكل التسويق باستخدام تقنيات أبحاث السوق المناسبة.
- تطوير فهم الطلاب النقدي للقضايا الرئيسية المتعلقة بالأسواق المحلية والدولية.

10.1.6 بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في التجارة الإلكترونية

(A) ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج

تم تصميم هذا البرنامج درجة لإعطاء الطلاب مهارات قابلة للتوظيف التي يمكنهم استخدامها في مجال متزايد من الأعمال الإلكترونية. سوف يكتسب الطلاب مهارات في البحث والاتصالات وحل المشكلات واستراتيجيات الأعمال المعاصرة والتخطيط والإدارة والإشراف والتفكير النقدي. بالإضافة إلى ذلك ، سوف يكتسبون كفاءات في تصميم صفحات الويب وإدارة الشبكات وقواعد البيانات ومحلي النظم والدعم الفني. وبالتالي ، يوفر هذا البرنامج توليفة من الأعمال التجارية وتكنولوجيا المعلومات لتقييم المعلومات المنشورة على الفور عبر الموارد عبر الإنترنت ، والشبكات الداخلية ، وشبكات المعلومات المختلفة لأغراض تحسين الاتصالات التجارية.

(B) هيكل البرنامج

يطلب من الطلاب اجتياز 8 المواد يبلغ مجموعها 120 نقطة معتمدة في كل عام (مستوى). في المجموع يجب على الطلاب إكمال 480 نقطة معتمدة بشكل مرض (32 مادة) مع مزيج من المواد الأساسية والتخصصية لتكون مؤهلة للحصول على شهادة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف).

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
م	اسم المادة	النقاط
1	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة)	15

	(العربية)	
15	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	2
15	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	3
15	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	4
15	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	5
15	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	6
15	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	7
15	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	8
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		
	اسم المادة	م
النقاط		
15	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	1
15	مقدمة في المحاسبة التجارية (IBA)	2
15	مقدمة في البرمجة (ITP)	3
15	مبادئ الإدارة (PMG)	4
15	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	5
15	مبادئ التسويق (P MKT)	6
15	تطبيقات تكنولوجيا المعلومات للأعمال (ITAB)	7
15	الرياضيات والإحصاء التجاري (BMAS)	8
المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
	اسم المادة	م
النقاط		
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	1
15	أنظمة التشغيل (OS)	2
15	استراتيجية المؤسسة إلى الأعمال (FBS)	3
15	الأتمتة الرقمية والحلول (DAS)	4
15	نظم إدارة قواعد البيانات (DBMS)	5

15	إدارة تجربة العملاء (CEM) / اتصالات العلامة التجارية (BC)	6
15	مناهج البحث العلمي (RM)	7
15	تكنولوجيا الإنترنت وتطبيقات الويب (ITWA)	8
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
	اسم المادة	م
30	المشروع (P1 و P2)	1
15	المؤسسات الافتراضية (VE)	2
15	الأنظمة الإلكترونية (ESYS)	3
15	الإدارة الاستراتيجية (S Mngt)	4
15	نظم المعلومات الإدارية (MIS)	5
15	أساليب وأدوات إدارة المشاريع (PMMT)	6
15	ريادة الأعمال والأعمال الصغيرة (ESB)	7
480	مجموع الاعتمادات	

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيفوردشاير ، بناء على مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقا للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقا لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيرس الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

(C) أهداف البرنامج:

يتضمن المنهج الدراسي لبرنامج التجارة الإلكترونية المواد ذات صلة من الأعمال التجارية والمحاسبة وتكنولوجيا المعلومات والأعمال الإلكترونية الأساسية. يوفر تصميم المناهج الدراسية للطلاب التعرض الكافي للمعرفة بمجالات العمل الأساسية وتطبيق تكنولوجيا الإنترنت لجعل الشركات أكثر قدرة على المنافسة وموجهة نحو خدمة العملاء.

كانت كلية مجان أول كلية تستغل الإمكانيات التي يوفرها تأثير الإنترنت على العمليات التجارية على الصعيدين العالمي والإقليمي. وقد ازداد الزخم في هذا القطاع مع التركيز على الحوكمة الإلكترونية في عمان.

- الهدف المحدد من البرنامج هو تمكين الطلاب من تقدير بيئة الأعمال الإلكترونية محليا ودوليا.
- كما يهدف البرنامج إلى تمكين الطلاب من الاستفادة من المعرفة المكتسبة من خلال البرنامج وتمكين بيئة عملهم المستقبلية من دمج التجارة الإلكترونية في عملياتهم لتحقيق ميزة تنافسية في السوق.
- هدفنا هو لخريجينا للعثور على فرص وظيفية في التجارة الإلكترونية، والخدمات المصرفية، وتصميم شبكة الإنترنت، والحوكمة الإلكترونية، والتسويق المباشر وإدارة نظم المعلومات.

10.2 قسم تكنولوجيا المعلومات

يلتزم قسم تكنولوجيا المعلومات، وهي مادة أكاديمية متكاملة في كلية مجان الجامعية، بتوفير مجموعة من البرامج الأكاديمية الحديثة لدعم مجتمع تكنولوجيا المعلومات المحلي والإقليمي والعالمي. تتم دراسة هذه البرامج وتحديثها بشكل استراتيجي لتمكين الخريجين من التكيف مع الطبيعة الديناميكية لصناعة تكنولوجيا المعلومات.

البرامج المقدمة في الكلية حديثة ومبتكرة ومصممة لتطوير مهارات الطلاب المعرفية والقابلة للتحويل إلى جانب المعرفة الموضوعية. وهذه البرامج هي:

- بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) / دبلوم التعليم العالي في الحوسبة مع 3 مسارات
- بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) / دبلوم التعليم العالي في تطبيقات الكمبيوتر والإنترنت
- بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) / دبلوم التعليم العالي في الشبكات

يطلب من الطلاب اجتياز 8 المواد يبلغ مجموعها 120 نقطة معتمدة في كل عام (مستوى). في السنة النهائية، يجب على الطلاب أيضا التسجيل في المشروع (الأطروحة) الذي يمثل 30 نقطة معتمدة (أي ما يعادل مادة مزدوجة). في المجموع، يجب على الطلاب إكمال 480 نقطة معتمدة بشكل مرض (32 مادة) مع مزيج من المواد الأساسية والمتخصصة لتكون مؤهلة للحصول على شهادة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف).

10.2.1 بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) الحوسبة

(A) ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج

يوفر برنامج الحوسبة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) للطلاب المهارات اللازمة للتطبيق العملي للحوسبة على المجالات الموجودة عادة في الصناعة. وتشمل هذه هندسة البرمجيات، وتطبيق نظم المعلومات المتعلقة بالقطاع المصرفي والنفط والغاز. سيتمكن خريجو هذا البرنامج من العمل كمداغين عن المستخدمين، بالإضافة إلى اختيار وإنشاء وتطبيق ودمج وإدارة تقنيات الحوسبة من أجل تلبية احتياجات المستخدمين في السياقات المجتمعية والتنظيمية.

يقدم البرنامج الشهادات التالية (مسارات)، لتزويد الطلاب بفرصة لاكتساب معرفة متعمقة في مجال التخصص الذي اختاروه.

- دبلوم التعليم العالي / بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) الحوسبة (النفط والغاز)
- دبلوم التعليم العالي / بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) الحوسبة (نظم المعلومات المصرفية)
- دبلوم التعليم العالي / بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) الحوسبة (هندسة البرمجيات)

i. دبلوم التعليم العالي / بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) الحوسبة (النفط والغاز)

سيقوم البرنامج بتجهيز الطلاب للعمل في مجال حلول تكنولوجيا المعلومات والإدارة في صناعة النفط والغاز. سيكون خريجو برنامج البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) للحوسبة (النفط والغاز) في وضع مثالي للحصول على وظيفة في صناعة النفط والغاز بين مزودي حلول تكنولوجيا المعلومات فيها. البرنامج هو الأول من نوعه وهو مصمم خصيصا للطلاب الذين يتطلعون إلى اكتساب الكفاءة المطلوبة للمساعدة في سد فجوة المهارات الرئيسية في صناعة النفط والغاز. وسوف توفر خبرة عملية مع تقنيات مثل SCADA، وشبكة الاستشعار اللاسلكية، والحوسبة الصناعية، وعمليات النفط والغاز وشبكات البيانات الصناعية.

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
م	اسم المادة	النقاط
1	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	15
2	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	15

15	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	3
15	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	4
15	اللغة الإنجليزية للقرءاء والكتابة العامة (EGRW)	5
15	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	6
15	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	7
15	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	8

مادة في المستوى 4 (السنة الثانية)

النقاط	اسم المادة	م
15	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	1
15	المهارات الرياضية والإحصائية (MSS)	2
15	أنظمة الكمبيوتر والشبكات (CSYN)	3
15	مقدمة في البرمجة (ITP)	4
15	القرءاء والكتابة الأكاديمية (ARW)	5
15	التصميم المنطقي الرقمي (DLD)	6
15	تحليل وتصميم النظام (SAD)	7
15	هياكل البيانات والخوارزميات (DSA)	8

المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)

النقاط	اسم المادة	م
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	1
15	العمليات التجارية للنفط والغاز (OGBP)	2
15	نظام إدارة قواعد البيانات (DBMS)	3
15	الشبكات المحلية (LAN)	4
15	مناهج بحوث تكنولوجيا المعلومات (ITRM)	5
15	الرقابة الإشرافية والحصول على البيانات (SCADA)	6

15	شبكات البيانات الصناعية (IDN)	7
15	تقنيات تصور البيانات (DVT)	8
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
النقاط	اسم المادة	م
15	أساليب وأدوات إدارة المشاريع (PMMT)	1
15	إدارة قواعد البيانات (DBA)	2
15	شبكات الاستشعار اللاسلكية في صناعة النفط والغاز (WSN)	3
15	تخزين البيانات واستخراج البيانات (DWDM)	4
15	إدارة معلومات المؤسسة (EIM)	5
15	ريادة الأعمال والأعمال الصغيرة (ESB)	6
30	مشروع التكنولوجيا (TP1 و TP2)	7
480	مجموع الاعتمادات	

ii. بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) الحوسبة (نظم المعلومات المصرفية)

وقد سمحت تقنيات مثل الحوسبة السحابية والبيانات الضخمة وإنترنت الأشياء للبنوك بتقديم أحدث خدمات العملاء لعملائها مع الحفاظ على القدرة التنافسية في السوق المطلوبة للفوز بالأعمال التجارية والاحتفاظ بها. سيقوم هذا المسار بإعداد الطلاب لتحليل وصياغة وتنفيذ حلول تكنولوجيا المعلومات المتنوعة المطلوبة في القطاع المصرفي. كما سيوفر للطلاب فهما لمختلف التقنيات التي تدعم التدابير الأمنية.

(B) هيكل البرنامج

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
النقاط	اسم المادة	م
15	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	1
15	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	2
15	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	3
15	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	4
15	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	5

15	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	6
15	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	7
15	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	8
	مادة في المستوى 4 (السنة الثانية)	

النقاط	اسم المادة	م
15	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	1
15	المهارات الرياضية والإحصائية (MSS)	2
15	أنظمة الكمبيوتر والشبكات (CSYN)	3
15	مقدمة في البرمجة (ITP)	4
15	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	5
15	أساسيات التمويل (FOF)	6
15	تحليل وتصميم النظام (SAD)	7
15	مبادئ العمل المصرفي (POB)	8

المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)

النقاط	اسم المادة	م
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	1
15	الجوانب القانونية للأعمال (LAFB)	2
15	نظم إدارة قواعد البيانات (DBMS)	3
15	تكنولوجيا الإنترنت وتطبيقات الويب (ITWA)	4
15	أنظمة التشغيل (OS)	5
15	المنتجات والخدمات المصرفية الإسلامية (IBPS)	6
15	الأسواق والمؤسسات المالية (FMI)	7
15	مناهج بحوث تكنولوجيا المعلومات (ITRM)	8

المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)

م	اسم المادة	النقاط
1	الأنظمة الإلكترونية (ESYS)	15
2	إدارة قواعد البيانات (DBA)	15
3	تكنولوجيا الخدمات المصرفية الإلكترونية (eBT)	15
4	مشروع التكنولوجيا (TP1 و TP2)	30
5	إدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المصرفية (MITRB)	15
6	الخدمات المصرفية الدولية والفوركس (IBAF)	15
7	ريادة الأعمال والأعمال الصغيرة (ESB)	15
	مجموع الاعتمادات	480

iii. بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) الحوسبة (هندسة البرمجيات)

يوفر مسار البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) الحوسبة (هندسة البرمجيات) المهارات التقنية الأساسية اللازمة لتولي وظائف في مجال هندسة البرمجيات. تتطلب صناعة تكنولوجيا المعلومات مهندسين لديهم معرفة ووعي بتقنيات الكمبيوتر الحديثة ومهارات البرمجة. أصبحت الحاجة إلى برامج عالية الجودة وموثوقة أمراً حيوياً بشكل متزايد مع استمرار نمو استخدامها بشكل عام وفي بيئات محددة.

سيتمكن الطلاب من فهم وإظهار مفاهيم جودة البرمجيات ونماذج الجودة والمعايير والمنهجيات المستخدمة في صناعة البرمجيات. كما سيتمكن الطلاب من تطوير فهم للمبادئ والأساليب وأفضل الممارسات في تطوير هندسة البرمجيات في عمان في مجال تكنولوجيا المعلومات.

(B) هيكل البرنامج

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
م	اسم المادة	النقاط
1	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	15
2	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	15
3	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	15
4	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	15
5	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	15

15	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	6
15	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	7
15	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	8
	مادة في المستوى 4 (السنة الثانية)	

النقاط	اسم المادة	م
15	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	1
15	المهارات الرياضية والإحصائية (MSS)	2
15	أنظمة وشبكات الكمبيوتر (CSYN)	3
15	مقدمة في البرمجة (ITP)	4
15	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	5
15	التصميم المنطقي الرقمي (DLD)	6
15	هياكل البيانات والخوارزميات (DSA)	7
15	تحليل العمليات وهندسة المتطلبات (PARE)	8

المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)

النقاط	اسم المادة	م
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	1
15	البرمجة الموجهة للكائنات (OOP)	2
15	نظام إدارة قواعد البيانات (DBMS)	3
15	جودة البرامج وموثوقيتها (SQR)	4
15	أنظمة التشغيل (OS)	5
15	تكنولوجيا الإنترنت وتطبيقات الويب (ITWA)	6
15	مناهج بحوث تكنولوجيا المعلومات (ITRM)	7
15	تطوير تطبيقات الهاتف المحمول (MAD)	8

المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)

م	اسم المادة	التقاط
1	أساليب وأدوات إدارة المشاريع (PMMT)	15
2	هندسة البرمجيات (SA)	15
3	الأنظمة المتوازية والموزعة (PDS)	15
4	التقنيات الناشئة في نظم المعلومات (ETIS)	15
5	ريادة الأعمال والأعمال الصغيرة (ESB)	15
6	مشروع التكنولوجيا (TP1 و TP2)	30
7	تقنيات البرمجيات الناشئة (EST)	15
	مجموع الاعتمادات	480

(C) أهداف البرنامج

- لتوفير التعليم التقني والأساسي في مجال الأعمال التجارية مع مزيج مناسب من المعرفة النظرية والمهارات العملية ، والتي ستمكن الطلاب من الدخول والتقدم في مهنة الحوسبة / تكنولوجيا المعلومات مع نظم المعلومات الإدارية وبيئة تكنولوجيا المعلومات المدعومة من الأعمال.
- توفير المعرفة الأساسية اللازمة للطلاب لمواصلة تعليمهم الرسمي والحصول على درجات متقدمة في الحوسبة / تكنولوجيا المعلومات ، ونظم المعلومات الإدارية ، وإدارة الأعمال ، أو غيرها من المجالات ذات الصلة.
- إشراك الطلاب بفعالية في الاتصالات الشفهية والمكتوبة والرسومية والراحة في كل من الإعدادات الشخصية والعامية.
- إعطاء تعليم جيد يمكن الطلاب من التصرف كمهنيين مسؤولين ومواطنين عالميين على دراية بالقضايا الأخلاقية والاحتياجات والمشاكل المجتمعية.
- تطوير مهارات الطلاب لتولي مجموعة واسعة من الأدوار الوظيفية بثقة حيث يمتلكون القدرة على تجميع عناصر مختلفة من التكنولوجيا في حل متكامل بسلاسة.

10.2.2 بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في تطبيقات الكمبيوتر والإنترنت**(A) ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج**

سيقوم هذا البرنامج البكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في تطبيقات الكمبيوتر والإنترنت بتزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات اللازمة للتحديات الحالية والناشئة التي ستستلزمها مهنة في مجال الحوسبة وتكنولوجيا الإنترنت. بالإضافة إلى ذلك ، فإنه يعد الخريجين لإظهار جودة عالية من الفكر المستقل والمرونة والنضج على أساس المعرفة التقنية السليمة في هذا المجال.

(B) هيكل البرنامج

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)

النقاط	اسم المادة	م
15	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	1
15	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	2
15	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	3
15	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	4
15	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	5
15	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	6
15	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	7
15	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	8
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		
النقاط	اسم المادة	م
15	المهارات الرياضية والإحصائية (MSS)	1
15	أنظمة الكمبيوتر والشبكات (CSYN)	2
15	مقدمة في البرمجة (ITP)	3
15	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	4
15	التصميم المنطقي الرقمي (DLD)	5
15	هياكل البيانات والخوارزميات (DSA)	6
15	تحليل وتصميم النظم (SAD)	7
15	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	8
المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
النقاط	اسم المادة	م
15	تفاعل الإنسان مع الكمبيوتر (HCI)	1
15	البرمجة الموجهة للكائنات (OOP)	2
15	نظم إدارة قواعد البيانات (DBMS)	3
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	4

15	أنظمة التشغيل (OS)	5
15	هندسة البرمجيات (SE)	6
15	تكنولوجيا الإنترنت وتطبيقات الويب (ITWA)	7
15	مناهج بحوث تكنولوجيا المعلومات (ITRM)	8
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
	اسم المادة	م
النقاط		
15	أساليب وأدوات إدارة المشاريع (PMMT)	1
15	إدارة قواعد البيانات (DBA)	2
15	التقنيات الناشئة في نظم المعلومات (ETIS)	3
15	الأنظمة الإلكترونية (ESYS)	4
15	تخزين البيانات واستخراج البيانات (DWDM)	5
15	ريادة الأعمال والأعمال الصغيرة	6
15	مشروع التكنولوجيا (TP1 و TP2)	7
15		

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيفوردشاير ، بناء على مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقا للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقا لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيرد الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

(C) أهداف البرنامج

- إعداد الطلاب للعمل في مختلف المناصب الفنية في مجالات القطاعين العام والخاص مثل: التأمين ، والحوكمة ، والتعليم ، والخدمات المصرفية ، والاتصالات السلكية واللاسلكية ، والاستشارات ، وما إلى ذلك ؛
- توفير التوازن بين الجوانب النظرية والعملية لتطبيقات الكمبيوتر ؛
- إعطاء الطلاب خلفية سليمة لمزيد من الدراسات التي تؤدي إلى منح درجة الماجستير.
- تطوير وعي الطلاب بالاتجاهات الناشئة في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- توفير سبل للطلاب للتنوع في مجالات الإدارة المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات وتزويدهم بشكل أفضل بالمهارات التقنية المطلوبة لسوق العمل العماني ؛

10.2.3 بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في الشبكات

(A) ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج

سيقوم هذا البرنامج بتزويد الخريجين بالمعرفة والمهارات التقنية اللازمة لتصميم وإنشاء وتشغيل وصيانة البنية التحتية للشبكة لأنظمة الكمبيوتر الحديثة للمؤسسات الموزعة. كما سيعزز وعيهم بتهديدات أمن الشبكات وسيكون قادرا على تنفيذ التكوينات المتعلقة بالشبكات.

(B) هيكل البرنامج

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
النقاط	اسم المادة	م
15	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	1
15	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	2
15	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	3
15	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	4
15	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	5
15	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	6
15	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	7
15	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	8
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		
النقاط	اسم المادة	م
15	المهارات الرياضية والإحصائية (MSS)	1
15	أنظمة الكمبيوتر والشبكات (CSYN)	2
15	مقدمة في البرمجة (ITP)	3
15	المهارات اللغوية المتكاملة (ILS)	4
15	التصميم المنطقي الرقمي (DLD)	5
15	هياكل البيانات والخوارزميات (DSA)	6
15	تحليل وتصميم النظم (SAD)	7
15	القراءة والكتابة الأكاديمية (ARW)	8
المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
النقاط	اسم المادة	م
15	الشبكة المحلية (LAN)	1

15	البرمجة الموجهة للكائنات (OOP)	2
15	نظم إدارة قواعد البيانات (DBMS)	3
15	اللغة الإنجليزية لمهارات التوظيف (EES)	4
15	أنظمة التشغيل (OS)	5
15	أساسيات الشبكات اللاسلكية (FOWN)	6
15	بنية الشبكة (NA)	7
15	مناهج بحوث تكنولوجيا المعلومات (ITRM)	8
المواد في المستوى 6 (السنة الرابعة)		
	اسم المادة	م
النقاط		
15	أساليب وأدوات إدارة المشاريع (PMMT)	1
15	العمل عبر الإنترنت (INTERW)	2
15	برمجة شبكات الكمبيوتر (CNP)	3
15	التقنيات الناشئة في الشبكات (ETN)	4
15	أمن الشبكات (NS)	5
15	ريادة الأعمال والأعمال الصغيرة (ESB)	6
30	مشروع التكنولوجيا (TP1 و TP2)	7
480	إجمالي الاعتمادات	

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيفوردشاير ، بناء على مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقاً للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقاً لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيرس الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

(C) أهداف البرنامج:

- إعداد الطلاب للعمل في المناصب الفنية لإدارات الشبكة ؛
- توفير التوازن بين الجوانب النظرية والعملية للشبكات؛
- إعطاء الطلاب خلفية سليمة لمزيد من الدراسات التي تؤدي إلى منح درجة الماجستير.
- لتلبية الطلب المتزايد على الخريجين مع المعرفة اللازمة والمهارات التقنية اللازمة لتصميم وإنشاء وتشغيل وصيانة البنية التحتية للشبكة لأنظمة الكمبيوتر الحديثة للمؤسسات الموزعة ؛
- تعزيز الوعي بتحديات أمن الشبكات والقدرة على تنفيذ التكوينات المتعلقة بالشبكات.

10.3 قسم دراسات اللغة الإنجليزية

يقدم قسم دراسات اللغة الإنجليزية برنامجين أكاديميين مستقلين رئيسيين (التأسيس والكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في اللغة الإنجليزية) ويتعاون مع

قسم الدراسات التجارية وقسم تكنولوجيا المعلومات لتقديم دورات في برامجها.

يشارك القسم باستمرار في الأنشطة البحثية والعلمية. يسعى جاهداً للتنسيق بين أبحاث الطلاب وأبحاث المعلمين ومجالات الدراسة للحصول على الدرجة. كما يبحث في الاحتياجات المتزايدة للمجتمع.

البرامج المقدمة في القسم حديثة ومبتكرة ومصممة لتطوير مهارات الطلاب المعرفية والقابلة للتحويل إلى جانب المعرفة الموضوعية. وهذه البرامج هي:

- البرنامج التأسيسي
- بكالوريوس (مع مرتبة الشرف)/دبلوم التعليم العالي في اللغة الإنجليزية

10.3.1 شهادة السنة التأسيسية

(A) ثانياً - لمحة عامة عن البرنامج

البرنامج التأسيسي هو برنامج تحضيرى لمدة فصلين دراسيين لمدة عام واحد. يطلب من الطلاب اجتياز المواد الفصل الدراسي الأول قبل المتابعة إلى الفصل الدراسي الثاني.

(B) أهداف البرنامج

البرنامج التأسيسي هو برنامج تجسير للطلاب مع المرحلة الثانوية للمضي قدماً في دراسة مستوى البكالوريوس أو دبلوم التعليم العالي التي تتم باللغة الإنجليزية. وهو يزود الطلاب بالمهارات الدراسية والأكاديمية اللازمة المطلوبة على المستوى الجامعي.

(C) هيكل البرنامج

يجب على الطلاب إكمال 10 المواد بشكل مرض ليكونوا مؤهلين للحصول على شهادة التأسيس.

المواد في الفصل الدراسي 2		المواد في الفصل الدراسي 1	
اسم المادة	ق / لا.	اسم المادة	م
القراءة الأكاديمية (ACR)	1	المفردات في السياق (VC)	1
الكتابة الأكاديمية (AcW)	2	قواعد اللغة في السياق (GC)	2
مهارات البحث (RS)	3	مهارات الدراسة (SS)	3
تكنولوجيا المعلومات 2 (IT2)	4	تكنولوجيا المعلومات 1 (IT1)	4
الرياضيات التطبيقية (AM)	5	الرياضيات الأساسية (BM)	5

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيدفوردشاير ، بناء على مراجعات البرامج من وقت لآخر. وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقاً للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقاً لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات ، سيدرس الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

10.3.2 بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) في اللغة الإنجليزية

(A) ثانيا - لمحة عامة عن البرنامج

تركز هذه الدرجة في اللغة الإنجليزية على تطوير أفراد ثنائيي اللغة قائلين للتوظيف بدرجة عالية مع مهارات قابلة للتسويق لأصحاب العمل المحتملين. وبصرف النظر عن تطبيقاتها المهنية ، فإنها توفر للمرشحين تعليماً فكرياً صارماً ، قيماً في تدريبهم على التحليل الإدراكي والنقدي ، والتفكير بفعالية والتعبير عن أنفسهم بوضوح وعقلانية. تشمل المهن التي تتطلب خبرة في اللغة الإنجليزية ، على سبيل المثال لا الحصر ، الترجمة والصحافة والإعلام والنشر والموارد البشرية والاتصالات والتعليم.

(B) هيكل البرنامج

مثل البرامج الأخرى المقدمة في الكلية، يطلب من الطلاب اجتياز 8 المواد يبلغ مجموعها 120 نقطة معتمدة في كل عام (مستوى). في السنة النهائية ، يجب على الطلاب أيضا التسجيل في حسابات المشروع (الأطروحة) لمدة 30 نقطة معتمدة (أي ما يعادل مادة مزدوجة). في المجموع ، يجب على الطلاب إكمال 420 نقطة معتمدة بشكل مرض (32 مادة) مع مزيج من المواد الأساسية والمتخصصة لتكون مؤهلة للحصول على شهادة البكالوريوس (مع مرتبة الشرف).

المواد في المستوى 3 (السنة الأولى)		
م	اسم المادة	النقاط
1	اللغة العربية والمجتمع (ALS) (الناطقون باللغة العربية) / الثقافة والحضارة العمانية (OCC) (غير الناطقين باللغة العربية)	15
2	مفردات اللغة الإنجليزية المستخدمة (EVU)	15
3	أساسيات إدارة الأعمال (FBM)	15
4	أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (FICT)	15
5	اللغة الإنجليزية للقراءة والكتابة العامة (EGRW)	15
6	مهارات الاتصال المهنية باللغة الإنجليزية (PCSE)	15
7	الأعمال وريادة الأعمال (B&E)	15
8	المهارات المنطقية ومهارات حل المشكلات (LPSS)	15
المواد في المستوى 4 (السنة الثانية)		
ق / لا.	اسم المادة	النقاط
1	مقدمة في اللغويات (ITL)	15
2	علم الأصوات والصوتيات الإنجليزية (EPP)	15
3	اللغة الإنجليزية والإعلام (ELME)	15
4	الكتابة الأكاديمية المكثفة (IAR)	15

15	مبادئ الترجمة (POT)	5
15	أصناف من اللغة الإنجليزية (VOE)	6
15	اللغة والمجتمع (LAS)	7
15	الكتابة الأكاديمية باللغة الإنجليزية (AWE)	8
المواد في المستوى 5 (السنة الثالثة)		
	اسم المادة	م
النقاط		
15	دراسة اللغة الإنجليزية القائمة على المتن (CES)	1
15	تاريخ اللغة الإنجليزية وآدابها (HELL)	2
15	بناء الجملة الإنجليزية (ES)	3
15	مهارات القراءة والكتابة النقدية باللغة الإنجليزية (CRWSE)	4
15	الخيال باللغة الإنجليزية (FIE)	5
15	علم الدلالات والبراغماتية (SAP)	6
15	ريادة الأعمال والتطوير المهني باللغة الإنجليزية (EPDE)	7
15	مناهج البحث باللغة الإنجليزية (ERM)	8
المواد المستوى 6 (السنة الرابعة)		
	اسم المادة	م
النقاط		
30	المشروع (ENGP1 و ENGP2)	1
15	نظريات تعلم اللغة (TOLL)	2
15	الخطاب المنطوق (SpD)	3
15	الشعر باللغة الإنجليزية (PIE)	4
15	الخطاب المكتوب (WDC)	5
15	اكتساب اللغة الثانية والأجنبية (SFLA)	6
15	الدراما باللغة الإنجليزية	7
480	إجمالي الاعتمادات	

* يرجى ملاحظة أنه قد يتم استبدال المواد أو تغييرها بعد موافقة جامعة بيدفوردشاير ، بناء على مراجعات البرامج من وقت لآخر . وذلك لتعزيز نتائج التعلم وفقا للتغيرات في البيئة / الموضوع / الانضباط ، وفقا لأنظمة ضمان الجودة في الكلية. في مثل هذه الحالات، سيرس الطلاب بعد ذلك المادة الجديدة المكافئة.

(C) أهداف البرنامج

لا تقتصر فوائد الدرجة على اكتساب مهارات اتصال عالية المستوى باللغة الإنجليزية. نظرة سريعة على هيكل الدرجة ستؤكد أن الخريجين من البرنامج سيكونون قد حققوا أيضا معرفة عميقة باللغة الإنجليزية ، وبهذه الطريقة ، طوروا العمق الفكري والمهارات الحرجة المتوقعة من أي خريج. من المحتمل أن تكون مهارات التفكير هذه قابلة للتطوير إلى أي موقف عمل يتطلب الحكم أو حل المشكلات أو التقييم.

التذييل ألف: معلومات عامة

1. بمجرد دخول الطلاب إلى قاعة الامتحانات، يتعين على المراقبين تنفيذ الإجراءات التالية:
 - 1.1 يجب عدم السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان ممن يحملون معهم أي ملزمات مواد دراسية مثل الكتب أو المجلدات. يجب وضع جميع المتعلقات الشخصية للطلاب داخل حقائبهم الشخصية قبل دخول قاعة الامتحان.
 - 1.2 تأكد من أن العناصر الوحيدة الموجودة على طاولات الطلاب هي المواد التي يحتاجونها لإكمال التقييم، والتي قد تشمل الآلات الحاسبة غير الذكية وبطاقة الطالب والهواتف المحمولة التي يجب إيقاف تشغيلها. يجب وضع جميع الأمتعة في الجزء الأمامي من قاعة الامتحان.
 - 1.3 إذا لم يظهر اسم الطالب في أي من السجلات المقدمة، فيجب إرسال الطالب إلى مسؤول الامتحانات. إذا قدم الطالب إيصالاً مصحوباً ببطاقة الطالب المناسبة التي تحمل صورة شخصية (يفضل أن تكون البطاقة الجامعية الحالية للطالب)، فيجب على المراقبين تخصيص مقعد وإضافة اسمهم ورقمهم الجامعي إلى أسفل السجل باليد. يجب إرفاق هذا الإيصال بسجل الامتحان.
 - 1.4 التأكد من أن جميع الطلاب يحملون البطاقة الجامعية الحالية الخاصة بهم وأن يتم وضعها على طاولاتهم. عندما يوقع الطلاب على سجل الحضور، يجب على المراقب التحقق من هوية الطالب عبر الصورة الموجودة على بطاقة الطالب. الطلاب الذين ليس لديهم أي بطاقة هوية مناسبة تحمل صورة شخصية معهم و لم يتمكن أي من المراقبين من تأكيد هويتهم، فيجب إرسالهم إلى مدير أنظمة التسجيل / مسؤول الامتحانات، الذي سيزود الطالب بالوثيقة المطلوبة للتحقق من الهوية. يجب السماح للطلاب بالاستمرار في التقييم إذا تم تحديد هويته و يظهر اسمه في السجل.
 - 1.5 سيقوم المراقبون بتوزيع أوراق الأسئلة عندما يكون يجلس جميع الطلاب، و لا يحق للطلاب قراءة الأسئلة حتى يتم التصريح لهم بذلك.
 - 1.6 سيقراً المراقبون بصوت عال التعليمات الواردة في التذييل 1 مباشرة قبل بدء الامتحانات.
 - 1.7 قد يسمح للطلاب بحد أقصى 15 دقيقة من وقت القراءة للامتحانات التحريرية. خلال وقت القراءة، يمكن للطلاب الكتابة على ورقة أسئلة الامتحان، ولكن لا يكتبون في كتيبات الإجابة. يمكن توزيع كتيبات الإجابات قرب نهاية وقت القراءة. وفي الحالات التي يسمح فيها بوقت القراءة لامتحان معين، ينبغي أن يشير الوقت المنشور في الجدول الزمني للامتحان إلى بدء وقت القراءة.
2. أثناء الامتحانات
 - 2.1 لا يسمح للطلاب بدخول قاعة الامتحان إلا خلال الساعة الأولى من الامتحان أو حتى نصف وقت التقييم، أيهما أقل فيلتزم به، فقط إذا لم يغادر أي طالب آخر القاعة. في حالة وصول الطالب في وقت متأخر، لن يتم منح أي وقت إضافي له.
 - 2.2 لن يسمح للطلاب بوقت إضافي إلا في نهاية الامتحان، إذا قرر مسؤول الامتحان ذلك بسبب ظروف استثنائية، كأن لم يتمكن من بدء الامتحان في الوقت المحدد.
 - 2.3 لا يسمح للطلاب باستعارة الأدوات القرطاسية من زملائهم الطلاب.
 - 2.4 يجب على الطلاب استخدام قلم حبر للإجابة على أسئلة الامتحان، إلا عند رسم الرسوم البيانية أو الجداول أو الرسوم البيانية.
 - 2.5 يجب على الطلاب كتابة رقم السؤال الصحيح لكل إجابة. لن يتم النظر في أي إجابة دون ذكر رقم السؤال المعني للتقدير.
 - 2.6 يجب عدم إزالة الدبابيس من ورقة الأسئلة أو كتيب الإجابة.
 - 2.7 سيقوم المراقبون بتذكير الطلاب بالوقت المتبقي على فترات منتظمة وقرب نهاية الامتحان.

- 2.8 لا يسمح للطلاب بمغادرة الامتحان خلال الساعة الأولى، أو النصف الأول من وقت التقييم، أيهما قل يلتزم به.
- 2.9 سوء السلوك - في الأحداث التي يشك فيها المراقبون في أن الطالب قد ارتكب سوء سلوك ، يجب عليهم التواصل مع الطالب باحترام ولكن بحزم. يجب توخي الحذر لعدم التسبب بأي مضايقات للطلاب المعني ، أو الطلاب الآخرين بالقاعة قدر الإمكان. قد يسمح للطلاب المتهم بسوء السلوك الأكاديمي بمواصلة الامتحان.
- 2.10 بعد القيام بذلك ، يجب على كبير المراقبين ملء نموذج تقرير سوء السلوك. يجب أيضا إرفاق أي دليل يتم القبض عليه مثل ملاحظات مكتوبة وما إلى ذلك. يجب تسليم نموذج تقرير سوء السلوك إلى مسؤول الامتحانات.
- 2.11 يجب على كبير المراقبين أيضا أن يدون على نص إجابة الطالب المعني وقت الحادث مع توقيعه ، قبل السماح للطلاب بمواصلة الامتحان.
- 3. عند الانتهاء من الامتحانات ، يجب على المراقب:**
- 3.1 ان يعلن لجميع الطلاب أنه يجب عليهم البقاء جالسين حتى يتم جمع جميع أوراق الاجابة.
- 3.2 تذكير الطلاب بالمغادرة بهدوء لأن الطلبة الآخرين قد لا يزالون يؤديون امتحاناتهم.
- 3.3 تأكد من إعادة قاعة الامتحان إلى حالتها الجيدة لاستخدامها في الاختبارات التالية.
- 3.4 سيطلب من جميع المراقبين مساعدة كبير المراقبين على التحقق من أوراق الاجابات بجميع الطلاب الحاضرين قد تم عدها بشكل صحيح.
- 3.5 يجب على كبير المراقبين عمل تقرير فيما يتعلق بجلسة الامتحان. يجب أن يتضمن التقرير جميع الحوادث التي وقعت ، إما أثناء أو قبل جلسة الامتحان مباشرة ، والتي قد يكون لها تأثير على أداء الطلاب. يتم إرسال نسخة من هذا التقرير مع أوراق الاجابة إلى موظف الامتحانات.
- 3.6 يجب على كبير المراقبين إعادة أوراق الأسئلة غير المستخدمة وجميع أوراق الاجابة إلى موظف الامتحانات حيث سيطلب منه حجزها والتحقق من أن عدد أوراق الاجابة التي يتم تسليمها هو نفس عدد الطلاب المسجلين على أنهم حاضرون بقاعة الامتحان.
- 4. ماذا تفعل إذا رن جرس إنذار الحريق**
- 4.1 لا تقم بالإخلاء حتى يطلب منك الشخص المسؤول عن مراقبة الاختبار القيام بذلك. إذا كانت حالة الطوارئ حقيقية ، سيتم تحديد المشكلة بسرعة وسيطلب من الطلاب مغادرة المبنى بطريقة منظمة ، مع ترك أوراق الامتحانات وغيرها من المواد في قاعة الامتحان.
- 5. ما يجب القيام به في حالة الطوارئ الطبية**
- 5.1 يجب على أحد المراقبين الاتصال بمسؤول الامتحانات وممرضة الكلية في أقرب وقت ممكن. ويتعين على موظف الامتحانات ومديري البرامج أن يكفلوا أن ممرضة الكلية على علم بموعد ومكان إجراء الامتحانات.
- 6. ماذا تفعل إذا احتاج الطالب إلى دورة المياه**
- 6.1 إذا احتاج الطالب إلى دخول دورة المياه أثناء الامتحان ، فيجب طلب ذلك بهدوء من مراقب الامتحان و عندها سيتم مرافقة الطالب من قبل مراقب الاختبار والعودة إلى غرفة الامتحان. سيرافق الطالبات مراقبة أنثى و سيرافق الطلاب مرافق ذكر.
- 7. الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة**
- 7.1 يجب على الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة إبلاغ مسؤول الامتحانات / مدير البرنامج قبل 30 دقيقة من بدء الامتحان لابلاغهم بالترتيبات التي تم اتخاذها لهم.

التذييل ب - سياسة الأمن والصحة والسلامة

- 1.1 تدرّك كلية مجان الجامعية تماما مسؤوليتها عن ضمان أن يجد الطلاب والموظفون والزوار أنفسهم في بيئة آمنة وصحية ومأمونة عند زيارة أو العمل في حرم الكلية. وقد صممت السياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذه الوثيقة لضمان حدوث ذلك.
- 1.2 يتم توظيف حراس الأمن على مدار 24 ساعة في اليوم باستخدام نظام المناوبة لضمان بقاء حرم الكلية والسكنات آمنة.
- 1.3 تمتلك الكلية نظام المراقبة بالكاميرات الكامل المكون من 51 كاميرا تراقب وتسجل الأحداث التي تحدث داخل المباني وخارجها.
- 1.4 يتم توظيف حراس الأمن على مدار 24 ساعة في اليوم باستخدام نظام النوبات لضمان بقاء السكنات آمنة.
- 1.5 **المرافق الطبية**
لدى الكلية عقد مع مركز صحي محلي يوفر ممرضة مؤهلة بالكامل ، متوفرة في عيادة الكلية من الأحد إلى الخميس 0830 صباحا -4:30 مساء ، لتلبية الاحتياجات الطبية للطلاب والموظفين. كما تزور طبيبة سكن الطالبات مرتين في الشهر لتقديم المساعدة الطبية والمشورة للطالبات المقيمت في السكن. يتم توفير التأمين الطبي للموظفين والطلاب الراغبين.
- 1.6 **التدخين**
تلتزم الكلية التزاما صارما بالمادة 16 من القرار 2010/33 من القانون العماني بشأن التدخين في الأماكن العامة. التدخين ممنوع منعاً باتاً في الحرم الجامعي ويتم عرض لافتات حول الحرم الجامعي تحذر من أنه إذا تم القبض على أي شخص يدخن ، فإنه عرضة للغرامة من 100 ريال عماني إلى 300 ريال عماني
- 1.7 **حقائب الإسعافات الأولية**
هناك حقائب للإسعافات الأولية في عيادة الكلية وكل مبنى من مباني الكلية.
- حين يتم تنظيم أنشطة مفتوحة يتم التواصل مع أفراد شرطة عمان السلطانية لإبلاغهم بموعد ومكان انعقاد هذه الأنشطة . يسعى مدير الخدمات والموارد البشرية للحصول على مشورتهم لضمان سير هذه الأنشطة بأمان لجميع المشاركين.
- 1.8 **طفايات الحريق**
يتم فحص جميع معدات مكافحة الحرائق ، بما في ذلك مخارج الحريق وأجهزة إنذار الحريق ، على أساس أسبوعي من قبل موظف الأمن والصحة والسلامة ، كما يتم فحصها كل ستة أشهر من قبل مقال خارجي ، يقدم تقريرا عن النتائج التي توصل إليها وشهادة امتثال.
- 1.9 **تدريبات الإخلاء عند الطوارئ**
تقوم الكلية بإجراء تدريبات الإخلاء خلال فترة تسجيل الطلاب في بداية كل فصل دراسي. في المستقبل هناك خطط لإجراء تدريبات الإخلاء خلال الفصل الدراسي.
- 1.10 **حراس الإطفاء**
تم تحديد اثنين من حراس الإطفاء لطابق من كل مبنى في حرم الكلية وتم وضع لافتات بجوار جميع خطط الإخلاء في جميع أنحاء الحرم الجامعي ، وكذلك في جميع المكاتب والفصول الدراسية.

