



كلية البريمي الجامعة
Al Buraimi University College

2024
2025

دليل ماجستير
إدارة الأعمال

 www.buc.edu.om



وإن الاهتمام بقطاع التعليم
بمختلف أنواعه ومسئولياته
وتوفير البيئة الداعمة والمحفزة
للبحث العلمي والابتكار سوف
يكون في سلم أولوياتنا الوطنية،
وسنمده بكافة أسباب التمكين
باعتباره الأساس الذي من خلاله
سيتمكن أبنائنا من الإسهام في
بناء متطلبات المرحلة المقبلة.



كلمات مضيئة



خطاب حضرة صاحب الجلالة السلطان

هيثم بن طارق المعظم

حفظه الله ورعاه

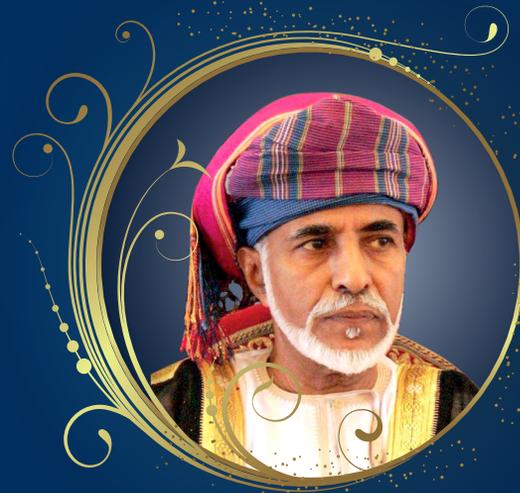
23 فبراير 2020م



حضرة صاحب الجلالة السلطان

هَمِيدُ بْنُ تَارِقِ

حفظه الله ورعاه



صاحب الجلالة السلطان

قَابُوسُ بْنُ سَعِيدِ الْمُحْتَسِبِ

طيب الله ثراه



BUC

الجامعة الإسلامية
Institute of Hospitality Program

جامعة إسلام
Islamic University



▼ كلمة رئيس مجلس الإدارة



أحمد بن ناصر النعيمي
رئيس مجلس الإدارة

الحمد لله حمد الشاكرين..
والصلاة والسلام على خاتم المرسلين.. سيدنا محمد
وعلى آله وصحبه أجمعين.
إنه ليسرني أن أضع هذه الكلمات المضيئة بين صفحات دليل أبنائي الطلبة
الدارسين في أروقة كليتهم كلية البريمي الجامعية والتي لولا توفيق المولى عز
وجل واجتهاد المخلصين من أكاديميين وإداريين لما وصلت هذه الكلية إلى
المستوى التي هي عليه الآن.
إن انطلاق هذا المشروع العلمي الرائد دائماً جاء من أجل إتاحة فرصة التعليم
الجامعي العالي لأبنائنا الطلبة وفق متطلبات العصر، وانطلاقاً من الأهداف التربوية
المرتكزة على توظيف طاقات الشباب وتنميتهم فكرياً وثقافياً وكذلك ترسيخ قيم
المواطنة الصالحة لديهم، فقد وجهنا الهيئة الأكاديمية والإدارية لتحقيق أهدافه
الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.
ولقد حرصنا في كلية البريمي الجامعية عند اختيارنا للتخصصات والبرامج

التي نقدمها على الملائمة بين مخرجات التعليم العالي وحاجات أسواق العمل المحلية والخارجية، وكذلك التطوير والتحسين المستمر للبرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية واستخدام أحدث الأساليب العلمية في التدريس الجامعي وتوفير مصادر تعلم حديثة شاملة بهدف تفعيل رسالتنا في تعزيز نشاط البحث العلمي الهادف بمضامينه التطبيقية الموجهة لخدمة القطاعات الإنتاجية والخدمية المختلفة وانطلاقاً من إيماننا بالمسؤولية الاجتماعية للكلية، فإننا نسعى في الكلية إلى تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع من خلال مايتوفر لدى الكلية من إمكانيات فنية وطاقات أكاديمية مؤهلة وكذلك من خلال المبادرات المجتمعية للإسهام في رفع مستوى أداء مؤسساتنا الوطنية ومساعدتها في تعزيز قدرتها التنافسية، كما يسرني أن أدعو أبنائي طلاب الكلية للاستفادة من الإمكانيات التي توفرها الكلية لطلابها، لتعينهم على الوفاء بواجباتهم المستقبلية.

ختاماً أتمنى أن تنهض إدارة الكلية التي عهدت إليها هؤلاء الطلبة جيل المستقبل، بدورها في المساهمة لتحقيق التنمية الشاملة وتعزيز التنافسية الاقتصادية داخل وخارج السلطنة من خلال مواكبة روح العصر والتكيف مع ظروف الانفتاح الاقتصادي.

والله ولي التوفيق

كلمة عميد الكلية:

تسعى كلية البريمي الجامعية منذ تأسيسها في العام الأكاديمي 2003-2004 نحو الجودة والتميز وأن تكون منارة إشعاع ثقافي وفكري في منطقتها وينعكس ذلك جليا في رؤيتها أن يكون للطلبة والخريجين وأعضاء هيئة التدريس دورا رياداً في التنمية الإقتصادية والثقافية محليا وإقليميا. ولقد دأبت الكلية على مراعاة وتطبيق معايير الجودة الأكاديمية وذلك من خلال توفير بيئة أكاديمية ملائمة للطلاب، هدفها رعاية الإبداع والتميز والابتكار، وطرح برامج أكاديمية مميزة واتباع طرق تعليم وتعلم تهدف إلى تنمية التفكير النقدي والتواصل والابداع، حيث تطرح الكلية جميع برامجها بالإرتباط الأكاديمي مع جامعات دولية وإقليمية مرموقة وهي جامعة كاليفورنيا ستيت نورثردج بالولايات المتحدة الأمريكية،



الأستاذ الدكتور ياسر فؤاد
عميد الكلية

وجامعة عين شمس بجمهورية مصر العربية، والجامعة الأردنية بالمملكة الأردنية الهاشمية. ولأننا ندرك في كلية البريمي الجامعية أن الطالب هو محور العملية التعليمية، فلم ندخر جهداً في تسليحه بالعلم والمعرفة والقيم والمبادئ التي تؤهله لسوق العمل والمساهمة في بناء الوطن الذي يستحق منا جميعاً بذل الغالي والنفيس. وفي هذا الإطار، يسعدني أن أضع بين أيديكم هذا الدليل الذي يتضمن معلومات عن التعليمات الخاصة بمنح درجة الماجستير في إدارة الأعمال، وكل ما يتعلق بالطالب أثناء فترة دراسته من حقوق وواجبات ولوائح منظمة، متمنياً أن يكون مرشداً لكم طيلة فترة دراستكم، مجيباً عن كل أسئلتكم بخصوص العملية التعليمية بالكلية.

مع أخلص التمنيات لكم بالتوفيق والنجاح

▼ نبذه عن الكلية:

تعد كلية البريمي الجامعية أول كلية خاصة للتعليم الجامعي بمحافظة البريمي والظاهرة، من أجل إتاحة فرص تعليم أكبر للتعليم الجامعي في السلطنة استجابة لمتطلبات سوق العمل في ظل تطلعات السلطنة لمواكبة المتغيرات الدولية في مختلف الميادين العلمية والتقنية والاقتصادية، واستناداً إلى هذه الغاية حرص المستثمرون في كلية البريمي الجامعية على تبني سياسة استثمارية طويلة الأجل تستند إلى رؤية مستقبلية واضحة ومدروسة تهتم بجودة التعليم وتسعى للارتقاء بمستويات التحصيل العلمي للطلبة باعتبارهم المحرك الواعد لعجلة التطور والتنمية في السلطنة.





◀ أن يكون للطلبة وأعضاء الهيئة الأكاديمية دوراً ريادياً في التنمية الاقتصادية والثقافية محلياً وإقليمياً.

رؤيتنا:

◀ أن نزود خريجينا بالمعرفة والمهارات اللازمة للمساهمة في تحقيق الرفاه والازدهار لبلدنا وكذلك إشراك كل من الهيئتين الأكاديمية والإدارية في مسار تطوير القطاع العام والخاص والمؤسسات غير الربحية في المجتمع العماني.

رسالتنا:

قيمتنا الجوهرية:

نحن نشجع بفاعلية الولاء والانتماء للوطن والمساهمة في تنمية الديمقراطية داخل المجتمع والاقتصاد الحر.

المواطنة:

نعبر عن أفكارنا بصراحة ونتخذ قراراتنا ونعرض نتائج أعمالنا بشفافية على صناع القرار والرأي العام مؤكدين أن تكون مؤسساتنا محط ثقة ومصداقية.

الشفافية:

نعمل معاً كعائلة واحدة لتحقيق مهمتنا وزرع روح العمل الجماعي والالتزام المشترك والشعور بالفخر والاعتزاز بأهداف مؤسساتنا ومنجزاتها.

الفريق:

نسعى إلى جذب الآخرين لمشاركتنا في التشاور في شأن خياراتنا ونتعاون عبر الحدود لتحقيق الأهداف المشتركة.

الشراكة:

نشجع الأفكار والممارسات الجديدة التي تسهم في نشر ثقافة التحسن المستمر وإعداد القيادات التربوية.

التعليم المؤسسي:

نفحص وندقق النظر في محيطنا باستمرار من أجل استكشاف أفكار وممارسات تعزيز الخبرة التعليمية وتشجيع التغيير والقيام بالعمل المطلوب بالسرعة الممكنة.

المرونة:



الأهداف الاستراتيجية..

الأهداف الاستراتيجية بالخطة الاستراتيجية ”الجودة تميّزنا“ 2020-2025م

1. تطوير نظام الإدارة والحوكمة:

تلتزم كلية البريمي الجامعية بالعمل على تفعيل نظام الإدارة والحوكمة من خلال إجراء مراجعة لأعمال ومهام واختصاصات مجالس الكلية (مجلس الإدارة – مجلس الأمناء – مجلس الكلية)، كما تهتم الكلية بتحديث هيكلها التنظيمي بما يتناسب وطبيعة التوسع في بنيتها الإدارية والمالية ومرافقها. كما تهتم الكلية بمراجعة واستحداث اللوائح والسياسات التي تنظم بيئة العمل فيها.

2. تحقيق الجودة الأكاديمية في عملية التعلم والتعليم والبحث العلمي:

تلتزم كلية البريمي الجامعية بتحقيق أعلى المعايير الأكاديمية وتقديم البرامج والمساقات التي تلبى حاجات المجتمع وترتبط بوضوح بين النظريات والمعارف والمهارات العملية. وتسعى هذه الكلية لجذب الأكاديميين الذين يستطيعون تصميم مساقات تُثري خبرات الطلبة التعليمية وترفع من تحصيلهم الأكاديمي ويشاركون في المؤتمرات والنشاطات التي تعدها المنظمات المهنية المختلفة وينخرطون في قطاعي المجتمع العام والخاص.

3. توظيف مهارات الطلبة في تحسين البيئة التعليمية:

شرعت كلية البريمي الجامعية بتنفيذ برنامج طموح لتأسيس برامج أكاديمية ومساقات تساعد الطلبة على تحقيق النجاح على مدى الحياة وتسعى هذه الكلية إلى الحصول على اعتراف الجامعات الأخرى وهيئات الاعتماد الأكاديمي وأصحاب العمل نتيجة للبعد والعمق المعرفي لدى خريجها.

4. تفعيل مجالات خدمة المجتمع المحلي:

تري كلية البريمي الجامعية نفسها مساهمة في تحسين المجتمع ونهضة الأمة حيث تولي المواطنة وخدمة المجتمع أهمية كبيرة وتتولى مسؤوليتها في هذا الشأن، وتسعى الكلية إلى تطوير التعاون مع شركاء في قطاعات المجتمع المحلي والإقليمي والدولي لمواكبة التحديات الاجتماعية والاقتصادية في عالم اليوم.

5. تطوير استخدام الموارد والمرافق والبنى الأساسية:

تعمل كلية البريمي باستمرار على تحديث البنية الأساسية بما فيها المباني وأنظمة المعلومات لمواكبة النمو الذي يمكّنها من تولي دور قيادي بين مؤسسات التعليم العالي في المنطقة.





سمات الخريجين بكلية البريمي الجامعية:

التواصل الشفهي والكتابي: القدرة على التواصل وعرض الحجج والأفكار بوضوح في أشكال شفوية ومرئية ومكتوبة ولجماهير مختلفة.

التفكير النقدي: القدرة على التقييم النقدي وتحليل وتفسير المعلومات من مختلف المصادر لصياغة فهمهم الخاص كطلبة.

حل المشكلات: القدرة على تطبيق مقاربة منطقية ومنهجية لتحديد المشاكل والتحقيق فيها وصياغة حلول خلاقة وإبداعية.

صنع القرار بشكل أخلاقي: القدرة على تحقيق الاستقلالية وامتلاك المهارات الخاصة لإدارة المشاريع بما في ذلك حسن التنظيم، والعمل على احترام الآجال، وكذلك التحكم في إدارة الوقت والموارد والوعي بالأطر الأخلاقية والقانونية ذات الصلة.

المهارات التقنية: الكفاءة في مجال تكنولوجيا المعلومات المتطورة والمهارة في استخدام مصادر الإنترنت.

العمل بروح الفريق: القدرة على العمل كجزء من فريق متنوع ذي وجهات نظر متعددة تُظهر مهارات التعامل مع الآخرين وتقديرًا للمشاركة والتعاون والعمل على تحقيق الأهداف المشتركة.

الاعتزاز بروح المواطنة محليا وعالميا؛ الولاء والالتزام القوي بالتنمية الاجتماعية والاقتصادية والثقافية للسلطنة وفهم قضايا التنوع والقضايا الدولية المعاصرة.

احترام التنوع والاختلاف: احترام تنوع وجهات النظر المختلفة والوعي بتعدد الثقافات مما يعزز الانفتاح على الآخر وعلى مختلف الثقافات.



تعليمات منح درجة الماجستير في إدارة الأعمال

الصادرة عن مجلس الكلية في كلية البريمي الجامعية

1. تسمى هذه التعليمات تعليمات منح درجة الماجستير في إدارة الأعمال في كلية البريمي الجامعية ويعمل بها اعتباراً من الفصل الدراسي الثاني (2021-2022).
2. تعتبر هذه التعليمات نافذة المفعول اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الثاني 2021-2022 وتطبق على جميع الطلبة المسجلين في برنامج الماجستير في إدارة الأعمال.
3. يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة أمام كل منها، ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:
مجلس الكلية: مجلس كلية البريمي الجامعية
رئيس المجلس: رئيس مجلس الكلية.
العميد: عميد الكلية.
القسم: قسم إدارة الأعمال والمحاسبة.
مجلس القسم: مجلس قسم إدارة الأعمال والمحاسبة.
مدير القسم: رئيس قسم إدارة الأعمال والمحاسبة.
منسق البرنامج: منسق برنامج ماجستير إدارة الأعمال MBA.
لجنة البرنامج: لجنة برنامج ماجستير إدارة الأعمال.
الساعة المعتمدة: وحدة قياس أكاديمي تقابلها (16) ست عشرة محاضرة نظرية.
العبء الدراسي: عدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في فصل دراسي واحد.
الفصل العادي: الفصل الأول أو الفصل الثاني من كل عام جامعي.



المادة (1):

شروط القبول في برنامج الماجستير في إدارة الأعمال:

- أن يكون الطالب حاصلًا على درجة البكالوريوس في التخصصات التي لها علاقة بالعلوم الإدارية و الاقتصادية وفروعها، أو ما يعادله من مؤسسة أكاديمية معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي في السلطنة.
 - أن لا يقل المعدل التراكمي في درجة البكالوريوس عن (2.5) أو ما يعادلها في أنظمة العلامات.
 - يجوز قبول الطالب الحاصل على تقدير مقبول بدرجة البكالوريوس شريطة أن يكون لديه خبرة عملية في مجال التخصص لا تقل عن سنتين.
 - يجوز قبول الطلبة في برنامج ماجستير إدارة الأعمال من تخصصات أخرى غير ذات الصلة بالعلوم الإدارية والاقتصادية شريطة دراسة المواد أدناه بواقع (9) ساعات معتمدة كمواو إستدراكية، وتكون هذه المواد من مستوى البكالوريوس ويجب أن لا تقل درجة الطالب في كل مادة عن (C+) أي (2.30) نقاط ولا تدخل درجات هذه المواد في حساب المعدل التراكمي لدرجة الماجستير علماً أنه لا يحق للطالب البدء بدراسة مواد الماجستير مالم يحقق هذا الشرط.
- أ. مبادئ الإدارة (3 ساعات معتمدة).
 - ب. مبادئ علم الاقتصاد (3 ساعات معتمدة).
 - ج. مبادئ المحاسبة (3 ساعات معتمدة).

الرسوم المالية:

- رسوم التقديم بطلب القبول (150) ريال عماني تدفع عند تقديم طلب الإلتحاق (رسوم غير مستردة).
- رسم الساعة المعتمدة (130) ريال عماني.

المادة (2):

تطبق هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين في برنامج الماجستير في إدارة الأعمال في الكلية اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الثاني من العام الأكاديمي 2021-2022.

المادة (3):

يشكل في برنامج إدارة الأعمال « لجنة القبول ببرنامج الماجستير في إدارة الأعمال » برئاسة عميد الكلية وعضوية مدير البرنامج والمنسق وعضو هيئة تدريس البرنامج لا تقل رتبته العلمية عن أستاذ مساعد، ومدير برنامج القبول والتسجيل.

المادة (4):

يقر مجلس الكلية بناء على اقتراح من لجنة البرنامج الخطط الدراسية التي تؤدي الى نيل درجة الماجستير في ادارة الأعمال.

المادة (5):

توضع الخطط الدراسية على أساس نظام الساعات المعتمدة، ويحدد لكل مادة من مواد الخطط الدراسية (3) ثلاث ساعات معتمدة.

المادة (6):

يكون الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة الماجستير في إدارة الأعمال في مسار الرسالة الجامعية والمسار الشامل على النحو الآتي:-

المسار	المجموع
الرسالة الجامعية	36
الأمتحان الشامل	36

المادة (7):

تشمل الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في إدارة الأعمال في كل مسار المتطلبات التالية:-
أولاً/ مسار الرسالة الجامعية:

- **متطلبات إجبارية:** وهي مواد إجبارية يدرسها جميع طلبة ماجستير إدارة الأعمال لتزويدهم بقاعدة معرفية مشتركة وثيقة الصلة بالمجال العام للتخصص وعددها (21) ساعة معتمدة.
- **متطلبات اختيارية:** وتشمل (6) ساعات معتمدة يدرسها جميع الطلبة المقبولين في التخصص من قائمة المواد الاختيارية الموضحة في الخطة الدراسية والتي تسلم للطالب عند إلتحاقه بالبرنامج.
- رسالة الماجستير (9) ساعات معتمدة.

ثانياً/ مسار الامتحان الشامل:

- **متطلبات إجبارية:** وهي مواد إجبارية يدرسها جميع طلبة ماجستير إدارة الأعمال لتزويدهم بقاعدة معرفية مشتركة وثيقة الصلة بالمجال العام للتخصص وعددها (27) ساعة معتمدة.
- **متطلبات اختيارية** (9) ساعات معتمدة يختارها الطالب من قائمة المواد الإختيارية الموضحة في الخطة الدراسية والتي تسلم للطالب عند إلتحاقه بالبرنامج.
- الإمتحان الشامل.

ويوضح الجدول التالي توزيع الساعات المعتمدة للمتطلبات المشار إليها أعلاه ولكلا المسارين:

المسار	المتطلبات الإجبارية	المتطلبات الاختيارية	أخرى	المجموع
الرسالة	21	6	9 (رسالة)	36
الشامل	27	9	لا توجد	36

المادة (8):

تضع لجنة البرنامج وصفا لمحتوى المادة بحيث يتناسب عدد الساعات المعتمدة المخصصة لها والمخرجات التعليمية المتوخاة. تعطى كل مادة في الخطة الدراسية رقماً يتكون من رموز وأرقام بحيث تدل على البرنامج والمستوى وحقل المعرفة.

مدة الدراسة والعبء الدراسي

المادة (9):

1. أ- تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين هما الأول والثاني مدة كل منهما (17) سبعة عشر أسبوعاً بما في ذلك الإمتحانات النهائية، ويجوز للكلية اضافة فصل دراسي صيفي لا تقل مدته عن (8) أسابيع ولا يعتبر الفصل الدراسي الصيفي فصلاً دراسياً عادياً لغايات احتساب مدة الدراسة في الكلية وإنذار الطالب وفصله من التخصص أو الكلية.
ب. الحد الأدنى للحصول على درجة الماجستير هو (2) سنتين دراسيتين والحد الأعلى هو (5) خمس سنوات دراسية.
2. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب (6) ساعات معتمدة للفصل الدراسي ويجوز بموافقة رئيس القسم الأكاديمي أن يسجل الطالب (3) ساعات معتمدة ولمرة واحدة خلال فترة دراسته.
- 3 يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي (9) تسع ساعات معتمدة ويمكن للطالب أن يسجل في

- الفصل الدراسي (12) اثنا عشر ساعة معتمدة، إذا كان معدله التراكمي (3.7)، أو يتوقف ذلك على تخرجه في ذات الفصل الدراسي.
4. يقوم المرشد الأكاديمي بإرشاد الطالب للتسجيل على المواد التي تتناسب مع خطته الدراسية وتتناسب مع قدراته وتحصيله الأكاديمي في الكلية أخذاً بعين الاعتبار الحد الأدنى والحد الأعلى لعدد الساعات المعتمدة المسموح للطالب تسجيلها في الفصل الدراسي ويتحمل المرشد مسؤولية أي خطأ في ذلك.
 5. يتحمل الطالب مسؤولية العبء الدراسي الذي يتناسب مع قدراته واستيعابه، ومسؤولية المواد التي يسجلها ويجب عليه التأكد من أنها واردة ضمن خطته الدراسية وعليه الاستعانة بمرشده الأكاديمي في اختيار موادته الدراسية ويتحمل مسؤولية أي خطأ في ذلك.
 6. يقوم مدير القبول والتسجيل بإلغاء أي مادة لأي طالب يتجاوز عبئه الدراسي في أي فصل دراسي عن الحد الأعلى المسموح به من الساعات المعتمدة.

المواظبة

المادة (10):

- أ. تشترط المواظبة للطالب في جميع المواد التي يسجل فيها ويقوم مدرس المادة برصد الحضور والغياب على النظام المحوسب الخاص بذلك داخل القاعة الدراسية.
- ب. لا يجوز للطالب أن يتغيب عن أكثر من (25 %) من الساعات المقررة للمادة، أما الطلبة الذين يمثلون السلطنة أو الكلية في نشاطات رسمية أو لديهم أعمار استثنائية قاهرة (على سبيل المثال حادث طارئ أو عملية جراحية) تقبلها لجنة الحالات الخاصة للطلبة فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (30%) من مجموع ساعات الحضور الفصلية.
- ج. على الطالب الاطلاع على نسبة غيابه على حسابه الخاص في النظام الالكتروني بالكلية مع تحمله كامل المسؤولية المتعلقة بذلك..
- د. إذا غاب الطالب أكثر من 25 % من الساعات المقررة للمادة بدون عذر مرضي أو قهري يقبله رئيس القسم الأكاديمي يحرم من

التقدم للامتحان النهائي للمادة بقرار من عميد الكلية وتعتبر نتيجته في تلك المادة (FA) أي الرسوب بسبب الغياب ما لم يكن قد انسحب من تلك المادة خلال فترة الانسحاب طبقاً لنص الفقرة (ج) من المادة (20) من هذه التعليمات وعليه إعادة إجرائها إذا كانت إجبارية، أما إذا كانت اختيارية فله أن يعيدها أو يختار مادة أخرى غيرها وفي حالة إعادة نفس المادة تلغى نتيجته الأولى منها ويرصد له نتيجته الجديدة مهما كانت، وإذا لم يعد الطالب دراسة المادة الاختيارية التي رسب بها تحسب له علامة المادة الاختيارية الجديدة وتلغى علامة المادة الاختيارية التي رسب بها.

هـ. إذا غاب الطالب أكثر من 25% من الساعات المقررة لمادة ما وكان هذا الغياب بسبب المرض أو العذر القهري الذي يقبله رئيس القسم الأكاديمي يعتبر الطالب منسحباً من تلك المادة، وتطبق عليه أحكام الانسحاب طبقاً للفقرة (ج) من المادة (20) من هذه التعليمات، ويبلغ رئيس القسم مدير القبول والتسجيل بذلك خطياً، وتثبت للطالب ملاحظة منسحب إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطالب.

و. يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن مستشفى مختص أو طبيب مختص ومختومة ومصادق عليها من جهة إصدارها وللكلية التحقق من هذه الشهادة بطرقها الخاصة، وأن تقدم هذه الشهادة إلى رئيس القسم الأكاديمي خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة، وفي الحالات القهرية الأخرى يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.

- يقوم رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس ومدير القبول والتسجيل بتنفيذ أحكام المواظبة آنفة الذكر.

الإمتحانات والعلامات والمعدلات

المادة (11):

- أ. عضو هيئة التدريس مسؤول عن وضع أسئلة الإختبارات والإمتحانات وتصحيح أوراق الإمتحانات وإدخال العلامات في نظام التسجيل بالكلية ادخالاً صحيحاً ونهائياً، وتدقيقها، وعليه إعلام طلبته في بداية كل فصل دراسي عن أسلوب تقييمه لتحصيل الطالب في المواد التي يدرسها من خلال خطة تدريس المادة. كما أنه على عضو هيئة التدريس أن يقوم بإدخال علامات امتحانات المنتصف والامتحان النهائي على نظام التسجيل بالكلية في مدة لا تتجاوز 72 ساعة من تاريخ عقد الاختبار.
- ب. يضع عضو هيئة التدريس خطة تفصيلية لتدريس المادة والأهداف والمحتوى والمراجع وتوزع على الطلبة في بداية الفصل الدراسي.
- ج. في حالة المادة المتعددة الشعب أو التي يدرسها أو يشترك في تدريسها أكثر من عضو هيئة تدريس يعين رئيس القسم الأكاديمي أحدهم منسقاً لوضع خطة تدريسية لها وتحديد مواعيد الإختبارات والإمتحانات النهائية الموحدة لها والأسلوب الموحد للتقييم، بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس المادة الآخرين.

المادة (12):

يجري حساب العلامات وتسجيلها لكل مادة بالحروف والنقاط.
يكون الإطار العام للامتحانات ومواعيدها على النحو التالي:

م	نوع التقييم	الوزن
1	المشاركة	10 %
2	اختبار منتصف الفصل	20 %
3	مشاريع بحثية ودراسات نقلية	30 %
4	الامتحان النهائي	40 %

المادة (13):

- يجب إطلاع الطالب على اوراق الاجابة في امتحانات المنتصف بعد تصحيحها خلال اسبوع من تاريخ الاختبار.
- تحفظ أوراق الإمتحان النهائي لدى عضو هيئة التدريس لمدة فصلين دراسيين، ثم يجري اتلافها بالإتفاق بين عميد الكلية ورئيس القسم ومدير القبول والتسجيل.
- يقوم مدرس المادة برصد علاماته النهائية في النظام الالكتروني ثم يقوم بتأكيدھا إلكترونياً لتنتقل إلى رئيس القسم خلال مدة أقصاها (48) ساعة من تاريخ عقد الإمتحان وبعدها يقوم رئيس القسم بتأكيدھا إلكترونياً لتنتقل إلى عميد الكلية ثم يقوم عميد الكلية بتأكيدھا بعد مراجعتها واعتمادھا لتتقل إلى قاعدة البيانات.
- بعد اكتمال إدخال العلامات النهائية وتأكيدها من قبل عميد الكلية يقوم مدير القبول والتسجيل بعمل تنفيذ الدرجات الكترونياً وحساب المعدلات الفصلية والتراكمية وبعدها مباشرة يتمكن الطالب من الاطلاع على نتائجه من خلال حسابه الالكتروني الخاص ويتحمل الطالب مسؤولية إطلاعہ على نتائجه في نهاية كل فصل دراسي بما في ذلك حالته الأكاديمية (لائحة الشرف، مستمر، تحت الملاحظة الأكاديمية، خريج، مفصول....).

المادة(14):

- كل من يتغيب عن اختبار فصلي معلن عنه بدون عذر قهري أو مرضي يقبله عضو هيئة التدريس ورئيس القسم يوضع له (صفر) في ذلك الإمتحان، ويحسب في علامته النهائية.
- كل من يتغيب عن اختبار فصلي معلن عنه بعذر قهري أو مرضي يقبله عضو هيئة التدريس ورئيس القسم عليه أن يقدم ما يثبت عذره خلال أسبوع من تاريخ زوال العذر، وفي هذه الحالة يعقد عضو هيئة التدريس بالتنسيق مع رئيس القسم خلال أسبوع بعد قبول العذر اختبارا تعويظيا يكون مكافئاً للاختبار الذي غاب عنه الطالب بنوع الاسئلة ومستواها والمنهج الذي درسه الطالب.
- كل من يتغيب عن الإمتحان النهائي المعلن عنه لمادة ما بعذر قهري أو مرضي توضع له ملاحظه (غير مكتمل) وعلى الطالب أن يتقدم بعذره إلى رئيس القسم في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ عقد الإمتحان النهائي.
- في حالة قبول العذر الذي تقدم به الطالب لرئيس القسم يرصد للطالب (غير مكتمل IC) إزاء المادة التي منح الطالب فيها غير

مكتمل ويبلغ رئيس القسم قراره بقبول العذر لعضو هيئة التدريس لإجراء امتحان تعويضي للطالب في مدة أقصاها الأربعة أسابيع الأولى من بداية الفصل الدراسي التالي.

- في حالة غياب الطالب عن أداء امتحان (غير المكتمل) الذي تم تحديده والإعلان عنه من القسم الأكاديمي بدون أي عذر قهري أو مرضي يقبله عميد الكلية يرصد له عضو هيئة التدريس علامة (F) في الإمتحان الذي تغيب عنه، أما إذا كان تغيبه عن أداء امتحان (غير المكتمل) بسبب عدم زوال العذر الذي تقدم به سابقا، يقدم طلب إلى لجنة الإمتحانات غير المكتملة بالكلية وفي حالة قبول العذر يعطى فرصة ثانية، أما في حالة عدم قبول العذر الذي تقدم به الطالب يعطى صفر في ذلك الإمتحان.
- تسلم نتائج امتحانات غير المكتمل من المدرسين إلى رئيس القسم لإقرارها وإرسالها للعميد لإعتماها ومن ثم تحويلها إلى دائرة القبول والتسجيل لرصدها في سجل الطالب الأكاديمي.
- إذا أدت تلك العلامة إلى انخفاض معدل الطالب التراكمي وحصوله على معدل تراكمي أقل من ثلاث نقاط فإنه تطبق على الطالب أحكام الوضع تحت الملاحظة الأكاديمية وفصله من الكلية المنصوص عليها في المادة (17) من هذه التعليمات.
- إذا أجل الطالب دراسته للفصل التالي لفصل التغيب عن الإمتحان النهائي وحصوله على ملاحظة غير مكتمل (لمادة / مواد) فإن عليه التقدم لإمتحان الاكتمال في أول فصل ينتظم فيه للدراسة.

المادة (15):

- يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لدائرة القبول والتسجيل لمراجعة علامته في الإمتحان النهائي خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إعلان النتائج النهائية رسميا، وعلى رئيس القسم أن يقوم بتشكيل لجنة ثلاثية لنظر في طلبات مراجعة العلامات والتحقق من عدم وجود خطأ في التصحيح وتصويب ذلك الخطأ إن وجد وتزويد مدير دائرة القبول والتسجيل بنتيجة المراجعة مهما كان الإجراء اللازم وحفظ طلب المراجعة في ملف الطالب.
- يدفع الطالب مبلغ (3) ريالات عماني عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أي علامة من علاماته ويرفق الإيصال المالي مع طلب المراجعة الذي تعده دائرة القبول والتسجيل لهذه الغاية.

المادة (16):

الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو علامة (C) وبالنقاط (2.0) ترصد علامات المواد بالحروف وفق النقاط المبينة إزاء كل منها:

النقاط	التقدير	Numeric Grade
4	A	100 - 90
3.5	+B	85 إلى أقل من 90
3	B	85 إلى أقل من 80
2.50	+C	80 إلى أقل من 75
2.0	C	75 إلى أقل من 70
0	F	70 إلى أقل من 0
0	FA	رسوب بسبب الغياب
0	IC	غير مكتمل
0	W	انسحاب

تخصص النقاط والتقدير التالى لكل من المعدل الفصلى والمعدل التراكمى:

التقدير	النقاط
ممتاز	3.70-4
جيد جدا	اعلى من 3 - وأقل من 3.7
جيد	3
راسب	أقل من 3.0

- يجري حساب أي من المعدلات السابقة بضرب نقاط كل مادة بعدد ساعاتها المعتمدة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة.
- يكون معدل الفصل عبارة عن معدل نقاط المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في ذلك الفصل.
- يكون المعدل التراكمي عبارة عن معدل نقاط جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل.
- يثبت المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلتين عشريتين.
- يضع رئيس القسم وبناء على تنسيب من مدير دائرة القبول والتسجيل اسم الطالب الذي يحصل على معدل فصلي (3.70) ثلاث نقاط وسبعين في المائة فأكثر على (لائحة شرف القسم) شريطة أن لا يقل العبء الدراسي له في ذلك الفصل عن (9) ساعة معتمدة تدخل علاماتها في حساب معدله الفصلي ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي.
- يصدر عميد الكلية وبناء على تنسيب من مدير دائرة القبول والتسجيل في بداية كل فصل دراسي قائمة تسمى (لوحة شرف الكلية) تتضمن أسماء الطلبة الذين وضعوا على لائحة شرف القسم الأكاديمي مرتين متتاليتين.

وضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية

المادة (17):

- أ. يوضع تحت الملاحظة الأكاديمية الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن (ثلاثة نقاط) في أي فصل من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الدراسي الأول الذي التحق به بالكلية لأن معدله فصلي وليس تراكمي.
- ب. عند وضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية فإن عليه أن يرفع معدله التراكمي إلى (ثلاثة نقاط) فما فوق وذلك في مدة أقصاها الفصلين الدراسيين التاليين من ذلك التاريخ.

- ج. يفصل من التخصص الطالب الذي استمر تحت الملاحظة الأكاديمية بعد مرور مدة الفصلين الدراسيين المشار إليهما في الفقرة (ب) من هذه المادة.
- د. يخير الطالب المفصول من التخصص إما بتغيير تخصصه إلى تخصص آخر أو إعطائه فرصة فصل واحد والفصل الثاني لرفع معدله التراكمي إلى الحد المطلوب (ثلاث نقاط) وإذا تمكن من ذلك يكمل دراسته في الكلية بتخصصه وإذا لم يتمكن من ذلك يعتبر مفصولاً من الكلية في نهاية تلك الفرصة.
- هـ. على الطالب الاطلاع على سجله الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي من خلال حسابه الخاص على النظام الإلكتروني للكلية ومتابعة حالته الأكاديمية.
- و. يفصل من الكلية فصلاً نهائياً:
1. كل طالب لا يستكمل متطلبات الحصول على درجة الماجستير في المدة المحددة والمنصوص عليها في المادة (10) من هذه التعليمات.
 2. كل طالب صدر بحقه قرار فصل من مجلس مختص بموجب تعليمات تأديب الطلبة.
 3. كل طالب يخفق في إزالة أثر الملاحظة الأكاديمية خلال مدة الفصل الدراسي الذي أعطي له كفرصة أخيره لرفع معدله التراكمي إلى الحد المطلوب مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد بنصوص الفقرتين (هـ، و) من هذه المادة.
- ز. إذا حصل الطالب في فصل دراسي ما على نتيجة غير مكتمل وكان الطالب تحت طائلة الفصل لتدني معدله التراكمي فإن على القسم الأكاديمي إجراء امتحان إكمال للطالب قبل بداية الفصل التالي وإعتماد علامته من رئيس القسم وتحويلها لعميد الكلية للمصادقة عليها وإرسالها لمدير القبول والتسجيل لرصدها وحساب المعدل التراكمي للطالب وتحديد وضعه الأكاديمي وإبلاغه بذلك قبل بداية الفصل التالي.
- ح. إذا فصل طالب الماجستير في إدارة الأعمال من الكلية وكان قد استوفى شروط منح درجة دبلوم الدراسات العليا في إدارة الأعمال المنصوص عليها في المادة (27) من هذه التعليمات يمنح درجة دبلوم الدراسات العليا في إدارة الأعمال.

إعادة دراسة المواد

المادة (18):

على الطالب إعادة دراسة أي مادة إجبارية رسب فيها، أما إذا كان الرسوب في مادة اختيارية فيجوز للطالب دراسة مادة إختيارية أخرى حسب الخطة الدراسية والمواد المطروحة في الجدول الدراسي وفي هذه الحالة يلغى تقدير المادة الإختيارية التي رسب بها ويحسب له تقدير المادة الإختيارية الجديدة في المعدل الفصلي والمعدل التراكمي.

للطالب إعادة دراسة أي مادة إجبارية أو إختيارية نجح بها (بحد اقصى مادتين) وكان تقديره فيها أقل من ثلاث نقاط (C,C+) وفي هذه الحالة يحسب له التقدير الجديد مهما كان وتلغى نتيجته القديمة من معدله التراكمي وتبقى ظاهرة في سجله الأكاديمي وتحسب له ساعات تلك المادة في حساب الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج مرة واحدة.

إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما رسب بها سواء أكانت إجبارية أو إختيارية يحسب له التقدير الجديد مهما كان ويلغى من معدله التراكمي التقدير القديم للمادة، ولا يجوز للطالب دراسة المادة التي رسب بها في الكلية في أي جامعة أو كلية أخرى سواء داخل السلطنة أو خارجها.

الحذف والإضافة

المادة (19):

- أ. يسمح للطالب بالحذف والإضافة على المواد التي سجلها للفصل الدراسي وذلك خلال أسبوع من بداية الفصل العادي ولا تثبت له في سجله ملاحظة منسحب من المادة التي انسحب منها ويتحمل الطالب مسؤولية متابعة وضعه الأكاديمي.
- ب. لا يسمح للطالب بالانتقال من شعبة إلى أخرى من الشعب المطروحة في الجدول الدراسي لنفس المادة، الا اذا كان ذلك بسبب التعارض في الجدول الدراسي للطالب.
- ج. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة ولغاية مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثالث عشر من بدء الفصل الدراسي العادي وفي هذه الحالة تثبت في سجل الطالب ملاحظة (منسحب) إزاء المادة/ المواد التي انسحب منها، ولا تدخل هذه المادة / المواد في عداد المواد التي درسها من حيث النجاح والرسوب ومتطلبات التخرج، ولا ترد رسوم الساعات المعتمدة للطالب، وإذا لم ينسحب الطالب رسميا من المادة يعتبر ملزما بها.
- د. إذا انسحب الطالب من جميع المواد التي سجلها في أي فصل دراسي تعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة حكماً.
- هـ. يتم الإنسحاب من مادة / مواد وفقا للنموذج المعد من قبل دائرة القبول والتسجيل والذي يتضمن موافقة المرشد الأكاديمي وموافقة رئيس القسم ويعتمد من قبل مدير القبول والتسجيل ويحفظ في ملف الطالب.
- و. يعتبر الطالب الذي يتجاوز غيابه بعذر نسبة 25% من الساعات المقررة لجميع مواد الفصل الدراسي منسحبا من ذلك الفصل، ويثبت في سجله الأكاديمي ملاحظة منسحب إزاء كل مادة من مواد الفصل وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة.
- ح. يجوز للطالب أن ينسحب من جميع المواد التي سجلها للفصل الدراسي و تعتبر دراسته في ذلك الفصل مؤجلة شريطة أن يتقدم الطالب بذلك حسب ماجاء في الفقرة ج من هذه المادة.

الإنقطاع عن الدراسة بالكلية والإنسحاب منها وتأجيل الدراسة

المادة (20):

- أ. إذا بدأ التدريس في أي فصل دراسي، ولم يكن الطالب مسجلاً لذلك الفصل يعتبر الطالب مؤجلاً لذلك الفصل ولمدة فصل دراسي واحد وإذا استمر بالإنقطاع بعدها يفقد الطالب مقعده في الكلية.
- ب. تحسب مدة الإنقطاع من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للدراسة.
- ج. إذا فقد الطالب مقعده في الكلية بسبب الإنقطاع فله أن يتقدم بطلب جديد للإلتحاق بالكلية وإذا قبل في نفس تخصصه الأول - يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً، وإذا قبل في تخصص آخر تطبق عليه أحكام معادلة المواد الواردة في هذه التعليمات، ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج من الكلية مقابل كل (9) ساعة معتمدة حسبت للطالب.
- د. لا يعتمد السجل الأكاديمي للطالب لإغراض مواصلة دراسته في الكلية إذا انقطع عن الدراسة بالكلية (10) سنوات دراسية متصلة أو أكثر.
- هـ. تعاد الرسوم المالية التي دفعها الطالب عند انسحابه من الكلية أو عند التقدم بطلب تأجيل للفصل وهو مسجل للمواد على النحو التالي:
 1. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله قبل انتهاء فترة الحذف والإضافة المعلن عنها في التقويم الأكاديمي تعاد له الرسوم بنسبة (100 %).
 2. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله للفصل خلال (الأسبوعين الثاني والثالث) من الفصل الدراسي تعاد له الرسوم بنسبة (75%).
 3. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله للفصل خلال (الأسبوعين الرابع والخامس) من الفصل الدراسي تعاد له الرسوم بنسبة (5 %).
 4. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله للفصل خلال (الأسبوعين السادس والسابع) من الفصل الدراسي تعاد له الرسوم بنسبة (25%).
 5. في حالة انسحاب الطالب من الكلية أو تأجيله للفصل الدراسي بعد نهاية الأسبوع السابع لا يعاد له أي نسبة من الرسوم الدراسية.

6. بالنسبة لرسوم القبول والبالغ قيمتها (150) ريال عماني والتي يدفعها الطالب عند تقديمه لطلب القبول بالكلية فانها رسوم غير مستردة ولا تعاد للطالب عند انسحابه من الكلية في اي وقت.

المادة (21):

1. للطالب أن يتقدم بتأجيل دراسته لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين سواء كانت متقطعة أو متصلة وذلك وفقا لما يلي:
2. إذا لم يتقدم الطالب بطلب تأجيل قبل بدء الفصل الدراسي فله أن يتقدم خلال مدة لا تتجاوز الاسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الذي يطلب تأجيله.
3. لا تحسب مدة تأجيل الدراسة من الحد الأعلى لسنوات التخرج الواردة في المادة (10) من هذه التعليمات.
4. تعتبر مدة التأجيل المنصوص عليها في المادة (20) ضمن مدة التأجيل المسموح بها وفق أحكام هذه المادة.

الانتقال وتغيير التخصص

المادة (22):

تقدم طلبات الانتقال من الجامعات والكليات الجامعية والمعاهد الجامعية للدراسات العليا إلى مدير القبول والتسجيل، ويتم اتخاذ القرار المناسب من قبل رئيس القسم المعني وإبلاغ الطلبة بذلك.

المادة (23):

يسمح بانتقال الطلبة من الجامعات والكليات والمعاهد الجامعية للدراسات العليا الأخرى إلى كلية البريمي الجامعية في حال توفر المقاعد الدراسية وحسب الشروط التالية:

1. أن يستوفي الطالب شروط القبول في برنامج الماجستير في إدارة الأعمال.
2. أن يكون الطالب منتقلا من جامعة أو كلية أو المعاهد الجامعية للدراسات العليا معترف به في السلطنة.
3. أن يكون تخصص الطالب ضمن التخصصات في إدارة الأعمال.
4. أن تكون دراسة الطالب المنتقل وفقا لنظام الانتظام.
5. أن لا يكون الطالب مفصولا من جامعته أو كليته أو معهده المنتقل منها لأسباب تأديبية وللكلية أن تتحقق من ذلك , وإذا تبين بأن الطالب مفصول لأسباب تأديبية يعتبر قبوله في الكلية لاغيا ويتحمل الطالب المسؤولية الكاملة نتيجة لذلك.

المادة (24):

تعادل المواد للطلاب من خارج الكلية في جميع الحالات وفقا لما يلي:

1. أن لا يقل تقديره في المادة عن (B)، (ثلاث نقاط)، (80 %) للجامعات أو الكليات أو المعاهد الجامعية للدراسات العليا التي تأخذ بنظام العلامات.
2. لا تدخل تقديرات تلك المواد التي تعادل للطلاب في حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي للطلاب وترصد له نتيجة ناجح (T) في تلك المواد.

3. أن يكون محتوى المادة التي درسها الطالب مطابق بمفرداته بنسبة لا تقل عن 70 % للمادة التي تقابلها في الخطة الدراسية لتخصص الطالب في الكلية.
4. أن يكون الطالب قد درس المواد المطلوب معادلتها في جامعة أو كلية جامعية أو المعاهد الجامعية للدراسات العليا تعترف به الكلية وبالانتظام.
5. لا يحسب أكثر من (50 %) من الساعات المعتمدة الواردة في الخطة الدراسية للتخصص الذي يرغب الطالب بالانتقال إليه.

المادة (25)

يجوز للطالب الأنتقال من مسار إلى آخر خلال دراسته في برنامج الماجستير خلال الفصل السابق للفصل الذي يرغب التغيير فيه حسب الآتي:

الانتقال من مسار برنامج الرسالة إلى برنامج الشامل:

- على الطالب أن يكون أنجز المتطلبات الإجبارية للرسالة ويتم عليها (6) ساعات معتمدة لإستكمال المتطلبات الإجبارية لبرنامج الإمتحان الشامل.
- في حالة إنتقال الطالب من مسار الإمتحان الشامل إلى مسار برنامج الرسالة يجب عليه أن يكون قد أنجز المتطلبات الإجبارية للرسالة (21) ساعة معتمدة وما زاد عن ذلك من المواد تحتسب مواد إختيارية حسب الخطة الدراسية.

المادة (26):

يتحمل الطالب مسؤولية اي تبعات تنشأ عن تغيير تخصصه من حيث التكلفة المادية والحد الأعلى لسنوات التخرج والمعدل التراكمي والملاحظة الاكاديمية والفصل وأية أمور اخرى تترتب على ذلك.

المادة (27):

يتم تقديم طلبات الانتقال إلى رئيس القسم على النماذج المخصصة لهذا الغرض في مدة اقصاها نهاية الاسبوع الاول من بداية كل فصل دراسي وفق الشروط التالية:

1. أن يتوفر مقعد في المسار المطلوب والذي يرغب الطالب الإنتقال إليه.
2. إذا كان الطالب مبعوثا من جهة معينة فيشترط موافقة جهة الإيفاد على تغيير مساره.
3. في حالة الموافقة على تغيير الطالب لمساره تحسب له جميع المواد التي درسها ونجح بها والتي تقع ضمن خطته الدراسية لتخصصه الجديد وتحسب في معدله التراكمي وتلغى من معدله التراكمي بقية المواد التي درسها ولم تحسب له، والمواد التي رسب بها، وتبقى ظاهرة في سجله الاكاديمي.
4. يحسب فصل واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج المنصوص عليها في هذه التعليمات مقابل كل (9) ساعات معتمدة تحسب للطالب.
5. يعامل الطالب المنتقل من مساره معاملة الطالب الجديد من حيث التاجيل والوضع تحت الملاحظة الاكاديمية والفصل من التخصص ومن الكلية.
6. لا يسمح بالانتقال من مسار إلى اخر اكثر من مرة واحدة خلال مدة دراسة الطالب في الكلية.

الرسوم الدراسية

المادة (28):

1. لا يجوز تسجيل الطالب على المواد الدراسية المطروحة لأي فصل دراسي إلا بعد دفع الرسوم المالية المترتبة عليه مقابل عدد الساعات المعتمدة التي سيسجل لها وفق خطة الدفع المعتمدة من الدائرة المالية.
2. لا يجوز تأجيل دفع الرسوم المالية إلا في حالات خاصة جداً وبموافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك بناءً على تنسيب من عميد الكلية، وأن لا تتجاوز مدة التأجيل نهاية الشهر التالي لطلب التأجيل، وأن تؤخذ الضمانات اللازمة من دائرة الشؤون المالية بالكلية لتسديد تلك الرسوم، وخلافاً لذلك تلغى دائرة القبول والتسجيل وتسجيل الطالب لذلك الفصل.
3. لا يجوز تأجيل دفع الرسوم المالية لأي سبب من الأسباب في الحالات التالية:
 - أ. الطالب المتوقع تخرجه في ذلك الفصل.
 - ب. الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من (3.0) في الفصل السابق.
 - ج. الطالب الموقع عليه عقوبة تأديبية خلال الفصل السابق.
 - د. الطالب الذي لم يدفع الرسوم المؤجلة من الفصول السابقة.
 - هـ. الطالب الذي تقدر بطلب الانتقال من الكلية.
4. لا يجوز في جميع الحالات تأجيل أكثر من (50%) من قيمة الرسوم الدراسية للفصل الدراسي.
5. لا يجوز إعطاء الطالب أية وثيقة رسمية موقعة ومختومة من الكلية إذا كان عليه رسوم مؤجلة لأي فصل دراسي.

6. يستوفي من الطالب رسوم إصدار شهادات بدل فاقد ورسوم إصدار رسائل ورسوم إصدار بطاقة جامعية بدل فاقد وغير ذلك من الخدمات المقدمة للطلبة وذلك وفقاً للجدول التالي:

30 ريال عماني	شهادة كرتونية (جدارية) (بدل فاقد).	1
20 ريال عماني	إفادة (بدل فاقد)	2
10 ريال عماني	كشف درجات خريج أصلي	3
10 ريال عماني	بطاقة جامعية (بدل فاقد)	4

متطلبات الحصول على درجة الماجستير في إدارة الأعمال

المادة (29):

تمنح درجة الماجستير في إدارة الأعمال للطالب بعد إتمامه المتطلبات التالية:

- أ. النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية لمساره.
- ب. الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (ثلاث نقاط).
- ج. قضاء الحد الأدنى للمدة المطلوبة للحصول على درجة الماجستير وعدم تجاوز المدة القصوى، حسبما ورد في المادة (10) من هذه التعليمات.
- د. في مسار الرسالة الجامعية يتم اجازة الرسالة بعد مناقشتها حسب ما هو وارد بهذه التعليمات.
- هـ. تمنح درجة الدبلوم العالي في إدارة الأعمال للطالب الذي أتم متطلبات الحصول على الدبلوم العالي في إدارة الأعمال في الحالات التالية:
 1. الرسوب في رسالة الماجستير أو في الامتحان الشامل.

2. اذا قدم المشرف على رسالة الماجستير تقريراً يفيد عدم جدية الطالب في البحث أو عدم مقدرته على أكمال الرسالة.
3. اذا تقدم الطالب بطلب خطي بالانسحاب من برنامج الماجستير بمساريه وكان قد انهى دراسة متطلبات الدبلوم العالي في إدارة - الأعمال وهي جميع المقررات الدراسية الواردة في خطة الماجستير عدا الرسالة يضاف لها (3) ساعة معتمدة يحددها القسم العلمي ليصبح مجموع الساعات (30) ساعة معتمدة وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.0) ثلاث نقاط.
4. اذا تجاوز تسجيل الطالب الحد الاقصى لسنوات التخرج للماجستير وكان قد انهى دراسة متطلبات الدبلوم العالي في إدارة الأعمال بمعدل تراكمي لا يقل عن (3.0) ثلاث نقاط.
5. في جميع الحالات لا يجوز منح الطالب درجة الدبلوم العالي في إدارة الأعمال إلا اذا كان معدله التراكمي ثلاث نقاط فأكثر.

أحكام عامة

المادة (30):

- أ. إذا توقف احتمال تخرج طالب على مادة واحدة على الأكثر وكانت هذه المادة المطلوبة غير مطروحة في الفصل الذي يتخرج فيه، أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مواد أخرى سواء إجبارية أو إختيارية، فان لجنة برنامج الماجستير لها صلاحية الموافقة للطالب على أن يدرس مادة أخرى بديلة عنها من نفس المستوى ومن نفس مقررات البرنامج ومساوية لها في عدد الساعات المعتمدة.
- ب. إذا استنفذ الطالب المدة المسموح بها للحصول على درجة الماجستير والمنصوص عليها في المادة (9) من هذه التعليمات لأي سبب كان يعطى الطالب فرصة فصلين دراسيين عاديين لاستكمال متطلبات التخرج وذلك بموافقة عميد الكلية بناء على تنسيب من لجنة البرنامج.
- ج. يبلغ مدير القبول والتسجيل خطيا بجميع ما ورد في هذه المادة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة (31):

عند قبول طالب في الكلية لدرجة الماجستير في إدارة الأعمال وسبق له أن درس فيها سابقا تحسب له المواد التي نجح بها ضمن

خطته الدراسية المعتمدة سنة قبوله في الكلية في المرة الثانية، وتدخل في المعدل التراكمي وتلغى من سجله بقية المواد التي درسها ولم تحسب له والمواد التي رسب بها ويعامل معاملة الطالب الجديد من حيث التأجيل والوضع تحت الملاحظة الأكاديمية والفصل من التخصص والفصل من الكلية ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (9) تسع ساعات معتمدة.

المادة (32):

يتولى القسم في الكلية مسؤولية طرح المواد الدراسية في كل فصل دراسي بما ينسجم مع الخطط الدراسية المعتمدة لكل مسار ومتابعة السير الأكاديمي لطلابها والتحقق من استيفائهم شروط التخرج وتدقيق خططهم الدراسية وتبليغهم بذلك دورياً من خلال منسق البرنامج والمرشدين الأكاديميين وتزويد دائرة القبول والتسجيل بكشوف تتضمن أسماء الطلبة الذين أنهموا متطلبات التخرج في نهاية كل فصل دراسي.

المادة (33):

تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في نهاية كل عام دراسي ويكون حفل التخرج مرة واحدة في العام بموعد يحدد من قبل مجلس الكلية.

المادة (34):

على الطالب الذي يتوقع تخرجه في نهاية كل فصل دراسي أن يقوم بتعبئة النموذج الخاص بالطلبة المتوقع تخرجهم لدى لجنة البرنامج والمرشد الأكاديمي في مدة أقصاها ثمانية أسابيع من بداية الفصلين الأول والثاني، حيث يقوم المنسق والمرشد الأكاديمي بالتحقق من استيفائه لشروط التخرج بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل.

المادة (35):

لا يسمح للطلبة الذين انهوا متطلبات الحصول على درجة الماجستير في إدارة الأعمال في الكلية بتسجيل أي مواد أخرى لغايات رفع المعدل التراكمي.

المادة (36):

على الطالب أن يحصل على مصدقة براءة ذمة من الكلية وفق النموذج المعتمد من الكلية لاستكمال إجراءات تخرجه.

المادة (37):

لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بهذه التعليمات أو بعدم إطلاعها على النشرات الصادرة من الكلية أو ما ينشر على لوحات الاعلان أو على الموقع الإلكتروني للكلية أو حسابه الخاص على النظام الإلكتروني للكلية فيما يتعلق بهذه التعليمات.

المادة (38):

مسؤولية تجاوز نصوص هذه التعليمات تقع على الطالب، وإذا خالف الطالب هذه النصوص فلدائرة القبول والتسجيل أو القسم العلمي أن تتخذ الإجراءات اللازمة بما في ذلك حذف اسم الطالب من سجل الطلبة في مادة ما دون إعادة أو ترصيد رسوم الساعات المعتمدة لتلك المادة للطالب.

المادة (39):

في حالة حصول الطالب على درجة دبلوم الدراسات العليا في إدارة الأعمال من الكلية ورغب بإتمام دراسته لمرحلة الرسالة، يعتمد سجله الأكاديمي السابق بالكامل بما في ذلك معدله التراكمي شريطة أن لا تتجاوز مدة انقطاعه عن الكلية (10) سنوات دراسية فأكثر وتطبق عليه الخطة الدراسية المعتمدة للتخصص سنة التحاقه بالكلية للمرة الثانية، أما في حاله قبوله بتخصص آخر فيحسب له ما لا يزيد عن 5 % من مجموع الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية للتخصص الجديد شريطة أن لا يقل تقدير المقرر المحتسب للطالب عن تقدير (B).

المادة (40):

تحمل درجة الماجستير تاريخ استحقاقها.

المادة (41):

يبت مجلس الكلية في أي إشكال ينشأ عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة (42):

عميد الكلية ومساعدوا العميد ورئيس القسم ومدير دائرة القبول والتسجيل والجهات المعنية الأخرى في الكلية مسئولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (43):

في حالة رسوب الطالب بأي مادة/ مواد نتيجة للحرمان بسبب تجاوز نسبة الغياب المقررة أو في حالة ثبوت حالة الغش تلك المادة من قبل لجنة التحقيق مع الطلبة أو في حالة إنسحاب الطالب من المادة بعد الفترة المحددة للانسحاب والإضافة فإن الرسوم المالية لتلك المادة / المواد لا ترصد ويتحمل الطالب دفع الرسوم ويتحمل المسؤولية المترتبة على ذلك.

المادة (44):

الدراسة الخاصة للطلبة الزائرين:

يجوز للطلبة الملتحقين ببرنامج ماجستير إدارة الأعمال بجامعة أو كليات جامعية أخرى معترف بها من قبل الكلية التسجيل في الكلية لفصل دراسي أو أكثر (دراسة خاصة) شريطة أن يقدم ما يثبت أنه طالب مقيد في الجامعة أو الكلية التي يدرس بها ورسالة عدم ممانعة من الدراسة بكلية البريمي الجامعية من جامعته أو كليته ويخضع الطالب لنفس الرسوم الجامعية المقررة في الكلية مع عدم دفع رسوم القبول البالغة (150) ريال عماني.

المادة (45):

البطاقات الجامعية للطلبة:

- يحصل الطالب عند قبوله في الكلية ومنحه الرقم الجامعي على بطاقة جامعية (ID card) لاستخدامها خلال فترة دراسته بالكلية.
- على الطلبة إبراز بطاقاتهم الجامعية للحصول على الخدمات الجامعية المختلفة مثل الدخول إلى الامتحانات، الدخول إلى حرم

- الكلية، الاستفادة من أي خدمات طلابية تقدمها الكلية.
- البطاقة الجامعية هي ملك للكلية وعلى الطالب إعادتها عند التخرج أو الانسحاب أو الفصل من الكلية.
- عند فقدان البطاقة الجامعية على الطالب إخطار دائرة القبول والتسجيل فوراً واستصدار بطاقة أخرى بعد دفع الرسوم المستحقة وقدرها (10) عشر ريالاً عمانيه.
- استخدام البطاقة الجامعية من قبل أشخاص غير مخولين باستخدامها يعتبر مخالفة لأنظمة وتعليمات الكلية ويخضع الشخص المستخدم للبطاقة في مثل هذه الحالة للعقوبات التأديبية المعمول بها في الكلية.

المادة(46):

مسؤولية الطلبة

الطلبة الملتحقين بكلية البريمي الجامعية يتحملون المسؤولية الكاملة المتعلقة بأمورهم الأكاديمية والمالية بالكلية من خلال معرفتهم وإتباعهم للتعليمات والسياسات المعتمدة بالكلية والصادرة بدليل الطالب الذي يزود به الطالب عند إلتحاقه بالكلية وتتضمن هذه التعليمات تسجيل الطالب، إرشاده الأكاديمي، المواظبة، الامتحانات، دفع الرسوم الجامعية، الوضع تحت الملاحظة الأكاديمية والفصل من البرنامج أو الفصل من الكلية وتعليمات الاجراءات التأديبية للطلبة، ولا يجوز للطالب أن يحتج بعدم استلامه نسخة من دليل الطالب وعليه يكون الطالب مسئولاً مسؤولاً كاملة عن النتائج المترتبة على أفعاله المتعلقة بأموره الأكاديمية بالكلية.

المادة(47):

معرفة الطلبة باللوائح وإطلاعهم على التعليمات، المتطلبات الأكاديمية، البرامج، التقويم الجامعي، الحالة الأكاديمية وغير ذلك يكون من خلال متابعتهم للحساب الخاص لكل طالب على النظام الالكتروني للكلية ومن خلال الايميل الرسمي المعطى لكل طالب ولا يحق للطالب أن يدعي بعدم المعرفة بهذه اللوائح والتعليمات حيث أنها متاحة للجميع عبر الوسائط المذكورة آنفاً.

المادة (48):

حالة حظر التسجيل:

يحظر على الطالب التسجيل في فصل دراسي ما لسبب أو أكثر من الأسباب الأكاديمية أو المالية أو الادارية أو التأديبية، ويتم إزالة هذا الحظر عن الطالب في حال زوال السبب الموجب للحظر.

المادة (49):

الإرشاد الأكاديمي:

يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد مكونات الاستراتيجية الأكاديمية وعمليات التعلم بالكلية وتقوم عليه الارشاد الإكاديمي بتزويد الطلبة بالتوجيه اللازم نحو تعظيم الجهد لتحقيق هدف الطالب من خلال تيسير عملية التسجيل ومتابعة السير الأكاديمي للطالب خلال مراحل الدراسة حتى التخرج.

المادة (50):

يلعب المرشد الأكاديمي دوراً مهماً في حياة الطالب الجامعية إذ يساعده على تخطي الصعاب التي تواجهه في حياته الأكاديمية ويقوم المرشد بما يلي تجاه طلبته:

1. إحاطة طلبته بالخطط الدراسية الخاصة بهم.
2. متابعة السير الأكاديمي للطالب والمواءمة بين الخطط الدراسية والمواد التي يسجلها الطالب.
3. تقديم النصح للطالب من حيث أولويات تسجيل المواد الداخلة في خطته الدراسية.
4. متابعة عمليات السحب والاضافة وانجاز المتطلبات السابقة للمواد المختلفة.
5. متابعة الوضع الأكاديمي للطلبة الواقعين تحت الملاحظة الأكاديمية ومساعدتهم في حساب العلامات اللازمة لرفع المعدل التراكمي إلى (3.0) نقطة.
6. متابعة ما يستجد على اللوائح والتعليمات في الكلية للاستمرار في تزويد الطالب بالارشاد الصحيح.

المادة (51):

يجب على الطالب القيام بما يلي لإنجاح عملية الإرشاد الأكاديمي:

1. معرفة إسم مرشده الأكاديمي ومكتبه منذ التحاقه بالكلية.
2. التواصل مع مرشده قبل عملية التسجيل لمراجعة المواد الواجب تسجيلها مع خطته الدراسية ومتابعة المواعيد المهمة للطالب والموضحة في التقويم الجامعي.
3. إحاطة المرشد برغبته في الانسحاب أو التأجيل من الكلية لتلقى النصح اللازم بهذا الخصوص.

الحضور والغياب**المادة (52):****الأعذار المقبولة للغياب:****أولاً الأعذار الطبية:**

1. يجب أن تكون صادرة عن مؤسسة صحية حكومية معتمدة وإذا كانت المؤسسة الصحية خاصة يجب تصديق العذر الطبي من الجهات الحكومية المختصة في السلطنة.
2. إذا كان العذر الطبي صادراً عن مؤسسة خارج السلطنة يجب إجراء التصديق اللازمة من جهات الاختصاص في الدولة المصدرة للعذر الطبي والحصول على التصديق اللازمة من السفارة العمانية المعنية.

ثانياً: الأعذار غير الطبية:

1. عند وفاة قريب من الدرجة الأولى يقدم الطالب ما يثبت الوفاة ودرجة القرابة ويعذر الطالب 3 أيام في هذه الحالة وفي حالة وفاة قريب من الدرجة الثانية يعذر الطالب يوم واحد.
2. الأعذار القهرية الأخرى كارتباط الطالب بحجز حريته من قبل الجهات المختصة، على الطالب إبراز ما يثبت ذلك من الجهة الحكومية

3. المعنية بالامر.
العدة الشرعية للطالبات حسب المدة التي تقع ضمن الفصل الدراسي فإذا وقع جزء من فترة العدة خلال الفصل الدراسي وأدى إلى حرمان الطالبة تمنح (W) باعتبار عذرها مشروعاً.
4. لا تقبل الأعذار الخاصة بدورات تدريبية أو مواعيد دوام أو ما يقاس على ذلك.
5. لا تقبل الأعذار الخاصة بمرافقة مريض إلا إذا كان المريض طفل والمرافق والدته (الطالبة).
6. جميع الأعذار الطبية التي يقدمها الطالب يجب التأكد من صحتها والمصادقة عليها من طبيبة الكلية وذلك من خلال تقديمها إلى دائرة شؤون الطلبة.
7. تقدم الأعذار بعد تصديقها من طبيبة الكلية إلى رئيس القسم.
8. يقوم رئيس القسم بحفظ الأعذار المقبولة لديهم حتى قبل صدور قرار الحرمان بيومين بنهاية الفصل حيث يقوم رئيس القسم بتزويد مدير دائرة القبول والتسجيل بقائمة بأسماء الطلبة وتخصصاتهم الذين لديهم أعذار مقبولة ليتم منحهم علامة (W) بدلاً من الحرمان (FA).
9. يقوم مدير دائرة القبول والتسجيل بتحويل (FA) الحاصل عليها الطالب بعد صدور قرار عميد الكلية بحرمان الطلبة الحاصلين على نسبة غياب 25 % فأكثر في المادة أو المواد المسجلين بها في فصل ما إلى (W) حسب أحكام المادة (10) من تعليمات وأنظمة الكلية.

التظلمات غير الأكاديمية ومقترحات الطلبة

المادة (53):

تضمن كلية البريمي الجامعية حق طلبتها في تقديم تظلم غير أكاديمي ضد أي انتهاك لحقوقهم أو للتعبير عن عدم رضاهم عن أي من الخدمات الطلابية أو تقديم مقترحات من شأنها تحسين الخدمات المقدمة من خلال إجراءات شفافة وعادلة تساعد كلا الطرفين (إدارة الكلية والطلبة) على احترام حقوق الطلبة وتحسين الخدمات وإيجاد الحلول المناسبة للتظلمات غير الأكاديمية.

أولاً: يجوز لأي طالب تقديم تظلم أو مقترح غير أكاديمي في الحالات التالية:

- التمييز بين الطلبة.
- التعرض للتمييز أو الإهانة سواء كانت بشكل فردي أو أمام مجموعة من الطلبة داخل حرم الكلية.
- التحرش الجسدي أو المعنوي.
- التأخر في تقديم خدمة ما للطلاب.
- ضعف جودة الخدمة المقدمة للطلاب (البطء في الشبكة، الدفع المالي الإلكتروني، خدمات المطعم... إلخ).
- أي حالات أخرى تكون مبرراً للتظلم غير الأكاديمي.
- أي مقترحات تتعلق بتطوير الخدمات الأكاديمية المساندة.

ثانياً: إجراءات تقديم التظلم غير الأكاديمي

1. تقديم تظلم غير أكاديمي مباشرة لمديرة دائرة شؤون الطلبة

- يقوم الطالب بمراجعة مدير دائرة شؤون الطلبة للتقدم بطلب تظلم غير أكاديمي أو مقترح حسب النموذج المعد لذلك.
- في حالة تقدم الطالب بالتظلم إلى مكتب عميد الكلية، يقوم عميد الكلية بتحويل الطلب إلى مديرة دائرة شؤون الطلبة لاستكمال اللازم.
- يقوم مدير دائرة شؤون الطلبة بتحويل التظلم غير الأكاديمي إلى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة للتحقق من صحتها.
- يقوم مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة بتحويل التظلم غير الأكاديمي أو المقترح المقدمة من الطالب إلى عميد الكلية

- لتحويلها إلى اللجنة المختصة (لجنة مسائل الطلبة أو لجنة الحالات الخاصة للطلبة أو لجنة مسائل أعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالكلية).
- تقوم اللجنة المختصة بالتحقيق في التظلم غير الأكاديمي المقدم من الطالب وفقاً للآلية المتبعة بهذا الخصوص وذلك في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تقديم الشكوى.
 - بعد الانتهاء من عملية التحقيق يتم إبلاغ الطالب بنتيجة التحقيق من خلال مدير دائرة شؤون الطلبة.
 - يتم حفظ نسخة من قرار العقوبة في ملف الطالب المتظلم والطرف الآخر.
2. تقديم تظلم غير أكاديمي أو مقترح عن طريق رابط على موقع الكلية (www.buc.edu.om).
- ينشأ رابط على موقع الكلية للملاحظات والمقترحات خاصة بالطلبة.
 - يرفق بالرابط استمارة إلكترونية تعبأ من قبل الطالب.
 - ترسل الاستمارة إلكترونياً على الإيميل المخصص لذلك.
 - يقوم الموظف المختص بتلقي الملاحظات والمقترحات وإرسالها إلى مديرة دائرة شؤون الطلبة والذي يقوم بدوره بإرسالها لمساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة لاتخاذ اللازم أو رفع توصيته إلى عميد الكلية عند الحاجة.
 - تقوم الجهات المختصة بالإجراءات المناسبة من قبول أو رفض للمقترح مع شرح الأسباب وترسل إلى عميد الكلية والذي يقوم بدوره بإرسالها إلى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة.
 - ترسل النتائج والحلول المقترحة إلى مديرة دائرة شؤون الطلبة والتي بدورها ترسلها إلى الموظف المتلقي للملاحظات أو المقترحات لإعلام صاحب الملاحظة أو المقترح من خلال رسالة ترسل إلى بريده الإلكتروني.
3. تقديم تظلم غير أكاديمي أو مقترح عن طريق موقع الشكاوي على موقع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإبتكار (www.mohe.gov.om)
- يكلف إثنين من موظفي الدوائر المعنية بالكلية لمتابعة موقع الشكاوي.
 - يتم استلام كلمة المرور من الجهة المعنية بالوزارة.
 - يتم فتح موقع الشكاوي الطلابية عن طريق كلمة المرور يومياً.

- يتم استلام شكوى الطالب من الموقع وسحبها.
- يتم جمع بيانات الطالب من القبول والتسجيل.
- مناقشة مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة بخصوص الشكوى وتحويلها للجهة المعنية للرد عن فحوى الشكوى، أو رفعها إلي العميد إذا اقتضت الضرورة.
- يتم استلام معالجة الشكوى أو الأخذ بالمقترح بعين الاعتبار من الجهة صاحبة العلاقة.
- استدعاء الطالب أو التواصل معه إذا أمكن لمناقشته بموضوع الشكوى والحلول المناسبة من الجهة المختصة.
- الرد رسمياً على موقع الوزارة بما تم اتخاذه من إجراءات وإنهاء طلب الوزارة بهذا الخصوص.
- 4. تقديم تظلم غير أكاديمي أو مقترح عبر صناديق الاقتراحات والتظلمات غير الأكاديمية بالكلية
 - تتواجد صناديق الاقتراحات والتظلمات غير الأكاديمية بمواقع مختلفة بحرم الكلية.
 - يتم فتح الصناديق أسبوعياً من قبل مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة ومديرة دائرة شؤون الطلبة.
 - تتم مراجعة جميع الملاحظات الموجودة في الصندوق من قبل مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة ومديرة دائرة شؤون الطلبة.
 - تثبت هذه الملاحظات بمحضر لتوثيقها.
 - يعرض هذا المحضر على عميد الكلية للاطلاع واتخاذ الأجراء اللازم.
 - يحال كل موضوع إلى الجهة المختصة للإجابة عليه ومعالجته.
 - إذا كان الموضوع عاماً يمس مجموعة كبيرة من الطلبة يعرض الموضوع على مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب.
 - يتم توثيق الملفات بمكتب مديرة دائرة شؤون الطلبة.
- 5. تقديم تظلم غير أكاديمي أو مقترح عن طريق رابط على موقع الكلية للمجلس الاستشاري الطلابي.
 - ينشأ رابط على موقع الكلية للملاحظات والمقترحات خاصة بالمجلس الاستشاري الطلابي.
 - يرفق بالرابط استمارة إلكترونية تعباً من قبل الطالب.
 - ترسل الاستمارة إلكترونياً على الإيميل المخصص لذلك.

- يقوم رئيس المجلس أو نائبه بإرسال الملاحظات والمقترحات إلى مديرة دائرة شؤون الطلبة والذي يقوم بدوره بإرسالها لمساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة والذي بدوره برفعه إلي عميد الكلية.
 - تقوم الجهات المختصة بالإجراءات المناسبة من قبول أو رفض للمقترح مع شرح الأسباب وترسل إلي عميد الكلية والذي يقوم بدوره بإرسالها إلي مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة.
 - ترسل النتائج والحلول المقترحة إلي مديرة دائرة شؤون الطلبة والتي بدورها ترسلها إلي رئيس المجلس أو نائبه لإعلام صاحب الملاحظة أو المقترح من خلال رسالة ترسل إلي بريده الإلكتروني.
- 6. متابعة التظلمات غير الأكاديمية والمقترحات عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.**
- يكلف موظف من دائرة شؤون الطلبة لمتابعة مواقع التواصل الاجتماعي
 - ترصد التظلمات غير الأكاديمية والمقترحات التي تعرض على هذه المنتديات من قبل الموظف.
 - يقوم الموظف المعني بإعداد تقرير في حالة وجود تعليقات وتظلمات غير أكاديمية لمساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة مرفقاً بالمقترحات والتظلمات غير الأكاديمية.
 - يقوم مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة بالنظر بهذه التظلمات غير الأكاديمية أو الاقتراحات وتحويلها إلى الجهات المختصة أو رفعها إلي العميد إذا اقتضت الضرورة.
 - يتم استلام الإجراءات العلاجية لهذه المشاكل أو المقترحات التي تم الأخذ بها.
 - يعلن للطلبة بالقنوات الرسمية ووسائل التواصل الاجتماعي عن الإجراءات العلاجية التي تم اتخاذها.
 - توثق كافة هذه الإجراءات بملف خاص في دائرة شؤون الطلبة.
- ثالثاً: في كل الأحوال يتم الرد على تظلمات ومقترحات الطلبة في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ استلام التظلم أو المقترح**

المادة (54):

الجدول الدراسي:

1. يقوم رئيس القسم بإعداد الجداول الدراسية الفصلية بحيث يتضمن الجدول بيانات كل شعبة مطروحة مثل رقم ورمز المادة ومواعيد

2. على رئيس القسم تزويد دائرة القبول والتسجيل بالجدول الدراسي للفصل الأول من العام الأكاديمي قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الثاني للعام الأكاديمي السابق أما بالنسبة لجدول الفصل الثاني فيتم تزويد دائرة القبول والتسجيل به قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الأول من نفس العام الأكاديمي.
3. يجب أن تخدم الجداول الدراسية مصلحة الطلبة ورغباتهم أولاً من حيث مواعيد الطرح سواء في الساعات أو الأيام.
4. تعلن الجداول الدراسية للطلبة قبل بدء التسجيل بأسبوعين على الأقل ويكون ذلك على البوابة الالكترونية في حسابات الطلبة وعلى موقع الكلية ولا توزع جداول ورقية على الطلبة.

المادة(55):

ملفات الطلبة:

1. تعتبر ملفات الطلبة سرية ويجب المحافظة على خصوصية البيانات الموجودة فيها ويحتفظ بها في دائرة القبول والتسجيل في خزائن خاصة وغرفة مغلقة.
2. يجوز الاطلاع على ملفات الطلبة من قبل رئيس القسم ومساعدى العميد لمبرر ما بعد ملء نموذج خاص لطلب استخراج ملف طالب من مخزن الملفات على أن يعاد هذا الملف مباشرة إلى دائرة القبول والتسجيل بعد الانتهاء من الحاجة إليه.
3. يتم تحديد موعد السيمينار بالاتفاق بين المشرف الأكاديمي و الطالب على أن يتم إخطار منسق البرنامج الذي يقوم بدوره بالاعداد لسيمينار مناقشة الخطة البحثية للطالب.
4. تناقش الخطة في السيمينار، و الذي يكون بمثابة حلقة بحث علمي مفتوح برئاسة منسق البرنامج و بحضور من يرغب من أعضاء هيئة التدريس في البرنامج و القسم و أيضا الطلبة، و يحدد الطالب المشرف النقاط الأساسية و التعديلات المطلوبة التي تم تناولها أثناء السيمينار و التي على الطالب او الطالبة مراعاتها أثناء إعداد الرسالة.

المادة (56):

الرسالة العلمية:

أ) شروط تسجيل الرسالة العلمية

يشترط لتسجيل الطالب للرسالة ما يلي:

1. أن يجتاز بنجاح وبمعدل لا يقل (3) نقاط المساقات الدراسية بواقع (27) ساعة معتمدة.
2. أن يختار الطالب موضوعا ذا صلة بالتخصص الذي اختاره في المرحلة الأولى (مرحلة التخصص الذي اختاره الطالب)، وأن يكون في التخصص الدقيق للمشرف الأكاديمي.
3. أن يُعد الطالب خطة بحث للموضوع الذي اختاره يوافق عليها المشرف الأكاديمي.
4. تقديم حلقة نقاش (سيمينار) حول موضوع الرسالة.
5. أن توافق لجنة البرنامج ومجلس البرنامج على المشرف الأكاديمي وموضوع الرسالة ويعتمد عميد الكلية تسجيل الطالب مع إحاطة مجلس الكلية بذلك.

ب) مدة الرسالة العلمية

1. الحد الأدنى للانتهاء من درجة الماجستير في إدارة الأعمال هي سنتين (أربعة فصول دراسية عادية) متضمنة المقررات الدراسية والرسالة العلمية والحد الأقصى خمس سنوات (عشر فصول دراسية عادية) متضمنة المقررات والرسالة العلمية.
2. يجوز لمجلس الكلية وبتوصية من مجلس البرنامج بناء على تقرير من المشرف على الرسالة إعطاء الطالب فرصة لمدة فصلين دراسيين عاديين على الأكثر بعد استنفاد الطالب للحد الأقصى للحصول على الدرجة العلمية والمشار إليه في النقطة السابقة، كما تنص عليه المادة (29 - ب) من هذا الدليل.

ج) آلية الإشراف والمتابعة

1. يقوم الطالب وبعد الانتهاء من جميع المساقات وبمعدل «3» نقاط على الأقل (B) بتقديم طلب لدى قسم قبول و تسجيل الدراسات العليا (حسب الاستمارة المعدة لهذا الغرض) لتحديد مشرف على الرسالة.

2. يشترط ان يكون المشرف على الرسالة برتبة استاذ مشارك من ذات تخصص موضوع الرسالة ويجوز عند الضرورة أن يكون استاذاً مساعداً.
3. يقوم قسم قبول وتسجيل الدراسات العليا بتحويل الطلب إلى منسق الماجستير بالقسم لاقتراح المشرف حسب التخصص الذي يرغب الطالب في التسجيل فيه وإرساله إلى رئيس القسم للاعتماد.
4. يقوم رئيس القسم بإرسال الطلب إلى قسم قبول وتسجيل الدراسات العليا لإبلاغ الطالب بالقرار.
5. يقوم المشرف الأكاديمي بالتواصل مع الطالب لاختيار عنوان الرسالة وإعداد خطة البحث وإرسالها إلى منسق البرنامج الذي يقوم بدوره بإرسالها إلى رئيس القسم للمراجعة والاعتماد خلال أسبوعين على الأكثر من استلامها.
6. يقوم منسق البرنامج بالتنسيق مع المشرف وعقد سمينار علمي بحضور أساتذة القسم وبعض من طلبة الدراسات العليا.
7. بعد موافقة لجنة البرنامج ومجلس البرنامج على الخطة البحثية واعتماد عميد الكلية لتقرير السيمينار العلمي يستكمل الطالب إعداد الرسالة تحت توجيه وإشراف المشرف الأكاديمي.
8. يقوم المشرف الأكاديمي بعقد لقاءات دورية ربع سنوية مع الطالب لمتابعة التقدم في الرسالة ويقوم المشرف بكتابة تقرير ويرسله إلى منسق البرنامج ثم يحفظ في ملف الطالب في قسم قبول و تسجيل الدراسات العليا بعد اعتماده من رئيس القسم.
9. يُقدم المشرف الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي تقريراً علمياً الى رئيس القسم من خلال منسق البرنامج عن مدى تقدم الطالب في رسالته العلمية.
10. يجوز تغيير المشرف الأكاديمي إذا غادر الكلية بصفة نهائية أو لأي سبب آخر يراه رئيس القسم مناسباً، وفي هذه الحالة يجب على المجلس ترشيح مشرف اخر وعرضه على مجلس الكلية للموافقة عليه.

د) لجنة المناقشة وتشكيلها

1. بعد الانتهاء من إعداد الرسالة يرسل المشرف الأكاديمي تقرير صلاحية إلى رئيس القسم يفيد بانتهاء الطالب من الرسالة، مع نسخة ورقية من الرسالة، على أن يقدم الطالب ما يثبت أن الرسالة تم تدقيقها لغوياً، وأنه تم إدخالها إلى برنامج (Turnitin) للتحقق من أن نسبة الاقتباس لم تتجاوز نسبة 25 % . ويتم فحص نسبة الاقتباس من خلال منسق البرنامج.
2. يقترح المشرف الأكاديمي بالتنسيق مع منسق البرنامج تشكيل اللجنة، ويقدم الاقتراح إلى رئيس القسم للموافقة على التشكيل أو

تعديله في ضوء القواعد السابقة.

3. تشكل لجنة المناقشة على الرسالة العلمية من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس بدرجة أستاذ مشارك على الأقل من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال التخصص، ويتكون الأعضاء من المشرف على الرسالة، وعضو من خارج الكلية، وعضو من داخل الكلية من برنامج قسم إدارة الأعمال، وفي حالة عدم توفر أعضاء لجنة المناقشة من الرتب المشار إليها أنفاً يجوز لرئيس القسم أن يستعين من رتبة أستاذ مساعد ممن تتوفر فيهم الخبرة المناسبة.
4. يُعرض اقتراح تشكيل اللجنة على مجلس البرنامج للموافقة عليه أو تعديله، ثم يتم اعتماده من مجلس الكلية (أو عميد الكلية بالتفويض).

هـ) آلية مناقشة البحث / التحكيم

1. بعد الموافقة على لجنة المناقشة وتحديد تاريخ ووقت ومكان المناقشة، يتم إعلام الطالب بذلك، ثم يقوم منسق البرنامج بإرسال نسخ من الرسالة مع خطابات طلب مشاركة في المناقشة، ونماذج فارغة من التقارير الفردية والجماعية إلى أعضاء اللجنة قبل فترة لا تقل عن ثلاثة أسابيع من موعد المناقشة.
2. تجتمع لجنة المناقشة وفق الوقت المحدد لمناقشة الطالب علنياً في الرسالة المقدمة منه ويتأسس اللجنة أعلى الأعضاء في الرتبة العلمية وفي حالة التساوي في الرتبة العلمية يتأسسها الأقدم حصولاً على الدرجة العلمي.
3. تكتب اللجنة تقريراً جماعياً يوضح اجتياز الرسالة من عدمه، مع العلم بأن كل محكم يقدم تقريراً فردياً عن الرسالة وتتم إجراءات مناقشة الرسالة على النحو الآتي:
 - أ- يعلن رئيس اللجنة بدء المناقشة وتقديم الطالب وأعضاء اللجنة.
 - ب- يقوم الطالب بعرض ملخص عن رسالته في مدة زمنية تتراوح بين 15 دقيقة إلى 20 دقيقة.
 - ج- تتم مناقشة الطالب في رسالته من قبل أعضاء لجنة المناقشة، ويحق لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والمدعوين حضور المناقشة.
 - د- تجتمع لجنة المناقشة بعد الانتهاء من مناقشة الطالب لاتخاذ القرار المناسب والذي يتخذ بأغلبية أعضائها.
 - هـ- قرار اللجنة:

تتخذ اللجنة إحدى التوصيات الآتية:

- قبول الرسالة بالتقدير الذي تستحقه حسب القواعد السابقة.
- قبول الرسالة وتأجيل منح التقدير إلى حين إجراء الطالب التعديلات التي طلبتها لجنة المناقشة والحكم على الرسالة خلال المدة التي تحددها، والتي لا تزيد عن ستة شهور بحسب ما إذا كانت التعديلات المطلوبة طفيفة أم جوهرية.
- إذا لم يقم الطالب بالتعديلات المطلوبة خلال المدة المحددة من قبل لجنة المناقشة اعتبرت الرسالة مرفوضة.
- رفض الرسالة.
- و. إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة مجازة، يرسل التقرير الجماعي للرئيس القسم، ثم عميد الكلية لاعتماده، ثم يرسل إلى دائرة القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات التخرج.
- ل. إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة مجازة بعد إجراءات تعديلات، يتابع المشرف إجراء الطالب للتعديلات المطلوبة من قبل اللجنة، ثم يرسل تقريراً يفيد بانتهاء الطالب من التعديلات المطلوبة، ويرسل معه التقرير الجماعي إلى رئيس القسم، ثم عميد الكلية لاعتماده، ثم يرسل إلى دائرة القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات التخرج.
- م. إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة غير مجازة، يُمهّل الطالب مدة لا تقل عن سنة لأجل إنجاز الرسالة العلمية، شريطة ألا تتجاوز المدة الكلية لتسجيل الطالب لبرنامج الماجستير (5) خمس سنوات، وإلا ألغى تسجيله بالبرنامج في حالة عدم منحة فرصة فصلين دراسيين عاديين من قبل مجلس الكلية كما تنص عليه المادة (29 - ب).
- 4. يسلم الطالب ثلاثة نسخ من الرسالة بشكلها النهائي بعد إجراء التعديلات المطلوبة، ونسخة إلكترونية على قرص مدمج بصيغة (Word) إلى مكتبة الكلية، وتقسم النسخة الإلكترونية إلى ثلاث ملفات كل على حده كالتالي:
 - أ. ملف يتضمن ملخص الرسالة باللغتين: العربية، والانجليزية.
 - ب. ملف يتضمن صفحة العنوان، و صفحة الإهداء، و صفحة الشكر والتقدير، و صفحة توقيعات لجنة المناقشة.
 - ت. ملف يتضمن متن الرسالة من بداية صفحة المحتويات إلى نهاية الرسالة.
 - ث. يتقدم الطالب إلى رئيس القسم برسالة خطية تفوض الكلية في تصوير الرسالة جزئياً أو كلياً، وذلك لغايات البحث العلمي مع الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية، ويتم حفظ ذلك التفويض في ملفات البرنامج لدى منسق البرنامج.

المادة (57):

مواصفات إعداد الخطة البحثية:

1. تعتبر خطة الرسالة متطلباً أساسياً ومرحلة مهمة قبل البدء في التنفيذ العملي لخطوات الرسالة، وخطة البحث هي مشروع عمل، أو خطة منظمة تجمع عناصر التفكير المسبق اللازمة لتحقيق الغرض من البحث.
2. يتم ترقيم الصفحات بالأرقام العربية 1، 2، 3... إلخ في وسط الصفحة من أسفل ابتداءً من المقدمة وحتى النهاية.
3. يجب التأكد من خلو الخطة البحثية من الأخطاء الإملائية أو الطباعية.
4. يجب أن تكون محتويات الخطة البحثية بالترتيب التالي:
 1. عنوان الرسالة.
 2. المقدمة.
 3. مشكلة الدراسة.
 4. تساؤلات الدراسة.
 5. نموذج الدراسة
 6. فرضيات الدراسة (إن وجدت).
 7. أهداف الدراسة
 8. أهمية الدراسة.
 9. منهجية الدراسة
 10. حدود الدراسة
 11. المصطلحات الاجرائية للدراسة
 12. الدراسات السابقة.

13. المصادر والمراجع.

14. هيكلية الدراسة

المادة (58):

مواصفات إعداد رسالة الماجستير:

1. تعتبر رسالة الماجستير بحث علمي ينبغي أن يتصف بمنهجية واضحة ومواصفات محددة وطريقة علمية في الكتابة، وتكتب الرسالة في برنامج ماجستير إدارة الأعمال باللغة العربية.
2. يكتب على الغلاف الخارجي والصفحة الأولى من الرسالة العنوان، والمشرف على الرسالة، واسم الطالب، والعام الدراسي الميلادي والهجري، واسم وشعار الكلية.
3. ينبغي أن تكتب الخطة بمسافات سطر ونصف، وبحروف حجم (14) وبنوع (Simplified) Arabic على ورق قياس (A4)، والعناوين الرئيسية تكون بحجم (16) غامق.
4. يجب أن تكتب الأسماء والعبارات والمصطلحات الأجنبية بحروف حجم (14) وبنوع (Times New Roman).
5. يجب أن تكتب الهوامش بحجم (12) وب نوع (Simplified Arabic) بالنسبة للغة العربية وبنوع (Times New Roman) بالنسبة للغة الأجنبية.
6. ينبغي أن يكون عرض الحافات من جهة اليسار ومن أعلى ومن أسفل (2.5) سم، أما من جهة الحافة اليمنى فتكون (3.25) سم.
7. يتم ترقيم الصفحات بالأرقام العربية 1، 2، 3... إلخ في وسط الصفحة من أسفل ابتداءً من المقدمة وحتى النهاية، أما الصفحات التي تسبق المقدمة فترقم بالأرقام العربية الهجائية أ، ب، ج... إلخ.
8. يجب التحقق من خلو الرسالة من الأخطاء الإملائية والطباعية.

9. ترتيب محتويات الرسالة على النحو الآتي:
- أ. العنوان باللغة العربية بخط (Simplified Arabic).
 - ب. توقيعات لجنة المناقشة.
 - ج. الآية القرآنية (إن وجدت).
 - د. الاهداء (إن وجد).
 - هـ. الشكر والتقدير ويكون مختصراً دون إسهاب أو مبالغة (إن وجد).
 - و. الملخص باللغة العربية و أيضاً باللغة الانجليزية بما لا يزيد عن 350 كلمة ويتضمن (مقدمة تعريفية بالرسالة، وأهميتها، وأهدافها، ومشكلتها، ومنهجية الدراسة، وأهم النتائج والتوصيات اضافة للكلمات المفتاحية).
 - ز. فهرس المحتويات ويشمل عناوين الفصول ومحتوياتها، والجداول و الأشكال والملاحق، وأرقام الصفحات لكل من الفصول و الفقرات الرئيسية و الفرعية.
10. تقسم الرسالة إلى فصلين أو أكثر، ويقسم كل فصل إلى فقرات رئيسية و تقسم الفقرات الرئيسية الى عدد من الفقرات الفرعية، على أن يبدأ كل فصل بمقدمة وينتهي بخاتمة.
11. يجب اتباع الطرق العلمية وفقاً للمناهج المتبعة في الدراسات الإدارية لأغراض توثيق مراجع الدراسة، في متن الرسالة، وكذلك في قائمة المراجع في نهاية الرسالة.
12. توضع ملاحق الدراسة في نهاية الرسالة دون احتسابها ضمن صفحات الرسالة ويوضع لها ترقيم أ، ب،....
13. يجب ألا يتجاوز عدد صفحات الرسالة العلمية عن 120 صفحة، ولا يقل عن 100 صفحة تقريباً.

14. يراعى أن يتم تغليف الرسالة باللون الذي يحدده القسم الأكاديمي بعد مناقشتها وتعديلها وأن يكون الغلاف من النوع الكارتوني السميك، ويتم كتابة البيانات التالية بالترتيب:
- أ. عنوان الرسالة.
 - ب. رسالة مقدمة للحصول على درجة الماجستير في إدارة الأعمال.
 - ج. اسم الطالب.
 - د. السنة الميلادية والهجرية.
15. يمكن للباحث استخدام الهوامش في الحالات الآتية:
- أ. شرح بعض المفردات أو مناقشة قضية.
 - ب. تصحيح بعض أخطاء النصوص والتعليق عليها.
 - ج. الإشارة إلى المراجع التي تناقش نفس الموضوع.
 - د. تقديم نبذة قصيرة عن حياة شخص له أهمية في البحث أو التعريف به.
 - هـ. الدلالة على المصادر التي تتضمن أدلة تدعم أو تعارض رأي الباحث.
16. يراعى عند الاقتباس الحرفي من أحد المراجع أن يوضع النص المقتبس بين (علامتي التنصيص)، ويجب عدم المبالغة بنقل النصوص حرفياً إلا عند الضرورة وبما لا يتجاوز (20) كلمة.
17. في حالة وجود الجداول، فيتم استخدام حجم خط (12) وبنوع (Simplified Arabic)
18. في حالة وجود أشكال أو رسوم أو مخططات فتوضع أرقام لها أسفل الشكل أو الرسم أو المخطط مع عنوان واضح يبين مضمونه.

19. يراعى توحيد نظام ترقيم الصفحات في الرسالة كلها، كما يراعى توحيد نظام ترقيم الهوامش في الرسالة، بأن يتم ترقيم هوامش كل صفحة مستقلة، أو تسلسل الترقيم من بداية الرسالة لنهايتها.

المادة (60) :

الأختبار الشامل

متطلبات أو شروط التقدم الى الامتحان الشامل

- يجب أن يكون الطالب قد أكمل جميع المقررات الدراسية في الخطة الدراسية في مسار الامتحان الشامل بمعدل تراكمي لا يقل عن (3.00) نقاط أي (B) قبل الجلوس للامتحان الشامل.

أولاً: الهدف من الاختبار:

- يكون الامتحان الشامل ذا طبيعة تكاملية يهدف إلى قياس قدرة الطالب على الربط بين المفاهيم المختلفة الأساسية والمتقدمة التي اكتسبها من مختلف المعارف، وتوظيفها في حل المشكلات العلمية والتطبيقية في ميدان تخصصه.

يهدف الاختبار الشامل إلى قياس قدرة الطالب في جانبين رئيسيين:

• الجانب المعرفي:

ويهدف إلى قياس قدرة الطالب عمقاً وشمولاً، في استيعاب موضوعات التخصص التي تم دراستها بالبرنامج

• الجانب التحليلي:

ويهدف إلى قياس قدرة الطالب على التفكير النقدي والربط بين المفاهيم والنظريات المختلفة وإيجاد الحلول والاقتراحات لما يطرح عليه من أسئلة.

ثانياً: درجة ومكونات الاختبار الشامل:

يُصمم الامتحان ليشمل جميع المقررات التي درسها الطالب في البرنامج.

- يتميز الامتحان الشامل بأنه ذو مستوى أعلى من مستوى امتحانات مقررات الدرجة الجامعية الأولى، و يتطلب النجاح فيه الاستيعاب الكامل للمادة العلمية للمقررات الدراسية المختلفة و الالمام بمفاهيمها و مهاراتها.

1. يتكون الاختبار الشامل من شقين: أحدهما تحريري والآخر شفهي.
2. يكون الامتحان الشامل من (100) درجة توزع (80) درجة لامتحان التحريري و(20) للإمتحان الشفوي.

ثالثاً: لجنة الاختبار:

1. يشكل مجلس القسم المختص لجنة من ثلاثة أعضاء: منسق البرنامج واثنين من أعضاء هيئة التدريس الذين قاموا بالتدريس بالبرنامج
2. للجنة الاستعانة بمن ترى من أعضاء هيئة التدريس المختصين.
3. تكون اللجنة مسؤولة عن إعداد اسئلة الامتحان والتصحيح.
4. عند احتواء متطلبات البرنامج على تخصص أو تخصصات فرعية من خارج القسم فلا بد من اشتراك أحد المتخصصين من القسم أو الأقسام ذات العلاقة في لجنة الاختبار.
5. لجنة الاختبار التحريري هي لجنة الاختبار الشفهي.

رابعاً: الامتحان التحريري:

1. يتقدم الطالب لامتحان خلال الفصل التالي لإنهائه المقررات الدراسية وله أن يؤجل تقدمه لهذا الامتحان مدة فصل دراسي واحد بعد موافقة مجلس القسم.

2. يتكون الامتحان من ورقة واحدة، وتكون مدته 4 ساعات، ويعقد مرتين في العام في المواعيد المخصصة حسب التقويم الجامعي، ويجوز عقده مرة ثالثة خلال الفصل الصيفي، وذلك في ضوء توافر الامكانيات والاستعدادات اللازمة في الأقسام المختلفة ، وعلى الطالب أن يتقدم بطلب لدخول هذا الامتحان، حسب النموذج المعد لهذا الغرض.
3. في حالة عدم اجتياز الطالب للامتحان، يعطى فرصة واحدة فقط للإعادة في الفصل الدراسي التالي برسوم و ذلك ضمن الحد الاعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير.
4. في حالة رسوب الطالب في الامتحان الشامل، يمنح الطالب درجة الدبلوم العالي في إدارة الأعمال.
5. تسجل نتيجة الطالب في الامتحان في كشف علاماته بعبارة راسب أو ناجح في كل مرة يتقدم فيها للامتحان.

خامساً: الامتحان الشفهي:

1. بعد اجتياز الطالب للامتحان التحريري يتقدم للامتحان الشفهي في موعد تحدده لجنة الامتحان.

سادساً: موعد الامتحان:

- يعقد الاختبار الشامل بشقيه مرة واحدة خلال كل فصل أكاديمي بحيث يكون في الأسبوع الثالث من بداية الفصل الأكاديمي .



المودل

المكتبة

البورتال



الجودة تُمَيِّزُنَا
Quality is Our Advantage

800 88 808 الرقم المجاني
+968 25657666
www.buc.edu.om
bucnewss
Al Buraimi University College



التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2025/2024

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2025/2024

الفصل الدراسي الأول

Academic Calendar for 1st. Sem. 2024 / 2025

السبت Saturday	الجمعة Friday	الخميس Thursday	الأربعاء Wednesday	الثلاثاء Tuesday	الإثنين Monday	الأحد Sunday	اليوم / Day
							الأسبوع / Week
28/9	27/9	26/9	25/9	24/9	23/9	22/9	Week 1 الأول
5/10	4/10	3/10	2/10	2024/10/1	30/9	29/9	Week 2 الثاني
12/10	11/10	10/10	9/10	8/10	7/10	6/10	Week 3 الثالث
19/10	18/10	17/10	16/10	15/10	14/10	13/10	Week 4 الرابع
26/10	25/10	24/10	23/10	22/10	21/10	20/10	Week 5 الخامس
2/11	2024/11/1	31/10	30/10	29/10	28/10	27/10	Week 6 السادس
9/11	8/11	7/11	6/11	5/11	4/11	3/11	Week 7 السابع
16/11	15/11	14/11	13/11	12/11	11/11	10/11	Week 8 الثامن

23/11	22/11	21/11	20/11	19/11	18/11	17/11	التاسع Week 9
30/11	29/11	28/11	27/11	26/11	25/11	24/11	العاشر Week 10
7/12	6/12	5/12	4/12	3/12	2/12	2024/12/1	الحادي عشر Week 11
14/12	13/12	12/12	11/12	10/12	9/12	8/12	الثاني عشر Week 12
21/12	20/12	19/12	18/12	17/12	16/12	15/12	الثالث عشر Week 13
28/12	27/12	26/12	25/12	24/12	23/12	22/12	الرابع عشر Week 14
4/1	3/1	2/1	2025/1/1	31/12	30/12	29/12	الخامس عشر Week 15
11/1	10/1	9/1	8/1	7/1	6/1	5/1	السادس عشر Week 16
18/1	17/1	16/1	15/1	14/1	13/1	12/1	السابع عشر Week 17

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2025/2024

الفصل الدراسي الأول

Academic Calendar for 1st. sem. 2024/2025

عودة الهيئة الأكاديمية Faculty re-joining	الأربعاء 11/9/2024
التسجيل للمواد للطلبة المستمرين (ينتهي يوم الخميس 2024/9/19) Registration of courses for continuing students(ends by Thursday 19/9/2024	الأحد 15/9/2024
مناسبة المولد النبوي Prophet's birthday	الاثنين 16/9/2024
بدء الدوام للمحاضرات وبدء الانسحاب والإضافة (تنتهي يوم الخميس 2024/9/26) Classes begin Add and Drop starts (ends by Thursday 26/9/2024).	الأحد 22/9/2024
بدء تقديم طلبات الالتحاق للفصل الدراسي الثاني 2025/2024 2025 /Applying for Admission for 2nd Semester 2024	الأحد 3/11/2024

بدء امتحان منتصف الفصل (وتنتهي يوم الخميس 2024/11/21) Start of Midterm Exams (ends by Thursday 21/11/2024)	الأحد 10/11/2024
العيد الوطني الرابع والخمسون The 54 th National Day	الاثنين 18/11/2024
إنهاء مدة الانسحاب من المواد End of Withdrawal period	الخميس 19/12/2024
بدء الامتحان النهائي Start of Final Exams	الثلاثاء 31/12/2024
انتهاء الامتحان النهائي End of Final Exams	الثلاثاء 14/1/2025
بدء الاجازة الفصلية للطلاب Vacation for students starts	الاربعاء 15/1/2025
إعلان النتائج النهائية Final Results Announcement	الأحد 19/1/2025

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2025/2024

الفصل الدراسي الثاني Academic Calendar for 2nd sem. 2024/2025

السبت Saturday	الجمعة Friday	الخميس Thursday	الأربعاء Wednesday	الثلاثاء Tuesday	الإثنين Monday	الأحد Sunday	اليوم / Day
							الأسبوع / Week
8/2	7/2	6/2	5/2	4/2	3/2	2/2	Week 1 الأول
15/2	14/2	13/2	12/2	11/2	10/2	9/2	Week 2 الثاني
22/2	21/2	20/2	19/2	18/2	17/2	16/2	Week 3 الثالث
2025/3/1	28/2	27/2	26/2	25/2	24/2	23/2	Week 4 الرابع
8/3	7/3	6/3	5/3	4/3	3/3	2/3	Week 5 الخامس
15/3	14/3	13/3	12/3	11/3	10/3	9/3	Week 6 السادس
22/3	21/3	20/3	19/3	18/3	17/3	16/3	Week 7 السابع
29/3	28/3	27/3	26/3	25/3	24/3	23/3	Week 8 الثامن

5/4	4/4	3/4	2/4	2025/4/1	31/3	30/3	التاسع Week 9
12/4	11/4	10/4	9/4	8/4	7/4	6/4	العاشر Week 10
19/4	18/4	17/4	16/4	15/4	14/4	13/4	الحادي عشر Week 11
26/4	25/4	24/4	23/4	22/4	21/4	20/4	الثاني عشر Week 12
3/5	2/5	2025/5/1	30/4	29/4	28/4	27/4	الثالث عشر Week 13
10/5	9/5	8/5	7/5	6/5	5/5	4/5	الرابع عشر Week 14
17/5	16/5	15/5	14/5	13/5	12/5	11/5	الخامس عشر Week 15
24/5	23/5	22/5	21/5	20/5	19/5	18/5	السادس عشر Week 16
31/5	30/5	29/5	28/5	27/5	26/5	25/5	السابع عشر Week 17

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2025/2024

الفصل الدراسي الثاني

Academic Calendar for 2nd. sem. 2024/2025

التسجيل للمواد للطلبة الجدد (ينتهي يوم الخميس 2025/1/30) Registration of courses for continuing students (ends by Thursday 30/1/2025)	الأحد 26/1/2025
مناسبة الإسراء والمعراج Israa & Mi'rag Holiday	الأحد 26/1/2025
بدء الدوام وبدء الانسحاب والإضافة (تنتهي يوم الخميس 2025/2/6) Classes begin Add and Drop starts (ends by Thursday 6/2/2025).	الأحد 2/2/2025
توقع بداية شهر رمضان Expected beginning of holy month of Ramadan	الجمعة 28/2/2025
بدء تقديم طلبات الالتحاق للفصل الدراسي الأول 2026/2025 2026/ Applying for Admission for 1 st Semester 2025	الأثنين 17/3/2025

بدء امتحان منتصف الفصل (وينتهي يوم الخميس 2025/4/3) Start of Midterm Exams (ends by Thursday 3/4/2025).	الأحد 23/3/2025
توقع عيد الفطر المبارك Expected date of Eid Al Fitr	الأحد 30/3/2025
إنهاء الانسحاب من المواد End of the Withdrawal period	الخميس 1/5/2025
بدء الامتحان النهائي Start of Final Exams	الثلاثاء 13/5/2025
إنهاء الامتحان النهائي End of Final Exams	الثلاثاء 27/5/2025
بدء الاجازة الفصلية للطلاب Beginning of the summer vacation for students	الأربعاء 28/5/2025
إعلان النتائج النهائية للفصل الثاني Final Results Announcement	الخميس 29/5/2025

التقويم الدراسي للعام الأكاديمي 2025/2024

الفصل الصيفي

Academic Calendar for Summer semester 2024/2025

	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Week (1)	31/5	1/6/2025	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6
Week (2)	7/6	8/6	9/6	10/6	11/6	12/6	13/6
Week (3)	14/6	15/6	16/6	17/6	18/6	19/6	20/6
Week (4)	21/6	22/6	23/6	24/6	25/6	26/6	27/6
Week (5)	28/6	29/6	30/6	1/7/2025	2/7	3/7	4/7
Week (6)	5/7	6/7	7/7	8/7	9/7	10/7	11/7
Week (7)	12/7	13/7	14/7	15/7	16/7	17/7	18/7
Week (8)	19/7	20/7	21/7	22/7	23/7	24/7	25/7

Sunday 1/6/2025	التسجيل للمواد وبدء الحذف والإضافة (ينتهي يوم الثلاثاء الموافق 3/6/2025) Summer registration and Add / Drop starts.(ends by Tuesday 3/6/2025)
Tuesday 3/6/2025	Classes start ... بدء الدوام للمحاضرات
Friday 6/6/2025	EXPECTED EID AL-ADHA ... توقع عيد الأضحى المبارك
Wednesday 25/6/2025	بدء امتحان منتصف الفصل (وينتهي يوم الأربعاء 2025/7/2) Start of Mid-term Exams (ends by Wednesday 2/7/2025).
Wednesday 9/7/2025	WITHDRAW PERIOD ENDES ... إنتهاء فترة الإنسحاب من المواد
Thursday 17/7/2025	بدء الامتحان النهائي (وينتهي يوم الأربعاء 2025/7/23) Start of Final Exams (ends by Wednesday 23/7/2025)
Thursday 24/7/2025	Start of vacation for students. ... بدء الاجازة الفصلية للطلاب
Sunday 27/7/2025	Start of Academic Staff vacations ... بدء الإجازة الفصلية للهيئة الأكاديمية
Sunday 27/7/2025	Final Result Announcement ... إعلان النتائج النهائية للفصل الصيفي
Wednesday 10/9/2025	Rejoining of Academic Staff. ... عودة الهيئة الأكاديمية
Sunday 21/9/2025	بدء الدوام للفصل الدراسي الأول من العام الأكاديمي 2026/2025 Start of 1st semester 2025/2026

❖ **Distribution of lectures will be as follows:**

- ✓ **Morning: (8-9:30, 9:30-11, 11-12:30, 12:30-2) from Sunday to Wednesday.**
- ✓ **Evening : (2-3:30, 3:30-5, 5-6:30, 6:30-8, 8-9:30) from Sunday to Wednesday.**

