



وزارة القوى العاملة  
المديرية العامة للتعليم التقني

دليل للطلبة المتقدمين للدراسة بنظام التفرغ الجزئي

يعتبر نظام التفرغ الجزئي أحد الأنظمة المهمة للتطوير والارتقاء في تأهيل القوى البشرية العاملة في القطاعين العام والخاص في السلطنة. يتيح هذا النظام مواصلة الدراسة لتطوير المعرفة والمهارات والقدرات والخبرات للعاملين من خلال منح الفرصة لمن سبق له الدراسة في الكليات التقنية أو أحد مؤسسات التعليم العالي أو ممن لم يسبق له الدراسة في أحد مؤسسات التعليم العالي من خريجي التعليم العام والموفدين من جهات عملهم للدراسة بالكليات التقنية على نفقتهم الخاصة أو على نفقة جهات عملهم للحصول على مستويات أعلى مثل الدبلوم أو الدبلوم المتقدم أو البكالوريوس لتلبية متطلبات سوق العمل من المهارات والمعارف.

وبناء على أهمية نظام التفرغ الجزئي فقد أصدرت وزارة القوى العاملة لائحة لإدارة وتنظيم الدراسة بهذا النظام في الكليات التقنية وفق القرار الوزاري رقم (2013/250) بتاريخ 6 مايو 2013. وقد حددت المادة (2) من هذا القرار الوزاري الأهداف التي تسعى الوزارة لتحقيقها من خلال نظام التفرغ الجزئي، و هذه الأهداف هي:

- 1- توفير فرص تعليم تقني مرن يراعي ظروف العاملين بالقطاعين العام والخاص ورغبتهم في الإستزادة من المعرفة العلمية والتقنية.
- 2- نقل الخبرات العلمية من واقع حقل العمل إلي الكليات التقنية.
- 3- زيادة مجالات التعاون والشراكة في جوانب التعليم والتدريب بين الوزارة والقطاعين العام والخاص.
- 4- تحفيز العاملين في القطاعين العام والخاص على تطوير قدراتهم المهنية.
- 5- تلبية متطلبات سوق العمل من المهارات والمعارف.
- 6- تشجيع التعليم المستمر.
- 7- الإسهام في إنجاح عملية التعمين.

إن الغاية من هذا الدليل هي عرض لأهم الجوانب المتعلقة بالدراسة بنظام التفرغ الجزئي في الكليات التقنية. كما يوفر مرجعا للوثائق التي يمكن العودة إليها لمزيد من التفاصيل.

## التعاريف:

---

في هذا الدليل يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى الموضح قرين كل منها ما لم يقتضي سياق النص معنى آخر:

وزارة القوى العاملة	الوزارة
وزير القوى العاملة	الوزير
وكيل الوزارة للتعليم التقني والتدريب المهني	الوكيل
المديرية العامة للتعليم التقني	المديرية
وتشمل الكلية التقنية العليا والكليات التقنية الأخرى التابعة لوزارة القوى العاملة	الكليات التقنية
عميد الكلية التقنية العليا أو إحدى الكليات التقنية الأخرى التابعة لوزارة القوى العاملة	عميد الكلية
الطالب المقبول للدراسة بإحدى الكليات التقنية عن طريق مركز القبول الموحد	الطالب المنتظم

الطالب المتفرغ جزئيا للدراسة بإحدى الكليات التقنية من  
الطالب المتفرغ جزئيا ( Part-Time ) العاملين بالقطاعات العام والخاص

هو نظام للدراسة يلتحق به العاملون في القطاعات العام  
والخاص والراغبون بإكمال دراستهم في إحدى الكليات التقنية  
ويتعين تفرغ الطالب الموظف من جهة عملة لساعات أو  
لأيام معينة خلال الأسبوع وذلك بحد ادنى 8 ساعات  
أسبوعيا حسب الجداول التي تحددها الكلية لطلابها

التفرغ الجزئي

## مقدمة عن الكليات التقنية

### لمحة موجزة عن الكليات التقنية

تعتبر الكليات التقنية أحد مؤسسات التعليم العالي التي تمنح طلبة التعليم العام والموظفين العاملين في القطاع العام والخاص فرص لإكمال دراستهم بهدف إكسابهم المعارف والمهارات والكفايات ذات الصلة بالإنتاج والتشغيل وإستخدام التقنيات في مختلف المجالات التي يحتاجها سوق العمل. يشتمل التعليم التقني على برامج تمنح مستويات متعددة من المؤهلات لتلبية حاجة السوق وتوفر الأسس لمسارات تعليمية لاحقة.

يبلغ عدد الكليات التقنية في السلطنة سبع كليات وهي: الكلية التقنية العليا بمسقط والكلية التقنية بصلالة والكلية التقنية بنزوى والكلية التقنية بالمصنعة والكلية التقنية بإبراء والكلية التقنية بعبري والكلية التقنية بشناص. وتمنح الكليات في المحافظات شهادات الدبلوم والدبلوم المتقدم، اما الكلية التقنية العليا فتمنح إضافة لذلك درجة البكالوريوس التقني.

أفتتحت الكلية التقنية العليا في العام 1984م تحت مسمى "كلية عمان الفنية الصناعية" ثم تم تعديل مسماها في العام 1993م الى "كلية مسقط الفنية الصناعية" ثم تم تعديل مسماها الى "الكلية التقنية العليا" في العام 2001م إستنادا الى القرار الوزاري رقم (2001/165) وإعتبارها كلية تعليم عالي تمنح درجة البكالوريوس في الدراسات التقنية. اما الكليات التقنية في المصنعة ونزوى و ابرا فقد أفتتحت في العام 1993م وصلالة في العام 1995 م وكانت جميعها معاهد للتدريب المهني ثم تم تعديل مسماها لتصبح الكليات التقنية وفق القرار الوزاري رقم (2001/174). اما الكلية التقنية بشناس فأنها أفتتحت في العام 2005م والكلية التقنية بعبري في العام 2007م.

تطرح جميع الكليات التقنية برامج في تخصصات الهندسة وتقنية المعلومات والدراسات التجارية، أما الكلية التقنية العليا فإنها إضافة لذلك تطرح برامج العلوم التطبيقية وبرنامج مساعد صيدلي وبرنامج التصوير الضوئي و تصميم الأزياء. إن نظام الدراسة للطلبة المنتظمين ونظام العمل في الكليات التقنية تحدده اللائحة التنظيمية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (2004/72) والتي تشتمل على الهيكل التنظيمي للكليات التقنية ونظام القبول ونظام الدراسة وجميع المسائل المتعلقة بها موضحة بـ (94) مادة تم تعديل بعضها بالقرار الوزاري رقم ( 2012/17 ).

اما الدراسة بنظام التفرغ الجزئي في الكليات التقنية فيحددها وينظمها القرار الوزاري رقم (2013/250) الصادر بتاريخ 6 مايو 2013.

### أهداف الكليات التقنية الإستراتيجية

هذا وقد تم الاتفاق في ورشة التخطيط الاستراتيجي للكليات التقنية و التي عقدت في الفترة من 31 مارس -2 ابريل 2013م على صياغة جديدة و موحدة لرؤية ورسالة الكليات التقنية تتمثل في الآتي:

## الرؤية:

تسعى الكليات التقنية لأن تصبح مؤسسات تعليمية تقنية رائدة تقدم فرص تعليم وتدريب عالية الجودة لإعداد وتمكين مهنيي المستقبل من العمانيين من ردف التنمية الاجتماعية والاقتصادية في الوطن.

## الرسالة:

تقديم تعليم عالي الجودة متمحور حول الطالب لتخريج كوادر تنافسية قادرة على الدخول في سوق العمل بثقة ومهارات تكنولوجية وشخصية قوية و مهينة جيداً للمساهمة الفاعلة والنجاح المستمر.

كما تم التوافق على ثمانية أهداف استراتيجية جديدة لهذه الكليات تكون بمثابة البوصلة التي توجه عمل و أنشطة هذه المؤسسات للسنوات الخمس المقبلة و التي سيتم في ضوءها تقييم أدائها و قدرتها على تحقيق رسالتها و رؤيتها المستقبلية، وهذه الأهداف هي:

1. ستقدم الكليات التقنية حوكمة وإدارة ممتازة تتمتع بالشفافية والإلتزام بالمبادئ الأخلاقية.
2. ستقدم الكليات التقنية للطلبة فرص تعليم وتعلم وتدريب عالية الجودة من خلال التحليل المستمر لحاجات السوق ومراجعة المناهج واستخدام التكنولوجيا الحديثة.
3. ستقدم الكليات التقنية برامج تعليمية عالية الجودة تنمي مهارات ريادة الأعمال وتتجاوز مع احتياجات السوق المتغيرة والتطورات التكنولوجية المتلاحقة.
4. ستعمل الكليات التقنية على تخريج مواطنين يتمتعون بالمسؤولية من خلال إثراء قيمهم وصفاتهم بما يؤثر إيجاباً على التنمية الاجتماعية الاقتصادية في الوطن.
5. ستعمل الكليات التقنية على تطوير موظفيها من خلال تقديم فرص تطوير وظيفي وشخصي ومكافأة العمل الجاد والتفكير المبدع.
6. ستشجع الكليات التقنية فرص إجراء البحوث التطبيقية وتقديم الاستشارات.
7. ستدعم الكليات التقنية الشراكات البناءة المتبادلة الفائدة مع مؤسسات القطاعين العام والخاص والهيئات المهنية والمجتمعات المحلية والعالمية التي من شأنها خدمة المجتمع بشكل عام.
8. ستوفر الكليات التقنية مرافق ومصادر تعلم يتم استغلالها وإدارتها بكفاءة لضمان تقديم خدمات فعالة للطلبة والموظفين.

## نظام القبول والتسجيل

### الفئات المؤهلة للقبول

يجب على المتقدم للدراسة بنظام التفرغ الجزئي وفق المادة (3) من القرار الوزاري 2013/250 بإحدى الكليات التقنية أن يكون من العاملين في القطاع الخاص أو القطاع الحكومي ومن أحد الفئات التالية:

- 1- الذين سبق لهم الدراسة في إحدى مؤسسات التعليم العالي والموفدين من جهات عملهم للدراسة بالكليات التقنية على نفقتهم الخاصة أو نفقة جهات عملهم، للحصول على مؤهل الدبلوم التقني أو الدبلوم التقني المتقدم أو البكالوريوس.
- 2- الذين لم يسبق لهم الدراسة في إحدى مؤسسات التعليم العالي والموفدين من جهات عملهم للدراسة بالكليات التقنية على نفقتهم الخاصة أو على نفقة جهات عملهم، للحصول على مؤهل الدبلوم التقني أو الدبلوم التقني المتقدم أو البكالوريوس.
- 3- الذين أكملوا دراستهم بنجاح في أحد المستويات الدراسية في الكليات التقنية والراغبين بالدراسة للحصول على مستويات أعلى والموفدين من جهات عملهم للدراسة على نفقتهم الخاصة أو نفقة جهات عملهم.

### شروط القبول

يشترط لقيده الطالب بالكليات التقنية للدراسة بنظام التفرغ الجزئي ما يأتي:

- 1- أن يكون عُمانى الجنسية.
- 2- أن يكون حاصلاً على شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها.
- 3- أن يكون قد امضى في جهة عمله سنة على الأقل و محدثاً لبياناته في سجل القوى العاملة.
- 4- أن يكون ناجحاً أو أن يجتاز بنجاح إمتحان نهاية المستوى المتقدم لبرنامج اللغة الانجليزية في السنة التأسيسية في إحدى الكليات أو ما يعادلها من إحدى المؤسسات التعليمية.
- 5- أن يكون ناجحاً أو أن يجتاز بنجاح متطلبات مقررات تقنية المعلومات والرياضيات من البرنامج التأسيسي للكليات التقنية أو ما يعادلها من إحدى المؤسسات التعليمية.
- 6- أن لا يكون قد سبق له الإلتحاق بالتفرغ الجزئي.
- 7- أن يجتاز المقابلة الشخصية والإختبارات التي تحددها الكلية إن وجدت.
- 8- أن يكون التخصص المطلوب متوفراً في الكلية المطلوب التسجيل فيها.
- 9- التعهد بالتسجيل في المقررات الدراسية وفقاً للجداول التي تعدها الكلية .
- 10- تقديم الوثائق المتعلقة بالدراسة بالنسبة لمن سبق لهم الدراسة في الكليات التقنية بنجاح أو بإحدى مؤسسات التعليم العالي وذلك لتقييمها ومعادلتها لإعداد خطة الدراسة.

- 11- تقديم شهادة سارية المفعول تثبت الحصول على الدرجة المطلوبة في إختبار التوفل (500 للدبلوم المتقدم و550 للبكالوريوس) أو ما يعادلها من الأيلتس. وفق القرار الوزاري رقم 2012/17 الخاص بتعديل بعض مواد اللائحة التنظيمية للكليات التقنية.
- 12- أن يكون لائقا طبيا.

### إجراءات القبول والتسجيل والوثائق المطلوبة

يتم القبول وفقا لمرحلتين:

#### **المرحلة الأولى:**

يقوم الطالب بتعبئة طلب القبول والتسجيل وفقا للنموذج الإلكتروني على شبكة الإنترنت المعد لهذا الغرض ويقوم بتسليم الطلب باليد في الكلية المراد التسجيل بها مرفقا بالوثائق التالية :

1. صورة شمسية واحدة.
2. البطاقة الشخصية أو جواز السفر.
3. رسالة عدم ممانعة من جهة العمل.
4. تعهد بالإلتزام بدفع الرسوم (شخصي أو منحة دراسة).
5. كشف الدرجات مصدق إذا كان صادرا من خارج السلطنة
6. شهادة آخر مؤهل دراسي حاصل عليه بعد الدبلوم العام.
7. توصيف مصدق للمقررات الدراسية من قبل المؤسسة التي درس بها .
8. ما يثبت إنهاء متطلبات السنة التأسيسية.
9. شهادة التوفل أو الأيلتس.
10. السيرة الذاتية.

#### **المرحلة الثانية:**

تدرس اللجنة المختصة طلبات القبول المستوفية الشروط و تقوم بتصنيفها في الكليات لكل تخصص ومستوى و تتم المفاضلة بينها بناء على:

1. المقاعد المتوفرة
2. عدد سنوات الخبرة
3. معدل الدبلوم العام
4. المعدل التراكمي إن وجد



ثم تتم معادلة المؤهلات والمقررات التي درسها المتقدم سابقا ويقوم القسم المختص بتطبيق معايير المفاضلة اذا كان عدد المتقدمين أكبر من عدد المقاعد المخصصة كما يحدد خطة الدراسة ويتم إفادة المتقدمين بقبولهم لإستكمال إجراءات القبول والتسجيل بتقديم الوثائق التالية الى قسم القبول والتسجيل في الكلية المعنية:

1. ما يفيد بدفع رسوم القبول ورسوم التسجيل ورسوم الدراسة.

2. توقيع التعهدات المطلوبة.

3. تقديم نسخ من الوثائق المطلوبة مصدقة حسب الأصول.

### برامج الدراسة :

تقترح كل كلية في بداية كل فصل دراسي أو سنة دراسية برامج التعليم بنظام التفرغ الجزئي التي ترغب بطرحها وفقا للموارد المتوفرة لديها وطاقتها الاستيعابية .

**الجدول رقم 1:** البرامج التي يمكن طرحها للدراسة بنظام التفرغ الجزئي و ساعاتها المعتمدة لكل مستوى \*

البرنامج	ت	التخصص	الدبلوم	الدبلوم المتقدم	البكالوريوس التقني
الدراسات التجارية	1	المحاسبة	72	108	144
	2	إدارة الأعمال الالكترونية	66	101	133
	3	إدارة الموارد البشرية	66	101	133
	4	التسويق	66	101	133
الهندسة	5	الهندسة المدنية	72	100	135
	6	الهندسة المعمارية	74	114	157
	7	مسح الكميات	72	108	141
	8	هندسة المساحة	73	108	144
	9	الرسم الهندسي	71	-	-
	10	هندسة الالكترونيات والاتصالات	71	105	140
	11	هندسة الحاسوب	71	105	140
	12	الهندسة الكهربائية	71	104	129
	13	الهندسة الميكانيكية	72	105	141
	14	الهندسة الكيميائية	72	108	144
	15	* هندسة المعدات الطبية	72	108	144
	16	هندسة النفط والغاز	81	-	-
	17	هندسة التكييف والتبريد	76	-	-
	18	تقنية معلومات	72	-	-
	19	نظم المعلومات	72	108	144

131	102	69	هندسة البرمجيات	20	
128	102	69	الانترنت والأمن الإلكتروني	21	
134	105	69	قواعد البيانات	22	
130	101	69	الشبكات	23	
136	105	73	الأحياء التطبيقية	24	العلوم التطبيقية
138	103	68	الكيمياء التطبيقية	25	
136	105	73	علوم البيئة	26	

• المصدر: القرار الوزاري رقم 2012/17م ، ملحق 3

يعتمد طرح برامج الدراسة بنظام التفرغ الجزئي على الموارد و المقاعد المتوفرة في الكلية، و  
لمزيد من المعلومات حول البرامج المطروحة يرجى زيارة مواقع الكلية على شبكة الانترنت  
والموضحة في صفحة 17 .

\* هذا التخصص تم إيقافه.

## نظام الدراسة

### رسوم القبول والتسجيل

م	نوع الرسوم	الرسوم (ريالا عمانيا )
1	رسوم القبول	50 (خمسون ) تدفع عند قبول الطالب
2	رسوم التسجيل	25 (خمسة وعشرون) تدفع عند التسجيل في بداية كل فصل

### رسوم الدراسة

م	التخصص	رسوم الساعات المعتمدة (ريالا عمانيا )
1	الهندسة	70 (سبعون)
2	تقنية المعلومات	60 (ستون)

3	الدراسات التجارية	60 (ستون)
4	العلوم التطبيقية	65 (خمسة وستون)

مثال: مادة الهندسة (3 ساعات معتمدة):  $70 \times 3 = 210$  ريال للمادة

لابد أن يقوم الطالب بتسديد الرسوم الدراسية أو تقديم ما يثبت الالتزام بدفع الرسوم لكل فصل قبل تسجيل المواد.

### الانسحاب من الدراسة واسترداد الرسوم

يجوز للطالب المقبول أن يقدم طلبا كتابيا بالانسحاب من الدراسة واسترداد الرسوم على النحو التالي:

- أ. استرداد 90% من رسوم الدراسة إذا طلب الانسحاب قبل تاريخ بدء الفصل الدراسي.
- ب. استرداد 80% من رسوم الدراسة إذا طلب الانسحاب خطيا خلال ثلاثة أسابيع من تاريخ بدء الفصل الدراسي.
- ج. استرداد 70% من رسوم الدراسة إذا طلب الانسحاب قبل نهاية الأسبوع الرابع من تاريخ بدء الفصل الدراسي.

ولا يجوز استرداد رسوم الدراسة إذا أنقضت أربعة أسابيع من تاريخ بدء الفصل الدراسي أو إذا فصل الطالب تأديبيا.

### الجدول الدراسية

تكون ساعات الدراسة والمحاضرات في أيام الدوام الرسمي صباحا أو مساء وفقا للجدول المعمول بها في الكليات التقنية.

### التسجيل في المقررات وعدد الساعات المعتمدة

يكون التسجيل في المقررات الدراسية وعدد الساعات المعتمدة لكل فصل دراسي بإشراف المرشد الأكاديمي للطالب ووفقا لخطة الدراسة المعتمدة من القسم، ويكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يمكن أن يسجلها الطالب في الفصل الدراسي 6 ساعات و 3 ساعات للفصل الصيفي.

و يجوز للطالب تسجيل عدد من الساعات مساوي لعدد الساعات التي يسجلها الطالب المنتظم و يطبق عند ذلك الملحق رقم (7) للمادة (44) كما ورد في القرار الوزاري رقم 2012/17م.

### إعادة المقررات الدراسية

1. في حالة إعادة أي مقرر دراسي لأول مرة (أي دراسته للمرة الثانية) فإن الدرجة الجديدة تحل محل الدرجة القديمة عند احتساب المعدل التراكمي.
2. إذا أعاد الطالب المقرر للمرة الثانية (أي درسه للمرة الثالثة – أو أكثر) فيتم احتساب المحاولة الثانية والمحاولات التي تليها عند احتساب المعدل التراكمي.
3. لغايات تحسين المعدل التراكمي، يجوز إعادة أي مقرر يكون تقدير الطالب فيه C أو أقل، و بحد أقصى 3 مقررات لكل مستوى، ويتم اعتماد الدرجة الجديدة حتى لو كانت أقل.

### الغياب و الإنذارات والحرمان من دخول الإمتحان والفصل من الدراسة

الموقف	البيان
الانذار الاول	تغيب الطالب 10% من عدد الساعات التدريسية للمقرر بدون عذر مقبول
الانذار الثاني	تغيب الطالب 20% من عدد الساعات التدريسية للمقرر بدون عذر مقبول
الحرمان من دخول الامتحان	إذا وصلت نسبة تغيب الطالب 30% بدون عذر مقبول
الفصل من الدراسة	إذا تغيب الطالب اسبوعين متتاليين عن الدراسة بدون عذر مقبول
	عدم الخروج من الملاحظة الأكاديمية
	بناء على قرار من لجنة التأديب في حالة الإخلال باللوائح والأنظمة

### والأعذار التي تقبلها الكلية هي :

- الإجازة المرضية المعتمدة من وزارة الصحة.

- حالات الوفاة من الدرجة الأولى فقط .

- الحالات الطارئة.

على أن يتم تقديم العذر خلال موعد أقصاه أسبوعا واحدا.

### إجراءات نقل الطالب من كلية إلى أخرى

1. يقوم الطالب بتعبئة طلب النقل إلى الكلية الأخرى مع توضيح الأسباب وإرفاق رسالة تثبت موافقة جهة العمل.
2. في حال تمت الموافقة على النقل من قبل عميد الكلية المنقول إليها الطالب وعميد الكلية المنتقل منها الطالب يتم إخلاء طرف الطالب وتحويل إسمه في برنامج التسجيل بعد التأكد من تسليمه لكافة العهدة.
3. ينقل ملف الطالب إلكترونيا مع مستندات الطالب و كشف درجاته حسب ما ورد من قسم القبول و التسجيل إلى الكلية التي إنتقل إليها الطالب مع إثبات التسليم بوثيقة رسمية تحفظ لدى مساعد العميد لشؤون الطلاب حسب الإجراءات المتبعة.

### إجراءات تأجيل الطالب للدراسة

- أ- يقوم الطالب بتعبئة طلب التأجيل مع إرفاق ما يثبت موافقة جهة عمله .
- ب- ذكر الأسباب وتدعيمها بأدلة ترفق مع الطلب ويفضل أن تكون نسخة مطابقة للأصل ويحتفظ صاحب العلاقة (الطالب) بالأصل.
- ج- من الضروري مخاطبة القسم الذي يدرس به الطالب لإعلامه وموافقته بذلك، و يكتب في برنامج التسجيل بأن حالة الطالب (مؤجل) ويحفظ الطلب في سجل التأجيل الفصلي ولا بد من إصدار قائمة توضح أسماء المؤجلين قبل بدء الفصل الذي يليه لإعلامهم بأهمية تواجدهم للدراسة . ويدون الموظف المسؤول ملاحظات بجواب الطالب عند الإتصال به.
- د- لا يجوز للطالب التأجيل لأكثر من فصلين دراسيين. ويمكن في حال عدم زوال الأسباب الداعية للتأجيل تجديد التأجيل واثبات ذلك بالأدلة، ويجوز لمجلس الكلية الموافقة للطالب على تأجيل دراسته لفصل دراسي ثالث لظروف إستثنائية
- هـ- تلغى حالة التأجيل من برنامج التسجيل عند دوام الطالب و تخطر جهة عمله بذلك .

### ضوابط الانتقال بين المستويات الدراسية

أ. الانتقال لمستوى الدبلوم المتقدم:

- إنهاء دراسة مقررات مستوى الدبلوم بنجاح وأن لا يقل المعدل التراكمي عن 2.5.

- تقديم شهادة إمتحان التوفل سارية المفعول وبنقاط (500) أو ما يعادلها وفق البند (أ) من الملحق رقم (6) من القرار الوزاري 2012/17 .
- ب. الإنتقال لمستوى البكالوريوس:
- إنهاء دراسة مقررات مستوى الدبلوم المتقدم بنجاح وأن لا يقل المعدل التراكمي عن 2.75
- تقديم شهادة إمتحان التوفل سارية المفعول وبنقاط (550) أو ما يعادلها وفق البند (ب) من الملحق رقم (6) من القرار الوزاري 2012/17 .
- ملاحظة :** تنطبق الضوابط الواردة اعلاه في حالة دراسة الطالب لمواد تجسيرية للالتحاق بالمستوى المطلوب .

### الإفادات التي يمكن الحصول عليها من الكلية

#### 1. شهادة قيد:

تعطى شهادة قيد للطالب المقيد في الكلية الذي لم يستكمل متطلبات التخرج.

#### 2. إفادة التخرج:

تعطى إفادة التخرج للطالب الذي أنجز جميع متطلبات التخرج بنجاح، كما ويتم منح الطالب الشهادة رسميا بعد اعتمادها من مجلس الكلية في حفل التخرج.

#### 3. كشف الدرجات:

يعطى للطالب المقيد في الكلية كشف بالدرجات يوضح المواد التي درسها الطالب والنتيجة التي حصل عليها في كل مادة.

### متطلبات وشروط التخرج

1. النجاح في جميع المقررات الدراسية بتقدير تراكمي كلي (CGPA) لا يقل عن 2.00.
2. إخلاء الطرف من الكلية حسب الإجراءات المتبعة.

## نظام الإمتحانات والتقييم

---

### المقرر

هو مادة دراسية تدرس خلال فصل دراسي واحد ، ويكون تحديد درجات الطالب في المقرر الدراسي على أساس إنجازاته المستمرة داخل قاعات الدراسة النظرية والعملية ، والاختبارات الدورية، والدرسات والأبحاث والمشاريع والواجبات المطلوبة منه وإمتحان نهاية الفصل الدراسي ، ويعتبر الإمتحان النهائي شاملا في المقرر، ويعقد مرة واحدة في نهاية كل فصل دراسي، ويحدد في ضوء المقومات التي تحددها اللجنة التخصصية، وقد يكون تحريريا أو عمليا، أو كليهما وفقا لطبيعة المقرر ونظام التقييم فيه.

### الساعة المعتمدة

هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المقررات خلال الفصل الدراسي. وتعادل محاضرة نظرية واحدة أو حصتي تدريب عملي في المعامل والورش والمختبرات في الإاسبوع وتعتمد عدد الساعات المعتمدة للمقرر على طبيعته.

## ملاحظات هامة

- إذا رسب الطالب في مادة معينة في فصل ما فإن نقاط وتقدير هذه المادة وساعاتها المعتمدة تبقى محسوبة في المعدل التراكمي CGPA لحين إعادة المادة في الفصل أو الفصول اللاحقة وعندئذ يحتسب التقدير والدرجة الجديدة وتلغى النقاط والتقدير والساعات المعتمدة السابقة حيث يوضع الرمز N مقابل ذلك المقرر للدلالة على إلغائه ، وإذا أعاد الطالب المادة أكثر من مرة فتحسب الدرجة والتقدير والساعات المعتمدة في المرة الثانية والمرات التي تليها.
- يتم الحصول على كشف الدرجات من نظام إدارة المعلومات المحوسب.
- يجوز للطالب في حالة حصوله على تقدير (C) أو أدنى في دراسته للمقرر أول مرة إعادة المقرر للحصول على درجة أفضل، بحد أقصى ثلاث مقررات في كل مستوى، وفي هذه الحالة يستبدل بالدرجة القديمة الدرجة الجديدة سواء كانت هذه الأخيرة أقل أو أعلى من الدرجة القديمة.
- إذا ما تمت إعادة المقرر ثلاث مرات أو أكثر يتم حساب المحاولة الثانية وكذلك المحاولات التالية وفق نظام GPA.

## التظلم من نتيجة الإمتحان :

يحق للطالب أن يتظلم من نتيجة الامتحان بطلب يقدم إلى قسم القبول والتسجيل وفق النموذج المعد لهذا الغرض خلال ثلاثة أيام من إعلان النتيجة، وعلى لجنة الإمتحانات مراجعة الأوراق خلال أسبوع من تاريخ تقديم التظلم للتأكد من صحة جمع الدرجات أو تصحيح الأسئلة غير المصححة ويفقد الطالب حقه في التظلم بعد إنقضاء الفترة المحددة للتظلم .



## التغيب عن الإمتحان النهائي والإمتحان الفصلي

إذا تغيب الطالب عن الإمتحان النهائي في أي مقرر بعذر مقبول، يعتبر هذا المقرر (غير مكتمل) متى قام بإخطار عميد الكلية أو من يفوضه العميد بذلك خلال أسبوع من تاريخ الإمتحان الذي غاب عنه، وفي هذه الحالة يسمح للطالب بأداء إمتحان تكميلي في موعد أقصاه أربعة أسابيع من بداية الفصل التالي وتستبدل بعبارة (غير مكتمل) الدرجة التي يحصل عليها الطالب في الإمتحان التكميلي وإلا فيعطى الطالب صفراً، وإذا لم يتمكن الطالب من أداء الإمتحان التكميلي بعذر مقبول، فعليه إعادة المقرر المطلوب أو أي مقرر بديل يوافق عليه رئيس القسم المختص.

إذا تغيب الطالب عن الإمتحان الفصلي بعذر يقبله مجلس الكلية أو من يفوضه تجري له الكلية إمتحانا معوضا متى قام بإخطار عميد الكلية أو من يفوضه بذلك خلال أسبوع واحد من تاريخ الإمتحان الذي غاب عنه، ويعاد له الإمتحان قبل أن يتجاوز الفصل التالي للغياب، وإلا فيعطى الطالب صفراً.

## شروط النجاح

يعتبر الطالب ناجحاً في المستويات الدراسية الثلاثة إذا أكمل دراسة جميع المواد المطلوبة للتخرج وحصل على معدل تراكمي أكبر أو مساوي (2.00).

## الملاحظة الأكاديمية

يخضع طالب الدراسة بنظام التفرغ الجزئي لنظام الملاحظة الأكاديمية إذا كان متوسط نقاط درجاته (GPA) في أي فصل دراسي أقل من (2,0) ، ويتوجب عليه الحصول على موافقة المرشد الأكاديمي لتسجيل عدد أقل من المقررات الدراسية بما لا يقل عن 6 ساعات معتمدة ولا يزيد عن 12 ساعة معتمدة، وعلى الطالب إعادة المقررات الدراسية التي رسب فيها لتحسين معدلة التراكمي ( CGPA ) .

## النظام والإنضباط

### الضوابط العامة

يلتزم الطالب بلوائح ونظم الكلية وقواعد الإنضباط ونظام تأديب الطلاب الواردة في اللائحة التنظيمية للكلية التقنية. وعلى الطلاب مراعاة الأنظمة والقوانين المطبقة داخل حرم الكلية، حيث يجب أن يلتزم الطالب بما يلي :

1- الزي الموحد وهو الدشداشه البيضاء + الكمة للطلاب واللباس المحتشم للطالبات بدون نقاب الوجه.

2- على الطالب أن يلتزم بلوائح ونظم الكلية، وأيضا بقواعد السلوك الأكاديمي والأمانة الأكاديمية ومراعاة منظومة القواعد والسلوك المرعية، وألا يقع منه ما يتضمن خرقا لهذه القواعد أو إخلالا بها أيا كانت صورته أو درجته ، وأيا كان موقع الإخلال به في محاضرة أو تدريب عملي أو مختبر أو إمتحان أو غير ذلك، وسواء وقع الإخلال منه أو بالإشتراك مع الآخرين.

3- المواظبة على الدراسة والالتزام بمواعيد المحاضرات والتدريبات العملية وفترات العمل بالمختبرات، وأن يدرك أن أي غياب سيؤثر سلبا على تحصيله ويقلل من فرص دخوله الإمتحان النهائي.

4- الحضور الكامل والمستمر لجميع المحاضرات النظرية والعملية في الفصول الدراسية، وعدم التغيب عن الحضور بدون عذر مقبول أو ترخيص كتابي مسبق من رئيس القسم المختص أو من ينوب عنه، وإذا كان الغياب بعذر المرض، فيجب أن تكون الإجازة المرضية مستخرجه وفقا للنظم التي تحددها وزارة الصحة وحسب التأخر عن المحاضرات ضمن نسبة الغياب.

5- مراعاة قواعد الأمن والسلامة وبصفة خاصة إرتداء ملابس وأحذية الأمان الصناعي عند الدخول إلى قاعات التدريب العملي أو الورش أو المختبرات .

6- الاحتفاظ بسجل تعاملاته مع الكلية (التسجيل والجداول والإستمارات وتقارير الدرجات وغيرها) وكذلك نسخ من المقررات والإختبارات والملفات الإلكترونية والأوراق المتعلقة بالمقررات الدراسية.

7- المحافظة على ممتلكات الكلية المختلفة من مختبرات ومعدات وأجهزة وغيرها، وأن يحسن استخدامها وفقا لغايات الدراسة المخصصة لها وطبقا للأصول والقواعد المرعية بشأنها، وألا يقع منه ما يؤدي إلى تعطيلها أو الإضرار بها أو إتلافها .

8- المحافظة على ممتلكات غيره من الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو الباحثين أو الفنيين أو غير ذلك من دراسات وأبحاث وملفات إلكترونية وغيرها .

9- المشاركة الفعليه في الأنشطة العلمية والتربوية والثقافية والاجتماعية والرياضية التي تنظمها إدارة الكلية.

10- المحافظة على المظهر الجمالي للكلية، والتحلي بالأخلاق الحسنة في علاقاته مع إدارة الكلية وأساتذته وزملائه. وأن يكون حسن المظهر و مثالا للسلوك القويم لطالب العلم المجد والمثابر في كل تصرفاته.

### نظام تأديب الطلاب

يسري نظام تأديب الطلاب على جميع الطلاب المسجلين بالكليات، ويعتبر أي خروج على السلوك السليم، أو الإخلال بالنظم والقواعد المقررة والأنشطة والتقاليد المتبعة بالكليات مخالفة تأديبية وعلى الأخص ما يأتي :

1- كل فعل أو قول يمس المعتقدات الدينية أو سمعة الدولة أو يخل بحسن السير والسلوك والآداب المرعية .

2- الإخلال بقواعد الأمانة الأكاديمية والسلوك الأكاديمي أيا كانت صورته أو درجته أو وسيلته أو موقع حدوثه في محاضرة نظرية أو تدريب عملي أو مختبر أو إمتحان أو غير ذلك، وسواء وقع الإخلال من الطالب وحده أو بالإشتراك مع الآخرين.

3- كل غش أو محاولة غش في الإمتحان، والإخلال بنظام سير الإمتحان أو بالهدوء الواجب توافره فيه.

4- الإمتناع أو التحريض على الإمتناع عن حضور المحاضرات، أو التدريبات العملية في الورش أو المختبرات أو في منشآت القطاعين العام والخاص، وغيرها من الأعمال التي تقتضي نظم الكليات المواظبة عليها .

5- الإخلال بالنظام خلال المحاضرات أو التدريبات العملية .

- 6- إرتكاب أي فعل يكون ماسا بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق، أو يكون من شأنه الإساءة إلى سمعة الكليات، أو لأي من العاملين فيها، أو طلابها .
- 7- أي اعتداء أو إهانة أو إساءة يوجهها الطالب لعضو هيئة التدريس، أو لأي من شاغلي الوظائف الفنية المساندة، أو غيرهم من العاملين بالكليات، أو طلابها .
- 8- العمل على تكوين أي تنظيم أو المشاركة فيه أو تكوين اللجان أو الجمعيات أو عقد المؤتمرات من غير موافقة كتابية مسبقة من الجهات المختصة بالكلية.
- 9- إصدار أو توزيع النشرات أو جرائد الحائط أو الصحف أو المجلات، أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني، وجمع الأموال أو التوقيعات، قبل الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهة المختصة بالكليات، أو إساءة استعمال الموافقة الممنوحة لممارسة أي من هذه الأنشطة .
- 10- إساءة استعمال أي من ممتلكات الكليات ومنشآتها الثابتة والمنقولة أو إتلافها وتخريبها بما في ذلك شبكة المعلومات والملفات الإلكترونية .
- 11- الاحتفاظ أو تداول الأفلام والصور والمجلات والمواد المنافية للآداب والأخلاق والقيم الدينية، أو المواد القابلة للاشتعال أو الانفجار داخل حرم الكلية أو سكنها.
- 12- الإدلاء ببيانات أو معلومات غير صحيحة في الأوراق الرسمية، أو إجراء أي تزوير في المستندات الرسمية المتعلقة بالكليات، أو الحصول عليها بطريقة غير مشروعة، أو إستخدامها مع العلم بتزويرها.

### العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الطالب المخالف :

- 1- التنبيه.
- 2- الإنذار.
- 3- إخراج الطالب من قاعة الدراسة أو أي مكان يخل فيه بالنظام.
- 4- حرمان الطالب من التمتع ببعض أو كل المزايا الخاصة بالطلاب.

5- الحرمان المؤقت لمدة لا تزيد على شهر من ممارسة أي نشاط طلابي يخل الطالب فيه بالنظام .

6- إلزام الطالب بقيمة الأشياء التي يتلفها.

7- إلغاء إمتحان الطالب في مادة أو أكثر.

8- الحرمان من دخول الإمتحان في مادة واحدة أو أكثر.

9- الحرمان من الدراسة لمدة فصل دراسي أو أكثر.

10- الفصل النهائي من الكلية .

11- في حالة ثبوت قيام الطالب بالغش أو محاولة الغش اثناء الامتحان يعد راسبا في امتحان المادة التي ضبط الغش فيها، وفي حال ثبوت قيامه بالغش للمرة الثانية يتم فصله لمدة فصل دراسي واحد، و اذا ثبت قيامه بالغش للمرة الثالثة يفصل نهائيا من الكلية بقرار من لجنة التأديب.

يحفظ القرار الصادر بالعقوبة في ملف الطالب بالكلية و تبلغ جهة العمل بنص القرار، ويقوم مساعد العميد لشؤون الطلاب بإخطار الطالب كتابيا بنتيجة التحقيق وكذلك بالقرار الصادر بالعقوبة الموقعة عليه ومدة التظلم من هذا القرار، وإخطار القسم الذي وقعت فيه المخالفة بنتيجة كل من التحقيق والتأديب والتظلم .

ملحوظة : يجوز للطالب أن يتظلم إلى مجلس الكلية من القرار الصادر بالعقوبة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالعقوبة، وفق المادة (87) المعدلة من اللائحة التنظيمية للكليات التقنية، ويتم تنفيذ العقوبة بعد نتيجة التظلم .

مراجع هامة:

- 1- اللائحة التنظيمية للكليات التقنية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (2004/72) تاريخ 21 مارس 2004 و تعديلاتها و التي يمكن الإطلاع عليها في الموقع الإلكتروني للكليات.
- 2- مواقع الكليات التقنية :

الموقع الإلكتروني	الكلية
<a href="http://www.hct.edu.om/">http://www.hct.edu.om/</a>	الكلية التقنية العليا
<a href="http://www.nct.edu.om/">www.nct.edu.om/</a>	الكلية التقنية بنزوى
<a href="http://www.ict.edu.om/">http://www.ict.edu.om/</a>	الكلية التقنية بإبراء
<a href="http://www.sct.edu.om/">http://www.sct.edu.om/</a>	الكلية التقنية بصلالة
<a href="http://www.ibriect.edu.om/">http://www.ibriect.edu.om/</a>	الكلية التقنية بعبري
<a href="http://www.act.edu.om/">http://www.act.edu.om/</a>	الكلية التقنية بالمصنعة
<a href="http://www.shct.edu.om/">http://www.shct.edu.om/</a>	الكلية التقنية بشناص

## أسئلة وأجوبة

- س1 : اذا كنت أدرس على نفقتي الخاصة، هل يمكنني بدء الدراسة قبل دفع الرسوم؟  
ج1 : لا.
- س2: اذا كنت أدرس على نفقة جهة عملي، هل يمكنني بدء الدراسة قبل تقديم ما يثبت الالتزام بدفع الرسوم؟  
ج2: لا.
- س3 : كيف يمكنني الحصول على درجاتي في المقررات التي درستها ؟  
ج3 : بعد اعتماد النتائج من مجلس الكلية يستطيع الطالب الحصول على نتيجته من خلال إحدى الوسائل التالية :  
- لوحات الإعلانات بالكلية .  
- خدمة الرسائل القصيرة SMS.  
- الدخول إلى موقع الوزارة الإلكتروني .  
- الدخول إلى موقع الكلية الإلكتروني .
- س4 : ماذا أفعل عندما يتم قبولي في القسم التخصصي؟  
ج4 : عليك متابعة اجراءات التسجيل و دفع الرسوم و توقيع التعهدات في قسم القبول و التسجيل بالكلية و متابعة لوحات الإعلانات الخاصة بذلك القسم ومعرفة مرشدك الاكاديمي. ثم التوجه إليه لإرشادك إلى المقررات الدراسية التي تستطيع تسجيلها في الفصل الأول من دراستك ومعرفة أوقات مواعيد التسجيل والتعرف كذلك على إجراءات التسجيل ويجب الحرص على الإسراع بتسجيل المقررات الدراسية كي تستطيع إختيار ما يناسبك من شعب وأوقات دوام.
- س5 : ما الفرق بين الساعة الصفية والساعة المعتمدة وأي منها يدخل في حساب المعدل التراكمي ؟  
ج5 : الساعة الصفية هي الساعه النظرية أو العملية التي يدرسها الطالب في المقرر الواحد في الأسبوع والساعة المعتمدة هي ما يعادل ساعة نظرية واحدة أو ساعتين عمليتين في الأسبوع وتدخل الساعة المعتمدة في حساب المعدل الفصلي والتراكمي .
- س6 : إذا رسبت في مقرر ما فهل تحسب درجة ذلك المقرر في المعدل التراكمي ؟  
ج6 : إذا رسبت في المقرر لأول مرة فإنها تحسب في المعدل التراكمي طالما أنك لم تعيده وإذا أعدته ونجحت فيه عندئذ تلغى الدرجة الأولى وتستبدل بالدرجة الثانية في الفصل الدراسي الذي أعدت فيه المقرر، وإذا أعدت المقرر للمرة الثالثة فتحسب الدرجة في المرة الثانية والمرات اللاحقة في المعدل التراكمي .
- س7: كيف أستطيع تأجيل دراستي ؟  
ج7 : إذا كانت لديك أسباب مقنعة للتأجيل فعليك تقديم طلب لمساعد العميد لشؤون الطلاب تشرح فيه جميع أسباب التأجيل، ومن ثم يعرض الطلب على مجلس الكلية والذي يقرر الموافقة من عدمها، مع موافقة جهة العمل.
- س8: هل أتحمل أي مسؤولية في حالة إعطائي معلومات وبيانات خاطئة ؟  
ج8 : نعم يتحمل الطالب كامل المسؤولية عن أية بيانات خاطئة يقوم بتقديمها كتابيا أو شفويا.
- س9 : ماذا يترتب علي في حالة إتلاف أو فقدان الكتب التي استعرتها من المكتبة أو الكتيبات التي تسلم لي ؟  
ج9 : قد يؤدي ذلك إلى عدم السماح لك بتسجيل المقررات الدراسية إلى أن تقوم بالتسوية اللازمة حيث أنك تتحمل مسؤولية فقدانها أو إتلافها وستقوم الكلية بتغريمك ثمنها.
- س10: هل عدم إمامي بالنظم والقوانين واللوائح المتبعة في الكلية يعفييني من المسؤولية ؟  
ج10 : عليك الإلمام التام بكل النظم والقوانين واللوائح المتبعة في الكلية لأن عدم معرفتك لها لا يعفيك أبدا من المسؤولية،

،، متمنين لكم التوفيق والنجاح ،،