



College of Arts and Applied Sciences      كلية الآداب والعلوم التطبيقية  
Department of Education                      قسم التربية

# دليل طالب الماجستير في التربية تخصص "الإدارة التربوية"

Education Department  
College of Arts & Applied Sciences  
Dhofar University  
PO Box 2509, P. Code 211, Salalah, Sultanate of Oman  
Tel: +968 23237260, Fax: +968 23237720

## قائمة المحتويات

| رقم الصفحة | المحتوى   |
|------------|---|
| 4          | - مقدمة.  |
| 6-4        | أولاً: نبذة عن جامعة ظفار   |
| 27-6       | ثانياً: المعلومات المتعلقة بالبرنامج:                                     |
| 6          | - رؤية البرنامج.  |
| 6          | - رسالة البرنامج.   |
| 6          | - أهمية البرنامج.   |
| 7          | - أهداف البرنامج.   |
| 7          | - مخرجات تعلم البرنامج.   |
| 7          | - شروط الالتحاق بالبرنامج.  |
| 8          | - الوثائق المطلوبة للالتحاق بالبرنامج.                                    |
| 8          | - إجراءات الالتحاق بالبرنامج.   |
| 8          | - لغة الدراسة بالبرنامج.  |
| 9          | - نظام ومدة الدراسة والعبء الدراسي  |
| 9          | - هيكل البرنامج   |
| 9          | - الخطة الدراسية للبرنامج.  |
| 11         | - توصيف مقررات البرنامج   |
| 16         | - أساليب واستراتيجيات التعليم والتعلم في البرنامج                         |
| 17         | - الاختبارات والتقييم   |
| 17         | - علامة غير مكتمل   |
| 18         | - معايير (نظم) التقييم المتبعة في البرامج (نظام العلامات).                |
| 18         | - شروط التخرج من البرنامج   |
| 19         | - رسالة الماجستير (الإجراءات، الإشراف، المناقشة، التسليم).                |
| 22         | - مواصفات إعداد الخطة البحثية.  |
| 22         | - مواصفات إعداد رسالة الماجستير.  |
| 25         | - جدول زمني يوضح توقيتات إعداد رسالة الماجستير وفق مراحلها المختلفة.      |
| 26         | - الاختبار الشامل   |
| 34-27      | ثالثاً: الضوابط واللوائح:   |
| 27         | - الانتقال من كلية / جامعة أخرى معترف بها إلى جامعة ظفار لدراسة البرنامج. |
| 27         | - التوجيه والإرشاد الأكاديمي للطلبة.                                      |

| رقم الصفحة | المحتوى   |
|------------|---|
| 28         | - الحذف والإضافة.                                   |
| 29         | - الحضور الصفي وقوانين الغياب.                      |
| 29         | - الانسحاب من المسابقات.                            |
| 30         | - تعليمات القاعات الامتحانية.                       |
| 30         | - الرسوب في المسابقات الدراسية وإعادة دراستها.      |
| 30         | - إلتماس مراجعة الدرجات.                            |
| 30         | - الإنذار الأكاديمي ورفعہ.                          |
| 31         | - تأجيل الدراسة أو الانسحاب من البرنامج.            |
| 31         | - الفصل من الجامعة وإعادة التسجيل.                  |
| 32         | - الرسوم الدراسية واستردادها.                       |
| 32         | - الصندق الأكاديمي، ومنع الانتحال.                  |
| 32         | - المخالفات المسلكية.                               |
| 33         | - الإجراءات المسلكية.                               |
| 34         | - إجراءات التظلم.                                   |
| 36-34      | <b>رابعاً: الخدمات الأكاديمية المساندة.</b>         |
| 34         | - المكتبة.  |
| 34         | - خدمات الكمبيوتر والشبكة.                          |
| 35         | - البريد الإلكتروني.                                |
| 35         | - شؤون الطلبة.                                      |
| 35         | - مجلس الطلبة.                                      |
| 35         | - البطاقة الجامعية.                                 |
| 35         | - البرامج التعريفية.                                |
| 35         | - برنامج عمل الطلبة.                                |
| 35         | - مكتب الإرشاد الطلابي.                             |
| 36         | - سكن الطالبات.                                     |
| 36         | - العيادة الطبية.                                   |
| 36         | - كافيتريا الجامعة.                                 |
| 36         | - الأنشطة الرياضية والترفيهية.                      |
| 36         | - أنشطة الطلبة وأنديةهم.                            |
| 41-37      | <b>الملاحق</b>                                      |
| 37         | - ملحق (1): نموذج لغلاف خطة الرسالة باللغة العربية. |

| رقم الصفحة | المحتوى  |
|------------|--|
| 38         | - ملحق(2): نموذج لغلّاف خطة الرسالة باللغة الإنجليزية. |
| 39         | - ملحق(3): نموذج لغلّاف الرسالة باللغة العربية.        |
| 40         | - ملحق(4): نموذج لغلّاف الرسالة باللغة الإنجليزية.     |
| 41         | - ملحق(5): كعب الرسالة.                                |

## • مقدمة:

يسر قسم التربية بكلية الآداب والعلوم التطبيقية، جامعة ظفار أن يضع بين أيدي طلبة الماجستير في التربية، تخصص الإدارة التربوية هذا الكتيب الذي يحتوي على معلومات تهم الطالب وتهم حياته الجامعية، حيث إنه يتضمن العديد من القواعد والتعليمات التي تنظم الإرشاد الأكاديمي والإشراف العلمي على رسالة الماجستير في جامعة ظفار وذلك لتجاوز أي مشكلات أكاديمية، أو علمية قد تواجه الطالب ويجنبه الوقوع في بعض الأخطاء التي لا يتمنى القسم أن يقع فيها.

## أولاً: نبذة عن جامعة ظفار:

### - النشأة:

جامعة ظفار هي مؤسسة أهلية للتعليم العالي الجامعي في مدينة صلالة، سلطنة عمان. تأسست في يناير 2004 بموجب قرار وزاري رقم (2004/5)، وباشرت عملها بصورة رسمية في سبتمبر 2004. وللجامعة مجلس أمناء يمثل هيئتها العليا المسؤولة عن وضع السياسات العامة. وقد تم تأسيسها بدعم أكاديمي وتقني من الجامعة الأميركية في بيروت (AUB). وللجامعة موقع على شبكة الإنترنت هو [www.du.edu.om](http://www.du.edu.om)

### - الموقع والمناخ:

تقع جامعة ظفار في مدينة صلالة المشهورة بجوها المعتدل لا سيما في فصل الصيف المعروف بموسم الخريف. وتبقى درجات الحرارة مستقرة في العشرينات في معظم أشهر السنة ولكنها ترتفع أحياناً إلى منتصف الثلاثينيات. كما تتميز صلالة بشواطئها الرملية النظيفة الطويلة التي يرتادها صائدو الأسماك ورواد السباحة، كما أن جبالها القريبة مقصد لرواد التسلق والمشى لمسافات طويلة.

### - الرؤية:

تطمح جامعة ظفار لأن تحتل مكاناً مرموقاً بين مؤسسات التعليم العالي النوعي.

### - الرسالة:

تسعى جامعة ظفار لتحقيق التميز في التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، وذلك في بيئة تعليمية منفتحة باعثة على الإبداع، وعلى تحصيل أحدث المعارف المهنية.

### - الأهداف:

1. تمكين الطلبة من استكشاف قدراتهم، والاستفادة القصوى من الفرص التعليمية التي توفرها الجامعة في سبيل التنمية القصوى لامكانياتهم.
2. تخريج كوادر تتحلى بالمسؤولية الأخلاقية، وتتسم بالكفاءة العالية في مجال تخصصها بما يجعلهم يستطيعون المنافسة محلياً، وإقليمياً، ودولياً.
3. تربية أجيال قادرة على التعلم الذاتي المستمر، وملتزمة بخدمة مجتمعها.
4. التأكيد على التميز الأكاديمي في كل حقول الدراسة المتوفرة في الجامعة.

### - القيم الأساسية:

1. التميز الأكاديمي
2. المسؤولية الذاتية
3. التعلم مدى الحياة
4. الجودة

5. التحسين المستمر

- مواصفات الخريج:

يحمل خريج جامعة ظفار المواصفات الآتية:

1. يمتلك قاعدة فكرية واسعة من خلال المناقشات، والكتب الرئيسية ذات الثقافات المختلفة.
2. يظهر القدرة على التعبير عن الذات، والتفكير النقدي، والإبداع، وإملاك المهارات الفكرية.
3. يمتلك المهارات التقنية الرئيسية ذات الصلة بمجال تخصصه، بما يتناسب مع مستوى البرنامج والأهداف.
4. يمارس التسامح، والتواضع، واحترام اختلاف وجهات النظر، والالتزام بأخلاقيات المهنة.
5. يمارس مهارات التعلم مدى الحياة.

- كلية الآداب والعلوم التطبيقية بجامعة ظفار:

كلية الآداب والعلوم التطبيقية هي إحدى كليات جامعة ظفار الثلاث، وتتكون من ست أقسام هي: قسم علوم الحاسوب، قسم التربية، قسم اللغات والترجمة، وحدة الرياضيات والعلوم، قسم القانون، قسم العلوم الاجتماعية. وتقدم هذه الإدارات تقاريرها إلى عميد كلية الآداب والعلوم التطبيقية.

- قسم التربية بكلية الآداب والعلوم التطبيقية، جامعة ظفار:

❖ نشأة القسم:

تزامن إنشاء قسم التربية مع تأسيس جامعة ظفار في العام الأكاديمي 2004، ويسعى جاهداً إلى تحقيق التميز في التدريس، والبحث، وخدمة المجتمع، في بيئة تعليمية مفتوحة تفضي إلى الإبداع والابتكار واكتساب أحدث المعارف الأكاديمية، والمهنية، لتطوير العملية التربوية داخل سلطنة عمان بوجه عام، ومحافظة ظفار بوجه خاص.

❖ البرامج التي يقدمها القسم:

يقدم القسم أربعة تخصصات على مستوى البكالوريوس، هي: تعليم الرياضيات، تعليم العلوم، تعليم اللغة الإنجليزية، تكنولوجيا المعلومات. أما بالنسبة للماجستير فيقدم القسم حالياً أربعة برامج، أولها في مناهج وطرق تدريس اللغة الإنجليزية، والثاني في الإدارة التربوية، والثالث في الإرشاد النفسي. والرابع في المناهج وطرائق التدريس العامة.

❖ رؤية قسم التربية:

يسعى قسم التربية بجامعة ظفار، لتقديم برامج دراسية وإسهامات بحثية تؤهله لكي يكون ضمن أفضل أقسام التربية بجامعة السلطنة.

❖ رسالة قسم التربية:

تتمثل رسالة القسم في مساعدة طلابه، لكي يكونوا معلمين، وباحثين، ومساهمين في خدمة مجتمعهم من خلال بيئة أكاديمية محفزة، تساعدهم على التعرف على قدراتهم وتدعم تنميتها.

❖ أهداف قسم التربية:

1. تزويد الطلبة بتعليم متميز علمياً، وتربوياً يؤهلهم ليصبحوا معلمين منتجين في مدارسهم ومهنيين ومواطنين ذوي إحساس عال بالمسؤولية.

2. إعداد معلمين متفكرين يتمتعون بالرغبة في التعلم المستمر، يمارسون التفكير الناقد، ولهم القدرة على حل المشاكل، والتكيف مع المتغيرات في حقل المعرفة.
3. تأهيل معلمين يقدرون تراثهم، ويمتلكون فهما للقضايا المعاصرة، وتقديراً لدور كل من التراث، والحداثة في حياة الطلبة.
4. تقديم تعليم متميز للطلبة، وتدريب مناسب على المهارات، والقيم.
5. تعزيز روح المواطنة، والالتزام بالتطور الاجتماعي.
6. التشجيع على التعلم المستقل مدى الحياة.

### ثانياً: المعلومات المتعلقة بالبرنامج:

#### - رؤية البرنامج:

تقديم برنامج متميز في الإدارة التربوية وفقاً لمعايير عالمية؛ يحظى باعتراف محلي ودولي للراغبين في متابعة تحصيلهم العلمي للحصول على درجة الدكتوراة..

#### - رسالة البرنامج:

إعداد خريجين متخصصين في الإدارة التربوية على أعلى المستويات الأكاديمية لتلبية حاجات سوق العمل في مجال الإدارة المدرسية والتدريس والبحث العلمي.

#### - أهمية البرنامج:

إن العديد من المدرسين والعاملين في مجال التربية والتعليم في منطقة ظفار وفي كافة أنحاء السلطنة ممن أتموا دراستهم الجامعية وحصلوا على الدرجة الجامعية الأولى يطمحون في إتمام دراستهم الجامعية العليا للحصول على الماجستير في الإدارة التربوية، فيتوجهون إلى العديد من الدول العربية الشقيقة للحصول على هذه الدرجات، مما يكلفهم الكثير مادياً واجتماعياً. ولكي نجنبهم كل هذا العناء، فلقد رأيت جامعة ظفار أن تقدم هذا البرنامج باللغة العربية في الفترة المسائية لتلبية إحتياجاتهم دون المساس بوظائفهم، وباستمرارهم في العمل ودون الحاجة إلى تكبدهم عناء السفر والمصاريف المتعددة لإكمال دراستهم في الخارج. وعليه فإن الفئة المستهدفة للإلتحاق بهذا البرنامج هي فئة المدرسين والعاملين في مجال التربية والتعليم في محافظة ظفار والمناطق الأخرى بالسلطنة في جميع التخصصات، حيث يركز هذا البرنامج على المجالات الضرورية في الإدارة التربوية المدرسية والتخطيط التربوي والإشراف التربوي والتكنولوجيا الحديثة في التربية وإقتصاديات التربية والتعليم وغيرها من المجالات . كما يشتمل هذا البرنامج على العديد من البرامج الإدارية الأخرى مثل إدارة شؤون الأفراد ونظم تقويم الأداء وإدارة الخدمات والتطوير المهني في مجال التربية والتعليم وغيرها.

#### - أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى:

- إعداد الدارسين وتأهيلهم للوظائف الإدارية العليا في المجالات التربوية المختلفة .
- تعزيز قدرة المديرين الحاليين والمتقنين بهذا البرنامج وتزويدهم بالمهارات المطلوبة في مجالات تخصصهم بأساليب علمية حديثة .
- إكسابهم مهارة الاعتماد على النفس والتعلم الذاتي وإتخاذ القرارات المناسبة والتخطيط السليم ، وتمكينهم من توظيف التكنولوجيا في المجالات المختلفة للإدارة التربوية .
- ربط النظريات التربوية الحديثة بالتطبيق العملي في مجالات الاختصاص المختلفة.

- التواصل بين جامعة ظفار والمجتمع التربوي في المحافظة وفتح المجال لتنشيط البحث العلمي والتعليم المستمر والتفاعل مع مختلف القطاعات التربوية الخاصة والعامة.
- تنمية مهارة الدارس في تصميم وتطوير البرامج التربوية .
- إلمام الدارس بالأساليب الحديثة للإشراف التربوي وتطبيقها ميدانياً.
- تنمية مهارة الدارس في إستخدام مناهج وطرائق البحث والتخطيط التربوي وتوظيفها ميدانياً.

#### - مخرجات تعلم البرنامج:

- من المتوقع بعد نهاية البرنامج أن يكون الطالب قادراً على:
- توظيف المفاهيم والنظريات الإدارية الحديثة في المجالات المختلفة للإدارة التربوية.
- تطبيق مهارات، وفنيات، وأساليب الإشراف التربوي الحديث ميدانياً بشكل فعال.
- وضع خطط تربوية فعالة في نطاق المدرسة التي يعمل بها، وتطبيقها ميدانياً.
- تصميم، وتطوير، وإدارة برامج التنمية المهنية بالمدرسة التي يعمل بها.
- استخدام تكنولوجيا المعلومات، وتوظيفها في المجالات الإدارية المختلفة.
- إدخال البيانات وتحليلها وفق برنامج SPSS.
- إجراء البحوث والدراسات في المجالات المختلفة للإدارة التربوية.
- ممارسة مهارات الإدارة التربوية ودينامياتها، وتطبيق نظرياتها في مواقف الإدارة المختلفة.

#### - شروط الالتحاق بالبرنامج:

1. أن يكون المتقدم للإلتحاق بالبرنامج حاصلاً على الدرجة الجامعية من جامعة معترف بها بمعدل لا يقل عن جيد أو ما يعادله من أنظمة القياس الأخرى لمعدلات الإنجاز.
2. ألا يقل التقدير العام (المعدل التراكمي) عن جيد، ويجوز قبول تقدير مقبول بشرط توفر خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال التخصص.
3. يجوز للجامعة قبول طلبة من الحاصلين على درجة البكالوريوس في تخصصات غير التربوية، شرط أن يجتاز المقررات الإستدراكية والتي يحددها قسم التربية وفقاً لوضع الطالب.

#### - الوثائق المطلوبة للالتحاق:

1. أصل شهادة البكالوريوس أو الإفادة + نسختان.
2. أصل كشف الدرجات + نسختان.
3. نسختان من شهادة الثانوية.
4. نسختان من جواز السفر (وجه وظهر) ساري المفعول.
5. نسختان من البطاقة الشخصية (وجه وظهر) ساري المفعول.
6. 4 صور شخصية.
7. يجب على الحاصلين على شهادة البكالوريوس من خارج السلطنة إحضار شهادة معادلة من التعليم العالي (نسختين).
8. رسوم التسجيل، مبلغ 50 ريال عماني (غير قابل للاسترداد).

## - إجراءات الالتحاق بالبرامج:

يعتبر قسم القبول والتسجيل البوابة الرئيسية للانضمام إلى جامعة ظفار وهو محور الإنجاز بها، حيث يؤدي دوراً مهماً وفعالاً في المسيرة العلمية والأكاديمية في الجامعة. ويتألف من قسمين، هما قسم القبول وقسم التسجيل. وتتم عملية تسجيل الطلبة وفقاً للخطوات التالية:

1. تتوجه الطلبة إلى قسم القبول والتسجيل، والذي يختص باستلام طلبات الالتحاق بالجامعة، وتدقيق الشهادات والمستندات، وتطبيق شروط القبول وفق الأنظمة واللوائح الجامعية سواءً بالنسبة للطلبة المستجدين أو المحولين من الجامعات الأخرى، وإصدار البطاقات الجامعية لهم.
2. تتوجه الطلبة الذين تنطبق عليهم شروط القبول إلى قسم التربية، فيتولى إجراء المقابلات معهم كل على حدة.
3. بعد اجتياز الطالب المقابلة يضاف اسمه إلى كشوف الطلبة بالبرنامج الملتحق به.
4. يتوجه الطالب أيام تسجيل المقررات في كل فصل دراسي للمرشد الأكاديمي ليختار معه المقررات الدراسية التي يود الطالب دراستها في هذا الفصل، ثم يتوجه لقسم المالية لدفع أو تسوية أموره المالية حسب عدد المقررات التي يختارها، ثم يتوجه للمرشد مرة أخرى لتسجيل مقرراته على النظام وإعطائه الجدول الدراسي.
5. يجوز للطالب أن يسجل مقرراته من خلال الإنترنت بشرط أن يكون دفع المبالغ المستحقة عليه أو تسويتها.
6. يستطيع الطالب حذف أو إضافة أية مقررات خلال فترة الحذف والإضافة التي تحددها وتعلنها الجامعة وفقاً لشروط كل برنامج وبالتنسيق بين القبول والتسجيل والمرشد الأكاديمي لكل طالب.

## ملاحظة هامة:

1. لا يعتبر التقديم وتلبية كافة شروط القبول قبولاً نهائياً ما لم يقترن بموافقة وزارة التعليم العالي.
2. يعلن عن تاريخ وإجراءات التسجيل في تقويم الجامعة ولوحات الاعلانات الداخلية وموقع الجامعة الإلكتروني.

## - لغة الدراسة بالبرنامج: اللغة العربية.

## - نظام ومدة الدراسة والعبء الدراسي

1. نظام الدراسة بالبرامج يتطلب حضوراً إلزامياً.
2. مدة الدراسة في جميع البرامج عامان من الدوام المسائي في حالة الدوام الكلي وأربعة أعوام في حالة الدوام الجزئي.
3. ينجز الطالب خلال مدة دراسته 33 ساعة معتمدة، بالإضافة إلى عدد ساعات المقررات الاستدراكية للطلاب غير المتخصص في التربية.
4. يوجد مساران للدراسة في هذا البرنامج يختار الطالب فيما بينهما، المسار الأول مسار المقررات مع الاختبار الشامل، وفيه يدرس الطالب 11 مقرر (9 مقررات إجبارية، ومقررین اختياريين) بواقع 33 ساعة أكاديمية، ثم اختبار شامل. أما المسار الثاني فهو مسار المقررات مع رسالة الماجستير، وفيه يدرس الطالب 9 مقررات (7 مقررات إجبارية، ومقررین اختياريين) بواقع 27 ساعة أكاديمية، ثم رسالة الماجستير بواقع 6 ساعات أكاديمية.
5. يتوجب على الطالب تسجيل ما لا يزيد عن 4 مساقات في الفصل الدراسي الاعتيادي الواحد، وعن مساقين في الفصل الصيفي الواحد.

6. يُدرس المساق 3 ساعات في يوم واحد بالأسبوع لمدة فصل كامل (ثلاث ساعات تتخللها إستراحة أو ساعتين ونصف متواصلة دون أن يتخللها استراحة).

#### - هيكل البرنامج:

صمم البرنامج وفقاً لإطار المؤهلات العلمية الوطنية بالسلطنة، ومنسجماً مع معايير وزارة التعليم العالي، وكذلك مع قياس مرجعي لخطته مع العديد من الجامعات العربية والأجنبية. وبالتالي فقد خرج محتوى البرنامج مستوعباً لأهدافه، ومخرجاته، ومحققاً لمواصفات خريجي جامعة ظفار.

لبرنامج ماجستير الإدارة التربوية باللغة العربية، خطة دراسية معتمدة من الجامعة تمت الموافقة عليها من قبل وزارة التعليم العالي في السلطنة. تحدد الخطة عدد الساعات التي يتوجب على الطالب إكمالها والمساقات التي يجب أن يأخذها مرتبة حسب تسلسل معين، ولا يستطيع الطالب أن يسجل مساق بحث التخرج قبل أن ينجز كل الساعات المعتمدة وفق خطة المساقات الموضوعية ويحصل على معدل تراكمي لا يقل عن 75% سواء في المساقات الإلزامية أو الاختيارية (مرفق الخطة الدراسية). وفي حال عدم اختيار مسار الرسالة علياً دراسة مادتين إضافيتين بواقع (6) ساعات معتمده حسب الخطة الدراسية المعتمدة للطالب واجتياز الاختبار الشامل بنجاح بعلامة لا تقل عن 70% .

#### - الخطة الدراسية:

#### أ - المقررات الاستدراكية:

يدرس الطالب غير المتخصص في التربية بما لا يزيد عن 12 ساعة معتمدة من بين المقررات التالية:

| م     | رمز ورقم المقرر | عنوان المقرر  | عدد الساعات الأكاديمية |
|-------|-----------------|---|------------------------|
| 1     | EDUC 150        | أسس التربية   | 3                      |
| 2     | EDUC300         | تطوير المنهج وتحليله                                    | 3                      |
| 3     | EDUC 320        | طرق واستراتيجيات التدريس                                | 3                      |
| 4     | EDUC 360        | النظام التعليمي في سلطنة عمان ودول مجلس التعاون الخليجي | 3                      |
| مجموع |                 |   | 12                     |

#### ب - جدول الخطة الدراسية:

| نوع المقرر | الساعات<br>الأكاديمية | الساعات<br>التدريسية | عنوان المقرر        | رمز ورقم المقرر | الفصل<br>الدراسي | السنة<br>الدراسية |
|------------|-----------------------|----------------------|---------------------|-----------------|------------------|-------------------|
|            |                       |                      |                     |                 |                  |                   |
| -          | 3                     | 3                    | مناهج البحث التربوي | EDUC 591A       |                  |                   |
| -          | 3                     | 3                    | الإدارة التربوية    | EDUC 670A       |                  |                   |

|   |           |      |      |  |           |        |        |
|---|-----------|------|------|--|-----------|--------|--------|
| - | اختياري   | 3    | 3    | مساق اختياري                                 | الأول     | الأولى |        |
|   |           | 9    | 9    | مجموع الساعات للفصل الأول                    |           |        |        |
| - | إجباري    | 3    | 3    | التخطيط التربوي                              | EDUC 671A |        | الثاني |
| - | إجباري    | 3    | 3    | الإشراف التربوي                              | EDUC 672A |        |        |
| - | اختياري   | 3    | 3    | مساق اختياري                                 |           |        |        |
|   |           | 9    | 9    | مجموع الساعات للفصل الثاني                   |           |        |        |
|   |           | 18   | 18   | مجموع الساعات للسنة الأولى                   |           |        |        |
| - | إجباري    | 3    | 3    | قراءات في الإدارة التربوية باللغة الإنجليزية | EDUC 674A | الثالث |        |
| - | إجباري    | 3    | 3    | إقتصاديات التربية والتعليم                   | EDUC 675A |        |        |
| - | إجباري    |      |      | التحليل الإحصائي في التربية                  | EDUC 678A |        |        |
|   |           | 9    | 9    | مجموع الساعات للفصل الثالث                   |           |        |        |
|   | إجباري    | 6    | 6    | رسالة الماجستير                              | EDUC 695A | الرابع |        |
|   | أو إجباري | أو 3 | أو 3 | التكنولوجيا الحديثة في التربية               | EDUC 673A |        |        |
|   | + إجباري  | + 3  | + 3  | التعليم والتعلم الفعال                       | EDUC 635A |        |        |
|   | + إجباري  | + 0  | + 0  | اختبار شامل                                  | EDUC 777A |        |        |
|   |           |      |      | اختبار شامل                                  |           |        |        |
|   |           | 6    | 6    | مجموع الساعات للفصل الرابع                   |           |        |        |
|   |           | 15   | 15   | مجموع الساعات للسنة الثانية                  |           |        |        |
|   |           | 33   | 33   | مجموع الساعات للبرنامج ككل                   |           |        |        |

### ج. المقررات الاختيارية:

يختار من بينها الطالب مقررين في حالة اختياره لمسار الرسالة أو في حالة مسار الاختبار الشامل من بين المقررات التالية:

| م | رمز ورقم المقرر | عنوان المقرر    |
|---|-----------------|-----------------|
| 1 | EDUC 525A       | السلوك التنظيمي |

|                                |           |   |
|--------------------------------|-----------|---|
| إدارة شؤون الافراد             | EDUC 555A | 2 |
| التعليم والتعلم الفعال         | EDUC 635A | 3 |
| التكنولوجيا الحديثة فى التربية | EDUC 673A | 4 |
| التطوير المنهجي فى التربية     | EDUC 677A | 5 |
| المنهج (النظرية والنموذج)      | EDUC 680A | 6 |
| إدارة الخدمات                  | MNGT 610  | 7 |
| نظم تقويم الأداء               | MNGT 611  | 8 |

## توصيف المقررات

### أولاً: المقررات الإلزامية:

#### EDUC 591A مناهج التربوي

يهدف المقرر إلى إكساب الطالب مفاهيم ومبادئ وأساسيات البحث التربوي بما يمكنه من دراسة وتقويم البحوث والدراسات السابقة فى مجال التربية ومناقشة نتائجها أولاً ثم اكتساب القدرة على إجراء البحوث التربوية ثانياً. لذا يتضمن المقرر الموضوعات التالية: مصادر الحصول على المعرفة، المفاهيم والمبادئ الأساسية للبحث التربوي، أهداف البحث التربوي وصفاته ، خصائص الباحث التربوي ودوافعه ، مجالات وأنواع البحوث التربوية، الخطوات الأساسية للبحث التربوي ، المتغيرات وأنواعها ، مجتمع البحث والعينة وأنواعها، فروض البحث، أدوات البحث وطرائق جمع البيانات ، التصميمات البحثية المختلفة ، الأساليب الإحصائية المختلفة ، تفسير النتائج ومناقشتها ، كتابة التقرير النهائى للبحث .

#### EDUC 670A الإدارة التربوية والمدرسية

يهدف هذا المقرر إلى إدراك وتحليل المفاهيم الإدارية الأساسية وفهم طبيعة العمل الإداري التربوي والمدرسي، وتحليل الإتجاهات الحديثة، وفهم وتحليل الإدارة التربوية والمدرسية في سلطنة عمان وذلك من خلال تناول طبيعة الإدارة التربوية والمدرسية وعلاقتها بالإدارة العامة، والفكر الإداري التربوي، بحوث الإدارة التربوية والمدرسية، والوظائف الرئيسية للإدارة التربوية والمدرسية، والإتجاهات الإدارية الحديثة وتطبيقاتها في الإدارة التربوية والمدرسية(مثل إدارة التغيير والتطوير التنظيمي وإدارة الجودة الشاملة والإدارة الذاتية للمدرسة)، والتنظيم المدرسي، والمدرسة الفعالة واطلاع الإدارة التربوية بسلطنة عمان وتوجهاتها المستقبلية.

#### EDUC 671A التخطيط التربوي

يهدف المقرر إلى تنمية وعى وإدراك الطالب بالمفاهيم الأساسية للتخطيط التربوي ومعرفة بأنواع التخطيط التربوي ومراحلها واستيعاب مداخله الرئيسية والتعرف على واقع التخطيط التربوي بسلطنة عمان وسبل تطويره . لذا يتضمن المقرر الموضوعات التالية : المفاهيم والنظريات المتعلقة بالتخطيط التربوي ، أنواع ومبادئ التخطيط التربوي ومراحلها ، أساليب ومداخل التخطيط التربوي ومناهجه وتقنياته ، واقع التخطيط التربوي بالدول العربية وسلطنة عمان وأساليب تطويره ، عمليات التخطيط الاستراتيجي ومتطلباته فى مجال التربية ، دور التربية فى التنمية الاقتصادية والاجتماعية ، التخطيط التربوي وعلاقته بالانفاق على التعليم وتقليل الفاقد ورفع الكفاية الانتاجية ومتطلبات سوق العمل .

## EDUC 672A الإشراف التربوي

تتمثل أهداف المقرر في فهم وتحليل طبيعة العمل الإشرافي التربوي وتحليل اتجاهاته، وإدراك المتطلبات المستقبلية لتفعيل الإشراف التربوي، وتحليل نظام الإشراف التربوي في سلطنة عمان. وذلك من خلال تناول أساسيات الإشراف التربوي وعلاقته بالإدارة التربوية، وإنعكاسات الفكر الإداري على الإشراف التربوي، وأساليب الإشراف التربوي، وإتجاهات الإشراف التربوي المعاصر (مثل الإشراف الإكلينيكي والإشراف التشاركي والإشراف بالاهداف والإشراف الموقفي)، ومنظومة الإشراف التربوي المعاصر، والتجديدات العالمية المعاصرة في الإشراف التربوي، واختيار المشرف التربوي وإعداده وتدريبه، ونظام الإشراف التربوي بسلطنة عمان وتوجهاته المستقبلية.

## EDUC 674A قراءات في الإدارة التربوية باللغة الإنجليزية

يهدف المقرر إلى تعريف الطالب بالموضوعات والمشكلات المعاصرة في مجال الإدارة التربوية والتعليمية والمدرسية من خلال قراءات باللغة الإنجليزية. كما يهدف إلى إكساب الطالب المهارات الأساسية اللازمة لفهم وتحليل وترجمة النصوص باللغة الإنجليزية. ويتضمن المقرر عرض للمصطلحات الأساسية في مجال الإدارة التربوية والتعليمية والمدرسية، وكذلك قراءات من المراجع الأجنبية في المجالات السابقة إضافة إلى التخطيط والإشراف التربوي. عرض وتحليل لدراسات أجنبية تتضمن الإتجاهات العالمية الحديثة في مجال الإدارة. إختيار قضايا إدارية من الميدان وكتابة تقرير عنها باللغة الإنجليزية. إكتساب مهارة كتابة المراجع باللغة الأجنبية.

## EDUC 675 إقتصاديات التربية والتعليم

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بمفاهيم والنظريات التقدم الإقتصادي وعلاقته بالتعليم، وكذلك وعمليات إستثمار التعليم، ولذلك فالمقرر يتضمن المفاهيم الأساسية وأهمية إقتصاديات التعليم وأهدافها ونظرياتها، والإتجاهات العقلانية وعلاقتها بالعلوم الإجتماعية، والتعليم كإستثمار بشري والهدر في التعليم، وتمويل التعليم، والموارد البشرية، وعلاقة التعليم بالنمو الإقتصادي، والعوامل الإجتماعية المؤثرة في الإستثمار البشري في سلطنة عمان.

## EDUC 678A التحليل الإحصائي في التربية

يهدف هذا المساق إلى إكساب الطلاب مفاهيم ومبادئ الإحصاء التربوي والمهارات اللازمة للإحصاء المتقدم والتي تمكنهم من إجراء عمليات التحليل الإحصائي لرسالتهم العلمية . ويتضمن هذا المساق الموضوعات التالية : مفهوم الإحصاء وأهميته ومجالات استخدامه ، تنظيم البيانات وتبويبها ، الإحصاء الوصفي ومقاييسه ، الارتباط وأنواعه وطرائق استخدامه ، الانحدار وأنواعه ، العلاقة بين الارتباط والانحدار ، مقاييس الدلالة الإحصائية ، اختبار الفروض ، تفسير النتائج ومناقشتها ، استخدام برنامج الإحصاء في العلوم النفسية والاجتماعية. في معالجة البيانات وتحليلها . SPSS

## EDUC 695A رسالة الماجستير

يختار الطالب موضوع بحثه أو رسالته العلمية بمساعدة المشرف الذي يقوم بتوجيه الطالب سواء في اختيار الموضوع أو أثناء إعداده للرسالة في شكلها الكامل، وعلى الطالب أن يدرس وينقب في أدبيات مجال بحثه ويقوم بجمع المادة العلمية من المصادر الأولية والمراجع الأصلية وأن يقوم بإعداد أدوات بحثه وتطبيقها وتحليل النتائج... إلخ حتى تكتمل رسالته ، وذلك وفقاً للنظم والإجراءات الواردة في اللائحة الأكاديمية للدراسات العليا المعمول بها في قسم التربية بجامعة ظفار.

## EDUC 635A التعليم والتعلم الفعال

يهدف المساق إلى تزويد الطلاب بالخلفيات النظرية والعملية لأساليب وطرائق واستراتيجيات التعليم والتعلم الفعال وتدريبهم عليها ، مما يمكنهم من الاستفادة منها وتطبيقها في مجال تخصصهم . ويتضمن هذا المساق الموضوعات التالية : مفهوم التدريس الفعال وأهميته ومراحله ، التخطيط للتدريس الفعال ، مهارات التدريس الفعال ، نظريات التعليم والتعلم المرتبطة بالتدريس الفعال ، تصنيفات وأنواع طرائق واستراتيجيات التدريس الفعال ومتطلبات كل منها ومراحل استخدامها ، أدوار كل من الطالب والمعلم في التدريس الفعال ، إدارة الفصل الفعال وأهم النظريات المتعلقة فيها، تقويم التدريس الفعال ، تدريب الطلاب على توظيف طرائق واستراتيجيات التدريس داخل الفصول الدراسية .

### EDUC 673A التكنولوجيا الحديثة في التربية

يتناول هذا المقرر بتوسع للتقنيات التعليمية الحديثة من حيث المفهوم والفلسفة والنظرية والتطبيق. ويركز على إستخدامات الحاسوب في العملية التعليمية من تصميم للمواد التعليمية المختلفة وتطوير وإنتاج وإختيار واستخدام وتقييم. ويعرض المقرر أهمية الحاسوب كوسيلة تعليمية وكذلك الدور الذي يلعبه في عرض المعلومات. ويتناول المقرر أنماط التعليم بالحاسوب المختلفة كالتعلم بمساعدة الحاسوب والفيديو المتفاعل والألعاب التعليمية وبرامج المحاكاة وبرامج حل المشكلات وبرامج التمارين والممارسة وغيرها. ويعرض المقرر أيضا للتعلم الشبكي أو الإلكتروني من حيث المفهوم والأنماط والإستخدامات وبيئات التعلم المفتوحة.

ثانياً: المقررات الاختيارية:

### EDUC 525A السلوك التنظيمي

يركز المقرر على أهمية العنصر البشري في الإدارة، فهم تحليلي للتنظيم غير الرسمي كتتنظيم رديف للتنظيم الرسمي، العوامل النفسية في حياة الموظف على مختلف المستويات: الإستعداد النفسي، القيم والنوازع والمخاوف والهواجس الدفينة اللاوعية، ديناميات التفاعل البشري في المؤسسة: التواصل: القيادة، التحفيز، إدارة الخلافات، الإبتكار والإبداع، التمكين، ديناميات الجماعة بناء التحالفات ومقارنة عمليات التغيير. دراسات حالة وتمارين عملية مع إشارة خاصة إلى دور العامل السلوكي في الأداء.

### EDUC 555A إدارة شؤون الأفراد

يركز المقرر على البيئة الخاصة لإدارة الأفراد (الموارد البشرية) في القطاع العام من حيث فلسفة ومفهوم الوظيفة العامة، خصوصيات إدارة شؤون الأفراد والموارد البشرية في القطاع العام مع إشارة خاصة إلى فهم معمق للإيجابيات والسلبيات، الخدمة المدنية والتنظيمات الموازية الرديفة، موضوع الحوافز وحزم التعويضات في القطاع العام، تحديد إحتياجات التطوير والتدريب وبناء برامج التدخل بمختلف أنواعها وتطبيقها وقياس فعاليتها. امثلة عملية وتطبيقات ومقارنات معيارية من بيئات إدارية مختلفة.

### EDUC 677A التطوير المهني في التربية

يركز المثرر دراسة الأنماط الرئيسية للتطوير المهني في المدارس والمواقع التربوية المختلفة، حيث يحصل الطلبة من خلال هذا المساق على الخبرة اللازمة لتصميم وإجراء وتقييم برامج التطوير المهني للمعنيين بالتربية والتعليم، كما يشتمل المساق على خبرة ميدانية. يوصى بأن يقدم هذا المساق في أواخر البرنامج.

### EDUC 680A المنهج (النظرية والنموذج)

يهدف المساق إلى إكساب الطلبة مفاهيم ووظائف وطبيعة المناهج التربوية وكيفية بناؤها. لذا يتضمن هذا المساق مايلي: المنهج بمفهومه القديم والحديث، مقارنة بين المدرسة الحديثة والمدرسة بمفهومها التقليدي الضيق حول بعض القضايا الخاصة بالمنهج ،

العوامل المؤثرة في المنهج، عناصر المنهج، الأسس التي يقوم عليها المنهج الحديث، الأسس الثقافية الاجتماعية وعلاقتها ببناء المنهج، الأسس النفسية ونظريات التعلم المختلفة، الأسس الفلسفية (الفكرية) وأهم المدارس الفكرية المعاصرة، خطوات بناء المناهج التربوية، علاقة النظرية بأسس بناء المنهج، علاقة النظرية بعناصر المنهج، التنظيمات المنهجية المختلفة، نماذج لنظريات المناهج التربوية العالمية، مقارنة ونقد عدد من النماذج لنظريات المناهج.

#### MNGT 610 إدارة الخدمات في القطاع العام

يركز المقرر على التحول المعاصر في مفهوم الخدمة المدنية من بيروقراطية تهدف إلى السيطرة والضبط إلى مقدم خدمات تكون حصرية أحيانا وتتنافس مع القطاع الخاص في احيان اخرى وخصوصا في مجالات التربية والتعليم والصحة والاتصالات والطاقة وغيرها. مفهوم الخصخصة أو التخصيص: الإيجابيات والسلبيات والأطر التنفيذية والمخاطر والإحتمالات. تقنيات تحديد المسار الأنسب لتقديم الخدمات في القطاع العام (الخدمة المدنية) مع إشارة خاصة إلى إعادة هندسة العمليات، ورسم خرائط الإنسياب وإدارة المشروعات وغيرها مع أمثلة واقعية وتطبيقات عملية ومقارنات معيارية.

#### MNGT 611 نظم تقييم الأداء في القطاع العام

يركز المقرر على أهمية التقييم الدقيق للأداء في المؤسسة العامة الحديثة، تقييم الأداء كمعيار ومؤشر إلى مجمل النظام الإداري في المؤسسة العامة، الخيارات المختلفة في مجال تقييم الأداء في القطاع العام، الأنظمة ووسائل القياس والمتغيرات، دور العوامل الإدارية والتنظيمية والفنية والسلوكية، الأدوار المترابطة للمشرف المباشر والإدارة الوسطى والعليا، كيفية التعامل مع معلومات تقييم الأداء في القطاع العام. امثلة عملية وتطبيقات ومقارنات معيارية.

#### EDUC 777 A الاختبار الشامل

#### - أساليب واستراتيجيات التعليم والتعلم المتبعة في البرنامج:

تركز أساليب واستراتيجيات التدريس المتبعة في البرنامج على ما يلي:

1. استخدام أساليب التدريس المتمركزة حول الطالب.
2. المشاريع البحثية وأوراق العمل.
3. الإعداد المسبق للدروس من قبل الطلبة من أجل مناقشتها في الصف.
4. التدريب العملي ومناقشة الأمور والمشاكل الواقعية في مكان العمل.
5. استخدام التكنولوجيا الحديثة في تقديم الدروس.
6. دراسة الحالات.
7. حلقات النقاش.
8. الضيوف الزائرون من المتخصصين في المجالات المختلفة.
9. الزيارات الميدانية.
10. الابتعاد عن أسلوب المحاضرة التقليدي والاستعاضة عنه بأسلوب انخراط الطلبة الفعلي في عملية التعلم.

11. تشجيع الطلبة على الاعتماد على النفس في التعلم والبحث عن المعرفة بثتى الطرق الحديثة من مكتبات وإنترنت وكتابة البحوث المختلفة وغيرها.

#### - الاختبارات والتقييم:

يتم تقييم الطلبة خلال الفصل الدراسي من خلال العديد من الأساليب المتنوعة الحديثة مثل:

1. تقديم الدروس من قبل الطلبة بعد إعدادها مسبقاً تحت إشراف المعلم.
2. كتابة البحوث وأوراق العمل.
3. استخدام الملفات الطلابية (البورتفوليو) وتنظيم أنشطة المساق فيها وتقييمها من قبل المدرس باستمرار.
4. التركيز في التقويم على الفهم والمناقشة والتحليل والاستيعاب في الاختبارات الصفية بدلاً من الحفظ المطلق.
5. الإكثار من المتابعة الصفية والتقويم المستمر باستخدام الاسئلة التي تتطلب التفكير الدقيق والابداعية والتحليل.
6. عمل المشاريع الواقعية المتعلقة بالمشاكل التربوية وتقديم الحلول المنطقية لها من الواقع.
7. الاختبارات المختلفة.
8. التركيز على التقويم الشامل الذي يغطي كافة جوانب الطالب والمستمّر الذي يسير بشكل متزامن مع عملية التدريس (قبلي، مرحلي، نهائي، تنبئي).

#### - علامة غير المكتمل "I":

ينال الطالب أحيانا علامة "I" دلالة على أن الواجبات المطلوبة للمساق غير مكتملة. ولا تعتبر هذه العلامة نهائية، إذ يتاح للطالب، فرصة إنهاء المهمات غير المكتملة وفق التوجيهات الآتية:

1. يعطى للمساق غير المكتمل علامة "I" ملحقة بمجموع العلامات التي حصل عليها في هذا المساق لتاريخه، وهذا المجموع يعكس الواجبات التي قام بها. أما الواجبات التي لم يتم بها فإنه ينال عليها صفراً، شرط أن تكون العلامة عددا يقبل القسمة على خمسة.
2. للحصول على حق إكمال مساق ما، على الطالب أن يقدم عذرا شرعيا مقبولا لمدرس المادة ولرئيس القسم ولجنة الماجستير خلال اسبوعين من تاريخ الامتحان النهائي للمادة. لذا يجب تقديم طلب مخصص للموافقة يوقع عليه مدرس المادة ورئيس القسم المختص ولجنة الماجستير، ولا تعطى الموافقة إلا بعد دراسة وإفية للطلب والاقتناع بما ورد فيه.
3. من يحصل على موافقة إكمال مساق ما، يجب أن يكمله خلال أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي الفعلي التالي، وقد توافق لجنة الماجستير، في حالات استثنائية، على منح وقت إضافي.
4. بعد أن ينهي الطالب العمل غير المكتمل، وينال علامة عليه، يملأ مدرس المادة طلباً خاصاً بتغيير العلامة، ويرفع إلى لجنة الماجستير على الوجه الذي تم ذكرها أعلاه.
5. في حال لم يقدم الطالب عذرا يبرر عدم إكماله المساق، أو لم يستطع إكمال العمل خلال الفترة المحددة أعلاه، تسجل له علامة "I" وتستبدل بمجموع العلامات المتوفرة للطالب، ويعتبر هذا المجموع العلامة النهائية للطالب في هذا المساق.
6. يحسب مجموع العلامة مع المعدل العام للفصل ريثما يتم تعديل العلامة ويحتسب المعدل النهائي وفق الإجراءات المذكورة أعلاه.

- معايير (نظم) التقييم المتبعة في البرنامج (نظام العلامات):

1. الحد الأدنى لدرجة النجاح في كل مساق هو 70%، والحد الأدنى للمعدل التراكمي للتخرج هو 75%.
  2. نتيجة مناقشة الرسالة العلمية أو بحث التخرج إما أن تكون مجازة، أو مجازة بعد إجراء تعديلات طفيفة، أو تؤجل لحين إجراء تعديلات جوهرية، أو غير مجازة.
  3. تحسب الدرجة النهائية لكل مقرر من 100 درجة توزع كما يلي: (امتحانات فصلية 30%)، أعمال الفصل (حضور ومشاركة، تقارير صفية وحالات دراسية، عروض، واجبات، أنشطة 30%)، اختبار نهائي 40%.
- شروط التخرج من البرنامج:

#### (أ) شروط التخرج (مسار الاختبار الشامل):

1. يجب أن ينهي الطالب بنجاح دراسة جميع المقررات (9 مقررات إجبارية، ومقررين اختياريين) بواقع 33 ساعة معتمدة، وبنسبة لا تقل عن 70% في كل مقرر.
2. يشترط أن يحصل الطالب على معدل عام لا يقل عن 75% في المقررات الدراسية.
3. يجب أن يجتاز الطالب اختباراً شاملاً في أربع مقررات دراسية هي: مناهج البحث التربوي، الإحصاء التربوي، الإدارة التربوية، والتخطيط التربوي، وبنسبة لا تقل عن 70%.

#### (ب) شروط التخرج (مسار الرسالة):

1. يجب أن ينهي الطالب بنجاح دراسة جميع المقررات (7 مقررات إجبارية، ومقررين اختياريين) بواقع 27 ساعة معتمدة، وبنسبة لا تقل عن 70% في كل مقرر.
2. يشترط أن يحصل الطالب على معدل عام لا يقل عن 75%.
3. يجب أن ينهي الطالب رسالة الماجستير بواقع 6 ساعات أكاديمية، على أن تكون الرسالة مجازة بعد الحكم عليها من قبل لجنة الممتحنين التي يحددها القسم.

- رسالة الماجستير (الإجراءات، الإشراف، المناقشة، التسليم):

تجرى رسائل الماجستير في مجال الإدارة التربوية بفروعه المختلفة حسب التخصص الدقيق للطالب، مع ربطها بسوق العمل في البيئة العمالية حتى يتم الاستفادة العملية من تلك البحوث في الواقع الميداني، مما يؤثر إيجاباً وبشكل فعال في العملية التعليمية والإدارية بالسلطنة.

وبالنسبة لإجراء تلك البحوث فهي تتم وفقاً للخطوات التالية:

1. بعد أن ينتهي الطالب من إنجاز (27) ساعة أكاديمية من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن 75% يستطيع أن يسجل للرسالة العلمية مع المشرف الذين يحدده قسم التربية. ويتم الاعتماد على بعض المعايير في تعيين المشرف على الطلبة، منها توجه الطلبة العلمي والمهني، والتخصص العام للمشرف، وتوزيع عبء الإشراف والعبء التدريسي على الأساتذة بالقسم.
2. يختار الطالب عنوان رسالته مع مشرفه، ثم يعد خطة بحث مكتملة الجوانب والعناصر وفق النموذج الذي يتبناه القسم وتحت إشراف المشرف خطوة خطوة.
3. بعد أن يوافق المشرف على الخطة التي يعدها الباحث يرسلها إلى منسق البرنامج ثم إلى رئيس القسم لتحديد موعد لعرضها ومناقشتها في سيمينار القسم والذي يعقد مرة واحدة أسبوعياً على الأقل حسب عدد الخطط الجاهزة للعرض.
4. تناقش الخطة في سيمينار القسم، والذي يكون بمثابة حلقة بحث علمي مفتوح برئاسة رئيس القسم وبحضور كافة أعضاء هيئة التدريس والطلبة بالقسم والكلية. ويحدد السيمينار مدى صلاحية هذه الخطة للبحث من عدمها، مع إعطاء التوجيهات والمقترحات اللازمة للطلاب.
5. بعد موافقة السيمينار على الخطة البحثية يستكمل الطالب إعداد الرسالة تحت توجيه وإشراف المشرف خطوة خطوة من خلال لقاءات أسبوعية مجدولة بين الطالب والمشرف، يستطيع المشرف من خلالها متابعة الطالب في المراحل التي وصل إليها في إعداد البحث أو الرسالة وحل المشاكل التي تواجهه خلال ذلك.
6. يعد المشرف تقريراً فصلياً عن طلبته الذين يشرف عليهم وعن مراحل تقدمهم في إنجاز رسالتهم ومشاريعهم، وتقديمها إلى رئيس القسم.
7. بعد الانتهاء من إعداد الرسالة يرسل المشرف خطاب (إقرار) صلاحية إلى منسق البرنامج ثم إلى رئيس القسم يفيد بإنهاء الطالب من الرسالة، مع أربع نسخ ورقية من الرسالة، على أن يقدم الطالب ما يثبت أن الرسالة تم تدقيقها لغوياً، وأنه تم إدخالها إلى موقع Turnitin.com (الحد الأقصى للنسبة المقبولة 20%).
8. يتم رفع إقرار الصلاحية ونسخ الرسالة إلى لجنة الدراسات العليا بالكلية، والتي تقوم بتحديد المحكم الخارجي للرسالة، من خارج الجامعة ومن الأكاديميين الذين لديهم خبرة وكفاءة في مجال التخصص.
9. تحدد لجنة الدراسات العليا بالكلية أعضاء لجنة مناقشة الرسالة، وتاريخ ووقت ومكان المناقشة، وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من رتبة أستاذ مساعد فما فوق ولهم خبرة وكفاءة في مجال تخصص الطالب، والأعضاء هم: المشرف على الرسالة، وممتحن خارجي من خارج الجامعة أو القسم، وممتحن داخلي من القسم.
10. بعد الموافقة النهائية من عميد الدراسات العليا والبحث العلمي على لجنة المناقشة وتاريخ ووقت ومكان المناقشة، يتم إعلام الطالب بذلك، ثم ترسل نسخ من الرسالة مع خطابات طلب مشاركة في المناقشة ونماذج فارغة من التقارير الفردية والجماعية إلى أعضاء اللجنة قبل فترة لا تقل عن أسبوع من موعد المناقشة.
11. تجتمع اللجنة وفق الوقت المحدد لمناقشة الطالب علنياً في الرسالة المقدمة منه، وتكتب تقريراً جماعياً عن ذلك بشكل يوضح اجتياز الرسالة من عدمه، مع العلم بأن كل ممتحن يقدم تقريراً فردياً أيضاً عن الرسالة. وتتم إجراءات المناقشة كما يلي:
  - ❖ يعلن رئيس اللجنة بدء المناقشة وتقديم الطالب وأعضاء اللجنة.
  - ❖ يقوم الطالب بعرض ملخص عن رسالته لمدة (15 - 20) دقيقة.
  - ❖ يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن إدارة المناقشة ويعطى الفرصة للطلاب وأعضاء اللجنة لمناقشة الطالب في رسالته في حدود (15) دقيقة للطالب، و(30) دقيقة للممتحن الخارجي، و(20) دقيقة للممتحن الداخلي، و(10) دقائق للمشرف، ويحق لأعضاء الهيئة التدريسية الآخرين والطلبة حضور المناقشة.

❖ تجتمع لجنة المناقشة بعد الانتهاء من مناقشة الطالب لاتخاذ القرار المناسب والذي يتخذ بأغلبية أعضائها. ويتكون القرار من إحدى الخيارات الآتية:

- الرسالة مجازة.
  - الرسالة مجازة بعد إجراء تعديلات طفيفة.
  - الرسالة مجازة بعد إجراء تعديلات جوهرية.
  - الرسالة غير مجازة.
- إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة مجازة، يرسل التقرير الجماعي إلى منسق البرنامج، ثم رئيس القسم، وعميد الكلية لإعتماده، ثم يرسل إلى قسم القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات التخرج وفق لوائح الجامعة.
- إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة مجازة بعد إجراء تعديلات طفيفة أو جوهرية يتابع المشرف إجراء الطالب للتعديلات المطلوبة من قبل اللجنة أولاً، ويجب أن تتم في فترة أقصاها شهر من تاريخ المناقشة ولا تقل عن أسبوعين، ثم يرسل إقرار لرئيس القسم يفيد بانتهاء الطالب من التعديلات المطلوبة، ويرسل معه التقرير الجماعي إلى منسق البرنامج، ثم رئيس القسم، وعميد الكلية لإعتماده، ثم يرسل إلى قسم القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات التخرج وفق لوائح الجامعة.
- وأخيراً إذا تضمن قرار اللجنة بأن الرسالة غير مجازة، يعطى الطالب فرصة ثانية لإعادة كتابة الرسالة مرة أخرى بما يتوافق مع شروط القبول والتسجيل.

12. يسلم الطالب الرسالة الجامعية بشكلها النهائي بعد إجراء التعديلات المطلوبة وتغليفها كما سبق ذكره، كما يلي:

- ❖ أربع نسخ مجلدة تتضمن قرار المناقشة موزعة كالتالي (نسختان لمكتبة الجامعة، ونسختان إلى مكتبة الكلية/القسم).
- ❖ نسخة إلكترونية على قرص مدمج CD بصيغة Word إلى مكتبة الجامعة. وتقسّم النسخة الإلكترونية إلى أربعة ملفات كلاً على حده حسب الآتي:
  - ملف يتضمن ملخص الرسالة باللغة العربية.
  - ملف يتضمن ملخص الرسالة باللغة الإنجليزية.
  - ملف يتضمن الصفحات التالية: (صفحة العنوان، صفحة الإهداء، صفحة الشكر والتقدير، صفحة توقيعات لجنة المناقشة).
  - ملف يتضمن نص الرسالة بداية من صفحة المحتويات وإلى نهاية الرسالة.
- ❖ نسخة ورقية من الرسالة مع نسخة إلكترونية على قرص مدمج CD بصيغة Word إلى قسم التربية. وتقسّم النسخة الإلكترونية إلى أربعة ملفات كلاً على حده حسب الآتي:
  - ملف يتضمن ملخص الرسالة بالعربية.
  - ملف يتضمن ملخص الرسالة بالإنجليزية.
  - ملف يتضمن الصفحات التالية: (صفحة العنوان، صفحة الإهداء، صفحة الشكر والتقدير، صفحة توقيعات لجنة المناقشة).
  - ملف يتضمن نص الرسالة بداية من صفحة المحتويات وإلى نهاية الرسالة.
- ❖ ثلاث نسخ ورقية إلى مشرف الكلية والممتحنين الداخلي والخارجي.

13. يجب على الطالب تعبئة نموذج تسليم الرسالة والمتوفر على موقع المكتبة الالكتروني وتقديمه مع نسخ الرسالة إلى المكتبة، كي يستطيع أن يخلى طرفه من المكتبة وأن يستكمل إجراءات التخرج من القبول والتسجيل. وعلى الجهات ذات الاختصاص تنفيذ ذلك ومتابعته.

14. بالنسبة للإشراف على الرسالة، يجب مراعاة مايلي:

❖ أعضاء هيئة التدريس ممن هم في مرتبة أستاذ مساعد فما فوق فقط هم الذين لهم الحق في الإشراف على الرسائل العلمية للطلبة.

❖ الحد الأقصى للإشراف على الرسائل العلمية هو 6 طلبة فقط في الفصل الدراسي الواحد ويجوز رفع العدد إلى 9 طلبة في الحالات الضرورية بعد موافقة رئيس القسم على ذلك.

❖ يمكن تعيين مشرف مساعد من الأقسام العلمية الأخرى في الجامعة إذا اقتضت طبيعة البحث ذلك.

❖ إذا لم يكن المشرف مستعداً للاستمرار في الإشراف على الطالب لظروف خاصة، يقوم القسم بتسمية مشرف بديل، مع أخذ موافقة عميد الكلية على ذلك.

#### - مواصفات إعداد الخطة البحثية:

1. تعد خطة البحث 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 الدراسة.
2. ينبغي أن تكتب الخطة بمسافات سطر ونصف للأسطر بحروف حجم 14 وينوع Simplified Arabic على ورق قياس A4، والعناوين الرئيسية حجم 16 غامق، والعناوين الفرعية حجم 14 غامق، ويكون عرض الحافات 2.5 سم عدا عند الحافة اليمنى (للغة العربية) فتكون 3.25 سم. وترقم الصفحات بالأرقام العربية (1، 2، 3....) في وسط أسفل الصفحة ابتداءً من المقدمة وحتى النهاية.
3. التحقق من خلو الخطة من الأخطاء الطباعية وأن تطبع على وجه واحد.
4. تكون محتويات الخطة بالترتيب كمايلي: صفحة عنوان الرسالة، مقدمة، مشكلة الدراسة/البحث وتساؤلاته، حدود الدراسة/البحث، مصطلحات الدراسة/البحث، أهداف الدراسة/البحث، أهمية الدراسة/البحث، منهج الدراسة/البحث، أدوات الدراسة/البحث، مجتمع الدراسة/البحث، عينة الدراسة/البحث، متغيرات الدراسة/البحث، فروض الدراسة/البحث (في حالة الدراسة أو البحث التجريبي)، إجراءات الدراسة/البحث، مراجع الدراسة/البحث.

#### - مواصفات إعداد رسالة الماجستير:

1. رسالة الماجستير تمثل كتابات علمية ينبغي أن تتصف بمنهجية واضحة ومواصفات محددة وطريقة علمية في الكتابة.
2. ينبغي أن تكتب الرسالة بمسافات سطر ونصف للأسطر بحروف حجم 14 وينوع Simplified Arabic على ورق قياس A4، والعناوين الرئيسية حجم 16 غامق، والعناوين الفرعية حجم 14 غامق، ويكون عرض الحافات 2.5 سم عدا عند الحافة اليمنى (للغة العربية) فتكون 3.25 سم. وترقم الصفحات بالأرقام العربية (1، 2، 3....) في وسط أسفل الصفحة ابتداءً من المقدمة وحتى النهاية. أما الصفحات التي تسبق ذلك (الخلاصة، المحتويات، الخ) فترقم بالأرقام العربية الهجائية (أ، ب، ج،....).
3. ألا يقل عدد صفحات الرسالة عن 100 صفحة، ولا يزيد عن 200 صفحة.
4. التحقق من خلو الرسالة من الأخطاء الطباعية وأن تطبع على وجه واحد.

5. تكون محتويات الرسالة كمايلي:

- ❖ صفحة العنوان باللغة العربية بخط (Simplified Arabic)
- ❖ الآية القرآنية (إن وجدت)
- ❖ صفحة توقيعات لجنة المناقشة
- ❖ الإهداء
- ❖ الشكر والتقدير ويكون مختصراً دون أي إسهاب أو مبالغة.
- ❖ الملخص باللغة العربية بما لا يزيد عن 350 كلمة، ويتضمن مقدمة تعريفية بالرسالة وهدفها، ومشكلتها، ومنهج البحث، والعينة، والأدوات، والأساليب الإحصائية، وأهم النتائج والتوصيات أو المقترحات.
- ❖ جدول المحتويات (ويشمل عناوين الفصول ومحتوياتها، وكذلك الجداول والأشكال والملحق، وأرقام الصفحات لكل منها).
- ❖ فصول الرسالة، وتشمل:
  - الفصل الأول بعنوان: المدخل العام للدراسة، ويشمل النقاط التالية بالترتيب:
    - المقدمة.
    - مشكلة الدراسة وتساؤلاتها.
    - حدود الدراسة.
    - مصطلحات الدراسة.
    - فروض الدراسة (إذا كانت الدراسة تجريبية).
    - أهداف الدراسة.
    - أهمية الدراسة.
  - الفصل الثاني بعنوان: الإطار النظري والدراسات السابقة:
    - يبدأ هذا الفصل - كما في بقية فصول الدراسة عدا الفصل الأول - بمقدمة تمهيدية توضح ما يتضمنه أو ما سيتم تناوله في هذا الفصل.
    - يتم تقسيم هذا الفصل إلى جزأين الجزء الأول خاص بالإطار النظري، والجزء الثاني خاص بالدراسات السابقة.
    - يقسم الجزء الخاص بالإطار النظري إلى محاور متتابعة ومتتالية من العام إلى الخاص وفق متغيرات الدراسة.
    - يفضل ألا يزيد عن 30% من عدد صفحات الرسالة.
    - يقسم الجزء الخاص بالدراسات السابقة إلى محاور متتابعة ومتتالية عربية وأجنبية من الدراسات القديمة إلى الحديثة، على أن تذكر الدراسات المرتبطة بموضوع الدراسة ومتغيراتها والحديثة فقط قدر الإمكان.
    - يختتم الجزء الخاص بالدراسات السابقة بتعقيب واستنتاجات من الباحث حول الدراسات السابقة، ثم أوجه الاستفادة من تلك الدراسات.
  - الفصل الثالث بعنوان: منهجية الدراسة وإجراءاتها:
    - ويتضمن منهج الدراسة، ومجتمع الدراسة، والعينة ووصفها، ومتغيرات الدراسة، وأدوات الدراسة وكيفية بنائها، والأساليب الإحصائية المستخدمة في الدراسة، وخطوات الدراسة.
  - الفصل الرابع بعنوان مناقشة نتائج الدراسة وتوصياتها

ويتضمن نتائج الدراسة وتفسيرها وتحليلها وكيفية الإجابة عن أسئلة الدراسة، وتوصيات الدراسة، والدراسات والبحوث المقترحة.

- ❖ قائمة مراجع الدراسة، ويتبع طريقة APA لغرض التوثيق في متن الرسالة وفي قائمة المراجع في نهايتها.
  - ❖ ملاحق الدراسة، وتكتب بالترتيب وفق إجراءات سير الدراسة.
  - ❖ الملخص باللغة الإنجليزية بما لا يزيد عن 350 كلمة ويوضع بعد صفحة العنوان باللغة الإنجليزية ويوضع في نهاية الرسالة من جهة اليسار.
  - ❖ صفحة العنوان باللغة الإنجليزية (نوع الخط Times New Roman). وتوضع في أول صفحة من الرسالة جهة اليسار.
6. يراعى أن يكون لون الرسالة النهائي بعد مناقشتها وتعديلها وفق آراء المحكمين أخضر غامق وأن يكون الجلد من النوع الكارتوني السميك (Hard cover). تكون كتابة العنوان على الغلاف كما هو مبين في النموذج المرفق (رقم 1- غلاف باللغة العربية) والنموذج المرفق (رقم 2- غلاف باللغة الإنجليزية) وباللون الذهبي. ويكتب على كعب الرسالة اسم الطالب وعنوان الرسالة والسنة ويترك مسافة 2 سم من أعلى وأسفل الكعب كما هو مبين في النموذج المرفق (رقم 3).
7. الهوامش: يمكن للباحث استخدام الهوامش في الحالات الآتية:
- ❖ شرح بعض المفردات أو مناقشة قضية.
  - ❖ تصحيح بعض أخطاء النصوص والتعليق أو الاقتراح عليها.
  - ❖ الإشارة إلى مراجع أخرى تعالج الفكرة نفسها.
  - ❖ تقديم نبذة قصيرة عن حياة شخص له أهمية في البحث أو التعريف به.
  - ❖ الدلالة على المصادر التي تتضمن أدلة تدعم أو تعارض رأيه.
  - ❖ إحالة القارئ إلى مواد في مواضيع أخرى من البحث.
8. عند الاقتباس الحرفي من أحد المراجع يوضع النص المقتبس بين علامتي التنصيص، ويراعى عدم المبالغة بنقل النصوص الحرفية إلا عند الضرورة.
9. يوضع رقم للجدول في أعلى الجدول وترقم الجداول بشكل متسلسل كما يوضع عنوان للجدول يبين محتواه.
10. في حالة وجود الجدول، فيتم استخدام حجم خط 12، وأن يكتب المرجع في أسفل الجدول وفق نظام APA، وفي حالة وجود جزء من الجداول من عمل الباحث، فتضاف عبارة: أما النسب المئوية (مثلاً) فقد احتسبت من قبل الباحث.
11. في حالة وجود أشكال أو رسوم أو مخططات فتوضع أرقام لها أسفل الشكل أو الرسم أو المخطط مع عنوان واضح يبين مضمونه.
12. في متن الرسالة يتم ترتيب فقرات الموضوع بالشكل الآتي (أولاً: -1، -، أ-، \* - وهكذا)، أو نظام آخر صحيح للتزقيم شرط توحيد نظام التزقيم في الرسالة كلها.
13. عند كتابة ملخص الرسالة باللغة الإنجليزية والمراجع الأجنبية يتم الالتزام باستخدام نوع الخط Times New Roman، حجم 12.

- جدول زمني يوضح توقيتات إعداد الرسالة وفق مراحلها المختلفة:

| م | النشاط            | الحد الأدنى            | الحد الأقصى                   | ملاحظات   |
|---|-------------------|------------------------|-------------------------------|---|
| 1 | تعيين مشرف للطالب | الفترة المخصصة للتسجيل | الفترة المخصصة للحذف والإضافة | تحدد تلك الفترة من قبل إدارة الجامعة                    |
| 2 | تحديد موعد        | بداية الأسبوع          | نهاية الأسبوع الأول           | يقوم المشرف بتحديد ذلك الموعد مع الطالب، على أن يعلن في |

| ثابت أسبوعي لإلتقاء الطالب بالمشرف | الأول من الدراسة                                     | من الدراسة                                       | جدول المشرف على باب غرفته                        |
|------------------------------------|--|--|--|
| 3                                  | تقديم خطة البحث وإجازتها                             | الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي الأول      | الأسبوع العاشر من بداية الفصل الدراسي الأول      |
| 4                                  | كتابة الإطار النظري والدراسات السابقة وتقديمه للمشرف | الأسبوع الثاني عشر من بداية الفصل الدراسي الأول  | الأسبوع الخامس عشر من بداية الفصل الدراسي الأول  |
| 5                                  | إعداد أدوات البحث وتقنياتها                          | الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي الثاني      | الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي الثاني     |
| 6                                  | جمع البيانات وتحليلها وتقديمها للمشرف                | الأسبوع الخامس من بداية الفصل الدراسي الثاني     | الأسبوع السابع من بداية الفصل الدراسي الثاني     |
| 7                                  | كتابة النتائج والتوصيات وتقديمها للمشرف              | الأسبوع التاسع من بداية الفصل الدراسي الثاني     | الأسبوع العاشر من بداية الفصل الدراسي الثاني     |
| 8                                  | تسليم المسودة الأولى للرسالة                         | الأسبوع الحادي عشر من بداية الفصل الدراسي الثاني | الأسبوع الثاني عشر من بداية الفصل الدراسي الثاني |
| 9                                  | تسليم المسودة النهائية للرسالة                       | الأسبوع الثالث عشر من بداية الفصل الدراسي الثاني | الأسبوع الخامس عشر من بداية الفصل الدراسي الثاني |

|   |                             |                             |  |
|---|-----------------------------|-----------------------------|--|
| <p>لرئيس قسم التربية.</p> <p>2. يقوم المشرف بإجراء ترتيبات مناقشة الطالب مع رئيس القسم وإخطار الطالب بذلك.</p> <p>3. في حالة فشل الطالب في تقديم المسودة النهائية بنهاية الفصل الدراسي الثاني يعطي درجة PR وهي تعني أن الرسالة/البحث ما زالت تحت الإعداد ويسمح للطالب باستكمال إعدادها وإجراء المناقشة خلال الفصل الدراسي الثالث. وفي حالة فشل الطالب في إنجاز الرسالة/البحث في الفترة المحددة يعتبر راسباً.</p> <p>4. في بعض الحالات الخاصة يمكن تمديد للطالب فصل دراسي رابع لاستكمال إعداد الرسالة/المشروع وإجراء المناقشة وذلك بعد اعتماد رئيس القسم وعميد الكلية الطلب المقدم من الطالب بشأن ذلك.</p> | <p>الفصل الدراسي الثاني</p> | <p>الفصل الدراسي الثاني</p> |  |
|---|-----------------------------|-----------------------------|--|

#### - مواصفات الاختبار الشامل:

بعد أن يجتاز الطالب المقررات الدراسية المتضمنة بجدول الخطة الدراسية الأساسية للبرنامج بواقع 33 ساعة معتمدة، وبنسبة نجاح لا تقل عن 70% لكل مقرر، 75% معدل عام يحق له في الفصل التالي للفصل الأخير في دراسته أن يلتحق بالاختبار الشامل، وفقاً للضوابط التالية:

1. أن يسجل الطالب لمقرر الاختبار الشامل على نظام اللوجوس مع تسجيل مقررات الفصل الأخير لدراسته.
2. يهدف الاختبار الشامل إلى قياس المهارات العقلية العليا للطالب في أربعة مقررات أساسية في البرنامج، وهي: مناهج البحث التربوي، الإحصاء التربوي، الإدارة التربوية، والتخطيط التربوي.
3. يتم إعداد الاختبار الشامل وتصحيحه من قبل لجنة متخصصة يحددها قسم التربية.
4. يتم مراجعة الاختبار خارجياً من قبل أحد الأساتذة المتخصصين في الإدارة التربوية داخل سلطنة عمان أو خارجها.
5. زمن الاختبار (4) ساعات، مقسمة على جزأين كل جزء ساعتان. الجزء الأول لمقرري التخصص وهما الإدارة التربوية، والتخطيط التربوي. والجزء الثاني مخصص لمناهج البحث في التربية وعلم النفس والإحصاء التربوي.
6. يتطلب اجتياز الطالب للاختبار الشامل أن يحصل على نسبة مئوية 70% من درجات الاختبار كحد أدنى.
7. بعد رصد درجات الاختبار، وتعبئة استمارة التقرير الفردي لكل طالب، واعتمادها من قبل اللجنة المختصة يتم رفعها إلى رئيس القسم، ثم لعميد الكلية للاعتماد، ومن ثم يتم رفعها إلى القبول والتسجيل لتسجيل النتيجة على نظام اللوجوس وإعلانها للطلبة عبر موقعهم الإلكتروني.
8. يحق للطالب الذي أحقق في الاختبار للمرة الأولى أن يعيد الاختبار مرة ثانية فقط مع الدفعة الثانية التي تليه. وإذا أحقق الطالب في الاختبار للمرة الثانية يعطى له درجة الدبلوم في الدراسات العليا.

## محتوى الاختبار الشامل:

بعد أن يجتاز الطالب المقررات الدراسية المتضمنة بجدول الخطة الدراسية الأساسية للبرنامج بواقع (33) ساعة معتمدة، وبنسبة نجاح لا تقل عن 70% لكل مقرر، 75% معدل عام يحق له في الفصل التالي للفصل الأخير في دراسته أن يلتحق بالاختبار الشامل، وفقاً للضوابط التالية:

9. أن يسجل الطالب لمقرر الاختبار الشامل على نظام اللوجوس مع تسجيل مقررات الفصل الأخير لدرسته.
  10. يهدف الاختبار الشامل إلى قياس المهارات العقلية العليا للطلاب في أربعة مقررات أساسية في البرنامج، وهي: مناهج البحث التربوي، الإحصاء التربوي، الإدارة التربوية (نظرياته وأساليبه)، ومهارات الإدارة التربوية.
  11. يتم إعداد الاختبار الشامل وتصحيحه من قبل لجنة متخصصة يحددها قسم التربية.
  12. يتم مراجعة الاختبار خارجياً من قبل أحد الأساتذة المتخصصين في الإدارة التربوية داخل سلطنة عمان أو خارجها.
  13. زمن الاختبار (4) ساعات، مقسمة على جزأين كل جزء ساعتان. الجزء الأول لمقري التخصص وهما الإدارة التربوية، والتخطيط التربوي. والجزء الثاني مخصص لمناهج البحث في التربية والإحصاء التربوي.
  14. درجة الاختبار الشامل من (100) درجة، يتطلب اجتياز الطالب للاختبار الشامل أن يحصل على نسبة مئوية 70% من درجات الاختبار كحد أدنى.
  15. بعد رصد درجات الاختبار، وتعبئة استمارة التقرير الفردي لكل طالب، واعتمادها من قبل اللجنة المختصة يتم رفعها إلى رئيس القسم، ثم لعميد الكلية للاعتماد، ومن ثم يتم رفعها إلى القبول والتسجيل لتسجيل النتيجة على نظام اللوجوس وإعلانها للطلبة عبر موقعهم الإلكتروني.
  16. يحق للطلاب الذي أخفق في الاختبار للمرة الأولى أن يعيد الاختبار مرة ثانية فقط، ويجب عليه إعادة الاختبار خلال الفصلين الدراسيين التاليين. وإذا أخفق الطالب في الاختبار للمرة الثانية يعطى له درجة الدبلوم في الدراسات العليا.
- يتم الاختبار الشامل في المقررات التالية:

| رمز المقرر | اسم المقرر             | الوزن النسبي |
|------------|------------------------|--------------|
| EDUC 670A  | الإدارة التربوية       | 30%          |
| EDUC 671A  | التخطيط التربوي        | 30%          |
| EDUC 591A  | مناهج البحث في التربية | 20%          |
| EDUC 678A  | الإحصاء التربوي        | 20%          |

## ثالثاً: الضوابط واللوائح:

- الانتقال من كلية / جامعة أخرى معترف بها إلى جامعة ظفار لدراسة هذا البرنامج:

يحق لأي طالب يدرس في جامعة أو كلية معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي في السلطنة تقديم طلب للانتقال إلى جامعة ظفار لدراسة هذا البرنامج، على أن يستوفي شروط القبول المطلوبة، وموافقة قسم التربية على ذلك، الذي يقدم توصياته لعميد الكلية الذي يحيلها بدوره بعد دراستها إلى مدير القبول والتسجيل، مع مراعاة الشروط التالية عند معادلة المواد:

1. يشترط لمعادلة أي مقرر دراسي أن يكون ضمن برنامج دراسي محدد.
2. لا تعتمد المواضيع ذات الساعات المعتمدة المساوية ( صفر) ( بدون وحدات ).
3. يشترط لمعادلة أي مقرر دراسي أن تكون ساعاته الدراسية المعتمدة معادلة لتلك الموجودة في جامعة ظفار.
4. يشترط لمعادلة أي مقرر دراسي وجود ما يماثله في جامعة ظفار من حيث العنوان والمفردات وعدد الساعات المعتمدة.
5. لا يجوز معادلة أي مقرر دراسي يتم إنجازه خارج الجامعة بعد التسجيل في الجامعة، إلا إذا حصل الطالب على موافقة مسبقة مكتوبة من الكلية ومن رئيس جامعة ظفار.
6. يجب أن لا يتجاوز عدد الوحدات التي يمكن معادلتها عن 6 ساعات معتمدة.
7. تنتظر لجنة المعادلات بالقسم في معادلة الطالب وتتطلب مصادقة العميد ومن ثم ترسل الى قسم القبول والتسجيل.

#### - التوجيه والإرشاد الأكاديمي للطلبة:

عندما يتم قبول الطالب في برامج الماجستير يعين له مرشد أكاديمي، وتحدد له طريقة الاتصال مع المرشد في مكتبه بأوقات معينة من خلال محاضرة إرشادية يعقدها القسم لجميع طلبة البرامج في مستهل كل فصل دراسي، حيث يتولى الأساتذة بالقسم توضيح جميع اللوائح لزيادة وعي الطلبة بنظام الدراسة وأساليب ومعايير التقويم ونظام منح الدرجات، ومعايير النجاح والرسوب ومصفوفة التقديرات. ويتمثل دور المرشد الأكاديمي فيما يلي:

1. شرح خطة الدراسة، ومساعدة الطلبة على التسجيل، وإرشادهم إلى أفضل السبل التي تساعدهم على التكيف مع متطلبات البرنامج والحفاظ على المعدل التراكمي المطلوب.
2. مساعدة الطلبة في فهم المنهج ومسؤولياتهم الأكاديمية.
3. تشجيع الطلبة على الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية والمهنية.
4. مساعدة الطلبة في التخفيف من مخاوفهم وحل المشاكل ذات الصلة عند حدوثها.
5. حث الطلبة على معرفة وفهم والالتزام بتعليمات وقواعد الجامعة.
6. مراقبة تقدم الطلبة أكاديمياً من أول يوم لغاية التخرج.
7. مناقشة المشاكل مع الطلبة والتوصية بطرائق لحلها.
8. الاحتفاظ بالملاحظات حول تقدم الطالب للاستفادة منها في تقديم النصح والإرشاد في المستقبل.
9. التعرف على بعض الحالات غير العادية ومناقشتها مثل الغيابات الزائدة عن الحد والعلامات المنخفضة.
10. مساعدة الطلبة في فهم تعقيدات البيئة المحيطة.
11. تدريب الطلبة على الاستفادة من أجهزة الحاسوب واكتساب مهارات تطبيقات برنامج SPSS.
12. توجيه الطلبة إلى الاستفادة من المكتبة والتنسيق مع القائمين عليها لمساعدتهم في الوصول إلى المراجع باستخدام الفهرسة الإلكترونية، وكذلك الوصول إلى المراجع الإلكترونية بسهولة ويسر.
13. تسليم كل طالب الخطة الزمنية الدراسية لكل فصل دراسي، وتوعية الطلبة بأهمية الوقت وحسن استثماره.
14. مساعدة الطلبة في التغلب على جميع العقبات التي قد تحد من تقدمهم الدراسي والتحصيلي.
15. التنسيق مع مشرف كل طالب لمتابعة حسن سير الطلبة في إعداد خطط رسائلهم ومشروعاتهم.

#### - الحذف والإضافة:

تتبع جامعة ظفار نظام الساعات المعتمدة حيث يسجل الطالب عدد معين من الساعات المعتمدة في كل فصل دراسي. يتم إعطاء الطالب الفرصة لاختيار مقرراته بالتشاور مع المرشد الأكاديمي خلال فترة التسجيل. ومع ذلك، بعد اختيار الجدول الدراسي، الطالب لديه الفرصة لإجراء تغييرات خلال فترة الحذف والإضافة من خلال تقديم "تموذج الحذف والإضافة" معتمد إلى مكتب القبول والتسجيل. يجب على الطالب الحرص على عدم تغيير جميع المقررات التي اختارها سابقاً، ولكن مقرر واحد فقط أو اثنين من المقررات، إذا كان التغيير لا بد منه.

فترة الحذف / الإضافة هي عادة الأسبوع الأول من الفصل الدراسي. ستظهر فقط المقررات التي تبقى في الجدول الزمني في اليوم الأخير من فترة الحذف / الإضافة في السجل الأكاديمي الدائم للطلاب. لا يسمح بأي تغييرات في الجدول الزمني بعد فترة الحذف / الإضافة دون الحصول على إذن من المرشد الأكاديمي وموافقة اللجنة الإدارية للكلية.

#### أ - الحذف:

يسمح للطالب، بعد موافقة مرشده الأكاديمي، بإجراء بعض التعديلات في برنامجه الدراسي (أي إضافة بعض المساقات وحذفها) خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، ولا يحق له إجراء أية تعديلات بعد انقضاء هذه المهلة دون الحصول على موافقة المرشد الأكاديمي في الكلية أو عميد الكلية. وعلى الطالب أن يتنبه إلى عدم تغيير كل المساقات التي اختارها إذ يحق له تغيير مساق واحد أو مساقين فقط، في حال كانت هناك ضرورة تقتضي ذلك.

#### ب - الإضافة:

يمكن للطالب إضافة أي مقرر بشرط:

- 1- عدم تجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل وهو 12 ساعة معتمدة في كل فصل دراسي.
- 2- عدم وجود تعارض في الجدول الدراسي .
- 3- وجود إمكانية للتسجيل في إحدى شعب المقرر الدراسي المراد إضافته .

#### - الحضور الصفّي وقوانين الغياب:

1. حضور حصص التدريس والأنشطة ذات الصلة بالمقرر تعتبر واجبة.
2. لايسمح للطالب أن يغيب أكثر من 25% من عدد المحاضرات المقررة للمساق.
3. أي طالب يغيب أكثر من 25% من عدد محاضرات المقرر يعطى WA، وذلك وفقاً للمعايير التالية: 5 % إنذار أول، 15% إنذار ثان، 25% إنسحاب من المقرر (WA). ويتم إرسال تلك الإنذارات عن طريق النظام (SAO) إلى إيميل الطالب، كما سيتم إعلام الطالب شفهيّاً من قبل المدرس أو المرشد الأكاديمي.
4. الطالب الذي يتغيب عن أي اختبار إلزامي خلال الفصل الدراسي في أي مساق يحصل على علامة صفر في ذلك الاختبار، إلا إذا قدم عذراً شرعياً وقبله مدرس المساق فيمكن للمدرس إعادة الاختبار له مرة أخرى أو يعطى نسبة درجة الطالب في الاختبار النهائي لذلك الاختبار. والخيار الثاني هو المعمول به داخل قسم التربية.
5. الطالب الذي يتغيب عن اختبار نهاية الفصل لأي مساق يحصل على علامة "صفر" ما لم يقدم طلباً مخصصاً لذلك يتضمن عذراً شرعياً موثقاً من الجهات الرسمية يقبله مدرس المساق ورئيس القسم واللجنة الإدارية بالكلية خلال أسبوعين من انتهاء الاختبار. فإذا حصل على الموافقة من المدرس واللجنة يعطى الطالب علامة غير مكتمل "I" وتبقى علامة الطالب غير مكتمل "I" ، ولا تعتبر هذه العلامة نهائية إلى أن يقدم الاختبار في الموعد المحدد خلال أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي التالي للفصل الذي تغيب

- فيه الطالب عن الاختبار. وبعد أن ينهي الطالب العمل غير المكتمل، وينال درجة عليه، يملأ مدرس المادة طلباً خاصاً بتغيير الدرجة، ويرفع إلى رئيس القسم، ثم عميد الكلية، وأخيراً قسم القبول التسجيل، ومن ثم تغيير درجة الطالب من غير مكتمل "I" إلى الدرجة التي يحصل عليها في المساق.
6. لا يجوز فصل الطالب من مساق ما لأي سبب إذا كان ذلك سيؤدي إلى انخفاض عبئه الدراسي إلى أقل من 6 ساعات معتمدة دون موافقة اللجنة الإدارية بالكلية. فإذا ما تمت الموافقة على سحب الطالب من المساق، ترسل رسالة بهذا الخصوص إلى مكتب القبول والتسجيل لسحب الطالب.
7. سياسة الحضور والانصراف الجديدة للجامعة لا تقبل الالتماسات.

#### - الانسحاب من المساقات:

1. الطلاب الذين تم انسحابهم من المساق نتيجة الغياب المفرط 25% يعطوا WA.
2. يحصل الطالب الذي ينسحب من إحدى مساقاته أو يلزم بذلك على علامة W.
3. لا يسمح للطالب أن ينسحب من إحدى مساقاته أو أن يلزم بالانسحاب إلا في المدة المحددة من قبل الجامعة في بداية كل فصل دراسي اعتيادي أو الأسبوع الرابع في الفصل الصيفي، وإذا تعدى المدة المحددة يجب أن يحصل على موافقة اللجنة الإدارية في الكلية.
4. لا يحق للطالب أن ينسحب من إحدى مساقاته أو إلزامه بالانسحاب في حال سينقص ذلك من عدد ساعاته المعتمدة في هذا الفصل الدراسي إلى ما دون 3 ساعات معتمدة إلا إذا حصل على موافقة مسبقة من اللجنة الإدارية في الكلية.
5. يحق للطالب الانسحاب من مساق واحد في الفصل الدراسي لا غير، ومن يرغب في غير ذلك يجب أن يلتزم موافقة اللجنة الإدارية في الكلية.

#### - تعليمات القاعات الامتحانية:

1. على الطالب التواجد في قاعة الامتحان قبل 15 دقيقة على الأقل من موعد الامتحان.
2. على الطالب إحضار البطاقة الجامعية إلى قاعة الامتحان.
3. يمنع إدخال الكتب والنوتات والأوراق الخاصة بالامتحان إلى داخل قاعة الامتحان.
4. يمنع استخدام الحاسبات القابلة للبرمجة.
5. يمنع الحديث بين الطلبة أثناء الامتحان وبأي طريقة من طرق التواصل.
6. يجب أن يكون الهاتف النقال مغلقاً طوال فترة الامتحان.
7. يمكن طلب المساعدة عن طريق الاستفسار من المراقب في القاعة الامتحانية.
8. يمنع الطالب من مغادرة القاعة الامتحانية تحت أي سبب من الأسباب إلا في الحالات الضرورية التي يحددها المراقبون، وإذا خرج الطالب من قاعة الامتحان دون موافقة المراقبين لن يسمح له بالعودة.
9. لا يسمح للطالب بمغادرة القاعة الامتحانية إلا بعد مرور نصف الوقت المخصص للامتحان.

#### - الرسوب في المساقات الدراسية وإعادة دراستها:

1. الطالب الذي يحصل على درجة أقل من 70% في أي مساق يعتبر راسباً في ذلك المساق.

2. في حال رسوب الطالب في أحد المسابقات، لايسمح له أن يعيد الاختبار الذي يرسب فيه الطالب فقط ويكون سبب لرسوبه في ذلك المساق، بل يجب عليه أن يعيد المساق بالكامل عند طرحه.
3. لا يسمح للطالب أن يعيد المساق نفسه أكثر من ثلاث مرات، وفي حال الإعادة، تحتسب العلامة الأعلى في حساب المعدل الإجمالي، إلا أن كل علامات المساق تسجل في سجل الطالب الدائم.
4. يجب أن يحصل الطالب على معدل إجمالي 75% كحد أدنى للتخرج، وفي حال عدم حصوله على معدل إجمالي أقل من 75% في حقل اختصاصه يطلب منه أن يدرس مساقات إضافية أو إعادة المساقات التي نال فيها أقل درجة في المساقات التي درسها.

#### - التماس إعادة الدرجات:

يحدد مدرس المادة علامة الطلبة النهائية معتمداً على نتائجهم الأكاديمية خلال الفصل. ويسمح للطالب أن يقدم طلباً لمدرسه بتدقيق إجاباته. تعرض النتيجة على مدير البرنامج وعميد الكلية لغرض المصادقة، ويكون القرار نهائياً. وتكون إجراءات تقديم الطلب والحصول على النتيجة كالآتي:

1. يملئ الطالب استمارة إلتماس مراجعة العلامة (الدرجة) والمتوفرة لدى منسقة البرنامج.
2. يحدد موعد للطالب لمراجعة العلامة بالتنسيق مع أستاذ المقرر المعني.
3. يقوم أستاذ المقرر بالإجابة على الاستمارة وتسليمها إلى مدير البرنامج لغرض المصادقة ومن ثم تعرض على عميد الكلية لغرض المصادقة النهائية.
4. ترسل نسخة من الاستمارة إلى قسم التسجيل لغرض الحفظ أو/ وتعديل الدرجة (في حالة وجود تعديل في درجة الطالب).
5. يحصل الطالب على نتيجة الإلتماس بمراجعة مكتب عميد الكلية خلال 15 يوم عمل من تاريخ تقديم الإلتماس.

#### - الإنذار الأكاديمي ورفعته:

يوضع الطالب تحت الإنذار الأكاديمي في الحالات الآتية:

1. معدله التراكمي دون 75% في نهاية الفصل الدراسي الثاني الاعتيادي، ويرمز لوضعه الأكاديمي (1،1) مما يعني أن الطالب حصل على ملاحظة أكاديمية أولى ولما مجموعه ملاحظة واحدة فقط.
2. معدله الفصلي دون 70% في نهاية الفصل الدراسي الثالث الاعتيادي، ويرمز لوضعه الأكاديمي (1،1) أو (2،2) مما يعني أن الطالب حصل على ملاحظة أكاديمية أولى ولما مجموعه ملاحظة واحدة فقط أو ملاحظتان لما مجموعه ملاحظتان.
3. معدله الفصلي دون 75% في نهاية الفصل الدراسي الرابع الاعتيادي أو أي فصل لاحق، باستثناء فصل الصيف، ويرمز لوضعه الأكاديمي (1،1) أو (2،2) أو (3،3) مما يعني أن الطالب حصل على ملاحظة أكاديمية أولى ولما مجموعه ملاحظة واحدة فقط أو ملاحظتان لما مجموعه ملاحظتان أو ثلاث ملاحظات لما مجموعه ثلاث ملاحظات.
4. يرفع الإنذار الأكاديمي عن الطالب حين يحصل على معدل فصلي أدناه 70% في الفصل الاعتيادي الثالث أو 75% في الفصل الاعتيادي الرابع أو في أي فصل اعتيادي لاحق .
5. يجب العمل على رفع الإنذار الأكاديمي خلال فصلين اعتياديين من تاريخ اصدار الإنذار، باستثناء فصل الصيف، وفي حال تعذر ذلك، يوضع الطالب على لائحة الإنذار الأكاديمي المشدد ولمدة فصل دراسي واحد فقط.

## - تأجيل الدراسة أو الانسحاب من البرنامج:

1. يسمح للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل الفصل خلال الأسابيع الأربعة الأولى من بدء الدراسة أو في أي وقت آخر على أن تكون بأعذار يقبل بها القسم واللجنة الإدارية بالكلية. ولا يمكن أن تزيد فترة التأجيل عن فصلين دراسيين متتاليين أو منفصلين، بما فيه الفصل الذي تم التأجيل فيه.
2. يجوز للطالب أن يقدم طلباً للانسحاب من البرنامج في أي وقت يشاء، ولكن عليه أن يملأ طلباً مخصصاً لهذا الغرض من مكتب القبول والتسجيل أو من موقع الجامعة على الإنترنت. وعلى الطالب الالتزام بسياسة الجامعة المتعلقة باسترداد الرسوم عند الانسحاب والمذكورة في فقرة استرداد الرسوم الدراسية.
3. لا يجوز للطالب أن ينقطع عن الدراسة مدة أكثر من فصلين متتاليين أو منفصلين، وعلى الطالب الذي يعود إلى الجامعة بعد انقطاع أن يملأ طلباً بذلك علماً بأن الطالب سيحتفظ بسجله الدراسي خلال مدة انقطاعه.
4. إذا تعدى انقطاع الطالب مدة فصلين دراسيين، فعليه أن يقدم طلباً جديداً، ويجوز للقسم وعميد الكلية أن يسمح للطالب بالاحتفاظ بسجله الدراسي، وإلا اعتبر طالباً مستجداً.

## - الفصل من الجامعة وإعادة التسجيل:

1. يفصل الطالب من برنامج ماجستير التربية تخصص الإدارة التربوية للأسباب التالية:
  - إذا تعذر عليه أن يتخلص من الإنذار الأكاديمي المشدد خلال فصل اعتيادي واحد، باستثناء فصل الصيف، بعد إنذار مشدد.
  - إذا استمر على لائحة الإنذار الأكاديمي مدة فصلين دراسيين نظاميين، يمكن فصل الطالب من الجامعة حتى وإن كان في سنته الدراسية الأخيرة.
  - إذا اعتبر غير مؤهل أكاديمياً أو أخلاقياً لمتابعة الدراسة.
2. يسمح للطالب الذي فصل أن يعاد تسجيله عند حصوله على سجل مقبول وتوصية من جامعة معترف بها إلتحق بها بعد فصله ودرس فيها على الأقل 12 ساعة معتمدة. ويستثنى الطالب الذي غادر الجامعة لأسباب شخصية أو صحية.
3. تحول الساعات المعتمدة بعد أن يقيم مسار عمل الطالب. ويجب على الطالب أن يحصل على درجة لا تقل عن 70% في جامعة ظفار. وتنطبق هذه الإجراءات أيضاً على كل المساقات التي يود تحويلها.

## - الرسوم الدراسية واستردادها:

1. التكلفة الإجمالية للرسوم الدراسية تحتسب بناءً على عدد الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي، وتبلغ للساعة الواحدة **125** ريال عماني، وبذلك يكون إجمالي رسوم البرنامج يقدر بـ  $125 \times 33 = 4125$  ر.ع، بالإضافة إلى المبلغ المخصص لعدد ساعات المقررات الاستدراكية للطالب لغير المتخصص في علم النفس.
2. تسدد الرسوم والأقساط مقدماً، وذلك خلال فترة التسجيل التي تسبق تاريخ بدء الدراسة في كل فصل دراسي والتي تحددها الجامعة. ويعتبر الأسبوع الدراسي الأول من كل فصل آخر فرصة لتسديد الأقساط المتأخرة ويتوجب على الطالب المتأخر في الدفع غرامة تأخير مقدارها 25 ر.ع.
3. إذا قام الطالب بالتسجيل بعد الانتهاء من المدة المحددة للتسجيل (التسجيل المتأخر) فيتوجب عليه دفع مبلغ 50 ريال عماني كغرامة تأخير خلاف المبلغ المستحق عليه حسب عدد المساقات التي يسجلها في الفصل الدراسي.
4. يستطيع الطالب الانسحاب من الفصل الدراسي واستعادة الرسوم الدراسية التي دفعها، ولكن استعادة الرسوم تعتمد على توقيت الانسحاب، كما يلي:

- إذا انسحب الطالب قبل بدء الدراسة فإنه يستعيد الرسوم الدراسية كاملة.
- إذا انسحب خلال فترة السحب والإضافة (خلال الأسبوع الأول من بداية الدراسة) فيخسر 50% من الرسوم.
- إذا انسحب بعد فترة السحب والإضافة، بمعنى آخر إذا قرر الانسحاب بعد انتهاء الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، لا يحق له استرداد أي مبلغ دفعه.

#### - الصدق الأكاديمي ومنع الانتحال:

1. يعرف الانتحال بأنه: استخدام غير مصرح به من عمل شخص آخر، سواء تم أو لم يتم نشر مثل هذا العمل".
2. الغش هو مساعدة غير مصرح بها في أي نوع من المهام الأكاديمية أو العمل الطلابي.
3. يحدث الغش عن طريق أخذ واعطاء وتلقي المعلومات من الآخرين؛ باستخدام مواد أو معلومات ممنوعة؛ وإيجاد سبل للفرار مع عملية التقييم (تزوير اصابة، مدعي المرض أو وفاة في العائلة، أو الكذب).
4. يجب على الطالب في جامعة ظفار ألا يشارك في الانتحال ولا يوظف ولا يسعى إلى توظيف أي وسيلة أخرى غير عادلة لإجراء الاختبار أو في شكل آخر من أشكال العمل المقدم للتقييم كجزء من أي مقرر جامعي.
5. أي شخص متهم بارتكاب الانتحال أو الغش يحال إلى اللجنة الإدارية للكلية التي وقعت فيها المخالفة لاتخاذ الإجراء المناسب.

#### - المخالفات السلوكية:

بينما تسعى جامعة ظفار إلى تنمية الإحساس الاجتماعي عند الطالب ومعارفه ومهاراته المهنية، غير أنها تلتزم أيضا بتخريج طلبة مسئولين يحترمون القوانين ويعملون بموجبها ويكونون جديرين بحمل اسم جامعة ظفار. ولذا تحتفظ الجامعة لنفسها بالحق في تطبيق إجراءات سلوكية تتناسب مع المخالفة للقوانين العمانية أو ما يتعارض مع الأنظمة واللوائح المرعية الإجراء في الجامعة. وتتراوح الإجراءات السلوكية بين توجيه الإنذار والفصل من الجامعة، وذلك وفق نوع المخالفة. يحق لكل مدرس أن يطبق بعض الإجراءات السلوكية، بينما يبقى حق الاستبعاد المؤقت أو الطرد منوطا بعميد الكلية. ولكن القصاص الأشد وهو الفصل النهائي، فيحتاج إلى موافقة مجلس الجامعة. إضافة إلى ذلك، يتوجب على أي موظف في الجامعة يشاهد اعتداء أو ارتكاب مخالفة من أي طالب أو طالبة أن يبلغ عنها إلى عميد الكلية المعني بذلك.

إن المخالفات السلوكية التي تخضع للمساءلة تشمل دون أن تكون محدودة على ما يلي:

1. أي عمل أو قول يسيء إلى العقائد الدينية أو سمعة البلاد أو الجامعة.
2. أي عمل أو قول يخالف السلوك الحميد داخل وخارج الجامعة.
3. التدخين ضمن حرم الجامعة.
4. الغش أو محاولة الغش في الاختبارات أو الانتحال في الفروض البيئية أو التقارير أو المقالات، حيث يعرف الانتحال باتخاذ عمل الآخرين بشكل رئيسي أو كلي وتقديمه على انه عمل الطالب نفسه.
5. التشويش خلال الاختبارات أو المحاضرات النظرية أو العملية.
6. رفض حضور المحاضرات أو القيام بالواجبات التي تتطلب حضورا منتظما.
7. أي عمل عدواني أو شتيمة طالب آخر أو موظف من موظفي الجامعة.
8. المشاركة في أو تنظيم لجان أو جمعيات أو منظمات أو مؤتمرات وما شابه من العمل المنظم دون إذن خطي من إدارة الجامعة.
9. توزيع أي نوع من المنشورات أو المطبوعات أو الرسائل الالكترونية أو جمع تبرعات أو توقيع دون إذن خطي من إدارة الجامعة.
10. سوء استخدام أو تخريب أي من ممتلكات وأصول الجامعة الثابتة والمنقولة.

11. حيازة أو عرض الأفلام والصور والمجلات وما شابة التي تتعارض مع القيم والأخلاقيات الإسلامية والمجتمع العماني.
12. حيازة أو تخزين المواد المشتعلة أو المتفجرات داخل حرم الجامعة.
13. إجراء أي تعديل في مباني الجامعة أو محتوياتها أو ممتلكاتها أو استخدامها لغير الأغراض المصرح بها.
14. مخالفة أنظمة السكن داخل الجامعة
15. تزوير بيانات أو معلومات عن الجامعة أو إعطاء معلومات مغلوبة على أوراق رسمية للجامعة أو الحصول على وثائق رسمية للجامعة بطرق غير مشروعة.
16. الانتحال ومخالفة قوانين حقوق النشر أو تخريب الأعمال الجامعية لطالب آخر أو ارتكاب أية ممارسات غير أخلاقية في التعامل مع الأشخاص الذين تجرى عليهم أبحاث علمية.

#### - الإجراءات المسلكية:

- وتتراوح الإجراءات المسلكية اتجاه المخالفين بين التحذير والفصل النهائي من الجامعة وذلك حسب طبيعة المخالفة. ومن هذه الإجراءات مايلي:
1. التأنيب واللوم.
  2. الإنذار الخطي.
  3. طرد الطالب من الصف الدراسي أو أي مكان آخر في الحرم الجامعي.
  4. إعطاء درجة راسب في اختبار واحد مقرر.
  5. الطرد لمدة معينة.
  6. فرض غرامة مالية تتناسب مع حجم الضرر اللاحق بممتلكات الجامعة.
  7. الطرد من سكن الجامعة.
  8. الفصل النهائي من الجامعة.
- ويحق لأي مدرس أن يطبق الإجراءات المسلكية من 1 إلى 4 على الطالب المخالف. وتطبيق الإجراءات من 5 إلى 7 فينحصر بعميد الكلية. أما العقوبة الأشد وهي الفصل النهائي، فتحتاج إلى موافقة مجلس الجامعة. ويجب على أي موظف أو أكاديمي يشاهد أو يتعرض لمخالفة ما من أحد الطلاب كتابة تقرير في هذا الشأن لعميد الكلية.

#### - إجراءات التظلم:

يحق للطالب المتهم بمخالفة نظام سلوك الطلبة أن يرفع تظلاً إلى عميد كليته الذي بدوره يرفع التظلم إلى لجنة التظلم الجامعية وفق الحالتين التاليتين فقط: (أ) إذا تبين أن هناك إثباتاً أو براهين جديدة، (ب) إذا انزل بالطالب عقوبة غير متوازنة مع المخالفة. وسيكون قرار لجنة التظلم الجامعية نهائياً.

#### رابعاً: الخدمات الأكاديمية المساندة:

تقدم جامعة ظفار لطلبة ماجستير التربية في المناهج وطرائق التدريس مجموعة من الخدمات الأكاديمية المساندة، يمكن إنجازها فيما يلي:

## - المكتبة:

تعد المكتبة أحد ركائز العملية التعليمية في الجامعة، فيناط بها توفير مصادر المعلومات المطبوعة والإلكترونية، سواءً التي تدعم البرامج الدراسية في الجامعة أو التي هي عامة وثقافية تخدم مجتمع الجامعة بشكل خاص أو المجتمع المحلي بشكل عام، أو الباحثين أي كانوا. وتفتح المكتبة أبوابها من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الثامنة مساءً من الأحد إلى الخميس باستثناء الأجازات الرسمية. تقع المكتبة في مبنى منفصل يتكون من ثلاثة طوابق بمساحة اجمالية تقدر بـ 4000 متر مربع، مجهزة بقاعات للمطالعة وأخرى للقراءة الذاتية ومختبرات للحاسب الآلي والانترنت وقاعة للمكتبة الإلكترونية مجهزة لخدمات المصادر الإلكترونية وملحقاتها، وأماكن لخدمات النسخ والطباعة تستخدم بالبطاقات الذكية حيث تحتل المكتبة مكاناً استراتيجياً يتوسط مباني الجامعة. تستخدم المكتبة أنظمة ذات مواصفات ومعايير عالمية حيث تستخدم نظام تصنيف مكتبة الكونجرس، ونظام مارك 21 وقواعد الفهرسة الأنجلو- أمريكية في طبعتها الثانية. كما تستخدم نظام الكتروني عالمي متكامل لادخال واسترجاع البيانات آلياً Virtua ونظام التردد اللاسلكي لإدارة مصادر المكتبة والحفاظ عليها من التسرب خارج المكتبة. تقدم المكتبة للمستفيدين عدد من الخدمات المباشرة أهمها الإعارة، والانترنت، والبحث الآلي، والنسخ والطباعة، والرد على استفسارات المستفيدين، والتدريب والارشاد، والخدمة المرجعية. تعتمد المكتبة سياسة الرف المفتوح الذي يتيح لمستخدمي المكتبة التعامل السريع مع موجوداتها حيث تحتوي المكتبة على مجموعة متوازنة من مصادر المعلومات المطبوعة (أكثر من 18000 مرجع) والإلكترونية (أكثر من 70000 كتاب) وآلاف المقالات المنشورة في مجالات محكمة ومجموعة من الرسائل الجامعية وقواعد البيانات الإلكترونية الأخرى المنظمة بشكل يسهل على المستفيدين الوصول إليها بأسرع وقت ممكن وبأسهل الطرق، ومن أشهر تلك القواعد التي تخدم طالب ماجستير التربية قاعدة Edusearch، والمنهل. ويمكن للطالب البحث بسهولة عن أي من هذه المصادر من خلال موقع المكتبة الإلكتروني [www.du.edu.om/library](http://www.du.edu.om/library).

## - خدمات الكمبيوتر والشبكة:

توفر جامعة ظفار بيئة متكاملة من شبكات تقنية المعلومات التي تساند الخدمات الأكاديمية وتثريها، ويتمثل ذلك بوجود العديد من المختبرات يحتوي كل منها على 25 جهاز كمبيوتر لاستخدام الطلبة ترتبط بشبكة الخدمات في الجامعة. كما أن كل أبنية الجامعة ومختبراتها تترابط بجهاز من الألياف البصرية الحديثة.

## - البريد الإلكتروني:

يعطى كل طالب في الجامعة بريداً إلكترونياً مع رقم حساب خاص يجب تفعيله وتجديده من وقت لآخر. كما يكون بمقدوره الوصول إلى حسابه الإلكتروني من داخل الجامعة أو من خارجها وبشكل سهل وآمن ويعتمد عليه.

## - شؤون الطلبة:

يحق للطلبة إنشاء أندية طلابية، وفق توجيهات دائرة شؤون الطلبة، بما يتوافق مع الأهداف الآتية:

1. الانخراط في أنشطة أكاديمية ورياضية وعلمية واجتماعية.
2. توطيد العلاقة بين الطلبة والأساتذة والإداريين.
3. تطوير الملكات الإبداعية عند الطلبة.
4. تدريب الطلبة على المهارات المرتبطة بسوق العمل.
5. المشاركة في أنشطة تخدم مجتمعاتهم.

#### - مجلس الطلبة:

ينتخب الطلبة سنوياً ممثليهم إلى لجنة مجلس الطلبة التي تمثل الطلبة في أنشطة الجامعة وترفع اهتماماتهم إلى إدارة الجامعة. تتألف اللجنة من ثمانية أعضاء: ممثلين عن كل كلية من كليات الجامعة، إضافة إلى ممثلين للبرنامج التأسيسي، ويرأس اللجنة مدير شؤون الطلبة.

#### - البطاقة الجامعية:

يصدر دائرة شؤون الطلبة بطاقة جامعية لكل طالب في جامعة ظفار وفق الإجراءات التالية:

1. يحضر الطالب 4 صور ملونة وحديثة بحجم صور جواز السفر إلى إدارة القبول والتسجيل ويحصل على بطاقة مؤقتة.
2. ترسل إدارة القبول والتسجيل الصور إلى مكتب شؤون الطلبة - قسم خدمات الطلبة.
3. بعد مرور ثلاثة أسابيع، يحصل الطالب على بطاقة جديدة من مكتب شؤون الطلبة.

#### - البرامج التعريفية:

ينظم دائرة شؤون الطلبة خلال فترة التسجيل وامتحانات تحديد المستوى أنشطة تعريفية للطلبة المستجدين وتقدم فيها معلومات منها أكاديمية عن أنظمة الجامعة ولوائحها ومنها عن الخدمات الجامعية ومرافقها، وتكون هناك لجان ترحيبية يشترك في كل لجنة منها أكثر من 10 طلبة إضافة إلى عضوين من الهيئة الإدارية.

#### - برنامج عمل الطلبة:

تعطي جامعة ظفار الطلبة فرصة الحصول على خبرة عمل في الجامعة مع كسب بعض المال من ذلك. وعلى كل من يرغب في الحصول على فرصة عمل ضمن هذا البرنامج أن يقدم طلباً إلى مكتب شؤون الطلبة. ولا يجوز للطالب أن يعمل ضمن هذا البرنامج أكثر من 10 ساعات في الأسبوع، ويتقاضى أجراً بالساعة عن ذلك العمل.

#### - مكتب الإرشاد الطلابي:

يقدم المرشدون والمرشدات في دائرة شؤون الطلبة الخدمات الإرشادية للطلبة المستجدين والقدامى. أما الطلبة الذين يعانون من بعض الصعاب أو المشكلات الاجتماعية والنفسية، فعليهم مراجعة أحد المرشدين بالجامعة. كما يوفر دائرة شؤون الطلبة الإرشاد المهني للطلبة من خلال أنشطة مختلفة ومحاضرات ومواد للقراءة. كما تتم مساعدة الطلبة على كتابة سيرتهم الذاتية والتحصير للمقابلات والبحث عن عمل مناسب.

#### - سكن الطالبات:

يوجد بالجامعة 3 بنايات في الحرم الجامعي لسكن الطالبات اللواتي يأتين من مناطق بعيدة للدراسة في جامعة ظفار. كما توفر لهن مساكن مؤثثة مخفضة الإيجار ووسائل النقل إليها. كما توفر الجامعة خدمة الأمن والإشراف تعمل 24 ساعة على الطالبات، حيث أن هناك 8 من المشرفات وحراس الأمن الإناث. كما ويتم أيضاً مساعدة الطلاب القادمين من أماكن بعيدة على إيجاد مساكن ملائمة.

#### - العيادة الطبية:

تلبى العيادة الطبية حاجات الطلبة الصحية الذين يزورونها خلال الساعات التي يتواجد فيها الطبيب. وقد تعاقدت الجامعة مع طبيب يأتي إلى العيادة ساعتين كل يوم. أما الحالات الطارئة فيتم معالجتها في المستشفيات والمراكز الصحية في السعادة أو مدينة صلالة.

#### - كافتيريا الجامعة:

توجد بالجامعة مطعمين للطلبة يتألف كل منهما من قاعتين لخدمة الطلاب والطالبات كل منهما على حدة. كما أنها أقامت كافتيريا صغيرة في حديقة كلية الآداب والعلوم التطبيقية لتقديم وجبات خفيفة وسريعة.

#### - الأنشطة الرياضية والترفيهية:

جامعة ظفار متعاقدة بشكل دائم مع نادي النصر لاستخدام تجهيزاته وبخاصة ملعب كرة القدم والجمنازيوم حيث تم تجهيزه بتمويل من الجامعة. وينظم المرشدون في دائرة شؤون الطلبة أنشطة رياضية مثل دورات التنس، والبيلياردو، والشطرنج، وكرة القدم، كما ينظمون أنشطة اجتماعية وترفيهية مثل الرحلات إلى أماكن تراثية أو رحلات المشي في المناطق الجبلية.

#### - أنشطة الطلبة وأنديةهم:

يشترك الطلبة في تنظيم أنشطة اجتماعية وثقافية ورياضية بمساعدة دائرة شؤون الطلبة، فمثلاً خلال الأسبوع الثقافي يقدم الطلبة عروضاً وأنشطة متنوعة يظهرون فيها مواهبهم وقدراتهم المتميزة والتي تدخل السرور إلى زملائهم والمجتمع حولهم ككل. وتمتد هذه الأنشطة على مدى عدة أيام تكون عادة في أواخر شهر إبريل وتكون مليئة بالمرح والفائدة العلمية. كما أن الجامعة قد أسست عدة أندية للطلبة مثل نادي خيرنا لأهلنا، ونادي أصدقاء الصحة، ونادي التصميم الجرافيكي، ونادي شبابي علم وعمل، ونادي المسرح، ونادي الاعلام، ونادي البنيان للإناث. وغالباً ما تكون أنشطة الطلبة برعاية الجامعة وبدعم مادي منها، ويشرف عليها طلبة من مجلس الطلبة والأساتذة في الجامعة.

الملاحق

ملحق (1)

نموذج لغلاف خطة الرسالة باللغة العربية

سلطنة عمان

(شعار جامعة ظفار)

جامعة ظفار

كلية الآداب والعلوم التطبيقية

قسم التربية (هذه البيانات تكتب بخط 14 عادي Simplified Arabic)

عنوان الرسالة

(خط 18 غامق Simplified Arabic)

إعداد

(اسم الباحث الثلاثي واللقب)

خطة بحث مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في التربية تخصص "الإدارة التربوية"

إشراف

( يكتب اسم المشرف مع درجته العلمية )

التاريخ الميلادي - التاريخ الهجري

(جميع الفقرات من أول إعداد تكتب بخط 14 عادي Simplified Arabic)

ملحق (2)

نموذج لغلاف خطة الرسالة باللغة الإنجليزية

Sultanate of Oman

Dhofar University

College of Arts and Applied Sciences

Department of Education (14 Times New Roman - No bold)

(logo of University)

Thesis Title

**(18 Times New Roman- bold)**

(Full Name of Student)

Proposal Thesis Submitted as a Partial Fulfillment of Requirements for the Degree of Master of Education in “Educational Administration”

Supervisor

(Name and Rank of Supervisor)

Date

(14 Times New Roman - No bold)

### ملحق (3)

نموذج لغلاف الرسالة باللغة العربية

سلطنة عمان

(شعار جامعة ظفار)

جامعة ظفار

كلية الآداب والعلوم التطبيقية

قسم التربية (هذه البيانات تكتب بخط 14 عادى Simplified Arabic)

عنوان الرسالة

(خط 18 غامق Simplified Arabic)

إعداد

(اسم الباحث الثلاثي واللقب)

رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في التربية تخصص "الإدارة التربوية"

إشراف

(يكتب اسم المشرف مع درجته العلمية)

التاريخ الميلادي - التاريخ الهجري

(جميع الفقرات من أول إعداد تكتب بخط 14 عادى Simplified Arabic)

ملحق (4)

نموذج لغلاف الرسالة باللغة الإنجليزية

Sultanate of Oman

Dhofar University

College of Arts and Applied Sciences

Department of Education (14 Times New Roman - No bold)

(logo of University)

Thesis Title

**(18 Times New Roman- bold)**

(Full Name of Student)

Thesis Submitted as a Partial Fulfillment of Requirements for the Degree of Master of Education in  
“Educational Administration”

Supervisor

(Name and Rank of Supervisor)

Date

( 14 Times New Roman - No bold)

ملحق (5)  
كعب الرسالة

اسم  
الطالب

عنوان  
الرسالة  
أو  
المشروع

السنة  
(ميلادى  
وهجرى)