

قرار وزاري
رقم ٨٩/٨٠

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٧٧/٤٣ بانشاء مجلس التربية والتعليم والتدريب المهني .
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٤٦/٨٥ باعتماد الهيكل التنظيمي لوزارة الشئون الاجتماعية والعمل .
وعلى محضر اجتماع مجلس التربية والتعليم والتدريب المهني رقم ٢٨ بتاريخ ٢٨/٢/١٩٨٤ م .
وعلى توصيات مجلس التربية والتعليم والتدريب المهني المعتمدة من حضرة صاحب الجلالة
السلطان المعظم بموجب كتاب سكرتير مجلس الوزراء رقم س.م.و ٢٨/٣ - ١/٣/٧٨ .
بتاريخ ٢٩/١١/١٩٧٩ .

وعلى قرار مجلس الوزراء الصادر بالجلسة رقم ١٠/٨٤ بتاريخ ١٦/٤/١٩٨٤ والمصدق عليه
بالجلسة رقم ١١/٨٤ بتاريخ ٢٢/٤/١٩٨٤ .
وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقدير

مادة (١) : يعمل باللائحة التنظيمية لكلية عمان الفنية الصناعية المرافقة .

مادة (٢) : على الجهات المعنية بالامر تنفيذ ما جاء بهذه اللائحة كل فيما يخصه .

مادة (٣) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية وي العمل به من تاريخ نشره .

صدر في : ٢١ ربیع الاول ١٤١٠ هـ
الموافق : ٢١ اکتوبر ١٩٨٩ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٤١٨)
الصادرة في ١١/١١/١٩٨٩ م

اللائحة التنظيمية لكلية عمان الفنية الصناعية

الباب الاول
تعريفات واهداف الكلية

مادة (١) : تكون الكلمات الآتية المعاني الموضحة قرین كل منها مالم يقتضي سياق النص خلاف ذلك :

الوزارة : وزارة الشئون الاجتماعية والعمل
الوزير : وزير الشئون الاجتماعية والعمل
الوكيل : وكيل وزارة الشئون الاجتماعية والعمل
المديرية : المديرية العامة للتدريب المهني
المدير العام : مدير عام المديرية العامة للتدريب المهني
الكلية : كلية عمان الفنية الصناعية
المدير : مدير كلية عمان الفنية الصناعية

مادة (٢) : تهدف الكلية الى ما يلي :

- ١ - اعداد الاطر والمهارات الفنية والقيادات الادارية الوسطى في المجالات الفنية والادارية .
- ٢ - تزويد قطاعات النشاط الاقتصادي المتعددة بكوادر عمانية مؤهلة تأهيلًا فنياً وادارياً متقدماً .
- ٣ - تأمين احتياجات معاهد ومؤسسات التدريب المهني من مدربي المواد الفنية وكذلك الشأن بالنسبة للمدارس التخصصية الأخرى .
- ٤ - اعداد وتنظيم دورات تدريبية في المجالات الفنية والادارية .
- ٥ - تكوين جيل من الفنانين اعلى كفاءة من خلال :
 - المدخلات القادمة من نوعية تعليمية ناضجة قادرة على التحصيل المتقدم للمهارات والعلوم التقنية .
 - نوعيات المدرسين والمدرسين القادرين على العطاء .
 - التخصصات والمناهج والمواد العلمية والفنية التي توائم احتياجات البيئة بقطاعاتها المختلفة .
- ٦ - القيام بدور فعال و مباشر في خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية في المجتمع العماني وذلك بالمساهمة في تطوير الانتاج وتحقيق استخدام امثل للموارد والطاقة المتاحة .

الباب الثاني
ادارة الكلية واجهزتها
الفصل الأول
ادارة الكلية

مادة (٣) : تخضع الكلية للاشراف الفني والاداري والمالي للمديرية ويتولى ادارتها :

- ١ - مجلس الكلية .
- ب - مدير الكلية وفي حالة غيابه يختار الوزير من يحل محله .

مادة (٤) : يشكل «مجلس الكلية» على النحو التالي :

- مدير الكلية
- نائب المدير للشئون الأكاديمية
- نائب المدير للشئون الإدارية والمالية
- رؤساء الأقسام الأكademie

للمجلس أن يستعين بمن يرى الاستعانة بهم من غير الأعضاء دون أن يكون لهم حق التصويت .

ويتولى نائب المدير للشئون الإدارية والمالية أمانة المجلس .

مادة (٥) : يختص مجلس الكلية باقتراح السياسة العامة للكلية ومتابعة تنفيذها ويتوالى على الاختصاصات والمهمات والمسؤوليات التالية :

١ - اعداد الاقتراحات التي تتعلق بأداء الكلية ودورها في المجالات التعليمية والتدريبية وتلك التي تتعلق بالنواحي الإدارية .

٢ - تقديم الاقتراحات التي تتعلق بتطوير البرامج وتحسين وتنمية قدرات العاملين بها وكل ما يتعلق بتطوير المنشآت من مبان وتجهيزات ومعدات وأدوات التعليم والتدريب .

٣ - وضع نظام الامتحانات وإدارتها ودراسة نتائجها .

٤ - تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية للطلاب .

٥ - اقتراح إنشاء الأقسام والشعب أو الفئات أو أدماجها أو إجراء تعديلات عليها .

٦ - اقتراح تحديد تاريخ بدء ونهاية الدراسة في كل فصل دراسي وتاريخ بداية ونهاية العطلات للطلاب ولهيئة التدريس والهيئة الإدارية .

٧ - دراسة احتياجات الأقسام من أعضاء هيئة التدريس والفنين وغيرهم والتوصية في كل ما يتعلق بتعيينهم وتدبهم وترقياتهم .

٨ - دراسة الاجراءات المالية والإدارية والمخزنية وكل ما يتعلق بإجراءات الامن والسلامة للأفراد والمعدات واعداد التوصيات اللازمة .

٩ - دراسة مشروع الموازنة السنوية للكلية وتوزيعاتها على الأقسام والوحدات المختلفة بالكلية وعلى بنودها وموادرها .

مادة (٦) : ١ - يجتمع مجلس الكلية بناء على دعوة من رئيسه مرة واحدة كل شهر على الأقل ويجوز عقد اجتماعات طارئة اذا اقتضت الضرورة ذلك .

ب - يحدد جدول الاعمال ويرسل للاعضاء مرفقا به آية مستندات قبل اجتماع المجلس بخمسة ايام على الاقل ، واية بنود او اقتراحات يطلب الاعضاء ضمها للمناقشة تقدم الى امانة المجلس قبل بدء الاجتماع بأحد عشر يوما على الاقل .

ج - يعتبر الاجتماع صحيحا بحضور ثلثي الاعضاء وتتصدر قراراته وتصويباته بأغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين وفي حالة التساوى يرجع الجانب الذي منه الرئيس .

مادة (٧) : لا تعتبر قرارات المجلس المنصوص عليها في البندين ٥ ، ٦ من المادة (٥) نافذة الا بعد اعتمادها من الوزير .

مادة (٨) : يجوز للمجلس تشكيل لجان دائمة او مؤقتة وتكتيفها بدراسة بعض المسائل المحددة او الموضوعات ذات الصلة بمهامه وتقديم توصيات بشأنها للمجلس .

الفصل الثاني

اجهزة الكلية

مادة (٩) : تمارس الكلية صلاحياتها عن طريق أجهزتها المختلفة وفقاً للمواد التالية .

مادة (١٠) : مدير الكلية هو المسئول امام المدير العام عن ادارة الكلية وحسن سير العمل فيها من خلال تنفيذ الخطة الدراسية والتدربيبة في المواعيد المقررة لها ، ويتوالى المهام والصلاحيات التالية :

- ١ - الاشراف على تنفيذ اللائحة والانظمة الصادرة بمقتضاهما .
 - ٢ - اصدار القرارات الادارية والتنظيمية التي يقتضيها توزيع الاختصاصات وحسن سير العمل بالكلية .
 - ٣ - تقديم تقرير في نهاية كل عام دراسي الى المدير العام عن شئون الكلية يشفع بتوصيات واقتراحات للنهوض بها .
 - ٤ - رئاسة مجلس الكلية والدعوة الى اجتماعه وتنظيم شئونه .
 - ٥ - الاشراف على اعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية وتنفيذ بنودها بعد اقرارها واصدار اوامر صرف النفقات وفقاً للقواعد والنظم المالية المقررة .
 - ٦ - المحافظة على ممتلكات الكلية والاشراف على ادارة مراقبتها وحسن صيانتها .
 - ٧ - وضع تقارير الكفاية للعاملين الخاضعين لاشرافه المباشر وابداء الرأى في التقارير الموضوعة عن باقي العاملين كرئيس اعلى .
 - ٨ - الاشراف على الجرد السنوى والنهائي لمخازن وخزينة ومكتبة الكلية .
 - ٩ - توجيهه ومتابعة انتظام العاملين بالكلية وتوزيع العمل عليهم بما يكفل حسن سير العمل واقتراح توقيع الجزاءات عليهم .
 - ١٠ - الاشراف على قبول الطلاب وتوزيعهم على الاقسام والشعب القائمة وفق القواعد المعتمدة .
 - ١١ - الاشراف على برامج الانشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية .
 - ١٢ - دراسة وحل مشاكل الطلاب التربوية والدراسية والاجتماعية والسلوكية .
- مادة (١١) :** يكون للمديرين نائبان احدهما للشئون الاكademie والثاني للشئون الادارية والمالية وتحدد اختصاصات وصلاحيات كل منهما على النحو التالي :
- اختصاصات نائب المدير للشئون الاكademie :
- ١ - هو المسئول امام المدير عن ادارة وتنظيم وتطوير الامور الاكademie في الكلية والتي تشتمل على التنسيق في اعداد وتنظيم دورات لتطوير اساليب التدريب لدى المحاضرين والمدربين .
 - ٢ - الاشراف على تطوير المختبرات والورش والاجهزه الاخرى .
 - ٣ - الاشراف على الامتحانات وتقيمها .
 - ٤ - التنسيق مع الشركات والمؤسسات والجهات الحكومية لاعداد برامج او دورات تدريبية بالكلية حسبما يقرر ذلك مجلس الكلية .

- ٥ - حصر احتياجات الكلية من الهيئة التدريسية والتدربيّة .
- ٦ - الاشراف على اعداد الملفات الخاصة باحوال الطلاب وحفظ جميع المعاملات المتعلقة بهم أثناء فترة دراستهم .

٧ - القيام بآية اعمال اخرى يكلفه بها مدير الكلية .

اختصاصات نائب المدير للشئون الادارية والمالية :

هو المسئول امام المدير عن ادارة وتنظيم جميع الامور الادارية والمالية بالكلية والتي تشتمل على ما يلي :

١ - تأمين احتياجات الكلية من المستلزمات الادارية والمواد التعليمية والتدربيّة والاجهزة حسب الطلبات التي ترد من الاقسام المختلفة .

٢ - اعداد نظام لتدوين المعلومات من الارصدة الداخلة في المخازن ، أو الخارج منها ، وكذلك تسجيل جميع ممتلكات الكلية من أدوات ومعدات وأثاث وغيرها حسب الانظمة المقررة .

٣ - الاشراف على اعداد الملفات الخاصة بالموظفين لحفظ الامور المتعلقة بهم .

٤ - الاشراف على جميع اعمال المساندة الالزامية .

٥ - دراسة احتياجات الكلية من الهيئة الادارية .

٦ - القيام بآية اعمال اخرى يكلفه بها مدير الكلية .

مادة (١٢) : تحدد اختصاصات رئيس القسم الاكاديمي على النحو التالي :

- اعداد المادة العلمية والقيام بالتدريس والتدريب العملي والنظري طبقاً للمنهج وفي ضوء الخطة الموضوعة .

- المشاركة في وضع وتقدير البرامج والمناهج الدراسية والاشراف على تطبيقها .

- الاشراف على انتظام العمل بالقسم ومراقبة اداء المحاضرين والمدربين وتقديرهم الطلاب .

- مراجعة المادة العلمية التي يعدها المحاضرون والمدربون .

- التأكد من اعداد المحاضرين والمدربين للمادة العلمية والعملية الالزامة للتدريب النظري والعملي .

- اعداد احتياجات القسم من الخامات والمواد والمعدات الالزامة للتدريب سنوياً واعداد مواصفاتها .

- اعداد التقرير الدوري عن منجزات القسم وسير العمل به .

- التعرف على المشاكل والمعوقات التي تصاحب تنفيذ خطة التدريس والتدريب واقتراح الحلول المناسبة لها .

- وضع خطط تفصيلية لصيانة ماكينات ومعدات القسم والاشراف على تنفيذها .

- مراقبة تنفيذ تعليمات الامن الصناعي داخل المعمل والورش .

- اعداد ومراجعة الاختبارات الشهرية والفصلية والعملية والنظرية والاشراف على تنفيذها .

- وضع تقارير الكفاية عن المحاضرين والمدربين والفنين ورفعها الى المدير .
- اية اعمال اخرى يكلفه بها المدير او نائبه للشئون الادارية .

مادة (١٣) : تكون مهام واختصاصات المحاضر الأول والمحاضر على النحو التالي :

- القيام بالتدريس في مجال تخصصه وكذلك القيام بالتدريب العملي طبقاً للمنهج الموضوع .
- اعداد المادة العلمية للموضوعات المدرجة بالمنهج ، والقيام بعمل الوسائل الازمة لها لمساعدة الطالب على استيعابها .
- الاشراف على الطلاب أثناء فترة التدريب على رأس العمل داخل المنشآت والمؤسسات .
- متابعة الطلاب لتقديرهم تحصيلهم من المعارف والمهارات مع الاحتفاظ بسجل كل طالب .
- وضع الامتحانات الشهرية والفصلية والعملية والنظرية والقيام بأعمال المراقبة وتصحيح أوراق الاجابة .
- المشاركة في تطوير البرامج والمناهج الدراسية والتدريبات العملية في مجال تخصصه .
- القيام بأية اعمال اخرى تقتضيها طبيعة العمل التدريسي التي يحددها رئيس القسم .

مادة (١٤) : تكون مهام واختصاصات المدرب على النحو الآتي :

- القيام بالتدريس والتدريب العملي في مجال تخصصه طبقاً للمنهج الموضوع .
- الاحتفاظ بسجل لكل طالب يدون فيه احواله الدراسية والدوام الرسمي .
- التأكد من اتباع ارشادات الامن الصناعي سواء داخل المختبرات أو الورش .
- اعداد وسائل الايضاح للموضوعات المدرجة بالمنهج لمساعدة على استيعاب الطالب .
- المشاركة في وضع الامتحانات العملية .
- تنفيذ البرنامج الموضوع لصيانة المعدات والمكائن الموجودة بالقسم .
- المساعدة في التطوير العام للتدريبات العملية ومواد الورش .
- القيام بأية اعمال اخرى تقتضيها العملية التدريبية يكلفه بها رئيس القسم .

مادة (١٥) : ١ - يتولى عضو هيئة التدريس الاشراف على التدريب الميداني والبحوث المتممة للمرحلة وتقديمها ، بما يتفق ونطاقه من الساعات وبما يمكنه من مباشرة الاشراف والتقييم .

ب - يكون نصاب عضو الهيئة من المحاضرات الصافية والتطبيقات والممارسات العملية على النحو التالي :

- رئيس القسم من ٨ الى ١٠ ساعات .
- المحاضر الأول من ١٥ الى ١٨ ساعة .
- المحاضر أو المدرب من ١٨ الى ٢٠ ساعة .

ج - يجوز لمجلس الكلية زيادة ذلك النصاب اذا اقتضت المصلحة ذلك .

مادة (١٦) : تحدد اختصاصات ومهام رؤساء الاقسام على النحو المبين في المواد التالية .

مادة (١٧) : يكون رئيس قسم الاتصالات والعلاقات العامة مسؤولا امام مدير الكلية عن أعمال هذا القسم ويباشر المهام الآتية :

- اتخاذ الاجراءات الادارية الالزامية لتنفيذ برامج التدريب للطلاب على رأس العمل داخل المنشآت العامة والخاصة وكذلك الاشراف على هذه البرامج ومتابعة تنفيذها وتقديم تقرير عن ذلك .

- توجيه وارشاد الطلاب الى التخصصات المختلفة في الكلية وكذلك الى فرص العمل بعد التخرج .

- متابعة من يتم تعينه بالمؤسسات والشركات من الخريجين .

- الاعداد والتجهيز للاشتراك في المعارض والاحتفالات التي شارك فيها الكلية أو تقييمها .

- اعداد وكتابة المقالات عن الكلية لنشرها في الصحف والمجلات وفق الضوابط المنظمة لذلك .

- اعداد وترتيب الزيارات الميدانية التي يقوم بها الطلاب للمنشآت المختلفة .

- اعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم ومنجزاته .

- القيام بأية اعمال اخرى يكلفه بها المدير او أحد نائبيه .

مادة (١٨) : يكون رئيس قسم الوسائل التعليمية والمكتبة مسؤولا امام نائب مدير الكلية للشئون الاكademie عن اعمال هذا القسم ويباشر المهام الآتية :

- العمل على تأمين احتياجات الكلية من الوسائل السمعية والبصرية والادوات الالزامة لانتاج المواد التعليمية وذلك بالتعاون مع الهيئة التدريسية والتدريبية .

- الاشراف على صيانة الاجهزة والادوات الموجودة بالقسم وتدريب الفنيين العمانيين على اصلاحها وصيانتها .

- اجراء التصميم الفني والطباعي للكتب والمذكرات واخراجها بالشكل الملائم .

- متابعة انشاء الدفاتر والسجلات والملفات حسب النماذج المنظمة للعمل .

- الاشراف على محتويات المكتبة من الكتب والمطبوعات والاثاث والمواد وغيرها ، ومتابعة تسجيل وفهرسة ما يرد اليها من كتب ومطبوعات .

- اعداد نظام خاص بالاستعارة واعتماده من رئيس القسم .

- استخدام الوسائل المناسبة لتشجيع الطلاب على المطالعة .

- جرد المكتبة سنويا في المواعيد التي يحددها مدير الكلية واقفال النشاط المكتبي في نهاية العام الدراسي .

مادة (١٩) : يكون رئيس قسم الامتحانات مسؤولا امام نائب مدير الكلية للشئون الاكademie ويباشر المهام الآتية :

- الاشراف على الاجراءات التنفيذية لامتحانات ويشمل ذلك وضع برنامج الامتحانات والعمل على تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة والتصحيح ومراقبة سير عملها والاشراف على طبع الاستمارات وسحبها والتتأكد من حفظها في مكان آمن .
- الاشراف على اخراج نتائج الامتحانات واعداد الجداول والاحصائيات والبيانات الخاصة بالنتائج لاعلانها بعد اعتمادها من الجهة المختصة .
- اعتماد استمارات النجاح - شهادات التخرج - وآية بيانات رسمية تتعلق بالامتحانات ونتائجها .
- اعداد التقرير الدوري عن سير العمل بالقسم ومنجزاته .
- القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها المدير أو نائبه للشئون الاكademie .

مادة (٢٠) : يكون رئيس قسم شئون الطلاب مسؤولاً امام نائب مدير الكلية للشئون الادارية والمالية عن اعمال هذا القسم ويباشر المهام الآتية :

- الاشراف على تسجيل وقبول الطلاب المستجدين بالكلية .
- تنظيم الدفاتر والسجلات والملفات المنظمة لاعمال القسم والملفات الخاصة بالطلاب .
- متابعة مواظبة الطلاب وحصر وقيد المتفيبيين منهم بالسجل .
- دراسة مشكلات الطلاب الاجتماعية والسلوكية والقيام بحلها .
- القيام باعداد الاحصاءات الخاصة بالطلاب .
- الاشراف الصحي على الطلاب ومتابعة تحويلهم الى المستشفيات .
- تنظيم توزيع الطلاب على القسم الداخلي والاشراف عليه ومتابعة اداء العمل به .
- الاشراف على جميع الانشطة الطلابية بالكلية .
- اعداد التقارير الشهرية أو الدورية الى مدير الكلية عن سير العمل بالقسم .
- اعداد تقارير الكفاءة عن العاملين بالقسم .
- اية اعمال أخرى يكلفه بها مدير الكلية أو نائبه للشئون الادارية والمالية .

مادة (٢١) : يكون رئيس قسم الشئون المالية والمشتريات مسؤولاً امام نائب مدير للشئون الادارية والمالية ويباشر المهام الآتية :

- الاشراف على جميع الاعمال المالية المتعلقة بالكلية من حيث المتابعة والرقابة وتنفيذ اللوائح والنظم والتعليمات المالية .
- التأكد من سلامة الاجراءات المالية للمستندات والأوراق قبل عرضها للاعتماد .
- الاشراف على خزينة الكلية والاشتراك في جردتها سنوياً .
- الاشراف على عملية صرف الرواتب للعاملين بالكلية وعلى المصاريف النثيرة والسلفة .
- اجراء المطابقة الدورية لرصيد البنك بدفاتر الكلية ورصيد كشف الحساب الوارد من البنك .
- العمل على توفير احتياجات الكلية من مستلزمات العمل .
- تحرير طلبات الاسعار وارسالها الى المؤسسات والشركات ومتابعتها حتى تصل الردود عليها ومراجعتها .

- اعداد اوامر الشراء واعتمادها من المختص واتخاذ اللازم نحو تنفيذها .
- مادة (٢٢) :** يكون رئيس قسم الشئون الادارية مسؤولا امام نائب المدير للشئون الادارية والمالية ، ويباشر المهام الآتية :
- تنظيم الامور المتعلقة بحضور وغياب الموظفين .
 - الاشراف على المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة من والى الكلية واتخاذ اللازم بصدرها .
 - الاشراف على جميع اعمال السكرتارية والطباعة وشنون الموظفين .
 - حفظ المعلومات الشخصية والوظيفية للهيئة التدريسية والتدربيبة والادارية العاملة بالكلية .
 - حصر الوظائف الشاغرة بالكلية .
 - اعداد كشوف باسماء المستحقين لتأكير السفر من العاملين الوافدين .
 - استلام اللوازم المشتراه بموجب المستندات والايصالات التي تعد لهذا الغرض ، بعد التأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط التي تم تحديدها عند الارتباط وحفظها في المخازن وكتابة تقارير عنها في حالة الاعتراض عليها او على بعضها .
 - اجراء الجرد الدوري والمفاجيء لموجودات المخازن مع مراعاة القواعد المنظمة لذلك .
 - اجراء حصر سنوي من الارصدة المتبقية من مستلزمات العمل .
 - تدوين المعلومات عن الارصدة الداخلية في المخازن والخارجية منها وكذلك تسجيل كافة ممتلكات الكلية واصولها .
 - التأكد من توفير اجراءات الامن والسلامة لمحفوبيات المخازن .
- مادة (٢٣) :** يكون رئيس قسم الخدمات العامة مسؤولا امام نائب المدير للشئون الادارية والمالية ، ويباشر المهام الآتية :
- تنظيم اعمال الصيانة الدورية او الطارئة للمعدات والاثاث التابعة للكلية سواء كانت الصيانة ذاتية او خارجية ووضع برنامج لصيانة وخدمة السيارات التابعة للكلية .
 - متابعة تنفيذ العقود المبرمة مع الشركات والمؤسسات بشأن الخدمات والصيانة .
 - تامين احتياجات الكلية من مستلزمات العمل من قطع غيار ووقود وملياه اللازم للشرب وذلك بالتنسيق مع الاقسام المختلفة .
 - تنظيم توزيع العمل على عمال النظافة والحراسة والمزارعين وجميع المستخدمين المهنيين العاملين في القسم .
 - اعداد وترتيب الوحدات السكنية للوافدين العاملين بالكلية وامساك السجلات لتلك الوحدات ومحفوبياتها .
 - الاشراف على وحدة النقليات بما يكفل اداءها للمهام المطلوبة .

الباب الثالث نظام الدراسة

مادة (٢٤) : مدة الدراسة بالكلية هي أربعة فصول دراسية (ستين دراسيتين) بعد الشهادة

الثانوية العامة أو الثانويات التخصصية أو ما يعادلها أو خريجي معاهد التدريب المهني من المستوى الثانوي .

وتنقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين متساوين ، على أن لا تزيد مدة كل منهما على ١٦ أسبوعاً تضم ٥٦٠ ساعة صفية بواقع ٣٥ ساعة أسبوعياً لتدخل فيها فترة التسجيل والامتحانات والتدريب العملي الميداني .

مادة (٢٥) : تنقسم الدراسة بالكلية إلى :

أ — الدراسات الفنية وتشمل الأقسام الآتية :

- قسم الانشاءات (تخصص : انشاءات عامة — مساحة — رسم معماري) .
- قسم الكهرباء (تخصص : قوى كهربائية — الالكترونيات) .
- قسم الميكانيكا (تخصص : ميكانيكا الانتاج — سيارات — تبريد وتكييف — صيانة المحطات) .
- قسم الكمبيوتر (البرمجة) .

— قسم مختبرات العلوم (تخصص : كيمياء — احياء — فيزياء — مختبرات مدارس) .

ب — الدراسات التجارية وتشمل التخصصات الآتية :

- المحاسبة .
- تأمين .
- ادارة عامة .
- سكرتارية وادارة اعمال .
- ادارة الفنادق .
- التسويق .

ج — قسم تدريب المدربين .

ويجوز بقرار من الوزير ادخال اقسام وتخصصات أخرى وفق متطلبات القطاعات المختلفة لسوق العمل .

مادة (٢٦) : أ — يتحدد موعد بدء الدراسة وموعيد انتهائها ومواعيد التدريب العملي الميداني والامتحانات والاعطلات لكل فصل دراسي بقرار من الوزير .

ب — تكون جميع أيام الأسبوع أيام دراسية عدا يوم الخميس والجمعة والاعطلات الرسمية .

ج — يبدأ اليوم الدراسي من الساعة السابعة والنصف صباحاً وينتهي في تمام الساعة الثانية والنصف بعد الظهر . وعلى أن يتخلل اليوم الدراسي نصف ساعة راحة تحدد بمعرفة المدير .

د — تكون مدة المحاضرة خمس وخمسين دقيقة .

ه — تكون مدة التدريب العملي الميدانياثني عشر أسبوعاً خلال مدة الدراسة .

مادة (٢٧) : يجوز لمجلس الكلية ولأسباب مقبولة الموافقة على تأجيل دراسة الطالب مدة لا تزيد على فصلين دراسيين وذلك خلال مدة الدراسة بالكلية .

مادة (٢٨) : أ - تكون الدراسة بالكلية أكاديمية ومهنية وعملية وذلك طبقاً للخطة الدراسية التي تعتمد من الوزير .

ب - تكون عدد الساعات المعتمدة لكل فصل دراسي (٦٣٠) ساعة بما فيها عدد الساعات العملية وكذلك الامتحان النهائي لكل فصل .

الباب الرابع قواعد قبول الطلاب

مادة (٢٩) : تحدد الأعداد المصرح بقبولها سنوياً بقرار من الوزير في ضوء الامكانيات المتاحة ومراعاة احتياجات الدولة منقوى العاملة ، كما يحدد في ذلك القرار قواعد القبول وطريقة تقديم الطلبات واجراء المقابلات الشخصية وتواريختها واعلان النتائج .

مادة (٣٠) : يشترط لقبول الطالب بالكلية ما يلي :
١ - ان يكون عمانى الجنسية .

ب - ان يكون حاصلاً على شهادة اتمام المرحلة الثانوية العامة او ما يعادلها أو دبلوم معاهد التدريب المهني في حالة توفر التخصصات الأخرى التي تقابل نوع الشهادة الحاصل عليها الطالب .

ج - الا يقل عمره عن سبع عشرة سنة عند الالتحاق بالكلية .

د - اجراء الفحوصات الطبية الالزامية للتأكد من السلامة الصحية العامة للمتقدم .

ه - نجاح الطالب في اية مقابلات شخصية او اية اختبارات قد تجري سواء كانت شفهية او تحريرية .

مادة (٣١) : ١ - يكون ولـى الامر مسئولاً عن الطالب امام ادارة الكلية ويتعاون معها في توجيه دراسته وسلوكه واخلاقياته وانقطاعه عن الدراسة او عدم انصباطه .

ب - على من يرغب الالتحاق بالكلية ان يتقدم في المواعيد التي تحددها الوزارة بطلبات الالتحاق والتي يعلن عنها في كل عام بواسطة اجهزة الاعلام .

ج - يقدم طلب الالتحاق على النموذج الخاص بذلك والذى يصرف من الكلية موقعاً عليه من ولـى الامر وترفق به المستندات التالية :

- شهادة اتمام الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها مصدق عليها من الجهات الرسمية لمحتوها ومعدالتها لدى دائرة الامتحانات بوزارة التربية والتعليم والشباب اذا كانت من خارج السلطنة .

- شهادة حسن السير والسلوك من اخر مدرسة او معهد تخرج منه سواء داخل السلطنة او خارجها .

- ما يثبت كونه عمانى الجنسية .

- شهادة الميلاد او تقدير السن في حالة عدم وجود شهادة الميلاد .

- عدد (٥) صور شمسية حديثة .

د - يجوز للوزارة تحديد مصاريف أو تأمينات تراها ضرورية على المتقدمين من الطلاب .

هـ - لا يحق الجمع بين الدراسة بالكلية والانتساب للجامعات أو بآية مؤسسة تعليمية ، لما بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها .

و - تقبل طالبات الالتحاق من موظفي الدولة ومنشآت القطاع الخاص طالما توافرت بشأنهم الشروط المقررة للقبول وبشرط موافقة الجهات المختصة .

ذ - يسقط حق الطالب المقبول بعد أسبوع واحد من تاريخ اعلان النتائج اذا لم يخطر الكلية بسبب التأخير ، ولا يحق له المطالبة بذلك بعد مرور الأسبوع على ان يدون اسمه في قائمة الاحتياط عند توافر اماكن خالية .

ح - يجوز قبول الطلاب المحولين من مرحلة تعليمية يرى مجلس الكلية انها مرحلة نظيره أو معادلة للفصل الدراسي ويكون الطالب مؤهلاً للالتحاق بالفصل التالي بالكلية وذلك بعد موافقة الوكيل .

الباب الخامس الانضباط والنظام

مادة (٣٢) : ١ - على الطالب ان يكون قدوة في المثابرة على الدوام والمواظبة على الدراسة والمشاركة الفعلية في الانشطة التربوية والثقافية والاجتماعية التي تنظمها ادارة الكلية .

٢ - الالتزام بارتداء الزي الرسمي الدشداشة والمصر الابيض أو الكمة بالنسبة للطلاب وارتداء الزي المناسب المحتشم بالنسبة للطالبات .

٣ - لا يسمح للطالب بالتغييب عن الدوام بدون ترخيص كتابي مسبق من رئيس قسم شئون الطلاب أو من يفوضه في ذلك .

٤ - الحضور الكامل المستمر لجميع الحصص النظرية والعملية في كل الفصول الدراسية فإذا غاب الطالب بدون عذر عن اية حصة اعتبر غائباً عن تلك الحصة فقط .

٥ - يعتبر الغياب بعد اذا كانت الاجازة المرضية مستخرجة من مستشفى حكومي او من عيادة خاصة شريطة ان تكون الشهادة معتمدة من وزارة الصحة .

٦ - لا يسمح للطالب بدخول قاعات التدريب العملي أو الورش أو المختبرات دون مراعاة قواعد الامن والسلامة وبصفة خاصة ارتداء ملابس واحذية الامن الصناعي .

٧ - توجيه الطلاب الى المحافظة على المظاهر الجمالية للكلية ومرافقها .

مادة (٣٣) : على الطلاب التحلي بالاخلاق الحسنة في علاقاتهم مع ادارة الكلية واساتذتهم وزملائهم والمجتمع الذي يعيشون فيه .

الباب السادس نظام تأديب الطلاب

مادة (٣٤) : يخضع جميع الطلاب المسجلين في الكلية لنظام التأديبي المبين في المواد التالية .

مادة (٣٥) : يعتبر مخالفته تأديبية اى سوء سلوك او اخلال بالنظام والقواعد والانشطة والتقاليد المتبعة بالكلية وعلى الاخص :

- ١ - كل فعل أو قول يمس المعتقدات الدينية أو سمعة الدولة أو يخل بحسن السير والسلوك والأداب المزعية داخل الكلية وخارجها .
- ب - كل غش أو محاولة غش في الامتحان .
- ج - كل اخلال بنظام الامتحان او الهدوء فيه .
- د - الامتناع أو التحرير من الامتحان عن حضور المحاضرات والتدريبات العملية وغيرها من الاعمال التي تقتضي نظم الكلية الموظبة عليها .
- هـ - الالخل بالنظام خلال المحاضرات أو التدريبات العملية .
- و - ارتكاب أي فعل يكون ماسا بالشرف أو الكرامة أو الاخلاق أو من شأنه الاعتداء على سمعة الكلية أو العاملين فيها .
- ز - اي اعتداء أو اهانة أو اساءة يوجهها الطالب لعضو هيئة التدريس أو لاي من الموظفين والعاملين أو الطالب في الكلية .
- ح - القيام بأى تنظيم أو المشاركة فيه أو تكوين اللجان أو الجمعيات أو عقد المؤتمرات من غير ترخيص مسبق من السلطات المختصة .
- ط - اصدار النشرات أو جرائد الحائط أو الصحف أو المجلات أو توزيعها أو جمع الاموال أو التوقيعات قبل الحصول على ترخيص مسبق من السلطات المختصة أو اساءة استعمال الترخيص المنحى لممارسة أي من الانشطة المذكورة .
- ى - اساءة استعمال ممتلكات ومنشآت الكلية الثابتة والمنقولة أو اتلافها أو تخريبها .
- ك - الاحتفاظ بالافلام والصور والمجلات المذافية للأداب والأخلاق الاسلامية وكذلك المواد القابلة للالتهاب أو الانفجار داخل مبني الكلية .
- ل - اجراء أي تعديل أو تغيير في السكن الداخلي أو محتوياته أو استعمال المباني لغير الاغراض التي اعدت لها .
- م - الالخل بقواعد الاقامة بالسكن أو التأثير عن المواعيد المحددة للحضور ليلاً أو المبيت خارجه بدون عذر مقبول .
- ن - الادلاء ببيانات أو معلومات غير صحيحة في الاوراق الرسمية أو اجراء أي تزوير في المحررات الرسمية أو الحصول عليها بطريقة غير مشروعة .
- مادة (٣٦) :** تشمل العقوبات التأديبية التي يجوز فرضها على الطالب ما يلي :
- ١ - التنبيه .
 - ٢ - الانسحار .
 - ٣ - الحرمان من التسجيل في مادة أو اكتماله فصل دراسي .
 - ٤ - الغاء امتحان الطالب في مادة أو اكثـر .
 - ٥ - حرمان الطالب من دخول الامتحان في مادة واحدة أو اكثـر .
 - ٦ - حرمان الطالب من التمتع ببعض أو كل المزايا الخاصة بالطالب .
 - ٧ - الفصل من الكلية لمدة فصل دراسي أو اكثـر .
 - ٨ - الفصل النهائي من الكلية .

مادة (٣٧) : يراعى في تقييم العقوبات المبينة في المادة السابقة درجة المخالفه مع اعتبار السوابق والظروف والملابسات و يستثنى من ذلك عقوبتي التنبيه والانذار .

مادة (٣٨) : يجوز الجمع بين عقوبتين او اكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٣٩) : يحفظ قرار فرض العقوبات في ملف الطالب ويبلغولي امره او الجهة الموفدة بنص القرار .

مادة (٤٠) : تحدد صلاحيات تحديد العقوبات التأديبية على النحو التالي :

أ - مدير الكلية حق تقييم العقوبات المنصوص عليها في الفقرتين (١ و ٢) من المادة (٣٦) من هذه اللائحة وذلك بناء على اقتراح رؤساء الاقسام .

ب - مجلس الكلية حق تقييم العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (١) الى (٥) من المادة (٣٦) .

ج - للجنة التأديب حق توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٣٦) من هذه اللائحة .

مادة (٤١) : يشكل مجلس الكلية لجنة للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلاب وذلك من ثلاثة من اعضاء هيئة التدريس في الكلية .

مادة (٤٢) : ١ - تشكل بقرار من الوكيل في مطلع كل عام دراسي ولدة سنة قابلة للتجدد لجنة تأديب برئاسة مدير الكلية وثلاثة من اعضاء هيئة التدريس وذلك للنظر في المخالفات المحالة من لجنة التحقيق .

ب - لا تصح جلسات لجنة التأديب الا بحضور جميع اعضائها وتتصدر قراراتها بأغلبية الاصوات .

ج - تكون جميع قرارات لجنة التأديب نهائية باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرتين (٧ و ٨) من المادة (٣٦) من هذه اللائحة اذ يحق للطالب ان يستأنف القرار فيها للوزير خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه القرار .

الباب السابع الامتحانات وتقدير الطالب

مادة (٤٣) : الساعة المقررة هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المقررات خلال الفصل الدراسي ، وتعادل محاضرة نظرية أو تدريبيا عمليا أو مختبريا لمدة خمس وخمسين دقيقة .

مادة (٤٤) : المقرر هو مادة دراسية خلال فصل دراسي واحد .

مادة (٤٥) : الامتحان النهائي امتحان شامل في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي ويمكن ان يشمل الامتحان النهائي اختبارا نظريا وعمليا ومختبريا بناء على متطلبات المقرر .

مادة (٤٦) : تعقد الامتحانات في نهاية كل فصل دراسي ، وتكون تحريرية أو عملية أو كليهما وفق طبيعة كل مادة ، وذلك في كل من المواد الدراسية لكل فصل دراسي .

مادة (٤٧) : درجة الامتحان النهائي هي الدرجة التي يحصل عليها الطالب في امتحان نهاية الفصل الدراسي لكل مقرر .

مادة (٤٨) : الدرجة النهائية لاي مقرر في كل فصل دراسي هي مجموع درجات الاعمال الصيفية ودرجة الامتحان الشهائى لكل مقرر ، وعلى الطالب أن يحصل على ٥٠٪ على الأقل في الامتحان النهائي و٥٠٪ من الدرجة النهائية لكل مقرر دراسي .

مادة (٤٩) : درجة الاعمال الصيفية هي الدرجة التي تقوم بها اعمال الطالبثناء الفصل الدراسي عن الامتحانات والتدربيات الفصلية والمشاريع والأنشطة التعليمية المختلفة للمقرر الذي يدرسها .

مادة (٥٠) : تحدد الاعمال الصيفية والامتحانات النهائية للمواد النظرية كالتالي : ٤٪ للاعمال الصيفية و٦٠٪ للامتحان النهائي .

مادة (٥١) : تحدد الاعمال الصيفية والامتحانات النهائية للمواد العملية والختيرية والمشاريع كالتالي : ٦٪ للاعمال الصيفية و٤٪ للامتحان النهائي .

مادة (٥٢) : تكون الاعمال الصيفية للمقرر من :
١ - اختبارين على الأقل .

ب - أنشطة أخرى (اختبارات شفهية - عملية - مشاريع) أو غير ذلك .

مادة (٥٣) : يجوز استثناء مقررات التدريبيات العملية والختيرات ومادة المشاريع والرسم الهندسي من احكام المواد السابقة وذلك بقرار من مجلس الكلية والذي يحدد كيفية تقويم الطالب في هذه المقررات .

مادة (٥٤) : التقدير هو وصف النسبة المئوية للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في المقرر الدراسي وهو كما يلي :

- | | |
|----------|---------------------|
| ممتاز | ويرمز له بالحرف (أ) |
| جيد جداً | ويرمز له بالحرف (ب) |
| جيد | ويرمز له بالحرف (ج) |
| مقبول | ويرمز له بالحرف (د) |
| راسب | ويرمز له بالحرف (ه) |

مادة (٥٥) : يرصد الرمز (غ) في خانة الامتحان النهائي في حالة التقدير مؤقتا لكل مقرر يتغدر على الطالب التقدم لامتحاناته النهائية واستكمال متطلباته في الموعد المحدد بسبب المرض أو عذر قهري يقبله مجلس الكلية ويسمح للطالب المتغيب بالتقدم لامتحان بديل شريطة ان يقوم الطالب بابلاغ الكلية كتابة خلال سبعة ايام من تاريخ عقد الامتحان بأسباب الغياب مرفقا بالمستندات الرسمية .

مادة (٥٦) : يرصد الرمز (م) في خانة الامتحان النهائي وفي خانة التقدير مؤقتا لكل مقرر (مستمر) يحتاج الى اكثر من فصل دراسي واحد ومقررات التدريبيات العملية والختيرية التي تحتاج دراستها لاكثر من فصل دراسي واحد ولا يحسب ضمن الدرجات الا عند اكمال المقرر .

مادة (٥٧) : يرصد الرمز (ح) في خانة الامتحان النهائي للطالب الذي يحرم من دخول الامتحان النهائي ويوضح في الملاحظة سبب الحرمان و يرصد له تقدير (ه) .

مادة (٥٨) : في حالة انقضاء فصل دراسي واحد على حصول الطالب على رمز (غ) ولم يتمكن من استكمال متطلبات المقرر ترصد درجة الاعمال الصافية والتقدير (هـ) راسب .

مادة (٥٩) : يستبدل الرمز (م) بالدرجة التي يحصل عليها الطالب في المادة المستمرة بعد اكمالها ويرصد له التقدير المقابل للدرجة التي حصل عليها .

مادة (٦٠) : قيمة الرمز هي الرقم العددي الذي يقابل رمز الدرجة التي حصل عليها الطالب .

مادة (٦١) : تحسب الرموز التي حصل عليها الطالب لكل مادة كما يلي :

مسن ٩٠ الى ١٠٠ الرمز (أ)

من ٧٥ الى ٨٩٥ الرمز (ب)

من ٦٠ الى ٧٤٥ الرمز (ج)

مسن ٥٠ الى ٥٩٥ الرمز (د)

اقل من ٥٠ الرمز (هـ)

مادة (٦٢) : تتحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب لكل مقرر كما يلي :

التقدير	القيمة	الرمز	النسبة
ممتاز	٥	أ	من ٩٠ - ١٠٠
جيد جداً	٤	ب	٨٩٥ - ٧٥
جيد	٣	ج	٧٤٥ - ٦٠
مقبول	٢	د	٥٩٥ - ٥٠
راسب	١	هـ	اقل من ٥٠

مادة (٦٣) : المعدل الفصلي هو حاصل قسمة مجموع نقاط التقديرات النهائية لجميع المقررات التي درسها الطالب في فصل دراسي واحد مقسومة على مجموع الساعات المقررة لتلك المقررات في ذلك الفصل .

مادة (٦٤) : المعدل التراكمي هو حاصل قسمة نقاط التقديرات النهائية لجميع المقررات التي درسها الطالب بالكلية على مجموع الساعات المقررة لتلك المقررات .

مادة (٦٥) : التقدير العام هو التقدير الذي حصل عليه الطالب في الكلية حسب المعدل التراكمي للمقررات التي أنهىها الطالب حتى تاريخ التخرج .

مادة (٦٦) : يحسب التقدير العام للطالب بناء على المعدل التراكمي كما يلي :

- يحصل على تقدير ممتاز كل من حصل على معدل تراكمي من ٥٥ رء٤ الى ٥

- يحصل على تقدير جيد جداً كل من حصل على معدل تراكمي من ٣٧٥ رء٤٩ الى ٤٩ رء٤

- يحصل على تقدير جيد كل من حصل على معدل تراكمي من ٢٧٥ رء٢٤ الى ٢٧٤ رء٢

- يحصل على تقدير مقبول كل من حصل على معدل تراكمي من ٢٢ رء٢٤ الى ٢٢ رء٢

مادة (٦٧) : يوجه للطالب إنذار كتابي اذا حصل على معدل تراكمي اقل من ٢ لاي فصل دراسي .

مادة (٦٨) : اذا رسب الطالب في مقرر واحد او مقررين في اى فصل دراسي يستمر في الدراسة الى الفصل التالي على ان يقوم بتادية الامتحان فيها مع امتحانات الفصل الدراسي التالي في الموعد الذي يحدده مجلس الكلية ، وفي حالة نجاحه يحصل على تقدير مقبول (د) .

مادة (٦٩) : ينقل الطالب الى الفصل الدراسي التالي اذا رسب في مقرر واحد او في مقررين من المقررات المحملا بها - والموضحة بالمادة ٦٨ - بشرط الا يزيد عدد المقررات الراسب فيها والمحملا بها من الفصل او الفصول الدراسية السابقة والفصل الدراسي الذي نقل اليه على مقررين دراسيين .

مادة (٧٠) : الطالب الذي يرسب في ثلاثة مقررات دراسية او اكثر من المواد المحملا بها ومواد الفصل الدراسي الذي انتقل اليه يبقى للاعادة في الفصل الدراسي الراسب فيه او في الفصل الدراسي السابق وذلك وفقا للقواعد التي يضعها مجلس الكلية ويعتمدتها الوزير .

مادة (٧١) : اذا رسب الطالب في اكثر من مقررين في اى فصل دراسي اعتباراً منه وعليه اعادة ذلك الفصل مع اعادة الامتحان في المقرر الذي رسب فيه من الفصل السابق ، ولا تجوز له الادارة الا مرة واحدة يفصل بعدها فصلاً نهائياً وذلك بقرار من المدير .

مادة (٧٢) : ينذر الطالب كتابة اذا بلغت نسبة غيابه بغير عذر مقبول في اى مقرر ١٥٪ من مجموع الساعات المحددة للمقرر في الفصل الدراسي الواحد ويحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي لمقرر اذا تجاوزت نسبة غيابه ٢٥٪ من مجموع الساعات المحددة لكل مقرر بغير عذر يقبله مجلس الكلية ويرصد له التقدير (هـ) في تلك المادة .

مادة (٧٣) : يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي لجميع المواد في الفصل الدراسي اذا تغيب عن الدراسة ١٥ يوما متصلة بغير عذر يقبله مجلس الكلية .

مادة (٧٤) : الطالب الغائب عن الامتحان النهائي او الذى حرم من حضور الامتحان تدون له الاعمال الصحفية (ان وجدت) ويوضح الرمز الخاص به (غ) او (ح) في حالة الامتحان النهائي .

مادة (٧٥) : مع عدم الاخلاص بالمادة ٦٨ لايجوز للطالب البقاء في الكلية اكثر من ستة فصول دراسية ، يفصل بعدها بقرار من المدير .

مادة (٧٦) : تمنع الكلية شهادة تظهر نتيجة الطالب في كل فصل دراسي ويتم منح دبلوم الكلية في مجال التخصص بعد انهاء الطالب بنجاح جميع المقررات الدراسية واستكمال (١٢) اسبوعاً و(٣٦٠) ساعة مقررة من التدريب العملي لاكتساب الخبرة تحت اشراف الهيئة التدريسية بالكلية .