

برنامج ماجستير الادارة

الحاجة لبرنامج الماجستير في الادارة :

ان حاجة المجتمع الطفاري خصوصا والعماني بصورة اعم لمزيد من برامج بناء المهارات الإدارية المتقدمة يعتبر من الأولويات التي تحاول جامعة ظفار الوفاء بها وخصوصا ضمن اطار خطتها الإستراتيجية. وفكرة طرح هذا البرنامج بالذات باللغة العربية يهدف الى جعله في متناول العدد الأكبر من المديرين الممارسين الذين قد لا يجيدون اللغة الإنجليزية بدرجة كافية أولا يحتاجون اليها في مجال عملهم على صعيدي القطاعين العام والخاص على حد سواء.

ومن الطبيعي ان يصار الى استخدام اللغة الإنجليزية في البرنامج في مساقات محددة وبالنسبة لمفردات ومصطلحات تخصصية معينة وأيضا تقتضى الحاجة العلمية لذلك.

رؤية البرنامج

تأهيل الطلبة ليصبحوا قادة ناجحين إداريين ومنافسين في مجال عملهم على الصعيد المحلي والاقليمي وفق المعايير الدولية.

رسالة البرنامج:

تزويد الطلبة بالمعرفة المهنية ومهارات التفكير التحليلي وتشجيع الابداع والتميز في بيئة تعليمية مفتوحة لتوظيفها في خدمة المجتمع عن طريق تعزيز الادوار القيادية لهم.

أهداف البرنامج:

لبرنامج الماجستير في الإدارة استهدافات عدة من اهمها:

أ. تزويد مديري المستقبل وكذلك المديرين الممارسين بمفاهيم ومهارات إدارية متقدمة تتيح لهم مزاوله عملهم على اعلى درجات المهنية والإحتراف وبموجب افضل معايير الإداء المطبقة دولياً.

ب. تعزيز قدرة المنخرطين في البرنامج على صعيد تشخيص المواقف الإدارية والتعامل معها بكفاءة فنية ومهارة عالية وتحقيق النتائج المرجوة بأفضل السبل واقل التكاليف. وهذا الجانب يشتمل على اوجه محددة منها:

صنع القرار، والقيادة، والتحفيز، والتعبئة، والمتابعة، وإدارة الوقت، وإدارة التغيير وإدارة المشروعات، وتقييم الأداء والتخطيط والإدارة الاستراتيجية.

ج. إكساب المشاركين مهارات التعلم الذاتي وممارسة التجديد الشخصي والمؤسسي، عبر التخطيط الإستراتيجي والعملياتي ورسم الأهداف واعتماد مؤشرات ومقاييس الأداء وحسن ادارة الموارد.

د. الإسهام في عملية تمهين العمل الإداري في السلطنة عن طريق ربطه بمستوى عال من التحصيل العلمي النوعي في مجال الإختصاص وفي مجالي النظرية والتطبيقية.

هـ -الإسهام الفاعل في عملية التنمية المؤسسية لاكبرعدد ممكن من مؤسسات ظفار والسلطنة عبر تزويدها بالقيادات الإدارية المتميزة والقادرة على ارتياد المستقبل ومجابهة تحدياته بعلم ودرابة عاليين.

و. احكام ربط جامعة ظفار بمجتمع الأعمال محليا ووطنيا وفتح مجالات جديدة امامها على صعيد البحث العلمي والتعليم المستمر والتفاعل مع مختلف القطاعات.

هـ. تزويد الخريجين بمنظور دولي عبر دراسة المشاكل الادارية الدولية والابعاد الدولية للتغيرات في مجال الادارة واتخاذ القرار والاستراتيجيات والنظم الاقتصادية والمؤسسية والثقافية.

مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج:

أولاً: المعرفة: سيكون الخريجون قادرين على:

1- تعريف وفهم العديد من جوانب الفكر الاداري كمنهجية البحث العلمي في مجال الادارة واساسيات السلوك التنظيمي، واتخاذ القرار وإدارة التغيير والتعامل مع الزبائن المحليون والدوليون.

2- فهم جوانب متعددة من التطور الاداري ومدارس الفكر الاداري المختلفة والمنظور المستقبلي في ضوء التطورات المحلية والاقليمية والدولية.

3- فهم وادراك المحيط الذي تعمل فيه منظمات الاعمال والمؤسسات الحكومية والمتغيرات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والسياسية والتكنولوجية وتأثير هذه المتغيرات على اوضاع المنظمات الإدارية.

4- تشخيص وفهم الطريقة التي تدار بها منظمات الاعمال والمؤسسات الحكومية وتأثير هذه الطريقة على عملية اتخاذ القرار واداء المنظمة.

5- فهم دور ووظيفة المنظمة في المحيط الذي تعمل فيه.

6- ربط الجوانب النظرية والمعرفية في الاطار الاستراتيجي بطريقة عمل المنظمة.

7- ادراك الموجهات الاساسية لجوانب التغيير والتجديد في منظمات الاعمال والمؤسسات الحكومية

ثانياً: المهارات: سيكون الخريجون قادرين على:

- 1- تحليل وتقييم الطرق والنماذج والاختلافات التنظيمية بين منظمات الاعمال بالتركيز على الدور الذي تلعبه المنظمة في اطار المجتمع.
- 2- تطبيق المهارات التحليلية الاساسية لتحليل المشاكل التي تواجه المنظمة واقتراح الحلول المناسبة.
- 3- توظيف مهارات التنظيم الاداري الحديث، هندسة الدوائر الادارية والعمليات واعادة هندستها، التدريب والتصنيف، ادارة الموارد البشرية والاستثمار في الرأسمال الفكري، تقنيات قياس العوائد على الاستثمارات في الرأسمال البشري، هندسة الوظائف، بناء نظم تقويم الاداء، منهجيات التقويم الحديثة مثل بطاقة الاداء المتوازن.
- 4- تطبيق مهارات ادارية في ادارة منظمات الاعمال والمؤسسات الحكومية ومنها، تقنيات ادارة التغيير، وادارة التجديد، وادارة المشروعات، وادارة الوقت، ونظم المعلومات الادارية وتقنيات التحليل الكمي والنوعي، واجراء الدراسات المرتبطة باطلاق سلع او خدمات جديدة، واعادة هندسة العمليات " الهندسة الادارية او الهندرة"، والتمتية المؤسسية، وادارة الازمات وادارة التغيير، والارشاد والتوجيه، وتقنيات اجراء المقابلات والمفاوضات.
- 5- التعامل بشكل مبدع مع المشاكل المعقدة في منظمات الاعمال والمؤسسات الحكومية وتطبيق الادوات والاساليب المناسبة لاتخاذ القرار بشأنها.
- 6- اختيار وتشخيص المعلومات الكمية وغير الكمية لصياغة نموذج قرار يمكن من حل المشاكل المعقدة التي تمثل تحدي لعمل المنظمة.

ثالثاً: المهارات الفكرية: سوف يكتسب الطالب المهارات الاتية بعد دراسة البرنامج.

- 1- القدرة على تحليل البدائل واختيار البديل الافضل في ضوء الظروف المحيطة.
- 2- القدرة على التفكير التحليلي لاختيار الحلول المناسبة.
- 3- القدرة على العمل بشكل فريق.
- 4- القدرة على حل المشاكل.
- 5- القدرة على التوصيل والتفاوض الفعال.
- 6- القدرة على بناء الاحكام الشخصية.

رابعاً: المهارات العامة: سوف يكتسب الطالب المهارات الاتية بعد دراسة البرنامج:

- 1- المهارات الكمية والتعامل مع الارقام.
- 2- الاستخدام الفعال لتكنولوجيا المعلومات.
- 3- الادراك الذاتي والادارة الذاتية وادارة الوقت.
- 4- اختيار نمط القيادة المناسب ووضع الاهداف والرقابة والتحفيز.

5- ربط النظرية بالتطبيق.

6- التسبيب المنطقي واستخدام التسبيب الاخلاقي في تفسير طريقة عمل المنظمة.

المعلومات الأكاديمية:

- 1- تقدم جامعة ظفار/ كلية التجارة والعلوم الإدارية برنامج ماجستير في الإدارة يعتمد على النظام الأمريكي للتعليم العالي في التخصصات الإدارية وباللغة العربية.
- 2- تطبق جامعة ظفار نظام الساعات المعتمدة (نظام المقررات) وتشمل السنة الدراسية أو العام الدراسي فصلين دراسيين (2 semesters) اجباريين، مدة الفصل الدراسي الإعتيادي 15 أسبوعاً، وفصل صيفي اختياري لا يقل عن 12 اسبوعاً.
- 3- الساعات المعتمدة تحتسب على أنها 9 ساعة تدريس فعلية في الفصل الدراسي الواحد.
- 4- الحد الأدنى للساعات المعتمدة المطلوبة للبرنامج 36 ساعة معتمدة تشمل 3 ساعات معتمدة لمشروع التخرج والباقي لدراسة المقررات او 6 ساعات معتمدة للرسالة العلمية والباقي لدراسة المقررات.
- 5- لا تقل مدة الدراسة عن سنة ونصف ولا تزيد عن ثلاث سنوات.

شروط القبول لبرنامج ماجستير الإدارة:

تعتمد شروط القبول الآتية:

- أ- أن يكون المتقدم حاصلًا على مؤهل بكالوريوس في إدارة الأعمال أو ما يعادلها من جامعة معترف بها في سلطنة عمان.
- ب- حصول المتقدم الذي لا يمتلك خبرة عملية على معدل تراكمي، لا يقل عن 75% أي ما يعادل 2.5 بالنقاط.
- ت- حصول المتقدم الذي يمتلك خبرة عملية (بشرط ان لا تقل عن سنتين) معدل تراكمي يقدر 70% أو ما يعادل 2.3 بالنقاط.
- ث- اجتياز اختبار كتابي باللغة العربية
- ج- اجتياز المقابلة الشخصية.

ح- يتم قبول المتقدم الذي يحمل شهادة بكالوريوس بمعدل تراكمي لا يقل عن 65% أو ما بين 2.00 - 2.29 بالنقاط مع خبرة عملية لا تقل عن سنتين وفقا للشروط التالية:

- a. أن يدرس ثلاثة مواد استدرائية هي (MNGT500 الاتجاهات الحديثة في الفكر الادري، ECON500 اقتصاديات الادارة، QANT500 الاساليب الكمية في الادارة) باللغة العربية لمدة فصل دراسي كامل.
- b. اجتياز اختبار كتابي باللغة العربية
- c. اجتياز المقابلة الشخصية.
- d. أن يجتاز الطالب كل مادة من المواد الاستدرائية بنجاح بتقدير جيد 70%
- e. سداد الرسوم الدراسية والبالغ قدرها 750 ريال عماني للمواد الاستدرائية الثلاثة.

الوثائق المطلوبة:

- (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 احضار شهادة معادلة من التعليم العالي (نسختين)
- (8) رسوم التسجيل، مبلغ 50 ريال (غير قابل للاسترداد)

الانتقال من كلية/جامعة أخرى معترف بها إلى جامعة ظفار :

يحق لأي طالب يدرس في جامعة أو كلية معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي في السلطنة تقديم طلب الانتقال إلى جامعة ظفار، برنامج ماجستير في الإدارة على أن يستوفي شروط القبول المطلوبه، وعليه أن ينال موافقة لجنة الماجستير في الكلية التي تقدم توصياتها لعميد الكلية الذي يحيلها، بدوره، بعد دراستها إلى مدير القبول والتسجيل.

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. لايجوز 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 لايتجاوز عدد الوحدات التي يمكن معادلتها عن 6 ساعات معتمدة.
7. تنتظر لجنة الماجستير في الكلية في معادلة الطالب وتتطلب مصادقة العميد ومن ثم ترسل الى عمادة القبول والتسجيل.

مدة الدراسة والعبء الدراسي

مدة الدراسة:

بالدوام الكامل	بالدوام الجزئي
عامان دراسيان	4 اعوام دراسية
4 فصول بمعدل 3 مساقات في الفصل الواحد	8 فصول بمعدل مساقين او أقل في الفصل الواحد

العبء الدراسي:

يجب أن يسجل الطلبة المنتظمون في أي من فصلي الخريف أو الربيع، ساعات معتمدة أداها 6 وأقصاها 9. أما الساعات المعتمدة للفصل الصيفي ، فيجب ألا تتعدى 3 ساعات معتمدة. وتتطلب أية حالات استثنائية موافقة لجنة الماجستير في الكلية أو موافقة العميد. يخصص لكل مقرر خمسة عشر اسبوعاً دراسياً (45 ساعة معتمدة).

الحذف والإضافة:

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 اية تعديلات بعد انقضاء هذه المهلة دون الحصول على موافقة المرشد الأكاديمي وفي الكلية أو عميد الكلية. وعلى الطالب أن ينتبه 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 اضافة أي مقرر بشرط:

1- عدم تجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل وهو 9 ساعات معتمدة في كل فصل دراسي.

2- عدم وجود تعارض في الجدول الدراسي .

3- وجود امكانية للتسجيل في إحدى شعب المقرر الدراسي المراد إضافته .

نظام الحضور والغياب :

- لايسمح لاي طالب التغيب عن المحاضرات اكثر من 25% من عدد الساعات الكلي للدراسة حيث يعتبر حضور جميع المحاضرات امر الزامي، و تكون الإجراءات المتبعه على النحو التالي:
- الإنذار الأول 5% = يتم ارسال انذار مبدئي الى إيميل الطالب كما سيتم اعلام الطالب شفهيًا من قبل المدرس او المرشد الاكاديمي
- الإنذار الثاني 15% = سيتم ارسال انذار مبدئي عن طريق الايميل وسيتم اعلام الطالب شفهيًا من قبل المدرس والمرشد الاكاديمي كما سيكون الطالب ملزما بتوقيع تعهد بعدم غيابه في المستقبل و سيكون مسؤولا عن ذلك اذا تجاوز غيابه 25%
- الإنذار الثالث 25% = انذار سوف يؤدي الى سحب الطالب من المقرر وتثبت له العلامة WA (يرسل الى الطالب عن طريق الايميل و اعلام الطالب شفهيًا بذلك من قبل المدرس او المشرف الاكاديمي)
- لا يجوز فصل الطالب من مساق ما لأي سبب اذا كان ذلك سيؤدي الى انخفاض عبء الطالب الدراسي الى أقل من 6 ساعات معتمدة دون موافقة لجنة الدراسات الماجستير أو العميد. فإذا ما تمت الموافقة على سحب الطالب من المساق، ترسل رسالة بهذا الخصوص الى مكتب القبول والتسجيل لسحب الطالب.
- من يتغيب من الطلبة عن أي اختبار أو امتحان إلزامي يحصل على علامة صفر في ذلك الاختبار، إلا إذا قدم عذرا شرعيا وقبله مدرسه. وكذلك من يتغيب عن إختبار نهاية الفصل يحصل على علامة "صفر" ما لم يقدم عذرا شرعياً، يقبل به مدرسه ولجنة الماجستير في الكلية بعد الاقتناع بالأسباب الموجبة لهذا الغياب. فاذا حصل على الموافقة، يعطى الطالب علامة غير مكتمل "I" وتبقى علامة الطالب غير مكتمل "I" إلى أن يقدم الاختبار في الموعد المحدد، كما سيوضح لاحقا.

الانسحاب والرسوب والتأجيل والفصل واعادة التسجيل

الانسحاب من المساقات:

- يحصل الطالب الذي ينسحب من أحد مساقاته، أو يلزم بذلك على علامة "W"

- لا يسمح للطالب أن ينسحب من أحد مساقاته أو أن يلزم بالإنسحاب إلا في المدة المحددة من تاريخ بدء الفصل الدراسي الاعتيادي، أو الأسبوع الرابع في الفصل الصيفي. وإذا تعدى المدة المحددة، يجب أن يحصل على موافقة لجنة الماجستير.

الرسوب في المساقات الدراسية:

في حال رسوب الطالب في أحد المساقات، لايسمح له أن يعيد الامتحان العائد لذلك المساق فقط. فالطالب الذي يرسب يجب أن يعيد المساق بالكامل عند طرحه.

إعادة المساقات :

يلزم للطالب بإعادة المساق ، ولا يسمح 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 . ومن لا يحصل من الطلبة على معدل إجمالي أدناه 65% في حقل اختصاصه يطلب منه أن يدرس مساقات إضافية أو إعادة المساقات التي نال فيها علامة دون المستوى المطلوب.

الانسحاب من البرنامج:

يجوز للطالب أن يقدم طلبا للانسحاب من الجامعة في اي وقت يشاء، ولكن عليه ان يملأ طلبا مخصصا لهذا الغرض من مكتب القبول والتسجيل او من موقع الجامعة على الانترنت. وعلى الطالب الالتزام بسياسة الجامعة المتعلقة باسترداد الرسوم عند الانسحاب والمذكورة في فقرة استرداد الرسوم الدراسية. ولا يجوز للطالب أن ينقطع عن الدراسة مدة أكثر من فصلين متتاليين أو منفصلين. وعلى الطالب الذي يعود الى الجامعة بعد انقطاع أن يملأ طلبا بذلك. ويحتفظ الطالب بسجله الدراسي خلال مدة انقطاعه. وأما اذا تعدى انقطاع الطالب مدة فصلين دراسيين ، فعليه أن يقدم طلبا جديدا، ويجوز لعميد الكلية أن يسمح للطالب بالاحتفاظ بسجله الدراسي، والا اعتبر طالبا مستجدا.

التأجيل:

يسمح للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل الفصل خلال الأسابيع الأربعة الأولى على بدء الدراسة أو في أي وقت آخر على أن تكون بأعذار تقبل بها لجنة الماجستير أو عميد الكلية، ولا يمكن أن تزيد فترة التأجيل عن فصلين دراسيين متتاليين أو منفصلين، بما فيه الفصل الذي تم التأجيل فيه.

الفصل من الجامعة :

يفصل الطالب من برنامج الماجستير للأسباب الآتية:

- إذا تعذر عليه أن يتخلص من الإنذار الأكاديمي النهائي خلال فصل اعتيادي واحد.
- 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 أكاديميا أو أخلاقيا لمتابعة الدراسة.

إعادة التسجيل:

يسمح للطالب الذي فصل أن يعاد تسجيله عند حصوله على سجل مقبول وتوصية من جامعة معترف بها لإثباتها بعد فصله ودرس فيها على الأقل 12 ساعة معتمدة. ويستثنى الطالب الذي غادر الجامعة لأسباب شخصية أو صحية.

تحول الساعات المعتمدة بعد أن يقيم مسار عمل الطالب. ويجب على الطالب أن يحصل على علامة لا تقل عن 60% في جامعة ظفار وتطبق هذه الإجراءات أيضاً على كل المساقات التي يود تحويلها.

الرسوم الدراسية:

الرسوم الدراسية:

- 125 ر.ع. للساعة المعتمدة الواحدة في برنامج ماجستير الإدارة.

تسدد الرسوم والأقساط كل فصل مقدماً وذلك خلال فترة التسجيل التي تسبق تاريخ بدء الدراسة. يعتبر الأسبوع الدراسي الأول من كل فصل آخر فرصة لتسديد الأقساط المتأخرة ويتوجب على الطالب المتأخر في الدفع غرامة تأخير مقدارها 25 ر.ع.

استرداد الرسوم الدراسية:

يستطيع الطالب الانسحاب من الفصل الدراسي ولكن استعادة الرسوم تعتمد على توقيت الانسحاب.

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

الاختبارات والتقييم:

يقاس الأداء الأكاديمي للطالب خلال الفصل الدراسي بوسائل متنوعة منها: الامتحانات، التقارير، الأنشطة العملية وغيرها من الواجبات. ويكون لكل المساقات، عادة، امتحانات نهائية إجبارية. يعلم الأساتذة طلابهم بمسار الدراسة، منذ مطلع الفصل الدراسي، وذلك بتوزيع مخطط المساق وتاريخ الاختبارات والامتحانات، كي يعلم الطلبة بسياسة المساق ونتائجه وعلامات النجاح.

على الطالب الذي تعذر عليه حضور اختبار أو امتحان ما أن يقدم عنراً يقبله مدرس المادة. ولن تقبل سوى التقارير الطبية الموثقة من جهات رسمية. وإذا تخلف أحد الطلبة عن الامتحان النهائي، عليه ان يتقدم بطلب "غير المكتمل" "I"، بحسب ما هو موضح في الدليل تحت باب علامة "غير المكتمل" "I".

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:
- يعطى للمساق غير المكتمل علامة "I" ملحقاً 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 صفرًا، شرط أن تكون العلامة عددا يقبل القسمة على خمسة.
- للحصول على حق إكمال مساق ما، على الطالب أن يقدم عذرا شرعيا مقبولاً لمدرس المادة ولرئيس القسم ولجنة الماجستير خلال اسبوعين من تاريخ الامتحان النهائي للمادة . لذا يجب تقديم طلب مخصص للموافقة يوقَّع عليه مدرس المادة ورئيس القسم المختص و لجنة الماجستير ، ولا تعطى الموافقة إلا بعد دراسة وافية للطلب والافتتاح بما ورد فيه.
- 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 .
- 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 .
- في حال لم يقدم الطالب عذرا يبرر عدم إكماله المساق، أو لم يستطع إكمال العمل خلال الفترة المحددة أعلاه، تسجّل له علامة "I" وتستبدل بمجموع العلامات المتوفرة للطالب، ويعتبر هذا المجموع العلامة النهائية للطالب في هذا المساق .
- يحسب مجموع العلامة مع المعدل العام للفصل ريثما يتم تعديل العلامة ويحتسب المعدل النهائي وفق الإجراءات المذكورة أعلاه.

نظام احتساب علامات الطالب:

- الحد الأدنى لدرجة النجاح في المساق هو 60%.
- الحد الأدنى للمعدل التراكمي للتخرج هو 65%.
- نتيجة مناقشة بحث التخرج أو الرسالة العلمية اما أن تكون ناجح بعلامة (P) أو راسب بعلامة (F).
- تعتمد النقاط الآتية في تحديد معدلات التخرج:

العلامة رقماً	التقدير	رمز الدرجة المكافئة	نقاط العلامة المكافئة
100-95	إمتياز	A	4.0
94 - 90		A-	3.7
89-87	جيد جداً	B+	3.3
86-83		B	3
82-80		B-	2.7
79-77	جيد	C+	2.3

2	C		76-73
1.7	C-		72-70
1.3	D+	مقبول	69-65
1	D		64 - 60
0.0	F	راسب	أقل من 60
	I	غير مكتمل	
	P	ناجح	
	PR	تحت الانجاز	
	W	منسحب	
	WA	منسحب بالغياب	
	X	لا توجد درجة	
	PT	معادلة	
	EX	معفى	

نظام احتساب العلامات النهائية:

- أ. امتحانات تجريبية 20%-30%.
- ب. أعمال الفصل وتوزع كآلاتي: حضور ومشاركة + تقارير صفية وحالات دراسية ومسائل رياضية وواجبات تحدد في كل مساق وفقاً لطبيعته 20%-30%
- ت. يراعى ان تكون اعمال الفصل بما يعادل 40%.
- ج. امتحان نهاية الفصل 60%.

إلتماس مراجعة العلامة:

- يحدد مدرس المادة علامة الطلبة النهائية معتمداً على نتائجهم الأكاديمية خلال الفصل. و يسمح للطلاب 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 كآلاتي:
- 1- يملئ الطالب استمارة إلتماس مراجعة العلامة (الدرجة) والمتوفرة لدى منسقة البرنامج.
 - 2- يحدد موعد للطلاب لمراجعة العلامة بالتنسيق مع أستاذ المقرر المعني.
 - 3- يقوم أستاذ المقرر بالاجابة على الاستمارة وتسليمها الى مدير البرنامج لغرض المصادقة ومن ثم تعرض على عميد الكلية لغرض المصادقة النهائية.
 - 4- ترسل نسخة من الاستمارة الى قسم التسجيل لغرض الحفظ أو/ و تعديل 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:

يوضع طالب الماجستير تحت الإنذار الأكاديمي في الحالات الآتية:

- الإنذار الأكاديمي الأول: عندما يكون معدله التراكمي أقل من 65% في نهاية الفصل الدراسي الأول.
- الإنذار الأكاديمي المشدد: عندما يكون معدله التراكمي أقل من 65% في نهاية الفصل الدراسي الثاني.
- الإنذار الأكاديمي النهائي: عندما يكون معدله التراكمي أقل من 65% في نهاية الفصل الدراسي الثالث.

رفع الانذار الأكاديمي:

1- التخلص من الإنذار الأكاديمي الأول: على الطالب إتخاذ مايلي:

- رفع المعدل إلى ما هو مطلوب (65%) والتخلص من الإنذار الأكاديمي خلال الفصل الدراسي الثاني
- في حال عدم رفع المعدل إلى ما هو مطلوب (65%) بنهاية الفصل الثاني، يحصل الطالب على الإنذار الأكاديمي المشدد ولا يحق له التسجيل للفصل الثالث إلا بعد رفع المعدل الى 65% .

2- التخلص من الإنذار الأكاديمي المشدد: على الطالب إتخاذ مايلي:

- رفع معدل إلى ما هو مطلوب (65%) والتخلص من الإنذار الأكاديمي خلال الفصل الدراسي الثالث
- في حال عدم رفع المعدل إلى ما هو مطلوب (65%) بنهاية الفصل الدراسي الثالث، يحصل الطالب على الإنذار الأكاديمي النهائي ولا يحق له التسجيل للفصل الدراسي الرابع إلا بعد رفع المعدل الى 65% .

3- التخلص من الإنذار النهائي: على الطالب إتخاذ مايلي:

- رفع المعدل إلى ما هو مطلوب (65%) والتخلص من الإنذار الأكاديمي خلال الفصل الدراسي الثالث
- في حال عدم رفع المعدل إلى ما هو مطلوب (65%) بنهاية الفصل الدراسي الثالث، يحصل الطالب على الإنذار الأكاديمي النهائي ولا يحق له التسجيل للفصل الدراسي الرابع إلا بعد رفع المعدل الى 65% .

متطلبات التخرج:

على الطالب الراغب في الحصول على شهادة الماجستير اكمال ما لا يقل عن 36 ساعة معتمدة بمعدل عام لا يقل عن 65% مع الحصول على نتيجة ناجح في إعداد ومناقشة بحث التخرج او الرسالة العلمية. في حال اكمال الطالب فصلين دراسيين (18 ساعة معتمدة) بنجاح (60% فأكثر) ألا ان معدله التراكمي لم يصل الى 65% أو أنه رغب بترك البرنامج، شرط ان يكون قد اجتاز كافة المقررات الاجبارية في الفصلين الدراسيين بنجاح، فيمكنه الخروج من البرنامج بعد ان يقدم طلباً لذلك ويملىء الاستمارة الخاصة بطلب الخروج ويمنح شهادة الدبلوم العالي في الادارة.

الخطط الدراسية و هيكل البرنامج وتوصيف المقررات:

لبرنامج ماجستير في الإدارة 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 اكمالها 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 65% سواء في المساقات الاجبارية أو الاختيارية (مرفق الخطة الدراسية) ولا يستطيع الطالب ان يسجل الرسالة العلمية قبل ان ينجز كل الساعات المعتمدة وفق خطة المساقات الموضوعية ويحصل على معدل تراكمي لا يقل عن 65% سواء في المساقات الاجبارية او الاختيارية.

هيكل البرنامج

يقوم البرنامج على اساس تضمينه جزئين اساسيين هما "النواة" وهي مساقات مشتركة لجميع الطلبة، والمواد الإختيارية التي تسمح للطلبة بالتركيز على جانب تخصصي محدد. ويبلغ مجموع الساعات المعتمدة المخصصة لهذه الدرجة 36 ساعة موزعة على الشكل التالي:

1- مسار البحث:

النواة/المساقات المشتركة الإلزامية للجميع
المساقات الاختيارية

7 = 21 ساعة معتمدة

4 = 12 ساعة معتمدة

المشروع البحثي

1 = 3 ساعات

36 ساعة معتمدة مطلوبة للتخرج



برنامج الماجستير
خطة دراسية ماجستير في الإدارة
مسار البحث (Research) Option 1
إجمالي الساعات : 36 ساعة معتمدة

Term	Course	Title	Credits
السنة الأولى	رمز المساق	إسم المساق	عدد الساعات
فصل الخريف (9 ساعات)	MNGT 508	الإدارة والسلوك التنظيمي	3
	MNGT 509	المحاسبة والتمويل للإدارة	3
	MNGT 516	تحليل القرار الإداري	3
فصل الربيع (9 ساعات)	MNGT 517	المالية العامة والموازنات	3
	MNGT501	إدارة الموارد البشرية	3
	MNGT 505	الإدارة الاستراتيجية	3
السنة الثانية			
فصل الخريف (9 ساعات)	MNGT 601	طرق البحث في الإدارة	3
		مساق إختياري	3
		مساق إختياري	3
فصل الربيع (9 ساعات)	MNGT 620	مشروع بحث	3
		مساق إختياري	3

College of Commerce and Business Administration
كلية التجارة والعلوم الإدارية

		مساق إختياري	3
	قائمة المساقات الإختيارية		
يختار الطالب 3 مساقات فقط	MNGT 511	الإقتصاد الإداري	3
	MNGT 512	إدارة التغيير	3
	MNGT 518	النظم والتقنيات الادارية	3
	MNGT 519	ادارة المشروعات	3
	MNGT 520	قضايا معاصرة في الادارة	3
	MNGT 521	الابداع والريادية	3
	MNGT 522	القيادة في المنظمات	3
	MNGT 610	إدارة الخدمات في القطاع العام	3
	MNGT 611	نظم تقييم الأداء في القطاع العام	3
	MNGT 615	إدارة الجودة الشاملة	3

2- مسار الرسالة:

النواة/المساقات المشتركة الإلزامية للجميع = 7 = 21 ساعة معتمدة

المساقات الإختيارية = 3 = 9 ساعة معتمدة

الرسالة = 1 = 6 ساعات

36 ساعة معتمدة مطلوبة للتخرج



برنامج الماجستير
خطة دراسية ماجستير في الإدارة
مسار الرسالة 2 Option
إجمالي الساعات : 36 ساعة معتمدة

Term	Course	Title	Credits
السنة الأولى	رمز المساق	إسم المساق	عدد الساعات
فصل الخريف (9 ساعات)	MNGT 508	الإدارة والسلوك التنظيمي	3
	MNGT 509	المحاسبة والتمويل للإدارة	3
	MNGT 516	تحليل القرار الإداري	3
فصل الربيع (9 ساعات)	MNGT 509	المالية العامة والموازنات	3
	MNGT501	ادارة الموارد البشرية	3
	MNGT 505	الإدارة الاستراتيجية	3
السنة الثانية			
فصل الخريف (9 ساعات)	MNGT 601	طرق البحث في الإدارة	3
		مساق إختياري	3
		مساق إختياري	3
فصل الربيع (9 ساعات)	MNGT 640	الرسالة	6
		مساق إختياري	3

College of Commerce and Business Administration
كلية التجارة والعلوم الإدارية

قائمة المساقات الإختيارية			
يختار الطالب 2 مساقين فقط	MNGT 511	الإقتصاد الإداري	3
	MNGT 512	إدارة التغيير	3
	MNGT 518	النظم والتقنيات الادارية	3
	MNGT 519	ادارة المشروعات	3
	MNGT 520	قضايا معاصرة في الادارة	3
	MNGT 521	الابداع والريادية	3
	MNGT 522	القيادة في المنظمات	3
	MNGT 610	إدارة الخدمات في القطاع العام	3
	MNGT 611	نظم تقييم الأداء في القطاع العام	3
	MNGT 615	إدارة الجودة الشاملة	3

الإرشاد الأكاديمي والإشراف على البحث/ الرسالة

عندما يتم قبول الطالب في برنامج ماجستير الإدارة، يعين له مرشد أكاديمي ، وتحدد طريقة الاتصال مع المرشد في مكتبه بأوقات معينة. وفي كل فصل وقبل بدء عملية التسجيل يتصل الطالب بمرشده الأكاديمي ليعينه على اختيار المساقات التي ستصبح جدولته لذلك الفصل، ولا يجوز للطالب أن يجري أي تغيير أو تعديل في جدولته دون الحصول على موافقة مرشده الأكاديمي. ويستطيع الطالب أن يضيف أو يحذف مساقات خلال فترة الحذف والاضافة المحددة في التقويم الجامعي. ويتمثل دور المرشد الأكاديمي في الآتي:

- 1- مساعدة الطلبة في فهم المنهج ومسؤولياتهم الأكاديمية.
- 2- تشجيع الطلبة على الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية والمهنية.
- 3- مساعدة الطلبة في التخفيف من مخاوفهم وحل المشاكل ذات الصلة عند حدوثها.
- 4- حث الطلبة على معرفة وفهم والالتزام بتعليمات وقواعد الجامعة.
- 5- مراقبة تقدم الطلبة أكاديمياً من أول يوم لغاية التخرج.
- 6- مناقشة المشاكل مع الطلبة والتوصية بطرق لحل هذه المشاكل.
- 7- توفير النصح والإرشاد باختيار مشروع البحث أو الرسالة العلمية
- 8- الاحتفاظ بالملاحظات حول تقدم الطالب للاستفادة منها في تقديم النصح والإرشاد في المستقبل
- 9- التعرف على ومناقشة بعض الحالات غير العادية مثل الغيابات الزائدة عن الحد والعلامات المنخفضة.
- 10- مساعدة الطلبة في فهم تعقيدات البيئة المحيطة
- 11- مناقشة خطط وتوجهات الطلبة المستقبلية والمساعدة في تقديم النصح والإرشاد
- 12- تقديم النصح والإرشاد حيثما يحتاج الطالب إلى ذلك وفي كافة المجالات.

الإشراف على البحث/ الرسالة العلمية

بعد ان يكمل الطالب 27 ساعة معتمدة (9 مقررات) وبمعدل تراكمي لا يقل عن 65% يمكنه ان يسجل مشروع التخرج، واذا حصل الطالب على معدل لا يقل عن 75% فيمكنه تسجيل رسالة علمية وكالاتي:

1- تقوم لجنة البرنامج بتعيين مشرف على البحث او الرسالة لكل طالب وتتم هذه العملية عن طريق عقد اجتماع للجنة البرنامج حيث يتم الاعتماد على بعض المعايير منها توجه الطلبة العلمي والمهني وتوزيع عبء الاشراف.

2- يختار الطالب موضوع للبحث او الرسالة على اساس خبرته ومجال عمله او بالتشاور مع مشرفه الذي يعين له حال تسجيله للبحث او الرسالة او على اساس الاختيار من بين مجموعة من العناوين التي تقترحها لجنة البرنامج.

3- تقوم لجنة البرنامج بالاعلان عن المواضيع التي تم اختيارها من قبل الطلبة في لوحة الاعلانات لتجنب الازدواجية في اختيار العناوين.

4- يقوم الطالب باعداد الخطة البحثية وفق النموذج المعد لذلك والمتوفر لدى لجنة البرنامج ومنسقة البرنامج ومن ثم يقوم بتسليم الخطة المقترحة الى منسق البرنامج لغرض تحديد موعد لاجراء (السيمنار) لمناقشة الطالب في خطته البحثية ومساعدته على تجاوز المشاكل والصعوبات التي قد تواجهه. يعقد السيمينار في اجتماع مفتوح يمكن لكافة الطلبة واعضاء الهيئة الاكاديمية حضوره.

5- يقوم المشرف بقاء طلبته اسبوعياً وفقاً لجدول مواعيد محدد مسبقاً حيث يوجه المشرف طلبته ويتابع المراحل التي وصلوا اليها في اعداد البحث او الرسالة وحل المشاكل التي تواجههم اثناء اعداد الرسالة او البحث.

6- يقوم المشرف باعداد تقرير عن طلبته يقدم الى مديرالبرنامج.

7- يحق لاعضاء هيئة التدريس الذين يحملون شهادة الدكتوراه مع مرتبة استاذ مساعد واستاذ مشارك واستاذ فقط الاشراف على بحوث ورسائل الطلبة.

8- الحد الاعلى للاشراف على الرسائل العلمية وبحوث التخرج هو 10 طلبة ويجوز رفع العدد الى 12 بعد الحصول على موافقة لجنة البرنامج ومجلس الكلية.

9- في حالات معينة، يمكن تعيين مشرف مساعد من الاقسام العلمية الاخرى في الجامعة اعتماداً على طبيعة البحث.

10- اذا لم يكن المشرف مستعداً للاستمرار في الاشراف على الطالب لظروف خاصة ، تقوم لجنة الماجستير بتسمية مشرف بديل بعد استحصال موافقة العميد.

الفروق بين الرسالة العلمية وبحث التخرج:

هناك مسارين في برنامج ماجستير الادارة: مسار الرسالة العلمية ومسار بحث التخرج. على كل طالب في البرنامج ان يقوم باعداد بحث تخرج او رسالة علمية شاملة لاغراض التخرج. البحث هو تقصي مشكلة ادارية ذات طابع عملي واجراء دراسة تطبيقية حول هذه المشكلة لتوفير حلول عملية مع توصيات محددة بهذا الخصوص. على الطالب ان يقوم باعداد اطار نظري للبحث والرسالة يتوافق مع الاطار العام للمنهجية المستخدمة في اعداده، ويتم اعداد هذا البحث او الرسالة تحت اشراف احد اعضاء الهيئة التدريسية كما تم بيان ذلك سابقاً. هناك عدة فروق شكلية وموضوعية بين الرسالة العلمية وبحث التخرج يمكن تلخيصها في الجدول الاتي:

الرسالة العلمية	بحث التخرج
يخصص للرسالة 6 ساعات معتمدة	يخصص للبحث 3 ساعات معتمدة
الحد الادنى للمعدل التراكمي المطلوب هو 75%	الحد الادنى للمعدل التراكمي المطلوب هو 65%
يقوم الطالب باختيار موضوع يتميز بدرجة من الاصاله والحدائثه و يقدم اضافة علمية جديدة لم يسبق تناولها	لا يشترط ان يكون البحث متمتعاً بالاصاله او الاضافة العلمية وانما يمكن ان يكون بحثاً تطبيقياً يعزز نتائج دراسات وبحوث سابقة او يختلف عنها
تخضع الرسالة العلمية للمناقشة العلنية من قبل لجنة مناقشة مكونة من اربعة اعضاء بضمنهم المشرف على ان يكون احد	يخضع البحث للمناقشة العلنية من قبل لجنة مناقشة مكونة من ثلاثة اعضاء بضمنهم المشرف على ان يكون احد اعضاء

اللجنة من خارج الجامعة	اعضاء اللجنة من خارج الجامعة
يقتصر الاطار النظري للبحث على عناوين محددة تتفق مع الاطار التطبيقي العملي ولا يشترط قيام الطالب بعمليات تحليل معقدة.	تمتاز الرسالة العلمية بوجود اطار نظري تحليلي يتمتع بالشمولية حيث يقوم الطالب بالتحليل المعتمد على الاسس العلمية المتبعة في البحث العلمي.
مواصفات اعداد البحث تختلف عن مواصفات اعداد الرسالة العلمية.	مواصفات اعداد البحث تختلف عن مواصفات اعداد الرسالة العلمية.

مواصفات اعداد الرسالة العلمية:

1. رسالة الماجستير تمثل كتابات علمية ينبغي ان تتصف بمنهجية واضحة ومواصفات محددة وطريقة علمية في الكتابة.
2. ينبغي ان تكون الرسالة مطبوعة بمسافات سطر ونصف للاسطر بحروف حجم 14 وينوع Simplified Arabic على ورق قياس A4 والعناوين حجم 14 غامق ويكون عرض الحافات 2.5 سم عدا عند الحافة اليمنى (للغة العربية) فتكون 3.25 سم. وترقم الصفحات بالارقام العربية (1،2،3.....) في وسط اسفل الصفحة ابتداء من المقدمة وحتى النهاية. اما الصفحات التي تسبق ذلك (الخلاصة، المحتويات، الخ) فترقم بالارقام العربية الهجائية (أ،ب،ج،.....).
3. التحقق من خلو الرسالة من الازطاء الطباعية وان تطبع على وجه واحد.
4. عرض الرسالة على خبير في اللغة العربية لغرض تدقيق البحث من الناحية اللغوية، ويجب على الطالب الحصول على إقرار من الخبير بسلامة الرسالة من الناحية اللغوية وتضمين الاقرار في محتوى الرسالة.
5. تكون محتويات الرسالة كالاتي:
 - أ- صفحة العنوان باللغة العربية بخط (Simplified Arabic)
 - ب- الاية القرآنية (ان وجدت)
 - ت- صفحة تواقع لجنة المناقشة
 - ث- إقرار المشرف
 - ج- إقرار الخبير اللغوي
 - ح- الاهداء
 - خ- الشكر والتقدير ويكون مختصراً دون أي اسهاب او مبالغة.
 - د- الملخص باللغة العربية بما لا يزيد عن 350 كلمة. ويتضمن مقدمة تعريفية بالرسالة وهدفها والمشكلة وطريقة او منهج البحث واهم النتائج والتوصيات او المقترحات.
 - ذ- الملخص باللغة الانجليزية لا يزيد عن 350 كلمة ويوضع بعد صفحة العنوان باللغة الانجليزية ويوضع في نهاية الرسالة من جهة اليسار.

ر- صفحة العنوان باللغة الانجليزية (نوع الخط Times New Roman). ويوضع في اول صفحة من جهة اليسار.

ز- جدول المحتويات (ويشمل عناوين الفصول وعناوين محتويات الفصول وكذلك الجداول والاشكال والملاحق، وارقام الصفحات لكل منها).

س- الرموز المستخدمة

ش- المختصرات

ص- فصول الرسالة وتشمل:

أولاً. الاطار العام للدراسة ويشمل مقدمة عن موضوع الرسالة ومنظورها والهدف منها واطارها والمنهجية المتبعة، ومصطلحات الرسالة وفق الترتيب الآتي:

- المقدمة

- مشكلة الدراسة

- اسئلة الدراسة

- أهمية الدراسة

- هدف الدراسة

- فرضيات الدراسة

- نموذج ومتغيرات الدراسة

- مصطلحات الدراسة

- حدود الدراسة

- معوقات وصعوبات الدراسة (إن وجدت)

- نبذة تعريفية عن عينة الدراسة

ثانياً. الفصول الاخرى للرسالة وقد تختلف حسب طبيعة الموضوع ولكنها قدر الامكان تنتظم تحت خطوط عريضة تتمثل في:

• الاطار النظري (يفضل ان لا يزيد عن 30% من عدد صفحات الرسالة)

• الدراسات السابقة

• الدراسة التطبيقية

• النتائج المستحصلة

• المناقشة والتحليل

• الاستنتاجات والتوصيات

• قائمة بالمصادر العلمية المستخدمة

• الملاحق (إن وجدت)

6. يراعى ما جاء في أعلاه من ناحية ترقيم وتسلسل صفحات الرسالة ولون الرسالة الذي يكون أخضر غامق وأن يكون الجلد من النوع الكارتوني السميك (Hard cover). تكون كتابة

العنوان على الغلاف كما مبين في النموذج المرفق طيا (رقم 1- غلاف باللغة العربية) والنموذج المرفق (رقم 2- غلاف باللغة الانجليزية) وباللون الذهبي. يكتب على كعب الرسالة اسم الطالب و عنوان الرسالة والسنة ويترك مسافة 2 سم من أعلى وأسفل الكعب وكما مبين في الملحق المرفق (رقم 3).

7. أن لا يتجاوز عدد صفحات الرسالة 120 صفحة، ولا يقل عن 100 صفحة.

8. 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.

9. يراعى عند توثيق المصادر في متن الرسالة استخدام طريقة اسم العائلة وكالاتي:

(لقب الباحث، السنة: الصفحة) مثال (النابلسي، 2012: 14)

10. تتبع طريقة APA لغرض التوثيق في متن البحث و قائمة المصادر بنهاية البحث.
11. عند الاقتباس الحرفي من احد المصادر يوضع النص المقتبس بين علامتي التنصيص، ويراعى عدم المبالغة بنقل النصوص الحرفية الا عند الضرورة.
12. يوضع رقم للجدول في أعلى الجدول وترقم الجداول بشكل متسلسل كما يوضع عنوان للجدول يبين محتواه .
13. في حالة وجود الجدول ، فيتم استخدام حجم خط 12 و أن يكتب المصدر في أسفل الجدول ويكتب المصدر كما تمت الاشارة اليه في 8 اعلاه وفي حالة وجود جزء من الجداول من عمل الباحث ، فتضاف عبارة : أما النسب المئوية (مثلا) فقد احتسبت من قبل الباحث .

14. في حالة وجود اشكال او رسوم او مخططات فتوضع ارقام لها اسفل الشكل او الرسم او المخطط مع عنوان واضح يبين مضمونه.
15. في متن الرسالة يتم ترتيب فقرات الموضوع بالشكل الاتي (اولاً:، 1-، أ-، * - وهكذا). مع مراعاة ان تكون العناوين الرئيسية حجم 16 غامق والعناوين الفرعية حجم 14 غامق بنفس الخط المستخدم في كتابة الرسالة (Simplified Arabic).

مواصفات اعداد البحث:

- 1- بحث التخرج هو بحث تطبيقي يعالج مشكلة عملية ذات طابع اداري.
- 2- ينبغي ان يكون البحث مطبوعة بمسافات سطر ونصف للاسطر بحروف حجم 14 وبنوع Simplified Arabic على ورق قياس A4 والعناوين حجم 14 غامق ويكون عرض الحافات 2.5 سم عدا عند الحافة اليمنى (للغة العربية) فتكون 3.25 سم. وترقم الصفحات بالارقام العربية (3،2،1.....) في وسط اسفل الصفحة ابتداء من المقدمة وحتى النهاية. اما الصفحات التي تسبق ذلك (الخلاصة، المحتويات، الخ) فترقم بالارقام العربية الهجائية (أ،ب،ج،.....).
- 3- التحقق من خلو البحث من الاخطاء الطباعية وان تطبع على وجه واحد.
- 4- عرض البحث على خبير في اللغة العربية لغرض تدقيق البحث من الناحية اللغوية، ويجب على الطالب الحصول على إقرار من الخبير بسلامة البحث من الناحية اللغوية وتضمنين الاقرار في محتوى البحث.
- 5- تكون محتويات البحث كالاتي
 - أ- صفحة العنوان باللغة العربية بخط (Simplified Arabic)
 - ب- الاية القرآنية(ان وجدت)
 - ت- صفحة توافيق لجنة المناقشة
 - ث- إقرار المشرف
 - ج- إقرار الخبير اللغوي
 - ح- الاهداء
 - خ- الشكر والتقدير ويكون مختصراً دون أي اسهاب او مبالغة.
 - د- الملخص باللغة العربية بما لا يزيد عن 350 كلمة. ويتضمن مقدمة تعريفية بالبحث وهدفه والمشكلة وطريقة او منهج البحث واهم النتائج والتوصيات او المقترحات.
 - ذ- الملخص باللغة الانجليزية لا يزيد عن 350 كلمة ويوضع بعد صفحة العنوان باللغة الانجليزية ويوضع في نهاية البحث من جهة اليسار.

ر- صفحة العنوان باللغة الانجليزية (نوع الخط Times New Roman). ويوضع في اول صفحة من جهة اليسار.

ز- جدول المحتويات (ويشمل عناوين الفصول وعناوين محتويات الفصول وكذلك الجداول والاشكال والملاحق، وارقام الصفحات لكل منها).

س- الرموز المستخدمة

ش- المختصرات

ص-فصول البحث وتشمل:

أولاً. الاطار العام للبحث ويشمل مقدمة عن موضوع البحث ومنظورها والهدف منها واطارها والمنهجية المتبعة، ومصطلحات الرسالة وفق الترتيب الآتي:

- المقدمة
- مشكلة البحث
- اسئلة البحث
- أهمية البحث
- هدف البحث فرضيات البحث
- نموذج ومتغيرات البحث
- مصطلحات البحث
- حدود البحث
- معوقات وصعوبات البحث (إن وجدت)
- نبذة تعريفية عن عينة البحث

ثانياً. الفصول الاخرى للبحث وقد تختلف حسب طبيعة الموضوع ولكنها قدر الامكان تنتظم تحت خطوط عريضة تتمثل في:

- الاطار النظري (يفضل ان لا يزيد عن 30% من عدد صفحات البحث)
- الدراسات السابقة
- الدراسة التطبيقية
- النتائج المستحصلة
- المناقشة والتحليل
- الاستنتاجات والتوصيات
- قائمة بالمصادر العلمية المستخدمة
- الملاحق (ان وجدت)

6- يراعى ما جاء في أعلاه من ناحية ترقيم وتسلسل صفحات البحث ولون البحث الذي يكون أخضر وأن يكون الجلد من النوع الكارتوني السميك (Hard cover). تكون كتابة العنوان على الغلاف كما مبين في النموذج المرفق طياً (غلاف باللغة العربية - غلاف باللغة الانجليزية) وباللون الذهبي. يكتب على كعب البحث اسم الطالب و عنوان البحث والسنة ويترك مسافة 2 سم من أعلى واسفل الكعب وكما مبين في المرفق طياً.

7- يفضل أن لا يتجاوز عدد صفحات البحث 100 صفحة، ولا يقل عن 70 صفحة.

8- 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.

9- يراعى عند توثيق المصادر في متن البحث استخدام طريقة اسم العائلة وكالاتي:

(لقب الباحث، السنة: الصفحة) مثال (النابلسي، 2012: 14)

- 10- تتبع طريقة APA لغرض التوثيق في متن البحث و قائمة المصادر بنهاية البحث.
- 11- عند الاقتباس الحرفي من احد المصادر يوضع النص المقتبس بين علامتي التنصيص، ويراعى عدم المبالغة بنقل النصوص الحرفية الا عند الضرورة.

12- يوضع رقم للجدول في أعلى الجدول وترقم الجداول بشكل متسلسل كما يوضع عنوان للجدول يبين محتواه .

13- في حالة وجود الجدول ، فيتم استخدام حجم خط 12 و أن يكتب المصدر في أسفل الجدول ويكتب المصدر كما تمت الإشارة اليه في 8 اعلاه وفي حالة وجود جزء من الجداول

من عمل الباحث ، فتضاف عبارة : أما النسب المئوية (مثلا) فقد احتسبت من قبل الباحث

14- في حالة وجود اشكال او رسوم او مخططات فتوضع ارقام لها اسفل الشكل او الرسم او المخطط مع عنوان واضح يبين مضمونه.

15- في متن الرسالة يتم ترتيب فقرات الموضوع بالشكل الاتي(اولاً:، 1-، أ-، * - وهكذا). مع مراعاة ان تكون العناوين الرئيسية حجم 16 غامق والعناوين الفرعية حجم 14 غامق بنفس الخط المستخدم في كتابة الرسالة (Simplified Arabic).

نموذج الغلاف باللغة العربية:

سلطنة عمان

(شعار جامعة ظفار)

جامعة ظفار

كلية التجارة والعلوم الإدارية

قسم الإدارة والتسويق

ماجستير إدارة (خط 14)

إدارة الوقت في إطار منظمات الاعمال (خط 18 غامق)

دراسة تطبيقية في الشركة العمانية الحديثة

إعداد

(اسم الباحث الثلاثي واللقب)

الرقم الجامعي:

قدمت هذه الرسالة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في الادارة

في كلية التجارة والعلوم الادارية بجامعة ظفار

إشراف

(اسم المشرف مع درجته العلمية)

التاريخ الميلادي

التاريخ الهجري

(جميع الفقرات خط 14 Simplified Arabic)

صفحة العنوان باللغة الانجليزية

Sultanate of Oman
Dhofar University (logo of University)
College of Commerce and Business Administration
Department of Management and Marketing

**Time Management in the Context of Business Organization
Analytical Study(18 bold)**

(Name of Student)
ID:

Thesis submitted to College of Commerce and Business Administration at Dhofar
University as a partial fulfillment of requirements for the degree of Master of
Management

Supervisor
(Name of Supervisor)
Date

(Other titles 14)

كعب الرسالة

اسم الطالب
عنوان الرسالة
السنة

جدول زمني لإعداد وتسليم البحث/ الرسالة:

الجدول الآتي يبين التوقيتات اللازمة لإعداد وتسليم البحث/ الرسالة لغرض تحديد موعد المناقشة:

ت	النشاط	أول موعد	آخر موعد	الملاحظات
1	تقديم مقترح البحث وإجازته	الاسبوع الاول من بداية الفصل الدراسي	الاسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي	بواقع مرة في الاسبوع وذلك يوم الثلاثاء من كل اسبوع الساعة 3 ظهرا في حالة فشل الطالب في تقديم مقترح البحث حتى نهاية الشهر الاول من الفصل الدراسي يعتبر منسحبا من مادة البحث
2	تقديم مقترح البحث بصورته النهائية للمشرف وتحديد جدول اللقاء الاسبوعي مع المشرف	الاسبوع الخامس	الاسبوع الخامس	يقوم المشرف بإعداد وتقديم تقرير عن الشهر الاول لمدير برنامج الماجستير بنسخة الى عميد الكلية
3	كتابة الإطار النظري والدراسات السابقة وتقديمه للمشرف	الاسبوع السادس	الاسبوع الثامن	يقوم المشرف بإعداد وتقديم تقرير عن أداء الطالب في خلال الشهر الثاني لمدير برنامج الماجستير بنسخة الى عميد الكلية
4	جمع البيانات وتحليلها وتقديمها للمشرف	الاسبوع التاسع عشر	الاسبوع الثاني عشر	يقوم المشرف بإعداد وتقديم تقرير عن أداء الطالب في خلال الشهر الثالث لمدير برنامج الماجستير بنسخة الى عميد الكلية
5	كتابة النتائج والتوصيات وتقديمها للمشرف	الاسبوع الثالث عشر	الاسبوع الرابع عشر	
6	تسليم المسودة الاولى	الاسبوع الخامس عشر	الاسبوع الخامس عشر	يقوم المشرف بإعداد وتقديم تقرير عن أداء الطالب في خلال الشهر الثالث لمدير برنامج الماجستير بنسخة الى عميد الكلية
7	تسليم المسودة النهائية	الاسبوع السابع عشر	الاسبوع السابع عشر	يقوم المشرف بجدولة مناقشة البحث وإخطار الطالب بذلك في حالة فشل الطالب في تقديم المسودة بنهاية الاسبوع السابع عشر يعطي درجة PR وهي تعني أن البحث ما زال تحت الاعداد ويسمح للطالبة بالتقديم للمناقشة في نهاية الفصل الدراسي التالي.

اجراءات تشكيل لجنة المناقشة

- 1- بعد ان ينهي الطالب كتابة بحثه/ رسالته يحصل على اقرار من المشرف بذلك.
- 2- تقوم لجنة الماجستير بفحص نسبة التشابه المرتبطه بالاقتباسات المشابهة في بحث/ رسالة الطالب بتقنية (Turnitin) ولا يتم تشكيل لجنة المناقشة الا بعد ان تكون نسبة التشابه بحدود 10% كحد أقصى.

- 3- يقدم الاقرار مع نتيجة الفحص و اربعة نسخ من البحث/ خمسة نسخ من الرسالة الى لجنة البرنامج حيث تقوم اللجنة بتحديد موعد المناقشة واسماء اعضاء اللجنة.
- 4- تتكون لجان المناقشة من عدد من الاعضاء كالاتي:
- أ- بالنسبة لمشروع التخرج:
- رئيس اللجنة ويكون من داخل الكلية ويحمل شهادة دكتوراه وله خبرة وكفاءة في مجال تخصصه.
 - عضو واحد من داخل الجامعة يمتلك خلفية اكااديمية في مجال التخصص ويحمل شهادة الدكتوراه.
 - المشرف على البحث.
- ب- بالنسبة للرسالة العلمية:
- رئيس اللجنة ويكون من داخل الكلية ويحمل شهادة دكتوراه وله خبرة وكفاءة في مجال تخصصه.
 - عضوان احدهما خارجي من الجامعة والاخر من خارج الجامعة ويمتلكان خلفية اكااديمية في مجال التخصص ويحملان شهادة الدكتوراه.
 - المشرف على الرسالة .
- 3- يقوم منسق البرنامج بارسال مقترح تشكيل اللجنة الى عميد الكلية لغرض المصادقة.
- 4- بعد استحصال الموافقة يتم اعلام الطالب بموعده المناقشة واسماء اعضاء اللجنة، حيث يقوم بتوزيع نسخ من بحثه/ رسالته على اعضاء اللجنة.

اجراءات المناقشة

- 1- يعلن رئيس اللجنة بدء المناقشة بقراءة السيرة الذاتية للطالب.
- 5- يقوم الطالب بعرض ملخص عن بحثه/ رسالته لمدة 15-20 دقيقة.
- 2- يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن ادارة المناقشة، ويحق لاعضاء الهيئة التدريسية الاخرين والطلبة حضور المناقشة.
- 3- تختلي لجنة المناقشة بعد الانتهاء من مناقشة الطالب لاتخاذ القرار المناسب والذي يتخذ بالاجماع او باغلبية اعضائها. ويتكون القرار من احدى الخيارات الاتية:
 - قبول البحث بدون تعديلات.
 - قبول البحث بتعديلات طفيفة ينجزها الطالب خلال فترة اقصاها شهر واحد، وأقلها اسبوعان.
 - قبول البحث بتعديلات جوهرية ينجزها الطالب خلال فترة اقصاها شهرين، و أقلها شهر واحد.
 - رفض البحث ويعطى الطالب فرصة اخرى لكتابة بحث جديد.
- 4- اذا تضمن قرار اللجنة قيام الطالب باجراء التعديلات اللازمة يقوم الطالب بعرض النسخة المعدلة من البحث/ الرسالة على اللجنة لغرض المصادقة على التعديلات .
- 5- اذا لم ينجز الطالب التعديلات اللازمة ضمن المدة المحددة يتم اتخاذ قرار باعادة المناقشة مرة اخرى.
- 6- اذا تضمن القرار رفض البحث/ الرسالة، تقوم لجنة البرنامج بتحديد موعد جديد لمناقشة الطالب على ان يقوم الطالب بانجاز البحث الجديد وفق قرار تتخذه لجنة البرنامج ، وفي كل الاحوال ينجز البحث الجديد

- نهاية الفصل الدراسي القادم لفصل المناقشة بالنسبة للبحث او نهاية فصلين دراسيين قادمين لفصل المناقشة بالنسبة للرسالة وعلى الطالب تسجيل المساق مرة أخرى.
- 7- اذا تم رفض البحث/ الرسالة الجديدة، يعتبر الطالب راسباً ويمنح شهادة الدبلوم العالي في الادارة أو يرقن قيده من الجامعة.
- 8- تكون نتيجة مناقشة البحث/ الرسالة ناجح او راسب.
- 9- يقوم مدير البرنامج بارسال قرار اللجنة حول البحث/ الرسالة الى عمادة القبول والتسجيل لغرض استكمال اوراق تخرج الطالب في حالة النجاح او ترفيق قيده في حالة الرسوب.

شروط تسليم البحث/ الرسالة العلمية

على طلبة مرحلة الدراسات العليا تسليم الرسالة الجامعية/ بحث التخرج بشكلها النهائي الى المكتبة وذلك بتوفير نسختان ورقية وواحدة الكترونية على النحو التالي:

- أ- نسختان ورقية مجلدة: تتضمنان قرار المناقشة (مختومتان من قبل الكلية).
- ب- نسخة من الرسالة على قرص مدمج CD بصيغة PDF تنقسم الى أربعة ملفات كلاً على حده حسب الآتي:

- 1- ملف يتضمن ملخص الرسالة بالعربية.
- 2- ملف يتضمن ملخص الرسالة بالانجليزية.
- 3- ملف يتضمن الصفحات التالية: (صفحة العنوان، صفحة الاهداء، صفحة الشكر والتقدير، صفحة قرار لجنة المناقشة مختومة من الكلية).
- 4- ملف يتضمن نص الرسالة بداية من صفحة المحتويات والى نهاية الرسالة.

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

اللوائح والأنظمة

نظام سلوك الطلبة

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.

التدخين

التدخين ضمن حرم الجامعة ومبانيها غير مسموح به وأي طالب أو عضو هيئة تدريس أو موظف يخالف هذه السياسة، سيتعرض للمساءلة ويصدر بحقه العقاب المناسب حسب لوائح الجامعة وأنظمتها.

الانتحال

يعرف الانتحال بأنه الاستخدام غير المرخص به لعمل منشور أو غير منشور قام به الآخرون وادعائه كعمل قام به الشخص نفسه. لا يسمح للطلاب مع جامعة ظفار أن يرتكب أي عمل انتحال أو يستخدم أو يسعى لاستخدام أي وسيلة غير صحيحة في الامتحانات أو في أي عمل يقدمه للحصول على علامة كجزء من متطلب جامعي. وفي بداية كل فصل سيشرح كل مدرس للطلبة معنى كلمة <<انتحال>> ونتائج القيام بعمل من هذا القبيل. إضافة إلى ذلك، ستذكر خطة كل مساق بشكل واضح أن أي شكل من أشكال الغش قد تعني الرسوب في المساق كله. وسيحال أي طالب متهم بالغش إلى اللجنة الإدارية في الكلية لاتخاذ الإجراء المناسب.

المخالفات المسلكية

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

- أي عمل أو قول يسيء إلى العقائد الدينية أو سمعة البلاد أو الجامعة.
- أي عمل أو قول يخالف السلوك الحميد داخل وخارج الجامعة.
- التدخين ضمن حرم الجامعة.
- 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 أنه عمل الطالب نفسه.
- التشويش خلال الاختبارات أو المحاضرات النظرية أو العملية.
- رفض حضور المحاضرات أو القيام بالواجبات التي تتطلب حضورا منتظما.
- أي عمل عدواني أو شتيمة طالب آخر أو موظف من موظفي الجامعة.

- المشاركة في أو تنظيم لجان أو جمعيات أو منظمات أو مؤتمرات وما شابه من العمل المنظم دون إذن خطي من إدارة الجامعة.
- توزيع أي نوع من المنشورات أو المطبوعات أو الرسائل الالكترونية أو جمع تبرعات أو توقيع دون إذن خطي من إدارة الجامعة.
- سوء استخدام أو تخريب أي من ممتلكات وأصول الجامعة الثابتة والمنقولة.
- حيازة أو عرض الأفلام والصور والمجلات وما شابه التي تتعارض مع القيم والأخلاقيات الإسلامية والمجتمع العماني.
- حيازة أو تخزين المواد المشتعلة أو المتفجرات داخل حرم الجامعة.
- إجراء أي تعديل في مباني الجامعة أو محتوياتها أو ممتلكاتها أو استخدامها لغير الأغراض المصرح بها.
- مخالفة أنظمة السكن داخل الجامعة
- تزوير بيانات أو معلومات عن الجامعة أو إعطاء معلومات مغلوطة على أوراق رسمية للجامعة أو الحصول على وثائق رسمية للجامعة بطرق غير مشروعة.
- 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. من هذه الإجراءات:

- 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 احد الطلاب كتابة تقرير في هذا الشأن لعميد الكلية.

إجراءات التظلم

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

توصيف المقررات

المقررات الاجبارية:

MNGT508 الادارة والسلوك التنظيمي - 3 ساعات معتمدة

التوصيف: يهدف المقرر الى تعريف الطالب بماهية الادارة وأهم مبادئها ووظائفها: التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة. كما يتضمن تقديم معرفة أهم محددات السلوك الانسان، وفهم القواعد الأساسية للسلوك داخل المنظمة. كما يهدف المقرر الى تزويد الطالب بفهم القضايا المتعلقة بالسلوك الفردي داخل فريق العمل، وفهم كيفية تأثير سلوك الفرد والجماعات داخل المؤسسة لغرض تطبيق هذه المعرفة في تحسين المؤسسة.

MNGT 509 المحاسبة والتمويل لاغراض الادارة- 3 ساعات معتمدة

التوصيف: يهدف المقرر الى تزويد الطالب بالمهارات الكمية ذات الطبيعة المالية في جانبي المحاسبة والتمويل لاغراض تزويد متخذ القرار بما يحتاجه من معلومات مفيدة لمساعدته في اتخاذ القرار. يغطي هذا المقرر جانبي المحاسبة والتمويل حيث يتم استعراض الاطار النظري للمحاسبة وأسس التمويل والكشوفات المالية والتحليل المالي ومن ثم استعراض الجوانب المتعلقة بالاستثمار والعائد والمخاطرة ومن ثم الانتقال الى الموازنة الرأسمالية.

MNGT 516 تحليل القرار الاداري- 3 ساعات معتمدة

التوصيف: يهدف هذا المساق إلى تزويد الطلبة بالمعرفة المتعلقة بتحليل المواقف والظروف المختلفة لصنع القرار الاداري وتزويدهم بالمهارات اللازمة لاستخدام الأدوات و الأساليب الكمية في اتخاذ القرار. كما تهدف المادة الي تعريف الطالب بماهية التحليل الكمي واستخداماته في المجال الاداري . اهم محاور هذا المساق هي الخطية وصناعة القرارات في ظل حالات الطبيعة المتنوعة ونظرية القرارات وأسلوب النقل وأسلوب التخصيص وشبكة بيرت وأسلوب المسار الحرج ونظرية الألعاب وصفوف الانتظار ونماذج الخزين وأساليب التنبؤ، وموضوعات أخرى.

MNGT 517 المالية العامة والموازنة- 3 ساعات معتمدة

التوصيف: يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمهارات والمعرفة اللازمة في مجال المالية العامة والنفقات الحكومية والموازنة العامة للدولة وطريقة اعدادها ومداخل الموازنة التقليدية والحديثة. ومن ثم يستعرض المقرر الضرائب وانواعها واثارها الاقتصادية في الدولة.

MNGT 501 ادارة الموارد البشرية - 3 ساعات معتمدة.

التوصيف: يركز هذا المقرر على قضايا ومواضيع متعددة تتعلق بإدارة العنصر البشري وتطويره في منظمات الأعمال. وسيتم التعريف بأهم وظائف إدارة الموارد البشرية وتفاعلها مع وظائف الإدارة الأساسية الأخرى ، مع التركيز على المبادئ والمهارات ذات العلاقة بالتطبيقات الحديثة في مجال إدارة الموارد البشرية . يتناول المساق مواضيع مثل أساسيات إدارة الموارد البشرية ومفهومها ،من تحليل ووصف للوظائف والتدريب وكيفية استقطاب واختيار العاملين والتعيين في الموسسه ، بالاضافه الى تخطيط الموارد البشرية وتحليل الوظائف وأنظمة الرواتب والاجور وحقوق العاملين كالتعويضات وتقويم أدائهم وتطوير المواقع الوظيفية والموظفين يتم دراستها وتطبيقها من خلال تحليل الحالات العملية. بالإضافة إلى التعرف على أساليب استخدام أنظمة معلومات الموارد البشرية.

MNGT 505 الإدارة الاستراتيجية -3 ساعات معتمدة.

التوصيف: تتناول تحليلي لأهم مفاهيم ومبادئ ومنهجيات وتقنيات الإدارة الاستراتيجية باعتبارها رسماً طويل الأمد لأهم الخيارات المستقبلية للمؤسسة بهدف تعزيز موقفها التنافسي وفرصها في البقاء والإداء المتطور. أساسيات التحليل الاستراتيجي بما فيها تقنية سوات SWOT ، ومجموعة بوسطن للأستشارات BCG وغيرها، كيفية رسم وتنفيذ وتقييم الخطط الاستراتيجية مع إشارة إلى مستلزمات التخطيط الناجح، بيئة التخطيط الاستراتيجي في القطاعين الخاص والعام مع أمثلة عملية ودراسات حالة وتطبيقات في الواقع.

MNGT 601 منهجيات البحث العلمي في الإدارة -3 ساعات معتمدة.

التوصيف: طبيعة وأهمية البحث العلمي في الإدارة وخصوصاً في عملية صنع القرار، الوسائل التقنية في البحث العلمي الإداري كميّاً ونوعياً، فهم أسس التطبيقات الاحصائية في الإدارة واستيعاب أهم اسهاماتها ومحدداتها، تطبيقات عملية وتمارين في واقع العمل المؤسسي مع إشارة خاصة إلى: تقويم الإدارة، صنع القرار، بحوث التسويق، القياسات النفسية، مع تنوع بيئات العمل الإداري وخصوصاً بالنسبة للقطاعين العام والخاص.

المقررات الاختيارية:

التوصيف: دراسة تطبيق نظرية الإقتصاد الجزئي في الأعمال، واتخاذ القرارات في حالات عدم التأكد والمخاطرة، ويشمل هذا المقرر موضوعات أهداف الوحدة الاقتصادية، تحليل وتقدير الطلب، أساليب التنبؤ والقياس، نظرية الإنتاج، تقدير وتحليل التكاليف والسياسات السعرية من منظور هيكل السوق.

التوصيف: إعتاد البيروقراطية على الاستمرار ومناهضتها المبدئية للتغيير والتجديد كسبب من اسباب القصور فيها على المدى الطويل، الموقف السلبي من التغيير لدى أعلام الإدارة الأوائل. التغيير المتسارع كأحد ابرز معالم العصر الحديث، الخلفية الفكرية والاقتصادية والتكنولوجية "للتغيير بسرعه الضوء"، إدارة التغيير والتجديد كشرط اساس من شروط تنافسية المؤسسات وبالتالي قدرتها على البقاء، الأسس المؤسسية والتنظيمية والسلوكية لإدارة التغيير والتجديد، فهم عوامل المقاومة وعدم التعاون ومقارنتها بكفاءه، أنواع التجديد الإداري بما في ذلك العمليات، المخرجات والسلوكيات. دراسات حالة وتمارين عملية من بيئات إدارية مختلفة.

التوصيف: يهدف المقرر الى تمكين الطلبة من فهم وتحليل الأسس النظرية والتطبيقية للنظم والتقنيات الحديثة المستخدمة في الادارة. يغطي المقرر الاساليب الحديثة المستخدمة في تقييم المنظمات بالاضافة الى تطبيقات نظم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات والاتصال والادارة الالكترونية والحكومة الالكترونية في المنظمات مع بيئات تطبيقها في سلطنة عمان.

التوصيف: يهدف المقرر الى تزويد الطالب بالمعرفة والمهارات المتعلقة بأسس ادارة المشروعات من حيث طبيعة المشروعات- طبيعة ادارة المشروعات- وظائف ادارة المشروعات- مدير المشروع. كما يتم تزويد الطالب بالمعرفة المرتبطة بتخطيط المشروعات وتقييمها وتقدير الكلف الخاصة بها والمشاكل المرتبطة بها.

MNGT 520 قضايا إدارية معاصرة- 3 ساعات معتمدة

التوصيف: يهدف المقرر الى تعريف الطلبة بالمفاهيم والنظريات المعاصرة في الادارة وكيف انها وصلت الى ماهي عليه حالياً خلال الحقب السابقة مع توضيحات وتعليقات للمؤثرات البيئية التي اكتتفت عملية التطور الفكري كذلك وينفس الوقت يهدف المقرر الى توضيح وتحليل مزايا الادارة المعاصرة.

MNGT 521 الابداع والريادية - 3 ساعات معتمدة

التوصيف: يهدف المقرر الى توضيح معنى الابداعية في إطار الادارة الادارة وبيان مستلزمات ممارستها وأهمية فوائد ممارستها في الادارة وفي عالم اليوم. كما يهدف السماع الى بيان مضامين الريادية وعناصرها ومستلزمات اعتمادها في الادارة وفوائد ذلك في الادارة المعاصرة.

MNGT 522 القيادة في المنظمات - 3 ساعات معتمدة

التوصيف: يهدف المقرر الى استعراض وتحليل مختلف انماط القيادة ومزايا وعيوب كل منها. كما يهدف الى توضيح التطورات التي مر بيها مفهوم القيادة وصولاً الى المفاهيم والنماذج القيادية المعاصرة. هذا ويتناول هذا المقرر الى استعراض وتحليل الانماط القيادية المعاصرة مثل القيادة التحويلية والقيادة الانتقالية وقيادة التعلم مع بيان اهميتها في عالم اليوم.

MNGT 610 إدارة الخدمات في القطاع العام -3 ساعات معتمدة.

التوصيف: التحول المعاصر في مفهوم الخدمة المدنية من بيروقراطية تهدف الى السيطرة والضبط الى مقدم خدمات تكون حصرية احياناً وتتنافس مع القطاع الخاص في احيان اخرى وخصوصا في مجالات التربية والتعليم والصحة والاتصالات والطاقة وغيرها. مفهوم الخصخصة او التخصيص: الايجابيات والسلبيات والأطر التنفيذية والمخاطر والإحتمالات. تقنيات تحديد المسار الانسب لتقديم الخدمات في القطاع العام (الخدمة المدنية) مع اشارة خاصة الى اعادة هندسة العمليات، ورسم خرائط الإنسياب وادارة المشروعات وغيرها مع امثلة واقعية وتطبيقات عملية ومقارنات معيارية.

MNGT 611 نظم تقويم الاداء في القطاع العام-3 ساعات معتمدة.

التوصيف: يتناول المقرر أهمية التقييم الدقيق للأداء في المؤسسة العامة الحديثة، تقويم الاداء كمعيار ومؤشر الى مجمل النظام الاداري في المؤسسة العامة، الخيارات المختلفة في مجال تقويم الاداء في القطاع العام، الانظمة ووسائل القياس والمتغيرات. كما يزود المقرر الطالب بطرق تقييم الاداء الوظيفي والمؤسسي سواء الطرق التقليدية أو الطرق الحديثة مع امثلة عملية وتطبيقات ومقارنات معيارية.

ادارة الجودة الشاملة – 3 ساعات معتمدة.

MNGT 615

التوصيف: تطور الفكر والممارسات الإدارية في مجال قياس الجودة، مرحلة ضبط الجودة، مرحلة إدارة الجودة الكلية، مرحلة سيكس سيجما (Six Sigma) وما بعدها. الجودة ضمن نسيج العلاقة بين المؤسسة وزيائنها الداخليين والخارجيين، إدارة الجودة في شتى انواع المؤسسات من عامة وخاصة، وصناعية وخدمية وعائلية وعملقة وغيرها. امثلة وتطبيقات عملية من قطاعات مختلفة مع إشارة خاصة الى تحديات بناء ثقافة الجودة.

اعضاء لجنة الدراسات العليا في الكلية والاساتذة المشاركون في البرنامج

الاسم	العنوان الوظيفي	الهاتف	الايمل
د.سيد احسن جميل	عميد الكلية	23237400	syed_jamil@du.edu.om
أ.د. ابراهيم فتوح	مدير البرنامج	23237413	ifattouht@du.edu.om

tariqm@du.edu.om	23237474	عضو هيئة تدريسية	د. طارق محمد صالح
mawih@du.edu.om	23237410	عضو هيئة تدريسية	د. معاوية كريم العاني
kallil@du.edu.om	23237435	عضو هيئة تدريسية	د. كمال الليل
akahwaj@du.edu.om	23237447	عضو هيئة تدريسية	د. أحمد قهوجي
mnagib@du.edu.om	23237473	عضو هيئة تدريسية	د. معاذ غريب
hhasan@du.edu.om	23237440	عضو هيئة تدريسية	د. حسان حسن
m_hussein@du.edu.om	23237425	عضو هيئة تدريسية	أ. معاوية احمد حسين
falsubiri@du.edu.om	23237446	عضو هيئة تدريسية	د. عمر الدرة
zosman@du.edu.om	23237414	عضو هيئة تدريسية	د. زروق عثمان
ssahli@du.edu.om	23237442	عضو هيئة تدريسية	د. صادق سهلي
mhamdoun@du.edu.om	23237448	عضو هيئة تدريسية	د. محمد حمدون
J_almahri@du.edu.om	23237494	مسؤولة البرنامج	جميلة المهري
mualamri@du.edu.om	23237431	منسقة البرنامج	ليلي بيت سعيد