

# جامعة الغرير

جامعة الغرير  
ALGHURAIR  
UNIVERSITY



دليل طالب الدراسات العليا

السنة الدراسية 2020-2021

سبتمبر 2020

## رسالة السيد رئيس الجامعة

أعزائي الطلاب،

جامعة الغرير (AGU) هي مؤسسة خاصة تأسست عام 1999 من قبل مجموعة الغرير المعروفة. تسعى الجامعة لخدمة دولة الإمارات العربية المتحدة (UAE) وعلى نطاق أوسع مجلس التعاون الخليجي (GCC) من خلال إنتاج خريجين مزودين بالمعرفة والمهارات اللازمة لدعم التنمية المستدامة في المنطقة؛ جامعة الغرير مرخصة من قبل وزارة التربية كما تم اعتماد جميع برامجها

منذ إنشائها في عام 1999 ، كانت AGU مؤسسة ذات توجه مجتمعي ، تتجاوب دائماً مع الاحتياجات الديناميكية للأسواق المحلية والإقليمية والدولية. يوجد في الوقت الحاضر برنامج واحد معتمد يدرس باللغة الإنجليزية على مستوى الدراسات العليا: ماجستير في إدارة الأعمال (MBA). إلى جانب ذلك ، يتم تقديم برنامج دبلوم عالي للدبلوم المهني في التدريس (PDT) وبرنامجان للدراسات العليا (i) ماجستير في القانون العام و (ii) ماجستير في القانون الخاص يدرسان باللغة العربية وهناك المزيد من البرامج التي هي قيد النظر و ستدرج خلال السنوات المقبلة.

و تلتزم جامعة الغرير بتوفير و صيانة البنية التحتية و الخدمات المساندة عالية الجودة. للوفاء بهذا الإلتزام تقدم الجامعة هذه الخدمات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمجتمع المحلي من خلال شبكة من الوحدات والأقسام وهي استقطاب الطلاب والقبول و التسجيل وشؤون الطلبة والمكتبة وتكنولوجيا المعلومات والتخطيط الوظيفي وخدمات التوظيف والتعليم المستمر والتدريب والإستشارات.

يهدف هذا الدليل إلى تزويد طلاب الدراسات العليا بالمعلومات الهامة عن حقوق الطالب و مسؤولياته و الأنشطة الطلابية في جامعة الغرير. و الخدمات المساندة المقدمة للطلاب. كما يحتوي الدليل على معلومات حول قاعدة السلوك وسياسة النزاهة الأكاديمية و الإجراءات ذات الصلة.

أشجع الطلاب على قراءة و فهم جميع السياسات الأكاديمية و القواعد و اللوائح الواردة في هذا الدليل. وأملنا في عدم التردد في الإتصال بالمستشار الأكاديمي أو مدير البرنامج الخاص بك إذا كان لديك أي إستفسارات بشأن المعلومات الواردة في الكتيب.

الأستاذ الدكتور باسم الذهبي  
رئيس الجامعة

# المحتويات

1	الجامعة	1
7		7
1.1	موجز	7
1.2	الرؤية والرسالة والأهداف	8
1.3	الترخيص المؤسسي واعتماد البرنامج	8
2	حقوق الطالب ومسؤولياته	8
9		9
2.1	بيان السياسة العامة	9
2.2	حقوق طلاب	9
2.3	التزامات ومسؤوليات الطلاب	9
3	مجلس طلبة جامعة الغرير	9
10		10
3.1	السياسات العامة التي تحكم الأندية واللجان الطلابية	10
3.1.1	تكوين مجلس الطلبة	10
3.1.2	انتخابات أعضاء مجلس الطلاب	10
3.1.3	الأهلية للحصول على عضوية مجلس الطلاب	11
3.1.4	رئاسة مجلس الطلاب ونائب الرئيس	11
3.1.5	مسؤوليات أعضاء المكتب التنفيذي	11
3.1.6	مدة ولاية المجلس	12
3.1.7	بطلان وإلغاء العضوية	12
3.1.8	لوائح عامة	12
4	خدمات الطلبة	12
13		13
4.1	الخدمات المقدمة من وحدة خدمات الطلاب	13
4.1.1	النشاط الثقافي وخدمة المجتمع	13
4.1.2	مطبوعات الطلاب	13
4.1.3	الأنشطة الرياضية	14
4.1.4	خدمات التخطيط الوظيفي والتنسيب	14
4.2	خدمات دعم الطلاب الأخرى	15
4.2.1	المساعدات المالية الطلابية	15
4.2.2	النقل	15
4.2.3	الخدمات الصحية للطلاب والعبادة	15
4.2.4	خدمات تأشيرة الإقامة	15
4.2.5	متجر عام ومنفذ للطعام	15
5	المكتبة ومصادر التعلم	15
15		15

16	سياسات الحيابة	5.1
17	سياسات الاستبدال	5.2
17	سياسات فقدان الكتب	5.3
<b>قواعد سلوك الطالب وسياسة الإنضباط</b>		<b>6</b>

## 18

18	القاعدة العامة للسلوك	6.1
18	التعليم المختلط و ترتيبات المقاعد	6.2
19	قواعد اللبس	6.3
19	قواعد السلوك الخاص بالمكتبة	6.4
20	قواعد السلوك الخاص باستخدام مرافق تقنية المعلومات	6.5
20	إرشادات للاستخدام المناسب لمعدات تقنية المعلومات	6.5.1
20	الاستخدامات غير المناسبة	6.5.2
21	إرشادات الحصول على التكنولوجيا	6.5.3
21	استخدام الانترنت	6.5.4
22	صفحات الشبكة على مستوى العالم	6.5.5
22	البريد الالكتروني	6.5.6
22	سياسة مختبرات الحاسوب	6.5.7
23	قواعد السلامة العامة	6.6
23	تطبيق قواعد السلوك للطلبة	6.7
23	الإجراءات التأديبية والعقابية	6.7.1
24	مظالم الطلبة	6.8
24	الإجراءات	6.8.1
25	لجنة التظلم والاستئناف الخاصة بالطالب (SGAC)	6.8.2
25	الاجراءات	6.8.3

## السياسات الأكاديمية

## 26

26	النظام الأكاديمي	7.1
26	الفصل الدراسي	7.1.1
26	الساعة المعتمدة	7.1.2
26	سياسة سعة قاعة الدرس	7.1.3
26	العبء الأكاديمي	7.2
27	الطرق المكثفة لتغطية المقرر	7.3
27	المعايير واللوائح الأكاديمية	7.3.1
27	اعتماد المبادئ التوجيهية لهيئة الاعتماد الأكاديمي (CAA)	7.3.2
28	نظام الدرجات	7.4
28	القواعد العامة	7.4.1
28	درجة الانسحاب	7.4.2
29	درجة غير مكتمل	7.4.3
29	معدل نقاط الدرجات	7.4.4
29	معدل الدرجات التراكمي (CGPA)	7.4.5

29	المصطلحات الأكاديمية	7.4.6
30	متطلبات الإنجاز	7.5
30	تصنيف درجة الماجستير	7.5.1
30	سياسة الوضع والتقدم الأكاديمي	7.6
30	الإنذار الأكاديمي الأول	7.6.1
31	الإنذار الأكاديمي النهائي	7.6.2
31	الفصل من برنامج الدراسة	7.6.3
31	التحويل إلى التسجيل العادي	7.6.4
31	الاستئناف / تغيير البرنامج	7.6.5
31	التسجيل عبر الإنترنت أثناء فترة الإختبار	7.6.6
31	التقييم	7.7
32	التغذية الراجعة للطلاب	7.8
32	استئناف علامات ودرجات نهاية الفصل الدراسي / الفترة الدراسية	7.9
33	الحضور	7.10
33	مشروع التخرج	7.11
	الإرشاد الأكاديمي	<b>8</b>
<b>34</b>		
34	أهداف الإرشاد الأكاديمية	8.1
34	عملية الإرشاد الأكاديمي	8.2
34	أدوار ومسؤوليات المرشدين الأكاديميين	8.3
35	أدوار ومسؤوليات الطلبة	8.4
36	دور عمداء الكليات/ رؤساء الأقسام	8.5
	قاعدة النزاهة الأكاديمية	<b>9</b>
<b>37</b>		
37	السرقه الادبيه	9.1
38	منع السرقة الأدبية	9.1.1
38	الغش	9.2
39	الانتحال	9.3
39	انتهاكات النزاهة الأكاديمية والعقوبات	9.4
39	قاعدة النزاهة والانتهاكات الأكاديمية	9.5
40	الاجراءات	9.5.1
40	سياسة وإجراءات الإستئنافات الطلابية	9.5.2
40	لجنة التظلم والاستئناف الخاصة بالطلاب (SGAC)	9.6
40	الاجراءات	9.6.1
	<b>10 قواعده الإمتحانات</b>	<b>10</b>
41	تعليمات للمتحنين	10.1
<b>43</b>	<b>11 سياسة وإجراءات الإعتبارات الخاصة</b>	<b>11</b>
43	سياسة الإعتبارات الخاصة	11.1
43	الغرض	11.1.1
43	طبيعة الإعتبارات الخاصة	11.1.2

43.....	التقدم بطلب للإعتبرات الخاصة.....	11.1.3
43.....	الخطوط التوجيهية التي تغطي الاعتبارات الخاصة.....	11.1.4
43.....	المسؤولية.....	11.1.5
44.....	الاستئناف.....	11.1.6
44.....	إجراءات الإعتبار الخاص.....	11.2
44.....	الغرض.....	11.2.1
44.....	طبيعة الاعتبارات الخاصة.....	11.2.2
44.....	التقدم بطلب للإعتبرات الخاصة.....	11.2.3
44.....	معالجة وتجهيز الطلب.....	11.2.4
45.....	الإستئناف.....	11.2.5
<b>46.....</b>	<b>12 سياسة سجلات الطلبة.....</b>	
46.....	وصول الطالب الى السجلات.....	12.1
46.....	الافصاح عن سجلات الطلبة.....	12.2
<b>47.....</b>	<b>13 اجراءات السلامة الوقائية.....</b>	
47.....	إجراءات الصحة العامة والسلامة.....	13.1
47.....	خطة الإخلاء في حالات الطوارئ.....	13.2
<b>48.....</b>	<b>ملحق (1).....</b>	
<b>49.....</b>	<b>ملحق (2).....</b>	

1.1 موجز

جامعة الغرير هي مؤسسة خاصة للتعليم العالي تأسست في عام 1999 من قبل مجموعة الغرير المعروفة لخدمة المجتمع الوطني والإقليمي من خلال تزويد جيل الشباب بالمعرفة والمهارات اللازمة للمشاركة في التنمية وإنتاجية المجتمع. وقد تم الاعتراف بالجامعة وترخيصها من قبل وزارة التربية (MOE) الإمارات العربية المتحدة لتوفير التعليم العالي في دولة الإمارات العربية المتحدة من خلال تقديم البرامج الأكاديمية. تقع جامعة الغرير (AGU) في مدينة دبي الأكاديمية الدولية وتعمل الجامعة في مساحة تغطي 275,000 قدم مربع مجهزة تجهيزاً كاملاً بأحدث مختبرات الحاسوب وفصول دراسية واسعة مزودة بالموارد السمعية والبصرية والمرافق الترفيهية الممتازة.

ويتم تطوير البرامج الأكاديمية التي تقدم في جامعة الغرير (AGU) على مبادئ النظام الأمريكي للتعليم وهي معتمدة من قبل وزارة التربية (MOE)، الإمارات العربية المتحدة. وتتمثل مواطن القوة الأساسية لنظام جامعة الغرير (AGU) كما هو وارد في فلسفاته وسياساته فيما يلي :

(أ) الالتزام بالتميز والتحسين المستمر في جميع برامجها وخدماتها - ترى جامعة الغرير (AGU) أن التحسين المستمر هو استراتيجية هامة لتحقيق مستوى عال من الكفاءة الإدارية والتشغيلية، ورضا جميع أصحاب المصلحة فيها.

(ب) الالتزام بنظام تعليمي محوره الطالب - يقوم نظام التعلم المتمحور حول الطالب في عمليات تعليمية تحسن من تحفيز الطلاب على التعلم وتحقيق تطلعاتهم المهنية وخطط حياتهم. كما أنه يؤدي إلى نظام يتسم بالشفافية حيث تؤكد آليات التغذية الراجعة أن الطلاب يعرفون تقدمهم ونقاط قوتهم ونقاط ضعفهم.

(ت) هيكل البرنامج مرن وقياسي ومريح - وهذا البرنامج المرن يتيح للطلاب تخطيط وجدولة عبئهم الأكاديمي لتناسب مع ظروفهم الخاصة والتزاماتهم المهنية.

(ث) الالتزام بالتنوع - تتيح جامعة الغرير (AGU) فرص متساوية للمشاركة في فرص العمل والتعليم لجميع الطلاب والموظفين بغض النظر عن خلفياتهم العرقية أو الإثنية أو الثقافية أو اللغوية أو الدينية. وتجزم جامعة الغرير (AGU) أنه كلما كانت هيئة الطلاب والموظفين أكثر شمولاً وتنوعاً، كلما زادت استفادة الطلاب أكثر من التجربة الثقافية العالمية الأكثر ثراءً.

(ج) التفاعل الوثيق والتغذية المرتدة من أصحاب المصلحة، ولا سيما قطاع الأعمال والصناعة، في تصميم وتنفيذ برامج التعليم في جامعة الغرير (AGU) - من خلال الآليات التي تتمثل في المجالس الاستشارية والدراسات الاستقصائية لأرباب العمل والتدريب والمشاريع الطلابية، تؤكد الجامعة أن البرامج ستبقى خططها مرسومة وفق إحتياجات سوق العمل والمجالات الناشئة ذات الصلة.

(ح) احترام الثقافة والقيم الوطنية لدولة الإمارات العربية المتحدة UAE - تشارك جامعة الغرير (AGU) في تعزيز التفاهم الثقافي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من خلال العديد من الأنشطة الاجتماعية والثقافية، بما في ذلك الإحتفال باليوم الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة (UAE) واليوم العالمي حيث يعرض الطلاب خلفيات مختلفة الأطعمة الوطنية، والفساتين، و مجموعة من المواد الثقافية.

## 1.2 الرؤية والرسالة والأهداف

### الرؤية

تهدف جامعة الغرير إلى أن تصبح جامعة خاصة رائدة تركز على المتعلم في دول مجلس التعاون الخليجي مع الإعتراف الدولي و التركيز على جودة التعليم العالي والخدمات.

### الرسالة

جامعة الغرير هي مؤسسة تعليمية خاصة مكرسة لتقديم البرامج الجامعية المبتكرة وبرامج الدراسات العليا وتوفير التعليم المهني المستمر والمشاركة بنشاط في البحوث ذات الصلة ولها تأثير بتلك البرامج. وهذه البرامج التعليمية تشجع الطالب وتحثه في ان يسهم في تنمية الفرد والمجتمع. والجامعة ايضا تتبنى وجهة النظر العالمية في برامجها التعليمية لتوفير الفرص لأطلاق وتعزيز المهن في ظل مجتمع متنوع وعالمي.

### الأهداف

1. ان تقدم برامج اكااديمية عالية الجودة يتم تقييمها وتطويرها باستمرار.
2. أن تشارك في البحوث النشطة التي تعمل على تطوير التدريس والتعلم المستمر وكذلك تساهم في التنمية المحلية والأقليمية والعالمية.
3. تطوير وتعزيز المصالح المهنية والوظيفية لطلابها من خلال تنمية المعرفة والمهارات والقيم لتحقيق النجاح في وظائفهم وحياتهم .
4. أن تعد الطلاب للمساهمة في الازدهار الاقتصادي والرفاه الاجتماعي المحلي والاقليمي والعالمي .
5. أن تجتذب وتستبقي الطلاب لأجل الحفاظ على النمو المطرد لألتحاقهم بالجامعة .
6. أن تجتذب وتحفظ بأعضاء هيئة تدريس من ذوي الكفاءات والخبرات المهنية والموظفين الذين يعكسون تنوع البيئة الاجتماعية والثقافية للمنطقة.
7. انشاء الشراكات والتعاون مع الصناعة والمؤسسات العامة والخاصة لتعزيز دورها التشاركي في المساهمة لتلبية الاحتياجات التنموية للمنطقة.

## 1.3 الترخيص المؤسسي واعتماد البرنامج

تم ترخيص جامعة الغرير في إمارة دبي رسميا من 8 سبتمبر 2014 إلى 30 يونيو 2019 من قبل وزارة التربية في الإمارات العربية المتحدة لمنح الدرجات العلمية / المؤهلات في التعليم العالي.



## 2 حقوق الطالب ومسؤولياته

### 2.1 بيان السياسة العامة

تعتقد جامعة الغرير أن الطالب عند التحاقه لن يفقد الحقوق أو ينجو من تحمل واجبات ومسؤوليات المواطن؛ إن الطالبية أو الطالب المتمتع بفرص الدراسة والتعليم له مسؤولية تجاه نفسه، وزملائه وتجاه قوانين الدولة والمؤسسة التي التحق/التحققت بها .

إن مجتمع الجامعة يحترم ويحمي كرامة الفرد ونزاهة وسمعة جميع أعضائها وطلابها وأعضاء هيئة التدريس بها والموظفين، ويجب على الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين الامتثال للنظم واللوائح وقواعد الحياة الجامعية والتي هي ضرورية للحفاظ على النظام وحماية الأفراد والممتلكات والوفاء بغرض ومسؤوليات الجامعة .

يجب أن يأخذ الطلاب الذين سيلتحقون بالجامعة على عاتقهم الالتزام بالتصرف بطريقة تتوافق ودور الجامعة كمؤسسة تعليمية؛ وتمثل قواعد السلوك مسؤولية الجامعة للحفاظ على النظام وحماية الحقوق المدنية داخل الحرم الجامعي .

### 2.2 حقوق طلاب

- (أ) للطلاب الحق في التعبير عن أفكارهم وتبادلها بحرية تامة داخل وخارج قاعات المحاضرات .
- (ب) للطلاب الحق في المشاركة الكاملة في مجتمع الجامعة دون تمييز أو إجحاف .
- (ت) للطلاب الحق في الاطلاع على الاجراءات المتبعة في المطالبة بأسلوب لائق معالجة تحفظاتهم ومظالمهم .
- (ث) للطلاب الحق في نيل الفرص في التفاعل مع الناس والمؤسسات على حد سواء داخل وخارج مجتمع الجامعة.
- (ج) يمكن للطلاب توقع ان تكون لديهم برامج تعليمية عالية الجودة .
- (ح) للطلاب الحق في الاستفادة من امكاناتهم الى الحد الاقصى في قدراتهم .
- (خ) للطلاب الحق في الاستفسار أوالتوصية بإدخال تحسينات في الرؤى والأنظمة والاجراءات التي تؤثر في مصالحهم كطلاب .
- (د) للطلاب الحق في أن يكون لهم بيئة جامعية تتميز بالنظام والسلامة .
- (ذ) للطلاب الحق في الحصول على إجراءات عادلة عندما يتم تطبيق إجراءات تأديبية لأي فرد منهم أو مجموعة.

### 2.3 التزامات ومسؤوليات الطلاب

إن ممارسة الحقوق المذكورة أعلاه والحفاظ عليها يتطلب احتراماً لحقوق جميع أعضاء مجتمع جامعة الغرير. والجامعة تفترض أن من واجب جميع الطلاب السلوك اللائق الذي يتوافق ودور الجامعة كمؤسسة للتعليم العالي وعلى وجه التحديد التقيد بالالتزامات والمسؤوليات التالية :

- (أ) أن يلتزم الطالب بأن يكون على دراية تامة باللوائح المنشورة والإمتثال لها، وذلك لصالح مجتمع منظم ومنتج.
- (ب) الالتزام بمعرفة أن سلوك الفرد لا ينعكس فقط على النفس بل ينعكس على المؤسسة وأعضائها.
- (ت) الالتزام باتباع قواعد اللياقة والسلوك المقبول كما هو متوقع وملاحظ في أي مؤسسة تعليمية .
- (ث) الالتزام باحترام حقوق وممتلكات الآخرين .
- (ج) الالتزام بالحضور المنتظم للمحاضرات والمختبرات والتجارب والامتحانات وجميع أشكال العمليات التدريسية وفقاً للوائح الجامعة والكلية.

### 3 مجلس طلبة جامعة الغرير

يجب أن يكون الدور الرئيسي لمجلس الطلاب هو أخذ زمام المبادرة في توفير الأنشطة اللامنهجية لطلاب جامعة الغرير (AGU) بالإضافة إلى العمل كصوت الطلاب مع إدارة AGU لتوصيل احتياجات الطلاب وأولوياتهم. ويلعب المجلس دوراً رئيسياً في تعزيز تجربة الطلاب والتنظيم بشكل نشط وإشراك الطلاب في مختلف الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية وغيرها من الأنشطة اللاصفية داخل وخارج الحرم الجامعي

#### الاهداف

- سوف يقوم مجلس الطلبة بالعمل على تحقيق الأهداف التالية :
- (أ) تنظيم الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والانسانية والأنشطة الأخرى المماثلة .
  - (ب) تعزيز ثقافة الهوية الوطنية والوحدة والتناغم العرقي .
  - (ت) المشاركة في الأنشطة الطلابية التي تنظمها الجامعات الأخرى داخل الإمارات العربية المتحدة أو في المنطقة .
  - (ث) نقل آراء واحتياجات الطلاب الى إدارة الجامعة .
  - (ج) إتاحة الفرصة للطلاب لتولي مسؤوليات قيادية.
  - (ح) زيادة درجة الوعي بين الطلاب حول السياسات الاكاديمية واللوائح والحقوق/الواجبات للطرب وتشجيعهم على تحمل المسؤولية.

#### 3.1 السياسات العامة التي تحكم الأندية واللجان الطلابية

- (أ) لا تشكل الأندية واللجان الطلابية إلا بموافقة مكتب شؤون الطلبة فقط.
- (ب) جميع أنشطة الأندية واللجان الطلابية يجب أن تكون تحت اشراف ومراقبة مجلس الطلبة و قسم شؤون الطلاب.
- (ت) لا يسمح بأي نشاط ينتهك لوائح الجامعة والحكومة .
- (ث) سيقع اعضاء اللجان والأندية الطلابية تحت طائلة الإجراءات التأديبية في حال انتهاك لوائح الجامعة والحكومة.
- (ج) يمكن للأندية واللجان الطلابية حجز واستخدام مرافق الجامعة بإذن من قسم شؤون الطلاب .

#### 3.1.1 تكوين مجلس الطلبة

تتكون عضوية مجلس الطلاب من الجمعية العمومية للطلبة وتقتصر على طلاب جامعة الغرير وكل طالب مسجل بالجامعة حالياً في أي برنامج من البرامج المطروحة بالجامعة له/لها الحق في ان يصبح/تصبح عضواً في الجمعية العمومية بغض النظر عن الجنس والعرق والعقيدة . والمتطلبات الأساسية لعضوية الجمعية العمومية هي كما يلي :

- يجب أن يكون العضو طالبا مسجلا في احدى كليات أو اقسام الجامعة بأحد البرامج التي تقدمها الجامعة وأن يكون وضعه الدراسي جيدا.
- أن يكون / تكون مسجلا في مساقات لا تقل عن 6 ساعات معتمدة خلال فصل دراسي معين .

ويتألف مجلس الطلاب من (4) اربعة مسؤولين في المكتب التنفيذي للمجلس و عدد من الأعضاء التنفيذيين (سيتم تحديد العدد الدقيق بناء على عدد المسجلين في كل برنامج اكاديمي) و اعضاء المكتب التنفيذي هم : الرئيس ونائب الرئيس وامين السر وامين الصندوق.

#### 3.1.2 انتخابات أعضاء مجلس الطلاب

- (أ) يتألف مجلس الطلاب من 15 عضواً ؛ 5 منها يتم انتخابه من قبل طلاب جامعة الغرير (AGU) و 10 يتم ترشيحهم من قبل لجنة أكاديمية.
- (ب) تعلن الجامعة عن انتخابات المجلس لجميع الطلاب الناشطين ، مطالبة الطلاب الذين يرغبون في أن يتم انتخابهم بترشيح أنفسهم عن طريق إرسال بياناتهم وبيان الغرض من سبب رغبتهم في الانضمام إلى مجلس الطلاب وما هي التجارب السابقة لديهم.

- (ت) بعد إغلاق فترة الترشيح ، سيتم السماح للطلاب المرشحين بعمل حملات ترشيحية لأنفسهم لكي يحثوا الطلاب للتصويت لهم ، و أي حملات أو اتصالات يرغب المرشحون في استخدامها للترويج له / لها ، يجب مشاركتها مع قسم خدمة الطالب و مكتب التسويق قبل الشروع في الاستخدام.
- (ث) سيتم إجراء انتخابات عامة لمدة 3 أيام متتالية بعد مرحلة الحملة والسماح للطلاب بالتصويت للمرشحين. ويتم إدارة منصات الانتخابات والإشراف عليها من قبل موظفي قسم خدمات الطلاب ، ويتم الإعلان عن أفضل 5 مرشحين لعضوية مجلس الطلبة. ويجب الإنتهاء من انتخاب أعضاء مجلس الطلاب في غضون 40 يوماً من بداية الفصل الدراسي في كل عام دراسي.

### 3.1.3 الأهلية للحصول على عضوية مجلس الطلاب

يجب أن يستوفي الطلاب الذين يسعون إلى أن يصبحوا أعضاء في مجلس الطلاب الشروط التالية:

- (أ) أن يكون طالباً مسجلاً ومنتظماً لدى جامعة الغرير (AGU).
- (ب) ألا يقل العمر عن 18 سنة
- (ت) عدم وجود سوابق في سجله الجنائي أو التأديبي
- (ث) يجب أن يتمتع بسمعة طيبة وسلوك جيد
- (ج) يجب أن يكون ملتزماً ومستعداً لتكريس الوقت والجهد للعب دور نشط في تنظيم الأحداث والأنشطة طوال العام.
- (ح) يجب أن يكون على دراية بالإرشادات والقيود المفروضة على مجلس الطلاب

### 3.1.4 رئاسة مجلس الطلاب ونائب الرئيس

- (أ) بعد انتخاب أعضاء المجلس الخمسة وال 10 أعضاء الآخرين في المجلس ، يجب أن يكون جميع الأعضاء الخمسة عشر حاضرين في الجلسة الأولى للمجلس ويجب أن تكون الرئاسة للعضو الأكبر سناً.
- (ب) خلال الاجتماع الأول ، يجب على أعضاء المجلس أن ينتخبوا فيما بينهم رئيساً لمجلس الطلاب ونائباً واحداً للرئيس ويجب أن يكونا مواطنين إماراتيين. وينبغي للأعضاء أيضاً تعيين أمين الصندوق وكاتب. ويعمل الأعضاء المتبقون في المجلس كأعضاء نشطين في مجلس الطلاب.
- (ت) في حالة غياب رئيس مجلس الطلبة أو إذا تخلى عن دوره كرئيس للمجلس ، فإن نائب رئيس مجلس الطلاب ، في هذه الحالة ، سيتولى دور ومسؤوليات رئيس مجلس الطلاب. وللماء شواغر العضوية الأخرى التي تم إنشاؤها في مجلس الطلبة، يقوم أعضاء اللجنة التنفيذية للمجلس بانتخاب عضو بديل لملء المقعد الشاغر خلال 7 أيام من تاريخ إنشاء ذلك الشاغر.

### 3.1.5 مسؤوليات أعضاء المكتب التنفيذي

- (أ) رئيس مجلس الطلاب
- ويقوم رئيس المجلس بالمسؤوليات التالية :
- دعوة الأعضاء لأجتماعات المجلس .
  - رئاسة كل الاجتماعات .
  - احالة وقائع الاجتماعات التي كتبت بواسطة الكاتب الى نائب الرئيس لإدارة الإلتحاق وخدمات الطلاب للعلم.
  - له الحق في التصويت فعليا لقرارات المجلس
  - التوقيع على كشوفات الحسابات وفواتير النفقات والمعاملات المالية الأخرى التي تعد من قبل أمين الصندوق.
- (ب) نائب رئيس مجلس الطلاب
- ويقوم نائب رئيس المجلس بالمسؤوليات التالية :
- القيام بمهام رئيس المجلس عندما يكون غائبا .
  - القيام بكل المسؤوليات الأخرى التي يكلفه بها رئيس المجلس

### (ت) كاتب المجلس

يقوم كاتب مجلس الطلاب بما يلي:

- إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس
- إعداد محاضر اجتماعات المجلس
- إدارة جميع مراسلات المجلس والوثائق ذات الصلة والحفاظ على ختم المجلس
- الاحتفاظ بسجل مناسب لوثائق المجلس بما في ذلك جميع محاضر الاجتماعات
- القيام بمهام أخرى حسب تعليمات رئيس المجلس
- له الحق في التصويت فعلياً لقرارات المجلس

### (ث) أمين الصندوق

يقوم أمين صندوق مجلس الطلاب بما يلي :

- الاحتفاظ بسجلات مالية مناسبة لإيرادات المجلس ، والعائدات ، والتبرعات الواردة والنفقات
- التوقيع على البيانات المالية وكشوفات الحسابات وفواتير النفقات والمعاملات المالية الأخرى بالإضافة إلى رئيس المجلس / نائب الرئيس.
- اعداد التقرير المالي السنوي للمراجعة الداخلية .

### 3.1.6 مدة ولاية المجلس

- (أ) مدة ولاية المجلس هي سنة دراسية واحدة من تاريخ الاجتماع الأول للمجلس والذي يجب أن يعقد في غضون (15) يوماً من تشكيل مجلس الطلاب.
- (ب) يكون لرئيس جامعة الغرير السلطة لإقالة أي عضو بالمكتب التنفيذي للمجلس أو حل المجلس بأكمله إذا دعت الحاجة إلى ذلك في أي وقت من الأوقات.

### 3.1.7 بطلان وإلغاء العضوية

يمكن ان يفقد أي عضو بالمكتب التنفيذي في المجلس عضويته/عضويتها في الحالات التالية :

- الغياب بدون عذر لثلاث اجتماعات متتالية للمجلس .
- فقدان أي شرط من الشروط المطلوبة لأن يصبح عضواً بالمجلس.
- تقديم الاستقالة من عضوية المجلس.
- فقدان العضوية من جراء أي عقوبات تأديبية من قبل الجامعة .
- عدم الوفاء بالواجبات المنوطة بالعضو أو الاضرار بسمعة مجلس الطلبة .

### 3.1.8 لوائح عامة

- (أ) سيقوم المجلس بالسعي للحصول على اذن نائب الرئيس لإدارة الإلتحاق وخدمات الطلاب لأستخدام مباني أو منشآت الجامعة.
- (ب) دعوة المتحدثين والضيوف وكبار الشخصيات والزوار تكون فقط من خلال وبعد موافقة نائب الرئيس لإدارة الإلتحاق وخدمات الطلاب.
- (ت) أي قرار يتعارض مع الأنظمة والقوانين السارية بالجامعة يعتبر لاغي وباطل . ولمزيد من الايضاح بخصوص هذا الأمر يمكن لمجلس الطلبة طلب ذلك من مكتب خدمات الطلاب بالجامعة .
- (ث) يمكن لنائب الرئيس لإدارة الإلتحاق وخدمات الطلاب أو رئيس الجامعة اصدار التوجيهات والتعليمات اللازمة لمجلس الطلبة للقيام بتنفيذ مسؤولياته.

## 4 خدمات الطلبة

### الأهداف

(أ) تزويد الطلاب بفرص للأنشطة الخارجة عن المنهج التي تعزز مهاراتهم الاجتماعية والثقافية والرفاهية البدنية والتحفيز الفكري والتنمية الروحية والأخلاقية

(ب) تطوير مناخ الحرم الجامعي الذي يجمع الطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع.

ولتحقيق هذه الأهداف يقوم مكتب خدمات الطلاب بتوفير وتسهيل التالي:

i. الخدمة الثقافية والمجتمعية

ii. منشورات الطلاب

iii. الأنشطة الرياضية

iv. التوظيف والتخطيط الوظيفي وخدمات الخريجين

بالإضافة إلى ذلك ، هناك عدد قليل من الخدمات الأخرى التي تقدمها الإدارات والوحدات الأخرى في الجامعة. كل من الخدمات المذكورة أعلاه ذات أهمية قصوى في التصدي لاحتياجات ومصالح الطلاب بشكل عام.

### 4.1 الخدمات المقدمة من وحدة خدمات الطلاب

#### 4.1.1 النشاط الثقافي وخدمة المجتمع

الهدف من هذه الخدمة هو تشجيع الطلاب على التعرف على الفعاليات الثقافية والمجتمعية المختلفة ، وبناء روح الفريق ومهارات القيادة الفعالة التي تعزز احساس الطلاب بالمسؤولية والمشاركة في إعادتها للمجتمع ، ويعمل مكتب خدمات الطلاب بشكل وثيق مع مجلس الطلاب على حث الطلاب للتطوع في مختلف فرص الخدمة الثقافية والمجتمعية على مدار العام.

#### السياسة

(أ) سيكون شؤون الطلبة مسؤولاً عن الخدمة الثقافية والمجتمعية «اللجنة الفرعية للنشاط الثقافي والخدمات المجتمعية» وعليه تنظيم تقويم الأنشطة الطلابية.

(ب) يعكس ممثلو اللجنة الفرعية مشاركة الطلبة في التخطيط والإشراف على الخدمة وإنجازها.

(ت) مطبوعات مجلس الطلاب والمطبوعات الأخرى التي تعد في جامعة الغرير (AGU) يتم تمويلها من خلال مجلس الطلبة ويشرف عليها كل من قسم التسويق وقسم خدمة الطلاب.

(ث) تكون الجامعة مسؤولة عن الإشراف على أي منشور أو أي رسائل إخبارية أخرى معتمدة صادرة عن مجلس الطلاب.

#### 4.1.2 مطبوعات الطلاب

يشرف مكتب خدمات الطلاب ويساعد في إنتاج منشورات مجلس الطلاب والمواد الإضافية. وتشتمل المواد المنتجة على القوائم ، والنشرات ، والرسائل الإخبارية ، الخ. يتم إنتاج المواد من قبل أعضاء مجلس الطلاب ، ومع ذلك ، يجب على المجلس طلب موافقة مسبقة من أقسام الخدمات التعليمية والتسويق لدى AGU قبل طباعة أو توزيع أي مواد للطلاب لضمان توافقها مع المبادئ التوجيهية واللوائح بالجامعة. كما أنشأت AGU أيضاً عنوان بريد إلكتروني لمجلس الطلاب لتسهيل قيام مجلس الطلاب بإعلان أحداث وأنشطة لطلاب AGU ، و أن أي مراسلات أو إعلانات يتم إرسالها للطلاب عبر البريد الإلكتروني لمجلس الطلاب يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل قسم خدمات الطلاب بالجامعة ومن ثم قسم التسويق (لجودة الاتصالات) قبل الإرسال. وإذا رغب مجلس الطلاب في الحصول على صفحات ويب أو نشر رسالة إخبارية ، فيجب أن يسعى المجلس للحصول على موافقة إدارة خدمات الطلاب وإدارة التسويق (لأغراض العلامة التجارية

وجودة المحتوى) قبل نشر أي شيء ، وعلى إدارة خدمات الطلاب مراقبة وإدارة مثل قنوات الاتصال هذه عن كثب لضمان عدم انتهاكها للوائح وقواعد السلوك في الجامعة.

### 4.1.3 الأنشطة الرياضية

تشجع الجامعة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين على المشاركة في الرياضات الترفيهية من خلال مجموعة واسعة من الأنشطة والمنافسات التي تتم على مدار العام. الجامعة لديها مدرب رياضي معين يعمل بدوام كامل ويعمل بشكل وثيق مع اللجنة الفرعية الرياضية التابعة لمجلس الطلاب ، وهو ملتزم بتشجيع الطلاب للمشاركة في أنشطة الرياضة واللياقة البدنية على مدار العام.

- (أ) لتحقيق الأهداف المذكورة أعلاه ، توفر الوحدة مرافق رياضية منفصلة للأولاد والبنات بالإضافة إلى صالة خارجية.
- (ب) يتم الإشراف على المرافق وصيانتها من قبل مدرب رياضي متخصص ، وهو مسؤول أيضًا عن تدريب الطلاب والإشراف على أنشطتهم الرياضية.
- (ت) يعمل المدرب الرياضي مع اللجنة الفرعية الرياضية في إطار خطة مجلس الطلاب ، ويستعرض الأنشطة الرياضية وقيمها على أساس منتظم.
- (ث) لتحقيق الأهداف المذكورة أعلاه ، توفر الوحدة مرافق رياضية منفصلة للأولاد والبنات بالإضافة إلى محكمة خارجية
- (ج) يتم الإشراف على المرافق وصيانتها من قبل مدرب رياضي متخصص ، وهو مسؤول أيضًا عن تدريب الطلاب والإشراف على أنشطتهم الرياضية.
- (ح) يعمل المدرب الرياضي مع اللجنة الفرعية الرياضية في إطار خطة مجلس الطلاب ، ويستعرض الأنشطة الرياضية وقيمها على أساس منتظم.

### 4.1.4 خدمات التخطيط الوظيفي والتنسيب

يشرف مكتب CAPPS على المجالات التالية:

- (أ) الإرشاد والتوجيه المهني : يساعد الطلاب على تحديد الاهتمامات المهنية واختيار البرنامج الأكاديمي المناسب للوصول إلى اهتماماتهم المهنية.
- (ب) تدريب الطلاب : يساعد الطلاب على استكشاف الخيارات الوظيفية من خلال مختلف فرص التدريب المهني المسبق وتجارب العمل التربوي التعاوني. وتصل إلى أرباب العمل لتأمين الفرص للطلاب وتوفير معلومات عن سوق العمل التي تساعد الطلاب في ما يلي:
- الاستكشاف الوظيفي
  - مهارات كتابة السيرة الذاتية
  - طرق البحث عن وظيفة
  - التحضير للمقابلات
- (ت) التواصل مع الخريجين : يساعد على متابعة المتدربين وعلى التواصل مع الخريجين لإقامة علاقة معهم ، وتعزيز التواصل والتعاون في مجال التطوير الوظيفي.

### الخطط والآليات المستخدمة

- (أ) الوصول إلى الطلاب في قاعات الدرس من خلال التعاون مع أعضاء هيئة التدريس والإدارات الأخرى.
- (ب) التقديم في قاعات الدرس (مستوى صف المبتدئين/ مستوى التخرج) لعرض هدف وآلية وموارد الخدمة.
- (ت) البرنامج الوظيفي اللامحدود هو أداة هامة من خلال جمع المعلومات المهنية من لجان الخبراء والتي يمكن أن تتألف من المهنيين وأعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور ويجب أن يكون هذا النشاط بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية.

(ث) تقديم المشورة المهنية للطلبة الجدد من قبل الطلاب القدامى.

(ج) تقديم خدمات التطوير والمراجعة لمساعدة الطلبة في تقديم أنفسهم بشكل فعال كمرشحين للتوظيف.

(ح) يمكن استخدام الأدوات الهامة الأخرى مثل:

- الورش لمساعدة الطلبة في البحث عن التدريب/ الوظائف، أو وظائف بدوام كامل بعد التخرج.
- الطلب من أصحاب العمل لإجراء معاينات تجريبية.
- استخدام دليل لتخطيط المسار الوظيفي والبحث عن وظيفة.

## 4.2 خدمات دعم الطلاب الأخرى

### 4.2.1 المساعدات المالية الطلابية

قد يكون الطلاب الذين يدرسون في AGU مؤهلين لتلقي بعض الدعم المالي في شكل منحة دراسية / رسوم دراسية مخفضة. ويمكن للطلاب الراغبين في الحصول على مزيد من المعلومات حول أنواع المساعدات المالية الدخول الى موقع (AGU) الإلكتروني للحصول على مزيد من التفاصيل حول أنواع ونسب المنح الدراسية ويمكنهم أيضاً الاتصال بالمكتب المالي للجامعة لتقديم طلب للحصول على المساعدة المالية.

### 4.2.2 النقل

توفر جامعة الغرير (AGU) للطلاب وسائل نقل مريحة وفعالة من حيث الوقت و التكلفة. و يقوم مكتب إدارة المرافق بإدارة خدمة النقل والإشراف عليها. ورسوم النقل على أساس الفصل الدراسي وتحدد حسب فئة الوجهة ذات الصلة.

### 4.2.3 الخدمات الصحية للطلاب والعيادة

الطلاب الذين تكون إقامتهم على جامعة الغرير (AGU) يجب أن يكون لديهم تأمين طبي والحصول على الرعاية الطبية مع مقدمي الخدمات الطبية المدرجة وفقاً لسياسة التأمين الخاصة بهم؛ تقدم الجامعة للطلاب الذين تكون إقامتهم على جامعة الغرير (AGU) خيارات للتأمين الصحي مقابل رسوم محددة، لمزيد من التفاصيل، يرجى الاتصال بمسؤول العلاقات العامة (PRO) بالجامعة في مكتب الإدارة. ويجب أن يحصل جميع الطلاب الآخرين في الجامعة على إمكانية الحصول على الخدمات الطبية ذات الصلة خاضعة لأنظمة الإمارة التي تصدر تأشيرات اقاماتهم. ويتم تقديم الإسعافات والمساعدة الطبية الأولية في عيادة الجامعة من قبل ممرضة محترفة.

### 4.2.4 خدمات تأشيرة الإقامة

تقدم الجامعة للطلاب المسجلين فعلياً بالجامعة خيار توفير تأشيرة الإقامة، وللحصول على مزيد من التفاصيل حول خدمات التأشيرات والإجراءات والتكاليف المرتبطة، يرجى الاتصال بمسؤول العلاقات العامة (PRO)

### 4.2.5 متجرعام ومنفذ للطعام

تقدم الجامعة سوقاً صغيراً ومتجرًا صغيراً يوفر مجموعة من الأطعمة المعبأة والوجبات الخفيفة والمشروبات. كما تقوم الجامعة أيضاً بتجديد قاعة الطعام الخاصة بها لتشمل منفذاً يقدم الأطعمة والمشروبات والوجبات الساخنة ومجموعة من المواد الغذائية بأسعار معقولة لتلبية احتياجات الطلاب المختلفة وما يفضلونه. وسيعمل منفذ الطعام وفقاً لقواعد وأنظمة النظافة الصارمة المتبعة لبلدية دبي.

## 5 المكتبة ومصادر التعلم

### رسالة

رسالة وحدة المكتبة ومصادر التعلم هي توفير مصادر التعلم والمرافق والنظم لتلبية احتياجات الجامعة الحالية والناشئة للتدريس والتعلم والبحث.

## الأهداف

- (أ) اكتساب والاحتفاظ بمجموعة واسعة من المصادر التعليمية لدعم التعلم والتدريس والبحث.
- (ب) توفير خدمات عالية الجودة وإرشاد مستخدمي المكتبة إلى أسهل الطرق للوصول إلى المكتبة واستخدام مصادرها داخل الحرم الجامعي وخارجه.
- (ت) توفير المرافق والمعدات التقنية مع توفير بيئة مريحة تساعد على الدراسة والبحث.

## الخدمات

- تمتلك الجامعة مكتبة ذات مصادر جيدة وبها مجموعة واسعة من المواد التعليمية والبحثية لصالح جميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين وتقدم المكتبة الخدمات التالية:
- (أ) توفر المكتبة ميزة الإعارة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وطلابها وموظفيها ويجب أن يقدم الطالب بطاقة هوية سارية المفعول لكي يستخدم المجموعات.
  - (ب) توفر خدمات الاستئصال للطلاب لتمكينهم من تصوير المستندات وطباعة المواد الأكاديمية وبطاقة الهوية للطلاب إلزامية لاستخدام ماكينة النسخ.
  - (ت) توفر المكتبة أجهزة الحاسوب الحديثة وتسهيلات الانترنت للوصول إلى قواعد البيانات والسيورة الالكترونية والمعلومات العالمية ونظام مساعدة الطلاب في الدخول للمكتبة الكترونياً من خارج الجامعة (OPAC).
  - (ث) يوجد برنامج توجيهي للمستخدمين الجدد/ الداخليين الجدد لتعليمهم كيفية الوصول إلى مصادر التعلم المختلفة.
  - (ج) خدمة الإعارة داخل المكتبة متاحة لزيادة فرص الوصول للمعلومات.

## 5.1 سياسات الحيازة

### (أ) رسائل الدراسات العلمية/ الكتب

يتم الحصول على الكتب لجميع التخصصات وعلى هيئة التدريس إعداد قائمة بالكتب المطلوب توفرها ويتم توجيه الطلبات إلى العمداء/ رؤساء الأقسام، الأكاديمية وسيقوم العمداء/ رؤساء الأقسام بالموافقة على الاختيارات، وإحالتها إلى أمين المكتبة. يقوم أمين المكتبة بمراجعة النسخ طبق الأصل ويحدد مدى ملاءمتها لإدراجها في المكتبة، ويتأكد ما إذا كانت الميزانية الإجمالية المخصصة لكل كلية مرهونة ويتأكد من بقية الميزانية التي لم ترهن بعد ثم بعد ذلك تعرض القائمة على لجنة المكتبة. وعندما تتم الموافقة على القائمة من قبل لجنة المكتبة يتم التوقيع عليها من رئيس لجنة المكتبة وتُحال إلى نائب الرئيس للموافقة النهائية عليها وعلى الشراء ويتم شراء الكتب الموافق عليها من خلال الوكلاء المحليين.

### (ب) سلاسل الكتب/ المجلات العلمية (جورنالز)

شراء السلاسل، الدوريات/ المجلات، يتم بنفس الطريقة التي تمت بها شراء الكتب. ويعد الموافقة يتم وضع أوامر الشراء خلال الوكلاء المحليين وكذلك بواسطة الناشرين أو دور النشر مباشرة يتم شراء المجلات بالنسخ المطبوعة والالكترونية.

### (ت) الصحف

يتم الحصول على الصحف في شكل مطبوعات والتركيز على الصحف الإقليمية أما المحلية والصحف التي تصدر باللغة الإنجليزية فيتم شراؤها.

### (ث) الكتب المدرسية

يتم شراء نسخ متعددة من الكتب المدرسية للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس ويتم الاحتفاظ بها في موقع خاص.

### (ج) الكتب المعادة الطبع

الكتب التي تمت إعادة طبعها تقيم طبعتها للشراء بنفس الطريقة التي تمت بها في حالة الكتب والمجلات.

### (ح) الخرائط

ويتم شراء الخرائط والرسوم البيانية ويتم وضعها في قسم العلوم الإنسانية.



### خ) المواد السمعية والبصرية

يتم شراء المواد السمعية والبصرية لدعم عمل الأقسام الأكاديمية في المقام الأول، وينبغي أن تفي بنفس المعايير التي تحدد اختيار الكتب على مستوى البرامج كونها ليست من البساطة بمكان وتقنية أيضا فيما يتعلق ببرنامجنا التعليمي والمعايير التالية يجب أن أخذها في الاعتبار عند شراء مصادر إعلامية:

- i. توافر المعدات المطلوبة في المكتبة.
- ii. نوعية المواد مثل الوضوح واللون والصوت. إلخ.
- iii. سهولة الاستخدام والتخزين والمتانة.
- iv. سمعة المنتجين.

### د) الأقراص المدمجة CD/ROM / مجموعات الوسائط المتعددة

يتم شراؤها لاستخدامها في المعدات المتاحة في المكتبة ويجب أن تفي بمعايير الجودة والملاءمة التي تنطبق على الكتب والدوريات.

### ذ) الموارد الإلكترونية

تتطلب الموارد الإلكترونية استخدام الكمبيوتر وتلك الموارد قد تكون على الانترنت متصل أو غير متصل، وعلى أعضاء هيئة التدريس مراجعة موارد الانترنت دورياً، المختارات التجارية والتي تم تقييمها للشراء سيتم توجيهها إلى عمداء الكليات/ رؤساء الأقسام الأكاديمية، ثم لأمين المكتبة باتباع نفس الإجراء كما هو الحال في شراء الكتب والمجلات العلمية (جورنالز). مواقع الانترنت غير التجارية للربط على موقع صفحة المكتبة ستحال إلى أعضاء هيئة التدريس والطلاب أيضاً. ويتم تقييم دوري ومحدث بواسطة لجنة المكتبة والتي تتكون من عمداء الكليات/ رؤساء الأقسام، مدير البرامج وتلتمس الاقتراحات من أعضاء هيئة التدريس كذلك.

## 5.2 سياسات الاستبدال

لن يتم الاستبدال تلقائياً للمواد التالفة أو المفقودة ولكن يعتمد على المعايير التالية:

- توصية أعضاء هيئة التدريس المختصة.
- التوفر
- الميزانية

يقوم موظفو المكتبة بالبحث عن العناصر التي قيدت عند مكتب القيود على أنها مفقودة متى ما سمح الوقت وتلك التي لم يتم العثور عليها بعد عدة أسابيع يتم وضعها تحت «مفقود» على الكتالوج بالانترنت، ويتم سحب العناصر التي تم الاقتناع بأنها مفقودة من قائمة الكتالوج لاستبدال محتمل. ولتحديد عمر العناصر المفقودة لا بد أن يُشار إلى التاريخ الذي تم فيه تعيين العناصر على أنها مفقودة وللاستبدال فستطلب نفس الطبعة أو الطبعة الأخيرة، وبالنسبة إلى العنصر الذي تم الإبلاغ عنه أنه مفقود أو تالف من قبل أي مستخدم يجب استبداله أو منح تكلفة اقتنائه بدلاً من الأصلي.

## 5.3 سياسات فقدان الكتب

فقدان ثلاثة مجلدات لكل ألف مجلد صادر/ السنة يُعتبر ضمن المعقول، إذا ما وضع في الاعتبار أن مثل هذه الخسارة لا يمكن أن تعزى إلى خيانة أمانة أو إهمال من جانب أمين المكتبة. وحالة فقدان كتاب قيمته تتجاوز 100 درهم والكتب ذات الندرة والطابع الخاص يتم التحقيق فيها دائماً من قبل لجنة فرعية تقوم بتشكيلها لجنة المكتبة، لأجل القيام بما تراه لازماً، ومثل هذه الخسائر التي تحصل ينبغي تحريرها فوراً من قبل لجنة المكتبة.

## 6 قواعد سلوك الطالب وسياسة الانضباط

### 6.1 القاعدة العامة للسلوك

بما أن مجتمع الجامعة يحترم ويحمي كرامة الفرد وسلامته وسمعة جميع أعضائها فيجب على الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين التوافق مع الإتفاقيات والأنظمة المعمول بها في الجامعة. وسلوك الطلاب التي تخضع للعقوبات والإجراءات التأديبية تشمل ولكن لا تقتصر على التالي:

- (أ) أي عرقلة أو تعطيل للتدريس والبحث والإدارة والإجراءات أو غيرها من الأنشطة الجامعية بما في ذلك الخدمة العامة داخل الحرم الجامعي أو خارجه.
- (ب) أي مضايقة أو تمييز على أساس العقيدة أو العرق أو الجنسية وإظهار عدم الاحترام أو استخدام كلمات مسيئة ضد الأديان والمعتقدات الأخرى للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- (ت) استخدام تعابير مسيئة أو السُّكْر أو السلوك العنيف أو التصرف بصخب مفرط في حرم الجامعة.
- (ث) مخالفة رؤى الجامعة في التعليم المختلط وقواعد اللبس خلال أداء أي أنشطة ثقافية أو اجتماعية أو رياضية. وبشأن ما إذا كان السلوك أو اللبس سليم أو لم يكن كذلك فالقرار يصنعه الموظف المسؤول بالجامعة وهذا القرار سيكون نهائياً.
- (ج) أي سلوك فاحش أو غير لائق أو خليع داخل الحرم الجامعي.
- (ح) الاعتداء البدني أو أي سلوك آخر يهدد أو يعرض صحة أو سلامة أي شخص للخطر.
- (خ) جميع أشكال التشويش.
- (د) صناعة واستخدام وامتلاك وتوزيع أو استهلاك الكحول أو أي مخدرات/ مواد محظورة في الحرم الجامعي أو المسكن التابع لها أو في وسائل النقل الخاصة بها.
- (ذ) التزوير والتغيير أو إساءة استعمال وثائق وسجلات الجامعة أو الهوية أو إعطاء معلومات كاذبة عن علم للجامعة.
- (ر) محاولة السرقة أو القيام بها فعلياً أو غيرها من الإساءات.
- (ز) الدخول أو استخدام مرافق الجامعة غير المصرح به أو أي انتهاك لقواعد الجامعة في ما يتعلق باستخدام ممتلكات الجامعة.
- (س) تشويه أو إلحاق الضرر وتدمير الممتلكات العامة أو الخاصة داخل الحرم الجامعي.
- (ش) ارتكاب الأفعال التي تشكل انتهاكاً للقانون المحلي أو الاتحادي داخل الحرم الجامعي.
- (ص) التدخين داخل الحرم الجامعي أو مناطق عدم التدخين المخصصة في القاعات الخاصة بالسكن أو في وسائل النقل الخاصة بالجامعة.
- (ض) تحرير أوراق الجدران والملصقات والشعارات وعقد الندوات وتوزيع النشرات، الهتاف بالشعارات، استخدام مكبرات الصوت أو أي سلوك آخر يُعتبر أو يخشى أن يكون ضد لوائح الجامعة أو القانون المحلي.
- (ط) أي اعتصام غير قانوني أو استخدام مباني الجامعة.

### 6.2 التعليم المختلط و ترتيبات المقاعد

جامعة الغرير هي مؤسسة مختلطة وهذه الرؤى هي ضمن منظور الجامعة وحدود التعليم المختلط، وهذه الأحكام وقواعد هذه الرؤى مستوحاة من القيم والمعتقدات والتقاليد الوطنية وثقافة مجتمع دولة الإمارات العربية المتحدة. والتعليم المختلط يعني التعايش بين الطلاب والطالبات في الجامعة وهدف الجامعة هو الحد من هذا الاختلاط إلى الحد الأدنى المطلوب

للأغراض الأكاديمية وتثبيت أي امتداد لهذا الاختلاط إلى ما وراء الأكاديميات. وسوف يتحقق الغرض السابق من خلال الترتيبات التالية والتي يجب اتباعها بدقة:

### ترتيبات المقاعد

في قاعات الدرس/ قاعات المحاضرات/ المختبرات/ المكتبة

- (أ) ستكون هناك مقاعد منفصلة للطلاب والطالبات ما لم ينص غير ذلك وستتبع هذه القاعدة لجميع المحاضرات والندوات والعروض للمسابقات والبرامج الأكاديمية (ما لم يكن ضرورياً لبرامج خاصة).
- (ب) بالنسبة لخدمات الطلاب والمرافق مثل المقصف والمكتبة والمناطق المشتركة والاستراحات وخدمات النقل والمرافق الرياضية يجب على الطلاب والطالبات استخدام الأماكن المنفصلة والمخصصة فقط وترتيبات المقاعد والتسهيلات المقدمة لهم ولا يُسمح لهم بالاختلاط في هذه المناطق أو المجموعات المختلطة أو المقاعد المختلطة والتجمعات.

### 6.3 قواعد اللبس

- (أ) بينما يكون الطلاب بالجامعة/ المناطق المخصصة والخدمات المقدمة من قبل الجامعة المطلوب منهم اتباع مبادئ الحشمة والتواضع وأصول اللبس اللائق وذلك تماشياً مع روح الثقافة الوطنية لدولة الإمارات العربية المتحدة.
- (ب) لا يُسمح بارتداء الملابس مثل السراويل القصيرة والبنائيل القصيرة والتنانير القصيرة والبلوزات بدون أكمام والمعاطف النسوية بدون أكمام.. إلخ. أما في مجال الرياضة فإن السراويل والقمصان (تي شيرت) يُسمح بها حسب المطلوب.
- (ت) يصبح قرار أي موظف مخول من الجامعة نهائياً فيما يتعلق بأي سؤال أو شك أو قلق حول ما إذا كان هناك لبس معين يخالف القواعد أو لا.
- (ث) قانون التعليم المختلط واللبس يكون جزءاً لا يتجزأ من القانون العام للسلوك.

### 6.4 قواعد السلوك الخاص بالمكتبة

توفر مكتبة جامعة الغرير مصادر التعلم لدعم البرامج الأكاديمية ومن أجل توفير بيئة مواتية للتعلم والدراسة والبحث، فإن الأنشطة التالية تنتهك قواعد السلوك الخاصة بالمكتبة :

- (أ) التحدث بصوت مرتفع واستخدام الهواتف المحمولة بطريقة غير لائقة كاستخدام لغة التهديد أو أي أسلوب آخر يزعج مستخدمي المكتبة الآخرين أو صرفهم عن القيام بأنشطتهم.
- (ب) التدخين واستهلاك الأطعمة والمشروبات أو النوم في المكتبة.
- (ت) إتلاف وتشويه أو تدمير موارد المكتبة أو نزع صفحات من الكتب.
- (ث) العبث بمواد المكتبة بما في ذلك معدات الأمن والسلامة.
- (ج) إزالة أو محاولة إزالة أي مادة دون إذن من المختصين.
- (ح) نسخ أو القيام بأي تصرف ينتهك قانون حق النشر والتأليف.
- (خ) مخالفة القواعد المتعلقة باستعارة الكتب والمواد الأخرى من المكتبة وإعادتها.
- (د) مخالفة رؤية استخدام تقنية المعلومات/ الحاسوب أثناء التواجد بالمكتبة.

## 6.5 قواعد السلوك الخاص باستخدام مرافق تقنية المعلومات

كجزء من البنية التحتية للتعليم الاجتماعي والمادي فإن الجامعة تكتسب وتطور وتحافظ على البنية التحتية للحوسبة والتي تتكون من أجهزة الحاسوب والشبكات ومجموعة متعددة من الأنظمة الدامعة ومصادر الحوسبة هذه يجب استخدامها للأغراض ذات الصلة بالجامعة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- (أ) الدعم المباشر وغير المباشر لعملية التدريس بالجامعة والبحوث والبعثات الخدمية.
- (ب) دعم العمل الإداري بالجامعة.
- (ت) دعم الأنشطة الطلابية والحياة في الحرم الجامعي.
- (ث) دعم التبادل الحر للأفكار بين أعضاء المجتمع الجامعي وكذلك المجتمعات المحلية والعالمية.

إن كل مصادر تقنية المعلومات هي ملك للجامعة باستثناء المملوكة شخصياً من الحواسيب أو التي تمتلكها الجامعة أو تقع تحت مسؤوليتها وكل الحواسيب وشبكات الحاسوب المستخدمة داخل الحرم الجامعي. إن مستخدمي مصادر الحوسبة والمرافق بالجامعة لا يحق لهم امتلاك الأنظمة أو الحسابات التي يستخدمونها عند الدخول إليها عن طريق حواسيب الجامعة أو أنظمتها وستطبق كل القوانين واللوائح الوطنية وكل رؤى التطبيق بما في ذلك ليس فقط تلك الأنظمة التي هي محددة للأجهزة والشبكات، ولكن أيضاً تلك التي قد تنطبق بصورة عامة على السلوك الشخصي والممتلكات العامة. وإن القواعد التي تحظر الإساءة أو السرقة أو التخريب تنطبق على جميع برامج الحاسوب والبيانات والمعدات المادية بما في ذلك البيانات المملوكة للجامعة وأيضاً البيانات المخزنة عن طريق الأفراد في أجهزة الحاسوب بالجامعة.

### 6.5.1 إرشادات للاستخدام المناسب لمعدات تقنية المعلومات

حقوق الحرية الأكاديمية وحرية التعبير يتم تطبيقها في استخدام مصادر الجامعة للحوسبة وذلك أيضاً ينطبق على المسؤوليات والقيود التي ترتبط مع تلك الحقوق. إن استخدام مصادر الجامعة للحوسبة مثله مثل استخدام أي مصدر آخر توفره الجامعة ومثله مثل أي نشاط آخر له صلة بالجامعة، كلها تخضع للمتطلبات الطبيعية للسلوك من الناحية القانونية والأخلاقية. إن دخول الطلاب والموظفين إلى الأدوات الإلكترونية واستخدامها مثل البريد الإلكتروني، والانترنت تهدف إلى الأعمال الرسمية للجامعة والأغراض ذات الصلة بالتعليم. الاستخدام المعقول والمحدود لهذه الأدوات الإلكترونية للاستخدام الشخصي مسموح به طالما أن هذا الاستخدام لا يؤدي إلى تكلفة إضافية أو ضياع الوقت أو تستخدم المصادر لأغراض تجارية مقصودة.

### 6.5.2 الاستخدامات غير المناسبة

يجب أن يكون للطلاب والمدرسين والموظفين حسن التقدير في استخدام كل مصادر الحاسوب ولكن لا تقتصر على الوصول إلى الانترنت والبريد الإلكتروني. يجب أن تكون الرسائل المتضمنة في البريد الإلكتروني مناسبة في النوع والأسلوب والمحتوى واستخدام الطلاب والموظفين للبريد الإلكتروني، والانترنت يجب أن يكون فيه تفحص وتدقيق دون أن يسبب ذلك حرجاً للجامعة أو دولة الإمارات العربية المتحدة والحوسبة والاتصالات، و تستخدم فقط للأغراض القانونية ولا يجوز أن تستخدم لأي غرض غير قانوني أو غير أخلاقي أو غير شريف أو يلحق الضرر بسمعة الجامعة أو يضع الجامعة في موضع يحتمل أن تكون فيه عرضة لتحمل المسؤولية والاستخدامات غير المناسبة لمصادر الحوسبة في الجامعة يتضمن ولا يقتصر على التالي:

- (أ) أي نشاط من شأنه أن يؤثر سلباً على استخدام الشبكة من قبل الآخرين «على سبيل المثال: الألعاب والردشة المفرطة وما إلى ذلك».
- (ب) نسخ أو بث أو نقل برامج حقوق الطبع والنشر أو مواد أخرى مرخصة أو محمية بموجب حق المؤلف.
- (ت) أي نشاط من شأنه أن يسبب لمستخدم آخر فقدان السيطرة أو عدم القدرة لاستخدام الحاسوب أو الحساب.
- (ث) أي أنشطة تجارية أو ربحية لا علاقة لها برسالة الجامعة.

- (ج) ابتداء، بث وتنفيذ أو تخزين مواد خبيثة، التسبب في تهديد، مضايقة أو التجريح أو رسائل مسيئة أو صور وبرامج أو مواد...الخ.
- (ح) تشويه الهوية أو الانتماء
- (خ) انتهاك أمن الجامعة أو تحطيم أنظمة الجامعة أو استخدام امتيازات الحوسبة للوصول غير المصرح به إلى نظام حاسوب في أي جامعة أو أي نظام حاسوب آخر في الانترنت.
- (د) أي نشاط ينتهك القوانين أو الرؤى والأنظمة المحلية والاتحادية.
- (ذ) جمع التبرعات لأي غرض من الأغراض ما لم يكن تحت رعاية إحدى الجمعيات الرسمية أو مصرحاً به من قبل الجامعة.
- (ر) تعزيز مواقف أو أنشطة سياسية أو دينية ما لم يكن ذلك تحت رعاية إحدى الجمعيات الرسمية ومصرحاً به من قبل الجامعة.
- (ز) إزالة أو تشويه الأجهزة وبرامج الكمبيوتر والكتيبات...الخ.
- (س) إساءة استخدام شبكات الحاسوب أو أجهزة الكمبيوتر في المواقع الأخرى متصلة بالشبكات.

### 6.5.3 إرشادات الحصول على التكنولوجيا

من أجل الحفاظ على أفضل أمن لنظام الحاسوب بشكل عام يجب على المستخدمين التقيد بالإرشادات التالية:

- (أ) استخدام حسابات الكمبيوتر فقط تلك التي لديك فيها إذن من الجامعة ولا يسمح بالاستخدام غير المصرح به وكذلك يحظر إعطاء معلومات كاذبة أو مضللة في سبيل الحصول على الدخول إلى المرافق الحاسوبية.
- (ب) لا تحاول الوصول إلى أجزاء تكون محظورة من النظام.
- (ت) لا تسمح لأي شخص استخدام حسابك لأي سبب كان لأنك أنت المسئول عن كل الإجراءات التي تتم تنفيذها عبر حسابك هذا، لذا يجب أخذ جميع الاحتياطات الأمنية اللازمة بما في ذلك الحفاظ على كلمة السر وتدابير حماية الملف.
- (ث) يجب ألا تعطي كلمة السر الخاصة بك لأي شخص بما في ذلك الموظفين الذين يعملون لديك ويمكن تخصيص شفرة مؤقتة للدخول إذا كان لديك مشروع خاص يتطلب أفراداً لأداء مهام لا ترتبط عادة مع مناصبهم.
- (ج) استظهر كلمة السر الخاصة بك بدلاً عن كتابتها واستخدم كلمات سر يمكنك تذكرها بسهولة ويصعب على الآخرين تخمينها بسهولة.
- (ح) إذا كنت تظن انه تم العبث بالملفات الخاصة بك اتصل بمدير تقنية المعلومات فوراً.
- (خ) اسماء المستخدمين التي لم يتم الدخول إلى حساباتها لمدة 60 يوماً سوف يتم تعطيلها لأسباب أمنية وإذا كنت تعلم انك لن تستخدم حسابك لأكثر من ثلاثة أشهر اتصل بقسم تقنية المعلومات.

### 6.5.4 استخدام الانترنت

- (أ) توفر جامعة الغرير الدخول إلى شبكة الانترنت لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة باعتبارها تعزيزاً للتعليم وكدعم لجهود البحث. والمعلومات التي تؤخذ من الانترنت لاستخدامها في التقارير والأوراق البحثية يجب أن تكون معترف بها وذات مرجع صحيح لتجنب اتهامات السرقة الأدبية.
- (ب) بالإضافة إلى ذلك يجب على المستخدمين أخذ الحيطة عند جمع المعلومات من الانترنت لأن بعض المواد يمكن أن تعتبر بذينة ومسيئة للآخرين. وأجهزة الكمبيوتر العامة والطابعات مثل التي توجد في مختبرات الحاسوب يجب ألا تستخدم للوصول أو استنساخ الوثائق المسيئة. والجامعة تعتمد حسن الظن في أن مستخدمي الانترنت سوف يتصرفون بمسئولية ولن يشاركوا في الأنشطة المحظورة التي يمكن أن تؤدي إلى إجراءات تأديبية.

### 6.5.5 صفحات الشبكة على مستوى العالم

لجامعة الغرير موقع الكتروني بالشبكة العنكبوتية وهو (<https://agu.ac.ae/>) وتقوم لجنة الشبكة بتطوير صفحات الشبكة وهي التي تحدد ملائمة المواد بالإضافة إلى وضع الصفحات في بنية موقع الجامعة بالشبكة العنكبوتية. وإذا كانت المواد المقدمة ليست أصلية فيجب أن يكون هناك إذن كتابي من مالك. حق المؤلف ونشر المعلومات/الرسومات بدون إذن مكتوب يعتبر انتهاكا لقوانين حقوق الطبع والنشر وتخضع للإجراءات التأديبية.

### 6.5.6 البريد الالكتروني

يتم توفير البريد الالكتروني للمدرسين والموظفين والطلبة كوسيلة للاتصال المتطور مع الزملاء وللإستخدام للمسائل ذات الصلة بالجامعة فقط ولأن البريد الالكتروني بطبيعته غير محمي يجب أن يكون المستخدمون على بينة من أنه لن تتوفر الخصوصية الكافية. ولذلك فإنه عليهم تغيير كلمة السر الخاصة بهم بشكل دوري، ومحو أي بريد سري من أجهزتهم بأسرع ما يمكن، والمعلومات المخزنة على مصادر حاسوب الجامعة هي ملك للجامعة وهي تحتفظ لنفسها الحق في استرداد ومراجعة المواد في أي وقت بما في ذلك المواد التي تحميها كلمة المرور. يجب عدم استخدام هذا النظام لإرسال الرسائل المسلسلة أو بث مواد مسيئة مثل الرسائل المهينة الفاحشة أو غير اللائقة.

### 6.5.7 سياسة مختبرات الحاسوب

يجب أن تستخدم مصادر الحاسوب في جامعة الغرير بطريقة تتسق مع بيئة الجامعة التعليمية وأهدافها ولذلك فإن جميع مستخدمي مصادر الحاسوب في الجامعة يجب عليهم التصرف بروح من الاحترام المتبادل والتعاون مع الالتزام باللوائح المنصوص عليها في هذه الوثيقة ويجب على أولئك الذين يستخدمون مختبرات الحاسوب بجامعة الغرير الالتزام بالإجراءات التالية:

- (أ) مختبرات الحاسوب هي فقط لاستخدام مجمع الجامعة
- (ب) يحتفظ موظفو الجامعة بالحق في التحقق من هوية الطالب في أي وقت.
- (ت) الدخول إلى الأنظمة والبرمجيات والأنترنت سيكون فقط للأغراض التعليمية والمعلوماتية. ولا يسمح بالانخراط في الألعاب والأنشطة غير الأكاديمية اثناء عمل المختبرات.
- (ث) لا يسمح بإعادة تشكيل برامج الحاسوب أو البرمجيات.
- (ج) يُمنع منعاً باتاً تحميل وتثبيت تطبيقات (سيرفور) العميل.
- (ح) يمنع تثبيت برامج حاسوب شخصية في معدات وأجهزة مختبر الحاسوب.
- (خ) يرجى مراعاة اللطف وعدم التصرف بطريقة ربما تزعج أو تسيء إلى الآخرين عندما تكون بالمختبرات.
- (د) يجب استخدام السماعات للاستماع إلى الأقراص المدمجة أو البرامج الأخرى التي تعتمد على الصوت.
- (ذ) لا يسمح للطلاب غير المسجلين في صف ما بالدخول إلى المختبر بدون إذن من المدرس.
- (ر) المدرسون هم المسؤولون عن اخطار صفوفهم بالكيفية التي سوف يتعاملون بها مع إدارة الملف وكل الملفات التي أنشئت و خزنت بواسطة الطلبة على القرص الصلب أو التي يمكن الوصول إليها عن طريق النت تعتبر نطاق عام وخاضعة للإزالة من النظام.
- (ز) طابعات الليزر مخصصة فقط لطباعة المواد الأكاديمية فقط وينبغي ألا تستخدم للنسخ المتعددة.
- (س) لا يسمح بتناول الأطعمة والمشروبات أو جلبها في المختبرات.
- (ش) مخالفة توجيهات المختبر الارشادية والانخراط في الممارسات المحظورة يؤدي إلى إجراءات تأديبية تصحيحية والتي قد تؤدي إلى فرض قيود على استخدام المختبر أو ربما الفصل من الجامعة وان كانت هناك أي شكوى أو استفسارات يجب ابلاغ أي من موظفي الحوسبة الأكاديميين.

## 6.6 قواعد السلامة العامة

- (أ) ابلاغ مشرف ورشة العمل عن أي إصابات على الفور.
- (ب) يجب على الطلاب التعاون بشكل كامل مع مشرف ورشة العمل ويجب اتباع القواعد من دون استثناء.
- (ت) وتقع على عاتق الطالب قراءة وفهم الإرشادات في الاستخدام السليم للأدوات والمعدات في الورشة قبل محاولة استخدام ورشة العمل.
- (ث) لا تدخل المحل في حال كونك متعباً أو تحت تأثير أي من الأدوية التي تسبب النعاس.
- (ج) يجب على جميع الطلاب عند استخدام ورشة العمل أو الأدوات اليدوية ارتداء النظارات الواقية أو درع الوجه لحماية عيونهم.
- (ح) يجب ارتداء أحذية تغطي كامل القدم عند استخدام المحل.
- (خ) يجب أن يربط الشعر من الخلف وإزالة المجوهرات المتدلية على الصدر وارتباطة اليدين وتجنب لبس الملابس الفضفاضة.
- (د) إبقاء منطقة العمل الخاصة بك خالية من المخلفات و يجب تنظيف الأداة و المكان فور الانتهاء من العمل.
- (ذ) يحظر استخدام الهواتف المحمولة و MP3 و سماعات الأذن عند استخدام أدوات الجهاز.
- (ر) مراعاة العناية القصوى ان الخشب خال من المسامير و المعادن أو العقد المرترخية قبل بدء العمل بالالات ولا تقم قط بإجراء تعديلات أو إصلاحات للالات أثناء عملها .
- (ز) إذا كنت غير معتاد على عملية معينة، يجب طلب المساعدة من المشرف.
- (س) يجب ابلاغ مشرف الورشة على الفور عن أي معدات تالفة أو معدات تصدر أصواتاً غريبة .
- (ش) يجب على جميع مسؤولي السلامة أن يكونوا في مواقعهم مت ما كانت الآلات تعمل .
- (ص) يجب أن يتم التحقق من التعديلات وتأمينها قبل أن يتم تشغيل الطاقة.
- (ض) إبقاء اليدين بعيداً عن الآلات القاطعة ومنطقة القطع.
- (ط) يجب عدم تغذية الآلة بصورة أسرع مما يمكنها أن تقطع أو تصقل .
- (ظ) اغلاق التيار الكهربائي بعد الانتهاء. ولا تترك أي جهاز يعمل دون مراقبة .

## 6.7 تطبيق قواعد السلوك للطلبة

كل أعضاء الجامعة بما في ذلك جميع أعضاء هيئة التدريس بها والموظفين المعتمدين لديها يجب عليهم أن يساهموا بشكل ايجابي لتنفيذ وتطبيق القواعد واللوائح ذات الصلة لهذه الرؤى كما هو منصوص عليه من قبل إدارة الجامعة.

### 6.7.1 الإجراءات التأديبية والعقابية

يجوز أن تطبق الإجراءات التأديبية إذا ارتكب الطالب أي مخالفة لرؤى الجامعة وستطبق الإجراءات التأديبية. كما هو موضح في الكتالوج في بند قواعد سلوك الطلاب والطلاب الذين ينتهكون قواعد السلوك أو أي قوانين/لوائح أخرى للجامعة سوف يخضعون إلى إجراء أو أكثر من الإجراءات العقابية التالية:

#### (أ) الإنذار

يقوم مدير شئون الطلبة أو من يمثله بإخطار الطالب بان استمرار أو تكرار سلوك معين قد يكون سبباً في اتخاذ إجراءات تأديبية أخرى ضده والإنذار غير قابل للاستئناف.

## ب) التوبيخ

ستكون مذكرة التوبيخ الموجهة للطالب جزء من سجل الإجراءات التأديبية الخاصة به. والتوبيخ غير قابل للاستئناف.

## ت) فترة مراقبة عقابية

تعرف فترة المراقبة العقابية بأنها استبعاد من المشاركة في الامتيازات أو في أنشطة الجامعة اللامنهجية و/أو الامتثال لشروط خاصة مثل تقديم الاستشارة على النحو المبين في إشعار فترة المراقبة لمدة محددة من الزمن إذا أخل الطالب وهو في فترة المراقبة بأي شرط من الشروط المنصوص عليها في الإشعار أو انتهك قواعد السلوك بينما هو في الحرم الجامعي أو بالنسبة إلى النشاط الذي ترعاه الجامعة كما هو محدد من قبل عميد الكلية/ رئيس قسم الأكاديمي فإن الطالب سيخضع لمزيد من العقوبات في شكل تعليق الدراسة أو فصل من الجامعة وفترة المراقبة العقابية ليست قابلة للاستئناف ما عدا حالة أن تكون المخالفة عقوبتها التعليق أو الفصل.

## ث) تعليق الدراسة

يعرف التعليق من الدراسة بأنه انسحاب قسري من الجامعة لفترة محددة من الزمن بما في ذلك الاستبعاد من قاعات الدرس وإنهاء وضع الطالب، وكل الامتيازات والأنشطة ذات الصلة والاستبعاد عن الحرم الجامعي إذا كان ذلك منصوص عليه في مذكرة التعليق وإذا ما أخل الطالب وهو في فترة التعليق بأي شرط من الشروط المنصوص عليها في مذكرة التعليق أو انتهك قواعد السلوك، بينما هو في الحرم الجامعي أو في أي نشاط ترعاه الجامعة كما هو محدد بعد فرصة جلسة الاستماع فإن الطالب سيخضع لمزيد من العقوبات في شكل فصل من الجامعة.

## ج) الفصل من الجامعة

يعرف الفصل بأنه استبعاد من الحرم الجامعي وإنهاء وضع الطالب لفترة غير محددة وسيتم تحديد شروط إعادة النظر لإعادة القبول في وقت الفصل من الجامعة والطالب المفصول بسبب مخالفة ورد ذكرها في القسم تحت عنوان «قواعد سلوك الطالب» يجوز إعادة قبوله بالكلية فقط بموافقة شخصية من رئيس الجامعة.

## ح) تسديد التعويض المالي

في الحالات التي يتم فيها سرقة أو تشويه أو إتلاف أو تحطيم الممتلكات الشخصية أو العامة يجب أن تشمل العقوبة التأديبية أيضاً سداد القيمة النقدية الملائمة للتعويض عن الأضرار.

## 6.8 مظالم الطلبة

تلتزم جامعة الغرير بالتعامل مع جميع الطلبة بعدم انحياز وعدل والغرض من هذه السياسة هو ضمان حقوق الطلبة المتعلقة بالمسائل الأكاديمية والمالية والإدارية وأن الطلبة لديهم الفرصة لرفع/ تقديم شكوى. والغرض الأساسي من هذه اللجنة هو إيجاد الآلية اللازمة لضمان البت الصحيح في أمر الشكاوى والتظلم المقدمة من الطلاب وفي أقصر وقت الرئيسية للبت في شكاوى وتظلمات الطلبة .

### 6.8.1 الإجراءات

وستكون هنالك لجنة للتظلم والاستئناف معينة من قبل رئيس الجامعة وهذه اللجنة ستتكون على الأقل من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس الأوائل. والغرض الأساسي من هذه اللجنة هو إيجاد الآلية اللازمة لضمان البت الصحيح في أمر الشكاوى والتظلم المقدمة من الطلاب وفي أقصر وقت والإجراءات الرئيسية للبت في شكاوى وتظلمات الطلبة كما هو مبين أدناه:

(أ) عندما يكون الطالب متورطاً في مخالفة ما في سياسة معينة بالجامعة فيمكنه عرض هذا الموضوع على الموظف المناسب بالجامعة عن طريق تقديم "نموذج شكوى" متاح عبر الإنترنت «المستشار الأكاديمي أو أحد



أعضاء هيئة التدريس أو عميد الكلية أو رئيس القسم الأكاديمي أو الإداري « والذي سيحاول حل المشكلة وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها بالجامعة.

(ب) إذا ظلت المسألة دون حل يجوز للطالب تقديم شكوى كتابة مستخدماً النموذج المتاح عبر الإنترنت المناسب إلى المسجل في مكتب التسجيل ونسخة إلى عميد الكلية/ رئيس القسم المختص.

(ت) سيقوم المسجل بمحاولة حل المسألة مستخدماً كل السلطة المخولة له وإلا سيحيل الموضوع إلى لجنة الاستئناف والتظلم بالجامعة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم الشكوى.

### 6.8.2 لجنة التظلم والاستئناف الخاصة بالطلاب (SGAC)

لجنة التظلم والاستئناف الطلابية (SGAC) هي منبر مناسب لمعالجة المظالم الطلابية و استئناف الطلاب ضد قرارات (AISCVC) وفي ظروف خاصة، يجوز للرئيس أن يحيل استئنافاً للطالب إلى (SGAC) وأن يقدم المشورة إلى اللجنة لإعادة النظر في القضية برمتها وتقديم توصياتها إلى الرئيس لاتخاذ قرار نهائي بشأنها.

### 6.8.3 الاجراءات

وفيما يلي الإجراءات الرئيسية التي ينبغي أن تتبعها لجنة التظلم والاستئناف الطلابية (SGAC)

(أ) يقوم رئيس لجنة الاستئناف والتظلم بإخطار الطالب كتابة طالباً منه المثل أمام اللجنة وعرض ما لديه من تظلمات مقدمة ضد قرار لجنة النزاهة والانتهاكات الأكاديمية.

(ب) ستقوم اللجنة بمراجعة ودراسة شكوى الطالب وتبث في الأمر في غضون 7 أيام عمل من تاريخ استلام الشكوى وفي حالة حدوث أي انتهاك للسياسات / الإجراءات، يجوز للجنة التظلم والاستئناف الطلابية (SGAC) إحالة القضية مرة أخرى إلى (AISCVC) للمراجعة واتخاذ القرار.

(ت) في حالة الإستهئناف لا يترتب على قرار لجنة التظلم والاستئناف الطلابية (SGAC) فرض عقوبة أشد من العقوبات المفروضة أصلاً .

(ث) يقدم رئيس لجنة (SGAC) توصياته بشأن التظلم / الاستئناف إلى الرئيس للموافقة عليه. وبمجرد الموافقة على القرار من قبل الرئيس، سوف يقوم رئيس لجنة (SGAC) بإبلاغ القرار إلى الطالب وإلى السلطات الأخرى ذات الصلة في الجامعة .

(ج) يكون قرار الرئيس أو من ينوبه قراراً نهائياً.

## 7 السياسات الأكاديمية

يقدم هذا القسم السياسات الأكاديمية التي تشمل النظام الأكاديمي ، والعبء الأكاديمي ، ونظام الدرجات، ومتطلبات إكمال البرنامج ، والتقدم الأكاديمي ، وسياسات وضع الدرجات والحضور والغياب. وتتوفر هذه السياسات أيضًا عبر بوابة AGU الإلكترونية التي يمكنك الوصول إليها بعد استخدام بيانات اعتماد تسجيل الدخول.

### 7.1 النظام الأكاديمي

#### 7.1.1 الفصل الدراسي

تقوم الأنشطة الأكاديمية للجامعة على أساس النموذج الأمريكي للتعليم والذي يستخدم نظام الفصل الدراسي والساعات المعتمدة – والفصل الدراسي يعنى مدة دراسة بما يعادل تقريباً خمسة عشر اسبوعاً وكل سنة دراسية تتكون من فصلين دراسيين (الخريف والشتاء) ويجوز للجامعة ان تبدأ فصلاً دراسياً صيفياً لمدة 9 اسابيع .

#### 7.1.2 الساعة المعتمدة

تمثل الساعة المعتمدة الواحدة مساقاً تكون فيه الدراسة لحصة واحدة اسبوعياً خلال فصل دراسي واحد مايعادل تقريباً 15 اسبوعاً أو لفترة مماثلة في الفصل الصيفي الدراسي. عموماً المساق المقيم بثلاث ساعات معتمدة يتطلب 3 حصص اسبوعياً للفصل الدراسي الواحد والمساق المقيم بساعتين معتمدتين يتطلب حصتين اسبوعياً لفصل دراسي واحد وهكذا دواليك .

عادة ما تكون مدة المحاضرة 50 دقيقة ومدة المختبر 100 دقيقة .

عدد الساعات المعتمدة يشار إليها بين قوسين بعد كل عنوان مساق في المخطط التمهيدي للمساق ك (م-س-م- م ع )

م = مجموع الساعات المعتمدة

س م = ساعات المحاضرات

م ع = مختبر/عملي /ساعات تعليمية

#### 7.1.3 سياسة سعة قاعة الدرس

في مستوى الدراسات العليا ، يجب أن يقتصر حجم الفصل على 30 طالباً كحد أقصى للجلسات النظرية و 25 طالباً لجلسات المختبر. سيكون الحد الأدنى لحجم الفصل هو 10. ومع ذلك ، إذا لم يكن العدد المطلوب من الطلاب متاحاً ، فقد تضطر الجامعة إلى تخفيف هذا الحد للسماح للكليات بتقديم هذه الدورة للطلاب حتى يتمكنوا من إكمال برنامج دراستهم في الوقت المناسب .

يجب على العمداء/رؤساء الأقسام / مدراء البرامج رصد عدد الطلاب المسجلين بالصف في الفصل الدراسي قبل بدء الدراسة بحيث يتوفر للمدرس الوقت الكافي لإجراء التعديلات إذا ما تغيرت جداولهم .

### 7.2 العبء الأكاديمي

يسمح لطالب برنامج الدراسات العليا عبء أكاديمي لأثنى عشر (12) ساعة معتمدة لكل فصل دراسي كحد أقصى. ومع ذلك، يمكن للطالب المتخرج تسجيل ما يصل إلى خمس عشرة (15) ساعة معتمدة في آخر فصل دراسي شريطة أن يكون معدله / معدله التراكمي هو 3.5 أو أعلى.

والطالب الذي يكون معدله التراكمي أقل من 3.0 سيكون تحت المراقبة ويمكن أن يسجل تسعة (09) ساعات معتمدة كحد أقصى خلال فصل دراسي .

#### طلاب الدراسات العليا الزوار

ويسمح للطلبة الزائرين بتسجيل تسع (9) ساعات معتمدة في الفصل الدراسي لبرامج الدراسات العليا.

### 7.3 الطرق المكثفة لتغطية المقرر

لدى جامعة الغرير (AGU) سياسة لتغطية المقررات على مدى فترة أقصر من الفصل الدراسي العادي، على سبيل المثال، في فصل الصيف، يمكن تغطية مقرر مساق من ثلاث ساعات معتمدة و هو عادة ما يتم تغطيته في فصل دراسي قياسي مدته 15 أسبوعا (45 ساعة معتمدة) خلال فترة مكثفة في 9 أسابيع، أي فصل الصيف الدراسي ولن يؤثر هذا الأسلوب المكثف على جودة المساق أو مستوى البرنامج، ولكن من شأنه أن يوفر درجة أعلى من المرونة في تغطية المساقات والبرامج التي هي مفيدة في تلبية احتياجات طلابنا في الدراسات العليا الذين هم في الغالب من العاملين بدوام كامل و الذين يناضلون من أجل تحقيق التوازن بين دراستهم وحياتهم المهنية والخاصة.

#### 7.3.1 المعايير واللوائح الأكاديمية

تؤكد جامعة الغرير (AGU) أن تنسيق الطرق المكثفة سيقوم بالتقيد بنفس مجموعة الرؤى والقواعد واللوائح الأكاديمية كما في الشكل العادي. وفيما يلي ملخص لخصائص شكل الطرق المكثفة الذي سيكون متماشيا مع النسق العادي:

- 1 سياسة القبول والتسجيل
- 2 العبء الدراسي للطالب
- 3 سياسة سعة الفصل
- 4 الوضع الأكاديمي
- 5 نظام الدرجات
- 6 متطلبات التخرج
- 7 تقييم المساق
- 8 التغذية الراجعة للطلاب
- 9 استئناف الدرجات
- 10 الحضور بالصف
- 11 النزاهة الأكاديمية
- 12 سياسات وأنظمة الإمتحانات
- 13 نظام الممتحن المشارك الداخلي والممتحن الخارجي
- 14 العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس
- 15 الإرشاد الأكاديمي
- 16 تقييم الطالب للتدريس
- 17 ملفات المساق
- 18 تقييم مخرجات تعلم المساق
- 19 فعالية البرنامج

#### 7.3.2 اعتماد المبادئ التوجيهية لهيئة الاعتماد الأكاديمي (CAA)

يجب أن يكون مضمون المساقات المطروحة في وضع الطرق المكثفة متماثلة مع المساقات المطروحة في الفصل الدراسي العادي من حيث الوقت بداخل قاعة الدرس والتوقعات المماثلة لوقت الدراسة خارج القاعات الدراسية. وستؤكد الجامعة أيضا أن المساقات المطروحة في وضع الطرق المكثفة الدورات سيخصص لها الوقت الكافي للتحضير والتفكير والتحليل وتحقيق مخرجات التعلم من خلال الإمتثال الكامل للمبادئ التوجيهية لهيئة الاعتماد الأكاديمي (CAA) الواردة في مايو 11، 2010 بعنوان " تغطية مكثفة لمقررات برامج التعليم العالي - توجيهات هيئة الاعتماد الأكاديمي (CAA)".

## 7.4 نظام الدرجات

تستخدم الجامعة نظام الدرجات النسبية والذي يقوم على أساس مقياس من اربع نقاط لحساب نسبة المعدل التراكمي (GPA) يجب على الطالب تسجيل درجة C على الأقل للنجاح في مساق الدراسات العليا ويجب أن يكون الحد الأدنى من المعدل التراكمي (GPA) 3 من أصل 4 للتأهل للتخرج من برنامج الماجستير. ولكي يعتبر الطالب في وضع أكاديمي جيد يجب عليه الحفاظ على المعدل التراكمي 3.0 على الأقل. ونظام الدرجات المحدد المستخدم هو كالتالي :

النسبة المنوية	النقاط	متضمنة		الوصف	الرمز
		المعدل التراكمي	ساعات معتمدة		
90.00-100	4.00	نعم	نعم	متفوق	A
85.00-89.99	3.70	نعم	نعم	ممتاز	A -
80.00-84.99	3.30	نعم	نعم	جيد جدا	B+
75.00-79.99	3.00	نعم	نعم	جيد	B
70.00-74.99	2.70	نعم	نعم	مقبول	B-
65.00-69.99	2.30	نعم	نعم	الحد الأدنى للنجاح	C+
60.00-64.99	2.00	نعم	نعم	الحد الأدنى للنجاح	C
0-59.99	0.00	نعم	نعم	رسوب	F
	غير قابل للتطبيق	لا	لا	انسحاب رسوب	WF
	غير قابل للتطبيق	لا	لا	غير مكتمل	IC
	غير قابل للتطبيق	لا	نعم	نجاح (تحويل الساعات المعتمدة)	P
	غير قابل للتطبيق	لا	لا	انسحاب	W
	غير قابل للتطبيق	لا	لا	اعادة	R
	غير قابل للتطبيق	لا	لا	غير محتسبة	#

### 7.4.1 القواعد العامة

كل درجة ( كما هو موضح بالجدول اعلاه) لها تأثير على التقدم والمستوى الاكاديمي للطالب والاحكام التالية ستفسر تأثير تلك الدرجات وتكون قابلة للتطبيق :

- (أ) يجب على الطلاب تكرار أو استبدال أي مساق من المساقات المطلوبة والتي يتم منح درجة F، WF، أو W.
- (ب) عندما تتم اعادة المساق، سيتم تغيير F وWF و W إلى R في نسخة سجل درجات الطالب، بينما تكون الدرجة الجديدة (ايضا موضحة في سجل الطالب) بديلة للرمز "F".
- (ت) الدرجات التي لم يتم تخصيص أي قيمة نقاط درجة لها مثل (IC, WF, W, P, R) لا تدخل في حساب معدل الدرجات / المعدل التراكمي GPA / CGPA
- (ث) بالنسبة للمساقات التي ليس لها ساعات معتمدة يتم تعيين رمز "# قبل رمز المساق ولا يتم تضمينها في حساب معدل الدرجات / المعدل التراكمي GPA / CGPA

### 7.4.2 درجة الانسحاب

الطالب الذي يفتقد عددا محددا من الدروس في مساق ما أو لم يستطع الانسحاب من مساق قبل الموعد النهائي المقرر والذي قد تم نشره في التقويم الأكاديمي قد يخضع لدرجة "انسحاب رسوب" الصف ويتم وضع رمز درجة " WF في النظام. ويجوز للطالب اختيار الانسحاب من المساق قبل الموعد النهائي المحدد والذي تم نشره ويتم وضع رمز درجة "W".

### 7.4.3 درجة غير مكتمل

الدرجة (IC) تمنح للطلاب الذي يكون قد اكمل بنجاح ثلاثة ارباع عمل مقرر المساق للفصل الدراسي ولكن لسبب/أسباب خارجة عن ارادة الطالب وتكون مقبولة لدى المدرس بأن يرى أن الطالب لا يستطيع تكملة الجزء الاخير من المساق وان الطالب يمكنه تكملة المساق دون الحاجة الى اعادته بالكامل وايضا انه كان ناجحا في اعمال المساق . الطالب الذي يتلقى (IC) يكون هو المسؤول في انجاز الجزء الذي تبقى عليه وذلك خلال الطرح القادم لذلك المساق . اذا لم ينتهي الطالب من متطلبات المساق خلال الوقت المحدد فسوف يتم تسجيل درجة (F) ويتم تعديل المعدل التراكمي (GPA) وفقا لذلك. والطلاب الذين يقومون بانجاز عمل المساق الغير مكتمل لا يجوز لهم التسجيل لمساق يتطلب بعض العمل. وعلى كل فإنه يجب على الطلاب عمل ترتيبات فردية مع المدرس الذي اعطى الطالب (IC) أو اي مدرس آخر يقوم بتدريس هذا المساق المعين في ذلك الوقت. ان من مسؤولية الطالب المتابعة مع مدرس المساق أو عميد الكلية /رئيس القسم الاكاديمي وذلك لتأكيد أن الجزء الغير مكتمل من عمل المساق قد تم الانتهاء منه .

### 7.4.4 معدل نقاط الدرجات

يشارالي الاداء الاكاديمي في اي فصل دراسي بمعدل نقاط الدرجات (GPA). و ال (GPA) هو مجموع نقاط الدرجات التي احزها الطالب لكل مساق خلال الفصل الدراسي مقسوما على إجمالي عدد الساعات المعتمدة التي تم انجازها خلال ذلك الفصل الدراسي.

### حساب المعدل التراكمي (GPA)

ويحسب معدل الدرجات كالتالي

- i. اضرب نقاط المعدل التي احزرت في كل مساق في عدد الساعات المعتمدة للمساق .
- ii. اجمع كل النقاط التي احزرت في جميع المساقات التي درست خلال الفصل الدراسي المحدد.
- iii. اقسّم الحاصل على مجموع عدد الساعات المعتمدة التي سجلت في ذلك الفصل الدراسي المحدد.

### 7.4.5 معدل الدرجات التراكمي (CGPA)

يقاس الأداء الأكاديمي الشامل في جميع الفصول الدراسية بواسطة معدل الدرجات التراكمي (CGPA) و ال (CGPA) هو مجموع نقاط الدرجات التي احزها الطالب في كل المساقات خلال جميع الفصول الدراسية شاملة الفصل الدراسي الحالي مقسوما على إجمالي عدد الساعات المعتمدة التي تم انجازها خلال تلك الفصول الدراسية شاملة الفصل الدراسي الحالي.

### حساب معدل الدرجات التراكمي (CGPA)

يتم احتساب المعدل التراكمي على النحو التالي:

- i. اضع جميع نقاط الساعات المعتمدة لكل الفصول الدراسية كما هو مبين اعلاه (مجموع نقاط الساعات المعتمدة )
- ii. اقسّم هذا المجموع على مجموع عدد الساعات المعتمدة التي تم محاولة انجازها .

### 7.4.6 المصطلحات الأكاديمية

منطقة التركيز: يتم تحديد منطقة التركيز لكل برنامج، وعدد ومستوى الساعات المعتمدة المطلوبة لكل منهما.

## 7.5 متطلبات الإنجاز

وفيما يلي متطلبات إتمام برامج الدراسات العليا بنجاح:

- (أ) يحصل الطلاب المسجلون على درجة علمية / دبلوم بعد استكمال مرضي لعدد الساعات المعتمدة ومتطلبات المعدل التراكمي (CGPA) كما هو محدد في البرنامج الأكاديمي وبناء على توصية من مجلس الكلية.
- (ب) بالنسبة لجميع برامج الدراسات العليا، لا يجوز لأي طالب أن يتخرج ما لم يكن يحرز/تحرز المعدل التراكمي 3.0 على الأقل، حتى لو كان قد اجتاز جميع الدورات المطلوبة من برنامج الدراسة.
- (ت) يجب أن يكون الطالب قد حصل على ما لا يقل عن 50% من عدد الساعات المعتمدة المطلوبة في جامعة الغرير (AGU)

يجب على الطالب الذي أكمل 80% من الساعات المعتمدة أن يلتقي بمستشاره الأكاديمي لتأكيد استيفاء متطلبات البرنامج للتخرج في الوقت المحدد. وعلى الطالب دفع رسوم التخرج الجامعية المحددة في بداية الفصل الدراسي/ الفترة الدراسية المتوقع ان يكون الطالب قد استكمل فيه / فيها جميع متطلبات التخرج ويجب على الطلاب إكمال استمارة "طلب التخرج". وسوف يتم إرسال المعلومات المتعلقة بممراسيم حفل التخرج بالبريد (مثل الوقت والمكان والدعوة واستئجار العباءة الأكاديمية) إلى الطلاب الذين قدموا هذه الإستمارة . ولن يحصل أي طالب على درجته العلمية أو دبلومه أو نسخة منه إلا إذا دفع الطالب رسوم الجامعة بالكامل.

### 7.5.1 تصنيف درجة الماجستير

التصنيف	المعدل التراكمي (CGPA)
درجة الشرف	من 3.90 إلى 4.00
درجة التفوق	من 3.70 إلى 3.89
درجة الإمتياز	من 3.50 إلى 3.69
درجة جيد جدا	من 3.30 إلى 3.49
درجة جيد	من 3.00 إلى 3.29

## 7.6 سياسة الوضع والتقدم الأكاديمي

يجب على طالب برنامج الدراسات العليا الحفاظ على المعدل التراكمي 3.0 أو أعلى في نهاية كل فصل للتقدم الدراسي المرضي. وإذا انخفض المعدل التراكمي لأقل من 3.0 في الفصل الدراسي فإن سياسة الجامعة التالية سوف تطبق على مثل هؤلاء الطلاب من برامج الدراسات العليا :

### 7.6.1 الإنذار الأكاديمي الأول

- (أ) إذا انخفض الطالب المعدل التراكمي أقل من 3.0 في فصل دراسي فسوف يوضع تحت الاختبار وسيتم إعطائه التحذير الأكاديمي الأول
- (ب) يجب على هذا الطالب إعادة المساقات التي أحرز فيها F / C وأي مساق آخر بالتشاور مع المستشار الأكاديمي. وتقع على عاتق الطالب مسؤولية مقابلة المستشار الأكاديمي لمناقشة والتوقيع على خطة فترة الإختبار قبل تسجيل أي مساق خلال فترة الإختبار
- (ت) يمكن لهذا الطالب الذي هو تحت الإختبار التسجيل لمدة أقصاها تسعة (09) ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الواحد.

### 7.6.2 الإنذار الأكاديمي النهائي

- (أ) في حالة فشل الطالب في استرداد المعدل التراكمي 3.0 أو أعلى بنهاية الفصل الدراسي الأول من فترة الإختبار فإنه سيبقى تحت الإختبار في الفصل الدراسي التالي ، وسيتم إعطاءه الإنذار الأكاديمي النهائي
- (ب) يجب على هذا الطالب إعادة المساقات التراسل فيها F / C وأي مساق آخر بالتشاور مع المستشار الأكاديمي. وتقع على عاتق الطالب مسؤولية مقابلة المستشار الأكاديمي لمناقشة والتوقيع على خطة فترة الإختبار قبل تسجيل أي مساق خلال فترة الإختبار
- (ت) يمكن لهذا الطالب الذي هو تحت الإختبار التسجيل لمدة أقصاها تسعة (09) ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الواحد.

### 7.6.3 الفصل من برنامج الدراسة

في حال فشل الطالب في رفع المعدل التراكمي إلى المستوى المطلوب 3.0 أو أعلى بنهاية الفصل الدراسي الثاني من فترة الإختبار الأكاديمي ويكون قد تم إعطاءه التحذير الأكاديمي النهائي، سيتم فصله من برنامج الدراسة.

### 7.6.4 التحويل إلى التسجيل العادي

سيتم تحويل الطالب إلى تسجيل منتظم للبرنامج. في أي مرحلة من مراحل الإختبار عندما يبلغ الطالب المعدل التراكمي إلى المستوى المطلوب 3.0 أو أعلى.

### 7.6.5 الاستئناف / تغيير البرنامج

- (أ) في حالة الطعن في الطرد من برنامج الدراسة و يتم قبول الطعن الخاص به، فإن الطالب المعني سوف يتبع خطة الاسترداد الاستثنائية المعدة من قبل الكلية لمتابعة دراسته.
- (ب) في حالة رفض الطعن من الطرد من برنامج الدراسة، فإن "الفصل من البرنامج" سوف يكون ساري المفعول.
- (ت) وبالمثل إذا كان الطالب قد اختار تغيير البرنامج بعد فصله من برنامج الدراسة ستعتبر القضية مغلقة.

### 7.6.6 التسجيل عبر الإنترنت أثناء فترة الإختبار

الطلاب في فترة الإختبار لا يمكنهم التسجيل عبر النت و عليهم التشاور مع المستشارين الأكاديميين للحصول على المشورة واتباع سير الإجراءات الأخرى وفقا للسياسة المنصوص عليها لبرامج الدراسات العليا

## 7.7 التقييم

- (أ) يتم منح الطالب الذي يخفق في استيفاء المتطلبات في أي عنصر من عناصر المساق المحدد لأي مساق درجة NC لهذا العنصر [NC ليس درجة تظهر في نظام الدرجات. انها مجرد مؤشر لمكون لم يتم إكماله من قبل الطالب].
- (ب) يجوز للطالب الذي يفشل في اجتياز العناصر المستمرة لمساق ما أن يحرم من أداء امتحان نهاية الفصل الدراسي لذلك المساق.
- (ت) يكون قرار حرمان الطالب من الامتحان النهائي في أي مساق مسؤولية مجلس الكلية / القسم وبناء على توصية من مدرس المساق من خلال عميد الكلية / رئيس القسم الأكاديمي.
- (ث) يعتبر الطالب الذي حرم من الامتحان النهائي في أي مساق قد فشل في ذلك المساق.
- (ج) يجب أن تقوم عناصر التقييم المستخدمة في المساق بتقييم مخرجات تعلم المساق المناسبة للمساق.

- (ح) يجب ألا يكون اختيار عناصر التقييم في المسابقات في المرحلتين الأولى والنهائية من المستوى الملائم فحسب، بل أن تعكس أيضا التقدم من التعلم التمهيدي إلى التعلم المتقدم.
- (خ) امتحانات نهاية الفصل الدراسي قد تحمل 30% كحد أقصى من مجموع العلامات.
- (د) يمكن أن تتألف عناصر التقييم المستمر من أعمال الصف، والواجبات، واختبارات المرحلة، والمشاريع، ودراسات الحالات، والعروض، والمهام العملية / المختبرية، والعمل الميداني وما إلى ذلك، وتحمل بحد أدنى قدره 70% من مجموع العلامات.
- (ذ) يكون مجموع عدد عناصر التقييم المستمر في الفصل الدراسي الواحد ستكون ما بين 4 و 6.

## 7.8 التغذية الراجعة للطلاب

- (أ) يتلقى كل طالب التغذية الراجعة المناسبة بعد كل مهمة التقييم. وتقدم هذه التغذية الراجعة في مثل هذا الوقت، وبهذه الطريقة، أن الطالب لديه الفرصة لتقييم مكانته الخاصة والدرجات المتوقعة على أساس الأداء التراكمي الحالي.
- (ب) ينبغي استخدام الحواشي التفسيرية على الإجابات والعلامات الأخرى لتحديد نقاط القوة والضعف في استجابة الطالب.
- (ت) يقوم المستشار الأكاديمي بمراجعة نسخة من أحدث تقييمات ودرجات الطلاب، ويتواصل مع الطلاب الذين قد يحتاجون إلى بعض المساعدة والمشورة لتحسين أدائهم.
- (ث) يجب الالتزام بالإطار الزمني التالي من قبل هيئة التدريس وعمداء / رؤساء الأقسام الأكاديمية في تقديم التغذية الراجعة في الوقت المناسب أو الدرجات لطلابهم.
- I. يجب إرسال العلامات والدرجات (أو الدرجات المتوقعة) إلى الطالب خلال 7 أيام عمل من تاريخ تقديم أي مهمة معينة.
- II. يجب أن يتم إبلاغ الطلاب بالصفوف والدرجات (أو الدرجات المتوقعة) خلال 7 أيام عمل من أداء الامتحان النهائي.
- III. وينبغي أيضا عرض الإجابات النموذجية لكل عنصر من عناصر التقييم أو الإمتحان النهائي وفقا لنظام وضع الدرجات الوارد في عنصر التقييم أو الإمتحان النهائي على لوحة الإعلانات أو اللوحات الإلكترونية. وينبغي توفير نظام وضع الدرجات للطلاب قبل محاولة انجاز أي عنصر تقييم محدد.
- (ج) من المهم تقديم هذه التغذية الراجعة بطريقة تساعد الطلاب على فهم نقاط قوتهم وضعفهم، والتأمل فيها، وإتاحة الفرصة لهم لتحسين أدائهم وتعلمهم.

## 7.9 استئناف علامات ودرجات نهاية الفصل الدراسي / الفترة الدراسية

- (أ) يجب إبلاغ الطالب بجميع درجاته ، وعلى الطالب التوقيع / الإقرار على كل مكون على النحو الذي يراه الطالب.
- (ب) سيكون من مسؤولية الطالب / الطالبة الاتصال بمدرسه /مدرستها إذا كان لديه / لديها أي تظلم بشأن العلامات أو الدرجة التي منحت من قبل المدرس.
- (ت) يجوز للطالب الذي يسعى لمراجعة أخرى أن يقدم طلبا إلى العميد / رئيس القسم الأكاديمي المعني لإعادة النظر في علامته / درجته في غضون أسبوع واحد من إعلان نتيجة الامتحان.
- (ث) يدفع الطالب رسم الاستئناف المناسب. ويشكل العميد / رئيس الأكاديمية لجنة (بما في ذلك عضو هيئة التدريس الذي قام بمنح الدرجة) لمراجعة الحالة.
- (ج) تقدم اللجنة توصيتها لرئيس العميد / الأكاديمي خلال أسبوع واحد من تشكيلها. ويعتبر قرار العميد / رئيس القسم الأكاديمي نهائيا في تحديد علامات / درجة الطالب المستأنف / الطالبة المستأنفة.



## 7.10 الحضور

- (أ) الحضور هو الوجود في قاعات الدرس والمختبرات وورش العمل و / أو جلسات الاستوديو أو أي نشاط آخر المطلوبة في مساق ما تتطلب حضور الطالب.
- (ب) يتوقع من الطلاب حضور الدراسة بانتظام. وإن التأخير أو الغياب يعيق تقدم الطالب ويؤثر أيضا على درجته /درجتها. وقد يسمح المدرس أو لا يسمح للطلاب بالقيام بأداء أي عمل / واجب/ مهمة أو اختبار كانوا فيه غياب
- (ت) يقوم المدرس بتحديد التأخير في جلساته/جلساتها. عموما، أربع مرات من التأخير تعد بمثابة غياب لمرة واحدة. وينبغي توثيقها بوضوح في خطة تدريس المساق وعلى المعلمين لفت انتباه الطلاب لمتطلبات الحضور.
- (ث) إذا غاب الطالب خمسة في المئة (5%) من إجمالي عدد الجلسات في المساق دون عذر مقبول من قبل الجامعة، يتلقى الطالب تحذيرا شفهيًا موثقًا من المدرس.
- (ج) إذا غاب الطالب خمسة عشر في المئة (15%) من إجمالي عدد الجلسات في المساق دون عذر مقبول من قبل الجامعة، يتلقى الطالب تحذيرا خطيا من العميد / رئيس القسم.
- (ح) إذا غاب الطالب خمسة وعشرون في المئة (25%) من إجمالي عدد الجلسات في المساق لأي سبب من الأسباب، يمكن للمدرس ان يشرع في انشاء حالة انسحاب للطالب من المساق وإذا تمت الموافقة من قبل عميد / رئيس القسم الأكاديمي، يتم تنفيذ الانسحاب. سيتم تسجيل درجة WF في سجل الطالب.
- (خ) يتم الاحتفاظ بسجلات الحضور وإدراجها في نظام معلومات الطالب وإدارته بصورة منتظمة.

## 7.11 مشروع التخرج

مشروع التخرج هو واحد من خيارين يمكن للطلاب اختياره لبعض برامج الدراسات العليا في الجامعة. ويوفر مشروع التخرج بديلا لهؤلاء الطلاب الذين يفضلون تقديم خلاصة تجربتهم في شكل آخر غير شكل الأطروحة المطلوبة من قبل الجامعة. وسوف يطلب من الطلاب تقديم اقتراح مشروع التخرج وتحديد الغرض الرئيسي، وأهداف وغايات مشروع التخرج . سيتم مراجعة مقترح المشروع والموافقة عليه من قبل عضو من اعضاء هيئة التدريس بالكلية بالإضافة إلى المشرف عليهم. وسيقدم المشرف المقترح الذي تمت الموافقة عليه إلى مدير البرنامج/ رئيس البرنامج لمزيد من المعالجة والتدوين. وعلاوة على ذلك، سيتم تنفيذ مشروع التخرج على مدى فصل دراسي واحد لكي يكون هناك الوقت الكافي لأداء المهام المدرجة في المقترح، وجمع وتجميع وتحليل البيانات وإعداد مخطوطة للتقييم. ولتوحيد عرض وشكل مشروع التخرج، سيطلب من جميع الطلاب المسجلين في مشروع التخرج استخدام "نموذج مشروع التخرج" الذي يقدمه المشرف.

## 8 الإرشاد الأكاديمي

في جامعة الغرير يعتبر الإرشاد الأكاديمي حجر الأساس لجميع البرامج الأكاديمية والأنشطة التعليمية، وهو أهم آلية سيكون من خلالها الطلاب قادرون على ربط أهدافهم المهنية ببرامجهم وخبرتهم التعليمية والإرشاد الأكاديمي أيضاً هو أهم خدمة في الحرم الجامعي لأنه يساعد الطلبة على التفاوض في خبرتهم بطريقة إيجابية.

خدمات الإرشاد الأكاديمي تلتزم بإتاحة الفرصة والتوجيه للطلبة لتحقيق إمكاناتهم التعليمية القصوى لتطوير قدراتهم المهنية والشخصية؛ ويتحقق ذلك من خلال التواصل وتبادل المعلومات بين المستشارين والطلبة.

### 8.1 أهداف الإرشاد الأكاديمية

تهدف خدمات الإرشاد الأكاديمي إلى تحقيق الأهداف المحددة التالية:

- (أ) توضيح رؤى وإجراءات الجامعة والكلية فيما يتعلق بجميع القضايا الأكاديمية مثل التسجيل وتحويل الساعات المعتمدة ودفع الرسوم الدراسية واختيار المساقات والتقييم ووضع الدرجات ومتطلبات التخرج.
- (ب) تزويد الطلاب بالمعلومات وإرشادهم لاستكشاف الخيارات المهنية البديلة.
- (ت) مساعدة الطلبة في تقييم برامجهم الأكاديمية وتحديد الإحالة وغيرها من مصادر الدعم.
- (ث) استراتيجيات استبقاء الطلاب دعماً للجامعة.
- (ج) تشجيع ومساعدة الطلبة على تنمية الشعور بالتوجه الذاتي وتحمل المسؤولية لتعليمهم ومستقبلهم.

### 8.2 عملية الإرشاد الأكاديمي

- (أ) سيتم تعيين مرشد أكاديمي لجميع الطلبة الجدد من قبل عميد الكلية/ رئيس القسم الأكاديمي.
- (ب) عدد الطلاب المعيّنين لكل مرشد أكاديمي يعتمد على احتياجات الطلبة والعبء التدريسي للمرشد واحتياجات الكلية/ القسم ويفضل ألا يتجاوز هذا العدد 10 طلاب.

### 8.3 أدوار ومسؤوليات المرشدين الأكاديميين

يولي المرشدون الأكاديميون اهتماماً فردياً ومساعدة لكل الطلاب المعيّنين لهم، ويكون الهدف الأعظم للمرشد هو ضمان أن الطلبة الذين يقوم بإرشادهم يتقدمون بنجاح نحو الانتهاء من متطلبات دراستهم وتحقيق أهدافهم المهنية وبالإضافة إلى هذا الدور الرئيسي فإن المرشدين سوف يولون الأدوار والمسؤوليات التالية اهتمامهم:

- (أ) وضع رؤية واسعة من أدوارهم كمرشدين أكاديميين لتكون لهذه الرؤية علاقة وثيقة بأهداف ورسالة الجامعة.
- (ب) توضيح رؤى وإجراءات وقواعد الجامعة للطلبة الذين يقومون بإرشادهم.
- (ت) مراقبة التقدم الأكاديمي والشخصي لطلابهم.
- (ث) تقدير أهمية الإرشاد الأكاديمي في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة بما في ذلك استراتيجيات الاحتفاظ بالطلبة.
- (ج) تطوير أنفسهم كمرشدين أكاديميين ذوي خبرة أكاديمية والتعرف إلى النظريات والممارسات الجديدة في مجال الإرشاد الأكاديمي.
- (ح) تحديد أي ثغرات أو إجراءات غير فعالة في إيصال البرامج الأكاديمية وتقديم تقرير عن ذلك إلى الكليات/الوحدات الإدارية المختصة داخل الجامعة.

- (خ) الفهم والتعرف إلى كل الرؤى واللوائح الأكاديمية للجامعة خاصة تلك التي تتعلق بتخصصاتهم بصورة واسعة أو بكلياتهم/ وحداتهم الأكاديمية المعينة.
- (د) إدراك أن القرار النهائي فيما يتعلق بجميع الأنشطة الإرشادية الأكاديمية هو مسؤولية الطالب/ الطالبة نفسه/ نفسها ويقع على عاتق المرشد مسؤولية تذكير الطالب/ الطالبة بهذه الحقيقة دائماً.
- (ذ) إدراك أن العلاقة للإرشاد الأكاديمية تعتمد إلى حد كبير على الثقة والاحترام المتبادل بين المرشد والطلاب والمطلوب من المرشدين التعامل مع الطلاب باحترام وتقوية الروابط الجيدة معهم.
- (ر) مقابلة الطلاب مرتين على الأقل خلال كل فصل دراسي.
- (ز) الاحتفاظ بسجل كامل لكل جلسات تقديم المشورة.
- (س) ادراك ان بعض حالات المشورة يمكن أن تملئ تقديم مشورة قد تذهب إلى ما أبعد من الأكاديميات مثلاً الأمور الشخصية ففي هذه الحالات يجوز ان يحتاج المرشد إلى مساعدة من مصادر أخرى داخل الجامعة مثل خدمات تقديم النصح والإرشاد أو أي الاستعانة بأي من المستشارين المحترفين من خارج الجامعة.
- (ش) إدراك أنه في بعض الأحيان قد يرغب المرشد في أن يلعب دور الميسرين والوسطاء وهذه الحالات تتطلب مهارات معينة ينبغي فيها أن يكون المرشد على بينة من هذا.

#### 8.4 أدوار ومسؤوليات الطلبة

- المبدأ الأساسي من خدمات الإرشاد الأكاديمي هو أن الطالب هو المسؤول في النهاية عن قراراته/ قراراتها الأكاديمية وعلى هذا النحو فإنه يجب على الطلبة التعرف على نظام الجامعة ولوائحها والإجراءات المتبعة وانهم يستخدمون هذه المعلومات لاتخاذ القرارات المتعلقة ببرامجهم الأكاديمية وخياراتهم المهنية. وتشمل أدوار ومسؤوليات الطلبة ما يلي:
- (أ) مشاركة مرشديهم المعلومات اللازمة لتحصيل عمليات الإرشاد الأكاديمي والأنشطة بكفاءة.
- (ب) التعرف على جميع القواعد واللوائح الأكاديمية المدرجة في كتالوج الجامعة.
- (ت) معرفة موقع مكتب مرشده الأكاديمي والساعات التي خصصت للإرشاد والإجراءات الإرشادية على سبيل المثال إذا كان تحديد موعد مسبق مطلوباً.
- (ث) الاحتفاظ بسجلات متطلبات التخرج لبرنامجهم المحدد للدراسة فالمسؤولية النهائية هي مسؤولية الطالب في الوفاء بهذه المتطلبات.
- (ج) ملاحظة ومتابعة كل المواعيد الهامة للأنشطة الأكاديمية المختلفة مثل التسجيل والانسحاب من البرنامج وإضافة وإسقاط المساقات ودفع الرسوم الدراسية ومواعيد الامتحانات....الخ.
- (ح) الاتصال بخدمات الدعم المناسبة في الحرم الجامعي أو خارج الجامعة وفقاً لتوجيهات مرشديهم.
- (خ) الاجتماع مرتين على الأقل خلال العام الدراسي (السنة الدراسية الواحدة عادة ما تكون فصلين دراسيين ) مع مرشديهم ويوصي بشدة أن يكون الاجتماع الأول من هذه الاجتماعات في وقت التسجيل للفصل الدراسي الأول لسنة دراسية معينة.
- (د) تنبيه المرشد الأكاديمي لهم على الفور إذا ما واجهوا صعوبات قد تؤثر على أدائهم الأكاديمي؛ على سبيل المثال أن الطلاب يجب عليهم مقابلة المرشد الأكاديمي على الفور إذا كان المعدل التراكمي أقل من 3.00 نقاط وهي الحد الأدنى المطلوب لحالة الطالب الأكاديمية المقبولة.
- (ذ) ان يكونوا هم المبادرين بالاجتماع مع مرشديهم وان يكونوا مشاركين ذوي فعالية في كل جلسات الإرشاد.
- (ر) الاحتفاظ بالسجلات الشخصية الخاصة بهم والتي قد تشمل السنة التي تم فيها القبول بجامعة الغرير ومحاضر التدقيق في سجل الطالب الدراسي والمذكرات والاتصالات السابقة من جلسات الإرشاد....الخ.

(ز) حضور كل الجلسات التوجيهية التي أجريت من قبل وحدات الجامعة المختلفة وخاصة تلك التي أجزتها كلية الطالب.

## 8.5 دور عمداء الكليات/ رؤساء الأقسام

- (أ) يقوم العميد/ رئيس القسم الأكاديمي بالمبادرة بوضع خطة لتعيين جميع الطلاب للمدرس المناسب.
- (ب) يقوم العميد/ رئيس القسم باستلام تقرير تقدم الطالب والخطة المتعلقة بعملية الإرشاد الأكاديمي من المرشدين الأكاديميين مرتين في كل فصل دراسي وفي نهاية كل فصل دراسي ومن خلال التشاور مع المرشدين وأعضاء هيئة التدريس المختصين سيتم تقييم الخطة اذا كانت فعالة أو يوجد بها أي نقص وذلك لأجل تحسين أو تعديل الخطط وهذه الاقتراحات التي تخص التحسين أو التعديل سيتم تسجيلها ويتم أيضاً تحصيل التغذية الراجعة من الطلبة والمتعلقة بنوعية الإرشاد والدعم الأكاديمي الذي يتلقاه الطالب من كل المرشد.
- (ت) التنظيم والتخطيط لدورات توجيهية للطلاب والمرشدين الأكاديميين في بداية كل فصل دراسي والأهداف من هذه الدورات ستكون كالتالي:
- المساعدة في خلق الوعي حول الحاجة للإرشاد الأكاديمي.
  - المساعدة في توضيح الأدوار والمسؤوليات المتبادلة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
  - تحديد معايير لقياس فعالية البرنامج.
- (ث) توفير جميع السجلات ذات الصلة للمرشدين المعنيين ومكتب التسجيل وهذه السجلات تتضمن ما يلي:
- تفاصيل القبول.
  - الدرجات المتحصل عليها في الامتحان التأهيلي.
  - علامات/ درجات التقييم المستمر.
  - سجلات الحضور والغياب.

### كيف يجب على الطلاب الاستفادة القصوى من خدمات الإرشاد الأكاديمي ؟

في جامعة الغرير يتم تعيين مرشد أكاديمي لكل طالب بها وذلك في وقت القبول. ويتم تشجيع الطلبة على الاستفادة من خبرات ومعرفة مرشديهم. وعملية الإرشاد الأكاديمي في طبيعتها الأولية جداً تم تصميمها لمساعدة الطلبة على اتخاذ القرارات الأكاديمية والمهنية الصحيحة وعلى هذا النحو ينبغي على جميع الطلبة أن يصبحوا على دراية بعملية الإرشاد الأكاديمي وعلى حقوقهم والتزاماتهم خلال مدة التحاقهم بالدراسة في جامعة الغرير. والتوجيهات الإرشادية التالية سوف تساعد الطلبة في الاستفادة من خدمات الإرشاد الأكاديمي:

### (أ) لماذا يجب على الطلبة الاجتماع مع مرشديهم ؟

- لاختيار المساقات لفصل دراسي محدد
- لاستكمال إجراءات التسجيل للفصل الدراسي
- لإضافة أو إسقاط المساق (أو المساقات)
- لمناقشة حالة الطالب الأكاديمية وتقديمه
- لمناقشة أي مشاكل تؤثر على أدائهم الأكاديمي
- لإعلان التخصص
- لاستعراض خطة درجاتهم
- لمناقشة الخيارات الوظيفية وخطط التنمية الشخصية

### (ب) كيف يجب على الطلاب مقابلة مرشديهم ؟

- كن على دراية بمواعيد الساعات المكتبية لمرشدك/ لمرشدتك وخطته/ خطتها في الإرشاد.
- اتصل لتحديد موعد مع المرشد متى ما كان ذلك ممكناً بدلاً من القيام بزيارة غير متوقعة.
- وإذا كان من الضروري أن تقوم بزيارة دون موعد حاول أن يكون ذلك خلال ساعات مرشدك المكتبية المعلنه.
- حاول تجنب مناقشة القضايا ذات الأهمية في بداية أو في نهاية الفصل الدراسي فان مرشدك سيكون مشغولاً جداً في تلك الأوقات على الأرجح.

## 9 قاعدة النزاهة الأكاديمية

تلعب النزاهة الأكاديمية دورا حاسما في مهمة الجامعة ولذلك يتوقع من الطلبة تطبيقها وفقا لقانون النزاهة الأكاديمية المتبع بالجامعة والذي يصف حقوق الطلاب ومسئولياتهم والمعايير الأكاديمية لسلوك الطلبة والأجراءات المترتبة على انتهاكات هذا القانون. أي انتهاك لقانون النزاهة الأكاديمية يعتبر مخالفة تعرض الطالب للإيقاف من الدراسة ويوضع تحت المراقبة أو الفصل النهائي من الجامعة .

إن المسؤولية التي تقع على عاتق الطالب/الطالبة هي القيام بعملهما الأكاديمي بكل أمانة ونزاهة والعمل الأكاديمي يتضمن كل الاختبارات والواجبات والمشاريع ودراسات الحالات، والتقديم والعمل الميداني وعمل المختبرات والامتحانات و على الطلاب أيضا قراءة وفهم "قاعدة النزاهة الأكاديمية" و"قواعد الامتحانات" للجامعة والواردة في دليل الطالب وعندما يتم قبول الطالب/الطالبة بالجامعة يجب عليه/عليها التوقيع على قبوله/قبولها لهذا القانون وبقية القواعد واللوائح الخاصة بالجامعة.

إن من مسؤولية الطلبة أيضا فهم متطلبات كل مساق، وما يصاحبه من عمل بموافقة المدرسين الذين تكون مسئوليتهم هي شرح وتوضيح هذه المتطلبات الخاصة بالمساق وخاصة فيما يتعلق بالواجبات التي تؤخذ الى المنزل لإنجازها ودراسات الحالة والمشاريع وعمل المساق القائم على أساس الفريق. وتشمل قاعدة النزاهة الأكاديمية ويغطي قانون النزاهة الأكاديمية جميع أشكال السرقة الأدبية / الغش والانتحال وينطبق ذلك على جميع المساقات والبرامج المطروحة طوال العام الدراسي بما في ذلك فصول الصيف الدراسية . ولغرض تحديد المخالفات الأكاديمية وسوء السلوك، يتم تعريف السرقة الأدبية والغش والانتحال على النحو التالي :

### 9.1 السرقة الأدبية

السرقة الأدبية هي تقديم المرء لعمل أو أفكار شخص آخر كما لو كانت أعماله هو، والامثلة من السرقة الأدبية تشمل ما يلي :

- (أ) نسخ عمل شخص آخر إما كلمة كلمة أو بإجراء بعض التعديلات على النص مع الاحتفاظ بالهيكل الاساسي له أو الاحتفاظ بالكثير من اللغة والأفكار الرئيسية كما هي حتى ولو لم يتم نشر العمل وينبغي أن يعامل على انه عمل شخص آخر وليس عمل الطالب .
- (ب) شراء أو استعارة أو الحصول على ورقة عمل أو مشروع أو واجبات المساق وتسليمها كما لو كانت عمل الطالب نفسه .
- (ت) تحويل عمل قام بتحضيره/ اتمامه شخص آخر حتى ولو تم وضع هذه الورقة بين علامتي اقتباس . أيضا لا يمكن أن يكون الجزء كبير من العمل أو الورقة اقتباسا .
- (ث) السماح لشخص آخر بتعديل وإعادة كتابة أو اجراء تغييرات جوهرية في عمل شخص ما وتحويله لنفسه بدون الاعتراف بأحقية ذلك الشخص بهذا العمل .
- (ج) استخدام كلمات أو أفكار شخص ما دون أن ينسبها الى ذلك الشخص .
- (ح) اعادة استخدام المواد الخاصة بك والتي سبق تقديمها في مساق ما أو في بعض المساقات الأخرى

يجب على الطلاب مراعاة الإرشادات التالية لتجنب السرقة الأدبية :

- (أ) اذا استخدمت كلمات شخص ما يجب ان تقتبس هذه الكلمات بشكل صحيح عن طريق وضعها بين علامات اقتباس ثم ينبغي الإشارة الى المصدر كمرجع .
- (ب) اذا تم تحميل أي مادة من مواد الوسائط المتعددة من الانترنت يجب أن يكون مصدر هذه المادة معروفا ويكون قد استشهد به من قبل .

- (ت) يجب تحديد الكتاب أو المجلة أو موقع الانترنت الذي استخدم في ورقة ما في بيان ثبت المراجع (الببليوغرافيا).
- (ث) لغرض المراجع أو الاسناد يجب على الطلبة استخدام كتيبات معايير الكتابة والاقتباس .
- (ج) اذا لم يكن الطالب متأكدًا من أنه يقوم بالسرقة الأدبية من شخص آخر أم لا فيجب عليه مناقشة ذلك مع المدرس/المدرسة وذلك قبل أن يقوم بتسليم الواجب.

## 9.1.1 منع السرقة الأدبية

لكشف ومنع السرقة الأدبية يجب تقديم كل عناصر التقييم لكل مساق ( الواجبات والمقالات ودراسات الحالات وتقارير المشاريع... الخ ) الزاميا من خلال أداة كشف السرقة الأدبية التي تحددها الجامعة<sup>1</sup>. أما عناصر التقييم للمساق والتي تتطلب الاستخدام المكثف لمعادلات الرياضيات / المعادلات العلمية والرسومات الهندسية / الرسومات العلمية ومخططات التصميم وكشوفات الحسابات / الموازنة فيمكن أن تعفى من هذا الشرط الالزامي شريطة أن يكون عضو هيئة التدريس المعني قد تلقى إذنا كتابيا من عميد الكلية / رئيس القسم.

يطلب من الطلاب التحقق من أصالة أعمالهم من خلال أداة الكشف عن السرقة الأدبية المنصوص عليها لإجراء التعديلات المناسبة قبل تقديمها إلى عضو هيئة التدريس المعني. و يجب أن يفهم الطلاب أن الدرجة أو النسبة المئوية<sup>2</sup> التي تحددها أداة الكشف عن السرقة الأدبية هي مؤشر تحذير فقط وأن الدرجة المتدنية وحدها لا يمكنها ضمان عدم وجود سرقة أدبية.

عادة ما يستخدم اعضاء هيئة التدريس هذه الأداة للتحقق من عمل الطلاب في السرقة الأدبية عن طريق الحصول على تقرير الأصاله.و حتى درجة صفر (0) في المئة لا تعفي اعضاء هيئة التدريس المسئولية عن التأكد من أن عمل الطلاب أو مهامهم ليست خالية فقط من السرقة الأدبية ولكن أيضا لا يخفيها الطلاب الذين يستخدمون المرادفات أو استبدال الكلمات أو أي طريقة أخرى تجعل العمل بأكمله لا معنى له جوهريا أو هراء.و يجب على أعضاء هيئة التدريس الحكم عند تحديد مدى أو مقدار المواد المسروقة في أي شكل من الأشكال. ويجب عليهم مراجعة عمل الطلاب بعناية وتوثيق تغذيتهم الراجعة التي تدعم درجاتهم / تقييمهم. وفي نهاية المطاف فإن مسؤولية قراءة / تقييم عمل الطلاب بعناية قبل تصنيف أعمالهم ، تقع على عاتق هيئة التدريس.وقد يؤدي عدم التقيد بهذه الالتزامات إلى العواقب التالية:

(أ) الإهمال للمرة الأولى سيؤدي إلى إصدار خطاب تحذير

(ب) يؤدي حدوث الإهمال للمرة الثانية إلى إنهاء عقودهم.

## 9.2 الغش

الغش هو أي محاولة للقيام بعمل تكليف أو اختبار أو مسألة بأي وسيلة أخرى غير معرفته الخاصة أو جهده وتشمل الأمثلة على الغش ما يلي :

- (أ) استخدام الكتب المنهجية أو أي مواد مرجعية والملاحظات والمذكرات والقاموس والآلة الحاسبة أو أي جهاز إلكتروني آخر اثناء الاختبار الموجز والاختبار والإمتحان النهائي والمختبر تحت الإشراف أو التمارين الصفية ما لم يكن مسموحا به من قبل المدرس .
- (ب) النظر الى ورقة اختبار اوامتحان طالب آخر اثناء الامتحان أو السماح لطالب آخر النظر في الورقة الامتحانية الخاصة به .
- (ت) القيام بعمل ( ورقة عمل أو مشروع أو تمرين... الخ ) لطالب آخر أو السماح لشخص آخر للقيام بالعمل بدلا عنه .
- (ث) مساعدة أو طلب مساعدة من شخص آخر إلا اذا سمح المدرس بذلك .

<sup>1</sup> "SafeAssign" التي توفرها Blackboard حاليا هي أداة الكشف عن الانتحال الموصوفة في الجامعة.

<sup>2</sup> يوفر دليل SafeAssign المعلومات التالية التي تفيد في فهم درجة SafeAssign لتقرير الأصاله. تشير درجة SafeAssign الشاملة إلى احتمالية أن يحتوي العمل المقدم على ما يتطابق مع المصادر الموجودة. هذه النتيجة هي مؤشر تحذير فقط. راجع عمل الطلاب لمعرفة ما إذا كانت التطابقات مرتبطة بشكل صحيح.

•منخفض: أقل من 15 بالمائة من النقاط: يتضمن هذا العمل عادةً بعض الاقتباسات وبعض العبارات أو المجموعات النصية الشائعة التي تطابق المستندات الأخرى. عادة ، قد لا يتطلب مثل هذا العمل المزيد من التحليل لأنه قد لا يكون هناك أي دليل على السرقة الأدبية

•متوسط: يتراوح بين 15٪ و 40٪: يشمل هذا العمل مواد مقتبسة بصورة موسعة أو معاد صياغتها ، أو قد تتضمن السرقة الأدبية . راجع هذا العمل لتحديد ما إذا كان النص المطابق مشار إليه بشكل صحيح.

•مرتفع : تزيد عن 40 في المائة: يوجد احتمال عالي جدا أن النص في هذا العمل قد نسخ من مصادر أخرى. يتضمن هذا العمل نصًا مقتبسًا أو معاد صياغته بشكل زائد ، ويلزم مراجعته بغرض الكشف عن السرقة الأدبية .

(المصدر: [https://help.blackboard.com/SafeAssign/Instructor/Grade/Originality\\_Report](https://help.blackboard.com/SafeAssign/Instructor/Grade/Originality_Report))

- (ج) حيازة الهاتف المحمول أو أي جهاز إلكتروني آخر في قاعة الإمتحانات اثناء اجراء الإمتحان.  
 (ح) تغيير إجابة في امتحان تم وضع الدرجات فيه من قبل ثم طلب مراجعة الدرجة .  
 (خ) الحصول على محتويات الامتحان بطريقة غير سليمة .

### 9.3 الانتحال

الجلوس للامتحان أو الاختبار بدلا من طالب آخر أو الطلب من شخص آخر للجلوس بدلا عنه لامتحان او اختبار معين -  
 - هذا يسمى الانتحال : --

- (أ) الطالب/الطالبة الذي/التي يترتب/ترتب لشخص آخر للقيام بعمل ما أو أداء الاختبار أو الامتحان بدلا عنه/عنها وكذلك الشخص الذي يقوم بأداء هذا الإختبار او الإمتحان سيقع تحت طائلة العقوبات التي تفرضها لوائح الجامعة المتعلقة بالنزاهة الاكاديمية ولذا فإن كل من المنتحل والفرد المنتفع بهذا الفعل إذا ثبت أنهم مذنبين سيواجهان عقوبة قاسية تؤدي الى فصلهما من الجامعة نهائيا طبقا للوائح الجامعة للنزاهة الأكاديمية.  
 (ب) تحتفظ الجامعة بالحق في إحالة هذا الموضوع الى الاقسام المعينة للمزيد من التحقيق والملاحقة القضائية .

### 9.4 انتهاكات النزاهة الاكاديمية والعقوبات

تقع المسؤولية الرئيسية على عاتق عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتدريس مساق معين في تقييف طلابه بالامتناع عن كل اشكال السرقة الأدبية والغش والانتحال والشرح لهم بوضوح العقوبات التي قد يواجهها الطلاب من قبل لجنة النزاهة والانتهاكات الأكاديمية (AISCVC) للجامعة في حالة إدانتهم بسوء السلوك الأكاديمي. وتعرف العقوبات على النحو التالي:

(أ) الغش / الإنتحال في الفصل - يمنح صفرا في درجات المكون ذي الصلة بعمل الصف/ الاختبار إلى جانب التوبيخ الشفهي أو خطاب تحذير. يتم منح هذه العقوبة من قبل هيئة التدريس المعنية لحالات سوء السلوك الأكاديمي خلال الفصل الدراسي ويجب ابلاغ المسجل عنها.

(ب) الغش في امتحان نهاية الفصل الدراسي - يمنح درجة رسوب في المساق ذي الصلة مع خطاب تحذير لارتكاب الغش في امتحان نهاية الفصل الدراسي. يتم منح هذه العقوبة من قبل لجنة النزاهة والانتهاكات الأكاديمية AISCVC ويجب ابلاغ المسجل عنها.

(ج) المخالفة الثانية - يمنح درجة رسوب في المساق وتعليق الدراسة لمدة فصل دراسي واحد. يتم منح هذه العقوبة من قبل AISCVC ويجب ابلاغ المسجل عنها.

(د) المخالفة الثالثة - يمنح درجة رسوب في المساق والفصل من الجامعة. يتم منح هذه العقوبة من قبل AISCVC ويجب ابلاغ المسجل عنها.

(ه) الإنتحال - يمنح درجة رسوب في المساق والفصل من الجامعة. يتم منح هذه العقوبة من قبل AISCVC ويجب ابلاغ المسجل عنها.

يجب الإبلاغ عن جميع حالات سوء السلوك والعقوبة التي تمنحها هيئة التدريس أو AISCVC إلى المسجل الذي يجب عليه الاحتفاظ بملف سوء السلوك الأكاديمي لجميع حالات عدم النزاهة الأكاديمية مع الوثائق المناسبة. ويجب على المسجل توزيع نسخة محدثة من ملف سوء السلوك الأكاديمي إلى الرئيس ونائب الرئيس للشؤون الأكاديمية ، وجميع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في نهاية كل فصل دراسي.

### 9.5 قاعدة النزاهة والانتهاكات الأكاديمية

يتم تشكيل لجنة تسمى "لجنة النزاهة والانتهاكات الأكاديمية" من قبل رئيس الجامعة في بداية كل سنة دراسية تتكون من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس على الأقل لمراجعة وتقرير أي انتهاكات مزعومة لمدونة سلوك الطلاب أو أي عمل أكاديمي سوء السلوك وفقا لقواعد وأنظمة الجامعة.

## 9.5.1 الاجراءات

بالنسبة للمسائل المتعلقة بسوء السلوك الأكاديمي يمكن إحالة الحالات إما من قبل هيئة التدريس المعنية أو المنسق أو لجنة الإمتحانات إلى لجنة النزاهة والانتهاكات الأكاديمية (AISCVC) ويجب أيضا تقديم الدليل الكامل على الانتحال / الغش أو الانتحال مع المواد الداعمة. وبالمثل فإن الحالات المتعلقة بانتهاكات قواعد سلوك الطلاب يمكن أن يبلغ عنها المسجل إلى (AISCVC) بالإضافة إلى معلومات مفصلة / الأدلة. ويجب على لجنة النزاهة والانتهاكات الأكاديمية مراعاة الإجراء التالي:

- (أ) سوف تقوم اللجنة بعقد اجتماعات في أقرب وقت ممكن بعد تلقي حالة سوء السلوك المزعومة. وتفحص اللجنة الأدلة وتستمع إلى الحجج المقدمة من عضو هيئة التدريس / الموظف الذي أبلغ عن سوء السلوك الأكاديمي أو حادث انتهاك .
- (ب) تتاح للطالب المتهم فرصة الاستماع الشخصي أمام اللجنة. يجب أن يوضح هذا الادعاء بشكل كامل للطالب ويسمح له /لها بإعطاء وجهة نظره / نظرها في الدفاع. كما يكون للطالب الحق في فحص الأدلة والدفاع عن موقفه أمام اللجنة. وتوثق إجراءات القضية على نحو سليم.
- (ت) تنظر اللجنة في القضية والأدلة / الدفاع المقدمة أثناء الإجراءات وتثبت في المسألة في غضون سبعة (7) أيام عمل من تلقي القضية وفقا للسياسات السائدة المتعلقة بالنزاهة الأكاديمية أو قواعد سلوك الطلاب.
- (ث) تبلغ اللجنة قراراتها مع سجل كامل إلى المسجل للتنفيذ وتوثيق حالات سوء السلوك في ملف سوء السلوك الأكاديمي.

## 9.5.2 سياسة وإجراءات الاستئناف الطلابية

الطالب الذي تم تعليق الدراسة له أو فصل من الجامعة من قبل لجنة النزاهة والانتهاكات الأكاديمية يحق له تقديم طلب استئناف كتابة إلى لجنة الاستئناف والتظلم (SGAC) في غضون 7 أيام من تاريخ اخطاره بالقرار ويقبل الاستئناف فقط في حالة انه قدم لأحد الأسباب التالية:

- ii. مخالفات إجرائية
- iii. تقديم أدلة جديدة
- iv. عدم اتساق القرار

## 9.6 لجنة التظلم والاستئناف الخاصة بالطلاب (SGAC)

لجنة التظلم والاستئناف الطلابية (SGAC) هي منبر مناسب لمعالجة المظالم الطلابية و استئناف الطلاب ضد قرارات (AISCVC) وفي ظروف خاصة، يجوز للرئيس أن يحيل استئنافا للطلاب إلى (SGAC) وأن يقدم المشورة إلى اللجنة لإعادة النظر في القضية برمتها وتقديم توصياتها إلى الرئيس لاتخاذ قرار نهائي بشأنها.

### 9.6.1 الاجراءات

وفيما يلي الإجراءات الرئيسية التي ينبغي أن تتبعها لجنة التظلم والاستئناف الطلابية (SGAC)

- (ح) يقوم رئيس لجنة الاستئناف والتظلم بإخطار الطالب كتابة طالباً منه الممثل أمام اللجنة وعرض ما لديه من تظلمات مقدمة ضد قرار لجنة النزاهة والانتهاكات الأكاديمية.
- (خ) سنقوم اللجنة بمراجعة ودراسة شكوى الطالب وتثبت في الأمر في غضون 7 أيام عمل من تاريخ استلام الشكوى وفي حالة حدوث أي انتهاك للسياسات / الإجراءات، يجوز للجنة التظلم والاستئناف الطلابية (SGAC) إحالة القضية مرة أخرى إلى (AISCVC) للمراجعة واتخاذ القرار.
- (د) في حالة الاستئناف لا يترتب على قرار لجنة التظلم والاستئناف الطلابية (SGAC) فرض عقوبة أشد من العقوبات المفروضة أصلا .
- (ذ) يقدم رئيس لجنة (SGAC) توصياته بشأن التظلم / الاستئناف إلى الرئيس للموافقة عليه. وبمجرد الموافقة على القرار من قبل الرئيس، سوف يقوم رئيس لجنة (SGAC) بإبلاغ القرار إلى الطالب وإلى السلطات الأخرى ذات الصلة في الجامعة.
- (ر) يكون قرار الرئيس أو من ينوبه قرارا نهائيا.



## 10 قواعد الإمتحانات

### 10.1 تعليمات للمتحنين

- (أ) يجب على الممتحن / الممتحنة احضار بطاقة هوية سارية المفعول صادرة عن الجامعة (بطاقة هوية الطالب ) وتقديمها الى المدرس أو المراقب للجلوس للإمتحانات (بما في ذلك الامتحانات/الاختبارات التي اجريت بالصف خلال الفصل الدراسي ) وأي طالب لا يتمكن من تقديم بطاقة هوية سارية المفعول في امتحان /اختبار معين لن يسمح له بالجلوس لذلك الامتحان أو الاختبار .
- (ب) يجب على الطالب أن يكون في مكان الامتحان قبل خمس دقائق من بداية الامتحان .
- (ت) لن يسمح للطالب بالدخول للامتحان / الاختبار بعد مرور نصف ساعة من بداية الامتحان .
- (ث) لن يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مرور ساعة من بداية الامتحان .
- (ج) لن يسمح للطلاب الذين يغادرون قاعة الامتحان بالدخول مرة أخرى الى القاعة ما لم يثبت أن طيلة المدة التي كان فيها خارج القاعة كانت تحت اشراف أحد المدرسين أو المراقبين باستمرار .
- (ح) يجب ترقيم جميع المقاعد في قاعة الإمتحانات لإمتحان نهاية الفصل الدراسي ويجب أن يجلس كل ممتحن في المكان المخصص له والذي يحتوي على رقم جلوس الطالب .
- (خ) على اللطبة احضار المتطلبات العادية من القرطاسية مثل قلم الرصاص وقلم الحبر والممحاة وأدوات الرسم والحاسبة (إذا كان مسموح بها ) لأنه لن يسمح للطالب استعارة أي من هذه الادوات من الآخرين .
- (د) يجب ترك جميع الممتلكات الشخصية ما عدا التي سوف يستخدمها للكتابة أو الرسم في المكان الذي يخصصه المدرس / المراقب وذلك على مسؤولية الطالب .
- (ذ) لن يسمح للمتحنين حمل أى كتاب أو مادة مطبوعة أو مكتوبة أو وثائق مصورة / بيانية أو اي وسائل أخرى غير مصرح بها الى داخل قاعة الامتحان لأنه من الممكن أن يتلقى تلك المواد / الأوراق من المدرس / المراقب إذا كان ذلك مصرح به من قبل القائمين على الامتحان .
- (ر) الجداول الرياضية والرسوم البيانية والمواد الأخرى سوف يتم توفيرها للمتحنين اذا كان ذلك مصرح به .
- (ز) يجب على الممتحن الا يقوم بمساعدة أو تلقي المساعدة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة من ممتحن آخر .
- (س) يجب على الممتحنين اتباع التعليمات المطبوعة على غلاف كراسة الاجابة .
- (ش) سيقوم الممتحنون بكتابة ارقامهم لا اسمائهم على غلاف كراسة الاجابة وعلى كل الاوراق الاضافية التي يمكن ان يستخدمها الطالب .
- (ص) عند الانتهاء من الامتحان وحين مغادرتهم قاعة الامتحان لا يسمح للطلاب ازالة اي ورقة مستخدمة كانت أم لا ما عدا ورقة الاسئلة .
- (ض) لا يسمح للمتحن الكتابة على أي ورقة غير كراسة الإجابة إلا إذا سمح له المدرس / المراقب بذلك .
- (ط) سيكون الماء للشرب متوفرا في الممر الرئيسي خلال الإمتحانات نهاية الفصل الدراسي ويمنع منعاً باتاً المرطبات والتدخين في أي امتحان/اختبار .
- (ظ) اذا كان الممتحن بحاجة الى مساعدة فيجب عليه تنبيه المدرس/المراقب لمساعدته ويمنع تحت أي ظرف التواصل أو استلاف أي أدوات من ممتحن آخر أو ترك أماكنهم دون استئذان .
- (ع) يجب أن يلتزم الممتحن الصمت طيلة فترة الامتحان ما لم يكن في حاجة الى المساعدة والتحدث الى المدرس/المراقب .

(غ) ينبغي أن يتوقف الممتحن عن الكتابة عندما يطلب منه ذلك، ويبقى في مكانه حتى يتم جمع كراسات الإجابة بواسطة المدرس/المراقب .

(ف) خلال الامتحان/الاختبار يجب على الممتحن مراعاة التالي :

- i. ألا يحمل الممتحن هاتفاً محمولاً أو أي جهاز إلكتروني آخر أثناء تأديته للإمتحان .
- ii. ألا يكون في حيازة الممتحن أي شيء يمكن أن يحتوي على أو يعكس أو يدل على أنه سيعكس أي معلومات لها علاقة بالامتحان .
- iii. ألا يقوم بمساعدة طالب آخر بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .
- iv. ألا يقبل المساعدة من طالب آخر بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .
- v. ألا يسمح لأي طالب آخر بنسخ أو استخدام ورقته الامتحانية .
- vi. ألا يستخدم أي أوراق تخص طالب آخر .
- vii. عدم القيام بمساعدة / قبول المساعدة بأي أسلوب غير صحيح في عمله أو عمل الطالب الآخر بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .

(ق) يحظر على الممتحن احضار الهاتف المحمول أو أي جهاز إلكتروني آخر داخل قاعة الإمتحانات أثناء اجراء الإمتحانات ومجرد حيازة أي جهاز من هذا القبيل تعتبر "غش" مما سيعرض الطالب للعقوبة المناسبة المنصوص عليها في مخالفة الغش.

(ك) ستكون هناك إجراءات تأديبية لكل ممتحن ينتهك قوانين الامتحانات.

(ل) المطلوب من الممتحنين اتباع كل التعليمات التي يسمعها من المدرس أو المراقب من أجل سير الامتحانات السلس والصحيح. وأي ممتحن تكون له يد في عرقلة سير الامتحانات بأي تصرف غير لائق سيكون عرضة للإجراءات التأديبية.

(م) عضو هيئة التدريس المسؤول عن الامتحانات سيكون متواجداً خلال النصف الأول من امتحانات نهاية الفصل الدراسي لحل الشكوك التي تطرأ حول ورقة الأسئلة.

## 11 سياسة واجراءات الإعتبارات الخاصة

### 11.1 سياسة الإعتبارات الخاصة

#### 11.1.1 الغرض

تقدم هذه الوثيقة السياسة التي تحكم تنفيذ طلب الإعتبار الخاص من قبل الطلاب الذين يدرسون في جامعة الغرير (AGU) . وان لجنة الشؤون الأكاديمية ( AAC ) هي السلطة الرئيسية في التوصية الى سلطة الموافقة لأي تغييرات في رؤى التسجيل .

#### 11.1.2 طبيعة الإعتبارات الخاصة

وتشمل طبيعة ونوع الإعتبارات الخاصة التي تغطيها هذه الرؤى طلب للحصول على اذن الإجراء لإمتحان بديل ( نهاية الفصل الدراسي ،او منتصف الفترة او بعض الأختبارات الرئيسية/الإختبارات الموجزة الأخرى كما هو محدد في الإجراءات )أو طلب تمديد الوقت لتقديم التدريب /ندوة / ورقة عمل الفترة او تقرير مشروع مع عذر أو سبب حقيقي ناجم عن ظروف خاصة مثل المرض والحوادث او واجبات رسمية لا يمكن تجنبها وما الى ذلك .

#### 11.1.3 التقدم بطلب للإعتبارات الخاصة

يجب تقديم جميع الطلبات التي تتعلق بالإعتبارات الخاصة باستخدام النموذج المعتمد ورافق جميع المستندات الداعمة اللازمة ويجب ان تحتوي الوثائق المقدمة على تفاصيل كاملة عن الظروف التي أثرت على الطالب ومنعته من الوفاء بمسؤولياته الأكاديمية الروتينية.

#### 11.1.4 الخطوط التوجيهية التي تغطي الاعتبارات الخاصة

- (أ) يجب على الطلاب الذين يلتزمون بالإعتبارات الخاصة أن يقدموا طلباتهم قبل أسبوع من الموعد المقرر للإمتحان أو التقييم. وفي حالات الطوارئ أو عندما يمكن تحديد أن الطالب لم يكن لديه إمكانية التقدم بطلب للحصول على الاعتبار الخاص في الوقت المحدد، يمكن تمديد الموعد النهائي إلى أسبوع واحد بعد الموعد المحدد للإمتحان أو التقييم. تقديم طلب لن يضمن أن الطالب سوف يعطى اعتبارا خاصا. وعادة ما تحدد مواعيد إجراء الفحوص البديلة بعد أسبوعين من إجراء الفحوصات العادية.
- (ب) ينبغي أن تتبع الكلية / القسم الأكاديمي نفس السياسة والإجراءات للامتحانات التكميلية / اختبار او عنصر التقييم، فيما يتعلق بأي امتحان أو تقييم منتظم.
- (ت) الطلاب الذين يفشلون في أداء الإمتحانات التكميلية أو تقديم عنصر التقييم المطلوب حسب الجدول الزمني سيتم منحهم صفر في هذا العنصر .
- (ث) الطلبات المبررة بشأن تمديد المواعيد النهائية لتقديم ورقة التدريب / الندوة / ورقة الفترة الدراسية أو تقرير المشروع يجوز منح الطالب مدة لا تتجاوز فصل دراسي واحد. وفي مثل هذه الحالات سوف يحصل الطالب على درجة غير مكتمل (IC) للمساق ذي الصلة.

#### 11.1.5 المسؤولية

وتقع على عاتق الطالب مسؤولية التأكد مما إذا كانت السلطة المختصة قد قبلت طلب الإعتبار الخاص. إذا تم تقديم الطلب، يجب على الطالب أن يكون متواجد للامتحان أو تقديم التقييم المطلوب وفقا للجدول الزمني الذي أعلنته الجامعة.

## 11.1.6 الاستئناف

الطلاب غير راضين عن نتيجة أو قرار الطلب للإعتبار الخاص يمكنه الإستئناف إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية (VPAA) ويكون قرار الاستئناف نهائياً. ومع ذلك، ووفقاً لرؤى التظلم في الجامعة، يمكن للطلاب تقديم طلب التظلم إلى رئيس لجنة المظالم والاستئناف الطلابية للجامعة.

## 11.2 إجراءات الإعتبار الخاص

### 11.2.1 الغرض

وتوفر هذه الوثيقة الإجراء الذي يحكم تنفيذ طلب الإعتبار الخاص من قبل طلاب جامعة الغريركما هو موضح في وثيقة رؤى الجامعة. وان لجنة الشؤون الأكاديمية (AAC) هي السلطة الرئيسية في التوصية الى سلطة الموافقة لأي تغييرات في سياسة التسجيل .

### 11.2.2 طبيعة الاعتبارات الخاصة

يمكن للطالب التقدم بطلب خاص في الحالات التالية:

- (أ) طلب امتحان بديل لنهاية الفصل الدراسي/ منتصف الفترة أو غيرها من الاختبارات الرئيسية / اختبار موجز ويكون لديه 10% أو أكثر من التقييم الشامل للمساق.
- (ب) طلب تمديد الفترة الزمنية لتقديم تقرير عن التدريب / الندوة / ورقة اعمال الفترة / تقرير المشروع.

### 11.2.3 التقدم بطلب للإعتبارات الخاصة

- (أ) يجب تقديم جميع الطلبات التي تحتاج إلى اعتبار خاص بحلول الموعد النهائي المحدد في السياسة باستخدام النموذج الوارد بالملحق (1) ويجب على الطالب أيضاً تقديم التفاصيل الكاملة مع جميع المستندات الداعمة اللازمة.
- (ب) تتم معالجة جميع طلبات الاعتبارات الخاصة باستخدام وثيقة داخلية الواردة بالملحق 2.

### 11.2.4 معالجة وتجهيز الطلب

- (أ) يتم تقديم استمارة طلب الطالب مع المستندات الداعمة إلى الكلية / القسم الأكاديمي المعني حيث يتم فحص الاستمارة والوثائق للتأكد من اكتمالها.
- (ب) يحال الطلب مع الوثائق الداعمة إلى المدرس المعني خلال يوم عمل واحد.
- (ت) على المدرس أن يعالج طلب الإعتبار الخاص وجميع الوثائق الداعمة خلال يوم عمل واحد بإحالتة إلى العميد / رئيس القسم الأكاديمي مع توصياته.
- (ث) يتخذ العميد / رئيس الأكاديمية قراراً نهائياً في غضون يوم عمل واحد.
- (ج) يقوم مكتب العميد / رئيس القسم الأكاديمي بإبلاغ الطالب بالنتيجة النهائية خلال يوم عمل واحد، وسيقوم بإعداد قائمة محدثة بالطلاب الذين سمح لهم بحضور الامتحانات البديلة وإرسال القائمة إلى المدرسين المعنيين و رئيس لجنة الإمتحانات.
- (ح) يقوم مكتب العميد / رئيس القسم الأكاديمي بإعداد طلبات تغيير الدرجات إلى درجة (غير مكتمل IC) ورافق موافقة العميد / رئيس القسم الأكاديمي وذلك خلال 3 أسابيع بعد آخر يوم من فترة الامتحان.
- (خ) يقوم مكتب العميد / رئيس القسم الأكاديمي بتأكيد وضع ورصد درجات الامتحانات البديلة قد تم في غضون أسبوع واحد بعد مواعيد الامتحانات البديلة المقررة وان استمارات تغيير الدرجات قد تمت الموافقة عليها من قبل العمداء / رؤساء الاقسام الأكاديميين وتم إحالتها الى المسجل في غضون أسبوعين بعد المواعيد المقررة للإمتحانات البديلة .

(د) يقوم مكتب المسجل بتأكيد ان الدرجة الجديدة قد تم نشرها خلال يوم عمل واحد من تاريخ استلام الوثائق الصحيحة من الكلية / القسم

### 11.2.5 الإستئناف

(أ) يجوز للطلاب غير الراضين عن نتيجة أو قرار الطلب للإعتبار الخاص يمكنهم تقديم طلب استئناف الى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية (VPAA) في غضون يومي عمل من الإحاطة الرسمية من قبل الكلية المعنية / القسم الأكاديمي.

(ب) سيقدر نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية الاستئناف في غضون يومي عمل ويكون القرار نهائياً.

(ت) وفقاً لسياسة التظلم بالجامعة، يجوز للطالب اختيار تقديم طلب التظلم إلى رئيس لجنة التظلمات والاستئناف التابعة للجامعة.

## 12 سياسة سجلات الطلبة

إن التزام الجامعة لمهمتها التعليمية وللطالب والمجتمع هو الأساس للحفاظ على السجلات المختلفة . ولن يتم الحفاظ على أية سجلات تعليمية ما لم تكن لها صلة مباشرة بالغرض الأساسي المعلن للجامعة . وإن جميع الرؤى والممارسات التي تسيطر على جمع ومراجعة الصيانة والافراج عن سجلات الطلبة قد أنشئت على مبدأ السرية التامة وحق الطالب المميز في الخصوصية.

### 12.1 وصول الطالب الى السجلات

الطالبة التي / الطالب الذي يكون أو كان حاضرا بالجامعة له/لها الحق في فحص ومراجعة سجلاته/سجلاتها التعليمية ويكون ذلك خاضعا للترتيب المسبق للأشراف والوقت والتكلفة استنساخ السجلات.

وفيما يلي الاستثناءات من هذا الحق العام للطالب /الطالبة في المراجعة :

(أ) السجلات المالية السرية للوالدين أو أي من المعلومات الواردة فيها.

(ب) نسخ من الرسائل السرية وبيان التوصية التي وضعت في السجلات.

### 12.2 الإفصاح عن سجلات الطلبة

(أ) تم الاحتفاظ بسجلات الطلبة بالجامعة في سرية تامة، وذلك للمصلحة المشتركة للطالب ومهمة الجامعة التعليمية.

(ب) ولذلك فإنه لن يتم الإفصاح عن أية معلومات لأي فرد أو منظمة إلا بموافقة خطية مسبقة من الطالب أو خلاف ذلك كما هو موضح أدناه.

(ت) يجوز للموظفين القائمين بتسجيل الطلاب الوصول الى سجلات الطالب التعليمية وفقا للمسئوليات الموكلة اليهم.

(ث) يجوز لأعضاء هيئة التدريس أو الموظفين ذوي الشأن الوصول الى السجلات او معلومات من السجلات للأغراض التعليمية الداخلية مثل تقديم المشورة الاكاديمية أو لأغراض ادارية أو احصائية.

(ج) يجوز الإفصاح عن السجلات أو معلومات من السجلات لجهات الترخيص والإعتماد من أجل تنفيذ مهامهم.

(ح) يجوز الإفصاح عن السجلات أو معلومات من السجلات للهيئات أو الأشخاص المناسبين عندما تكون هذه المعلومات ضرورية لحماية صحة وسلامة الطالب أو تكون لها صلة بالطلب الذي يقدمه الطالب لاستلام مساعدة مالية عند تقديمه لطلب مساعدة مالية.

(خ) المسؤولون بالجامعة عن تنفيذ سياسة سجلات الطالب و تأكيد إعتماد هذه السياسة هم الرئيس ونائب الرئيس للشؤون الاكاديمية والمسجل.

## 13 إجراءات السلامة الوقائية

تلتزم جامعة الغرير وتقبل مسؤوليتها لتوفير بيئة آمنة وصحية، وفقاً لقوانين وأنظمة دولة الإمارات العربية المتحدة، لجميع العاملين وطلاب الجامعة وأي من أفراد العامة الذين يدخلون الجامعة. والهدف الأساسي هو حماية جميع المنشآت والأنشطة التي تنفذ في مقر الجامعة من الحوادث غير المتوقعة والمخاطر.

### 13.1 إجراءات الصحة العامة والسلامة

سيطبق نظام الرصد التالي بفعالية و صورة عملية:

- (أ) يكون ضباط الأمن بالجامعة هم المسؤولون عن إجراء عمليات التفتيش على أساس يومي. و القيام بإطفاء وفصل المعدات الكهربائية (إلا إذا تم تصميم المعدات المعنية للتشغيل بشكل مستمر)، والتحقق من أن الأجهزة التي تعمل بالغاز و صنادير الغاز قد تم إغلاقها، و إغلاق أبواب جميع الغرف و التي تؤدي إلى الدرج.
- (ب) يجب أن تكون طرق الخروج / الهروب من المبنى جاهزة في جميع الأوقات.
- (ت) يجب عدم عرقلة طرق الخروج أو استخدامها كمناطق تخزين.
- (ث) يجب أن يكون المجتمع الجامعي على دراية بمخرج الطوارئ وطرق الفرار من المبنى في حالة الطوارئ.
- (ج) سلامة المختبر هي مسؤولية مشتركة بين الطلاب والموظفين على حد سواء، وتتطلب الاهتمام الكامل. ويجب أن يكون جميع الموظفين المعيّنين و مدرسي المختبرات و الطلاب على علم بمواقع معدات الإسعافات الأولية وطفائيات الحريق.
- (ح) استخدام النار يمكن أن يزيد من إمكانية مخاطر الانفجار، و يحتمل أن تصبح مشكلة خطيرة في المختبرات والورش حيث غالباً ما تستخدم السوائل القابلة للاشتعال والغازات. ويلزم الاحتياطات الصارمة في هذه المجالات لضمان عدم وجود مصادر الاشتعال. و ينبغي أن يكون العاملون الأساسيون في الجامعة على إدراك تام بمثل هذه المواقع، و يجب تدريبهم على التعامل مع مثل هذه الحالات و يجب وضع إرشادات السلامة في جميع مرافق المختبرات الجامعية و تطويرها و عرضها في المختبرات.
- (خ) يجب تثبيت طفايات الحريق في أماكن واضحة. كما يجب أيضاً وضع تعليمات كيفية الاستخدام بالقرب من هذه الطفايات.
- (د) من المهم أن نفهم ثم بعد ذلك نتبع أي تعليمات خاصة وضعت للتعامل مع الأجهزة الميكانيكية والكهربائية، وكذلك المواد والكائنات الحية، وخاصة تلك التي تكون سامة أو قابلة للاشتعال، والمتفجرات، مشعة أو معدية.
- (ذ) ينبغي أن لا يستخدم أي جهاز أو التعامل مع أي مواد خطرة، إلا إذا كان الشخص/ الأشخاص الذين يعملون في هذا المجال يدركون تماماً المخاطر المحتملة، وأن الاحتياطات اللازمة قد وضعت.
- (ر) أي عمليات تعتبر خطيرة يجب ألا تنفذ إلا من قبل الشخص الذي تقدر طبيعة المخاطر، و فقط في المكان المجهز بالمعدات المناسبة للسيطرة على المخاطر، و فقط عندما يمكن أن يستدعى المساعدة بسهولة، إذا لزم الأمر.
- (ز) لمسؤول الأمن الحق أن يطلب هوية الأشخاص الذين يوجدون في المبنى خارج ساعات العمل العادية.
- (س) يسمح فقط لفنيي المختبرات عديمي الخبرة بالعمل في المختبرات العملية أو آلات ورش العمل في الفترة المسائية أو نهاية الأسبوع بعد الحصول على إذن صريح من أحد كبار مسؤولي القسم الأكاديمي و مع إشراف ملائم.
- (ش) لا يسمح للذين يستخدمون مباني الجامعة جلب الأطفال الصغار في المباني إلا في ظل ظروف إستثنائية و خاصة خارج ساعات العمل العادية و على العموم إن كان ذلك لا بد منه فإنه من الضروري للغاية توفير رقابة صارمة و وثيقة في جميع الأوقات.
- (ص) ينبغي ألا يسمح للأطفال بالدخول إلى المختبرات و ورش العمل عدا ما يرتبط بمناسبات اليوم المفتوح و دورات الخبرة في العمل.

### 13.2 خطة الإخلاء في حالات الطوارئ

يتم تعيين نقطة التجمع عند المدخل الأمامي لحرم جامعة الغرير في كل من الجانبين للجامعة، و توضع لوحات إرشادية للموظفين والطلاب للتجمع في مكان واحد في حالة نشوب حريق أو أي حالة طوارئ. و تجري الجامعة تدريباً على الحريق مرة كل ستة أشهر لجميع الموظفين والطلاب بالتنسيق مع أفراد الدفاع المدني في دبي. ودخلت جامعة الغرير في عقد سنوي مع شركة مخولة من قبل الدفاع المدني بدبي لتنفيذ فحوص منتظمة على طفايات الحريق وأجهزة الإنذار المثبتة في الحرم الجامعي إلى جانب ذلك يتم تثبيت كاشفات الدخان أيضاً في المكاتب والمختبرات وقاعات الدرس والصلاة وأماكن الأنشطة.... الخ.

## ملحق (1)

### SPECIAL CONSIDERATION REQUEST

#### INSTRUCTIONS:

A student wishing to apply for special consideration outlined in AGU policy must fill all sections of this form and take it to the administrative assistant of the relevant college/academic department. For each course, a separate request form should be used.

Student Particulars	
Full Name:	Student ID:
Semester:	Year: 201 /201
College/Department:	Program Title:
E-mail:	Contact Number:

Course Details			
Course Code	Course Title	Instructor Name	Assessment Date

#### Nature of Special Consideration Request

- Request for substitute end semester examination
- Request for extension of time to submit internship/seminar/term paper/project report
- Request for substitute test/quiz (exceeding 10% or more of the overall assessment of the course)

#### Timing Check and Justification Documents

- Submitted one week before the scheduled date of examination
- Submitted one week after the scheduled examination/assessment date (emergency cases)
- Justification documents are attached with the request
- Justification provided for the request is in-line with the policy  
sickness  accident  unavoidable official duties  others (please specify below)

Please describe full details that may prevent you from appearing in the examination/test or completing the required assessment:

**Note:** You are required to provide supporting documents such as medical certificate, police report, official letter indicating the unavoidable official duties etc. Failure to submit supporting documents may lead to the rejection of your request.

Declaration I solemnly declare that particulars provided in this application are correct. I fully understand that I am liable for disciplinary action, if any of the particular or the information provided is false or misleading.	
Signature of Student:	Date Applied:

Application Received by:

Date and Stamp



## ملحق (2)

### SPECIAL CONSIDERATION PROCESSING

#### INSTRUCTIONS:

1. This form must be completed by the concerned college/academic department to ensure that the due process is followed before reaching a final decision concerning the special consideration request submitted by the student.
2. The administrative assistant of the concerned college/academic department shall communicate the final decision of the student request via email or SMS.

PART I (For Administrative Assistant Use)		
Student ID:	Semester:	Year: 201 /201
Program Title:	Course Code:	
Date Request Submitted by Student:		
Special consideration request details:		

PART II (For Instructor Use)		
Date Request Received by the Instructor:		
Remarks:		
I hereby endorse the special consideration request of above named student. YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Faculty Name:	Signature:	Date:

PART III (Dean/Academic Use)		
Date Request Received by the Office of the Dean/Academic Head:		
Remarks:		
Decision/outcome of the special consideration request. Approved <input type="checkbox"/> Rejected <input type="checkbox"/>		
Name of Dean/Head:	Signature:	Date:

PART IV (For Administrative Assistant Use)		
Final decision has been communicated via email/SMS to the student on .....		
Admin Assistant's Name:	Signature:	Date:

**For Internal Use Only**