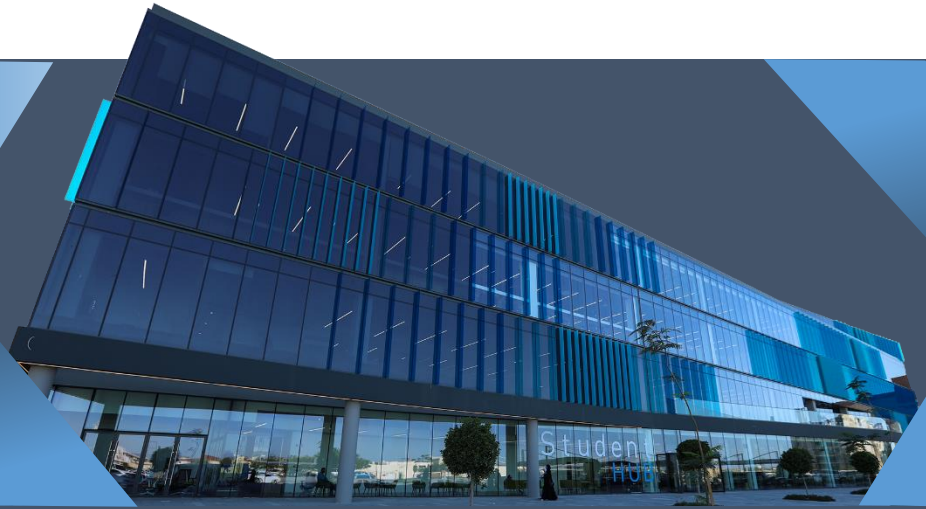




جامعة عجمان  
AJMAN UNIVERSITY

# دليل طلبة الدراسات العليا

2020-2019



**عجمان**

هاتف: 74666666-6-971

فاكس: 7468888-6-971

ص.ب: 346

الإمارات العربية المتحدة

**الهاتف المجاني:**

ajman.ac.ae 6688 800

البريد الإلكتروني: info@ajman.ac.ae

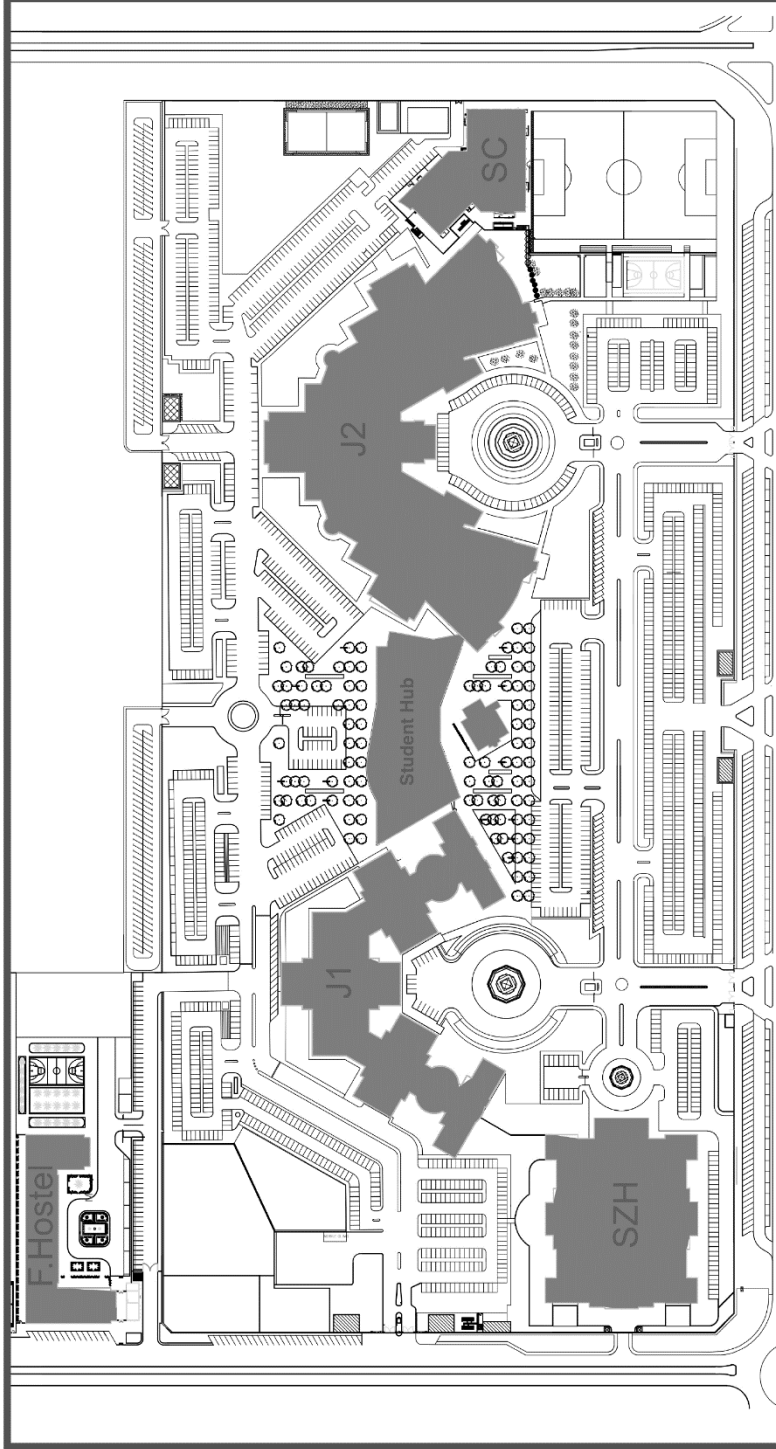


صاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد آل نهيان  
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة



صاحب السمو الشيخ حميد بن راشد النعيمي  
عضو المجلس الأعلى للاتحاد الحاكم  
حاكم عجمان وراعي جامعة عجمان

## خريطة الحرم الجامعي لجامعة عجمان



Student Hub	Floor	SZH	Floor	J2 Building	Floor	Block	J1 Building	Floor	Block	SC	F-Hostel
Food Court	G	Multipurpose Hall	G	College of Engineering & Information Technology	1+2	C+A	Dental Clinics	All Floors	All Blocks	Inoor Sports Hall	Female Hostel
Female Prayer Hall	G	Alumni Center	M	College of Architecture, Art & Design	2	C	College of Dentistry	1	C	Swimming Pool	M
Student Services	1	Innovation Center	G	College of Business Administration	G	C	College of Law	2	B	Male GYM	Male Mosque
Library	2	VIP Clinics	G	College of Mass Communication	G+1	A	College of Pharmacy & Health Sciences	1	A	Female GYM	
Continuous Education Center	2	College of Medicine	M	College of Humanities & Sciences	1	B				Outdoor Football Field	
Higher Management	3									Outdoor Tennis & Basket Ball Field	
Administrative Offices	3										

## دليل جامعة عجمان

[www.ajman.ac.ae](http://www.ajman.ac.ae)

الجرف-عجمان -346

06-705-6518	mina.ahbal@ajman.ac.ae	مكتب المستشار
06-705-5152	dany@ajman.ac.ae	مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية
06-705-6634	a.oudah@ajman.ac.ae	مكتب نائب المستشار للتقدم والاتصالات
06-705-6070	maya.haddad@ajman.ac.ae	مكتب المدير التنفيذي للعمليات
06-705-6056	h.abuelhusain@ajman.ac.ae	مكتب التخطيط المؤسسي والفعالية
06-705-6742	n.nasr@ajman.ac.ae	كلية العمارة والفن والتصميم
06-705-6536	m.sahaim@ajman.ac.ae	كلية إدارة الأعمال
06-705-6295	h.araj@ajman.ac.ae	كلية طب الأسنان
06-705-6742	w.haddar@ajman.ac.ae	كلية الهندسة وتكنولوجيا المعلومات
06-705-6504	a.hassouna@ajman.ac.ae	كلية العلوم الإنسانية
06-705-6131	r.qtaishat@ajman.ac.ae	كلية الحقوق
06-705-6535	m.omar@ajman.ac.ae	كلية الاتصال الجماهيري
06-705-6815	m.menon@ajman.ac.ae	كلية الطب
06-705-6206	z.ali@ajman.ac.ae	كلية الصيدلة والعلوم الصحية
06-705-6174	s.ali@ajman.ac.ae	عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي
06-705-6695	s.alkailani@ajman.ac.ae	عمادة شؤون الطلاب
06-705-6543	f.almaazmi@ajman.ac.ae	مكتب القبول والتسجيل
06-705-6163	q.ali@ajman.ac.ae	مكتب الخريجين
06-705-6179	asma.o@ajman.ac.ae	مكتب خدمات التوظيف والتوظيف
06-705-6656	shadi@ajman.ac.ae	مكتب إشراك المجتمع
06-705-6198	z.elayan@ajman.ac.ae	مكتب التنمية
06-705-6151	a.saleh@ajman.ac.ae	مكتب المالية
06-705-5559	n.khalid@ajman.ac.ae	مكتب الموارد البشرية
06-705-6554	f.taha@ajman.ac.ae	مكتب تكنولوجيا المعلومات
06-705-6746	m.farag@ajman.ac.ae	مكتب التدقيق الداخلي
06-705-6220	e.essam@ajman.ac.ae	مكتب الشؤون القانونية
06-705-6180	j.falah@ajman.ac.ae	مكتب التسويق والاتصالات
06-705-6664	i.masood@ajman.ac.ae	مكتب المشتريات
06-705-5973	a.aldalu@ajman.ac.ae	مكتب المنح والمساعدات المالية
06-705-6287	m.nizarudeen@ajman.ac.ae	مكتب توظيف الطلاب
06-705-6186	m.alaraj@ajman.ac.ae	مكتب شؤون الطلاب
06-705-6481	h.suleiman@ajman.ac.ae	مركز جامعة عجمان للابتكار
06-705-6423	anad.abdullah.b@ajman.ac.ae	المكتبة (قسم الرجال)
06-705-6479	d.muhanah@ajman.ac.ae	المكتبة (قسم الإناث)
06-705-6622	m.aboobacker@ajman.ac.ae	مركز التوثيق
06-705-6635	h.noha@ajman.ac.ae	نزل
06-705-6258	h.almetnawy@ajman.ac.ae	مركز الشيخ زايد للمعارض والمؤتمرات
06-705-6004	j.matibag@ajman.ac.ae	مركز التعليم المستمر
		جهات الاتصال في حالات الطوارئ
06-705-6738	m.alsmadi@ajman.ac.ae	وحدة الأمن / الخدمات العامة
06-705-6571	q.hussein@ajman.ac.ae	وحدة النقل
06-705-6263	n.elkanzi@ajman.ac.ae	مكتب الخدمات الطبية

## التقويم الجامعي

التقويم الجامعي لفصل الخريف  
العام الدراسي 2019-2020

اليوم	التاريخ	الوصف
السبت	25 آب 2019	16:00 حفل ترحيب بالطلاب الجدد (مركز الشيخ زايد)
الأحد	25 آب 2019	بدء دوام أعضاء الهيئة التدريسية
الأحد-الخميس	25-29 آب 2019	الأسبوع التعريفي للطلبة المستجدين بدء التسجيل للفصل الدراسي عقد الامتحانات غير المتكاملة فترة قبول طلبات تحويل الرصيد فترة قبول طلبات تغيير التخصص الجامعي
السبت	31 آب 2019	عطلة رأس السنة الهجرية
الأحد	1 أيلول 2019	بدء التدريس
الأحد-الخميس	1-5 أيلول 2019	فترة السحب والإضافة
الخميس	5 أيلول 2019	آخر موعد لسحب المواد أو تعليق التسجيل مع استرداد 100 % من الرسوم
الأحد-الخميس	من 8 إلى 19 أيلول 2019	فترة تعليق التسجيل مع استرداد 50 % من الرسوم
الخميس	26 أيلول 2019	آخر موعد لسحب المواد
الأحد-الخميس	20-31 تشرين الأول 2019	فترة امتحانات نصف الفصل الدراسي
الاثنين-الثلاثاء	28-29 تشرين الأول 2019	حفل التخرج لفصلي الربيع والصيف 2018-2019
الأحد	3 تشرين الثاني 2019	بداية فترة القبول لفصل الربيع 2019-2020
الخميس	21 تشرين الثاني 2019	آخر موعد للسحب
الأحد-الخميس	24 تشرين الثاني- 12 كانون الأول 2019	فترة تقييم المواد
الأحد	1 كانون الأول 2019	التسجيل المبكر لفصل الربيع 2019-2020
الأحد	1 كانون الأول 2019	يوم الشهيد الإماراتي
الاثنين-الثلاثاء	2-3 كانون الأول 2019	عطلة العيد الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة
الأربعاء	11 كانون الأول 2019	آخر يوم تدريس في فصل الخريف
الخميس-الأحد	12-22 كانون الأول 2019	فترة الامتحانات النهائية
الثلاثاء	24 كانون الأول 2019	فترة عقد امتحان التعويض
الأحد-الخميس	29 كانون الأول 2019 – 9 كانون الثاني 2020	عطلة فصل الخريف

\* الأعياد الإسلامية غير نهائية وتخضع لتحري الهلال.

\*\* تواريخ البدء مؤقتة وتخضع للتغيير.

التقويم الجامعي لفصل الربيع  
العام الجامعي 2019-2020

اليوم	التاريخ	الوصف
الأحد	من 12 إلى 16 كانون الثاني 2020	الأسبوع التعريفي للطلبة المستجدين
		بدء فترة التسجيل للطلبة القدامى والطلبة الجدد
		عقد الامتحانات غير المكتملة
		فترة قبول طلبات تحويل الرصيد
		فترة قبول طلبات تغيير التخصص الجامعي
الأحد	19 كانون الثاني 2020	بدء التدريس
الأحد - الخميس	19-23 كانون الثاني 2020	فترة السحب والإضافة
الخميس	23 كانون الثاني 2020	آخر موعد لسحب المواد أو تعليق التسجيل مع استرداد 100 % من الرسوم
الأحد-الخميس	26 كانون الثاني -6 شباط 2020	فترة تعليق التسجيل مع استرداد 50 % من الرسوم
الخميس	13 شباط 2020	آخر موعد لسحب المواد
الأحد-الإثنين	23-24 شباط 2020	حفل التخرج لفصل الخريف 2019-2020
الأحد - الخميس	8-19 آذار 2020	فترة امتحانات نصف الفصل الدراسي
الأحد - الخميس	5-9 نيسان 2020	عطلة فصل الربيع
الأحد	12 نيسان 2020	بداية فترة القبول لفصل الخريف 2020-2021
الخميس	23 نيسان 2020	آخر موعد للسحب
الأحد - الخميس	26 نيسان-7 أيار 2020	فترة تقييم المواد
		التسجيل المبكر للفصل الصيفي 2019-2020
الأربعاء	6 أيار 2020	آخر يوم تدريس في الفصل
الخميس - الأحد	7-17 أيار 2020	فترة الامتحانات النهائية
الأحد-الخميس	10-21 أيار 2020	التسجيل المبكر لفصل الخريف 2020-2021
الثلاثاء	19 أيار	فترة انعقاد امتحان التعويض
الأحد-الثلاثاء	24-26 أيار 2020	عيد الفطر المبارك
الأحد	7 حزيران 2020	بداية عطلة الفصل الصيفي

\* الأعياد الإسلامية غير نهائية وتخضع لتحري الهلال.

\*\* تواريخ البدء مؤقتة وتخضع للتغيير.



التقويم الجامعي للفصل الصيفي الأول  
العام الجامعي 2019-2020

اليوم	التاريخ	الوصف
الأحد	7 حزيران 2020	بدء التدريس
الأحد-الإثنين	7 - 8 حزيران ، 2020	بدء فترة التسجيل للطلبة المتأخرين
		فترة السحب والإضافة
الأحد	28 حزيران 2020	فترة امتحانات نصف الفصل الدراسي
الخميس	9 تموز ، 2020	آخر موعد للسحب
السبت-الأحد	18-19 تموز 2020	فترة الامتحانات النهائية

ملحوظة: المحاضرة ساعتان لكل مادة.

التقويم الجامعي للفصل الصيفي الثاني (التدريب الميداني)

العام الجامعي 2019-2020

اليوم	التاريخ	الوصف
الأحد	19 تموز 2020	بدء التدريب
الخميس -الأحد	30 تموز - 2 آب 2020	يوم عرفة، عطلة عيد الأضحى
الخميس	27 آب 2020	انتهاء 6 أسابيع من التدريب
الخميس	10 أيلول 2020	انتهاء 8 أسابيع من التدريب

\*الأعياد الإسلامية غير نهائية وتخضع لتحري الهلال.

\*\* تواريخ البدء مؤقتة وتخضع للتغيير.

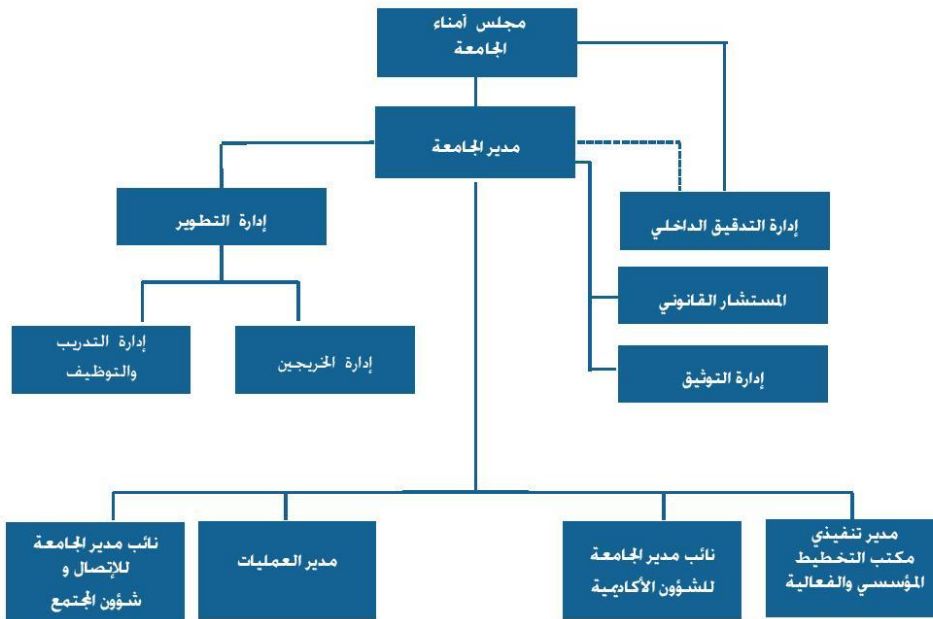
## المحتويات

7.....	التقويم الجامعي .....
11.....	1. الهيكل التنظيمي لجامعة عجمان .....
13.....	2. تاريخنا .....
13.....	3. رسالتنا .....
13.....	4. رؤيتنا .....
13.....	5. أهدافنا .....
14.....	6. أين تقع جامعة عجمان؟ .....
15.....	7. القبول والتسجيل .....
25.....	8. سجل الطالب .....
25.....	9. سرية السجلات .....
26.....	10. الإرشاد الأكاديمي والاستشارة .....
28.....	11. تكنولوجيا المعلومات ومصادر التعلم .....
34.....	12. شؤون الطلاب .....
39.....	13. الخدمات الطلابية .....
40.....	14. المساجد .....
40.....	15. المحلات .....
41.....	16. مركز الإرشاد الوظيفي .....
42.....	17. مركز التدريب .....
42.....	18. مركز التعليم المستمر .....
43.....	19. بطاقة هوية الطالب .....
43.....	20. حقوق الطالب ومسؤولياته .....
53.....	21. سياسة سعة القاعة الدراسية .....
55.....	22. الرسوم الدراسية واللوائح المالية .....

## 1. الهيكل التنظيمي لجامعة عجمان



### الهيكل التنظيمي لجامعة عجمان





## 2. تاريخنا

تأسست جامعة عجمان في عام 1988 كمؤسسة خاصة من مؤسسات التعليم العالي تتميز بطابع غير تقليدي، أسس الجامعة صاحب السمو الشيخ حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى حاكم عجمان. وفي 17 من حزيران عام 1988 أصدر مرسوم أميري يقضي بتأسيس كلية عجمان للعلوم والتكنولوجيا، كما كانت تسمى حينها، وكان أول فوج من الطلاب الذين يلتحقون بالتجربة التعليمية في كلية عجمان للعلوم والتكنولوجيا في 15 أيلول من نفس العام. وفي عام 1997 صدر مرسوم رقم 54 عن وزارة التعليم-شؤون التعليم العالي يقضي بتغيير اسم كلية عجمان للعلوم والتكنولوجيا إلى جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا. وبعدها تغير الاسم من جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا إلى جامعة عجمان ابتداءً من 26 من تشرين الأول 2016. كما تطرح الجامعة 24 برنامج بكالوريوس معتمد و12 برنامج ماجستير معتمد، حيث تهدف هذه البرامج إلى تزويد المجتمع بخريجين قادرين على استخدام التكنولوجيا وتطبيقاتها لتطوير المجتمع الإماراتي.

### الاعتماد والترخيص

جامعة عجمان جامعة مُرخصة، وبرامجها معتمدة من لجنة الاعتماد الأكاديمي التابع لوزارة التعليم-شؤون التعليم العالي في الإمارات العربية المتحدة.

## 3. رسالتنا

جامعة عجمان هي مؤسسة أكاديمية متعددة الثقافات، تقدم خدماتها للجنسين (طلاب وطالبات)، وتطرح مجموعة واسعة من برامج البكالوريوس والدراسات العليا، المرتبطة ارتباطاً وثيقاً بسوق العمل. وتحرص الجامعة على تلبية احتياجات الطلبة وأرباب العمل والمجتمع، من خلال تقديم خدمات متميزة في مجالات التعليم والمنح والمشاركة المجتمعية. وتخرّج جامعة عجمان طلبة ذوي قدرات متعددة، يتحلون بالكفاءة المهنية والمسؤولية الاجتماعية، ذوي حس ابتكاري، يساهمون بشكل فاعل في جهود التنمية المستدامة لمجتمع الإمارات والمجتمعات التي يعيشون فيها.

## 4. رؤيتنا

تسعى جامعة عجمان إلى أن تكون من أبرز الجامعات في المنطقة العربية المعترف بها دولياً من حيث ريادتها على مستوى مناهج التعليم، والبحث العلمي، والنشاط التوعوي المسؤول، والمشاركة المجتمعية.

## 5. أهدافنا

تسعى جامعة عجمان لتحقيق الأهداف الآتية:

### 5.1 الأهداف الاستراتيجية لجامعة عجمان (2017 – 2022)

- الهدف الاستراتيجي الأول: ضمان التميز في التدريس والتعلم
- الهدف الاستراتيجي الثاني: تعزيز جودة البحوث والمساهمات الفكرية وأهميتها وتأثيرها
- الهدف الاستراتيجي الثالث: استقطاب الطلبة المتفوقين ذوي الخلفيات المتنوعة ودعمهم وتطويرهم
- الهدف الاستراتيجي الرابع: تعزيز مكانة الجامعة وسمعتها
- الهدف الاستراتيجي الخامس: إقامة علاقات مثمرة طويلة الأمد مع الجهات الخارجية
- الهدف الاستراتيجي السادس: تعزيز خدمات دعم رائدة ومبتكرة

## قيمنا الجوهرية

- **التميز:** تقوم جميع أنشطة جامعة عجمان على معايير الجودة العالمية.
- **النزاهة:** تلتزم جامعة عجمان بمبادئ الاستقامة والثقة والمسؤولية والشفافية والمحاسبة.
- **الشمولية:** تتبنى جامعة عجمان مبدأ الحوكمة المشتركة، وتدعم قيم التسامح والتنوع.
- **المسؤولية الاجتماعية:** تشجع جامعة عجمان المشاركة المجتمعية، والاستدامة البيئية، والمواطنة العالمية. كما تشجع التوعية بحاجات وتحديات المجتمعات المحلية والعالمية وتدعمها.
- **الابتكار:** تدعم جامعة عجمان الأنشطة المبتكرة التي تنظر إلى التحديات والمشاكل من زوايا متعددة لإيجاد حلول ناجحة تساهم في تقدم المعرفة الإنسانية.

## 6. أين تقع جامعة عجمان؟

### دولة الإمارات العربية المتحدة

تتألف دولة الإمارات العربية المتحدة من اتحاد سبع إمارات: أبوظبي ودبي والشارقة وعجمان ورأس الخيمة والفجيرة وأم القيوين. تقع الولاية الفيدرالية، التي تشكلت في كانون الأول 1971، على الساحل الشرقي لشبه الجزيرة العربية. وتغطي مساحتها حوالي 77700 كيلومتر مربع تقع بين خطي العرض 22 و 26.50 شمالاً وخطي الطول 51 و 56.50 شرقاً. وتحتل أبوظبي حوالي 86.6 في المائة من مجمل أراضي الدولة.

يحدها الخليج العربي من الشمال والمملكة العربية السعودية وقطر من الغرب والمملكة العربية السعودية وسلطنة عمان من الجنوب الشرقي وعمان وخليج عمان من الشرق.

تتميز تضاريس الإمارات بصحراء رملية وجبال قاحلة ومسطحات ملحية. ومع ذلك، يوجد عدد من الوديان الخضراء والواحات المنتشرة في جميع أنحاء الدولة. علاوة على ذلك، بفضل حملة التشجير وحملة استصلاح الأراضي، تحولت مئات آلاف الهكتارات من الأراضي القاحلة سابقاً إلى مناطق خضراء.

يبلغ إجمالي عدد سكان البلاد حوالي ستة ملايين شخص، بما في ذلك المواطنين والعرب الأجانب وغيرهم من المقيمين الأجانب. قد يكون الطقس شديد الحرارة خلال أشهر الصيف، من أيار إلى تشرين الأول، حيث تصل درجات الحرارة الداخلية إلى 49 درجة مئوية ودرجات الحرارة الساحلية أقل قليلاً ولكن تصحبها رطوبة عالية. يسود الطقس اللطيف خلال بقية العام مع درجات حرارة تتراوح بين 20 درجة مئوية و 35 درجة مئوية. إن النفط هو المورد الطبيعي الرئيسي للدولة مع احتياطي يصل إلى ما يقارب من عشر إجمالي الاحتياطي في العالم.

### عجمان:

تحتل إمارة عجمان موقعاً مركزيًا على الساحل الغربي للإمارات، على بعد مسافة قصيرة من الشارقة، وتمثل الجهة الشمالية لمنطقة العاصمة (دبي - الشارقة - عجمان)، وفي إمارة عجمان، كانت بداية الجامعة في 1988.

## 7. القبول والتسجيل

## 7.1. نظام التعليم وبرامج الدراسات العليا المطروحة

تستخدم الجامعة نظام الساعات المعتمدة، حيث يتطلب هذا النظام أن يجتاز الطلاب عدد إجمالي من الساعات المعتمدة، وفقاً لما تحدده الجامعة، لإكمال برنامج دراستهم. يتم توزيع العدد المطلوب من الساعات المعتمدة على عدد معين من الفصول الدراسية، وهذا يتوقف على البرنامج. جميع برامج الدراسات العليا لجامعة عجمان معتمدة من قبل لجنة الاعتماد الأكاديمي التابعة لوزارة التعليم - شؤون التعليم العالي، الإمارات العربية المتحدة.

## برامج الدراسات العليا المعتمدة المطروحة

مجموع الساعات المعتمدة	الدرجة	الكلية
36	MBA ماجستير إدارة الأعمال Human Resource Management • إدارة الموارد البشرية / Financial Management • الإدارة المالية Marketing • التسويق	Business Administration إدارة الأعمال
60	(Doctorate of Business Administration (DBA دكتوراه في إدارة الأعمال	
36	M.Sc. in Urban Design ماجستير العلوم في التصميم الحضري	Architecture, Art and Design العمارة والفنون والتصميم
33	Master of Law in Private Law ماجستير القانون في القانون الخاص	Law القانون
33	Master of Law in Public Law ماجستير القانون في القانون العام	
57	Doctorate of Philosophy in Law دكتوراه الفلسفة في القانون	
57	M.Sc. in Restorative Dentistry ماجستير العلوم في طب الأسنان الترميمي	Dentistry طب الأسنان
70	Master of Science in Endodontics ماجستير العلوم في المداواة اللبية السنية	
67	Master of Science in Pediatric Dentistry ماجستير العلوم في طب أسنان الأطفال	
36	M.Sc. in Pharmacy ماجستير العلوم في الصيدلة • Clinical Pharmacy الصيدلة السريرية • Pharmaceutical Technology تقنيات الصيدلة	Pharmacy & Health Sciences الصيدلة والعلوم الصحية

36	<p>Master of Arts in Arabic language and Literature</p> <p>ماجستير الآداب في اللغة العربية و آدابها</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Literature and Criticism الأدب و النقد</li> <li>Language and Syntax Grammar</li> </ul> <p>اللغة وقواعد النحو</p>	<p>Humanities and Sciences</p> <p>الإنسانيات والعلوم</p>
24	<p>Graduate Professional Diploma in Teaching</p> <p>دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس</p>	

## 7.2. قبول المُتقدمين الجدد لبرامج الدراسات العليا

يجب تقديم طلبات القبول عبر الإنترنت قبل بداية كل فصل دراسي. للتأهل للقبول في برامج الماجستير، يجب أن يكون الطالب حاصلاً على درجة البكالوريوس صادرة في دولة الإمارات العربية المتحدة، أو ما يعادلها حسب موافقة وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة - شؤون التعليم العالي. للتأهل للقبول في برنامج الدكتوراه، يجب أن يكون الطالب حاملاً لدرجة البكالوريوس والماجستير الصادرة في دولة الإمارات العربية المتحدة، أو ما يعادلها كما هو معتمد من وزارة التعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة - شؤون التعليم العالي. يحدد مجلس الشؤون الأكاديمية والعلمية في جامعة عجمان عدد الطلاب الذين سيتم قبولهم في كل برنامج لدرجة الدراسات العليا في كل فصل دراسي، وفقاً لموارد الجامعة المتاحة.

### 7.2.1 شروط التسجيل العامة لبرامج الدراسات العليا

وفقاً لمتطلبات الجامعة لبرامج الدراسات العليا، يجوز لحاملي درجة البكالوريوس التقدم للقبول الكامل أو المشروط في برنامج الماجستير إذا استوفوا الحد الأدنى من المتطلبات العامة التالية:

#### أ. القبول الكامل

لغايات التأهل للقبول الكامل، يجب على مقدم الطلب استيفاء الآتي:

- I. المتقدمون للحصول على برامج الماجستير الحاصلون على درجة البكالوريوس في نفس المجال
- II. المتقدمون لبرامج الدكتوراه الحاصلون على درجة الماجستير في نفس المجال
- III. إكمال درجة البكالوريوس / الماجستير بمعدل تراكمي لا يقل عن 3 من 4.0، أو ما يعادلها
- IV. الحصول على شهادة البكالوريوس / الماجستير من جامعة معتمدة لدى وزارة التعليم - شؤون التعليم العالي، الإمارات العربية المتحدة
- V. الحصول على 550 درجة على الأقل في اختبار TOEFL أو ما يعادله (إذا كان تدريس البرنامج باللغة الإنجليزية)
- VI. الحصول على 450 درجة على الأقل في اختبار TOEFL أو ما يعادله لدرجة الماجستير في القانون
- VII. الحصول على 500 درجة على الأقل في اختبار TOEFL أو ما يعادله لدرجة الدكتوراه في الفلسفة في القانون
- VIII. اجتياز المقابلة للمتقدمين لتخصصات الدكتوراه في إدارة الأعمال، ماجستير العلوم في طب أسنان الأطفال، ماجستير العلوم في المداواة اللبية السنية

#### ب. شروط القبول المشروط في برامج الماجستير

اعتماداً على توافر المقاعد، قد يتم تقديم القبول المشروط إذا كان مقدم الطلب يستوفي الشروط العامة المذكورة أعلاه للقبول الكامل، لكن معدله التراكمي يتراوح بين 2.0 و 2.99 أو تكون درجة اختبار TOEFL الخاصة به بين 530 و 550 أو ما يعادلها (في حال تدريس البرنامج باللغة الإنجليزية).

#### ب.1 القبول المشروط بسبب عدم الوفاء بمتطلب المعدل التراكمي

قد يُعرض على مقدم الطلب قبولاً مشروطاً بسبب عدم استيفاء شرط المعدل التراكمي، إذا استوفى ما يلي:

- I. الحصول على درجة البكالوريوس في نفس مجال الماجستير المتقدم له



- II. الحصول على درجة البكالوريوس بمعدل تراكمي لا يقل عن 2.5 و 2.99 من 4.0، أو ما يعادلها
- III. أن يكون طالب/ة ناضج يتمتع بخبرة لا تقل عن خمس سنوات، ويتراوح المعدل التراكمي له بين 2.0 و 2.49 (أو ما يعادلها). يمكن تخصيص 10% فقط من إجمالي المقاعد لهؤلاء الطلاب.
- IV. الحصول على شهادة البكالوريوس من جامعة معتمدة لدى وزارة التعليم -شؤون التعليم العالي، الإمارات العربية المتحدة
- V. الحصول على 550 درجة على الأقل في اختبار TOEFL أو ما يعادلها (في حال تدريس البرنامج باللغة الإنجليزية)

ملاحظة هامة:

لن يُسمح للطلاب المقبولين، ضمن هذه الفئة، بالمتابعة في برنامج الماجستير إلا إذا استوفوا المتطلبات التالية خلال فترة القبول المشروط أو قد يتعرضوا للفصل:

- أ. إكمال تسع ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الأول كحد أقصى؛
- ب. يجب أن يحقق معدل 3.00 من 4.0، في الساعات التسع الأولى من المساقات المعتمدة لدراسة برنامج الماجستير.

### ب.2 القبول المشروط بسبب عدم استيفاء متطلبات الكفاءة في اللغة الإنجليزية

يمكن تقديم قبول مشروط إلى مقدم الطلب بسبب عدم وفائه بمتطلبات الكفاءة في اللغة الإنجليزية، في حالة استيفائه للشروط التالية:

- I. الحصول على درجة البكالوريوس في نفس مجال الماجستير
- II. الحصول على البكالوريوس بمعدل تراكمي لا يقل عن 3 من 4.0، أو ما يعادلها
- III. الحصول على البكالوريوس من جامعة معتمدة لدى وزارة التعليم -شؤون التعليم العالي، الإمارات العربية المتحدة
- IV. الحصول على درجة بين 530 و 550 في اختبار TOEFL أو ما يعادلها (في حال تدريس البرنامج باللغة الإنجليزية)

ملاحظة هامة

سُيطلب من الطلاب المقبولين، ضمن هذه الفئة، التسجيل في المستوى المتقدم لبرنامج IEP، واستكمال 6 ساعات معتمدة خلال الفصل الدراسي الأول. يجب أن يستوفوا المتطلبات التالية خلال فترة القبول المشروط أو قد يتعرضوا للفصل:

- أ. يجب أن تحصل على 550 درجة في اختبار TOEFL، أو ما يعادلها، بحلول نهاية الفصل الدراسي الأول للطلاب؛
- ب. الحصول على معدل 3.00 من 4.0، في الساعات الستة الأولى المعتمدة من المساقات المعتمدة للدراسة في برنامج الماجستير.

ملاحظة هامة:

1. يقتصر عدد المقاعد في هذه الفئة على 25% من عدد الطلاب المقبولين في البرنامج
2. يعتمد اختيار المرشحين على المعدل التراكمي في درجة البكالوريوس

### ج. الإعفاء من كفاءة اللغة الإنجليزية لبرامج الدراسات العليا

يمكن إعفاء المتقدمين لبرنامج الدراسات العليا في جامعة عجمان من متطلبات الكفاءة في اللغة الإنجليزية إذا:

الحالة 1.

1. وسيلة التدريس في البكالوريوس كانت اللغة الإنجليزية،

2. تم قبول المتقدم في برنامج البكالوريوس بعد حصوله على 500 درجة على الأقل في اختبار TOEFL أو ما يعادلها،

الحالة 2.

1. إذا كانت اللغة الإنجليزية هي اللغة الأم لمقدم الطلب،
2. أن يكون المتقدم قد أكمل درجة البكالوريوس في بلده / بلدها الأصلي أو في بلد حيث تكون اللغة الإنجليزية هي اللغة الأم.

#### د. القبول في برنامج (Master Bridge Foundation)

يهدف هذا البرنامج إلى سد الفجوة بين العمل السابق للطلاب والخلفية المطلوبة للبرنامج الذي يدخله. عادة ما يكون هناك حاجة إلى مثل هذا البرنامج من قبل الطلاب الذين يلتحقون بالتعليم العالي للدراسات التجارية حيث كان تخصص الطالب الجامعي في مجال آخر غير الأعمال. عادة لا تتطلب مساقات التجسير ساعات معتمدة. يمكن لمنسق البرنامج النظر في طلبات القبول في برنامج التجسير من الطلاب الذين يستوفون شروط القبول في البرنامج لكنهم يحملون شهادة البكالوريوس في مجال آخر من مجالات التخصص. إذا تم قبول الطلب، سيتعين على الطالب:

- اجتياز جميع المساقات الجامعية (حتى 15 ساعة معتمدة)، المحددة من قبل منسق البرنامج
- الحصول على 550 درجة على الأقل في TOEFL أو ما يعادلها

ملاحظة هامة:

يجب أن يحصل المتقدمون لهذا البرنامج على درجة 500 في اختبار TOEFL قبل تسجيل المساقات.

#### 7.2.2. شروط القبول العامة لدبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس

يتأهل المتقدم للقبول في دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس إذا حقق الشروط التالية:

1. حصول الطالب على درجة لا تقل عن 1100 في اختبار إمسات اللغة العربية.
2. أن يكون الطالب حاصلًا على درجة لا تقل عن 950 في امتحان إمسات اللغة الإنجليزية، أو ما يعادلها في الاختبارات الوطنية أو المعترف بها دوليًا والتي تمت الموافقة عليها من قبل CAA ، مثل TOEFL ITP بدرجة 450 أو IELTS 4.5 أكاديمي .
3. أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من جامعة أو كلية معترف بها من وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة في مجالات ذات صلة بالتخصصات التي تطرحها الكلية بمعدل تراكمي لا يقل عن 3 من 4 نقاط أو ما يعادله للقبول الكامل.
4. يقبل الطلبة الحاصلون على البكالوريوس المعترف بها بمعدل تراكمي (CGPA) 2.5 إلى أقل من 3 على مقياس 4 أو ما يعادلها قبولًا مشروطًا: تسع ساعات معتمدة كحد أقصى من المساقات التي يقدمها البرنامج خلال فترة القبول المشروط ويجب أن يحقق الطلبة فيها الحد الأدنى من المعدل التراكمي 3.0 على مقياس 4.0.
5. يقبل الطلبة الحاصلون على البكالوريوس المعترف بها بمعدل تراكمي (CGPA) 2.0 إلى أقل من 2.5 على مقياس 4 أو ما يعادلها قبولًا مشروطًا: تسع ساعات معتمدة استدرائية كحد أقصى، ويجب أن يحقق الطلبة فيها معدلًا تراكميًا لا يقل عن 3.0 على مقياس 4.0.

#### 7.2.3. المستندات المطلوبة للقبول في برامج الدراسات العليا

يعتبر الطلب كاملاً إذا قدم مقدم الطلب إلى مكتب القبول والتسجيل المستندات التالية:

- نسخة من درجة البكالوريوس مصدقة حسب الأصول (المتقدمين لبرامج الماجستير ودبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس)
- نسخة من شهادة البكالوريوس والماجستير معتمدة حسب الأصول (المتقدمين لبرامج الدكتوراه)

- نسخة عن الدرجات مصدقة حسب الأصول
- شهادة معادلة من وزارة التعليم العالي في دولة الإمارات العربية المتحدة تصدر عن مؤسسات التعليم العالي الأجنبية (لطلاب الماجستير)
- شهادة معادلة من وزارة التعليم العالي في دولة الإمارات العربية المتحدة تصدر عن مؤسسات التعليم العالي الأجنبية (لطلاب الدكتوراه)
- رسالتين توصية
- شهادة الكفاءة في اللغة الإنجليزية:
  - درجة التوفل 450 أو ما يعادلها لدرجة الماجستير في القانون
  - درجة التوفل 500 أو ما يعادلها لدرجة الدكتوراه في القانون
  - درجة التوفل 550 أو ما يعادلها لبرامج الماجستير التي تدرس في اللغة الإنجليزية ودكتوراه إدارة الأعمال
- سيرة ذاتية حديثة
- دليل على خبرة العمل ذات الصلة.
- نسخة من جواز السفر ساري المفعول
- نسخة من بطاقة الهوية الإماراتية لسكان الإمارات
- ست صور حديثة بحجم جواز السفر
- فحص طبي

#### ملاحظات:

1. لا تأخذ جامعة عجمان في الاعتبار نتائج التوفل المؤسسية التي تم الحصول عليها في مؤسسة أخرى
2. تتم معالجة طلبات القبول فقط بعد دفع رسوم التسجيل والتسجيل غير القابلة للاسترداد لبرامج الدراسات العليا والتي تبلغ 2000 درهم إماراتي. يتم تخفيض هذه الرسوم إلى 1300 درهم للمتقدمين لدبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس.
3. سيتم فرض رسوم بقيمة 500 درهم لتقييم الدورات التي سيتم تحويلها. سيتم رد الرسوم في حال قبول الطالب.

#### 7.2.4. التصديق على الوثائق

- يطلب من الطلاب المقبولين حديثاً التصديق على مستنداتهم قبل نهاية الفصل الدراسي الأول، وإلا فسيتم إلغاء تسجيلهم.
- أ. يجب أن تكون شهادة درجة البكالوريوس ونسخة الدرجات التي حصلت عليها في دولة الإمارات العربية المتحدة معتمدة من قبل وزارة التعليم في الإمارات العربية المتحدة - شؤون التعليم العالي، الإمارات العربية المتحدة.
  - ب. يجب أن تكون شهادات البكالوريوس والدرجة العلمية التي تم الحصول عليها في الخارج معتمدة من قبل:
    - وزارة التعليم العالي ووزارة الشؤون الخارجية في بلد المنشأ وسفارة دولة الإمارات العربية المتحدة في تلك الدولة

#### 7.2.5. انتقال الطلاب من المؤسسات المعتمدة

##### أ. أهلية الانتقال إلى جامعة عجمان

- أ. يجوز لطالب الدراسات العليا من مؤسسة التعليم العالي التقدم للالتحاق ببرنامج الدراسات العليا في الجامعة في نفس مجال الدراسة إذا:
  - أ. استوفى شروط القبول العام الكامل للجامعة أو أنه / ها قد استوفى شروط القبول المشروط التي تشبه شروط الجامعة
  - ب. كان المتقدم/ة في وضع أكاديمي جيد، أي: معدله التراكمي يبلغ 3 من 4 على الأقل أو ما يعادله
  - ج. عدم الخضوع للفصل الأكاديمي أو تأديبي.

٧. تم تسجيله / ها في برنامج للدراسات العليا معترف به / معتمد من قبل وزارة التعليم - شؤون التعليم العالي ، الإمارات العربية المتحدة.

#### ب. شروط تحويل الساعات المعتمدة المكتملة خارج الجامعة

يُقبل نقل المساقات المعتمدة لطلاب الدراسات العليا الذين ينتقلون إلى برنامج مشابه لبرنامج درس سابقاً إذا:

١. المعدل التراكمي كحد أدنى 3.0 من 4.0، أو ما يعادله
٢. أن لا يكون المساق ضمن مساقات التجسير للماجستير
٣. أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة لمساقات الدراسات العليا عن عدد مساقات الدراسات العليا المعادلة في الجامعة
٤. يجب أن يكون التقدير الذي تم الحصول عليه في المساقات السابقة بدرجة B على الأقل (3.0 من 4.0)، بغض النظر عن حالة المساق (جيد، جيد جداً، إلخ...)، أو التقدير الذي يتوافق مع "تقدير / جيد جداً" للمؤسسات التي تستخدم مقياس درجات مختلف
٥. فيما يتعلق بالدكتوراه في الفلسفة في القانون، يمكن أن يكون نقل المساق خلال عامين فقط بعد اجتياز المساق
٦. يجب أن يكون محتوى المساق في المؤسسة السابقة مشابهاً لمحتوى المساق في الجامعة

ملاحظة هامة:

١. سيتم اعتبار الدرجات المحققة في المساقات لغايات القبول في الجامعة فقط عند حساب المعدل التراكمي للطلاب، بمعنى أن الدرجات التي تم الحصول عليها من المساقات المنقولة في المؤسسة لن تؤخذ في الاعتبار عند حساب المعدل التراكمي.
٢. لا تمنح الجامعة الطلاب المنتقلين في درجة الدراسات العليا إلا إذا أتموا بنجاح 75 في المائة على الأقل من الساعات المعتمدة لبرنامج الدراسات العليا في الجامعة.
٣. سيتم إدراج الساعات المعتمدة للتحويل في درجات الجامعة فقط عندما يتلقى مكتب القبول والتسجيل شهادة توثيق السجل من المؤسسة السابقة للطلاب.

#### 7.2.6. صلاحية القبول

يعتبر القبول في برنامج الدراسات العليا صالحاً فقط للفصل الدراسي المشار إليه في خطاب القبول. إذا لم ينضم الطالب المقبول إلى البرنامج خلال ذلك الفصل الدراسي، فسيتم إلغاء القبول دون استرداد رسوم الطلب. ومع ذلك، يمكن للطالب المقبول، الذي لم ينضم إلى برنامجه، التقدم من جديد للقبول في نفس البرنامج أو أي برنامج آخر، رهنا بدفع رسوم إعادة القبول.

#### 7.3. حق سحب التسجيل

تحتفظ الجامعة بحقها في إلغاء القبول إذا فشل مقدم الطلب في تلبية جميع المتطلبات، أو في حال اكتشاف أنه تم الحصول على القبول من خلال استخدام معلومات غير مكتملة أو مزورة أو معدلة. في حال سحب التسجيل من طالب مسجل في البرنامج الأكاديمي، تُحجب الاعتمادات الصادرة عن جامعة عجمان ولا تصدر شهادة للطلاب.

#### 7.4. إعادة قبول طلبة الدراسات العليا السابقين

يجوز للطلاب الذين فاتهم أكثر من فصلين دراسيين متتاليين من التسجيل (باستثناء الفصل الصيفي) في الجامعة التقدم عبر الإنترنت لإعادة القبول وسيتم إصدار بطاقة هوية جامعية جديدة.

لغايات التأهل لإعادة القبول، يجب على مقدم الطلب استيفاء الشروط التالية:

1. لم يخضع مقدم الطلب للفصل السلوكي من الجامعة

2. لم يحصل مقدم الطلب على إنذار أكاديمي
3. يجب على مقدم الطلب استيفاء شروط القبول السارية في وقت إعادة القبول
4. في حال انتقال مقدم الطلب من الجامعة إلى مؤسسة معتمدة أخرى، يجب عليه /ها التقدم كطالب منتقل.
5. لن يتم إعادة قبول أي طالب حتى يتم دفع جميع الرسوم والمصاريف والمستحقات الخاصة بالجامعة. يتم فرض رسوم إعادة قبول غير قابلة للاسترداد.

## 7.5. العبء الدراسي لطلاب الدراسات العليا

### أ. العبء الدراسي لطلاب الماجستير

العبء الدراسي المعتاد لطلاب ماجستير بدوام كامل هو 4 مساقات (12 ساعة معتمدة) لكل فصل أطروحة ورسالة أطروحة. ومع ذلك، قد يتم تقليل عبء الدراسة للطلاب الذين تلقوا إنذارًا أكاديميًا إلى دورتين لتمكين الطالب من التركيز على موضوعين فقط لزيادة فرصه في رفع المعدل التراكمي إلى 3.0 أو أكثر.

### ب. العبء الدراسي لدبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس

العبء الدراسي المعتاد لطلاب الدوام الكامل المسجلين في دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس، هو 6 مساقات (18 ساعة معتمدة) لكل فصل دراسي. ومع ذلك، قد يتم تخفيض عبء الدراسة للطلاب الذين تلقوا إنذارًا أكاديميًا إلى 3 أو 4 دورات لتمكين الطالب من التركيز على عدد قليل من الموضوعات فقط لزيادة فرصه في رفع المعدل التراكمي إلى 3.0 أو أكثر.

### ج. العبء الدراسي لطلاب الدراسات العليا بدوام جزئي

عبء الدراسة العادي لطلاب ماجستير في الدوام الجزئي هو 8 ساعات معتمدة لكل فصل دراسي، ويصل إلى 9 ساعات معتمدة للطلاب المسجلين في دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس.

### د. العبء الدراسي لطلاب الدكتوراه

العبء الدراسي المعتاد لطلاب الدكتوراه هو 3 مساقات (9 ساعات معتمدة) في الفصل الدراسي ما عدا الأطروحة ورسالة أطروحة.

## 7.6. أقصى مدة مسموحة لاستكمال برنامج الدراسات العليا

- الحد الأقصى للوقت المسموح به للطالب الذي يمكنه فيه إكمال برنامج درجة الماجستير هو ضعف العدد المعتاد للفصول الدراسية المطلوبة، (على سبيل المثال، يجب إكمال درجة الماجستير لمدة عامين بحد أقصى 8 فصول دراسية منتظمة للتسجيل في البرنامج).
- الحد الأقصى للوقت المسموح به للطالب الذي قد يكمل فيه برنامج درجة الدكتوراه في الفلسفة في القانون هو خمس سنوات (يجب إكماله بحد أقصى 10 فصول دراسية منتظمة للتسجيل في البرنامج).
- الحد الأقصى للوقت المسموح به للطالب الذي يمكنه فيه إكمال برنامج الدكتوراه في إدارة الأعمال هو ضعف العدد المعتاد للفصول الدراسية المطلوبة. يجب أن تكتمل في حد أقصى 16 فصل دراسي منتظم من التسجيل في البرنامج.

يتم تحديد الحد الأقصى لعدد الفصول الدراسية للتسجيل لطلاب النقل بعد خصم عدد الفصول المجتازة/ المنقولة من الحدود المذكورة أعلاه. لا يتم احتساب الفصول المعلقة ضمن الوقت المسموح به للطلاب لإكمال شهادتهم.

## 7.7. التقييم والتقويم الأكاديمي

### 7.7.1. تقييم المساق الدراسي

في كل مساق مسجل، يتم تقييم أداء الطالب وفقاً للإجراء الذي وضعتة الكلية المعنية ، ويتم شرحه في خطة المقرر. يتم توزيع النتيجة الإجمالية عادة على النحو التالي:

1. اختبارات الفصل الدراسي والأنشطة: 70 في المئة
2. الفحص النهائي: 30 في المئة

تتضمن نتيجة اختبارات الفصل الدراسي والأنشطة كل من علامات الاختبارات والواجبات ومشروع البحث والعمل المخبري. علامة النجاح في كل مساق هي سبعين في المئة.

### 7.7.2. نظام العلامات

تعتمد الجامعة النظام الآتي لدرجات برامج الدراسات العليا

العلامة	الدرجة		التقدير لبرنامج الدكتوراه	التقدير لبرنامج الماجستير
	بالأحرف	بالنقاط		
من 90 إلى 100	A	4.0	امتياز	امتياز
من 85 إلى 89	+B	3.5	جيد جداً	جيد جداً
من 80 إلى 84	B	3.0	جيد	جيد
من 75 إلى 79	+C	2.5	راسب	(مقبول مرتفع)
من 70 إلى 74	C	2.0	راسب	مقبول
أقل من 70	F	0	راسب	راسب
-	XF (انتهاك النزاهة الأكاديمية)	0	راسب	راسب

### 7.7.3. المعدل الفصلي

يشير معدل الفصل الدراسي إلى أداء الطالب خلال الفصل الدراسي، ويتم حسابه على النحو التالي: إجمالي درجة التقدير لكل مساق في الفصل الدراسي ضرب الساعات المعتمدة، مقسومًا على إجمالي عدد الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل الدراسي.

### 7.7.4. المعدل التراكمي

يشير المعدل التراكمي إلى متوسط أداء الطالب خلال جميع الفصول الدراسية حتى الفصل الدراسي النهائي أو الحالي. يتم احتسابه على النحو التالي: إجمالي درجة النقاط لكل مساق مأخوذ مضمونًا في عدد الساعات المعتمدة ومقسومًا على إجمالي عدد الساعات المعتمدة.

إذا أعاد الطالب مساق حصل فيه على درجة "F"، أو أعاده من أجل تحسين المعدل التراكمي الخاص به، سيأخذ المساق الأخير الذي تم الحصول عليه في حساب المعدل التراكمي بغض النظر عما إذا كان المساق الأخير هو أعلى من الأصل أم لا. ومع ذلك، يستمر المساق الأصلي في الظهور في السجل الأكاديمي دون التأثير على حساب المعدل التراكمي.

يستخدم المعدل التراكمي أيضًا في الاختبار الأكاديمي على النحو التالي: بدءًا من نهاية الفصل الدراسي الأول، إذا كان الطالب المعدل التراكمي أقل من 3.0 ، فسيتم اعتباره طالبًا "حاصلاً على الإنذار الأكاديمي" وسيطلب منه تحسين أدائه الأكاديمي لرفع المعدل التراكمي إلى 3.0 أو أعلى. (انظر القسم 7.5 ب لمعرفة السياسة التي تنظم العيب الدراسي للطلاب الحاصلين على إنذار).

لن يُسمح للطلاب بالتخرج إلا إذا كان المعدل التراكمي له / لها كحد أدنى 3.0، حتى لو قد اجتاز جميع المقررات المطلوبة لبرنامج الدراسة. في هذه الحالة، بالتشاور مع المستشار الأكاديمي، يجب على الطالب إعادة عدد من المساقات الدراسية للخطة الدراسية من أجل رفع نسبة المعدل التراكمي إلى 3.0 على الأقل.

### 7.7.5. الامتحان التكميلي

في حال لم يحضر الطالب الامتحان النهائي بسبب حالة طوارئ وحقق ما مجموعه على الأقل 30 من أصل 70 في المادة الدراسية (الاختبارات وامتحان نصف الفصل) يمكن اعتبار المادة الدراسية "غير مكتملة". يعتبر العذر المقبول لعدم حضور الامتحان النهائي بسبب حالة الطوارئ كالآتي:

- أ. حالة مرضية وتقرير طبي معتمد من عيادة الجامعة؛
- ب. شهادة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية؛
- ج. اعتقال أو استدعاء أمام محكمة أو هيئة قانونية أخرى؛
- د. أضرار أخرى يقبلها مجلس الكلية.

في هذه الحالات، يجب على الطالب تقديم طلب عبر الإنترنت في غضون ثلاثة أيام عمل. يجب عليه أيضًا تقديم الوثائق ذات الصلة، ولن تُعالج الطلبات إلا إذا كان الطالب غير ملزم ماليًا ويجب عليه دفع رسوم "الطلب غير المكتمل". لن يتم قبول الطلبات المقدمة من الطلاب مع تنبيهات غياب بنسبة 25 بالمائة.

يجب على الطالب الحاصل على نتيجة "غير مكتمل" اجتياز الامتحان النهائي قبل نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي التالي المُسجل.

### 7.7.6. امتحان إعادة المساق

إذا نجح الطالب في جميع المساقات باستثناء مادة واحدة مطلوبة للتخرج أو للبدء في الأطروحة، فسيسمح له / لها بإجراء الاختبار النهائي لتلك المادة قبل بداية الفصل الدراسي التالي. في هذه الحالة، تدفع رسوم قدرها 50 في المائة من رسوم المادة.

### 7.7.7. الشكوى حول العلامات

يجب تقديم الشكاوى المتعلقة بنتائج الفحص النهائي في غضون خمسة عشر (15) يومًا من إعلان نتائج الفحص. يجب على الطالب تقديم طلب شكوى عبر الإنترنت. سيتم نقل الطلب إلى الكلية المعنية حيث يتم اتخاذ القرار المناسب. سوف يخطر مكتب القبول والتسجيل الطالب بالقرار.

## 7.8. الحالة الأكاديمية لطلاب الماجستير والدكتوراه

- يجب أن يحصل الطالب المعني على معدل تراكمي يبلغ 3 نقاط على الأقل، خلال مسيرته الأكاديمية في الجامعة كي يتأهل للتخرج. في حال انخفاض المعدل التراكمي عن 3 نقاط، في نهاية الفصل الأول من التسجيل في الجامعة، سيتم وضعه تحت الرقابة، وسيسمح له بتسجيل المساقات في الفصل الدراسي التالي، لمنح فرصة للطلاب لتحسين أدائه الأكاديمي (رفع المعدل التراكمي إلى 3.0 نقطة أو أعلى).
- إذا لم يتمكن الطالب المعني من رفع المعدل التراكمي الخاص به / ها إلى 3 نقاط أو أعلى، فسيصدر تجاهه توصية أكاديمية، يفصله/ ها من البرنامج، وسوف ينعكس ذلك على درجاته (الفصل الأكاديمي).
- يجوز للطلاب تقديم التماس لاستئناف دراسته، إلى منسق البرنامج، إذا تم استيفاء الشروط المطلوبة للتعافي من التحذير الأكاديمي. يجوز للكلية قبول التماس بعد أن يوقع الطلاب تعهدًا بالمساقات التي سيتم إكمالها، مع الالتزام برفع المعدل التراكمي إلى 3.0 أو أعلى، في نهاية الفصل الدراسي الذي يستأنف فيه الطالب دراسته.
- إذا أخفق الطالب في الوفاء بالتزامه في نهاية الفصل الدراسي، سيتم إصدار فصل أكاديمي نهائي، دون فرصة لإعادة تقديم التماس.
- إذا قبل طلاب الدكتوراه في الفلسفة في القانون في برنامج القبول المشروط ولم يحصلوا على 80% من درجة النجاح في أي من المساقات الثلاث الأولى المسجلة عند الانضمام للبرنامج وللمرة الأولى، سيتم إجراء فصل أكاديمي لذلك الطالب.
- إذا تم قبول طلاب الدكتوراه في الفلسفة في القانون للقبول النهائي ولم يحصلوا على 80% من درجة النجاح في أي مقرر إجباري لمرتين، فسيتم إصدار فصل أكاديمي

## 7.9. متطلبات التخرج

يُمنح الطالب درجة دراسات عليا عند استيفاء الشروط الآتية:

- أ. الانتهاء من جميع المواد الدراسية في البرنامج
- ب. المعدل التراكمي 3.0 على الأقل
- ج. إكمال الرسالة/ الأطروحة (عند الطلب)

يُحدد التقدير لدرجة الدراسات العليا وفقاً للجدول الآتي:

التقدير	المعدل التراكمي
امتياز مع مرتبة الشرف	من 3.8 إلى 4.0
امتياز	من 3.6 إلى أقل من 3.8
جيد جداً	من 3.0 إلى أقل من 3.6
جيد	من 2.5 إلى أقل من 3.0

## 7.10. سياسة الحضور

### أ. حضور المحاضرات

- إن حضور الفصول الدراسية إلزامي لجميع الدورات. لن يُسمح للطلاب بإجراء الامتحان النهائي إذا فاتته أكثر من 25 بالمائة من الفصول الدراسية خلال الفصل الدراسي. توضح سياسات إنذارات الغياب أدناه:
- إذا تغيب الطالب عن 10 في المائة من ساعات الدراسة النظرية والعملية، فسيصدر المحاضر بإصدار إنذاراً بالغياب 10 في المائة.
  - إذا تغيب الطالب عن 20 بالمائة من ساعات الدراسة النظرية والعملية، فسيقوم المحاضر بإصدار إنذاراً بالغياب 20 بالمائة.
  - إذا تغيب الطالب عن 25 في المائة من ساعات الدراسة النظرية والعملية، فسيصدر المحاضر بإصدار إنذاراً بالغياب 25 في المائة وسيحصل الطالب على الدرجة F.
- قد ينظر مجلس الشؤون الأكاديمية والعلمية في انسحاب الطالب من المساق إذا تم تقديم سبب كافٍ ومقنع للغياب من قبل مكتب القبول والتسجيل، بعد موافقة منسق البرنامج.

### ب. الحضور إلى الاجتماعات مع المشرف على الأطروحة

- من المتوقع أن يجتمع كل طالب/ة خلال إعداد أطروحته مع المشرف/ة على الأطروحة بانتظام (اجتماع واحد على الأقل كل أسبوعين).
- إذا لم يحضر الطالب اجتماعين مخططين متتاليين دون موافقة مسبقة من المشرف، فسوف يقوم الأخير بإصدار إنذاراً بالغياب 10%.
  - في حالة إصدار إنذار للطلاب بنسبة 10% ولم يحضر اجتماعين آخرين مخطط لهما دون موافقة مسبقة من المشرف، سيصدر الأخير بإصدار إنذاراً بالغياب 20%.
  - إذا لم يحضر الطالب أكثر من 6 اجتماعات مخططة دون موافقة المشرف عليه، فإن هذا الأخير سوف يكتب تقريراً إلى منسق البرنامج الذي قد يوصي مجلس الكلية باتخاذ أحد القرارات التالية:
    - أ. تعليق الطالب لفصل دراسي واحد إذا حقق / حققت تقدماً جيداً في عمله البحثي،
    - ب. تعليق الطالب لمدة فصل دراسي واحد، وتغيير موضوع البحث والمشرف،
    - ج. طرد الطالب من البرنامج.



## 8. سجل الطالب

يُحتفظ بسجلات الطلاب إلكترونياً وتحتوي على الوثائق التالية:

- جميع الوثائق التي قدمت للقبول
- أي خطابات تعهد موقعة من الطالب أثناء دراسته
- نسخة من نسخة محدثة في نهاية كل فصل دراسي
- أي طلبات لتعليق الدراسات (إن وجدت)
- استمارات التخليص للخريجين أو الطلاب الذين انسحبوا من الجامعة
- المستند الذي قدمته أي مؤسسة أخرى التي جرى تحويل المساقات منها مع وصف المساقات، وموافقة الكلية على معادلة المساقات. يُحتفظ أيضًا بشهادة المصادقة الخاصة بالانتقال الصادر عن الجامعة السابقة في الملف.
- قرار إتمام متطلبات التخرج موقعة من عميد الكلية عندما يكمل الطالب دراسته.

## 9. سرية السجلات

- تتعامل جامعة عجمان مع سجلات الطلاب بسرية تامة ويسمح بالكشف عن أية المعلومات من سجلات الطلاب فقط من خلال موافقة خطية مسبقة من الطالب.
- لا تصدر المستندات والوثائق الرسمية لأي شخص بخلاف الطالب ما لم يكن لديه خطاب تفويض موقع من الطالب وترافقه بنسخة من هوية الطالب.
- يعمل مكتب القبول والتسجيل على مساعدة المؤسسات عندما تطلب معلومات عن صحة نسخة أو مستخرج آخر عن شهادة التخرج.
- حقوق الطالب:

يحق للطلاب الآتي:

- أ. فحص ومراجعة المعلومات الواردة في سجلاتهم التعليمية.
- ب. طلب تغيير أو تحديث بياناتهم الشخصية قبل التخرج.
- ج. التحقق من قواعد جامعة عجمان وسياساتها.

### الاحتفاظ بسجل الطالب وإلغائه

تلتزم جامعة عجمان بالاحتفاظ على المعلومات الخاصة بجميع المستندات المستلمة من الطلاب المسجلين وحماية هذه المعلومات وسريتها لمدة 5 سنوات بعد التخرج. يجب الاحتفاظ بوثائق الطالب غير المسجل لمدة سنة واحدة. بمجرد أن تصل السجلات إلى نهاية فترة الاحتفاظ المقررة، يجري التخلص منها.

## 10. الإرشاد الأكاديمي والاستشارة

### 10.1. مقدمة

تجسيدًا لتفانيها في تحقيق النجاح الأكاديمي، تلتزم جامعة عجمان بتقديم المشورة الأكاديمية بكفاءة عالية كجزء من تفانيها لتحقيق النجاح الأكاديمي لطلاب الدراسات العليا لضمان نجاحهم في تطوير ومتابعة الأهداف الأكاديمية بما يتوافق مع أهداف حياتهم. لغرض هذه السياسة، يكون المرشد هو الشخص الذي يهتم بالمستقبل المهني للطلاب، بينما المستشار هو الشخص الذي يوجه الطالب حول الخطوات اللازمة للتخرج. يمكن لشخص واحد تأدية الدورين. قد تختلف نماذج البرامج الخاصة بالتوجيه والإرشاد على نطاق واسع. الفرق الأساسي بين الإرشاد والاستشارة أن الاستشارة تكون على مستوى العلاقة شخصية وكذلك مهنية أكثر من الإرشاد. قد يكون المستشار معلمًا أو لا يكون، وهذا يتوقف على نوعية العلاقة.

### 10.2. التعريفات

#### الاستشارة

إن تقديم الاستشارة هو عملية تنموية تساعد الطلاب في توضيح أهداف حياتهم / حياتهم المهنية وفي تطوير الخطط التعليمية لتحقيق هذه الأهداف. المستشار هو منسق الاتصالات، ومنسق لخبرات التعلم من خلال المساق والتخطيط الوظيفي ومراجعة التقدم الأكاديمي، ولغايات الإحالة لدوائر الحرم الجامعي الأخرى حسب الاقتضاء.

#### الإرشاد

صممت علاقة الإرشاد لتسهيل كل من التطوير الشخصي والأكاديمي للطلاب. يُنظر إلى الإرشاد، النصيحة الناضجة، على أنه عملية مستمرة تزود الطلاب بدليل أو مستشار مهم وموثوق لمساعدتهم في تحقيق أقصى استفادة من تجربة التعليم العالي. يشمل التوجيه أدوار الخبير الاستشاري، وكيل الإحالة، والمعلم والمستشار والمسؤول والباحث والمُقيّم والاتصال بأشخاص آخرين وخدمة المؤسسة. والأهم من ذلك، أن المعلم هو شخص مهم ومهتم يسهل بشكل فعال المسؤولية الذاتية والتوجيه الذاتي وإنجاز المهام التطويرية لدى الطلاب.

يمكن تعريف الإرشاد كدليل في المؤسسات التعليمية على أنها علاقة تعلم فردية بين شخص أكبر سنًا وشخص أصغر سنًا يستند إلى سلوك مقولب والحوار الموسع بينهما. التوجيه هو طريقة لإضفاء الطابع الشخصي على تعليم الطالب من خلال السماح للطالب أو تشجيعه على الاتصال بأحد أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في مجال معين أو مجموعة من المهارات. قد يكون المعلم معلمًا أو مستشارًا تم تعيينه للعمل مع الطالب وقد حدد مسؤوليات الإشراف على العمل الأكاديمي. ولهذه العلاقة جوانب رسمية وغير رسمية. وما يؤكد وجود علاقة توجيهية هو أبعادها غير الرسمية، حيث تعطي أهمية أكبر للاتصال بين الشخصين المعنيين. يجب أن يحترم الطالب المرشد كمختص وإنسان يعيش حياة تستحق ذلك الاحترام. يجب أن يهتم المعلم بالقدر الكافي بالطالب بما يستغرق بعض الوقت للتدريس والعرض والتحدي والدعم.

### 10.3. سياسة جامعة عجمان للإرشاد والاستشارة

#### أ. سياسة الإرشاد في جامعة عجمان

- هي مسؤولية كل برنامج دراسات عليا لإرشاد وتقديم الاستشارة للطلاب حول تقدمهم الأكاديمي.
- أ. يجب تعيين مرشد لكل طالب عند التحاقه بالبرنامج.
- ب. يجب على المرشد مراجعة التقدم الأكاديمي للطلاب من خلال علاماته والمعلومات المتاحة.
- ج. يجب الاجتماع شخصيًا مع الطالب لمرة واحدة على الأقل في كل فصل لتقييم تقدمه الأكاديمي.
- د. يمتلك المرشد الأكاديمي حقّ النفاذ إلى سجلات الطلبة الأكاديمية وغير الأكاديمية، مع الحفاظ على السرية التامة.
- هـ. يجب تقديم الإرشاد من خلال الاجتماع شخصيًا مع الطلاب المتعثرين أكاديميًا مرتين على الأقل في كل فصل دراسي.
- و. يجب إجراء تقييم لقسم الإرشاد في كل فصل دراسي كجزء من تقييم البرنامج بالكامل.

- ز. يتم تقييم واستشارة القسم الأكاديمي كل عام.
- ح. توفير التمويل والموارد لجميع الوحدات لضمان تقديم المشورة الفعالة على جميع المستويات.
- ط. توفير التدريب لجميع المرشدين.
- ي. يجب نشر معلومات دقيقة والحفاظ عليها على موقع الجامعة.

#### ب. سياسة تقديم الاستشارة في جامعة عجمان

هي مسؤولة كل برنامج دراسات عليا للتأكد من حصول الطالب على الاستشارة.

1. يجب على كل الطلاب معرفة معايير الاستشارة. ووضع دليل لطلاب الدراسات العليا وإتاحته للطلاب عند التحاقهم بالجامعة ويجب تحديثه سنويًا.
2. عقد جلسة توجيهية لجميع طلاب الدراسات العليا الجدد، حيث يتم تحديد متطلبات البرنامج، بما في ذلك المدة المتاحة للحصول على الدرجة. سيتم تضمين هذه المتطلبات في دليل طلاب الدراسات العليا.
3. يجب تعيين مستشار لكل طالب عند تسجيله.
4. يجب الاجتماع شخصيًا مع الطالب لمرة واحدة على الأقل في كل فصل لتقييم تقدمه الأكاديمي.
5. يجب إجراء تقييم لقسم الإرشاد في كل فصل دراسي كجزء من تقييم البرنامج بالكامل.
6. يتم تقييم واستشارة القسم الأكاديمي كل عام.
7. توفير التمويل والموارد لجميع الوحدات لضمان تقديم المشورة الفعالة على جميع المستويات.
8. توفير التدريب لجميع المستشارين.

## 11. تكنولوجيا المعلومات ومصادر التعلم

### 11.1. تكنولوجيا المعلومات

#### مقدمة

سُقِّدَم جامعة عجمان موارد حاسوبية وشبكية ومعلوماتية وموارد الاتصالات لمجتمع الجامعة لدعم التعليم والبحث العلمي والعمليات الإدارية الفعّالة، إذ سيُمنَح الوصول إلى موارد تكنولوجيا المعلومات إلى أعضاء المجتمع الجامعي الذين هم الطلاب الملتحقين أو الموظفين أو الأعضاء الأكاديميين، والمكتب المفوض بإدارة هذه الموارد هو مكتب تكنولوجيا المعلومات.

#### مهمتنا

توفير خدمات تكنولوجيا المعلومات الفعّالة والدائمة لكافة المستخدمين في الجامعة (أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين) من أجل دعم أنشطتهم التعليمية والبحثية والإدارية بالكامل.

#### هدفنا

- تتمثل أهداف مكتب تكنولوجيا المعلومات في الآتي:
- توفير بنية تحتية مادية ومنطقية قوية لتكنولوجيا المعلومات، وصيانة نقاط الـ LAN و WAN، وتنفيذ عمليات إدارية للحفاظ على توافر خدمات تكنولوجيا المعلومات للمستخدمين على مدار الساعة وطوال أيام الأسبوع.
- تقديم مساعدة تقنية سريعة ودقيقة من الموظفين ذوي الخبرة والدراية، والاستماع بعناية لطلبات المستخدمين وملاحظاتهم وانطباعاتهم.
- تطوير أنظمة قواعد البيانات، وصيانة تطبيقات قواعد البيانات على مستوى الجامعة، وتقديم الدعم الكامل لمستخدمي التطبيقات.
- إنشاء موقع الجامعة والمواقع ذات الصلة بالجامعة وصيانتها وتطويرها، بالإضافة إلى تطوير تطبيق متكامل لتعزيز تجربة المستخدمين في تصفح الويب.
- تنفيذ الأبحاث والتطوير (RND) لتقديم التوصيات حول التقنيات الجديدة.
- حماية أصول تكنولوجيا المعلومات الخاصة بجامعة عجمان
- التأكد من استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات لأغراض الجامعة والأنشطة المتعلقة بالجامعة في المقام الأول.
- الحفاظ على سلامة مرافق الحوسبة في الجامعة وأمنها.

#### الخدمات

- مكتب المساعدة
- حساب الشبكة
- البريد الإلكتروني
- الإنترنت
- واي فاي
- التسجيل الإلكتروني
- نظام إدارة التعليم الإلكتروني
- صيانة واستبدال موارد الحوسبة والشبكة للمرافق التعليمية وموظفي جامعة عجمان.

#### مرافق تكنولوجيا المعلومات لدى جامعة عجمان

يعمل مكتب تكنولوجيا المعلومات في جامعة عجمان على صيانة مرافق تكنولوجيا المعلومات، ويقع المكتب في الطابق الأرضي، القسم أ، الجرف 2. ويتحمل جميع مستخدمي نظام الكمبيوتر مسؤولية إخطار مكتب تكنولوجيا المعلومات بحالات انتهاك قوانين وسياسات الجامعة فيما يتعلق باستخدام أجهزة الكمبيوتر، فضلاً عن الثغرات المحتملة في أمن نظام الكمبيوتر، كما يجب إبلاغ مدير تكنولوجيا المعلومات عن أي مخاوف أو شكاوى أو تقارير عن وقوع سوء سلوك فيما يتعلق بنظام الكمبيوتر على الرقم 7056500 أو البريد الإلكتروني [helpdesk@ajman.ac.ae](mailto:helpdesk@ajman.ac.ae).

## حسابات الشبكة

لقد صُممت الحسابات لتكون ملكيتها شخصية، وبالتالي يتحمل الشخص الذي أنشئ الحساب له مسؤولية ضمان الحفاظ على سرية اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين به. لا يُسمح لأحد باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بشخص آخر.

## حساب المستخدم:

1. يجب أن يستلم جميع الطلاب الجدد خطاب تعريف عبر البريد الإلكتروني يحمل تفاصيل الحساب وكلمة المرور / حساب المستخدم الخاصة بهم وكيفية استخدامها بعد يومين (2) من أيام العمل قبل تاريخ بدء التسجيل أو بعد يوم عمل واحد (1) من الموافقة على الانتساب والقبول في حالة الطلاب الذين تم قبولهم خلال فترة التسجيل.
2. يجب أن يمتلك جميع الطلاب المسجلين كلمات مرور / حسابات مستخدمين خاصة لكل منهم.
3. يبقى حساب كلمة المرور / حساب المستخدم نشطًا طوال مدة دراسة الطالب، ويبقى حساب البريد الإلكتروني نشطًا مدى الحياة.
4. سيطلب من الطلاب الذين فقدوا كلمات المرور الخاصة بهم، لسبب أو لآخر، دفع 15 درهمًا إماراتيًا لإعادة تعيين كلمة المرور.
5. يمكن للطلاب استخدام حساب المستخدم الخاص بهم للوصول إلى جميع خدمات الإنترنت الخاصة بجامعة عجمان الآتية:
  - أ. مختبرات الكمبيوتر.
  - ب. الواي فاي
  - ج. البريد الإلكتروني
  - د. نظام إدارة التعليم الإلكتروني (Moodle)
  - هـ. نظام التسجيل عبر الإنترنت (ORS)

## الاتصالات الإلكترونية:

## البريد الإلكتروني

أنشأت جامعة عجمان البريد الإلكتروني كوسيلة أساسية للتواصل الرسمي مع الطلاب، حيث ستجري جميع الاتصالات الجامعية عبر البريد الإلكتروني على ذلك العنوان. كما يستخدم أعضاء هيئة التدريس عنوان البريد الإلكتروني الرسمي للجامعة للتواصل مع طالب مسجل في فصولهم، وسوف تتراسل الوحدات الإدارية مع الطلاب كذلك عبر هذا العنوان. تتوقع الجامعة من الطلاب استلام وقراءة البريد الإلكتروني في الوقت المناسب، كما يجب على الطلاب الاحتفاظ بحساباتهم وتفقد بريدهم الإلكتروني. يجب على الطالب تفقد البريد الإلكتروني الجامعي واتباع محتواه.

## نظام إدارة التعليم الإلكتروني:

تعتمد جامعة عجمان نظام إدارة التعليم الإلكتروني (Moodle) لتعزيز عملية التعليم والتعلم، وهو تطبيق قائم على الويب يتيح للهيئة التدريسية تسليم المحتوى والموارد للطلاب وإدارتها، حيث يوفر هذا التطبيق وسائل سهلة للهيئة التدريسية لإنشاء وتقديم محتوى المساق والتواصل مع الطلاب وتقييم أدائهم.

يجري تسجيل الطلاب في جميع مساقاتهم الدراسية في جامعة عجمان بشكل إلكتروني حيث تم دمج نظام (Moodle) مع نظام التسجيل.

## منع الاستخدام غير السليم لنظام الكمبيوتر:

لا يعتبر مكتب تكنولوجيا المعلومات هيئة تفتيشية أو تأديبية وفق مسؤولياته الأساسية. ومع ذلك، في الحالات التي يتم فيها إساءة استخدام موارد وامتيازات الجامعة أو تهديدها، قد يُطلب من مكتب تكنولوجيا المعلومات اتخاذ الإجراءات المناسبة. على سبيل المثال، قد يجري الإيعاز باتخاذ إجراء الإلغاء الفوري لصلاحيته الدخول والمقاضاة لاحقًا من قبل سلطات جامعة عجمان. في المُختصر، قد يتم إلغاء الوصول إلى معدات ومرافق الحوسبة والاتصالات في الجامعة لأسباب تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:

- مهاجمة أمن النظام؛
- تعديل أو الكشف عن المعلومات الخاصة مثل محتويات الملفات أو بريد المستخدمين الآخرين دون موافقتهم؛
- سوء استخدام أو إساءة استخدام الإنترنت / الشبكة باستخدام أدوات أو برامج قد تؤثر على أداء الإنترنت / الشبكة؛
- تعديل أو إتلاف بيانات الجامعة؛

- استخدام الإنترنت/ الشبكة على نحو يتعارض مع المبادئ التوجيهية المعمول بها.

أخيراً، لا يجوز للمستخدمين قراءة المعلومات الحساسة ببساطة لكونهم يستطيعون الوصول إليها – بسبب التعرض غير المقصود و/ أو من خلال تحايل الآخرين الذين اقتحموا النظام أو أساءوا استخدام امتيازات الوصول الخاصة بهم. في حال الوصول إلى المعلومات الحساسة على هذا النحو، يجب عدم فحصها مرة أخرى بل إبلاغ المسؤول عنها في حال معرفته أو إبلاغ الإدارة بأي طريقة أخرى.

### مختبرات الكمبيوتر

تعتبر مختبرات الكمبيوتر التي يديرها مكتب تكنولوجيا المعلومات مورداً جامعياً مشتركاً متاحاً على أساس توفيره لمن يحضر أولاً لاستخدامه، وتُمنع الأطعمة والمشروبات في هذه المختبرات. قد يجري حجز المختبرات للاستخدام الحصري من قبل فئة أو مجموعة. كما يجري توفير بعض المختبرات من خلال الكليات وليس مكتب تكنولوجيا المعلومات؛ تستطيع الاتصال بهذه الكليات للحصول على إرشادات الاستخدام الإضافية.

### شروط وأحكام استخدام خدمات تكنولوجيا المعلومات

- أ. ينظر مكتب تكنولوجيا المعلومات في جميع الاتصالات المؤقتة والدائمة من خلال شبكة الجامعة بحيث تكون مراعية لأحكام هذه السياسة.
- ب. لا يُسمح باتصال الموارد الحاسوبية التي لا تملكها جامعة عجمان أو لم توافق عليها في شبكة الجامعة.
- ج. يحق لمكتب تكنولوجيا المعلومات مراقبة حركة جميع إشارات الإرسال على الشبكات الموجودة لدى المكاتب في جميع الأوقات.
- د. تشمل أنظمة التشغيل المدعومة حالياً (للأجهزة الحاسوب) Windows OS و Windows 8 وما فوقه) و Apple OS (وما فوقه) وهناك متطلبات خاصة لمحطات عمل Unix في كلية الهندسة، وسيجري تحديث الأنظمة على نحو منضبط.
- هـ. تُطلب البرمجيات والأجهزة التي سيجري تركيبها من العميد أو مدير المكتب ولا يُسمح بتركيبها أو اتصالها بأنظمة الجامعة دون الحصول على موافقة لجنة تكنولوجيا المعلومات، ويشمل هذا البيانات وشبكات الهاتف.
- و. يُسمح لجميع الأطراف التابعة للجامعة (أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والطلاب) باستخدام شبكة الجامعة وموارد حاسوبية مختارة في جميع الأوقات خلال إتاحة الشبكة.
- ز. تخضع غرف (IDF/MDF) لسلطة ومسؤولية مكتب تكنولوجيا المعلومات، ويتحمل جميع من يستخدمون مرافق الحاسوب والاتصالات في الجامعة في إطار مجتمع شبكة الجامعة مسؤولية استخدام تلك المرافق على نحو أخلاقي ومهني وقانوني.
- ح. تُؤدّي عادةً انتهاكات سياسات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات في اتخاذ الجامعة لإجراءات تأديبية والتي قد يكون لها عواقب وخيمة وقد تُؤدّي، في بعض الحالات، إلى اتخاذ إجراءات قانونية.

### النسخ الاحتياطي للبيانات

تقع على عاتق الطلاب مسؤولية الحصول على نسخة احتياطية من البيانات والمساقات الدراسية الخاصة بهم على وسيط لتخزين البيانات الشخصية (مثل الأقراص الصلبة الخارجية أو الذاكرة المحمولة أو الأقراص المضغوطة). يستطيع الطلاب أيضاً وضع النسخ الاحتياطية على السحابة باستخدام السعة التخزينية المتوفرة مع خدمة البريد الإلكتروني (50 جيجابايت على OneDrive).

### خدمات الإنترنت

يستطيع الطلاب الوصول إلى الإنترنت من خلال أجهزة الكمبيوتر في معامل الكمبيوتر بالجامعة ومن خلال أجهزة الكمبيوتر المحمولة الشخصية المتصلة بشبكة واي فاي الجامعة المتوفرة في مواقع مخصصة. يجب أن يتفق وصول الطلاب إلى الإنترنت مع قوانين دولة الإمارات العربية المتحدة، بما في ذلك مراقبة وتصفية محتوى الإنترنت. أي محاولة للتحايل على ضوابط الوصول إلى الإنترنت التي وضعتها الجامعة أو حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة أو تعطيلها تعتبر انتهاكاً لسياسة الجامعة وتؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

## 11.2. المكتبة ومركز مصادر التعلم

### المكتبة ومصادر التعلم

تنص الأدبيات المتعلقة بعلوم المكتبات والمعلومات على أن فعالية المنظمة وأنشطتها المختلفة لا يمكن تحديدها دون توضيح الأهداف والغايات لأن الفاعلية، بحكم تعريفها، هي الدرجة التي تصل إليها المكتبة في تحقيق أهدافها المعلنة. ترى معايير رابطة الكليات

والمكتبات البحثية (ACRL)، المنشورة في حزيران 2004، أن مهمة وأهداف وغايات مكتبة الكلية يجب أن تدعم مهمة المؤسسة الأم ويجب توضيحها على نحو جلي كي تمثل إطاراً لأنشطتها. تأخذ تدابير تقييم النتائج في الاعتبار اعتماد المكتبة على التكنولوجيا، واستخدامها المتزايد للخدمات عبر الإنترنت، وتزويدها بمهارات محو الأمية المعلوماتية وتقسيم الميزانية بين الموارد المطبوعة والإلكترونية. تتطلب معايير ACRL أن تكون الأهداف متوافقة ومتسقة مع أهداف المؤسسة. يجب ربط تقييم جودة وفعالية المكتبة ارتباطاً وثيقاً بالمهمة والأهداف المحددة للمؤسسة، كما يجب أن يشارك مركز موارد المعلومات في عملية التخطيط الشاملة. وتتطلب أساليب التخطيط هذه مدخلات من مجموعة واسعة من مجتمع المؤسسة. علاوة على ذلك، يوفر التخطيط الاستراتيجي الذي يتضمن التقييم والتحديث والتنقيح، اتجاهاً عاماً يساعد على توجيه الأنشطة والقرارات اليومية.

### مهمتنا

ترتكز مهمة مكتبة جامعة عجمان ومركز مصادر التعلم على دعم مهمة الجامعة في تحديد وتنظيم وعرض الموارد التي يمكن الوصول إليها والمحافظة عليها بما تخدم احتياجات أعضاء الكلية والطلاب والمجتمع ككل. بالإضافة إلى ذلك، تسعى المكتبة إلى تحديد المواد الأكثر ملاءمة والحصول عليها وتنظيمها وتصنيفها وإتاحتها للمستخدمين. تتمثل مهمة المكتبة هي بناء مجموعة مكتبية شاملة ومتوازنة وتوفير بيئة جيدة للقراءة والتعلم والبحث. ويعتبر تحديث وصيانة البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات في المكتبة لضمان الوصول الفوري إلى خدمات المعلومات والمعرفة من بين أولويات مكتبة جامعة عجمان.

### الأهداف والغايات

- تتمثل أهداف وغايات مكتبة جامعة عجمان ومركز مصادر التعلم في الآتي:
- أ. توفير مواد المكتبة وقواعد البيانات باستمرار بما يدعم المناهج الأكاديمية.
  - ب. توفير الوصول إلى موارد المعلومات، بغض النظر عن الموقع.
  - ج. جمع المواد المكتبية بكافة أنواعها، وتوسيع وتحديث جميع المجموعات لتلبية احتياجات برامج جامعة عجمان ودعم مختلف جوانب المؤسسة: التعليم والتدريب والبحث والخدمات.
  - د. تثقيف ومساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين على تحديد واستخدام موارد المعلومات بفعالية.
  - هـ. مواصلة تعزيز وتحديث كافة المجموعات لتلبية احتياجات برامج جامعة عجمان.
  - و. الحفاظ على مجموعات ومواد جامعة عجمان، وصيانة وتطوير البنية التحتية المادية والتكنولوجية لتحسين جودة الخدمات.
  - ز. إقرار أن الحد الأدنى المقبول من المعايير هو مورد واحد لكل موضوع لكل طالب.
  - ح. استيفاء معايير الاعتماد.
  - ط. توفير الوصول إلى موارد المكتبة والخوادم عبر الويب وموارد الإنترنت.
  - ي. التأكد من تحديث الموارد المتاحة وملاءمتها وإمكانية الوصول إليها على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع.
  - ك. العمل عن كثب مع المستخدمين لمعرفة احتياجاتهم واهتماماتهم
  - ل. وضع الشعار الذي ينادي ببناء موارد المكتبة باستمرار موضع التنفيذ
  - م. تعزيز المعرفة المعلوماتية وخاصة في مجتمع الطلاب، من خلال وضع خطط فعالة تهدف إلى تحسين قدرة الطلاب على:
    1. الوصول إلى المعلومات بفعالية وكفاءة
    2. تقييم المعلومات ومصادرها ونقدها
    3. فهم القضايا الاقتصادية والقانونية والاجتماعية عند استخدام المعلومات
    4. الوصول إلى المعلومات واستخدامها بشكل نقدي وقانوني

### 11.3. العيادات الصحية

#### مهمتنا

تسعى عيادات الصحة الجامعية إلى استكمال المهمة الأكاديمية لجامعة عجمان، وتبذل كافة جهودها لتقديم خدمات الرعاية الصحية التعليمية والداعمة والاستشارية للطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس والمؤهلين ممن يعيلونهم؛ وذلك لجعل الحرم الجامعي مكاناً صحياً وأمناً للدراسة والعمل والحياة.

#### أهدافنا

تتمثل أهداف عيادات الصحة الجامعية في الآتي:

1. توفير الرعاية الصحية الأولية للطلاب والكليات والموظفين والمعالين المؤهلين
2. توفير الرعاية الصحية الطارئة للمقيمين في السكن الجامعي والحرم الجامعي بعد ساعات العمل وفي عطلات نهاية الأسبوع وفي الإجازات
3. دعم تكامل الخدمات الجامعية وتوفير أجواء صحية لتحقيق هدف الجامعة المتمثل في مجتمع خالٍ من الأمراض
4. تقديم خدمات صحية متكاملة عالية الجودة في الوقت المناسب للحصول على رضا العملاء التام

#### الخدمات

توفر إدارة الخدمات الطبية، من خلال عياداتها، الرعاية الصحية الأولية الآتية ضمن القدرات المتاحة:

- أ. خدمات على مدار الساعة للذكور والإناث
- ب. العيادات العامة: الرعاية الصحية الأولية والعلاج والطب الوقائي والتثقيف الصحي حول الأمراض الشائعة من خلال الأطباء العاميين في مجتمع الجامعة
- ج. التمريض: رعاية وخدمات التمريض الشاملة، بما في ذلك الحالات الروتينية وحالات الطوارئ، وتسجيل تفاصيل المريض وتوفير العلاج
- د. الاستقبال: استقبال المرضى وإعداد ملفات المرضى والسجلات وتسجيل البيانات الشخصية وإعداد الإحصاءات اليومية والشهرية والسنوية
- هـ. المختبر الطبي: إجراء الفحوص الطبية والاختبارات المُحالة من أطباء الجامعة مقابل رسوم رمزية
- و. نظام الإحالة: إحالة الحالات الطارئة إلى أخصائي المستشفى
- ز. متابعة الحالات المزمنة وتنسيق الإحالات إلى أخصائي المستشفى عند الضرورة
- ح. إجراء فحوصات طبية للطلاب الجدد

### 11.4. السلامة

اتخذت الجامعة تدابير لضمان سلامة جميع المتواجدين في الحرم الجامعي. وإلى جانب تعيين موظفي السلامة ومنسقي السلامة في جميع الوحدات وفي المكتبة الجامعية، ووضع سياسة حول مخاطر السلامة والصحة، فإن الجامعة تتوقع من جميع موظفيها وطلابها التصرف بطريقة آمنة ومناسبة لتجنب المخاطر.

يطلب من جميع الطلاب:

- مراعاة جميع قواعد السلامة والتعليمات ذات الصلة الصادرة عن الجامعة.
- اتباع جميع التعليمات والقواعد المتعلقة بالاستخدام الآمن للمساحة، مثل المعامل والفصول وورش العمل والمرافق الرياضية وقاعة الإقامة، وما إلى ذلك.
- التعرف على الإجراءات ومخارج الطوارئ وأرقام الطوارئ.
- تجنب أي تصرف أو سلوك غير لائق يمكن أن يكون خطراً.
- الإبلاغ عن أي حادث داخل الحرم الجامعي أو قريب من الحرم الجامعي.



- الإبلاغ عن أي خطر كبير تكتشفه في الحرم الجامعي.

توجد إشعارات السلامة وأرقام الطوارئ للاتصال وصناديق الإسعافات الأولية في المواقع المناسبة. كما تُعرض الإشعارات لطرق خروج الطوارئ ونقاط التجميع في حالة نشوب حريق يجب على الطلاب عدم العبث بها.

في حالة نشوب حريق أو إخلاء في حالات الطوارئ، من المتوقع أن يتصرف الجميع بمسؤولية وألا يعرض حياة الآخرين للخطر. يجب على الجميع الالتزام بالإجراءات المعلنة.

يجب على أي شخص يقوم، لأي سبب من الأسباب، غير قادر على مساعدة نفسه (على سبيل المثال طلب المساعدة لإخلاء مبنى أثناء حالة الطوارئ) بإبلاغ موظفي السلامة المعنيين أو مكتب شؤون الطلاب باحتياجاته في بداية التسجيل.

### إجراءات السلامة في المختبرات

من المتوقع أن يعرف الطلاب كيفية استخدام الأدوات والمعدات والمواد التي يحتمل أن تكون خطيرة. يجب على الطلاب قراءة أدلة مختبر السلامة (المرتبطة بجميع المختبرات). يجب عدم السماح للطلاب بالمشاركة في المختبر إلا إذا أظهرها فهمًا واضحًا لإجراءات السلامة التي ينطوي عليها الأمر. يجب ألا يعمل الطلاب بمفردهم في المختبر في حالة وقوع حادث أو حالة طوارئ طبية. لن يتم التغاضي عن عدم الانتباه أو السلوك التخريبي في أي مختبر. سيتم إحالة الحالات المتكررة لاتخاذ إجراءات تأديبية. يجب التعامل مع المعدات والأدوات والمواد بطريقة آمنة للطالب وكذلك للطلاب الآخرين والمدرّب.

تُراجع ترتيبات السلامة على أساس منتظم والاقتراحات لتحسين هذه الإجراءات هي موضع ترحيب. يجب على الطلاب الاتصال بالأرقام الآتية في حالات الطوارئ.

Jerf1 067056204

Jerf2 067056530

## 12. شؤون الطلاب

عمادة خدمة الطلاب هي المسؤولة عن جوانب الحياة الطلابية التي تمتد إلى ما بعد المحاضرات. وتلتزم عمادة خدمة الطلاب بتشجيع التطوير الشخصي والنمو للطلاب من خلال تنظيم مجموعة متنوعة من الأنشطة المشتركة وغير الدراسية، والتي تشمل البرامج الثقافية والاجتماعية والرياضية والترفيهية. بالإضافة إلى ذلك، فإن عمادة خدمة الطلاب هي المسؤولة عن توفير مجموعة متنوعة من الخدمات.

### 12.1. وحدة إرشاد الطلاب

تكرس وحدة الإرشاد الطلابي خدماتها لمساعدة الطلاب على معالجة المشكلات الشخصية أو العاطفية التي تمنعهم من تحقيق تجربة مفيدة بالكامل في جامعة عجمان وتحقيق إمكاناتهم الأكاديمية والشخصية الكاملة. تستخدم وحدة الإرشاد الطلابي نظام خدمة يشدد على الثقة والاحترام والسرية والرحمة. هدفها العام هو تحقيق أقصى قدر من نجاح الطلاب من خلال تلبية أي احتياجات عاطفية أو شخصية قد تعوق التعلم. من خلال الإرشاد الشخصي، يتعلم الطلاب تحمل مسؤولية حياتهم واكتساب المهارات اللازمة للتكيف مع متطلبات الحياة الجامعية، والتغلب على الصعوبات التي قد تمنعهم من تحقيق أهدافهم الأكاديمية والمهنية.

### 12.2. سياسة تقديم الإرشاد للطلاب

#### الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو وضع مبادئ توجيهية لإرشاد الطلاب.

#### السياسة:

تقدم جامعة عجمان خدمات عالية الجودة للطلاب. للحفاظ على المعايير العالية ومعالجة النمو الشخصي والاحتياجات النفسية والرفاهية العاطفية للطلاب على نحو كامل.

توفر جامعة عجمان خدمات إرشاد الطلاب. يقوم "مرشد الطلاب" بإجراء التقييم ويوفر للأفراد والمجموعات، الذين يواجهون مشكلات شخصية مع الدعم والإرشاد، ويساعدهم في التغلب على العقبات التي تحول دون نجاحهم التعليمي.

#### الإرشاد الشخصي:

- أ- يشير إلى استشارة فردية مع كل طالب على أساس منظم. يُنظر إلى الطلاب على عدد كبير من المشكلات التي تتراوح بين التحديات التنموية النموذجية والتكيف الأكثر خطورة وقضايا الصحة العقلية.
- ب- الاستماع إلى شكاوى الطلاب، والعمل على إيجاد حلول، وإبلاغ أولياء الأمور بالحالة الأكاديمية لأبنائهم وبناتهم.

#### الإرشاد الجماعي:

تستلزم التدخلات الجماعية العمل مع عدد صغير من الطلاب الذين يشاركونهم نفس الاهتمامات وأهداف العلاج. مجموعة الإرشاد تتناول إما قضايا عامة أو محددة. هذا النوع من الاستشارة يسهل التبادل الصحي للخبرات، وتوفير التعاطف والدعم وتطوير المهارات اللازمة لمعرفة كيفية التصرف وحل المشكلات.

### 12.2.1. الإجراءات

#### الأهلية

تتوفر خدمات الإرشاد لجميع الطلاب المسجلين حاليًا وطلاب الدراسات العليا وطلاب البكالوريوس. لا يوجد أي رسوم مطلوبة من الطلاب لاستخدام خدمة الإرشاد الفردي هذه التي تقدمها خدمة إرشاد الطلاب.

#### السرية

أي اتصال بين الطالب والمرشد يعتبر سرّيًا. وتكون سرية جلسات الإرشاد محمية. ولا تخرج أي سجلات إرشادية إلى أي طلاب الآخرين (حتى داخل مجتمع الجامعة) دون موافقة خطية من الطالب. إذا تبين في جلسة الإرشاد وجود خطر حقيقي على المرشد أو على الآخرين، فيجب على المرشد إبلاغ عميد شؤون الطلاب أو أحد الوالدين أو شخص مقرب من الطالب. لا تنطبق قاعدة السرية في هذه الحالة، لكن يجب ألا تتجاوز الأشخاص المذكورين.

## التحدث مع المرشد

يُشجع الطلاب على تحديد موعد مع مرشد شخصي لمناقشة مخاوفهم. ويكون المرشد شخصي متاح في الحرم الجامعي.

## الإحالات

يوفر مرشد الطلاب الإحالات إلى علماء النفس المؤهلين والأطباء النفسيين والمعالجين المجهزين لمساعدة الطلاب الذين يعانون من مشاكل نفسية وصعوبات في التعلم و/ أو قضايا خطيرة أخرى. إذا كان الطالب المشار إليه يرغب في الحفاظ على مشاركة المرشد الشخصي، فيجوز للمرشد طلب نسخة من تقرير الزيارة الخارجية ويمكنه متابعته مع المعالج فيما يتعلق بمعالجة الطالب.

## 12.3. وحدة الأنشطة الطلابية

صُمم مكتب الحياة الطلابية في جامعة عجمان لاستكمال الخبرة الأكاديمية وتعزيز تجربة الطلاب من خلال مجموعة واسعة من الأنشطة والبرامج والخدمات المشتركة. ينظم هذا المكتب العديد من الأنشطة التي تغطي مجموعة واسعة من الاهتمامات، والتي تغطي القضايا الاجتماعية والثقافة والفن والرياضة. كما أنه بمثابة الدعم المركزي للعديد من المجتمعات الطلابية. كذلك يوفر مكتب الحياة الطلابية وينظم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والفنية وألعاب القوى الآتية:

## 12.3.1. الأنشطة الاجتماعية

تهدف هذه الأنشطة إلى توسيع وتعزيز الجوانب الاجتماعية لشخصية الطلاب، وبالآتي تفعيل وتطوير دورهم في بناء المجتمع ومؤسساته الاجتماعية. تهدف هذه الأنشطة أيضًا إلى تدريب الطلاب على العمل الجماعي والتطوعي. علاوة على ذلك، هناك العديد من الخدمات والأنشطة الاجتماعية الأخرى التي يقدمها القسم الاجتماعي على مدار العام الدراسي مثل:

- أ. استقبال الطلاب الجدد وأولياء أمورهم وإيجاد حلول للصعوبات التي قد تواجه الطلاب في بداية حياتهم الأكاديمية.
- ب. التنظيم والإشراف على الاجتماعات التي يمكن للطلاب من خلالها التعرف على بعضهم البعض، وبالآتي كسر الحواجز النفسية بين الطلاب القدامى والطلاب الجدد وتعريفهم بالموقع الجامعي.
- ج. يُعزز الوعي الاجتماعي بين الطلاب من خلال عدد من الأنشطة التي تشمل جمع الأموال لمجموعة متنوعة من الأسباب الخيرية والمؤسسات الزائرة -على سبيل المثال دور الأيتام.
- د. تنظيم الأنشطة خلال شهر رمضان المبارك، والتي تشمل الإفطار والمؤتمرات والمحاضرات الدينية والمسابقات والتبرعات المالية وغيرها من الأعمال الخيرية. كما تُنظم مسابقات في تلاوة القرآن الكريم وحفظه.
- هـ. تنظيم الأنشطة الاجتماعية والتعليمية، مثل زيارة المعالم الثقافية والمعارض العلمية ومراكز الترفيه، وتبادل الزيارات مع المؤسسات العلمية والتعليمية والاجتماعية.
- و. التعاون مع المؤسسات والسلطات الإماراتية في حملات التوعية الصحية في مواضيع مثل المخدرات غير المشروعة والتدخين.
- ز. تنظيم حملات للتبرع بالدم بالتعاون مع وزارة الصحة، والمشاركة في الحملات والاحتفالات التي تنظمها السلطات الرسمية، مثل مهرجانات الدفاع المدني وأسبوع المرور
- ح. تشغيل المواد الدراسية، مثل الإسعافات الأولية وتنمية الشخصية
- ط. دعم الأنشطة الاجتماعية التي تهدف إلى تطوير شخصيات الطلاب وتوطيد علاقتهم بالقيم والأخلاق المحلية.

## 12.3.2. الأنشطة الثقافية

ينظم مكتب الحياة الطلابية سلسلة من الأنشطة الفكرية والثقافية على مدار العام الدراسي. تهدف هذه الأنشطة إلى تحفيز وإثراء الجوانب الفكرية والثقافية لشخصيات الطلاب. كما أنها تساهم على نحو إيجابي في بناء خلفية فكرية وثقافية متينة، وتساعد الطلاب على التمييز بين التفكير البناء والتفكير الهدام في الحياة الجامعية.

تشمل الأنشطة الثقافية التي ينظمها المكتب الآتي:

- أ. تنظيم محاضرات ومؤتمرات فكرية وثقافية تضم خبراء من داخل الجامعة وخارجها.
- ب. إدارة المسابقات الثقافية والفكرية والأدبية والعلمية، ومنح الجوائز والشهادات للمشاريع المتميزة مثل القصص القصيرة والمقالات الأدبية والمسابقات البحثية والشعرية بهدف تشجيع الإبداع لدى الطلاب.
- ج. تنظيم قراءات شعرية وندوات ومنتديات نقاشات ومعارض لعمل الطلاب.

- د. تشجيع الطلاب على كتابة مقالات للنشر في مجلة الجامعة.  
هـ. المشاركة في المسابقات الثقافية والفكرية والعلمية التي تنظمها المؤسسات التعليمية والأدبية والعلمية في دولة الإمارات العربية المتحدة.

### 12.3.3. الأنشطة الفنية

- يحرص مكتب الحياة الطلابية على تعزيز الجوانب الجمالية والفنية للحياة الطلابية وتسعى إلى تطويرها. على مدار العام، يرتب هذا المكتب المشاركة في الأنشطة الآتية:  
أ. عرض عمل الطالب، مثل الرسومات والنحت والخط والفن والتصوير الفوتوغرافي، في المجلات. المعارض الفنية للطلاب، والتي توفر الدافع الممتاز للطلاب الموهوبين.  
ب. مسابقات فنية بين الطلاب الموهوبين في مجالات متنوعة.  
ج. المسابقات الفنية التي تقام في دولة الإمارات العربية المتحدة.  
د. تصميم المجلات الجدارية التي تتميز بالأعمال الكتابية والفنية للطلاب، المعروضة في قاعات الجامعة وممراتها.

### 12.3.4. الأنشطة الرياضية

- يوفر مكتب الحياة الطلابية برامج رياضية وترفيهية تساعد على تطوير الشخص بالكامل، وتوفر لطلاب جامعة عجمان بيئة تعزز وتدعم التحصيل الدراسي والرياضي والشخصي. كجزء هام من استراتيجية ورؤية جامعة عجمان، الجامعة لديها مجموعة واسعة من المرافق الرياضية. وتشمل هذه ملاعب لكرة القدم وكرة اليد وكرة السلة والكرة الطائرة. بالإضافة إلى ذلك، جُهزت صالة رياضية بمجموعة متنوعة من الألعاب الرياضية، وهناك مرافق أخرى للشطرنج والبيلياردو والتنس، إلخ.  
ينظم المكتب أيضًا الفعاليات الرياضية ويشترك في العديد من البطولات الرياضية الداخلية والخارجية، مثل:  
أ. تكوين الفرق بين الكليات.  
ب. تشكيل فرق رياضية جامعية ومواد دراسية تدريبية منتظمة.  
ج. المشاركة مع الجامعات والكليات من مختلف أنحاء دولة الإمارات العربية المتحدة في البطولات والمسابقات الرياضية التي ينظمها اتحاد التعليم العالي الرياضي.  
د. تعزيز الصحة واللياقة البدنية من خلال برامج اللياقة البدنية والمواد الدراسية في ألعاب القوى والميدان والسباحة.  
هـ. التأكد من تحديث المرافق والمعدات الرياضية بالجامعة.  
ز. ضمان الالتزام بمعايير السلامة.

## 12.4. دور الطلاب في صنع القرار المؤسسي

تعتبر جامعة عجمان طلابها عنصرًا مهمًا في عملياتها وأحداثها وتتمن آرائهم واقتراحاتهم المتعلقة بالجامعة. يتعاون كلا الطرفين من أجل تعزيز إحساس الطلاب بالانتماء إلى جامعتهم والعمل معًا لخلق بيئة مواتية وتطوير صورتها وتعزيزها. كما يحق للطلاب تقديم اهتماماتهم ومقترحاتهم الخطية المتعلقة بأي أمور تتعلق بعمليات الجامعة إلى عميد خدمات الطلاب أو نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب والمجتمع أو المستشار عبر القنوات الصحيحة.

## 12.5. مجلس الطلبة

بالتنسيق مع مكتب شؤون الطلاب، تم تنظيم مجالس الطلاب لتكون بمثابة اتصال بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب. تمثل مجالس الطلاب صوت الطلاب وتوفر القيادة في مساعدة وتنظيم الأنشطة لجميع الطلاب، حيث توجد الفرص لأي طالب للعمل كعضو في المجلس، ويجب على الراغبين في الحصول على العضوية في مجلس الطلاب التقدم بطلب إلى عمادة شؤون الطلاب. تعترف جامعة عجمان بمجلسين للطلاب والطالبات. يتكون كل مجلس للطلاب من 15 عضوًا، حيث يُرشح (10) أعضاء من المدارس والكليات، بينما يكون اختيار الـ (5) أعضاء الآخرين من خلال انتخابات على مستوى الحرم الجامعي. مهمة مجلس الطلاب هي تمثيل الطلاب ومنحهم الفرصة للتواصل مع آرائهم واهتماماتهم. وتوفر الموارد لمختلف المنظمات والأندية الطلابية، وتقدم التوجيه والدعم في محاولة لبناء جيل قائم على مفاهيم العمل الجماعي والتفاني والمسؤولية.

## انتخابات المجلس

المادة 1: ينتخب ثلث أعضاء مجلس الطلاب (أي خمسة أعضاء) من خلال انتخابات عامة مباشرة عن طريق الاقتراع.  
المادة 2: يجب على أي مرشح يترشح لعضوية مجلس الطلاب استيفاء الشروط الآتية:

1. يكون طالب منتظم في جامعة عجماء؛
2. ألا يقل عن 18 عامًا؛
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك؛
4. ألا يكون قد أدين بأي جنابة أو جنحة تنطوي على أفعال أخلاقية أو خيانة الأمانة، إلا في حال إعادة تأهيل؛

المادة 3: تُشكل لجنة انتخابات مجلس طلاب وتكليفها بالمسؤوليات الآتية:

1. تحديد إطار زمني لتقديم الترشيحات.
2. تلقي الترشيحات من الطلاب المهتمين.
3. مراجعة الترشيحات لضمان استيفاء جميع الشروط.
4. النظر في الطعون المقدمة من أو ضد أي من المرشحين أو الفصل فيها.
5. نشر قائمة المرشحين ونشرها على لوحات الإعلانات لكل كلية.
6. تلقي وفصل الاعتراضات المرفوعة ضد أي مرشح.
7. وضع قواعد وإجراءات لتشكيل الناخبين.
8. تحديد موعد الانتخابات والإعلان عن طريقة التصويت.
9. الإشراف على العملية الانتخابية.

المادة 4: تُجرى حملات وانتخابات مجلس الطلاب إلكترونياً، يجب على الناخب إلى زيارة رابط التصويت الإلكتروني في يوم الانتخاب لاختيار المرشح الذي يريده. ثم يعلن المسؤولين في مجلس الطلاب عن النتائج اليوم التالي. بعد ذلك، يُشكل مجلسان (ذكور وإناث) يتكون كل منهما من 15 عضواً. ويكون هناك اجتماع لتحديد توزيع الأدوار داخل المجلس في حضور ممثلين عن عمادة الخدمات الطلابية.

المادة 5: للمرشحين الحق في إدارة حملات ما قبل الانتخابات وفقاً للوائح التي تصدرها اللجنة.

المادة 6: تكون قواعد وإجراءات انتخاب مجلس الطلاب على النحو الآتي:

1. يبدأ التصويت في تمام الساعة 8:00 من صباح يوم الانتخاب؛
2. يجب على الناخبين استخدام أسماء المستخدمين وكلمات المرور الخاصة بهم لتسجيل الدخول إلى التصويت الإلكتروني حيث يمكنهم الإدلاء بصوت واحد فقط.

المادة 7: تجري الانتخابات التكميلية في اليوم الثاني في حالة تعادل الأصوات بين اثنين أو أكثر من المرشحين، مما يرفع عدد الفائزين عن خمسة.

المادة 8: في جميع الحالات، إذا أسفرت الانتخابات التكميلية عن تصويت متعادل آخر، تلجأ اللجنة إلى القرعة بين المرشحين المقربين لملء المقاعد المطلوبة.

المادة 9: في حالة عجز أي مرشح عن الانضمام إلى مجلس الطلاب، تُعطى الأولوية للمرشح الذي يزيد عن خمسة وفقاً للترتيب.

المادة 10: تتلقى اللجنة الطعون الانتخابية في غضون 48 ساعة من إعلان النتائج. تنظر اللجنة في هذه الطعون وتبت فيها خلال فترة لا تتجاوز 48 ساعة من تاريخ استلام كل استئناف، ويكون قرار اللجنة في هذا الشأن نهائياً.

المادة 11: ينتخب مجلس الطلاب في جلسته الأولى بالأغلبية المطلقة لأعضائه رئيس ونائب رئيس المجلس من بين أعضاء المجلس من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة. وترأس الجلسة أقدم أعضاء المجلس.

## 12.6. المجتمعات الطلابية

إن مجتمع الطلاب هيئة ينتخبها طلاب جامعة عجمان؛ وتُدعم أنشطته من عمادة الخدمات الطلابية، يكون هناك أيضاً جمعيات أكاديمية في كل كلية، وتكون أهدافها كالآتي:

أ. تشجيع مشاركة الطلاب في مجموعة متنوعة من الأنشطة.

- ب. تعزيز روح التعاون بين الطلاب، وتشجيعهم على تحمل المسؤولية.
- ج. تقديم الدعم للطلاب الجدد من خلال تقديم المشورة لهم ومساعدتهم في حياتهم الأكاديمية الجديدة.
- د. الحصول على آراء الطلاب فيما يتعلق بالاحتياجات والرغبات، وتمير المعلومات التي حُصل عليها إلى عمادة الخدمات الطلابية.
- هـ. العمل كحلقة وصل بين الطلاب والمشرفين في عمادة الخدمات الطلابية.
- و. يجتمع مع أعضاء عمادة الخدمات الطلابية على أساس منتظم.
- ز. الترتيب لعقد اجتماعات "التعارف" بين الطلاب من أجل كسر الحاجز بين الطلاب المستجدين والمجتمع الأكاديمي الجديد.
- ح. تعزيز أخلاقيات الدراسة بين الطلاب وتشجيعهم على الالتزام بقواعد وأنظمة الجامعة.
- ط. حث الطلاب على الالتزام بالأخلاق والمبادئ والعقائد التي يطلبها الإسلام.
- ترتب عمادة الخدمات الطلابية في جامعة عجمان سلسلة من المواد التنموية والتعليمية والثقافية لقيادة الطلاب، بهدف تحسين أدائهم وتنمية مهاراتهم القيادية، تمشيًا مع رؤية وفلسفة جامعة عجمان.

### الجمعيات الطلابية المدعومة من عمادة الخدمات الطلابية

1. الجمعية الاجتماعية: تهتم الجمعية الاجتماعي بالجوانب الاجتماعية والإنسانية للحياة الطلابية، وتسعى إلى تطوير العلاقة بين الطلاب والجامعة والمجتمع، كما تدعم الأخلاق وتعزز العمل الاجتماعي وتشارك أيضا في الأنشطة الاجتماعية التي تنظمها عمادة الخدمات الطلابية.
2. الجمعية الثقافية: تهتم بالحياة الفكرية والثقافية والأدبية للطلاب، وتهدف إلى تعزيز مواهب الطلاب من خلال العروض والمعارض والمشاركة في الأنشطة الثقافية، على سبيل المثال قراءة المنشورات الفكرية والأدبية والكتابة.
3. الجمعية الفنية: تسعى إلى تطوير مواهب الطلاب ذوي الميول الفنية (مثل الرسم والتصوير والفن، إلخ). كما تُنظم المعارض الفنية وتُعد مواد دراسية تدريبية في مجال الرسم وغيرها من الأنشطة الإبداعية، ويشارك أعضاؤها في المعارض الخارجية.
4. الجمعية الرياضية: تسعى إلى رفع مهارات الطلاب الرياضية وتشارك في تنظيم المسابقات وتشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الرياضية وعقد مواد دراسية تدريبية لتحسين القدرة على التحمل. كما تدعم عمادة الخدمات الطلابية في الأنشطة الرياضية.

## 12.7. الوسائل الإعلامية المتاحة للطلاب

تمتلك الجامعة قنوات إعلامية متنوعة تعكس مهمتها النبيلة وتضمن التواصل الفعال مع طلابها، كما تستخدم هذه القنوات لتدريب الطلاب بطريقة مهنية وذات مصداقية. ويكون ذلك تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس المؤهلين والأعضاء في كلية الاتصالات الجماهيرية. ومن بين هذه القنوات المهمة الآتي:

1. **التلفزيون:** تمتلك الجامعة أستوديو تلفزيوني متطور ومجهز جيدًا لتدريب طلاب الإعلام في المراحل المختلفة في تخصص الصحافة. في الوقت نفسه، يُستخدم للتواصل الداخلي في الجامعة.
2. **الراديو:** تتوفر هذه القناة أيضًا لطلاب جامعة عجمان الذين يقومون من خلالها بنقل برامجها عبر الإنترنت تحت إشراف كلية الاتصال الجماهيري.
3. **المنشورات:** يصدر طلاب جامعة عجمان عددًا من المنشورات مثل مجلة الجامعة والصحيفة وآفاق بالإضافة إلى النشرات الإخبارية المتعلقة بالكليات الجامعية، بعض الإصدارات تكون دورية، أما بعضها الآخر يصدر للاحتفال في بعض الفعاليات.
4. **وسائل التواصل الاجتماعي:** تعد صفحة الجامعة الإلكترونية مفيدة للغاية في الأمور المتعلقة بالجامعة والطلاب. علاوة على ذلك، تمتلك الجامعة جهاز مرتبط في الصفحة الرئيسية والمواقع النشطة على وسائل التواصل الاجتماعي مثل: فيسبوك وتويتر ويوتيوب. ويكون لكل كلية صفحة خاصة بها.

## 13. الخدمات الطلابية

إن عمادة الخدمات الطلابية هي المسؤولة عن مراقبة الخدمات التي تقدمها جامعة عجمان ومقدمو الخدمات العاملين فيها -على سبيل المثال- خدمات الإقامة والنقل والرعاية الصحية. وتسعى للحصول على الانطباعات والملاحظات من الطلاب حول فعالية هذه الخدمات واستخدامها لتحسين هذه الخدمات.

### 13.1. الإقامة

تحرص جامعة عجمان على ضمان نجاح التعليم الذي تقدمه بما يتفق مع رؤيتها، لذلك يُولى سكن الطلاب أولوية عالية، كونه يمثل دورًا رئيسيًا في رفاهية الطلاب ويمكن أن يكون له تأثير إيجابي على الأداء الأكاديمي. لهذا السبب، أُسست منظمة مستقلة تهتم بكل جوانب الحياة في سكن الطلاب، على سبيل المثال مسائل الراحة، وتوفير ثلاث وجبات يوميًا، وسوق صغير، ونادي صحي، والإنترنت، إلخ. وتقدم بأسعار منخفضة جدا. بالإضافة إلى ذلك، تقدم المؤسسة مرافق مجانية إضافية، مثل الكهرباء والمياه وقاعات الدراسة والمكتبات والصحف.

أ. غرف بتصاميم متكاملة مجهزة بمرافق مناسبة مثل الأثاث والثلاجات وأجهزة تكييف الهواء، إلخ.

ب. الإشراف المستمر (ليلًا ونهارًا) من المشرفين المؤهلين (ذكورًا وإناثًا).

ج. تنقل مريح بين السكن والجامعة، يُوفر النقل أيضًا لرحلات التسوق والزيارات.

#### يخضع سلوك الطلاب في السكن لأنظمة معينة.

- الأمن -جميع الغرف السكنية محمية بدوريات موظفي الأمن
- حظر التجول -يراقب الموظفون سجلات الحضور بانتظام للغياب. قد يؤدي الانتهاك المتكرر للوائح الحضور إلى الفصل من السكن لفصل دراسي واحد أو أكثر.
- التدخين -يُسمح للطلاب الذكور بالتدخين من الأبواب وفي غرفهم. ومع ذلك، التدخين في المناطق المشتركة ممنوع منعًا باتًا
- ربي النفايات -من المتوقع أن يحافظ جميع الطلاب على النظافة داخل القاعات، وتُفحص الغرف بشكل دوري للنظافة.
- الكحول/ المخدرات -ممنوعة منعًا باتًا في الحرم الجامعي، الطلاب الذين ينتهكون هذه اللائحة سيواجهون عواقب تأديبية شديدة
- تنظيف الغرف -تُنظف غرف الطلاب مرة واحدة على الأقل في الأسبوع، وتُنظف جميع المناطق المشتركة يوميًا
- مهاجع النوم -يُتوقع من جميع الطلاب المقيمين النوم في الغرف السكنية الخاصة بهم كل ليلة، ما عدا خلال فترات الإغلاق الرسمية أو بعد التحقق مع أولياء الأمور/ الأوصياء

في الختام، تحرص عمادة الخدمات الطلابية على تعزيز نوعية الحياة في القاعات السكنية. يقوم المدير بزيارات منتظمة ومقابلة الطلاب والاستماع إلى اقتراحاتهم وشكاواهم. يتلقى عمادة الخدمات الطلابية أيضًا تقارير منتظمة من المرشدين حول الظروف في القاعات ويتخذ الإجراءات اللازمة.

### 13.2. المواصلات /النقل

تعتبر وحدة النقل مسؤولة عن نقل الطلاب بين القاعات السكنية والجامعة. يوجد في الوحدة العديد من الحافلات التي تقوم بأكثر من خمسين رحلة يوميًا.

توفر هذه الوحدة أيضًا للطلاب إمكانية الانتقال إلى الأنشطة خارج الجامعة، على سبيل المثال الزيارات إلى الأماكن العلمية والترفيهية والمحاضرات أو المؤتمرات. وتكون هناك حافلتين على أهبة الاستعداد على مدار الساعة لتغطية متطلبات الطوارئ.

حددت وحدة النقل اللوائح التي تحكم استخدام حافلاتها والرسوم التي يدفعها الطلاب من أجل ضمان خدمات منتظمة وجيدة النوعية. يتم توزيع هذه اللوائح على الطالب الذي يختار الاستفادة من هذا المرفق.

ويتمثل دور عمادة الخدمات الطلابية من حيث نقل الطلاب في الآتي:

أ. تنسيق نقل الطلاب للمشاركة في الأنشطة المختلفة

ب. استنبط آراء الطلاب فيما يتعلق بخدمات النقل المقدمة

ج. حل مشاكل الطلاب بالتعاون مع المرشدين، الذين يطلعون عمادة الخدمات الطلابية على التطورات الأخيرة

د. تحسين الأداء التنظيمي من أجل تحقيق مستويات عالية من الخدمات

### 13.3. مركز التسوق الذكي

هي منافذ البيع بالتجزئة في الحرم الجامعي تلبى احتياجات الطلاب من القرطاسية والكتب باللغات العربية وغيرها ومرافق البرمجيات والنسخ والطباعة والتجليد. يمكن للطلاب أيضًا شراء الكتب المدرسية المقررة لجميع مجالات التخصص بأسعار منخفضة. ترافق عمادة الخدمات الطلابية الخدمات والتنسيق مع مشرفي مركز التسوق الذكي لحل أي مشاكل قد تنشأ. كما تبذل الوحدة قصارى جهدها لضمان تسليم الكتب على الفور.

### 13.4. خدمات اخرى

يعتبر مكتب المرافق الجامعية مسؤولاً عن التحقق من معايير الخدمات الطلابية الأخرى، على سبيل المثال المطاعم والمساجد والصيانة والنظافة والأمن في الحرم الجامعي. وفيما يتعلق بالمطاعم، تضمن عمادة الخدمات الطلابية أنها تعمل وفقاً للمعايير الصحية المطلوبة ويجب أن تبقى المساجد نظيفة وآمنة. يتحقق مكتب المرافق الجامعية أيضًا من نظافة قاعات المحاضرات وصيانتها ويتعامل مع أي مشاكل قد تنشأ. كما أنه ينسق مع موظفي الأمن بالجامعة لضمان المعالجة المناسبة لأي مشاكل. وأخيراً، يصمم مكتب مرافق الجامعة استبيانات لتقييم مستوى الخدمات المقدمة ويوصي بالتحسينات

### 13.5. الكافتيريا والمطاعم

توفر الجامعة الكافتيريا والمطاعم في الحرم الجامعي، وتقدم مجموعة متنوعة من الوجبات والمشروبات، كذلك تُوفر مناطق منفصلة للطلاب والطالبات. الطالبات اللاتي يعشن في السكن الجامعي يوجد لهن كافتيريا خاصة في المبنى وتُحدد الأسعار وفقاً لاختيار الوجبات وتكون في مستوى معقول.

### 13.6. محلات بيع الكتب

تبيع محلات الكتب، الكتب والقرطاسية وتوفر خدمات التصوير في الحرم الجامعي

### 14. المساجد

تحتوي الجامعة على مساجد وقاعات للصلاة في الحرم الجامعي مع مرافق للرجال والنساء.

### 15. المحلات

يوجد متاجر في الحرم الجامعي وفي السكن الجامعي للتزود بالاحتياجات اليومية، تُعرض ساعات العمل خلال الأسبوع وعطلة نهاية الأسبوع على واجهات المتاجر.



## 16. مركز الإرشاد الوظيفي

### مهمتنا

يسعى مركز الإرشاد الوظيفي إلى خدمة طلاب وخريجي جامعة عجمان من خلال تثقيفهم لتحديد أهدافهم المهنية وتخطيطها ومتابعتها بنجاح. يدعم المركز مهمة الجامعة في أبعادها الثلاثة -التعليم والمعلومات والاستثمار- من خلال توفير خدمات عالية الجودة من شأنها تعزيز إمكانات التوظيف للعملاء، والاتصال مع أرباب العمل المحتملين. لتحقيق مهمتها، يتم مساعدة المركز من قبل جمعية خريجي جامعة عجمان، وهي منظمة غير ربحية تهدف إلى تعزيز التفاعل بين الخريجين والطلاب والجامعة والمجتمع.

### أهدافنا

يهدف مركز الإرشاد الوظيفي في جامعة عجمان إلى تحقيق الأهداف الآتية:

1. مساعدة الطلبة الجدد في اختيار المساقات ذات الصلة بتطلعاتهم واهتماماتهم على الصعيد المهني.
2. مساعدة الطلبة والخريجين على اتخاذ القرارات وتحديد الأهداف ووضع الخطط فيما يتعلق بالمسار المهني.
3. توجيه الطلبة والخريجين إلى المهارات التكميلية اللازمة لتلبية متطلبات العمل المتطورة.
4. مساعدة الطلبة والخريجين في اكتساب المهارات اللازمة للبحث عن وظيفة.
5. تسليط الضوء للطلبة والخريجين حول الموارد المتاحة للبحث عن وظيفة.
6. تزويد جامعة عجمان بمعلومات عن سوق العمل للمساعدة في التخطيط الأكاديمي.
7. الاتصال مع الشركات والحكومات والمنظمات لتوفير إمكانية التدريب والفرص التطوعية بدوام كامل أو جزئي للطلبة والخريجين من جامعة عجمان.
8. وضع خطة لتقييم أداء الخدمات والأنشطة المهنية.
9. إقامة وتعزيز العلاقات المهنية والشخصية مدى الحياة بين الجامعة وخريجها.
10. تشجيع التواصل بين الخريجين أنفسهم وبين الخريجين والجامعة.
11. تشجيع جمعية الخريجين داخل الجامعة وإيجاد النوايا الحسنة تجاه الجامعة ودعمها وتفهمها في المجتمع الخارجي.
12. إتاحة الفرصة للخريجين للمساهمة في عمليات صنع القرار بالجامعة والمشاركة فيها.
13. إنشاء آليات لجمع التبرعات لجمعية الخريجين.

### الخدمات

يتضمن عمل مركز الإرشاد الوظيفي ما يلي:

- الأيام الوظيفية
- الأحداث الاجتماعية والثقافية
- نوادي الخريجين والمنتديات
- تقديم الخدمات الآتية:
- الإرشاد المهني
- الإرشاد الجماعي والفردى
- تنمية مهارات قابلية التوظيف
- الاختبارات النفسية
- الإعلام:
- نشر إعلانات الوظائف إلكترونياً وعلى لوحات الإعلانات في الحرم الجامعي
- بوابة صاحب العمل
- بوابة الباحثين عن عمل
- الوظائف المبوبة

## عملية التسجيل:

- يجب على الطلاب التسجيل في مركز الإرشاد الوظيفي من أجل الحصول على إشعارات بالوظائف وتلقي الدعوات لحضور الفعاليات.

## السرية

يملك المرشد المهني حقّ النفاذ إلى سجلات الطلبة الأكاديمية وغير الأكاديمية، مع الحفاظ على السرية التامة

## 17. مركز التدريب

### 17.1. مهمتنا

يسعى مركز التدريب إلى دعم رؤية الجامعة الاستراتيجية عبر سد الفجوة بين المجال الأكاديمي والمجتمع وسوق العمل. ويربو لتحقيق هذا الهدف من خلال ثلاث استراتيجيات: تدريب الطلاب وتدريب الموظفين وتدريب المجتمع. وبذلك، يطبق المركز المعايير العلمية في اختيار المدربين والبرامج وتقييم الأداء.

### 17.2. هدفنا

#### أهداف مركز التدريب على المدى القصير:

- تدريب الطلاب: السعي للوصول إلى فرص تدريب مناسبة ضمن الساعات المعتمدة للطلاب في مختلف المؤسسات العامة والخاصة، كجزء من الخطة الدراسية.

#### أهداف مركز التدريب على المدى الطويل:

أ. التعلم المستمر والتدريب وإعادة التأهيل: لقيادة برامج تطوير التدريب لأعضاء هيئة التدريس والموظفين في مجالات مثل منهجية التدريس والتعلم ومهارات الكمبيوتر وطرق البحث واللغات والإدارة والمهارات الفنية.  
ب. التدريب المجتمعي: القيام بدور نشط في تطوير البرامج المجتمعية من خلال الندوات والندوات حول إعادة التأهيل والتطوير والارتقاء بمهارات وقدرات العاملين.  
ج. تشجيع التدريب والتعلم من خلال استخدام التكنولوجيا الحديثة.

## 18. مركز التعليم المستمر

مركز التعليم المستمر (CEC) هو المزود الرائد لبرامج التدريب والتطوير المهني للأفراد ومجموعات الشركات في الإمارات العربية المتحدة والخليج. تقدم وحدة التدريب مجموعة واسعة من الدورات في مجالات طب الأسنان وتكنولوجيا المعلومات والأعمال وإدارة المشاريع واللغة الإنجليزية. لقد جرى اعتماد جامعة عجمان من منظمات التدريب والاختبار العالمية المعروفة، مثل معهد إدارة المشاريع (PMI)، ومعهد واييل ل CPA و CFA و IMA و CMA.

#### منهجية التدريب:

أ. تقييم احتياجات التدريب: يجب أن يتم بناءً على طلب العملاء لتحديد المقررات المطلوبة التي تلي أهداف أعمال المنظمة.  
ب. التقييم المُسبق: لتحديد الفجوة بين مجموعة المهارات الحالية والمعرفة المطلوبة.  
ج. التدريب بقيادة المدرب: يستخدم المدربون أساليب مختلفة أثناء تقديم التدريب مثل العروض التقديمية ولوحات المناقشة والحالات العملية والمختبرات والمزيد.  
د. التقييم اللاحق: للتحقق من مستوى المهارات والمعارف المكتسبة بعد التدريب.

هـ. متابعة المدرب: يحق للمدرسين طرح الأسئلة على المدرب عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني بعد الانتهاء من التدريب لمدة شهر.

### مجالات التدريب:

- الأعمال والإدارة
- إدارة المشاريع
- المالية والتدقيق والمحاسبة
- تكنولوجيا المعلومات
- أمن المعلومات
- القيادة والمهارات الحياتية
- التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي
- الابتكار والإبداع وريادة الأعمال
- اللغة الإنجليزية باعتبارها لوس انجليس الأجنبية
- اللغة الإنجليزية كلغة أجنبية
- اللغة العربية لغير العرب
- التربية الخاصة
- دورات الأسنان

## 19. بطاقة هوية الطالب

سوف يحصل الطلاب على بطاقة هوية جامعية تتضمن صورتهم واسمهم وتاريخ ميلادهم ورقم التعريف الخاص بجامعة عجمان. ويجب حمل بطاقة الهوية دائماً، فهي تتيح الوصول إلى بعض المباني الأكاديمية وبيوت الشباب. بالإضافة إلى ذلك، تطلب البطاقة للقبول في المنشآت الرياضية وللإمتحانات الجامعية وللإستفادة من مرافق الكمبيوتر. يجب إبلاغ مكتب القبول والتسجيل عن فقدان بطاقة الهوية على الفور، ويؤدي الاستخدام الاحتمالي لبطاقة الهوية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

## 20. حقوق الطالب ومسؤولياته

### حقوق الطلاب

- يتمتع كل طالب بجميع الحقوق والحريات المعترف بها داخل الجامعة بموجب قوانين دولة الإمارات العربية المتحدة طالما أن هذا لا ينتهك مدونة سلوك الطلاب.
- لكل طالب الحق في معاملة عادلة ومنصفة من قبل الجامعة. ويحق للطلاب التحرر والحماية من التمييز على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو الجنسية أو اللغة أو الإعاقة. ومع ذلك، فإن التمييز أو الاستبعاد أو التفضيل على أساس القدرات الأكاديمية أو الجسدية ذات الصلة المطلوبة والمقدمة بحسن نية يعتبر غير عنصري.
- يحق لجميع الطلاب الحصول على بيئة داعمة لمهمة الجامعة وأهدافهم التعليمية.
- يستطيع الطلاب العمل في أنشطتهم اليومية بأمان وسهولة.
- تلتزم الجامعة بضمان اتخاذ التدابير المناسبة لحماية أمن الطلاب في الحرم الجامعي.
- تحترم جامعة عجمان حق الطالب في خصوصية المعلومات الشخصية. هذا يعني أن المعلومات التي يكشفها الطالب أو تعطي له تعتبر معلومات شخصية؛ ويجب عدم الكشف عن هذه المعلومات لأطراف ثالثة دون موافقته. يحتفظ مكتب القبول والتسجيل بسجل دائم لكل طالب مسجل في الجامعة. ويطلب موافقة خطية من الطالب رسمياً للكشف عن سجله الأكاديمي، يتم إجراء استثناءات للوالدين والجهات الراعية ومسؤولي الجامعة المعتمدين وفقاً لأمر قضائي.

- يتعين على الجامعة التأكد من معرفة الطلاب لحقوقهم ومسؤولياتهم، وكذلك سياسات الجامعة وإجراءاتها المعمول بها. وتستوفي الجامعة التزامها بموجب هذا القسم عبر عمل إتاحة نسخ (أو على الموقع الإلكتروني للجامعة) من كتيب الطالب لكل طالب عند القبول في الجامعة والدخول إليها.
- يستطيع الطلاب الحصول على المساعدة في إدارة شؤونهم الخاصة، وزيادة الوعي الشخصي، والتخطيط الوظيفي وصنع القرار الشخصي.
- يستطيع الطلاب الحصول على إجراءات التظلم المقررة.
- يستطيع الطلاب ممارسة أنشطة مختلفة خارج الفصل الدراسي حيث تدعم التنمية الفكرية والشخصية.
- سوف يتوفر التعليم للطلاب على أيدي هيئة تدريسية ممتازة، ومن خلال توفير تكنولوجيا أكاديمية والفصول الدراسية والمكتبات والعروض التقديمية وغيرها من الموارد اللازمة لعملية التعلم.
- يحق للطلاب الحصول على ردود سريعة ومناسبة من المكاتب الأكاديمية والإدارية في الجامعة.
- يحق لكل طالب الحصول على التعليم الجيد.
- لكل طالب الحق في إجراء تقييم عادل ونزيه لأدائه كطالب.
- يجب على جامعة عجمان تزويد الطلاب بمعلومات المساقات ذات الصلة لتمكينهم من اختيار المساقات بناء على المعرفة.
- يحق للطلاب المتهم بارتكاب جريمة تأديبية تقديم دفاع مناسب.

#### مسؤوليات الطالب:

يجب أن يتصرف الطلاب بطريقة حضارية ومتوافقة مع وظيفة الجامعة كمؤسسة تعليمية. ويجب على الطلاب الامتثال لقواعد ولوائح جامعة عجمان كما ينص دليل الطالب وكتيب الجامعة. تحديداً، من المتوقع أن يلتزم الطلاب بجميع القواعد واللوائح الواردة في قواعد سلوك الطلاب. ويجب ان يعرف الطلاب هذه القواعد والتزاماتهم ومسؤولياتهم تجاه الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب الآخرين وزوار الجامعة. في مجتمع جامعة عجمان، من المرفوض تعطيل العملية التعليمية وتدمير الممتلكات والتدخل في العملية المنظمة للجامعة أو في حقوق أعضاء المجتمع الآخرين. من أجل تحقيق أهدافها وعملها على نحو سليم، تتمتع جامعة عجمان بصلاحيات الحفاظ على القانون والنظام وتأديب من يعطل العملية التعليمية.

## 20.1. مدونة سلوك الطالب

- من المتوقع أن يتصرف جميع المنتسبين إلى جامعة عجمان، ومنهم الطلبة، وفقاً لأنظمة الجامعة وقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة. وتحديداً، يجب على طلبة جامعة عجمان تقديم دور مثالي وإيجابي في تعزيز سمعة الجامعة من خلال الآتي:
- إبداء الالتزام الواضح بمسيرتهم التعليمية.
  - الالتزام بكافة الأطر الزمنية والمواعيد المحددة للتسجيل وجدول المحاضرات والامتحانات وإنجاز المهام والواجبات المؤكدة إليهم.
  - الحرص على تقديم أعمالهم الشخصية كنتاجٍ لجهودهم الخاصة.
  - الحرص على دقة وصحة جميع المعلومات المقدمة من طرفهم إلى أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين.
  - اتباع سلوك مهذب وملائم في تعاملهم مع أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو زملائهم الطلبة.
  - الاجتماع بانتظام مع المستشارين الأكاديميين.
  - احترام ممتلكات الغير ومقتنيات الجامعة.
  - الإبلاغ عن التظلمات إلى المستشار الأكاديمي أو إلى عميد الكلية ذو الصلة.
  - عدم ارتكاب أو الاشتراك في ممارسة أي سلوك تخريبي أو شائن من مثل الغش أو السرقة الأدبية قد يضر بسمعة الجامعة.
  - عدم استخدام مرافق جامعة عجمان لأغراض أخرى غير التعلم دون الحصول على إذن مسبق من الجهة المختصة.
  - عدم تزوير أية مستندات أو وثائق أو استخدام مستندات مزيفة لأي غرض يتعلق بالجامعة.
  - عدم التدخين أو استخدام السجارة الإلكترونية، الخ، في الأماكن المغلقة في الحرم الجامعي أو في مرافق السكن الجامعي.
  - عدم توزيع المنشورات أو جمع التواقيع داخل الحرم الجامعي أو سكنات الطلبة دون إذن مسبق من الجهة المختصة.

- ن. الالتزام بقواعد ولوائح جامعة عجمان وتوجيهات أعضاء هيئة التدريس والإداريين.  
س. عدم التصرف بطريقة تسيء بأي شكل لثقافة دولة الإمارات.

### العقوبات التأديبية نتيجة لانتهاك مدونة السلوك

يجوز فرض عقوبة أو أكثر من العقوبات التالية على أحد الطلبة بسبب مخالفة اللائحة التأديبية:

1. تنبيه شفهي.
2. تنبيه خطي.
3. حرمان الطالب من جميع أو بعض الامتيازات أو الخدمات أو الأنشطة اللامنهجية التي تقدمها الجامعة لمدة لا تتجاوز فصلين دراسيين ودون استرداد الرسوم.
4. حرمان الطالب من إكمال المادة التي ارتكبت فيها المخالفة، وإعطاء الطالب درجة (صفر) في المادة وإلزام الطالب بدفع رسومها.
5. حرمان الطالب من إكمال الفصل الدراسي بأكمله الذي ارتكبت فيه المخالفة، ومنح درجة (صفر) في جميع مواد الفصل الدراسي الذي التحق فيه الطالب وإلزامه بدفع كامل الرسوم.
6. تعليق الدراسة لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر.
7. طرد الطالب من الجامعة ومنحه درجة (صفر) في جميع مواد الفصل الدراسي الذي ارتكبت فيه المخالفة، وإلزامه بدفع الرسوم، وحرمان الطالب من سجله الأكاديمي.
8. طرد الطالب من الجامعة، ومنحه درجة (صفر) في جميع مواد الفصل الدراسي الذي ارتكبت فيه المخالفة، وحرمان الطالب من سجله الأكاديمي، وعدم السماح له باسترداد الرسوم.

## 20.2. النزاهة الأكاديمية للطلاب

### 20.3. السرقة الأدبية

#### تعريف السرقة الأدبية

يشير ارتكاب فعل السرقة الأدبية إلى استخدام الفرد لأفكار أو أعمال أشخاص آخرين وعرضها على أنها عمل من إنتاجه ومجهوده الشخصي. قامت جامعة عجمان بنشر برنامج متميز لاكتشاف السرقات الأدبية بالإضافة إلى أدوات تحقق أخرى لاكتشاف أي عمل يندرج تحت أشكال السرقات الأدبية. تشمل أفعال السرقة الأدبية مجموعة واسعة من الحالات، من مثل ما يلي:

- الأبحاث والكتب والمقالات والرسائل العلمية المكتوبة.
- الرسوم والصور والأفلام التوضيحية.
- الرسوم البيانية والخرائط والنماذج.
- المواد المسموعة والمرئية.
- أ- يتعين على الطلبة تقديم أعمالهم الخاصة لإجراء تقييم عادل لمستوى الإنجاز لمخرجات تعليمية محددة.
- ب- يجب على كل عضو في هيئة التدريس أن يوضح لطلبه أن السرقات الأدبية غير مقبولة على الإطلاق وأن هناك عقوبات صارمة على أي عمل يتضمن سرقة أدبية.
- ج- يسمح بإعادة إنتاج فكرة أو جملة من كتاب أو مقال شريطة استخدام علامات الاقتباس وذكر المصدر في التذييل.
- د- يجب أن يحتوي كل مشروع مقدم على قسم المراجع يسرد فيه مقدم العمل جميع المواد التي استعان بها أو استخدمها في عمله.

## أمثلة على انتهاكات النزاهة الأكاديمية

تشمل القائمة التالية، على سبيل المثال لا الحصر، أمثلة على الانتهاكات بموجب سياسة النزاهة الأكاديمية.

المخالفات الأخرى	قواعد الامتحانات والاختبارات	السرقة الأدبية
التعاون أو المشاركة في مهمة أكاديمية، كلياً أو جزئياً، بعد أن أشار المحاضر إلى أن المهمة يجب أن تنجز على أساس فردي.	محاولة استراق النظر الى أوراق امتحان طلبة آخرين.	عدم ذكر المصادر من خلال استخدام آليات الاقتباس المناسبة عند استخدام أعمال شخص آخر و/أو عدم استخدام علامات الاقتباس.
إزعاج أو بلبله خلال أنشطة الفصل أو أثناء التدريس	التحدث إلى طالب آخر (حتى إذا كان الموضوع غير ذي صلة بالاختبار).	تقديم أي عمل يعود، كلياً أو جزئياً، إلى شخص آخر.
اطلاع غير مسموح به على معلومات سرية مثل أوراق الامتحانات أو الاختبارات.	كشف أوراق الإجابة وعدم مراعاة تغطيتها.	تقديم مشروع تمت كتابته من قبل طرف ثالث، بعد تعديله جزئياً، لكن دون تعديلات رئيسية، على أنه عمل شخصي
تحريف الحقائق لأي غرض أكاديمي.	كتابة الاختبار أو جزء منه أو الاستعانة بأي شخص أو مادة خارج حدود غرفة الاختبار دون إذن للقيام بذلك.	استخدام أفكار أو مواد دون اعتراف واضح بمصادرها في أي مهمة أكاديمية.
	استخدام مواد غير مصرح بها من قبل الفاحص.	استخدام بيانات أو نتائج بحث آخر.

## توعية الطلبة حول مسؤولية المؤلف

يجب أن يكون طلبة الجامعة على دراية بالعواقب التي قد تؤدي إلى الادعاء بتهمة السرقة الأدبية، وينبغي على الطلبة الالتزام بما يلي:

- اكتساب مهارات الكتابة الأكاديمية اللازمة.
  - معرفة ما هي الانتهاكات المحتملة التي يمكن أن تؤدي إلى الاشتباه بسرقة أدبية.
  - معرفة أسلوب الاقتباس المقبول.
- تسلم الجامعة بالحاجة إلى زيادة وعي الطلبة بشأن موضوع النزاهة الأكاديمية، وتعمل على تقديم الدعم اللازم للتعامل مع الحالات التي يمكن أن تؤدي إلى اتهام أحد الطلبة بسرقة أدبية. تسعى الجامعة إلى:
- 1) تثقيف مجتمع الطلبة حول العقوبات المحتملة التي تنجم عن انتهاكات النزاهة الأكاديمية.
  - 2) تثقيف الطلبة بخصوص استخدام برمجية Turnitin أو أية موارد أخرى (مجانية) متاحة للتحقق من أعمالهم الأكاديمية، مثل PapersOwl و Grammarly و Quetext وما إلى ذلك.
  - 3) دعم الأقسام والكليات والإدارات لرفع وعي الطلبة حول قضية السرقات الأدبية.
  - 4) يجب أن تحتوي المهمات والأعمال الدراسية على توضيح بخصوص موقف الجامعة من انتهاكات النزاهة الأكاديمية والعقوبات ذات الصلة.
  - 5) يعمل أمين المكتبة على تقديم إرشادات حول تعليمات الاقتباس ومخاطر الوقوع في مخالفات السرقة الأدبية.

## العقوبات التأديبية الخاصة بانتهاكات النزاهة الأكاديمية

يتحمل أعضاء هيئة التدريس مسؤولية التحقق من أعمال السرقات الأدبية في المواد التي يحاضرونها، وفي حال اشتبه عضو هيئة تدريس أنه قد تم ارتكاب انتهاك للنزاهة الأكاديمية، يقوم بتقديم تقرير بالحادثة مع الأدلة الداعمة إلى رئيس القسم الذي بدوره يحيل التقرير إلى عميد الكلية لاتخاذ مزيد من الإجراءات. يحيل عميد الكلية بعد تأكيد فعل الانتهاك، التقرير إلى موظف التسجيل الذي يحتفظ بنسخة من التقرير في ملف الطالب.

يتم اتخاذ الإجراءات التالية ضد الطالب (الطلبة) الذي ثبت أنه ارتكب عمل سرقة أدبية:

1. إذا لم يكن لدى الطالب سجل سابق بسرقة أدبية في أي مادة أخرى، يتم منحه درجة (صفر) في العمل المقدم.

2. يُعطي الطالب الذي ارتكب سرقة أدبية للمرة الثانية في أي مادة دراسية درجة (صفر) في تلك المادة ويدفع رسوم المادة كاملة. يتم الإشارة إلى مخالفة السرقة الأدبية في سجل علامات الطالب بوضع علامة "XF".
  3. يُمنح الطالب الذي ارتكب مخالفة سرقة أدبية ثالثة في أي مادة دراسية درجة (صفر) في جميع مواد الفصل الدراسي الذي ارتكب فيه الطالب المخالفة ويدفع جميع الرسوم. يتم الإشارة إلى مخالفة السرقة الأدبية في سجل علامات الطالب ووضع علامة "XF" لجميع المواد التي تمت دراستها في ذلك الفصل الدراسي.
  4. يُطرد الطالب الذي يرتكب مخالفة سرقة أدبية للمرة الرابعة في أي مادة دراسية من الجامعة، ويُمنح درجة (صفر) في جميع مواد الفصل الدراسي وتوضع علامة "XF" عليها. يقوم الطالب بتسديد رسوم جميع المواد. ومع ذلك يمكنه الاستفادة من سجله الأكاديمي.
  5. بناءً على طلب خطي مقدم من الطالب إلى مكتب القبول والتسجيل، يمكن إزالة علامة "XF" إذا حافظ الطالب على سجله الأكاديمي خالي من أية مخالفات حتى تخرجه.
- يجوز للجامعة أن تردف العقوبة بقرار يحظر الطالب، كلياً أو جزئياً، من الامتيازات التي تقدمها الجامعة لمدة أقصاها فصلان دراسيان.

#### إجراءات التعامل مع حالات السرقات الأدبية

##### أ. برمجيات كشف السرقات الأدبية

على الرغم من أن المصدر الرئيسي لاكتشاف السرقة الأدبية هو مراجعة مدرس المادة لعمل الطالب المقدم وتقييمه، إلا أنه تم إتاحة برمجية Turnitin في جامعة عجمان في منصة Moodle للمساعدة في اكتشاف أي عمل مسروق.

يتم تقديم تقرير برمجية Turnitin التي يحدد المواد المنسوخة أو المقتبسة غير المعترف بها أو غير المشار إليها، من قبل عضو هيئة التدريس بموجب إجراء السرقة الأدبية الرسمي. تجدر الإشارة إلى عدم كفاية الحصول على درجة مطابقة على برمجية Turnitin لإثبات سرقة أدبية إلا بعد إجراء تحليل دقيق من قبل عضو هيئة التدريس يؤكد النتيجة قبل الإبلاغ عنها.

يجب تنبيه جميع الطلبة إلى ضرورة توخي الحذر بشأن استخدام أية أدوات عبر الإنترنت كمصادر مرجعية، والاستعانة بالمواقع (المدفوعة أو المجانية) للحصول على مراجع واقتباسات. ومع ذلك، نظراً لعدم التزام معظم أو أغلب الطلبة بالاتفاقيات الدولية الخاصة بالمراجع التي أبرمتها الجامعة، يتحمل الطالب مسؤولية كاملة عن العواقب، لذلك يتوجب الحرص على التأكد من توافق المراجعيات مع توجيهات الجامعة.

##### ب. جهات الاتصال للحصول على المشورة

في حالة رغبة الطالب في طلب المشورة لفهم العملية وكيفية التعامل مع الموقف الذي أدى إلى اتهامه بمخالفة سرقة أدبية، ينبغي الاتصال بفرق البرنامج أو مدرس المادة، للحصول على مشورة أولية.

## 20.4. إرشادات الامتحانات

**القاعدة 1:** يُسمح للطلبة الذين يستوفون الشروط التالية فقط التقدم لامتحانات الجامعة:

1. حضور الطالب قاعة الامتحان في الوقت المحدد، وفي حال تأخره لمدة تتجاوز 30 دقيقة، لا يسمح له بتقديم الامتحان. يُسمح للطالب الخروج من قاعة الامتحان بعد مضي 60 دقيقة على الأقل من بدء الامتحان.
2. عدم حرمان الطالب من حضور المحاضرات.
3. تقديم الطالب البطاقة الجامعية وشهادة خلو مسؤولية.

**القاعدة 2:** تطبق قواعد وإجراءات الامتحان على الطلبة خلال وقت الامتحان وفي قاعة الامتحان. يُمنع منعاً باتاً إدخال الهواتف المحمولة أو غيرها من وسائل الاتصال الإلكترونية إلى قاعة الامتحان، تحت طائلة مصادرتها من المراقبين في حال إدخالها.

##### القاعدة 3:

1. في حالة تغيب الطالب عن حضور امتحان بعذر مقبول من لجنة الامتحانات، يُسمح له بالقيام بامتحان تكميلي في غضون ما لا يزيد عن أسبوعين من بداية الفصل الدراسي التالي، وفي هذا الحال، يعتبر الطالب قد تبلغ بتاريخ الامتحان التكميلي.
2. يجب تقديم العذر في غضون مدة لا تزيد عن أسبوع واحد من تاريخ الامتحان الذي تغيب عنه الطالب، شريطة أن يتم اعتماد مثل هذا العذر من قبل الجهات المختصة في الجامعة.

3. يكون العذر المقبول واحدًا مما يلي:
  4. تقرير طبي معتمد من طبيب الحرم الجامعي.
  5. شهادة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية.
  6. توقيف أو دعوة للمثول أمام المحكمة.
  7. عذر صالح تمامًا.
  8. يجب على الطالب دفع رسوم الامتحان التكميلي.
- القاعدة 4:** يعد الطالب المتغيب عن الامتحان دون عذر مقبول راسبًا في الامتحان.

#### القاعدة 5:

1. يعتبر العذر ساري المفعول إذا كان الجدول الزمني لامتحان الطالب يتضمن حضور أكثر من امتحان في نفس اليوم.
2. يمنح الطالب وقتًا إضافيًا إذا كان عليه أن يقدم أكثر من امتحان في نفس الوقت.

#### القاعدة 6:

**الغش:** يعتبر الطالب غشاشًا حين يتم ضبطه وبحوزته معلومات مكتوبة ذات صلة بالمساق أو حينما يتداول رسائل عبر الهاتف المحمول أو أية معلومات كتابية أو شفوية مع زملائه في المساق، وهذا يشمل ما يلي:

1. استخدام كتاب أو مجلة أو بحث أو ملف كمبيوتر أو من الإنترنت.
  2. استخدام مسودات أو قصاصات أو نسخ.
  3. استخدام إشارات لتناقل المعلومات.
  4. إرسال أو تلقي المعلومات من خلال الهاتف المحمول.
  5. الكتابة على الحائط أو الأرض أو الكرسي أو الملابس أو الجسم.
  6. استخدام أي من الوسائل الأخرى المحظورة في لوائح الجامعة.
- محاولة الغش:** يعتبر أي طالب يتم ضبطه وبحوزته معلومات مكتوبة أو رسائل مرسله عبر الهواتف المحمولة أو يشارك معلومات كتابية أو شفوية مع زملائه في المساق، محاولاً للغش. وهذا يشمل أيضًا ما يلي:

1. استراق النظر من ورقة الإجابة لطالب آخر.
2. التحدث مع زملائه في قاعة الامتحان.
3. حيازة الهاتف المحمول.
4. حيازة أوراق أو أي مواد أخرى تتضمن معلومات ذات صلة بموضوع الامتحان، لكن لم يستخدمها.

#### القاعدة 7:

1. يحق للممتحن التظلم فيما يتعلق بالنتيجة التي حصل عليها في الامتحان خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من إعلان النتائج.
2. يعين العميد لجنة مخصصة لدراسة حالات التظلم الخاصة بنتائج الامتحان؛ ويكون قرار هذه اللجنة نهائيًا.
3. تخضع حالات التظلم للرسوم المقدرة وفقًا للوائح وسياسات الجامعة.
4. يجب معالجة طلب التظلم قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي.
5. يجب أن يكون أي طلب تقديم شكوى/تظلم مطابقًا للنموذج المقدم من مكتب القبول والتسجيل.

#### الإجراءات الناظمة للسلوكيات غير النظامية أثناء امتحانات الجلوس

يجب على جميع المراقبين إبلاغ لجنة الامتحانات في الكلية عن جميع حالات الغش أو محاولات الغش أو الإخلال بالهدوء في قاعة الامتحان، أو عدم احترام الفاحص، أو انتحال الشخصية لأحد الزملاء، أو إشراك شخص آخر لأداء الامتحان نيابة عن الطالب.

1. يجب على المراقب إخطار الطالب الذي تم ضبطه في حالة غش أو محاولة الغش، باستخدام نموذج مُصمم من قبل لجنة الامتحانات المركزية، ويتضمن الإخطار تاريخ ومكان وزمان مثوله أمام لجنة الامتحانات المركزية.
2. تقوم لجنة امتحانات الكلية بإحالة التقرير إلى لجنة الامتحانات المركزية التي تحيله بدورها إلى اللجنة التأديبية بالجامعة.



3. تقوم اللجنة التأديبية بالجامعة بالتحقيق مع الغشاش (أو الذي حاول الغش) وإبلاغ جميع الشهود المتوفرين خلال مدة لا تتجاوز 48 ساعة ومن ثم تقدم تقرير بهذا الخصوص. في حالة عدم حضور الطالب في الموعد المحدد، يتم التحقيق في الحادثة غيابياً.
4. يحق للجنة التأديبية في الجامعة اتخاذ قرار تجاهل التقرير في حالة عدم وجود أدلة تثبت الحادثة، وفي هذه الحال، يعتبر القرار نهائياً ويمكن للطالب المعني إعادة تقديم الامتحانات.
5. يقوم رئيس لجنة الامتحانات المركزية بإحالة التقرير إلى اللجنة التأديبية في الجامعة لاتخاذ القرار المناسب فيما يتعلق بالمخالفة التي يتهم بها مقدم الامتحان.
6. بمجرد أن يطلب المراقب من الطالب الذي يغش أو يحاول الغش مغادرة قاعة الامتحان، يجب عليه المغادرة على الفور.

### العقوبات التأديبية المتعلقة بانتهاك قواعد الامتحانات

1. منح درجة (رسوب) في المساق الذي ارتكب فيه الطالب المخالفة، كما يتكبد الطالب رسوم المساق بأكمله. تطبق هذه العقوبة عندما يقوم الطالب بالغش أو يحاول الغش في الامتحانات أو عندما يضبط بحوزته كتابات تتعلق بموضوع الامتحان أو هاتف خلوي أو أية وسيلة اتصال إلكترونية أخرى حتى لو كانت مغلقة تماماً. تطبق هذه العقوبة إذا كانت هذه المخالفة الأولى للطالب، كما تسجل حادثة الغش في سجل الدرجات للطالب ويوضع علامة "XF" في ذلك المساق.
2. منح درجة (رسوب) في كافة مساقات الفصل الدراسي الذي ارتكب فيه الطالب المخالفة، كما سيتكبد الطالب رسوم المساق بأكمله. تطبق هذه العقوبة عندما يقوم الطالب بالغش أو يحاول الغش في الامتحانات أو عندما يضبط بحوزته كتابات تتعلق بموضوع الامتحان أو هاتف خلوي أو أية وسيلة اتصال إلكترونية أخرى حتى لو كانت مغلقة تماماً. تطبق هذه العقوبة إذا كانت هذه المخالفة الثانية للطالب، كما تسجل حادثة الغش في سجل الدرجات للطالب ويوضع علامة "XF" في كافة مساقات ذلك الفصل الدراسي.
3. طرد الطالب من الجامعة ومنحه درجة (رسوب) في جميع مساقات الفصل الذي ارتكبت فيه المخالفة. ومع ذلك يجوز للطالب الاستفادة من سجله الأكاديمي ولكن بعد تسديد كامل الرسوم. تطبق هذه العقوبة إذا كانت هذه المرة الثالثة التي يضبط فيها الطالب وهو يغش أو يحاول الغش في الامتحانات أو بحوزته كتابات تتعلق بموضوع الامتحان أو هاتف خلوي أو أية وسيلة اتصال إلكترونية أخرى حتى لو كانت مغلقة تماماً.
4. طرد الطالب من الجامعة ومنحه درجة (رسوب) في جميع مساقات الفصل الذي ارتكبت فيه المخالفة، لا يحق للطالب في هذه الحالة الاستفادة من سجله الأكاديمي، كما لا يمكنه استرداد الرسوم.
5. يجوز شطب علامة "XF" من سجل الطالب بناءً على طلب خطي مقدم من الطالب إلى مكتب القبول والتسجيل، شريطة محافظة الطالب على سجله خالياً من أية مخالفات إلى حين تخرجه.

## 20.5. السياسة حول التدخين

يمنع التدخين في جميع مباني الحرم الجامعي في جامعة عجمان، ويتحمل جميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في جامعة عجمان مسؤولية الالتزام بهذه السياسة.

## 20.6. السياسة حول تعاطي المخدرات والكحول

تحظر جامعة عجمان حيازة أو استخدام أو بيع أو توزيع المخدرات والكحول سواء من الطلاب أو الموظفين في ممتلكاتها وفي أي نشاط جامعي. سيؤدي أي انتهاك لهذه السياسات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة، بما في ذلك الفصل في حالة الطلاب وإنهاء العقد في حالة الموظفين، حتى لو كانت هذه المخالفة الأولى.

## 20.7. سياسة المظهر الخارجي

من المتوقع أن يرتدي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وموظفو جامعة عجمان ملابس مناسبة ويحترمون الأسس الثقافية والدينية لدولة الإمارات العربية المتحدة. ويُحظر اللباس غير المناسب لكل من الذكور والإناث. وهذا يعني ارتداء الملابس بطريقة محترمة ومتواضعة. علاوة على ذلك، يجب عدم إبراز أي صور أو الشعارات الفاضحة والمسيئة على الملابس.

يجب الإبلاغ عن مخالفات قواعد اللباس إلى عميد شؤون الطلاب، ويخضع الطلاب الذين لا يلتزمون بالزي الرسمي لجامعة عجمان لإجراءات تأديبية.

## 20.8. سياسة استخدام البريد الإلكتروني كوسيلة رسمية للتواصل

تتواصل الجامعة مع طلابها عبر البريد الإلكتروني، وتستخدم جميع الجهات في جامعة عجمان البريد الإلكتروني لنقل الرسائل المهمة بما في ذلك الرسائل الحساسة للوقت. وتُخصص عناوين بريد إلكتروني للطلاب ويجب عليهم التحقق من بريدهم الإلكتروني كل يوم، كذلك يجب ألا يُعذر الطلاب لعدم علمهم بالإعلان أو بالمواعيد النهائية مهما كان السبب.

## 20.9. السياسة حول التخريب

**الغرض:** ضمان الحفاظ على حسن سلوك الطلاب والامتناع عن إزعاج أفراد مجتمع جامعة عجمان.

### المحظورات:

1. عرقلة عملية التعليم أو البحث أو الإدارة أو الإجراءات التأديبية أو الأنشطة الجامعية الأخرى، بما في ذلك وظائف الخدمة العامة وغيرها من الأنشطة المعتمدة في مباني الجامعة.
2. ويشمل ذلك أيضًا إثارة الضوضاء أو التسبب فيها، بغض النظر عن أساليب الإزعاج.
3. الشتم في مكان عام، أو استخدام لغة غير مقبولة أو إلقاء خطاب مسيء يتضمن على سبيل المثال لا الحصر، إلقاء التسميات أو الإهانة أو الألفاظ البذيئة أو الابتذال أو انتهاك قواعد الاحترام المتبع في الإمارات العربية المتحدة.
4. أعمال عصبان مستمرة

## 20.10. السياسة حول السرقة وتدمير الممتلكات والتخريب

**الغرض:** حماية ممتلكات مجتمع جامعة عجمان ومنع السلوك السيء.

### المحظورات:

- أ. السرقة أو الاستيلاء غير المصرح به على ممتلكات الجامعة أو ممتلكات طالب في جامعة عجمان أو عضو هيئة التدريس أو موظف أو زائر في مقر الجامعة. ويشمل ذلك امتلاك هذه الممتلكات المسروقة عن عمد.
- ب. التخريب، الأضرار الكارثية أو المدمرة لمباني الجامعة أو الممتلكات.

## 20.11. السياسة حول سوء السلوك في المحاضرات

**الغرض:** ضمان حماية حقوق الأساتذة الجامعيين الذين يدرسون الطلاب في المختبرات والمكاتب وبيئات التعلم في الحرم الجامعي.

### المحظورات:

- أ. التحدث المستمر دون إذن أو الانخراط في الأنشطة التي لا تتعلق بالفصل والاستخدام غير المناسب للأجهزة الإلكترونية أو الهواتف المحمولة أو أجهزة الحاسوب المحمولة أو النوم في الصف والحضور في وقت متأخر أو مغادرة مبكرة أو الأكل/ الشرب في الفصل دون إذن ظهار عدم الاحترام والجدال مع أعضاء هيئة التدريس وعدم متابعتهم في الفصل.
- ب. تهديد/ الإساءة اللفظية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، استخدام لغة بذيئة تسيء للأستاذ الجامعي أو استخدام إيماءات اللوم أو للسخرية أو التشهير أو المضايقة أو مشاحنات جسدية أو تدمير الممتلكات؛ أو أي فعل من شأنه أن يعرض أمن الكليات أو الطلاب للخطر.

## 20.12. سياسة استخدام الهاتف النقال

يتوقع من الطلاب احترام زملائهم الآخرين وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق باستخدام الهواتف النقالة، ويجب على الطلاب إغلاق هواتفهم المحمولة عندما يكونون في الفصل الدراسي، أو عند حضور عمل أو محاضرة أو اجتماع للجامعة.

## 20.13. سياسة وسائل الإعلام للطلاب

ترحب جامعة عجمان بالمشاركة من خلال منصات التواصل الاجتماعي الخاصة بها وغالبًا ما تشجع التفاعل. هذا يخلق منصة للتفاعل البناء بين أفراد مجتمع جامعة عجمان. ومع ذلك، فإن المشاركات التي تنتهك أخلاقيات المجتمع مثل الإهانات الشخصية والسلوك المهين والمواد غير القانونية محظورة حظرًا تامًا. تمارس جامعة عجمان حقها في إزالة المشاركات التي تُعرض لأغراض تجارية أو أي مشاركات أخرى لا تلتزم بقواعد الجامعة وأنظمتها. ناهيك عن القول إن محتوى المنشورات التي تعرضها جامعة عجمان هي ملك لها وتخضع لقوانين حقوق النشر.

## 20.14. السياسة التأديبية

يُعتبر أي انتهاك للوائح أو توجيهات الجامعة، أو أي سلوك غير لائق، سلوكًا سيئًا ويجعل الطالب عرضة لإجراءات تأديبية قد تتراوح من تحذير شفهي إلى الفصل من الجامعة.

بالإضافة إلى ذلك، إذا انتهك أي طالب أي قاعدة أو تعليمات أثناء الامتحان، أو تم الغش، فسيُطلب منه مغادرة غرفة الامتحان. في هذا الحال، ستقوم لجنة اختبار الحرم الجامعي بإجراء مقابلة مع الطالب في اليوم التالي للحادثة، ونتيجة لذلك، يُقدم تقرير مفصل إلى رئيس الجامعة، ويحدد فيه حجم العقوبة وقد تتراوح بين إعطاء علامة "X" لمادة دراسية معينة، أو الرسوب في جميع المواد الدراسية المسجلة للطلاب.

يُحفظ بنسخة من قرار المستشار في ملف الطالب، وتقوم مكاتب القبول والتسجيل بإبلاغ الراعي حسب الاقتضاء.

## 20.15. سياسة التظلم والاستئناف الخاصة بالطلاب

### البيان التمهيدي

في بعض الأحيان، قد يختلف الطالب مع القرار الأكاديمي لأحد أعضاء هيئة التدريس. تقدم الجامعة عملية استئناف للطلاب لطلب إعادة النظر في القرار أكاديمي. حيث أن الاستئناف الأكاديمي هو عريضة لتغيير أساس القرار في قضية الطالب ويكون القرار إما أن الحكم الأكاديمي غير عادل في نظر الطالب أو أن القرار الأكاديمي للقسم قد طبق على نحو غير صحيح في نظر الطالب.

### الغرض

ترشد سياسة الاستئناف، الطالب من خلال خطوات تقديم استئناف لإعادة النظر في أو تغيير درجة أو قرار أكاديمي.

### البيان التفصيلي

يحيل عميد شؤون الطلاب التظلمات الطلابية إلى رئيس لجنة التظلمات ويرتب اجتماعًا لسماع الطرفين والشهود، حسب الاقتضاء. وتقوم اللجنة بعد ذلك بالتداول حول النتائج التي توصلوا إليها وتقديم توصية إلى المستشار الذي سيتخذ القرار النهائي لإبلاغ الطرفين.

### الخطوات الأولية:

لغايات تقديم أو متابعة التظلم، يجب مراعاة الخطوات الآتية في موعد لا يتجاوز ثلاثة أسابيع بعد صدور قرار عضو هيئة التدريس.

**الخطوة 1.** يجب على الطالب أولاً مناقشة الأمر مع الشخص أو الأشخاص المعنيين مباشرة، في محاولة لحل المشكلة من خلال مناقشة غير رسمية.

**الخطوة 2.** في حالة عدم وجود حل في الخطوة 1، يجب على الطالب مناقشة الأمر مع رئيس القسم الذي يقدم إليه المشركون المعنيون مباشرةً (أو إذا كان رئيس القسم مشاركًا بنحو مباشر مع عميد الكلية. إذا كان عميد الكلية مشارك مع كبار موظفي الإدارة الذين يحاولون التوسط في قرار غير رسمي).

**الخطوة 3.** في حال عدم تحقق المصالحة، يجب على الطالب تقديم بيان مكتوب عن شكواه إلى لجنة التظلمات من خلال عميد الخدمات الطلابية. ويجب أن يحتوي البيان على الآتي:

- سرد موجز للحالة التي أدت إلى إثارة المشكلة؛
- تعيين الأطراف المعنية؛ و
- بيان لمعالجة القضية.

### تشكيل لجنة استئناف خاصة بالطلاب

في بداية كل عام دراسي، يعين رئيس الجامعة خمسة أعضاء هيئة تدريس لتشكيل لجنة استئناف الطلاب، المستشار يعين أيضًا رئيس اللجنة.

### إجراءات اللجنة

- عند استلام بيان خطي لطلب التظلم الأكاديمي، يقوم رئيس لجنة استئناف الطلاب في الآتي:
- يحدد قبل النظر في القضية ما إذا كانت المناقشات بين الأشخاص المعنيين مباشرة ورئيس القسم وعميد الكلية قد استنفدت في محاولة حل المشكلة.
- يخطر الأطراف المذكورة في بيان استلام الشكوى ويرسل نسخة من البيان إلى الأطراف المذكورة إلى جميع أعضاء اللجنة.
- يجتمع في غضون أسبوعين بعد تلقي البيان الخطي ويصدر قرارًا حول ما إذا كانت هناك أسباب كافية تبرر عقد جلسة استماع.
- يخطر صاحب الشكوى والأطراف المسماة بقراره خطيًا.
- في حالة عقد جلسة استماع، تخطر الهيئة كتابيًا جميع الأطراف المعنية، بما في ذلك الشهود، بتاريخ ووقت ومكان الجلسة قبل أسبوع واحد على الأقل من الموعد المحدد.
- يبلغ الأطراف أن تقديم إثبات يقع على عاتق مقدم الشكوى.
- طلبات كتابية من جميع الأطراف المعنية بأي مواد ذات صلة تعتبر ضرورية للمراجعة من اللجنة قبل الجلسة. ويجب توفير هذه المواد، بالإضافة إلى أي مواد إضافية يختار الطرفان تقديمها إلى اللجنة في موعد لا يتجاوز أربعة أيام من تاريخ الجلسة.
- يجوز لأي شخص اسمه في التظلم تقديم بيان مكتوب إلى اللجنة يحدد القضايا من وجهة نظرهم.
- جميع الاتصالات بين أعضاء اللجنة والطلاب المظلوم والأشخاص المذكورين في بيان الشكوى تكون سرية.

### إجراءات الاستماع

- تتمتع جميع جلسات الاستماع التي تجريها لجنة استئناف الطلاب بالسرية على النحو الآتي:
- يجب أن يكون المتظلم/ المستجيبون حاضرين أثناء جزء جمع المعلومات من الجلسة. يكون الشهود متاحين ويتم الاتصال بهم عند الحاجة. تحتفظ اللجنة بحقها في السماح بوجود سكرتير.
- تُكتب جميع البيانات خلال مرحلة تبادل المعلومات من الجلسة.
- يجوز لأي عضو في اللجنة استجواب أي من المشاركين في الجلسة، في أي وقت أثناء الإجراءات.
- يقدم صاحب الشكوى أقواله و/ أو الشهود في صفه إلى اللجنة.
- ستتاح للمدعى عليه الفرصة لاستجواب المتظلم والشهود حول أقوالهم.
- بعد تبادل جميع المعلومات يترك جميع الأشخاص، باستثناء أعضاء اللجنة والأمين، قاعة اللجنة. ويستمر التظلم (المشتكين) والمدعى عليه (المجيبين) والشهود أمام اللجنة في حالة الحاجة إلى مزيد من المعلومات.

### القرار

يجب أن يوافق المستشار أو يرفض توصيات اللجنة في غضون أسبوعين من استلامها، إلا إذا شعر المستشار أن هناك حاجة إلى مزيد من المعلومات، وفي هذه الحالة، تتم إعادة القضية إلى اللجنة للحصول على مزيد من النتائج قبل اتخاذ القرار. إذا كان قرار المستشار لا يتوافق مع توصيات اللجنة، فيجب أن يوضح سبب هذا القرار خطيًا إلى اللجنة. يتخذ المستشار بعد ذلك الإجراء المناسب لتنفيذ قراره.

ويبلغ مقدم الشكوى والمدعى عليه خطياً بقرار المستشار.

#### الاستئناف:

1. يجوز للطالب استئناف القرار التأديبي الصادر ضده في خطاب موجه إلى المستشار أو ممثله المفوض، حيث يجب على الطالب تقديم الخطاب خلال مدة أقصاها سبعة أيام عمل من تاريخ إخطاره بالقرار شفهيًا أو خطيًا، وفقًا للتقويم الأكاديمي، وإلا يكون القرار نهائيًا وقابلًا للتنفيذ.
2. لا يُقبل الطعن إلا لأسباب إجرائية في حال قُدم في الموعد النهائي القانوني وكان ينطوي على واحد أو أكثر من الإجراءات الآتية:
  - عدم مراعاة إجراءات التحقيق المنصوص عليها في سياسات الجامعة وإجراءاتها.
  - ظهور أدلة لم تكن معروفة من قبل قد يكون لها تأثير على القرار.
  - الإجراء التأديبي لا يتناسب مع الانتهاك.
3. إذا قبل المستشار أو ممثله المفوض الطعن لأسباب إجرائية، يحيل ملف القضية إلى اللجنة لإعادة النظر فيه، ويكون قراره نهائيًا وقابلًا للتنفيذ.
4. يجب أن يكون الإخطار عبر البريد الإلكتروني للطالب أو عبر رسالة نصية تُرسل إلى هاتف الطالب المحمول المسجل لدى وحدة القبول والتسجيل بالجامعة قانونيًا.
5. لا يؤدي استئناف القرار التأديبي إلى تشديد العقوبة على المستأنف.

## 21. سياسة سعة القاعة الدراسية

تلتزم جامعة عجمان بتنفيذ سياسة فاعلة لاستيعاب الصف الدراسي. يعتمد اختيار حجم الصف على طبيعة المساق وبما يؤمن فعالية تقديم المساق. تحدد هذه السياسة إرشادات اختيار حجم الفصل المناسب لكل مساق في الكليات المختلفة. يوجد لدى كافة كليات جامعة عجمان مبادئ توجيهية حول الحد الأقصى لحجم الفصل، والأساس المنطقي لهذه المبادئ التوجيهية، مما يدل على التزام جامعة عجمان بسياساتها الخاصة والمبادئ التوجيهية الصادرة عن مجلس الشؤون الأكاديمية.

### الجدول 2. حجم الصف الدراسي لبعض مساقات الدراسات العليا المقدمة في جامعة عجمان

البرامج						الكلية	
PDT <sup>6</sup>	MSc. / UD <sup>5</sup>		MSc /Dent <sup>4</sup>	MSc Pharm <sup>3</sup>	MOL <sup>2</sup>		MBA <sup>1</sup>
						25	إدارة الأعمال
					15		القانون
				20			الصيدلة
			12				طب الأسنان
	استوديو	نظري					كلية العمارة والفنون والتصميم
	15	25					
استوديو	نظري						كلية العلوم الإنسانية
10	25						
35	40		12	20	15	25	حجم الصف

1 = ماجستير في إدارة الأعمال

2 = ماجستير القانون

3 = ماجستير العلوم في الصيدلة

4 = ماجستير العلوم في طب الأسنان الترميمي

5 = ماجستير في التصميم الحضري

6 = دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس

- ليس بالضرورة أن يكون الحد الأقصى لاستيعاب الصف هو الأمثل. يعكس الحد الأقصى لحجم الصف الدراسي مستوى المقرر وأهداف تعلم المساق ودرجة التفاعل بين أعضاء هيئة التدريس والطالب والأساليب التعليمية المستخدمة.
- يحدث تدهور في تجربة التعلم عمومًا إذا تجاوز استيعاب الصف لمستوى الحد الأقصى.
- وفقًا لمعايير مجلس الشؤون الأكاديمية وجامعة عجمان، يعتمد استيعاب الصف الدراسي على حجم قاعة المحاضرات والتعليم الفعال وتوافر الموارد التعليمية الحديثة.
- يجب وضع القواعد واللوائح التي تحكم الدراسات الخاضعة للإشراف ونشرها في دليل الطالب.

## 22. الرسوم الدراسية واللوائح المالية

### 22.1. رسوم تقديم الطلب والتسجيل

تأتي رسوم برامج الدراسات العليا المقدمة من الجامعة على النحو الآتي:

تبلغ رسوم تقديم الطلب والتسجيل لبرامج الدراسات العليا 2,000 درهم إماراتي، ويجب دفعها نقدًا دفعة واحدة عند التسجيل، ولا تشكل جزءًا من الرسوم الدراسية. وتعتبر رسوم تقديم الطلب ورسوم التسجيل غير قابلة للاسترداد إلا في حال رفض الطلب وفي هذه الحالة يُرد للطلاب مبلغ 1700 درهم إماراتي.

يجب على الطلاب المقبولين في درجة الدكتوراه في إدارة الأعمال دفع دفعة مقدمة لحجز مقعد بقيمة 25000 درهم إماراتي. هذه الوديعة غير قابلة للاسترداد وغير قابلة للتحويل ويجب دفعها قبل الموعد النهائي المحدد في خطاب القبول. هذه الوديعة قابلة للخصم من الرسوم الدراسية للطلاب بمجرد انضمام الطالب إلى الجامعة. إذا طلب الطالب تأجيل القبول إلى الفصل الدراسي التالي وتمت الموافقة على الطلب، سيتم تطبيق الدفعة على الفصل الدراسي التالي.

- الرسوم الدراسية لبرامج الدراسات العليا المقدمة في الجامعة هي كالتالي:

الرسوم للساعة	التخصص	الكلية\المعهد
درهم إمارتي 2,500	ماجستير التصميم الحضري	كلية هندسة العمارة والفن والتصميم
درهم إمارتي 2,000	ماجستير في إدارة الأعمال: إدارة الموارد البشرية	كلية إدارة الأعمال
	ماجستير في إدارة الأعمال: الإدارة المالية	
	ماجستير في إدارة الأعمال: التسويق	
درهم إمارتي 4,500	دكتوراه في إدارة الأعمال	
درهم إمارتي 2,200	ماجستير في الحقوق (القانون العام)	كلية الحقوق
	ماجستير في الحقوق (القانون الخاص)	
	دكتوراه في الفلسفة في القانون	
درهم إمارتي 2,000	ماجستير في آداب اللغة العربية ونقد الأدب*	كلية الآداب والعلوم
درهم إمارتي 2,000	ماجستير في آداب اللغة العربية والقواعد والنحو*	
درهم إمارتي 1,000	دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس**	
درهم إمارتي 3,125	ماجستير في الصيدلة (الصيدلة السريرية)	كلية الصيدلة والعلوم الصحية
	ماجستير في الصيدلة (تكنولوجيا الأدوية)	
درهم إمارتي للبرنامج (3 420,000 سنوات)	ماجستير في طب الأسنان الترميمي***	كلية طب الأسنان*
	ماجستير العلوم في طب أسنان الأطفال***	
	ماجستير العلوم في علاج الجذور***	

- \* يوجد خصم على الرسوم الدراسية 20% في كل فصل دراسي.
- \*\* يوجد خصم على الرسوم الدراسية 30% في كل فصل دراسي.
- \*\*\* معدل الرسوم الدراسية السنوي 140,000 درهم إماراتي في السنة الدراسية.

#### رسوم إضافية:

- رسوم خدمة الطالب للفصل الدراسي: 400 درهم إماراتي
- الهوية الجامعية، في العام الدراسي: 35 درهم إماراتي
- رسوم الطلب لدورة غير مكتملة: 500 درهم إماراتي
- تطبيق درجة التظلم: 200 درهم إماراتي
- نسخة إضافية من النسخة الأكاديمية: 100 درهم إماراتي
- رسالة مرجعية: 30 درهم إماراتي
- شهادة حائط: 100 درهم إماراتي
- شهادة / التسمية الذكية: 250 درهم إماراتي
- شهادة التخرج: 1000 درهم إماراتي
- خطاب المالية: 30 درهم إماراتي
- تحقق من رسالة السحب: 200 درهم إماراتي
- شهادة التخرج شهادة: 100 درهم إماراتي
- استئجار الخزانة: 100 درهم إماراتي
- بطاقة الهوية المفقودة: 50 درهم إماراتي
- رسوم إعادة تعيين كلمة المرور: 20 درهم إماراتي

يجوز للجامعة وتحتفظ في حقها في زيادة الرسوم الدراسية وغيرها من الرسوم إلى 10 % في كل عام دراسي عند الضرورة. الأكاديمي. سيتم إضافة ضريبة القيمة المضافة 5 % على جميع الرسوم المذكورة أعلاه وفقاً للقانون الاتحادي رقم. (8) 2017 حول ضريبة القيمة المضافة.

تحرص الجامعة على التواصل مع طلبتها وإبلاغهم بشأن ظروف وشروط تغيير رسوم وأقساط الدراسة في برامجها الأكاديمية، بما يتوافق مع معايير هيئة الاعتماد.

#### أحكام الدفع

لغايات التسجيل في فصل الخريف والربيع والصيف، يجب على الطالب دفع مبلغ مقدم على النحو الآتي:

الصيف	الخريف \ الربيع
3,000 درهم إماراتي	6,000 درهم إماراتي



عند التسجيل، يجب على الطلاب دفع الرسوم الدراسية بالكامل لتجنب ترتيب غرامات تأخير الدفع أو تعليق أي من خدمات جامعة عجمان أو جميعها. يحق لمكتب الشؤون المالية اتخاذ أي إجراء ضروري ضد أي طالب لم يقم بتسوية رصيده المستحق، بما في ذلك تعليق التسجيل، وإسقاط المواد المسجلة، وتعليق الخدمات، وعدم تأهله لتقديم الامتحانات. يجب دفع رسوم تسجيل الفصل الصيفي على دفعة واحدة عند التسجيل.

## 22.2. المواعيد النهائية لدفع الرسوم وغرامات الدفع المتأخر

تطبق المواعيد النهائية التالية على تسوية رسوم الفصل الدراسي:

الدفع في الفصل الدراسي	الموعد النهائي للدفع-أ	الموعد النهائي للدفع-ب
فصل الخريف	5 تشرين الأول	5 كانون الأول
فصل الربيع	5 آذار	5 أيار
فصل الصيف*	5 حزيران	

**رسوم الدفع المتأخر:** في حال عدم إكمال الدفع مع حلول الموعد النهائي أ، تُفرض غرامة الدفع المتأخر البالغة 500 درهم إماراتي.  
**رسوم إعادة التسجيل:** في حال عدم إكمال الدفع في الموعد المحدد ب، تُعلق خدمات جامعة عجمان المقدمة ويعاد تقديمها فقط عند سداد الرصيد المستحق بالكامل، بالإضافة إلى 1500 درهم رسوم إعادة التسجيل و500 درهم غرامات الدفع المتأخر.  
 \* تُطبق مهلة أخيرة في الفصل الصيفي، وفي هذه الحالة تُطبق رسوم تأخير تصل إلى 500 درهم في حالة تجاوز مهلة التسديد المذكورة أعلاه.

**ملاحظة:** تطبق العقوبات المذكورة أعلاه على أي رصيد متأخر، بصرف النظر عن المبلغ، ولن يتم التنازل عنها لأي سبب.

## 22.3. تقسيط الدفعات

في حال تعذر دفع الرسوم كاملة على الفور، يمكن ترتيب تقسيط الدفعات من خلال شيكات مؤجلة، وتخضع لموافقة مسبقة من مكتب المالية، ووفقاً لتواريخ الاستحقاق الآتية:

	فصل الخريف	فصل الربيع	
تواريخ الاستحقاق	5 أيلول	5 شباط	25 % من صافي الرصيد المتبقي
	5 تشرين الأول	5 آذار	25 % من صافي الرصيد المتبقي
	5 تشرين الثاني	5 نيسان	25 % من صافي الرصيد المتبقي
	5 كانون الأول	5 أيار	25 % من صافي الرصيد المتبقي

في حالة اختيار الطالب الدفع عن طريق الأقساط، يجب تقديم جميع الشيكات (بالتاريخ أعلاه وتكون قيمتها ما ورد أعلاه أيضاً بالنسب المئوية) إلى مكتب المالية في موعد لا يتجاوز 3 أيام عمل قبل الموعد النهائي للدفع.

تخضع الشيكات الراجعة لغرامة قدرها 500 درهم عن كل شيك.

في حال ترتب على الطالب شيكان أو أكثر من الشيكات الراجعة، لن يُسمح باستخدام الشيكات كوسيلة دفع مُجدداً.

عدم حضور المسابقات دراسية لا يؤدي إلى استرداد الرسوم المطبقة. يجب على الطلاب الذين لا يخططون لحضور أي دورة إسقاط تسجيلهم خلال فترة الإضافة / السحب.

لأية استفسارات ذات صلة، يرجى الاتصال بمكتب المالية كما يتضح أدناه:

القسم	الموقع	الوقت	الهاتف	البريد الإلكتروني
حسابات الطلاب	مركز الطلاب - الطابق الأول	8:00 صباحا إلى 4:00 مساءً	+971-6- 7056151	finance@ajman.ac.ae

## 22.4. طرق الدفع المقبولة

عبر الأنترنت / بطاقات الائتمان	<ul style="list-style-type: none"> <li>عبر الإنترنت من خلال نظام بانر.</li> <li>تُقبل جميع بطاقات الائتمان والبطاقات المدفوعة مسبقًا لإجراء الدفع في مكتب أمين الصندوق</li> </ul>
الشيكات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الشيكات الحالية والمؤجلة المرسلة على مصارف الإمارات. يرجى وضع اسم الطالب ورقم تعريفه الجامعي والفصل الدراسي على الجزء الخلفي من الشيك.</li> <li>يخضع قبول الشيكات المؤجلة لموافقة مكتب المالية.</li> <li>تُفرض غرامة بقيمة 500 درهم عن كل شيك من الشيكات غير الواضحة لأي سبب.</li> <li>في حال عدم قبول شيكين أو أكثر، فلن تُقبل الشيكات مُجددًا كوسيلة للدفع.</li> <li>تُفرض رسوم سحب شيك بقيمة 200 درهم على كل شيك مسحوب.</li> </ul>
الودائع النقدية من خلال الأنصاري للصرافة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يمكن إرسال الودائع على أي فرع من فروع الأنصاري للصرافة في جميع أنحاء دولة الإمارات العربية المتحدة.</li> <li>تُقبل الودائع النقدية فقط.</li> <li>يجب ذكر اسم الطالب ورقم التعريف الجامعي على تعليمات الإيداع.</li> <li>يجب التحقق من تأكيد الإيداع وإرساله بالبريد الإلكتروني إلى العنوان <a href="mailto:finance@ajman.ac.ae">finance@ajman.ac.ae</a></li> </ul>
التحويلات المصرفية / الودائع	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الفرع: فرع خليفة -عجمان</li> <li>- اسم الحساب: جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا</li> <li>- IBAN: AE720570000017482222011</li> <li>- سويفت: عجمان</li> <li>بنك المشرق</li> <li>- الفرع: فرع الرقة - دبي</li> <li>- اسم الحساب: جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا</li> <li>- IBAN: AE170330000010493141592</li> <li>- سويفت: BOMLAED</li> <li>• يجب ذكر اسم الطالب ورقم تعريفه الجامعي على جميع الودائع والتحويلات.</li> <li>• يجب إرسال إيصال الإيداع أو تأكيد التحويل عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان <a href="mailto:finance@ajman.ac.ae">finance@ajman.ac.ae</a>، أو إرساله بالفاكس إلى: +971 6 74 34 647</li> </ul>

## 22.5. سياسة الاسترجاع

### رسوم تقديم الطلب والتسجيل

رسوم تقديم الطلب والتسجيل لبرامج الدراسات العليا ليست جزءًا من الرسوم الدراسية، وتعتبر غير قابل للاسترداد، إلا في حال رفض الطلب. في هذه الحالة، يُرد لمقدم الطلب مبلغ 1700 درهم لمقدم الطلب.

### فترة الإضافة / السحب

خلال فترة الإضافة / السحب، يمكن للطلاب إضافة أو سحب المواد الدراسية دون تكبد أي رسوم في حال سحب الطالب مساق أو أكثر خلال فترة الإضافة / السحب، وتحتسب رسوم المساق المسجل في حساب الطالب للفصل الدراسي التالي.

يجوز للطلاب سحب مادة أو أكثر بعد نهاية فترة الإضافة / السحب، شريطة الإبقاء على تسجيل ثلاث مواد دراسية على الأقل خلال هذا الفصل الدراسي (تسع ساعات معتمدة). في هذه الحالة، لا يتمتع الطالب بالحق المطالبة باسترداد رسوم المواد المسحوبة.

### تعليق التسجيل

خلال فترة الإضافة / السحب، يجوز للطلاب تقديم طلب لتعليق التسجيل لمدة فصل دراسي واحد كحد أقصى. يجب تقديم الطلب إلى مكتب القبول والتسجيل؛ وفي هذه الحالة، يُضاف المبلغ الكامل لحساب الطالب للفصل الدراسي التالي، أو تُرد بعد أسبوعين من تقديم طلب استرداد الأموال إلى مسؤول حساب الطلاب (في مكتب المالية).

إذا قدم الطالب طلبًا لتعليق لمدة فصل أو فصلين دراسيين خلال الأسبوعين التاليين لنهاية فترة الإضافة / السحب، فيحق له الحصول على 50 في المائة فقط من الرسوم الدراسية للفصل الدراسي الذي قدم خلاله طلب التعليق.

إذا قدم الطالب طلبًا لتعليق التسجيل بعد نهاية الأسبوعين التاليين لفترة الإضافة / السحب، فلا يحق له المطالبة باسترداد أي جزء من الرسوم الدراسية للفصل الدراسي الذي قدم خلاله طلب التعليق.

إذا رغب الطالب في استرداد أي مبلغ من رصيد - في حالة التعليق فقط، يجب عليه ملء نموذج طلب الاسترداد وتقديمه إلى مسؤول حساب الطالب (في مكتب المالية) بعد نهاية فترة الإضافة / السحب. ويرد المبلغ بشيك خلال أسبوعين من استلام الطلب، وفي حال إخفاق الطالب في القيام بذلك يُضاف المبلغ إلى رصيد الطالب للفصل الدراسي التالي.

### الانسحاب من الجامعة

خلال فترة الإضافة / السحب، يجوز للطلاب تقديم طلب لتعليق التسجيل والانسحاب من الجامعة، ويجب تقديم الطلب إلى مكتب القبول والتسجيل. وفي هذه الحالة، يحق للطلاب استرداد الرسوم الدراسية المدفوعة بالكامل للفصل الدراسي الذي قدم فيه طلب السحب. ويسترد المبلغ خلال أسبوع واحد بعد تقديم طلب الاسترداد إلى مسؤول حساب الطلاب (في مكتب المالية).

إذا قدم الطالب طلبًا لتعليق التسجيل والانسحاب من الجامعة خلال الأسبوعين التاليين لنهاية فترة الإضافة / السحب، يحق له استرداد 50 في المائة فقط من الرسوم الدراسية للفصل الدراسي في الذي قدم الطلب خلاله.

لا يحق للطلاب المطالبة باسترداد أي جزء من الرسوم الدراسية في حال قدم طلب تعليق التسجيل والانسحاب من الجامعة بعد أكثر من أسبوعين من انتهاء فترة الإضافة / السحب.

### الفصل التأديبي

لا يحق للطلاب الذي فصل من الجامعة لأسباب تأديبية استرداد أي رسوم دراسية عن الفصل الدراسي الذي فصل.

## 22.6. الكتب الدراسية

توفر الجامعة الكتب الدراسية للطلاب بأسعار معقولة. ومع ذلك، تجدر الإشارة إلى أن الطالب الذي يحصل على إعفاء من الرسوم كما هو مذكور أعلاه يدفع تكاليف الكتب كاملة.