



جامعة جميرا
JUMEIRA UNIVERSITY



دليل طالب الدراسات العليا

خريف 2024

جدول المحتويات

1. كلمة الترحيب

- 1.1 كلمة الترحيب 1

2. معلومات وتواريخ مهمة

- 1.2 التقويم الأكاديمي 2
2.2 خريطة الحرم الجامعي 3
3.2 دليل الاتصال 4

3. عن الجامعة

- 1.3 نبذة عن جامعة جميرا 5
2.3 الرؤية والرسالة والالتزام 5
3.3 الاعتماد والترخيص 6

4. القبول

- 1.4 شروط القبول 7
2.4 اختبارات تحديد المستوى للقبول 9
3.4 القبول المشروط 10
4.4 عرض القبول 11
5.4 البرنامج التعريفي للطلبة 11
6.4 إجراءات القبول – "كيف تصبح طالب/ة بجامعة جميرا" 11
7.4 بطاقة الهوية الجامعية 12
8.4 تعهد الطالب/ة 13

5. التسجيل والمعلومات عن مسابقات الدراسة

- 1.5 التسجيل للمسابقات الدراسية 14
2.5 الإرشاد والإشراف الأكاديمي 14
3.5 سياسة إضافة / حذف / الانسحاب من المسابقات الدراسية 14
4.5 الساعات المعتمدة للمسابقات الدراسي 15
5.5 العبء الدراسي 15
6.5 تحويل الساعات المعتمدة 16
7.5 متطلبات مسابقات الدراسة 16
8.5 متطلبات مساق رسالة الماجستير 16
9.5 جداول الدراسة ومواعيد المحاضرات 17
10.5 المسابقات الصيفية في جامعة جميرا 17
11.5 المسابقات خارج جامعة جميرا 18
12.5 دراسة مسابقات إضافية خارج الخطة الدراسية 18
13.5 البرامج غير محددة بساعات معتمدة 18

6. التقدم الدراسي والتخرج

- 1.6 الأداء الأكاديمي 19
2.6 التنبيهات والإنذارات الأكاديمية 19
3.6 نظام المتابعة ومراحل اجتياز البرنامج 20
4.6 مراتب الشرف 21
5.6 إصدار شهادات الدرجة العلمية 21
6.6 نظام الدرجات ومتوسط المعدل التراكمي (CGPA) 22
7.6 متطلبات التخرج 23

7. المعايير والسياسات واللوائح الأكاديمية

25	1.7 اختيار البرنامج
25	2.7 الحضور
25	3.7 تقويم المسابقات الدراسية والامتحانات
28	4.7 تقييم مسابقات رسالة الماجستير
28	5.7 النزاهة الأكاديمية
29	6.7 المخالفات الأكاديمية
30	7.7 عقوبات المخالفات الأكاديمية وتبعاتها
30	8.7 ضوابط ومعايير الاقتباس الأكاديمي والتوثيق
32	9.7 تظلمات الطلبة
33	10.7 سجل الطالب/ة
34	11.7 تأجيل الدراسة / الانقطاع عن الدراسة

8. حقوق الطالب/ة ومسؤولياته

35	1.8 حقوق الطلبة
36	2.8 مسؤوليات الطلبة
38	3.8 سوء السلوك والمخالفات
41	4.8 التقصير في التقيد بقواعد السلوك والتوجيهات والسياسات واللوائح الجامعية
42	5.8 الإجراء المتبع في التعامل مع شكاوى سوء السلوك
43	6.8 الإجراء المتبع في نظر تظلمات الطلبة لقرارات اللجنة
43	7.8 التظلم في القضايا غير الأكاديمية
44	8.8 المقترحات/ الشكاوى

9. المعلومات المالية

45	1.9 الرسوم الدراسية والمصاريف
48	2.9 طرق الدفع
49	3.9 سياسة استرداد الرسوم الدراسية
49	4.9 دفع الرسوم الدراسية والمصاريف
50	5.9 تأجيل رسوم الدراسة
51	9.6 التغييرات في سياسة الرسوم

10. خدمات الطلبة ومساندتهم

52	1.10 مكاتب خدمات الطلبة
55	2.10 أكاديمية التعلم والتطوير
56	3.10 مكتب الشؤون المالية للطلبة
57	4.10 خدمات الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات

11. الموارد والمرافق

58	1.11 المكتبة
60	2.11 مختبر تكنولوجيا المعلومات
60	3.11 مختبر العلوم الصحية
60	4.11 ردهة الدراسة للطلبة
60	5.11 مركز رعاية الأطفال
60	6.11 الصالة الرياضية
60	7.11 المسرح
60	8.11 خدمات الطعام والمشروبات
61	9.11 الخزانات
61	10.11 مواقف المركبات
61	11.11 أماكن الصلاة
61	12.11 دخول الحرم الجامعي
62	13.11 الأمن والسلامة في الحرم الجامعي

1. كلمة الترحيب

مرحبًا بكم أعزائي الطلبة في مستهل رحلة علمية مميزة بإذن الله تعالى مع جامعة جميرا.

تمتاز جامعة جميرا بنهجها الشامل إزاء فكرة التعليم؛ ذلك بأنها تسعى إلى تنمية قدرات طلابها كأفراد، بما يكفل لهم التميز في شتى مناحي الحياة ، وتحقيق الرؤية السديدة والنظرة المستقبلية الثاقبة لدولة الإمارات العربية المتحدة.

ومن ثم، نسعى إلى إرساء قيم التميز الأكاديمي، مقترنة بالاحترام البالغ للقيم والتقاليد والدين، وتكريس الحياة لطلب العلم؛ فهذا سبيلنا لدالاتكم طريق الرشاد نحو النجاح الدراسي، وإطلاق إمكاناتكم الشخصية على أكمل وجه.

نفخر كل الفخر بثقافتنا وتقاليدنا؛ فمعتقداتنا وقيمنا وتراثنا هي ركيزة نهجنا لبناء بيئة تعليمية عصرية لا تنفك عنها القيم الإسلامية الرشيدة والتقاليد المحلية السمحة.

إن وعدنا لطلاب جامعة جميرا يتمثل في أجواء علمية حقيقية؛ لا تتوانى عن التفكير في مستقبلهم، وتحرص على تحقيق اختياراتهم، وصولاً إلى الشخصية التي يطمح إليها كل طالب متفانٍ: ألا وهي الشخصية المتألقة بمثل المسؤولية، الأخذ بأسباب النجاح، المساهمة بإيجابية في تطوير المجتمع.

فيا أبنائي الطلبة، ها هي جامعة جميرا تفتح لكم ذارعيها لتصبحكم في رحلة تحفها إشراقات التعلم وسعادة الاكتشاف وروعة الطموح. وإنني إذ أرحب بكم في الجامعة فإنني أقدم بخالص الأمانى وأسعد الآمال، لكم ولأسركم، بعام دراسي سعيد ومثمر.

2. معلومات وتواريخ مهمة

1.2 التقويم الأكاديمي

الشهر	التاريخ	اليوم	فصل الخريف 2024
سبتمبر	23	الاثنين	بدء الدراسة
سبتمبر-أكتوبر	04-23	الاثنين - الجمعة	فترة الإضافة و فترة السحب - استرداد كامل الرسوم الدراسية (الأسبوع الأول)
أكتوبر - ديسمبر	20-07	الاثنين - الجمعة	آخر موعد لسحب مساق - قيمة المساق غير مستردة
ديسمبر	15-04	الاثنين - الجمعة	فترة الامتحانات النصفية
ديسمبر	01	الأحد	* عطلة يوم الشهيد
ديسمبر	03 - 02	الاثنين-الثلاثاء	* عطلة اليوم الوطني
ديسمبر	20	الجمعة	آخر موعد للانسحاب من مساق أو أكثر دون رسوب - قيمة المساق غير مستردة
ديسمبر - يناير	03-23	الاثنين - الجمعة	عطلة الشتاء
يناير	17	الجمعة	آخر يوم دراسي
يناير	31-20	الاثنين - الجمعة	فترة الامتحانات النهائية
فبراير	07	الجمعة	إعلان الدرجات النهائية
فبراير	14-07	الجمعة-الجمعة	الإعتراض على درجة
فبراير	21-17	الاثنين - الجمعة	فترة الاختبارات التعويضية لفصل الخريف 2024
الشهر	التاريخ	اليوم	فصل الربيع 2025
فبراير	10	الاثنين	بدء الدراسة
فبراير	21-10	الاثنين - الجمعة	فترة الإضافة و فترة السحب - استرداد كامل الرسوم الدراسية (الأسبوع الأول)
فبراير-مايو	23-24	الاثنين - الجمعة	آخر موعد لسحب مساق - قيمة المساق غير مستردة
مارس-أبريل	11-31	الاثنين - الجمعة	عطلة الربيع و عطلة عيد الفطر
أبريل	25-14	الاثنين - الجمعة	فترة الامتحانات النصفية
مايو	23	الجمعة	آخر موعد للانسحاب من مساق أو أكثر دون رسوب - قيمة المساق غير مستردة
يونيو	04	الأربعاء	آخر يوم دراسي
يونيو	20-09	الاثنين - الجمعة	فترة الامتحانات النهائية
يونيو	27	الجمعة	إعلان الدرجات النهائية
يونيو-يوليو	04-27	الجمعة-الجمعة	الإعتراض على درجة
يوليو	11-07	الاثنين - الجمعة	فترة الاختبارات التعويضية لفصل الربيع 2025
الشهر	التاريخ	اليوم	الفصل الصيفي 2025
يونيو	30	الاثنين	بدء الدراسة
يونيو-يوليو	01-30	الاثنين - الثلاثاء	فترة الإضافة فقط
يوليو	18-17	الخميس - الجمعة	فترة الامتحانات النصفية
يوليو	25	الجمعة	آخر موعد للانسحاب من مساق أو أكثر دون رسوب - قيمة المساق غير مستردة
أغسطس	08	الجمعة	آخر يوم دراسي
أغسطس	13-11	الاثنين-الأربعاء	فترة الامتحانات النهائية
أغسطس	18	الاثنين	إعلان الدرجات النهائية
أغسطس	22-18	الاثنين - الجمعة	الإعتراض على درجة
أغسطس	29-25	الاثنين - الجمعة	فترة الاختبارات التعويضية لفصل الصيف 2025

المحاضرات التعويضية خلال العطل الرسمية تكون خلال المحاضرات الاسرادية المعلنة في خطط المساق
 ** قابلة للتغيير حسب التقويم الإسلامي

2.2 خريطة الحرم الجامعي

A.	
Administration /	الإدارة
Accounts /	المحاسبة
Admission & Enrollment /	القبول والتسجيل
HR /	الموارد البشرية
Female Student affairs/	شؤون الطلبة
Communication Team	فريق التواصل
B. MALE CLASSROOM (صفوف (طلاب)	
Classrooms	القاعات
Computer Lab /	قاعة الحاسوب
High-Tech Classroom/	قاعة التكنولوجيا
Science Lab /	المختبر
LIBRARY/	المكتبة
C. MALE FACULTY /	هيئة التدريس (ذ)
C. ISOLATION ROOM (M)	العزل
C. FIRST AID ROOM (M) (إسعافات أولية (ذ)	
D. MALE CANTEEN /	الكافتيريا (رجال)
D. STORE /	مخزن
D. VENDOR ISOLATION ROOM	العزل
D. AUDITORIUM /	المنرج
D. SECURITY CONTROL ROOM /	أمن
D. SPORT HALL /	الصالة الرياضية
D. FEMALE CANTEEN	الكافتيريا (نساء)
E. FEMALE FACULTY	هيئة التدريس(ث)
E. FEMALE ISOLATION ROOM	العزل
E. DAY CARE /	الحضانة
E. FEMALE PRAYER ROOM	مصلّى (ث)
E. FIRST AID ROOM (FM) (إسعافات أولية (ث)	
F. FEMALE CLASSROOMS	صفوف(ث)
Classrooms	القاعات
Computer Lab /	قاعة الحاسوب
Science Lab /	المختبر (ث)
Female Security room/	أمن
LIBRARY/	المكتبة
G. (LANDSCAPE)	الحديقة



3.2 دليل الاتصال

قائمة التواصل مع أعضاء هيئة التدريس

الاسم	الصفة الرسمية	البريد الإلكتروني
الدكتور صالح عبد الكريم	عميد الشؤون الأكاديمية	hasan.wahbah@ju.ac.ae
الدكتور محمد غالب	مدير كلية - كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية	salih.abdulkareem@ju.ac.ae
الدكتورة مريم سلطان	عضو هيئة تدريس - كلية الدراسات الإسلامية والعربية	saeed.ahmed@ju.ac.ae
الدكتور سعيد احمد	عضو هيئة تدريس - كلية الدراسات الإسلامية والعربية	mohammed.ghaleb@ju.ac.ae
الدكتور سعد بن محمد	عضو هيئة تدريس - كلية الدراسات الإسلامية والعربية	saad.benmohamed@ju.ac.ae
الدكتور صالح الشقيرات	عضو هيئة تدريس - كلية الدراسات الإسلامية والعربية	salihu.jibo@ju.ac.ae
الدكتورة سلامة سلطان	عضو هيئة تدريس - كلية الدراسات الإسلامية والعربية	saleh.alshuqirat@ju.ac.ae
الدكتور صالح جيبو	عضو هيئة تدريس - كلية الدراسات الإسلامية والعربية	yousef.almaani@ju.ac.ae
الدكتور يوسف المعاني	عضو هيئة تدريس - كلية الدراسات الإسلامية والعربية	salama.sultan@ju.ac.ae
الدكتور ترحيب الدوسري	عضو هيئة تدريس - كلية الدراسات الإسلامية والعربية	mariam.sultan@ju.ac.ae
السيد عبد المنعم محمد	عضو هيئة تدريس - كلية الدراسات الإسلامية والعربية	tarhib.aldosari@ju.ac.ae
الدكتور عمر أحمد	عضو هيئة تدريس - كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية	abdul.munyem@ju.ac.ae
الدكتور محمود هاجر	مدير برنامج - كلية إدارة الأعمال	eli.hamadimann@ju.ac.ae
الدكتور عاطف إسماعيل	عضو هيئة تدريس - كلية إدارة الأعمال	Mohamad.jumaa@ju.ac.ae
الدكتور عارف عطار	عضو هيئة تدريس - كلية إدارة الأعمال	arif.attar@ju.ac.ae
الدكتور محمد جمعة	عضو هيئة تدريس - كلية إدارة الأعمال	Muhammad.Saqib@ju.ac.ae
الدكتورة سمر إسماعيل	عضو هيئة تدريس - كلية إدارة الأعمال	afseer.majeed@ju.ac.ae
الدكتور سائد الناظر	مدير برنامج - كلية العلوم الصحية	amer.almadidy@ju.ac.ae
الدكتور أفسير مجيد	منسق برنامج - كلية العلوم الصحية	reem.zakaria@ju.ac.ae
السيد عبد الله السعدي	عضو هيئة تدريس - كلية العلوم الصحية	Samar.Isamel@ju.ac.ae
السيد رامي رشاد	مدير - أكاديمية التعلم والتطوير	ayman.mohammed@ju.ac.ae

قائمة التواصل مع خدمات الطلبة

خدمات مساندة للطلبة	الغرض	البريد الإلكتروني
المكتبة	الاستفسارات بخصوص خدمات المكتبة	library@ju.ac.ae
مسجل الجامعة	الاستفسارات المتعلقة بسجلات الطلبة والتقدم الدراسي	registrar@ju.ac.ae
التفاعل الطلابي	الاستفسارات عن خدمات الطلبة	engagement@ju.ac.ae
الخدمات المالية	الاستفسارات عن الرسوم الدراسية	student.account@ju.ac.ae
التدريب الميداني	الاستفسارات بخصوص التدريب الميداني	internship@ju.ac.ae
المنح الدراسية	الاستفسارات بخصوص المنح الدراسية	scholarship@ju.ac.ae
المساعدات المالية	الاستفسارات بخصوص المساعدات المالية	financial.aid@ju.ac.ae
مكتب المساعدة التقنية	مشكلات البريد الإلكتروني والإنترنت والحاسوب	ithelp@ju.ac.ae
خدمات الحرم الجامعي	الآراء بشأن مرافق الجامعة، والمفقودات، والشكاوى المتعلقة بخدمات الحرم الجامعي.	campuscare@ju.ac.ae
الإبلاغ عن مخالفات في الحرم الجامعي	للإبلاغ عن مخالفات أو تصرفات تخالف قواعد السلوك	Engagement@ju.ac.ae
تقديم الاستئناف أكاديمي	لاستئناف قرار اللجنة الأكاديمية	tawasol@ju.ac.ae
تقديم استئناف غير أكاديمي	للإبلاغ عن مخالفات غير متعلقة بالأكاديمية	engagement@ju.ac.ae
لتقديم الشكاوى إلى إدارة الجامعة	للإبلاغ عن مخالفات أو تصرفات تخالف قواعد السلوك	tawasol@ju.ac.ae
إقتراحات عامة	المقترحات والأفكار والتحسينات والشكاوى العامة	نموذج تواصل إلكتروني على بوابة أو موقع الجامعة

3. عن الجامعة

1.3 نبذة عن جامعة جميرا

جامعة جميرا هي جامعة خاصة ذات طابع عصري تعود بداياتها لجهود ومساعي اللواء خليفة بن ضامن عبد الله المهيري لإنشاء مؤسسة تعليمية تسعى للارتقاء بنوعية التعليم وتوفير بيئة جامعية تلتزم بالجودة والإبداع وإعداد برامج أكاديمية عالية المستوى، تتناسب مع احتياجات المجتمع ومتطلبات التنمية وسوق العمل في قطاعات إدارة الأعمال والتربية والعلوم الصحية والدراسات الإسلامية واللغة العربية.

تتكون جامعة جميرا من أربع كليات: كلية إدارة الأعمال، وكلية التربية، وكلية العلوم الصحية، وكلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية. وتعتمد الجامعة نظام الساعات المعتمدة في الدراسة، وتمتد الدراسة في الجامعة سنوياً على مدى فصلين دراسيين مدة كل فصل 15 أسبوعاً.

يوفر حرم الجامعة مرافق حديثة ومتطورة لخدمة الطلبة ومساعدتهم في النجاح أكاديمياً، والحصول على تجربة مميزة أثناء دراستهم في جامعة جميرا. وتتضمن هذه الخدمات مكتبة إلكترونية وتطبيقات للهاتف المحمول وبوابة الطلبة الإلكترونية وفصول مزودة بتقنية معاصرة مخصصة للطلاب والطالبات كل على حدة. وخصصت الجامعة مكاتب ومراكز ومرافق معاصرة تشمل مكتب القبول، ومكتب المسجل، ومكتب شؤون الطلبة، وأكاديمية التعلم والتطوير، ومكتبات وردهات للدراسة ومختبرات الحاسوب والعلوم الصحية، وصالة رياضية، ومسرح، وكافتيريا، ومواقف للسيارات، وأماكن للصلاة، ومسجد.

2.3 الرؤية والرسالة والالتزام

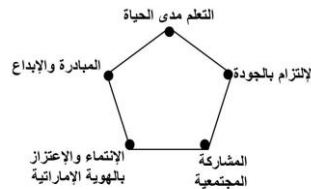
رؤية جامعة جميرا:

نحن نؤمن بالتعليم الذي يُمكن الطالب من إيجاد مساره الخاص ليتمكن من تحقيق أحلامه وإعداد كادر متعلم مستعد لخوض تجربته في الحياة وتكون له بصمة وأثر إيجابي في مجتمعه.

رسالتنا في التعليم:

- نحن نسعى لتكون مؤسسة تعليمية يكون فيها الطالب محور أساس عملياتنا التعليمية لتحقيق أهدافنا في:
- تطوير ونشر المعرفة وفق معايير أكاديمية عالية، في المجالات التخصصية للجامعة.
- تشجيع التعلم، والإبداع الفكري، والتوظيف الأمثل للقدرات، وتحقيق الذات.
- الحفاظ على قيم وتقاليد المجتمع الإماراتي وتعزيز دور الثقافة الإسلامية في بناء مجتمع يربط بين الأصالة والمعاصرة.
- المساهمة في تنمية وتطوير الكوادر البشرية لتلبية حاجة المجتمع وسوق العمل.
- توجيه الطاقات وتوظيف الموارد البشرية المتاحة للمشاركة الفاعلة لخدمة المجتمع.

قيمنا والتزامنا تجاه شركائنا ومجتمعنا



3.3 الاعتماد والترخيص

جامعة جميرا مرخصة من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة. وتقدم الجامعة درجات علمية معتمدة في التخصصات التالية:

- بكالوريوس إدارة الأعمال.
- بكالوريوس في الدراسات الإسلامية.
- ماجستير الفقه وأصوله.



4. القبول

1.4 شروط القبول

جامعة جميرا تقبل الطلبة الراغبين بالالتحاق لدراسة برامجها الأكاديمية الفئات التالية:

- قبول الطلبة الجدد.
- قبول الطلبة الجدد المشروط .
- قبول الطلبة المحولين من جامعات أخرى.
- قبول الطلبة الزائرين.
- قبول الطلبة في البرامج التأهيلية.

1.4.1 شروط القبول المباشر للطلبة الجدد

يشترط لقبول الطالب/ة في برنامج الماجستير في كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية بالجامعة ما يأتي:

- (1) أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس من جامعة معترف بها في الدولة، بمعدل تراكمي لا يقل عن 3.0 على مقياس 4.0 أو ما يعادلها في نفس تخصص برنامج الماجستير.
- (2) الحصول على درجة 950 في اللغة الإنجليزية في اختبار الإمارات القياسي، أو ما يعادلها في أي اختبار محلي أو دولي معترف به ومعتمد من المفوضية مثل درجة 450 في برنامج " TOEFL ITP " أو درجة 4.5 في برنامج " IELTS " شهادة كفاءة اللغة الإنجليزية والحصول على EmSat 950 أو 4.5 في IELTS أو ما يعادلها، والحصول على درجة 1250 في اللغة العربية في اختبار الإمارات القياسي.
- (3) أن يقدم تركبتين علميتين من أساتذة سبق لهم تدريسه.
- (4) أن يجتاز المقابلة الشخصية.

1.4.2 القبول المشروط

يمكن أن يقبل الطالب/ة بقبول مشروط في الحالات الآتية:

1. يجوز قبول الطلبة الحاصلين على درجة بكالوريوس معترف بها وحد أدنى من المعدل التراكمي 2.5 على مقياس 4.0 أو ما يعادلها، ويجب على الطالب أن يأخذ ما لا يزيد على تسع ساعات معتمدة من المساقات التي درسها لبرنامج الدراسات العليا خلال فترة القبول المشروط، ويجب أن يحقق حداً أدنى من المعدل التراكمي 3.5 على مقياس 4.5 أو ما يعادلها، في هذه المساقات ذات التسع ساعات المعتمدة التي تمت دراستها لبرنامج الدراسات العليا أو يكون عرضة للفصل.
2. يجوز قبول الطلبة الحاصلين على درجة بكالوريوس معترف بها وحد أدنى من المعدل التراكمي 2.0 على مقياس 4.0 أو ما يعادلها بحد أقصى تسع ساعات معتمدة من مستوى الدراسات العليا كمساقات استدرائية لبرنامج الدراسات العليا، وهذه المساقات الاستدرائية لا تحسب ضمن برنامج الدراسة، ويجب أن يحقق الطالب الحد الأدنى من المعدل التراكمي 3.0 على مقياس 4.0 أو ما يعادلها في هذه التسع ساعات المعتمدة من المساقات الاستدرائية من أجل الانتقال إلى برنامج الدراسات العليا أو يكون عرضة للفصل.

3. عدم استيفاء متطلبات كفاءة اللغة الإنجليزية: يقبل الطالب قبولاً مشروطاً لمدة فصل دراسي واحد فقط كحد أقصى يدرس خلاله المساقات التحضيرية للغة الإنجليزية التابعة للجامعة وهي EAS 011 أو EAS 012، لتدريب وتجهيز الطالب على إحضار مطلب اللغة IELTS 4.5 أو ما يعادله.

4. عدم استيفاء متطلبات كفاءة اللغة العربية: يقبل الطالب قبولاً مشروطاً لمدة فصل دراسي واحد فقط على كحد أقصى يدرس من خلاله مساق اللغة العربية التحضيرية ARB 001 لتدريب الطالب وتجهيزه على إحضار مطلب اللغة العربية EmSAT 1250.

1.4.3 المفاضلة بين الطلبة المتقدمين :

وتبنى المفاضلة في قبول الطلبة حالة التزامهم على القواعد الآتية:
تبنى المفاضلة بين الطلبة المتقدمين للتسجيل في برنامج الفقه وأصوله على:

1- أن تكون الأولوية للطلبة الحاصلين على بكالوريوس في الفقه وأصوله أو الدراسات الإسلامية أو الشريعة الإسلامية.

2- يتم ملء باقي المقاعد الشاغرة من طلبة حملة البكالوريوس في أصول الدين أو الشريعة والقانون أو بكالوريوس التربية (إعداد مدرس التربية الإسلامية واللغة العربية)، ثم باقي التخصصات، على الترتيب المذكور، على أن يلتحقوا بالمرحلة الاستكمالية قبل دخولهم البرنامج، وطلبة حملة البكالوريوس في أصول الدين أو الشريعة والقانون أو بكالوريوس التربية (إعداد مدرس التربية الإسلامية واللغة العربية) فيخضعون لنظام المعادلات بحيث تعادل لهم المساقات التي سبق لهم دراستها من مجموع مساقات المرحلة الاستكمالية، ويدرسون الباقي من خلال قرار اللجنة المعنية.

3- في حال تجاوز عدد المتقدمين من كل اختصاص عدد المقاعد الدراسية المتاحة له فإن المفاضلة تكون بين المتقدمين على أساس المعدل التراكمي الذي ناله الطالب في دراسته لمرحلة البكالوريوس، بحيث تعطى الأولوية للأعلى درجة فالأدنى، وذلك ضمن المعدل الأدنى المحدد للقبول في البرنامج.

4- في حال تساوى أكثر من طالب في المعدل التراكمي، واقتضت المقاعد المخصصة المفاضلة بينهم فإن الأولوية تعطى لمن شهادة البكالوريوس لديه أكثر حداثة.

1.4.4 البرنامج الاستكمالى الاستدراكى (التجسير) :

1- تحدد الاختصاصات المناسبة للبرنامج المطروح وهو ماجستير الفقه وأصوله وهو (بكالوريوس في الفقه وأصوله أو الدراسات الإسلامية).

2- يمكن للكلية قبول الطلبة في قسم الدراسات العليا (مرحلة الماجستير) من حملة شهادات البكالوريوس في غير اختصاص مناسب ولا مطابق لاختصاص البرنامج الذي يودون التسجيل فيه، شريطة أن لا تقل معدلاتهم التراكمية عن (2) من (4) وأن ينجزوا مساقات استكمالية يتم تحديدها بصورة مناسبة ومطابقة للاختصاص من مساقات الخطط الدراسية المعتمدة في الكلية لمرحلة البكالوريوس، ويشترط في جميع الأحوال حصول الطالب في المرحلة الاستكمالية على معدل تراكمي أقله (3) من (4) للمتابعة والانتقال إلى برنامج الماجستير.

3- تحدد الدراسة الاستكمالية للطلبة الحائزين على البكالوريوس بغير اختصاص مناسب بحد أقصاه فصلين أي ما يعادل 32 ساعة معتمدة ويشترط لقبول الطالب في مرحلة الماجستير بعد إنجازها حصوله فيها على معدل تراكمي أقله (3) من (4).

4- لا يدخل المعدل التراكمي الذي يتحصل عليه الطالب في المرحلة الاستكمالية في احتساب معدله التراكمي لمرحلة الماجستير.

1.4.5 شروط قبول الطلبة المحولين

- يجب على الطلبة المحولين من جامعة أخرى استيفاء الشروط الآتي بيانها:
- (1) استيفاء الشروط نفسها المطلوبة من الطلبة الجدد (انظر البند 3.2.1 أعلاه).
 - (2) أن يكون الانتساب السابق إلى جامعة أو كلية معتمد من وزارة التربية والتعليم، مع الحصول على متوسط تقدير لا يقل عن 3 من 4.
 - (3) أن يكون التحويل من مؤسسات تعليمية تشترط على طلبتها الحضور الفعلي في الحرم الجامعي.
 - (4) تقديم بيان رسمي بالدرجات والتقدير، مشفوعاً بتوصيفات المساقات الدراسية للنظر في صلتها بالتخصصات المراد التحويل إليها في جامعة جميرا.
 - (5) أن تكون لغة البرنامج المحول منه مطابقاً للغة البرنامج في جامعة جميرا "اللغة العربية"؛ ويستثنى من هذا الشرط بعض المساقات العامة.
 - (6) الحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يجوز معادلتها واحتساب مساقاتها للطالب/ة التحويل وهو ما لا يزيد عن 9 ساعات معتمدة من المساقات المناظرة على أن لا يقل تقديره فيها عن تقدير جيد جداً.
 - (7) أن لا يكون الطالب/ة قد فصل من أي جامعة فصلاً تأديبياً.

1.4.6 شروط قبول الطلبة الزائرين

- يسمح للطلبة المنتظمين في جامعة أو كلية أخرى معتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في دولة الإمارات العربية المتحدة أن ينتظموا في الدراسة بجامعة جميرا لفصل دراسي واحد شريطة استيفاء الشروط التالية:
- (1) حصول الطالب/ة على إذن مكتوب من جامعته الأم للالتحاق بجامعة جميرا (مبيناً فيه المساق (المساقات) الدراسية المقرر التسجيل فيها)؛ على أن يصدر الإذن المذكور من عميد الكلية في الجامعة الأم. كما يجب على الطالب/ة توقيع وثيقة تؤكد تحمّله المسؤولية الكاملة إزاء قانونية التحويل بخصوص المساقات الدراسية التي يلتحق بها في جامعة جميرا.
 - (2) تقديم الطالب/ة طلباً إلى جامعة جميرا، مبيّناً فيه كشف درجاته الصادر عن الجامعة الأم.
 - (3) تسجيل الطالب/ة في مساقات دراسية معتمدة من أحد رؤساء الأقسام في كليته الأم (مع ضرورة تقديم كشف درجاته حتى يتسنى للمرشد الأكاديمي إصدار توصيته بشأن المساقات الدراسية المناسبة للطالب/ة المتقدم).
 - (4) استيفاء الطالب/ة مختلف شروط القبول الأكاديمية والدراسية.
 - (5) سداد الطالب/ة قيمة الرسوم الدراسية، بالإضافة إلى رسوم الالتحاق ورسوم التسجيل.

2.4 اختبارات تحديد المستوى للقبول

يجب على الطلبة غير المستوفين لمتطلبات الدخول أن يخوضوا اختبارات تحديد المستوى الآتي ذكرها:



(أ) اختبار تحديد المستوى في اللغة الإنجليزية

اختبار جامعة جميرا لتحديد المستوى في اللغة الإنجليزية (اختبار تحديد المستوى) عبارة عن أداة تقييمية لتحديد مستوى إجادة الطالب/ة للغة الإنجليزية، فهو يهدف إلى قياس مدى جاهزية الطالب/ة للدراسة الجامعية، والوقوف على مهاراته الفعلية في تلك اللغة. يقدم هذا الاختبار مؤشرات معتمدة بشأن أهلية الطالب/ة للالتحاق

بدراسة مساقات اللغة الإنجليزية (EAS) السابقة
على الالتحاق بالبرامج الجامعية.

يجب على راغبي الالتحاق بالجامعة من غير الحاصلين على درجة في اختبارات "إيلتس" (IELTS) أو "التوفل" (TOEFL) أو اختبار الإمارات القياسي للغة الإنجليزية (EmSAT) خوض اختبار تحديد المستوى للغة الإنجليزية بالجامعة.

(ب) اختبار تحديد المستوى في اللغة العربية

اختبار جامعة جُميرا لتحديد المستوى في اللغة العربية (اختبار العربية) عبارة عن أداة تقييمية لتحديد مستوى إجادة الطالب/ة اللغة العربية، فهو يهدف إلى قياس مدى جاهزية الطالب/ة للدراسة الجامعية، والوقوف على مهاراته الفعلية في تلك اللغة. يقدم هذا الاختبار مؤشرات معتمدة بشأن أهلية الطالب/ة للالتحاق بالبرامج الجامعية المقدمة في كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية.

يجب على راغبي الالتحاق بالجامعة من غير الناطقين بالعربية خوض اختبار تحديد المستوى للغة العربية لدى الجامعة.

3.4 القبول المشروط

تسري أحكام القبول المشروط على الطلبة الذين:

- ليس لديهم مؤهلات اللغة المطلوبة لدخول الجامعة.
- لم يقدموا مستندات القبول الأصلية.

(1) قبول مشروط للمعدل فوق 2.5 وأقل من 3

إذا استكمل الطالب جميع الشروط فيما عدا المعدل التراكمي وكان معدله فوق 2.5 وأقل من 3 فحينها يُقبل الطالب بشرط أن يحرز معدلاً تراكمياً قدره 3.0 في الفصل الأول من الدراسة.

(2) قبول مشروط للمعدل فوق 2.0 وأقل من 2.5

إذا استكمل الطالب جميع الشروط فيما عدا المعدل التراكمي وكان معدله فوق 2.0 وأقل من 2.5 فحينها يُقبل الطالب بشرط أن يحرز معدلاً تراكمياً قدره 3.0 في المساقات الاستدراكية في الفصل الأول من الدراسة.

(3) قبول مشروط للغة الإنجليزية

يجب على الطلبة الغير حاصلين على متطلبات اللغة الانجليزية اجتياز اختبار اللغة الإنجليزية بمعدل 4.5 في امتحان الايلتس (IELTS) او خلال فصل دراسي واحد كشرط اساسي للاستمرار في البرنامج.

(4) قبول مشروط للغة العربية

يجب على الطلبة الذين لم ينجحوا باختبار تحديد المستوى في اللغة العربية أن يلتحقوا ببرنامج اللغة العربية لدى جامعة جُميرا، وأن يستطيعوا اجتياز البرنامج بنجاح والحصول على متطلبات اللغة العربية خلال فصل دراسي واحد.

(5) مستندات القبول الأصلية

الطلبة الذين لم يستكملوا مستندات القبول الأصلية فيمهلون فصلاً دراسياً واحداً لتقديم تلك المستندات الأصلية إلى مكتب القبول؛ وإلا ستتخذ الجامعة قراراً بإلغاء قبولهم.

4.4 عرض القبول

ترسل الجامعة إلى الطلبة المقبولين لديها عرضاً رسمياً بالقبول، موضحاً نوع القبول كالاتي:

- **العرض غير المشروط:** يعني أن الطالب/ة مستوف كل متطلبات الالتحاق الإلزامية، وأنه قدم كل المستندات والوثائق اللازمة للقبول.

- **العرض المشروط:** يعني أن الطالب/ة ملزم باستيفاء شرط أو أكثر لإتمام القبول؛ وسيشتمل العرض المذكور على بيان وافٍ بالشروط المطلوبة – ومنها، مثلاً، اجتياز اختبار اللغة الإنجليزية / اجتياز اختبار القبول.

قبول الطالب/ة لعرض القبول بالجامعة

ينبغي للطالب أن يرد على العرض المقدم إليه عبر "بوابة تقديم الطلبات" من أجل قبول العرض أو رفضه.

إذا قبل الطالب/ة العرض المقدم إليه، فسترسّل الجامعة إليه المعلومات والتعليمات ذات الصلة بالالتحاق؛ شاملة معلومات دفع الرسوم الدراسية والمصاريف. ويجب على الطالب/ة مراعاة تواريخ الالتحاق والتسجيل المبينة في خطاب العرض حتى يتسنى له بدء دراسته في الجامعة.

5.4 البرنامج التعريفي للطلبة

البرنامج التعريفي للطلبة عبارة عن فعاليات تعريفية في مستهل العام الدراسي في الجامعة؛ تتعقد بهدف تعريف الطلبة الجدد بالجامعة والترحيب بهم.

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف الطلبة الجدد على الحياة الأكاديمية في جامعة جميرا والتعرف على مختلف الموارد المتاحة بمقر الجامعة. يتناول البرنامج تعريف الطلبة بما يلي:

- مقابلة الطلبة الجدد الآخرين والتفاعل معهم.
- مقابلة أعضاء الهيئة التدريسية لجامعة جميرا.
- التعرف على الخدمات المتنوعة التي تقدمها الجامعة للطلبة.
- مراجعة المسائل الهامة في السنة الأولى من الدراسة بالجامعة.
- الإجابة على استفسارات الطلبة حول الحياة الجامعية
- استكشاف الحرم الجامعي، والتعرف على المرافق و الخدمات المتوفرة داخل الحرم الجامعي.
- مساعدة الطالب/ة على التكيف مع البيئة الجامعية الجديدة.
- التعرف بصورة أوفى على السياسات واللوائح المعتمدة لدى الجامعة.

6.4 إجراءات القبول – "كيف تصبح طالب بجامعة جميرا"

تتيح إجراءات القبول للطلبة معرفة أهم المعلومات اللازمة لمساعدتهم في دراستهم الجامعية. تأمل الجامعة من الطلبة قراءة محتوى الوثائق التعريفية ذات الصلة قراءة واعية لما فيها من معلومات لا بد من الأخذ بها من أجل تجربة جامعية مكللة بالنجاح؛ فضلاً عن اشتغالها على بيان وافٍ عن مختلف الخدمات الجامعية الرامية إلى تعزيز المسارات المهنية للطلبة والارتقاء بحياتهم الثقافية والاجتماعية.

ستقوم الجامعة بتوفير دليل الطالب/ة على هيئة إلكترونية (متاحة على الموقع الإلكتروني لجامعة جميرا – <http://portal.ju.ac.ae> – "المطبوعات" من القائمة الرئيسية؛ دون تقديمها بنسخة ورقية، وذلك حفاظاً على الموارد وحماية للبيئة. وكما يمكن للطلاب الذي يفضل الحصول على نسخة ورقية تقديم طلب بذلك الى مكتب شؤون الطلبة.

7.4 بطاقة الهوية الجامعية

تصدر الجامعة لكل طالب/ة بطاقة هوية عند قبوله بالجامعة. هذه البطاقة تفيد انتساب الطالب/ة لجامعة جُمُيرا، وتتيح له دخول الحرم الجامعي ومرافق الجامعة. يجب على الطالب/ة حمل بطاقته الجامعية بصفة دائمة أثناء تواجده داخل الحرم الجامعي.

كما أن هذه البطاقة هي وسيلة يستخدمها الطالب/ة في إتمام بعض التعاملات في الجامعة – مثل استعارة الكتب من المكتبة، أو خوض الامتحانات والطباعة. تظل البطاقة الجامعية مملوكة للجامعة، وعلى الطالب/ة ردها إلى الجامعة في حال طلب منه ذلك. وتحمل البطاقة صورة الطالب/ة الشخصية وتشتمل على رقمه الجامعي، اسمه، والبرنامج الدراسي الملحق به، ويحظر على الطالب/ة تعديل البطاقة أو استنساخها مطلقاً.

4 . 7 . 1 استلام البطاقة:

يمكن للطالب أن يستلم بطاقته الجامعية من مكتب شؤون الطلبة. أما الطالب/ة الذي لم يقدم العدد المطلوب من الصور الشخصية أثناء تقديم طلب الالتحاق بالجامعة فلن يستلم بطاقته في الموعد؛ ولذلك نرجو من الطلبة تقديم العدد الكافي من الصور إلى مكتب القبول حرصاً على تسليم البطاقات في الموعد المقرر.

تُلزم الجامعة طلبتها بقراءة "وثيقة الحقوق والالتزامات المتصلة بالبطاقة الجامعية" قراءةً متأنية قبل التوقيع على نموذج "تسلم البطاقة الجامعية".

تصدر بطاقة جديدة للطالب مجاناً في مستهل برنامجه الدراسي؛ فإذا تعرضت البطاقة للضياع أو السرقة أو التلف، فعلى الطالب/ة عندئذٍ دفع رسوم استبدال قدرها 100 درهم. ويمكن للطالب بعدها أن يستلم بطاقته من مكتب شؤون الطلبة.

4 . 7 . 2 الالتزامات المقترنة بالبطاقة الجامعية:

- تصدر البطاقات الجامعية من مكتب شؤون الطلبة بالجامعة، ومن حق الطالب/ة أن يحصل على البطاقة الجامعية الأولى بلا رسوم. ويجب على جميع الطلبة حمل البطاقة الجامعية طوال مدة التحاقهم بالجامعة وانتسابهم إليها.
- يتحمل حامل البطاقة المسؤولية عن المحافظة على بطاقته الجامعية وحمايتها؛ علماً بأنه من واجبات الطالب/ة حماية بطاقته وحملها معه بصفة دائمة.
- تعود ملكية بطاقة الهوية للجامعة، ويجب على الطالب/ة تقديمها للمسؤول بالجامعة في حال طلب منه ذلك؛ ويجوز للجامعة سحب تلك البطاقة في أي وقت. ولا يجوز للطالب التسجيل في الفصل الدراسي إذا لم يقدم بطاقته الجامعية إلى مكتب شؤون الطلبة خلال فترة التسجيل أو الإمتحانات.
- بطاقة الهوية الجامعية مشفرة إلكترونياً، وهو ما يوجب على الطالب/ة المحافظة عليها وحملها بصفة دائمة. ولا يجوز إحداث ثغوب في البطاقة، كما يحظر وضع ملصقات أو دبابيس عليها أو إلحاق أي شيء آخر بها. يمكن حماية المعلومات المدرجة على البطاقة الجامعية بإبعادها عن المجالات المغناطيسية.
- لا يجوز لأي شخص استخدام البطاقة إلا الطالب/ة الذي صدرت له وحده. ومن ثم، فإن أي تفريط في البطاقة أو تعديل أو تزيف فيها يشكل مخالفة لسياسة الجامعة، وهي مخالفة تستوجب العقوبة باتخاذ الإجراء التأديبي المناسب.

- إذا ضاعت بطاقة الهوية الجامعية من حاملها أو سُرقت منه، فإنه يجب عليه إبلاغ مكتب شؤون الطلبة بذلك على الفور. والمكتب سيقوم بإصدار بدل لالبطاقة الضائعة أو المسروقة نظير رسم قدره 100 درهم؛ وعلى الطالب/ة استيفاء نموذج طلب البطاقة البديلة، على أن تصدر البطاقة البديلة بعد ذلك بيومي عمل.
- في حال أن الطالب/ة نسي أن يحضر البطاقة، توجب عليه أن يدخل الحرم الجامعي من المدخل الرئيسي ولن يستطيع استخدام المرافق المخصصة له والتي تحتاج الى البطاقة. مع العلم أنه لن يتم إصدار بطاقة مؤقتة للطلبة تحت أي ظرف من الظروف.
- إذا تعطلت البطاقة ولم تؤدي وظيفتها دون تعرضها للتلف، فيرجى إعادة البطاقة إلى مكتب شؤون الطلبة لتفعيلها؛ ولا يستغرق ذلك أكثر من يوم عمل واحد.
- أي تفريط أو تعديل أو تزيف أو تزوير في بطاقة الهوية الجامعة يشكل مخالفة لسياسة الجامعة، وهي مخالفة تعرض صاحبها لإجراء تأديبي للمخالفة؛ وتتولى لجنة التأديب تحديد ذلك الإجراء.
- سيتم الغاء البطاقة الجامعية من قبل مكتب شؤون الطلبة فور تخرج الطالب/ة أو انسحابه من الجامعة.

8.4 تعهد الطالب/ة

تتعهد جامعة جميرا بخلق مجتمع علمي لطلبتها يركز على المتطلبات الفردية لكل طالب ويؤذي أسباب النمو الفكري والتطور الشخصي والاستعداد الأمثل للحياة المهنية، ويعزز فرص التعلم مدى الحياة، وذلك في أجواء تحترم الكرامة الإنسانية وتراعي الثقافة المحلية والتراث الوطني.

في المقابل، تطلب الجامعة من طلبتها التوقيع على وثيقة "التعهد" إقراراً منهم بقبول الالتزام بالقيم التالية والتمسك بها:

تعهد الطالب/ة

كوني فرداً أنتمي لجامعة جميرا، فأنا على استعداد بأن التزم بالقيم التالية:

البيان	القيم التي أعتر بها
أتعهد بأن أكون سباقاً في طلب العلم، وأن أكون فرداً فعالاً وإيجابياً في طرح آرائي وأن أطور قدراتي وأهدافي ومهاراتي التي ستساعدني لأكون فرداً ناجحاً في حياتي المهنية.	أن أكون باحثاً ولدي شغف التعلم
أتعهد بأن التزم بمبادئ وقيم جامعتي ومجتمعي، وأن أحترم آراء الآخرين وأن أستفيد من خبراتهم في الحياة، وأن أتعامل مع كل فرد في الجامعة باحترام وتقدير.	أن أحترم الآخرين
أتعهد بأن أبذل جهدي في المشاركة بالأنشطة الجامعية التي ستفيدني في تطوير وتنمية خبراتي الفردية، كما أتعهد بمشاركتي بالأنشطة المتعلقة في الخدمة المجتمعية.	أن أكون مشاركاً
أتعهد التزامي بالأمانة الأكاديمية والمسؤولية والصدق مع كل من أتعامل معه داخل الجامعة والمجتمع.	أن أكون أميناً
أتعهد بأن أكون فرداً نافعاً أخدم جامعتي وأخدم مجتمعي على الوجه المطلوب مني وأكثر.	بأن أخدم مجتمعي

من خلال تقديدي بهذه القيم، فإنني أطمح أن أكون خير سفير وممثل للجامعة وأن أحت زملائي على الوفاء بهذه القيم.

5. التسجيل والمعلومات عن مسابقات الدراسة

1.5 التسجيل للمسابقات الدراسية

ينبغي للطلبة التسجيل في المسابقات الدراسية في بداية كل فصل دراسي؛ علمًا بأنه يتم الإعلان مسبقًا عن جدول المسابقات المطروحة لكل فصل. يمكن للطلاب أن يسجل عبر شبكة الإنترنت أو بزيارة مكتب المسجل، ويظل التسجيل الإلكتروني مشروطًا وقابلًا للإلغاء حال تقصير الطالب/ة في دفع الرسوم الدراسية في المواعيد المقررة لذلك. ولتأكيد التسجيل، ينبغي للطلاب أن يحدد المسابقات الدراسية التي سيسجل فيها خلال الفصل الدراسي المقبل، وذلك بالتشاور مع المرشد الأكاديمي. وبعد إتمام إجراءات الدفع لدى الشؤون المالية، يمكن للطلاب الحصول جدولته الدراسي عبر بوابة الطلبة الإلكترونية.

يجب على جميع الطلبة الجدد وذوي القبول المشروط مقابلة مرشدهم الأكاديمي بصفة شخصية من أجل تسجيل مسابقاتهم الدراسية؛ إذ لا يجوز لهم التسجيل عبر شبكة الإنترنت.

2.5 الإرشاد والإشراف الأكاديمي

يقوم المرشد الأكاديمي بالتعاون مع مكتب المسجل بتوجيه الطالب/ة وتقديم المعلومات الإرشادية ومساعدته في إعداد وتسجيل المسابقات. وأيضًا تزويد الطلبة بالاقترحات والنصائح نحو تحسين تحصيلهم العلمي، ومساعدتهم في التغلب على مشكلاتهم الأكاديمية. وعندما يكمل الطالب/ة الدراسة المنهجية بنجاح يعين له مشرف أكاديمي ليشرّف على رسالة الماجستير.

يتوجب على طلبة الماجستير في المرحلة المنهجية زيارة مرشدهم الأكاديمي مرة في كل فصل دراسي. وعندما يتأهل الطالب/ة للمرحلة الأولى في رسالة الماجستير يتوجب عليه التواصل مع مشرفه الأكاديمي مرة كل شهر لحين الانتهاء من إعداد الرسالة.

3.5 سياسة إضافة / حذف / الانسحاب من المسابقات الدراسية

5 . 3 . 1 إضافة / حذف المسابقات الدراسية

يجوز للطلاب إضافة أو حذف مساق أو عدة مسابقات خلال الأسبوع الأول والثاني من الدراسة في فصلي الخريف والربيع بدون غرامات أو بيان ذلك في كشف الدرجات للطلاب. اعتبارًا من الأسبوع الثالث إلى الأسبوع الثالث عشر، يجوز للطلبة حذف المسابقات الدراسية ولكن سيتم تغريم الطالب/ة على ذلك وبيان ذلك في سجل الدرجات حيث تضاف علامة "W" أي "الانسحاب بدون رسوب" في سجل الطالب/ة. لا يجوز حذف أو إضافة أية مسابقات دون موافقة المرشد الأكاديمي على ذلك، وينبغي للطلاب التوجه إلى مكتب المسجل لاستيفاء "نموذج الإضافة / الحذف" واتباع التعليمات اللاحقة على ذلك. المسابقات التابعة للبرامج الغير محددة بساعات أكاديمية لا تنطبق عليها سياسة الاسترداد المالي.

وفي ما يلي بيان الغرامات المالية المطبقة على الطلبة عند حذف المساق:

أسابيع الدراسة	نسبة الاسترداد
الأسبوع الأول والثاني	حذف المساقات واسترداد 100% من إجمالي الرسوم الدراسية
الأسبوع الثالث إلى الخامس عشر	0% من إجمالي الرسوم الدراسية

إذا رغب الطالب/ة في إضافة مساق دراسي أو حذفه، فيجب عليه ما يلي:

- تعبئة "نموذج الإضافة / الحذف"، وتوقيعه من المرشد الأكاديمي، وتقديمه إلى مكتب المسجل.
- الانتظار لحين أخذ موافقة المرشد الأكاديمي والإفادة في حال ترتب على الطالب/ة أي رسوم إضافية؛ وفي حال ترتب عليه ذلك، فعلى الطالب/ة دفع الرسوم الإضافية قبل إضافة المساق وتأكيده.

5.3.2 الانسحاب من المساق

يجوز للطلاب الانسحاب من المساقات الدراسية شريطة موافقة المرشد الأكاديمي المختص؛ وذلك قبل الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي. أما إذا لم ينسحب الطالب/ة من المساقات المقررة خلال المدة المحددة، فسيُعتبر عندئذٍ مسجلاً فيها.

إذا انسحب طالب/ة من مساق دراسي أو من فصل دراسي، أو تم سحب مساقاته الدراسية بقرار إداري خلال الفصل الدراسي، فسيتم عندئذٍ حساب الرسوم الدراسية حسب المبين في البند 5.3.1. وينبغي للطلاب الانتباه إلى أن أي انسحاب من مساق دراسي بعد الأسبوع الخامس فإنه لا يجوز استرداد أي قيمة من الرسوم الدراسية.

يجوز للطلاب الانسحاب من الجامعة. وإذا أقدم الطالب/ة على ذلك، فسيضاف إلى سجل الطالب/ة المنسحب وصف "منسحب" مقترناً بتاريخ الانسحاب. وإذا وقع الانسحاب أثناء الفصل الدراسي، فسيترتب على ذلك تصنيف التقدير في بيان الدرجات بـ "W" (منسحب) والتي لن تؤثر على المعدل التراكمي (CGPA) للطلاب.

4.5 الساعات المعتمدة للمساق الدراسي

المساق الدراسي مكون من عدد من الساعات المعتمدة، وتتألف كل ساعة من 50 دقيقة من الدراسة الصفية في قاعات الدرس في الأسبوع الواحد وعلى امتداد 15 أسبوعاً في الفصل الدراسي الواحد. ويتحدد مسمى كل مساق دراسي في كل تخصص أو مجال برمز المساق مؤلف من حرفين أو ثلاثة أحرف متبوعة برقم من ثلاثة أعداد يبين المستوى الدراسي للمساق.

بصفة عامة، المساقات التي يتصدر مسماها رقم "500" هي مساقات السنة الأولى في درجة الماجستير فيما تشير المساقات التي تتصدر مسماها الرقم "600" إلى مساقات السنة الثانية. وجميع المساقات التي تتعدى 690 وما فوق هي مساقات المشاريع والرسالة. وعموماً، ينبغي دراسة المساقات وفق نسق تصاعدي من حيث الصعوبة والمستوى.

أما المساقات الدراسية التي تحمل في مسماها الرقم "00" فهي مساقات تكميلية مخصصة للطلبة ذوي المتطلبات المشروطة، ولا تؤثر تلك المساقات على المعدل التراكمي. وعلى وجه العموم، ينبغي دراسة المساقات بشكل متسلسل من حيث مستوى الطالب/ة وحسب المتطلبات المدرجة في الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي.

5.5 العبء الدراسي

يختلف العبء الدراسي تبعاً لتصنيف طريقة الدراسة التي يتبعها الطالب/ة، ومستوى الدرجة العلمية التي يدرس فيها. وفيما يلي بيان ذلك:

بصفة عامة، المسابقات التي يتصدر مسماها رقم "500" هي مسابقات السنة الأولى في درجة الماجستير فيما تشير المسابقات التي تتصدر مسماها الرقم "600" إلى مسابقات السنة الثانية. وجميع المسابقات التي تتعدى 690 وما فوق هي مسابقات المشاريع والرسالة. وعموماً، ينبغي دراسة المسابقات وفق نسق تصاعدي من حيث الصعوبة والمستوى.

5.5.1 الطلبة المتفرغين:

يجوز للطلاب خلال الفصل الدراسي الاعتيادي، أي خلال الخريف أو الربيع، **التسجيل بما يتكون مجموعه من 12 ساعة معتمدة**. ولا يجوز أن تقل ساعات الدراسة للطلاب المنتظم عن 12 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، ولا عن 24 ساعة معتمدة في العام الدراسي الواحد، دون فصل الصيف. ويُنتظر من الطالب/ة اتباع خطة نيل الدرجة (DCP) المخصصة له؛ فإذا لم يتبعها فسيعتبر طالباً غير منتظم، ولذلك تبعات سلبية على موعد تخرجه.

5.5.2 الطلبة بدوام جزئي

يجوز للطلاب بدوام جزئي خلال الفصل الدراسي الاعتيادي، أي خلال الخريف أو الربيع، **التسجيل إلى 9 ساعات معتمدة**. ولا يجوز أن تقل ساعات الدراسة للطلاب بدوام جزئي عن 6 ساعة معتمدة في العام الدراسي، دون فصل الصيف. ويجب على الطالب/ة بدوام جزئي استصدار إذن من مدير الكلية وفقاً للسياسة المعتمدة حتى يتسنى له تخفيض ساعاته السنوية لما دون 9 ساعة معتمدة في السنة الدراسية.

5.5.3 الطلبة المتفوقون

بالنسبة للطلبة المتوقع تخرجهم من ذوي متوسط المعدل التراكمي 3.0 فما فوق، فإنه يسمح لهم بالتسجيل في مسابقات تبلغ 15 ساعة معتمدة. ولا تجيز الجامعة للطلبة التسجيل لأكثر من 18 ساعة معتمدة في أي فصل دراسي مهما كانت الظروف.

5.5.4 العبء الدراسي في الصيف

لا تميز جامعة جميرا بين الطالب/ة المتفرغ والجزئي بالنسبة لفصل الصيف الدراسي؛ إذ تقتصر ساعات دراسة الطالب/ة على 3 ساعات معتمدة بحد أقصى خلال الفصل الصيفي.

6.5 تحويل الساعات المعتمدة

بصفة عامة، تقبل جامعة جميرا الساعات المعتمدة من مؤسسات تعليمية محلية أو عالمية إذا كانت المؤسسة المحول منها معتمدة لدى وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة؛ علماً بأن الساعات المعتمدة المحولة لا تدخل في حساب متوسط التقدير (GPA)؛ و يعطى الطالب/ة علامة "T" في كشف درجات الطالب/ة. الحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يجوز معادلتها واحتساب مساقاتها لطالب التحويل 9 ساعات معتمدة من المسابقات المناظرة على أن لا يقل تقديره فيها عن تقدير جيد جداً (B).

7.5 متطلبات مسابقات الدراسة

متطلبات المساق عبارة عن متطلبات يجب على الطالب/ة اجتيازها بنجاح قبل التسجيل لأي مساق؛ أما **المتطلب المشترك** فهي المسابقات التي يستطيع الطالب/ة تسجيلها معاً في آن واحد خلال الفصل الدراسي نفسه. وهناك من المتطلبات ما يمكن اعتباره متطلباً مسبقاً أو متطلباً مشتركاً.

8.5 متطلبات مساق رسالة الماجستير

تعد رسالة الماجستير متطلباً أساسياً لاستكمال برنامج درجة الماجستير في الجامعة، وجزءاً إلزامياً للتخرج والحصول على درجة الماجستير. يسمح مساق رسالة الماجستير للطلاب متابعة مشروع بحثي مستقل في مجال تخصصه، وبناء على أسس ومنهجية محددة في البحث تُغطى في الفصل الأول من الدراسة، يتبعها التعمق في

التخصص من خلال دراسة مساقات منهجية أساسية في الفصل الثاني؛ توسع مدارك البحث واهتمامات الطالب/ة في تخصصه.

يتوقع من الطالب/ة تطوير وإثبات أطروحة من خلال دراسته المنهجية ومن خلال تطوير مهاراته البحثية وربطها بالمناهج والمسائل النظرية ذات الصلة في التخصص. تقوم كل كلية في الجامعة بأعداد دليل يحتوي على متطلبات واجراءات وتفاصيل إعداد الرسالة ويتوفر الدليل على البوابة الإلكترونية للطالب وأيضا تتوفر نسخة ورقية في مكتبة الجامعة.

9.5 جداول الدراسة ومواعيد المحاضرات

يوضع جدول مواعيد المحاضرات في كل فصل دراسي حسب الخطط الدراسية في كل برنامج ليتمكن الطالب/ة التخرج ضمن جدول زمني محدد.

تراعى حالة الطالب/ة وفتته عند تنظيم جداول المحاضرات؛ وفي ما يلي بيان ذلك:

الدراسة بالنظام الكلي:

من 8:30 صباحاً إلى 6:00 مساءً.

الدراسة بنظام الدوام الجزئي:

من 4:30 عصراً إلى 9:00 مساءً.

1.8.5 الإعلان عن جدول المساقات المطروحة

يتاح جدول المساقات المطروحة لأي فصل دراسي قبل أسبوعين على الأقل من بدء التسجيل في الفصل الدراسي.

يعلن مكتب المسجل بالجامعة جدول المساقات المطروحة لجميع الطلبة، وينشره على بوابة الطلبة الإلكترونية، وكذلك يتم إرساله بالبريد الإلكتروني للطلبة.

2.8.5 تغيير جدول المساقات المعلن

لا تجيز الجامعة أي تغييرات في جداول المساقات المعلنة إلا في الظروف الآتي بيانها:

- وجود ضرورة تقتضي طرح مساقات إضافية متى فاقت أعداد الالتحاق التوقعات، أو إغلاق مساقات دراسية بسبب ضعف الإقبال عليها.
- التغيير غير المتوقع في لائحة أعضاء هيئة التدريس أو عدم توفر محاضر للمساق.
- تفشي حالة غير صحية أو غير آمنة في مكان الدراسة، أو عدم توفر قاعات دراسية بسبب أعمال الصيانة غير المتوقعة.
- ضرورة التعديل المعقول لإستيعاب إحتياجات ضرورية للطلبة الملتحقين التي تؤثر على مسار إستمراريتهم في البرنامج الأكاديمي.

10.5 المساقات الصيفية في جامعة جميرا

تطرح جامعة جميرا فصل صيفي لمدة ستة أسابيع بما في ذلك أسبوع الامتحان النهائي. لا يجوز للطالب/ة التسجيل بأكثر من 3 ساعات معتمدة خلال فصل الدراسة الصيفي ما لم يكن متوسط معدله التراكمي (CGPA) 5.3 / 4 فما فوق. وحيث يسمح للطالب/ة الحاصل على معدل تراكمي 3.5 فما فوق للتسجيل 6 ساعات معتمدة . وترى الجامعة

في ذلك قدراً معقولاً من ساعات الدراسة المكثفة خلال فصل الصيف مناسبة تماماً للطلبة ذوي الأداء والقدرات الدراسية المتميزة دون سواهم. المساق المكون من ثلاث ساعات معتمدة يلزم الحضور 9 ساعات دراسية أسبوعياً، أما المساق المكون من ساعتين معتمدتين فتقتضي حضور الطالب/ة 6 ساعات دراسية أسبوعياً. يسمح بإضافة المساقات فقط في أول يوم دراسي للفصل الصيفي ولا يسمح بحذف المساقات بعد فترة التسجيل للفصل الصيفي.

11.5 المساقات خارج جامعة جميرا

لا تسمح جامعة جميرا لطلبتها في الدراسات العليا بدراسة أية مساقات خارج جامعة جميرا ولن يكون هناك أية استثناءات بهذا الخصوص.

12.5 دراسة مساقات إضافية خارج الخطة الدراسية

إذا رغب الطالب/ة في الالتحاق بمساق دون الحصول على ساعات معتمدة فيه، فله عندئذ التسجيل فيه كمساق إضافي يكون خارجاً عن خطته الدراسية. ويحتاج الطالب/ة إذن محاضر المساق للتسجيل فيه؛ كما يجب أن يضع المحاضر معايير للحضور والمشاركة للمساق الإضافي، وعلى الطالب/ة الامتثال لها. يتولى مكتب المسجل إدارة إجراءات التسجيل لمثل هذه المساقات. وإذا كانت بعض الصفوف محفوفة بقيود على الالتحاق، فستكون الأولوية عندئذ للطلبة الملتحقين بنظام الساعات المعتمدة، علماً بأن التغيير من أو إلى المساق تقتضي التنفيذ قبل اليوم الأخير من أسبوع السحب والإضافة. وسيظهر المساق الإضافي على بيان درجات الطالب/ة باعتباره مساق إضافي خارج الخطة ولا يحسب في معدل الطالب/ة التراكمي. ولا تختلف رسوم المساق الإضافي عن رسوم المساق ذات الساعات المعتمدة.

13.5 البرامج غير المحددة بساعات معتمدة

البرامج غير المحددة بساعات معتمدة أو البرامج التكميلية هي برامج يأخذها الطالب/ة انطلاقاً من دافع شخصي أو مهني؛ أي أنها لا تنطوي على اعتماد من الكلية، بل يمكن للطالب في بعض الأحيان استصدار شهادة بشأنها أو إثبات آخر بإنجازها وفاءً بمتطلبات شخصية أو مهنية. وتتولى أكاديمية التعلم والتطوير في جامعة جميرا تقديم هذا النوع من البرامج الدراسية.

6. التقدم الدراسي والتخرج

1.6 الأداء الأكاديمي

يتم تقييم الأداء الأكاديمي للطلاب خلال المرحلة المنهجية ومرحلة الماجستير كالتالي:

(أ) الأداء الأكاديمي خلال المرحلة المنهجية

يتم قياس أداء الطلبة في كل فصل دراسي على أساس الدرجات التي حققوها في كل مساق تم حضوره خلال الفصل الدراسي. والمعدل التراكمي هو مقياس مستوى الطالب/ة من التحصيل الدراسي لجميع الفصول الدراسية التي حضرها في الجامعة.

يتم استخدام نظام نقاط الجودة لتقييم جودة العمل الذي قام به الطالب/ة في استكمال المساقات. ويتم احتساب نقاط الجودة التي حصل عليها في المساق بضرب قيمة نقاط الدرجة لدرجة " الحرف " في عدد الساعات المعتمدة المستحقة للمساق. ويتم تحديد المكانة الأكاديمية من خلال مجموع المعدل التراكمي الذي حصل عليه الطالب/ة . وتستخدم جامعة جيميرا معدلين من الدرجات: متوسط المعدل التراكمي للفصل الدراسي (GPA) ومتوسط معدل الدرجات التراكمي (CGPA).

يطلب من جميع الطلبة الحفاظ على الحد الأدنى من المعدل التراكمي وهو 3.0 من 4.00.

(ب) الأداء الأكاديمي خلال مرحلة رسالة الماجستير

سيتم تقييم إنجاز الطالب لمراحل رسالة الماجستير وفق الأدوات الموضحة فيما يأتي:

المرحلة الأولى: خطة البحث يقيم من قبل لجنة الدراسات العليا

#	نوع التقييم	طريقة التقييم	الدرجة
1	خطة البحث	لجنة الدراسات العليا	ناجح أو راسب

المرحلة الثانية: إعداد ومناقشة الرسالة

التقييم من قبل لجنة المناقشة

#	نوع التقييم	طريقة التقييم	الدرجة
1	خطة البحث	لجنة المناقشة	ناجح أو راسب

2.6 التنبيهات والإنذارات الأكاديمية

يتم إعطاء الطالب/ة إنذارا أكاديميا خلال المرحلة المنهجية ومرحلة الماجستير كالتالي:

(أ) الإنذار الأكاديمي خلال المرحلة المنهجية

في ختام كل فصل دراسي، يخضع سجل الطالب/ة الأكاديمي للمراجعة بغية التحقق من وضعه الأكاديمي. ويجب على كل الطلبة المحافظة على وضع أكاديمي مناسب للدرجة العلمية المطلوبة. ويحدد معدل الطالب/ة التراكمي

وضعه الأكاديمي؛ فإذا نقص المعدل التراكمي للطالب في أي فصل دراسي، فسينتقل الطالب/ة عندئذٍ "إنذاراً أكاديمياً" من المسجل يفيد بإدراجه على قائمة المراقبة الأكاديمية خلال الفصل الدراسي التالي.

يجب على الطلبة الخاضعين للمراقبة الأكاديمية في درجة الماجستير إزالة الإنذار الأكاديمي خلال فصل دراسي واحد، وإلا تعرضوا للفصل من الجامعة تلقائياً. وسينتقل الطلبة الخاضعون للمراقبة على الإخطارات التالية من مكتب المسجل:

الإنذار الأكاديمي: يسلم الطالب/ة إنذار رسمي من مكتب المسجل يوضح مسؤولياته وواجباته تجاه الإنذار.

الفصل الأكاديمي: يتم فصل الطالب/ة أكاديمياً من الجامعة في حالة إخفاقه الطالب/ة في الخروج من حالة الإنذار الأكاديمي في نهاية الفصل المخصص لذلك.

(ب) الإنذار الأكاديمي خلال مرحلة رسالة الماجستير

يخضع الطالب/ة عند تسجيله لرسالة الماجستير للمتابعة الشهرية من قبل المشرف ولجنة الدراسات العليا في الكلية لالتزامه بالتقويم الزمني والتقدم المطلوب لكل مرحلة. وفي حال عدم التزام الطالب/ة أو تقصير الطالب/ة بشروط اجتياز أية مرحلة، تقوم لجنة الدراسات العليا بدراسة الوضع، ووضع الطلبة الغير ملتزمين تحت المراقبة الأكاديمية. وسينتقل الطلبة الخاضعون للمراقبة الإخطارات التالية من مكتب المسجل حسب قرارات لجنة الدراسات العليا:

الإنذار الأكاديمي: يسلم الطالب/ة إنذار رسمي من مكتب المسجل يوضح مسؤولياته وواجباته تجاه الإنذار. يعطى الطالب/ة إنذاراً في حال إقرار لجنة الدراسات العليا بتفريط الطالب/ة بعدم التزامه بأي من مؤشرات الأداء لمرحلة من مراحل إعداد رسالة الماجستير.

الفصل الأكاديمي: يتم فصل الطالب/ة أكاديمياً من الجامعة بتوصية من لجنة الدراسات العليا وقرار من إدارة الجامعة في حالة إخفاق الطالب/ة في الخروج من حالة الإنذار الأكاديمي وعدم التزامه بمعايير الأداء حسب الإنذارات الأكاديمية التي أعطيت له خلال مرحلة الماجستير.

وحسب سياسة الجامعة يفصل الطالب/ة بموافقة إدارة الجامعة في حالة حصوله على ثلاث إنذارات أكاديمية لتجاوز المدة المسموح بها وعدم تحقيقه أي تقدم في بحثه خلال جلستي استماع متتاليتين (6 أشهر).

3.6 نظام المتابعة ومراحل اجتياز البرنامج

يشمل نظام المتابعة في درجة الماجستير على نقطتين انتقائيتين وفي ما يلي بيانها:

- المرحلة رقم (1) – إنجاز المستوى المنهجي.
- المرحلة رقم (2) – إنجاز رسالة الماجستير.

في كل نقطة إنجاز يُراعى أن تتوافق مخرجات التعلم والمعايير ذات الصلة بمعايير البرامج الأكاديمية في جامعة جميرا ومنظومة المؤهلات في الإمارات؛ كما توجد مشاريع (تكاليفات) محددة في كل نقطة مرحلية، إذ تستعين الجامعة بتلك المشاريع كمؤشرات على أداء الطلبة وإنجازاتهم على صعيد التعلم، فضلاً عن كونها معياراً للمستوى الأدنى من الأداء المقبول حسب اشتراطات الجامعة للبرنامج الدراسي.

تحتوي الخطط الدراسية لكل برنامج على نقاط انتقالية وفيما يلي توضيح النقاط لدرجة الماجستير:

- المرحلة الاولى – إنجاز المستوى المنهجي
 - (أ) إنهاء المساقات الدراسية والحصول على معدل 3.0 وما فوق.
 - (ب) تقديم بحث محكم في التخصص.
- المرحلة الثانية – إنجاز رسالة الماجستير
 - (أ) إنجاز متطلبات خطة البحث.
 - (ب) إنجاز الرسالة ومناقشة الرسالة.

6. 4 مراتب الشرف

6. 4. 1 قائمة الشرف

يُدرج الطلبة ذوي درجات الشرف – أي الحاصلون على متوسط CGPA قدره 3.5 إلى 3.89 – على قائمة الشرف الكلية؛ فيما يُدرج الطلبة الحاصلون على متوسط CGPA قدره 3.9 إلى 4 على قائمة شرف رئيس الجامعة.

وبنهاية كل فصل دراسي، باستثناء فصل الدراسة الصيفي، وقبل بداية الفصل التالي، يعد مسجل الجامعة خطابات تقدير لكل طالب أتم 15 ساعة دراسية معتمدة على الأقل وحقق متوسط GPA في أدائه وفق القيم التالية:

- قائمة الشرف لدى الكلية: متوسط CGPA قدره 3.50 إلى 3.89 / 4.
- قائمة الشرف لدى رئيس الجامعة: متوسط CGPA قدره 3.9 فما فوق.

يحصل طلبة درجات الشرف على منح الإنجاز شريطة كونهم طلبة منتظمين (متبعين لخطة نيل الدرجة المنوطة بكل منهم). فإذا لم يكن الطالب/ة متبعًا للخطة، فلا يكون مستحقًا لمنح الإنجاز، بل يقتصر تكريمه على خطاب التقدير. تضاف ملحوظة بإدراج الطالب/ة على قائمة التكريم في بيان درجاته الصادر عن الجامعة، وذلك في الفصل الدراسي المحدد. يجب على الطالب/ة استيفاء ما يلي حتى يستحق الإدراج على قائمة الشرف:

- التسجيل في 12 ساعة معتمدة بحد أدنى.
- الحصول على متوسط GPA قدره 3.5 بحد أدنى.
- عدم حصوله على علامة غير مكتمل في أي مساق.
- التسجيل المنتظم والمستمر دون انقطاع عن الدراسة.
- عدم حصوله على عقوبة مسبقة بسبب سوء السلوك أو مخالفة مدونة قواعد السلوك الخاصة بالطلبة.

6. 4. 2 التخرج بدرجة الشرف:

عندما يتخرج الطالب/ة في جامعة جميرا بأي درجة علمية، يظهر على بيان درجاته الملحوظات التالية حسب الاقتضاء:

- | | |
|------------------|-----------------------|
| 3.9 إلى 4 / 4 | - مرتبة الشرف الأولى |
| 3.7 إلى 3.89 / 4 | - مرتبة الشرف الثانية |
| 3.5 إلى 3.69 / 4 | - مرتبة الشرف الثالثة |

5.6 إصدار شهادات الدرجة العلمية

شهادات الدرجات هي الوثائق الرسمية التي تثبت نيل الطالب/ة درجة علمية بعد استيفائه المرضي لمتطلبات الدراسة والتحصيل الخاصة بالبرامج الأكاديمية في جامعة جميرا. ويجب على الطلبة المتخرجين استيفاء متطلبات نيل الدرجة العلمية عن برامج الدراسة الملتحقين بها.

تُطبع شهادات التخرج باللغة التي يدرس بها البرنامج. أما الأسماء الواردة في الشهادات فتُكتب مطابقة لطريقة كتابتها في جواز سفر الطالب/ة .

يقدم مكتب المسجل المعلومات ذات الصلة بتصديق الشهادة وبيانات الدرجات الصادرة عن جامعة جميرا من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.

6.6 نظام الدرجات ومتوسط المعدل التراكمي (CGPA)

يستند متوسط التقدير (GPA) إلى مقياس رباعي النقاط؛ وفي ما يلي بيان التقديرات المعتمدة لدى جامعة جميرا:

التقدير بالأحرف	نقاط الجودة	التقدير بالدرجات	المعنى
A	4.0	95-100	امتياز
A -	3.7	90 – 94	ممتاز
B +	3.30	85 – 89	جيد جدًا
B	3.00	80 – 84	جيد
C +	2.30	75 – 79	مؤهل
C	2.0	70 – 74	مقبول
F	0.0	أقل من 70	راسب
XF	0	0	مخالفة دراسية
WF	0	0	الرسوب بسبب الغياب

لا تُحسب التقديرات التالية في متوسط التقدير:

الرمز	المعنى
W	منسحب
AW	انسحاب بقرار إداري
IP	قيد الدراسة
AUD	علامة لمساق إضافي خارج عن الخطة
I	غير مكتمل
T	مساقات معتمدة محولة (2 فما أعلى)، مع حساب الساعات المعتمدة
IE	معادلة داخلية
S	مرضي (2 فما أعلى، بدون نقاط جودة) لمساقات التدريب بدون مقررات معتمدة
U	غير مرضي (أقل من 2، بدون نقاط جودة) لمساقات التدريب بدون مقررات معتمدة

6.6.1 علامة غير مكتمل

تصدر علامة غير مكتمل (المعبر عنه بالحرف "I") للطالب عند عدم اكتمال متطلبات دراسة المساق بشكل كامل. وعادة ما تحدث عندما يكون الطالب/ة قد أنجز جميع متطلبات انتهاء المساق ما عدا الإختبار النهائي، في هذه الحالة توضع علامة غير مكتمل للطالب شريطة أن يكون سبب عدم حضوره للامتحان النهائي من ضمن الأسباب المدرجة في سياسة الجامعة تحت الحالات المسموح بها للطالب التغيب لإعادة الإختبار النهائي.

إذا فات الإختبار النهائي طالبًا دون تقديمه عذرًا مقبولًا خلال المدة المسموح بها، فسيترتب على ذلك رسوبه في الإختبارات.

إذا حصل الطالب/ة على علامة غير مكتمل "I" فعليه العمل على تغيير هذه العلامة بكشف درجاته بالخضوع الى اختبار تعويضي والموضح في رسالة قبول طلب عدم اكتمال من مكتب المسجل.

سيقوم محاضر المساق برصد الدرجة النهائية للمساق بناءً على درجة الطالب/ة في الإختبار التعويضي وتسليمها للقسم الأكاديمي المسؤول والذي بدوره سيقوم بوضع العلامة على نموذج تغيير العلامة موقعة من كل من مدير البرنامج ومدير الكلية، ومن ثم إرسالها لمكتب المسجل لتغييرها على كشف درجات الطالب/ة . يقوم المسجل بتعديل درجة الغير مكتمل للطالب لنفس الفصل الذي حصل فيه على علامة غير مكتمل فقط.

يتحمل الطالب/ة المسؤولية عن السعي الدؤوب إلى إتمام المساق الدراسي وخوض الاختبارات ذات الصلة؛ فإذا قصّر الطالب/ة في تجاوز علامة "I" خلال المدة المحددة، عندئذٍ يعتبر الطالب/ة راسباً في المساق (المساقات) الدراسي، ويترتب على ذلك إدراج علامة "رسوب" (F) في سجل الطالب/ة الدراسي، وهو ما يوجب على الطالب/ة إعادة المساق الدراسي إذا كان المساق إجباري.

6 . 6 . 2 علامة "قيد الدراسة"

يحصل الطالب/ة على علامة مؤقتة تُعرف بالاختصار "IP"، أي "في قيد الدراسة"، عن المساقات الدراسية المسجلة خلال الفصل الدراسي، ويُستبدل هذا التقدير المؤقت بالتقدير النهائي بنهاية إتمام دراسة المساق.

6 . 6 . 3 إعادة المساقات الدراسية

يجوز للطالب التسجيل بأي مساق دراسي لمرة ثم إعادته؛ على ألا تزيد مرات الإعادة على مرتين بغرض رفع متوسط CGPA و/ أو الإبقاء على حالته ملتحقاً بالمساق الدراسي.

7.6 متطلبات التخرج

7 . 7 . 1 متطلبات نيل الدرجة

يشتمل كل برنامج دراسي على قائمة بالمتطلبات الخاصة به حتى يتسنى للملتحقين به اجتيازه ونيل درجته، ويتحمل الطالب/ة المسؤولية عن الاستفسار عن تلك المتطلبات من خلال الخطة الدراسية.

6 . 7 . 2 طلب التخرج

يجب على كل الطلبة الجامعيين الراغبين في التخرج تقديم طلب رسمي للتخرج في مواعيد التخرج المحددة دون تأخير. وعلى الطالب/ة استيفاء طلب التخرج من خلال المرور على مكتب المسجل.

ينبغي للطالب أن يطلب التخرج في التاريخ الموافق لموعد الانتهاء المتوقع من متطلبات المساقات الدراسية التي التحق بها.

أما من يتقدم بطلب التخرج بعد التاريخ المحدد فعليه الاتصال بمكتب المسجل حتى يُدرج ضمن قوائم التخرج.

6 . 7 . 3 منح الدرجة

منح الدرجة هو الإجراء الذي يخضع سجل الطالب/ة فيه للتحقق من استيفائه جميع المتطلبات اللازمة لنيل درجته. وخلال الإجراء المذكور، يتولى مكتب المسجل التحقق من استيفاء جميع المتطلبات المطلوبة؛ فإذا ثبت استيفاءها، أمكن عندئذٍ منح الدرجة للطالب/ة.



6 . 7 . 4 أسماء الدرجات العلمية

كليات جامعة جميرا	اسم الدرجة العلمية
كلية إدارة الأعمال	بكالوريوس إدارة الأعمال.
كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية	بكالوريوس الدراسات الإسلامية
	ماجستير الفقه وأصوله

6 . 7 . 5 التصديق على الدرجات العلمية وبيانات الدرجات

يجب تصديق الشهادات وكشف الدرجات الصادرة عن جامعة جميرا من قبل وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات؛ ويتحمل الطالب/ة المسؤولية عن ذلك.

الوثائق المطلوبة

- أصل كشف بيان الدرجات لدرجة الماجستير الصادر عن جامعة جميرا.
- شهادة الدرجة الأصلية للماجستير + نسخة من الشهادة.
- نموذج طلب تصديق الوزارة؛ وعلى الطالب/ة استيفاءه قبل تقديمه.
- أصل شهادة درجة البكالوريوس.

7. المعايير والسياسات واللوائح الأكاديمية

1.7 اختيار البرنامج

يقوم الطالب/ة باختيار البرنامج الذي يريد دراسته عند مرحلة الالتحاق بالجامعة وعلى الطالب/ة اختيار التخصص أو تغييره حسب القواعد الآتي بيانها:

1.1.7 بيان و تغيير التخصص

يدخل كل طالب إلى جامعة جميرا بدرجة معلنة؛ وذلك لتسهيل التخطيط اللازم للتسلسل المناسب للمسابقات المطلوبة لاستكمال الدرجة العلمية في الوقت المحدد للبرنامج الدراسي. ويجب على الطالب/ة اختيار تخصص أو تغييره حسب المبين أدناه:

(أ) بيان درجة التخصص

يتم تعيين الدرجة العلمية للطالب عند بدأ دراسته في الفصل الأول في التخصص الذي تم قبوله فيه. ويجوز للطالب بعد أن يكمل فصله الدراسي الأول وخلال دراسته للفصل الثاني في البرنامج الذي التحق به أن يغير برنامج دراسته الذي التحق به أولاً، وذلك باستيفاء نموذج تغيير التخصص أو نموذج إضافة برنامج.

2.7 الحضور

1.3.7 حضور المحاضرات

وفقاً لقواعد جامعة جميرا، يجب على طلبة درجة الماجستير الحضور بنسبة 50% على الأقل من مجموع عدد الساعات لكل مساق يتم تسجيله. وسوف يتم حرمان الطلبة الذين لم يحصلوا على تلك النسبة من دخول الامتحان النهائي وسوف يحصلوا على درجة راسب (WF) في المساق. وإذا كان للطلاب عذر مقبول لعدم حضور تلك المساقات، ينبغي عليه تقديم طلب مع الوثائق إلى مكتب المسجل لكي تتم مراجعة عقوبة الغياب أو إلزائها.

3.7 تقويم المساقات الدراسية وإدارة الامتحانات

تستعين الجامعة بمجموعة متنوعة من طرق التقييم من أجل تقييم تعلم الطالب/ة ومدى تقدمه في البرنامج. واستناداً إلى نتائج التعلم، يتم تقييم أداء الطالب/ة في المساق الدراسي وفق لما يلي:

- أعمال المساق: الأبحاث، المشاريع، والعروض.
- الإمتحانات: الإمتحانات القصيرة، الفصلية والنهائية.

تتولى الأقسام الأكاديمية تنفيذ كل تقديرات المساقات الدراسية باستثناء الامتحانات النصفية والنهائية؛ إذ يتولى مكتب المسجل تنفيذها.

1.4.7 التأخر في تسليم التقديرات المطلوبة

يجب على الطلبة الامتثال للإجراءات المتبعة في تقديم التقديرات المسندة إليهم؛ كما يجب تسليمها في الموعد المحدد مع مراعاة الضوابط الزمنية لإنجازها.

إن السماح بتأخير تسليم تقييم المسابقات المطلوبة لعذر ما تعطي فرصة للطلبة في الحصول على وقت أكثر من الوقت المحدد لبقية الطلبة في إتمام تقدير المساق، لذلك وضعت قوانين وأحكام للطلبة المتأخرين في تسليم تقديراتهم على حسب توجيهات وتقديرات محاضر المساق على أن تتم تسليم جميع التقديرات خلال الفصل الدراسي الحالي.

الظروف والأعذار التي لا محل لها من القبول في الظروف الاعتيادية:

- الخطأ في الموعد / التاريخ.
- عدم قراءة البريد الإلكتروني.
- الضغوط العامة المتولدة من الواجبات العملية؛ مثل: عدد الواجبات المتلاحقة في موعد نهائي واحد؛ ذلك بأن يتوجب على الطالب/ة الحرص على التخطيط وإدارة وقته بشكل جيد.
- التزامات التوظيف، ما لم يكن الطالب/ة ملتحقاً بنظام الدوام الجزئي ويعمل في وظيفة بنظام الدوام الكامل.
- العطلات أو الالتزامات الأسرية.
- عطل في النظام الحاسوب الشخصي؛ إذ يجدر بالطالب/ة عمل نسخ احتياطية – مثلاً – من ملفاته.
- التأخر في زيارة مرافق أجهزة تكنولوجيا المعلومات / مرافق الطباعة؛ وما يترتب على ذلك من عدم توفر تلك المرافق، ما لم يكن ذلك بسبب انهيار نظام التشغيل في الأجهزة.
- عدم التوافق بين أجهزة الطالب/ة التقنية ونظيرتها في جامعة جميرا؛ إذ ينبغي للطالب التخطيط لذلك ومعرفة أوجه التوافق الموجودة والمتعذرة حتى يتسنى له نقل الملفات من حاسوبه إلى حواسيب الجامعة قبل موعد التقديم بوقت كاف.

ملحوظة: ينبغي للطلبة مناقشة أي ظروف مستوجبة للأعذار مما سيحول (أو قد يحول) دون وفائه بموعد تقديم الواجبات المطلوبة منه، وذلك في أسرع وقت ممكن بالتشاور مع الشخص المسؤول عن ذلك في الكلية، وكذلك مع المرشد الأكاديمي.

7 . 4 . 2 كشف الدرجات

يمكن للطالب/ة أن يطلب كشفاً رسمياً بدرجاته؛ أو أن يطالع درجاته وتقديراته عبر بوابة الطلبة، وله أن يطبع من خلال حسابه على تلك البوابة كشفاً غير رسمياً بالدرجات.

7 . 4 . 3 الأخطاء في تقارير الدرجات

إذا اعتقد الطالب/ة وجود خطأ في تقرير الدرجات، وجب عليه عندئذٍ التواصل مع أستاذ المساق المختص. وإذا استدعى الأمر، يرسل أستاذ المساق طلب تغيير الدرجة إلى مدير البرنامج الملتحق به الطالب/ة. وإذا أقر تغيير الدرجة، فسيتولى مكتب المسجل تصحيح سجل الطالب/ة وإخطار الطالب/ة بالدرجة الجديدة وبمتوسط تقديره الجديد.

7 . 4 . 4 الإنذارات الأكاديمية والفصل

يجب أن يحصل الطالب/ة على الحد الأدنى المقرر من متوسط المعدل التراكمي حتى يتأهل – من الناحية الدراسية – للتسجيل في الفصل الدراسي التالي أو في فصل الصيف الدراسي؛ علماً بأن الحد الأدنى هو 2.5 من 4.

7 . 4 . 5 جدول الامتحانات

يتولى مكتب المسجل جدولة مواعيد الامتحانات النصفية والنهائية؛ ويعلن عن مواعيدها مسبقاً عبر قنوات التواصل في الجامعة.

7 . 4 . 6 التأخر عن موعد الامتحان

لا يجوز للطالب دخول قاعة الامتحان بعد مرور 30 دقيقة على بداية الامتحان. وإذا تأخر الطالب/ة على الامتحان لأكثر من 30 دقيقة، فيخضع قرار دخوله قاعة الامتحان من عدمه لرأي رئيس لجنة الامتحانات وموافقته. ولا يُعوض الطالب/ة عن مدة التأخير بغض النظر عن سبب وصوله متأخراً إلى الامتحان.

7. 4 . 7 التغيب عن الامتحان

يحصل الطالب/ة المتغيب عن الامتحان بغير عذر على درجة "صفر" في نتيجة الامتحان. أما صاحب العذر **المقبول** فيسمح له بخوض امتحان تعويضي تعويضًا عن الامتحان الذي فاتته. ويجب على الطالب/ة صاحب العذر **المقبول** أن يقدم **"نموذج التماس وتظلم"** مشفوعًا بالوثائق الداعمة إلى مكتب المسجل خلال 5 أيام من تاريخ الامتحان الذي تغيب عنه؛ علمًا بأنه لا تقبل طلبات التماس والمستندات الداعمة لها بعد الموعد المحدد (5 أيام)، ويترتب على ذلك حصول الطالب/ة على درجة "صفر" في نتيجة الامتحان المتغيب عنه.

لا تعترف الجامعة إلا بثلاثة أعمار مقبولة من الطالب/ة المتغيب عن الامتحان، هي:

- **المرض الشديد** الذي يقتضي الحجز بالمستشفى أو دخول غرفة الطوارئ؛ علمًا بأن الجامعة لا تقبل الشهادة المرضية للمرضى غير المحتجزين إلا إذا كانت مشفوعة بتقرير طبي وافٍ يفصل خطورة المرض. يجب إثبات واقعة المرض الشديد بشهادة مناسبة وتقارير طبية مفصلة ومعتمدة من المستشفيات المعتمدة. الشهادات المرضية لأكثر من يوم يجب أن تتضمن تقرير طبي مفصل وشرح مفصل لحاجة المريض للإيام المذكورة.
- **حالة الوفاة** – ويقتصر عذر الوفاة عن أفراد الأسرة من الدرجة الأولى فقط وهم الأب والأم والأخ والأخت والإبن والإبنة والزوج والزوجة؛ ويجب إثبات حالة الوفاة بالوثائق المناسبة.
- **الاستدعاء الرسمي** – ولا يسري ذلك إلا على منسوبي الجيش والشرطة في حالات الطوارئ؛ ويجب إثبات الاستدعاء الرسمي بالوثائق المناسبة.

لا تسمح الجامعة للطالب بالتغيب عن أكثر من امتحان واحد بعذر مقبول في الفصل الدراسي الواحد، فإذا تغيب الطالب/ة عن أكثر من امتحان وجب عليه عندئذ بيان أسباب التغيب وفق قائمة الأعمار المحددة المبينة أعلاه – أي المرض الشديد المفضي إلى التغيب عن أكثر من امتحان واحد، على أن يثبت الطالب/ة واقعة المرض الشديد بشهادة مرضية معتمدة؛ كما يلزم تقديم تقرير طبي كامل حتى توافق الجامعة على النظر في أي تظلم أو التماس بخصوص الامتحانات الفائتة.

لا تعتبر الأعمار الآتية ذكرها أعمارًا مقبولة أو مشروعة للتغيب عن الإمتحان:

- الشكوى البدنية البسيطة؛ مثل الإنفلونزا العادية أو الصداع.
- النوم عن الامتحان أو عدم سماع المنبه.
- التعارض مع واجبات العمل، و/ أو الالتزامات ذات الصلة بالعمل أيًا كانت طبيعتها.
- الالتزامات الاجتماعية أو الظروف المنزلية؛ أيًا كانت طبيعتها.
- الإخفاق في إيجاد وسيلة مواصلات للحضور إلى الامتحان أو تعطل السيارة.
- التوتر العصبي.
- النسيان.
- أي عذر آخر يعزى أسباب منزلية أو اجتماعية أو مالية أو دينية.

وحرصًا من الجامعة على مبدأ **الإنصاف والعدالة**، فإنه لا استثناء مطلقًا من القواعد آفة الذكر.

7. 4 . 8 إعادة الامتحانات أو إعادة النشاط الدراسي لتحسين الأداء الأكاديمي

لا تسمح الجامعة بإعادة الامتحانات أو الاختبارات القصيرة أو أنشطة أعمال السنة بناء على طلب الطالب/ة من أجل تحسين أدائه الأكاديمي. واستنادًا لهذه السياسة، لا يجوز لمحاضر المساق الدراسي السماح للطالب بإعادة أي اختبارات أو امتحانات أو إعادة تقديم أي أنشطة لأعمال السنة من أجل تحسين درجة الطالب/ة. ومن ثم، تنتهج الجامعة سياسة صارمة في هذا الصدد حرصًا على تكافؤ الفرص وضمان أجواء تنافسية منصفة لجميع الطلبة.

7. 4. 9 سياسة الامتحانات للطالبات الحوامل

لا تسري سياسية الامتحانات التعويضية على الطالبات الحوامل؛ فالتالبة التي يستجد حملها خلال فترة الدراسية بالجامعة تحصل على معاملة تيسيرية قدر الإمكان بما يتيح لها استكمال برنامجها الدراسي.

بموجب "سياسة الطالبات الحوامل" المعتمدة لدى الجامعة، ينبغي للطالبة أن تعرف وتستقصي التعليمات الآتي ذكرها:

- إخطار مكتب المسجل في مرحلة مبكرة من الحمل لمناقشة التعديلات المناسبة والخيارات المتاحة للطالبة.
- إخطار الجامعة كتابةً قبل موعد الولادة بفترة قوامها 15 أسبوعاً؛ فهذا من شأنه السماح بوقت كاف لمكتب المسجل للتواصل مع الطالبة وتقديم المساعدة اللازمة لها.
- إتاحة الخيارات الآتي بيانها للطالبة التي يُتوقع أن يتصادف موعد ولادتها مع فترة الامتحانات:

- طلب الحصول على علامة "I"؛ ويسري هذا الخيار على الامتحان النهائي، وعلى الطالبة استيفاء كل التقييمات الأخرى الخاصة بالمساقات الدراسية. وسيتاح للطالبة خوض الامتحان التعويضي خلال 45 يوماً من الولادة.
 - تقديم طلب للحصول على إجازة أمومة لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين.
 - خوض امتحانات المساقات الدراسية خلال الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي، شريطة إتمامها كل الواجبات و الأنشطة الأخرى ذات الصلة بالمساق.
- كل الخيارات الآنف ذكرها مرهونة بموافقة لجنة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.

- يجب على الطالبة مناقشة الخيار الذي وقع اختيارها عليه، والحصول على خطاب رسمي من مكتب المسجل يؤكد خطتها الدراسية خلال فترة الحمل.

يؤدي تقاعس الطالبة الحامل عن اتباع هذه السياسة إلى الحصول على درجة "0" في المساق (المساقات) الدراسية الملتحقة بها. ومن ثم، تهيب الجامعة بالطالبات الحوامل الإبلاغ في الوقت المناسب عن أوضاعهن ومناقشة خيارات الدراسة والامتحانات مع مسؤولي الجامعة؛ مع ضرورة الموافقة على خطط الدراسة المعدلة لهن تلافياً لأي تبعات غير سارة.

4.7 تقييم مساقات رسالة الماجستير

يستطيع الطالب/ة أن يسجل في خطة رسالة الماجستير بعد أن ينهي 50% من مساقات البرنامج الذي يدرسه. تقوم كل كلية في الجامعة بإعداد دليل يحتوي على متطلبات وإجراءات وتفاصيل إعداد الرسالة ويخضع الدليل للمراجعة السنوية من قبل العمادة ومكتب التميز المؤسسي.

وبشكل عام يتم تقييم إنجاز الطالب/ة لرسالة الماجستير وفقاً للمراحل التالية:

(1) تقييم مرحلة خطة البحث.

(2) تقييم مرحلة إعداد الرسالة والمناقشة.

5.7 النزاهة الأكاديمية

قيم النزاهة والأمانة والثقة والاحترام والمسؤولية هي مبادئ تهتدي بها الأنشطة في جامعة جميرا؛ إن جامعة جميرا مؤسسة تعليمية تتبع التعليم العالي، ومن هنا كانت نظرتها إلى أن تلك المبادئ ضرورة حتمية ومسؤولية مشتركة بين الطالب/ة وأعضاء هيئة التدريس. وعلى ذلك، فإن مخالفة مبادئ النزاهة الأكاديمية من شأنه الانتقاص من الدرجات

العلمية التي تقدمها الجامعة. وإدراكًا منها لذلك، لا تنتهون الجامعة مطلقًا في التعامل مع مخالفات مبادئ النزاهة الأكاديمية (مثل: الغش، والسرقة الأدبية، والكذب، واستخدام وثائق مزورة لنيل امتيازات معينة، الخ)؛ علمًا بأن وقائع المخالفة في أي من مساقات جامعة جيميرا الدراسية تخضع للتحقيق واتخاذ اللازم وفق سياسة المخالفات الأكاديمية المتبعة لدى الجامعة.

في مستهل كل فصل دراسي، يقدم محاضرو المساقات الدراسية للطلبة التوجيه والإرشاد المكتوب بشأن مخالفات مبادئ النزاهة الأكاديمية وعواقبها. ويتحمل كل طالب/ة وكل عضو بهيئة التدريس المسؤولية عن معرفة تلك التوجيهات والإرشادات والعمل بمقتضاها.

6.7 المخالفات الأكاديمية

تتوقع جامعة جيميرا من جميع الطلبة فهم مبادئ النزاهة الأكاديمية واحترامها والعمل بموجبها؛ وفي ما يلي بيان بعض أوجه المخالفة لتلك المبادئ:

- **السرقة الأدبية:**
تقديم عمل الغير – من قبيل الأفكار أو الكلمات أو الصور – دون نسبته إلى الغير: "أي دون ذكر المرجع".
- **التعاون غير المناسب:**
التعاون مع الغير لعمل أو مراجعة أو تنظيم أوراق أو مشاريع دون الإقرار بالمساعدة المقدمة من الغير.
- **المثول المزيف:**
انتحال شخصية طالب في الحضور بقاعة الدرس أو في الامتحانات؛ علمًا بأن عقوبة المنتحل والمنتحل هي التعليق أو الفصل من الجامعة.
- **تقديم واجب مساق معين لمساق آخر:**
تقديم الواجب الواحد لأكثر من مساق دراسي.
- **مخالفة الأمانة في الامتحانات والواجبات المقدمة:**
الغش في الامتحانات، والنقل من أوراق الغير، والمساعدة غير القانونية، وتحصيل المعرفة المسبقة وغير القانونية بأسئلة الامتحانات، واستغلال الأدوات أو الإجراءات لتحصيل درجات مزيفة في الامتحانات.
- **تزيف البيانات عمدًا:**
الإقدام على تزيف البيانات عمدًا أو التغيير في الوثائق الداعمة بخصوص الواجبات أو غيرها من الأنشطة الدراسية.
- **التدخل في عمل زملاء:**
لا يجوز للطالب التدخل عن عمد في عمل زملائه، ومن قبيل ذلك تخريب التجارب المختبرية، أو الملفات الرقمية، أو الأوراق البحثية، أو تقديم معلومات مضللة أو التسبب في قطع المشاركة داخل قاعات الدرس.

7.7 عقوبات المخالفات الأكاديمية وتبعاتها

تقوم الجامعة بإبلاغ الطلبة أن مخالفة مبادئ النزاهة الأكاديمية تؤدي إلى اتخاذ إجراءات صارمة؛ علماً بأن أي مخالفة من هذا القبيل تُرفع إلى "لجنة النزاهة الأكاديمية" (AIC) للنظر فيها واتخاذ اللازم. ومن الوارد اشتغال عقوبات المخالفات الأكاديمية على ما يلي:

- (1) إعادة تقديم العمل محل المخالفة.
- (2) الحصول على درجة "صفر" في الواجب أو الامتحان محل المخالفة.
- (3) الحصول على تقدير "XF" (راسب بسبب المخالفة الأكاديمية) في المساق الدراسي محل المخالفة.
- (4) التعليق لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر؛ شاملاً الفصل الدراسي محل المخالفة.
- (5) الفصل من الجامعة.
- (6) فرض عقوبات أخرى – مثل الحرمان من المنح، والحرمان من الإدراج على قائمة الشرف.

تُنبت كل العقوبات في ملف الطالب/ة لدى مكتب التسجيل؛ علماً بأن العقوبة المذكورة في البند (3) أو (4) أعلاه تظل مثبتة بصفة دائمة في ملف الطالب/ة مع الإشارة بالصورة المناسبة إلى وقوع مخالفة من الطالب/ة لمبادئ النزاهة الأكاديمية. أما العقوبة الواردة في البند (5) أعلاه فتؤدي إلى إثبات ملحوظة في كشف الدرجات للإفادة بعقوبة "الفصل من الجامعة لعدم النزاهة الأكاديمية".

8.7 ضوابط ومعايير الاقتباس الأكاديمي والتوثيق

وضعت الجامعة معايير للتوثيق والاقتباس يجب أن يلتزم بها الباحث عند كتابة الأعمال البحثية والرسائل العلمية. وذلك حرصاً على الأمانة العلمية للبحث وتوعية الطالب/ة الباحث إلى الممارسات الصحيحة للاقتباس الأكاديمي وأهمية الحفاظ على الملكية الفكرية وتوثيق وإعلان مصادر بحثه.

وفيما يلي النقاط التي يجب أن يلتزم بها الطالب/ة الباحث عند كتابة بحث:

1.9.7 التوثيق والاسناد

توثيق جميع المصادر والمراجع التي تم استخدامها في البحث وذلك عن طريق الإشارة إلى المصدر الأصلي بصورة واضحة يمكن من خلالها الرجوع للمصدر الأصلي للمعلومة بكل سهولة. وذلك من خلال إعداد قائمة للمراجع توضع في آخر البحث أو أسفل الصفحة. ويجب ترتيب وتنسيق قائمة المراجع حسب إرشادات مشرف البحث. وينصح الطلبة باستخدام برنامج إدارة المراجع المتوفر في المكتبة من خلال قاعدة بيانات (ebrary) أو (Pro-Quest).

2.9.7 الاقتباس

عندما يحتاج الباحث إلى استخدام أفكار أو معلومات أو عبارات من أجل بحثه فيجب عليه توضيح المصدر بشكل صحيح كما هو موضح أسفله:

1.2.9.7 الاقتباس المباشر

عند الحاجة الى استخدام عبارات ونقل الكلمات حرفيا من مصدر فيجب على الباحث وضع علامات تنصيص (") عند بداية ونهاية الجملة والاشارة الى المصدر بوضوح في هامش المراجع. يجب الانتباه الى عدم الإكثار من الاقتباس الا للضرورة وأن لا يتجاوز الاقتباس أكثر من 15% من أصل البحث.

2.2.9.7 الاقتباس الغير مباشر

عند حاجة الباحث أن يستخدم فكرة المؤلف الاصيلي يستخدم الاقتباس الغير مباشر عن طريق إعادة الصياغة أو التلخيص. يجب أن لا يستخدم الباحث كلمات من النص الاصيلي ويتوجب عليه أن يبتكر اسلوبه الخاص في استخدام الفكرة بشكل يفيد البحث. وإذا استخدم الطالب/ة أكثر من كلمتين فيجب ان يضع علامات التنصيص. وفي نهاية الاقتباس الغير مباشر يتوجب على الباحث ذكر المصدر مباشرة ويشير اليه أيضا في قائمة المراجع.

3.9.7 أساليب خاطئة يجب تجنبها

تأكد الجامعة على أهمية النزاهة الأكاديمية وتوعية الباحث الى أهمية الإعتراف بفضل الآخرين عندما يريد إثبات أفكاره وآرائه، وتوثيق ودعم لما يسعى إليه دون إخلال بفضل السابقين الذين أسهموا في دراسته.

ويجب التأكيد على خطورة ظاهرة الانتحال والسطو العلمي على الطالب/ة الباحث والتي قد تؤدي الى حرمانه من الدرجة العلمية. وفيما يلي الأساليب الخاطئة والمحظورة والتي قد تؤدي إلى اتهام الطالب/ة بالانتحال أو السطو العلمي:

- (أ) نقل كلمات وجمل حرفيا والاقتباس المباشر دون الاشارة الى المصدر أو المرجع الأصلي.
- (ب) إعادة صياغة بعض الأعمال البحثية دون الاشارة الى المصدر.
- (ت) الاشارة الى المراجع الخاطئة أو الغير الدقيقة.
- (ث) وضع مراجع لا تتعلق بالبحث بغرض التضليل والابهار.
- (ج) شراء نص البحث كاملا أو الطلب من شخص كتابة نص البحث للطالب وتقديمه على أنه من عمل وتأليف الطالب/ة.

4.9.7 آليات واجراءات الكشف عن حالات الانتحال

تتخذ الجامعة الإجراءات التالية للتحقق من المحتوى العلمي للأبحاث والكشف عن حالات الانتحال:

(أ) يجب على كل طالب/ة أن يقدم تعهد بخلو أعماله البحثية من الانتحال وأن جملته أعماله البحثية من تأليفه ويجب وضع نسخة الكترونية من جميع أعمال الطالب/ة على الصفحة الالكترونية للمساق.

(ب) يقوم محاضر المساق باستخدام البرنامج الالكتروني "أوركوند" المتوفر على البوابة الالكترونية للطلبة للتأكد من خلو بحث الطالب/ة من الغش الأكاديمي. وفي حالة وجود أية أدلة واضحة للانتحال وذلك بأن تكون نتيجة تقرير برنامج الغش غير مرضية ويكون هناك نسبة غش متوقعة بنسبة تتعدى 25% وبالتالي يقوم محاضر المساق بمناقشة الاتهام مع الطالب/ة ثم تقديم الوثائق والدلائل الى لجنة النزاهة الأكاديمية حسب الإجراءات التي تنص عليها الجامعة.

(ت) تتولى لجنة النزاهة الأكاديمية متابعة حالة الغش المطروحة أمامها، وعند ثبوت أدلة شافية تقوم اللجنة بإصدار حكمها في حالة الغش، وعند عدم وجود أدلة مقنعة؛ يتم رفض الاتهام. وتتكون لجنة النزاهة الأكاديمية من مدير الكلية، ومدير البرنامج وعضو من هيئة التدريس في الكلية يتم اختياره من قبل مدير الكلية ومسجل الجامعة بصفة أمين سر اللجنة.

(ث) يتم إعلان حكم لجنة النزاهة للطالب عن طريق لجنة النزاهة الأكاديمية ويحق للطالب/ة تظلم الحكم كما تنص عليه سياسة تظلمات الطلبة.

9.7 تظلمات الطلبة

تتبع جامعة جُميرا طرق منصفة وعادلة لتقييم تقديرات الطلبة وأنشطتهم بصورة منصفة. ويحق للطالب التظلم بتقديم تظلمه إلى مكتب المسجل.

تتبع جامعة جُميرا طرق منصفة وعادلة لتقييم تقديرات الطلبة وأنشطتهم بصورة منصفة. ويحق للطالب التظلم بتقديم تظلمه إلى مكتب المسجل.

7.10.1 الاعتراض على علامة

يجب أن يكون لدى الطلبة الذين يرغبون في تقديم شكوى بخصوص درجاتهم أسباب للاعتراض على درجة، أو الطعن في الدرجة التي قدمها مدرس المساق. في كلتا الحالتين يجب على الطلبة تقديم أدلة داعمة لشكواهم.

يمكن للطلبة إرسال نموذج "اعتراض على درجة" أو نموذج "طعن في درجة" إلى مكتب المسجل. يجب تقديم كلا الشكلين في غضون 5 أيام من إعلان درجات المساقات إلى مكتب المسجل.

للاعتراض على درجة، يجب على الطالب ملء "نموذج اعتراض على درجة". يجب أن يكون لطلبات الاعتراض أساس وفقاً لسياسة الجامعة ويجب أن تكون مدعومة بالأدلة. على سبيل المثال، خطأ حسابي، خطأ في ورقة الامتحان، متطلبات التقييم انتهكت سياسة التقييمات بالجامعة.

للطعن في الدرجة، يجب على الطلبة إرسال "نموذج طعن في درجة". إذا كان الاعتراض يفي بمعايير الاعتراض، فسيتم تقييم عمل الطالب بواسطة مدرس آخر. الدرجة التي يقدمها المُدرس الثاني هي الدرجة النهائية للمساق وسيتم وضعها في سجلات الطالب باعتبارها الدرجة النهائية، ولن يتمكن الطلبة من الاعتراض على الدرجة النهائية مرة أخرى.

7.10.2 خطوات التظلم على درجة:

- (أ) يجب على الطلبة تقديم التظلم مع الوثائق والأدلة الداعمة إلى مكتب المسجل.
- (ب) سيقوم مكتب المسجل بتسجيل التظلم وإخطار الطلبة بالوقت المحدد للنظر في التظلم.
- (ت) ستقوم اللجنة الأكاديمية ذات الصلة في كل كلية بتقييم التظلم. قد تطلب اللجنة معلومات إضافية، والتي سيتم التعامل معها عبر مكتب المسجل.
- (ث) ستقوم اللجنة الأكاديمية ذات الصلة بإخطار مكتب المسجل بنتيجة التظلم لإبلاغ الطالب.
- (ج) يبلغ مكتب المسجل الطالب بقرار اللجنة الأكاديمية.

7.10.3 التظلم على مخالفة أكاديمية أو قرار

يجق للطلبة الاعتراض على عقوبة مخالفة أكاديمية بشرط أن يكون لديهم أسباب لرفض قرار اللجنة. يجب على الطالب تقديم الاستئناف كتابياً إلى "مكتب رئيس الجامعة" في غضون 5 أيام من تاريخ استلام خطاب الإخطار بالعقوبة من قبل مكتب المسجل. وسيتم إرسال الاعتراض إلكترونياً إلى البريد الإلكتروني التالي: tawasol@ju.ac.ae. يتم توفير البريد الإلكتروني للطلاب في دليل الطالب.

تتم مراجعة اعتراضات الطلبة من قبل مكتب الامتثال وفقاً لتوجيهات مكتب رئيس الجامعة. يقوم مكتب الامتثال بمراجعة بمراجعة الحالة للتحقق من صحة الإجراءات والتأكد لمكتب رئيس الجامعة إذا كان هناك خرق لسياسة

الجامعة أو تأكيد القرار الذي تتخذه اللجنة الأكاديمية ذات الصلة. يعتبر القرار الصادر عن مكتب رئيس الجامعة عادلاً وشاملاً ونهائياً.

7.10.4 الشكاوى من وقائع أخرى أكاديمية

يجوز للطلاب استيفاء نموذج التماس وتظلم للأسباب الآتي ذكرها:

- المشكلات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي.
- المشكلات المتعلقة بإجراءات الامتحانات والتغيب بعذر، والسياسات المطبقة في قاعات الدرس، الخ.
- المشكلات المتعلقة بأداء أعضاء هيئة التدريس أو سلوكياتهم.
- المشكلات المتعلقة بمحتوى المساقات الدراسية، وطرق التدريس، الخ.
- المشكلات المتعلقة بالمساقات الدراسية المطروحة، ومواعيدها، الخ.

يتم توجيه الشكاوى من هذا النوع مباشرة إلى مدير البرنامج. يجب على الطالب إما إرسال بريد إلكتروني إلى مدير البرنامج أو ترتيب لقاء مع مدير البرنامج لمعالجة المشكلة. أو يمكن للطلاب التعبير عن شكاوهم أو اقتراحاتهم في استبيان تقييم المقرر الدراسي أو استبيان تجربة الطلاب.

10.7 سجل الطالب

7. 11. 1 حيازة السجلات

لكل طالب سجل خاص به، وتظل البيانات والوثائق الآتي ذكرها طيّ ذلك السجل ومؤرشفة لمدة محددة سلفاً:

- طلب القبول.
- نسخة من شهادة البكالوريوس المصدقة.
- نسخة من شهادة الثانوية المصدقة، أو نسخة من أي شهادة علمية أخرى.
- نسخة من جواز السفر (الساري).
- نسخة من الهوية الإماراتية (السارية).
- 4 صور شخصية ذات خلفية بيضاء.
- أي نماذج دراسية / وثائق للمعاملات المالية.

تُحفظ كل سجلات الطلبة في خزانة ملفات الطلبة بمكتب المسجل في الجامعة. كما يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية من وثائق النتائج والمؤهلات، وتجدد تلك النسخ بصفة دورية للأغراض الإدارية.

7. 11. 2 حقوق السرية والخصوصية للطلبة

تحتفظ الجامعة بسجلات الطلبة على نحو يضمن سرية معلومات الطلبة وبياناتهم؛ وهذا يقتضي عدم الإفصاح عن بيانات الطلبة إلا بموافقة خطية من الطالب/ة. والمعني. ومن ثم، تحرص الجامعة على احترام خصوصية الطلبة على الدوام. جميع ملفات الطلبة تعتبر سرية وتستخدم فقط من قبل الجامعة.

قد تقتضي بعض الظروف المحددة، مثل المراجعات والتدقيقات، الإفصاح عن معلومات الطلبة. ومع ذلك، لن تُقدم الجامعة على ذلك إلا بإخطار خطي من الجهات المختصة.

وللطلاب الحق في فحص ومراجعة سجلاته التعليمية الكائنة لدى الجامعة؛ علماً بأن الجامعة غير ملزمة بتقديم نسخ من تلك السجلات إلى الطالب/ة ما لم يكن من المتعذر تماماً على الطالب/ة مطالعة السجلات بنفسه – كأن يكون بعيداً للغاية. كما يحق للطلاب أن يطلب من الجامعة تصحيح سجلاته التي يعتقد وجود خطأ أو هفوة فيها.

وبصفة عامة، يجب أن تأخذ الجامعة إدناً خطياً من الطالب/ة ليتسنى لها الإفصاح عن أي معلومات مثبتة في سجل الطالب/ة التعليمي.

ويجوز لجامعة جميرا الإفصاح عن سجل الطالب/ة - دون موافقته - للجهات الآتي ذكرها وفي الظروف الآتي بيانها:

- المسؤولون المحددون لأغراض التدقيق أو التقييم.
- الجهات المناسبة في ما يتعلق بالإعانات المالية والمنح الدراسية المقدمة للطالب.
- ولي أمر الطالب/ة المسؤول عنه قانوناً.
- جهات الاعتماد والترخيص.

7. 11. 3 كشف الدرجات

كشف درجات الطالب/ة هو الملخص الرسمي لأدائه الدراسي وإنجازه الأكاديمي حتى تاريخه. وتطبع جامعة جميرا كشف الدرجات مشتملة على ما يلي:

- تفاصيل استيفاء المساقات الدراسية الخاصة بالبرنامج الذي يدرسه الطالب/ة .
- المساقات الدراسية ورموزها؛ موزعة حسب الفصل الدراسي والعام الدراسي، بالإضافة للمساقات الدراسية المسجلة للفصل الحالي.
- مجموع النقاط، مثل: 12.
- أي درجات حصلها الطالب/ة .
- إسم البرنامج/التخصص الدراسي.
- المعدل الفصلي/التراكمي للطالب.

7. 11. خصائص الحماية لكشف درجات الطالب/ة

- ورق يحتوي على علامة مائية.
- الختم الرسمي الخاص على كل ورقة.

7. 11. تأجيل الدراسة / الانقطاع عن الدراسة

يجوز للطالب تأجيل دراسته لمدة لا تتجاوز فصلين دراسيين متتاليين؛ غير أنه يجب أن يكون تأجيل الدراسة بسبب ظروف قهرية؛ مثل المرض الشديد أو الحمل أو السفر.

يجب على الطالب/ة استيفاء طلب التأجيل لدى مكتب المسجل ويحصل على موافقة لجنة الدراسات العليا على تأجيل الدراسة حتى يغير حالته من "نشط" إلى "مؤجل"؛ علماً بأن هذه الحالة تظهر على بيان درجات الطالب/ة .

عندما ينقطع الطالب/ة عن الدراسة فصلاً دراسياً كاملاً بدون سبب ولا يقدم طلب تأجيل فعندها يعتبر منقطعاً عن الدراسة وفي هذه الحالة يفصل من البرنامج ويطوى قيده الدراسي.

8. حقوق الطالب ومسؤولياته

جميع الطلاب لديهم حقوق وواجبات في جامعة جميرا. تشجع الجامعة طلابها باتخاذ قراراتهم بأنفسهم وتحمل المسؤولية الكاملة عن تبعات قراراتهم وتصرفاتهم، كما تتوقع منهم التقيد بجميع القوانين المحلية والاتحادية السارية بدولة الإمارات العربية المتحدة

1.8 حقوق الطلبة

يتمتع الطلاب في الجامعة بالحقوق والمميزات باعتبارهم أفراد ينتمون للجامعة. ويدخل في عداد تلك الحقوق ما يلي:

- احترام الجامعة لحقوق الطلبة في طلب العلم وطرح الأفكار للنقاش وتكوين الرأي؛ شريطة التحلي بالمسؤولية عند ممارسة تلك الحقوق اتجاه الآخرين.
- احترام حق الطالب في معاملته بإنصاف وكرامة.
- احترام حق الطالب في الحماية من التعسف الإداري من الجامعة، وحقه في الحصول على قرارات منصفة وأوساط عادلة عند النظر في شكاواه وتظلماته.
- احترام حق الطالب في التعامل بشفافية ومصادقية مع إجراءات النظر في الالتماسات والتظلمات المقدمه من قبله.
- احترام حق الطالب في حماية خصوصيته وسرية بياناته بمقتضى سياسة سرية المعلومات المعتمدة لدى الجامعة.

8.1.1 مشاركة الطلبة الأنشطة في اتخاذ القرار في الجامعة

يتم تشجيع الطلبة بشدة على التمثيل النشط في عملية صنع القرار بالجامعة من خلال القنوات التالية:

1. استطلاع تقييم المسابقات: يتم إجراؤه لكل مساق في كل فصل دراسي. يعتبر هذا الاستبيان أداة مهمة للحصول على ملاحظات مباشرة من الطلاب حول تجربة التعلم الخاصة بهم في كل دورة ودعم التحسين المستمر لتجربة التعلم لدورة الجامعة.
2. استطلاع تجربة الطالب: يتم إجراؤه مرة واحدة في السنة. يقيس الاستطلاع رضا الطلاب عن تجربة الحرم الجامعي بما في ذلك خدمات الحرم الجامعي والموارد والمرافق الموجودة.
3. استطلاع الاقتراح / المطابقة: النموذج المتاح على بوابة الطالب أو من مكتب القبول والتفاعل الجامعي. يمكن للطلاب تقديم اقتراحات عامة فيما يتعلق بأي جانب من خدمات الجامعة.
4. مجموعات النقاش المركزة: يتم إجراؤها حسب الحاجة وذلك لإشراك الطلاب في تحليل القضايا الرئيسية التي تتطلب تصحيحاً وتحسيناً حيث يقوم غالبية الطلاب بالتعبير عن مخاوفهم بشأن إحدى خدمات الجامعة.
5. استطلاعات الرأي: تستخدم لجمع آراء الطلاب حول مسألة معينة للحصول على أصوات الأغلبية. وهذا يشمل كلاً من منصة التعلم والخدمات. على سبيل المثال، طريقة أو أسلوب الدراسة المفضل، ووقت الفصل الدراسي المفضل، ونشاطات ومناسبات الحرم الجامعي المفضلة، وما إلى ذلك.

ملاحظات الطلاب مهمة لضمان التحسين المستمر لتجربة تعلم الطلبة في جامعة جميرا. يقوم مكتب التميز والامتثال بالتواصل مع الطلاب لضمان الحصول على المشاركة الفعالة. يقوم المكتب بإرسال رسائل بريد إلكتروني إلى جميع الطلاب ويقوم بزيارات صفية لإرشاد الطلاب حول أهمية المشاركة وتقديم التغذية الراجعة من خلال الاستطلاعات والمحادثات والاستطلاعات المختلفة التي يتم إجراؤها على مدار العام الدراسي.

2.8 مسؤوليات الطلبة

يتحمل الطالب مسؤولية المعرفة بمعايير السلوك في الجامعة وممارستها. تشجع الجامعة طلابها بالاستفسار عن كل ما يلزم أو طلب الإرشاد من المكاتب الخدمية أو المسؤولين الإداريين المختصين في هذا الصدد. ويشتمل هذا الدليل على دليل جهات الاتصال الجامعية؛ وللطلاب التواصل مع تلك الجهات للاستفسار عما يشاء.

8.2.1 المسؤولية الأكاديمية

تلتزم جامعة جميرا بمساندة الطلبة أثناء الدراسة وتوجيه منسوبيها إلى تزويد الطلبة بالإرشاد والمساندة طوال فترات الدراسة بالجامعة. وتتوقع الجامعة من الطلبة التحلي بالمسؤولية عن قراراتهم وتعليمهم وتطورهم الشخصي. لذلك، على الطلبة الإلتزام بما يلي:

- (أ) الترتيب للاجتماع بالمرشد الأكاديمي في كل فصل دراسي، وطرح الأسئلة عليه.
- (ب) قراءة حساب البريد الإلكتروني المخصص لهم من الجامعة بصفة دورية.
- (ت) معرفة متطلبات نيل درجات التخصص وفهم طبيعتها وصولاً إلى التخرج ونيل الدرجة.
- (ث) فهم المتطلبات الإلزامية للمناهج الدراسية في جامعة جميرا، ومتابعة معدل التقدم الشخصي في الدراسة حرصاً على نيل الدرجة.
- (ج) المعرفة و التقيد بالسياسات والعقوبات الأكاديمية الموضحة في "دليل الجامعة" و "الدليل الإرشادي للطلاب"، والالتزام بكل ذلك – شاملاً القواعد الحاكمة للإنذارات الأكاديمية والفصل من الجامعة.
- (ح) حضور كل المحاضرات والمشاركة فيها وفهم تبعات التغيب عنها وتبعات التقصير في الواجبات والأنشطة أو عدم تقديمها في المواعيد المقررة لها.
- (خ) التقيد والالتزام بمبادئ النزاهة الأكاديمية بصفة دائمة، والإحاطة بفهم واف لخطورة مخالفتها وما يترتب على ذلك من عقوبات قد تصل إلى الفصل من الجامعة.

8.2.2 ميثاق السلوك

يتحمل كل فرد ينتمي لجامعة جميرا مسؤولية الالتزام والتقيد بثقافة وقيم مجتمع دولة الإمارات العربية المتحدة، وذلك على نحو يُعطي من شأنه وشأن أسرته وجامعته. ويسري هذا المطلب على الطلاب والموظفين والزائرين؛ فنحن في جامعة جميرا نقدر الأمانة أيما تقدير، ونتعامل مع كل الأشخاص على قدم المساواة والاحترام، ونحرص على تسوية المشكلات بصورة متحضرة، كما نقدم المساعدة لمحتاجيها. ونحن راغبون وعازمون على جعل الجامعة بيئة آمنة وملائمة. تلجأ الجامعة إلى "ميثاق السلوك" للتعامل مع أي انتهاك للمبادئ أنفة الذكر.

تتوقع الجامعة من الطلبة التقيد بالقواعد والشروط الآتي ذكرها:

8.2.2.1 السلوكيات داخل الجامعة

(أ) قواعد الزي والمظهر

تحتزم جامعة جميرا التقاليد الإماراتية والثقافة الإسلامية، وتطلب من طلابها ارتداء ملابس محتشمة تنم عن احترام قواعد "الحشمة" في الملبس وعن الأخذ بها. يجب على الطلبة ارتداء ملابس فضفاضة، أما الطالبات فيجب عليهن ارتداء العباية والشيلة لتغطية الرأس. كما تطلب الجامعة من الطلاب احترام قواعد الملبس أثناء وجودهم في الحرم الجامعي أو لدى تمثيل الجامعة في أي نشاط اجتماعي أو ثقافي خارج الحرم الجامعي.

ب) الضوضاء والوسائط اللاسلكية / الصوتية

يجب على الطلاب خفض مستويات الصوت داخل الحرم الجامعي وقاعات الدرس والمحافظة على الهدوء العام، واحترام أوقات المحاضرات. على الطلبة استخدام سماعات الأذن عند تشغيل أية وسائط سمعية، ذلك بأن تشغيلها دون ارتداء السماعات محظور تمامًا في كل أنحاء الحرم الجامعي.

8.2.2.2 الأمن والسلامة في الحرم الجامعي

تحرص جامعة جميرا على توفير أسباب السلامة والأمن في الجامعة لتتيح أجواء أمنية ومريحة للعمل والتعلم لكل من أعضاء هيئة التدريس والطلبة. وتطلب الجامعة من الطلاب الامتثال لقواعد الأمن والسلامة المبينة أدناه:

- الالتزام بأخذ جميع الإجراءات الخاصة بقواعد الأمن والسلامة لأنفسهم والآخرين.
- التعاون مع الجامعة حيال إجراءات الصحة والسلامة.
- الإبلاغ عن كل الحوادث والوقائع، وإبلاغ المشرفين المعنيين بأيّة مخاوف تساور الطالب على صعيد الصحة والسلامة.
- التصرف بأسلوب ينم عن التحلي بالمسؤولية واحترام قواعد السلامة بصفة دائمة، واتخاذ الخطوات المناسبة لتشجيع الآخرين على ذلك – بمن فيهم الزوار والموردون وغيرهم.

8.2.2.3 استخدام التكنولوجيا

تشكل مصادر الجامعة الخاصة بتكنولوجيا المعلومات ركيزة أساسية في أعمال الجامعة التدريسية والبحثية والخدمية. يجب على كل فرد بالجامعة التقيد بمعايير الجامعة الحاكمة لأوجه الاستخدام المناسب لتلك المصادر. هذه المصادر تستخدم للأغراض البحثية والتعليمية والإدارية الخاصة بالجامعة. فعلى كل من يستخدم هذه المصادر الحفاظ عليها ومعرفة كيفية استخدامها. علمًا بأن مخالفة تلك السياسات والإجراءات يترتب عليها اتخاذ إجراءات تأديبية بحق المخالفين. تطلب الجامعة من طلابها استخدام مصادر الجامعة الحاسوبية بصورة أخلاقية، ويدخل في حكم ذلك ما يلي:

- استخدام الأجهزة والبرمجيات والأجهزة الطرفية.
- استخدام برمجيات مرخصة.
- الاطلاع على البيانات واستخدامها، شاملة سرية البيانات أو المعلومات.
- حماية كلمات المرور الأمنية، وهويات المستخدمين وقواعد الوصول إلى النظام الحاسوبي.

تستعين الجامعة بالعديد من الإجراءات لحماية أمن المعلومات ومصادر الجامعة التقنية وحسابات المستخدمين الشخصية. ومع ذلك، ينبغي للمستخدمين الانتباه إلى أن الجامعة لا تضمن الحماية الأمنية الإلكترونية ضمانًا مطلقًا؛ لذلك يجدر بالمستخدمين إتقان ممارسات حاسوبية آمنة، وهو ما يتأتى من خلال حماية حساباتهم، وتغيير كلمات المرور الخاصة بها من حين لآخر، وعدم مشاركتها مع الغير مطلقًا.

8.2.2.4 استخدام مرافق الحرم الجامعي

على جميع الطلبة استخدام مرافق الجامعة بأسلوب مسؤول ينم عن مراعاة الصحة والسلامة على المستويين الشخصي والعام؛ فضلًا عن مراعاة الحماية الواجبة لممتلكات الجامعة. ويتولى مجلس الجامعة مراجعة تصرفات الطلبة حال إتيانهم أيًا مما يلي:

- التورط في بيع أو شراء محاضرات أو مواد أخرى تعليمية دون تصريح بذلك.
- إتلاف ممتلكات الجامعة أو تشويهها.
- المشاركة في حيازة مواد محظورة قانونًا، أو استخدامها أو توزيعها.

يخضع الطلبة المخالفون لأي من القواعد أنفة لإجراءات تأديبية صارمة قد تصل إلى الاستبعاد من المساق الدراسي أو من البرامج الدراسي، أو تعليق انتظامهم في الجامعة. ونظرًا لأن يناط بالطلاب إبداء السلوك القويم على الدوام، فمن غير المتصور أن يشتمل هذا الدليل على كل صور سوء السلوك أو المخالفات.

8.2.2.5 سياسة حظر التدخين

تحظر الجامعة التدخين حظرًا صارمًا داخل حرمها، كما تسري سياسة الجامعة لحظر التدخين على المنشآت داخل الحرم الجامعي، وخارجها وفي كل محيط الحرم.

إذا ثبت ارتكاب الطالب مخالفة التدخين داخل مباني الجامعة، فسيرسل إليه إخطار تحذيري. ويشترط على الطالب عدم تكرار واقعة التدخين، ويعاقب حال تكرارها بتعليق دراسته في الجامعة طوال الفصل الدراسي. في حال تكرار المخالفة سيخضع الطالب للإجراءات التأديبية وفقاً لللائحة الجزاءات.

8.2.2.6 سياسة الزوار

ترحب جامعة جيميرا بالزوار إلى الحرم الجامعي، الحاصلين على إذن مسبق من مكتب التفاعل الجامعي والمسجلين لأسمائهم لدى مكتب التفاعل الجامعي، شريطة أن يكون مضيفوهم برفقتهم طوال مدة الزيارة. ويمكن للزوار حضور الصفوف الدراسية حال حصولهم على موافقة مسبقة من مدير الكلية أو البرنامج.

3.8 سوء السلوك والمخالفات

المخالفات الأكاديمية

يتوجب على طلبة جامعة جيميرا فهم والتقدير واحترام معايير النزاهة الأكاديمية. حيث يعتنق مجتمع الجامعة مبدأ النزاهة الأكاديمية والعمل بمقتضاها بدون تساهل أو تهاون. تعتبر مخالفة الأمانة والنزاهة الأكاديمية من المخالفات الجسيمة لما يعود ذلك من أثر سلبي على البيئة التعليمية داخل الجامعة حيث أنها تضعف الروابط بين أفراد مجتمع الجامعة وتخدع من يعتمدون على نزاهة ومعلومات جامعة جيميرا.

يُطلب من كل طالب بالجامعة تقديم العمل المطلوب منه لتقويمه استناداً إلى جودته. وإذا ثبتت السرقة الأدبية بحق أي طالب على حساب عمل شخص آخر، فإنه يعرض نفسه بذلك للإجراء التأديبي المناسب. يتم عرض شرح المخالفات لمعايير النزاهة الأكاديمية بالفقرات من 7.7 إلى 7.10 من هذا الدليل.

8.3.2 مخالفات مبادئ السلامة

تثبت المخالفة التي تنال من السلامة أو الصحة أو الحماية بحق الطالب إذا ارتكب أيًا مما يلي:

- (أ) استخدام أو امتلاك أو تصنيع أسلحة نارية أو أسلحة أو ألعاب نارية غير مسجلة، أو غير ذلك من الأدوات أو المواد الخطيرة التي تنطوي على احتمال إصابة الأشخاص أو إلحاق الضرر بالملوكات في الجامعة.
- (ب) البلاغ الكاذب عن حريق، أو تشغيل إنذار الطوارئ دون داعٍ، أو الإدلاء بمعلومات كاذبة عن وجود متفجرات في أي مكان تابع للجامعة.
- (ت) إساءة استخدام تجهيزات مكافحة الحرائق والسلامة، أو إخراجها من أماكنها أو إتلافها.
- (ث) الإخفاق العمد في إخلاء المبنى أو المكان إذا دوى جرس إنذار الحرائق فيه.
- (ج) الإخفاق في الخروج من مبنى أو ممشى أو غير ذلك من مرافق الجامعة رغم صدور توجيه له بذلك من أحد مسؤولي الجامعة لسبب وجيه.

8.3.3 الخطابة والتجمع دون تصريح

يقصد بذلك الخطابة أو مزاولة الأنشطة في الحرم الجامعي بدون تصريح. ومن ثم، يحظر على الطلاب ما يلي:

- (أ) دعوة متحدثين من خارج الجامعة باسم الجامعة دون تصريح خطي مسبق.
- (ب) إصدار بيانات عامة باسم الجامعة دون تصريح خطي مسبق.
- (ت) تنظيم وعقد اجتماعات أو أنشطة عامة أو مناسبات خاصة بالطلبة في الحرم الجامعي دون تصريح خطي مسبق بذلك.
- (ث) استخدام مرافق الجامعة بدون تصريح خطي مسبق.

- (ج) توزيع منشورات أو دوريات أو إعلان إخطارات أو تجميع توقعات داخل الحرم الجامعي دون تصريح خطي مسبق بذلك.
- (ح) تنظيم مناسبة خارج الحرم الجامعي دون تصريح خطي مسبق بذلك.

8.3.4 التسلط والتخويف والمضايقة

تسعى جامعة جميرا لإيجاد بيئة تعلم مثمرة تستند إلى قيم الاحترام المتبادل بين كل منسوبي الجامعة. تلتزم الجامعة بتوفير بيئة لا تشوبها وقائع المضايقة البدنية أو النفسية أو الشفهية. وتقع المضايقة بسبب حادثة واحدة أو بسبب نمط سلوكي يهدف إلى أو يترتب عليه إيجاد بيئة عدوانية أو مسيئة أو مشوبة بتخويف الغير.

لن تتهاون الجامعة مطلقاً مع أي وقائع للمضايقة أو المقاطعة أو التدخل في العملية التعليمية أو العمل أو الدراسة مما من شأنه إيجاد بيئة عدوانية أو مسيئة أو مشوبة بتخويف الغير.

يُدرج تحت مصطلح "المضايقة" مجموعة كبيرة ومتنوعة من الأنماط السلوكية المادية والشفهية. وعلى ذلك، تشمل المخالفات المنطوية على مضايقة – على سبيل المثال لا الحصر – على ما يلي:

- (أ) التعدي البدني.
- (ب) تكرار الفعل أو القول المسيء أو المحقّر لشأن الغير بسبب جنسه أو عرقه أو لونه أو دينه أو أصله أو عجزه البدني أو غيره، أو سنه أو معتقداته السياسية أو انتماءاته السياسية، أو حالته الاجتماعية أو الاقتصادية.
- (ت) التعليقات الشفهية الجارحة أو الإيحاءات الجسدية المسيئة أو رسائل البريد أو البريد الإلكتروني أو المكالمات الهاتفية أو الرسوم التعبيرية (الغرافيتي) أو عرض مواد مسيئة، أو الإيحاءات و/ أو الأقوال و/ أو النكات و/ أو التعليقات و/ أو السلوكيات العدوانية أو المهينة أو ذات الإيحاءات الجنسية.
- (ث) تنظيم عرض لسلوكيات أو أشياء أو صور أو رسومات أو رسومات ساخرة بقصد التخويف في مرافق الجامعة.
- (ج) عرض أي أشياء أو صور أو رسومات أو رسومات ساخرة ذات محتوى مسيء عرقياً أو ثقافياً في مرافق الجامعة.

تنتهج جامعة جميرا سياسة صارمة وغير متسامحة أبداً في التعامل مع المضايقات أيًا كانت طبيعتها؛ ولذلك تحظر الجامعة أي صورة من صور المضايقات سواء أكانت صادرة عن طالب أو موظف أو زميل عمل أو مورد خارجي أو مقاول خارجي أو عميل أو مشرف أو مدير؛ بل وتؤكد على التعامل الصارم مع أي شيء من ذلك.

يعاقب أي شخص في الجامعة يأتي أيًا من صور المضايقات أو الأنشطة غير المقبولة بالإجراءات التأديبية فوراً، والتي تصل إلى حد الفصل من العمل أو الطرد من الجامعة.

وإذا ثبت لدى أي طالب أو طالبة أنه تعرض للمضايقة، أو إذا علم أو شهد موقفاً يعتقد أنه منطوق على مضايقة، فإنه يجب عليه التقدم ببلاغ فوراً إلى مكتب التفاعل الجامعي؛ علماً بأن بلاغه سيخضع للتحقيق العاجل والشامل، مع التزام السرية والكتمان بشأن هوية كل الأطراف المعنية بالبلاغ قدر المستطاع. وعلى الطلبة إبداء التعاون التام مع أي تحقيق تجريه الجامعة.

8.3.5 توزيع المواد المحظورة

يحظر تماماً استخدام أي عقاقير محظورة التداول؛ فالبيئة الدراسية بطبيعتها تتعارض مع هذا السلوك – سواء أكان بغرض توزيع المخدرات أو استخدامها، أم كان على هيئة استخدام أدوية أو عقاقير غير موصوفة طبياً وغير خاضعة للإشراف الطبي. وإذا ثبت وقوع شيء من هذا القبيل، فسيُعرض المشارك فيه للطرد من البرنامج الدراسي على الفور، وسيتم إخطار الشرطة وترحيله إلى بلده إذا كان من المقيمين بالدولة تحت بند طالب على كفالة الجامعة.

8.3.6 التخريب

ثمة وقائع تدرج تحت تصنيف المخالفات الجسيمة المستوجبة للعقوبات المشددة، ومنها التخريب العمدي، والتدمير الكيدي، والأضرار غير المقصودة بسبب المزاح، والتصرفات التي يترتب عليها جهود تنظيف استثنائية، والأضرار السرقات التي تقع بسبب السكر أو معاقرة المخدرات، وانتحال ممتلكات الكلية أو الغير وحيازتها. ويعاقب مرتكبو

هذه المخالفات بعقوبات عديدة وفق تقدير الجامعة، وتشمل – على سبيل المثال لا الحصر – دفع التعويضات والمتابعة والتعليق والطرْد.

8.3.7 سوء السلوك خارج الحرم الجامعي

تحتفظ الجامعة بالحق في مراجعة سوء سلوك الطالب الذي يحدث خارج الحرم الجامعي عندما ينعكس هذا السلوك على نزاهة الجامعة. يتم تذكير الطلاب بأنهم يمثلون جامعة جميرا وأن السلوك الإيجابي أو السلوك الغير لائق يؤثر على صورة الجامعة وسمعتها. يتم تشجيع الطلاب على المشاركة في مجتمعهم بطرق إيجابية، مثل خدمة المجتمع والحكومة المحلية. تتوقع الجامعة من طلابها أن يكونوا ممثلين مسؤولين وناضجين.

في حالة السلوك غير اللائق خارج الحرم الجامعي، سيقوم مكتب المسجل بالتحقيق في هذه الاتهامات وقد يقوم بالإحالات إلى نظام سلوك الطالب. سيخضع الطلاب أو المنظمات التي يتبين أنها مسؤولة عن انتهاك هذه اللوائح لنفس العقوبات المفروضة على الانتهاكات التي تحدث داخل الحرم الجامعي.

8.3.8 سوء السلوك أو السلوكيات الغير مقبولة في الحرم الجامعي

تشكل السلوكيات والتصرفات الآتي ذكرها مخالفة لمدونة قواعد السلوك المعتمدة في جامعة جميرا:

- (أ) التورط في سلوك إجرامي، أو استخدام أو بيع عقاقير أو مواد محظورة قانونًا.
- (ب) الاطلاع على أو تنزيل بيانات من مواقع غير لائقة على شبكة الإنترنت.
- (ج) تنزيل مواد غير قانونية من شبكة الإنترنت؛ أو استعراض أو مشاركة مواد غير قانونية داخل الحرم الجامعي.
- (د) استخدام اسم شخص آخر أو رقم هويته بغية دخول الحرم الجامعي أو طلب إذن للخروج منه.
- (هـ) الكذب أو إخفاء المعلومات أو غير ذلك من أساليب تضليل المحاضرين أو الموظفين.
- (و) تزوير الوثائق أو استخدام وثائق مزورة لأي غرض متعلق بجامعة جميرا.
- (ز) التورط في سلوك تخريبي داخل قاعات الدرس أو خارجها.
- (ح) التصرف بصورة غير لائقة مع أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الطلبة الزملاء أو الزوار.
- (ط) التورط في تصرف تهديدي أو ينطوي على تحرش أو تخويف.
- (ي) التورط في اتصال بدني غير لائق مع طالب آخر أو منتسب إلى مجتمع الجامعة.
- (ك) التخزين داخل الحرم الجامعي.
- (ل) استخدام الهواتف المتحركة في منطقة يحظر فيها استخدامها، إلا إذا كان الاستخدام مسبقًا بتصريح خطي من المحاضر لأغراض التكليف أو التدريب.
- (م) استخدام كاميرا داخل الحرم الجامعي إلا بتصريح خطي مسبق من مكتب التفاعل الجامعي لأغراض التكليف أو التدريب.
- (ن) استعارة أو الاستيلاء على ممتلكات الغير، إلا بتصريح صريح مسبق بذلك.

(س) إساءة استخدام حساب البريد الإلكتروني الجامعي.

(ع) تقديم المال أو الهدايا ذات القيم الكبيرة إلى موظفي الجامعة، أو تلقي هدايا غالية منهم.

(ف) التورط في سلوك يضر بسمعة جامعة جُميرا سواء أكان ذلك السلوك مأتيا داخل الحرم الجامعي أم في مناسبة ترعاها الجامعة خارج حرمها.

(ص) المشاركة في قنوات اتصال إلكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي على نحو يعتبر مهيناً لمنتسبي الجامعة أو مضرًا بسمعة الجامعة أو بآثاً لأفكار تحرض على الكراهية أو التمييز أو العنف أو الإرهاب داخل الجامعة أو على مستوى الدولة أو على مستوى العالم.

(ق) التورط في سلوك غير أخلاقي أو غير قويم يناقض منظومة القيم بالجامعة والتراث الإماراتي.

(ر) الإخفاق في الإفصاح عن الاسم وبطاقة الهوية وغيرها من التفاصيل ذات الصلة للمسؤول أو الموظف الجامعي متى طلبها ذلك المسؤول أو الموظف في ظروف مناسبة ولأسباب معقولة.

(ش) الإخفاق في الامتثال لأي من العقوبات المفروضة بمقتضى مدونة السلوك الماثلة.

4.8 التقصير في التقيد بقواعد السلوك والتوجيهات والسياسات واللوائح الجامعية

تطلب الجامعة من الطلبة التحلي بالمسؤولية وسمات القدوة الرشيدة، علماً بأن الجامعة لا تتهاون مطلقاً في التصدي لمخالفات وقواعد السلوك الطلابي، مع التزام الإنصاف والعدالة في ذلك. وهناك من المخالفات السلوكية ما يخضع لقرار مجلس السلوك بالجامعة، قد تستدعي المخالفة تطبيق الإجراءات التأديبية. وقد تصل الإجراءات التأديبية إلى لفت النظر والإنذار الخطي والخضوع للمراقبة السلوكية والتعويض عن تبعات التخريب، فضلاً عن إلزام الطالب بخدمة الجامعة، أو الفصل منها.

وفي ما يلي بيان موجز بالمخالفات المحتملة، مع بيان ما يقتضي منها انعقاد لجنة السلوك (ما لم يتنازل الطالب عن ذلك) والخيارات الأخرى المتعلقة بالإجراءات التأديبية التي تتخذها لجنة التأديب. كما تبين الفقرات التالية المخالفات التي تقتضي الفصل حال ثبوت وقوعها.

لفت النظر: عبارة عن توبيخ شفهي تأديبي يصدر للطلاب الذي ارتكب مخالفة سلوكية لأي حكم من أحكام "قواعد السلوك" المعتمدة لدى الجامعة. ولا يؤدي لفت النظر بالضرورة إلى تقييد حقوق الطالب بأي صورة من الصور، غير أنه يعد مؤشراً على إعطائه فرصة لتعديل سلوكياته بما يتفق وآداب الجامعة؛ على أن يعاقب الطالب بإجراءات تأديبية حال تكرار المخالفة. ويُدرج مكتب المسجل ملحوظة مكتوبة بلفت النظر في ملف الطالب لديه.

الإنذار الخطي: عبارة عن إنذار خطي ذي محتوى تأديبي، وهو بيان رسمي مكتوب مرسل إلى الطالب بسبب مخالفته السلوكية، ومنذراً له باتخاذ إجراء تأديبي بحقه حسب اللوائح التأديبية بالجامعة.

الخضوع للمراقبة: الخضوع للمراقبة السلوكية يعني توقيع الطالب على "إقرار حسن السير والسلوك"؛ ويترتب على ذلك خضوع الطالب لمراقبة وثيقة خلال المدة المحددة في الإقرار. وإذا وقعت أي مخالفة سلوكية خلال تلك المدة، فإن الطالب يعرض نفسه عندئذٍ لإجراء تأديبي إضافي قد يصل إلى حد الفصل من الجامعة. من الممكن تحديد المراقبة السلوكية بزمان أو استمرارها طوال التحاق الطالب بالجامعة؛ وإذا وقعت مخالفة من الطالب خلال تلك المدة لقواعد السلوك بالجامعة فإنه يعرض نفسه بذلك للفصل من الجامعة. ويُفرض هذا النمط من المراقبة – بصفة عامة – بعد تكرار مخالفة السياسة المعتمدة أو عند ارتكاب مخالفات سلوكية جسيمة.

التعويض أو الاستبدال: إذا أقدم طالب على إتلاف شيء من ممتلكات الجامعة فعليه دفع قيمة التصليح أو تكاليف الاستبدال الفعلية؛ فإذا قُصّر في ذلك فإنه يعرض نفسه لوقف التسجيل و/ أو وقف بيان الدرجات و/ أو إجراءات تأديبية إضافية؛ علماً بأن وقف التسجيل و/ أو وقف بيان الدرجات يحولان دون تمكين الطالب من التسجيل في الفصل الدراسي التالي، أو يحرمه من استصدار كشف الدرجات لحين سداد تكاليف الأضرار التي ألحقها بالجامعة.

أمر تأديب أو إلغاء لحقوق وامتيازات: قد تكون هناك حاجة لهذا الإجراء التأديبي لتقويم السلوك الخاطئ للطلاب ويتضمن ولكن لا يقتصر على: حضور ورشة عمل تدريبية، أو جلسة إسترشادية أو جلسة التقييم؛ تقديم اعتذار. تقييد أو فقدان امتيازات مثل استخدام مرافق الحرم الجامعي أو تكنولوجيا الجامعة لفترة من الوقت أو فقدان للمنح الدراسية.

فرض العقوبات، حظر أو إلغاء مزايا: قد يتم تطبيق هذا الإجراء التأديبي ضمن حزمه من الإجراءات وقد تشمل على سبيل المثال لا الحصر: حضور ورشة تدريبية، جلسة الإرشاد أو جلسة تقييم، تقديم اعتذار، حظر أو إلغاء مزايا مثل استخدام مرافق الحرم الجامعي أو التكنولوجيا المتاحة بالجامعة لفترة من الزمن أو فقدان المنحة الدراسية.

أمر خدمة الجامعة: من الممكن إلزام الطالب بتنفيذ خدمة للجامعة لمدة محددة على سبيل الإجراء التأديبي؛ ومن ذلك مثلاً تنظيم الكتب في المكتبة، والقيام بالنسخ الضوئي للأقسام، وتنظيف المخزن في الجامعة، الخ، في أوقات مغايرة لأوقات المحاضرات الدراسية.

التوقيف أو الفصل: هذا الإجراء التأديبي لا يفرض إلا بعد تكرار مخالفة الطالب لقواعد السلوك أو عند ارتكاب مخالفة سلوكية جسيمة. ولا يجوز فرض هذه العقوبة إلا بقرار من لجنة السلوكيات ورئيس الجامعة.

5.8 الإجراء المتبع في التعامل مع شكاوى سوء السلوك

(أ) يلتزم عضو هيئة التدريس، موظف إداري أو طالب الجامعة – الذي يستند لأسباب معقولة في اعتقاده بوقوع مخالفة لقواعد السلوك من جانب طالب أو أكثر – بإخطار لجنة النزاهة أو استخدام نموذج تواصل عبر البريد الإلكتروني.

(ب) تتولى لجنة النزاهة النظر في الوقائع المبلغ بها وجمع الأدلة الخاصة بها والاستماع لشهادة الطالب/ة؛ على أن يسمح للطالب/ة المبلغ ضده بأن يستدعي إلى التحقيق أحد النظراء، ويجب أن يكون ذلك النظير منتسباً لجامعة جُميرا. وخلال المقابلة، يجب أن توضح لجنة النزاهة للطالب المتهم بالمخالفة قواعد السلوك المرعية لدى الجامعة.

(ج) استناداً إلى نتائج التحقيق، تقرر لجنة النزاهة ما إذا كانت الأدلة المتاحة كافية لاتخاذ قرار بتبرئة الطالب أو إنزال عقوبة تأديبية من العقوبات المقررة بحق المخالف.

(د) تصدر لجنة النزاهة قرار بخصوص توقيع الإجراءات التأديبية وفقاً للإجراءات التأديبية المعلنة وإخطار الطالب كتابة بالقرار.

(هـ) تستستمع لجنة النزاهة لجميع الأطراف خلال جلسات الاستماع.

(و) يتم تدوين وحفظ جميع المحادثات الواقعة خلال جلسات الاستماع أو أي أدلة تم إستلامها بشكل مادي أو إلكتروني بالأرشيف.

(ز) سيتم فحص شهادة الشهود والأدلة من قبل أعضاء اللجنة.

(ح) قد تطلب اللجنة معلومات إضافية من أطراف ثالثة وذلك وفقاً لتقديرها.

- (ط) ستقرر اللجنة في حال حدوث مخالفة من عدمه.
- (ي) ستقرر اللجنة بعد المزاوالات إن حدثت مخالفه وتحديد العقوبة المناسبة.
- (ك) ستتخذ اللجنة قرارها بالإجماع أو بإتفاق جميع أعضائها.
- (ل) يجب على اللجنة إخطار الطالب (الطالبة) المعني خطيًا بالمخالفة المنسوبة إليه وكذلك بالقرار الذي انتهت إليه اللجنة والإجراءات التأديبية.
- (م) يجب إصدار الإخطار المذكور موثقًا بتوقيع رئيس اللجنة ومؤرخًا، مع إرسال نسخة منه إلى مدير البرنامج وعميد الشؤون الأكاديمية ونسخة إلى مكتب المسجل للأرشقه في ملف الطالب.
- (ن) في حال قررت اللجنة فصل الطالب كإجراء تأديبي بسبب سوء السلوك بمقتضى "مدونة التأديب وإجراءاته" أن يتقدم بالتماس للجنة السلوك الطلابي يستأنف بموجبه القرار الصادر عن مكتب المدير التنفيذي. يقوم مكتب المسجل بإرشاد الطالب حول إجراءات الاستئناف.
- (س) في حال رغبة الطالب في تقديم طلب الاستئناف، يتوجب تقديم الطلب كتابة إلى البريد الإلكتروني tawasol@ju.ac.ae خلال 10 أيام عمل من إستلام القرار النهائي.

6.8 الإجراءات المتبع في نظر تظلمات الطلبة لقرارات لجنة النزاهة

- يجوز للطالب/ة الذي حكم عليه بالعقوبة من قبل لجنة النزاهة بسبب سوء السلوك بمقتضى "مدونة التأديب وإجراءاته" أن يتقدم بالتماس يستأنف بموجبه القرار الصادر عن لجنة النزاهة، شريطة الاستناد في الاستئناف إلى واحد أو أكثر من الأسباب التالية:
- عدم صحة قرار لجنة النزاهة نظرًا لخروج سوء السلوك موضوع العقوبة عن نطاق سريان "مدونة التأديب".
 - ظهور أدلة جديدة لم تكن متاحة وقت نظر لجنة النزاهة في الأمر.
 - التشديد غير المبرر في العقوبة المفروضة.
 - عدم التطابق بين العقوبة المقررة والعقوبة المنصوص عليها في مدونة التأديب.
- يتوجب إتباع الإجراءات ادناه عند تقديم طلب الاستئناف:
- (أ) ينبغي للطالب التقدم بالتظلم مكتوبًا خلال 10 أيام عمل من وقوع المخالفة موضوع التظلم. تقدم الطلبات كتابة الى مكتب المدير التنفيذي عبر tawasol@ju.ac.ae.

يحتفظ مكتب المدير التنفيذي بالحق في قضاء الوقت الكافي لجدولة أعمالها ومزاولة مهامها؛ المخالفة سيوجه المدير التنفيذي مكتب الامتثال لإجراء تحقيق لاحق قبل التوصل إلى قرار بشأن إبراء ساحة الطالب/ة أو إثبات مخالفته، فضلا عن اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة حال ثبوت المخالفة من قبل مكتب الامتثال.

7.8 التظلم في القضايا غير الأكاديمية

يمكن للطلاب إرسال استئناف غير أكاديمي قد يتضمن:

- مسائل مالية.
- قضايا حول أهلية المنحة الدراسية أو الرفض.
- قضايا حول الإجراءات المتعلقة بالخدمات الطلابية.

يتم التعامل مع هذا النوع من القضايا من قبل مكتب القبول والتفاعل الجامعي. سيطلب من الطالب ملء نموذج استئناف لشرح أسباب الاستئناف وتقديم الأدلة لدعم مطالبته.

تتم مراجعة التماسات الطلاب غير الأكاديمية من قبل لجنة النزاهة وسلوك الطلاب. يتم إبلاغ قرار اللجنة رسميًا إلى الطلاب عبر البريد الإلكتروني الرسمي لمكتب القبول والتفاعل الجامعي.

8.8 المقترحات / الشكاوى

يحق للطلاب التقدم بمقترح أو شكوى بشأن المسائل الغير متعلقة بحياته الدراسية في الجامعة. وعلى الطلبة تقديم ما لديهم من شكاوى ومقترحات من خلال استيفاء نموذج المقترح أو نموذج الشكوى وإرساله إلى البريد الإلكتروني tawasol@ju.ac.ae. على الطالب الشاكي تقديم البينة الداعمة لشكواه على أي حال.

9 . المعلومات المالية

1.9 الرسوم الدراسية والمصاريف

1.1.9 رسوم مسابقات برنامج الماجستير – خريجي جامعة جميرا

رسوم مسابقات برنامج الماجستير - خريجي جامعة جميرا		
#	البند	المبلغ
1	رسوم القبول	1,500
الفصل الأول – الخريف		
1	رسوم التسجيل	1,500.00
2	رسوم المساق - مادتين بواقع 6 ساعات معتمدة	9,000.00
الفصل الثاني – الربيع		
1	رسوم التسجيل	1,500.00
2	رسوم المساق - مادتين بواقع 6 ساعات معتمدة	9,000.00
الفصل الثالث – الصيفي		
1	رسوم التسجيل	1,000.00
2	رسوم المساق – مساق واحد بواقع 2 ساعات معتمدة	3,000.00
الفصل الرابع – الخريف		
1	رسوم التسجيل	1,500.00
2	رسوم المساق - مادتين بواقع 6 ساعات معتمدة	9,000.00
الفصل الخامس – الربيع		
1	رسوم التسجيل	1,500.00
2	رسوم المساق - مادتين بواقع 12 ساعة معتمدة	18,000.00
الفصل السادس – الصيفي		
	رسوم التسجيل	1,000.00
	رسوم المساق – مساق واحد بواقع 2 ساعات معتمدة	3,000.00
المبلغ		60,500
ضريبه القيمة المضافة 5%		3,025.00
المبلغ الكلي		63,525

2.1.9 رسوم مسابقات برنامج الماجستير – لغير خريجي جامعة جميرا

رسوم مسابقات برنامج الماجستير – لغير خريجي جامعة جميرا		
#	البند	المبلغ
	رسوم القبول	1,500.00

الفصل الأول – الخريف	
رسوم التسجيل	1,500.00
رسوم المساق - مادتين بواقع 6 ساعات معتمدة	10,800.00
الفصل الثاني – الربيع	
رسوم التسجيل	1,500.00
رسوم المساق - مادتين بواقع 6 ساعات معتمدة	10,800.00
الفصل الثالث – الصيفي	
رسوم التسجيل	1,000.00
رسوم المساق – مساق واحد بواقع 2 ساعات معتمدة	3,600.00
الفصل الرابع – الخريف	
رسوم التسجيل	1,500.00
رسوم المساق - مادتين بواقع 6 ساعات معتمدة	10,800.00
الفصل الخامس – الربيع	
رسوم التسجيل	1,500.00
رسوم المساق - مادتين بواقع 12 ساعة معتمدة	21,600.00
الفصل السادس – الصيفي	
رسوم التسجيل	1,000.00
رسوم المساق – مساق واحد بواقع 2 ساعات معتمدة	3,600.00
المبلغ	70,700.00
ضريبه القيمة المضافة 5%	3,535.00
المبلغ الكلي	74,235.00

3.1.9 رسوم أخرى

الرسوم - غير قابلة للاسترداد	المبلغ (بالدرهم الإماراتي)	ملاحظة
1 رسوم امتحان بوابة اللغة	400	لكل امتحان
2 رسوم امتحان بديل	100	لكل طلب
3 رسوم امتحان تعويضي	500	لكل طلب
4 رسوم إعادة المقرر	1500	لكل امتحان
5 رسوم إعادة مقرر الماجستير	2500	لكل امتحان
6 رسوم تمديد رسالة الماجستير	3500	لكل فصل دراسي

7	رسوم امتحانات تحديد المستوى	200	لكل امتحان
8	EAS - رسوم دورة اللغة الإنجليزية لغير طلاب الدراسات الإسلامية 011	تصل إلى 500 حسب تكلفة الكتاب	لكل دورة
9	EAS - رسوم دورة اللغة الإنجليزية لطلاب الدراسات الإسلامية 011	تصل إلى 2200 حسب رسوم وتكلفة الكتب IELTS	لكل دورة
10	EAS - رسوم دورة اللغة الإنجليزية 012	تصل إلى 800 حسب تكلفة الكتب	لكل دورة
11	EAS - رسوم دورة اللغة الإنجليزية 013	تصل إلى 2200 حسب رسوم وتكلفة الكتب IELTS	لكل دورة
12	رسوم دورة اللغة العربية	تصل إلى 350 حسب تكلفة الكتب	لكل وحدة

4.1.9 رسوم خدمات الطلبة

رسوم - غير قابلة للاسترداد	المبلغ (بالدرهم الإماراتي)	الملاحظة
رسوم التسجيل لمرحلة البكالوريوس	1500	رسوم لمرة واحدة
رسوم التسجيل لمرحلة الدراسات العليا	-	رسوم لمرة واحدة
رسوم التسجيل والالتحاق ببرنامج التعلم عن بعد (LDA)	1550	رسوم لمرة واحدة
رسوم التسجيل في الفصل الدراسي	750	كل فصل دراسي
رسوم التعلم والمشاركة خلال الفصل الدراسي العادي	750	كل فصل دراسي
رسوم التعلم والمشاركة خلال الفصل الصيفي	250	الفصل الصيفي
رسوم تقديم طلب منحة دراسية	500	رسوم لمرة واحدة، قابلة للاسترداد من رسوم التسجيل
الرسوم الرسمية للسجل الأكاديمي (الشهادة الرسمية)	200	لكل معاملة
رسوم تقييم/تحويل الساعات الدراسية	100	لكل تقييم

رسوم إصدار خطاب رسمي	50	لكل خطاب
رسوم تقديم طلب استئناف على الدرجات	20	لكل طلب
رسوم تقديم طلب تحدي للدرجات	650	لكل طلب
رسوم تقديم طلب الحصول على درجة غير مكتملة	500	لكل طلب
رسوم وصف المقررات الدراسية	25	لكل وصف مقرر
رسوم وصف مقررات الدرجة العلمية	400	لكل درجة
الرسوم الرسمية لخطة المقرر الدراسي	75	لكل خطة مقرر
رسوم تقديم طلب تغيير البرنامج/التخصص	500	لكل طلب
رسوم تقديم طلب التخرج وإصدار الشهادة	500	لكل درجة
رسوم توثيق الشهادة	800	لكل درجة
رسوم الخدمة المستعجلة خلال 24 ساعة	100 إلى 300	لكل معاملة
رسوم الشحن الدولي	500	لكل معاملة
رسوم الشحن المحلي	100	لكل معاملة
رسوم استخدام الخزانة لكل فصل دراسي	100	لكل فصل دراسي

2.9 طرق الدفع

إن سداد الرسوم الدراسية تدفع كاملة عند التسجيل للمسابقات. من الممكن تقسيط المصاريف الدراسية في الفصل الدراسي وذلك بتقديم طلب "خطة الدفع الميسر".

وعلى الطلبة الراغبون في الاستفادة من "خطة الدفع الميسر" فيجب عليهم توقيع "اتفاقية الدفع الميسر" لدى قسم المالية. وتشتمل "خطة الدفع الميسر" على تعهد من الطلبة الموقعين بالسداد مرفقة بشيكات موقعة منهم بتاريخ لاحقة حسب التواريخ والقيم المحددة لأقساط المصاريف.

لا يُقبل دفع المصاريف والرسوم إلا نقدًا أو تحويل أو بشيكات صادرة باسم الجامعة. ويجب على الطلبة سداد الرسوم بالكامل حسب خطط الداد المعتمدة.

1.2.9 معلومات مهمة متعلقة بخدمة السداد الميسر.

1. خدمة السداد الميسر تنطبق فقط على المصاريف الدراسية ولا تشمل الرسوم والتي يجب على الطالب/ة دفعها كاملة أثناء التسجيل وهي: رسوم التسجيل والكتب، الخ.
2. الأقساط المالية يجب أن تؤرخ بنفس التواريخ الموضحة في جدول الأقساط المالية لكل من فصل الخريف وفصل الربيع.
3. على الطالب/ة التأكد من تسليم جميع الشيكات للمكتب المالي عند طلب مكتب المالية وذلك حسب كشف المالية للطالب/ة.
4. سوف توضع رسوم إدارية بقيمة 300 درهم عن كل شيك مسترجع. على الطالب/ة التوجه الى مكتب المالية قبل موعد تحصيل الشيك وشرح الصعاب والظروف المالية له لتفادي اي رسوم أو عقوبات. حيث سوف يحرم الطالب/ة من خطة السداد الميسر اذا استمر في التخلف عن الاقساط المالية التي عليه.
5. عندما يتخلف الطالب/ة عن اية دفعة مالية يبعث له انذار كتابي ويمنح مدة مهلة قصيرة لتسديد المبلغ. وبعد ذلك يوضع الطالب/ة على قائمة المنع الطلابي لاسباب مالية. لا يستطيع الطالب/ة الموضوع في قائمة المنع حضور المحاضرات الدراسية.
6. الطلبة المتعثرين في سداد المصاريف الدراسية والذين قاموا بطلب تأجيل الدفع بتاريخ محدد، فعليهم الالتزام بالتاريخ الذي تم الاتفاق عليه. وفي حال تجاوز الفترة المحددة بالدفع بأسبوع واحد فسيتم وضع الطلبة ضمن الحجر المالي و لن يستطيعوا بذلك حضور المحاضرات.

3.9 سياسة استرداد الرسوم الدراسية

سياسة الاسترداد المالي تطبق فقط على الساعات المعتمدة للبرامج المحددة بساعات أكاديمية، أما بالنسبة للمسابقات التابعة للبرامج الغير محددة بساعات أكاديمية فلا تنطبق عليها سياسة الاسترجاع المالي. تخضع إجراءات استرداد الرسوم للقواعد الآتي ذكرها، وتنتهي الجامعة منها خلال 10 أيام عمل من تاريخ طلب الاسترداد. وإذا انسحب طالب/ة من مساق في فصل دراسي أو تعرض للفصل من المساقات الدراسية خلال الفصل الدراسي، فتحسب مستردات الرسوم عندئذ وفق الجدول الزمني التالي:

الموعد	نسبة الاسترداد
الأسبوع الأول و الثاني	100%
الأسبوع الثالث وما بعده	0%

ملاحظة: الرسوم الدراسية للبرامج الغير معتمدة للمساق الدراسي مثل (مستوى اللغة الإنجليزية EAS) (واللغة العربية) غير مستردة.

4.9 دفع الرسوم الدراسية والمصاريف

يتولى قسم المالية مسؤولية تحصيل المصاريف والرسوم من الطلبة؛ علمًا بأن جميع رسوم الدراسة والخدمات مستحقة قبل بداية الدراسة. أما الطلبة الراغبين بخدمة "خطة الدفع الميسر" فيجب عليهم دفع القسط الأول مقترحًا بتوقيع شيكات بتاريخ لاحقة بالقيم المطلوبة بحيث تصادف الموعد النهائي لسداد رسوم الدراسة في الفصل الدراسي. وبعد توقيع الطالب/ة على خطة الدفع الميسر، فإنه يصبح مدينًا للجامعة عندئذ، وبذلك يتحمل المسؤولية عن متابعة حسابه لمعرفة البيانات المالية والمبالغ المستحقة ذات الصلة. وللطلبة استعراض بيان الفواتير المستحقة عليهم عبر شبكة الإنترنت، وذلك من خلال "بوابة الطلبة".

يرسل القسم المالي رسائل تذكيرية إلى الطلبة عند التأخر في سداد أي قسط من أقساط الدراسة. عند تجاوز موعد الدفع دون سداد المبالغ المستحقة، يتم إرسال رسائل التذكير إلى عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالطلبة لدى جامعة جميرا. وفي ما يلي بيان موجز بإجراءات التحصيل:

- **التذكير – خلال اليوم الأول من التأخر:**
يتم تنبيه الطالب بأن هناك دفعة مستحقة الدفع و على الطالب سدادها فوراً عبر إرسال رسالة البريد الإلكتروني.
- **التذكير الثاني – خلال الأسبوع الأول من التأخر:**
يتم تنبيه الطالب مجدداً بأن هناك رسوماً يجب سدادها فوراً وقد يؤدي عدم الدفع إلى إيقافه عن الدراسة وذلك عبر البريد الإلكتروني.
- **المطالبة الأخيرة:**
يتم إخطار الطالب رسمياً بأن لديه 14 يوماً فقط للسداد وإلا سيتم إيقافه عن الدراسة وذلك عبر البريد الإلكتروني. سيتم وضع الحساب الجامعي للطالب تحت الحظر المالي.
- **خطاب مكتب المسجل بالاستبعاد:**
يتم إخطار الطالب بأن الجامعة بدأت في إجراءات فصله و سيفعل القرار خلال أسبوع من تاريخ الخطاب و ستأخذ الإجراءات القانونية ضده لعدم دفعه مستحقات الرسوم المتأخرة. مع إرسال رسالة بذلك عبر البريد الإلكتروني.
- **خطاب التحذير القانوني:**
يرسل خطاب الفصل الرسمي إلى الطالب من الجامعة مشفوعاً بإخطار قانوني وفق الإجراءات القانونية المتبعة لدى الجامعة؛ ثم تشرع الجامعة في اتخاذ الإجراءات القانونية ضد الطالب ما لم يستجب بدفع المستحقات المتأخرة، مع إرسال رسالة بذلك عبر البريد الإلكتروني.
- **الشروع في الإجراءات القانونية:**
تشرع الجامعة في اتخاذ الإجراءات القانونية ضد الطالب الذي تجاهل كل خطوات التواصل آنفة الذكر دون مبرر، مع إرسال رسالة بذلك عبر البريد الإلكتروني.

5.9 تأجيل رسوم الدراسة

ينبغي للطلبة الذي يواجهون مصاعب مالية التواصل مع قسم المالية ومناقشة أوضاعهم المالية وطلب الموافقة على تأجيل المدفوعات المستحقة عليهم. تظل الموافقة على التأجيل مرهونة بموافقة إدارة الجامعة؛ ولا يستفيد منها إلا الطلبة المنتظمون بنظام التفرغ الدراسي. ينبغي الانتباه إلى أن جميع الرسوم الدراسية يجب أن تستحق بالكامل قبل نهاية أي فصل دراسي.

إذا لم يحصل الطالب/ة على موافقة بتأجيل المستحقات المالية لأي سبب كان – مثل تسجيل عدد غير كافي للساعات المعتمدة أو لغبر ذلك من أسباب الاستحقاق – وجب على الطالب/ة عندئذٍ تحمل مسؤولياته إزاء دفع المصاريف والرسوم. وعلاوة على ذلك، تستحق كل الرسوم بحلول الموعد المحدد لدفع المصاريف والرسوم.

إذا كان الطالب/ة مسجلاً في مسابقات دراسية بالفعل وقرر عدم الحضور، وجب عليه عندئذٍ حذف تلك المسابقات بصفة رسمية بحلول نهاية "فترة الإضافة / التبديل والإضافة"، وإلا وجب عليه دفع الديون والتكاليف المستحقة للجامعة.

تطلب الجامعة من الطلبة إما بدفع جميع الرسوم الدراسية المطلوبة والمستحقة على الطالب/ة قبل التسجيل في المسابقات الدراسية، أو التوقيع على خطة الدفع الميسر التي تتيحها الجامعة.

6.9 التغيرات في سياسة الرسوم

تبدأ عملية تغيير الرسوم من قبل قسم المالية. يقترح قسم المالية ، بناءً على الميزانية والتوقعات المالية، التغييرات في الرسوم. يقدم رئيس قسم المالية الاقتراح في مجلس الجامعة. تتم مناقشة الاقتراح في المجلس ويتم إرسال القرار إلى مجلس الأمناء للموافقة عليه. بمجرد موافقة مجلس الأمناء على التغيير، يتم تحديثه في السجلات الرسمية ونشره في مواقع محددة لإبلاغ أصحاب المصلحة المعنيين.

10 . خدمات الطلبة ومساندتهم

1.10 مكاتب خدمات الطلبة

قامت الجامعة بإنشاء مكاتب لخدمة الطلبة ومساعدتهم في الحصول على تجربة مميزة أثناء دراستهم في جامعة جُميرا . إن فريق عمل مكاتب خدمات الطلبة متواجد لمساعدة الطلبة على التأقلم مع بيئة الجامعة الجديدة، والتكيف مع الحياة الجامعية، وتحديات الدراسة الأكاديمية.

تقدم مكاتب خدمة الطلبة مجموعة واسعة من الخدمات التي تتراوح بين القبول والتسجيل، والتوجيه والإرشاد والمساعدة المالية، والأنشطة غير المنهجية، والخدمات المجتمعية، كما تهتم مكاتب شؤون الطلبة بمتابعة تطبيق قواعد السلوك الإيجابي بين الطلبة وتسعى إلى ضمان فهم الطالب لقواعد السلوك جيداً، بحيث يتعاون الطلبة على خلق بيئة آمنة لكافة أفراد مجتمع الجامعة، والتأكد من تحسين خبرات الطلاب التعليمية.

في ما يلي بيان موجز وقائمة بمكاتب وخدمات مكاتب شؤون الطلبة:

- 10.1 مكتب القبول والتفاعل الجامعي
- 10.2 مكتب المسجل
- 10.3 أكاديمية التعلم والتطور
- 10.4 خدمات توفير مواقع التدريب الميداني
- 10.5 مكتب الشؤون المالية للطلبة
- 10.6 خدمات الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات

10.1 مكتب القبول والتفاعل الجامعي

يقوم فريق مكتب القبول بمساعدة الطلبة الجدد في إجراءات القبول والتوجيه، و يقوم المكتب بالإجابة على جميع الاستفسارات الطلابية ويكون بمثابة مركز لاستعلام الطلبة. كما أن المكتب مسؤول عن إدارة طلبات المنح الدراسية للطلبة الجدد والمستمرين في الدراسة. ويتولى المكتب أيضاً شؤون تقديم مختلف الخدمات الإدارية والداعمة.

تعد مشاركة الطلاب في الفعاليات الجامعية مهمة لبناء حياة نشطة وصحية في الحرم الجامعي. يقوم المكتب بتنظيم وتنفيذ والإشراف على جميع البرامج الطلابية الاجتماعية والثقافية والترفيهية. هدفها الرئيسي هو مساعدة الطلاب على تنمية اهتماماتهم وقدراتهم، وممارسة هواياتهم من خلال مجموعة متنوعة من البرامج والأنشطة. يتم تشجيع الطلاب بشدة على المشاركة في الأنشطة الاجتماعية لإثراء تجربتهم الجامعية. سيكون لمشاركة الطالب في برامج أنشطة الجامعة تأثير كبير على تجربته التعليمية.

يقدم مكتب القبول والتفاعل الجامعي الخدمات التالية:

10.1.1 مكتب خدمة الطلبة

تلقي جميع استفسارات الطلبة ومعالجة جميع طلباتهم المتعلقة بالخطابات وبطاقة هوية الطالب كما هو موضح أدناه:

- بطاقة الهوية الجامعية للطلبة (ID)

تصدر الجامعة لكل طالب بطاقة هوية جامعية بعد تسجيله أولاً؛ وهي بطاقة تفيد بانتساب الطالب لجامعة جُميرا، وتتيح له إمكانية دخول الحرم الجامعي ومرافق الجامعة. يجب على الطالب حمل

بطاقته الجامعية بصفة دائمة أثناء تواجده داخل الحرم الجامعي. تعتبر هذه البطاقة وسيلة تعريف الطالب التي من خلالها يجري التعاملات الرسمية في الجامعة – مثل استعارة الكتب من المكتبة، أو الدخول للامتحانات.

وتحمل البطاقة صورة الطالب الشخصية وتشتمل على اسمه والبرنامج الدراسي الملحق به ورقمه الجامعي؛ ويحظر على الطالب تعديل البطاقة أو استنساخها مطلقاً. تصدر بطاقة جديدة للطالب مجاناً في مستهل برنامجه الدراسي؛ فإذا تعرضت البطاقة للضياع أو السرقة أو التلف، فعلى الطالب عندئذٍ دفع رسوم استبدال قدرها 100 درهم. ويمكن للطالب بعدها أن يتسلم بطاقته من مكتب التفاعل الجامعي.

- حسابات البريد الإلكتروني للطلبة

تخصص الجامعة حسابات بريد إلكترونية تابعة لها للطلبة بمجرد التحاقهم بأي برنامج دراسي في الجامعة. وتعد تلك الحسابات قناة الاتصال الرسمية بين الجامعة وطلابها. يجب على جميع الطلبة قراءة حساباتهم الإلكترونية بصفة دورية، والتقصير في ذلك لا يعفي الطالب من التقيد بمحتوى الرسائل الرسمية المرسلة إليه من الجامعة على حسابه.

- خدمات الرسائل الرسمية

يتولى المكتب طلبات الرسائل الرسمية للطلبة، ويجب على الطالب الراغب بالحصول على رسالة رسمية تعبئة نموذج طلب الرسالة وإرساله إلى الإيميل engagement@ju.ac.ae.

- خدمات التظلم لشأن غير أكاديمي

يتولى المكتب طلبات التظلم لشؤون غير أكاديمية للطلبة، ويجب على الطالب الراغب بالتقديم على تظلم أو التماس تعبئة نموذج الطلب المناسب وإرساله إلى الإيميل engagement@ju.ac.ae.

10.1.2 خدمات المنح الدراسية والمساعدات المالية

مكتب القبول مسؤول عن معالجة طلبات المنح الدراسية والمساعدات المالية. يقدم المكتب المشورة بشأن أهلية مقدم الطلب وعملية التقديم للمنح والمساعدات، ويقوم المكتب أيضاً بإخطار الطلبة بقبول طلبهم للحصول على المنحة الدراسية والمساعدة المالية.

التفاصيل الكاملة للمنح الدراسية المتوفرة في الجامعة مبينة في دليل الجامعة.

10.1.3 خدمات توجيه وإرشاد الطلبة

بالنسبة لمعظم الطلبة، يمثل وقتهم في الجامعة فترة انتقالية كبيرة. على الرغم من أن الفترات الانتقالية يمكن أن تكون مثيرة، إلا أنها تتطلب أيضاً التغيير والتعديل، والذي قد يكون صعباً في بعض الأحيان. يمكن أن يساعد الإرشاد الطلابي الطلبة في سعيهم لتحقيق النمو الأكاديمي والشخصي، ومساعدتهم على اكتساب فهم وتقدير أفضل لأنفسهم، ودعمهم أثناء اتخاذهم قرارات مهمة بشأن حياتهم.

تساعد خدمات الاستشارة الطلبة على تحقيق أهدافهم التعليمية، وتعلم عمليات حل المشكلات واتخاذ القرار، وتعزز قدرتهم على إرضاء العلاقات الشخصية، وتحديد أهداف حياتهم، وتحسين القدرة على النمو العاطفي المستمر بما يتجاوز خبرتهم التعليمية.

تساعد الاستشارة الطلبة في التغلب على عقباتهم الشخصية وتسمح لهم بإكمال برنامجهم التعليمي بنجاح. من الأمثلة على المشكلات الشائعة التي قد يواجهها الطلاب: التكيف مع الحياة الجامعية، وقضايا المماثلة وإدارة الوقت، والارتباك حول أهداف الحياة أو الأهداف المهنية، وصراعات العلاقات، والاكتئاب، والقلق، والحزن، والفقد.

المستشارون على استعداد للتعامل مع العديد من القضايا أو الاهتمامات.

يقدم مكتب التفاعل الجامعي خدمات استشارية للطلبة من خلال مدرب حياة محترف. يتم حجز خدمات مدرب الحياة إلكترونياً عبر بوابة الطلبة. يتوفر المستشارون في الحرم الجامعي 4 أيام في الأسبوع ، من الساعة 10 صباحاً حتى 2 مساءً. أيام الإثنين والأربعاء مخصصة للطلبات. الثلاثاء والخميس مخصصان للطلاب.

10.1.5 خدمات توجيه الطلبة

يتولى هذا المكتب مسؤولية تقديم جلسات توجيهية خلال الفصل الدراسي للتأكد من وعي الطلبة بحقوقهم ومسؤولياتهم. تم تفصيل برنامج التوجيه في القسم 4.5 من هذا الدليل.

10.1.6 خدمات المواصلات

يتولى هذا المكتب إدارة خدمات المواصلات للطلبات؛ علماً بأن توفر هذه الخدمة مرهون باشتراك 7 طالبات على الأقل فيها لنقلهن من مكان واحد إلى الجامعة، وذلك تيسيراً عليهن ولتقديم خدمة معقولة التكاليف لهن. فإذا أرادت أي طالبة بالجامعة الاستفادة من هذه الخدمة، فينبغي لها تقديم طلب بذلك لدى مكتب خدمة الطلبة قبل 7 أيام من بدء المحاضرات.

10.1.7 الأنشطة الطلابية والترفيهية

يوفر مكتب التسجيل والمشاركة للطلاب الفرصة للمشاركة في الأنشطة التي تهمهم. وينظم المكتب وينفذ ويشرف على جميع البرامج الاجتماعية والثقافية والترفيهية للطلاب. ويتمثل هدفه الرئيسي في مساعدة الطلاب على تطوير اهتماماتهم وقدراتهم وممارسة هواياتهم من خلال مجموعة متنوعة من البرامج والأنشطة. نشجع الطلاب بشدة على المشاركة في الأنشطة الاجتماعية لإثراء تجربتهم الجامعية. إن مشاركة الطلاب في برامج الأنشطة الجامعية سيكون لها تأثير كبير على تجربتهم التعليمية.

10.1.8 شركات مكتب التفاعل الجامعي

يوفر المكتب فرص مشاركة للطلاب مع المنظمات الخاصة والعامة من خلال تقديم خدمات خاصة للطلاب بسعر مخفض. أيضاً من خلال شبكات الشركات يتحصل الطلبة على زيارات مهنية وفرص عمل تطوعي قد تكون متاحة في هذه المنظمات.

10.2 مكتب المسجل

يتولى مكتب المسجل بصورة مباشرة مساندة الطلبة باعتباره ركيزة التعامل الأكاديمية معهم من لحظة الالتحاق وحتى موعد التخرج، وذلك حرصاً على سلاسة إجراءات التسجيل والمتابعة وحماية السجلات الدراسية وتلبية متطلبات التخرج. يتولى مكتب المسجل بجامعة جيميرا المسؤولية عن تسجيل الطلبة وإجراء اختباراتهم، وعن الانضباط الأكاديمي، فضلاً عن وضع جداول الدراسة وحجز قاعات الدراسة، إدارة الامتحانات، وتدقيق الشهادات، وجوائز الطلاب، والتخرج.

أيضاً، يعمل مكتب المسجل كمكتب رئيسي لتقديم التقرير والتحليل اللازمين فيما يتعلق بالتقدم الأكاديمي للطلبة. يفرض المكتب القواعد واللوائح التي تحكم حياة الطلاب في الحرم الجامعي، ويحافظ على السياسة الأكاديمية ويفسرها ويراقبها، بينما يوصل الإجراءات إلى الطلاب. كما يقدم المكتب المشورة للطلاب بشأن السياسات والإجراءات الأكاديمية. يقدم مكتب المسجل الخدمات التالية:

10.2.1 تسجيل المساقات

يتولى المكتب تسجيل المسابقات للطلبة على النظام خلال فترة التسجيل وتسجيل مسابقات الإعادة.

10.2.2 تولى الطلبات الأكاديمية

يتولى المكتب الطلبات الأكاديمية المتعلقة بتغيير التخصص، طلب كشف علامات رسمي، سحب المسابقات خلال الفصل الدراسي والطلبات المتعلقة بتوقيت وجدولة المحاضرات.

10.2.3 الإختبارات وطلب التظلم للدرجة

يتولى المكتب الطلبات المتعلقة بتظلم الدرجات، طلبات علامة غير مكتمل، طلب اعتراض على درجة، وطلب إعادة الامتحان.

10.2.4 التخرج

يتولى المكتب عملية التقديم للتخرج وإصدار الشهادة الرسمية وكشف الدرجات والحصول على نسخ من السجلات الأكاديمية للطلاب.

10.2.5 الإنسحاب والمغادرة

يتولى المكتب عملية مغادرة وانسحاب الطالب من الجامعة.

10.2.6 تقديم المشورة بشأن السياسات الأكاديمية

بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين، يهدف المكتب الى توجيه ومساندة الطلبة أثناء دراستهم في جامعة جميرا، ويتم ذلك من خلال عقد جلسات إرشادية للطلبة بصفة فردية وجماعية؛ إذ تنظم جلسات وورش عمل طوال العام لفائدة الطلبة، من أجل التغلب على الصعوبات الشخصية وإتمام برامجهم الأكاديمية بنجاح.

يتعامل المكتب مع الاستفسارات الأكاديمية ذات الصلة ويقدم المشورة للطلاب بشأن السياسات والإجراءات الأكاديمية من خلال إرسال تعاميم للطلبة بانتظام حول اللوائح الأكاديمية الرئيسية المتعلقة بتقدم الطلاب.

2.10 أكاديمية التعلم والتطوير

تسعى أكاديمية التعلم والتطوير بجامعة جميرا إلى تعزيز فرص التعليم المستمر والتعلم مدى الحياة في الجامعة والمجتمع ككل؛ ويدخل في عداد هذه المساعي التخطيط للبرامج التعليمية وتنفيذها على المديين القصير والبعيد بما يناسب الطلبة ويلبي احتياجات المجتمع. ويتمثل المحور الأهم عند الأكاديمية في بناء أساس ينطلق منه الطالب/ة نحو مزيد من التقدم والرقي العلمي لزيادة خبرته التعليمية وإدراك النجاح في الحياة.

تقدم الأكاديمية الخدمات الآتي ذكرها:

10.2.1 أ خدمات التنمية المهنية والإرشاد الوظيفي

تكرس الأكاديمية جهودها لتزويد طلبة جامعة جميرا بالمساندة الأكاديمية وخدمات التنمية وتطوير القدرات الرامية إلى تحقيق النجاح وإطلاق طاقات الطلبة. تركز الجامعة على صقل مهارات الطلبة وإكسابهم مهارات جديدة خلال العام الدراسي، وذلك من خلال جلسات التدريب وورش العمل. علاوة على ذلك، تنظم الأكاديمية دورات التدريب

العملي والدورات التوجيهية للبحث عن الوظائف، كما تتيح الفرصة للطلبة للحصول على توجيه مهني مخصص لكل منهم وعلى مساعدة بحثية مهنية، فضلاً عن تقديم المساعدة اللازمة طوال مراحل التطور المهني كافة.

تقدم الأكاديمية أيضاً مجموعة متنوعة من الخدمات المراعية للفروق الفردية بين الطلبة، ومنها التدريب على كتابة السير الذاتية وخطابات الإرفاق، وأساليب الاستعداد للمقابلات الشخصية، واستراتيجيات البحث عن الوظائف، واكتساب الكفاءة وتقييم المهارات، وغيرها من أوجه الإرشاد الوظيفي. وفي هذا الإطار، تحرص الجامعة على التواصل مع الشركات المحلية والمتعددة الجنسيات لبناء شبكة أعمال كفيلة بتقديم فرص التدريب العملي وفرص العمل المناسبة للطلبة.

10. 2. 1 ب برنامج اللغة الإنجليزية لغير الناطقين بها
يسهم برنامج جامعة جيميرا لإجادة اللغة الإنجليزية في إعداد الطلبة لإتقان اللغة الإنجليزية حتى يتسنى لهم الالتحاق بالجامعة. ومن ثم، تنظم الجامعة دورات في اللغة الإنجليزية بعد إعدادها على أيدي متخصصين أكفاء تلبي إحتياجات الطلبة الجامعيين المختلفة وإحتياجات أفراد المجتمع.

يشتمل برنامج اللغة الإنجليزية بالجامعة على الدورات الآتي ذكرها:

- دورة اللغة الإنجليزية للدراسات الأكاديمية – المستوى 1.
- دورة اللغة الإنجليزية للدراسات الأكاديمية – المستوى 2.
- دورة اللغة الإنجليزية للدراسات الأكاديمية – المستوى 3.

ينبغي لمن يرغب من الطلبة في الالتحاق بأي دورات لغوية أن يتصل بمكتب شؤون الطلبة.

10. 2. 1 ت برنامج اللغة العربية لغير الناطقين بها
يقدم برنامج اللغة العربية لغير الناطقين بها دروس اللغة العربية ضمن قالب متسلسل علمياً، يؤهل المتعلمين لاستخدام اللغة في حياتهم الأكاديمية والمهنية

يطرح البرنامج على مدى عام دراسي كامل من خلال ثمانية دورات مدة كل دورة خمسة أسابيع. قبل بداية البرنامج يخضع الطالب/ة لاختبار تحديد المستوى (Placement Test) لتحديد مستوى الدورة الذي يجب ان يلتحق به. يترفع الطالب/ة الى المستوى المتقدم من خلال الاختبارات التحصيلية (Achievement Tests)، وفي نهاية البرنامج يخضع الطالب/ة لامتحان الكفاءة (Proficiency Test).

ينبغي لمن يرغب من الطلبة في الالتحاق بأي دورات لغوية أن يتصل بمكتب شؤون الطلبة.

3.10 مكتب الشؤون المالية للطلبة

يتولى مكتب حسابات الطلبة المسؤولية عن تحصيل رسوم الدراسة والخدمات من الطلبة، والتعامل مع المدفوعات المتأخرة وتنفيذ خطط الدفع الميسر. وفي ما يلي بيان ساعات عمل المكتب:

- الإثنين إلى الخميس: 8 صباحاً إلى 5:30 مساءً.
- الجمعة : 8 صباحاً إلى 1 ظهراً.

للنظر في التفاصيل الكاملة عن مصاريف الدراسة ورسوم الخدمات وأحكام الدفع وشروطه، يرجى قراءة البند 9 من هذا الدليل.

4.10 خدمات الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات

تضم جامعة جميرا "فريق تكنولوجيا المعلومات" (فريق JUIT) الذي يكرس كل جهوده لتقديم المساندة التقنية للطلبة بما يتيح المحافظة على البنية الأساسية التقنية في الجامعة وعلى كفاءتها، وبما يضمن الاتصال الدائم والمتنقل بها، فضلا عن توفير أجهزة حديثة وأحدث الأدوات البرمجية، وتوفير بيئة تعلم آخذة بأحدث المستجدات التقنية. وتشتمل خدمات الحوسبة لدى الجامعة على ما يلي:

- بوابة الطلبة الإلكترونية

تضم جامعة جميرا بوابة متخصصة في تقديم خدمات إلكترونية وفيرة ومتنوعة للطلبة بغية إدارة سبل التواصل معهم وتوفير الموارد الدراسية للمتعلمين الملتحقين بالجامعة.

هذه البوابة بمثابة مقصد تتوفر عليه شروح المحاضرات والمعلومات المتعلقة بالمسابقات الدراسية والتقويمات والجدول الدراسية والسياسات الجامعية والنماذج وقوائم الكتب والمكتبة الإلكترونية التي تضم أكثر من 95 ألف عنوان، فضلا عن دليل الاتصال بهيئة التدريس وغيرها من المصادر ذات الصلة.

ويمكن للطلاب/ة إدارة مختاراته الدراسية ومطالعة الدرجات وبيانات الدرجات الرسمية وتلقي الإخطارات المهمة بخصوص المسائل الدراسية والرسمية من خلال تلك البوابة.

- الاتصال

تتيح جامعة جميرا لجميع الطلبة حساب بريد إلكتروني تابع للجامعة حتى يتسنى له الاستفادة من أوجه المساندة المقدمة عبر البريد الإلكتروني ومن الخصائص التقويمية وغيرها من أدوات "مايكروسوفت" الاختيارية المدعومة؛ وذلك لتقديم خدمة بريدية مثالية طوال فترة الدراسة. كما يمكن للطلاب/ة الاستفادة من خدمة الاتصال المجاني اللاسلكي بشبكة الإنترنت في الحرم الجامعي.

- الأجهزة

تضم جامعة جميرا تجهيزات تقنية فائقة التطور حتى يتسنى لها تقديم أفضل الخدمات التقنية للطلبة. ومن تلك الخدمات:

- مختبرات الحاسوب والمنافذ الحاسوبية في كل أرجاء الحرم الجامعي، بمجموع يزيد على 80 محطة حاسوبية. كما تأتي جامعة جميرا في صدارة المؤسسات التعليمية في الإمارات التي أطلقت بنية أساسية افتراضية (VDI) تتيح للطلاب/ة مطالعة محتواه المعلوماتي من أي جهاز شاء في أي وقت أراد؛ سواء أكان داخل الحرم الجامعي أم خارجه.
- مختبر الصوتيات واللغويات المشتمل على تجهيزات متخصصة لطلبة اللغة وطلبة البرامج الدراسية المختلفة.
- قاعات المحاضرات ومدرجات الدرس المجهزة بأحدث اللوحات الذكية التفاعلية، وبأحدث الحواسيب والنظم الصوتية البصرية القادرة على تقديم عدد كبير من الوسائط المتعددة – مثل وسائط DVD و VCD و MPEG، وغيرها، لتوفير أفضل بيئة تعلم تفاعلي للطلبة.
- خدمات الطباعة متاحة في المكتبة للطلبة نظير أسعار مناسبة.

- المساندة الفنية

يتولى مسؤول المساندة التقنية مساعدة الطلبة خلال ساعات العمل في حل أي مشكلة فنية. كما تضم الجامعة مكتب المساعدة الذي يمارس عمله من خلال طلبات الخدمات التقنية ليوفر للطلبة نظام إدارة تقني متكامل، ويضمن رصد أي مشكلة تحدث – مثل الحاجة لتنشيط البريد الإلكتروني أو لإعادة تعيين كلمة المرور أو التعامل مع مشكلات الأجهزة وغيرها – والتعامل معها على الوجه الأمثل وفي أسرع وقت ممكن.

11 . الموارد والمرافق

1.11 المكتبة

توفر جامعة جيميرا مكتبات حديثة ومتطورة في قسمي الطلاب والطالبات؛ إذ تقدم كل مكتبة بالجامعة خدمات تعليمية وتشمل المحاضرات الإرشادية بشأن استخدام المكتبة، والتدريبات المقدمة للمستخدمين الجدد، والمصادر التعليمية متعددة الوسائط، وخدمات الإحالة، والبحث في قواعد البيانات، والاتصال بشبكة الإنترنت، وخدمات النسخ والطباعة.

تقدم المكتبات في القسمين المساندة المباشرة لاحتياجات التدريس والتعلم والبحث في الأوساط الطلابية وفي أوساط هيئة التدريس والموظفين؛ كما يمتاز موظفو المكتبات بالود والحرص على المساعدة لتلبية الاحتياجات التعليمية بالجامعة. تلتزم المكتبة في الجامعة بتوفير أفضل الخدمات وأرقاها لزوارها.

11.1.1 أهداف المكتبة

- تلبية احتياجات الجامعة من المعلومات لتيسير أنشطة التعلم والتدريس والبحث والاستشارة.
- الارتقاء بنتائج استخدام مصادر المعلومات وأدواتها.
- مساندة التطور المواكب للتعلم مدى الحياة.

11.1.2 الاستعارة من المكتبة

تضم المكتبة مجموعة كبيرة من المواد العلمية التي يمكن استعارتها أو الرجوع إليها داخل مقر المكتبة؛ علمًا بأن المكتبة تتيح للطلبة الاستفادة من مجموعة مختلفة من المواد العلمية المستقاة من مصادر شتى، وفي ما يلي بيان مكوناتها:

- الكتب المطبوعة.
- المجلات العلمية.
- قواعد بيانات منتقاة – تشتمل على كتب ومجلات إلكترونية.
- مواد سمعية وبصرية.
- صحف.

11.1.3 مرافق المكتبة

توفر المكتبات بالجامعة مرافق وتسهيلات بغية مساعدة الطلبة والموظفين وهيئة التدريس. ومن ذلك اشتمال المكتبات على أجهزة النسخ الضوئي والطابعات، ومساحات الاستذكار الجماعي والفردية، ومساحات العرض التقديمي، والاتصال اللاسلكي بشبكة الإنترنت، والحواشيب لاستخدام الطلبة. كما تقدم المكتبات محاضرات تدريبية لتعريف الطلبة بمهارات البحث. جدير بالذكر أن المكتبات تعمل بالتعاون مع مختلف إدارات الجامعة لتوفير الموارد التعليمية لكل المساقات الدراسية المطروحة في الجامعة.

11.1.4 خدمات المكتبة

تقدم مكتبات جامعة جميرا مجموعة من الخدمات المصممة لتحقيق الاستخدام الأمثل من المصادر والموارد العلمية داخل المكتبات وخارجها.

تشتمل خدمات المكتبات في جامعة جميرا على ما يلي:

- الاستعارة
تتيح المكتبات نظاماً إلكترونياً لإعارة المواد التعليمية، وتسمح بأقصى مستوى ممكن من الاستفادة من تلك المواد. ويحق لكل منتسبي جامعة جميرا (من طلبة وأعضاء هيئة تدريس وموظفين) استعارة مواد من المكتبة. تشمل امتيازات الإعارة موظفي دعم الجامعة الآخرين أيضاً.
- استشارة موظف المكتبة
تتيح مكتبات جامعة جميرا لمنتسبي الجامعة خدمة "استشارة موظف المكتبة" عبر البريد الإلكتروني بواسطة منصة المكتبة الإلكترونية والتي يمكنك الوصول إليها من خلال بوابة الطالب الإلكترونية الخاصة بك. عنوان البريد الإلكتروني: library@ju.ac.ae.
- الخدمات السمعية البصرية
تضم الخدمات السمعية البصرية مجموعة من المواد والوسائط السمعية البصرية؛ مثل الأسطوانات المدمجة (CD) وأشرطة الفيديو (DVD)، الخ.
- النسخ الضوئي
تتاح بطاقة مسبقة الدفع لاستخدام آلة النسخ الضوئي بالمكتبة؛ وذلك نظير أسعار مناسبة.
- خدمات الإحالة
يمكن للطلاب استخدام خدمات الإحالة لمعرفة المعلومات المتعلقة بموضوع ما أو لوضع استراتيجيات البحث لإعداد الأوراق البحثية والمشاريع العلمية، ومعرفة مصادر الوقائع والحقائق والإحصاءات، أو لمعرفة كيفية البحث في فهرس المكتبة وقاعد البيانات الإلكترونية وعلى شبكة الإنترنت.
- تحديد مصادر المعلومات
تعقد مكتبات جامعة جميرا دورات تدريبية دورية لمنتسبي الجامعة لتعريفهم كيفية البحث وإيجاد المعلومات.

11.1.5 أوقات عمل المكتبة

سيكون عمل مكتبات الذكور والإناث خلال الأوقات التالية:

- الإثنين إلى الخميس: الثامنة صباحاً حتى التاسعة مساءً.
- الجمعة: الثامنة صباحاً حتى الواحدة ظهراً.
- السبت والأحد : الثامنة صباحاً حتى التاسعة مساءً

يرجى ملاحظة أن المكتبات دائماً مغلقة ما بين الساعة الواحدة والساعة الثانية ظهراً.

11.2 مختبر تكنولوجيا المعلومات

تضم جامعة جُميرا مختبرات في فرعي الطلاب والطالبات؛ وهي متاحة للطلبة من الثامنة صباحًا إلى الخامسة والنصف مساءً، وكل مختبر مجهز بعشرين حاسوب مكتبي للطلبة. ويجب مراعات الاوقات التي يكون فيها محاضرات في المختبر حيث لا تكون المختبرات متوفرة في هذه الاوقات.

2.11 مختبر تكنولوجيا المعلومات

تضم جامعة جُميرا مختبرات في فرعي الطلاب والطالبات؛ وهي متاحة للطلبة من 8 صباحًا إلى 10 مساءً، وكل مختبر مجهز بعشرين حاسوب مكتبي للطلبة. ويجب مراعات الاوقات التي يكون فيها محاضرات في المختبر حيث لا تكون المختبرات متوفرة في هذه الاوقات.

3.11 مختبر العلوم الصحية

حرصت الجامعة على تجهيز مختبراتها العلمية بالمستوى المناسب للمسابقات الدراسية المقرر تقديمها في كلية العلوم الصحية.

المختبرات مجهزة بالأدوات اللازمة، ويتسع كل منهما لعشرين طالبًا. كما تحرص الجامعة على تطبيق "ضوابط السلامة في المختبرات" حرصًا على سلامة الممارسة العلمية وحماية البيئة وكفاءة التشغيل أثناء استخدام المختبرات.

4.11 ردهة الدراسة للطلبة

توفر الجامعة ردهات للدراسة في فرعي الطلاب والطالبات بجانب المكتبة. تحتوي الردهات على قاعة دراسة ذاتية وجلسات دراسية جماعية وتعاونية، وتم تجهيز الردهة أيضاً بخدمة الإنترنت ومنطقة لقراءة الجرائد والصحف اليومية.

5.11 الصالة الرياضية

تضم الجامعة قاعة رياضية مجهزة وفق أحدث التقنيات والمعايير، وهي مزودة بالمرافق اللازمة لمزاولة الرياضات الآتي ذكرها: كرة القدم، وكرة السلة، والكرة الطائرة وكرة اليد والتنس. ويمكن للطلبة الاتصال بمكتب شؤون الطلبة لتسجيل فرق رياضية واستخدام المرافق أو حجزها. وعلى الطلبة ارتداء ملابس رياضية فقط داخل المرافق الرياضية مع احترام قواعد الملابس المعتمدة لدى الجامعة.

6.11 المسرح

تضم الجامعة مسرحًا ذو تقنيات متطورة، يستخدم للأغراض الثقافية والتراثية ولاحفالات اليوم الوطني وإقامة الحفلات وغيرها من المناسبات؛ علمًا بأن جميع الطلبة يتمتعون بحقوق ويشتركون في واجبات تجاه المجتمع الجامعي.

7.11 خدمات الطعام والمشروبات

تضم الجامعة كافيتيريا أحدهما في فرع الطلاب والآخر في فرع الطالبات. وتقدم وجبات الإفطار والغداء وأيضا المرطبات والوجبات الخفيفة والمشروبات الساخنة. تعتبر الكافيتيريا المكان المخصص فقط لتناول الطعام والمشروبات، ويمنع منعاً باتاً تناول الطعام والمشروبات في القاعات الدراسية أو في ممرات الجامعة وصالات الاستقبال. وفيما يلي أوقات عمل كافيتيريات الجامعة

من الإثنين إلى الخميس: من الساعة 08:00 صباحاً حتى الساعة 05:30 مساءً .

يوم الجمعة: من الساعة 08:00 صباحاً حتى 01:00 ظهراً.

8.11 الخزانات

تتاح الخزانات للطلبة من أجل وضع كتبهم وغيرها من المواد المتعلقة بالدراسة فيها. وعلى الطلبة المحافظة على نظافة الخزانات ونظامها، وعليهم أيضاً الامتناع عن الكتابة عليها أو إتلافها بوضع الملصقات أو خلافه. أعداد الخزانات محدود، وعلى الطالب طلب توفير خزانة له من خلال نموذج طلب يقدمه إلى مكتب خدمات التفاعل الجامعي. رسوم الخزانة 100 درهم لكل فصل دراسي.

9.11 مواقف المركبات

تتيح الجامعة ساحات لصف المركبات في فرعي الطلاب والطالبات. وبمجرد حصول الطالب بطاقته الجامعية، فإنه يسمح له بصف مركبته في الساحات المخصصة للطلبة بالجامعة.

10.11 أماكن الصلاة

تحترم جامعة جميرا القيم والشعائر والتقاليد الإسلامية، وتأخذ بها. لذلك، تحرص الجامعة على تنظيم جداول الدراسة بما يراعي مواقيت الصلاة.

أما بالنسبة للطالبات، يوجد غرف مخصصة للصلاة، وعلى الطالبات إحضار سجادة الصلاة الخاصة بهن.

11.11 دخول الحرم الجامعي

- **ساعات العمل**
السبت والأحد: الساعة صباحاً حتى الساعة مساءً (للبنائين فقط)
الاثنين إلى الخميس: الثامنة صباحاً حتى الخامسة والنص مساءً.
الجمعة: الثامنة صباحاً حتى الواحدة ظهراً.
- **المدخل الرئيسي ومواقف المركبات**
يمكن للطلبة الدخول إلى الحرم الجامعي فقط من خلال البوابة الرئيسية والوقوف في منطقة مواقف المركبات المخصصة لهم. يرجى من الطلاب الوقوف في المواقف المخصصة لهم والمخصصة للطلاب والطالبات بشكل منفصل.
- **الدخول**

تعمل جامعة جميرا على أساس الفصل بين الجنسين، فعلى جميع الطلبة الالتزام بحدود المكان المخصص لهم حسب سياسة الفصل بين فرعي الطلاب و الطالبات. وإذا اضطروا الطالبات – لأي سبب – الإتصال بمكاتب كاتبة في فرع الطلاب، فيرجى منهن التواصل مع مكتب التفاعل الجامعي عبر البريد الإلكتروني على engagement@ju.ac.ae أو الاتصال بمكتب خدمة الطالبات الكائن في فرع الطالبات.

12.11 الأمن والسلامة في الحرم الجامعي

تحرص جامعة جميرا على توفير السلامة والأمن لطلبتها ولأعضاء هيئة التدريس العاملين فيها. لذلك توفر الجامعة مكتباً للأمن داخل الحرم الجامعي غايته التأكد من تنفيذ سياسة الجامعة المتعلقة بهذا الأمر. وفي حال وقوع مشكلة أو إذا دعت الحاجة للإبلاغ عن حالة طوارئ، فعليك الاتصال بمكتب التفاعل الجامعي في الجامعة مباشرة.

11 . 12 . 1 سياسة الزائرين لجامعة جميرا

ترحب جامعة جميرا بزوارها؛ وتوجب من مكاتب الاستقبال ضرورة تسجيل بيانات الزوار. ويجب أن يكون الزائر بصحبة مضيفيه طوال وقت الزيارة في الجامعة. كما يتوجب على الطلبة الراغبين بصحبة أصدقائهم لحضور محاضرة، فينبغي لهم أخذ الإذن من مدير البرنامج قبل الدخول.

11 . 12 . 2 المفقودات

في حالة نسيان الطالب شيئاً أو ضياعه داخل الحرم الجامعي، فعليه التوجه على مكاتب الأمن في فرع الطلاب أو فرع الطالبات، أو إرسال رسالة بذلك عبر البريد الإلكتروني campuscare@ju.ac.ae.

11 . 12 . 3 السلامة والطوارئ في الحرم الجامعي

يُطلب من جميع الطلاب حضور ورشة عمل توجيهية حول السلامة في بداية العام الدراسي ليكونوا على دراية بالمعلومات الأساسية المتعلقة بسلامة الحرم الجامعي والمبادئ التوجيهية التي يجب اتباعها أثناء الطوارئ.

يتم نشر خطة إخلاء الحرم الجامعي والطوارئ على بوابة الطلاب والتي تحتوي على المعلومات التالية:

- أرقام الطوارئ في الحرم الجامعي، ويتم نشر هذه الأرقام أيضاً عبر الحرم الجامعي.
- أرقام الطوارئ الوطنية: على سبيل المثال الشرطة والإسعاف.
- استجابة الحرم الجامعي أثناء حالات الطوارئ بما في ذلك: الطوارئ الطبية، طوارئ الحريق، طوارئ الطقس القاسي، فقدان الحرم الجامعي الرئيسي للخدمة، طوارئ عدم الاستقرار الهيكلي، حالات الإزعاج، حالات سكب المواد الخطرة، طوارئ الحيوانات الضالة، طوارئ تفشي الأوبئة.
- إجراء تمرين إخلاء الحرم الجامعي مرتين في السنة.

سيُتلقى الطلاب توجيهًا بشأن إجراءات الاستجابة لحالات الطوارئ في الحرم الجامعي ويطلب منهم التعرف على المعلومات الأساسية في الخطة، وخاصة أرقام الطوارئ.

جهات الاتصال المهمة أثناء التواجد في الحرم الجامعي

- (a) في حالة وجود أي أمر طارئ متعلق بالصحة والسلامة يرجى الاتصال بفريق خدمات الحرم الجامعي على: 056 802 0353

(b) للحصول على مساعدة مكتب تكنولوجيا المعلومات أو المساعدة الأكاديمية، يرجى الاتصال برقم مساعدة الطالب: 054 775 2133.

(c) للحصول على المساعدة الأكاديمية، يرجى الإتصال برقم مساعدة الطالب : 050 583 5178

تتمنى لكم الجامعة رحلة تعليمية ناجحة ورائعة.

ابقوا آمنين!