



دليل الطالب في المرحلة الجامعية الأولى العام الدراسي 2024-2025

شارع لطيفة بنت حمدان ، مخرج # 22 ، شارع الخيل ، دبي
الإمارات العربية المتحدة

info@ju.ac.ae

www.ju.ac.ae

هاتف: + 97145154555

جدول المحتويات

3	كلمة الترحيب
4	عن الجامعة.....
4	1. رؤية الجامعة.....
4	2. رسالتنا في التعليم.....
5	3. قيمنا والتزامنا تجاه شركائنا ومجتمعنا.....
5	4. الاعتماد والترخيص.....
5	5. خريطة الحرم الجامعي.....
6	6. دليل الإتصال.....
7	التقويم الأكاديمي.....
8	الموارد والمرافق وخدمات الطلبة.....
8	1. الموارد والمرافق.....
22	مجلس ممثلى طلبة جامعة جميرا.....
22	1. السياسة.....
22	2. الغرض.....
22	3. النطاق.....
22	4. المسؤولية.....
23	5. تعريف المصطلحات.....
23	6. الإجراءات.....
24	المعايير والسياسات واللوائح الأكاديمية.....
24	1. إختيار البرنامج.....
24	2. تصنيف الطلبة.....
25	3. الحضور.....
25	4. تقويم المسابقات الدراسية والامتحانات.....
29	5. إعادة تقديم المساق و إعادة دراسته من جديد.....
30	6. النزاهة الأكاديمية.....
30	7. المخالفات الأكاديمية.....
31	8. عقوبات المخالفات الأكاديمية وتبعاتها.....
31	9. ضوابط ومعايير الاقتباس الأكاديمي والتوثيق.....
33	10. تظلمات الطلبة.....
34	11. ملف الطالب.....
36	12. تأجيل الدراسة / الانقطاع عن الدراسة.....
37	حقوق الطالب ومسؤولياته.....
37	1. حقوق الطلبة.....
38	2. مسؤوليات الطلبة.....

3. سوء السلوك والمخالفات... 40
4. التقصير في التقيد بقواعد السلوك والتوجيهات والسياسات واللوائح الجامعية... 44
5. الإجراء المتبع في التعامل مع شكاوى سوء السلوك... 45
6. الإجراء المتبع في نظر تظلمات الطلبة لقرارات لجنة النزاهة... 46
7. التظلم في القضايا غير الأكاديمية... 47
8. المقترحات / الشكاوى... 47
9. استخدام الطلبة لشعار الجامعة... 47
- المعلومات المالية... 48
1. الرسوم الدراسية... 48
2. طرق الدفع... 55
3. دفع الرسوم الدراسية والمصاريف... 56
4. تأجيل رسوم الدراسة... 57
5. الإعانات المالية والمنح الدراسية... 58
6. التغييرات في سياسة الرسوم... 58
- وسائل الإعلام التي يديرها الطلاب... 59

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 لداللتكم 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 السمة. 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 متفاني: 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.

عن الجامعة

جامعة جميرا هي جامعة خاصة تسعى للارتقاء بنوعية التعليم والإبداع في قطاعات إدارة الأعمال والتربية والعلوم الصحية والدراسات الإسلامية واللغة العربية.

تسعى الجامعة إلى توفير بيئة جامعية تلتزم بالجودة وتعترف بالموهب وتغذي الإبداع.

يوفر حرم الجامعة مرافق حديثة ومتطورة لخدمة الطلبة ومساعدتهم في النجاح أكاديمياً مع اختيار الدراسة باللغتين الإنجليزية والعربية، وتوفر مرافق تعليمية وترفيهية منفصلة لكل من الطلاب والطالبات للحصول على تجربة مميزة أثناء دراستهم في جامعة جميرا.

يوفر حرم جامعة جميرا فرصة المشاركة في جميع النشاطات التعليمية والاجتماعية للطلبة. تتميز جامعة جميرا بالفصول الدراسية الصغيرة نسبياً وسهولة التواصل مع أعضاء هيئة التدريس ووجود فرص للتدريب والخبرات الميدانية بالإضافة إلى برامج القيادة والتطوير ورابطات الطلاب النشطة والأنشطة الطلابية المتنوعة مثل الرياضة والترفيه والثقافة والتواصل المجتمعي.

1. رؤية الجامعة

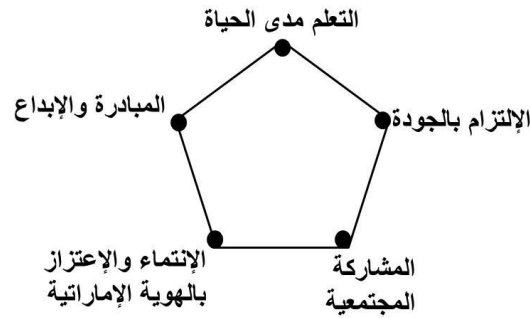
نحن نؤمن بالتعليم الذي يُمكن الطالب من إيجاد مساره الخاص ليتمكن من تحقيق أحلامه وإعداد كادر متعلم مستعد لخوض تجربته في الحياة وتكون له بصمة وأثر ايجابي في مجتمعه.

2. 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 قطاعات إدارة الأعمال والتربية والعلوم الصحية والدراسات الإسلامية واللغة العربية.
- تشجيع التعلم، والإبداع الفكري، والتوظيف الأمثل للقدرات، وتحقيق الذات.
- الحفاظ على قيم وتقاليد المجتمع الاماراتي وتعزيز دور الثقافة الإسلامية في بناء مجتمع يربط بين الأصالة والمعاصرة.
- المساهمة في تنمية وتطوير الكوادر البشرية لتلبية حاجة المجتمع وسوق العمل في مدينة دبي، ودولة الامارات، والمنطقة.
- توجيه الطاقات وتوظيف الموارد البشرية المتاحة للمشاركة الفعالة لخدمة المجتمع.

3. قيمنا والتزامنا تجاه شركائنا ومجتمعنا



4. 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 في الفقه وأصوله.

5. خريطة الحرم الجامعي



6. دليل الإتصال

أ. 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

ب. 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

التقويم الأكاديمي

فصل الخريف 2024			
الشهر	التاريخ	اليوم	
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
فصل الربيع 2025			
الشهر	التاريخ	اليوم	
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
الفصل الصيفي 2025			
الشهر	التاريخ	اليوم	
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 الاسرشاردية المعلنة في خطط المساق

** قابلة للتغيير حسب التقويم الإسلامي

الموارد والمرافق وخدمات الطلبة

1. الموارد والمرافق

أ. أماكن الصلاة

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

أما بالنسبة للطلّابات، يوجد غرف مخصصة للصلاة، وعلى الطّالبات إحضار سجادة الصلاة الخاصة بهن.

ب. مواقف المركبات

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

يمكن للطلّبة 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.

ت. 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 للطلّبة 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.

ث. ردهات الدراسة للطلّبة

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 الأنترنت ومنطقة لقراءة الجرائد والصحف اليومية.

ج. المسرح

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

ح. خدمات الطعام والمشروبات

تضم الجامعة كافيتيريا أحدهما في فرع الطلاب والآخر في فرع الطالبات. وتقدم وجبات الإفطار والغداء وأيضاً 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 كافيتريات الجامعة.

خ. الخدمات الصحية

تلعب خدمات صحة الطلبة في الجامعة دوراً حاسماً في تعزيز والحفاظ على صحة الطلبة، والمساهمة في نجاحهم الأكاديمي الشامل وتطورهم الشخصي.

تم تصميم هذه الخدمات عادةً لتوفير رعاية صحية شاملة ومتاحة، ومعالجة الاحتياجات الصحية الجسدية والعقلية لطلبة الجامعة

تتضمن المكونات الرئيسية لخدمات صحة الطلاب ما يلي :

- الرعاية الأولية: تقديم الخدمات الطبية الأساسية مثل الفحوصات العامة والتطعيمات وعلاج الأمراض أو الإصابات الشائعة.
- دعم الصحة العقلية: تقديم خدمات الاستشارة والصحة العقلية لمعالجة الرفاهية العاطفية والنفسية للطلبة.
- الرعاية الوقائية والنتقيف الصحي: تعزيز أنماط الحياة والسلوكيات الصحية من خلال البرامج التعليمية وورش العمل والموارد.
- المساعدة الطبية: توفير الوصول إلى المتخصصين الطبيين أو تقديم المشورة بشأن المخاوف الصحية العاجلة من خلال تقديم عيادة داخل الحرم الجامعي.

د. 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.

ذ. 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 كائنة 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.

ر. خدمات المواصلات

يتولى هذا المكتب إدارة خدمات المواصلات للطالبات؛ 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.

ز. المكتبة

توفر جامعة جميرا 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.

I. 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.

II. 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.

III. مرافق المكتبة

توفر المكتبات بالجامعة مرافق وتسهيلات بغية مساعدة الطلبة والموظفين وهيئة التدريس. ومن ذلك اشتغال المكتبات على أجهزة النسخ الضوئي والطابعات، ومساحات الاستذكار الجماعي والفردية، ومساحات العرض التقديمي، والاتصال اللاسلكي بشبكة الإنترنت، والحواسيب 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.

IV. 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 نظامًا إلكترونيًا 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.

V. 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 مساءً.

س. مختبر تكنولوجيا المعلومات

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

ش. 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 طالباً. كما تحرص الجامعة على تطبيق "ضوابط السلامة في المختبرات" حرصاً على سلامة الممارسة العلمية وحماية البيئة وكفاءة التشغيل أثناء استخدام المختبرات.

ص. 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.

I. 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.

II. 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.

III. 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 توجيهاً بشأن إجراءات الاستجابة لحالات الطوارئ في الحرم الجامعي ويطلب منهم التعرف على المعلومات الأساسية في الخطة، وخاصة أرقام الطوارئ.

IV. السلامة في مختبر العلوم الصحية

يُطلب من الطلاب الذين يستخدمون مختبر العلوم الصحية الالتزام بإرشادات السلامة الصادرة عن كلية العلوم الصحية. يتم نشر إرشادات أمان مختبر العلوم على بوابة الطالب ويتم تقديمها للطلبة الذين يأخذون مساقات مع مختبر العلوم. يُطلب من جميع الطلاب الذين يستخدمون مختبر العلوم لأول مرة حضور محاضرة توجيهية حول السلامة في المختبر ومقدمة عن المعدات والأجهزة الوقائية المطلوبة لإجراء تجاربهم بأمان.

ض. جهات الاتصال المهمة أثناء التواجد في الحرم الجامعي

- في حالة وجود أي أمر طارئ متعلق بالصحة والسلامة يرجى الاتصال بفريق خدمات الحرم الجامعي على:
056 802 0353
- للحصول على مساعدة مكتب تكنولوجيا المعلومات أو المساعدة الأكاديمية، يرجى الاتصال برقم مساعدة الطالب: 054 775 2133.
- للحصول على المساعدة الأكاديمية، يرجى الإتصال برقم مساعدة الطالب : 050 583 5178

ط. 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 أيضا 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:

I. 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 جميرا، 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 استئصالها مطلقاً.

تصدر بطاقة جديدة للطلاب مجاناً في مستهل برنامجهم 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.

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

خدمات التظلم لشأن غير أكاديمي

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

II. 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 أيضًا بإخطار الطلبة بقبول طلبهم للحصول على المنحة الدراسية والمساعدة المالية.

التفاصيل الكاملة للمنح الدراسية المتوفرة في الجامعة مبيّنة في التمويل من دليل الجامعة.

III. 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 أيضًا التغيير والتعديل، والذي قد يكون صعبًا 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، وتعزيز 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 للطالبات. الثلاثاء والخميس مخصصان للطلاب.

IV. البرنامج التعريفي للطلبة

البرنامج التعريفي للطلاب عبارة عن فعاليات تعريفية في مستهل العام الدراسي في الجامعة تتعدّد بهدف تعريف الطلبة الجدد بالجامعة والترحيب بهم.

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

- مقابلة الطلبة الجدد الآخرين والتفاعل معهم.
 - التعرف على الخدمات المتنوعة التي تقدمها الجامعة للطلبة.
 - استكشاف الحرم الجامعي، والتعرف على المرافق والخدمات المتوفرة داخل الحرم الجامعي.
 - الحصول على الإرشاد الأكاديمي ونصائح عن كيفية إختيار المساقات.
 - التعرف بصورة أوفى على السياسات واللوائح المعتمدة لدى الجامعة.
- يتم شرح النقاط التالية خلال البرنامج التعريفي للطلبة:
- تعريف بأعضاء هيئة التدريس والمكاتب المتوفرة في الجامعة.
 - تعريف بميثاق السلوك الطلاب و تعهد الطالب.
 - مركز موارد التعلم.
 - خدمات التعلم الالكترونية والفصول الافتراضية.
 - كيفية الولوج الى البريد الالكتروني، بوابة الطالب الالكترونية، و كيفية استخدام التكنولوجيا.
 - كيفية استخدام جميع المنصات الالكترونية المتاحة للطلبة.
 - كيفية استخدام التقنيات والأجهزة الالكترونية المتاحة للطلبة.
 - التعرف على التقويم الأكاديمي للسنة الدراسية والتعرف على المعلومات الأكاديمية المهمة.
 - كيفية تسجيل المساقات الدراسية والحصول على الجدول الدراسي.
 - كيفية الحصول على المساعدة وكيفية التواصل مع المرشد الأكاديمي.
 - التفاعل الطلابي.
 - النشاطات الطلابية.
 - التعرف على إرشادات الصحة والسلامة

V. 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.

VI. الدعم والتوجيه الأكاديمي

الهدف الأساسي لهذا القسم هو توفير الدعم والتوجيه الأكاديمي والمساعدة الاجتماعية للطلاب، وتعزيز الاستقرار النفسي والاجتماعي.

بالإضافة إلى ذلك، يسعى إلى تعزيز جميع جوانب شخصية الطلاب من خلال مساعدتهم في اكتساب المهارات الأساسية التي تسهل التعلم على مستوى الجامعة. مع التركيز على تطوير شخصية مستقلة ومتوازنة، يهدف القسم إلى تجهيز الطلاب للتعامل بفعالية مع مواقف الحياة المتنوعة

VII. خدمات التوظيف المهني

تركز خدمات التوظيف المهني لطلابنا على مساعدتهم في الانتقال بنجاح من الأوساط الأكاديمية إلى العالم المهني. تهدف هذه الخدمات بشكل جماعي إلى تمكينهم بالموارد والدعم اللازمين لاتخاذ قرارات مهنية مستنيرة والدخول بنجاح إلى المجال المهني. تتضمن هذه الخدمات عادةً:

- الاستشارة المهنية:
- تقديم إرشادات شخصية لمساعدة الطلاب على استكشاف مساراتهم المهنية وفهم نقاط قوتهم وتحديد أهداف واقعية.
- مساعدة البحث عن عمل:
- تقديم الدعم في البحث عن التدريب الداخلي والوظائف بدوام جزئي وفرص العمل بدوام كامل من خلال قنوات مختلفة.
- دعم السيرة الذاتية وخطاب التقديم:
- مساعدة الطلاب في إنشاء سير ذاتية وخطابات تقديم فعالة تعرض مهاراتهم وخبراتهم لأصحاب العمل المحتملين.
- إعداد المقابلة:
- إجراء مقابلات وهمية وتقديم نصائح لمساعدة الطلاب على صقل مهارات المقابلة وتعزيز ثقتهم.
- فرص التواصل:
- تسهيل الاتصالات بين الطلاب والمهنيين أو الخريجين أو الأحداث الصناعية لتوسيع شبكتهم المهنية.
- ورش العمل والندوات:
- تنظيم أحداث تركز على مواضيع التطوير المهني مثل اتجاهات سوق العمل ورؤى الصناعة وتعزيز المهارات.
- برامج التدريب:
- التعاون مع الشركات لتوفير فرص التدريب التي تسمح للطلاب باكتساب الخبرة العملية في مجال دراستهم.
- معارض التوظيف:
- استضافة الأحداث حيث يمكن للطلاب التفاعل مع أصحاب العمل والتعرف على فرص العمل وإقامة اتصالات قيمة داخل الصناعات التي اختاروها.
- الموارد عبر الإنترنت:

توفير الوصول إلى المنصات والأدوات عبر الإنترنت للبحث عن الوظائف وتطوير المهارات والبحث

الصناعي.

• دعم ما بعد التخرج:

مساعدة الطلاب الخريجين في البحث عن عمل والتخطيط المهني والتنقل في الانتقال من الجامعة إلى القوى العاملة.

VIII. الشراكة المجتمعية

يوفر المكتب فرص المشاركة للطلاب مع المنظمات الخاصة والعامة من خلال تقديم خدمات خاصة للطلاب بأسعار مخفضة. كما يوفر المكتب للطلاب من خلال الشبكات المؤسسية زيارات مهنية وفرص عمل تطوعية قد تكون متاحة

ظ. 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 جميرا 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:

I. تسجيل المسابقات

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

II. الطلبات الأكاديمية

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

III. الإختبارات وطلب التظلم للدرجة

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

IV. التخرج

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

V. الإنسحاب والمغادرة

يتولى المكتب عملية مغادرة وانسحاب الطالب من الجامعة.

VI. 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 بتقديم الطلاب.

ع. أكاديمية التعلم والتطور

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 نحو مزيد من التقدم والرقى العلمي لزيادة خبرته التعليمية وإدراك النجاح في الحياة.

تقدم الأكاديمية الخدمات الآتي ذكرها:

I. خدمات التنمية المهنية والإرشاد الوظيفي

تكرس الأكاديمية جهودها لتزويد طلاب 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 مجموعة متنوعة من جلسات التدريب وورش العمل، ومنها التدريب على كتابة السير الذاتية وخطابات الإرفاق، وأساليب الاستعداد للمقابلات الشخصية، واستراتيجيات البحث عن الوظائف، واكتساب الكفاءة وتقييم المهارات وإدارة الوقت، وغيرها من أوجه الإرشاد الوظيفي. يتم حجز ورش العمل التطويرية من خلال بوابة الطلبة الإلكترونية.

كما توفر الأكاديمية جلسات تدريب مهنية للطلبة من خلال مرشد مهني متخصص. يتم حجز جلسات التدريب المهني إلكترونياً عبر بوابة الطالب، أو بدلاً من ذلك، يمكن للطلاب حجز جلسات التدريب المهني من خلال فريق خدمة الطلبة في مكتب التفاعل الطلابي .

II. مسابقات تطوير اللغة

برنامج اللغة الانجليزية

يسهم برنامج جامعة جميرا لإجادة اللغة الإنجليزية في إعداد الطلبة لإتقان اللغة الإنجليزية حتى يتسنى لهم الالتحاق بالجامعة. تطرح الأكاديمية مسابقات في اللغة الإنجليزية تعد وتدرس على أيدي متخصصين أكفاء لتلبية احتياجات الطلبة الجامعيين المختلفة وإحتياجات أفراد المجتمع.

يشتمل برنامج اللغة الإنجليزية بالجامعة على الدورات التالية:

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

برنامج اللغة العربية لغير الناطقين بها

يقدم برنامج اللغة العربية لغير الناطقين بها دروس اللغة العربية ضمن قالب متسلسل علميًا، يؤهل المتعلمين لاستخدام اللغة في حياتهم الأكاديمية والمهنية.

يستخدم البرنامج منهجًا قائمًا على نماذج لتطوير أربع مهارات لغوية أساسية: القراءة والكتابة والاستماع والتحدث. يتم ذلك بطريقة تمكن الطلاب من فهم اللغة العربية الأساسية من حيث التحدث والنحو، ومن ثم تطبيق مكونات اللغة الأساسية (المخارج والمفردات والتركيبات) من خلال تدريس القواعد الأساسية.

يتم تقديم البرنامج في بيئة تعليمية تفاعلية تمكن الطلاب من بناء مهاراتهم اللغوية تدريجيًا. يتكون البرنامج من 4 وحدات مستوى تدريجي و 4 وحدات مستوى متطور. مدة البرنامج الكامل 32 أسبوعًا للوحدات الثماني. يتم الانتهاء من كل وحدة في 6 أسابيع.

قبل بداية البرنامج يخضع الطالب لاختبار تحديد المستوى (Placement Test) لتحديد مستوى المساق الذي يجب ان يلتحق به. يترفع الطالب الى المستوى المتقدم من خلال الاختبارات التحصيلية (Achievement Tests)، وفي نهاية البرنامج يخضع الطالب لامتحان الكفاءة (Proficiency Test).

برنامج التعليم العام

يهدف برنامج التعليم العام الى تطوير المهارات الاكاديمية الاساسية لطلاب السنة الأولى. يقوم البرنامج بتطوير مهارات الاتصال، وتكنولوجيا المعلومات، والمهارات الدراسية والحياتية للطلبة. وبالتالي ستساعد هذه المهارات على توسيع منظور الطلاب ودعمهم لتحقيق أهدافهم المهنية.

المسابقات التأسيسية ومساقات الاعداد للكلية

تقدم الأكاديمية مساقات الإعداد التأسيسي لدعم قبول الطلاب في الجامعة. تشمل المساقات على مساقات تأسيسية في الموضوعات التالية:

- التحضير لاختبارات القبول مثل مساقات التحضير لاختبار EmSAT.
- المساقات تأسيسية في الرياضيات.
- المساقات التأسيسية في الدراسات الإسلامية.
- المساقات التأسيسية في الدراسات العربية.

غ. خدمات التدريب الميداني

لجنة التدريب الميداني هي المسؤولة عن الإدارة العامة لبرامج التدريب الميداني. وهذا يشمل إدارة التدريب ولوجستيات التدريب ودعم الطلاب. تضمن لجنة التدريب أن يستفيد الطالب من الموارد المتاحة له / لها ويدير

برنامج التدريب بشكل فعال. ستوفر اللجنة مكتب خدمة مركزيًا لعملية طلب التدريب وستكون بمثابة نقطة مركزية لمعلومات التدريب الميداني.

التزامات لجنة التدريب موضحة أدناه:

- إدارة برنامج التدريب السنوي بما في ذلك نشر تقييم التدريب والتأكد من الإدارة الفعالة والتنفيذ اللوجستي للتدريب.
 - تعيين مستشار في وقت تقديم طلب التدريب لتوجيه الطلاب فيما يتعلق بالتدريب والاختيار.
 - تعيين مشرف وقت التسجيل في مساق التدريب. مشرف التدريب مسؤول عن مساعدة الطلاب على تحديد أهداف التعلم، وتوجيه الطلاب، ومراقبة التقدم، وحل المشكلات، وتقديم ملاحظات منتظمة للطلاب.
 - تعيين لجنة تقييم التدريب لمراجعة ملفات تدريب الطلاب، وتقييم التقرير النهائي، والعرض التقديمي، والتحقق من الدرجة الإجمالية للتدريب.
- يُنصح الطلاب بشدة ببدء طلب التدريب قبل 3 أشهر من بدء التدريب. يمكن العثور على تفاصيل طلب التدريب الميداني في بوابة تطوير المسار الوظيفي للطلاب وأيضًا في دليل التدريب المتاح في النسخة الإلكترونية على بوابة الطالب تحت الكتيبات.

ف. مكتب الشؤون المالية للطلبة

يتولى مكتب حسابات الطلبة المسؤولية عن تحصيل رسوم الدراسة والخدمات من الطلاب، والتعامل مع المدفوعات المتأخرة وتنفيذ خطط الدفع الميسر.

لنظر في التفاصيل الكاملة عن مصاريف الدراسة ورسوم الخدمات وأحكام الدفع وشروطه، يرجى قراءة البند المعلومات المالية من هذا الدليل.

ق. خدمات الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات

تضم جامعة جميرا "فريق تكنولوجيا المعلومات" 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، فضلًا عن توفير أجهزة حديثة وأحدث الأدوات البرمجية، وتوفير بيئة تعلم آخذة بأحدث المستجدات التقنية.

وتشتمل خدمات الحوسبة لدى الجامعة على ما يلي:

I. التوجيه والتدريب على خدمات الحوسبة

يسهل المكتب جلسات التدريب والتوجيه لخدمات الحوسبة بالجامعة في بداية كل فصل دراسي، كما يوفر التوجيه الفردي الافتراضي للطلاب حسب الطلب.

II. 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 بالمساقات الدراسية والتقويمات والجدول الدراسي والسياسات الجامعية والنماذج وقوائم الكتب والمكتبة الإلكترونية التي تضم أكثر من 85 ألف عنوان، فضلًا عن دليل الاتصال بهيئة التدريس وغيرها من المصادر ذات الصلة. ويمكن للطلاب إدارة

مختاراته الدراسية ومطالعة الدرجات وبيانات الدرجات الرسمية وتلقي الإخطارات المهمة بخصوص المسائل الدراسية والرسمية من خلال تلك البوابة.

III. 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 الاستفادة من خدمة الاتصال المجاني اللاسلكي بشبكة الإنترنت في الحرم الجامعي.

IV. 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 مطالعة محتواه المعلوماتي من أي جهاز شاء في أي وقت أراد؛ سواء أكان داخل الحرم الجامعي أم خارجه.
- 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 للطلاب.
- خدمات الطباعة متاحة في المكتبة للطلاب نظير أسعار مناسبة.

V. 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.

يعمل مكتب للمساعدة التقنية بالجامعة من الساعة الثامنة صباحاً حتى السادسة مساءً. يرجى تسجيل الاستفسارات أو الشكاوى من خلال بوابة مكتب المساعدة لتقنية بالجامعة على: ithelp@ju.ac.ae

ك. مواعيد عمل مكاتب خدمة الطلبة

مواعيد عمل مكاتب خدمة الطلبة هي كالتالي:

- السبت والأحد: من الثامنة صباحاً حتى الخامسة والنصف مساءً
- الإثنين إلى الخميس: من الثامنة صباحاً حتى الخامسة والنصف مساءً.
- الجمعة: من الثامنة صباحاً حتى الواحدة ظهراً.

مجلس ممثلي طلبة جامعة جميرا

أنشأت جامعة جميرا مجلس تمثيل الطلاب الذي تم تكليفه بسد الفجوة بين الأكاديميين والموظفين والطلاب، وتم انتخاب أعضاء مجلس تمثيل الطلاب من الطلاب الكبار والصغار بناءً على توصيات محاضريهم، وسيشغل مجلس تمثيل الطلاب مكاناً لمدة عام دراسي كامل وسيتم انتخاب الأعضاء لكل عام دراسي.

يشرف مكتب التسجيل والمشاركة في جامعة جميرا على التعامل مع جميع الأمور المتعلقة بمجلس تمثيل الطلاب.

تم تكليف مجلس تمثيل الطلاب ببعض المهام الرئيسية لمساعدة الطلاب، فيما يلي بعض المهام:

- الاستماع إلى أفكار الطلاب: يلعب مجلس تمثيل الطلاب دوراً رئيسياً في إيصال صوت الطلاب إلى الأقسام الإدارية في جامعة جميرا.
- تنظيم الأنشطة: تقديم الدعم اللوجستي للأنشطة التي تشمل: الجدولة، والتعامل مع تقويم الاتصالات، والمواعيد، وإعداد الرسائل الرئيسية، وتنسيق مواعيد الأشخاص المرتبطين بالنشاط، والخدمات، وما إلى ذلك.
- دعم الطلاب: تقديم الدعم للطلاب خلال العام الدراسي مثل الاستشارات أو مسائل الصحة والسلامة.

1. السياسة:

إن سياسة مجلس ممثلي الطلبة في الجامعة الأردنية تحكم بشكل خاص في مجالات الأنشطة الطلابية والنشر، وهو النشاط الطلابي الأكثر شعبية ويشكل أحد الإنجازات الواضحة لقسم خدمات تنمية الطلاب. يعقد أعضاء مجلس ممثلي الطلبة المنتخبون في الجامعة اجتماعاتهم بشكل أسبوعي بانتظام وفقاً للخطة تحت إشراف مكتب التسجيل والمشاركة في الجامعة الأردنية. تتم مناقشة وتخطيط جميع الأنشطة الطلابية بما في ذلك الرياضة والثقافة والفكر والترفيه والنشر خلال هذه الاجتماعات ويتم اتخاذ قرارات حاسمة نحو تنفيذها. في كل اجتماع للمجلس، تتم مراجعة التقدم نحو تنفيذ قرارات الاجتماع السابق واتخاذ التدابير التصحيحية حيثما دعت الحاجة. من خلال هذا النشاط، يتعلم الطلاب عملياً مفاهيم الإدارة - التخطيط والتنظيم وتوظيف الموظفين والقيادة والتحكم.

2. الغرض

مساعدة ودعم مجلس ممثلي الطلبة في الجامعة، وكحاكم طلابي في الجامعة، وخاصة في مجالات الأنشطة الطلابية.

3. النطاق

الأنشطة الطلابية بما في ذلك الرياضة والثقافة والفكر والترفيه والمنشورات.

4. المسؤولية

الخدمات الطلابية.

5. تعريف المصطلحات

مجلس ممثلي الطلبة: انتخاب مجلس ممثلي الطلبة في الجامعة وحاكم الطلاب في الجامعة، وخاصة في مجالات الأنشطة الطلابية.

6. الإجراءات

- ستقوم الجامعة بإنشاء وتخطيط العديد من الأنشطة الاجتماعية والثقافية للطلاب طوال العام الدراسي.
- ستدعم الجامعة أفكار الطلاب حول الأنشطة الطلابية المناسبة.
- سيكون للجامعة سلطة إشرافية على جميع المنظمات والأنشطة الطلابية.
- يتوقع من الطلاب التصرف بطريقة مسؤولة ومحترمة عند المشاركة في مثل هذه الأنشطة والامتناع عن أي مخالفات تأديبية كما هو منصوص عليه في قسم الانضباط الطلابي.
- يجب على جميع الطلاب والضيوف الالتزام بقانون دولة الإمارات العربية المتحدة. ستكون المنظمة أو الطلاب الذين ينظمون النشاط مسؤولين عن اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لمنع أي مخالفة لقواعد الجامعة وقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة.
- أي فرد/مجموعة يخالف سلوكه هذه القواعد سيخضع لإجراءات تأديبية.
- بالإضافة إلى ذلك، سيتم تطبيق أي عقوبات وإجراءات تأديبية قائمة. وقد يشمل هذا الإجراء تعليق أو طرد الأفراد أو تعليق أو إنهاء نشاط أو نادٍ معين.

المعايير والسياسات واللوائح الأكاديمية

1. إختيار البرنامج

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

أ. القبول

يرجى الرجوع إلى قسم القبول في كتيب جامعة جميرا.

ب. إختيار التخصص

إذا احتوى البرنامج الذي اختاره الطالب على عدة تخصصات، فعلى الطالب عندئذٍ اختيار التخصص الذي يريد دراسته خلال تقديمه لطلب الالتحاق لقبوله على هذا الأساس. ويجوز للطالب تغيير تخصصه بعد اختياره شريطة حصوله على أقل من 60 ساعة معتمدة في التخصص الذي التحق به أولاً، وذلك باستيفاء نموذج تغيير التخصص.

ت. تغيير التخصص

إذا أراد الطالب تغيير تخصصه في الكلية نفسها أو في كلية مختلفة، وجب عليه عندئذٍ أن يقدم "نموذج تغيير التخصص" إلى مكتب المسجل واستيفاء متطلبات القبول المتعلقة بالدرجة الجديدة والحصول على موافقة المرشد الأكاديمي المعني ومدير برنامج الكلية المراد الانتقال إليها.

ث. إختيار الدراسة لتخصصين معاً في آن واحد

يجوز للطالب أن يدرس مجالين أو تخصصين معاً، غير أن هذا النمط الدراسي يقتضي من الطالب استيفاء ما لا يقل عن 30 وحدة معتمدة، وأن يكون ذا أداء دراسي جيد (بمتوسط GPA قدره 2.5 فما أعلى)، وتثبت الجامعة التخصصين في كشف درجات الطالب وفي شهادته، ولا يجوز للطالب دراسة أكثر من مجالين أو تخصصين.

2. تصنيف الطلبة

يُصنف الطلبة المنتحون بالجامعة تصنيفات مختلفة حسب مواعيد الالتحاق والساعات المعتمدة التي حصلوا عليها. يُشار إلى الطالب المتبع لخطة الدراسة المحددة له على أنه طالب منتظم؛ ويصنف تبعاً لذلك حسب الساعات المعتمدة الحاصل عليها، وذلك وفق ما يلي:

طالب السنة الأولى (Freshman)	15 – 30 ساعة معتمدة
طالب السنة الثانية (Sophomore)	31 – 60 ساعة معتمدة
طالب السنة الثالثة (Junior)	61 – 90 ساعة معتمدة
طالب السنة الرابعة (Senior)	90+ ساعة معتمدة فما أكثر

أما الطالب غير المتبع لخطة الدراسة المحددة له فيصنف على أنه طالب غير منتظم وخارج الخطة الدراسية، وتطلب منه الجامعة التوقيع على إقرار بالموافقة على تبعات عدم اتباع الخطة الدراسية على تاريخ التخرج. وبصفة عامة، لا يُسمح للطلاب بتجاوز ست سنوات في الدراسة، ويجب على الطالب مراجعة مكتب المسجل لتطويل مدة دراسته.

3. الحضور

أ. حضور المحاضرات

تنتهج جامعة جميرا سياسة صارمة بخصوص الحضور؛ فالمشاركة في قاعات الدرس تؤثر في التقدير النهائي الذي يناله الطالب في المساق الذي يدرسه.

ومن ثم، فإن حضور المحاضرات إلزامي للطالب/ة في كل المساقات الدراسية. وينبغي للطالب حضور ما لا يقل عن 75% من إجمالي عدد الساعات المقررة لكل مساق دراسي ملتحق به؛ فإذا أخفق الطالب/ة في الوفاء بمتطلبات الحضور فإنه يُحرم عندئذٍ من دخول الامتحان النهائي، ويحصل على تقدير "WF" (راسب) عن المساق الدراسي.

يتم إرسال إشعارات الغياب تلقائيًا عبر تطبيق الخدمة الذاتية لإبلاغ الطالب بالالتزام بحضور الفصل.

إذا كان لدى الطالب سبب وجيه للتغيب عن الفصول الدراسية، مدعومًا بالوثائق، فستتم مراجعة عقوبة الغياب بما يتماشى مع تقديم سبب مشروع، ومثبتة ومقبولة من قبل مدرس المساق.

ب. التأخر على المحاضرات

إذا وصل الطالب إلى قاعة المحاضرة بعد أكثر من 10 دقائق من الموعد المحدد لبدءها، أو إذا غادر القاعة قبل انقضاء زمن المحاضرة (باستثناء المغادرة بسبب خوض اختبار أو امتحان متى لم يكن الحضور الإضافي مطلوبًا بعد تسليم الاختبار لعضو هيئة التدريس)، فإنه يصنف عندئذٍ ضمن فئة "متأخر"؛ علمًا بأن التأخر لمرتين يعدّ لان الغياب لمرة واحدة.

4. تقويم المساقات الدراسية والامتحانات

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

- أعمال المساق: المشاريع، التقارير، المقالات، العروض التقديمية، الأوراق البحثية.
- الإمتحانات: الإمتحانات القصيرة، الفصلية والنهائية.

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

أ. التأخر في تسليم التقديرات المطلوبة

يجب على جميع الطلبة الامتثال لإجراءات التقديم في تسليم التقييمات الخاصة بالمساقات الدراسية. يجب على جميع الطلبة تسليم التقييمات الدراسية في الوقت المحدد وفقًا للموعد النهائي المحدد. يجب على الطلبة مناقشة أي ظروف من شأنها أو قد تمنعها / تمنعها من الالتزام بالموعد النهائي للتقديم في أقرب فرصة مع مدرس المساق.

يتم إعطاء إذن بتأخير التسليم من قبل مدرس المساق، ويتم تفصيله في ورقة وصف تقييم المساق. يجب تسليم جميع تقييمات المساق بحلول نهاية الأسبوع 14 في كل فصل دراسي والأسبوع 5 في فصل الصيف. لا يسمح أبدًا إعطاء أي فرصة للتسليم بعد مضي الفترة السابق ذكرها. الطلبة الذين سيسلمون التقييمات بعد نهاية الأسبوع 14 في فصل دراسي أو أسبوع 5 في فصل صيفي سيتم منحهم درجة صفر.

يجب رفع جميع التقييمات والأعمال المتأخرة على الصفحة الإلكترونية للمساق على بوابة الطالب لكي يتم التحقق من الانتقال. سيقوم مدرس المساق بإنشاء رابط خاص بالتقييمات المتأخرة على بوابة الطالب ليتم رفع الأعمال والتقييمات. لا يسمح بإرسال التقييمات عبر البريد الإلكتروني. إذا كان الطالب يواجه أي مشاكل فنية، فيجب عليه التواصل مع فريق دعم تكنولوجيا المعلومات.

يتم الموافقة على تسليم الأعمال والتقييمات المتأخرة من قبل مدرس المساق. ومع ذلك، كقاعدة عامة، لا يتم قبول الظروف والأعذار التالية في العادة:

- الخطأ في الموعد / التاريخ.
- عدم قراءة البريد الإلكتروني.
- الضغوط العامة المتولدة من الواجبات العملية؛ مثل: عدد الواجبات المتلاقية في موعد نهائي واحد؛ ذلك بأن يتوجب على الطالب/ة الحرص على التخطيط وإدارة وقته بشكل جيد.
- التزامات التوظيف، إلا في حال كون الطالب بدوام جزئي في وظيفة بدوام كامل.
- 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 التقنية ونظيرتها في جامعة جميرا؛ إذ ينبغي للطالب التخطيط لذلك ومعرفة أوجه التوافق الموجودة والمتعددة حتى يتسنى له نقل الملفات من حاسوبه إلى حواسيب الجامعة قبل موعد التقديم بوقت كاف.

إن السماح بتأخير تسليم تقديرات المساق المطلوبة لعذر ما تعطي فرصة للطلبة في الحصول على وقت أكثر من الوقت المحدد لبقية الطلبة في إتمام تقييمات المساق، حتى عندما يتم تقديم التقارير الطبية والمسائل العائلية وغيرها من الأعذار "الجيدة" وقبلها من قبل عضو هيئة التدريس، لذا سيطبق المدرس تخفيض درجة التقييم بين 5٪ إلى 20٪ حسب الظروف. تم تحديد نسبة الخصم بوضوح في ورقة وصف تقييم المساق.

يجب على الطلبة مناقشة أي ظروف من شأنها أو قد تمنعها / تمنعها من الالتزام بالموعد النهائي للتقديم في أقرب فرصة مع مدير البرنامج والمرشد الأكاديمي.

ب. 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 صاحب العذر المقبول أن

يقدم "نموذج التماس وتظلم" مشفوعاً بالوثائق الداعمة إلى مكتب المسجل خلال 5 أيام من تاريخ الامتحان الذي تغيب عنه؛ علماً 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.

الأعذار المقبولة من الطالب للتغيب عن الامتحان، هي:

- المرض الشديد ويجب إثبات واقعة المرض الشديد بشهادة مناسبة وتقارير طبية مفصلة ومعتمدة من المستشفيات المعتمدة.
 - حالة الوفاة ويقتصر عذر الوفاة عن أفراد الأسرة من الدرجة الأولى فقط، 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.
- تسمح الجامعة للطالب بالتغيب عن امتحان واحد فقط في الفصل الدراسي بشرط أن يكون العذر المقدم للتغيب عن الاختبار من ضمن الأعذار المقبولة والمذكورة أعلاه.
- الطلاب الذين يتغيبون عن امتحان الإعادة للمساق ويحصلون على الدرجة "I" سيحصلون على درجة صفر إذا فشل الطالب في تقديم عذر مقبول وفقاً لسياسة الجامعة.
- يجب على الطلاب الذين تغيبوا عن أكثر من اختبار تقديم تفسير لعدم حضور أكثر من اختبار واحد بأعذار مشروعة كما هو مذكور أعلاه. على سبيل المثال، أدت فترة المرض إلى فقدان أكثر من اختبار مع شهادة طبية مؤيدة لإثبات إفادة الطالب في هذا الصدد.
- لن يتم قبول شهادة الإجازة المرضية التي تشير إلى "غير لائق للعمل" دون تقرير طبي كامل يوضح خطورة المرض. تنطبق سياسة الامتحان التعويضي فقط على الامتحان النهائي/الامتحان الفصلي 2، والامتحانات الشفوية. الطلاب الذين يفوتون امتحاناً مؤقتاً (اختبار قصير أو امتحان الفصلي 1، أو الامتحان النصفى) ولديهم عذر مقبول لن يكون لديهم امتحان تعويضي، بل سيحصلون على درجة معتدلة كما هو مذكور أدناه:

- إذا تغيب أي طالب عن اختباراً قصيراً أو اختبار منتصف الفصل/الاختبار الفصلي 1، فسيتم تضمين النقاط المخصصة لهذا الاختبار فسيتم تضمين النقاط المخصصة لهذا الاختبار في الاختبار الذي يليه على التوالي.
 - في الحالة التي يكون فيها الاختبار القصير أو اختبار منتصف الفصل\1 الفائت هو الأخير، ستتم إضافة النقاط المخصصة للتقييم إلى الاختبار النهائي / الاختبار الفصلي 2.
- على سبيل المثال، إذا كان اختبار منتصف الفصل/الاختبار الفصلي 1 يحتوي على 20 نقطة والنهائي من 30 نقطة، يُخصص للطالب الذي يتغيب عن منتصف الفصل 50 نقطة في الاختبار النهائي / الاختبار الفصلي 2.
- سيحصل الطلاب الذين يعيدون الاختبار النهائي أو الاختبار النصفى على عقوبة مقابل قضاء وقت أطول في الدراسة أكثر من الطلاب الآخرين كما هو مذكور أدناه:
- في حالة المرض المقعد، سيتم خصم عقوبة تتراوح من 10% إلى 20% اعتماداً على الحالة الطبية للطالب.

- في حالة حضور جنازة أحد أفراد الأسرة المباشرين، لن يتم تطبيق أي عقوبة.
 - في حالة المثل لمهمة أو تكليف من الدولة، فلن تطبق أي عقوبة.
- يعفى الخريجون الذين أكملوا وثائق التخرج وغابوا عن الامتحان النهائي دون عذر مقبول في المساق من السياسة المذكورة أعلاه وسيسمح لهم بتقديم الامتحان التعويضي بشرط أن تكون درجة الامتحان التعويضي من 70.
- من أجل الإنصاف، لن تكون هناك استثناءات لهذه القواعد.

ت. 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 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 أو تقديره. ومن ثم، تنتهج الجامعة سياسة صارمة في هذا الصدد حرصًا على تكافؤ الفرص وضمان أجواء تنافسية منصفة لجميع الطلبة.

ث. سياسة الامتحانات للطلّابات الحوامل

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

بموجب "سياسة الطلّابات 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 أسبوعًا؛ فهذا من شأنه السماح بوقت كاف لمكتب المسجل للتواصل مع الطالبة وتقديم المساندة 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 التقويمات الأخرى الخاصة بالمساقات الدراسية. وسيتاح للطالبة خوض الامتحان التعويضي خلال 45 يومًا 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 والأنشطة الأخرى ذات الصلة بالمساق.
- كل الخيارات الأنف ذكرها مرهونة بموافقة مدير/منسق البرنامج:
- يجب على الطالبة مناقشة الخيار الذي وقع اختيارها عليه، والحصول على خطاب رسمي من مكتب المسجل يؤكد خطتها الدراسية خلال فترة الحمل.
 - يجب ألا تسجل الطالبة الحامل في فصل دراسي دون إخطار مكتب المسجل بحملها.

○ يؤدي تقاعس الطالبة الحامل عن اتباع هذه السياسة إلى الحصول على درجة "0" في المساق (المساقات) الدراسية الملتحقة بها. ومن ثم، تهب 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.

ج. جدول الامتحانات

يتولى مكتب المسجل جدولة مواعيد الامتحانات النصفية والنهائية؛ ويعلن عن مواعيدها مسبقاً عبر بوابة الطلبة التابعة للجامعة وعلى اللوحات الإخبارية والبريد الإلكتروني للمسجل.

ح. التأخر عن موعد الامتحان

لا يجوز للطالب دخول قاعة الامتحان بعد مرور 10 دقائق على بداية الامتحان. وإذا تأخر الطالب على الامتحان لأكثر من ذلك الوقت، فيخضع قرار دخوله قاعة الامتحان من عدمه لرأي رئيس لجنة الامتحانات وعميد الشؤون الأكاديمية. ولا يُعوض الطالب عن مدة التأخير بغض النظر عن سبب وصوله متأخراً إلى الامتحان.

خ. كشف الدرجات

يمكن للطلبة طلب كشفاً رسمياً بدرجاتهم. كما يمكن للطالب/ة أن يطالع درجاته وتقديراته عبر بوابة الطلبة، وله أن يطبع من خلال حسابه على تلك البوابة كشفاً غير رسمياً بالدرجات.

د. الأخطاء في تقارير الدرجات

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

5. إعادة تقديم المساق و إعادة دراسته من جديد

أ. إعادة تقديم المساق

إذا رسب الطالب في مساق لأنه فاتته تقييم لسبب وجيه ولكن لم يكن سبباً مشروعاً وفقاً لسياسة الجامعة. على سبيل المثال: ارتكب الطالب خطأً في تاريخ / وقت الموعد النهائي أو فاتته الامتحان بسبب النوم. يمكن للطالب التقدم بطلب لاستعادة المساق بشرط أن تكون تقييمات المساق السابقة للطالب مرضية وأن الطالب لديه حضور جيد في الفصل. نموذج طلب إعادة التقييم متاح على بوابة الطالب أو من مكتب المسجل. ستقوم اللجنة الأكاديمية بتقييم ظروف الطالب والموافقة على طلب الطالب أو رفضه لإعادة التقييم. يتم توفير إعادة تقييم مساق على أساس الدراسة الذاتية. إعادة تقييم المساق هو عبارة عن اختبار نهائي واحد من أصل 100. يتم تزويد الطالب بمدرس خاص بالمساق لإرشادهم للدراسة للامتحان النهائي وسيقدمون لهم ما لا يقل عن 3 جلسات تعليمية.

ب. إعادة دراسة المساق

إذا رسب الطالب في المساق ولم يتقدم بطلب إعادة تقديم المساق أو لم يسمح له بإعادة التقديم لعدم وجود عذر مقبول، عندئذ على الطالب إعادة التسجيل في المساق ودراسته من جديد في الفصل الذي يتم طرحه مرة أخرى في حال كان المساق من المساقات الأساسية. أما إذا كان المساق من المساقات الاختيارية فيمكن للطالب التسجيل في مساق آخر ضمن نفس مجموعة المساقات الاختيارية أو إعادة المساق الاختياري نفسه الذي رسب فيه.

6. النزاهة الأكاديمية

قيم النزاهة والأمانة والثقة والاحترام والمسؤولية هي مبادئ تهتدي بها الأنشطة في جامعة جميرا؛ إن جامعة جميرا مؤسسة تعليمية تتبع التعليم العالي، تعتبر جامعة جميرا النزاهة الأكاديمية ذات أهمية قصوى يتضح من سياسة انتهاكها. ومن هنا كانت نظرتها إلى أن تلك المبادئ ضرورة حتمية ومسؤولية مشتركة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس. إنها مسؤولية تهدف إلى تأمين المبادئ التوجيهية مع الضوابط المناسبة لرحلة تعليمية مزدهرة وعلاقة منسقة بين هيئة الطلاب والمعلمين.

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.

7. المخالفات الأكاديمية

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

○ السرقية 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؛ علماً بأن عقوبة المنتحل والمنتحل هي التعليق أو الفصل من الجامعة.

○ 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.

○ تقديم واجب مساق معين لمساق آخر:

تقديم الواجب الواحد لأكثر من مساق دراسي.

○ **تزيف البيانات عمداً:**

الإقدام على تزيف البيانات عمداً 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.

8. عقوبات المخالفات الأكاديمية وتبعاتها

تقوم الجامعة بإبلاغ الطلاب أن مخالفة مبادئ النزاهة الأكاديمية تؤدي إلى اتخاذ إجراءات صارمة؛ سيقوم المعلمون بالإبلاغ عن جميع حوادث الانتهاك الأكاديمي إلى لجنة النزاهة وسلوك الطلاب IASCC عبر مكتب المسجل. سيقوم المسجل بإخطار رئيس لجنة النزاهة وسلوك الطلاب IASCC وتقديم جميع الوثائق إلى اللجنة.

عند تحديد العقوبة، تأخذ اللجنة في الاعتبار خطورة المخالفة والظروف التي تنطوي عليها. قد تؤدي الانتهاكات المتكررة إلى التعليق أو الفصل. يمكن أن تشمل عقوبات المخالفات الأكاديمية ما يلي:

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

تُنبت كل العقوبات في ملف الطالب/ة لدى مكتب المسجل؛ 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 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".

9. ضوابط ومعايير الاقتباس الأكاديمي والتوثيق

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

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

أ. 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).

ب. الاقتباس

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

I. الاقتباس المباشر

عند الحاجة إلى استخدام عبارات ونقل الكلمات حرفياً من مصدر (أكثر من كلمتين) فيجب على الباحث وضع علامات تنصيص (" ") عند بداية ونهاية الجملة والاشارة إلى المصدر بوضوح في هامش المراجع. يجب الانتباه إلى عدم الإكثار من الاقتباس إلا للضرورة وأن لا يتجاوز الاقتباس أكثر من 25% من أصل البحث.

II. الاقتباس الغير مباشر

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

III. أساليب خاطئة يجب تجنبها

تؤكد الجامعة على أهمية النزاهة الأكاديمية وتوعية الباحث إلى أهمية الإعراف 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 الباحث والتي قد تؤدي إلى حرمانه من الدرجة العلمية. وفيما يلي الأساليب الخاطئة والمحظورة والتي قد تؤدي إلى اتهام الطالب بالانتحال أو السطو العلمي:

- نقل كلمات وجمل حرفياً والاقتباس المباشر دون الإشارة إلى المصدر أو المرجع الأصلي.
- إعادة صياغة بعض الأعمال البحثية دون الإشارة إلى المصدر.
- الإشارة إلى المراجع الخاطئة أو الغير الدقيقة.
- وضع مراجع لا تتعلق بالبحث بغرض التضليل والابهار.
- شراء نص البحث كاملاً أو الطلب من شخص كتابة نص البحث للطالب وتقديمه على أنه من عمل وتأليف الطالب.

ت. آليات واجراءات الكشف عن حالات الانتحال في درجة البكالوريوس

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

- يجب على كل طالب أن يقدم تعهد بخلو بحثه من الانتحال وأن البحث كاملاً من تأليفه.

- يجب على الطلاب تقديم أبحاثهم عبر بوابة الطالب الالكترونية.
- يقوم المحاضر بالتأكد من خلو بحث الطالب 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 35% وبالتالي يقوم محاضر المساق بمناقشة الاتهام مع الطالب ثم تقديم الوثائق والدلائل الى لجنة النزاهة الأكاديمية حسب الإجراءات التي تنص عليها الجامعة.
- 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 البرنامج وعضاء اثنين من هيئة التدريس في الكلية ومسجل الجامعة.
- يتم إعلان حكم لجنة النزاهة للطالب عن طريق مكتب المسجل.

10. تظلمات الطلبة

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

أ. 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 الشككين 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 المدرس الثاني هي الدرجة النهائية للمساق وسيتم وضعها في سجلات الطالب باعتبارها الدرجة النهائية، ولن يتمكن الطلبة من الاعتراض على الدرجة النهائية مرة أخرى.

ب. خطوات التظلم على درجة:

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

ت. التظلم على مخالفة أكاديمية أو قرار

يحق للطلبة الاعتراض على عقوبة مخالفة أكاديمية بشرط أن يكون لديهم أسباب لرفض قرار اللجنة. يجب على الطالب تقديم الاستئناف كتابيًا إلى "مكتب الرئيس" 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 الرئيس التنفيذي. يقوم مكتب الامتثال بمراجعة بمراجعة الحالة للتحقق من صحة الإجراءات والتأكد لمكتب الرئيس إذا كان هناك خرق لسياسة الجامعة أو تأكيد القرار الذي تتخذه اللجنة الأكاديمية ذات الصلة. يعتبر القرار الصادر عن مكتب الرئيس عادلاً وشاملاً ونهائياً.

ث. الشكوى 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 شكاواهم أو اقتراحاتهم في استبيان تقييم المقرر الدراسي أو استبيان تجربة الطلاب.

11. ملف الطالب

أ. حيازة السجلات

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

- طلب القبول.
 - نسخة من شهادة الثانوية المصدقة، أو نسخة من أي شهادة علمية أخرى.
 - النسخة الأصلية من اختبارات اللغة.
 - 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.

يتم أرشفة سجلات نماذج معاملات الطلاب لمدة عام واحد بعد التخرج أو الانسحاب. بعد عام واحد ، ستحتفظ الجامعة بنسخة رقمية من ملف الطلاب الذي يحتوي على:

- نسخة من شهادة التخرج في حالة التخرج.
- نسخة من سجل تدقيق التخرج.
- نسخة من كشف الدرجات الرسمي.
- نسخة من الهوية الإماراتية للطلاب.
- نسخة من جواز سفر الطالب.

ب. 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 المعني. 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.

وبصفة عامة، يجب أن تأخذ الجامعة إذنًا خطيًا من الطالب ليتسنى لها الإفصاح عن أي معلومات مثبتة في سجل الطالب التعليمي. ويجوز لجامعة جميرا الإفصاح عن سجل الطالب – دون موافقته – للجهات الآتي ذكرها وفي الظروف الآتي بيانها:

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

ت. كشف الدرجات

كشف درجات الطالب هو الملخص الرسمي لأدائه الدراسي وإنجازه الأكاديمي حتى تاريخه. يمكن للطلاب/ة أن يطالع درجاته وتقديراته عبر بوابة الطلبة، وله أن يطبع من خلال حسابه على البوابة كشفاً غير رسمياً بالدرجات.

كشف الدرجات الرسمي متاح من خلال مسجل الجامعة. يحتوي كل كشف على توقيع المسجل وختم جامعة جميرا. لن يتم إصدار كشوف الدرجات للطلاب الذين عليهم مستحقات مالية. الطالب الحاصل على منحة دراسية من جامعة جميرا غير مخول له الحصول على كشف درجات رسمي خلال دراسته إلا عند التخرج من الجامعة فقط. ومع ذلك، إذا انسحبوا من الجامعة ، فيجب عليهم دفع الغرامة المالية للمنحة وفقاً لشروط المنحة.

بعد التخرج سيحصل الخريجون على نسخة واحدة من كشف الدرجات بدون رسوم. وللطلاب الحق في أن يطلب كشف درجات رسمي على أن يدفع الرسوم الرسم المقررة لذلك. وله أن يطبع من خلال حسابه على البوابة كشفاً غير رسمياً بالدرجات.

خصائص الحماية لكشف درجات الطالب

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

12. 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.

يجب على الطالب استيفاء طلب التأجيل لدى مكتب المسجل حتى يغير حالته من "نشط" إلى "مؤجل"؛ علماً بأن هذه الحالة تظهر على بيان درجات الطالب. لا يجوز للطالب أن يستوفي طلب تأجيل الدراسة / الانقطاع عن الدراسة إلا بعد حضور محاضرات لمدة فصل دراسي واحد على الأقل، وبشرط تقديمه عذراً مقبولاً لدى مدير الكلية، على أن يتم ذلك خلال الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي.

في حالة الطلبة الذين ينقطعون عن الدراسة بدون عذر ولا يقومون بتقديم طلب التأجيل، عندها يعتبر الطالب منقطع عن الدراسة وسيتم تغيير وضعهم الأكاديمي إلى "منقطع" في سجلاتهم. وفي حالة رغبتهم في الرجوع للدراسة في الجامعة، فيجب عليهم ملء نموذج طلب جديد بعنوان "طلب إعادة تفعيل" والحصول على خطة دراسية جديدة وفقاً للدفعة التي من المفترض أن يلتحقوا بها. سيخضع طلب الطالب للموافقة، وإذا لم يقدم الطالب سبباً مشروعاً لتعليق دراسته دون إذن، فقد يتم رفض طلبه وسيتم فصله رسمياً.

لا يحتاج الطالب الحاصل على طلب تأجيل معتمد إلى ملء طلب إعادة التفعيل، فقط الطلاب المنقطعون أو الطلاب الذين علّقوا دراستهم لأكثر من عام واحد. سيخضع طلب إعادة التفعيل لموافقة الكلية ويطلب من الطلاب دفع رسوم القبول. سيتم تقييم طلب إعادة تفعيل الطالب بناءً على المستندات التالية:

- السبب المذكور في الطلب لتأجيل الدراسة.
- حالة الطالب الأكاديمية. يتم تقييم ذلك من قبل لجنة الكلية لتقييم أداء الطالب والقبول بالإعتماد على المستوى والانجاز الأكاديمي للطالب.
- كفاءة اللغة السارية للتخصص الذي يرغبون في الالتحاق به.

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. 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.

أ. مشاركة الطلبة الأنشطة في اتخاذ القرار في الجامعة

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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. 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؛ وللطالب التواصل مع تلك الجهات للاستفسار عما يشاء.

أ. 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 الالتزام بما يلي:

- الترتيب للاجتماع بالمرشد الأكاديمي في كل فصل دراسي، وطرح الأسئلة عليه.
- قراءة حساب البريد الإلكتروني المخصص لهم من الجامعة بصفة دورية.
- معرفة متطلبات نيل درجات التخصص وفهم طبيعتها وصولاً إلى التخرج ونيل الدرجة.
- فهم المتطلبات الإلزامية للمناهج الدراسية في جامعة جميرا، ومتابعة معدل التقدم الشخصي في الدراسة حرصاً على نيل الدرجة.
- 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.
- حضور كل المحاضرات والمشاركة فيها وفهم تبعات التغيب عنها وتبعات التقصير في الواجبات والأنشطة أو عدم تقديمها في المواعيد المقررة لها.
- التقيد والالتزام بمبادئ النزاهة الأكاديمية بصفة دائمة، والإحاطة بفهم واف لخطورة مخالفتها وما يترتب على ذلك من عقوبات قد تصل إلى الفصل من الجامعة.

ب. ميثاق السلوك

يتحمل كل فرد ينتمي لجامعة جميرا مسؤولية الالتزام والتقيد بثقافة وقيم مجتمع دولة الإمارات العربية المتحدة، وذلك على نحو يُعلي 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:

I. السلوكيات داخل الجامعة

• 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.

• 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.

II. 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 بأية 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.

III. 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 ضامنًا مطلقًا؛

لذلك يجدر بالمستخدمين إتيان ممارسات حاسوبية آمنة، وهو ما يتأتى من خلال حماية حساباتهم، وتغيير كلمات المرور الخاصة بها من حين لآخر، وعدم مشاركتها مع الغير مطلقاً.

IV. استخدام مرافق الحرم الجامعي

على جميع الطلبة استخدام مرافق الجامعة بأسلوب مسؤول ينم عن مراعاة الصحة والسلامة على المستويين الشخصي والعام؛ فضلاً 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 قانوناً، أو استخدامها أو توزيعها.

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

V. سياسة حظر التدخين

تحظر الجامعة التدخين حظراً صارماً 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.

VI. سياسة الزوار

ترحب جامعة جميرا 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.

لا يجوز للطلاب أو الطالبات إصطحاب أطفالهم/هن للحرم الجامعي لأي سبب من الأسباب، حيث توفر الجامعة مركز لرعاية الأطفال لضمان بيئة آمنة للأطفال بالحرم الجامعي. ويتوجب على الطلبة الراغبين في تسجيل أطفالهم في مركز رعاية الأطفال التسجيل بمكتب التفاعل الجامعي، علماً بأن هذه الخدمة تقدم لقاء رسوم إضافية.

3. سوء السلوك والمخالفات

أ. المخالفات الأكاديمية

يتوجب على طلبة جامعة جميرا فهم والتقييد 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 جميرا.

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.

ب. مخالفات مبادئ السلامة

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

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

ت. الخطابة والتجمّع دون تصريح

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

- دعوة متحدثين من خارج الجامعة باسم الجامعة دون تصريح خطي مسبق.
- إصدار بيانات عامة باسم الجامعة دون تصريح خطي مسبق.
- تنظيم وعقد اجتماعات أو أنشطة عامة أو مناسبات خاصة بالطلبة في الحرم الجامعي دون تصريح خطي مسبق بذلك.
- استخدام مرافق الجامعة بدون تصريح خطي مسبق.
- توزيع منشورات أو دوريات أو إعلان إخطارات أو تجميع توقيعات داخل الحرم الجامعي دون تصريح خطي مسبق بذلك.
- تنظيم مناسبة خارج الحرم الجامعي دون تصريح خطي مسبق بذلك.

ث. 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 تنتهون 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.

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

- التعدي البدني.
- 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.
- التعليقات الشفهية الجارحة أو الإيماوات الجسدية المسيئة أو رسائل البريد أو البريد الإلكتروني أو المكالمات الهاتفية أو الرسوم التعبيرية (الغرافيتي) أو عرض مواد مسيئة، أو الإيماوات و/ أو الأقوال و/ أو النكات و/ أو التعليقات و/ أو السلوكيات العدوانية أو المهينة أو ذات الإيحاءات الجنسية.
- تنظيم عرض لسلوكيات أو أشياء أو صور أو رسومات أو رسومات ساخرة بقصد التخويف في مرافق الجامعة.
- عرض أي أشياء أو صور أو رسومات أو رسومات ساخرة ذات محتوى مسيء عرقيًا أو ثقافيًا 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 سواءً أكانت صادرة عن طالب أو موظف أو زميل عمل أو مورد خارجي أو مقول 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 منوطاً 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.

ج. توزيع المواد المحظورة

يحظر تمامًا استخدام أي عقاقير محظورة التداول؛ فالبيئة الدراسية بطبيعتها تتعارض مع هذا السلوك – سواءً أكان بغرض توزيع المخدرات أو استخدامها، أم كان على هيئة استخدام أدوية أو عقاقير غير موصوفة طبيًا وغير خاضعة للإشراف الطبي. وإذا ثبت وقوع شيء من هذا القبيل، فسيتم عرض 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.

ح. التخريب

شمة وقائع تدرج تحت تصنيف المخالفات الجسيمة المستوجبة للعقوبات المشددة، ومنها التخريب العمدى، والتدمير الكيدي، والأضرار غير المقصودة بسبب المزاح، والتصرفات التي يترتب عليها جهود تنظيف استثنائية، والأضرار والسرقات 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 والطرء.

خ. 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.

د. سوء السلوك أو السلوكيات الغير مقبولة في الحرم الجامعي

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

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

- تقديم المال أو الهدايا ذات القيم الكبيرة إلى موظفي الجامعة، أو تلقي هدايا غالية منهم.
- التورط في سلوك يضر بسمعة جامعة جميرا سواء أكان ذلك السلوك مأثراً داخل الحرم الجامعي أم في مناسبة ترعاها الجامعة خارج حرمها.
- المشاركة في قنوات اتصال إلكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي على نحو يعتبر مهيناً لمنتسبي الجامعة أو مضرراً بسمعة الجامعة أو بآثماً لأفكار تحرض على الكراهية أو التمييز أو العنف أو الإرهاب داخل الجامعة أو على مستوى الدولة أو على مستوى العالم.
- التورط في سلوك غير أخلاقي أو غير قويم يناقض منظومة القيم بالجامعة والتراث الإماراتي.
- 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.
- الإخفاق في الامتثال لأي من العقوبات المفروضة بمقتضى مدونة السلوك الماثلة.

4. 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 للطالب 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 بزم من 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 قصّر 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 حرمانه 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 للطالب 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 مغادرة 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 والمدير التنفيذي ورئيس الجامعة.

5. الإجراء المتبع في التعامل مع شكاوى سوء السلوك

- 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.
- تتولى لجنة النزاهة النظر في الوقائع المبلغ بها وجمع الأدلة الخاصة بها والاستماع لشهادة الطالب؛ على أن يسمح للطالب/ المبلغ ضده بأن يستدعي إلى التحقيق أحد النظراء، ويجب أن يكون ذلك النظرير منتسباً لجامعة جميرا. وخلال المقابلة، يجب أن توضح لجنة النزاهة للطالب المتهم بالمخالفة قواعد السلوك المرعية لدى الجامعة.
- استناداً إلى نتائج التحقيق، تقرر لجنة النزاهة ما إذا كانت الأدلة المتاحة كافية لاتخاذ قرار بتبرئه الطالب أو إنزال عقوبة تأديبية من العقوبات المقررة بحق المخالف.
- تصدر لجنة النزاهة قرار بخصوص توقيع الإجراءات التأديبية وفقاً للإجراءات التأديبية المعلنة وإخطار الطالب كتابة بالقرار.
- ستستمع لجنة النزاهة لجميع الأطراف خلال جلسات الاستماع.
- يتم تدوين وحفظ جميع المحادثات الواقعة خلال جلسات الاستماع وأي أدلة تم إستلامها بشكل مادي أو إلكتروني بالأرشيف.
- سيتم فحص شهادة الشهود والأدلة من قبل أعضاء اللجنة.
- قد تطلب اللجنة معلومات إضافية من أطراف ثالثة وذلك وفقاً لتقديرها.

- ستقرر اللجنة في حال حدوث مخالفة من عدمه.
- ستقرر اللجنة بعد المزاوالات إن حدثت مخالفه وتحديد العقوبة المناسبة.
- ستتخذ اللجنة قرارها بالإجماع أو بإتفاق جميع أعضائها.
- يجب على اللجنة إخطار الطالب (الطالبة) المعني خطيًا بالمخالفة المنسوبة إليه وكذلك بالقرار الذي انتهت إليه اللجنة والإجراءات التأديبية.
- 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.
- 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.
- 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.الإجراء 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:

- 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 الرئيس 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، فضلًا عن اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة حال ثبوت المخالفة من قبل مكتب الامتثال.

7. 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. سيُطلب 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. 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 البيئة الداعمة لشكواه على أي حال.

9. استخدام الطلبة لشعار الجامعة

تتوفر معلومات حول نظام الهوية الرسومية المؤسسية للجامعة والعلامة التجارية والإرشادات الخاصة باستخدام شعار الجامعة وشعارها ورموز أخرى من مكتب التواصل والعلاقات المؤسسية.

يُطلب من الطلبة الحصول على إذن من مكتب الاتصالات والعلاقات المؤسسية لاستخدام شعار الجامعة في أي أحداث تُجرى داخل الحرم الجامعي أو خارجه عبر cacr.office@ju.ac.ae.

المعلومات المالية

1. الرسوم الدراسية

أ. بكالوريوس في إدارة الأعمال

السنة	المبلغ
السنة الأولى – الفصل الأول والثاني	49,500
السنة الثانية – الفصل الأول والثاني	49,500
السنة الثالثة – الفصل الأول والثاني	49,500
السنة الرابعة – الفصل الأول والثاني	49,500
المجموع	198,000

Year 1 - Semester 1 Fall		
COURSE	CREDITS	AMOUNT
GE 115 Basic Arabic or Arabic Language GE 101	3	4,950.00
GE 103 English Language Communication 1	3	4,950.00
GE 142 مجتمع الإمارات / UAE Society	3	4,950.00
GE 147 الثقافة الإسلامية / Islamic Thought	3	4,950.00
University Requirements - Elective Course 1	3	4,950.00
	15	24,750.00
Year 1 - Semester 2 Spring		
BU 102 Principles of Management	3	4,950.00
GE 104 English Language Communication 2	3	4,950.00
GE 125 Fundamentals of Entrepreneurship & Innovation	3	4,950.00
MA 110 Probability and Statistics	3	4,950.00
University Requirements - Elective Course 2	3	4,950.00
	15	24,750.00

Year 2 - Semester 1 Fall		
COURSE	CREDITS	AMOUNT
IT 108 Management Information System (MIS)	3	4,950.00
BU 202 Introduction to Leadership	3	4,950.00
MR 103 Principles of Marketing	3	4,950.00
AC 104 Principles of Accounting	3	4,950.00
College Requirements - Elective Course 1	3	4,950.00
	15	24,750.00
Year 2 - Semester 2 Spring		
BU 205 Business Ethics	3	4,950.00
EC 201 Macroeconomics	3	4,950.00
BU 203 Production & Operation Management	3	4,950.00
BU 204 Organizational Behavior	3	4,950.00
College Requirements - Elective Course 2	3	4,950.00
	15	24,750.00

Year 3 - Semester 1 Fall		
COURSE	CREDITS	AMOUNT
EC 210 Microeconomics	3	4,950.00
FN 301 Financial Management	3	4,950.00
BU 303 Business Law	3	4,950.00
BU 305 Corporate Communication	3	4,950.00
Program Requirements - Elective Course 1	3	4,950.00
	15	24,750.00
Year 3 - Semester 2 Spring		
BU 304 International Business Environment	3	4,950.00
AC 111 Managerial Accounting	3	4,950.00
BU 315 Fundamentals of Enterprise Resource Planning	3	4,950.00
Program Requirements - Elective Course 2	3	4,950.00
College Requirements - Elective Course 3	3	4,950.00
	15	24,750.00
Year 4 - Semester 1 Fall		
COURSE	CREDITS	AMOUNT
IT 404 Business Intelligence and Data Analytics	3	4,950.00
HR 300 Human Resource Management	3	4,950.00

MR 302 Digital Marketing	3	4,950.00
BU 403 Business Research Methodology	3	4,950.00
BU 499 BA Internship	3	4,950.00
	15	24,750.00
Year 4 - Semester 2 Spring		
BU 304 International Business Environment	3	4,950.00
AC 111 Managerial Accounting	3	4,950.00
BU 315 Fundamentals of Enterprise Resource Planning	3	4,950.00
Program Requirements - Elective Course 2	3	4,950.00
College Requirements - Elective Course 3	3	4,950.00
	15	24,750.00

ب. بكالوريوس في الدراسات الإسلامية

فصل الخريف – 01				
رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المبلغ / الساعة المعتمدة	المبلغ
GE 140	الحضارة الإسلامية	3	1500	4,500
GE 101	مهارات الاتصال باللغة العربية (1)	3	1500	4,500
GE 107	الإدارة الذاتية	3	1500	4,500
*	متطلب جامعة اختياري	3	1500	4,500
*	متطلب جامعة اختياري	3	1500	4,500
22,500				المبلغ الكلي
فصل الربيع - 02				
رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المبلغ / الساعة المعتمدة	المبلغ
IA 115	المدخل إلى الفقه الإسلامي	3	1500	4,500
IA 100	المدخل إلى العقيدة الإسلامية	3	1500	4,500
IA 130	علوم القرآن	3	1500	4,500
IA 175	منهج البحث العلمي	3	1500	4,500
GE 106	متطلب جامعة اختياري	3	1500	4,500
IA 131	الحفظ والتجويد (1)	1	1500	1,500
24,000.00				المبلغ الكلي
فصل الخريف – 03				
رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المبلغ / الساعة المعتمدة	المبلغ
IS 215	أصول الفقه	3	1500	4,500
IA 260	(1) النحو والصرف	3	1500	4,500

4,500	1500	3	علوم الحديث	IA 145
4,500	1500	3	الاتصال باللغة مهارات (2) الانجليزية	GE 112
4,500	1500	3	أصول التفسير وقواعده	IS 230
1,500	1500	1	الحفظ والتجويد (2)	IA 132
24,000.00				المبلغ الكلي
فصل الربيع -04				
المبلغ	المبلغ / الساعه المعتمدة	الساعات المعتمدة	اسم المساق	رمز المساق
4,500	1,500	3	(1) فقه العبادات	IS 218
4,500	1,500	3	(2) النحو والصرف	IA 261
4,500	1,500	2	المحدثين مناهج	IS 245
4,500	1,500	3	(2) الاتصال باللغة الانجليزية مهارات	GE 113
4,500	1,500	3	الإيمان (1)	IS 200
1,500	1,500	1	الحفظ والتجويد (3)	IA 133
22,500				المبلغ الكلي
فصل الخريف -05				
المبلغ	المبلغ / الساعه المعتمدة	الساعات المعتمدة	اسم المساق	رمز المساق
4,500	1500	3	(2) الإيمان	IS 201
4,500	1500	3	(2) فقه العبادات	IS 219
3,000	1500	2	المفسرين مناهج	IS 330
3,000	1500	2	والفروق الفقهية القواعد	IS 216
4,500	1500	3	التخريج والأسانيد	IS 345
4,500	1500	3	السيرة النبوية	IS 260
1,500	1500	1	الحفظ والتجويد (4)	IA 134
25,500				المبلغ الكلي
فصل الربيع -06				
المبلغ	المبلغ / الساعه المعتمدة	الساعات المعتمدة	اسم المساق	رمز المساق
4,500	1500	3	(3) الإيمان	IS 300
4,500	1500	3	(1) فقه المعاملات	IS 315
3,000	1500	2	اللغة معاجم وفقه	IA 270
3,000	1500	2	مقاصد الشريعة	IS 217
4,500	1500	3	الحديث التحليلي (1)	IS 346
4,500	1500	3	متطلب جامعة اختياري	*
1,500	1500	1	الحفظ والتجويد (5)	IA 135
1,500	1500	1	الحفظ والتجويد (6)	IA 136
27,000				المبلغ الكلي
فصل الخريف -07				
المبلغ	المبلغ / الساعه المعتمدة	الساعات المعتمدة	اسم المساق	رمز المساق
4,500	1500	3	(1) فقه الأسرة	IS 415
4,500	1500	3	والقضاء فقه الجنائيات	IS 417
4,500	1500	3	(2) فقه المعاملات	IS 316
4,500	1500	3	(2) فقه المعاملات	IS 400

4,500	1500	3	متطلب تخصص اختياري	*
3,000	1500	2	البلاغة	IA 361
1,500	1500	1	(7) والتجويد الحفظ	IA 137
27,000				المبلغ الكلي
فصل الربيع - 08				
المبلغ	المبلغ / الساعة المعتمدة	الساعات المعتمدة	اسم المساق	رمز المساق
4,500	1,500	3	(2) فقه الأسرة	IS 416
4,500	1,500	3	فقه النوازل	IS 418
4,500	1,500	3	إسلامية باللغة الانجليزية دراسات	IS 375
4,500	1,500	3	(1) التحليلي التفسير	IS 331
4,500	1,500	3	اختياري متطلب تخصص	*
3,000	1,500	2	إسلامية باللغة الانجليزية دراسات	IS 375
1,500	1,500	1	(8) والتجويد الحفظ	IA 138
27,000				المبلغ الكلي
فصل الخريف - 09				
المبلغ	المبلغ / الساعة المعتمدة	الساعات المعتمدة	اسم المساق	رمز المساق
3,500	0	0	التدريب الميداني	IS 499
3,500				المبلغ الكلي

ت. ماجستير في الفقه وأصوله

رسوم مساقات 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

3,000.00	رسوم المساق – مساق واحد بواقع 2 ساعات معتمدة
60,500	المبلغ
3,025.00	ضريبه القيمة المضافة 5%
63,525	المبلغ الكلي

رسوم مساقات 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

ث. 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

ج. رسوم خدمات الطلاب

الرسوم - 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. طرق الدفع

إن سداد الرسوم الدراسية تدفع كاملة عند التسجيل للمسابقات. ومن الممكن تقسيط المصاريف الدراسية في الفصل الدراسي. على الطلبة الراغبون في الاستفادة من "خطة الدفع الميسر" 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 شيكات صادرة باسم الجامعة.

أ. معلومات مهمة متعلقة بخدمة السداد الميسر

- خدمة السداد الميسر تنطبق فقط على المصاريف الدراسية ولا تشمل الرسوم والتي يجب على الطالب دفعها كاملة أثناء التسجيل وهي: رسوم التسجيل والكتب، الخ.
- يجب تقديم الشيكات المؤجلة الدفع للأقساط المالية وفقاً لخطة الدفع، ويتوجب دفع الأقساط بالتواريخ المحددة.
- على الطالب التأكد من تسليم جميع الشيكات للمكتب المالي عند طلب مكتب المالية. في حالة الإخفاق في تسليم الشيكات سيتم حذف المسابقات وسيحرم الطالب من خطة السداد الميسر.

- عندما يتخلف الطالب عن اية دفعة مالية يبعث له اذار كتابي. وفي حالة التأخر عن الدفع لقسطين سيحرم الطالب من خطة السداد الميسر.
- سوف توضع رسوم إدارية بقيمة 300 درهم عن كل شيك مسترجع. على الطلب التوجه الى مكتب المالية قبل موعد تحصيل الشيك وشرح الصعاب والظروف المالية له لتفادي اي رسوم أو عقوبات ومناقشة جدولة المتأخرات لتفادي التعرض للغرامات القانونية.
- 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 بيومين فسيتم وضع الطلبة ضمن الحجر المالي ولن يستطيعوا بذلك حضور المحاضرات.

ب. 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 بنهاية الفصل الدراسي. وإذا انسحب طالب من مساق في فصل دراسي أو تعرض للفصل من المسابقات الدراسية خلال الفصل الدراسي، فتحسب مستردات الرسوم عندئذ وفق الجدول الزمني التالي:

ت. سياسة الإسترداد بفصلي الخريف والربيع:

الموعد	نسبة الاسترداد
الأسبوع الأول والثاني	100% غير شاملة لرسوم التسجيل
الأسبوع الثالث وما بعده	0%

ث. سياسة الإسترداد بالفصل الصيفي:

الموعد	نسبة الاسترداد
خلال فترة التسجيل	100% للرسوم الدراسية، غير شاملة لرسوم التسجيل
اليوم الأول من الدراسة وما بعده	0%

*ملاحظة: الرسوم الدراسية للساعات الغير معتمدة للمساق الدراسي و رسوم الخدمات غير مستردة.

3. دفع الرسوم الدراسية والمصاريف

يتولى قسم المالية مسؤولية تحصيل المصاريف والرسوم من الطلبة؛ علماً بأن جميع رسوم الدراسة والخدمات مستحقة قبل بداية الدراسة. أما الطلبة الراغبين بخدمة "خطة الدفع الميسر" فيجب عليهم دفع القسط الأول مقترناً بتوقيع شيكات بتاريخ لاحقة بالقيم المطلوبة بحيث تصادف الموعد النهائي لسداد رسوم الدراسة في الفصل الدراسي. وبعد توقيع الطالب على خطة الدفع الميسر، فإنه يصبح مديناً للجامعة عندئذ، وبذلك يتحمل المسؤولية عن متابعة حسابه لمعرفة

البيانات المالية والمبالغ المستحقة ذات الصلة. وللطلاب 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 تتشرع 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.

4. تأجيل رسوم الدراسة

يُتيح تأجيل رسوم الدراسة لمد التواريخ المعلنة من الجامعة لتسديد المصاريف الدراسية. ينبغي للطلاب الذي يواجهون مصاعب مالية التواصل مع قسم المالية ومناقشة أوضاعهم المالية وطلب الموافقة على تأجيل المدفوعات المستحقة عليهم لتجنب إتخاذ الإجراءات القانونية تجاههم.

تظل الموافقة على التأجيل مرهونة بموافقة إدارة الجامعة؛ ولا يستفيد منها إلا الطلبة المنتظمون بنظام التفرغ للدراسة. ينبغي الانتباه إلى أن جميع الرسوم الدراسية يجب أن تستحق بالكامل قبل نهاية أي فصل دراسي.

إذا كان الطالب مسجلاً في مساقات دراسية بالفعل وقرر عدم الحضور، وجب عليه عندئذٍ حذف تلك المساقات بصفة رسمية بحلول نهاية "فترة الحذف"، وإلا وجب عليه دفع الديون والتكاليف المستحقة للجامعة.

تتصح الجامعة الطلبة تأمين تمويل دفع الرسوم الدراسية قبل التسجيل التسجيل في المساقات الدراسية أو التوقيع على خطة الدفع الميسر التي تتيحها الجامعة.

5. الإعانات المالية والمنح الدراسية

تقدم جامعة جميرا للطلبة أنواعًا مختلفة من المنح الدراسية للطلبة. مكتب القبول مسئول عن التعامل مع طلبات الإعانات والمنح الدراسية. تقدم الجامعة منحًا كاملة وأخرى جزئية للطلبة ذوي الأداء الأكاديمي المتميز وللطلبة ذوي الظروف الاجتماعية الصعبة. ويتم منح المنح الدراسية فقط للطلبة المسجلين 15 ساعة دراسية بالفصل الدراسي، وإتباع الخطة الأكاديمية، و الحفاظ على المعدل الدراسي الفصلي والتراكمي لكل نوع من المنح الدراسية، كما توجب عدم انخراط الطالب بأي مخالفة تتعلق بالنزاهة الأكاديمية أو أي مخالفة لمدونة السلوك.

وفقاً لشروط المنح الدراسية يتوجب على الطالب إستكمال دراسته بالجامعة لحين التخرج. في حالة إنسحاب الطالب من الجامعة لأي سبب، فيترتب علي ذلك دفع 100 % من الرسوم الدراسية المستلمة من المنحة الدراسية منذ بداية منح المنحة الدراسية، ويتم احتساب التكلفة لجميع الفصول التي حصل فيها الطالب على المنحة.

تقدم الجامعة المنح الدراسية في فصلي الخريف والربيع، أما بالنسبة لفصل الصيف فلا يتم منح المنح الدراسية، وعلى الطلبة الحاصلين على المنح الدراسية دفع المصاريف الدراسية لفصل الصيف كاملة.

الطالب الحاصل على منحة دراسية من جامعة جميرا لا يحق له طلب إعادة دراسة مساق سبق وأن درسه وحصل فيه على علامة، فيترتب عليه دفع رسوم هذا المساق بالكامل.

المنحة الدراسية لا تشمل الرسوم الدراسية المتعلقة بمساقات التدريب الميداني ومشروع التخرج وهذه المساقات هي تلك المساقات الموجودة في الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية ويرمز لها رقمياً من 490 حتى 499.

لمزيد من المعلومات حول شروط المنح الدراسية الرجاء مراجعة دليل الجامعة.

6. التغييرات 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.

وسائل الإعلام التي يديرها الطلاب

تعمل منصات الوسائط الإعلامية كأدوات اتصال مؤثرة تؤثر بشكل كبير على السمعة المهنية للمنظمة وأحدثت ثورة في طريقة تواصلنا. ومع تطور هذه المنصات باستمرار، وتشكيل صور الأفراد والمنظمات، وضعت الجامعة المبادئ التوجيهية التالية لتوضيح أفضل الممارسات لتعزيز وحماية سمعتها، وكذلك السمعة الشخصية والمهنية الفردية، عند التعامل مع وسائل الإعلام.

• يجب ألا يبدأ الطلاب أي أنشطة إعلامية نيابة عن الجامعة أو تحمل اسمها / شعارها / شعارها دون اتصال مسبق بمركز الوسائط.

- مطلوب إذن لاستخدام شعارات الجامعة أو العلامات التجارية من قبل الطلاب.
- يتم تشجيع طلاب الجامعة على استخدام قنوات الوسائط الرسمية للجامعة للتواصل.
- يجب ألا يشارك طلاب الجامعة المعلومات السرية مع وسائل الإعلام أو المنصات عبر الإنترنت.
- الالتزام بقواعد أخلاقيات الجامعة إلزامي، حتى في مجال الإعلام والعالم الرقمي.
- يجب على الطلاب الامتناع عن التعليق على الموضوعات المثيرة للجدل، مثل الآراء حول القضايا التنظيمية والقانونية، نيابة عن الجامعة.
- يجب تحديد الآراء الشخصية بوضوح، مما يجعل من الواضح أن الآراء المعبر عنها لا تمثل بالضرورة آراء الجامعة. يجب على مجتمع الجامعة أن يدرك الاعتبارات الفريدة المرتبطة بتمثيل الجامعة في وسائل الإعلام الإلكترونية.
- قد يؤدي عدم الامتنال لهذه الإرشادات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من قبل الجامعة.
- قد يشكل نشر مواد مسيئة وتشهيرية على منصات الوسائط جريمة بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (5) لسنة 2012 بشأن جرائم تقنية المعلومات. لذلك، من الضروري مراجعة الأحكام الموضحة في هذا المرسوم بقانون والالتزام بها.