



دليل الطالب الجامعي العام الدراسي 2026-2027

هاتف: +971-4-515-4555

www.ju.ac.ae

info@ju.ac.ae

شارع لطيفة بنت حمدان، مخرج رقم 23، شارع الخيل، دبي

الإمارات العربية المتحدة

A. حول الجامعة

1. التاريخ المؤسسي

جامعة جميرا، مؤسسة تعليمية خاصة، تُهيئ الطلاب لمهن احترافية في إدارة الأعمال والدراسات الإسلامية والعربية. أسسها السيد خليفة بن ظهان عام ٢٠٠٩، وحصلت على ترخيصها الأولي من وزارة التربية والتعليم في الأول من مارس ٢٠١١. اكتمل بناء الحرم الجامعي الرئيسي في ديسمبر ٢٠١١، وبدأت الجامعة فصلها الدراسي الأول في فبراير ٢٠١٢. تلتزم جامعة جميرا بتوفير بيئات تعليمية متطورة وداعمة تُنمّي المواهب وتُعزز الطموحات. تُوفر الجامعة أحدث التقنيات مع خيارات للدراسة باللغتين الإنجليزية والعربية، كما تُوفر مرافق تعليمية وترفيهية منفصلة للطلاب والطالبات.

2. رؤية الجامعة

"أن تكون مؤسسة رائدة في المنطقة، تُحدث تأثيراً تحويلياً في عالم العمل المتطور"

3. رسالة الجامعة

"صقل الأفراد ليتفوقوا في عالم العمل المتغير، وتعزيز النمو الشخصي والرفاهية والتأثير الإيجابي على المجتمع"

4. قيم الجامعة

النزاهة والحقيقة: نحن ندعم الصدق والنزاهة والإنصاف

الطموح والتميز: نلتزم بأعلى المعايير في عملنا وندعم بعضنا البعض بنشاط في تحقيقها

الانفتاح: نحن نتبنى التواصل الواضح والصادق والشفاف، سواء داخلياً أو مع العالم

الاحترام: نحن نحترم حقوق ومشاعر بعضنا البعض، وينعكس ذلك في أفعالنا من خلال معاملة بعضنا البعض بلطف ومراعاة.

5. الركائز والأهداف الاستراتيجية

الركيزة الاستراتيجية الأولى: التميز في التعليم وتجارب الطلاب	
موضوعي	تقديم التميز في التعليم وتجارب الطلاب من خلال أساليب التدريس والتعلم المرنة والمبتكرة وفرص التنقل العالمية، والبرامج المتوافقة مع الأولويات الوطنية، مما يضمن إعداد الخريجين لعالم ديناميكي ومتربط.
سنقوم بتحقيقه عن طريق	• تعزيز فعالية التدريس والتعلم من خلال أساليب وموارد مبتكرة • تطبيق أساليب التدريس والتعلم المرنة • إعادة تصور المناهج الدراسية لإعداد الطلاب لعالم عمل مليء بالتحديات والديناميكية • إنشاء كليات جديدة وتوسيع البرامج التي تتماشى مع الأولويات والاحتياجات والفرص الوطنية لدفع النمو وخلق تأثير مجتمعي • تعزيز برامج التنقل من أجل الانتشار العالمي

	• تعزيز المصداقية المؤسسية من خلال ضمان الجودة الصارم والتحقق والاعتماد الدولي للبرنامج • تحسين تجربة ورفاهية الطلاب والموظفين في المجتمع
الركيزة الاستراتيجية الثانية: البحث والابتكار القائم على التأثير	
موضوعي	مواءمة البحوث مع الأولويات الوطنية، وتنمية ثقافة الابتكار، وتحقيق نتائج مؤثرة
سنقوم بتحقيقه عن طريق	• تطوير جودة البحث وقدراته في المجالات ذات الأهمية الوطنية • وضع آليات لتحديد فرص تمويل المنح من الوكالات الحكومية والمؤسسات والجهات الراعية الصناعية والسعي للحصول عليها • تطوير استراتيجيات بحثية تدعم أهداف الجامعة وعمل أعضاء هيئة التدريس، وبناء ثقافة بحثية قوية مع التقدير والتوقعات الواضحة • إنشاء وتعزيز مراكز الكفاءة في مجالات البحث الرئيسية وتقديم خدمات استشارية متخصصة • دفع عجلة الابتكار من خلال البحوث التي تتماشى مع الأولويات الوطنية، وخلق تأثير اجتماعي من خلال إنشاء مراكز الكفاءة التي تسرع عملية الابتكار من خلال التعاون متعدد التخصصات
الركيزة الاستراتيجية الثالثة: الحوكمة الرشيقة والنمو المستدام	
موضوعي	تعزيز الحوكمة من أجل المرونة والكفاءة والفعالية والنمو المستدام
سنقوم بتحقيقه عن طريق	• تعزيز قيمة المساهمين • تطبيق ممارسات الحوكمة الرشيقة من أجل التنفيذ الاستراتيجي الفعال • JU Connect، تنويع مصادر الإيرادات وتحسين إدارة الموارد المالية من خلال مبادرات أخرى، space-asa-service، وخدمة JU Online وإطلاق • تبني أفضل الممارسات في إدارة الموارد البشرية لجذب المواهب والاحتفاظ بها • تحسين وتعزيز العلاقات التجارية مع مزودي الخدمات، وضمان إدارة فعالة للموردين
الركيزة الاستراتيجية الرابعة: قابلية التوظيف، والمشاريع، وريادة الأعمال	
الهدف 1	كن نموذجاً مرناً وذا صلة بالصناعة لمؤسسات التعليم العالي في المنطقة .
الهدف 2	تعزيز بيئة ريادة قوية من خلال قيادة مبادرات تدفع عجلة النمو الشركات الناشئة والمشاريع التجارية الأخرى
سنقوم بتحقيقه عن طريق	• إعادة تصور المناهج الدراسية لإعداد الطلاب لعالم عمل مليء بالتحديات والديناميكية • تطوير منصة رقمية لتقديم المساعدة في مجال التوظيف، وتعزيز فرص الحصول على وظائف، وتقييم أداء الخريجين، وتتبع التقدم الوظيفي للخريجين • تعزيز أثر التدريب الداخلي والخبرات التعليمية العملية لتحسين إعداد الطلاب لسوق العمل وتعزيز جاهزيتهم للعمل • توفير تدريب عملي إلزامي معتمد • المقارنة المعيارية مع نموذج مؤسسات التعليم العالي واعتماد الممارسات التي تعزز فرص التوظيف • وتزويد الأفراد بالمهارات الأساسية JUConnect تعزيز برامج الكفاءات من خلال لتحقيق نمو مهني مؤثر. تقديم خدمات دعم مهني شاملة لزيادة فرص العمل إلى أقصى حد.

الركيزة الاستراتيجية الخامسة: التحالفات والشراكات الاستراتيجية	
موضوعي	تنمية وتعزيز الشراكات الأكاديمية والشركات والحكومية والدولية لدفع التعاون المؤثر في مجالات التعليم والبحث وزيادة الأعمال والتوظيف
سنقوم بتحقيقه عن طريق	• وضع وتنفيذ سياسة وإطار عمل شاملين للشراكة، بما في ذلك التقييم المستمر لضمان فعالية جميع الشراكات وتوافقها الاستراتيجي. إقامة شراكات مع المؤسسات الأكاديمية لتعزيز برامج التنقل ومبادرات البحث المشتركة • بناء تحالفات استراتيجية مع حاضنات الأعمال، ومسرات الأعمال، واستوديوهات المشاريع، وشركات رأس المال الاستثماري، وشبكات المستثمرين الملائكيين لتعزيز ريادة الأعمال وزيادة فرص الحصول على التمويل • التعاون مع أصحاب العمل لتعزيز فرص التوظيف والتدريب الداخلي للطلاب • تعزيز استراتيجيات التوظيف لجذب طلاب متنوعين من مختلف المناطق والخلفيات • تعزيز التواصل مع الجهات الحكومية من أجل المبادرات الاستراتيجية والتعاون
الركيزة الاستراتيجية السادسة: التحول الرقمي والبنية التحتية الجاهزة للمستقبل	
موضوعي	استثمار في الحلول الرقمية والبنية التحتية التكنولوجية والمبادرات المستدامة لضمان الجاهزية والمرونة في المستقبل
سنقوم بتحقيقه عن طريق	• نستثمر في بنيتنا التحتية التقنية لتحسين تجربة استخدام الحرم الجامعي، وتعزيز الأمن، وضمان متانة النظام. كما نعمل على تطوير التعليم والتعلم من خلال منصات رقمية شاملة وبنية تحتية تقنية تُثري تجارب التعلم • تحسين الكفاءة التشغيلية من خلال الرقمنة والأتمتة، مما يتيح اتخاذ القرارات بناءً على البيانات • إنشاء مساحات تعاونية واجتماعية في الحرم الجامعي لتعزيز الروابط والمشاركة • تطوير حرم جامعية أكثر خضرة وصحة واستدامة لدعم الإشراف البيئي • تبني تقنيات موفرة للطاقة وذكية لتحسين تجربة الحرم الجامعي وتعزيز الاستدامة
الركيزة الاستراتيجية السابعة: الانتشار العالمي والسمعة المؤسسية	
موضوعي	تأسيس المؤسسة كمركز إقليمي رائد للتعليم الدولي والتنقل
سنقوم بتحقيقه عن طريق	• زيادة السمعة المؤسسية والعلامة التجارية في المنطقة من خلال الاستثمار في العلامة التجارية والتسويق برسائل مقنعة، بهدف زيادة أعداد الطلاب في جميع البرامج وتنويع طرق قبول الطلاب • بناء المصداقية المؤسسية من خلال ضمان الجودة الصارم، والتحقق من صحة البرامج، والاعتماد الدولي • تعزيز برامج التنقل لزيادة الفرص والخبرات العالمية للطلاب والموظفين • تحسين حضورنا الرقمي عبر جميع المنصات، والتفاعل، والمجتمع • تنفيذ برامج توعية وطنية ودولية مؤثرة من خلال بناء علاقات مع المدارس، وتنظيم الفعاليات الرئيسية والمشاركة فيها، وتعزيز التعاون الاستراتيجي. الحصول على عضويات في منظمات أكاديمية ومهنية رئيسية لتوسيع نطاق تأثيرنا

6. الاعتماد والترخيص

جامعة جميرا مرخصة ومعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في دولة الإمارات العربية المتحدة وتقدم الجامعة حالياً البرامج الأكاديمية المعتمدة التالية:

A. بكالوريوس إدارة الأعمال

التركيزات:

- a. المحاسبة والمالية
- b. تحليل الأعمال
- c. إدارة الموارد البشرية
- d. تسويق

B. بكالوريوس العلوم في علم الحاسوب

التركيزات:

- a. الذكاء الاصطناعي
- b. الأمن السيبراني
- c. تحليل البيانات

C. بكالوريوس في الدراسات الإسلامية

D. ماجستير في الفقه وأصوله

7. خريطة الحرم الجامعي



8. دليل جهات الاتصال

a. للتواصل مع أعضاء هيئة التدريس

الاسم	المسمى الوظيفي	البريد الإلكتروني
أ.د. صالح عبدالكريم	مدير شؤون البحث العلمي ومدير برنامج الدراسات العليا	salih.abdulkareem at ju.ac.ae
د. محمد غالب	نائب العميد – كلية الدراسات الإسلامية والعربية	mohammed.ghaleb at ju.ac.ae
د. مريم سلطان	عضو هيئة تدريس – كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية	mariam.sultan at ju.ac.ae
د. سعيد أحمد	عضو هيئة تدريس – كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية	saeed.ahmed at ju.ac.ae
د. سعد بن محمد	عضو هيئة تدريس – كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية	saad.benmohamed at ju.ac.ae
د. صالح الشقيرات	عضو هيئة تدريس – كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية	saleh.alshuqirat at ju.ac.ae
د. صالحو جيبو	عضو هيئة تدريس – كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية	salihu.jibo at ju.ac.ae
د. محمدو عمر	عضو هيئة تدريس – كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية	mohamadou.oumar at ju.ac.ae
د. سلامة سلطان	عضو هيئة تدريس – كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية	salama.sultan at ju.ac.ae
د. ترحيب الدوسري	عضو هيئة تدريس زائر – كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية	tarhib.aldosari at ju.ac.ae
السيد عبد المنعم محمد	عضو هيئة تدريس زائر – كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية	abdul.munyem at ju.ac.ae
د. عمر أحمد	عضو هيئة تدريس – كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية	omar.ahmed at ju.ac.ae
د. عاطف إسماعيل	عضو هيئة تدريس – أكاديمية التعلم والتطوير	atef.ibrahim at ju.ac.ae
السيد عاصم قرشي	مدير أكاديمية التعلم والتطوير	Asim.qureshi at ju.ac.ae
د. محمد جمعة	عضو هيئة تدريس – كلية إدارة الأعمال	mohamad.jumaa at ju.ac.ae
د. سائد الناظر	مدير برنامج علم الحاسوب، عضو هيئة تدريس – كلية إدارة الأعمال	saed.alnazer at ju.ac.ae
د. فيديا لافينيا	عضو هيئة تدريس – كلية إدارة الأعمال	Vidhya.lavanya at ju.ac.ae
د. تجوار حسيني	عضو هيئة تدريس – كلية إدارة الأعمال	Tajwar.Hussaini at ju.ac.ae
د. أفسير مجيد	عضو هيئة تدريس – كلية إدارة الأعمال	afseer.majeed at ju.ac.ae
د. سانكا سينج	عضو هيئة تدريس – كلية إدارة الأعمال	Sanika.Singh at ju.ac.ae

عضو هيئة تدريس – كلية إدارة الأعمال	د. مزمل محمد	Mozzamil.Mohammed at ju.ac.ae
عضو هيئة تدريس – أكاديمية التعلم والتطوير	السيد عبدالله السعدي	abdalla.elsaadi at ju.ac.ae
عضو هيئة تدريس زائر – كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية	السيدة سارة المهيري	sarah.almheiri at ju.ac.ae
عضو هيئة تدريس زائر – كلية الدراسات الإسلامية واللغة العربية	السيدة مريم عبدالله	maryam.abdulla at ju.ac.ae

b. جهات الاتصال الأساسية لدعم الطلاب والخدمات

بريد إلكتروني	المتطلب	خدمات ودعم الطلاب
library at ju.ac.ae	للاستفسارات المتعلقة بخدمات مركز موارد التعلم	مركز مصادر التعلم
registrar at ju.ac.ae	للاستفسارات المتعلقة بتسجيل الطلاب في المقررات الدراسية والتقدم الأكاديمي	الخدمات الأكاديمية
engagement at ju.ac.ae	للاستفسار عن خدمات الطلاب	خدمات الارتباط
student.account at ju.ac.ae	للاستفسار عن الرسوم الدراسية	الخدمات المالية
registrar at ju.ac.ae	للاستفسارات المتعلقة بفرص التدريب الداخلي	استفسارات حول التدريب الداخلي
student.account at ju.ac.ae	للاستفسارات المتعلقة بالمنح الدراسية والمساعدات المالية	استفسارات حول المنح الدراسية والمساعدات المالية
juhelpdesk at ju.ac.ae	للاستفسار عن خدمات البريد الإلكتروني والإنترنت والحوسبة	مكتب دعم تكنولوجيا المعلومات
campuscare at ju.ac.ae	للاستفسار عن مرافق الحرم الجامعي والأغراض المفقودة، والشكاوى المتعلقة بخدمات الحرم الجامعي	خدمات الحرم الجامعي
engagement at ju.ac.ae	للاستفسار عن حادثة سوء سلوك أو أي انتهاك في الحرم الجامعي	الإبلاغ عن سوء السلوك أو المخالفات في الحرم الجامعي
	للاستئناف على قرار أو عقوبة اللجنة الأكاديمية	تقديم طلب استئناف أكاديمي
	لتقديم طلبات الاستئناف غير المتعلقة بالشؤون الأكاديمية	تقديم طلب استئناف غير أكاديمي
	لتقديم الشكاوى المتصاعدة إلى إدارة جامعة جادافور بشأن التظلمات	تصعيد الشكاوى إلى إدارة جامعة جادافور
	للحصول على اقتراحات عامة	اقتراحات عامة أو إظهارات

B. خدمات ودعم الطلاب

• الموارد والمرافق

1. غرفة الصلاة

تحترم جامعة جميرا القيم والتقاليد الإسلامية وتتبنها، ويتم تنظيم مواعيد المحاضرات بما يتناسب مع أوقات الصلاة. يمكن للطلاب الذكور الصلاة في مسجد الجامعة الموجود داخل حرم الجامعة. تتوفر غرف الصلاة للطالبات في جميع أنحاء الحرم الجامعي. يجب على الطالبات إحضار سجادة الصلاة الخاصة بهن.

2. مواقف سيارات

تتوفر مواقف السيارات في كل من قسمي الطلاب والطالبات. وبمجرد حصول الطلاب على بطاقة دخول الحرم الجامعي، سيُسمح لهم بركن سياراتهم في المواقف المخصصة لهم. يُرجى من الطلاب الدخول إلى الحرم الجامعي من البوابة الرئيسية والوقوف في مواقف السيارات المخصصة لهم. نرجو من الطلاب الكرام ركن سياراتهم في المواقف المخصصة للطلاب والطالبات بشكل منفصل.

3. قاعة رياضية

تضم الجامعة صالة رياضية داخلية. يمكن للطلاب التواصل مع مكتب خدمات الطلاب للتسجيل في الفرق الرياضية واستخدام المرافق أو حجزها. يُتوقع من الطلاب ارتداء الملابس الرياضية فقط داخل المرافق الرياضية والالتزام بقواعد اللباس.

4. استراحة دراسة الطلاب

توفر الجامعة صالات دراسية في كل من الحرم الجامعي للطلاب والطالبات بجوار مركز موارد التعلم. تتكون الصالة الدراسية من غرفة للدراسة الفردية، ومساحات للدراسة التعاونية، ومساحات للدراسة الجماعية. كما أنها مجهزة بخدمة الإنترنت ومكان لقراءة الصحيفة اليومية.

5. قاعة المحاضرات

تضم الجامعة قاعة محاضرات متطورة تقنياً تُستخدم للاحتفالات الثقافية والتراثية وغيرها من المناسبات الوطنية، بالإضافة إلى المراسم والفعاليات الأخرى. ويتمتع جميع الطلاب بحقوق معينة ويتحملون مسؤوليات مشتركة بصفتهم أعضاء في مجتمع الجامعة.

6. خدمات تقديم الطعام

تضم الجامعة كافيتريتين، إحداها للطلاب الذكور والأخرى للطالبات. وتقدم الكافيتريا المرطبات والوجبات الخفيفة والأطعمة الساخنة خلال وجبتي الإفطار والغداء.

7. الخدمات الصحية

تؤدي خدمات الصحة الطلابية في الجامعة دورًا محوريًا في تعزيز صحة الطلاب ورفاهيتهم، مما يساهم في نجاحهم الأكاديمي وتطورهم الشخصي. وتُصمم هذه الخدمات عادةً لتوفير رعاية صحية شاملة ومتاحة للجميع، تلبي احتياجات الطلاب الصحية البدنية والنفسية. وتشمل المكونات الرئيسية لخدمات الصحة الطلابية ما يلي:

- الرعاية الصحية الأولية: تقديم الخدمات الطبية الأساسية مثل الفحوصات العامة والتطعيمات وعلاج الأمراض أو الإصابات الشائعة
- دعم الصحة النفسية: تقديم خدمات الاستشارة والصحة النفسية لمعالجة الرفاه العاطفي والنفسي للطلاب
- الرعاية الوقائية والتثقيف الصحي: تعزيز أنماط الحياة والسلوكيات الصحية من خلال البرامج التعليمية وورش العمل والموارد
- المساعدة الطبية: توفير إمكانية الوصول إلى المتخصصين الطبيين أو تقديم المشورة بشأن المخاوف الصحية العاجلة من خلال تقديم عيادة داخل الحرم الجامعي

8. الخزائن

تتوفر خزائن في قاعات الدراسة ليحفظ الطلاب كتبهم وموادهم الدراسية الأخرى. يُرجى من الطلاب الحفاظ على نظافة الخزائن وترتيبها. يُرجى الامتناع عن الكتابة على الخزائن أو إتلافها بالملصقات أو بأي طريقة أخرى. يُرجى العلم أن عدد الخزائن محدود، لذا يُرجى التقدم بطلب للحصول على خزانة من مكتب خدمات شؤون الطلاب. رسوم الخزانة 100 درهم إماراتي لكل فصل دراسي

9. الفصل

تُطبق جامعة نظام الفصل بين الجنسين. يُرجى من الطلاب، عند تواجدهم داخل الحرم الجامعي، البقاء في القسم المخصص لجنسهم. في حال احتاجت الطالبات، لأي سبب كان، إلى زيارة مكاتب تقع في القسم المخصص للطلاب، يُرجى منهن التواصل مع مكتب شؤون الطلاب عبر البريد الإلكتروني أو التواصل مع مكتب خدمات الطالبات في القسم المخصص للطالبات

10. خدمات النقل

يتولى المكتب إدارة خدمات النقل للطالبات. وتعتمد إتاحة هذه الخدمة على وجود طلب كافٍ من الطالبات القادمات من نفس الوجهة لضمان تقديمها بطريقة مجدية وبأسعار معقولة. يتعين على الطلاب الراغبين في استخدام خدمة النقل تقديم طلب إلى مكتب خدمات الطلاب قبل 7 أيام على الأقل من اليوم الأول للدراسة

11. (LRC) مركز مصادر التعلم

توفر جامعة جميرا مراكز موارد تعليمية حديثة ومتطورة في كل من الحرم الجامعي للطلاب والطالبات. يقدم كل مركز خدمات تعليمية لمجتمع جامعة جميرا، تشمل: جلسات تعريفية بموارد التعلم، وتدريب المستخدمين الجدد

وموارد الوسائط المتعددة، وخدمات المراجع، والبحث في قواعد البيانات، والوصول إلى الإنترنت، وخدمات التصوير والطباعة.

يقدم كل من أعضاء مركز موارد التعلم من الذكور والإناث الدعم المباشر لاحتياجات التدريس والتعلم والبحث لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، ويتميز أمناء المكتبة باستجابة عالية لاحتياجات مجتمع التعلم الجامعي يلتزم مركز موارد التعلم بجامعة جاكسونفيل بتوفير مجموعة متكاملة ومحدثة من الخدمات

مركز موارد التعلم أهداف

- لتلبية احتياجات الجامعة من المعلومات في تسهيل التعلم والتدريس والبحث والاستشارات
- لتحسين استخدام موارد المعلومات والمرافق
- لدعم تنمية التعلم مدى الحياة

المجموعات

يضم مركز مصادر التعلم مجموعة واسعة من المواد التي يمكن استعارتها أو الاطلاع عليها داخل المركز فقط. ويتاح للطلاب الوصول إلى أنواع مختلفة من المواد من مجموعات متنوعة. وتشمل مجموعتنا ما يلي

- الكتب المطبوعة
- المجلات
- قاعدة بيانات إلكترونية تتضمن الكتب والمجلات الإلكترونية
- الوسائل السمعية والبصرية
- الصحف

مرافق مركز موارد التعلم

مركز موارد التعلم يمد المرافق لمساعدة طلاب و طاقم العمل . تشمل المرافق آلات تصوير طابعات ، العرض التقديمي مساحات دراسة ، لاسلكي الاتصالات ، و أجهزة الكمبيوتر

خدمات مركز موارد التعلم

تشمل خدمات مركز موارد التعلم المشترك ما يلي

- استعارة المواد

يوفر مركز موارد التعلم نظامًا آليًا للإقراض ل مركز موارد التعلم تتيح هذه المواد الاستخدام الأمثل والفعال لها. ويحق لجميع أفراد مجتمع الجامعة (الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين) استعارة المواد من مركز موارد التعلم. كما تشمل هذه الصلاحية الجامعة موظفي الدعم الآخرين للجامعة

- أسأل أمين المكتبة

عبر البريد library@ju.ac.ae الإلكتروني

- خدمات سمعية بصرية

يضم قسم الخدمات السمعية والبصرية المواد السمعية والبصرية مثل الأقراص المدمجة وأقراص الفيديو الرقمية وما إلى ذلك.

- التصوير الضوئي

تتوفر بطاقة مسبقة الدفع لآلة التصوير في مركز موارد التعلم لاستخدام المستفيدين بأسعار معقولة.

- خدمات مرجعية

،استخدم خدمات المراجع للعثور على معلومات حول موضوع ما، وتطوير استراتيجيات البحث للأوراق والمشاريع وتحديد الحقائق والإحصاءات، أو لمعرفة كيفية البحث في كتالوج مركز موارد التعلم وقاعدة البيانات الإلكترونية والإنترنت.

- محور الأمية المعلوماتية

يقدم مركز موارد التعلم دورات تدريبية منتظمة لمجتمع الجامعة لتعليم الطلاب كيفية البحث عن المعلومات وتحديد مواقعها.

ساعات عمل مركز موارد التعلم

مواعيد عمل مركز موارد التعلم للذكور والإناث هي:

السبت والأحد: من الساعة 8:00 صباحاً إلى الساعة 9:00 مساءً

من الاثنين إلى الخميس: من الساعة 8:00 صباحاً إلى الساعة 9:00 مساءً

جمعة: من الساعة 8:00 صباحاً إلى الساعة 1:00 ظهراً

مختبر تكنولوجيا المعلومات

تضم مختبرات حاسوب في كل من الحرم الجامعي للطلاب والطالبات. يحتوي المختبر على 20 طاولة حاسوب مخصصة لاستخدام الطلاب، ويمكن للطلاب الوصول إليه عندما لا يكون قيد الاستخدام في المحاضرات

ساعات عمل مختبر تكنولوجيا المعلومات من الساعة 8 صباحاً حتى الساعة 5:30 مساءً

الأمن والسلامة في الحرم الجامعي

تحرص جامعة جميرا على توفير بيئة آمنة ومأمونة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس للتعلم والعمل. ويتولى مكتب الأمن المُخصص ضمن خدمات الحرم الجامعي ضمان تطبيق هذه المبادرة. في حال وقوع أي حادث أو الحاجة إلى الإبلاغ عن حالة طارئة، يُرجى التوجه مباشرةً إلى مكتب التواصل.

سياسة الزوار

ترحب جامعة جميرا بالزوار في حرمها الجامعي. من المهم أن يسجل الزوار أسماءهم لدى مكتب الاستقبال. يجب أن يكون الزوار برفقة مضيفيهم طوال فترة زيارتهم للحرم الجامعي. إذا كان الطلاب برفقة أصدقاء يرغبون في حضور محاضرة، فعليهم الحصول على إذن من مدير البرنامج لحضور المحاضرة.

الأشياء المفقودة والمعثور عليها

في حال نسي الطلاب أو فقدوا أغراضهم في الحرم الجامعي، فعليهم التوجه إلى مكاتب الأمن في قسم الطلاب الذكور campuscare@ju.ac.ae أو الإناث، أو إرسال بريد إلكتروني إلى

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 والإرشادات التي يجب اتباعها أثناء حالات الطوارئ.

تم نشر خطة إخلاء الحرم الجامعي والطوارئ على بوابة الطلاب، وتحتوي على المعلومات التالية:

- أرقام الطوارئ في الحرم الجامعي. هذه الأرقام معروضة أيضاً في جميع أنحاء الحرم الجامعي.
- أرقام الطوارئ الوطنية: على سبيل المثال، الشرطة والإسعاف.
- استجابة الحرم الجامعي أثناء حالات الطوارئ بما في ذلك: الطوارئ الطبية، وحالات الطوارئ المتعلقة بالحرائق، وحالات الطوارئ المتعلقة بالطقس القاسي، وفقدان الخدمات الرئيسية في الحرم الجامعي، وحالات الطوارئ المتعلقة بعدم الاستقرار الهيكلي، وحالات الطوارئ المتعلقة بالاضطرابات، وحالات الطوارئ المتعلقة بالعواصف الخطرة، وحالات الطوارئ المتعلقة بالحيوانات الضالة، وحالات الطوارئ المتعلقة بتفشي الأوبئة.

يتم إجراء تدريب على إخلاء الحرم الجامعي مرتين في السنة.

سينتقى الطلاب توجيهًا بشأن إجراءات الاستجابة للطوارئ في الحرم الجامعي، ويُطلب منهم التعرف على المعلومات الرئيسية في الخطة، وخاصة أرقام الطوارئ.

مكتب القبول والتفاعل

يتولى مكتب التسجيل إدارة خدمات تسجيل الطلاب المحتملين. ويتعامل المكتب مع استفساراتهم، ويقدم لهم المشورة بشأن القبول، ويمنحهم المنح الدراسية. كما يتولى المكتب مسؤولية تقديم خدمات إدارية ودعمية متنوعة تُعد مشاركة الطلاب في فعاليات الحرم الجامعي على نطاق واسع أمراً بالغ الأهمية لبناء حياة جامعية نشطة وصحية، يتولى المكتب تنظيم وتنفيذ والإشراف على جميع البرامج الاجتماعية والثقافية والترفيهية الطلابية. ويتمثل هدفه الرئيسي في مساعدة الطلاب على تنمية اهتماماتهم وقدراتهم، وممارسة هواياتهم من خلال مجموعة متنوعة من البرامج والأنشطة. ويُشجّع الطلاب بشدة على المشاركة في الأنشطة الاجتماعية لإثراء تجربتهم الجامعية. إن انخراط الطالب في برامج الجامعة سيؤثر بشكل كبير على تجربته التعليمية.

يقدم مكتب التسجيل والمشاركة الخدمات التالية:

استلام جميع استفسارات الطلاب ومعالجة جميع طلباتهم المتعلقة بالرسائل وبطاقات الهوية الطلابية كما هو موضح أدناه

(ID) بطاقة هوية الطالب

يُصدر للطلاب بطاقة هوية بعد تسجيلهم في الجامعة. تُثبت هذه البطاقة هويتهم كطلاب في جامعة جميرا، وتُتيح لهم دخول الحرم الجامعي واستخدام مرافقه. لذا، يجب عليهم ارتداؤها طوال الوقت داخل الحرم الجامعي. تُستخدم بطاقة هوية الطالب الجامعية في المعاملات الرسمية مع الجامعة، مثل استعارة الكتب من مركز مصادر التعلم ودخول الامتحانات.

تحتوي البطاقة على صورة الطالب واسمه وبرنامج الدراسة ورقم هويته. يُمنع منعاً باتاً على الطلاب تعديل أو نسخ بطاقات الهوية. سيتم إصدار بطاقة جديدة مجاناً للطلاب في بداية الفصل الدراسي الأول. في حال فقدان بطاقة الهوية أو سرقتها أو تلفها، سيتم فرض رسوم استبدال قدرها 100 درهم إماراتي. يمكن الحصول على البطاقات البديلة من مكتب شؤون الطلاب.

حسابات البريد الإلكتروني للطلاب

يحرص المكتب على تزويد جميع الطلاب بحسابات بريد إلكتروني جامعية فور قبولهم في البرنامج. يُعد البريد الإلكتروني الجامعي قناة التواصل الرسمية التي تستخدمها الجامعة للتواصل مع الطلاب. يجب على جميع الطلاب مراجعة حسابات بريدهم الإلكتروني بانتظام؛ وعدم مراجعة حساب البريد الإلكتروني الجامعي بانتظام لا يُعفي الطلاب من الالتزام بمراسلات الجامعة الرسمية.

طلب الطلاب لرسالة

على الطلاب تعبئة نموذج طلب الخطاب وإرساله إلى:

engagement@ju.ac.ae

المساعدات المالية والمنح الدراسية

يتولى المكتب مسؤولية معالجة طلبات المنح الدراسية والمساعدات المالية. ويقدم المكتب المشورة بشأن شروط الأهلية وإجراءات التقديم للمنح الدراسية والمساعدات المالية. كما يقوم المكتب بإبلاغ الطلاب بقبول طلباتهم للحصول على المنح الدراسية والمساعدات المالية.

التفاصيل الكاملة للمنح الدراسية المتاحة موجودة في دليل جامعة جميرا.

توجيه الطلاب

يُعدّ التوجيه الطلابي فترة تُقام في بداية العام الدراسي بالجامعة، حيث تُنظّم خلالها فعاليات متنوعة لتعريف الطلاب الجدد بالجامعة والترحيب بهم. ويهدف التوجيه الطلابي إلى تعريف طلاب البكالوريوس الجدد بالفرص المميزة التي تُقدّمها جامعة جميرا، ويتيح لهم ما يلي:

- التعرف على الطلاب الجدد والحاليين والتفاعل معهم
- تعرف على مختلف خدمات الدعم الأكاديمي وخدمات الطلاب المتاحة لهم

- استكشاف الحرم الجامعي والتحدث مع الطلاب والموظفين
- تلقي الإرشاد الأكاديمي وتوصيات اختيار المقررات الدراسية
- تعرف على المزيد حول سياسات ولوائح الجامعة
- سيغطي برنامج التوجيه الطلابي ما يلي
- تعليمات لأعضاء هيئة التدريس ومكتب الجامعة
- مدونة قواعد السلوك الطلابي وتعهد الطلاب
- مركز مصادر التعلم
- خدمة التعلم الإلكتروني والفصول الدراسية الافتراضية
- الوصول إلى البريد الإلكتروني وبوابة الجامعة واستخدام التكنولوجيا
- الوصول إلى منصة التعلم الإلكتروني والخدمات
- استخدام التكنولوجيا والأجهزة في الحرم الجامعي
- التقويم الأكاديمي والمعلومات الأكاديمية الهامة
- تسجيل الطلاب وجدولة الحصص الدراسية
- أين يمكن الحصول على المساعدة والإرشاد الأكاديمي
- مشاركة الطلاب
- الأنشطة الطلابية
- الصحة والسلامة

الأنشطة الطلابية والترفيهية

يُنصح مكتب التسجيل والمشاركة للطلاب فرصة الانخراط في الأنشطة التي تهمهم. ويتولى المكتب تنظيم وتنفيذ والإشراف على جميع البرامج الاجتماعية والثقافية والترفيهية الطلابية. ويتمثل هدفه الرئيسي في مساعدة الطلاب على تنمية اهتماماتهم وقدراتهم، وممارسة هواياتهم من خلال مجموعة متنوعة من البرامج والأنشطة. يُشجّع الطلاب بشدة على المشاركة في الأنشطة الاجتماعية لإثراء تجربتهم الجامعية. إن انخراط الطلاب في برامج الأنشطة الجامعية سيكون له أثر كبير على تجربتهم التعليمية.

التوجيه والإرشاد الطلابي

بالنسبة لمعظم الطلاب، تمثل فترة دراستهم في الجامعة مرحلة انتقالية هامة. ورغم أن هذه المرحلة الانتقالية قد تكون مثيرة، إلا أنها تتطلب أيضاً تغييراً وتكيفاً، وهو ما قد يكون صعباً في بعض الأحيان. يُمكن للإرشاد الطلابي أن يُساعد الطلاب في سعيهم نحو النمو الأكاديمي والشخصي، وأن يُساعدهم على اكتساب فهم أعمق وتقدير أكبر لأنفسهم، وأن يدعمهم في اتخاذ قرارات مصيرية بشأن حياتهم.

تساعد خدمات الإرشاد الطلاب على تحقيق أهدافهم التعليمية، وتعلم عمليات حل المشكلات واتخاذ القرارات، وتعزيز قدرتهم على إقامة علاقات شخصية مُرضية، وتحديد أهدافهم الحياتية، وتعظيم قدرتهم على النمو العاطفي المستمر بعد انتهاء تجربتهم التعليمية.

تُساعد خدمات الإرشاد الطلابي الطلاب على تجاوز صعوباتهم الشخصية وإتمام برنامجهم الدراسي بنجاح. ومن الأمثلة على المشكلات الشائعة التي قد يواجهها الطلاب: التأقلم مع الحياة الجامعية، والمماثلة، ومشاكل إدارة الوقت. والحيرة بشأن أهداف الحياة أو المسار المهني، والخلافات العاطفية، والاكتئاب، والقلق، والحزن، والفقد. تُوفر الجامعة خدمة الإرشاد الشخصي من خلال قسم شؤون الطلاب. يُمكن للطلاب حجز جلسة إرشاد شخصي عبر البريد الإلكتروني.

يتم تقديم خدمات الاستشارة والتدريب على الحياة لأغراض التوجيه والدعم ولا تحل محل العلاج الطبي أو النفسي المتخصص.

يتمثل الهدف الرئيسي لهذا القسم في تزويد الطلاب بالدعم والتوجيه الأكاديمي والمساعدة الاجتماعية، بما يعزز استقرارهم النفسي والاجتماعي. كما يسعى القسم إلى صقل جميع جوانب شخصيات الطلاب من خلال مساعدتهم على اكتساب المهارات الأساسية التي تُسهّل عليهم التعلّم الجامعي، وبتركيزه على تنمية شخصية مستقلة ومتوازنة، يهدف القسم إلى تمكين الطلاب من التعامل بفعالية مع مختلف مواقف الحياة.

خدمات التوظيف

تركز خدمات التوجيه المهني لطلابنا على مساعدتهم في الانتقال بنجاح من الحياة الأكاديمية إلى الحياة المهنية. وتهدف هذه الخدمات مجتمعةً إلى تزويدهم بالموارد والدعم اللازمين لاتخاذ قرارات مهنية مدروسة والنجاح في دخول المجال المهني. وتشمل هذه الخدمات عادةً ما يلي:

- **الإرشاد المهني:** تقديم إرشادات شخصية لمساعدة الطلاب على استكشاف المسارات المهنية، وفهم نقاط قوتهم، ووضع أهداف واقعية.
- **المساعدة في البحث عن وظيفة :** تقديم الدعم في البحث عن فرص التدريب الداخلي، والوظائف بدوام جزئي، وفرص العمل بدوام كامل من خلال قنوات مختلفة.
- **دعم كتابة السيرة الذاتية وخطاب التغطية :** مساعدة الطلاب في إنشاء سير ذاتية وخطابات تغطية فعالة. تعرض مهاراتهم وخبراتهم لأصحاب العمل المحتملين.
- **التحضير للمقابلات :** إجراء مقابلات تجريبية وتقديم نصائح لمساعدة الطلاب على تحسين مهاراتهم في المقابلات وتعزيز ثقتهم بأنفسهم.
- **فرص التواصل :** تسهيل التواصل بين الطلاب والمهنيين والخريجين أو فعاليات الصناعة لتوسيع شبكتهم المهنية.
- **ورش العمل والندوات :** تنظيم فعاليات تركز على مواضيع التطوير الوظيفي مثل اتجاهات سوق العمل، ورؤى الصناعة، وتعزيز المهارات.

- **برامج التدريب الداخلي:** التعاون مع الشركات لتوفير فرص التدريب الداخلي التي تسمح للطلاب باكتساب خبرة عملية في مجال دراستهم.
- **معارض التوظيف:** استضافة فعاليات يمكن للطلاب من خلالها التفاعل مع أصحاب العمل، والتعرف على فرص العمل، وإقامة علاقات قيمة داخل الصناعات التي اختاروها.
- **الموارد الإلكترونية:** توفير الوصول إلى المنصات والأدوات الإلكترونية للبحث عن وظائف، وتطوير المهارات، والبحث في الصناعة.
- **دعم ما بعد التخرج:** مساعدة الطلاب الخريجين في البحث عن وظائف، والتخطيط المهني، وتسهيل الانتقال من الجامعة إلى سوق العمل.

شراكة المشاركة

يُتيح المكتب فرصًا للطلاب للتواصل مع المنظمات الخاصة والعامة من خلال تقديم خدمات خاصة بأسعار مخفضة. كما يُوفر لهم، عبر شبكة علاقاته مع الشركات، زيارات تعريفية وفرصًا للتطوع في هذه المنظمات.

مكتب التسجيل

يتولى مكتب التسجيل مسؤولية توجيه وإدارة الخدمات الأكاديمية للطلاب بدءًا من التسجيل وحتى التخرج. وتشمل مسؤوليات المكتب الرئيسية ما يلي: تسجيل المقررات الدراسية، والبيانات الأكاديمية وسياسات الطلاب، وجدولة الحصص، وإدارة الامتحانات، ومراجعة الدرجات العلمية، ومنح الطلاب، والتخرج.

كما يُعدّ مكتب التسجيل الجهة الرئيسية المسؤولة عن إعداد التقارير والتحليلات اللازمة المتعلقة بالتقدم الأكاديمي للطلاب. ويتولى المكتب تطبيق القواعد واللوائح المنظمة لتقدمهم الأكاديمي، وصيانة السياسات الأكاديمية وتفسيرها ومراقبتها، بالإضافة إلى إبلاغ الطلاب بالإجراءات. كما يقدم المكتب الإرشاد الأكاديمي للطلاب بشأن السياسات والإجراءات الأكاديمية.

يقدم مكتب التسجيل الخدمات التالية:

تسجيل المقررات

يتولى المكتب تسجيل المقررات الدراسية على النظام خلال فترة التسجيل للفصل الدراسي وتسجيل إعادة المقررات الدراسية.

معالجة الطلبات الأكاديمية

يتولى المكتب معالجة الطلبات الأكاديمية المتعلقة بتغيير التخصصات، وطلب كشوف الدرجات الرسمية، والانسحاب من المقررات الدراسية خلال الفصل الدراسي، بالإضافة إلى الطلبات المتعلقة بتوقييت وجدولة الحصص الدراسية.

الامتحان والطعن الأكاديمي

، يتولى المكتب معالجة الطلبات المتعلقة بطلبات إعادة الامتحانات والطعون الأكاديمية بما في ذلك: الطعن في الدرجات وطلبات الدرجات غير المكتملة.

تخرج

يتولى المكتب عملية تقديم طلبات التخرج وإصدار الشهادة الرسمية وكشوف الدرجات والحصول على نسخ من السجلات الأكاديمية للطلاب.

المغادرة والانسحاب

يتولى المكتب إجراءات مغادرة الطلاب وانسحابهم من الجامعة.

الإرشاد الأكاديمي

بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين، يهدف المكتب إلى توجيه ودعم الطلاب خلال دراستهم في جامعة. ويتم ذلك بشكل فردي أو من خلال ورش عمل توجيهية لتعريف الطلاب بالجوانب المهمة لرحلة أكاديمية ناجحة.

يتولى المكتب معالجة الاستفسارات الأكاديمية ذات الصلة وتقديم المشورة للطلاب بشأن السياسات والإجراءات الأكاديمية من خلال إرسال نشرات منتظمة للطلاب حول اللوائح الأكاديمية الرئيسية المتعلقة بتقديم الطلاب.

(LDA) أكاديمية التعلم والتطوير

تشجع وحدة تطوير التعلم و التعليم المستمر والتعلم مدى الحياة داخل الجامعة والمجتمع. ويشمل ذلك تخطيط وتقديم برامج طويلة وقصيرة الأجل مصممة خصيصاً لتلبية احتياجات الطلاب والمجتمع. وينصب تركيز الوحدة الأساسي على إنشاء منصة لتطوير الطلاب بهدف تحقيق أقصى استفادة من التجربة التعليمية لكل طالب وضمان نجاحه.

تقدم الأكاديمية الخدمات التالية

خدمات التطوير والدعم المهني

تُكرس أكاديمية التطوير المهني جهودها لتزويد طلاب جامعة جادافور بخدمات التطوير والتوجيه المهني التي تُركّز على تحقيق النجاح وتنمية قدراتهم. وتُعنى الأكاديمية بتطوير مهارات الطلاب واكتساب مهارات جديدة على مدار العام، من خلال تقديم ورش عمل تطويرية تشمل: كتابة السيرة الذاتية وخطابات التقديم، وتقنيات التحضير للمقابلات واستراتيجيات البحث عن وظائف، وإدارة الوقت، وغيرها. ويتم حجز ورش العمل التطويرية في بداية كل فصل دراسي عبر بوابة الطلاب الإلكترونية.

كما توفر أكاديمية تطوير القيادة جلسات توجيه مهني للطلاب من خلال مستشار مهني متخصص. ويمكن حجز هذه الجلسات إلكترونياً عبر بوابة الطلاب، أو من خلال مكتب خدمات الطلاب في مكتب شؤون الطلاب.

دورات تطوير اللغة

برنامج اللغة الإنجليزية

برنامج اللغة الإنجليزية لتطوير كفاءتهم في اللغة الإنجليزية اللازمة للقبول الجامعي. وتقدم الأكاديمية دورات في اللغة الإنجليزية مصممة ومقدمة من قبل متخصصين ذوي كفاءة عالية. كما توفر الأكاديمية مجموعة متنوعة من الدورات التي تلبي الاحتياجات المختلفة لطلاب الجامعة وأفراد المجتمع.

يقدم برنامج اللغة الإنجليزية الدورات التالية

- اللغة الإنجليزية للدراسات الأكاديمية - المستوى 1
- اللغة الإنجليزية للدراسات الأكاديمية - المستوى 2
- اللغة الإنجليزية للدراسات الأكاديمية - المستوى 3

كما تقدم الأكاديمية جلسات تعليمية للطلاب الذين لا يستوفون متطلبات اللغة المطلوبة للالتحاق بالبرنامج. وتُعقد هذه الجلسات لمدة ساعتين أسبوعياً طوال الفصل الدراسي.

برنامج اللغة العربية لغير الناطقين بها

تقدم الأكاديمية برنامجاً لتعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها، لتمكينهم من تحقيق طموحاتهم الأكاديمية وإتقان مهارات اللغة العربية. كما تساعد الأكاديمية المهنيين على تطوير مهاراتهم اللغوية والتواصلية باللغة العربية على مستوى احترافي.

يستخدم البرنامج منهجاً قائماً على الوحدات لتطوير أربع مهارات لغوية أساسية: القراءة والكتابة والاستماع والتحدث ويتم ذلك بطريقة تمكن الطلاب من فهم اللغة العربية الأساسية من حيث الكلام والنحو، ثم تطبيق مكونات اللغة الأساسية (علم الأصوات والمفردات والإنشاء) (من خلال تدريس قواعد اللغة الأساسية).

يُقدّم البرنامج في بيئة تعليمية تفاعلية تُمكن الطلاب من تطوير مهاراتهم اللغوية تدريجياً. يتألف البرنامج من أربع وحدات دراسية متدرجة المستويات وأربع وحدات دراسية متقدمة. مدة البرنامج كاملةً 32 أسبوعاً موزعة على الوحدات الثماني، حيث تُستكمل كل وحدة دراسية في ستة أسابيع.

يُعدّ اختبار تحديد مستوى اللغة العربية قبل بدء البرنامج إلزامياً لتحديد مستوى مهارة الطالب. كما تُجرى اختبارات تقييمية بين المستويات، وفي نهاية البرنامج، يُجرى اختبار كفاءة.

برنامج التعليم العام

يهدف برنامج التعليم العام إلى بناء أساس تعليمي متين لطلاب السنة الأولى. ويسعى البرنامج إلى تنمية مهاراتهم الأساسية في التواصل، ومعرفة المعلومات، والتفاعل، ومهارات الحياة. وستساهم هذه المهارات في توسيع آفاق الطلاب ودعمهم لتحقيق أهدافهم المهنية.

خدمات التوظيف للتدريب الداخلي

تتولى لجنة التدريب مسؤولية الإدارة العامة لبرامج التدريب، بما في ذلك إدارة التدريب، والتنسيق اللوجستي، ودعم الطلاب. وتضمن اللجنة استفادة الطالب من الموارد المتاحة له، وتدير برنامج التدريب بكفاءة. كما توفر اللجنة مكتب خدمة مركزي لعملية تقديم طلبات التدريب، وتعدّ المرجع الرئيسي للمعلومات المتعلقة بالتدريب.

ترد أدناه التزامات لجنة التدريب الداخلي

- إدارة برنامج التدريب الداخلي السنوي بما في ذلك نشر جدول التدريب الداخلي وضمان الإدارة والتنفيذ. الفعاليين للخدمات اللوجستية للتدريب الداخلي.
 - قم بتعيين مستشار في وقت تقديم طلب التدريب الداخلي لتوجيه الطلاب في عملية تحديد مكان التدريب واختياره.
 - يتم تعيين مشرف عند تسجيل الطلاب في دورة التدريب العملي. يتولى مشرف التدريب العملي مسؤولية مساعدة الطلاب في تحديد أهداف التعلم، وتوجيههم، ومتابعة تقدمهم، وحل مشاكلهم، وتقديم ملاحظات دورية لهم.
 - قم بتعيين لجنة تدريب لمراجعة ملفات التدريب الخاصة بالطلاب، وتقييم التقرير النهائي والعرض التقديمي. والتحقق من الدرجة الإجمالية للتدريب.
- يُنصح الطلاب بشدة ببدء تقديم طلبات التدريب قبل ثلاثة أشهر من بدء فترة التدريب. تتوفر تفاصيل طلب التدريب على بوابة التطوير المهني للطلاب، وكذلك في دليل التدريب المتاح بنسخة إلكترونية على بوابة الطلاب ضمن قسم الأدلة.

مكتب المالية للطلاب

يتولى مكتب الشؤون المالية الطلابية مسؤولية تحصيل الرسوم الدراسية للطلاب والتعامل مع تأجيلات الدفع وخطة الدفع الميسرة. للحصول على التفاصيل الكاملة حول الرسوم الدراسية، والرسوم الأخرى، وشروط وأحكام الدفع، يرجى مراجعة قسم الخدمات المالية والسياسات.

خدمات التكنولوجيا

فريق تكنولوجيا المعلومات هو فريق دعم فني متخصص يحافظ على بنية تحتية موثوقة لتكنولوجيا المعلومات، ويضمن اتصالاً سلساً ووصولاً عبر الأجهزة المحمولة، ويوفر معدات متطورة وأحدث أدوات البرمجيات، ويضمن بيئة تعليمية حديثة.

تشمل خدمات الحوسبة المقدمة للطلاب ما يلي

التوجيه والتدريب في مجال الحوسبة

يقوم المكتب بتيسير جلسات التدريب والتوجيه لخدمات الحوسبة في بداية كل فصل دراسي، كما يقدم إرشادات فردية افتراضية للطلاب حسب الطلب

بوابة الطلاب الإلكترونية

تمتلك جامعة جميرا بوابة مخصصة توفر مجموعة من الخدمات الإلكترونية لإدارة الاتصالات وتوفير الوصول إلى الموارد الأكاديمية للطلاب المسجلين

تُعدّ البوابة الإلكترونية مدخلاً للوصول إلى ملاحظات المحاضرات، ومعلومات المواد الدراسية، والجداول الزمنية والسياسات والنماذج، وقوائم الكتب، ومركز موارد التعلم الإلكتروني الذي يضم أكثر من 85,000 مصدر، ودليل أعضاء هيئة التدريس، وغيرها من الموارد ذات الصلة. كما يُمكن للطلاب إدارة اختياراتهم الدراسية، والاطلاع على الدرجات والسجلات الأكاديمية الرسمية، وتلقّي تنبيهات هامة بشأن الشؤون الأكاديمية وغيرها من الأمور الرسمية من خلال هذه الأنظمة.

الاتصال

تُوفر جامعة جميرا لكل طالب حساب بريد إلكتروني خاص بها، يتيح الوصول إلى برنامج للبريد الإلكتروني، ووظائف التقويم، بالإضافة إلى مجموعة من أدوات مايكروسوفت الاختيارية لتقديم خدمة بريد إلكتروني عالية الجودة طوال فترة الدراسة. كما يُمكن للطلاب الاستفادة من خدمة الإنترنت اللاسلكي في جميع أنحاء الحرم الجامعي

معدات

تمتلك منصة تقنية معلومات متطورة لضمان تزويد الطلاب بخدمات تكنولوجية متقدمة، تشمل ما يلي

1. تضم مختبرات حاسوب ونقاط وصول موزعة في أنحاء الحرم الجامعي، توفر أكثر من 50 محطة عمل فردية. وتُعدّ الجامعة من بين المؤسسات التعليمية الرائدة في دولة الإمارات العربية المتحدة التي أطلقت البنية التحتية لسطح المكتب الافتراضي والتي تتيح للطلاب الوصول إلى محتوهم المعلوماتي من أي جهاز وفي أي وقت، سواء داخل الحرم الجامعي أو خارجه
2. تم تجهيز الفصول الدراسية بلوحات ذكية تفاعلية وأجهزة كمبيوتر وأنظمة صوتية ومرئية قادرة على تقديم وما إلى ذلك، وذلك لتوفير تجربة MPEG وVCD وDVD مجموعة من تنسيقات الوسائط المتعددة مثل تعليمية أكثر تفاعلية
3. تتوفر خدمات الطباعة في مركز مصادر التعلم للطلاب بأسعار معقولة

الدعم الفني

يتوفر مسؤول دعم تقنية المعلومات خلال ساعات العمل لمساعدة الطلاب في أي مشكلة تقنية. كما تتوفر خدمة مكتب المساعدة من خلال تطبيق طلبات خدمة تقنية المعلومات، والذي يوفر نظاماً متكاملًا لإدارة الحوادث ويضمن تحديد أي مشكلة، مثل تفعيل البريد الإلكتروني، أو إعادة تعيين كلمة المرور، أو مشاكل الأجهزة، وحلها في أسرع وقت ممكن

يعمل مكتب المساعدة من الساعة 8 صباحاً حتى 5:30 مساءً. يرجى تسجيل استفسارك/شكواك عبر بوابة مكتب juhelpdesk@ju.ac.ae : المساعدة بجامعة على الرابط التالي

مواعيد عمل مكاتب الطلاب

ساعات عمل مكاتب الحرم الجامعي للذكور والإناث هي

- السبت والأحد من الساعة 8:00 صباحاً إلى الساعة 5:30 مساءً
- من الاثنين إلى الخميس من الساعة 8:00 صباحاً إلى الساعة 9:00 مساءً
- جمعة من الساعة 8:00 صباحاً إلى الساعة 1:00 ظهراً

C. مجلس الطلاب

قامت جامعة جميرا بتشكيل مجلس الطلاب التمثيلي الذي يهدف إلى تقريب المسافة بين الأكاديميين والموظفين والطلاب، وقد تم انتخاب أعضاء المجلس من الطلاب الكبار والصغار بناءً على توصيات أساتذتهم، وسيشغل المجلس منصبه لمدة عام دراسي كامل وسيتم انتخاب الأعضاء في كل عام دراسي.

مكتب التسجيل والمشاركة في الخارج يتولى جميع الأمور المتعلقة بمجلس الطلاب

تم تكليف مركز دعم الطلاب ببعض المهام الرئيسية لمساعدة الطلاب، وفيما يلي بعض هذه المهام

a. آراء الطلاب: يلعب مجلس الطلاب دورًا رئيسيًا في إيصال صوت الطلاب إلى الإدارات في جامعة جميرا

b. تنظيم الأنشطة: تقديم الدعم اللوجستي للنشاط والذي يشمل: الجدولة، وإدارة تقويم الاتصالات، والمواعيد، وإعداد الرسائل الرئيسية، وتنسيق مواعيد الأشخاص والخدمات المتعلقة بالنشاط، وما إلى ذلك

c. دعم الطلاب: تقديم الدعم للطلاب خلال العام الدراسي مثل الإرشاد أو مسائل الصحة والسلامة

1. السياسة

تُعد سياسة مجلس ممثلي الطلاب في جامعة أساسية في تنظيم الأنشطة الطلابية، ويُعتبر النشر النشاط الطلابي الأكثر شعبيةً، ويُمثل أحد أبرز إنجازات قسم خدمات تنمية الطلاب. يعقد أعضاء مجلس ممثلي الطلاب المنتخبون اجتماعاتهم أسبوعيًا بانتظام وفقًا للخطة الموضوعية، تحت إشراف مكتب القبول والتسجيل في الجامعة. وتُناقش وتُخطط خلال هذه الاجتماعات جميع الأنشطة الطلابية، بما في ذلك الأنشطة الرياضية والثقافية والفكرية والترفيهية والنشر، وتُتخذ قرارات حاسمة لتنفيذها. وفي كل اجتماع للمجلس، يُراجع التقدم المُحرز في تنفيذ قرارات الاجتماع السابق، وتُتخذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة. ومن خلال هذا النشاط، يكتسب الطلاب خبرة عملية في مفاهيم الإدارة، كالتخطيط والتنظيم والتوظيف والقيادة والرقابة.

2. الغاية

تقديم المساعدة والدعم لمجلس ممثلي طلاب جامعة، وبصفته هيئة إدارية طلابية في جامعة، لا سيما في مجالات الأنشطة الطلابية

3. نطاق

تشمل الأنشطة الطلابية الرياضة والثقافة والفكر والترفيه والمنشورات

4. المسؤولية

خدمات الطلاب

5. تعريف المصطلحات

مجلس الطلاب التمثيلي: انتخاب مجلس الطلاب التمثيلي في جامعة وإدارة الطلاب في جامعة وخاصة في مجالات الأنشطة الطلابية.

6. الاجراءات

1. ستقوم الجامعة بإنشاء وتخطيط العديد من الأنشطة الاجتماعية والثقافية للطلاب طوال العام الدراسي.
2. ستدعم الجامعة أفكار الطلاب بشأن الأنشطة الطلابية المناسبة.
3. ستكون للجامعة سلطة إشرافية على جميع المنظمات والأنشطة الطلابية.
4. سيُطلب من الطلاب التصرف بطريقة مسؤولة ومحترمة عند المشاركة في مثل هذه الأنشطة والامتناع عن أي مخالفات تأديبية كما هو موضح في قسم تأديب الطلاب.
5. يجب على جميع الطلاب والضيوف الالتزام بقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة. وتتحمل الجهة المنظمة أو الطلاب القائمون على تنظيم الفعالية مسؤولية اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لمنع أي مخالفة لقواعد الجامعة وقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة.
6. أي فرد أو مجموعة يخالف سلوكهم هذه القواعد سيخضع لإجراءات تأديبية.
7. بالإضافة إلى ذلك، ستُطبق جميع العقوبات والإجراءات التأديبية القائمة. وقد يشمل ذلك إيقاف أو طرد الأفراد، أو إيقاف أو إنهاء نشاط أو نادٍ معين.

D. المعايير والسياسات واللوائح الأكاديمية

1. قبول

يرجى الرجوع إلى قسم القبول في دليل جامعة

2. إعلان الدراسة

يتم قبول جميع الطلاب بشهادة مُعلنة. يجب على الطلاب اختيار تخصص رئيسي واتباع مسار تغيير التخصص كما هو موضح أدناه

3. إعلان التركيز

إذا كان تخصص الطالب يتضمن مجالاً محدداً، فعليه اختيار هذا المجال عند تقديم الطلب، وسيتم قبوله بناءً على ذلك. ويمكن للطلاب تغيير مجالهم المختار شريطة ألا يكونوا قد حصلوا على أكثر من 60 وحدة دراسية معتمدة قبل تعبئة نموذج تغيير التخصص

4. درجة التغيير

يجب على الطلاب الذين يسعون لتغيير درجتهم في نفس الكلية أو إلى كلية مختلفة تقديم "نموذج تغيير الدرجة" إلى مسجل الكلية واستيفاء متطلبات القبول للدرجة الجديدة والحصول على موافقة المرشد الأكاديمي ومدير البرنامج

5. إعلان الحصول على درجة مزدوجة

يُمكن للطلاب اختيار التخصص المزدوج أو التخصص الفرعي؛ وللتأهل لذلك، يجب على الطالب إكمال 30 ساعة معتمدة على الأقل وأن يكون ذا سجل أكاديمي جيد (معدل تراكمي 2.5). (يُشار إلى الشهادة المزدوجة في السجل الأكاديمي للطلاب وشهادة إتمامه. لا يُمكن للطلاب دراسة أكثر من تخصصين رئيسيين أو فرعيين

6. تصنيف الطلاب

يُصنّف الطلاب المستمرون تصنيفات مختلفة وفقاً لتواريخ التسجيل والساعات المعتمدة المكتسبة. يُعتبر الطالب المستمر الذي يتبع خطته الدراسية طالباً منتظماً، ويُصنّف وفقاً للساعات المعتمدة المكتسبة كما يلي

ساعة معتمدة 30 - 12	طالب في السنة الأولى
ساعة معتمدة 60 - 31	طالب في السنة الثانية
ساعة معتمدة 90 - 61	مبتدئ
أكثر من 90 ساعة معتمدة	متقدم

يُصنّف الطالب الذي لا يلتزم بخطته الدراسية كطالب غير منتظم، وتطلب منه الجامعة التوقيع على إقرار بالموافقة على تأثير عدم التزامه بخطته الدراسية على تاريخ تخرجه. وبشكل عام، لا يُسمح للطلاب بتجاوز فترة الدراسة المحددة بست سنوات، ويجب عليهم الحصول على إذن من مكتب التسجيل لتمديد دراستهم

7. حضور الطلاب

a. المرحلة الجامعية

يُشترط حضور جميع المحاضرات في جميع المقررات الدراسية. ويُطلب من الطلاب حضور ما لا يقل عن 75% من إجمالي ساعات كل مقرر دراسي مسجلين فيه.

سيتم إرسال إشعارات الغياب تلقائيًا عبر تطبيق الخدمة الذاتية لإبلاغ الطالب بضرورة الالتزام بحضور الحصص الدراسية.

سيتم منع الطلاب الذين لا يستوفون شرط الحضور من دخول الامتحان النهائي وسيحصلون على درجة رسوب في (WF) المساق.

أي طالب يصل بعد أكثر من خمس دقائق من الموعد المحدد لبدء المحاضرة أو يغادر في أي وقت قبل الموعد المحدد (باستثناء وقت إجراء اختبار أو امتحان يُعتبر العضو متأخرًا). ويُعادل تأخره مرتين غياباً واحداً.

b. دراسات عليا

يُشترط على طلاب الدراسات العليا حضور ما لا يقل عن 50% من إجمالي عدد الساعات لكل مساق مسجلين فيه.

c. متأخر

أي طالب يصل بعد أكثر من عشر دقائق من الموعد المحدد لبدء المحاضرة، أو يغادر قبل الموعد المحدد لانتهاؤ المحاضرة (باستثناء أداء الاختبارات، حيث لا يُشترط حضوره بعد تسليم ورقة الإجابة لعضو هيئة التدريس)، سيُعتبر متأخرًا. ويُعادل كل تأخير غياباً واحداً.

8. تقييم المقرر الدراسي والامتحان

تُستخدم مجموعة متنوعة من أساليب التقييم لتقييم تعلم الطلاب وتقديمهم في المقرر الدراسي. وبناءً على مخرجات التعلم، يتم استخدام تقييم المقرر الدراسي من قبل الجهات التالية:

- الأعمال الدراسية: المشاريع، والتقارير، والمقالات، والعروض التقديمية، والأوراق البحثية
- الامتحانات: اختبارات قصيرة، اختبارات، امتحان منتصف الفصل الدراسي، امتحان نهائي

تُدار جميع المقررات الدراسية من قبل الأقسام الأكاديمية باستثناء امتحانات منتصف الفصل الدراسي والامتحانات النهائية التي يُشرف عليها مكتب التسجيل.

a. تسليم متأخر لأعمال المقرر الدراسي

يجب على جميع الطلاب الالتزام بإجراءات تقديم الواجبات الدراسية. كما يجب عليهم تقديم واجباتهم الدراسية في الموعد المحدد. وينبغي على الطلاب مناقشة أي ظروف استثنائية قد تمنعهم من الالتزام بموعد التسليم مع أستاذ المقرر في أقرب وقت ممكن.

يُسمح بتسليم الواجبات المتأخرة بموافقة مُدرّس المقرر، وتُفصل هذه الموافقة في ورقة وصف تقييم المقرر. يجب تسليم جميع الواجبات الدراسية قبل نهاية الأسبوع الرابع عشر من كل فصل دراسي، والأسبوع الخامس من الفصل الصيفي. لا يُسمح بتسليم الواجبات بعد هذه الفترة. سيحصل الطلاب الذين يُسلمون واجباتهم الدراسية بعد نهاية الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي أو الأسبوع الخامس من الفصل الصيفي على درجة صفر، إلا في حالات مُصرّح بها من قبل المُدرّس.

يُمنح التأخير في التسليم وفقاً لتقدير مُدرّس المقرر. ومع ذلك، كقاعدة عامة، لا تُقبل الظروف والأعذار التالية عادةً:

- الخطأ في تحديد تاريخ/وقت الموعد النهائي
- عدم التحقق من البريد الإلكتروني
- الضغط العام للعمل الأكاديمي، على سبيل المثال عدد الواجبات ذات المواعيد النهائية المتشابهة حيث يُتوقع من الطالب تخطيط جدول عمله
- الالتزامات الوظيفية، إلا إذا كنت طالباً بدوام جزئي ولديك وظيفة بدوام كامل
- عطلة أو التزام عائلي
- عطل في جهاز الكمبيوتر الشخصي، حيث كان ينبغي عليك اتخاذ تدابير وقائية كافية مثل النسخ الاحتياطي
- ترك الأمر للحظة الأخيرة للوصول إلى معدات تكنولوجيا المعلومات /مرافق الطباعة ثم اكتشاف أنها غير متاحة، إلا إذا كان هناك عطل في النظام
- إن عدم توافق معدات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بك مع معدات تكنولوجيا المعلومات بالجامعة ليس عذراً مقبولاً حيث من المتوقع أن تكون قد خططت وتحققت من إمكانية نقل الملفات من جهاز الكمبيوتر الخاص بك إلى أنظمة الجامعة قبل الموعد النهائي لتقديم التقييم بوقت كافٍ
- ينبغي على الطلاب مناقشة أي ظروف استثنائية قد تمنعهم من الوفاء بالموعد النهائي للتسليم في أقرب فرصة ممكنة مع الشخص المعين في كلية برامجهم ومع مستشارهم الأكاديمي

b. عدم حضور الامتحان

سيحصل الطلاب الذين يتغيّبون عن الامتحان دون عذر مقبول على علامة صفر في ذلك الامتحان. ولن يُسمح إلا للطلاب الذين لديهم عذر مقبول بالتقدم لامتحان بديل. يجب على الطلاب الذين لديهم عذر مقبول تقديم "نموذج الامتحان البديل" مع المستندات الداعمة إلى مكتب التسجيل في غضون 5 أيام من تاريخ التغيب عن الامتحان. لن تُقبل نماذج الامتحان البديل "أو أي مستندات داعمة أخرى تُقدم بعد الموعد النهائي (5 أيام)، وسيحصل الطالب على علامة "صفر في ذلك الامتحان

فيما يلي الأعذار المقبولة لتغيب الطالب عن الامتحان

- أصيب بأي فيروس أو كان على اتصال بحالة إيجابية

- المرض الخطير. يجب أن يكون ذلك مدعوماً بالتقارير الطبية المناسبة من المستشفيات المعتمدة
- حضور الجنازة. ينطبق هذا على أفراد الأسرة المباشرين فقط، ويجب أن يكون ذلك مدعوماً بالوثائق المناسبة
- الحضور الوطني الإلزامي. ينطبق هذا فقط على الأفراد العسكريين وأفراد الشرطة أثناء حالات الطوارئ ويجب أن يكون مدعوماً بالوثائق المناسبة

يسمح بتعويض امتحان واحد فائت بعذر مقبول في كل فصل دراسي

سيحصل الطلاب الذين يتغيّبون عن إعادة امتحان المقررات الدراسية على تقدير "غير مكتمل" وسيحصلون على تقدير صفر إذا فشل الطالب في تقديم عذر مقبول وفقاً للسياسة.

يجب على الطلاب الذين يتغيّبون عن أكثر من امتحان تقديم شرح لأسباب تغيبهم مع ذكر الأعذار المقبولة كما هو موضح أعلاه. على سبيل المثال، في حالة المرض، يجب تقديم شهادة طبية تدعم هذا الشرح.

لن يتم قبول شهادة الإجازة المرضية للمرضى الخارجيين التي تشير إلى "عدم اللياقة للعمل" بدون تقرير طبي كامل. يوضح بالتفصيل مدى خطورة المرض.

تُطبق سياسة الامتحانات البديلة فقط على الامتحان النهائي و امتحان الفصل الدراسي الثاني والامتحانات الشفوية. أما الطلاب الذين يتغيّبون عن امتحان مؤقت (اختبار قصير، أو امتحان، أو امتحان الفصل الدراسي الأول، أو امتحان منتصف الفصل الدراسي) ولديهم عذر مقبول، فلن يُعاد امتحانهم، بل سيحصلون على درجة مُعدّلة كما هو موضح أدناه:

- إذا تغيب أي طالب عن اختبار قصير أو اختبار أو امتحان وحدة دراسية، فسيتم احتساب النقاط المخصصة لهذا الاختبار في الاختبار القصير أو الاختبار أو امتحان الوحدة الدراسية التالي على التوالي
- في حالة كون الاختبار أو الامتحان أو امتحان الوحدة الذي تم تفويته هو الأخير، ستنتم إضافة النقاط المخصصة للتقييم إلى الامتحان النهائي / امتحان الفصل الدراسي الثاني

على سبيل المثال: إذا كان الامتحان النصفى الفائت يساوي 20 نقطة والامتحان النهائي يساوي 30 نقطة، فسيتم تخصيص 50 نقطة للطالب الذي فاتته الامتحان النصفى في الامتحان النهائي

سيتم معاقبة الطلاب الذين يعيدون الامتحان النهائي أو امتحان منتصف الفصل الدراسي بسبب حصولهم على وقت دراسة أكثر من الطلاب الآخرين كما هو موضح أدناه

- في حالة المرض الخطير، سيتم خصم غرامة تتراوح بين 0% و 20% حسب الحالة الطبية للطالب
- في حالة حضور جنازة أحد أفراد الأسرة المباشرين، لن يتم تطبيق أي عقوبة

سيتم إعفاء الخريجين الذين أكملوا وثائق التخرج وتغيّبوا عن الامتحان النهائي بدون عذر مقبول في إحدى المقررات الدراسية من السياسة المذكورة أعلاه، وسيُسمح لهم بالجلوس لإعادة الامتحان النهائي بشرط ألا تتجاوز درجتهم 70 درجة.

بالنسبة للمقررات الدراسية التي تتضمن امتحاناً نهائياً، يُعدّ حضور الامتحان النهائي والمشاركة فيه إلزامياً. يجب على الطلاب اجتياز الامتحان النهائي لاجتياز المقرر، بغض النظر عما إذا كانت درجاتهم التراكمية قبل الامتحان تستوفي الحد الأدنى للنجاح

حرصاً على العدالة، لن تكون هناك أي استثناءات لهذه القواعد

c. امتحان تكميلي

أي طالب يرسب في مقرر دراسي (يتضمن امتحاناً نهائياً) ولكنه يحقق 50 % على الأقل في الجزء الخاص بالأعمال الدراسية من التقييم، سيُمنح فرصة لإعادة الامتحان النهائي فقط خلال الفصل الدراسي الذي يتم فيه تقديم المقرر

- ينطبق هذا النظام فقط على الطلاب المسجلين في برامج البكالوريوس
- إعادة التقييم عن طريق امتحان تكميلي للمقرر الدراسي تقتصر على محاولة واحدة فقط
- يُطلب من الطلاب التسجيل لمحاولات إعادة الامتحان. تُعلن تفاصيل مواعيد التسجيل عبر التقييم الأكاديمي، والشبكة الداخلية، والبريد الإلكتروني. في حال تخلف الطالب عن حضور الامتحان المسجل فيه، تُعتمد الدرجة التي حصل عليها في الامتحان السابق
- يحق للطلاب الذين يتغيّبون عن الامتحان لأسباب وجيهة التقدم بطلب للحصول على إعفاء من الدراسة في نموذج محدد خلال ثلاثة أيام من تاريخ الامتحان
- يمكن للطلاب التسجيل لمحاولة إضافية في الفصل الصيفي حتى لو لم يتم تقديم الدورة خلال الفصل الدراسي
- لن يتم قبول الطلبات غير المكتملة
- سيتم رفض الطلب التكميلي المقدم بعد الموعد النهائي

d. إعادة الامتحان أو إعادة تقديم الواجبات الدراسية لتحسين الوضع الأكاديمي

لا تسمح الجامعة بإعادة الامتحانات أو الاختبارات القصيرة أو الواجبات الدراسية بناءً على طلب الطالب لتحسين مستواه الأكاديمي. ووفقاً لهذه السياسة، لا يجوز لأساتذة المقررات السماح لأي طالب بإعادة أي امتحان أو اختبار قصير أو إعادة تقديم الواجبات بهدف تحسين درجته. وتتبنى الجامعة سياسات صارمة في هذا الشأن لضمان تكافؤ الفرص والتنافس الأكاديمي العادل بين الطلاب

e. سياسة الامتحانات للطالبات الحوامل

لا تُطبق سياسات إعادة الامتحانات على الطالبات الحوامل. ويتم توفير الدعم اللازم للطالبات الحوامل خلال فترة دراستهن في الجامعة، قدر الإمكان، لتمكينهن من إكمال برنامجهن الدراسي

بموجب سياسة حمل الطالبات، يجب على الطالبات أن يكنّ على دراية بالتعليمات المذكورة أدناه وأن يتبعنها

- يجب إبلاغ مكتب التسجيل في مرحلة مبكرة من الحمل لمناقشة التعديلات اللازمة والخيارات المتاحة للطالبات

- يُرجى إبلاغ الجامعة كتابيًا قبل 15 أسبوعًا من موعد التسليم. يتيح ذلك وقتًا كافيًا لمكتب التسجيل للتواصل مع الطالب وتقديم الدعم اللازم له.
 - ستتوفر الخيارات التالية للطالبات الحوامل اللواتي من المقرر أن يلدن خلال فترة الامتحانات
 - يمكنك طلب الحصول على تقدير غير مكتمل. هذا الخيار متاح للامتحان النهائي، ويجب على الطالبات إكمال جميع تقييمات المقرر الأخرى. يمكن للطالبة التقدم لامتحان الإعادة خلال 45 يومًا من تاريخ الولادة
 - تقدمي بطلب للحصول على إجازة أمومة لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين متتاليين
 - يُجرى امتحان المقرر الدراسي خلال الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي بشرط أن يكون الطلاب قد أكملوا جميع الأعمال الدراسية الأخرى.
- جميع الخيارات المذكورة أعلاه تخضع لموافقة مدير البرنامج.
- يجب على الطالبات مناقشة خياراتهن واستلام خطاب رسمي من مكتب التسجيل يؤكد خطة دراستهن خلال فترة الحمل.
 - لا ينبغي للطالبات الحوامل التسجيل في أي فصل دراسي دون إخطار مكتب التسجيل بحملهن
 - قد يؤدي عدم الالتزام بهذه السياسة إلى الحصول على علامة صفر في المقررات المسجلة. لذا يُنصح بشدة الطالبات الحوامل بالتواصل في الوقت المناسب بشأن وضعهن، ومناقشة خياراتهن وخطة دراستهن مع مسؤولي الجامعة، والاتفاق على خطة دراسية خلال فترة الحمل لتجنب أي خيبة أمل

f. جدول الامتحانات

يُحدد مكتب التسجيل مواعيد امتحانات منتصف الفصل الدراسي والامتحانات النهائية. ويتم الإعلان عن جداول الامتحانات مسبقاً عبر بوابة الطلاب الإلكترونية بالجامعة والبريد الإلكتروني الخاص بمكتب التسجيل.

g. التأخر عن موعد الامتحان

لن يُسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد مرور عشر دقائق من بدء جلسة الامتحان. وفي حال تأخر الطالب لأكثر من عشر دقائق، فإن دخوله قاعة الامتحان يخضع لتقدير وموافقة رئيس المراقبين وعميد الشؤون الأكاديمية. ولن يُمنح الطلاب المتأخرون أي وقت إضافي، بغض النظر عن سبب تأخرهم.

h. تقارير الدرجات

يمكن للطلاب طلب كشف درجات رسمي، أو الاطلاع على الدرجات من خلال بوابة الطلاب، كما يمكنهم طباعة كشوف درجات غير رسمية من حساباتهم.

i. أخطاء في تقارير الدرجات

إذا اعتقد الطالب بوجود خطأ في تقرير الدرجة، فعليه التواصل مع مُدرّس المقرر. وفي حال الموافقة، سيرفع المُدرّس طلبًا لتغيير الدرجة إلى مدير البرنامج الذي يدرس فيه الطالب. وإذا تمت الموافقة على تغيير الدرجة، سيقوم مكتب التسجيل بتصحيح سجل الطالب وإبلاغه بالدرجة الجديدة ومعدله التراكمي الجديد.

j. إعادة دراسة المقرر الدراسي وتكراره

i. إعادة دراسة المقرر

، إذا رسب الطالب في مقرر دراسي بسبب تغيّبه عن التقييم لسبب وجيه، ولكنه لا يتوافق مع سياسة التقييم المعتمدة، كأن يكون قد أخطأ في تاريخ أو وقت الموعد النهائي، أو تغيب عن الامتحان بسبب النوم الزائد، فيمكنه التقدم بطلب لإعادة المقرر شريطة أن يكون قد أكمل تقييمات المقرر السابقة بنجاح، وأن يكون قد التزم بحضور المحاضرات بانتظام. يتوفر طلب إعادة المقرر على بوابة الطالب الإلكترونية أو في مكتب التسجيل. ستقوم اللجنة الأكاديمية بتقييم ظروف الطالب، ثم الموافقة على طلبه أو رفضه. تُتاح إعادة المقرر بنظام الدراسة الذاتية. يعتمد تقييم المقرر على امتحان نهائي واحد من أصل 100 درجة. يُخصص لكل طالب مُرشد أكاديمي لمساعدته في الاستعداد للامتحان النهائي، ويُقدّم له ما لا يقل عن ثلاث جلسات إرشادية.

ii. الدورات التدريبية تتكرر

إذا رسب الطالب في مقرر دراسي ولم يتقدم بطلب لإعادة دراسته، أو لم يكن مؤهلاً لإعادة دراسته، فعليه إعادة دراسة المقرر في العام التالي إذا كان رسب في مقرر أساسي. أما إذا رسب في مقرر اختياري، فيمكنه اختيار مقرر اختياري آخر أو إعادة دراسة المقرر نفسه قبل تخرجه.

9. معايير الاستشهادات والمراجع

وضعت الجامعة معايير للمراجع والاقتباسات يجب على الطلاب الالتزام بها عند كتابة الأبحاث. تُطبّق هذه المعايير لضمان نزاهة البحث العلمي وأمانته، ولتوعية الطلاب بالممارسات الصحيحة للاقتباسات الأكاديمية وأهمية الإفصاح عن مصادر البحث وتوثيقها.

يجب على الطلاب الالتزام بالإرشادات التالية عند إجراء البحث:

a. توثيق المصادر والمراجع

يجب على الطلاب توثيق جميع المصادر والمراجع المستخدمة في أبحاثهم، وذلك بالإشارة بوضوح إلى المصدر الأصلي وفقاً لمعايير التوثيق المعتمدة. كما يجب عليهم إعداد قائمة مراجع يسهل من خلالها تتبع المصادر في أبحاثهم. ويجب أن تكون قائمة المراجع منسقة وفقاً لإرشادات البحث المنشورة من قبل الكلية أو المذكورة في مهمة البحث (ProQuest) أو (ebrary). يُنصح الطلاب بشدة باتّباع إرشادات البحث المتاحة في قاعدة بيانات مركز موارد التعلم.

b. المراجع والاقتباسات

عندما يحتاج الباحث إلى استخدام أفكار أو معلومات أو عبارات في بحثه، يجب عليه توضيح المصدر بشكل صحيح كما هو موضح أدناه

c. اقتباس مباشر

" عندما يحتاج الطالب إلى استخدام كلمات حرفية من مصدر ما (أكثر من كلمتين)، ينبغي عليه وضع علامات اقتباس في بداية الجملة ونهايتها، مع الإشارة بوضوح إلى المصدر في هامش المراجع. من المهم مراعاة كيفية استخدام هذه (" الاقتباسات لدعم البحث. وكقاعدة عامة، يجب ألا تتجاوز الاقتباسات 25% من البحث الأصلي

d. الاقتباس غير المباشر

يُستخدم الاقتباس غير المباشر عندما يحتاج الباحث إلى الاستفادة من فكرة المؤلف الأصلي، وذلك بإعادة صياغتها أو تلخيصها. يجب على الباحث عدم استخدام كلمات من النص الأصلي، بل عليه ابتكار أسلوبه الخاص في توظيف الفكرة، بما يخدم البحث. إذا استخدم الباحث أكثر من كلمتين، فعليه وضع علامات اقتباس. في نهاية الاقتباس غير المباشر، يجب على الباحث ذكر المصدر مباشرة، والإشارة إليه في قائمة المراجع

e. ممارسات خاطئة في التوثيق يجب تجنبها

تؤكد الجامعة على أهمية النزاهة الأكاديمية وإدراك الباحث لأهمية الاعتراف بعمل الآخرين الذين ساهموا في دراسته وتوثيقه.

ينبغي على الطلاب إدراك خطورة جريمة الانتحال، التي قد تؤدي إلى الفصل من الجامعة بحسب ظروف المخالف وتُحظر الطرق التالية، وقد تُعرض الطالب لتهمة الانتحال

a. الاقتباسات المباشرة دون الإشارة إلى المصدر الأصلي أو المرجع

b. إعادة صياغة بعض الأعمال البحثية دون الإشارة إلى المصدر

c. الإشارات إلى مصادر غير دقيقة أو إشارات غامضة

d. إدراج المراجع والمصادر غير ذات الصلة بالبحث بغرض التضليل وخلق انطباع خاطئ

e. شراء النص البحثي كاملاً أو طلب من شخص ما كتابة نص الطالب وتقديمه على أنه عمل الطالب

f. الكشف عن انتهاكات الانتحال الأدبي والتعامل معها

تتخذ الجامعة الإجراءات التالية للتحقق من المحتوى العلمي للبحوث والكشف عن الانتحال

- يجب على كل طالب تقديم بيان إقرار يؤكد أن بحثه خالٍ من الانتحال

- يجب على الطلاب تقديم أعمالهم البحثية عبر الإنترنت على بوابة الطالب
- يقوم مدرس الدورة بفحص تقارير الانتحال، وإذا كانت النتائج غير مرضية (أكثر من 35% من الانتحال المشتبه به) فإنه يناقش النتائج مع الطالب ويقدم الوثائق ذات الصلة إلى لجنة النزاهة وسلوك الطلاب لتوجيه تهمة الانتحال للطلاب
- ستتولى لجنة النزاهة وسلوك الطلاب النظر في قضية الانتحال وإصدار الأحكام بناءً على الأدلة وفقاً لسياسات جامعة جاكسونفيل. ويرأس اللجنة مدير البرنامج، وعضوان من أعضاء هيئة التدريس المحايدين المعيّنين، بالإضافة إلى مسجل الجامعة
- سيتم الإعلان رسمياً عن قرار لجنة النزاهة وسلوك الطلاب للطلاب من خلال مكتب التسجيل

10. نزاهة أكاديمية

في بداية كل فصل دراسي، سوف يمد الطلاب بالسياسات، تتضمن هذه السياسات إرشادات وتعليمات مكتوبة تتعلق بمخالفات النزاهة الأكاديمية. ويقع على عاتق كل طالب وعضو هيئة تدريس مسؤولية الإلمام بهذه السياسات وتطبيقها. تتوقع جامعة جميرا من الطلاب فهم معايير النزاهة الأكاديمية العالية والالتزام بها. وتشمل انتهاكات النزاهة الأكاديمية ما يلي:

1. سرقة علمية

تعريف الانتحال

- الانتحال هو تقديم أفكار أو كلمات أو بيانات أو أعمال إبداعية أو ملكية فكرية لشخص آخر على أنها ملكك، دون الإشارة إلى المصدر بشكل مناسب وشفاف. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر
- نسخ النصوص أو التعليمات البرمجية أو الصيغ أو التصميم من أي مصدر (الكتب أو المقالات أو مواقع الويب أو المحتوى الذي تم إنشاؤه بواسطة الذكاء الاصطناعي أو عمل طالب آخر) بدون علامات اقتباس أو توثيق
 - إعادة صياغة عمل شخص آخر دون توثيق مناسب
 - تقديم عمل سبق تقديمه للحصول على درجة علمية في جامعة جاكسونفيل أو مؤسسة أخرى (الانتحال الذاتي)
 - استخدام ChatGPT، Gemini، أو استخدام المحتوى الذي تم إنشاؤه بواسطة الذكاء الاصطناعي (على سبيل المثال، من وتقدمه على أنه عمل أصلي من تأليف البشر (Copilot))
 - شراء أو تكليف ("الكتابة بالنيابة") أو الحصول على عمل من طرف ثالث بأي طريقة أخرى

مبدأ عدم قبول الانتحال الأدبي

تلتزم الجامعة بمعيار عدم قبول الانتحال بنسبة 0% في جميع أعمال الطلاب. يجب أن يكون العمل من إبداع الطالب (APA/MLA/Chicago) نفسه، مع توثيق جميع المصادر الخارجية بدقة وفقاً لأسلوب التوثيق المعتمد في الجامعة.

الاستثناءات المسموح بها مع الإشارة الإلزامية

الاستثناءات الوحيدة التي قد يكون فيها الاستخدام الحرفي دون علامات اقتباس أمراً لا مفر منه، لا تزال تتطلب توثيقاً كاملاً. وتشمل هذه الاستثناءات ما يلي:

- النصوص القانونية: اقتباسات من القوانين الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة، أو اللوائح، أو المعاهدات الدولية.
- النصوص الدينية: اقتباسات من القرآن الكريم، أو الحديث النبوي، أو غيرها من الكتب الدينية.
- الصيغ والمعادلات الفنية: المعادلات الرياضية أو الإحصائية أو المحاسبية أو العلمية القياسية (على سبيل المثال: معادلة المحاسبة الأصول = الخصوم + حقوق الملكية، $E=mc^2$ ، المثال).
- شفرة البرمجة القياسية: عبارة عن مقاطع برمجية أو خوارزميات عامة وشائعة الاستخدام (مثل دالة فرز قياسية) لا يُتوقع فيها الأصالة. أما الشفرة الفريدة أو الجوهرية فيجب أن تكون أصلية.

عتبة مؤشر التشابه

يجب معالجة جميع الطلبات الكتابية من خلال برنامج مطابقة النصوص المعتمد من الجامعة. وبينما يُشترط ألا تتجاوز نسبة الانتحال 0%، يُسمح بنسبة تشابه قصوى تبلغ 25% فقط في ظل الشروط الصارمة التالية:

- يتكون النص المطابق فقط من الاستثناءات المسموح بها المدرجة في القسم 5.1.
- يتضمن مراجع وقائمة مراجع منسقة بشكل صحيح.
- يتضمن مواد مقتبسة وموثقة بشكل صحيح.
- سيتم وضع علامة على أي تشابه يزيد عن 25% للمراجعة الأكاديمية الفورية، ويفترض أنه يحتوي على سرقة أدبية غير مقبولة ما لم يثبت الطالب خلاف ذلك.

سياسة الاستخدام الأخلاقي للذكاء الاصطناعي

الذكاء الاصطناعي أداة تحويلية للتعليم والبحث

- الاستخدام المسموح به: يُسمح للطلاب باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي بشكل أخلاقي من أجل العصف الذهني، وتحسين الكفاءة اللغوية، وهيكلة الأفكار، وشرح المفاهيم المعقدة، أو ممارسة حل المشكلات.
- الاستخدام المحظور: يُمنع منعاً باتاً نسخ ولصق النصوص أو الأكواد أو الحلول التي يُنشئها الذكاء الاصطناعي وتقديمها على أنها من عمل المستخدم. يجب استخدام الذكاء الاصطناعي كأداة للتعليم، وليس كبديل عنه.
- متطلبات الإعلان: بالنسبة للمهام التي يُسمح فيها باستخدام الذكاء الاصطناعي أو التي تُعد جزءاً لا يتجزأ من المهمة، يجب على الطلاب تضمين "بيان استخدام الذكاء الاصطناعي" موجز في نهاية عملهم، يصف كيفية توليد أفكار أولية لمراجعة الأدبيات، والتي تم ChatGPT استخدام الأداة (على سبيل المثال، "تم استخدام"). (تقييمها بشكل نقدي وإعادة كتابتها بكلماتي الخاصة).
- تقدير أعضاء هيئة التدريس: يحق للمدرسين تحديد النطاق المسموح به لاستخدام الذكاء الاصطناعي في كل مهمة. وفي حال عدم السماح باستخدامه صراحةً، يُحظر استخدامه.

المسؤوليات

- **الطلاب :** يتحملون مسؤولية فهم هذه السياسة، وإنتاج أعمال أصلية، والاستشهاد بجميع المصادر، واستخدام الذكاء الاصطناعي بشكل أخلاقي.
- **أعضاء هيئة التدريس:** مسؤولون عن توصيل التوقعات بوضوح، وتصميم التقييمات التي تثبط الانتحال واستخدام برامج مطابقة النصوص، والإبلاغ عن الانتهاكات المشتبه بها.
- **الجامعة:** مسؤولة عن توفير التعليم بشأن النزاهة الأكاديمية، والوصول إلى أدوات مطابقة النصوص، وإجراءات عادلة للتحقيق في الانتهاكات.

الخطوة 1	إجراءات جامعة جميرا لمكافحة الانتحال الكشف والإجراء الأولي تحديد حالات الاشتباه في الانتحال • يمكن تحديد الانتحال من خلال ○ تقارير برامج مطابقة النصوص (مؤشر التشابه <25٪ أو أنماط تشير إلى محتوى (منسوخ/تم إنشاؤه بواسطة الذكاء الاصطناعي). ○ ملاحظة أعضاء هيئة التدريس أثناء التصحيح (على سبيل المثال، التناقضات (الأسلوبية، والكتابة المتقدمة غير المتوافقة مع مستوى الطالب ○ الإبلاغ من قبل النظراء عبر القنوات الرسمية المراجعة الأولية للمدرس 1. يقوم المدرب بمراجعة الأدلة ومقارنة المعلومات المقدمة بالمصدر (المصادر) المزعومة 2. قد يدعو المدرب الطالب إلى اجتماع غير رسمي لمناقشة العمل وتقديم شرح أولي 3. إذا اعتقد المدرب، بعد المراجعة، أن هناك انتهاكاً قد حدث، فإنه يكمل نموذج تقرير حادثة الانتحال ويقدمه مع جميع الأدلة إلى مدير البرنامج/نائب العميد
الخطوة الثانية	التحقيق والفصل في المنازعات المراجعة الإدارية اجتماع للجنة النزاهة الأكاديمية 1. تقوم لجنة التحقيق المستقلة بمراجعة التقرير، وفحص الأدلة، وقد تستدعي الطالب والمدرس لجلسات استماع منفصلة 2. يحق للطالب عرض قضيته وتقديم أي أدلة مخففة 3. يقرر مركز المعلومات الإدارية ما إذا كانت المخالفة "مثبتة" أو "غير مثبتة" أو "خطأ غير

	".مقصود امتحان شفوي . • في حالات الشك الكبير أو في التقييمات الرئيسية (المشاريع، الرسائل العلمية)، يجوز للجنة الاستشارية الأكاديمية عقد جلسة مناقشة شفوية لتقييم فهم الطالب الحقيقي للعمل ونسبته إليه. قد يؤدي التخلف عن حضور جلسة المناقشة الشفهية المقررة دون عذر مقبول وموثق إلى اعتبار ذلك مخالفة تلافائية
الخطوة 3	السجلات والاستئنافات التوثيق . يتم تسجيل جميع تقارير حوادث الانتحال، ونتائج لجنة التحقيق في الانتحال، وخطابات العقوبات بشكل دائم في ملف الطالب التأديبي السري إجراءات الاستئناف . يحق للطالب استئناف قرار لجنة التحقيق في غضون 5 أيام عمل من تاريخ الإخطار 1. قدّم طلب استئناف خطي إلى مكتب الرئيس 2. قرار مكتب المشتريات نهائي وملزم

2. انتحال شخصية

انتحال شخصية طالب آخر في حضور الفصل أو الامتحان.

منتحل شخصية سوف يكون معلق أو يتم فصله من ال جامعة

3. :عدم الأمانة في الامتحانات و مُقدّم عمل

الغش في الامتحان، والنسخ من ورقة أخرى، وتقديم مساعدة غير مصرح بها، والحصول على معرفة مسبقة مصرح بها بأسئلة الامتحانات، واستخدام الأجهزة أو الإجراءات لتحقيق درجات مزيفة في الامتحانات المصححة

4. :متعمد التزوير ل بيانات

تزوير البيانات عمداً أو تشويه الوثائق الداعمة لأعمال الدورة الدراسية أو أي نشاط أكاديمي آخر يتدخل مع العمل ل طلاب آخرون، تخريب التجارب العملية، أو الملفات الرقمية، أو الأعمال البحثية، أو تقديم معلومات مضللة أو تعطيل سير الحصص الدراسية

11.. سوء السلوك الأكاديمي

سوء السلوك يقوض ال العملية التعليمية و سوف لا يكون متسامح معه. تعتبر الإجراءات التالية مخالفات، إلى جانب

التدابير التصحيحية التي سيتم تطبيقها

تحقيق لجنة النزاهة
إشعار ل ال طالب في الكتابة داخل 5 أيام
الحق في الاستئناف خلال 15 يوماً للإخطار
العقوبات نطاق من إعادة التقديم إلى الطرد
يتابع المسجل الوثائق والاستئنافات

12. العقوبات والعواقب المترتبة على المخالفات الأكاديمية

1. سرقة علمية

التدابير العلاجية

يتم تطبيق العقوبات بناءً على مدى خطورة المخالفة وسجل الطالب السابق في انتهاكات النزاهة الأكاديمية

إطار العقوبات

مستوى المخالفة	نوع المخالفة	العقوبة النموذجية (لكل تقييم)	إجراءات إضافية
المخالفة الأولى	طفيف/غير مقصود (مثل: ضعف) الاستشهاد، تشابه أقل (% من 30)	تخفيض الدرجة - خصم 25% من درجة الواجب إعادة تقديم الواجب - الزامية .	رسالة تحذير - إتمام إلزامي - الفصل النزاهة الأكاديمية بجامعة جميرا .
	رئيسي/متعمد (مثل النسخ واللصق، إساءة استخدام الذكاء الاصطناعي، تشابه (% بنسبة > 30)	صفر (0) لمكون - التقييم .	إنذار رسمي - اجتماع مع المرشد - الأكاديمي إكمال إلزامي -

المخالفة الثانية	أي انتهاك مثبت	(F) رسوب تلقائي - في الوحدة التي حدثت فيها المخالفة لا يُسمح بإعادة - التقديم.	إنذار بالإيقاف عن - الدراسة فترة مراقبة لمدة - فصل دراسي واحد
المخالفة الثالثة	أي انتهاك مثبت	في (F) الرسوب - المقرر الدراسي الإيقاف عن الدراسة - في الجامعة لمدة فصل دراسي واحد	جلسة استشارية - إلزامية حول الأخلاقيات إخطار - الوالدين/الكفيل
المخالفة الرابعة	أي انتهاك مثبت	الطرد من جامعة - جميرا	يُسجل ذلك بشكل - دائم في السجل الأكاديمي لا تُرد الرسوم -

حالات خاصة

- **العمل الجماعي:** يتحمل جميع أعضاء المجموعة المسؤولية الجماعية عن الانتحال في العمل الجماعي المقدم ما لم يتمكن أحد الأعضاء من تقديم دليل واضح على مساهمته الأصلية والمميزة
- **(F) الرسائل والأطروحات:** سيؤدي انتهاك الانتحال المؤكد في الرسالة أو الأطروحة النهائية إلى رسوب فوري وإلغاء الدرجة إذا تم منحها بالفعل، وإيقاف لمدة فصل دراسي واحد على الأقل أو طرد المخالف المتكرر ،
- **انتهاك خاص بالذكاء الاصطناعي:** يُعتبر تقديم المحتوى المنشأ بواسطة الذكاء الاصطناعي كعمل أصلي بمثابة سرقة أدبية رئيسية/متعمدة في المخالفة الأولى

2. التعاون غير اللائق

التعريف: العمل مع الآخرين في مهام أو مشاريع دون الحصول على التقدير المناسب

الحل:

المخالفة الأولى: إذا ارتكب الطالب فعلاً من أفعال سوء السلوك الأكاديمي لأول مرة خلال برنامج الدراسة فيما يتعلق، بمكون التقييم بغض النظر عن المقررات الدراسية أو نهاية الفصل الدراسي، وإذا كان نوع المخالفة هو التعاون غير اللائق فسوف يرسل الطالب في المقرر الدراسي ويُطلب منه إعادة المقرر

المخالفة الثانية: إذا ارتكب الطالب مخالفة أكاديمية للمرة الثانية في أيٍّ من عناصر التقييم، سواءً أكانت واجبات دراسية أم امتحان نهاية الفصل الدراسي، وكان نوع المخالفة هو التعاون غير اللائق، فإنه يرسل في المقرر الدراسي ويُطلب منه إعادته. إضافةً إلى ذلك، يتلقى الطالب إنذارًا بالإيقاف عن الدراسة في هذه الحالة

3. التمثيل

التعريف: التظاهر بأنك طالب آخر في الفصل أو أثناء الامتحان

المخالفات:

1.1 المخالفة الأولى: إذا ارتكب الطالب فعلاً من أفعال سوء السلوك الأكاديمي لأول مرة خلال برنامجه الدراسي فيما يتعلق بمكون التقييم بغض النظر عن المقررات الدراسية أو نهاية الفصل الدراسي، وإذا كان نوع المخالفة هو انتحال الشخصية، فإن كلاً من الشخص الذي انتحل شخصيته والشخص الذي انتحل شخصيته سيرسلان في المقرر الدراسي وسيُطلب منهما إعادة المقرر

1.2 المخالفة الثانية: إذا ارتكب الطالب مخالفة أكاديمية للمرة الثانية في أي جزء من التقييم، سواءً كان ذلك في المقررات الدراسية أو امتحان نهاية الفصل الدراسي، وكان نوع المخالفة انتحال شخصية، فإن كلاً من الطالب المنتحل والطالب المنتحل سيرسلان في المقرر الدراسي، ويُطلب منهما إعادته. إضافةً إلى ذلك، سيتلقى الطالب إنذاراً بالإيقاف المؤقت في هذه الحالة

4. الغش في الامتحانات والواجبات

التعريف: استخدام مساعدة غير مصرح بها أثناء الامتحانات، أو النسخ من الآخرين، أو الحصول على وصول غير مصرح به إلى أسئلة الامتحان، أو استخدام أدوات أو أجهزة لتزوير نتائج الامتحان

المخالفة:

المخالفة الأولى: إذا ارتكب الطالب فعلاً من أفعال سوء السلوك الأكاديمي لأول مرة خلال برنامجه الدراسي فيما يتعلق بمكون التقييم بغض النظر عن المقررات الدراسية أو نهاية الفصل الدراسي، وإذا كان نوع المخالفة هو الغش، فسوف يرسل الطالب في المقرر الدراسي ويُطلب منه إعادة المقرر

المخالفة الثانية: إذا ارتكب الطالب مخالفة أكاديمية للمرة الثانية في أيٍّ من مكونات التقييم، سواءً أكانت واجبات دراسية أم امتحان نهاية الفصل الدراسي، وكان نوع المخالفة هو الغش، فإنه يرسل في المقرر الدراسي ويُطلب منه إعادته. إضافةً إلى ذلك، يتلقى الطالب إنذاراً بالإيقاف عن الدراسة في هذه الحالة

5. تزوير البيانات

التعريف: تغيير أو تلفيق البيانات أو المستندات عمداً لأغراض العمل الأكاديمي

التدابير العلاجية:

1.1 المخالفة الأولى: إذا ارتكب الطالب فعلاً من أفعال سوء السلوك الأكاديمي لأول مرة خلال برنامجه الدراسي فيما يتعلق بمكون تقييمي بغض النظر عن المقررات الدراسية أو نهاية الفصل الدراسي، وإذا كان نوع المخالفة هو تزوير

البيانات، فسوف يرسب الطالب في المقرر الدراسي ويُطلب منه إعادة المقرر

1.2 المخالفة الثانية: إذا ارتكب الطالب مخالفة أكاديمية للمرة الثانية في أيٍّ من عناصر التقييم، سواءً أكانت واجبات دراسية أم امتحان نهاية الفصل الدراسي، وكان نوع المخالفة تزوير بيانات، فإنه يرسب في المقرر الدراسي ويُطلب منه إعادته. إضافةً إلى ذلك، يتلقى الطالب إنذارًا بالإيقاف عن الدراسة في هذه الحالة

6. التدخل مع عمل الطلاب الآخرين

التعريف: التخريب المتعمد أو التدخل في عمل طالب آخر، مثل التجارب أو الملفات الرقمية أو الأبحاث

المخالفة:

المخالفة الأولى: إذا ارتكب الطالب فعلاً من أفعال سوء السلوك الأكاديمي لأول مرة خلال برنامجهِ الدراسي فيما يتعلق بمكون التقييم بغض النظر عن المقررات الدراسية أو نهاية الفصل الدراسي، وإذا كان نوع المخالفة هو التدخل في عمل الطلاب الآخرين، فسوف يرسب الطالب في المقرر الدراسي ويُطلب منه إعادة المقرر

المخالفة الثانية: إذا ارتكب الطالب مخالفة أكاديمية للمرة الثانية في أي جزء من التقييم، سواءً كان ذلك في المقررات الدراسية أو امتحان نهاية الفصل الدراسي، وكان نوع المخالفة هو التشويش على عمل الطلاب الآخرين، فإنه يرسب في المقرر ويُطلب منه إعادته. إضافةً إلى ذلك، يتلقى الطالب إنذارًا بالإيقاف المؤقت في هذه الحالة

المخالفة الثالثة لسوء السلوك الأكاديمي

إذا ارتكب الطالب فعلاً من أفعال سوء السلوك الأكاديمي للمرة الثالثة في أحد مكونات التقييم بغض النظر عن الأعمال الدراسية أو امتحان نهاية الفصل الدراسي، فسوف يرسب الطالب في المقرر الدراسي ويتم إيقافه لمدة فصل دراسي واحد لحالة سوء السلوك الأكاديمي (AIC) من الجامعة، بمجرد تأكيد لجنة النزاهة الأكاديمية

a. يُعلق الطالب عن الدراسة للفصل الدراسي التالي مباشرةً، ولا يُسمح له بالتسجيل في المقررات الدراسية إلا بعد انقضاء فترة التعليق كاملةً. وينطبق هذا أيضاً على الفصول الدراسية التي تُقدم بنظام الوحدات الدراسية المكثفة

b. خلال فترة الإيقاف، يتعين على الطالب إكمال دورة إلزامية حول النزاهة الأكاديمية/الكتابة قبل أن يتمكن من التسجيل في أي دورات

c. خلال فترة الإيقاف، يُسمح للطلاب بالتقدم لامتحانات التكميلية إذا كان مؤهلاً لذلك. كما يُسمح له بالوصول إلى جميع مرافق الجامعة المتاحة للطلاب النظاميين، باستثناء تسجيل المقررات الدراسية

المخالفة الرابعة لسوء السلوك الأكاديمي

a. إذا ارتكب الطالب فعلاً من أفعال سوء السلوك الأكاديمي للمرة الرابعة في أحد مكونات التقييم بغض النظر عن المقررات الدراسية أو امتحان نهاية الفصل الدراسي، فسوف يرسب الطالب في المقرر الدراسي ويتم فصله من الجامعة لحالة سوء السلوك الأكاديمي (AIC) بمجرد تأكيد لجنة النزاهة الأكاديمية

b. يُفصل الطالب من البرنامج ويُحرم من جميع مرافق وخدمات الجامعة. ولا تُفُرج سجلات الطالب إلا بعد الحصول على شهادة عدم ممانعة من مكتب التسجيل

C. عند إنهاء الدراسة، لا يحق للطالب استرداد أي رسوم مدفوعة عن الفصل الدراسي الذي تم فيه رصد سوء السلوك الأكاديمي.

13. انضباط الطلاب

التوبيخ التأديبي: يجوز توجيه توبيخ تأديبي شفهي للطالب الذي يخالف سلوكه أيًا من بنود مدونة السلوك الجامعية. لا يُقيد هذا التوبيخ الطالب بأي شكل من الأشكال، ولكنه يُشير إلى منحه فرصة لتصحيح سلوكه، وأن أي مخالفة أخرى ستعرضه لإجراءات تأديبية إضافية. يُحفظ سجلٌ مكتوبٌ للتوبيخ في ملف الطالب لدى مكتب السجل الأكاديمي

الإنذار الكتابي التأديبي: الإنذار الكتابي التأديبي هو بيان كتابي رسمي موجه إلى الطالب يشير إلى أن سلوكه غير مقبول JU وسيتم اتخاذ إجراء تأديبي وفقًا لإجراءات العقوبات في جامعة

الإنذار التأديبي: يتطلب الإنذار التأديبي من الطالب توقيع اتفاقية "حسن السلوك". ويخضع الطالب لمراقبة دقيقة خلال فترة الإنذار المحددة. وفي حال ارتكاب أي مخالفة تأديبية خلال هذه الفترة، يُعرض الطالب لإجراءات تأديبية إضافية قد تصل إلى حد الفصل من الجامعة. ويمكن أن يستمر الإنذار التأديبي لفترة محددة أو طوال فترة دراسة الطالب في الجامعة

أي مخالفة سلوكية لأي بند من بنود مدونة قواعد السلوك الجامعية خلال فترة الاختبار قد تؤدي إلى الفصل من الجامعة. يفرض هذا النوع من الاختبار عادةً بعد تكرار انتهاكات السياسة أو ارتكاب مخالفات سلوكية جسيمة

التعويض أو الاستبدال: قد يُطلب من الطالب الذي يلحق ضرراً بممتلكات الجامعة دفع تكاليف الإصلاح أو الاستبدال الفعلية. وقد يؤدي عدم الدفع إلى تعليق تسجيل الطالب، وتعليق سجله الأكاديمي، و/أو اتخاذ إجراءات تأديبية إضافية

سيؤدي تعليق التسجيل و/أو كشف الدرجات إلى منع الطالب من التسجيل للفصل الدراسي التالي أو منعه من الحصول على كشف الدرجات حتى يقوم بتعويض الجامعة عن تكاليف الضرر

العقاب أو التقييد أو إلغاء الحقوق والامتيازات: قد يكون هذا الإجراء التأديبي مطلوبًا كجزء من العقوبة ويتضمن، على سبيل المثال لا الحصر: حضور ورشة عمل تدريبية أو جلسة استشارية أو جلسة تقييم؛ أو تقديم اعتذار؛ أو تقييد أو فقدان الامتيازات مثل استخدام مرافق الحرم الجامعي أو تكنولوجيا الجامعة لفترة من الوقت، أو فقدان المنحة الدراسية

أمر خدمة لجامعة: قد يُطلب من الطالب القيام بخدمة لجامعة لفترة محددة كإجراء تأديبي. على سبيل المثال، ترتيب الكتب على الرفوف في المكتبة، وتصوير المستندات للأقسام، وتنظيف النفايات في مخازن جامعة، وما إلى ذلك، على أن يتم ذلك في غير أوقات المحاضرات المقررة

الإيقاف عن العمل أو الفصل: يفرض هذا الإجراء التأديبي عادةً بعد تكرار انتهاكات مدونة السلوك أو بسبب سلوكيات خطيرة. ولا يجوز فرض هذا الإجراء التأديبي إلا من قبل نائب العميد ورئيس الجامعة.

14. التظلمات/الشكاوى الأكاديمية للطلاب

توفر جامعة جميرا وسائل عادلة ومنصفة لتقييم الأداء الأكاديمي للطلاب بشكل عادل. وللطلاب الحق في تقديم الطعون

والتظلمات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا القسم

a. التظلم من الدرجات

يجب على الطلاب الراغبين في تقديم طعن أو اعتراض على درجاتهم أن يكون لديهم أسباب وجيهة للطعن أو الاعتراض على الدرجة التي منحها أستاذ المقرر. وفي كلتا الحالتين، يجب على الطلاب تقديم أدلة تدعم اعتراضهم

يحق للطلاب تقديم طلب "استئناف الدرجات" أو "الطعن في الدرجات" إلى مكتب التسجيل. يجب تقديم كلا الطلبين في غضون 5 أيام من تاريخ إعلان درجات المقرر الدراسي إلى مكتب التسجيل

لتقديم طلب استئناف على الدرجة، يجب على الطالب تعبئة "نموذج استئناف الدرجة". يجب أن يستند طلب الاستئناف، إلى أسس سليمة وفقاً لسياسة جامعة، وأن يكون مدعوماً بالأدلة. على سبيل المثال، خطأ حسابي، خطأ في ورقة الامتحان، أو مخالفة متطلبات التقييم لسياسة التقييم المعتمدة في جامعة

لتقديم طلب اعتراض على الدرجة، يجب على الطلاب تقديم "نموذج اعتراض على الدرجة". إذا استوفى الطلب معايير الاعتراض، فسيتم تقييم عمل الطالب من قبل مصحح ثانٍ. الدرجة التي يقدمها المصحح الثاني هي الدرجة النهائية للمقرر. وسُجِّل في ملف الطالب كدرجة نهائية. لا يحق للطلاب الاعتراض على الدرجة النهائية

b. إجراءات التظلم من درجات الطلاب

- يجب على الطلاب تقديم الشكوى مع الوثائق والأدلة الداعمة إلى مكتب المسجل
- سيقوم مكتب التسجيل بتسجيل الشكوى وإخطار الطلاب بوقت المعالجة
- ستقوم اللجنة الأكاديمية المختصة في كل كلية بتقييم الشكوى. ويجوز للجنة الدائمة طلب معلومات إضافية والتي سيتم التعامل معها من خلال مكتب التسجيل
- ستقوم اللجنة الأكاديمية المختصة بإخطار مكتب التسجيل بنتيجة الشكوى لإبلاغ الطالب
- يقوم مكتب التسجيل بإبلاغ الطالب بقرار اللجنة الأكاديمية

c. التظلم من عقوبة أو قرار مخالفة أكاديمية

يحق للطلاب الطعن في عقوبة المخالفة الأكاديمية شريطة وجود أسباب تدعم قرار اللجنة. يجب على الطالب تقديم الطعن كتابياً إلى مكتب رئيس الجامعة خلال خمسة أيام من تاريخ استلام خطاب إشعار العقوبة من مكتب المسجل. يُقدَّم الطعن وهو مُدرج في دليل الطالب، tawasol@ju.ac.ae، عبر البريد الإلكتروني التالي

تُراجع طلبات استئناف الطلاب من قبل مكتب التميز والامتنال وفقاً لتوجيهات مكتب رئيس الجامعة. يقوم المكتب بمراجعة القضية للتحقق من صحة الإجراءات وإبلاغ مكتب رئيس الجامعة في حال وجود أي مخالفة لسياسة الجامعة، أو لتأكيد القرار الصادر عن اللجنة الأكاديمية المختصة. ويُعتبر القرار الصادر عن مكتب رئيس الجامعة قراراً عادلاً وشاملاً ونهائياً

d. القضايا الأكاديمية الأخرى ذات الصلة

كما يمكن للطلاب تقديم شكوى للأسباب التالية

- قضايا تتعلق بالإرشاد الأكاديمي؛
 - قضايا تتعلق بإجراءات الامتحانات، والغيابات المبررة، وسياسات الفصل الدراسي، وما إلى ذلك؛
 - قضايا تتعلق بأداء أعضاء هيئة التدريس أو سلوكهم؛
 - قضايا تتعلق بمحتوى الدورة التدريبية، ومنهجية التدريس، وما إلى ذلك؛
 - مشاكل تتعلق بتوافر الفصول الدراسية، والأوقات، وما إلى ذلك؛
- ينبغي توجيه الشكاوى من هذا النوع مباشرة إلى مدير البرنامج. على الطالب إما إرسال بريد إلكتروني إلى مدير البرنامج المعين أو ترتيب اجتماع معه لمناقشة المسألة. كما يمكن للطلاب التعبير عن شكاوهم أو اقتراحاتهم في استبيان تقييم المقرر الدراسي أو استبيان تجربة الطالب.

15. سجل الطالب

a. حفظ السجلات

لكل طالب ملف سجل خاص به، ويتم الاحتفاظ بالبيانات التالية وأرشفتها لفترة محددة

- طلب الالتحاق
 - نسخة مصدقة من شهادة الثانوية العامة أو نسخة من أي شهادة دبلوم
 - نسخ أصلية من اختبارات اللغة
 - نسخة من جواز سفر ساري المفعول
 - نسخة من بطاقة الهوية الإماراتية سارية المفعول
 - أربع صور بخلفية بيضاء
 - أي نماذج معاملات أكاديمية/مالية
- وسيتم نسخ النسخ الإلكترونية من النتائج والمؤهلات الصادرة احتياطياً بشكل دوري وتخزينها بشكل مستقل لأغراض السجلات الإدارية
- يحق للطالب طلب السجلات الأكاديمية الأصلية عند التخرج أو الانسحاب
- تُحفظ سجلات نماذج معاملات الطلاب لمدة عام واحد بعد التخرج أو الانسحاب. وبعد مرور عام، تحتفظ الجامعة بنسخة رقمية من ملف الطالب تتضمن ما يلي

- شهادة التخرج، في حال التخرج
- سجل تدقيق التخرج
- نسخة رسمية من السجل الأكاديمي

- نسخة من بطاقة هوية الطالب الإماراتية

- نسخة من جواز سفر الطالب

b. السرية وحقوق خصوصية الطلاب

سيتم حفظ سجلات الطلاب بطريقة تضمن سرية معلوماتهم. ولن يتم توزيع معلومات الطلاب على أي طالب آخر إلا بموافقة خطية من الطالب المعني. وستتم حماية خصوصية الطالب في جميع الأوقات. جميع ملفات الطلاب سرية ومخصصة للاستخدام داخل الجامعة فقط.

قد تتطلب بعض الظروف، مثل عمليات التدقيق، الكشف عن معلومات الطلاب. وسيتم إخطار الجهة المختصة كتابياً بهذه الظروف.

عموماً، يجب على الجامعة الحصول على إذن كتابي من الطالب قبل الإفصاح عن أي معلومات من سجله الدراسي ويجوز لجامعة جميرا الإفصاح عن سجلات الطلاب، دون موافقة، للأطراف التالية أو وفقاً للشروط التالية

- مسؤولون محددون لأغراض التدقيق أو التقييم؛
- الأطراف المعنية فيما يتعلق بالمساعدة المالية للطلاب؛
- الوصي القانوني للطلاب
- هيئات الاعتماد

c. السجلات الأكاديمية

تُعدّ كشوف درجات الطالب ملخصاً رسمياً لأدائه الأكاديمي وتقدمه حتى تاريخه. ويمكن للطلاب الاطلاع على كشوف درجاتهم من خلال بوابة الطالب الإلكترونية، كما يمكنهم طباعة نسخ إلكترونية غير رسمية منها عبر هذه البوابة

تتوفر كشوف الدرجات الرسمية لدى مسجل الجامعة. تحمل كل كشف درجات توقيع المسجل وختم جامعة جميرا. لا تُصدر كشوف الدرجات للطلاب الذين يواجهون صعوبات مالية. لا يحق للطلاب الحاصلين على منح دراسية التقدم بطلب للحصول على كشوف درجات رسمية إلا بعد التخرج. مع ذلك، في حال انسحابهم من الجامعة، يتعين عليهم دفع غرامة مالية مستحقة على المنحة الدراسية وفقاً لشروطها.

يحصل الطلاب الخريجون على كشف درجات رسمي مجاني. أما الطلاب الآخرون فيمكنهم طلب كشف درجات رسمي، وسيتم تحصيل رسوم مقابل ذلك. كما يمكن للطلاب طباعة كشف درجاتهم غير الرسمي من بوابة الطلاب الإلكترونية

• ميزات الأمان في النصوص

I. ورق ذو علامة مائية؛

II. ختم الجامعة مطبوع على كل صفحة

16. تأجيل / تعليق الدراسة

يجوز للطلبة التقدم بطلب تأجيل أو تعليق دراستهم لمدة أقصاها فصلان دراسيان اعتياديان، سواء كانا متتاليين أو منفصلين، شريطة وجود سبب مشروع وتقديم المستندات الداعمة المطلوبة.

يجب على الطالب تقديم طلب تأجيل الدراسة المعتمد إلى مكتب التسجيل الأكاديمي في موعد أقصاه نهاية فترة الحذف والإضافة المعلنة.

تخضع طلبات التأجيل للمراجعة والموافقة من قبل نائب عميد الكلية، وفقاً للوائح الأكاديمية المعمول بها. وبعد الموافقة، يتم تغيير الحالة الأكاديمية للطالب من نشط إلى إجازة دراسية طوال الفترة المعتمدة.

لا يُطلب من الطلبة العائدين إلى الدراسة خلال فترة التأجيل المعتمدة تقديم نموذج طلب إعادة القيد.

أما الطالب الذي ينقطع عن الدراسة دون الحصول على تأجيل معتمد، فتُغيّر حالته إلى متوقف عن الدراسة، ويتعين عليه تقديم طلب إعادة القيد إلى مكتب التسجيل الأكاديمي قبل استئناف دراسته.

تتم مراجعة طلب إعادة القيد بناءً على سبب الانقطاع، والوضع الأكاديمي للطالب، ومتطلبات البرنامج والخطّة الدراسية المعمول بها. وبعد الموافقة، يتولى مكتب التسجيل الأكاديمي، بالتنسيق مع الكلية/البرنامج المعني، تحديد المسار الأكاديمي المناسب للطالب.

وقد يؤدي عدم استيفاء متطلبات إعادة القيد إلى الفصل من الجامعة، وفقاً للسياسات الأكاديمية المعمول بها في الجامعة.

E. حقوق الطلاب ومسؤولياتهم

يتمتع جميع الطلاب بحقوق معينة ويتحملون مسؤوليات مشتركة بصفتهم أعضاء في مجتمع الجامعة. تشجع الجامعة الطلاب على اتخاذ قراراتهم بأنفسهم وتحمل المسؤولية الكاملة عن جميع عواقب أفعالهم. يُتوقع من الطلاب الالتزام بالقوانين المحلية والاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة

1. حقوق الطلاب

يتمتع طلاب الجامعة بالحقوق والامتيازات بصفتهم أعضاء في مجتمع الجامعة. وتشمل هذه الحقوق ما يلي

- تعترف الجامعة بحقوق جميع الطلاب في طلب المعرفة ومناقشة الأفكار وتكوين الآراء، ولكن يجب عليها أيضاً أن تتحمل مسؤولية توفير نفس الحق للآخرين
- للطلاب الحق في أن يُعاملوا بإنصاف وكرامة
- للطلاب الحق في الحماية من اتخاذ القرارات غير العادلة، ولهم الحق في حل النزاعات بشكل عادل وتوفير سبل لتسوية المنازعات؛
- يحق للطلاب اتباع عملية مراجعة واستئناف شفافة
- للطلاب الحق في حماية سرية معلوماتهم

2. الطلاب في صنع القرار المؤسسي

يُشجع الطلاب بشدة على المشاركة الفعالة في عملية صنع القرار في المؤسسة من خلال القنوات التالية

- a. استبيان تقييم المقررات الدراسية: يُجرى لكل مقرر دراسي في كل فصل دراسي. يُعد هذا الاستبيان أداة مهمة للحصول على آراء الطلاب المباشرة حول تجربتهم التعليمية في كل مقرر، ودعم التحسين المستمر لتجربة JU. التعلم في جامعة
- b. استطلاع تجربة الطلاب: يُجرى مرة واحدة في السنة. يقيس الاستطلاع مدى رضا الطلاب عن تجربتهم في الحرم الجامعي، بما في ذلك الخدمات والموارد والمرافق الجامعية
- c. نموذج الاقتراحات/الشكاوى: يتوفر النموذج لدى مكتب شؤون الطلاب والتسجيل. يمكن للطلاب تقديم اقتراحات عامة، أو إشادات، أو شكاوى بخصوص أي جانب من جوانب خدمات الجامعة.
- d. مجموعات التركيز: يتم إجراؤها حسب الحاجة لإشراك الطلاب في تحليل القضايا الرئيسية التي تتطلب تصحيحاً وتحسيناً حيث أعربت غالبية الطلاب عن مخاوفهم بشأن إحدى خدمات جامعة جميرا

e. استطلاعات الرأي: تُستخدم لجمع آراء الطلاب حول موضوع معين بهدف الحصول على أغلبية الأصوات يشمل ذلك منصات التعلم والخدمات. على سبيل المثال، أسلوب الدراسة المفضل، ووقت المحاضرات المفضل، والفعاليات الجامعية المفضلة، وما إلى ذلك.

تُعدّ آراء الطلاب مهمة لضمان التحسين المستمر لتجربة التعلّم ويتواصل مكتب التميّز والامتثال مع الطلاب لضمان مشاركة فعّالة. ويرسل المكتب رسائل بريد إلكتروني لجميع الطلاب، كما يقوم بزيارات صفية لتوعية الطلاب بأهمية المشاركة وتقديم آرائهم من خلال الاستبيانات والمحاضرات واستطلاعات الرأي المختلفة التي تُجرى على مدار العام الدراسي.

3. مسؤوليات الطالب

يتحمل الطلاب مسؤولية معرفة معايير السلوك والالتزام بها. ونشجعهم على طلب التوضيح أو التوجيه من مكاتب الخدمات أو الإداريين المختصين. كما نوفر قائمة بأرقام الهواتف لمساعدة الطلاب في معالجة استفساراتهم ومخاوفهم.

• المسؤولية الأكاديمية

تلتزم جامعة جميرا بدعم تجارب الطلاب التعليمية وضمان تقديم أعضاء الجامعة التوجيه والدعم اللازمين لهم خلال فترة دراستهم. ومع ذلك، يُتوقع من الطلاب أن يتحملوا مسؤولية قراراتهم وتعليمهم وتطويرهم الشخصي. ويُتوقع من الطلاب ما يلي:

- مواعيد الاستشارات في كل فصل دراسي
- قراءة رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالتواصل
- التعرف على متطلبات تخصصاتهم وفهم المتطلبات التي تؤدي إلى تخرجهم وإكمال شهاداتهم؛
- فهم المناهج الأساسية ومتطلبات التخرج لبرامجهم ومراقبة تقدمهم لضمان التقدم في الوقت المناسب نحو الحصول على درجة علمية
- يجب معرفة السياسات الأكاديمية والتأديبية الواردة في دليل الجامعة ودليل الطالب والالتزام بها، بما في ذلك القواعد التي تحكم الإنذار الأكاديمي والفصل
- حضور الحصص والمشاركة الفعّالة في التعلّم الصفّي وفهم عواقب التغيب عن الحصص وعدم إكمال الواجبات الدراسية في الوقت المحدد
- الالتزام بقواعد النزاهة الأكاديمية وفهم خطورة انتهاك هذه القواعد بشكل كامل، الأمر الذي قد يؤدي إلى الفصل من الجامعة

4. قواعد السلوك

يتحمل كل فرد من أفراد مجتمع جامعة جميرا مسؤولية التصرف بما يتوافق مع ثقافة دولة الإمارات العربية المتحدة والقيم الإسلامية، بما يشرفهم ويشرف عائلاتهم ويشرف الجامعة. ويشمل ذلك الطلاب والموظفين والزوار.

،في جامعة جميرا، نُعلي قيمة الصدق، ونُعامل جميع الناس باحترامٍ ومساواة، ونسعى لحل خلافاتنا بطريقةٍ حضارية ونُساعد المحتاجين. ويستند نظامنا السلوكي على هذه المبادئ. ونسعى لأن تكون جامعتنا بيئةً آمنةً وممتعةً للتعلم. ويتم التعامل مع أي سلوكٍ يُخالف هذه المبادئ وفقًا لنظامنا السلوكي.

يُتوقع من الطلاب الالتزام بالقواعد والأنظمة التالية:

• سلوكيات الحرم الجامعي

I. قواعد اللباس

تحتزم جامعة جميرا تقاليد دولة الإمارات العربية المتحدة وثقافتها الإسلامية، وتتوقع من جميع الطلاب ارتداء ملابس محتشمة تحترم خصوصية الطلاب وتتوافق مع قواعد اللباس الإسلامي. يُنصح جميع الطلاب بارتداء ملابس فضفاضة، ويُطلب من الطالبات ارتداء العباءة والشيلة لتغطية شعرهن. كما يُتوقع من الطلاب الالتزام بقواعد اللباس أثناء تواجدهم في الحرم الجامعي، أو عند تمثيل جامعة جميرا في أي نشاط اجتماعي أو ثقافي داخل الحرم الجامعي أو خارجه.

II. الضوضاء والراديو/الصوت

يُتوقع من الطلاب الالتزام بمستويات الضوضاء المناسبة داخل الحرم الجامعي وحوله، ومراعاة مواعيد المحاضرات/تجنب تشغيل الراديو أو أي مواد صوتية أخرى في الحرم الجامعي. يُنصح الطلاب باستخدام سماعات الرأس عند تشغيل أي مواد صوتية. يُحظر تمامًا تشغيل الراديو أو أي مواد صوتية أخرى بدون سماعات في جميع أنحاء الحرم الجامعي.

III. الأمن والسلامة في الحرم الجامعي

تشجع جامعة جميرا على توفير بيئة آمنة ومأمونة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس للتعلم والعمل. ويُتوقع من الطلاب الالتزام بقواعد الأمن والسلامة المذكورة أدناه:

- اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لضمان الصحة والسلامة لأنفسهم وللآخرين
- التعاون مع الجامعة فيما يتعلق بجميع ترتيبات الصحة والسلامة
- الإبلاغ عن جميع الحوادث والوقائع، وإطلاع الموظفين المعنيين على أي مخاوف لديهم بشأن الصحة والسلامة
- التصرف بطريقة مسؤولة وآمنة في جميع الأوقات، واتخاذ خطوات معقولة لتشجيع الآخرين على فعل ذلك بما في ذلك الزوار والبائعين وغيرهم –

IV. استخدام التكنولوجيا

تُعدّ موارد تقنية المعلومات في جامعة جميرا ذات قيمة كبيرة لرسالتها في التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع لذا، يجب على كل مستخدم الالتزام بمعايير الجامعة للاستخدام المقبول لهذه الموارد المشتركة. ينبغي استخدام هذه الموارد بشكل أساسي لأغراض البحث العلمي والتعليم والإدارة المتعلقة بالجامعة. باستخدام مرافق وموارد تقنية المعلومات في الجامعة، يوافق المستخدمون على الالتزام بجميع سياسات وإجراءات الجامعة ذات الصلة. قد تؤدي المخالفات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من قبل الجامعة.

يُتوقع من الطلاب استخدام موارد الحوسبة في الجامعة بطريقة أخلاقية، بما في ذلك

- استخدام الأجهزة/البرامج/الأجهزة الطرفية
- الاستخدام القانوني للبرامج المرخصة
- الوصول إلى البيانات واستخدامها، بما في ذلك سرية البيانات أو المعلومات
- حماية كلمات المرور الأمنية، وهوية المستخدم، والوصول إلى النظام

تتخذ الجامعة تدابير متنوعة لحماية أمن موارد تقنية المعلومات وحسابات المستخدمين. مع ذلك، ينبغي على المستخدمين إدراك أن الجامعة لا تستطيع ضمان أمن مطلق. لذا، يُنصح المستخدمون باتباع ممارسات "الحوسبة الآمنة" من خلال حماية حساباتهم، وتغيير كلمات المرور بانتظام، وعدم مشاركتها مع أي شخص

V. استخدام مرافق الحرم الجامعي

يُتوقع من الطلاب استخدام مرافق الحرم الجامعي بمسؤولية ومراعاة لضمان صحتهم وسلامتهم وسلامة الآخرين وحماية ممتلكات الجامعة. ويراجع مجلس الجامعة تصرفات الطلاب الذين

- المشاركة في بيع أو شراء محاضرات أو مواد تعليمية أخرى بشكل غير مصرح به
- تدمير أو تشويه ممتلكات الجامعة
- المشاركة في الحيازة غير القانونية أو الاستخدام أو التوزيع غير القانوني للمواد غير القانونية

يخضع الطلاب الذين يثبت انتهاكهم لهذه القواعد لإجراءات تأديبية، بما في ذلك إمكانية الانسحاب من المقرر أو البرنامج، أو الإيقاف عن الدراسة في الجامعة. ولأن الطلاب مطالبون دائماً بإظهار حسن التقدير، لم تُدرج هنا جميع أنواع المخالفات أو التوقعات السلوكية

VI. سياسة منع التدخين

يُمنع التدخين منعاً باتاً في حرم جامعة جميرا. وتُطبق سياسة "ممنوع التدخين" داخل الحرم الجامعي وخارجه وفي جميع المناطق المحيطة به

في حال تدخين الطالب داخل مباني الجامعة، سيتم توجيه إنذار له. ويتعهد الطالب بعدم تكرار هذا الفعل، وفي حال تكراره، سيتم إيقافه عن الدراسة طوال الفصل الدراسي. أما في حال تكرار المخالفة، فسيتم اتخاذ إجراءات تأديبية إضافية وفقاً للوائح التأديبية المعتمدة في الجامعة

VII. سياسة الزوار

ترحب جامعة جميرا بالزوار في حرمها الجامعي. يُسمح للطلاب باصطحاب زوار إلى الحرم الجامعي، ولكن بشرط الحصول على موافقة مسبقة من مكتب العلاقات العامة. يجب أن يكون الزوار برفقة مضيفيهم طوال فترة زيارتهم للحرم الجامعي. إذا كان الطلاب برفقة أصدقاء يرغبون في حضور محاضرة، فعليهم الحصول على إذن من مدير الكلية أو البرنامج لحضور المحاضرة.

F. التقدم الأكاديمي ، عبء الدراسة، والإنذار

1. برنامج البكالوريوس

1.1 المبادئ العامة للنظام

- a. يتم تحديد العبء الأكاديمي بناءً على المعدل التراكمي من 4.00، وفقاً لمقياس الدرجات المعتمد.
 - b. يُعتبر الطالب في وضع جيد إذا كان معدله التراكمي ≥ 2.00 .
 - c. يرتبط زيادة أو تقليل العبء الدراسي بالأداء الأكاديمي للطالب من أجل:
 - i. حماية الطلاب ذوي الأداء المنخفض من الصعوبات الأكاديمية المتكررة.
 - ii. تمكين الطلاب المتفوقين من تسريع تخرجهم بطريقة منظمة.
- لا يُسمح بأي استثناءات دون موافقة نائب العميد أو لجنة الشؤون الأكاديمية

1.2 العبء الدراسي المعتمد

العبء الدراسي العادي للفصل الدراسي

الحد الأدنى: 12 ساعة معتمدة

الحد الأقصى القياسي: 18 ساعة معتمدة

1.3 العبء الدراسي حسب الوضع الأكاديمي

الطلاب المتفوقون (معدل تراكمي < 3.50)

- a. يمكن التسجيل لما يصل إلى 19 ساعة معتمدة
- b. في فصل التخرج، يمكن التسجيل بما يصل إلى 21 ساعة معتمدة بموافقة استثنائية
- c. في الفصل الدراسي السابق F أو D يجب ألا يكون قد حصل على أي تقدير
- d. الهدف: تشجيع الطلاب المتفوقين أكاديمياً على تسريع دراستهم

1.4 العبء الدراسي حسب الوضع الأكاديمي

طالب ممتاز (المعدل التراكمي 3.00 - 3.49)

- a. يمكن التسجيل لما يصل إلى 17 ساعة معتمدة
- b. يجوز زيادة العبء الدراسي إلى 19 ساعة معتمدة في الحالات التالية:
 - i. الطالب في السنة الدراسية الأخيرة
 - ii. لم يرسب الطالب في الفصل الدراسي السابق
 - iii. يتم الحصول على موافقة المشرف الأكاديمي

1.5 طالب ذو سجل أكاديمي جيد (معدل تراكمي 2.00 - 2.99)

- a. الحد الأقصى للعبء: 15 ساعة معتمدة
- b. لا يُسمح بتجاوز الحد المسموح به إلا بناءً على توصية المرشد الأكاديمي وموافقة نائب العميد

1.6 طالب تحت المراقبة الأكاديمية الأولى (المعدل التراكمي 1.50 - 1.99)

- a. الحد الأقصى للحمل: 12 ساعة معتمدة فقط
- b. يجب إعادة دراسة ما لا يقل عن 3 ساعات معتمدة من المقررات الدراسية التي تم الحصول فيها على تقدير F.
- c. يخضع ذلك لخطة دعم أكاديمي إلزامية

- d. غير مسموح بالتسجيل في دورات التخصص المتقدمة
- 1.7 طالب تحت المراقبة الأكاديمية (المعدل التراكمي 1.00 - 1.49)
- a. الحد الأقصى للحمل: 9 ساعات معتمدة فقط
- b. رهنأً بخطة علاجية مكثفة
- c. بعد الفصل الدراسي الأول → يجب على الطالب تحقيق معدل تراكمي لا يقل عن 1.50.
- d. بعد الفصل الدراسي الثاني ← يجب أن يرتفع المعدل التراكمي إلى 2.00
- e. بعد ذلك، ستتم مراجعة القضية للنظر في إمكانية الفصل الأكاديمي
- 1.8 طالب حاصل على معدل تراكمي أقل من 1.00 من 4.00
- يُعتبر في مرحلة من مراحل التخلف الأكاديمي الشديد، على النحو التالي
- a. إذا حدث هذا في الفصل الدراسي الأول للطالب
- i. إنذار أكاديمي فوري
- ii. تخفيض العبء الدراسي إلى 7-9 ساعات معتمدة كحد أقصى
1. ساعات معتمدة كحد أقصى 9
2. سبع ساعات معتمدة فقط في حالة الحصول على واحدة F أكثر من درجة
- iii. خطة الدعم الأكاديمي الإلزامي
- iv. يجب رفع المعدل التراكمي إلى 1.50 أو أعلى في الفصل الدراسي التالي
- b. إذا حدث هذا بعد فصلين دراسيين أو أكثر
- i. فترة الاختبار النهائية
- ii. الحد الأقصى للعبء: 7 ساعات معتمدة
- iii. إذا لم يرتفع المعدل التراكمي للطالب فوق 1.50 في الفصل الدراسي التالي، فسيتم فصله أكاديمياً
- iv. قد يُسمح بإعادة القبول في ظل الشروط التالية
- i. إكمال عدد محدد من الساعات المعتمدة بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن 2.00 في الفصل الدراسي الجديد الأول
- ii. التوقيع على تعهد أكاديمي
- 1.9 تأثير الرسوب والمخالفات على العبء الدراسي
- a. (F) الفشل الدراسي
- i. يتم احتسابها ضمن المعدل التراكمي
- ii. يجب إعادة المادة.
- iii. إذا رسب الطالب في مادتين أو أكثر → يتم تخفيض العبء الدراسي تلقائياً إلى 12 ساعة معتمدة
- b. (WF) الرسوب بسبب الغياب
- i. F يُعامل كدرجة
- ii. لا يُسمح بتجاوز الحد المسموح به من المقررات الدراسية في الفصل الدراسي التالي

c. (XF) الرسوب بسبب سوء السلوك الأكاديمي

i. يُمنع الطالب من تجاوز الحد الأقصى لعدد الساعات الدراسية لمدة فصلين دراسيين

ii. يتم تخفيض العبء الدراسي إلى 12 ساعة معتمدة كحد أقصى

iii. تمت إحالة القضية إلى لجنة التأديب

1.10 العبء الدراسي في الفصل الدراسي الصيفي

a. الحد الأقصى العام: 6 ساعات معتمدة

b. لا يجوز للطلاب الخاضعين للمراقبة التسجيل لأكثر من 4 ساعات معتمدة

c. لا يُسمح بتجاوز الحد المسموح به من المقررات الدراسية في فصل الصيف إلا بناءً على توصية المرشد الأكاديمي وموافقة نائب العميد

1.11 أهداف النظام

a. تحقيق العدالة الأكاديمية

b. الحد من التسرب الأكاديمي

c. زيادة معدلات التخرج في الوقت المحدد

d. تعزيز الانضباط الأكاديمي

e. ربط الأداء بالمكافأة أو التقييد بطريقة موضوعية

برنامج الدراسات العليا

يتم تقييم أداء الطلاب في كل فصل دراسي بناءً على الدرجات التي يحققونها في جميع المقررات التي مقياساً لمستوى التحصيل الأكاديمي (CGPA) يدرسونها خلال ذلك الفصل. ويُعد المعدل التراكمي للطلاب عبر جميع الفصول الدراسية التي قضاها في الجامعة

لتقييم مستوى أداء الطالب في استكمال (Quality Points) تستخدم الجامعة نظام نقاط الجودة المقررات الدراسية. ويتم احتساب نقاط الجودة لمقرر معين من خلال ضرب قيمة النقاط الخاصة في عدد الساعات المعتمدة للمقرر. كما يتم تحديد الوضع الأكاديمي (Letter Grade) بالتقدير الحرفي للطلاب بناءً على المعدل العام للنقاط الذي يحققه. وتعتمد الجامعة نوعين من المعدلات

وهو معدل أداء الطالب خلال فصل دراسي واحد: (SGPA) المعدل الفصلي

وهو معدل أداء الطالب في جميع الفصول الدراسية التي درسها في (CGPA) المعدل التراكمي الجامعة

وإذا انخفض لا يقل عن 2.5 (CGPA) يجب على جميع الطلاب المحافظة على معدل تراكمي في نهاية أي فصل دراسي، فسيتم وضعه تحت الإنذار 2.5 المعدل التراكمي للطلاب إلى أقل من ، باستثناء طلاب السنة الأولى في فصلهم الدراسي الأول (Academic Probation) الأكاديمي بالجامعة

- ويتعين على الطالب الذي يوضع تحت الإنذار الأكاديمي إزالة هذا الإنذار خلال الفصل الدراسي

أو أكثر، وإلا فسيتم فصله أكاديمياً 3.00 التالي. ولتحقيق ذلك، يجب أن يرفع معدله التراكمي إلى
من الجامعة

G. أنظمة التقييم

1. نظام التقييم: درجة البكالوريوس

جودة الأداء	الدرجة العددية	نقاط الجودة	التقدير الحرفي
امتياز	95 – 100	4.0	A
ممتاز	90 – 94	3.7	A-
جيد جدًا	87 – 89	3.3	B+
جيد	83 – 86	3.0	B
استحقاق	80 – 82	2.7	B-
مُرضٍ	75 – 79	2.3	C+
يمر	70 – 74	2.0	C
ممر هامشي	67 – 69	1.7	C-
فقير	63 – 66	1.3	D+
سيء للغاية	60 – 62	1.0	D
يفشل	أقل من 60	0	F
مخالفة أكاديمية	0	0	XF
رفض الانسحاب بسبب ضعف الحضور	0	0	WF

2. نظام التقييم: درجة الماجستير تقييم المقرر الدراسي

جودة الأداء	الدرجة العددية	نقاط الجودة	التقدير الحرفي
امتياز	95 – 100	4	A+
ممتاز	90 – 94	3.7	A
جيد جدًا	85 – 89	3.3	B+
جيد جدًا	80 – 84	3	B
جيد	75 – 79	2.5	C+
مُرضٍ	70-74	2	C
يفشل	أقل من 70	0	F
مخالفة أكاديمية	0	1.7	XF
هبوط الانسحاب	0	1.3	WF

التصنيف والدرجات

الترميز في المعدل التراكمي في عربي	الترميز في المعدل التراكمي في إنجليزي	المعدل التراكمي
نهاية مع الطاقة فقر	الخلاصة بامتياز	3.90 - 4.00
نهاية جيب	ماجنا بامتياز	3.70 - 3.89
نهاية	بامتياز	3.50 - 3.69
هجين	جيد جدًا	3.00 - 3.49

2.50 - 2.99	جيد	جيد
2.30 - 2.49	استحقاق	هجين
2.00 - 2.29	مُرَضٍ	أهلاً وسهلاً

H. عدم الامتثال لقواعد السلوك وتوجيهات الجامعة وسياساتها ولوائحها

يُتوقع من الطلاب التحلي بسلوكٍ مثاليّ ونضجٍ ملحوظ. تُؤخذ جميع انتهاكات مدونة سلوك الطلاب على محمل الجد ويتم التعامل معها بنزاهةٍ وحكمة. تُرفع التقارير عن الانتهاكات إلى لجنة النزاهة وسلوك الطلاب. وبحسب نوع المخالفة، يخضع الطلاب لإجراءات تأديبية محددة، قد تشمل التوبيخ، أو الإنذار الكتابي، أو فترة المراقبة، أو التعويض في حالة التخريب، أو الخدمة المجتمعية، أو الفصل.

تتولى لجنة النزاهة وسلوك الطلاب معالجة انتهاكات مدونة السلوك. وتلخص البنود التأديبية التالية خيارات الإجراءات التأديبية التي يمكن للجنة التأديبية اتخاذها. كما تُبين الانتهاكات التي تستوجب الفصل في حال ثبوتها.

a. انتهاكات السلامة

تتعلق بالرفاهية أو الصحة أو السلامة عندما يقوم الطالب بما يلي

- يستخدم أو يمتلك أو يصنع، دون ترخيص من الجامعة، أسلحة نارية أو أسلحة أو ألعاب نارية غير مسجلة أو مواد أو مواد خطرة أخرى يحتمل أن تضر بالأشخاص أو ممتلكات الجامعة
- يقوم بالإبلاغ الكاذب عن حريق، أو تشغيل معدات الإنذار في حالات الطوارئ، أو نقل معلومات كاذبة بشأن وجود متفجرات في ممتلكات الجامعة؛
- يسيء استخدام معدات مكافحة الحرائق والسلامة أو يزيلها أو يتلفها
- يفشل في إخلاء مبنى أو منشأة عند تفعيل إنذار الحريق
- يمتنع عن مغادرة مباني الجامعة أو ممرها أو مرافقها الأخرى عندما يُطلب منه ذلك من قبل مسؤول في الجامعة لديه سبب وجيه لإصدار هذا الأمر

b. التعبير والتجمع بدون إذن

يُمنع الطلاب من التواصل أو القيام بالأنشطة التالية في الحرم الجامعي دون إذن

- دعوة متحدثين خارجيين باسم الجامعة دون الحصول على إذن كتابي مسبق
- إصدار بيانات عامة باسم الجامعة دون الحصول على إذن كتابي مسبق

- تنظيم وإقامة الاجتماعات العامة والأنشطة والفعاليات الخاصة أو المناسبات الشخصية في الحرم الجامعي دون الحصول على إذن كتابي مسبق؛
- استخدام مرافق الجامعة دون إذن كتابي مسبق؛
- توزيع المنشورات أو المجلات، أو نشر الإعلانات، أو جمع التوقيعات في مباني الجامعة دون إذن كتابي مسبق؛
- إقامة فعالية خارج الحرم الجامعي دون الحصول على إذن كتابي مسبق

c. التمر والتخويف والمضايقة

تسعى جامعة جميرا جاهدة لتعزيز بيئة عمل مثمرة قائمة على الاحترام المتبادل بين جميع منتسبيها. وتلتزم الجامعة بتوفير بيئة خالية من أي شكل من أشكال التحرش الجسدي أو النفسي أو اللفظي. قد ينشأ التحرش نتيجة حادثة واحدة أو نمط سلوكي يهدف إلى خلق بيئة عدائية أو مسيئة أو ترهيبية. ولن تتسامح الجامعة مع أي سلوك يضايق أو يعطل أو يعيق عملية التعلم أو أداء العمل، أو يخلق بيئة عمل ترهيبية أو مسيئة أو عدائية. يشمل التحرش طيفاً واسعاً من السلوكيات الجسدية واللفظية. ومن بين المخالفات المتعلقة بالتحرش، على سبيل المثال لا الحصر

- اعتداء جسدي
- السلوك أو اللغة المسيئة أو المهينة على أساس عرق الشخص أو جنسه أو لونه أو دينه أو أصله القومي أو إعاقته الجسدية أو غيرها أو عمره أو معتقداته السياسية أو انتماءاته أو وضعه كجندي سابق أو وضعه الاجتماعي والاقتصادي؛
- عرض في مرافق الجامعة لسلوكيات أو أشياء أو صور أو رسومات أو رسوم كاريكاتورية موحية بالترهيب
- التعليقات اللفظية المسيئة أو السيئة؛ التعليقات الجسدية العدوانية؛ البريد، البريد الإلكتروني، المكالمات الهاتفية، الكتابة على الجدران، عرض المواد المسيئة؛ أو الملاحظات والنكات والتعليقات و/أو السلوكيات ذات الطابع الجنسي؛
- عرض أشياء أو صور أو رسومات أو رسوم كاريكاتورية مسيئة عنصرياً أو ثقافياً في منشآت الجامعة؛
- تتبنى الجامعة سياسة عدم التسامح مطلقاً مع أي شكل من أشكال التحرش أو التمر أو الترهيب. وتحظر الجامعة أي شكل من أشكال التحرش من قبل الطلاب أو الموظفين أو زملاء العمل أو الموردين الخارجيين أو المقاولين أو العملاء أو المشرفين أو المديرين، وتنتظر إلى هذه التصرفات بجدية بالغة

أي فرد من أفراد مجتمع الجامعة يشارك في مثل هذه المضايقات أو غيرها من الأنشطة غير المقبولة يخضع لإجراءات تأديبية فورية، تصل إلى حد الفصل من العمل أو الفصل من الجامعة إذا اعتقد أي طالب أنه تعرض للمضايقة أو إذا كان أي طالب على علم أو شاهد موقفاً يعتقد أنه قائم على المضايقة أو ينطوي عليها، فيجب على الطالب إبلاغ مكتب المشاركة على الفور تُجرى تحقيقات فورية وشاملة في شكاوى وبلاغات التحرش. وستُجرى التحقيقات، قدر الإمكان، مع الحفاظ على سرية جميع الأطراف المعنية. ويُتوقع من الطلاب التعاون مع أي تحقيق، بل ويُطلب منهم ذلك

d. التخريب

يُعدّ التخريب، والتدمير المتعمد، والضرر غير المقصود الناتج عن المقالب، والأفعال التي تتطلب تنظيماً استثنائياً، والسرقة التي تحدث تحت تأثير الكحول أو المخدرات، أو استلام وحيازة ممتلكات الجامعة أو غيرها، انتهاكات جسيمة تستوجب عقوبات صارمة. وسيخضع المخالفون لكامل نطاق العقوبات المتاحة للجامعة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، ردّ الممتلكات، والمراقبة، والإيقاف عن الدراسة، والفصل

e. سوء السلوك أو التصرفات غير المقبولة

تشكل السلوكيات والأفعال التالية انتهاكاً لقواعد السلوك الخاصة بجامعة جميرا

- الانخراط في سلوك إجرامي أو استخدام أو بيع مواد أو مواد غير قانونية
- الوصول إلى البيانات أو تنزيلها من مواقع غير لائقة على الإنترنت
- تنزيل مواد غير قانونية من الإنترنت؛ مشاهدة أو مشاركة مواد غير قانونية في الحرم الجامعي
- استخدام اسم شخص آخر أو رقم هويته للدخول إلى الحرم الجامعي
- الكذب، أو إخفاء المعلومات، أو خداع أحد مدرسي الجامعة أو موظفيها عمداً
- تزوير المستندات أو استخدام المستندات المزورة لأي غرض يتعلق بجامعة جميرا
- الانخراط في سلوك تخريبي داخل الفصل أو خارجه
- التصرف بشكل غير لائق تجاه أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أو الموظفين أو الطلاب أو الزوار
- الانخراط في سلوكيات الترهيب أو المضايقة أو التهديد

- الانخراط في اتصال جسدي غير لائق مع طالب آخر أو أحد أفراد الجامعة.
- التدخين في الحرم الجامعي
- استخدام الهاتف المحمول في منطقة محظورة، إلا بإذن مسبق من المدرب لاستخدامه في مشروع أو تمرين دراسي
- استخدام الكاميرا في الحرم الجامعي إلا بإذن كتابي مسبق من أحد المدربين لاستخدامها في مشروع أو تمرين دراسي
- استعارة أو أخذ ممتلكات شخص آخر دون إذن مسبق وصريح
- إساءة استخدام البريد الإلكتروني الجامعي
- تقديم أموال أو هدايا ذات قيمة كبيرة لموظفي جامعة أو تلقي هدايا كبيرة منهم
- الانخراط في أي سلوك يضر بسمعة جامعة جميرا، سواء داخل الحرم الجامعي أو في فعالية ترعاها الجامعة خارج الحرم الجامعي
- الانخراط في قنوات الاتصال الإلكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي بطريقة تعتبر غير محترمة لأي من أعضاء جامعة ، أو تضر بسمعة الجامعة ، أو تبت أفكارًا تروج للكراهية أو التمييز أو العنف أو الإرهاب داخل جامعة ، أو المجتمع المحلي أو العالمي
- الانخراط في سلوك غير أخلاقي أو غير قانوني يتعارض مع منظومة قيم جامعة جادافور وتراث دولة الإمارات العربية المتحدة
- عدم الكشف عن الاسم ورقم الهوية والتفاصيل الأخرى ذات الصلة لموظف في جامعة في الظروف التي يكون فيها من المعقول طلب تقديم هذه المعلومات
- عدم الامتثال لعقوبة سبق فرضها بموجب هذا القانون

f. سوء السلوك خارج الحرم الجامعي

تحتفظ الجامعة بحقها في مراجعة أي سلوك غير لائق من جانب الطلاب خارج الحرم الجامعي، إذا كان هذا السلوك يمس بنزاهة الجامعة. ونذكر الطلاب بأنهم يمثلون جامعة جميرا، وأن سلوكهم، سواء كان إيجابياً أم غير لائق، يؤثر

على صورة الجامعة وسمعتها. ونشجع الطلاب على المشاركة الفعالة في مجتمعهم، من خلال العمل التطوعي والمشاركة في الحكم المحلي. وتتوقع الجامعة من طلابها أن يكونوا ممثلين مسؤولين وناضجين

في حال حدوث سلوك غير لائق خارج الحرم الجامعي، سيقوم مكتب التسجيل بالتحقيق في هذه الادعاءات، وقد يحيلها إلى نظام سلوك الطلاب. وسيخضع الطلاب أو المنظمات التي تثبت مسؤوليتها عن انتهاك هذه اللوائح لنفس العقوبات المفروضة على الانتهاكات التي تحدث داخل الحرم الجامعي

g. توزيع المواد غير القانونية

لا تسامح مطلقاً مع تعاطي أي نوع من المخدرات غير المشروعة. فالبينة الأكاديمية لا تسمح بتعاطي المخدرات غير المشروعة، أو أي أدوية أو عقاقير غير موصوفة طبياً وتحت إشراف طبي. وفي حال ثبوت ذلك، يُفصل الطالب فوراً من الجامعة، ويُبلغ عنه للشرطة، ويُرحل إلى بلده الأصلي إذا كان طالباً مقيماً برعاية الجامعة

h. توبيخ تأديبي

يجوز توجيه توبيخ تأديبي شفهي للطلاب الذي يخالف سلوكه أيًا من بنود مدونة قواعد السلوك الجامعية. ولا يُقيد هذا التوبيخ الطالب بأي شكل من الأشكال، بل يُشير إلى منحه فرصة لتصحيح سلوكه، وأن أي مخالفة أخرى ستُعَرّضه لإجراءات تأديبية إضافية. ويُحفظ سجلٌ مكتوبٌ للتوبيخ في ملف الطالب لدى مكتب التسجيل

i. إنذار كتابي تأديبي

الإنذار الكتابي التأديبي هو بيان كتابي رسمي موجه للطلاب يشير إلى أن سلوكه غير مقبول وسيتم اتخاذ إجراء تأديبي وفقاً لإجراءات العقوبات الخاصة بجامعة

j. المراقبة التأديبية

يتطلب الإنذار التأديبي من الطالب توقيع اتفاقية "حسن السلوك". وسيخضع الطالب لمراقبة دقيقة خلال فترة الإنذار المحددة. وفي حال ارتكاب أي مخالفة تأديبية خلال هذه الفترة، سيُعَرّض الطالب لإجراءات تأديبية إضافية، قد تصل إلى حد الفصل من الجامعة. ويمكن أن يستمر الإنذار التأديبي لفترة محددة أو طوال فترة تسجيل الطالب في الجامعة أي مخالفة سلوكية لأي بند من بنود مدونة قواعد السلوك الجامعية خلال فترة الاختبار قد تؤدي إلى الفصل من الجامعة. يُفرض هذا النوع من الاختبار عادةً بعد تكرار انتهاكات السياسة أو ارتكاب مخالفات سلوكية جسيمة

k. التعويض أو الاستبدال

قد يُطلب من الطالب الذي يلحق الضرر بممتلكات الجامعة دفع تكاليف الإصلاح أو الاستبدال الفعلية. وقد يؤدي عدم الدفع إلى تعليق تسجيل الطالب، وتعليق سجله الأكاديمي، و/أو اتخاذ إجراءات تأديبية إضافية يمنع تعليق التسجيل و/أو كشف الدرجات الطالب من التسجيل للفصل الدراسي التالي أو يمنعه من الحصول على كشف الدرجات حتى يقوم بتعويض الجامعة عن تكاليف الضرر

1. فرض عقوبات أو تقييد أو إلغاء الحقوق والامتيازات

قد يكون هذا الإجراء التأديبي مطلوبًا كجزء من العقوبة ويتضمن، على سبيل المثال لا الحصر: حضور ورشة عمل تدريبية أو جلسة استشارية أو جلسة تقييم؛ أو تقديم اعتذار؛ أو تقييد أو فقدان الامتيازات مثل استخدام مرافق الحرم الجامعي أو تكنولوجيا الجامعة لفترة من الوقت، أو فقدان المنحة الدراسية.

m. برنامج خدمة لجامعة جميرا

قد يُطلب من الطالب القيام بخدمة لفترة محددة كإجراء تأديبي. على سبيل المثال، ترتيب الكتب في مركز مصادر التعلم، وتصوير المستندات للأقسام، وتنظيف النفايات في مخازن الجامعة، وما إلى ذلك، على أن يتم ذلك في غير أوقات المحاضرات المقررة.

n. الإيقاف عن العمل أو الفصل

يُفرض هذا النوع من الإجراءات التأديبية عادةً بعد تكرار انتهاكات مدونة السلوك أو بسبب سلوكيات خطيرة. ولا يجوز فرض هذا الإجراء التأديبي إلا من قبل عميد الشؤون الأكاديمية ورئيس الجامعة.

o. إجراءات التعامل مع شكاوى سوء السلوك

a. يُنصح أي عضو هيئة تدريس أو إداري أو موظف أو طالب لديه سبب للاعتقاد بأن طالبًا واحدًا أو أكثر قد ارتكب انتهاكًا لقواعد السلوك، بالإبلاغ عن الحادث إلى مكتب المشاركة أو مكتب التسجيل.

b. ستقوم لجنة تأديب الطلاب بالتحقيق وجمع الأدلة ذات الصلة بالقضية والاستماع إلى شهادات الطلاب. ويحق للطالب المتهم دعوة زميل له من جامعة جادافور لحضور المقابلة. وخلال المقابلة، يتعين على اللجنة شرح مدونة قواعد السلوك التأديبي للطلاب المتهم. وبناءً على هذا التحقيق، تقرر اللجنة ما إذا كانت الأدلة تستدعي تبرئة الطالب أو فرض عقوبة تأديبية.

c. ستتخذ لجنة التأديب الطلابي الإجراءات التأديبية المطلوبة وفقًا لإجراءات جامعة جادافور التأديبية. وستخطر الطالب كتابيًا بذلك.

d. ستستمع اللجنة إلى جميع الأطراف المعنية خلال جلسة الاستماع.

e. سيتم تسجيل جميع المحادثات خلال جلسة الاستماع، وسيتم أرشفة الأدلة المقدمة بأي شكل مادي أو إلكتروني.

f. سيقوم أعضاء اللجنة بفحص الشهود والأدلة واستجوابهم.

g. يجوز للجنة، وفقًا لتقديرها، أن تطلب معلومات إضافية من أطراف ثالثة.

h. ستقوم اللجنة بتحديد ما إذا كان قد حدث انتهاك أم لا

i. بعد التداول، ستحدد اللجنة ما إذا كان الانتهاك صحيحاً وستقرر الإجراء المناسب

j. سيستند قرار اللجنة إلى توافق عام أو إلى اتفاق جميع الأعضاء

k. سيتم إخطار الطالب (الطلاب) (المعنيين كتابياً بالانتهاك المزعم لقواعد السلوك وبالحكم الذي تم التوصل إليه والإجراءات التأديبية التي قررت لها لجنة السلوك الطلابي

l. يحمل الخطاب الموجه إلى الطالب/الطلاب تاريخاً وتوقيعاً من رئيس لجنة التنمية الطلابية، وترسل نسخة منه إلى مدير البرنامج وعميد الكلية. كما تُرسل نسخة أخرى إلى مكتب التسجيل لحفظها في ملف الطالب

m. إذا قررت اللجنة منح الطالب/الطلاب تقديرًا حرفيًا من الجامعة كإجراء تأديبي لمخالفتهم مدونة السلوك فيحق للطالب/الطلاب الطعن لدى مكتب رئيس الجامعة. ويمكن لمكتب شؤون الطلاب تقديم الدعم والإرشاد اللازمين للطالب/الطلاب خلال إجراءات الطعن

n. يجوز للطالب استئناف قرار اللجنة، إذا كان لديه أسباب للتظلم، ويمكنه تقديم الاستئناف إلى مكتب الرئيس في غضون عشرة (10) أيام عمل من استلام القرار ju.ac.ae على [tawasol](mailto:tawasol@ju.ac.ae) عبر البريد الإلكتروني النهائي.

o. إجراءات تظلم الطلاب بشأن الطعن في قرار لجنة النزاهة وسلوك الطلاب

لا يجوز للطالب الذي فرضت عليه لجنة النزاهة وسلوك الطلاب عقوبة لسوء السلوك بموجب مدونة الإجراءات التأديبية أن يستأنف هذا القرار إلا للأسباب التالية

- كان إجراء لجنة الانضباط غير صالح لأن سوء السلوك الذي تم فرض العقوبة بسببه كان خارج نطاق مدونة قواعد السلوك التأديبي

- لقد ظهرت أدلة جديدة لم تكن متاحة في الوقت الذي نظرت فيه اللجنة في القضية

- كانت العقوبة المفروضة مفرطة

- لم تكن العقوبة منصوص عليها في الإجراءات التأديبية

سيتم اتباع الإجراءات التالية فيما يتعلق باستئناف الطالب

- يجب تقديم شكوى الطالب كتابياً خلال عشرة أيام عمل رسمية من تاريخ المخالفة المزعومة إلى مكتب رئيس engagement@ju.ac.ae: الجامعة عبر الرابط التالي
- الرئيس بالحق في تخصيص الوقت الكافي لتحديد مواعيد جلساته وإجرائها. وسيوجه مكتب الرئيس مكتب التميز والامتنال لإجراءات الاستئناف، والتي قد تشمل إجراء تحقيق لاحق قبل اتخاذ قرار بقبول أو رفض استئناف الطالب بناءً على أدلة موثقة من قبل مكتب التميز والامتنال.
- بناءً على مراجعة الامتنال للاستئناف، سيحدد مكتب الرئيس ما إذا كان الاستئناف صحيحاً وسيبلغ القرار كتابياً للطالب ويخطر لجنة النزاهة وسلوك الطلاب بالقرار.

p. استئنافات الطلاب غير الأكاديميين

:يجوز للطلاب تقديم طلب استئناف غير أكاديمي قد يتضمن ما يلي

- قضايا تتعلق بالشؤون المالية؛
 - مشاكل تتعلق بأهلية الحصول على المنح الدراسية أو رفضها؛
 - قضايا تتعلق بالإجراءات الخاصة بخدمات الطلاب
- يتولى مكتب شؤون الطلاب النظر في الطعون من هذا النوع. ويتعين على الطالب تعبئة نموذج طعن لشرح أسباب الطعن وتقديم الأدلة الداعمة له.
- تراجع لجنة النزاهة وسلوك الطلاب الطعون غير الأكاديمية المقدمة من الطلاب. ويتم إبلاغ الطلاب بقرار اللجنة رسمياً عبر البريد الإلكتروني الرسمي لمكتب شؤون الطلاب

q. اقتراحات عامة/إطراء/مُمتثل

تُعدّ آراء الطلاب بالغة الأهمية. يمكن للطلاب تقديم اقتراحاتهم أو إشاداتهم أو شكاواهم بشأن أيٍّ من خدمات جامعة عبر نموذج التواصل المتاح على موقع الجامعة الإلكتروني وبوابة الطلاب

r. استخدام الطلاب لشعار جامعة جميرا

تتوفر معلومات حول نظام الهوية الرسومية المؤسسية للجامعة، والعلامة التجارية، والإرشادات الخاصة باستخدام شعار الجامعة وشعارها ورموزها الأخرى، من مكتب الاتصالات والعلاقات المؤسسية

I. الخدمات والسياسات المالية

1. رسوم الدراسة

A. بكالوريوس إدارة الأعمال

- إجمالي عدد الساعات المعتمدة للبرنامج: 120
- رسوم الوحدة الدراسية: 1650 درهمًا إماراتيًا
- إجمالي الرسوم الدراسية: 198,000 درهم إماراتي

B. بكالوريوس العلوم في علم الحاسوب

- إجمالي عدد الساعات المعتمدة للبرنامج: 120
- رسوم الوحدة الدراسية: 1800 درهم إماراتي
- إجمالي الرسوم الدراسية: 216,000 درهم إماراتي

C. بكالوريوس في الدراسات الإسلامية

- إجمالي الساعات المعتمدة للبرنامج: 133
- رسوم الوحدة الدراسية: 1500 درهم إماراتي
- تدريب داخلي (غير معتمد) 3500 درهم إماراتي
- إجمالي الرسوم الدراسية: 203,000 درهم إماراتي

D. ماجستير في الفقه وأصوله

- إجمالي الساعات المعتمدة للبرنامج: 34
- رسوم الوحدة الدراسية (لطلاب جميرا): 1500 درهم إماراتي
- إجمالي الرسوم الدراسية: 51,000 درهم إماراتي
- رسوم الوحدة الدراسية (لغير طلاب جميرا): 1800 درهم إماراتي
- إجمالي الرسوم الدراسية: 61,200 درهم إماراتي

2. رسوم أخرى

8	مصاريف - غير قابل للاسترجاع	المبلغ (AED)	
1	رسوم اختبار بوابة اللغة	400	لكل امتحان
2	رسوم الاختبار البديل	100	لكل طلب
3	رسوم اختبار التعويض	500	لكل طلب
4	رسوم إعادة دراسة المقرر	1500	لكل امتحان

5	رسوم إعادة مقرر الماجستير	2500	لكل امتحان
6	رسوم تمديد مدة رسالة الماجستير	3500	لكل الفصل الدراسي
7	رسوم اختبارات تحديد المستوى	200	لكل امتحان
8	رسوم مقرر اللغة الإنجليزية EAS – لجميع التخصصات باستثناء الدراسات الإسلامية	حتى 500) بناءً على الـ يكلف ل الكتاب)	لكل دورة
9	رسوم مقرر اللغة الإنجليزية EAS – لطلاب الدراسات الإسلامية	حتى 2200) بناءً على اختبار إتقان اللغة الإنجليزية (مصاريف و يكلف) من الكتب)	لكل دورة
10	رسوم مقرر اللغة الإنجليزية EAS – 012	حتى 800) بناءً على الـ يكلف ل الـ (الكتب)	لكل دورة
11	رسوم مقرر اللغة الإنجليزية EAS – 013	حتى 2200) بناءً على اختبار إتقان اللغة الإنجليزية (مصاريف و يكلف ل (الكتب)	لكل دورة
12	رسوم مقرر اللغة العربية	حتى 350) بناءً على الـ يكلف ل الـ (الكتب)	لكل وحدة

3. رسوم الخدمات الطلابية

8	مصاريف - غير قابل للاسترجاع	كمية (AED)	ملاحظة
1	رسوم الدخول	1500	لمرة واحدة
2	الفصل الدراسي تسجيل	1500	كل الفصل الدراسي
3	منحة دراسية طلب	500	لمرة واحدة مصاريف، قابلة للاسترداد من التسجيل
*4	كشف الدرجات	200	لكل عملية
*5	تحويل الدرجات والتقييم	100	لكل تقييم
*6	خطاب رسمي	50	لكل خطاب
7	طلب لـ تظلم الدرجات	20	لكل طلب
8	طلب لـ طلب مراجعة الدرجة	650	لكل طلب
9	طلب لـ درجة غير مكتملة	500	لكل طلب
10	وصف المساق	25	لكل دورة

11	وصف مقررات البرنامج الدراسي	400	لكل درجة
12	الخطة الدراسية الرسمية للمقرر	75	لكل المنهج الدراسي
13	طلب تغيير البرنامج الأكاديمي	500	لكل طلب
14	طلب التخرج وإصدار الشهادة	500	لكل درجة
15	تصديق شهادة	800	لكل درجة
16	رسوم الخدمة المستعجلة خلال 24 ساعة	ل 100 300	لكل عملية
17	رسوم التوصيل الدولي	500	لكل عملية
18	رسوم التوصيل المحلي	100	لكل عملية
19	رسوم الخزانة لكل فصل دراسي	100	لكل الفصل الدراسي

4. جدول المدفوعات

- في الظروف العادية، يجب دفع الرسوم الدراسية كاملة

،تماشياً مع السياسات الداخلية لجامعة جميرا، فإن الجداول الزمنية تعتمد على إجمالي الرسوم الدراسية والاعتمادات/الخطة الدراسية للطلاب، والترتيبات المتفق عليها بين الطلاب ومكتب التسجيل

تتولى إدارة الشؤون المالية والمحاسبية مسؤولية تحصيل الرسوم الدراسية من الطلاب. ويجب سداد جميع الرسوم الدراسية قبل بدء الدراسة. على الطلاب المسجلين في برنامج الدفع الميسر دفع القسط الأول مع الشيكات المؤجلة المطلوبة قبل الموعد النهائي للدفع في نهاية الفصل الدراسي. بمجرد التسجيل في برنامج الدفع الميسر، يصبح الطالب مديناً للجامعة فوراً، وعليه مراجعة حسابه للاطلاع على معلومات الرسوم والمبلغ المستحق. يمكن للطلاب الاطلاع على كشف حسابهم عبر بوابة الطلاب الإلكترونية.

سيرسل المكتب المالي تذكيرات في حال تخلف الطلاب عن سداد أي دفعة. وبمجرد استحقاق الدين، تُرسل التذكيرات إلى الطلاب على بريدهم الإلكتروني المسجل في جامعة. فيما يلي شرح موجز لإجراءات التحصيل:

التذكير الأول – خلال اليوم الأول من التخلف عن السداد

يتم إبلاغ الطلاب بأنه قد تم فرض رسوم تأخير على الدفع، ويتم إرسال بريد إلكتروني بهذا الشأن

ثانياً - خلال الأسبوع الأول من التخلف عن السداد

يُعاد تنبيه الطلاب بشأن رسوم التأخير في السداد، وأن عدم السداد قد يؤدي إلى الانسحاب من الدراسة. ويتم إرسال بريد إلكتروني بهذا الشأن.

- الطلب النهائي

يُنصح الطلاب بأن أمامهم 14 يومًا للدفع وإلا سيتم فصلهم من الدراسة. سيتم إرسال بريد إلكتروني وسيتم تعليق حسابات الطالب المالية.

خطاب إلغاء التسجيل من سجل الجامعة

يُخطر الطلاب بأنه قد تم سحب تسجيلهم، وسيسري هذا القرار خلال أسبوع من تاريخ هذه الرسالة ما لم يسددوا الرسوم. وقد تم إرسال بريد إلكتروني بهذا الشأن.

خطاب الإخلاء والإنذار القانوني

يتلقى الطلاب خطاب فصل رسمي من الجامعة وإشعارًا قانونيًا وفقًا لإجراءاتها القانونية، وفي حال عدم سداد الرسوم، سيتم اتخاذ إجراءات قانونية ضدهم. ويتم إرسال بريد إلكتروني بهذا الشأن.

المضي قدمًا في الإجراءات القانونية

يتم اتخاذ إجراءات قانونية ضد الطلاب الذين يتجاهلون جميع المراسلات السابقة الصادرة دون مبرر. ويتم إرسال بريد إلكتروني بهذا الشأن.

5. سياسة السحب

يمكن للطلاب حذف المقررات الدراسية خلال الأسبوع الأول من البرنامج أو خلال فترة الإضافة والحذف وفقًا للتقويم الأكاديمي. لن تظهر هذه المقررات في السجل الأكاديمي للطالب. أما المقررات التي يتم حذفها بعد انتهاء فترة الإضافة والحذف، فستظهر في السجل الأكاديمي للطالب مع رمز الانسحاب. وسيتم استرداد رسوم هذه المقررات وفقًا لسياسة الاسترداد.

6. سياسة الاسترداد

لا تُسترد الرسوم الدراسية إلا للمقررات الدراسية المعتمدة. أما المقررات غير المعتمدة، بما فيها مقررات التعلم والتطوير، فلا تُسترد رسومها. تخضع عمليات استرداد الرسوم للوائح التالية، وتُجرى في نهاية الفصل الدراسي. في حال انسحاب الطالب من مقرر دراسي معتمد خلال فصل دراسي معين، أو فصله من جميع المقررات الدراسية خلال الفصل الدراسي، تُحسب رسوم الاسترداد وفقًا للجدول التالي:

سياسة استرداد الرسوم لفصلى الخريف والربيع

تاريخ طلب استرداد الأموال	% استرداد
الأسبوع الأول والأسبوع الثاني	١٠٠٪ باستثناء رسوم التسجيل غير القابلة للاسترداد أو أي رسوم إدارية

الأسبوع الثالث	من المبلغ المدفوع لا يشمل رسوم التسجيل 75% غير القابلة للاسترداد أو أي رسوم إدارية
الأسبوع الرابع	يتم خصم 50 % من المبلغ المدفوع باستثناء رسوم التسجيل غير القابلة للاسترداد أو أي رسوم إدارية
الأسبوع الخامس	نسبة السحب 25 % باستثناء رسوم التسجيل غير القابلة للاسترداد أو أي رسوم إدارية
الأسبوع السادس إلى الثاني عشر	بدون أي عقوبة على الدرجة 0%

سياسة استرداد الرسوم خلال الفصول الصيفية

تاريخ طلب استرداد الأموال	% استرداد
من الأسبوع الأول إلى الأسبوع الثالث	١٠٠٪ باستثناء رسوم التسجيل غير القابلة للاسترداد أو أي رسوم إدارية
وما بعده الأسبوع الثالث	0%

J. وسائل الإعلام التي يديرها الطلاب

تُعدّ منصات التواصل الاجتماعي أدوات اتصال مؤثرة تؤثر بشكل كبير على السمعة المهنية للمؤسسات، وقد أحدثت ثورة في أساليب التواصل. ونظرًا للتطور المستمر لهذه المنصات وتأثيرها على صورة الأفراد والمؤسسات، فقد وضعت الجامعة المبادئ التوجيهية التالية لتوضيح أفضل الممارسات لتعزيز وحماية سمعتها، فضلاً عن السمعة الشخصية والمهنية للأفراد، عند التعامل مع وسائل الإعلام.

- يجب على الطلاب عدم القيام بأي أنشطة إعلامية نيابة عن الجامعة أو تحمل اسمها/شعارها/رمزها دون التواصل المسبق مع المركز الإعلامي.
- يُشترط الحصول على إذن لاستخدام الطلاب لشعارات الجامعة أو علاماتها التجارية
- يتم تشجيع طلاب الجامعة على استخدام قنوات التواصل الإعلامية الرسمية للجامعة
- يجب على طلاب الجامعة عدم مشاركة المعلومات السرية مع وسائل الإعلام أو المنصات الإلكترونية
- الالتزام بقواعد السلوك الأخلاقي للجامعة إلزامي، حتى في مجال الإعلام والعالم الرقمي

- ينبغي على الطلاب الامتناع عن التعليق على المواضيع المثيرة للجدل، مثل الآراء المتعلقة بالقضايا التنظيمية والقانونية، نيابة عن الجامعة
- يجب توضيح الآراء الشخصية بوضوح، مما يُبين أن الآراء المُعبر عنها لا تُمثل بالضرورة آراء الجامعة ينبغي على مجتمع جامعة جادافبور مراعاة الاعتبارات الخاصة المرتبطة بتمثيل الجامعة عبر وسائل الإعلام الإلكترونية
- قد يؤدي عدم الامتنال لهذه الإرشادات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من قبل الجامعة
- يُعدّ نشر مواد مسيئة ومُسيئة للسمعة على منصات الإعلام جريمةً بموجب المرسوم بقانون الاتحادي رقم (5) لسنة 2012 بشأن جرائم تقنية المعلومات. لذا، من الضروري مراجعة الأحكام الواردة في هذا المرسوم والالتزام بها