جامعة المدينة عجمان
CITY UNIVERSITY AJMAN

دليل الطالب

2023 – 2024 العام الدراسي

سبتمبر 2023

جامعة المدينة عجمان

ص.ب18484 :
شارع الشيخ عمار، التلة 2 عجمان
الإمارات العربية المتحدة

أهلا بكم في جامعة المدينة عجمان

رسالة رئيس الجامعة

بدءا أود أن أرحب بك في جامعة المدينة عجمان. مع بدء مرحلة جديدة في رحلتك الأكاديمية معنا و مع بداية الطريق في التعليم العالي، قد تواجه بعض التحديات، لكنك سوف تصل إلى وجهتك النهائية: وهو النجاح المهني المجزي.

تلتزم جامعة المدينة عجمان بدعمك من خلال الحفاظ على جودة التعليم، وتقديم مختلف الخدمات الطلابية المطلوبة ، وتعيين أعضاء هيئة تدريس مؤهلين و ذوي خبرة وموظفين إداريين يبذلون جهدهم من أجل المساهمة الإيجابية في رحلتك الأكاديمية.

تم تصميم دليل الطالب لتزويدك بأهم المعلومات التي تتعلق بجميع شؤون وأنشطة الحرم الجامعي، و لذا فإننا نشجعك على الرجوع إلى السياسات والإجراءات الموضحة في الدليل لضمان فهمك مسؤولياتك وامتيازاتك وحقوقك كطالب في جامعة المدينة عجمان . يرجى أخذ الوقت الكافي لمراجعتها والتعرف عليها، والتواصل مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين لدينا إذا كانت لديك أي أسئلة.

نرجوا أن تستفيد من جميع الفرص القيمة التي توفرها الجامعة. شارك في الأنشطة الطلابية، واطلب الدعم من مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي في الجامعة من أجل التدريب والتوظيف، واحضر ورش العمل المختلفة وشارك في النوادي والمنظمات لجعل تجربتك الجامعية تجربة لا تُنسى. ابق على اطلاع دائم معنا عن طريق متابعة بريدك الإلكتروني باستمرار وكذلك وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني الخاص بنا للاطلاع على آخر الأخبار والمستجدات.

أتمنى أن تحظى رحلتك مع جامعة المدينة عجمان بإنجازات كبيرة و تنمية مهارات شخصية وذكريات رائعة.

مع تحياتي،

عمران خان
رئيس الجامعة

رسالة من نائب رئيس الجامعة

أعزائي الطلبة:

بالنيابة عن جامعة المدينة عجمان، أود أن أرحب بكم في حرمنا الجامعي.

إنني أرغب في أن أؤكد لكم أن هدفنا الرئيسي ورؤيتنا في الجامعة هي تقديم أعلى مستوى من الجودة التعليمية في مختلف برامجنا الأكاديمية، لكي نمكن طلابنا من المنافسة بكفاءة وفاعلية في سوق العمل بدولة الإمارات العربية المتحدة والعالم العربي وكذلك الإقليمي والدولي .لتحقيق هذا الهدف، قمنا باستقطاب أعضاء هيئة تدريس من جنسيات متنوعة ومؤهلين تأهيلاً عالياً ويمتلكون الخبرة في مجالات مختلفة .بالإضافة إلى ذلك، يقوم أعضاء هيئة التدريس لدينا باستخدام أحدث الوسائل التكنولوجية الحديثة والمتقدمة، ومختلف الأدوات والمنهجيات التعليمية لتسهيل عملية التدريس في جامعة المدينة عجمان.

أيضًا، لطالما استمر موظفو جامعة المدينة عجمان في الأقسام الإدارية وقسم التسجيل و المالية و قسم شؤون الطلبة في مد يد العون إلى طلابنا و جميع الجهات التي تهتم بالتعليم بشكل عام.

لقد لاقى مبنى الجامعة الجديد المتطور قبولًا كبيراً من قبل المجتمع والطلاب وأولياء الأمور وجميع الجهات ذات الصلة، وساهم بشكل إيجابي في تسهيل عملية التعلم والتعليم في جامعتنا.

في هذا الكتيب ستتعرفون على العديد من سياسات وإجراءات الجامعة المعمول بها حاليًا .بالإضافة إلى ذلك، ستتعرفون على بعض الخدمات والموظفين الموجودين هنا لدعمكم في حياتكم الأكاديمية والمهنية .أتمنى أن يكون هذا الدليل مفيدًا لكم خلال الفترة التي ستقضونها في الجامعة.

أتمنى لكم دوام التوفيق في رحلتكم التعليمية، وكذلك في حياتكم المهنية.
نتطلع لرؤيتكم في الحرم الجامعي.

د.محمد عميرة
نائب رئيس الجامعة

الفهرس

أهلا بكم في جامعة المدينة عجمان 1

الفهرس 4

المقدمة 11

معلومات عامة 12

تاريخ الجامعة 12

الرؤية 13

الرسالة 13

القيم 13

الترخيص والاعتماد 14

العضوية في المنظمات الدولية 14

قائمة البرامج المعتمدة 14

متطلبات كوفيد19 15

حقوق وواجبات الطلبة 16

حقوق العامة للطلبة: 16

مسؤوليات والتزامات الطلبة 16

حقوق الطالب بالنسبة لكل قسم: 16

خدمات ومرافق دعم الطلبة 18

قسم شؤون الطلبة 18

الإنجازات الرئيسية 18

الإرشاد الأكاديمي 18

الإرشاد الشخصي 19

خدمات استشارية للصحة النفسية والاجتماعية 19

خدمات التعزيز الوظيفي 20

العمل في الحرم الجامعي 20

التدريب الخارجي 21

الارشاد الوظيفي 21

الأنشطة الطلابية 23

برنامج توجيه الطلبة الجدد 23

خدمات مواقف السيارات 23

خدمات المواصلات 23

سكن الطلبة 24

أماكن الصلاة 24

يوجد بالجامعة مصليات خاصة بالذكور والإناث في مواقع ملائمة و مريحة في الطابق الأول داخل الحرم الجامعي. 24

المرافق الترفيهية 24

خدمات ذوي الهمم 24

الخدمات الصحية 24

مركز تعلم ودعم الطالب 26

مختبرات الحاسوب 27

بوابة الطالب 29

المكتبة **33**
ساعات العمل 33
معدات ومرافق المكتبة 33
مقتنيات المكتبة 33
مصادر التعلم الإلكتروني 33
خدمات المكتبة 34
قواعد الاستعارة بالمكتبة 34

القيادات الطلابية **36**
مجلس الطلبة 36
لجنة سعادة الطلبة 37

الأندية الطلابية **38**
تأسيس نادى 38
قواعد مسؤولي النادي وأعضاءه 38
حقوق الأندية الطلابية 38
مسؤوليات الأندية الطلابية 38
جدولة فعاليات الأندية 39
لوائح الطلبة الأعضاء 39

إرشادات قنوات التواصل ووسائل الإعلام والمنشورات **42**
السياسة الإعلامية للطلبة 42
سياسة التسجيلات المرئية والصوتية -Podcast للطلبة 42
إرشادات وحدود 43
فرض اللوائح 43

الاستخدام السليم لمرافق الجامعة **44**

الاستخدام السليم لموارد التكنولوجيا **45**

استخدام الإتصال بالشبكة السلكية و اللاسلكيةWiFi- **46**

معلومات عن قضايا السلامة مثل الاستخدام الآمن للمختبرات والمواد الخطرة والسلامة من الحرائق **47**
إرشادات سلامة المعدات الكهربائية 48
القواعد العامة الخاصة بقاعات المحاضرات والمختبرات 48
القواعد العامة للمختبرات 49
إرشادات عامة للتعامل مع المواد الكيميائية الخطرة 49

قواعد سلوك الطالب **51**
التمييز والتحرش 51
قواعد الزى : 51
التدخين 52
المخالفات السلوكية 52
العقوبات التأديبية 54

النزاهة الأكاديمية **57**
سياسة وإجراءات السرقة الأدبية 58

شكاوى وتظلمات الطلبة **60**
التظلم الأكاديمي 60

تظلمات الطلبة 61
تظلم الدرجات 62
سجلات الطلاب 63
السياسات الأكاديمية 64
نسبة أعضاء هيئة التدريس الدوام الكامل (FTE) : الطلاب 65
معلومات التواصل 66
في حالات الطوارئ 66
معلومات الاتصال بخدمات الطلاب: 66

2024-2023 التقويم الجامعي

2024-2023 التقويم الجامعي			
فصل الخريف 2023			
التاريخ	اليوم	الأسابيع الدراسية	الحدث
	كل أربعاء		اختبارات الكفاءة باللغة الانجليزية
01-09-2023	الجمعة		آخر موعد للقبول
04-09-2023 10-09-2023	الأثنين - الأحد		التسجيل للطلبة الجدد والمستمرين
07-09-2023	الخميس		اليوم التعريفي لأعضاء الهيئة التدريسية الجدد
11-09-2023	الإثنين	1 الأسبوع	اليوم التعريفي للطلبة الجدد
11-09-2023	الإثنين	1 الأسبوع	بداية محاضرات أيام الأسبوع
16-09-2023	السبت	1 الأسبوع	بداية محاضرات نهاية الأسبوع
11-09-2023 17-09-2023	الأثنين - الأحد	1 الأسبوع	فترة السحب والإضافة والتسجيل المتأخر
24-09-2023	الأحد	2 الأسبوع	آخر موعد للتسجيل المتأخر
24-09-2023	الأحد	2 الأسبوع	آخر موعد لحذف مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
30-10-2023	الإثنين	8 الأسبوع	بداية القبول لفصل الربيع 2023
30-10-2023 05-11-2023	الأثنين - الأحد	8 الأسبوع	فترة امتحانات المنتصف
05-11-2023	الأحد	8 الأسبوع	آخر موعد للانسحاب من مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
04-12-2023 10-12-2023	الأثنين - الأحد	13 الأسبوع	طلبات تغيير التخصص
08-12-2023 14-12-2023	الجمعة - الخميس		إجازة لمدة أسبوع للمشاركة في COP 28
11-12-2023 17-12-2023	الأثنين - الأحد	14 الأسبوع	أسبوع التسجيل المبكر لفصل الربيع
25-12-2023 31-12-2023	الأثنين - الأحد		إجازة فصل الخريف للطلبة ولأعضاء الهيئة التدريسية
04-01-2024	الجمعة	15 الأسبوع	آخر يوم لمحاضرات أيام الأسبوع
07-01-2024	الأحد	15 الأسبوع	آخر يوم لمحاضرات نهاية الأسبوع
08-01-2024 18-01-2024	الإثنين - الخميس	16 الأسبوع	فترة الامتحانات النهائية
21-01-2024	الأحد		آخر موعد لتسليم الدرجات من قبل أعضاء الهيئة التدريسية
22-01-2024	الإثنين		اجتماع لجنة الامتحانات النهائية
22-01-2024	الإثنين		اعلان الدرجات

فصل الربيع **2024**			
التاريخ	اليوم	الأسابيع الدراسية	الحدث
	كل اربعاء		اختبارات الكفاءة باللغة الانجليزية
14-01-2024	الأحد		آخر موعد للقبول
08-01-2024 14-01-2024	الثلاثاء -الأحد		التسجيل للطلبة الجدد والمستمرين
25-01-2024	الخميس		اليوم التعريفي لأعضاء الهيئة التدريسية الجدد
29-01-2024	الإثنين	الأسبوع 1	اليوم التعريفي للطلبة الجدد
29-01-2024	الإثنين	الأسبوع 1	بداية محاضرات أيام الأسبوع
03-02-2024	السبت	الأسبوع 1	بداية محاضرات نهاية الأسبوع
29-01-2024 04-02-2024	الإثنين - الأحد	الأسبوع 1	فترة السحب والإضافة والتسجيل المتأخر
11-02-2024	الأحد	الأسبوع 2	آخر موعد للتسجيل المتأخر
11-02-2024	الأحد	الأسبوع 2	آخر موعد لحذف مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
18-03-2024	الإثنين	الأسبوع 8	بداية القبول لفصل الخريف
18-03-2024 24-03-2024	الإثنين - الأحد	الأسبوع 8	فترة امتحانات المنتصف
24-03-2024	الأحد	الأسبوع 8	آخر موعد للانسحاب من مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
25-03-2024 31-03-2024	الإثنين - الأحد		إجازة فصل الربيع للطلبة ولأعضاء الهيئة التدريسية
29-04-2024 05-05-2024	الإثنين - الأحد	الأسبوع 13	فترة تقديم طلبات تغيير التخصص
06-05-2024 12-05-2024	الإثنين - الأحد	الأسبوع 14	أسبوع التسجيل المبكر لفصلي الصيفي والخريف 2023
16-05-2024	الجمعة	الأسبوع 15	آخر يوم لمحاضرات أيام الأسبوع
19-05-2024	الأحد	الأسبوع 15	آخر يوم لمحاضرات نهاية الأسبوع
20-05-2024 30-05-2024	الإثنين - الأربعاء	الأسبوع 16	فترة الامتحانات النهائية

31-05-2024	الجمعة		اخر موعد لتسليم الدرجات من قبل أعضاء الهيئة التدريسية
01-06-2024	الجمعة		اجتماع لجنة الامتحانات النهائية
01-06-2024	السبت		اعلان الدرجات
14-01-2024	السبت		الإجازة الصيفية للطلبة

الفصل الصيفي الأول **2024**

التاريخ	اليوم	الأسابيع الدراسية	الحدث
03-06-2024	الإثنين	الأسبوع1	بداية محاضرات أيام الأسبوع
08-06-2024	السبت	الأسبوع1	بداية محاضرات نهاية الأسبوع
03-06-2024 04-06-2024	الإثنين -الثلاثاء	الأسبوع1	فترة السحب والإضافة والتسجيل المتأخر لمحاضرات أيام الأسبوع
08-06-2024 09-06-2024	السبت -الأحد	الأسبوع1	فترة السحب والإضافة والتسجيل المتأخر لمحاضرات نهاية الأسبوع
16-06-2024	الأحد	الأسبوع1	آخر موعد لحذف مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
20-06-2024 22-06-2024	السبت -الإثنين	الأسبوع 3	فترة امتحانات المنتصف
23-06-2024	الثلاثاء	الأسبوع 4	آخر موعد للانسحاب من مساق بدون غرامة اكاديمية وبغرامة مالية
11-07-2024	الخميس	الأسبوع 6	آخر يوم لمحاضرات أيام الأسبوع
14-07-2024	الأحد	الأسبوع 6	آخر يوم لمحاضرات نهاية الأسبوع
15-07-2024 17-07-2024	الخميس -السبت	الأسبوع7	فترة الامتحانات النهائية
18-07-2024	الأحد		آخر موعد لتسليم الدرجات من قبل أعضاء الهيئة التدريسية
19-07-2024	الأحد		اجتماع لجنة الامتحانات النهائية
19-07-2024	الأحد		إعلان الدرجات

الفصل الصيفي الثاني **2024**

التاريخ	اليوم	الأسابيع الدراسية	الحدث
22-07-2024	الإثنين	الأسبوع1	بداية محاضرات أيام الأسبوع
27-07-2024	السبت	الأسبوع1	بداية محاضرات نهاية الأسبوع
22-07-2024 23-07-2024	الإثنين	الأسبوع1	فترة السحب والإضافة والتسجيل المتأخر لمحاضرات أيام الأسبوع

27-07-2024 28-07-2024	- السبت الأحد	الأسبوع1	فترة السحب والإضافة والتسجيل المتأخر لمحاضرات نهاية الأسبوع
28-07-2024	الأحد	الأسبوع2	آخر موعد لحذف مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
08-08-2024 10-08-2024	- السبت الإثنين	الأسبوع 3	فترة امتحانات المنتصف
11-08-2024	الأربعاء	الأسبوع 4	آخر موعد للانسحاب من مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
29-08-2024	الخميس	الأسبوع 6	آخر يوم لمحاضرات أيام الأسبوع
01-09-2024	الأحد	الأسبوع 6	آخر يوم لمحاضرات نهاية الأسبوع
02-09-2024 04-09-2024	- الإثنين الأربعاء	الأسبوع 7	فترة الامتحانات النهائية
05-09-2024	الجمعة		اخر موعد لتسليم الدرجات من قبل أعضاء الهيئة التدريسية
06-09-2024	الجمعة		اجتماع لجنة الامتحانات النهائية
06-09-2024	الجمعة		إعلان الدرجات

سيتم الإعلان عن مواعيد العطل الرسمية من قبل حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة

Dates of official holidays will be announced by the UAE Government

سيبدأ فصل الخريف 2024 يوم الإثنين الموافق 09 سبتمبر

* Fall 2024 will begin on Monday September 09th

سيتم تعويض المحاضرات التي تصادف أيام الإجازات الرسمية في أيام الجمعة والسبت والأحد

Classes missed due to an official Holidays will be compensated on Friday, Saturday and Sunday

سيعلن جدول المحاضرات التعويضية عن طريق رؤساء الأقسام المعنية

Makeup classes schedule will be announced by the concerned Head of Departments.

المقدمة

يقوم دليل الطالب لجامعة المدينة عجمان بتوجيه الطلاب نحو أدوارهم وحقوقهم ومسؤولياتهم بموجب سياسات وإجراءات الجامعة، ويعرفهم على مختلف الخدمات الطلابية المقدمة. تم إعداد هذا الدليل من قبل قسم شؤون الطلبة بجامعة المدينة عجمان.

يحتوي هذا الدليل على المعلومات الخاصة بالطلبة المسجلين حالياً في جامعة المدينة عجمان سواءً كانوا يدرسون في برامج البكالوريوس أو الدراسات العليا.

ومن بعد فصل الخريف 2020 ، ستستمر الجامعة في تطبيق التدابير الوقائية إلى أن تتغير حالة جائحة كوفيد-19. وفقا لذلك، فقد يتم تطبيق إجراءات جديدة أو بديلة لم يتم ذكرها في دليل الطالب.

قسم شؤون الطلبة

معلومات عامة

تاريخ الجامعة

جامعة المدينة عجمان و التي تقع في إمارة عجمان، مرخصة رسميًا منذ 1أغسطس 2011، تحت اسم كلية المدينة الجامعية بعجمان، من وزارة التربية والتعليم -شؤون التعليم العالي في الإمارات العربية المتحدة ، لمنح الدرجات العلمية في التعليم العالي.

حصلت جامعة المدينة عجمان على الاعتماد الأولي في يناير 2012لبرنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال في تخصصات المالية والمحاسبة والتسويق.

وفي يوليو 2012، حصلت جامعة المدينة عجمان على الاعتماد الأولي لتخصصين إضافيين، هما إدارة الموارد البشرية و نظم المعلومات الإدارية .في فبراير 2013، حصلت جامعة المدينة عجمان على الاعتماد الأولي لبرنامج بكالوريوس القانون باللغة العربية، وسرعان ما تبعه برنامج إدارة الموارد البشرية و الذي يتم تقديمه أيضًا باللغة العربية، و الذي حصل على الاعتماد الأولي في أكتوبر .2013وكانت الإضافة التالية إلى برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال، تخصص إدارة الضيافة والسياحة، و الذي اعتمد مبدئيا في ديسمبر .2013

تم إضافة برنامجين آخرين باللغة العربية، و هما بكالوريوس العلاقات العامة والإعلان، في فبراير 2014، والدبلوم المهني في التدريس الذي تم الإعلان عنه في مارس .2014

بدأت الدراسات العليا في يناير 2015عندما حصلت جامعة المدينة عجمان على الاعتماد الأولي لبرنامج ماجستير القانون، مع تخصصات القانون العام والقانون الخاص و بعد شهر واحد أضيف برنامج ماجستير إدارة الأعمال مع خمسة تخصصات هي الإدارة المالية ، وإدارة الموارد البشرية ، والتمويل الإسلامي ، والتسويق ، وإدارة الجودة الشاملة.

كذلك، حصلت جامعة المدينة عجمان على الاعتماد الأولي لبرامج العلوم الصحية .بدأ بكالوريوس جراحة الأسنان في يوليو .2019 في عام 2015، بدأت جامعة المدينة عجمان في بناء المبنى الجامعي الجديد في إمارة عجمان والذي يعتبر تحفة معمارية.

اكتملت المرحلة الأولى من بناء المبنى الجامعي في نوفمبر 2017بسعة 3500طالب .ستبلغ السعة الإجمالية للمرحلتين 2و 3عند اكتمالهما 7500طالب .تم الانتقال إلى المبنى الجديد في منتصف ديسمبر .2017

تلتزم جامعة المدينة عجمان بتقديم برامج تعليمية عالية الجودة والتي سيكون لها أثر كبير وإيجابي على المجتمع .توضح الخطة الاستراتيجية للجامعة 2023-2018كيفية استمرارها في طريق النجاح وسط مختلف التحديات الداخلية والخارجية. هذه الخطة تستند بشكل كبير على الجهود السابقة لتعزيز تجربة الطلاب وأبحاثهم ، وتحسين استراتيجية التدويل وفاعلية العمليات الداخلية .تحدد الخطة الاستراتيجية طريقة تحرك الجامعة بثبات مع التحسين المستمر لجميع الأطراف المعنية .يتطلب تطبيق هذه الخطة الاستجابة للتغييرات من جانب مجلس الإدارة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين والطلاب في البيئتين الداخلية والخارجية.

تصنيف **QS Star**

تم اعتماد الجامعة بتصنيف 4نجوم في نظام QS Stars Rating ، و تم اعتماد تصنيف 5نجوم في فئة التدريس . يعكس هذا التطور قوتنا في جودة التعليم والبحث والمعايير الاستثنائية التي نتبعها في التدريس والتعلم.

الرؤية

تتطلع جامعة المدينة عجمان إلى أن تصبح جامعة شاملة متميزة على المستوى الوطني والإقليمي والدولي.

الرسالة

تتمثل رسالة جامعة المدينة عجمان في تقديم هيكلية تنافسية للرسوم الدراسية وبرامج أكاديمية مستدامة عالية الجودة مرتبطة بسوق العمل لتعزيز النمو الفردي وتسهيل بيئة التدريس والتعلم التي تركز على التفكير الناقد والابتكار والإبداع، مع رفع مستوى القابلية للتوظيف لدى الخريجين إقليمياً وعالمياً .توفر جامعة المدينة عجمان لطلابها برامج تعليمية متنوعة في مجالات العلوم الإنسانية والاجتماعية والمعلوماتية والعلوم الصحية .بالإضافة إلى ذلك، تساهم الجامعة في تطوير اقتصاد المعرفة حيث تعزز الأنشطة البحثية والعلمية والمشاركة المجتمعية.

القيم

التميز
في أداء جميع مهام الجامعة بما في ذلك برامجنا الأكاديمية ودعم الطلاب والمشاركة المجتمعية والخدمات الأخرى.

التحفيز
من خلال برنامج التقدير والمكافآت الخاص بنا مع ضمان شعور الجميع بأنهم جزء لا يتجزأ من فريق الجامعة.

النزاهة
في أي نشاط داخل وخارج الجامعة.

الاحترام
لجميع الأفراد ، و احترام عادات و تقاليد دولة الإمارات العربية المتحدة.

الجاهزية
من خلال توقع التغيير والاستجابة لمتطلبات أصحاب المصلحة لدينا.

التمكين
من خلال تفويض السلطة والمساءلة لجميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين من أجل تعزيز الكفاءة وحل المشكلات على جميع المستويات.

التنوع
من تدريس وتعلم طلبة من خلفيات ثقافية مختلفة إلى إنشاء بيئة تعليمية الأعلى في جودة التعليم .

الأخلاق المهنية
من خلال الصدق والشفافية مقرونًا بالثقة والمسؤولية والشرف.

العمل بروح الفريق الواحد
في جميع أنشطة الجامعة وخاصة بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.

التفاني
في مهنة التدريس وتحسين تجربة التعلم الكلية لطلابنا.

الترخيص والاعتماد

تم ترخيص جامعة مدينة عجمان الواقعة في إمارة عجمان رسميًا اعتبارًا من 1أغسطس 2011إلى 31يوليو 2014، وتم تجديدها حتى 1يونيو 2020من قبل وزارة التربية والتعليم -شؤون التعليم العالي في دولة الإمارات العربية المتحدة لمنح درجة علمية في التعليم العالى .جميع البرامج الأكاديمية التي تقدمها الجامعة معتمدة من هيئة الاعتماد الأكاديمي بوزارة التربية والتعليم -شؤون التعليم العالي.

العضوية في المنظمات الدولية

الجامعة عضو دائم في جمعية تطوير كليات إدارة الأعمال الجامعية (AACSB)، منذ اغسطس 2017.

قائمة البرامج المعتمدة

تم إدراج البرامج المعتمدة من CAA اعتبارًا من يوليو 2019في الجدول 1 أدناه.

للحصول على معلومات محددة بشأن البرنامج ، يرجى الرجوع إلى كتالوج البرنامج.

الجدول ***1:*** البرامج المعتمدة من هيئة الاعتماد الأكاديمي

الرقم	البرنامج	التخصص
1	بكالوريوس إدارة الأعمال	المالية والمحاسبة
2		التسويق
3		إدارة الموارد البشرية باللغة الإنجليزية
4		إدارة الموارد البشرية باللغة العربية
5		نظم المعلومات الإدارية
6		إدارة السياحة والضيافة
7	بكالوريوس العلاقات العامة والإعلان	العلاقات العامة
8		الإعلان
9	بكالوريوس القانون	القانون
10	دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس	التدريس
11	ماجستير القانون العام	القانون العام
12	ماجستير القانون الخاص	القانون الخاص
13	ماجستير إدارة الأعمال	إدارة الموارد البشرية
14	ماجستير إدارة الأعمال	إدارة الجودة الشاملة
15	بكالوريوس جراحة الأسنان	جراحة الأسنان

متطلبات كوفيد 19

تماشياً مع أحدث اللوائح الصادرة عن الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث ، تم رفع جميع القيود والتدابير الاحترازية المتعلقة بكوفيد.19

إبقاء فترة العزل لمدة خمسة أيام للمصابين بكوفيد19-

حقوق وواجبات الطلبة

حقوق العامة للطلبة:

1. الحق في ممارسة امتيازاتهم كطلبة داخل الجامعة.
2. الحق في طلب التحسينات والتوصية بها فيما يتعلق بالسياسات والأنظمة والإجراءات التي تؤثر على رفاهية الطلبة .يجب استخدام هذا الحق بشكل فعال عبر القنوات المناسبة مثل قسم شؤون الطلبة بالإضافة إلى أقسام الجامعة الأخرى.
3. الحق في إبداء الرأي والاعتراض على أي إجراء تأديبي يتخذ ضدهم كأفراد أو كجزء من مجموعة.
4. الحق في حجب معلوماتهم في حالة الاستقلال المالي.

مسؤوليات والتزامات الطلبة

تشمل مسؤوليات الطلبة على سبيل المثال لا الحصر:

1. الالتزام بجميع اللوائح والقوانين المعمول بها في الجامعة وفي دولة الإمارات العربية المتحدة من أجل الحفاظ على بيئة أكاديمية منظمة ومنتجة.
2. اتباع قواعد السلوك المقبولة بما يتماشى مع التطلعات والمبادئ التعليمية لجامعة المدينة عجمان.
3. احترام حقوق وكرامة الآخرين، وكذلك احترام ممتلكات ومنشآت الجامعة.
4. يجب أن يكون الطلبة على دراية كاملة بقواعد وأنظمة وسياسات الجامعة المنشورة وأن يمتثلوا بها من أجل الحفاظ على مجتمع جامعي منظم ومنتج.
5. ينبغي على الطلبة اتباع مبادئ الحشمة والسلوك المقبول بما يتناسب مع التطلعات التي ينطوي عليها التعليم الجامعي، وهذا يشمل احترام حقوق وممتلكات الآخرين.

حقوق الطالب بالنسبة لكل قسم:

<u>قسم التسجيل</u>

لكل طالب الحق في:

1. جودة التعليم
2. السلامة والأمان
3. المعاملة باحترام
4. حرية التعبير
5. المعاملة العادلة
6. سرية المعلومات
7. الحصول على المساعدة والإرشاد الأكاديمي
8. الحصول على بطاقة هوية الطالب الجامعية
9. الحصول على البريد الإلكتروني الجامعي وكلمة المرور
10. صلاحية استخدام بوابة الطالب
11. تقديم المستندات الرسمية فقط لموظفي القبول أو التسجيل

<u>قسم شؤون الطلبة</u>

لكل طالب الحق في:

.1تلقي الإرشاد الوظيفي والاستشارات الشخصية

.2استعمال المرافق التي تساعد الطالب خلال رحلته الأكاديمية

.3الحصول على فرص التوظيف والتدريب من خلال مكتب التوظيف الطلابي

.4التمتع بحياة جامعية صحية يشارك فيها ويتعلم

.5خوض تجارب جامعية لا تُنسى من خلال المشاركة في الأندية الطلابية و في مختلف الأنشطة

.6الانتخاب أو الترشح لمجلس الطلاب.

.7أن يكون سفيرا لجامعة المدينة عجمان بعد التخرج

<u>قسم المالية</u>

لكل طالب الحق في:

1. الحصول على تفاصيل رسوم الفصل الدراسي
2. الحصول على المنح الدراسية المعمول بها
3. الحصول على الفاتورة الضريبية
4. الحصول على الإيصالات الخاصة بأي عمليات دفع
5. تلقي المعلومات حول مدفوعاتهم ، والمبالغ المستحقة ، وبيانات الطلاب المالية ، وملخص الشيكات مؤجلة الدفع.
6. تسديد الدفعات :نقداً ، عن طريق التحويلات البنكيَّة، و بطاقات الائتمان ، والشيكات
7. الدفع نقدًا أو تسليم الشيكات فقط إلى الصرافين
8. استلام تفاصيل الشيكات المرتجعة

خدمات ومرافق دعم الطلبة

قسم شؤون الطلبة

يلتزم قسم شؤون الطلبة في جامعة المدينة عجمان بدعم الطلاب وإشراكهم في مختلف النشاطات .نقوم بتهيئة طلابنا ليصبحوا مواطنين مسؤولين وسفراء جامعيين متمكنين مسؤولين اجتماعيًا وبإمكانيات لا حدود لها.

الإنجازات الرئيسية

1. وسيلة فعالة للتواصل بين كل من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين والإدارة العليا بالجامعة.
2. دعم الرسالة الأكاديمية للجامعة، بما في ذلك تسجيل الطلبة بالجامعة والاحتفاظ بهم.
3. تعليم وتطوير الطلبة.
4. تعزيز وتطوير الخدمات الذكية للطلبة.
5. رفع معدل المشاركة الطلابية.

قسم شؤون الطلبة مسؤول عن تقديم خدمات الدعم اللازمة لمساعدة الطلبة على الانتقال بسلاسة إلى بيئة التعلم الإلكتروني في جامعة المدينة عجمان.

1. يتم إرشاد الطلبة للتعرف على كيفية استخدام التطبيقات والأدوات المتاحة من خلال الإنترنت.
2. يحصل الطلبة على اسم المستخدم وكلمة المرور للوصول إلى الخدمات ذات الصلة المقدمة من خلال نظام الجامعة الرقمي UMS والبريد الإلكتروني الجامعي وتطبيقات الهاتف المحمول.

الخدمات التي يقدمها قسم شؤون الطلبة كالتالي:

1. التوجيه والإرشاد الخاص بالحرم الجامعي
2. الإرشاد الوظيفي
3. خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي
4. التوظيف الطلابي والتدريب الخارجي
5. الأنشطة الطلابية
   - الأنشطة الرياضية
   - الأنشطة الاجتماعية
   - الأنشطة الثقافية
   - الأنشطة الترفيهية
   - وأنشطة أخرى
6. استقبال التظلمات وطلبات الالتماس
7. خدمات الطلاب
   - خدمة مواقف سيارات
   - المواصلات
   - السكن الطلابي

بيانات الاتصال بقسم شؤون الطلبة :الموقع: الطابق الأول

البريد الإلكتروني : studentaffairs@cu.ac.ae

الإرشاد الأكاديمي

يتم تعيين مرشد أكاديمي لكل طالب طوال مدة برنامجه .يتم تعيين المرشد الأكاديمي بواسطة النظام من قبل مكتب رئيس قسم التسجيل والذي يظهر في النظام الإلكتروني الخاص بأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
يساعد المرشد الطلبة في اختيار المساقات لكل فصل دراسي .وبالإضافة إلى ذلك، فإن الإرشاد متاح للطالب بشكل يومي عن طريق حجز موعد، أو في جلسة غير مجدولة وذلك في في حالات الطوارئ.
يناقش المرشدون الأهداف المهنية المحددة ، والإجابة على الأسئلة حول البرامج الأكاديمية ، ومراجعة نماذج تسجيل الطلاب للفصول الدراسية ، والإحالة إلى موارد الجامعة وكذلك نحو الموارد الخارجية حسب الحاجة.
النسبة المثلى بين المرشد والطالب هي مرشد واحد لكل 35طالبًا.

الإرشاد الشخصي

الغرض من الإرشاد هو مساعدة الطلاب في فهم وحل مشاكلهم التعليمية والمهنية والشخصية .يقدم قسم شؤون الطلبة الإرشاد اللازم للطلاب.
يقدم قسم شؤون الطلبة خدمات إرشادية وإرشادات سرية لطلاب جامعة المدينة عجمان بهدف مساعدة الطلاب على خفض معدل التوتر ، ورفع فرص النجاح الأكاديمي والشخصي ، وتعزيز التنمية الشخصية ، وإجراء تغييرات مهمة في حياة الطلبة.
يتوجب على جميع الإداريين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين إحالة الطلاب إلى قسم شؤون الطلبة للحصول على خدمات الإرشاد عند الحاجة.

خدمات استشارية للصحة النفسية والاجتماعية

إذا وجدت الحاجة لأي خدمات صحة نفسية، يتم الإحالة إلى المستشفى من قبل المستشار النفسي بالجامعة أو ممرض الجامعة إذا استدعت الحالة.
يتم تقديم مختلف الاستشارات النفسية والاجتماعية والمهنية من قبل المستشار الطلابي النفسي والاجتماعي المختص في قسم شؤون الطلبة الذي يكرس جهوده لمساعدة الطلاب على معالجة المشكلات الشخصية أو العاطفية التي تعيق تعليمهم وحياتهم الطلابية .يتم التعامل مع الاستشارة بسرية تامة وتعاطف واحترام.

يتم إجراء الاستشارة الشخصية بانتظام و على أساس فردي مع الطالب لقضايا تتراوح من القضايا الأكاديمية إلى القضايا الشخصية التي تشمل مشاكل العلاقات، وتدني احترام الذات ، والتوتر ، والوحدة ، والاضطرابات المزاجية أو الاكتئاب ، و صورة الجسد السلبية و مخاوف الأكل والصدمات و الاعتداءات والمخاوف الأكاديمية و التحفيز .يتضمن هذا أيضًا الاستماع إلى شكاوى الطلاب والعمل على إيجاد الحلول .كما ذكرنا سابقًا، عندما تنشأ الحاجة لأي خدمة صحية نفسية ، يقوم المرشد الطلابي بالإحالة إلى المستشفى.

تتضمن الاستشارة الجماعية العمل مع عدد صغير من الطلبة لغرض تناول قضايا عامة أو محددة .يسهل هذا الشكل من الاستشارة التبادل الصحي للخبرات، ويوفر التعاطف والدعم وتنمية المهارات اللازمة للتعامل الفعال وحل المشكلات .الإرشاد الجماعي هو خدمة مجانية متوفرة لجميع الطلاب المسجلين في جامعة المدينة عجمان.

تحديد المواعيد

يمكن للطلبة تحديد موعد مع المرشد الطلابي من خلال البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف على counsellor@cu.ac.ae وهاتف 06 7110000تحويلة رقم .1108

- خلال الجلسة الأولى ، على الطالب التوقيع على استمارة الاستشارة الاسرية و استمارة الموافقة.
- بعد الجلسة يُتم الطلب من الطالب إجراء استبيان الخدمة الاستشارية المقدمة.
- سيتم إرسال التقييم للطالب و متابعته بعد جلسة الإرشاد
- يحتفظ المستشار بجميع ملاحظات الجلسة

•من حق الطالب الاستمرار في أو إنهاء جلسات الإستشارة.

تم تصميم ورش العمل لمنح الطلاب فرصة للالتقاء والتفاعل مع بعضهم البعض لتعزيز فهمهم لمختلف القضايا الصحية والموضوعات ذات الصلة .تتيح المناقشات الجماعية الصغيرة والتمارين الفردية والجماعية للطلبة فرصة تبادل الخبرات، وكذلك تعلم وممارسة مهارات جديدة .يتم تقديم ورش عمل مختلفة كل فصل دراسي لتغطية مجالات مختلفة مثل إدارة الوقت والسيطرة على القلق والثقة بالنفس ولغة الجسد والذكاء العاطفي .يتم تنظيم ورش العمل مع خبراء محترفين في مجالهم.

خدمات التعزيز الوظيفي

يقدم مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي في قسم شؤون الطلبة بالجامعة المعلومات والإرشادات للطلاب والخريجين .يسعى المكتب من خلال خدمات التعزيز المهني لديه تكوين هدف واضح لطلبة وخريجي الجامعة وتمكينهم من اتخاذ قرارات حاسمة ليكتسبوا الثقة والقدرة على الانتقاء والتنافسية العالية في إدارة مسارهم المهني وأهدافهم الأكاديمية الأخرى.
تتمثل مهام مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي في دعم الطلبة والخريجين من حيث التدريب العملي الميداني وبرامج التطوير المختلفة والمساعدة في البحث عن الفرص الوظيفية، من خلال توقيع مذكرات التفاهم مع الشركات لغرض إيجاد فرص عمل وتدريب ميداني حسب التخصصات كما يحتفظ المكتب بقاعدة بيانات أصحاب عمل الخريجين.
يقدم مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي الخدمات التالية:

- تخطيط المسار الوظيفي .يوفر مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي خدمات الإرشاد المهني سواء بشكل فردي أو من خلال لقاءات جماعية مما يخلق رؤية لدى الطلبة فيما يتعلق بالوظائف المختلفة المتاحة لهم ووضوح اختياراتهم المهنية عند التخرج .
- رفع الجاهزية وتطوير المهارات. يقوم المكتب بتنظيم مختلف ورش العمل واستضافة خبراء من مختلف القطاعات مما يساهم في اكتساب الطلبة والخريجين مهارات جديدة، وتحديد مسار وظيفي بوعي وإدراك.
- التقييمات والاستبيانات .يتم إجراء تقييمات للطلبة من جهة التدريب خلال دراسة مادة التدريب الميداني لكل طالب في جميع التخصصات التي تتطلب ذلك. يقوم المكتب أيضا باجراء استبيان رضا الخريجين وأرباب العمل بانتظام والتي تشكل أساسًا لقرارات تحسين المناهج الدراسية و /أو الخدمات التي تقدمها الجامعة.

خدمات إضافية يقدمها مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي كما يلي:

1. توفير فرص التدريب الخارجي
2. تقنيات البحث عن عمل
3. تعديل السير الذاتية وخطابات التعريف
4. استضافة جهات عمل لغرض عقد مقابلات توظيف للطلبة والخريجين.
5. قاعدة بيانات الخريجين.
6. التواصل مع وكالات توظيف
7. تنظيم معرض توظيفي للطلبة والخريجين
8. البحث والاعلان عن مختلف الشواغر الوظيفية.
9. التواصل مع الخريجين .

العمل في الحرم الجامعي

يمكن لجميع طلاب جامعة المدينة عجمان أن يتقدموا لشغل الوظائف الشاغرة الخاصة بفئة الطلبة في الحرم الجامعي والتي يتم تعميمها من قبل مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي، حيث يتم الإعلان عن وظائف مخصصة بعقود طلابية تساعد الطلبة في تحسين

مهاراتهم المهنية واكتساب الخبرة الوظيفية كما انها تساعد الطلبة في الحصول على المورد والاستقلال المالي منحة دراسية التي تمكنهم من استكمال تعليمهم العالي .كما يتم توفير أوقات عمل مرنة تتناسب مع مواعيد محاضراتهم.

للاستفسارات، يرجى التواصل مع مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي على spo@cu.ac.ae

التدريب الخارجي

يُسمح للطلبة بأخذ مساق التدريب الخارجي بعد إتمام 90ساعة معتمدة مع حد أدنى للمعدل التراكمي يبلغ .2.0يمكن للطلبة الاطلاع على دليل التدريب من خلال مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي.
يحتاج الطلبة إلى التخطيط لمادة التدريب الخارجي الخاص بهم والتواصل مع مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي لتحديد الفصل الدراسي الذي يجب إكمال مادة التدريب الخارجي فيه وبدء تجهيز المستندات المطلوبة قبل بدء التدريب بفصل دراسي واحد على الأقل.

ساعات التدريب حسب التخصص:

1. القانون 64 :ساعة
2. إدارة الموارد البشرية 120 :ساعة (باللغة العربية و الإنجليزية)
3. المالية والمحاسبة 120 :ساعة
4. التسويق 120 :ساعة
5. إدارة نظم المعلومات 120 :ساعة
6. العلاقات العامة باللغة العربية 120 :ساعة
7. الإعلان باللغة العربية 120 :ساعة
8. السياحة والضيافة 375 :ساعة
9. دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس :فصل دراسي كامل.
10. جراحة الأسنان 180 :ساعة(شهر ونصف) .

الارشاد الوظيفي

الارشاد الوظيفي هو أحد الخدمات التي يقدمها مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي لطلبة وخريجي جامعة المدينة عجمان .
يمكن تعريف الإرشاد الوظيفي بأنه عملية أساسها دعم الطلبة ليتعرفوا على مهاراتهم وإمكانياتهم إضافة إلى إدراك مسارات التوظيف المختلفة، حيث ترتكز منهجية الاستشارات على المعرفة و الاطلاع الجيد على سوق العمل للطلبة الذين هم على وشك الدخول في مختلف المجالات المهنية.
يقدم مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي الاستشارات الفردية لخريجيه وطلبته ، حيث يمكن تحديد موعد مع مسؤول التعزيز الوظيفي للحصول على الخدمات التالية:

1. مراجعة السيرة الذاتية.
2. ارشاد وظيفي
3. محاكاة المقابلات الوظيفية
4. البحث عن فرص عمل
5. ورش عمل / ندوات عبر الإنترنت

يمكن الاتصال بمكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي عبر البريد الإلكتروني على spo@cu.ac.ae و

عبر الهاتف على 06-7110000تحويلة .1106

الأنشطة الطلابية

الأنشطة الاجتماعية والثقافية:

يقوم قسم شؤون الطلبة بالتنظيم والتنفيذ والإشراف على جميع البرامج الاجتماعية والثقافية والترفيهية لطلاب جامعة المدينة عجمان .الهدف الأساسي للأنشطة هو مساعدة الطلبة على تنمية اهتماماتهم وقدراتهم، وممارسة هواياتهم من خلال تنظيم البرامج والأنشطة المتنوعة .تركز الجامعة بشكل كبير على الأنشطة اللاصفية حيث أنها تساعد الطلاب على تنمية مواهبهم وقدراتهم بالإضافة إلى الاستفادة من أوقات فراغهم من خلال تكوين مجتمعات ثقافية وعلمية.

كما تشجع الجامعة الطلبة على الالتقاء ببعضهم البعض في محيط ودي. يوجد في كل قسم أكاديمي تقريبًا مجتمع أو نادي طلابي، والغرض منه هو توحيد الطلاب ليتشاركوا في تحقيق مجموعة من الأهداف الأكاديمية التي تثري حياتهم الطلابية وتحقيقا لهذه الغاية ، تنظم الأقسام الأكاديمية محاضرات ، وتعرض الكتب والمعارض الثقافية ، وتحتفل بالمناسبات الوطنية ، وتدعم الأنشطة الرياضية الجماعية.

تؤكد جامعة المدينة عجمان على أن المشاركة في المنظمات والأندية وسيلة فعالة لتأسيس العلاقات الشخصية، وتطوير المهارات القيادية، وتعزيز البرامج الأكاديمية بشكل عام.

يحق لكل نادٍ نشط تقديم خطة وطلب ميزانية يقوم بالتدقيق عليها قسم شؤون الطلبة.

يمكن تغيير أنواع الأندية على أساس الأعضاء المشاركين فيها .يحق للجامعة إلغاء أي ناد يقل عدد أعضائه عن 3.

تفرض الجامعة رسوم أنشطة بقيمة 275 درهمًا إماراتيًا على الطلاب المسجلين في فصلي الخريف والربيع .ويتم تحصيل مبلغ 110درهمًا إماراتيًا على الطلاب المسجلين في فصلي الصيف الأول والثاني .هكذا يتوفر التمويل الخاص بالأنشطة.

الأنشطة الرياضية:

توجد منطقة ترفيه داخلية في الحرم الجامعي .بالإضافة إلى ذلك، يقوم قسم شؤون الطلبة بتنظيم وتنفيذ والإشراف على الفعاليات الرياضية في الجامعة ، وكذلك تطوير التعاون مع المؤسسات الأخرى في إمارة عجمان والمنطقة المحيطة بها لتنظيم المسابقات الطلابية .يتم تأجير الملاعب الرياضية لأنشطة الطلاب في الهواء الطلق مثل كرة القدم وكرة السلة وكرة الطائرة وما شابه -

سيتم إنشاء المرافق الرياضية في الحرم الجامعي والتي تعد جزءًا من تطوير البنية التحتية للجامعة.

برنامج توجيه الطلبة الجدد

تم تصميم برامج توجيه الطلبة لمساعدة الطلاب المستجدين والطلاب المحولين من جامعات أخرى على التكيف مع الحياة الأكاديمية والاجتماعية في الجامعة.

الغرض الأساسي من برامج توجيه الطلبة الجدد هو مساعدة الطلاب على فهم طبيعة الجامعة، والفرص التعليمية المتاحة لهم ، والرسالة ، والرؤية ، والأهداف ، والقيم الأساسية للجامعة ، وكيف تعمل جامعة المدينة عجمان كمؤسسة تعليم عالي.

تهدف برامج التوجيه أيضًا إلى السماح للطلبة بالمشاركة في اختبار تحديد المستوى والحصول على الإرشاد الأكاديمي وتعريفهم بالمسائل المتعلقة بتسجيل الطلبة وأنشطة الحرم الجامعي والجوانب الأخرى للحياة الجامعية بشكل عام.

يجب على الطلاب الدوليين حضور التوجيه في أول فصل دراسي لهم والذي ينظمه قسم شؤون الطلبة .سيتم إجراء اجتماعات فردية للطلبة الجدد لمساعدتهم على الاستقرار في بيئتهم الجديدة.

سيتم توزيع دليل الطلاب الدوليين في جلسة التوجيه.

خدمات مواقف السيارات

يوجد 480 موقف للسيارات في الحرم الجامعي تقع خارج المبنى الطابق تحت الأرضي. يُسمح للطلاب بإيقاف سياراتهم خارج الحرم الجامعي، ويمكنهم استئجار موقف سيارات في الطابق تحت الأرضي.

يمكن للطلبة التسجيل في خدمة المواقف من خلال بوابة الطالب.

خدمات المواصلات

توفر جامعة المدينة عجمان المواصلات للطلبة من خلال حافلات النقل من وإلى الحرم الجامعي.

يمكن للطلبة التسجيل في خدمة المواصلات من خلال بوابة الطالب.

خدمات وقاعات الأطعمة
يمكن لجميع طلاب جامعة المدينة عجمان استخدام مرافق خدمات الطعام المتوفرة في الحرم الجامعي .يوجد 3كافتريات توفر احتياجات الطلاب بالطابق الأرضي في الحرم الجامعي.

سكن الطلبة

توفر جامعة المدينة عجمان حاليًا سكنًا للطلبة خارج الحرم الجامعي مع جهة خارجية .يدير قسم شؤون الطلبة برنامج الإسكان الطلابي.

أماكن الصلاة

يوجد بالجامعة مصليات خاصة بالذكور والإناث في مواقع ملائمة و مريحة في الطابق الأول داخل الحرم الجامعي.

المرافق الترفيهية

لخلق جو أكثر متعة وراحة للطلبة؛ خصصت الادارة ثلاث صالات لغرض الاستجمام كما هو مذكور أدناه:

- مركز الطلبة و يقع في الطابق الأول.
- استراحة الطالبات وتقع في الطابق الثاني.
- رواق الماجستير ويقع في الطابق الثاني.

خدمات ذوي الهمم

- المرشد الطلابي في قسم شؤون الطلبة هو المسؤول في دعم ومتابعة طلبة ذوي الهمم في الجامعة.
- يمكن للطلاب من ذوي الهمم العودة إلى قسم شؤون الطلبة للتعرف والاستفادة من الخدمات التي تقدمها لهم الجامعة.
- يتمتع الطلبة من ذوي الهمم بنفس الحقوق التي يتمتع بها الطلاب الآخرين في جامعة المدينة عجمان.
- يمكن للأشخاص الذين يستخدمون الكراسي المتحركة الوصول إلى مرافق الحرم الجامعي من خلال المصاعد، والمنحدرات ، والأبواب الإلكترونية ، و دورات المياه، ومواقف السيارات المخصصة. تقع أماكن وقوف السيارات في مكان مناسب بالقرب من المدخل الرئيسي وموقف السيارات في الطابق السفلي للجامعة.
- تقدم مواقف مجانية للطلاب حملة بطاقة ذوي الهمم.
- تتوفر منح دراسية خاصة للطلبة من ذوي الهمم ويمكن التقدم للحصول عليها من خلال مكتب القبول.

الخدمات الصحية

توفر جامعة المدينة عجمان عيادتين لتلبية الاحتياجات الصحية الأساسية لطلابها وأعضاء هيئة التدريس والموظفين .يوجد في عيادات الجامعة اثنان من الممرضين بدوام كامل قادرين على تزويد زائري العيادات بكافة الخدمات الأساسية .تقدم العيادة الإسعافات الأولية للإصابات والحوادث والحالات المرضية بالمقام الأول .عند الضرورة، يتم الإحالة إلى الجهات الطبية المحلية. ويتم تحويل جميع الحالات الخطيرة والطارئة إلى مستشفى محلي.
يُطلب من الطلاب الجدد تعبئة النموذج الطبي في العيادة خلال الفصل الدراسي الأول والإبلاغ عن أي حالات طبية أو أدوية يأخذونها للممرض من أجل التعامل بفاعلية مع أي حالات طبية طارئة في المستقبل.
يتم توفير خدمات العيادة الأساسية من قبل الجامعة دون رسوم لجميع الطلاب المسجلين في الجامعة .ومع ذلك، يُنصح الطلبة بالحصول على تأمين طبي خاص بهم في حالات الطوارئ الطبية .يتحمل الطالب مسؤولية رسوم المستشفى.

تتعامل جامعة المدينة عجمان حاليًا مع شركاء في الرعاية الصحية المذكورين أدناه:

الرقم	المستشفى	بيانات الاتصال

1	السعودي الألماني عجمان	8002211
2	مستشفى عجمان التخصصي العام	067052200
3	مستشفى ثومبي الجامعي	067705555
4	صيدليات مكة	800-625524

تنظم الجامعة وشركائها في مجال الرعاية الصحية فعاليات توعوية مشتركة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، والتي تغطي مجموعة متنوعة من الموضوعات المتعلقة بالصحة .كما يتم تنظيم حملات صحية وحملات للتبرع بالدم في الحرم الجامعي لتعزيز العادات الصحية الجيدة.

يمكن للطلاب زيارة العيادات الموجودة في الطابق الأرضي من الحرم الجامعي أو الاتصال بالممرضين من خلال nurse@cu.ac.ae أو 067110000، تحويلة 1205 او 1345

مواعيد العمل بالعيادة
من الإثنين إلى الأحد 9:30 - صباحًا حتى 9:30مساءً

مركز تعلم ودعم الطالب

يهدف مركز دعم تعلم الطلبة إلى تحقيق الهدف الاستراتيجي للجامعة بتعزيز نجاح الطلاب بطريقتين :الأولى، ضمان توفير الجامعة لبرامج يشترك فيها الطلبة الذين قد يواجهون خطراً أكاديميًا ،والثانية، تشجيع الطلاب المتفوقين بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس على مساعدة الطلاب الآخرين ذوي الأداء الأكاديمي المنخفض، مما يؤدي على المدى البعيد إلى نجاح الطلبة والفاعلية المؤسسية .

يعتمد مركز دعم تعلم الطلبة على موارده الخاصة من أعضاء هيئة التدريس والطلبة ذوي الأداء الأكاديمي المتميز للوصول إلى الطلاب ودعمهم تحت المراقبة الأكاديمية أو أولئك المعرضين للخطر أكاديميًا.

مركز دعم تعلم الطلبة هو عبارة عن مشروع مشترك بين قسم شؤون الطلبة وقسم التعليم العام . يهدف المركز إلى مساعدة الطلبة الجدد في تلبية متطلبات برامجهم الأكاديمية .يتم تقسيم البرنامج إلى مرحلتين .ستتناول المرحلة الأولى طلبة البكالوريوس في السنة الأولى لتحسين مهاراتهم في كتابة المقالات وكتابة التقارير ومهارات كتابة الامتحانات .يعد هذا جزءاً من مساعي الجامعة لتزويد طلابها بأفضل جودة تعليمية، مع تزويد الطلاب المتميزين بفرص للتدريب والتطوير الوظيفي في المستقبل . المرحلة الثانية ستكون تقديم الدعم للمساقات الدراسية المختلفة.

<u>الطلاب المؤهلون:</u>

1. في بداية كل فصل دراسي، يقدم قسم التسجيل قائمة بجميع الطلاب الجدد لتحديد عدد طلاب السنة الأولى المؤهلين.
2. يتم إخطار رؤساء الأقسام الأكاديمية، والذين يقومون بنشر الوعي بين طلابهم بأهمية تحسين مهارات الكتابة الأكاديمية لديهم.
3. يتم إجراء اختبار تحديد مستوى اللغة الإنجليزية في معامل الكمبيوتر بجامعة المدينة عجمان في بداية كل فصل دراسي بعد فترة الحذف والإضافة تحت إشراف اساتذة اللغة الإنجليزية.
4. يتم توجيه الطلاب الحاصلين على نسبة 50٪ أو أقل بحجز مواعيد في مركز تعليم الطلبة.
5. تكون جميع المهام الإدارية ومهام التواصل تحت إشراف قسم شؤون الطلبة.
6. تحفظ سجلات الطلاب متضمنة نتائج التقييمات فى قسم شؤون الطلبة .بعد اختبار الخروج، سيتم إرسال سجلات الطالب إلى قسم التسجيل لإدراجها في ملف الطالب.

<u>المدرسون المؤهلين:</u>

1. في نهاية كل فصل دراسي، سيعلن مكتب التوظيف الطلابي في قسم شؤون الطلبة عن الحاجة للطلاب الراغبين في التدريس .يمكن للطلاب إرسال سيرهم الذاتية وسيتم استدعاؤهم لإجراء اختبار ومقابلة شفوية.
2. سيتم دفع رواتب المدرسين المؤهلين بحلول نهاية الفصل الدراسي.
3. يمكن لرؤساء الأقسام ترشيح الطلاب الذين يرون بأنهم مناسبين للوظيفة.
4. يتطلب من المعلمين المؤهلين الحفاظ على معدلهم التراكمي بما لا يقل عن 2.5.

<u>مسؤوليات الطلبة:</u>

.1حضور محاضرات التقوية إلزامي .يتم إرسال تقرير الأداء بانتظام إلى رؤساء الأقسام الأكاديمية للمتابعة.
.2الالتزام بالعمل في الجلسات .

<u>مسؤوليات المعلمين:</u>

1. الالتزام بالعمل مع الطلاب.
2. الالتزام بالمواعيد والحضور.
3. تقديم تقرير أسبوعي لعضو هيئة التدريس المشرف للمتابعة والإرشاد.
4. الالتزام باستخدام الخطط والمناهج والمواد التعليمية التي يضعها عضو هيئة التدريس المشرف.

معلومات عامة

المواعيد :تعقد الجلسات مرة واحدة في الأسبوع بحسب الموعد المحدد .مدة كل جلسة 1.5ساعة.
مقر قسم شؤون الطلاب :الطابق الأول
مقر قسم التعليم العام :الطابق الأول
للتواصل عبر البريد الإلكتروني : studentaffairs@cu.ac.ae

مختبرات الحاسوب

يقوم قسم تكنولوجيا المعلومات بتشغيل وصيانة مختبرات الحاسوب في جميع أنحاء الحرم الجامعي.

مختبرات الحاسوب

يوجد إجمالي ستة مختبرات عامة .(6)تقع جميعها في الطابق الأرضي

- مختبر الحاسوبBL001 -1
- مختبر الحاسوب 002BL-2
- مختبر الحاسوب 3- Cl001
- مختبر الحاسوب 002CL-4
- مختبر الحاسوب 001AL-5
- مختبر الحاسوب 6- AL002

بالإضافة إلى ذلك ، يقوم قسم تكنولوجيا المعلومات بصيانة مختبرات الأقسام التالية التي تديرها البرامج الأكاديمية المختلفة.

مختبرات العلوم الصحية

يدير قسم جراحة الأسنان أربعة (4)مختبرات للمواد قبل السريرية والمواد العلمية الأخرى

- علم الأنسجة الطابق الأول 104AC -
- قسم التشريح ووظائف الأعضاء الطابق الأول 110AC -
- مختبر صناعة الأسنان الدور الأول 107AC -
- مختبر الأشعة - الطابق الأول 109AC -

مختبرات واستوديوهات أكاديمية أخرى

- دبلوم الدراسات العليا المهنية في التدريس:

مختبر تدريس مصغر - الطابق الأول 114B -

- العلاقات العامة والإعلان:

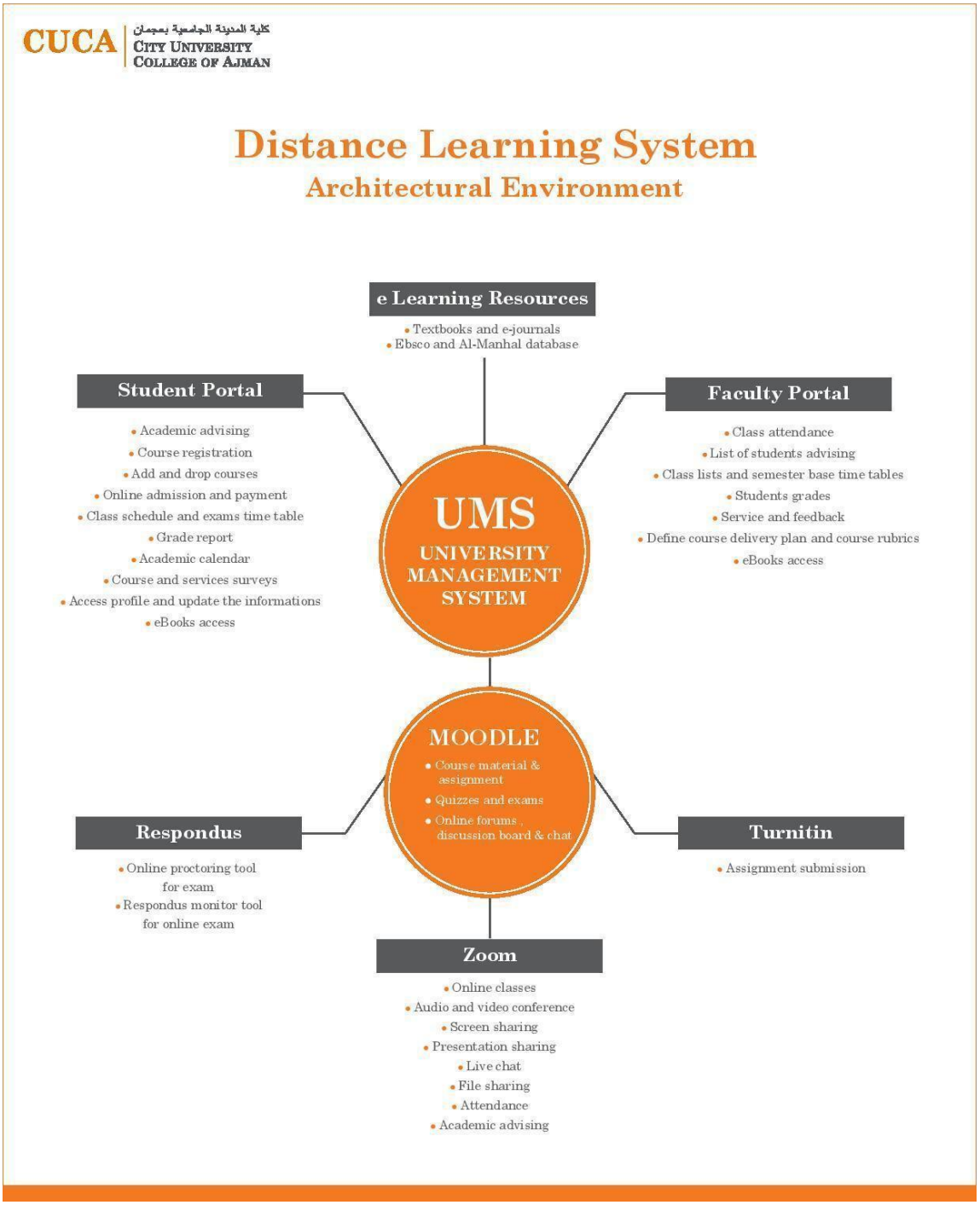
ستوديو التلفزيون -الطابق الأول 102AL -
مختبر الإعلام - الطابق الأول 116B -
استوديو التصوير الفوتوغرافي الطابق الأول 115B -

- برنامج القانون:

المحكمة الصورية -الطابق الأول 204CC

بوابة الطالب

توظف جامعة المدينة عجمان تطبيقات متعددة لمساعدة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على محاكاة تجربة التعلم الفعلية الشبيهة بالفصول الدراسية .يوفر نظام إدارة الجامعة (UMS)، باعتباره العمود الفقري لجميع التطبيقات ، البيانات وميزة تسجيل الدخول الأحادي مع تطبيقات أخرى للطلاب وأعضاء هيئة التدريس للوصول بكفاءة إلى متطلباتهم عبر الإنترنت في مكان واحد .فيما يلي شرح للتطبيقات المختلفة وكيفية تكوينها للعمل معًا.



(UMS) نظام إدارة الجامعة الإلكتروني

يعتبر النظام الإلكتروني حلا متكاملا تم تصميمه وفقًا لمتطلبات جامعة المدينة عجمان والذي يعتني بجميع العمليات الأكاديمية بالجامعة. يتكون نظام UMS الإلكتروني من الوحدات التالية:

1. بوابة الطالب وتطبيق الجامعة للهاتف المحمول :يسهل ركن الطالب تقديم الخدمات التالية: التسجيل عبر الإنترنت والتقارير الأكاديمية و أداء الاستطلاعات ودفع الرسوم عبر الإنترنت وتسجيل الدخول الفردي إلى Moodle مودل و خدمات أخرى.
2. تطبيق جامعة المدينة عجمان للهاتف المحمول نسخة طبق الأصل من ركن الطالب مع واجهة سهلة الاستخدام.
3. بوابة القبول :يتم قبول الطالب من قبل بوابة القبول في النظام و التي تحتوي على تسهيلات مثل القبول السريع حيث يمكن للموظف أداء عملية القبول بسرعة وتحديث البيانات بعد ذلك و الحصول على البيانات من قارئ بطاقة الهوية الإماراتية ، وعرض وتحرير بيانات الطالب الحالية ، إلخ.
4. بوابة التسجيل :يمكن لمسؤولي التسجيل القيام بتسجيل الطلبة في مساقات متعددة ، وإضافة المساقات و حذفها، ومنع الطلاب من التسجيل إلخ .تحتوي وحدة التسجيل على شاشات للمسجل والمسؤولين المصرح لهم وإدارة العام الدراسي و التقويم الجامعي و رفع الدرجات ونقل الطلاب وسحب المساقات و إدارة جدول الفصل الدراسي وإنشاء حساب مستخدم الطالب وتحديد الفصل الدراسي الحالي وإضافة البرامج والتخصصات وتحديد الخطة الدراسية وتغيير برنامج الطالب وتحديد الساعات المعتمدة للطالب وإنشاء عدد من التقارير والمستندات ذات الصلة.
5. شؤون الطلبة :يسهل النظام عمل قسم شؤون الطلبة من خلال تسجيل اشتراكات الطلاب في المواصلات ومواقف السيارات والموافقة عليها، وسحب مساقات الطالب وفقًا لإنذارات الغياب، وإدارة فعاليات الطلبة ، وإدارة الانتخابات ، وتقارير حضور الطلاب ، إلخ.

ح. مصادر التعلم الإلكتروني :يوفر النظام روابط اشتراك متنوعة لمصادر التعلم الإلكتروني مثل المنهل و EBSCO ؛ بالإضافة إلى تسجيل الدخول الفردي إلى بوابة Cortex eBooks.

نظام إدارة التعلم - **Moodle**

يعد نظام إدارة التعلم Moodle أحد أشهر حلول إدارة التعلم في جميع أنحاء العالم .تستخدم جامعة المدينة عجمان نظام ادارة التعلم Moodle للتعاون بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وإجراء العديد من الأنشطة مثل الاختبارات القصيرة ، والواجبات ، والمنتديات ، ومشاركة مواد المساقات ، والاجتماعات و الفصول الدراسية عن طريق برنامج زوم ، و غير ذلك.

تم دمج منصة Moodle مباشرة مع نظام الجامعة ، وتتم مزامنة جميع بيانات المساقات وتسجيل الطلبة مع Moodle في الوقت الفعلي .يتم تزويد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بتسجيل الدخول الفردي إلى Moodle من خلال نظام الجامعة.

أ .برنامج Zoom:يتم إنشاء اجتماعات الفيديو للطلاب باستخدام إصدار مدفوع الاشتراك من تطبيق Zoom خاص بالمؤسسات التعليمية .يمكن لأعضاء هيئة التدريس إنشاء اجتماعات Zoom داخل .Moodleيمكن للطلاب العثور على اجتماعات Zoom المسجَّلة الخاصة بمساقاتهم في Moodle؛ يمكن للطلاب كذلك إجراء محادثات من خلال برنامج Zoom مع أعضاء هيئة التدريس.

ب :Respondus .بالنسبة للامتحانات عبر الإنترنت ، تستخدم جامعة المدينة عجمان Moodle مع برنامج Respondusلقفل المتصفح والشاشة.

ج :Turnitin .يمكن إضافة مهام Turnitin كنشاط في Moodle والتي يمكن استخدامها للتحقق من السرقة الأدبية في الواجبات التي يقدمها الطلاب.

خدمات تطبق من خلال الحساب الخاص بالطالب

- يتم تزويد الطالب بالبريد الإلكتروني ومعلومات تسجيل الدخول إلى النظام مباشرة بعد قبوله.
- يمكن للطلاب حجز المساقات المتاحة باستخدام تسجيل الدخول إلى تطبيق الهاتف المتحرك / النظام.
- بمجرد حجز المساقات، يكون أمام الطالب 72 ساعة لتسديد الرسوم. سيتم إلغاء الحجز بعد 72 ساعة، ولكن يمكن إعادة الحجز في أي وقت قبل الموعد النهائي للتسجيل.
- بعد الدفع سيتم تسجيل الطلاب في الفصول وسيتم تزويدهم بإمكانية الوصول إلى نظام ادارة التعلم Moodle . رابط الدخول الأحادي إلى Moodle متاح في بوابة الطالب.
- يمكن للطالب الوصول إلى التقارير المختلفة مثل جدول الحصص، وتقارير الصفوف، والجدول الزمني للاختبار ، و غيرها من خلال بوابة الطالب، وكذلك يمكن للطالب تعبئة الاستبيانات (استبيانات المساقات، استبيانات الخدمات، واستبيانات التعلم عن بعد) وتسجيل الدخول الفردي إلى الكتب الإلكترونية Kortext و EBSCO و Al Manhal.
- يتيح Moodle للطلبة مواد المساقات، و الدردشة مع أعضاء هيئة التدريس وزملائهم، و روابط Zoom ، والواجبات ، والامتحانات ، والمنتديات ، وأدوات wiki ، والدرجات، و غير ذلك.
- يتم إتاحة روابط Zoom الخاصة بالمحاضرات لكل المساقات ويمكن للطالب الإنضمام للمحاضرات بسهولة بنقرة واحدة.
- يتم استخدام تطبيق Respondus لمراقبة الامتحانات تلقائياً في منصة Moodle لإثبات حالات الغش.

- يستخدمTurnitin للتحقق من الازدواجية والسرقة الأدبية في واجبات الطلبة.
- لأية استفسارات فنية، يتم تزويد الطلاب بالأسئلة الشائعة والبريد الإلكتروني الخاص بقسم الدعم الفني في موقع جامعة المدينة عجمان.

المكتبة

تسعى جامعة المدينة عجمان إلى خلق تجربة تعليمية للطلبة تعترف بالتخصص الفردي وتقدره من خلال مكتبتها المجهزة والمعدة بالأثاث الجيد، حيث أنشأت مكتبة بطابقين .مزود بها الطابقين بأكثر من 12000كتابًا في مختلف التخصصات التي يتم تدريسها من القانون، وإدارة الأعمال، وبرامج العلوم الصحية وغير ذلك .تسهل المكتبة أيضًا وصول الطلاب إلى أجهزة الكمبيوتر في الوحدات المتوفرة فيها .موظفو المكتبة على استعداد تام لمساعدة الطلاب في استخدام المكتبة لمساعدتهم على تحقيق أقصى استفادة من دراساتهم.

تقع المكتبة في الطابق الأول وتنقسم إلى طابقين:

- الطابق الأول مقسم إلى كتب انجليزية و كتب عربية
- الطابق الثاني مقسم إلى كتب القانون العربية ، وكتب القانون الفرنسية ، والجريدة الرسمية ، والمراجع القانونية والدوريات.

ساعات العمل

اليوم	الوقت
من الإثنين إلى الخميس	9:30 صباحاً – 10:00 مساءً
الجمعة	9:30 صباحاً – 6:00 مساءً
السبت و الأحد	11:30صباحاً - 7: 30 مساءً

تغلق المكتبة أبوابها في العطلات الرسمية ، أما الاجازات خلال الفصل الدراسي ، تفتح المكتبة أبوابها من الإثنين إلى الخميس من الساعة 9.30 صباحاً حتى 6 مساءً.

معدات ومرافق المكتبة

- تحتوي المكتبة على معملين للحاسوب.
- تحتوي المكتبة على 18جهاز كمبيوتر.
- تحتوي المكتبة على 9 غرف دراسة خاصة (5 غرف في الطابق الأول و 4 غرف في الطابق الثاني).
- يمكن أن تستوعب المكتبة 160طالبًا وباحثًا في نفس الوقت.

مقتنيات المكتبة

- الكتب المطبوعة : 16037 كتاباً.
- قواعد البيانات مدفوعة الاشتراك : 7 قواعد بيانات.
- الدوريات المطبوعة: 6 مجلات.
- الأطروحات : 473 نسخة

مصادر التعلم الإلكتروني

توفر جامعة المدينة عجمان الكتب الدراسية الإلكترونية للطلاب عبر منصة Kortext .

قواعد بيانات المكتبة:

- المنهل : مجموعات عربية

- إيبسكو : مصادر إدارة الأعمال
- الـــمـــعـــرفـــة : قاعدة المصادر القانونية
- الـــمـــعـــرفـــة : قاعدة بيانات الاقتصاد والتمويل وإدارة الأعمال
- الـــمـــعـــرفـــة : الدراسات الإعلامية وقاعدة بيانات التواصل الاجتماعي
- المنظومة : قاعدة بيانات قانونية
- قاعدة بيا نات قانونية

المجلات

- دورية قانونية فرنسية
- دورية قانونية فرنسية

جميع مصادر المكتبة عبر الانترنت تقدم لجميع الطلبة من جميع البرامج وذلك من خلال قسم المكتبة في ركن الطالب بنظام الجامعة الألكتروني والذي يحتوي على دليل المكتبة (كاتالوغ) وقاعدة بيانات المكتبة.
تحتوي المكتبة على المعدات التالية 18 :جهاز كمبيوتر -في مختبر كمبيوتر المكتبة ويستخدمها الطلاب للوصول إلى موارد المكتبة عبر الإنترنت، شبكة إنترنت ، والقيام بمشاريعهم ، وأبحاثهم ، وواجباتهم و مهامهم الجامعية الأخرى .لم تقم المكتبة بعد بتثبيت نظام تحديد تردد الراديو (RFID)لتأمين جميع مقتنيات ومرافق المكتبة .توفر المكتبة 120كتابًا إلكترونيًا للطلاب عبر منصة Kortext

خدمات المكتبة

1. إعارة الكتب للطلبة
2. أجهزة كمبيوتر متصلة بالإنترنت
3. غرف خاصة مجهزة للدراسة الفردية والجماعية
4. منطقة القراءة والدراسة
5. مواد مرجعية للبحث والاطلاع
6. كتب دراسية
7. مصادر إلكترونية للتعلم.

قواعد الاستعارة بالمكتبة

الأشخاص المسموح لهم بالاستعارة:

- الأساتذه
- العاملين
- الطلبة المسجلين بالجامعة

المصادر أو المراجع

لا يمكن استعارة المواد التالية وهي تشمل:

- القواميس
- الموسوعات
- المجلات

- الدوريات
- الكتب الدراسية
- مراجع أعمال قانونية
- أرشيفات الأبحاث

أقصى حد لاستعارة الكتب

المستعير	العدد	المدة
أعضاء هيئة التدريس	10	90 يوما
الموظفون	5	30 يوما
الطلبة	5	7 أيام

إجراءات الاستعارة

1. يجب على المستفيدين تجديد الكتب المستعارة في مكتب الإعارة بالمكتبة.
2. غرامة الكتب المتأخرة 0.00دراهم في اليوم عن كل كتاب متأخر
3. لدى مكتبة الجامعة اتفاقات ضمنية لإجراءات الاستعارة مع مختلف الجامعات في مختلف الإمارات مثل جامعة الإمارات وجامعة عجمان وجامعة امتي بغرض توفير خدمة الاستعارة بين المكتبات.
4. يجب أن يكون لدى الضيوف التصريح المناسب لاستخدام المكتبة مؤقتا
5. الكتب التي لم يتم إرجاعها لمدة تزيد عن عام تصنف على أنها مفقودة .يجب دفع رسوم استبدال الكتاب المفقود لاستعادة امتيازات المكتبة
6. لا يجوز للمستفيد استعارة كتب إضافية حتى يتم إرجاع الكتب المتأخرة ودفع الغرامات
7. المستعير الذي يفقد أو يتلف مواد المكتبة المستعارة إتلافا بالغا يجب عليه أن يوفر بديلا مناسبا أو أن يدفع ثمن ما أتلفه.

القيادات الطلابية

يتحمل الطلاب المسؤولية الرئيسية في مراجعة وتشكيل السياسات التي تخص الحياة الطلابية والخدمات المقدمة والمسائل ذات الاهتمام . يحق للطلاب ، إلى حد ما ، اختيار ممثليهم للمشاركة في القيادة المؤسسية ، مما يعني أنه يجوز للطلاب اختيار الطلبة الذين سيتم تعيينهم للمشاركة في اللجان المؤسسية التي تحددها السياسات والإجراءات الجامعية.

مجلس الطلبة

مجلس الطلبة هو بمثابة تجمع طلابي معترف به يعبر عن آراء الطلاب .يتم انتخاب مجلس الطلبة سنويًا من قبل الطلبة المسجلين بالجامعة. يعمل مجلس الطلبة ضمن قوانين دولة الإمارات العربية المتحدة ويتبع الإجراءات التي وضعتها واعتمدتها جامعة المدينة عجمان .

تشمل أنشطة مجلس الطلبة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. مساعدة الجامعة في تحديد اهتمامات وبرامج وأهداف غالبية الطلاب.
2. إيصال تلك الاهتمامات والبرامج والأهداف الخاصة بأغلبية الطلاب إلى الجامعة.
3. مساعدة الجامعة في تزويد الطلاب ببرامج تلبي احتياجاتهم.
4. الاجتماع مع إدارة الجامعة لاطلاعهم حول سير أعمال أنشطة المجلس وعرض قضايا الطلاب.
5. إعداد محاضر الاجتماع
6. إعداد وتقديم تقرير نهاية الفصل الدراسي مع الأنشطة والملاحظات والتوصيات.

ترشيح وانتخابات مجلس الطلبة:

- مدة المجلس المنتخب سنة أكاديمية واحدة
- يجب أن يكون المرشح طالبا بجامعة المدينة عجمان
- يجب على كل مرشح تقديم خطة
- يمكن للمرشحين إنشاء حملتهم الخاصة بعد تلقي الإرشادات من قسم شؤون الطلبة.
- يجب على الطلاب ترشيح 5مرشحين فقط.
- يتم إجراء الانتخابات بحسب الفترة التي تم الإعلان عنها.
- تجرى الانتخابات الكترونيا من خلال بوابة الطالب باستخدام الرقم الجامعي للطالب
- يمكن للمجلس المرشح التصويت داخليا على دور الرئيس ونائب الرئيس.
- يجب أن يعتبر المرشح مسؤوليات المجلس جزءا من أولوياته.

يتكون مجلس الطلبة من:

1. رئيس المجلس
2. نائب رئيس المجلس
3. أمين المجلس.

- يحق لعضو مجلس الطلبة دعوة 5 طلاب كأعضاء في المجلس بصفة عضو نشط
- سيقوم قسم شؤون الطلبة بتقديم الدعم من خلال التوجيه والإشراف على مختلف أنشطة ومسئوليات مجلس الطلبة.
- سيؤدي رئيس قسم شؤون الطلبة والمستشار الطلابي دور المستشار.

لجنة سعادة الطلبة

تتكون لجنة سعادة الطلبة من طلاب و طالبات ممثلين عن من كل برنامج في الجامعة ويسمى ممثل البرنامج ممثل البرنامج هو طالب يمثل زملائه الطلبة في التخصص .يتمثل دوره فى عرض التحديات أو الثناء على مسألة ما من خلال لقاءات رسمية مع الممثلين الآخرين من تخصصات اخرى ، أو مجلس الطلاب ، وأعضاء هيئة التدريس أو قسم شؤون الطلبة ، أو بشكل غير رسمي من خلال رسائل البريد الإلكتروني.

تتركز واجبات ممثلي البرامج على القضايا الأكاديمية والتعليمية التي تؤثر على غالبية الطلاب في برنامجهم.

الدور

- يلعب ممثلي البرنامج دورًا مهمًا في تحسين تجربة تعلم الطلبة .مدة القيام بهذا الدور هو عام دراسي واحد.
- يجب أن يحضر ممثلى البرامج الذين تم اختيارهم جلسة توجيهية ينظمها قسم شؤون الطلبة.
- يتعاون ممثلو البرنامج مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين لتحسين تجربة تعلم الطلاب .يقدم ممثلو البرامج ملاحظات على:
  - المساقات الأكاديمية
  - التقدم والإنجاز (لشخصي أو المهني) للطلبة
  - التقييم والتغذية الراجعة التي تنفذها الجامعة
  - مصادر التعلم
- التوجيه والدعم للطلبة

كيف تصبح ممثل برنامج

يتم تعيين ممثلي البرامج من قبل الجامعة بناءً على المعايير التالية:

- يجب أن يكون الطالب طالبًا حاليًا في جامعة المدينة
- يجب أن يكون الطالب حاصلاً على معدل تراكمي * 3.5
- يجب أن يكون لدى الطالب شغف بالتعلم

* يمكن إجراء استثناء في حالة عدم استيفاء الطلاب لهذه المعايير

الأندية الطلابية

الأندية هي شكل من أشكال الأنشطة اللامنهجية التي تمكن الطلبة من الاندماج في بيئة آمنة والاستمتاع بهواياتهم واهتماماتهم .

تأسيس نادى

لكي يصبح ناديًا معترفًا به في الجامعة، يجب على مقدم الطلب ملء وتقديم نموذج تسجيل النادي مع خطة توضح الغرض من النادي ومهمته وأهدافه .يجب أن يكون لدى المتقدم قائمة بالطلاب المهتمين الراغبين في الانضمام إلى النادي .إذا تطلب الأمر ذلك ، يمكن طلب دليل على الموهبة و /أو المهارة من قبل شؤون الطلبة قبل منح الموافقة.

بعد الموافقة، يتم الاعتراف بالنادي رسميًا ويجب أن يلتزم بقواعد ولوائح الجامعة .يجب أن ترتبط فعاليات وأنشطة النادي ارتباطًا مباشرًا برسالة النادي وأهدافه.

من الأفضل أن يكون لدى الأندية هيئة إشرافية من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين لتوجيه أنشطة النادي .يتأكد المشرف من أن النادي يتبع السياسات والإجراءات التي وضعتها الجامعة والمشاركة بنشاط في أنشطة النادي.

قواعد مسؤولي النادي وأعضاءه

- يجب أن يكون أعضاء النادي من الطلاب المسجلين حالياً في جامعة المدينة عجمان.
- يُسمح فقط للطلاب المتفرغين الحاصلين على معدل تراكمي 2.0أو أعلى بشغل منصب الرئيس في أي ناد طلابي .يتم تشجيع الطلاب على مراعاة المسؤوليات الإضافية التي تضمنها الأعمال المكتبية.
- الطلبة الحاصلون أي إجراء تأديبي لا يمكنهم التقدم للحصول على منصب مسؤول بالنادي.
- يسمح للأندية المعترف بها وضع قواعدها الخاصة بشرط عدم وجود اي تمييز ،ولا تتعارض تلك القواعد مع أهداف الجامعة

حقوق الأندية الطلابية

- يهتم "مسؤول الأنشطة الطلابية "بأن يتم التخطيط للمناسبات والموافقة عليها وإجرائها بالإضافة إلى تقييم الفعاليات لجعل النادي أكثر فاعلية وكفاءة.
- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في الحرم الجامعي خاضعة للموافقة ووفقًا لسياسات وإجراءات الإعلام الطلابي.
- تطوير وتحسين حساب وسائل التواصل الاجتماعي للنادي ان وجدت
- دعوة المتحدثين والضيوف لحضور لقاءات وفعاليات النادي المقررة بعد الحصول على موافقة مسبقة من قسم شؤون الطلبة
- توزيع المطبوعات المتعلقة بأنشطة النادي في مختلف مواقع الحرم الجامعي وفي فعاليات الجامعة الحاصلة على للموافقة ووفقًا لسياسات وإجراءات الجامعة المطبقة

مسؤوليات الأندية الطلابية

تتحمل المنظمات الطلابية ومسؤوليها وأعضائها ومستشاريها مسؤولية:

- حضور الاجتماعات المطلوبة التي يعقدها قسم شؤون الطلبة.
- إدارة النادي وتنفيذ جميع أنشطته وفقًا لهدف النادي وسياسات وإجراءات الجامعة المعمول بها وقوانين دولة الإمارات العربية

المتحدة.

- للعلم بأن النادي قد يعتبر مسؤولاً عن سلوك الضيوف المدعوين أو الزوار الذين يحضرون الفعاليات أو البرامج أو الأنشطة التي يرعاها النادي.
- تأكد من أن النادي لديه على الأقل عضو هيئة تدريس أو موظف يعمل كمستشار في جميع الأوقات.
- كن دائمًا على دراية بالدور الخاص الذي يلعبه النادي كجزء لا يتجزأ من مجتمع الجامعة، والعمل وفقًا لذلك وبما يخدم مصالح الأعضاء والجامعة والمجتمع المحيط.
- تحديث معلومات النادي أو المنظمة كلما لزم الأمر مع مسؤول الأنشطة الطلابية.
- يجب على جميع الطلاب، سواء كأفراد أو كمجموعة ، الالتزام بالمسؤوليات والأحكام المحددة في لائحة قواعد السلوك والإجراءات التأديبية للطلبة.
- إذا قرر قسم شؤون الطلبة أن أي ناد يعمل بطريقة غير مسؤولة أو غير مناسبة، أو أن النادي أو أعضائه ينتهكون سياسات أو إجراءات الجامعة، فيحق له وضع النادي المخالف تحت المراقبة المقيدة أو سحب الاعتراف بالنادي .يجوز للنادي طلب تظلم حول قرار الإيقاف أو الخسارة أو الاعتراف إلى قسم شؤون الطلبة ونائب رئيس الجامعة .

جدولة فعاليات الأندية

يجب على الأندية الاتصال بقسم شؤون الطلبة لتحديد موعد أي فعالية تقام في الحرم الجامعي .يجب تقديم نموذج طلب الفعالية قبل 60يومًا على الأقل من الحدث للموافقة عليه.

تطوير أنشطة الأندية الطلابية

في نهاية كل نشاط، يتعين على الأندية / المنظمات تقديم تقرير تقييم ما بعد الفعالية .يجب أن يحتوي التقرير على ملخص للنشاط إلى جانب النقاط ذات الصلة بما تم بشكل جيد وما لم يتم، بما في ذلك الملاحظات والتوصيات لتحسين الفعاليات المستقبلية .

يجب تقديم هذا التقرير شخصيًا أو عبر البريد الإلكتروني إلى مسؤول الأنشطة الطلابية في غضون أسبوع واحد.

لوائح الطلبة الأعضاء

يجب على الأعضاء المشاركين في فعاليات وأنشطة النادي اتباع لوائح جامعة المدينة عجمان العامة لطلابها داخل وخارج الحرم الجامعي .يمثل أعضاء النادي الجامعة ويجب أن يتصرفوا دائمًا بطريقة محترمة.

يجب على مسؤولي النادي اتباع البروتوكول الأساسي للسلامة عند التخطيط لفعالياتهم

اللوائح المالية للأندية الطلابية

قبل بداية كل فصل دراسي، يجب على الأندية والمنظمات الطلابية تقديم خطة فعالياتهم مع تقدير الميزانية السنوية إلى مسؤول الأنشطة الطلابية .يجب أن تكون تقديرات الميزانية معقولة .

سيتم مراجعة الميزانيات المقترحة من قبل قسم شؤون الطلبة وتقديمها إلى الإدارة العليا للموافقة عليها واعتماد الميزانية .يتم تخصيص الميزانيات النهائية بناءً على المعايير التالية:

- نوع الأنشطة /والفعاليات التي يقترحها النادي
- مبادرات النادي وإنجازاته السابقة
- الأعضاء النشطين المسجلين في النادي
- مبادرات جديدة ينفذها النادي
- تاريخ الإنفاق السابق للنادي

يجب أن تحصل الأندية على موافقة قسم شؤون الطلبة لتنظيم أنشطة جمع التبرعات أو تحصيل رسوم من الطلاب أو الضيوف .وفي حالة الموافقة، يجب حساب جميع المبالغ المحصلة وتقديمها إلى مسؤول الأنشطة إيداعها في قسم الحسابات .سيتم استخدام الأموال فقط للعناصر الموضحة في خطة الفعالية.

استلام المبالغ المخصصة:

يتم استلام المبالغ المالية المخصصة للأندية /المنظمات من قبل قسم الحسابات بمجرد الموافقة على الفعالية الخاص بهم من خلال رسالة بريد إلكتروني من مسؤول الأنشطة الطلابية .يجب على رئيس النادي إبراز بطاقة هوية الطالب وبطاقة الهوية الإماراتية لاستلام الأموال.

قبل استلام المبلغ، يجب على رئيس النادي ملء نموذج طلب الشراء من قسم شؤون الطلبة ثم تقديمه إلى قسم الحسابات لاستلام المبالغ المخصصة

استخدام الميزانية المخصصة:

- يمكن استخدام الميزانية المخصصة بأمور متعلقة بالفعالية أو بمواد أخرى تخزن في النادي /المنظمة حسب ما يذكر في نموذج طلب الشراء مع البقاء ضمن الميزانية المعتمدة.
- لا يمكن استخدام الميزانية لأي شئ آخر غير موافق عليه .يجب تحديد جميع المواد المراد شراؤها في نموذج طلب الشراء.
- سيتم إنفاق الميزانية المخصصة للأندية الطلابية لفعاليات النادي المعني وتطويره للفصل الدراسي الحالي.
- المصروفات التي تنفقها الأندية يجب أن تكون ملائمة مع طبيعة الفعالية والغرض منها.
- يمكن استخدام ميزانية النادي مقابل توزيع الهدايا الترويجية ليتم مجانًا على الطلاب أثناء الفعاليات ويجب أن تحمل اسم النادي.
- يجب إعادة أي مبالغ نقدية متبقية من الفعالية إلى مسؤول الأنشطة الطلابية لإعادتها إلى قسم الحسابات.
- في نهاية كل فعالية، يتعين على الأندية تقديم نموذج تسوية مكتمل مع إيصالات جميع النفقات والمبالغ المتبقية، إن وجدت، في غضون أسبوع بعد الفعالية من أجل الاستمرار في تلقي المزيد من المبالغ المالية .يجب أن تقدم النوادي دائمًا الإيصالات الأصلية، ويفضل أن تكون مطبوعة.
- يجب أن تسعى الأندية للحصول على الموافقة أو تقديم تفسير واضح وكامل للنفقات التي لا تتوافق مع طبيعة الفعالية.
- في حالة عدم إتمام التسوية، سيتم تحميل المبالغ المتعلقة على حسابات أعضاء النادي الجامعية .

إجراءات طلبات الشراء

- يجب على الأندية تقديم اقتراح يتضمن خطة نشاط بميزانية قائمة بالموردين والغرض من النشاط والأهداف.

- بعد الموافقة عبر البريد الإلكتروني لقائد النادي من مسؤول الأنشطة الطلابية، سيتم ملء نموذج طلب الشراء بالعروض المطلوبة من البائعين المرفقة.
- بالنسبة لأي عملية شراء تبلغ تكلفتها 1000 درهم إماراتي أو أكثر، يجب الحصول على موافقة قسم شؤون الطلبة وسيتم دفع المبلغ مباشرة إلى البائع.
- يجب الموافقة على جميع طلبات شراء النادي /المنظمة من قبل قسم شؤون الطلبة قبل الطلب أو الشراء.
- في حالة عمليات الشراء غير المتعلقة بالفعالية، سيقوم موظف الأنشطة الطلابية بتقييم طلب الشراء البديل قبل الشراء واقتراح موردين بديلين إذا لزم الأمر.
- يجب أن تكون جميع مشتريات النادي في حدود ميزانية النادي المعتمدة.
- يجب تخزين عناصر النادي المختلفة التي اشتريت باستخدام ميزانية النادي في مخزن الجامعة لحفظها .سيتم فحص الإيصالات والمواد الفعلية التي تم شراؤها من قبل منسق شؤون الطلبة المسؤول للتأكد من تطابق الميزانية المعتمدة مع تلك الخاصة بالمواد التي تم شراؤها.
- تظل جميع مشتريات النادي ملكًا للجامعة وستبقى تحت رعايته .يمكن استخدام مواد النادي من قبل إدارة النادي الجديدة وتحت إشراف قسم شؤون الطلبة.
- تستخدم جميع تجهيزات النادي لأنشطة الأندية الطلابية فقط .الاستخدام الشخصي لهذه العناصر غير مسموح به.

إرشادات قنوات التواصل ووسائل الإعلام والمنشورات

السياسة الإعلامية للطلبة

تستخدم جامعة المدينة عجمان قنوات الوسائط الرقمية كأدوات قيمة للاتصال والربط والترويج.

لضمان أعلى المعايير الاستخدام، يلتزم قسم العلاقات العامة والتسويق في جامعة المدينة عجمان بمجموعة من السياسات الخاصة بالوسائط الرقمية، والتي تعكس رؤية الجامعة وقيمها ، وتضمن التواصل الفعال والانتشار الموسع للطلاب والموظفين والشركاء وأصحاب المصلحة والمجتمع .

- يجب أن تلتزم جميع وسائل التواصل الاجتماعي التابعة لجامعة المدينة عجمان بقوانين ولوائح دولة الإمارات العربية المتحدة وسياسات الجامعة.
- فقط يمكن نشر المعلومات العامة من خلال وسائل التواصل الاجتماعي الخاص بالجامعة، ويجب تجنب المعلومات المتعلقة بالعمل أو المعلومات السرية حول جامعة المدينة عجمان.
- يجب أن تكون المعلومات المنشورة على منصات الوسائط الرقمية شفافة ودقيقة ومحدثة وغير متحيزة.
- يجب تجنب المنشورات حول القضايا ذات الطبيعة الحساسة، مثل تلك التي تكون ذات طبيعة سياسية أو دينية، أو التي يمكن أن تضر بمجموعة عرقية معينة.
- يجب تجنب المنشورات التي يمكن اعتبارها غير صحيحة أو مهددة أو مسيئة.
- يجب أن تحترم جميع المنشورات حقوق الملكية الفكرية وقوانين حقوق النشر .يجب تجنب جميع المواد التي لا تملكها الجامعة بشكل صحيح ويجب تقديم المراجع المناسبة عند استخدام عمل الآخرين بعد الحصول على موافقتهم.
- أثناء الرد على التعليقات والاستفسارات، يجب تقديم معلومات دقيقة ومحدثة والتحقق منها من قبل الإدارة المعنية.
- إذا كان المسؤول ينوي نشر صورة طالب من خلال قنوات التواصل الاجتماعي، عندها يلزم استمارة موافقة موقعة.

سياسة التسجيلات المرئية والصوتية -Podcast للطلبة

الغرض من سياسة التسجيلات المرئية والصوتية -Podcast للطلبة هو وضع الإجراءات والمبادئ التوجيهية المناسبة لتقديم ملفات تسجيلات مرئية و صوتية -Podcast عالية الجودة وذات مغزى للمستمعين في جميع أنحاء العالم عبر الموارد التي تدعمها جامعة المدينة عجمان. تعتبر الإرشادات والسياسات الموضحة في هذا المستند صالحة لجميع ملفات التسجيلات المرئية والصوتية -Podcast التي يتم إنتاجها كوسيلة للتواصل من و إلى جامعة المدينة عجمان -بواسطة موظفيها وطلابها.

بالإضافة إلى "سياسات الإعلام الطلابى "، يجب على الطالب أيضًا الالتزام بما يلي عند استخدام :Podcast

- لا يمكن استخدام موارد Podcastالخاصة بـالجامعة بطريقة تنتهك القانون ، أو لأغراض الحملات السياسية ، أو المكاسب الشخصية الخاصة ، أو الأنشطة التي لا توافق عليها الجامعة.

- أثناء إنشاء ملفات Podcastالخاصة باك ، يرجى التأكد من الحصول على جميع الحقوق والأذونات اللازمة للمواد التي تخطط لتضمينها في Podcastالخاص بك.

- إذا كان Podcastيتضمن تسجيل الطلاب والمحاضرين الضيوف وأعضاء المجتمع وما إلى ذلك ، فإن البرنامج الأكاديمي أو الإدارة المعنية ستحتاج إلى توقيع الشخص(لأشخاص) الذين تمت مقابلتهم على نموذج الموافقة .

- إذا كنت تخطط لتضمين تسجيل صوتي موجود مسبقًا في Podcastالخاص بك ، يرجى التأكد من حصولك على الإذن اللازم لاستخدام التسجيل.

إرشادات وحدود

تم إيكال المسؤوليات الإدارية الأساسية لقنوات الوسائط الرقمية Podcastفي جامعة المدينة عجمان إلى قسم العلاقات العامة والتسويق .يجب إرسال كل المحتوى إلى رئيس العلاقات العامة والتسويق والموافقة عليها قبل النشر.

يجب فحص جميع المنشورات للتأكد من دقتها الإملائية والنحوية والواقعية قبل النشر .تحتفظ جامعة المدينة عجمان بالحق في استبعاد أو رفض نشر .Podcast

يجب أن تراعي المواد التي يتم مشاركتها إلكترونيًا:

- الامتثال لقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة
- الامتثال لسياسة الجامعة ذات الصلة
- الامتثال للمبادئ التوجيهية الموضوعة والمحافظة عليها من قبل إدارة العلاقات العامة والتسويق.

فرض اللوائح

قد يخضع مسؤول الوسائط الرقمية أو Podcastالذي يتبين أنه انتهك هذه السياسة لإجراء تأديبي يصل إلى الفصل.

تحتفظ إدارة جامعة المدينة عجمان بالحق في تعديل أو إضافة أو حذف أي منشور ينتهك إرشادات أو سياسات الجامعة دون إشعار مسبق.

الاستخدام السليم لمرافق الجامعة

تؤمن جامعة المدينة عجمان بأن سلامة جميع الطلاب والموظفين أمر بالغ الأهمية .من المتوقع أن يعامل الطلبة والموظفون كافة المرافق باحترام ورعاية معززين مبدأ "السلامة أولاً "بما يتفق مع أهداف جميع سياسات السلامة.

تدرك الجامعة مسؤوليتها تجاه رفاهية وسلامة الطلبة والموظفين في مواقع الفصول الدراسية القائمة في مبانيها .وقد تمت صياغة سياسة السلامة لمصلحة الطلبة والموظفين.

قم بالإبلاغ عن أي حالة أو ممارسة غير آمنة لمسؤول في الجامعة على الفور .إذا كان هناك شيء ما "لا يبدو على ما يرام "، فمن المحتمل أنه ليس كذلك.

السياسة العامة

جميع المسائل الأمنية يتم التعامل معها من قبل المشرف الأمني في حرم الجامعة .يجب الإبلاغ عن أي حوادث ليتم اتخاذ الإجراء المناسب.

يجب الإبلاغ عن أي حوادث تنطوي على نشاط إجرامي مشتبه به أو انتهاكات لقواعد ولوائح الجامعة المتعلقة بسلامة وأمن الأشخاص أو الممتلكات إلى مسئول المنشأة .تحتفظ إدارة الأمن بسجلات لجميع الحوادث التي وقعت في الحرم الجامعي.

تقع مسؤولية الأمن الشخصي على عاتق كل فرد .يجب أن يكون الأفراد على دراية بمحيطهم والمخاطر المحتملة على سلامتهم الشخصية؛ و توخي الحذر واتخاذ الإجراءات المعقولة لحماية أنفسهم .

يخضع الحرم الجامعي إلى المراقبة في جميع الأوقات .المباني الأكاديمية والإدارية مفتوحة خلال ساعات العمل العادية .بعد ساعات الإغلاق، يتم جدولة دوريات في المباني بشكل منتظم من قبل أفراد الأمن التابعين للجامعة وذلك من أجل الحفاظ على أمن الممتلكات في المباني، ومنع دخول غير المصرح به ، وضمان التشغيل السليم لمعدات المنشأة.

الدخول إلى المبنى بعد ساعات الدوام الرسمي يجب أن يأذن به المسؤولين والمختصين بالجامعة .يقوم الأمن بدوريات روتينية وعمليات تفتيش دورية للمباني لضمان أمن المرافق.

عند اكتشاف أفراد الأمن لأي ثغرات أمنية فإنهم يقومون بإخطار الإدارة المختصة في أقرب وقت ممكن.

حماية ممتلكات الجامعة

يجب أن يكون جميع موظفي وطلاب الجامعة في حالة انتباه عند استخدام معدات الجامعة .يجب أن يساعد الجميع في حماية الجامعة من السرقة أو الاستخدام غير المصرح به أو التخريب .قم بالإبلاغ عن أي نشاط أو شخص مريب لموظفي الأمن.

الاستخدام السليم لموارد التكنولوجيا

تنطبق هذه السياسة على جميع المستخدمين بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة والمستخدمين الضيوف لشبكات الكمبيوتر أو الأدوات أو موارد الاتصال بالإنترنت.

يخضع فحص المعلومات الإلكترونية الشخصية على شبكات الجامعة أو البريد الإلكتروني والملفات الخاصة بالجامعة لفحص الجامعة عندما يكون:

1. من الضروري الحفاظ على أو تحسين أداء موارد الحوسبة بالجامعة
2. من الضروري الامتثال أو التحقق من الامتثال للقانون.

الاستخدام المناسب

المسؤوليات لمستخدمي موارد الحاسب الآلي بالجامعة:

1. احترام حقوق الملكية الفكرية للمؤلفين والمساهمين والناشرين.
2. حماية معرف المستخدم وكلمة المرور والنظام من الاستخدام غير المصرح به.
3. الالتزام بشروط تراخيص البرامج والعقود الأخرى.
4. يجب على الأشخاص الذين يقومون بتثبيت البرامج على أجهزة كمبيوتر الجامعة اتباع برنامج (EULA)
5. يحظر الاستخدام الشخصي لنسخ البرامج المرخصة للجامعة.
6. يجب على المستخدمين الالتزام بسياسات الوصول إلى البيانات وتلك المنصوص عليها في القانون
7. استخدام موارد الحاسب الآلي بما يتوافق مع سياسات وأنظمة الجامعة

الاستخدام المحظور لمصادر الحوسبة الجامعية:

1. الاستخدام الشخصي غير المصرح به أو المفرط (يكون الاستخدام مفرطًا إذا كان يثقل كاهل الشبكة، أو يؤدي إلى استخدام كبير لسعة النظام، أو يعرض المؤسسة بطريقة أخرى لزيادة التكاليف أو المخاطر)
2. استخدام يتعارض مع الأداء السليم لموارد تكنولوجيا المعلومات بالجامعة
3. استخدام بشكل غير معقول من الآخرين مما يسبب تعارضاً مع مصادر تكنولوجيا المعلومات بالجامعة .
4. محاولة الوصول غير المصرح به إلى نظام الكمبيوتر أو ملفات المستخدمين الآخرين
5. استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات بالجامعة للتعدي على حقوق الملكية الفكرية للآخرين

فرض اللوائح

يؤدي انتهاك هذه السياسة إلى سحب الوصول إلى مصادر الكمبيوتر بالجامعة واتخاذ إجراءات تأديبية بما يناسب.

استخدام الإتصال بالشبكة السلكية و اللاسلكيةWiFi-

توفر جامعة مدينة عجمان اذن الاستخدام لشبكتها السلكية واللاسلكية إلى أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة والضيوف لتنفيذ مختلف الأعمال الرسمية بالجامعة .يعتمد الوصول إلى الشبكة واستخدامها على الشروط التالية:

1. يجب توثيق جميع أجهزة الكمبيوتر والأجهزة المتصلة بشبكة جامعة المدينة عجمان بواسطة اسم المستخدم وكلمة المرور المقدمين من قسم تكنولوجيا المعلومات.
2. يُطلب من جميع المستخدمين استخدام البيانات الموثقة والمعتمدة الخاصة بهم والتي يقدمها قسم تكنولوجيا المعلومات بدلاً من استخدام حساب المستخدم الضيف.
3. يتم توفير خدمة الشبكة اللاسلكية على نطاق واسع في الحرم الجامعي لجميع المستخدمين لتنفيذ الأعمال المرتبطة بالجامعة فقط.
4. يجب على الضيوف الراغبين باستخدام الخدمة متابعة عملية التسجيل لتسجيل أجهزتهم كضيف على بوابة Wi-Fi بالحرم الجامعي.
5. لكل تسجيل دخول لضيف واحد مدة استخدام ساعة واحدة على شبكة Wi-Fi لاستخدام الإنترنت فقط .
6. الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفون مسؤولون عن استخدام وإساءة استخدام كلمة المرور الخاصة بهم.
7. إساءة الاستخدام قد يؤدي إلى إنهاء الوصول الى الشبكة وقد يؤدي إلى إجراءات تأديبية بما في ذلك الفصل.
8. لن تكون جامعة المدينة عجمان مسؤولة عن الأجهزة المستخدمة على شبكتها السلكية أو اللاسلكية بدون برامج الحماية من الفيروسات وحماية أمنية عاملة لحماية البيانات الشخصية.
9. لن تكون جامعة المدينة عجمان مسؤولة عن فقدان أي من البيانات على الأجهزة الشخصية في شبكتها.
10. من أجل حماية شبكة الحرم الجامعي، يحتفظ قسم تكنولوجيا المعلومات في جامعة المدينة عجمان بالحق في حظر جميع البرامج وأجهزة الشبكة التي قد يعتبرها ضارة.
11. تحتفظ جامعة المدينة عجمان بالحق في حظر استخدام أي تطبيق قد يبث بيانات أولية غير مشفرة ، والتي يمكن أن تعرض أمن شبكتها للخطر.
12. يحظر استخدام التطبيقات التي تُستخدم لتغيير مسار حركة المرور (مثل VPN وما إلى ذلك) .
13. يتحمل المستخدمون مسؤولية أي وجميع الأنشطة التي تبدأ من أجهزة الكمبيوتر أو الأجهزة الخاصة بهم للوصول إلى شبكة الجامعة.

معلومات عن قضايا السلامة مثل الاستخدام الآمن للمختبرات والمواد الخطرة والسلامة من الحرائق

تؤمن الجامعة بأن السلامة أمر بالغ الأهمية وتبذل قصارى جهدها لتزويد جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة بمكان آمن وصحي للعمل والدراسة .كما يحدد نوع التدريب على السلامة المطلوب للموظفين والطلبة لزيادة الوعي بالسلامة واتباع قواعد السلامة.

يُتوقع من الموظفين والطلبة الامتثال لجميع قواعد وأنظمة السلامة الخاصة بالدفاع المدني، وممارسة السلوك الآمن في أي وقت في ممتلكات الجامعة.

يجب على الطلبة الإبلاغ فوراً عن جميع الحوادث أو الإصابات على عضو هيئة تدريس أو موظف بالجامعة .يتنقل مسئولى الأمن بين مباني الحرم الجامعي للحفاظ على سلامة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والضيوف .يوجد مكتبين للأمن مع موظفي أمن دائمين خارج مدخل الجامعة يمكنهم أيضًا المساعدة في أي مشكلات تتعلق بالسلامة .تم تركيب كاميرات مراقبة لمزيد من الأمان.

تأكد من حضور اللقاء التوجيهي لإرشادات الصحة والسلامة.

- الحفاظ على أساليب العمل الآمنة في جميع الأوقات في الحرم الجامعي
- يتم إعلان أرقام الطوارئ وفريق الاستجابة للطوارئ للاتصال في حالة حدوث خطأ ما.
- يحظر المقالب الدعابية أو السلوكيات الأخرى التي قد تربك الناس أو تشتت انتباههم.
- انتبه لأي ظروف غير آمنة وأبلغ عنها على الفور إلى مسئول الحرم الجامعي أو قسم شؤون الطلبة.
- سهولة الوصول إلى جميع خطوط الطوارئ والممرات وأبواب الحريق ومخارج الطوارئ أو المخارج المعتادة ومعدات مكافحة الحرائق وأدوات الإسعافات الأولية ومعدات الطوارئ الأخرى في جميع الأوقات ودون عوائق .يجب الحفاظ على هذا الوصول السهل في جميع أماكن العمل.
- معدات الحماية الشخصية مطابقة للمواصفات المحددة وستوفر في جميع المواقع.
- يمنع التدخين إلا في الأماكن المخصصة للتدخين .يمكن للمدخنين العثور على مناطق مخصصة للتدخين في الخارج .إذا كنت في شك، فلا تدخن.
- يجب عدم وضع جميع المواد القابلة للاشتعال بالقرب من مناطق التشغيل، وخاصة الزيوت، والمذيبات والنفايات.
- يجب تقديم تدريب محاكاة للسلامة من الحرائق في الصحة والسلامة المهنية لجميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- تضمن جامعة المدينة عجمان إجراء تدريبات محاكاة مرة كل 6أشهر.
- لبرامج العلوم الصحية .سيتم إعطاء مساق توجيهى خاص في الفصل الدراسي الأول يحتوي على إجراءات السلامة واللوائح الخاصة باستخدام المعامل والمواد الكيميائية.

يجب أن يكون جميع الموظفين والطلاب متيقظين عند استخدام معدات الجامعة .يجب أن يساعدوا في حمايته من السرقة أو الاستخدام غير المصرح به أو التخريب .قم بالإبلاغ عن أي نشاط أو شخص مريب لموظفي الأمن.

في حالة نشوب حريق ، يجب على الشخص الذي يكتشف الحريق:

1. تفعيل إنذار حريق المبنى .يقوم إنذار المبنى بتنبيه أفراد الأمن الذين سيقومون بدورهم بإخطار إدارة الإطفاء (الدفاع المدني)
2. مكافحة الحريق في حالة الشعور بالأمان أو حاصل على التدريب اللازم لذلك.
3. إخلاء المبنى من خلال أقرب خروج متجها نحو نقطة التجمع.

في حالة عدم تمكن الشخص من مغادرة الغرفة أثناء نشوب حريق، يجب عليه:

1. فتح النوافذ إذا كان هناك دخان في الغرفة -إذا لم يكن هناك دخان، اترك النوافذ مغلقة لمنع دخول الدخان الخارجي إلى الغرفة
2. سد الشقوق حول الباب بمناشف مبللة، إن أمكن
3. إذا حوصرت ، اجذب الانتباه عن طريق تعليق شيء من النافذة (كلما كان اللون أكثر إشراقًا ، كان ذلك أفضل) - إذا تم سحب دخان خارجي ، أغلق النوافذ
4. إذا كان الدخان شديدًا ، ضع قطعة قماش مبللة على أنفك -تذكر ، عادة ما يكون الدخان أقل بالقرب من الأرض

عند إخلاء غرفة أو مبنى، يجب على كل شخص:

1. المشي بخطى سريعة .لا تركض.
2. اتبع تعليمات الممر المعلنة لطريق الخروج الصحيح ونقطة التجمع
3. تحرك في اتجاه واحد على طول الجدار باتجاه المخرج
4. استخدم فقط المخارج المحددة
5. التزام الصمت حتى يمكن سماع التعليمات
6. إذا كانت أضواء الخروج مطفأة، فتابع بحذر للعثور على أقرب مخرج دون ذعر
7. إذهب إلى نقطة التجمع المحددة وابق هناك حتى يصل مسؤول من الجامعة ويعطي المزيد من التعليمات.
8. عدم استخدام المصعد.
9. عدم المجازفة.
10. عدم العودة لاحضار اي ممتلكات شخصية.
11. عدم العودة إلى المبنى تحت أي سبب.

إرشادات سلامة المعدات الكهربائية

1. يجوز فقط للموظفين المحترفين الحاصلين على تدريب مناسب إكمال الإصلاحات الكهربائية والصيانة
2. يقتصر استخدام أي مصدر كهربائي على سعته المقدرة
3. لا يُسمح للطلاب بالتعامل مع المصادر الكهربائية أو الخطوط الكهربائية الحية
4. إبلاغ المسؤول عن جميع المصادر الكهربائية التالفة في المواقع العاملة بالجامعة .

القواعد العامة الخاصة بقاعات المحاضرات والمختبرات

1. يُمنع المستخدمون تمامًا من تحميل أو الوصول إلى أو توزيع أي مواقع إلكترونية مسيئة مثل ملفات Torrent ، ،والمواقع ذات اللغة البذيئة ، وما إلى ذلك .تُعد مرافق الإنترنت للأغراض التعليمية /الدراسية فقط.
2. لا يسمح للمستخدمين بإحضار الأطعمة والمشروبات داخل مختبرات الكمبيوتر.

3. لا يسمح للمستخدمين بإطفاء الإضاءة داخل مختبر ات الكمبيوتر.
4. لا يجوز تشغيل الموسيقى والفيديو وألعاب الكمبيوتر في مختبر ات الكمبيوتر .
5. يُحظر تمامًا على المستخدمين إرفاق أو فصل مقابس طاقة الكمبيوتر وأجهزة الشبكة وأي أجهزة مرتبطة بتكنولوجيا المعلومات.
6. يجب على المستخدمين استخدام أسماء المستخدمين وكلمات المرور الخاصة بهم لتسجيل الدخول إلى أجهزة الكمبيوتر (يمكن للطلاب استخدام بياناتهم المعرفة في الشبكة اللاسلكية لتسجيل الدخول إلى أجهزة الكمبيوتر في مختبرات الكمبيوتر).
7. أنت مسؤول عن إساءة استخدام بيانات المعرف الخاص بك من قبل الآخرين، لذا تأكد من تسجيل الخروج من الكمبيوتر أثناء مغادرة مختبر الكمبيوتر.
8. يوصى المستخدمين بعمل نسخة احتياطية من عملهم .لن يتحمل قسم تكنولوجيا المعلومات المسؤولية في حالة فقدان أي بيانات من على الأنظمة.
9. الرسائل المرسلة من حساب البريد الإلكتروني المقدم ستكون من مسؤولية صاحب الحساب، لذلك من الضروري أن يحافظ جميع المستخدمين على سرية كلمات المرور الخاصة بهم.
10. يحظر الأكل والشرب ومضغ اللبان ورمي القمامة في مختبر الحاسب الآلي.
11. لا يُسمح للمستخدمين باستخدام جهاز العرض باستثناء الاساتذة.

القواعد العامة للمختبرات

استخدام المختبرات:

يجب الحفاظ على الشروط التالية لضمان بيئة آمنة في المختبرات:

- يحتوي مرفق المختبر على نظام تهوية عام مناسب لتجنب دخول الهواء الملوث.
- ستكون المستودعات والمخازن ذات تهوية جيدة.
- سيتوفر في المختبر أغطية عمل وأحواض مختبرية.
- تشمل معدات السلامة الأخرى في المختبر طفايات حريق ، ومرشات الأمان ، ونافورات غسيل العين.
- سيتم وضع علامات الطوارئ بشكل صحيح على أبواب جميع المختبرات والقاعات التي تحتوي على جميع المواد الخطرة .
- إلزامية استخدام معدات الحماية الشخصية في جميع المختبرات.
- يمنع تناول الأطعمة والمشروبات ومضغ العلكة وترك الفضلات في مختبرات الحاسب الآلي.

إرشادات عامة للتعامل مع المواد الكيميائية الخطرة

التعامل مع مسببات الحساسية وتسمم الأجنة:

- ارتدِ قفازات مناسبة لمنع ملامسة اليد لمسببات الحساسية أو المواد ذات النشاط التحسسي غير المعروف.
- في حالة الطالبة الحامل، يجب اتخاذ احتياطات إضافية بناءً على موافقة الطبيب والمشرف على المساق .

قواعد سلوك الطالب

تنطبق هذه السياسة على جميع الطلبة المسجلين في جامعة المدينة عجمان لضمان حصولهم على حماية متساوية وأن جميع الممارسات والإجراءات يتم تطبيقها على قدم المساواة وبطريقة خالية من التمييز.

تتألف جامعة المدينة عجمان من أفراد يتفاعلون مع الآخرين من أجل المنفعة المتبادلة للجميع، وبالتالي يتم تطوير ثقافة ذات معايير سلوكية وأهداف مميزة الجامعة عبارة عن نظام يقوم على مفهوم حرية الاختيار وخلق الظروف التعليمية والثقافية للتطور الكامل للطلبة وأفراد المجتمع.

من حق الطلاب الملتحقين بالجامعة الاحتفاظ بشخصيتهم وحريتهم الشخصية و استقلاليتهم وكرامتهم ، مع احترام حقوق الآخرين في نفس الوقت .يجب تقديم للطلاب الملتحقين بالجامعة ،فرصة التعلم والتطور إلى أقصى إمكاناتهم والنمو كأفراد .جميع الطلاب أفراد ويظهرون قدرات ومهارات واهتمامات وتقديرات ومواقف ومعتقدات وقيم مختلفة.

الطلبة الذين يلتحقون بالجامعة لا يخسرون خصوصياتهم أو الحرية الشخصية ولا حقوقهم ، ولا يتهربون من الواجبات القانونية للمقيم أو المواطن الإماراتي بينما يتمتعون بفرص تعليمية مهمة في جامعة المدينة عجمان .يتحمل الطلبة مسؤولية تجاه أنفسهم ، وتجاه زملائهم الطلاب ، وتجاه قوانين دولة الإمارات العربية المتحدة ، تجاه سياسات الجامعة التي التحقوا بها باختيارهم.

التمييز والتحرش

توفر جامعة المدينة عجمان لطلابها بيئة آمنة للتعلم فى الحرم الجامعى ، تؤيد الجامعة توفير فرص متكافئة في التعليم والتوظيف ولن تتغاضى عن أي سلوك يحتوي على التمييز بأي شكل من الأشكال أو تحرشًا على أساس العِرق أو العقيدة أو اللون أو الأصل القومي أو الدين أو العمر أو الجنس أو الإعاقة .

التحرش أو التنمر هو نوع من التمييز .يُعرَّف بأنه فعل أو تعبير لفظي ضد عرق الشخص أو معتقده أو لونه أو أصله القومي أو دينه أو عمره أو جنسه أو إعاقته بهدف التدخل في قدرة ذلك الشخص للعثور على عمل أو دراسة ، أو بهدف تخويف أو خلق بيئة مهددة أو ضارة.

يخضع أي شخص يمارس التمييز أو المضايقة لإجراءات تأديبية.

قواعد الزى :

يُطلب من الطلاب في جامعة المدينة عجمان ارتداء الملابس المناسبة واحترام المبادئ الثقافية والدينية لدولة الإمارات العربية المتحدة .هذا يعني ارتداء الملابس بطريقة رسمية ومحترمة ومتواضعة .الأزياء غير اللائقة للذكور والإناث غير مقبولة تمامًا ومحظورة في الجامعة . بالإضافة إلى ذلك ، يجب عدم عرض الكلمات أو الصور البذيئة أو النابية أو المسيئة على الملابس.

يجب الإبلاغ عن مخالفي قواعد الزي .أي شخص ينتهك قواعد الزي في جامعة المدينة عجمان يخضع لإجراءات تأديبية.

<u>للطلاب</u>

- لا يسمح بارتداء الشورتات القصيرة فوق الركبة.

- لا يسمح بارتداء الخف مع البنطال أو الجينز.
- لا يسمح لبس ملابس بلا أكمام

- للطالبات:

- لا يسمح ارتداء ملابس قصيرة فوق الركبة.
- لا يسمح ارتداء ملابس بلا أكمام.
- لا يسمح ارتداء ملابس تكشف أجزاء مختلفة من الجسم.
- لا يسمح ارتداء البنطلونات الممزقة التي تكشف عن أجزاء مختلفة من الجسم.

التدخين

من أجل حماية صحة وسلامة ورفاهية موظفيها وطلابها والجمهور، ستوفر جامعة المدينة عجمان بيئة خالية من الدخان .فلا يسمح بالتدخين أو استخدام منتجات التبغ داخل مرافق الجامعة.

تضمن الجامعة وضع لافتات ممنوع التدخين بشكل مناسب ومرئية في جميع أرجاء الجامعة.

المخالفات السلوكية

فيما يلي أنواع سوء السلوك التي، في حال ارتكابها ، ستؤدي إلى اتخاذ الإجراء التأديبي المناسب :

1. الغش الأكاديمي أو السرقة الأدبية من أي نوع.
2. الإدلاء بمعلومات كاذبة عن الجامعة أو الإدلاء ببيان كاذب أو تهمة كاذبة/ملفقة تجاه الجامعة أو أحد أعضاء هيئة التدريس أو العاملين بها.
3. تدمير ممتلكات الجامعة أو إتلافها أو حيازة غير مصرح بها لممتلكات الجامعة أو إساءة استخدامها، بما في ذلك مواد ومعدات المكتبة والمختبر، أو لملكية خاصة في الحرم الجامعي.
4. تزوير أو تغيير أو حيازة غير مصرح بها أو إساءة استخدام المستندات أو السجلات أو بطاقات التعريف الخاصة بالجامعة.
5. الإساءة الجسدية أو اللفظية لشخص آخر في مجتمع الجامعة.
6. أي تهديد لفظي أو إساءة أو مضايقة أو فعل جسدي ضد أي موظف أو طالب في الجامعة يعتبر سببًا كافيًا للإيقاف من الجامعة حتى يتم الخضوع لجلسة استماع تأديبية.

7. أي عمل يعتبر مسيئا أو غير مسموح به بموجب قانون دولة الإمارات العربية المتحدة.

8. استخدام أو توزيع أو حيازة المشروبات الكحولية أو العقاقير الخطرة أو المواد الخاضعة للرقابة أثناء التواجد في أرض الجامعة أو في أي نشاط مصرح به برعاية أو لصالح أي منظمة مرتبطة بالجامعة ، سواء داخل الحرم الجامعي أو خارجه، محظور بموجب القانون وسيتم إبلاغ السلطات عن ذلك الفعل.

9. السلوك غير المنضبط الذي يعيق أو يتعارض مع المسؤولية التعليمية لمجتمع الجامعة .

10. السلوك غير المنضبط الذي يعطل الأنشطة الإدارية أو الخدمية للجامعة ، تشمل الأنشطة الاجتماعية و التعليمية.

11. المخالفات أو إساءة استخدام منصب منتخب أو معين في أي من مجلس الطلبة أو المنظمات الطلابية معرضين أعضائها او أمان الجامعة الى الخطر.

12. أي سلوك غير لائق أو غير مسؤول بشكل مستمر.

13. المقامرة في الحرم الجامعي أو في ممتلكات الجامعة .

14. حيازة أي سلاح من شأنه الإضرار بالآخرين.

15. السلوك غير اللائق الذي يعطل المحاضرات و سوء التصرف في المكتبة ومرافق الجامعة الجامعة الأخرى.

16. ارتكاب أي عمل مخل بالشرف، أو أي فعل من شأنه الإخلال بالشرف والسلوك أو التشهير بالجامعة أو المؤسسات التابعة لها سواء ارتكبت داخل مباني الجامعة ، أو في الخارج ، أو في أي نشاط أو فعالية تشارك فيها الجامعة .

17. إنشاء أو المشاركة في أي مجموعة داخل الجامعة بدون الحصول على إذن رسمي مسبق سواء من سلطات الجامعة أو من الدوائر الرسمية المعنية في الدولة.

18. إساءة استخدام مباني الجامعة ، أو منشآتها، أو ممتلكاتها لأغراض أخرى غير ما تم تصميمها من أجله بدون الحصول على إذن مسبق من الإدارات المعنية؛ أو إساءة استخدام الموافقات الصادرة .

19. توزيع الكتيبات وإصدار الصحف ووضع الإعلانات أو جمع التواقيع أو التبرعات دون الحصول على إذن رسمي من القسم المختص في الجامعة .أو إساءة استغلال الموافقات الصادرة.

20. مخالفة قواعد الزي بدولة الإمارات العربية المتحدة داخل مباني الجامعة .

21. السلوك غير اللائق أثناء الأنشطة التعليمية أو الإدارية بما في ذلك أنشطة الجامعة الاجتماعية والتعليمية.

22. مشاركة المشاكل الشخصية التي تعيق تعليم الطلاب الآخرين.

23. التحرش الجنسي بأي موظف أو طالب أو فرد في الحرم الجامعي . الانتقام لشكوى تحرش جنسي؛ أو عدم التعاون في التحقيق بشأن شكوى تحرش جنسي.

العقوبات التأديبية

قد تشمل العقوبات المفروضة على الطلاب:

1. إنذار كتابي.
2. الحصول على درجة صفر فى الأعمال المقدمة (امتحان ,واجبات ,مشروع أو اختبار قصير) .
3. الفصل من المحاضرة .
4. المنع من حضور بعض المحاضرات (لا تزيد عن 20٪ من مجموع المحاضرات) للمادة التي حدثت فيها المخالفة.
5. الحرمان المؤقت من الخدمات التي يقدمها واحد أو أكثر من المرافق التي حدثت فيها المخالفة.
6. الحرمان المؤقت من واحد أو أكثر من الأنشطة التي حدثت فيها المخالفة.
7. غرامة لا تقل عن ضعف قيمة ما أتلفه الطالب.
8. إلغاء تسجيل الطالب في مادة واحد أو أكثر والحصول على درجة رسوب F (في المواد التي تم فيها إلغاء امتحاناته فيها).
9. الإيقاف المؤقت لمدة فصل دراسي أو أكثر.
10. الإيقاف النهائي مع الحق في التحويل إلى كلية أخرى.
11. الإيقاف النهائي مع الحرمان من استفادة الطالب من سجله الدراسي.
12. إلغاء الدرجة في حالة حدوث تزوير أو تزوير في إجراءات إصدار الدرجة.
13. في حالة تكرار المخالفة يتم فرض العقوبة الأشد.

حفظ مستندات العقوبات التأديبية في ملف الطالب بقسم شؤون الطلبة.

يتم إرسال نسخة من القرار للطالب.
يَحتفظ قسم التسجيل بجميع العقوبات الصادرة بحق الطالب في ملفه.
يُحتفظ بالعقوبات في السجل الأكاديمي للطالب و تذكر بوضوح عند تزويد الطالب بأي مستند.

إجراءات العقوبات التأديبية أثناء الامتحانات

- يكتب عضو هيئة التدريس أو المراقب الذي اكتشف انتهاك النزاهة الأكاديمية تقريرًا يصف حادثة المخالفة التأديبية.
- رفع التقرير إلى رئيس لجنة الامتحانات للتوقيع عليه.
- بعد المراجعة يقوم رئيس لجنة الامتحانات بتسليم التقرير والأدلة إلى قسم شؤون الطلبة والتي تقوم بعد ذلك برفع التقرير إلى رئيس قسم القانون .
- يقوم رئيس قسم القانون بتحديد أعضاء هيئة التدريس والمحققين من كلية القانون .
- يقرر المحققون الإجراء المناسب الذي يجب اتخاذه بناءً على الحالة الخاصة بالطالب (كما هو موضح في الخيارات المدرجة في القسم السابق) .
- يقوم قسم شؤون الطلبة بالتنسيق بين الطلاب والمحققين وحضور التحقيقات.
- يقدم المحققون توصية إلى نائب رئيس الجامعة بالعقوبات الواجب اتخاذها ضد الطالب المعني بالتحقيق.
- بمجرد الموافقة على التوصية أو مراجعتها من قبل نائب رئيس الجامعة ، يتم إبلاغ الطالب المعني بالتحقيق من قبل قسم شؤون الطلبة عبر البريد الإلكتروني مع المعلومات الخاصة بالتظلم .
- يبلغ قرار التحقيق إلى عضو هيئة التدريس ورئيس القسم ومسؤول التسجيل .
- يتم إرسال نسخة من القرار للطالب.
- يضع مسئول التسجيل نسخة من القرار في ملف الطالب.
- يحق للطالب التظلم خلال 5أيام عمل من استلام القرار من قسم شؤون الطلبة عن طريق تعبئة نموذج التظلم .
- يقبل رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة التظلم أو يرفضه ، ويتم إبلاغ الطالب بالقرار في غضون 7أيام عمل.

- سيتم الاحتفاظ بجميع سجلات التحقيقات في قسم شؤون الطلبة

إجراءات عقوبات السرقة العلمية في الواجبات - (الفردية / الجماعية)

1. يتم فحص الواجبات /تقارير المشروع /الملفات /المخطوطات المقدمة من الطلاب للتحقق من أصالتها قبل تقييمها. يجب ألا يتجاوز مؤشر التشابه للعمل المقدم عن 10٪ وأن تكون نسبة الاقتباس صفراً .تتبع جامعة المدينة عجمان سياسة عدم التسامح تجاه الانتحال الناتج عن استخدام تطبيق .turnitin
2. مؤشر التشابه 10٪ ليس حقاً من حقوق الطلبة .على الرغم من أن نسبة 10٪ تعتبر المستوى المقبول لمؤشر التشابه، لكن يمكن لعضو هيئة التدريس المعني أن يقرر من خلال تحليل مفصل لجودة عمل الطالب أن يقرر قبول أو رفض عمل الطالب.
3. يعتمد قبول عمل الطالب ورفضه وإعادة تقديمه على تقييم عضو هيئة التدريس .
4. يعود الأمر لتقدير عضو هيئة التدريس لتقرير ما إذا كان سيتم منح فرصة أخرى للطالب لإعادة تقديم واجب جديد مع تغيير في المحتوى والأسلوب مع الحفاظ على المطلوب من الواجب كما هو.
5. يمكن إعطاء فرصة إعادة إرسال واحدة كحد أقصى للطالب ، والتي ستعتمد أيضًا على تقدير عضو هيئة التدريس .
6. إذا كان الواجب المعاد تقديمه لا يزال يحمل المستوى المقبول أعلاه وهو 10٪ من مؤشر التشابه ، فيمكن لعضو هيئة التدريس استخدام تقديره إما لرفض العمل أو قبوله مع تقليل الدرجات.
7. إذا رغب الطالب في التظلم من تقييم أحد أعضاء هيئة التدريس ، فيمكنه استخدام الإجراء التالي:
   - إكمال وتقديم نموذج التظلم إلى مسؤول التسجيل في غضون 15يومًا تقويميًا من نشر الدرجة النهائية.
   - يسلم مسؤول التسجيل نموذج التظلم إلى رئيس القسم المعني .بالتشاور مع عضو هيئة التدريس، سيتولى رئيس القسم معالجة القضية مع لجنة تقصي الحقائق الخاصة ثم الرد في غضون سبعة أيام.
     1. في حالة رفض تكليف او عمل كتابي ما، يجب على عضو هيئة التدريس المعني كتابة تقرير مفصل في نموذج ملاحظات التقييم يبرر القرار جنبًا إلى جنب مع تقرير مؤشر الاقتباس .Turnitin
     2. يعد تقرير Turnitin أمرًا ضروريًا لجميع المهام /تقارير المشروع /الملفات /المخطوطات المقدمة من الطلاب باستثناء المهام الحسابية
     3. فيما يتعلق بالمهام الحسابية، يمكن لعضو هيئة التدريس المعني إجراء امتحان شفهي VIVA / لتقييم مصداقية العمل المقدم من الطلاب إذا لزم الأمر.
     4. بعد الانتهاء من التحقيق، يجب على لجنة تقصي الحقائق توثيق وإرسال نتائجها إلى قسم التسجيل وشؤون الطلاب لتوثيقها في ملف الطالب.

عملية التحقق

1. يجب على الطلاب الذين ينكرون عدم الأمانة إعادة بناء أو إعادة إنتاج العمل المشتبه به بطريقة مقبولة وتحت إشراف عضو هيئة التدريس لإثبات عدم حدوث أي عمل غير نزيه.
2. إذا رفض الطالب فرصة إعادة بناء أو إعادة إنتاج العمل المشتبه به، ينتهي الأمر، ويجوز لعضو هيئة التدريس فرض واحدة أو أكثر من العقوبات المذكورة أعلاه.
3. الطلاب الذين يقدمون دليلاً على أن العمل هو عملهم بالفعل، ولا يزال عضو هيئة التدريس غير موافق، يجوز للطالب بعد ذلك تقديم تظلم.

تظلم الدرجات

يحق للطلاب التظلم في الدرجة النهائية لأي مادة باستخدام الإجراء التالي:

- إكمال وتقديم نموذج التظلم إلى مسئول التسجيل في غضون 15يومًا من نشر الدرجة النهائية.
- يسلم مسئول التسجيل استمارة التظلم إلى القسم الأكاديمي المسؤول .بعد ذلك، ستستجيب الإدارة المسؤولة في غضون سبعة أيام .

التغيير في الدرجة

سيتم اتباع الإجراء التالي من قبل جميع أعضاء هيئة التدريس عندما يصبح من الضروري تغيير درجة الطالب المقدمة مسبقًا إلى مكتب التسجيل:

- يجب أن تستند درجات المساق على العمل المنجز قبل نهاية كل فصل دراسي .يُسمح بتغيير الدرجات فقط في حالات الأخطاء في حساب الدرجات أو تسجيلها.
- يرفع عضو هيئة التدريس المعني تغيير الدرجة المرغوبة مع الشرح المناسب إلى رئيس القسم.
- إذا وافق رئيس القسم على طلب تغيير الدرجة، فسيتم تقديم الطلب إلى العميد .
- إذا وافق العميد على الطلب، فسيتم إبلاغ مسؤول التسجيل بتغيير الدرجة لإجراء التغيير المناسب في سجل الطالب وإخطار كل من الطالب وعضو هيئة التدريس.

ملاحظة :النماذج متوفرة في قسم التسجيل

إجراءات العقوبات للمخالفات السلوكية - غير الأكاديمية

1. يجب أن يعلم قسم شؤون الطلبة سوء السلوك الذي تم في الحرم الجامعي شخصيًا عن طريق ملء نموذج شكوى أو عبر البريد الإلكتروني من قبل الشخص الذي يكتشفها، حيث يتم وصف الحدث.
2. بعد الاطلاع، يقوم موظفو شؤون الطلاب بإعداد تقرير وإرساله إلى رئيس قسم شؤون الطلبة لاتخاذ قرار بشأن الإجراء المناسب الذي يجب اتخاذه بناءً على الحالة المعنية (كما هو موضح في الخيارات المدرجة في المخالفات السلوكي) .
3. إذا لزم الأمر، يتم تقديم التقرير إلى نائب رئيس الجامعة لتعيين محقق من كلية القانون.
4. يكلف عميد كلية القانون محققين من أعضاء هيئة التدريس في كلية القانون.
5. يقرر المحققون الإجراء المناسب الذي يجب اتخاذه بناءً على الحالة (كما هو موضح في الخيارات المدرجة في المخالفات السلوكية).
6. يقوم قسم شؤون الطلبة بالتنسيق بين جميع الأطراف المعنية ويحضر التحقيقات.
7. يقدم المحققون توصية إلى نائب رئيس الجامعة بالإجراءات الواجب اتخاذها ضد المخالفين.
8. بمجرد الموافقة على التوصية أو مراجعتها من قبل نائب رئيس الجامعة، يتم إبلاغ المخالفين من قبل قسم شؤون الطلبة عبر البريد الإلكتروني مع معلومات عن التظلم.
9. يتم إخطار الأطراف المعنية بنتيجة التحقيق .
10. يتم إرسال نسخة من القرار للطالب.
11. يضع مسؤول التسجيل نسخة من التقرير في ملف الطالب.
12. يحق للطالب التظلم خلال 5أيام عمل من استلام القرار إلى قسم شؤون الطلبة عن طريق تعبئة نموذج التظلم.
13. يقبل أو يرفض رئيس جامعة المدينة عجمان أو نائب رئيس الجامعة التظلم، ويتم إبلاغ الطالب بالقرار في غضون سبعة أيام عمل.
14. سيتم الاحتفاظ بجميع سجلات التحقيقات في قسم شؤون الطلبة.

النزاهة الأكاديمية

أحد الأهداف الرئيسية لجامعة المدينة عجمان هو توفير تعليم جامعي جيد .يُطلب من جميع أعضاء مجتمع الجامعة إظهار الالتزام بهذا الهدف ، بما في ذلك الالتزام بتعزيز أعلى معايير النزاهة في الدراسة والتعليم والتقييم.

عدم الأمانة أو السلوك غير الأخلاقي ليس مقبولاً في جامعة المدينة عجمان حيث تتطلب النزاهة العملية الأكاديمية تقييمًا عادلًا ومحايدًا من قبل هيئة التدريس وسلوكًا أكاديميًا صادقًا وجهدًا من طلابها.

لذلك ، من المتوقع أن يتصرف الطلاب على أعلى مستويات المسؤولية أثناء استيفاء متطلبات دراستهم .وبالمثل ، تتحمل هيئة التدريس مسؤولية توضيح معايير التقييم المطبقة والموارد التي قد يستخدمها الطلاب في المساقات .

الانتحال (السرقة الادبية) :

يحدث هذا الانتهاك عندما يأخذ الطالب كلمات أو أفكار شخص آخر ويستخدمها كما لو كانت خاصة به .يمكن أن يحدث هذا بثلاث طرق:

1. ينسخ الطالب كلمات شخص آخر دون استخدام علامات التنصيص ودون الإشارة إلى المصدر.
2. يضع الطالب أفكار شخص آخر في كلمات الطالب نفسه، ولكنه لا يشير إلى المصدر.
3. يكرر الطالب هيكل فكر أو تنظيم شخص آخر لكنه لا يشير إلى المصدر.

عندما يستخدم الطلاب مفاهيم أو كلمات من مصدر خارجي، سواء في شكل اقتباس مباشر أو إعادة صياغة، يجب أن يمنحوا المصداقية للمصدر الأصلي لكل فكرة عن طريق الحاشية السفلية أو المرجع الأصلي أو أي تقنية ببليوغرافية أخرى مقبولة لعضو هيئة التدريس .

التواطؤ

يحدث التواطؤ عندما يكتب شخص آخر كل ورقة الطالب أو أي جزء منها.

الغش

يشمل الغش ، على سبيل المثال لا الحصر ، الطالب الذي ينظر إلى عمل شخص آخر أو يستخدمها أثناء اختبار أو مهمة كتابية.

يحظر الغش أو السرقة أو تزوير نتائج الدراسة بأي شكل من الأشكال .لا تنطبق هذه السياسات على الامتحانات فحسب، بل على جميع الأعمال التي يتم تسليمها ، مثل أوراق العمل والتقارير وحلول المشكلات والأشرطة والأفلام وبرامج الكمبيوتر ، ما لم يصرح بها المحاضر .

برامج كشف السرقة الأدبية

تستخدم جامعة المدينة عجمان برنامج TurnItIn للكشف عن الانتحال للتحقق من أصالة عمل الطلاب .يوفر هذا البرنامج خطوة أولى مهمة للأساتذة في تقييمهم لعمل الطلاب .تكون عملية استخدام TurnItIn كما يلي:

أ- يجري موظفي تكنولوجيا المعلومات في جامعة المدينة عجمان تدريبًا أوليًا على استخدام TurnItIn لجميع أعضاء هيئة التدريس في معامل الكمبيوتر .وهي متاحة أيضًا للمساعدة في أي أسئلة أو مشاكل فنية تواجهها .
ب - يقدم أعضاء هيئة التدريس إرشادات موجزة للطلاب حول كيفية استخدام Turnitin للتحقق من أصالة العمل المكتوب.

أعضاء هيئة التدريس مسؤولون عن تزويد الطلاب بشرح للحرية التي قد يمارسونها بالتعاون مع طلاب آخرين أو في استخدام مصادر خارجية.

وهذا يشمل عمل الطالب الذي تم إعداده وتقديمه لمساق آخر، أثناء جلسات الدراسة الجماعية ، وفي الامتحانات المنزلية.

يجب مناقشة أي شكوك من جانب الطلاب حول ما يشكل عدم النزاهة الأكاديمية وسيتم حلها من قبل أستاذ المساق.

سياسة وإجراءات السرقة الأدبية

يتم تعريف الاقتباس على أنه استخدام أعمال وأفكار الآخرين على أنها أعمالك وأفكارك ، دون اقتباسات مناسبة .الهدف من هذه السياسة هو دعم حقوق الملكية الفكرية من خلال ضمان أن الأعمال المقدمة من قبل الطلاب أصلية ، وأن الإجراءات المناسبة موجودة للتعامل مع حالات الانتحال . توفر هذه السياسة إجراءً رسميًا للتحقق من صحة عمل الطلاب المكتوب ، ومؤشر التشابه الأقصى المقبول ، والإجراءات التأديبية .

نطاق السياسة

.على مستوى الخريجين و الجامعيين (المهام الكتابية ، وتقارير التدريب ، ومشاريع التخرج ، والأطروحة) تنطبق السياسة على جميع التقييمات

بيان السياسة

1. يجب على أعضاء هيئة التدريس إبلاغ الطلاب بسياسة الاقتباس والسرقة الأدبية في بداية كل فصل دراسي.
2. يتم تحميل جميع التقييمات (المهام الكتابية وتقارير التدريب العملي ومشاريع التخرج والأطروحات)على برنامج Turnitin لفحص التشابه.
3. يجب إرفاق تقرير التشابه الذي تم إنشاؤه بواسطة Turnitin بالتكليف الخطي وتقرير التدريب العملي ومشروع التخرج والأطروحات من قبل الطالب أثناء تقديم أعمال المساق .
4. يجب أن تكون النسبة الكلية القصوى المقبولة للاقتباس من جميع المصادر لأي مقرر دراسي هي 10٪.
5. تعتبر المستندات ذات النسبة المئوية المتشابهة التي تزيد عن 10٪ مسروقة تلقائيًا و تخضع للعقوبات المنصوص عليها في بيان السياسة هذا.
6. يجب ألا تزيد نسبة التشابه للمصادر الفردية عن 5٪.
7. مع مراعاة البيانات التجريبية في الفصلين التاليين ، يجب الاطلاع ومراجعة مؤشر التشابه.

إجراءات

أ .وضع حدود مؤشر التشابه

1. يتم استبعاد التطابقات الصغيرة التي تصل إلى 6كلمات خلال تدقيق التشابه
2. تُستثنى الببليوغرافيات والمصادر والأرقام المعادلات والصيغ من فحوصات التشابه.

ب .عقوبات السرقة الأدبية (**10**٪ أو أعلى من مؤشر التشابه)

قد تكون عقوبات الانتحال أحد أو مزيجًا مما يلي وفقًا لما تقرره لجنة تأديب الطلاب (راجع اختصاصات اللجنة)

يجب أن تكون العقوبات متفقة مع المخالفة الأكاديمية.

ج -الإبلاغ

1. يقدم الادعاء بالسرقة الأدبية من قبل عضو هيئة التدريس إلى عميد الكلية أو رئيس البرنامج مع المرفقات التالية:

1.1نموذج ادعاء السرقة الأدبية (PL-Form-01)
1.2نسخة من المقرر الدراسي المقدم
1.3نسخة من تقرير التشابه في Turnitin

د -التحقيق:

يحدد أستاذ المادة وعميد أو رئيس البرنامج ما إذا كان الطالب مخالفاً لأول مرة أو دائم المخالفة .يجب الانتهاء من التحقيق في غضون 7أيام من استلام الادعاءات.

ه-القرار

1. بالنسبة للمخالف أول مرة والذي يحمل تقرير تشابه أقل من 10٪ ، قد يُطلب من الطالب إعادة إرسال واجبات المقرر الدراسي .
2. بالنسبة لمؤشر المخالف الدائم والتشابه بنسبة 10٪ أو أعلى، يجوز لأعضاء هيئة التدريس وعمداء الكليات ورؤساء البرامج تطبيق القسم "ب."
3. يتم إبلاغ القرار للطالب في غضون 14يومًا من استلام ادعاء الانتحال.
4. استخدم :PL-Form-02قرار بشأن ادعاء الانتحال.

و .التظلم

1. يحق للطلاب التظلم في القرارات من خلال ملء نموذج التظلم على القرار بشأن الانتحال في غضون 10أيام من استلام القرار.
2. يتم اتخاذ القرار بشأن التظلم في غضون 7أيام من استلام التظلم.
3. لا يمكن تقديم تظلم آخر بعد قرارات التظلم.

شكاوى وتظلمات الطلبة

التظلم الأكاديمي

1. يتم استلام تظلمات الامتحانات من قبل قسم شؤون الطلبة خلال 5أيام عمل من استلام الطالب للقرار .
2. سيتم استلام طلبات تظلمات الدرجات النهائية من قبل قسم التسجيل خلال 15 يوم تقويمي من اعلان الدرجات النهائية.

التظلم الأكاديمي العام

1. التظلم الأكاديمي العام للطالب هو أي استياء أو مشاعر بالظلم قد يشعر بها الطالب أو الطالب المحتمل أثناء ارتباطه بجامعة المدينة عجمان .قد ينجم التظلم عن أي خلاف أكاديمي.
2. يتم تشجيع المتظلم على حل المشاكل عند ظهورها ومع الأطراف المعنية .فقط عندما يتعذر حل المشكلات بشكل غير رسمي في اجتماع مع عضو هيئة التدريس أو الموظف ، يجب على الطالب اللجوء إلى إجراءات التظلم الرسمية .في هذه المرحلة ، يجب على الطالب طلب الاستشارة من قسم شؤون الطلبة حول الإجراء المناسب .قد لا يتدخل قسم شؤون الطلبة في التظلمات الأكاديمية ذات الصلة ، إلا عندما تؤثر هذه القضايا الأكاديمية على مصلحة الطلاب.

يقوم قسم شؤون الطلبة بمتابعة جميع شكاوى وتظلمات الطلبة .يتم تطبيق سياسة شكاوى وتظلمات الطلبة على جميع طلاب جامعة المدينة عجمان ، تستخدم هذه السياسة لتقديم ضمان منطقي وواقعي حول جميع الممارسات والإجراءات ذات الصلة وأن يتم تطبيقها بطريقة خالية من التمييز .تم تصميم السياسة للمساعدة في الحفاظ على العلاقات الطلابية الجيدة ، والتعامل مع التظلمات بكفاءة على المستوى الأقرب للمشكلة ، وإنشاء بيئة أكاديمية وغير أكاديمية لحل المشكلات بمشاركة الطلاب بشكل كامل .يتم التعامل مع الشكاوى والتظلمات على أساس المبادئ التالية:

1. السرية :جميع التظلمات والشكاوى سرية.
2. الانتقام :يمكن للطالب تقديم شكوى أو تظلم دون الخوف من التدخل أو الانتقام أو المضايقة من قبل عضو هيئة التدريس أو الإدارة.
3. ممثلي الطالب في التظلم :يجوز لرئيس مجلس الطلاب المنتخب تلقي الشكاوى من الطلاب وفتح التواصل مع قسم شؤون الطلبة لمعالجة قضاياهم.

تقديم شكوى غير أكاديمية:

يجب أن يحتوي نموذج الشكاوى -المتوفر في قسم شؤون الطلبة -على موضوع واحد ، مكتوب بجمل واضحة ومختصرة ، مع إشارة واضحة إلى الخطأ المزعوم ، والتاريخ المحدد لحدوثه ، وجميع الأمور ذات الصلة ، والحل المطلوب.

1. يتوجه الطالب إلى قسم شؤون الطلبة أما مباشرة أو عن طريق إحالته من الأقسام الأخرى.
2. مناقشة الشكوى مع الطالب.
3. التعامل مع الشكوى بسرية تامة .يحق للطالب حجب معلوماته الشخصية .سيتم الكشف عن هذه المعلومات فقط لرئيس الجامعة ونائب رئيس الجامعة.
4. يجوز للطالب أن يختار توجيه شكواه باعتباره تظلمًا أو شكوى رسمية يتبعها تحقيق.
5. يملأ الطالب استمارة مع تظلمه أو شكواه.
6. يتم رفع الشكوى لمناقشتها مع رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة أو الإدارة أو الكلية المعنية.

7. يمكن النظر في الحلول الودية بموافقة المشتكي .وحينها تصبح الشكوى غير رسمية ويتم حفظها في سجلات قسم شؤون الطلبة.

8. ترفع الشكاوى الرسمية إلى رئيس الجامعة أو نائبه للموافقة على تشكيل لجنة تحقيق تحتوى على أستاذ من كلية القانون .
9. يبدأ التحقيق عند تنسيق قسم شؤون الطلبة لجنة التحقيق ومناقشة اللجنة في الشكوى المقدمة مع المدعى عليه وإجراء ما يلزم من أمور التحقيق .
10. تحيل لجنة التحقيق قرارها إلى الرئيس أو نائب رئيس الجامعة للمصادقة على التوصية.
11. يتم إخطار جميع الأطراف المعنية بالقرار.

12. ترسل نسخة من القرار إلى الأقسام المعنية (التسجيل أو الموارد البشرية) لغرض الحفظ.

تقديم شكوى غير أكاديمية:

يجب أن يحتوي نموذج الشكوى او التظلم- المتوفر في قسم شؤون الطلبة -على موضوع واحد، مكتوب بجمل واضحة ومختصرة ، مع إشارة واضحة للخطأ المزعوم ، والتاريخ المحدد لحدوثه ، وجميع الأمور ذات الصلة ، والحل المطلوب .

سيتم اتباع الخطوات التالية في محاولة لحل التظلم:

الخطوة :**1**يجب أن يناقش الطرف المتضرر مع مصدر الشكوى في غضون 5أيام قبل تقديم الشكوى.

الخطوة:**2** إذا لم يكن الطرف المتضرر راضياً عن نتائج قرارهم ، فيمكنهم تصعيده مع رئيس القسم في غضون خمسة أيام .في حالة عدم رضا االشاكي عن قرار رئيس القسم ، يمكن تقديم شكوى . يجب كتابة الاعتراض وتقديمه في غضون خمسة أيام.

الخطوة **:3** إذا كان الطرف المتضرر لا يزال غير راضٍ ، فيمكنه أو يمكنها الاعتراض في قسم شؤون الطلبة في غضون خمسة أيام من استلام القرار الكتابي في الخطوة .2يجب على اللجنة المشكلة من قبل إدارة جامعة المدينة عجمان أو الإدارة المعنية الدعوة لعقد جلسة استماع ، ومراجعة جميع الحقائق والإجراءات ، وتقديم توصية خطية إلى مكتب رئيس جامعة المدينة عجمان أو نائب رئيس الجامعة.

الخطوة **:4**يمكن للطرف المتضرر تقديم اعتراض خطي إلى عميد الكلية أو رئيس البرنامج على القرار المتخذ في الخطوة 3في غضون خمسة أيام .يقوم عميد الكلية أو رئيس البرنامج أو نائبه بمراجعة الحالة ، ومقابلة الطرف المتضرر وإرسال قرار كتابي في غضون سبعة أيام من استلام الاعتراض.

<u>تحديد الوقت:</u>

في حالة عدم التزام الطرف المتضرر بالموعد النهائي في كل خطوة ، سيتم إلغاء التظلم تلقائيًا ما لم يصدر استثناء من مكتب الرئيس أو نائب الرئيس .في حالة عدم التزام جامعة المدينة عجمان أو أحد الأطراف لها بالموعد النهائي ، سيتم نقل الطرف المتضرر تلقائيًا إلى الخطوة التالية.

يمكن للرئيس ونائب الرئيس تمديد زمن أي خطوة من الخطوات عبر تقديم طلب خطيً.

تظلمات الطلبة

1. يجوز للمتظلم و /أو المشكو منه التظلم ضد قرار الجامعة كتابةً ، في غضون خمسة أيام عمل ، إلى قسم شؤون الطلبة.
2. يقوم قسم شؤون الطلبة بتقديم التظلم إلى نائب رئيس الجامعة خلال يوم عمل واحد.
3. يقدم نائب رئيس الجامعة بالرد على التظلم إلى قسم شؤون الطلبة ولجنة التظلمات خلال عشرة أيام

عمل من تاريخ استلام التظلم.

4. يرسل قسم شؤون الطلبة رد الجامعة على التظلم إلى المتظلم خلال يوم عمل واحد.
5. قرار الجامعة في هذه المرحلة نهائية.

حدود الوقت

1. إذا أخفق المتظلم في الالتزام بالمواعيد المحددة لتقديم التظلم ، يتم إسقاط التظلم تلقائيًا .
2. إذا لم يقدم المتظلم /المشكو طلب التظلم خلال 5أيام عمل من تاريخ استلام قرار الجامعة ، يعتبر قرار الجامعة نهائيًا.
3. يجوز السماح بتمديد الحدود الزمنية لأي خطوة من خلال نائب رئيس الجامعة بناءً على طلب خطي.

تظلم الدرجات

يحق للطلاب التقييم الموضوعي لعملهم الأكاديمي والمعاملة العادلة والمنصفة في سياق علاقاتهم الأكاديمية مع أعضاء هيئة التدريس .يتم مراعاة هذه المعايير من قبل أعضاء هيئة التدريس في جامعة المدينة عجمان كجزء من مسؤولياتهم المهنية .يجب على الطالب الذي يعتقد أن لديه قلقًا مشروعًا بشأن الدرجة النهائية للمساق أن يخطر كتابة أستاذ المساق ثم يناقش الأمر مع الأستاذ .إذا لم يتم التوصل إلى حل ، يجب على الطالب التواصل كتابة بقسم التسجيل لتقديم تظلم رسمي بشأن الدرجة في موعد لا يتجاوز 15يومًا بعد إعلان الدرجات وفقًا للتقويم الأكاديمي .إذا تعذر حل المشكلة على مستوى القسم ، فسيتم إجراء مراجعة تظلم الدرجة من قبل الجامعة /القسم المعني المحدد من قبل نائب رئيس الجامعة .بناءً على التوصية الرسمية من اللجنة ، يحق لـنائب رئيس الجامعة الموافقة على التظلم أو رفضه وإخطار الطالب والأستاذ المسؤول عن مسار القرار .إذا كان هناك ما يبرر تغيير الدرجة ، فسيقوم (نائب رئيس الجامعة أو من ينوب عنه) بإبلاغ مسئول التسجيل بتغيير الدرجة باستخدام نموذج رسمي لتغيير الدرجة.

الإجراءات:

1. استكمال وأرسل نموذج التظلم (نموذج تظلم الدرجات -RM-07) إلى مسئول التسجيل في غضون 15يومًا تقويميًا من نشر الدرجة النهائية.
2. يسلم مسئول التسجيل استمارة التظلم إلى القسم الأكاديمي المسؤول.
3. بعد ذلك سيقوم القسم المسؤول بالرد في غضون 7أيام تقويمية.
4. تقوم لجنة تظلم الدرجات بمراجعة الطلب بعد موافقة نائب رئيس الجامعة.
5. قرار نائب رئيس الجامعة نهائي.

سجلات الطلاب

ملف الطالب:

1. يتضمن سجل كل طالب دائم في جامعة المدينة عجمان قائمة مراجعة معلومات الطالب:
   a. بيانات الطالب التعريفية الأساسية
   b. قائمة بجميع المساقات الدراسية المحولة والتي قبلت من قبل جامعة المدينة عجمان
   c. قائمة حالية لمساقات جامعة المدينة عجمان التي تمت تجربتها وإكمالها
   d. الدرجات والاعتمادات والمعدلات التراكمية التي حصل عليها كل فصل دراسي
   e. الإدخالات المطلوبة للاختبار الأكاديمي أو الإيقاف أو الفصل
   f. تدوين إستكمال الدرجة للطالب الذي تخرج
2. يعتبر سجل الطالب هذا دائمًا من حيث أنه سيتم الاحتفاظ به كسجل نشط على الدوام، أي لن يتم التخلص منه أبدًا من قبل المؤسسة .إنه السجل الدائم والرسمي لجميع الدرجات والاعتمادات والدبلومات التي حصل عليها الطالب في جامعة المدينة عجمان.
3. يتم الاحتفاظ بنسخ احتياطية (بالمسح الضوئي) من سجلات الطلاب إلكترونيًا من خلال نظام خادم الشبكة في الجامعة وعلى أقراص مدمجة يتم تخزينها بأمان في مكان خارج الموقع.
4. يتم الاحتفاظ بسجلات الطلاب الدائمة في خزائن ملفات مقاومة للحريق في حرم جامعة المدينة عجمان.
5. يجب على الطلاب إخطار قسم التسجيل بالتغييرات المتعلقة بالعنوان أو الحالة أو أرقام التواصل.

سياسة الإفصاح عن بيانات الطالب

.1لا يجوز لأي شخص الوصول او الكشف عن أي معلومات من السجل الأكاديمي الدائم للطالب دون موافقة خطية من الطالب المعني.

.2لا يُمنح الوصول إلى سجل الطالب إلا للأفراد المصرح لهم في جامعة المدينة عجمان و الذين لديهم متطلبات رسمية للاطلاع على المعلومات حول المساقات الدراسية التي تم إكمالها والدرجات التي حصل عليها الطالب من أجل استكمال مسؤولياتهم الإدارية ومساعدة الطلاب في التسجيل وتقديم الاستشارة وإستكمال الدرجة و تقديم الإرشاد المهنى .3. يجب على الطلاب الذين يرغبون في طلب المستندات (مثل الدبلوم , السجل الدراسى) تقديم الطلب إلى مكتب المسجل العام باستخدام نموذج طلب مستند.RM-11

السياسات الأكاديمية

تتوفر السياسات الأكاديمية التالية المتعلقة بالطلاب في كتالوج الجامعة .AY 2022-2023يمكن للطالب الوصول إلى كتالوج الجامعة عبر موقع الجامعة .للتنزيل اضغط على رابط الويب التالي:

https://www.cu.ac.ae/admission/downloads/

السياسة /الإجراء

- شروط القبول الجامعية لبرامج البكالوريوس
- متطلبات اللغة الإنجليزية (المرحلة الجامعية)
- متطلبات اللغة العربية (المرحلة الجامعية)
- سياسة التقدم الأكاديمي
- الرسوم الدراسية
- سياسة الاسترجاع المالي
- المنح والمساعدات المالية
- سياسة الحضور
- سياسة وإجراءات الدرجات
- تظلمات الدرجات.
- متطلبات التخرج (المرحلة الجامعية)

نسبة أعضاء هيئة التدريس الدوام الكامل (FTE) : الطلاب

البرنامج	نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب في البرنامج (ربيع 2022)
بكالوريوس قانون	1:16
بكالوريوس في إدارة الأعمال	1:20
بكالوريوس في العلاقات العامة والإعلان	1:30
بكالوريوس جراحة الأسنان	1:7

معلومات التواصل

في حالات الطوارئ

يجب الاتصال بالأرقام التالية في حالة الطوارئ:

رقم	الاسم	تفاصيل الاتصال
1	الإسعافات الأولية :عيادة الجامعة	06-7315000 / 06-7110000 Ext :1205 Mobile : 055-7160880
2	رئيس المهندسين	06-7315000 / 06-7110000 Ext 1196 Mobile : 055-4257936
3	سيارة اسعاف	998
4	إدارة الاطفاء (الدفاع المدني)	997
5	الدفاع المدني (عجمان)	06-703-5500
6	الشرطة	999
7	المستشفى السعودي الألماني (المستشفى القريب) .	06-800-2211

معلومات الاتصال بخدمات الطلاب:

No.	القسم	البريد الالكترونى	رقم التليفون 06-7110000
1	وحدة التعلم عن بعد	dl@cu.ac.ae	(email only)
2	قسم القبول	Info@cu.ac.ae	رقم التحويلة 1000
3	قسم التسجيل	registration@cu.ac.ae	رقم التحويلة 1154, 1156
4	قسم شؤون الطلبة	studentaffairs@cu.ac.ae	رقم التحويلة 1106
5	مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي	spo@cu.ac.ae	رقم التحويلة 1105-1107
6	مكتب المرشد النفسى	counsellor@cu.ac.ae	رقم التحويلة 1108
7	قسم المالية	finance@cu.ac.ae	رقم التحويلة 1176, 1177, 1181
8	قسم تكنولوجيا المعلومات	itsupport@cu.ac.ae	رقم التحويلة 1110
9	المكتبة	library@cu.ac.ae	رقم التحويلة 1210
10	مكتب اعتماد الخريجين	credentialsoffice@cu.ac.ae	رقم التحويلة 1144
11	مكتب المنح الدراسية	scholarship@cu.ac.ae	رقم التحويلة 1155