كتالوج 2022-2023

(برامج الدراسات العليا)

جدول المحتويات

التقويم الأكاديمي 7
تاريخ الجامعة 13
الرؤية 14
الرسالة 14
القيم الأساسية 14
الأهداف الاستراتيجية 15
الترخيص والاعتماد 17
العضوية في المنظمات الدولية 17
تصنيف نجوم كيو اس 17
الهيكل التنظيمي 18
مرافق وموارد الحرم الجامعي 19
القاعات الدراسية 19
مختبرات الحاسوب 19
المكتبة 20
السكن الطلابي 22
مركز الطلبة 23
صالات الطلبة والموظفين 23
خدمات الطعام 23
غرف الصلاة 23
مواقف السيارات 23
منطقة انتظار الأطفال 23
المواصلات 23
خدمات تكنولوجيا المعلومات 23
إجراءات السلامة 26
المنظمات والمؤسسات الشريكة 28
برامج الدراسات العليا 32
متطلبات القبول للدراسات العليا 32
متطلبات القبول العامة 32

قبول الطالب المحول 34
التسجيل 35
التسجيل في المساقات 35
العبء الدراسي 36
التسجيل المتأخر 37
إجراء السحب و الإضافة 37
إجراءات الانسحاب 38
إعادة القيد بعد الفصل الأكاديمي 38
الفصل الأكاديمي النهائي 39
الوضع المتقدم 39
الاعتراف بالتعلم المسبق((RPL 39
المعلومات المالية 41
الرسوم الدراسية والاقساط 41
مخططات الدفع 42
سياسة الاسترجاع 42
المنح الدراسية والمساعدات المالية 42
خدمات الطالب 43
قسم شؤون الطلبة 43
مكتب التعزيز الوظيفي ((SPO 44
التدريب 45
الإرشاد الأكاديمي 46
الخدمات استشارية 46
الخدمات الصحية 46
الأنشطة الاجتماعية والثقافية 47
الأنشطة الرياضية 47
توجيه الطلبة الجدد 47
تفعيل البريد الإلكتروني 48
الصحة و السلامة 48
مجلس الطلبة 48
منشورات الطالب 49
حقوق ومسؤوليات الطالب 49

قواعد السلوك 50
سوء السلوك 51
التظلم والاستئناف 51
التظلم غير الأكاديمي 52
التظلم الأكاديمي العام. 53
الاعتراض على الدرجات 53
الحضور 53
النزاهة الأكاديمية 54
الانتحال 55
استخدام برامج الكشف عن الانتحال 55
الغش الأكاديمي 56
عقوبات المخالفات الأكاديمية 56
عملية التحقق 56
العقوبات التأديبية 57
متطلبات التخرج 57
الساعات المعتمدة 58
تعريفات المصطلحات الأكاديمية 58
ربط مخرجات المساق مع منظومة المؤهلات الوطنية 61
Master of Business Administration 62
Program Mission 62
Program Goals 62
Program Learning Outcomes 63
Degree requirements 63
Graduation Requirements 64
Study Plan 64
Course Discreption 67
ماجستير في القانون 71
الرؤية 71
رسالة البرنامج 71
أهداف البرنامج 71
متطلبات التخرج 71

ماجستير في القانون العام 72
مخرجات التعلم من البرنامج 72
متطلبات التخرج 72
الخطة الدراسية 73
وصف المساقات 74
ماجستير في القانون الخاص 78
مخرجات تعلم البرنامج 79
متطلبات الحصول على الدرجة 79
وصف المساقات 83
دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس 88
رسالة البرنامج 88
أهداف البرنامج 88
مخرجات التعلم من البرنامج: 88
متطلبات الحصول على الدرجة 89
الخطة الدراسية 89
خطة تقديم البرنامج: 91
وصف المساقات 91
السياسات الأكاديمية 98
نظام الدرجات 98
المعدل التراكمي للنقاط ((CGPA 99
الإعلان عن الدرجات 101
التغيير في الدرجات 101
درجة غير مكتمل 101
سياسة التقدم الأكاديمي 102
الإنذار الأكاديمي 102
التقدير الأكاديمي الجيد 103
التفوق الأكاديمي 103
التميز الأكاديمي 103
سجلات الطلبة 103
ملف الطالب 103
سجل الدرجات الأكاديمية 104

سياسة الإفصاح عن معلومات الطالب 104
إرشادات عامة للفصل 104
معلومات أكاديمية محددة 105
بيان سياسة البحث 107
سياسة أطروحة التخرج 107
لجنة شؤون الخريجين 107
الطالب 107
المشرفين 108
تنسيق الأطروحة 108
السرقة الأدبية 108
لجنة الفحص 108
الفاحصين الذين لا يستطيعون الحضور 109
تغيير مشرف الأطروحة 109
إعداد الأطروحة 109
ملاحظات عامة 109
التقديم الأولي 110
معايير الاختبار والمناقشة 110
قرار الأطروحة 110
التعديل والتقديم النهائي 111
استئناف القرار 111
حقوق النشر والملكية الفكرية 111
لجنة شؤون الخريجين 112
الملكية الفكرية 112
حقوق النشر والملكية الفكرية 112
فئات البحث 113
جامعة المدينة عجمان 113
ملكية الملكية الفكرية 113
جامعة المدينة عجمان 114
حماية الملكية الفكرية 114
تسويق الملكية الفكرية 115
جامعة المدينة عجمان 115

مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس والطالب 115
قائمة أعضاء هيئة التدريس (البكالوريوس والماجستير) 116
قائمة بكبار الإداريين ومناصبهم 122
المعدل العام لرضا الطلاب 122
نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب 123
مجلس أمناء جامعة المدينة عجمان 124
عنوان الجامعة وبيانات الاتصال 125

التقويم الأكاديمي

CU | جامعة المدينة عجمان
City University Ajman

Academic Calendar 2023-2024
Master of Business Administration (MBA)

FALL SEMESTER 2023

Term 1 (Maximum 2 Courses)

Date	Day	Teaching Weeks	Event
	Every Wednesday		English Proficiency Tests
04-09-2023 10-09-2023	Monday-Sunday		Registration for new and existing students
07-09-2023	Thursday		Orientation Day for new faculty members
11-09-2023	Monday	Week 1	Orientation Day for New Students
11-09-2023	Monday	Week 1	Weekday classes begin
16-09-2023	Saturday	Week 1	Weekend classes begin
11-09-2023 17-09-2023	Monday - Sunday	Week 1	Add/Drop period; late registration
24-09-2023	Sunday	Week 2	Deadline to drop courses (no academic penalty but financial penalty applies)
25-09-2023	Monday	Week 3	Registration for Fall Term II 2024
26-09-2023	Thursday	Week 7	Last day of weekday classes
29-09-2023	Sunday	Week 7	Last day of weekend classes
30-10-2023 01-11-2023	Monday - Wednesday	Week 8	Final exam period for weekday and weekend classes
02-11-2023	Thursday		Deadline for faculty members to submit the grades
03-11-2023	Friday		Examination Board Meeting
03-11-2023	Friday		Announcement of grades

Term 2 (Maximum 2 Courses)

Date	Day	Teaching Weeks	Event
06-11-2023	Monday	Week 1	Weekday classes begin
11-11-2023	Saturday	Week 1	Weekend classes begin
06-11-2023 12-11-2023	Monday - Sunday	Week 1	Add/Drop period; late registration
19-11-2023	Sunday	Week 2	Deadline to drop courses (no academic penalty but financial penalty applies)
18-12-2023 31-12-2023	Monday - Sunday		Fall semester recess for Students
04-01-2024	Thursday	Week 7	Last day of weekday classes
07-01-2024	Sunday	Week 7	Last day of weekend classes
08-01-2024 10-01-2024	Monday - Wednesday	Week 8	Final exam period for weekday and weekend classes
11-01-2024	Thursday		Deadline for faculty members to submit the grades
12-01-2024	Friday		Examination Board Meeting
12-01-2024	Friday		Announcement of grades

SPRING SEMESTER 2024			
Term 1 (Maximum 2 Courses)			
Date	Day	Teaching Weeks	Event
	Every Wednesday		English Proficiency Tests
08-01-2024 14-01-2024	Monday - Sunday		Registration for new and existing students
11-01-2024	Thursday		Orientation Day for new faculty members
15-01-2024	Monday	Week 1	Orientation Day for New Students
15-01-2024	Monday	Week 1	Weekday classes begin
20-01-2024	Saturday	Week 1	Weekend classes begin
15-01-2024 21-01-2024	Monday - Sunday	Week 1	Add/Drop period; late registration
28-01-2024	Sunday	Week 2	Deadline to drop courses (no academic penalty but financial penalty applies)
29-01-2024	Monday	Week 3	Registration for Spring Term II 2024
29-02-2024	Thursday	Week 7	Last day of weekday classes
03-03-2024	Sunday	Week 7	Last day of weekend classes
04-03-2024 06-03-2024	Monday - Wednesday	Week 8	Final exam period for weekday and weekend classes
07-03-2024	Thursday		Deadline for faculty members to submit the grades
08-03-2024	Friday		Examination Board Meeting
08-03-2024	Friday		Announcement of grades
Term 2 (Maximum 2 Courses)			
	Day	Teaching Weeks	Event
11-03-2024	Monday	Week 1	Weekday classes begin
16-03-2024	Saturday	Week 1	Weekend classes begin
11-03-2024 17-03-2024	Monday - Sunday	Week 1	Add/Drop period; late registration
24-03-2024	Sunday	Week 2	Deadline to drop courses (no academic penalty but financial penalty applies)
25-03-2024 31-03-2024	Monday- Sunday		Spring semester recess for students and faculty members
02-05-2024	Thursday	Week 7	Last day of weekday classes
05-05-2024	Sunday	Week 7	Last day of weekend classes
06-05-2024 08-05-2024	Monday - Wednesday	Week 8	Final exam period for weekday and weekend classes
09-05-2024	Thursday		Deadline for faculty members to submit the grades
10-05-2024	Friday		Examination Board Meeting
10-05-2024	Friday		Announcement of grades

SUMMER SEMESTER 2024			
Summer 1 -Term 1 (Maximum 2 Courses)			
Date	Day	Teaching Weeks	Event
06-05-2024 23-05-2024	Monday- Sunday		Registration for new and existing students
16-05-2024	Thursday		Orientation Day for new faculty members
13-05-2024	Monday	Week 1	Orientation Day for New Students
13-05-2024	Monday	Week 1	Weekday classes begin
18-05-2024	Saturday	Week 1	Weekend classes begin
13-05-2024 19-05-2024	Monday- Sunday	Week 1	Add/Drop period; late registration
26-05-2024	Sunday	Week 2	Deadline to drop courses (no academic penalty but financial penalty applies)
27-06-2024	Thursday	Week 7	Last day of weekday classes
30-06-2024	Sunday	Week 7	Last day of weekend classes
01-07-2024 03-07-2024	Monday - Wednesday	Week 8	Final exam period for weekday and weekend classes
04-07-2024	Thursday		Deadline for faculty members to submit the grades
05-07-2024	Friday		Examination Board Meeting
05-07-2024	Friday		Announcement of grades
Summer ll - Term 1 (Maximum 2 Courses)			
Date	Day	Teaching Weeks	Event
08-07-2024	Monday	Week 1	Weekday classes begin
13-07-2024	Saturday	Week 1	Weekend classes begin
08-07-2024 14-07-2024	Monday - Sunday	Week 1	Add/Drop period; late registration
21-07-2024	Sunday	Week 2	Deadline to drop courses (no academic penalty but financial penalty applies)
22-08-2024	Thursday	Week 7	Last day of weekday classes
25-08-2024	Sunday	Week 7	Last day of weekend classes
26-08-2024 28-08-2024	Monday - Wednesday	Week 8	Final exam period for weekday and weekend classes
29-08-2024	Thursday		Deadline for faculty members to submit the grades
30-08-2024	Friday		Examination Board Meeting
30-08-2024	Friday		Announcement of grades

Dates of official holidays will be announced by the UAE Government.
* Fall 2024 will begin on Monday September 09st.
Notes: Classes missed due to an official Holidays will be compensated on Friday and Saturday.
Makeup classes schedules will be announced by the concerned Head of Department.

CU | جامعة المدينة عجمان
City University Ajman

Academic Calendar 2023-2024
التقويم الجامعي 2023-2024

FALL SEMESTER 2023 فصل الخريف

Date التاريخ	Day اليوم	Teaching Weeks الأسابيع التدريسية		Event الحدث
	Every Wednesday			English Proficiency Tests اختبارات الكفاءة باللغة الانجليزية
01-09-2023	Friday			Deadline for admission اخر موعد للقبول
04-09-2023 10-09-2023	Monday-Sunday			Registration for new and existing students التسجيل للطلبة الجدد والمستمرين
07-09-2023	Thursday			Orientation Day for new faculty members اليوم التعريفي لأعضاء الهيئة التدريسية الجدد
18-09-2023	Monday	Week 1	الأسبوع 1	Orientation Day for New Students اليوم التعريفي للطلبة الجدد
18-09-2023	Monday	Week 1	الأسبوع 1	Begin of weekdays classes بداية محاضرات أيام الأسبوع
23-09-2023	Saturday	Week 1	الأسبوع 1	Begin of weekend classes بداية محاضرات نهاية الاسبوع
18-09-2023 24-09-2023	Monday - Sunday	Week 1	الأسبوع 1	Add/Drop period; late registration فترة السحب والاضافه والتسجيل المتأخر
01-10-2023	Sunday	Week 2	الأسبوع 2	Late registration deadline اخر موعد للتسجيل المتاخر
01-10-2023	Sunday	Week 2	الأسبوع 2	Deadline to drop courses (no academic penalty but financial penalty applies) اخر موعد لحذف مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
30-10-2023	Monday	Week 8	الأسبوع 8	Admission begins for Spring semester 2024 بداية القبول لفصل الربيع
30-10-2023 05-11-2023	Monday-Sunday	Week 8	الأسبوع 8	Midterm exam period فترة امتحانات المنتصف
05-11-2023	Sunday	Week 8	الأسبوع 8	Deadline to withdraw from courses (no academic penalty but financial penalty applies) اخر موعد للانسحاب من مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
04-12-2023 10-12-2023	Monday - Sunday	Week 13	الأسبوع 13	Applications for changing specialization period فترة تقديم طلبات تغيير التخصص
08-12-2023 14-12-2023	Friday - Thursday			1 week break to participate in COP 28 إجازة لمدة اسبوع للمشاركة في
11-12-2023 17-12-2023	Monday - Sunday	Week 14	الأسبوع 14	Early registration week for Spring semester 2023 اسبوع التسجيل المبكر لفصل الربيع
25-12-2023 31-12-2023	Monday - Sunday			Fall semester recess for Students إجازة فصل الخريف للطلبة
04-01-2024	Thursday	Week 15	الأسبوع 15	Last day of weekday classes آخر يوم لمحاضرات أيام الأسبوع
07-01-2024	Sunday	Week 15	الأسبوع 15	Last day of weekend classes آخر يوم لمحاضرات نهاية الأسبوع
08-01-2024 18-01-2024	Monday - Thursday	Week 16	الأسبوع 16	Final exam period فترة الامتحانات النهائية
21-01-2024	Sunday			Deadline for faculty members to submit the grades اخر موعد لتسليم الدرجات من قبل أعضاء الهيئة التدريسية
22-01-2024	Monday			Examination Board Meeting اجتماع لجنة الامتحانات النهائية
22-01-2024	Monday			Announcement of grades اعلان الدرجات

SPRING SEMESTER 2024 فصل الربيع

Date التاريخ	Day اليوم	Teaching Weeks الأسابيع التدريسية		Event الحدث
	Every Wednesday			English Proficiency Tests اختبارات الكفاءة باللغة الانجليزية
14-01-2024	Sunday			Deadline for admission آخر موعد للقبول
08-01-2024 14-01-2024	Monday-Sunday			Registration for new and existing students التسجيل للطلبة الجدد والمستمرين
25-01-2024	Thursday			Orientation Day for new faculty members اليوم التعريفي لأعضاء الهيئة التدريسية الجدد
29-01-2024	Monday	Week 1	الأسبوع 1	Orientation Day for New Students اليوم التعريفي للطلبة الجدد
29-01-2024	Monday	Week 1	الأسبوع 1	Begin of weekdays classes بداية محاضرات أيام الأسبوع
03-02-2024	Saturday	Week 1	الأسبوع 1	Begin of weekend classes بداية محاضرات نهاية الأسبوع
29-01-2024 04-02-2024	Monday-Sunday	Week 1	الأسبوع 1	Add/Drop period; late registration فترة السحب والاضافه والتسجيل المتأخر
11-02-2024	Sunday	Week 2	الأسبوع 2	Late registration deadline آخر موعد للتسجيل المتأخر
11-02-2024	Sunday	Week 2	الأسبوع 2	Deadline to drop courses (no academic penalty but financial penalty applies) اخر موعد لحذف مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
18-03-2024	Monday	Week 8	الأسبوع 8	Admission begins for Fall semester 2024 بداية القبول لفصل الخريف
18-03-2024 24-03-2024	Monday-Sunday	Week 8	الأسبوع 8	Midterm exam period فترة امتحانات المنتصف
24-03-2024	Sunday	Week 8	الأسبوع 8	Deadline to withdraw from courses (no academic penalty but financial penalty applies) اخر موعد للانسحاب من مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
25-03-2024 31-03-2024	Monday-Sunday			Spring semester recess for students and faculty members إجازة فصل الربيع للطلبة ولأعضاء الهيئة التدريسية
29-04-2024 05-05-2024	Monday-Sunday	Week 13	الأسبوع 13	Applications for changing specialization period فترة تقديم طلبات تغيير التخصص
06-05-2024 12-05-2024	Monday-Sunday	Week 14	الأسبوع 14	Early registration week for summer and Fall 2023 semesters اسبوع التسجيل المبكر لفصلي الصيفي والخريف 2024
16-05-2024	Thursday	Week 15	الأسبوع 15	Last day of weekday classes آخر يوم لمحاضرات أيام الأسبوع
19-05-2024	Sunday	Week 15	الأسبوع 15	Last day of weekend classes آخر يوم لمحاضرات نهاية الأسبوع
20-05-2024 30-05-2024	Monday - Thursday	Week 16	الأسبوع 16	Final exam period فترة الامتحانات النهائية
31-05-2024	Friday			Deadline for faculty members to submit the grades اخر موعد لتسليم الدرجات من قبل أعضاء الهيئة التدريسية
01-06-2024	Saturday			Announcement of grades اعلان الدرجات
01-06-2024	Saturday			Summer recess for students الإجازة الصيفية للطلبة

SUMMER I SESSION 2024 الفصل الصيفي الأول

Date التاريخ	Day اليوم	Teaching Weeks الأسابيع التدريسية		Event الحدث
03-06-2024	Monday	Week 1	الأسبوع 1	Weekday classes begin بداية محاضرات أيام الأسبوع
08-06-2024	Saturday	Week 1	الأسبوع 1	Weekend classes begin بداية محاضرات نهاية الأسبوع
03-06-2024 04-06-2024	Monday-Tuesday	Week 1	الأسبوع 1	Add/Drop period; late registration for weekday classes فترة السحب والاضافه والتسجيل المتأخر لمحاضرات أيام الأسبوع
08-06-2024 09-06-2024	Saturday-Sunday	Week 1	الأسبوع 1	Add/Drop period; late registration for weekend classes فترة السحب والاضافه والتسجيل المتأخر لمحاضرات نهاية الاسبوع
16-06-2024	Sunday	Week 2	الأسبوع 2	Deadline to drop courses (no academic penalty but financial penalty applies) اخر موعد لحذف مساق بدون غرامة اكاديمية وبغرامة مالية
20-06-2024 22-06-2024	Thursday-Saturday	Week 3	الأسبوع 3	Midterm exam period فترة امتحانات المنتصف
23-06-2024	Sunday	Week 3	الأسبوع 3	Deadline to withdraw from courses (no academic penalty but financial penalty applies) اخر موعد للانسحاب من مساق بدون غرامة اكاديمية وبغرامة مالية
11-07-2024	Thursday	Week 6	الأسبوع 6	Last day of weekday classes آخر يوم لمحاضرات أيام الأسبوع
14-07-2024	Sunday	Week 6	الأسبوع 6	Last day of weekend classes آخر يوم لمحاضرات نهاية الأسبوع
15-07-2024 17-07-2024	Monday-Wednesday	Week 7	الأسبوع 7	Final exam period فترة الامتحانات النهائية
18-07-2024	Thursday			Deadline for faculty members to submit the grades اخر موعد لتسليم الدرجات من قبل أعضاء الهيئة التدريسية
19-07-2024	Friday			Examination Board meeting اجتماع لجنة الامتحانات النهائية
19-07-2024	Friday			Announcement of grades إعلان الدرجات

SUMMER II SESSION 2024 الفصل الصيفي الثاني

Date التاريخ	Day اليوم	Teaching Weeks الأسابيع التدريسية		Event الحدث
22-07-2024	Monday	Week 1	الأسبوع 1	Weekday classes begin بداية محاضرات أيام الأسبوع
27-07-2024	Saturday	Week 1	الأسبوع 1	Weekend classes begin بداية محاضرات نهاية الأسبوع
22-07-2024 23-07-2024	Monday-Tuesday	Week 1	الأسبوع 1	Add/Drop period; late registration for weekday classes فترة السحب والاضافه والتسجيل المتأخر لمحاضرات أيام الأسبوع
27-07-2024 28-07-2024	Saturday-Sunday	Week 1	الأسبوع 1	Add/Drop period; late registration for weekend classes فترة السحب والاضافه والتسجيل المتأخر لمحاضرات نهاية الاسبوع
28-07-2024	Sunday	Week 2	الأسبوع 2	Deadline to drop courses (no academic penalty but financial penalty applies) آخر موعد لحذف مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
08-08-2024 10-08-2024	Thursday-Saturday	Week 3	الأسبوع 3	Midterm exam period فترة امتحانات المنتصف
11-08-2024	Sunday	Week 3	الأسبوع 3	Deadline to withdraw from courses (no academic penalty but financial penalty applies) آخر موعد للانسحاب من مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
29-08-2024	Thursday	Week 6	الأسبوع 6	Last day of weekday classes آخر يوم لمحاضرات أيام الأسبوع
01-09-2024	Sunday	Week 6	الأسبوع 6	Last day of weekend classes آخر يوم لمحاضرات نهاية الأسبوع
02-09-2024 04-09-2024	Monday - Wednesday	Week 7	الأسبوع 7	Final exam period فترة الامتحانات النهائية
05-09-2024	Thursday			Deadline for faculty members to submit the grades اخر موعد لتسليم الدرجات من قبل أعضاء الهيئة التدريسية
06-09-2024	Friday			Examination Board meeting اجتماع لجنة الامتحانات النهائية
06-09-2024	Friday			Announcement of grades إعلان الدرجات

Dates of official holidays will be announced by the UAE Government
سيتم الإعلان عن مواعيد العطل الرسمية من قبل حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة

* Fall 2024 will begin on Monday September 09st
سيبدأ فصل الخريف 2024 يوم الأثنين الموافق 09 سبتمبر

Classes missed due to an official Holidays will be compensated on Friday, Saturday and Sunday
سيتم تعويض المحاضرات التي تصادف أيام الإجازات الرسمية في أيام الجمعة والسبت والأحد

Makeup classes schedule will be announced by the concerned Head of Departments.
سيعلن جدول المحاضرات التعويضية عن طريق رؤساء الأقسام المعنية

تاريخ الجامعة

تم ترخيص جامعة المدينة عجمان ، الواقعة في إمارة عجمان ، رسميًا منذ 1 أغسطس 2011 ، تحت اسم كلية المدينة الجامعية في عجمان ، من وزارة التربية والتعليم - شؤون التعليم العالي في دولة الإمارات العربية المتحدة ، لمنح درجات علمية في التعليم العالي.

حصلت الجامعة على الاعتماد الأولي في يناير 2012 لبرنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال بتخصصين:

المالية والمحاسبة والتسويق. بدأ الفصل الدراسي بـ 45 طالبًا وسبعة أعضاء هيئة تدريس. منذ ذلك الحين ، توسعت جامعة المدينة عجمان بسرعة. في عام 2015 ، بدأت في بناء حرمها الجامعي الجديد المتطور في مدينة عجمان. اكتملت المرحلة الأولى من الحرم الجامعي في نوفمبر 2017 بسعة 3500 طالب. عند اكتمال المرحلتان 2 و 3 تبلغ السعة الإجمالية 7500 طالب. في منتصف ديسمبر 2017 ، انتقلت المؤسسة إلى حرمها الجامعي الجديد. في خريف 2018 ، كان لدينا 60 عضو هيئة تدريس بدوام كامل ، و 2050 طالبًا من جنسيات متنوعة مسجلين في 5 برامج و 17 تخصصًا.

وقد نتج هذا النجاح الملموس عن تفاني الإدارة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين. كما حصلت الجامعة على الاعتماد الأولي لبرنامج البكالوريوس في الصيدلة في ديسمبر 2018 والبكالوريوس في جراحة الأسنان في يوليو 2019.

تلتزم جامعة المدينة عجمان بقوة بتقديم برامج تعليمية عالية الجودة من شأنها أن تؤثر بشكل كبير وإيجابي على المجتمع. توضح الخطة الاستراتيجية 2018-2023 كيف ستستمر في طريق النجاح وسط تحديات داخلية وخارجية. تركز الخطة على البناء على الجهود السابقة لتعزيز تجربة الطلاب وأبحاثهم وتحسين فعالية استراتيجية التدويل والعمليات الداخلية. وهي تحدد كيف ستتحرك بثبات مع التحسين المستمر لجميع أصحاب المصلحة. يتطلب تقديم هذه الخطة الاستجابة للتغييرات من جانب مجلس الإدارة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين والطلاب في كل من البيئات الداخلية والخارجية.

الرؤية

تطمح جامعة المدينة عجمان إلى أن تصبح جامعة شاملة ومتميزة على المستويات الوطنية والإقليمية والدولي.

الرسالة

تتمثل مهمة جامعة المدينة عجمان في توفير رسوم دراسية تنافسية وبرامج أكاديمية مستدامة عالية الجودة والتي تعزز وتدعم التطور الفردي وتتناسب مع متطلبات السوق العالمية. توفر الجامعة بيئة تدريس وتعلم تعتمد على التفكير الناقد ،الابتكار والإبداع، تساهم في توفير فرص توظيف عالية على الصعيدين الإقليمي والعالمي لخريجيها. توفر جامعة المدينة عجمان لطلابها برامج أكاديمية متنوعة في مجالات العلوم الإنسانية والاجتماعية، المعلوماتية، الهندسة والعلوم الصحية. بالإضافة إلى مساهمة جامعة المدينة عجمان في تطوير اقتصاد المعرفة حيث تعزز البحث والأنشطة العلمية والمشاركة المجتمعية.

القيم الأساسية

التميز في جميع مهام الجامعة بما في ذلك برامجنا الأكاديمية، دعم الطلاب، المشاركة المجتمعية وغيرها من الخدمات.	التمكين من خلال تفويض الصلاحيات والمسؤوليات لجميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين لتعزيز الكفاءة وحل المشكلات على كافة المستويات.
التحفيز من خلال برنامج التقدير والمكافآت الخاص بنا مع ضمان شعور الجميع بأنهم جزء لا يتجزأ من فريق جامعة المدينة عجمان.	التنوع في التدريس والتعلم للطلاب من خلفيات ثقافية مختلفة لإنشاء تعليم من الدرجة الأولى بيئة.
التكامل في أي نشاط داخل وخارج الجامعة.	الأخلاقيات من خلال الصدق والشفافية ، إلى جانب الثقة، المسؤولية ، والشرف.
الاحترام لجميع الأفراد، جنبًا إلى جنب مع عادات وممارسات دولة الإمارات العربية المتحدة.	العمل الجماعي في جميع أنشطة الجامعة على وجه الخصوص بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
الاستعداد من خلال توقع التغيير والاستجابة لمتطلبات المساهمين.	التفاني لمهنة التدريس وتحسين التجربة التعليمية الكلية لطلابنا.
الابتكار من خلال تشجيع ودعم الابتكار ، على المستويين الأكاديمي والإداري ، لتقديم حلول لتحسين التدريس والتعلم ، والمساهمة في نمو مجتمع دولة الإمارات العربية المتحدة.	القيادة من خلال تمكين طلابنا وأعضاء هيئة التدريس والموظفين ليكونوا أكثر وعيًا بنقاط القوة والابتكار والإبداع لديهم.

الأهداف الاستراتيجية

الهدف 1: تعزيز نجاح الطلبة:

تطوير التدريس والتعليم ، وخدمات الدعم الأكاديمي مع التركيز القوي على تزويد طلاب الدراسات العليا والجامعية بتجربة متميزة طوال دورة حياتهم في جامعة المدينة عجمان.

الاستراتيجيات:

1. تطبيق الأساليب التربوية التي من شأنها إشراك الطلبة عبر المناهج وتحسين التعلم.
2. إعادة هيكلة الإرشاد الأكاديمي والمهني لتحسين فرص توظيف الطلبة.
3. تعزيز تطوير أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
4. تقديم منح مالية وتحسين معدلات إتمام الدراسة للطلبة الجامعيين والخريجين.
5. تقديم خدمات طلابية تتسم بالكفاءة والفعالية ، بما في ذلك الدعم الأكاديمي لتلبية احتياجات الطلبة ليصبح مواطنًا محترفًا ومسؤولًا في بيئة متعددة الثقافات ودولية.
6. إنشاء عملية صارمة لإدارة المواهب تسهل التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والنمو الشخصي لنجاح الطلبة.
7. اكتشاف فرص البرامج الجديدة.

الهدف 2: زيادة مخرجات البحث

زيادة البحث الإبداعي والأعمال العلمية بين أعضاء هيئة التدريس في جميع البرامج التي سيكون لها تأثير على الاقتصاد والمجتمع محليًا وإقليميًا ودوليًا.

الاستراتيجيات:

1. زيادة الموارد والدعم لتعزيز نمو البحث وإظهار الاعتراف بالبحوث متعددة التخصصات والأعمال الإبداعية.
2. استهداف مبادرات البحث والتطوير التي تؤثر على الاقتصاد وقابلية التوظيف.
3. تشجيع الطلبة الجامعيين والخريجين على تطوير المشاريع والأعمال العلمية المبتكرة والإبداعية.
4. تعزيز الإبداع القائم على مبادئ الابتكار.

الهدف 3: توسيع نطاق التعرفة بالجامعة

توسيع نطاق معرفة الجامعة على النطاق الدولي، بالتركيز على الطلاب كمواطنين عالميين ، وإنشاء شراكات إستراتيجية دولية.

الاستراتيجيات:

1. إعطاء الأولوية للتعرفة الدولية والتعبير عن الخطط الاستراتيجية على مستوى الجامعة.
2. وضع سياسات لزيادة إستقطاب الطلبة الدوليين ، وعدد الطلاب الحاليين المهتمين في خبرات التعليم العالي على المستوى العالمي.

الهدف 4: انسيابية العمليات لتحسين الفعالية

بناء ثقافة مهنية تتمتع بالعمل وتتميز بالعمليات الفعالة والكفاءة لتحقيق الثقة و الفعالية المؤسسية الكبرى.

الاستراتيجيات:

1. تحسين البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات لتلبية احتياجات الجامعة المستقبلية المتعلقة بالتكنولوجيا.
2. تطوير العمليات التي تمكن الأقسام الأكاديمية من تحديث المناهج بكفاءة، حل المشكلات، والتعاون بالبرامج بشكل متكاتف من أجل تلبية احتياجات المتعلمين في المستقبل بشكل أفضل.
3. المساهمة في التنمية المستدامة.
4. إدارة البنية التحتية المؤسسية لدعم رسالة المؤسسة.
5. إدارة المخاطر المؤسسية.

الهدف 5: تعزيز المشاركة المجتمعية

زيادة مشاركة المجتمع المحلي وتعزيز المسؤولية الاجتماعية المؤسسية.

الاستراتيجيات:

1. وضع سياسات لتعزيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس والموظفين في المشاركة المجتمعية.

الترخيص والاعتماد

تم ترخيص جامعة المدينة عجمان ، الواقعة في إمارة عجمان ، رسميًا من 1 أغسطس 2011 إلى 31 يوليو 2014 وتم تجديدها حتى 5 يناير 2024 من قبل وزارة التربية والتعليم - شؤون التعليم العالي في دولة الإمارات العربية المتحدة لمنح شهادة في الدراسات العليا. جميع البرامج الأكاديمية التي تقدمها الجامعة معتمدة من هيئة الاعتماد الأكاديمي بوزارة التربية والتعليم - شؤون التعليم العالي.

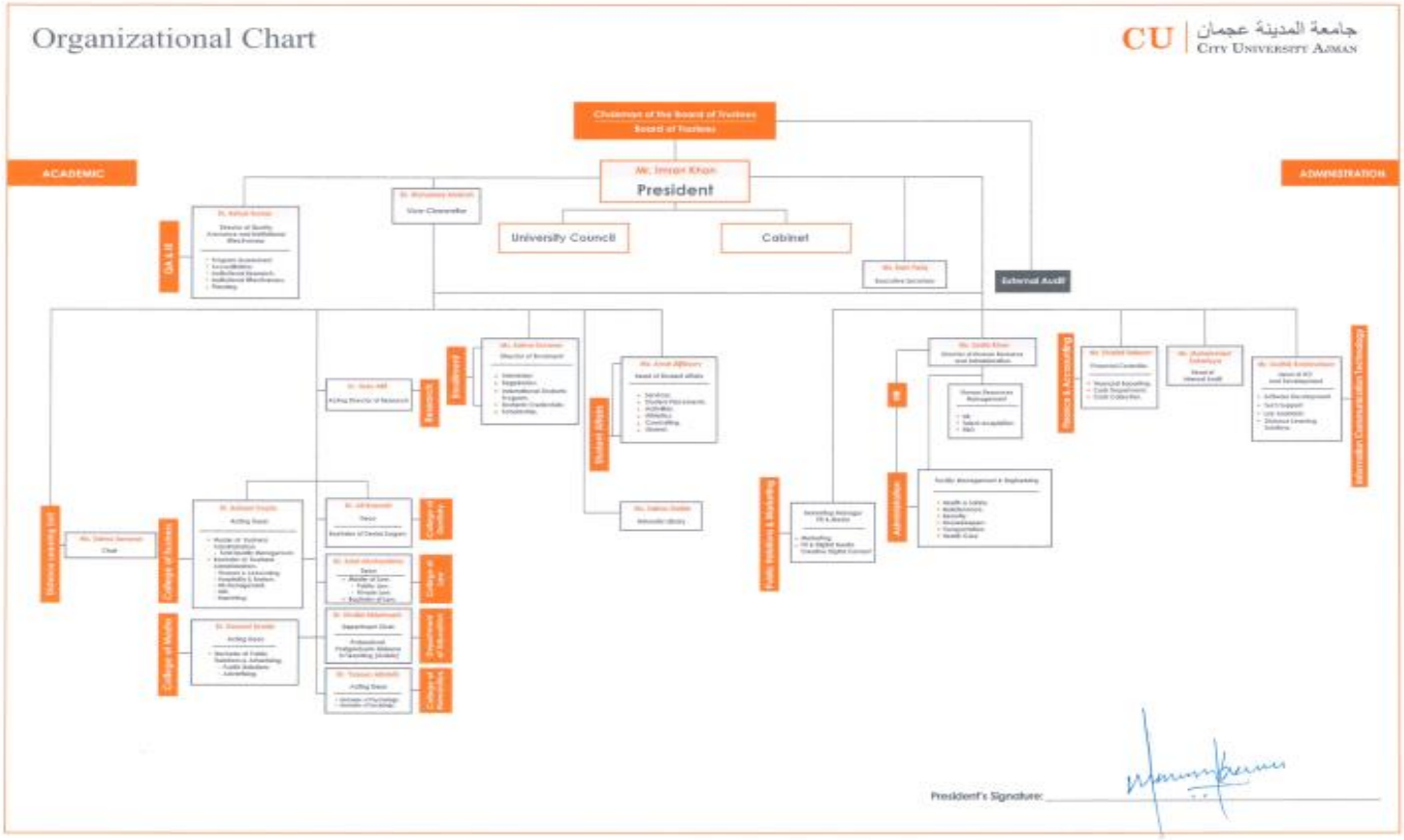
العضوية في المنظمات الدولية

جامعة المدينة عجمان هي واحدة من الأعضاء الدائمين في جمعية تطوير كليات إدارة الأعمال الجماعية (**AACSB**) منذ اغسطس 2017.

تصنيف نجوم كيو اس

تم تصنيف الجامعة حسب نظام كيو اس للنجوم 4 نجوم من 5، بما في ذلك تصنيف 5 نجوم في فئتي التدريس والتعلم عبر الإنترنت. وهذا يعكس قوة و جودة التعليم والبحث والمعايير الاستثنائية في التدريس والتعليم.

الهيكل التنظيمي



مرافق وموارد الحرم الجامعي

يتم تدريس جميع البرامج في الحرم الجامعي الجديد لجامعة المدينة عجمان (**CUA**). المرحلة الأولى هي واحدة من ثلاث مراحل والتي تتألف من 660.000 قدم مربع ، بسعة 3500 طالب. تحتوي المرحلة الأولى من الحرم الجامعي على مبنى واحد فقط بمساحة تقريبية 660،000 قدم مربع. يتكون المبنى من ثلاثة طوابق ويشمل على جميع الوحدات الأكاديمية وغير الأكاديمية ، وسيتم وصف كل طابق ومحتواه أدناه.

الطابق الأرضي: يحتوي الطابق الأرضي على: منطقة استقبال ، قاعة متعددة الأغراض ، قسم التسجيل ، قسم القبول، مركز تعزيز الوظيفي ، قسم تقنية المعلومات ، عيادات صحية ، ردهات المطاعم ، مختبرات ، مكاتب أعضاء هيئة التدريس ، غرفة تحكم تلفزيونية ، وقاعات دراسية.

الطابق الأول: يحتوي الطابق الأول على: مكتبة ، متجر الكتب، شؤون الطلاب ، مركز الطلاب ، المختبرات، مكاتب أعضاء هيئة التدريس. قاعات دراسية.

الطابق الثاني: يحتوي الطابق الثاني على: مكتب رئيس الجامعة ، مكتب نائب رئيس الجامعة ، مكتب ضمان الجودة ، قسم الموارد البشرية ، قسم العلاقات العامة والتسويق ، مكاتب أعضاء هيئة التدريس ، قاعات دراسية ، قاعات اجتماعات.

القاعات الدراسية

تقع القاعات الدراسية في الطابق الأرضي و الأول والثاني. جميعها مجهزة بأحدث الأنظمة المرئية والصوتية مما يعزز التجربة التعليمية الشاملة ويساعد أعضاء هيئة التدريس على تقديم جلسات تفاعلية.

مختبرات الحاسوب

توفر الجامعة للطلبة إمكانية الوصول إلى مختبرات الكمبيوتر لتعزيز التجربة العلمية. المختبرات مجهزة بأحدث التقنيات لتلبية احتياجات الطلبة.. يقوم قسم تقنية المعلومات بتشغيل وصيانة جميع مختبرات الكمبيوتر في مواقع مختلفة في الحرم الجامعي والتي تتكون من سبعة مختبرات (قاعة مختبرات ماك عدد 2 و قاعة مختبرات ويندوز عدد 5)

قواعد القاعات الدراسية والمختبرات:

1. يُمنع المستخدمون تمامًا من تنزيل أي مواقع ويب مسيئة أو الوصول إليها أو توزيعها (على سبيل المثال ، الإرهاب واللغة البذيئة وما إلى ذلك) تستخدم شبكة تقنية المعلومات لغرض الدراسة/ التعلم.
2. لا يسمح للمستخدمين بتناول الأطعمة والمشروبات داخل مختبرات الكمبيوتر.
3. لا يسمح للمستخدمين بإطفاء الأنوار داخل مختبرات الكمبيوتر.
4. لا يُسمح بتشغيل الموسيقى والفيديو وألعاب الكمبيوتر في مختبرات الكمبيوتر.
5. يُحظر تمامًا على المستخدمين فصل مقبس الكهرباء من الكمبيوتر وأجهزة الشبكة وأي أجهزة أخرى.
6. يجب على المستخدمين استخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بهم لتسجيل الدخول إلى أجهزة الكمبيوتر (يمكن للطلبة استخدام معرف الشبكة لتسجيل الدخول إلى أجهزة الكمبيوتر في مختبرات الكمبيوتر)
7. يتحمل الطالب المسؤولية في حال الاستخدام الخاطئ لمعلومات الدخول الخاصة من قبل الآخرين ، لذا تأكد من تسجيل الخروج من الكمبيوتر قبل مغادرة المختبرات
8. ينصح المستخدمون بعمل نسخة احتياطية من عملهم. لن يكون قسم تقنية المعلومات مسؤولاً عن فقدان أي بيانات على الأنظمة.
9. يتحمل الطالب المسؤولية الكاملة على جميع الرسائل المرسلة من البريد الإلكتروني الخاص به، لذلك يجب على المستخدمين المحافظة على سرية كلمات المرور الخاصة بهم.
10. يحظر الأكل والشرب ومضغ العلكة وإلقاء القمامة داخل مختبرات الكمبيوتر.
11. لا يُسمح للمستخدمين باستخدام جهاز العرض باستثناء أعضاء الهيئة التدريسية.

المكتبة

تطمح الجامعة إلى إنشاء تجربة تعليمية للطلبة لتعرف بالتخصص الفردي من خلال المكتبه المجهزة تجهيزًا جيدًا ،حيث ان المكتبة مكونه من طابقين مع أكثر من 8000 كتاب في مختلف التخصصات المقدمة بدءًا من برامج القانون، إدارة الأعمال والعلوم الصحية وما إلى ذلك. تستقبل المكتبة الطلبة طيلة ايام الاسبوع وفقاً لساعات العمل بالجامعة والتي تشمل عطلة نهاية الأسبوع أيضًا. تسهل المكتبة على الطلبة الوصول إلى أجهزة الكمبيوتر في الوحدات المتوفرة.

ساعات العمل

الأيام	الساعات
الأحد	9:30 صباحا - 9:30 مساءا
الإثنين	9:30 صباحا - 9:30 مساءا
الثلاثاء	9:30 صباحا - 9:30 مساءا
الأربعاء	9:30 صباحا - 9:30 مساءا
الخميس	9:30 صباحا - 9:30 مساءا

معدات المكتبة

المكتبة مقسمة إلى طابقين:

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

مقتنيات المكتبة

- الكتب المطبوعة: 10553 و 14565 كتابًا.
- مراجع المكتبات الالكترونية 7 مكتبات:
  - المنهل
  - إيبسكو
  - المعرفة
  - المنظومة
  - القسطاس
  - لكسيس نكسيس - مجلات القانون الفرنسية
  - **Lextenso - Gazette du Palais** - المجلات القانونية الفرنسية
- الرسائل العلمية: 473 نسخة

قواعد استعارة الكتب:

الفئات المخولة للإستعارة:

- أعضاء الهيئة التدريسية
- أعضاء الهيئة الإدارية
- الطلبة المقيدين

المواد المرجعية

لا يمكن استعارة الموارد التالية:

- القواميس
- الموسوعات
- المجلات
- الدورات
- الكتب الدراسية
- المراجع القانونية
- الارشيف

قيود الاستعارة

المستفيد	العدد	المدة
أعضاء الهيئة التدريسية	**10**	90 يوم
أعضاء الهيئة الإدارية	**5**	30يوم
الطلبة المقيدين	**2**	7أيام

إجراءات الاستعارة

1. يجب على المستفيدين تجديد الكتب المستعارة في مكتب الإعارة بالمكتبة.
2. تبلغ غرامة الكتب المتأخرة 5.00 درهم إماراتي عن كل كتاب متأخر عن موعده.
3. لا يوجد لدى مكتبة الجامعة قروض بين المكتبات.
4. يجب أن يحصل الضيوف على التصريح المناسب لاستخدام المكتبة على النحو مؤقت.
5. يتم تصنيف الكتب التي لم يتم إرجاعها لأكثر من عام على أنها مفقودة. و يجب دفع رسوم استبدال الكتاب المفقود لاستعادة امتيازات المكتبة
6. لا يجوز للمستفيدين استعارة كتب إضافية حتى يتم إرجاع الكتب المتأخرة ودفع الغرامات
7. المستفيد الذي يضيع مستلزمات المكتبة المستعارة أو يتلفها ، يمكنه إما توفير البديل مناسب أو دفع ثمن الغرض.

السكن الطلابي

لا تمتلك جامعة المدينة عجمان أماكن السكن الخاصة بها في الوقت الحالي ولكن قسم شؤون الطلبة يقوم بالتواصل مع الطلبة الباحثين عن سكن ويقوم بالترتيبات اللازمة لهم بناءً على قدراتهم المالية.

لمزيد من التفاصيل ، الرجاء تواصل مع إدارة شؤون الطلبة.

قسم شؤون الطلاب

هاتف: 97167110000+ تحويلة 1106

البريد الإلكتروني: studentaffairs@cu.ac.ae

مركز الطلبة

مركز الطلبة هو المحور الأساسي للاستراحة و / أو مقابلة الطلبة الجدد. حيث أن هناك الكثير من خيارات الجلوس والعديد من الأنشطة المختلفة بما في ذلك طاولات البلياردو وكرة الطاولة. و يمكن للطلبة الجلوس وتناول الطعام أيضًا. ساعات العمل حسب توقيت الجامعة.

صالات الطلبة والموظفين

تهدف جامعة المدينة عجمان إلى ضمان الاسترخاء لكل من الموظفين والطلبة وبالتالي وضع أفكار وبناء صالات مختلفة بما في ذلك صالة طلبة الماجستير، للذكور والإناث. تقع هذه الصالات بالقرب من مركز الطلبة مما يسمح للطلبة بالاسترخاء أثناء فترات الاستراحة.

خدمات الطعام

تقع قاعة الطعام داخل الحرم الجامعي في الطابق الأرضي. و يوفر للطلبة خيارات مختلفة لتناول الطعام والمشروبات.

غرف الصلاة

يوجد بالجامعة غرف للصلاة للذكور والإناث تقع داخل الحرم الجامعي.

مواقف السيارات

توفر جامعة المدينة عجمان أماكن لوقوف السيارات داخل الحرم الجامعي وحوله. وتمتد مساحة وقوف السيارات الواسعة بين ثلاث مناطق رئيسية ، الطابق الأرضي عند المدخل الرئيسي للجامعة ، والطابق السفلي ، و المنطقة الرملية اليسرى من الحرم الجامعي.

منطقة انتظار الأطفال

توفر جامعة المدينة عجمان غرفة انتظار الأطفال للطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية و الإدارية للحفاظ على توازن إيجابي بين الحياة الخاصة و العملية. و يتم الحفاظ على هذا المرفق بطريقة صحية ونظيفة حيث يتم تعقيم هذه المنطقة يومياً.

المواصلات

توفر جامعة المدينة عجمان المواصلات للطلبة في حافلات مكيفة من وإلى حرم الجامعة لتغطية مناطق الإمارات الشمالية ودبي.

خدمات تكنولوجيا المعلومات

- تطبيق الهاتف المتحرك للطلبة
- بوابة ملف تعريف الطالب (**UMS**)
- خدمات الإنترنت الواسعة في الحرم الجامعي
- البريد الإلكتروني
- مكتبة الكترونية
- طابعة وماسح ضوئي
- موارد الكمبيوتر
- المختبرات والفصول الدراسية

تطبيق الهاتف المتحرك و بوابة الملف التعريفي للطالب (**UMS**)

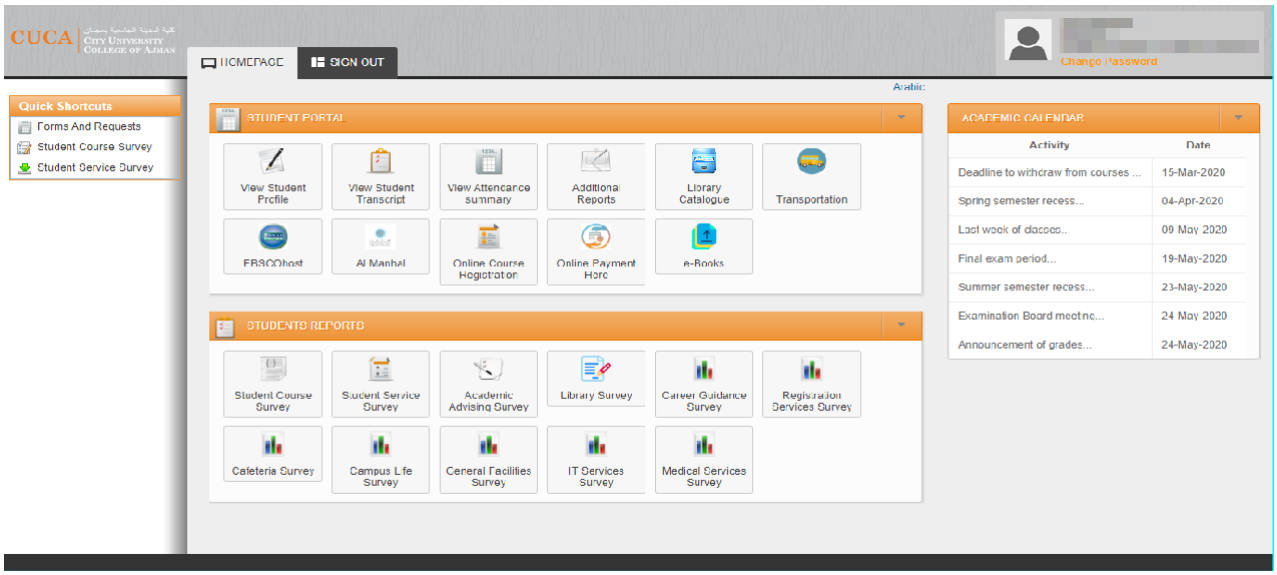
لدى جامعة المدينة عجمان نظام إدارة جامعي داخلي وتطبيق للهاتف المحمول (**iOS** و **Android**) لتقديم خدمات إلكترونية متنوعة لطلبة الجامعة. ويقوم قسم التسجيل بإنشاء تسجيل الدخول للطالب في بوابة الطالب / تطبيق الهاتف المحمول لاستخدام الخدمات أدناه.

يسهّل تطبيق الهاتف المتحرك / بوابة الملف التعريفي للطلبة الخدمات التالية:

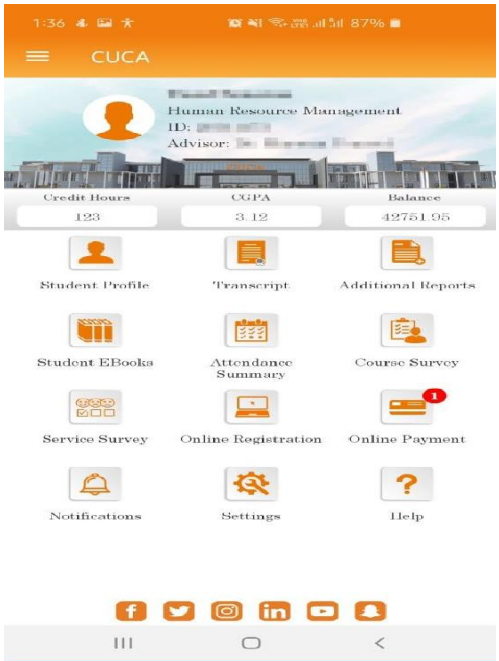
- عرض وتحديث ملف التعريف الخاص بهم ومعلومات الاتصال.
- القيام بإنشاء التقارير والمستندات مثل السجل الدراسي للطالب، الجدول الدراسي، جدول الامتحانات، التقويم الأكاديمي والخطة الدراسية وإنذارات الحضور وما إلى ذلك.
- تسجيل الدخول إلى الكتب الإلكترونية.
- المشاركة في استبانات المساقات والخدمات.
- إجراء تسجيل المساقات عبر الإنترنت.
- دفع الرسوم عبر الإنترنت من خلال بوابة دفع آمنة.
- تقدم بطلب للحصول على خدمات المواصلات.
- الوصول إلى نظام المكتبة الداخلية.

يتم تحديث بواية الملف التعريفي وتطبيقات الهاتف المحمول بشكل متكرر ويتم تنفيذ خدمات وتحسينات جديدة لتوفير خدمة عالية الجودة لطلبة الجامعة.

واجهة بوابة الملف التعريفي



واجهة تطبيق الجامعة



إجراءات السلامة

تلتزم جامعة المدينة عجمان بتوفير بيئة آمنة وصحية للطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية و الإدارية ورعاتها. و من المهم الحفاظ على بيئة آمنة للجميع في جامعة المدينة عجمان.

- يتم الحفاظ على أساليب العمل الآمنة في جميع الأوقات في الحرم الجامعي.
- يتم عرض خطة خروج الطوارئ في جميع أنحاء الممرات.
- يحظر الدعابات أو السلوكيات التي قد تربك الناس أو تشتت انتباههم.
- يُطلب من الجميع الإبلاغ عن أي حالة غير آمنة على الفور إلى مشرف الحرم الجامعي أو إدارة شؤون الطلبة.
- يمكن الوصول بسهولة إلى جميع ممرات الطوارئ و الأورقة وأبواب الحريق ومخارج الطوارئ أو المخارج ومعدات مكافحة الحرائق ومجموعات الإسعافات الأولية ومعدات الطوارئ الأخرى في جميع الأوقات ودون عوائق. و يتم الحفاظ على هذا الوصول السهل في جميع أنحاء الحرم الجامعي.
- تتوفر معدات الحماية الشخصية التي تلبي المتطلبات المحددة 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.
- يمنع وضع المواد القابلة للاشتعال بالقرب من مناطق التشغيل ، وخاصة الزيوت والمذيبات والنفايات.
- يتم إجراء تدريب وهمي من الحرائق في الصحة والسلامة المهنية لجميع الطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية كل فصل دراسي.
- تجري جامعة المدينة عجمان تدريبات وهمية مرة كل 6 أشهر.
- لبرامج العلوم الصحية. يتم توفير إرشاد خاص في الفصل الدراسي الأول يحتوي على إجراءات السلامة واللوائح الخاصة باستخدام المعامل والمواد الكيميائية.

استخدام المختبرات:

يتم إتباع الشروط أدناه لضمان بيئة آمنة في المختبرات:

- يحتوي مرفق المختبر على نظام تهوية عام المناسب لتجنب دخول الهواء الملوث.
- المخازن المستودعات جيدة التهوية.
- تحتوي المختبرات على أغطية عمل و تصريف المختبرات.
- تشمل معدات السلامة الأخرى في المختبر طفايات الحريق ، ودش الأمان ، و نوافير غسيل العين.
- يتم وضع علامات الطوارئ بشكل صحيح على أبواب جميع المختبرات والغرف التي تحتوي على المواد الخطرة

إرشادات عامة للتعامل مع المواد الكيميائية الخطرة

العمل مع مسببات الحساسية وسموم الجنينية:

- يرتدي الطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية و الإدارية القفازات المناسبة لمنع ملامسة اليد لمسببات الحساسية أو المواد ذات النشاط التحسسي غير المعروف.
- سموم الأجنة
- لبرامج العلوم الصحية. يتم إعطاء توجيه خاص في الفصل الدراسي الأول يحتوي على إرشادات السلامة للتعامل مع المواد الكيميائية الخطرة لاستخدام المعامل والمواد الكيميائية

حالات الطوارئ

يجب الاتصال بالأرقام التالية في حالة الطوارئ:

	الاسم	تفاصيل جهة الاتصال
1	للإسعافات الأولية: عيادة الجامعة	067315000 تحويلة: 1205 الجوال: 880 7160 055
2	رئيس المهندسين	067315000 تحويلة: 1196 الجوال:0554257936
3	الإسعاف	**998**
4	إدارة الاطفاء (الدفاع المدني)	**997**
5	الدفاع المدني (عجمان)	**06-703-5500**
6	الشرطة	**999**
7	المستشفى السعودي الألماني (المستشفى القريب)	**055-4257936**

المنظمات والمؤسسات الشريكة

خلال السنوات الماضية ، عقدت الجامعة عدة مذكرات تفاهم مع قطاعات الخاصة و الحكومية والقطاعات التعليمية

1	مدرسة عجمان الخاصة (اتفاقية توظيف)	64	الحرم الجامعي
2	جامعة عجمان (المرفق)	65	مجموعة كيان القابضة (اتفاقية اكتتاب)
3	مدرسة الحكمة الخاصة	66	ربط الموارد
4	مؤسسة مدارس الشعلة التعليمية	67	جمعية الإمارات للمحامين والمستشارين القانونيين
5	مدرسة الوحدة الخاصة	68	عقارات الإمارات
6	أثينا	69	خدمات التكنولوجيا الهندسية (اتفاقية اكتتاب)
7	مجموعة بن حم التعليمية	70	مجموعة إيوان (اتفاقية اكتتاب)
8	مدرسة دبي للتعليم الحديث	71	الحلول التنفيذية
9	مؤسسة منار الإيمان	72	فندق فيرمونت (اتفاقية اكتتاب)
10	جامعة الخليج الطبية	73	مجموعة صيدليات ابن سينا
11	برامج التبادل الطلابي الدولي (ISEP) (اتفاقية تعاونية)	74	الابتكارات
12	معهد ليتركيني	75	وظائف للمواطنين
13	ميشيغان - فلينت (صياغة اتفاقية)	76	مجموعة صيدليات مكة
14	المدرسة الأهلية الخيرية	77	مذكرة تفاهم جلفار الخليج للصناعات الدوائية
15	جامعة حمدان الذكية - الإعارة بين المكتبات	78	شركة ماونتن جيت العقارية (اتفاقية اشتراك)

16	جامعة عجمان - الإعارة بين المكتبات	79	الشركة القطرية العامة للتأمين وإعادة التأمين (اتفاقية اكتتاب)
17	مركز تعليم اللغة العربية	80	فنادق ار (اتفاقية التنسيب)
18	المدرسة الباكستانية الإسلامية الثانوية ، عجمان	81	ار هولدينج
19	مدرسة صاحب السمو الشيخ راشد آل مكتوم الباكستانية دبي	82	روتيلز- منح دراسية
20	مدرسة المعرفة الدولية الخاصة	83	الصفا العالمية للتجارة العامة (اتفاقية اكتتاب)
21	أكاديمية كارديف - دورات قصيرة	84	المستشفى السعودي الألماني - طب الأسنان
22	تجديد مؤسسة منار الإيمان	85	المستشفى السعودي الألماني - صيدلية
23	جامعة ليمريك	86	سبلاش (اتفاقية التنسيب)
24	جامعة مارا التكنولوجية	87	تنفيذ
25	مدرسة المدينة	88	المستشفى السعودي الالماني - فرع عجمان
26	مدرسة سيتي الأمريكية	89	المستشفى السعودي الالماني - جديد في جميع الفروع
27	آفاق الإسلامية (اتفاقية اكتتاب)	90	المجموعة الفنية
28	قنصلية أفغانستان	91	المزروعي للتوريدات الطبية والكيميائية
29	مجموعة ايمز	92	شركة دايريكت دريدينج تيكنولوجي
30	مصرف عجمان (تدريب ومنحة)	93	ساراتوجا
31	اخبار عجمان (مكتب الطرح)	94	اليوسف
32	الانصاري للصرافة	95	الرابطة الهندية
33	أنجلو أريبيان للرعاية الصحية	96	مصرف عجمان
34	أستر	97	الخليج للصناعات البارامترية / جلفار ش.م.ع.
35	مؤسسة المواصلات العامة في عجمان (اتفاقية	98	القنصلية العامة لجمهورية أفغانستان الإسلامية

	اشتراك)		
36	صندوق الوطن	99	جمعية دبي بنغلاديش
37	شرطة الشارقة	100	القنصلية العامة لباكستان
38	تحكيم	101	ليدر للرعاية الصحية
39	محكمة أم القيوين	102	ميديكا
40	جمعية نساء أم المؤمنين	103	القنصلية العامة لدولة فلسطين
41	مؤسسة حميد بن راشد	104	غرفة تجارة عجمان
42	مركز الإحصاء والتنافسية	105	نادي عجمان للمعاقين
43	جمعية عجمان للتنمية الاجتماعية والثقافية	106	دائرة السياحة عجمان
44	جمعية المرشدين السياحيين الإماراتيين	107	دائرة اقتصادية عجمان
45	بطاقة امتياز إسعاد	108	منطقة عجمان التعليمية
46	بطاقة امتياز وافر	109	منطقة عجمان الحرة
47	دائرة الموارد البشرية - حكومة عجمان	110	دائرة الأراضي والأملاك بعجمان
48	أكاديمية التعليم الباكستانية	111	جمعية أسواق عجمان التعاونية
49	مدرسة اللغة الانجليزية الخاصة	112	المنطقة الحرة لمدينة عجمان الإعلامية (**AMCFZ**) (اتفاقية اكتتاب)
50	الجامعة الأمريكية في الإمارات- الإعارة بين المكتبات	113	بلدية عجمان
51	كلية الأفق الجامعية	114	دائرة البلدية والتخطيط بعجمان (اتفاقية اكتتاب)
52	سايبرويلز	115	شرطة عجمان
53	جامعة أميتي(الإعارة بين المكتبات)	116	مستشفى عجمان التخصصي العام - طب الأسنان
54	مدرسة جيمس	117	مستشفى عجمان التخصصي العام - صيدلية

55	السفارة السورية	**118**	مستشفى عجمان التخصصي العام- التنسيب
56	السفارة اليمن(اقرأ)	**119**	القوات المسلحة
57	كلية دبي للصيدلة	**120**	دائرة التنمية السياحية بعجمان
58	إنتركونتيننتال دبي	**121**	دائرة التنمية الاقتصادية
59	أي اف تي	**122**	(الاسم السابق: عجمان للتنمية الاقتصادية)
60	مركز أبحاث الإمارات للعلماء	**123**	جمعية الإمارات للإبداع (اتفاقية اكتتاب)
61	عيادة ليبرتي لطب الاسنان	**124**	فزعة
62	منطقة عجمان الطبية الصحية	**125**	بيت العدل - عجمان (اتفاقية اكتتاب)
63	وزارة الموارد البشرية	**126**	هيئة الاعمال الخيرية

برامج الدراسات العليا

البرنامج	التخصص	تاريخ الاعتماد الأولي	لغة الإرشادات	المدة	عدد الساعات المعتمدة
1. ماجستير في القانون	القانون العام	يناير 2015	عربي	سنتين	**33**
2. ماجستير في القانون	القانون خاص	يناير 2015	عربي	سنتين	**33**
3. ماجستير في إدارة الأعمال	إدارة الجودة الشاملة	فبراير 2015	انجليزي	18 شهرا	**39**
4. دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس	التدريس	مارس 2014	عربي	سنة	**24**

متطلبات القبول للدراسات العليا

متطلبات القبول العامة

تعتمد سياسة القبول في جامعة المدينة عجمان على الإنجازات الأكاديمية للطالب في درجة البكالوريوس أو ما يعادلها ، بغض النظر عن الجنس أو العرق أو اللون أو الدين أو العمر أو الإعاقة أو الأصل القومي. ستحاول جامعة المدينة عجمان تصنيف الطالب إما بدوام كامل أو جزئي بناءً على عدد الساعات المعتمدة لكل فصل دراسي. و ستصبح جميع المستندات التي قدمها مقدم الطلب لأغراض القبول ملكًا لـ جامعة المدينة عجمان ولن يتم إرجاعها. إذا تقرر أن أي مستندات قدمها مقدم الطلب مزورة ، تحتفظ جامعة المدينة عجمان الحق في طرد الطالب دون استرداد أي رسوم مدفوعة.

عند التقدم للقبول في جامعة المدينة عجمان، يجب على مقدم الطلب تقديم المستندات التالية التي ستصبح جزءًا من ملف الطالب:

- يجب على كل متقدم إكمال نموذج طلب القبول المتاح في مكتب القبول أو نموذج القبول عبر الإنترنت. و يجب تقديم هذا النموذج بحلول المواعيد النهائية التي أعلنت عنها جامعة المدينة عجمان و أن تكون مصحوبة برسوم قبول غير قابلة للاسترداد.
- يجب على مقدم الطلب أن يشهد على أن جميع المعلومات المقدمة في الطلب كاملة ودقيقة في وقت التقديم وتأكيد فهمهم أن تحريف أي معلومات أو عدم تقديم المستندات اللازمة قد يؤدي إلى رفض أو إلغاء قبولهم في الجامعة.
- نسخة رسمية من شهادة البكالوريوس لمدة أربع سنوات وكشف درجات (أو ما يعادلها) معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم - شؤون التعليم العالي في أحد المجالات التي تقدمها جامعة المدينة عجمان و مصدقة بشكل صحيح وفقًا للأنظمة والإجراءات المحددة من قبل وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- يجب تقديم خطاب معادلة من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة للشهادات التي تم الحصول عليها من دول أخرى.
- صورة من جواز السفر الرسمي الحالي ساري المفعول.
- صورة من تأشيرة الإقامة الإماراتية سارية المفعول.
- صورة من بطاقة الهوية الإماراتية سارية المفعول.
- صورة من خلاصة القيد لمواطني دولة الإمارات.

- أربع صور حديثة بحجم جواز السفر.
- شهادة اختبار في اللغة الإنجليزية (**EmSAT** ، أو **TOEFL** ، أو **IELTS Academic**) أو ما يعادلها وفقًا لموافقة وزارة التربية و التعليم - شؤون التعليم العالي. (شهادات **TOEFL** أو **IELTS Academic** صالحة لمدة عامين فقط ، و **EMSAT** صالحة لمدة 18 شهرًا).
- اختبار الإمارات القياسي (**EmSAT**) في اللغة العربية (للبرامج التي تُدرس باللغة العربية).
- متطلبات إضافية على حسب كل برنامج.
- رسوم قبول غير قابلة للاسترداد.

برامج الدراسات العليا

معايير القبول لبرامج الدراسات العليا:

1. يجب أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس المعترف بها التي تم الحصول عليها في تخصص مناسب لدرجة التخرج المرتقبة ، مع الحد الأدنى لمتوسط المعدل التراكمي 3.0 على مقياس 4.0 أو ما يعادلها ، من مؤسسة معتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم- شؤون التعليم العالي في الإمارات (أو ما يعادلها).
2. يجب أن تتم الموافقة على الدرجة التي يتم الحصول عليها خارج دولة الإمارات العربية المتحدة والتي تعادل درجة البكالوريوس في البرنامج المتقدم للحصول عليها من قبل وزارة التربية والتعليم - شؤون التعليم العالي قبل أن يتم قبولها في جامعة المدينة عجمان.
3. يمكن قبول درجة البكالوريوس الممنوحة في تخصص مختلف لبرنامج ماجستير إدارة الأعمال فقط ، ولكن يُطلب من المتقدمين إكمال البرنامج التحضيري في جامعة المدينة عجمان (البرنامج الإستدراكي) .
4. بالنسبة للبرامج التي يتم تدريسها باللغة الإنجليزية ، يجب الحصول على درجة لا تقل عن 1400 في اللغة الإنجليزية في اختبار **EmSAT** ، أو ما يعادلها في الاختبارات الوطنية أو المعترف بها دوليًا والتي تمت الموافقة عليها من قبل مفوضية الاعتماد الأكاديمي، مثل درجة **TOEFL** بمعدل 550 (213 **CBT،iBT (79)**) ، أو 6.0 **IELTS** أكاديمي.
5. للبرامج التي تدرس باللغة العربية:
   أ. الحصول على درجة 950 كحد أدنى في اللغة الإنجليزية في اختبار **EmSAT** ، أو ما يعادلها في الاختبارات الوطنية أو المعترف بها دوليًا والتي تمت الموافقة عليها من قبل مفوضية الاعتماد الأكاديمي، مثل **TOEFL** بمعدل 450 (133 **CBT،iBT 45**)، أو 4.5 **IELTS** أكاديمي.
   ب. درجة لا تقل عن 1250 في اللغة العربية في اختبار **EmSAT**.
6. قد يُسمح للطلبة الذين أكملوا تعليمهم الجامعي في مؤسسة تدرس باللغة الإنجليزية بالقبول في برنامج ماجستير إدارة الأعمال دون إثبات درجة اختبار **TOEFL** البالغة 550 (أو ما يعادلها). يمكن تطبيق هذا الإعفاء فقط على الطلاب الذين حصلوا على كل تعليمهم (**K**-12) بالإضافة إلى درجة البكالوريوس في اللغة الإنجليزية في دولة مرجعية تتحدث الإنجليزية (مثل المملكة المتحدة والولايات المتحدة الأمريكية وأستراليا ونيوزيلندا).

<u>القبول المشروط لبرنامج ماجستير إدارة الأعمال</u>

الفئة الأولى:

1. الطلبة الحاصلين على درجة البكالوريوس المعترف بها ودرجة **EmSAT** للغة الإنجليزية بمعدل 1250 أو ما يعادلها في اختبار قياسي آخر معتمد من قبل **CAA** ، مثل درجة **TOEFL** 530 أو(197 **CBT،iBT 71**) ، أو 5.5 **IELTS** أكاديمي.
2. يجب أن يفي الطالب هذه المتطلبات التالية خلال فترة القبول المشروط أو يكون عرضة للفصل:
   أ. يجب أن يحصل الطالب على 1400 درجة في اختبار **EmSAT** في اللغة الإنجليزية أو ما يعادلها بنهاية الفصل الأول من الدراسة.
   ب. قد يستغرق ما لا يزيد عن ست ساعات معتمدة من برنامج ماجستير إدارة الأعمال في الفصل الدراسي الأول (فصلين دراسيين) ، ولا يشمل ذلك مساقات اللغة الإنجليزية المكثفة.
   ج. يجب أن يحقق الحد الأدنى من المعدل التراكمي 3.0 على مقياس 4.0 ، أو ما يعادله المعمول به ، في أول ست ساعات معتمدة من المساقات الحاملة للائتمان التي تمت دراستها لبرنامج الدراسات العليا.

الفئة الثانية:

1. درجة البكالوريوس المعترف بها والحد الأدنى لمتوسط المعدل التراكمي 2.5 على مقياس 4.0 أو ما يعادلها.
2. يجب أن يأخذ مثل هذا الطالب بحد أقصى تسع ساعات معتمدة من المساقات التي يدرسها لبرنامج ماجستير إدارة الأعمال خلال فترة القبول المشروط ويجب أن يحقق الحد الأدنى من المعدل التراكمي 3.0 على مقياس 4.0 ، أو ما يعادلها ، في هذه الساعات التسعة من المساقات التي تمت دراستها من ضمن برنامج ماجستير إدارة الأعمال أو سيكون عرضة للفصل.
3.

الفئة الثالثة:

1. درجة البكالوريوس المعترف بها والحد الأدنى لمتوسط الدرجات التراكمي 2.0 على مقياس 4.0 أو ما يعادلها.
2. يجب أن يدرس مثل هذا الطالب ما لا يزيد عن تسع ساعات معتمدة على مستوى الدراسات العليا كبرنامج استدراكي لبرنامج الدراسات العليا.
3. هذه المساقات الاستدراكية لن يتم احتسابها ضمن برنامج ماجستير إدارة الأعمال.
4. يجب أن يحصل الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن 3.0 على مقياس 4.0 ، أو ما يعادله ، في هذه الساعات التسعة من المساقات الاستدراكية من أجل الانضمام إلى برنامج ماجستير إدارة الأعمال أو سيكون عرضة للفصل.

<u>القبول المشروط لبرامج الماجستير في القانون ودبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس</u>

الفئة الأولى:

1. أن يكون الطالب حاصلاً على درجة بكالوريوس معترف بها بمعدل تراكمي لا يقل عن 2.5 من 4.0 أو ما يعادله .
2. أن يقوم الطالب بالتسجيل في تسع الساعات المعتمدة كحد أقصى من المساقات و التي تعتبر جزء من برنامج الدراسات العليا خلال فترة القبول المشروط و الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن 3.0 من 4.0 ، أو ما يعادلها، في هذه المساقات و الا سيتم فصله من البرنامج.

الفئة الثانية:

1. أن يكون الطالب حاصلاً على درجة بكالوريوس معترف بها بمعدل تراكمي لا يقل عن 2.0 من 4.0 أو ما يعادله. وأن يقوم بالتسجيل في تسع الساعات المعتمدة كحد أقصى من المساقات والتي لا تعتبر جزء من برنامج الدراسات العليا.
2. هذه المساقات لن يتم احتسابها من ضمن برنامج الدراسات العليا
3. يجب أن يحصل الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن 3.0 من 4.0 ، أو ما يعادله، في تسع الساعات المعتمدة من البرنامج الإستدراكي وذلك للالتحاق في برنامج الدراسات العليا والا سيتم فصل الطالب من البرنامج.

قبول الطالب المحول

1. يتعين على الطلبة المتقدمين لطلب تحويل ساعات معتمدة تقديم نسخة رسمية تفيد بأنهم حضروا فصلًا دراسيًا واحدًا على الأقل كطالب بدوام كامل في جامعة أخرى أو مؤسسة تعليمية معادلة ولديهم معدل تراكمي (**CGPA**) من 3.0 فأكثر.
2. يجب على الطلبة المحولين إلى جميع البرامج تقديم شهادة اختبار في اللغة الإنجليزية (**EmSAT** ، أو **TOEFL** ، أو **IELTS Academic**) أو ما يعادلها وفقًا لموافقة وزارة التعليم - شؤون التعليم العالي. الدرجة كما هو مذكور في شروط القبول في البرنامج.

3. يجب على الطلبة المحولين إلى أي برنامج يتم تدريسه باللغة العربية تقديم شهادة اختبار في اللغة العربية (**EMSAT-Arabic**) وفقًا لموافقة وزارة التعليم - شؤون التعليم العالي. الدرجة كما هو مذكور في شروط القبول في البرنامج.
4. لا ينبغي قبول الطلبة المحولين بموجب القبول المشروط.
5. قد يتم قبول المساقات الدراسية المكتملة في المؤسسة التعليمية السابقة في البرنامج المناسب في جامعة المدينة عجمان من خلال استيفاء الشروط التالية:
   - يجب على مقدم الطلب تقديم نسخة من السجل الدراسي الرسمي المصدق من قبل وزارة التربية والتعليم العالي توضح جميع الدرجات و الساعات المعتمدة ، بالإضافة إلى وصف مفصل للمساقات إلى قسم القبول.

- سيتم قبول فقط المساقات الدراسية بدرجة **B** وما فوق ، أو ما يعادلها.
- سيتم النظر فقط في المساقات الدراسية ذات الصلة بالخطة الدراسية للتخصص المطلوب.
- يجب أن تكون المساقات الدراسية ذات ثلاث ساعات معتمدة على الأقل ؛ ومع ذلك ، يمكن الجمع بين اثنتين أو أكثر لتساوي مساق واحد مدته ثلاث ساعات معتمدة.
- يجب أن يكون محتوى المساقات الدراسية مساويًا لحوالي 75-80٪ من محتوى مساقات جامعة المدينة عجمان.
- يتم اعتماد 25٪ فقط من إجمالي المساقات المحولة.
- إذا كان الطالب يدرس نفس المساق في مؤسستين تعليميتين مختلفتين ، فسيتم النظر في واحدة منهما فقط.
- أن لا تكون المساقات جزءًا من البرنامج التحضيري.

6. تقوم لجنة تحويل الساعات المعتمدة للطلبة بمراجعة طلب الطالب لتحويل الساعات وتقديم توصياتها إلى نائب رئيس الجامعة للموافقة عليها.

ملاحظات:

- لا يتم احتساب درجات المساقات المحولة من المؤسسة التعليمية أخرى في المعدل التراكمي للطالب.
- يجب على الطالب تقديم رسالة لغة التدريس لأي مساق محول يدرس باللغة الإنجليزية.
- لا يجب أن يكون قد فصل الطلبة من مؤسساتهم السابقة لأسباب تأديبية.
- ستظهر الساعات المعتمدة المحولة فقط في السجل الدراسي لجامعة المدينة عجمان عندما يتلقى المسجل النسخة الرسمية من المؤسسة السابقة للطالب والمصدق عليها من قبل وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.

التسجيل

التسجيل في المساقات

1. يجوز للطالب تحديد المساقات والتسجيل في الفصول الدراسية خلال فترة التسجيل فقط بعد تلقي رسالة القبول من قسم التسجيل.
2. بمجرد أن يتلقى الطالب رسالة القبول من قسم التسجيل ، يكون كذلك مؤهل لاختيار المساقات والتسجيل في الفصول خلال فترة التسجيل.
3. يتم جدولة الطلبة للمساقات فقط بعد الاجتماع فردي مع المرشد الأكاديمي. و يتم التسجيل أو التسجيل المسبق في كل فصل دراسي. يجب على الطالب التقدم للتسجيل على النموذج المحدد و الذي يتضمن المواد المراد دراستها خلال الفصل الدراسي. يتم الإعلان عن آخر موعد للتسجيل من قبل مسجل الجامعة.
4. سيتم استكمال التسجيل بعد دفع رسوم المساق وجميع المبالغ الأخرى المستحقة. لن يحصل الطلبة على درجات للمساقات التي لم يسجلوا فيها. يجب توجيه الاستفسارات المتعلقة بالتسجيل إلى مكتب المسجل.
5. يتبع الطلبة الحاليين النقطتين 3 و 4 لإعادة التسجيل في كل فصل دراسي.

العبء الدراسي

برامج الدراسات العليا

ماجستير في القانون

1. الطلبة المتفرغين
   - الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يمكن للطلبة المتفرغين التسجيل فيها هو 9 ساعات معتمدة في الفصل الدارسي.
2. الطلبة بدوام جزئي
   - الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة هو أقل من 9 ساعات معتمدة.
3. يمكن للطالب التسجيل في 3 ساعات معتمدة فقط في كل فصل صيفي.
4. في حالة الانذار الأكاديمي ، يتم تقليل العبء الدراسي للطالب وفقًا لسياسة المراقبة الأكاديمية.
5. يجب أن ترفع جميع الاستثناءات الخاصة بالعبء الدراسي إلى نائب رئيس الجامعة

دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس

1. الطلبة المتفرغين
   - الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يمكن للطلبة المتفرغين التسجيل فيها هو 9 إلى 12 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي.
2. الطلبة بدوام جزئي
   - الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة هو أقل من 9 ساعات معتمدة في الفصل الدراسي.
3. يمكن للطالب التسجيل في 3 ساعات معتمدة فقط في كل فصل صيفي.
4. في حالة الانذار الأكاديمي ، يتم تقليل العبء الدراسي للطالب وفقًا لسياسة المراقبة الأكاديمية.
5. يجب أن ترفع جميع الاستثناءات الخاصة بالعبء الدراسي إلى نائب رئيس الجامعة

برنامج ماجستير إدارة الأعمال

1. الطلبة المتفرغين
   - الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يمكن للطلبة المتفرغين التسجيل فيها هو 6 ساعات معتمدة في الفصل الدراسي (شهرين).
2. الطلبة بدوام جزئي
   - الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة هو 3 ساعات معتمدة في الفصل الدراسي (شهرين).
3. في حالة الانذار الأكاديمي ، يتم تقليل العبء الدراسي للطالب وفقًا لسياسة المراقبة الأكاديمية.
4. يجب أن ترفع جميع الاستثناءات الخاصة بالعبء الدراسي إلى نائب رئيس الجامعة

سياسة التحويل إلى تخصص جديد أو برنامج جديد

- يمكن للطلبة المقيدين في الجامعة التقدم بطلب للتحويل إلى تخصص جديد أو برنامج جديد.
- يخضع الإنتقال إلى البرنامج الجديد إلى توافر المقاعد و استيفاء الطالب (الجديد أو المقيد) لشروط القبول في البرنامج الجديد.
- يُسمح للطلبة بتقديم طلب التحويل أو تغيير البرنامج مرة واحدة خلال فترة دراستهم.
- إذا كان المعدل التراكمي 2.0 وما فوق لطلبة برامج البكالوريوس، فسيتم احتساب جميع المساقات المشابهة في البرنامج/ التخصص الجديد بدرجة **D** وما فوق.
- إذا كان المعدل التراكمي أقل من 2.00لطلبة برامج البكالوريوس، فسيتم احتساب المساقات المشابهة في البرنامج/التخصص الجديد بدرجة **C** وما فوق فقط.
- إذا كان المعدل التراكمي 3.0 وما فوق لطلبة الدراسات العليا، فسيتم احتساب جميع المساقات المشابهة في البرنامج/التخصص الجديد بدرجة **C** وما فوق.
- إذا كان المعدل التراكمي أقل عن 3.0 لطلبة الدراسات العليا فسيتم احتساب المساقات المشابهة في البرنامج/ التخصص الجديد بدرجة **B** وما فوق فقط.
- تحسب الساعات والدرجات المنجزة للطالب في التخصص السابق والتي تم اعتمادها في البرنامج / التخصص الجديد في حساب المعدل التراكمي وإجمالي عدد الساعات المعتمدة.
- موافقة نائب رئيس الجامعة مطلوبة لأي استثناء للتحويل إلى البرنامج الجديد في الجامعة.

التسجيل المتأخر

يجب على الطلبة التسجيل في المساقات بناءً على الموعد النهائي المحدد في التقويم الأكاديمي. سيتم تقديم نموذج التسجيل المتأخر وسيتم إضافة رسوم التسجيل المتأخر لجميع الطلبة الذين يسجلون بعد الموعد النهائي للتسجيل العادي وحتى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي ، وبعد ذلك لن يُسمح له بالتسجيل في المساقات الدراسية.

إجراء السحب و الإضافة

1. يمكن للطلبة إجراء تغييرات على الجدول الدراسي دون دفع غرامة مالية خلال كل فصل دراسي. فترة السحب والإضافة خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي لإضافة أو حذف مساق.
2. لا يُسمح بإضافة مساقات أو حذفها بعد هذه الفترة ، ولا توجد مبالغ مستردة للمساقات التي تم حذفها بعد انتهاء فترة السحب والإضافة.
3. يجب تقديم نموذج طلب السحب / الإضافة ويتطلب دفع رسوم الطلب. لا يمكن إضافة المساقات أو حذفها بدون موافقة من المرشد الأكاديمي للطالب.
4. لا يسمح بالسحب / الإضافة في برنامج العلوم الصحية
5. يتم الإعلان عن مواعيد فترة السحب والإضافة لبرنامج ماجستير إدارة الأعمال في التقويم الأكاديمي.

إجراءات الانسحاب

1. يجب على الطلبة تعبئة نموذج طلب السحب وإرساله إلى قسم التسجيل.
2. لا توجد عقوبة أكاديمية لسحب المساقات المسجلة قبل الأسبوع التاسع في فصول الخريف أو الربيع ، أو قبل الأسبوع الرابع من المساق المسجل في الفصول الصيفية لبرامج البكالوريوس والدراسات العليا باستثناء برنامج ماجستير إدارة الأعمال. يمكن لطلبة ماجستير إدارة الأعمال سحب مساق (مساقات) دون عقوبة أكاديمية قبل الأسبوع الثالث من كل فصل دراسي. و في هذه الحالات ، يتم إدراج درجة **W** في السجل الدراسي الخاص بالطالب. و لا يتأثر المعدل التراكمي **CGPA**. ومع ذلك ، يجب على الطلبة الذين ينسحبون بعد الأسبوع الثاني من الدراسة دفع مبلغ كاملاً لإعادة التسجيل في المساق.
3. يجب على الطلبة الذين يطلبون الانسحاب من المساقات بعد الفترة المسموح بها المذكورة في النقطة 2 تقديم طلب إلى المرشد الأكاديمي مع تقديم المستندات الداعمة لطلباتهم ، ثم يقوم المرشد الأكاديمي ورئيس القسم بتقديم توصياتهم بشأن تلك الطلبات. قد تتم الموافقة على الطلبات أو رفضها من قبل نائب رئيس الجامعة بناءً على المستندات المقدمة. ومع ذلك ، إذا تمت الموافقة عليها ، فسيتم إرسال موافقة رسمية إلى المسجل لإكمال عملية سحب المساق ، وسيتم تسجيل درجة **W** في سجل الدراسي الخاص بالطالب.

4. يجب على أي طالب يقوم بسحب المساق تعبئة نموذج طلب الانسحاب. عدم إكمال هذا النموذج يؤدي إلى استمرار تسجيل الطالب في المساق وسيتم منحه / لها الدرجات وفقًا للسياسة الأكاديمية. يجب أن يوقع الطالب على نموذج الانسحاب مع مرشده الأكاديمي ويقدم إلى المسجل قبل نهاية الأسبوع الذي ينسحب فيه خلال فصلي الربيع أو الخريف وقبل نهاية الأسبوع الرابع من فصل الصيفي.

5. بصرف النظر عن الانسحاب الاختياري من مساق دراسي كما هو موضح أعلاه ، يمكن لعضو هيئة التدريس أن يقدم طلب انسحاب الطالب من المساق نتيجة عدم إكمال الواجبات المطلوبة أو كثرة الغيابات أو سوء السلوك. كما في حالة الانسحاب الاختياري، تُمنح درجة سحب الإداري **EW**، بناءً على تاريخ الانسحاب وأداء الطالب.
6. قد يوصي أحد أعضاء هيئة التدريس الطالب بسحب المساق بعد امتحانات المنتصف إذا تجاوز الحد الأقصى المسموح به للغياب أو الأداء الضعيف. سيتم تسجيل درجة **EW** للمساق.

إعادة القيد بعد الفصل الأكاديمي

1. يمكن للطلبة التقدم بطلب إعادة القيد لقسم التسجيل لمرة واحدة عن طريق إرسال رسالة يوضح بالتفصيل أنشطتهم منذ بدء الفصل الأكاديمي وتقديم الأسباب المنطقية لسبب اعتقادهم أن أدائهم الأكاديمي سيتحسن في المستقبل باستخدام نموذج طلب إعادة القيد.
2. سيقوم التسجيل بإحالة الطلب إلى رئيس القسم المناسب. إذا اقتنع رئيس القسم ، فسيقدم توصية لمنح الطالب فرصة أخيرة لرفع معدله التراكمي إلى مكتب نائب رئيس الجامعة. بناءً على موافقة نائب رئيس الجامعة ، سيتم إخطار المسجل بمنح الطالب إعادة القيد لمرة واحدة للتسجيل في الفصل الدراسي التالي. سيتم وضع الطلبة في هذه الفئة تحت المراقبة الأكاديمية.

الفصل الأكاديمي النهائي

إذا أكمل الطالب الذي كان تحت المراقبة الأكاديمية في بداية الفصل الدراسي ، بعد إعادة القيد لمرة واحدة ، ذلك الفصل بمعدل تراكمي أقل من 1.5 بعد استكمال 18 ساعة معتمدة للفصل الدراسي (أو أقل من 1.7 بعد استكمال 33 ساعة معتمدة للفصل الدراسي ، أو أقل من 1.9 بعد استكمال 48 ساعة معتمدة للفصل الدراسي) ، يتلقى هذا الطالب فصلًا أكاديميًا نهائيًا. ومع ذلك ، يمكن للطالب الانضمام إلى الجامعة كطالب جديد في برنامج مختلف ولا توجد ساعات معتمدة يتم تحويلها إليه.

الوضع المتقدم

لا تقدم جامعة المدينة الجامعية وضعًا أكاديميًا متقدمًا أو ساعات معتمدة تمنح لإكمال الملفات ، أو اختبارات التحدي ، أو إكمال مساقات المدارس الثانوية المتقدمة مثل المستوى **A** أو البكالوريا الدولية ، إلخ.

الاعتراف بالتعلم المسبق(**RPL**)

تتبع الجامعة إجراءات فعالة وعادلة لمنح الاعتمادات لطلبة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا المحتملين ، بناءً على تعليمهم الرسمي السابق والغير الرسمي على النحو التالي:

1. يجب أن تدرس الجامعة الاعتراف بتجربة التعلم السابقة للمتقدمين الذين اكتسبوا قدرًا كبيرًا من التعلم من خلال العمل والحياة. ، والذي قد يكون معادلاً لبعض المساقات الدراسية. **وهذا يشمل تحويل الساعات المعتمدة في المساقات التي يتم تدريسها في برنامج معتمد (التعلم الرسمي) ، والتعلم الغير الرسمي.**
2. للحصول على الاعتراف المناسب ، يجب أن يكون التعلم حديثًا ، وذات صلة للمساق الدراسي ، وأن يكون ذا اتساع وعمق كافيين لضمان التعلم على مستوى الجامعة.
3. للحصول على ساعات معتمدة لتجربة التعلم السابقة ، يجب موازنة معرفة مقدم الطلب ومهاراته وكفاءاته مقابل وصف المساقات ونتائج التعلم الخاصة بهم.
4. يجب أن تظهر الأدلة أن الطالب يمتلك المعرفة والمهارة أو الكفاءة التي يُسعى للاعتراف بها.
5. يجب أن تُظهِر الأدلة أن الطالب قد حقق جميع نتائج التعلم للمساقات / الموديول التي يُسعى للحصول على طلب الاعتراف بها. لا يُقبَل الاعتراف الجزئي.
6. يجب توفير المؤهلات والخبرات المطلوبة للفرد أو الأفراد القائمين على تقييم إجراءات الاعتراف على الكفاءة المكتسبة لكل مساق أو دورة أو كفاءة.
7. يجب أن تكون خطوات الاعتراف بالتعليم المسبق شفافة، وتوفر للطلاب الوقت والدعم لتجميع الأدلة الكافية واستكمال الطلب، ويجب تطبيقها بشكل متسق على جميع الطلاب وعبر جميع البرامج والتخصصات والمساقات والكفاءات.
8. يجب على نائب رئيس الجامعة صياغة سياسة تحدد الساعات المعتمدة التي يمكن اكتسابها من خلال RPL.
9. في جميع الحالات ، يجب ألا تتجاوز الاعتمادات الممنوحة من خلال الاعتراف بالتعلم المسبق 50 ٪ من إجمالي متطلبات إكمال برامج البكالوريوس ، و 25 ٪ من إجمالي متطلبات إكمال برامج الدراسات العليا ، بما في ذلك تحويل ساعات معتمدة خلال التعلم الرسمي.
10. لكل مساق تم احتسابه بنجاح مقابل خبرة التعلم السابقة ، يجب أن تظهر درجة "S" (الدائمة) في السجل الدراسي. بالنسبة لجميع هذه المساقات ، سيتم ترميز تصنيف المساق على أنه RPL.

11. لا يتم احتساب مساقات RPL ضمن المعدل التراكمي (CGPA).
12. الموافقة على نتائج RPLيجب أن يتم قبل تسجيل الطالب في البرنامج الذي سيتم منح الاعتماد له.
13. يجب على جامعة مدينة عجمان الالتزام بجميع متطلبات هيئة الاعتماد الوطنية للقبول في جميع البرامج كما هو محدد في دليل سياسات القبول والتسجيل. في أي حالة، لا يجوز أن تحل سياسات وإجراءات التعرفة على الكفاءة المكتسبة محل متطلبات القبول.
14. يحق للطلبة الذين تم رفض طلبهم تقديم طلب الاستئناف إلى مكتب القبول والتسجيل ، والذي سينقل استئناف مقدم الطلب إلى نائب رئيس الجامعة.
15. يقوم نائب رئيس الجامعة بإرسال استئناف مقدم الطلب إلى لجنة الاستئناف لاتخاذ قرار.
16. سياسات RPL والعمليات والتقييمات تخضع لإجراءات ضمان الجودة في الجامعة.
17. جامعة مدينة عجمان ستوفر دليلًا تفصيليًا للتقديم يُستخدم من قِبَل الطلاب الذين يسعون للحصول على RPL

الإجراءات

1. يجب على مقدم الطلب إكمال نموذج طلب RPL مع تقديم تفاصيل كاملة عن خبرته التعليمية السابقة واقتراح المساقات التي يمكن منحها لمقدم الطلب.
2. يجب تقديم نموذج الطلب الكامل ، إلى جانب جميع المستندات والأدلة الداعمة بالإضافة إلى استلام رسوم الطلب ، إلى مكتب القبول والتسجيل.
3. عند ملء طلب RPL ، يمكن لمقدم الطلب طلب المساعدة من عميد الكلية / مساعد العميد لتوفير المعلومات والمشورة حول المواد الدراسية والمساقات والتخصصات والمؤهلات التي يمكن منح الاعتراف عليها.
4. يقوم مدير القبول والتسجيل بإرسال نموذج الطلب مع جميع المستندات الداعمة إلى عميد الجامعة والذي سيرسله إلى نائب رئيس الجامعة للتقييم وتقديمه إلى لجنة RPL. تتألف هذه اللجنة من مقيمين مؤهلين يتم تعيينهم من قبل نائب المستشار وهم مسؤولون عن التقييم العادل والشفاف والتحقق من صحة ملفات المتقدمين.
5. تقوم اللجنة بتقييم الطلب وتحديد أدوات التقييم لمقدم الطلب.
6. قد تشمل المستندات شهادات مصدقة من التعلم الغير الرسمي ، وملف الإنجاز، والمشاريع ، ووصف العمل المصدق ولكن في جميع الحالات ، يجب على الطالب الجلوس واجتياز اختبار التحدي لكل مساق يطلب احتسابه.
7. يمكن للطلب أيضا أن يتم تقييمه عبر واحدة أو جميع الأدوات التالية :
   a. الملاحظة المباشرة للتجارب العملية للمهارات أو الكفاءات.
   b. الأوراق البحثية، المقالات أو وثائق مشابهة مرتبطة بالتعلم السابق وبنتائج التعلم أو الكفاءة المطلوبة في المساق الذي سيسجل فيه الطالب.
   c. توصيف المساقات / الموديول التي تمت دراستها في المؤسسات الأخرى، التي تظهر تحقيق نتائج التعلم أو المؤهلات المتعلقة بالبرنامج المتقدم له الطالب.

8. يمكن للجنة أن تطلب من مقدم الطلب تقديم مستندات أو أدلة أخرى ، كما هو مطلوب.

9. عندما يتم تقييم مقدم الطلب ، يجب على اللجنة إكمال نموذج التقييم وتقديمه إلى نائب رئيس الجامعة. سوف يتضمن هذا النموذج :
   a. قائمة بجميع المساقات التي يمكن أن يتم احتسابها من قبل اللجنة.
   b. قائمة بمخرجات التعلم الخاصة بالمساقات أو الموديول.
   c. قائمة المساقات التي طلب مقدم الطلب اعتمادها ، ولكن لم يتم اعتمادها من قبل اللجنة.

10. يمكن أن يطلب نائب رئيس الجامعة من اللجنة شرح توصياتها والأسباب الكامنة لقرارها.
11. يمكن أن يطلب نائب رئيس الجامعة أيضًا من اللجنة إعادة النظر في توصياتها وتقديم مبرر لقرارهم النهائي.
12. يجب على نائب رئيس الجامعة ، بعد الموافقة على توصيات اللجنة ، تقديم نموذج التقييم إلى عميد الجامعة.
13. يقدم عميد الجامعة استمارة نموذج التقييم إلى مدير القبول والتسجيل.
14. يتم إبلاغ الطالب بذلك من قبل مكتب القبول والتسجيل.
15. إذا لم يكن مقدم الطلب راضيًا عن قرار اللجنة وعميد الكلية ، فيمكنه تقديم استئناف إلى مكتب مدير القبول والتسجيل يجب أن يذكر الاستئناف أسباب عدم قبول قرار لجنة RPL يمكن استخدام أي وثائق إضافية لدعم الاستئناف. يمكن النظر في الاستئناف من قبل لجنة الاستئناف التي يكون قرارها نهائيًا.
16. لجنة الاستئناف هي لجنة مخصصة مكونة من المقيمين المؤهلين المعينين من قبل نائب رئيس الجامعة وهي مسؤولة عن تقييم الاستئناف المقدم من قبل مقدم الطلب.
17. يجوز لمقدم الطلب تقديم استئناف في غضون 5 أيام عمل كحد أقصى من قرار لجنة RPL وسيتلقى القرار من لجنة الاستئناف في غضون 7 أيام عمل.
18. يمكن للطلاب الذين يحتاجون إلى معلومات إضافية حول عملية RPL أو قرار اللجنة أو عملية الاستئناف ، التواصل مع مكتب التسجيل من خلال البريد الإلكتروني registrar@cu.ac.ae

المعلومات المالية

الرسوم الدراسية والاقساط

.ملاحظة: قد تفرض جامعة المدينة عجمان رسومًا على الخدمات والمرافق الإضافية كما هو مطلوب وقد تزيد الرسوم في أي وقت دون إشعار مسبق

رسوم أخرى

برامج الدراسات العليا

العنصر	المبلغ/درهم	التفاصيل
رسوم طلب الالتحاق والقبول	3000	تسدد لمرة واحدة مع الطلب (غير مستردة)
رسوم التسجيل (ماجستير القانون)	550	لكل فصل دراسي (الخريف والربيع) (غير مستردة)
رسوم التسجيل(ماجستير القانون)	330	لكل فصل دراسي صيفي (غير مستردة)
رسوم التسجيل(ماجستير إدارة الأعمال)	275	لكل دورة فصلية (غير مستردة)
رسوم تحويل الساعات المعتمدة	330	تسدد لمرة واحدة مع الطلب (غير مستردة)
رسوم التسجيل المتأخر	220	لكل مساق
رسوم إجراءات الإقامة	2000	-
رسوم ضمان الإقامة	5000	قابلة للاسترداد عند إلغاء الإقامة وبناءً على تأكيد قسم العلاقات العامة الخارجية وبعد استكمال سنة دراسية واحدة في الجامعة.
رسوم السحب والإضافة	33	لكل طلب
رسوم إعادة الإمتحان (الدراسات العيا)	550	
إضافة تقدير غير المكتمل (الدراسات العيا)	1650	
رسوم التخرج	1375	
رسوم السجل الدراسي	83	
رسوم اعادة اصدار بطاقة جامعية	55	
رسوم نسخة أو بدل فاقد من الشهادة	550	
رسوم نظلم	220	لكل مساق

برنامج	الدرجة	التخصص	لغة التدريس	مدة البرنامج	الساعات المعتمدة	رسوم الساعة المعتمدة/درهم	الرسوم الدراسية الكاملة/درهم
تير القانون	ماجستير	القانون العام	العربية	24-18 شهراً متضمنة الرسالة العلمية	24	2420	58,080
	ماجستير	القانون الخاص	العربية	24-18 شهراً متضمنة الرسالة العلمية	24	2420	58,080
	-	الرسالة العلمية	العربية	6 أشهر	9	25,410*	83,490 (المصاريف مع الوساطة)
جستير الأعمال	ماجستير	إدارة الجودة الشاملة	الانجليزية	18 شهراً متضمنة الرسالة العلمية	33	1815	59,895
		الرسالة العلمية	الانجليزية	4 أشهر	6	16,940**	76,835 (المصاريف مع الوساطة)
دبلوم ات العليا في التدريس	دبلوم عالي	• الدراسات الإسلامية • اللغة العربية • اللغة الانجليزية • العلوم • الرياضيات • الدراسات الاجتماعية • تقنية المعلومات	العربية	فصلان دراسيان	24	15,000 (رسوم مخفضة)***	

مخططات الدفع

يجب على الطلبة دفع ما لا يقل عن ثلث إجمالي رسوم الفصل الدراسي نقدًا وتقديم شيكين مؤجلين. يجب أن يكون تاريخ الشيك الثاني مستحق الدفع قبل بداية الامتحانات النهائية كما هو موضح في التقويم الأكاديمي.

سياسة الاسترجاع

1. يجب على الطلبة تقديم طلب استرجاع المبلغ عن طريق تقديم النموذج الخاص بطلب الاسترجاع .
2. رسوم فتح الملف والقبول غير قابلة للاسترجاع.
3. يتم استرجاع المبالغ المدفوعة كاملة (100%) في حال تم سحب المساقات من قبل الطلبة قبل بداية الفصل الدراسي.
4. يتم خسارة (3/1) المبلغ المدفوع واسترجاع (3/2) من المبلغ المدفوع، في حال تم سحب المساقات من قبل الطلبة في الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي.
5. يتم خسارة المبالغ المدفوعة كاملة (متضمنة الشيكات المؤجلة) في حال تم سحب المساقات من قبل الطلبة بعد الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي.
6. الطالب الذي تم إيقافه أو فصله من الجامعة لأسباب تأديبية يفقد جميع الحقوق في أي استرجاع.

المنح الدراسية والمساعدات المالية

يمكن للطلبة التقدم للحصول على المنح الدراسية والمساعدات المالية باستخدام نموذج طلب المنح الدراسية / المساعدات المالية تقدم جامعة المدينة عجمان الخصومات والمنح الدراسية التالية للطلبة:

1. منحة جزئية لبرامج البكالوريوس بنسبة 20٪ وبرامج الدراسات العليا بنسبة 15٪ على الرسوم الدراسية للأخوة والأخوات والأزواج الذين يدرسون في جامعة المدينة عجمان. (يجب على كلا أفراد الأسرة التسجيل في نفس الفصل الدراسي للاستفادة من هذا الخصم).
2. منحة الاحتياجات الفردية هي تخفيض في الرسوم الدراسية. (يُمنح هذا النوع من المنح الدراسية اعتماداً على حالة الطالب. يجب على الطلبة تقديم ما يثبت الصعوبات المالية إلى لجنة المنح الدراسية للموافقة عليها).
3. لاستمرارية منح التفوق والاحتياجات الفردية، يجب على الطلبة الحفاظ على حضور الفصل بنسبة لا تقل عن 80٪ ومعدل تراكمي لا يقل عن 3.60 في كل فصل دراسي.
4. يتم الإعلان عن المنح الإضافية من قبل مدير مكتب التسجيل قبل بداية كل فصل دراسي.
5. الطلبة غير مؤهلين للجمع بين منحتين دراسيتين.

لمزيد من المعلومات حول المنح الدراسية والمساعدات المالية ، قم بزيارة مكتب المسجل أو إرسال بريد إلكتروني إلى **registrar@cu.ac.ae*** ، أو اتصل على 97167110000 + ، أو قم بزيارة **www.cu.ac.ae** .

خدمات الطالب

قسم شؤون الطلبة

يلتزم قسم شؤون الطلبة في جامعة المدينة عجمان بدعم الطلبة وإشراكهم. نقوم بتجهيز طلبتنا ليكونوا مواطنين مسؤولين

وسفراء جامعيين متمكنين، ومسؤولين اجتماعيًا بإمكانيات غير محدودة.

أهم الإنجازات

1. وسيلة فعالة للتواصل بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة والإدارة والقيادة العليا.
2. دعم الرسالة الأكاديمية للجامعة ، بما في ذلك تسجيل الطلبة والاحتفاظ بهم.
3. تعلم وتطوير الطلبة.
4. تعزيز وتطوير الخدمات الذكية للطلبة.
5. زيادة مشاركة الطلبة.
6. إثراء الحياة الطلابية.

الخدمات التي يقدمها قسم شؤون الطلبة هي كما يلي:

1. التعريف والتوجيه في الحرم الجامعي
2. الارشاد الوظيفي
3. تقديم الإرشاد
4. التعزيز الوظيفي والتدريب
5. الأنشطة الطلابية
- رياضية
- اجتماعية
- ثقافية
- ترفيهية
- آخرى
6. إجراءات طلب التظلم
7. خدمات الطالب
- حضور الطلبة
- مواقف السيارات
- وسائل المواصلات
- السكن الجامعي

معلومات التواصل بقسم شؤون الطلبة:
الموقع: الطابق الأول
البريد الإلكتروني: **studentaffairs@cu.ac.ae**

قسم شؤون الطلبة	studentaffairs@cu.ac.ae
مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي	spo@cu.ac.ae
مكتب المرشد النفسي والاجتماعي و أصحاب الهمم	counsellor@cu.ac.ae
الفعاليات	events@cu.ac.ae

خدمات التوظيف

يقدم مكتب توظيف الطلاب في جامة المدينة عجمان الاستشارات والمعلومات للطلاب والخريجين كجزأ من قسم شؤون الطلبة. يسعى مكتب خدمات التوظيف جاهدآ لتزويد طلاب وخريجي الجامعة بهدف واضح والقدرة على اتخاذ القرارات لتكون واثقًا وانتقائيًا وتنافسيًا في إدارة الوظائف والمساعي الأكاديمية الإضافية.

ينجز المكتب مهامه من خلال دعم الطلاب من حيث التدريب وبرامج تطوير الطلاب والبحث عن عمل ؛ ويقوم أعضاء الهيئة التدريسية التنسيق للحصول على مذكرات تفاهم مع الشركات للتعيينات الوظيفية التي تشكل جزءًا من المناهج الدراسية ؛ والخريجين من خلال التعاون مع أصحاب العمل والوصول إلى قواعد بيانات أصحاب العمل.

يقدم المكتب أفضل الاقتراحات والنصائح الممكنة مع الوصول إلى أحدث معلومات التوظيف والموارد الوظيفية المتاحة. كما أنها توفر تفاعلًا عبر الإنترنت للعملاء خارج الحرم الجامعي.
يوفر مكتب التعزيز الوظيفي الدعم التالي للطلاب والخريجين:

1. التخطيط الوظيفي. يقدم المكتب الإرشاد المهني بشكل فردي وفي مجموعات لتقديم الاستشارات للطلاب فيما يتعلق بالوظائف المختلفة المتاحة لهم وتقديم الدعم لمسارهم الوظيفي بحلول وقت التخرج.
2. رفع الجاهزية وتنمية المهارات. ينظم المكتب ورش عمل مختلفة ومحاضرات ضيوف من مختلف القطاعات والأنشطة التي من شأنها تعزيز معرفتهم حول الاهتمامات الوظيفية.
3. أدوات التقييم الوظيفي. يتم إجراء استطلاعات رضا الخريجين وأرباب العمل بانتظام والتي تشكل أساسًا لقرارات تحسين المناهج الدراسية و / أو الخدمات داخل الجامعة لزيادة فرص توظيف الخريجين والطلاب.

الدعم الإضافي لمكتب التعزيز الوظيفي كما يلي:

1. فرص التدريب
2. تقنيات البحث عن عمل
3. السير الذاتية وخطابات التعريف
4. مقابلات التوظيف

5. دليل الخريجين
6. البحث عن الوظائف وإعلانات التوظيف.
7. معارض التوظيف للطلاب والخريجين
8. التواصل وتنظيم الأنشطة للخريجين
9. استضافة أصحاب العمل الذين يرغبون في توظيف طلاب وخريجين الجامعة لإجراء مقابلات داخل الحرم الجامعي.

العمل في الحرم الجامعي
جميع طلاب الجامعة مؤهلون للتقديم على الوظائف الشاغرة في الحرم الجامعي التي يتم تعميمها من قبل مكتب توظيف الطلاب. هذه الوظائف الشاغرة خاصة بالطلاب الحاصلين على عقد الطالب المتدرب.

يوفر التوظيف داخل الحرم الجامعي للطلاب فرصًا لتطوير أو تحسين كفاءات الاستعداد الوظيفي التي تعتبر ضرورية ، هادفة ومثمرة. كما أنه يتيح للطلاب أن يكونوا مستقلين مالياً ، وأن يقومو بالمساهمة المالية لدفع تكاليف الدراسة من خلال العمل في الجامعة بأوقات مرنة بناءً على الجدول الدراسي للطالب.

التدريب

يُسمح لطلاب دبلوم الدراسات العليا المهنية في التدريس) بأخذ دورة تدريبية في المدارس لفصل مدرسي كامل). يمكن للطلاب العثور على دليل التدريب مع مكتب توظيف الطلاب.
يحتاج الطلاب إلى التواصل مع مكتب توظيف الطلاب للتخطيط للتدريب و التسجيل في بداية الفصل الدراسي الأول.

الإرشاد الوظيفي
الإرشاد الوظيفي هو إحدى الخدمات التي يقدمها مكتب التعزيز الوظيفي للطلبة والخريجين. يمكن تعريف الإرشاد الوظيفي على أنه عملية تركيز على دعم الطلاب للتعرف على مهاراتهم وإمكاناتهم بالإضافة إلى دراسة اتجاهات العمل ، لتقديم مشورة قائمة على المعرفة الشاملة للطلاب الذين هم على وشك الدخول في مجالات العمل المختلفة.
يقدم المكتب الاستشارات لخريجينا وطلابنا الحاليين حيث يمكنهم تحديد مواعيد للخدمات التالية:
1. جلسات الاستشارات المهنية
2. مراجعة السيرة الذاتية
3. مقابلات وهمية
4. فرص عمل
5. دورات تدريبية.

يمكن التواصل مع مكتب التعزيز الوظيفي للطلبة عبر البريد الإلكتروني على **spo@cu.ac.ae** و
عبر الهاتف على الرقم **06 7110000** تحويلة**.1105 .**

الإرشاد الأكاديمي

1. يتم تعيين مرشد أكاديمي لكل طالب طوال مدة البرنامج. يتم إنشاء تعيين المشرف الأكاديمي بواسطة النظام في مكتب مدير التسجيل والذي ينعكس في النظام الخاص بالجامعة والطلبة.
2. يساعد المرشد الطلبة في اختيار المساقات لكل فصل دراسي. بالإضافة إلى ذلك ، فإن المرشد الأكاديمي متاح للطالب على أساس يومي عن طريق موعد أو ، في حالات الطوارئ ، الجلسات غير المجدولة.
3. يناقش المرشدين تحديد الأهداف المهنية ، والإجابة على الأسئلة المتعلقة بالبرامج الأكاديمية ، ومراجعة نماذج تسجيل الطلبة للفصول الدراسية ، والإحالة إلى موارد الجامعة وخارج الحرم الجامعي حسب الحاجة.
4. النسبة المثلى بين المرشد والطالب هي مرشد أكاديمي واحد واحد لكل 35 طالب.

الإرشاد الشخصي والاجتماعي

الغرض من الإرشاد هو مساعدة الطلبة في فهم وحل مشاكلهم التعليمية والمهنية والاجتماعية والشخصية. يقدم قسم شؤون الطلبة الإرشاد الأساسي للطلبة.

يقدم قسم شؤون الطلبة خدمات إرشادية سرية و مشورات لطلبة جامعة المدينة عجمان. الهدف هو مساعدة الطلبة على تقليل التوتر ، وتعظيم فرص النجاح الأكاديمي والشخصي ، وتعزيز التنمية الشخصية ، وإجراء تغييرات مهمة في الحياة.

يجب على جميع الإداريين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين إحالة الطلبة إلى إدارة شؤون الطلبة للحصول على خدمات الإرشاد عند الضرورة.

الخدمات الصحية

تقع عيادة الرعاية الصحية في جامعة المدينة عجمان بالقرب من منطقة الاستقبال في الطابق الأرضي من الحرم الجامعي وهي متاحة للاستخدام من قبل جميع الطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية.
ساعات العمل من الأحد إلى الخميس من 9:00 صباحًا إلى 3:00 مساءً ، ومن 6:30 إلى 9:30 مساءً.

الأنشطة الاجتماعية والثقافية

يقوم قسم شؤون الطلاب بتنظيم وتنفيذ والإشراف على جميع البرامج الاجتماعية والثقافية والترفيهية لطلبة جامعة المدينة عجمان. و هدفها الرئيسي هو مساعدة الطلبة على تنمية اهتماماتهم وقدراتهم ، وممارسة هواياتهم من خلال مجموعة متنوعة من البرامج والأنشطة. تركز الجامعة بشكل كبير على هذه الأنشطة اللامنهجية. يسعى إلى مساعدة الطلبة على تنمية مواهبهم وقدراتهم العديدة بالإضافة إلى الاستفادة من أوقات فراغهم من خلال تكوين الجمعيات الثقافية والعلمية للطلبة.

كما تشجع الجامعة الطلبة على لقاء بعضهم البعض في جو ودي من محيطها. يوجد في كل قسم أكاديمي تقريبًا مجتمع أو

نادي طلابي ، والغرض منه هو توحيد الطلبة للمشاركة في تحقيق مجموعة من الأهداف الأكاديمية التي تثري حياة الطلبة. 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 هي وسيلة فعالة لتأسيس العلاقات الشخصية ، وتطوير المهارات القيادية ، وتعزيز البرامج الأكاديمية بشكل عام.
يحق لكل نادٍ نشط تقديم خطة وطلب ميزانية يتم التحكم فيها من خلال أقسام شؤون الطلبة.
يمكن تغيير أنواع الأندية على أساس أعضاء النادي. و يحق للجامعة إلغاء أي ناد يقل عدد أعضائها عن 3.

الأنشطة الرياضية

تتوفر منطقة ترفيهية داخلية في الحرم الجامعي. بالإضافة إلى ذلك ، تقوم إدارة شؤون الطلبة بتنظيم وتنفيذ والإشراف على الأحداث الرياضية في الجامعة ، وتطوير التعاون مع المؤسسات الأخرى في عجمان والمنطقة المحيطة بها لمختلف المسابقات الطلابية. يتم تأجير الملاعب الرياضية لأنشطة الطلبة في الهواء الطلق مثل كرة القدم وكرة السلة والكرة الطائرةو كرة الريشة الطائرة والرياضات الأخرى وما شابه - في انتظار إنشاء المرافق الرياضية في الحرم الجامعي الغرض الأساسي من توجيه الطلاب الجدد هو مساعدة الطلاب على فهم طبيعة الجامعة ، والفرص التعليمية المتاحة لهم ، والرسالة ، والرؤية ، والأهداف ، والقيم الأساسية للجامعة ، وكيف تعمل الجامعة كمؤسسة للتعليم العالي.
يتم تنظيم جلسات توجيهية مع الكليات والأقسام الإدارية المختلفة لتعريف الطلاب الجدد وإعلامهم بسياسات الجامعة المهمة والعملية والمبادئ التوجيهية لضمان رفاهيتهم وحياتهم الطلابية المستقرة.

توجيه الطلبة الجدد

تم تصميم برامج توجيه الطلبة لمساعدة الطلاب الجدد والمحولين على التكيف مع الحياة الأكاديمية والاجتماعية للجامعة.

الغرض الأساسي من توجيه الطلاب الجدد هو مساعدة الطلاب على فهم طبيعة الجامعة ، والفرص التعليمية المتاحة لهم ، والرسالة ، والرؤية ، والأهداف ، والقيم الأساسية للجامعة ، وكيف تعمل الجامعة كمؤسسة للتعليم العالي. يتم تنظيم جلسات توجيهية مع الكليات والأقسام الإدارية المختلفة لتعريف الطلاب الجدد وإعلامهم بسياسات الجامعة المهمة والعملية والمبادئ التوجيهية لضمان رفاهيتهم وحياتهم الطلابية المستقرة.

ويهدف أيضًا إلى السماح للطلاب بالمشاركة في برامج الاختبار والمشاركة في الإرشاد الأكاديمي وإبلاغهم بالمسائل المتعلقة بتسجيل الطلاب وأنشطة الحرم الجامعي وغيرها من جوانب الحياة الجامعية بشكل عام.

تفعيل البريد الإلكتروني

I. سيتلقى الطلبة توجيهًا حول استخدام مرافق تكنولوجيا المعلومات أثناء التوجيه وسيقوم قسم تكنولوجيا المعلومات بتزويد الطلبة بمعرِف البريد الإلكتروني الخاص بهم.

II. يُطلب من الطلبة تفعيل البريد الإلكتروني الخاص بهم .

III. يتحمل الطلبة مسؤولية التحقق من رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بهم حيث يمكن لأعضاء هيئة التدريس إرسال إعلانات مهمة أو مواد ذات صلة بالمساقات.

تم تصميم برامج توجيه الطلبة لمساعدة الطلبة الجدد والمحوِلين أو الطلبة الغير تقليديين على التكيف مع الحياة الأكاديمية والاجتماعية للجامعة.

الصحة و السلامة

تؤمن الجامعة بأن السلامة أمر بالغ الأهمية وتبذل قصارى جهدها لتزويد جميع أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والطلبة بمكان آمن وصحي للعمل والدراسة. كما يتم تحديد نوع تدريب السلامة المطلوب للموظفين والطلبة لزيادة الوعي 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 عن جميع الحوادث أو الإصابات على الفور لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية بالجامعة. يتوفر حراس الأمن وهم يتنقلون خلال مباني الحرم الجامعي للحفاظ على سلامة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والضيوف. يوجد منزلا حراسة مع حراس دائمين خارج مدخل الجامعة يمكنهم أيضًا المساعدة في أي مشكلات تتعلق بالسلامة. تم تركيب كاميرات **CCTV** لمزيد من الأمان.

تأكد من حضور توجيه الصحة والسلامة وفقًا لقائمة التحقق من شخصية الطالب قائمة التحقق من شخصية الطالب والتي سيتم توفيرها كجزء من توجيهك

مجلس الطلبة

الغرض الأساسي من مجلس الطلبة هو أن يكون بمثابة منتدى معترف به لرأي الطلبة، يتم انتخاب مجلس الطلبة سنويًا من قبل الهيئة الطلابية.

يعمل مجلس الطلبة ضمن قوانين دولة الإمارات العربية المتحدة ويتبع الإجراءات التي وضعتها واعتمدتها إدارة جامعة المدينة عجمان.

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

1. مساعدة الجامعة في تحديد اهتمامات وبرامج وأهداف الطلاب.

2. إيصال تلك الاهتمامات والبرامج والأهداف لأغلبية الطلاب .
3. مساعدة الجامعة في تزويد الطلاب بالبرامج التي تلبي احتياجات طلابها.
4. الاجتماع مع إدارة الجامعة لاستكمال سير العمل في أنشطة المجلس وعرض قضايا الطلاب.
5. الاحتفاظ بمحضر الاجتماع.
6. إعداد وتقديم تقرير نهاية الفصل الدراسي مع الأنشطة والملاحظات والتوصيات.

منشورات الطالب

1. تدعم جامعة المدينة عجمان جوًا من المناقشة الحرة والمسؤولة جنبًا إلى جنب مع استخدام وسائل الإعلام طوال عملية التعليم. ومع ذلك ، يجب أن تتوافق جميع منشورات الطلاب التي تمولها وتنشرها جامعة المدينة عجمان مع معايير وقواعد الصحافة المسؤولة.
2. يجب ألا تحتوي هذه المنشورات على مواد تشهيرية أو غير لائقة أو مزعجة بأي شكل من الأشكال. تنطبق سياسات النشر نفسها عند تحديد المواد التي يمكن تضمينها على موقع جامعة المدينة عجمان الذي تم تطويره وإدارته بواسطة جامعة المدينة عجمان.
3. يمتلك الرئيس السلطة النهائية لتحديد قبول المواد في منشورات الطلبة.
4. يمكن الحصول على الموافقة على منشورات الطلبة باستخدام طلب الموافقة على منشورات الطالب.
5. تخضع منشورات الطلبة لسلطة إدارة التسويق ويتم نشر السياسات والإجراءات المتعلقة بالنشر في دليل سياسات واجراءات التسويق.

بيان بحقوق الطلاب ومسؤولياتهم (يشار إليه أحيانًا باسم "مدونة قواعد السلوك") ، بما في ذلك قواعد الحفاظ على النظام في الحرم الجامعي.

حقوق ومسؤوليات الطالب

تشمل مسؤوليات الطلبة على سبيل المثال لا الحصر:

1. يجب أن يكون الطلبة على دراية كاملة بالقواعد واللوائح والسياسات المنشورة للجامعة والامتثال لها من أجل الحفاظ على مجتمع جامعي منظم ومنتج.
2. يُطلب من الطلبة اتباع مبادئ الحشمة والسلوك المقبول بما يتناسب مع التطلعات التي ينطوي عليها التعليم الجامعي. وهذا يشمل الالتزام باحترام حقوق وممتلكات الآخرين.
3. يتم توفير دليل الطالب من خلال الروابط المرسلة إلى الطلبة من قبل مكتب شؤون الطلبة ، والمتاحة أيضًا على موقع جامعة المدينة عجمان.

قواعد السلوك

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 بطريقة غير عنصرية.
تتكون جامعة المدينة عجمان من أفراد يتفاعلون مع الآخرين من أجل المنفعة المتبادلة للجميع ، وبالتالي تطوير ثقافة بمعايير السلوك والأهداف المميزة. الجامعة نظام يقوم على مفهوم حرية الاختيار ويخلق الظروف التعليمية والثقافية للتطور الكامل للطلبة وأفراد المجتمع.

من حق الطلبة الملتحقين بجامعة المدينة عجمان الاحتفاظ بشخصيتهم وحريتهم الشخصية و استقلاليتهم وكرامتهم ، مع احترام حقوق الآخرين في نفس الوقت. يجب تزويد الطلبة الملتحقين بالجامعة بفرصة التعلم والتطور إلى أقصى إمكاناتهم والنمو كأفراد. جميع الطلبة أفراد ويظهرون قدرات ومهارات واهتمامات وتقديرات ومواقف ومعتقدات وقيم مختلفة.

الطلبة الذين يلتحقون بها لا يفقدون حريتهم الشخصية ولا حقوقهم ، ولا يهربون من واجبات القيم القانونية أو المواطَنة الإماراتية بينما يتمتعون بفرص تعليمية مهمة في جامعة المدينة عجمان. يتحمل الطلبة مسؤولية تجاه أنفسهم ، وتجاه زملائهم الطلبة ، وتجاه قوانين دولة الإمارات العربية المتحدة و تجاه سياسات الجامعة التي يلتحقون بها باختيارهم.

التمييز والتحرش

في الحرم الجامعي ، توفر جامعة المدينة عجمان لطلبتها بيئة آمنة للتعلم. تؤيد الجامعة توفير تكافؤ الفرص في التعليم والتوظيف ولن تتغاضى عن أي سلوك تمييزي بأي شكل من الأشكال أو يشكل تحرشًا على أساس العرق أو المعتقد أو اللون أو الأصل القومي أو الدين أو العمر أو الجنس أو الإعاقة .

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

يخضع أي شخص يمارس التمييز أو المضايقة لإجراءات تأديبية.

اللباس الواجب ارتداؤه
يتعين على أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة في جامعة المدينة عجمان ارتداء الملابس المناسبة واحترام المبادئ الثقافية والدينية لدولة الإمارات العربية المتحدة. هذا يعني ارتداء الملابس بطريقة مهنية محترمة ومتواضعة. اللباس غير المناسب للذكور والإناث غير مقبول تمامًا ومحظور في الجامعة. بالإضافة إلى ذلك ، يجب عدم عرض الكلمات أو الصور البذيئة أو المسيئة على الملابس.
قم بالإبلاغ عن انتهاكات قواعد الملابس الخاصة بالكلية أو الموظفين إلى رئيس القسم أو مدير الدائرة للمخالف. وبالمثل ، قم بالإبلاغ عن انتهاكات قواعد اللباس الخاصة بالطالب إلى إدارة شؤون الطلبة. أي شخص ينتهك قواعد الملابس في جامعة المدينة عجمان يخضع لإجراءات تأديبية.

التدخين

لحماية وتعزيز صحة وسلامة ورفاهية موظفيها وطلبتها والجمهور ، ستوفر جامعة المدينة عجمان بيئة خالية من التعرض لدخان التبغ. لا يسمح بالتدخين أو استخدام منتجات التبغ داخل مرافق الجامعة.

تضمن الجامعة وضع لافتات ممنوع التدخين بشكل مناسب و مرئية في جميع أنحاء الجامعة.

سوء السلوك

فيما يلي أنواع سوء السلوك التي ، في حالة ارتكابها ، ستؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي مناسب:

1. الغش الأكاديمي أو الانتحال من أي نوع.
2. تقديم معلومات كاذبة للجامعة أو توجيه اتهامات كاذبة عن الجامعة أو أحد أعضاء هيئة التدريس أو العاملين بها.
3. تدمير ممتلكات الجامعة أو إتلافها أو حيازتها بشكل غير مصرح به أو إساءة استخدامها ، بما في ذلك مواد ومعدات المكتبة والمختبر ، أو الممتلكات الخاصة في الحرم الجامعي.
4. التزوير أو التغيير أو الحيازة غير المصرح بها أو إساءة استخدام وثائق الجامعة أو السجلات أو بطاقات الهوية.
5. الإساءة الجسدية أو اللفظية لشخص آخر في مجتمع الجامعة.
6. يعتبر أي تهديد لفظي أو إساءة أو إجراء جسدي ضد أي موظف أو طالب في جامعة المدينة عجمان سببًا كافيًا للتعليق من الجامعة في انتظار جلسة استماع تأديبية.
7. أي عمل يعتبر مسيئًا أو غير مصرح به بموجب قانون دولة الإمارات العربية المتحدة.
8. يحظر القانون استخدام أو توزيع أو حيازة المشروبات الكحولية أو العقاقير الخطرة أو المواد الخاضعة للرقابة أثناء التواجد في ممتلكات جامعة المدينة عجمان أو في أي نشاط مصرح به برعاية أو لأي منظمة مرتبطة بـ جامعة المدينة عجمان ، سواء داخل الحرم الجامعي أو خارجه ، سيتم إبلاغ السلطات به.
9. السلوك غير المنضبط الذي يعيق أو يتعارض مع المسؤولية التعليمية لمجتمع الجامعة.
10. السلوك غير المنضبط الذي يعطل الوظائف الإدارية أو الخدمية للجامعة ليشمل الأنشطة الاجتماعية أو التعليمية.
11. المخالفات أو إساءة استخدام مكتب منتخب أو معين في منظمة طلابية ، أو تعريض أعضائها للخطر ، أو يؤثر على رفاهية مجتمع الجامعة.
12. سلوك غير لائق أو غير مسؤول باستمرار.
13. المقامرة داخل الحرم الجامعي أو في ممتلكات الجامعة.
14. حيازة أي سلاح يمكن أن يؤذي الآخرين.
15. السلوك غير اللائق الذي يعطل التدريس وسوء السلوك في المكتبات والمرافق الجامعية الأخرى.
16. ارتكاب أي عمل غير لائق ، أو أي فعل من شأنه أن يخالف حسن السلوك ، أو يشوه سمعة الجامعة أو الشركات التابعة لها ، سواء تم ارتكابها داخل مبنى الجامعة، أو خارجها ، أو في أي نشاط أو حدث تشارك فيه الجامعة.
17. إنشاء أو المشاركة في أي مجموعة داخل الجامعة دون الحصول على إذن رسمي مسبق سواء من سلطات الجامعة أو من الدوائر الرسمية المعنية في دولة الإمارات العربية المتحدة.

18. إساءة استخدام مباني أو منشآت أو ممتلكات الجامعة لأغراض أخرى غير التي صممت من أجلها دون الحصول على إذن مسبق من الإدارات المعنية. أو إساءة استخدام أذونات معينة.
19. توزيع الكتيبات أو إصدار الصحف أو وضع الإعلانات أو جمع التوقيعات أو التبرعات دون الحصول على إذن رسمي من الدائرة المختصة بالهيئة. أو إساءة استخدام الأذونات الممنوحة.
20. مخالفة قواعد اللباس الإماراتي داخل مبنى الجامعة.
21. سوء التصرف أثناء تأدية الوظائف التعليمية أو الإدارية بما في ذلك الأنشطة الاجتماعية والتعليمية.
22. مشاركة المشاكل الشخصية التي تعيق تعليم الطلاب الآخرين.
23. التحرش الجنسي بأي موظف أو طالب ، الانتقام لشكوى من التحرش الجنسي ؛ أو عدم التعاون في تحقيق بشكوى تحرش جنسي.

التظلم والاستئناف

يقوم مكتب شؤون الطلاب بتسهيل جميع شكاوى وتظلمات الطلاب، تُستخدم سياسة شكاوى واستئناف الطلاب ، المطبقة على جميع طلاب الجامعة ، لتوفير ضمان بأن جميع الممارسات والإجراءات ذات صلة وواقعية ويتم تطبيقها بطريقة غير تمييزية. تم تصميم السياسة للمساعدة في الحفاظ على علاقات جيدة مع الطلاب ، ومعالجة التظلم بكفاءة عالية المستوى والأقرب لحل المشكلة ، وإنشاء بيئة أكاديمية وغير أكاديمية لحل المشكلات بمشاركة الطلاب الكاملة. يتم التعامل مع التظلم والاستئناف على أساس المبادئ التالية:

1. السرية، جميع التظلمات والشكاوى سرية.
2. الثأر، يجوز للطالب تقديم شكوى أو تظلم دون خوف من التدخل أو الانتقام أو المضايقة من هيئة التدريس أو الإدارة.
3. الأخذ برأي الطالب في التظلم. قد تتلقى شكاوى من الطلاب عند رئيس مجلس الطلاب المنتخب وفتح التواصل مع قسم شؤون الطلاب لمعالجة قضايا الطلاب.

1. تقديم شكوى غير أكاديمية:

I. يجب تقديم الشكوى ، التي لا تتم معالجتها من خلال إجراءات التظلم ، بشكل غير رسمي إلى مصدر المشكلة لمناقشتها والنظر فيها. في حالة وجود شكوى بشأن مدرس ، على سبيل المثال ، يجب أولاً بث كل نقطة شكوى مع هذا المدرس قبل اتباع بقية العملية.

II. إذا لم يكن الطالب مرتاحًا لمناقشة شكواه مع مدرسه ، فيجوز له طلب المساعدة من رئيس القسم.

III. إذا لم يتم حل المشكلة بشكل مرض على هذا المستوى ، فيجب تقديم الشكوى من قبل الطالب كتابيًا إلى مكتب شؤون الطلبة من خلال ملء نموذج شكوى الطالب.

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

1. يتوجه الطالب إلى إدارة شؤون الطلاب مباشرة أو بإحالة 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 مدير الجامعة أو الإدارة المختصة.
7. يمكن النظر في الحلول الودية بموافقة المدعي. تودع الشكوى في سجلات إدارة شؤون الطلاب.
8. ترفع الشكاوى الرسمية إلى رئيس الجامعة أو نائبه للموافقة على تشكيل لجنة مراقبة السلوك.
9. يبدأ التحقيق مع إدارة شؤون الطلاب بمناقشة الشكوى مع المدعى عليه
10. تحيل لجنة التحقيق قرارها إلى الرئيس أو نائب المستشار للمصادقة عليهما.
11- يتم إخطار جميع الأطراف المعنية بقرار اللجنة.
12. ترسل نسخة من القرار إلى الدوائر المعنية (التسجيل أو الموارد البشرية) لتقديمها.

التظلم غير الأكاديمي

1. باستخدام طلب الاستثناء أو التظلم الذي يمكن الحصول عليه من مكتب شؤون الطلبة ، يجب على المتظلم معالجة موضوع واحد فقط في أي شكوى واحدة. يجب أن يحتوي التظلم الكتابي على بيان واضح وموجز للتظلم ، يشير إلى السياسة الفعلية المزعوم انتهاكها ، وتاريخ وقوع الحادث ، والمشكلة المعنية ، والتعويض المطلوب.
2. سيتحقق مكتب شؤون الطلبة من اتباع إجراءات معالجة الشكوى (بعد أن تمت مناقشتها مع الطرف المخالف أو رئيس القسم). يُمنح رئيس الكلية أو رئيس القسم 5 أيام لاتخاذ القرار اللازم.
3. إذا انقضى الوقت ولم يتم اتخاذ أي قرار ، أو إذا كان الطالب غير راضٍ عن القرار ، فيمكنه / يمكنها إرسال النموذج إلى مكتب شؤون الطلبة وعليه إحالة التظلم إلى لجنة شكاوى الطلبة التي ستحاول التوسط من خلال منح كلا الطرفين الفرصة لشرح جانبهم من المشكلة.
4. تصدر اللجنة قرارها بناءً على حيثيات القضية في غضون سبعة أيام عمل ، وستقوم بإبلاغه للطرفين من خلال رؤساء الأقسام.
5. محدودية الوقت.

إذا فشل الشخص المعني في الالتزام بالحدود الزمنية في أي خطوة ، فسيتم اعتبار التظلم تلقائيًا باطلًا؛ إذا أخفقت الإدارة أو موظفي الجامعة ، في أي خطوة ، في الالتزام بالحدود الزمنية ، يتم نقل التظلم تلقائيًا إلى الخطوة التالية. يجوز السماح بتمديد المدة الزمنية لأي خطوة من خلال العميد بناءً على طلب كتابي.

التظلم الأكاديمي العام

1.التظلم الأكاديمي العام للطالب هو أي استياء أو شعور بالظلم قد يشعر به الطالب أثناء ارتباطه بالجامعة **.**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 المعلم أو الموظف ، يجب على الطالب اللجوء إلى إجراءات التظلم الرسمية .في هذه المرحلة ، يجب على الطالب طلب المشورة من إدارة شؤون الطلاب حول الإجراء المناسب .لا يجوز لمكتب شؤون الطلاب التدخل في المظالم المتعلقة بالأكاديمية ، إلا إذا كانت هذه القضايا الأكاديمية تؤثر على رفاهية الطلاب.

الاعتراض على الدرجات

يحق للطلاب التقييم الموضوعي للأداء الأكاديمي والمعاملة العادلة والمنصفة في سياق علاقاتهم الأكاديمية مع أعضاء هيئة التدريس. يتم مراعاة هذه المعايير من قبل أعضاء هيئة التدريس بجامعة المدينة بعجمان كجزء من مسؤولياتهم المهنية. يجب على الطالب الذي يعتقد أن لديه قلقًا بشأن الدرجة النهائية للمقرر أن يخبر الأستاذ المسؤول عن المساق كتابةً ثم يناقش الأمر مع الأستاذ. إذا تعذر الوصول إلى حل ، يجب على الطالب الاتصال بقسم التسجيل كتابيًا لتقديم استئناف رسمي بشأن الدرجة في موعد لا يتجاوز 15 يومًا بعد إعلان الدرجة وفقًا للتقويم الأكاديمي. إذا تعذر حل المشكلة على مستوى الكلية ، فسيتم إجراء مراجعة استئناف الدرجة من قبل لجنة جامعية يعينها نائب رئيس الجامعة. بناءً على توصية اللجنة الرسمية ، يجوز لـ اللجنة الموافقة على الاستئناف أو رفضه وإخطار الطالب والأستاذ المسؤول عن مسار القرار. إذا كان هناك ما يبرر تغيير الدرجة ، فستقوم اللجنة أو من ينوب عنه بإبلاغ المسجل بتغيير الدرجة باستخدام نموذج رسمي لتغيير الدرجة.

إجراءات:

1. اكمال وارسال نموذج استئناف إلى مسؤول التسجيل في غضون 15 يومًا تقويميًا من موعد إعلان الدرجة النهائية.
2. يقدم مسؤول التسجيل نموذج الاستئناف إلى القسم الأكاديمي المسؤول.
3. بعد ذلك ، سيرد القسم المسؤول في غضون 7 أيام تقويمية.
4. تقوم لجنة استئناف الدرجات بمراجعة الطلب بعد موافقة مدير الجامعة.
5. قرار نائب رئيس الجامعة نهائي.

الحضور

1. يجب على الطلاب حضور كل المحاضرات الفصلية ، الغياب لا يعفي الطالب من العمل المطلوب لإكمال المحاضرات بشكل مرضٍ. الغياب المفرط من أي مساق سينتج عنه:

- الإنذار الأول - للغياب في 10٪ من مجموع ساعات المحاضرات (أي 4.5 ساعة لمساق 45 ساعة معتمدة).
- التحذير الثاني - للغياب في 20٪ من مجموع ساعات المحاضرات (أي 9.0 ساعات لمساق 45 ساعة معتمدة).
- تحذير نهائي - للغياب في 25٪ من إجمالي ساعات المحاضرات (يخضع الطالب للانسحاب القسري من المساق) (أي 11.25 ساعة لمساق 45 ساعة معتمدة)

2. يجب إصدار خطاب تحذير رسمي للطالب من خلال النظام
3. يجب الموافقة على أي استثناء للسياسة الموضحة أعلاه من قبل رئيس القسم من خلال تقديم نموذج عذر الغياب (**SA**-05- طلب عذر الغياب) الذي يوضح بالتفصيل أسباب الغياب الخاضعة لموافقة رئيس القسم.
4. سيتم وضع علامة " غائب" على الطلبة ولكن يُسمح لهم بدخول المحاضرات الدراسية إذا كانوا:

- تأخير أكثر من 10 دقائق من بداية الفصل. سيتم وضع علامة "متأخر" عليه لكن سيسمح لهم بالجلوس داخل المحاضرات المتبقية.
- يجب على المدرس وضع علامة غائب للطالب في المرة الثالثة التي يتأخر فيها ، و يجب أن ينعكس هذا في النظام.
- سيتم وضع علامة على الطلبة الذين يتغيبون بحجة حضور البروفات للبرامج الجامعية أو بين الكليات ، وما إلى ذلك ، ما لم يحصلوا على إذن كتابي من عضو هيئة التدريس المناسب أو مستشار الطلبة.

5. لا يسمح بمغادرة المحاضرة للرد على المكالمات الهاتفية.
6. في ظل ظروف استثنائية حيث يقل حضور الطالب عن 80٪ ولكن ليس أقل من 70٪ ، قد يُسمح لهم بالمشاركة في الامتحانات النهائية بإذن من رئيس القسم. قد يتم تقييم الرسوم الإدارية في هذه الحالات.
7. يجب على العمداء ورؤساء البرامج وأعضاء هيئة التدريس الالتزام بالقواعد المذكورة أعلاه من خلال إدارة سجلات الحضور اليومية وعمليات الفحص أو المراقبة الأخرى.
8. يُسمح للطالب الذي يصل بعد بدء الفصل الدراسي ولكن ضمن الحدود الزمنية الموضحة أعلاه بحضور الفصل ولكن يتم وضع علامة عليه كغائب إذا استمر هذا التأخير لأكثر من ثلاث مناسبات.
9. هؤلاء الطلاب الذين يتغيبون بحجة حضور البروفات للبرامج الجامعية أو بين الكليات ، وما إلى ذلك ، سيتم تمييزهم بالغياب ما لم يحصلوا على إذن كتابي من عضو هيئة التدريس المناسب أو مستشار خدمات الطلاب.

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 له مكان في جامعة المدينة عجمان. تتطلب نزاهة العملية الأكاديمية تقييمًا عادلًا ومحايدًا من قبل هيئة التدريس وسلوكًا أكاديميًا صادقًا وجهدًا من طلبتها.

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

الانتحال

(راجع أيضًا سياسة الانتحال في الملحق أ من دليل الطالب)
يحدث هذا الانتهاك عندما يأخذ الطالب كلمات أو أفكار شخص آخر ويستخدمها كما لو كانت خاصة به. يمكن أن يحدث هذا بثلاث طرق:

1. يقوم الطالب بنسخ كلمات شخص آخر دون استخدام علامات التنصيص ودون الإشارة إلى المصدر

2. يضع الطالب أفكار شخص آخر في كلمات الطالب نفسه ولكنه لا يقوم بإعطاء إشارة إلى المصدر
3. يكرر الطالب هيكل فكر أو تنظيم شخص آخر ولكنه لا يشير إلى المصدر.

استخدام برامج الكشف عن الانتحال

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

1. يجري موظفو تكنولوجيا المعلومات في جامعة المدينة عجمان تدريبًا أوليًا على استخدام **TurnItIn** لجميع أعضاء هيئة التدريس في معمل الكمبيوتر وهم متاحون أيضًا للمساعدة في أي أسئلة أو مشاكل فنية تواجه أعضاء هيئة التدريس.
2. يقدم المدرسون إرشادات موجزة للطلبة حول كيفية استخدام **Turnitin** للتحقق من أصالة العمل المكتوب.
3. أعضاء هيئة التدريس مسؤولون عن تزويد الطلبة بشرح للحرية التي قد يمارسونها بالتعاون مع الطلبة الآخرين أو في استخدام مصادر خارجية. وهذا يشمل عمل الطالب الذي تم إعداده وتقديمه لمساق آخر ، أثناء جلسات الدراسة الجماعية ، وفي الامتحانات المنزلية.
4. يجب مناقشة أي شكوك من جانب الطلبة حول ما يشكل خداعًا أكاديميًا مع مدرس المساق وسيتم حلها.

خيانة الأمانة الأكاديمية

سياسة عدم الأمانة الأكاديمية موضحة أدناه.

1. يجب أن تكون جميع الأعمال والمواد الأكاديمية المقدمة للتقييم من عمل الطالب.
2. لا يقتصر الغش على النسخ من أعمال الآخرين وتقديم المساعدة غير المصرح بها فحسب ، بل يشمل أيضًا استخدام الأجهزة أو غيرها من الوسائل الخفية بغرض الحصول على درجات اجتياز مزورة في الامتحانات.
3. يحظر على الطلبة تقديم مهام وأوراق بحثية أو مشاريع أعدها أو تم شراؤها من شخص أو شركة أخرى. يعتبر هذا شكلاً من أشكال الغش يخضع لإجراءات تأديبية.
4. يتوقع من جميع الطلبة أن يأخذوا عملية التعليم المتقدم بجدية وأن يتصرفوا بمسؤولية. يخضع الطلبة الذين يخالفون قواعد الامتحان أو التعيين لإجراءات تأديبية.

التواطؤ

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

الغش الأكاديمي

1. يشمل الغش ، على سبيل المثال لا الحصر ، الطالب الذي ينظر إلى عمل شخص آخر أو يستخدم مواد غير مصرح بها أثناء اختبار أو مهمة كتابية.
2. 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 الأوراق والتقارير وحلول المشكلات والأشرطة والأفلام وبرامج الكمبيوتر ، ما لم يصرح بها المدرس.

3. يعتبر إحضار الهاتف المحمول أثناء الاختبار غشًا.

عقوبات المخالفات الأكاديمية

إذا كان لدى أحد أعضاء هيئة التدريس أسباب معقولة لاستنتاج أن الطالب قد انتحل أو ارتكب التواطؤ أو الغش ، فيمكن لأعضاء هيئة التدريس تقديم ادعاء بعدم الأمانة الأكاديمية إلى رئيس القسم والتوصية بأي من الإجراءات التالية:

1. تقرير بدرجة **F** للعمل المقدم (امتحان أو مهمة).
2. تقرير درجة **F** للمساق.
3. تطبيق إجراءات تأديبية أخرى ضد الطالب والتي قد تؤدي إلى الإيقاف أو الفصل من الجامعة.

الإجراء

1. يقدم عضو هيئة التدريس الذي يكتشف انتهاك النزاهة الأكاديمية تقريرًا يصف حادثة المخالفة التأديبية.
2. رفع التقرير إلى العميد من خلال رئيس القسم. يجب إخطار الطالب بمثل هذه الادعاءات.
3. بعد المراجعة ، يشكل العميد لجنة تحقيق للبت في مزايا الادعاءات والتوصية بالإجراء المناسب الذي يجب اتخاذه بناءً على الحالة المعينة (كما هو موضح في الخيارات المدرجة في القسم السابق).
4. يصادق العميد على القرار إلى نائب الرئيس للاعتماد النهائي والتنفيذ.
5. توزيع نسخ من بلاغ المخالفة على الطالب وعضو هيئة التدريس ورئيس القسم ومسؤول قسم التسجيل.
6. مسؤول قسم التسجيل يضع نسخة من التقرير في ملف الطالب.
7. للطالب الحق في الاستئناف على القرار بشأن الادعاءات.
8. للحصول على التفاصيل الكاملة ، راجع سياسة سوء السلوك الأكاديمي في الدليل الأكاديمي.

عملية التحقق

1. يجب على الطلبة الذين ينكرون عدم الأمانة الأكاديمية إعادة بناء أو إعادة إنتاج العمل المشتبه به بطريقة مقبولة وتحت إشراف عضو هيئة التدريس لإثبات عدم حدوث أي خداع.
2. إذا رفض الطالب فرصة إعادة بناء أو إعادة إنتاج العمل المشتبه به ، يتم إنهاء الأمر ، ويجوز للكلية فرض واحدة أو أكثر من العقوبات المذكورة أعلاه على النحو الذي تقرره لجنة التحقيق.
3. الطلبة الذين يقدمون ما يشكل دليلاً على أن العمل هو بالفعل خاص بهم ، ولا تزال هيئة التدريس لا توافق ، يجوز للطالب بعد ذلك تقديم شكوى في مكتب شؤون الطلبة .

العقوبات التأديبية

يجوز للجامعة فرض أي واحد أو أكثر من العقوبات التأديبية المدرجة. يجب إعطاء عقوبات كتابية للطلاب باستخدام (**SA**-06-نموذج إجراءات تأديبية)

1. تحذير شفهي أو كتابي
2. فقدان الامتيازات
3. العزل من منصب منتخب أو معين
4. المراقبة التأديبية مع أو بدون فقدان الامتيازات لفترة محددة
5. مخالفة شروط المراقبة التأديبية أو أي مخالفة لاحقة (تؤدي إلى الإيقاف التلقائي)
6. الإيقاف من الجامعة لمدة محددة
7. الطرد من الجامعة

متطلبات التخرج

ليكون الطالب مؤهلاً للتخرج ، يجب استيفاء كل من المتطلبات التالية:

1. إكمال المنهج الدراسي الذي تم تسجيل الطالب فيه بشكل كامل.
2. الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن 3.00.
3. يصبح الطالب مرشحًا لدرجة علمية عندما يشهد رئيس القسم ، بناءً على طلب المرشد الأكاديمي للطالب ،أن الطالب قد أكمل جميع متطلبات البرنامج والجامعة للتخرج ، وبالتالي توصي الكلية بمنح الطالب الدرجة المناسبة.
4. إذا تمت إزالة مساق (سبق للطالب الرسوب فيه) من الخطة أو كان اختياريًا ، يجوز للطالب تلبية متطلبات التخرج عن طريق استبدال مساق آخر فقط بموافقة خطية من رئيس القسم.
5. بموافقة خطية من رئيس القسم أو برنامج منح الدرجات العلمية ، يجوز للطالب الذي أكمل جميع ساعات التخرج باستثناء ست ساعات إكمالها خارج الحرم الجامعي.
6. يجب على الطلاب الوفاء بجميع الالتزامات المالية للجامعة في غضون الوقت المحدد من قبل مسؤول قسم التسجيل. سيتم حجب شهادات التخرج وكشف الدرجات على الحسابات والقروض المتأخرة.
7. يقوم رئيس قسم التسجيل بإعداد تدقيق الدرجات وإعداد / الشهادات للتوقيع والإصدار للخريجين. يتم تقديم قائمة الخريجين إلى مجلس أمناء الجامعة للمصادقة عليها قبل أسبوع واحد من حفل التخرج.

الساعات المعتمدة

يتم احتساب المساقات في الساعات المعتمدة. يحمل كل مساق عددًا معينًا من الاعتمادات التي يتم منحها بعد إكمالها بنجاح. عادة ما تساوي الساعات المعتمدة عدد الساعات التي يقضيها الطالب في المحاضرات كل أسبوع. عادة ما تكون الساعة المعتمدة الواحدة 50 دقيقة من المحاضرة أسبوعيًا لمدة لا تقل عن خمسة عشر أسبوعًا. ساعتان أو ثلاث ساعات من التدريس أو العمل المخبري في الأسبوع تعادل ساعة معتمدة واحدة.

تعريفات المصطلحات الأكاديمية

الرقم	مصطلحات الجامعة	الوصف
1	البرامج الأكاديمية	يتم تعريفه على أنه مجموعة من المساقات و / أو المتطلبات التي تؤدي إلى درجة أو شهادة ، أو تخصص أو تركيز
2	الاختصاص	هي مجموعة من المساقات التي تطلبها الجامعة من أجل الحصول على الدرجة العلمية - وهو مجال يتخصص فيه الطالب ، مثل المحاسبة أو تقنيات المعلومات. هناك "مساقات أساسية" معينة في التخصص يجب على كل طالب أن يدرسها مع العديد من "المساقات الاختيارية"
3	التخصص	هو مجال دراسي مركّز مرتبط بمجال اختصاص معين ، مع مساقات محددة تتجاوز المتطلبات الرئيسية.
4	التركيز	هي خطة دراسية منظمة ضمن التخصص. يختلف عدد الساعات المعتمدة للتركيز ، ولكنها من ضمن الساعات المعتمدة للتخصص. يذكر التركيز في السجل الدراسي الرسمي.
5	المرشد الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس مكلف بإرشاد الطلبة نحو اختيار مساقات من خلال تزويدهم بتفاصيل عن متطلبات الجامعة الأكاديمية والسياسات والإجراءات.
6	التقويم الأكاديمى	هو جدول يشير إلى تواريخ أكاديمية مهمة والأنشطة والمواعيد النهائية للعام الدراسي بأكمله.
7	الطالب	من تم قبوله وتسجيله في الجامعة بغرض الحصول على الدرجة العلمية في التخصص الذي يختاره. يعتبر الشخص طالبًا بمجرد إصدار خطاب القبول.

الرقم	مصطلحات الجامعة	الوصف
8	الطلبة المحولين	هو طالب التحق سابقًا بمؤسسة تعليمية مختلفة وتلقى القبول في جامعة المدينة عجمان. يمكن اعتماد المساقات التي أكملها الطالب المحول في المؤسسة السابقة كمساقات محولة ولكن يجب أن تفي بمعيار و متطلبات الجامعة وسياسات وزارة التربية والتعليم.
9	الالتحاق	العملية التي تم فيها قبول الطالب رسميًا في الجامعة ، وبالتالي يتم تسجيل المساقات كطالب جديد أو مستمر .
10	القبول	الإجراء الذي يتم فيه قبول الطالب في الجامعة.
11	التسجيل	هو إجراء يقوم فيه الطالب بالتسجيل في مساقات خلال الفصل الدراسي المعين.
12	الفصل الدراسي (الأول / الثاني)	هو فصل دراسي إلزامي في الجامعة و مدته 15 أسبوع بالإضافة إلى أسبوع واحد من الاختبارات.
13	الفصل الصيفي	هو فصل دراسي قصير، ومدته 5 أسابيع ، وهو فصل اختياري للطلبة.
14	سحب / الإضافة	هو إجراء مهم حيث يتم إرشاد الطالب في اختيار أو تغيير المساقات حسب الجدول الزمني؛ عادة ما تتم العملية خلال اول اسبوع من بداية الفصل الدراسي .
15	الانسحاب من المساق	هي عملية إلغاء مساق بعد فترة السحب والإضافة. سيتم وضع علامة على المساق المنسحب في السجل الدراسي كـ "**W**" أو "**EW**"
16	حفل التخرج	حفل التخرج؛ برنامج صمم لمكافئة الطلبة على إنجازاتهم الأكاديمية.
17	الخريجين	طالب أنهى جميع متطلبات التخرج للبرنامج و حصل على الدرجة العلمية.

18	السجل الدراسي	سجل دراسي رسمي للطالب يوضح المساقات التي أتمها الطالب والدرجات التي حصل عليها والساعات المعتمدة في فترة أكاديمية محددة.
19	المعدل الفصلي	متوسط الدرجات التي يحصل عليها الطالب في الفصل الدراسي الواحد.
20	المعدل التراكمي	المعدل التراكمي لمتوسط النقاط التي حصل عليها الطالب خلال رحلته الأكاديمية بأكملها.
21	الساعة المعتمدة	عدد ساعات التدريس في الأسبوع خلال الفصل الدراسي الواحد.
22	التفوق الأكاديمي	هو إنجاز أكاديمي متميز للطالب
23	الإنذار الأكاديمي	هو تحذير للطالب بتدني مستواه الأكاديمي وعليه يحتاج إلى تحسين درجاته من أجل الوصول إلى مستوى "جيد" لتجنب فصله من الجامعة
24	الفصل الأكاديمي	هو النتيجة النهائية لدرجات الطالب من عدة فصول دراسية مختلفة، حيث يتم فصل الطالب بعد تحذيره ووضعه تحت المراقبة الأكاديمية بسبب تدني مستواه الأكاديمي .
25	الانسحاب من الجامعة	ترك الطالب للجامعة لأسباب أخرى غير التخرج.
26	متطلب سابق	مساق مطلوب قبل دراسة مساقات معينة أخرى.
27	مساقات التعليم العام	هي مجموعة من المساقات أو المهارات الجامعية الأساسية المرتبطة بمجموعة واسعة من المفاهيم مثل مهارات التفكير الناقد، العلوم الإنسانية، الفنون ، العلوم الاجتماعية والعلوم. هذه المساقات المتكاملة مطلوبة للدراسة قبل دراسة المساقات المتعلقة بالبرنامج.
28	مساق حر	هو مساق خارج نطاق المساقات الدراسية والخطة الدراسية لتخصص الطالب ، ولكنها تُحسب من ضمن متطلبات انهاء البرنامج.
29	مساق اختياري	هو مساق اختياري يمكن للطالب اختياره من بين مجموعة مساقات محددة، ويتم احتسابه من ضمن متطلبات انهاء البرامج. .

30	المساقات الأساسية	مجموعة من المساقات التي يتعين على جميع الطلبة إنهائها، قبل دراسة مساقات التخصص.
31	التدريب الداخلي	هو تدريب تطبيقي يكتسب فيه الطالب مهارات متعلقة بالبرنامج على مدى فترة زمنية من العمل في مؤسسة مرموقة أو وكالة. يجب أن يكون هذا التدريب التطبيقي مرتبطًا بتخصصه في الجامعة.

ربط مخرجات المساق مع منظومة المؤهلات الوطنية

ينص الدليل الإرشادي لمؤسسة المؤهلات الإماراتية لدولة الإمارات على أن "هناك توقع بأن جميع البرامج المقدمة في دولة الإمارات العربية المتحدة سيتم تصميمها وتقديمها بطريقة تضمن معالجة جميع السلاسل في إطار العمل. سيختلف توازن التركيز بين الخيوط بين البرامج الفردية. سيكون من المهم توضيح مدى أهمية كل عنصر في البرنامج والقدرة على التفكير في سبب عدم أهمية بعض الخيوط كثيرًا ". يوفر هذا البيان فهماً أفضل لتعيين واصفات مؤسسة المؤهلات الإماراتية لمخرجات التعلم في برنامج أكاديمي.

تحتوي مؤسسة المؤهلات الإماراتية على عشرة مستويات من المواصفات ، منها المستويات 7 و 8 و 9 ترتبط مباشرة بالبرامج المقدمة في جامعة المدينة عجمان. توضح الملاحظة الواردة في الدليل الإرشادي بوضوح ما يلي:

1) يجب قراءة عبارات الوصف التي تحدد أي مستوى معين بشكل متزامن عبر جميع خيوط نتائج التعلم لتأكيد المستوى.
2) مواصفات المستوى تراكمية ، على سبيل المثال ، يفترض واصف المستوى 5 جميع النتائج في المستويات السابقة.
3) بالنسبة للبرامج الأكاديمية في التعليم العالي ، لن ترضي نتائج البرنامج جميع جوانب "الكفاءة". الاقتراح هو أن تأخذ نظرة متوازنة عبر ثلاثة فروع للكفاءة.

بالإضافة إلى ذلك ، يوفر الدليل الإرشادي واصفات المستوى الموجزة التي تدل على وتدعم تفسير المعنى العام للمستوى ، مع تحذير بأنها ليست نهائية للمستويات ولا يجب استخدامها كمرجع. يعتمد تعيين الواصفات لمخرجات التعلم على تفسيرها. لذلك ، قررت جامعة المدينة عجمان إنشاء عملية شفافة لرسم خرائط **QFE-CLO-PLO** بإضافة المبررات.

كان النهج الفريد الآخر الذي اتبعته جامعة المدينة عجمان يتمثل في تعيين **CLOs** الأكثر تحديدًا إلى مواصفات مؤسسة المؤهلات الإماراتية ، بدلاً من التعيين إلى **PLOs**. تؤمن جامعة المدينة عجمان بأن تعيين **PLO** الواسع إلى واصفات مؤسسة المؤهلات الإماراتية ينتج جداول معيّنة بدون مبررات. إذا لزم الأمر ، مع إجراء التعيين الأساسي ، يمكن تعديل كل منها للحصول على ارتباط أفضل.

يأتي تبرير **CLOs** مع تعيين واصف مؤسسة المؤهلات الإماراتية من جانبين تربويين:

1) حول كيفية تعليم **CLO** و 2) كيفية التقييم لتحديد تحقيق **CLO**.

قامت جامعة المدينة عجمان بأتمتة العملية ، وعلى هذا النحو ، فمن الأسهل التركيز على جوانب التبرير لرسم الخرائط. تقدمت جميع البرامج من خلال عملية رسم الخرائط وأنشأت خرائط **CLO-QFE** و **PLO-QFE** مقابلة.

الأهم من ذلك ، أن جامعة المدينة عجمان قد وجدت عملية رسم خرائط عملية وواقعية. من خلال تعيين **CLOs** مباشرة ، يكون منهج البرنامج مرتبطًا بشكل أفضل بـ مؤسسة المؤهلات الإماراتية. كما أن وجود ما يبرر التعيين يضيف معنى أكبر للعملية. علاوة على ذلك ، فإن إدراج استراتيجية التدريس وأدوات التقييم في التبرير يساعد على تقوية رسم الخرائط. أنشأت جامعة المدينة عجمان تخطيط مؤسسة المؤهلات الإماراتية قويًا لكل برنامج. من خلال عملية صارمة ، تحقق هيئة التدريس المواءمة المثلى لمخرجات تعلم البرنامج مع مواصفات المستوى المناسبة لمؤسسة المؤهلات الإماراتية.

Master of Business Administration

Program Mission

To prepare students in the various domains of business administration for successful professional careers in knowledge-based economies and to assume leadership roles in dynamic global business environments. By promoting innovation and entrepreneurship, and collaboration with all stakeholders, the program strives to create impact on local and regional communities.

Program Goals

The MBA program aims to provide its students with:

1. Advanced business management knowledge to succeed in rapidly-changing business environments.
2. Critical thinking and collaborative skills to serve national and multinational enterprises that create value in a dynamic global economy.
3.Leadership and interpersonal skills to become agents of organizational development, change and corporate social responsibility.
4. Opportunities for self-assessment, continuous learning and career growth to become exemplary future business leaders.
5. Applied research and industry exposure to help identify opportunities for contributing to a knowledge economy.

Program Learning Outcomes

Students who successfully complete the MBA program should be able to:

1. **Develop an integrated approach to improve organizational performance by using current and emerging management concepts, research methodologies, and technology.**
2. **Apply advanced problem-solving skills to analyze and solve business problems in different organizational contexts.**
3. **Articulate ethical strategic decisions to demonstrate leadership and responsibility.**
4. **Manage professional activities both independently and collaboratively within organizational contexts.**
5. **Design TQM programs using internationally recognized quality management systems and frameworks.**
6. **Evaluate the effectiveness of total quality management systems and recommend feasible and innovative improvements.**

Degree requirements

The Master of Business Administration in Total Quality Management (MBA TQM) requires that a student complete 39 credit hours and attain a minimum cumulative GPA of 3.00.

The Program Completion Requirements are as follows:

Category	Courses	Credit Hours
Core Courses	7	21
Specialization Courses	4	12
Dissertation Course	1	6
TOTAL	12	39

Graduation Requirements

To be eligible for graduation, students must satisfy each of the following requirements:

- **Satisfactorily complete the MBA curriculum**
- **Achieve a CGPA of at least 3.00.**

Study Plan

The below MBA Remedial courses are for the students conditionally admitted with a CGPA less than 2.5 out of 4.0, and for the students with non-business background.

Course Code	Course Name	Credit Hours
MGT-302	Management & Organizational Behavior	3 CH not counted towards the MBA program credits or CGPA
FIN-301	Financial Management	3 CH not counted towards the MBA program credits or CGPA
BUS-102	Business Statistics	3 CH not counted towards the MBA program credits or CGPA

MODULE	COURSE CODE	COURSE NAME	CREDIT HOURS	PREREQUISITE
1	MGT 565	Organizational Behavior and Leadership	3	
	MGT 550	Management Research Methods	3	
2	MKT 570	Advanced Marketing Management	3	
	FIN 505	Managerial Finance	3	
3	MGT 505	Advanced Operations Management	3	MGT 550
	TQM 600	Designing organizations for Quality	3	
4	BUS 502	Business Strategy and Ethics (Capstone)	3	FIN 505, MGT 505, MGT 565, MGT 550, MKT 570
	TQM 601	Planning and Continuous Improvement	3	TQM 600
5	TQM 602	Strategic Performance Measurement Systems	3	TQM 600, BUS 502
	TQM 603	Statistical Quality Control	3	MGT 505, MGT 550

6	**MIS 501**	**Advanced Management Information Systems**	**3**	
	TQM 607	**Dissertation**	**6**	**Completion of 30 credit hours**
7	**TQM 607**	**Dissertation (continued)**		
Cumulative Credit Hours			**39**	

Course	Course Name	Credit	Prerequisite
		Semester1	
MGT565	Organizational Behavior and Leadership	3	
MGT550	Management Research Methods	3	
		Semester2	
MKT570	Advanced Marketing Management	3	
FIN 505	Managerial Finance	3	
		Semester3	
MGT505	Advanced Operations Management	3	MGT550
TQM 600	Designing Organizations for Quality	3	
		Semester4	
BUS 502	Business Strategy and Ethics (Capstone)	3	MGT505, FIN 505, MKT570, MGT565, MGT550
TQM 601	Planning and Continuous Improvement	3	TQM 600
		Semester5	
TQM 602	Strategic Performance Measurement Systems	3	BUS 502, TQM 600
TQM 603	Statistical Quality Control	3	MGT505, MGT550
		Semester6	
MIS 501	Advanced Management Information Systems	3	
TQM 607	Dissertation	6	

Course Discreption

Course Management and Organizational Behavior	Course Code MGT -302	Credit Hours 3
Pre-requisite(s) None		
This course provides an overview of the major functions of management like planning, organizing, staffing,leading, and controlling. It also provides a balanced coverage of all the key elements comprising the discipline of Organizational Behavior in a style that students will find both informative and interesting. Students will learn about the relation between structure and culture; leadership, motivation, teamwork, and communication.		
Course Title Financial Management	Course Code FIN -301	Credit Hours 3
Pre-requisite(s) None		
The course gives an understanding and perspective on the financial management functions in an organization. It provides the ability to use tools like financial statement analysis, financial planning and working capital management. It enhances long term investment decisions through the use of valuation principles and equips students with the ability and confidence to tackle common financial problems in practice.		
Course Title Business Statistics	Course Code BUS- 102	Credit Hours 3
Pre-requisite(s) None		
This course introduces students to statistical analysis and how it relates to business decision making. Students will learn how to apply statistical tools for the collection, presentation, description, analysis and interpretation of data in business contexts. Topics covered include variables, levels of measurements, basic survey design, descriptive measures, probability analysis, sampling methods, confidence interval and hypothesis testing, and correlation and regression analysis. The course includes theoretical and practical lectures.		
Course Title Organizational Behavior and Leadership	Course Code MGT 565	Credit Hours 3
Pre-requisite(s) None		
This course focuses on the study of human behavior in organizations. Students will learn to apply various theoretical concepts and practical methods for understanding, analyzing, and predicting individual and group behavior, teamwork, motivation, interpersonal conflict, and communication. In addition, students will learn various leadership theories and practices in the organization and global leadership. Students will also conduct critical analyses of various		

models and issues related to employee behavior within organizations, analyze cases, and apply theories innovatively and ethically.		
Course Title Management Research Methods	Course Code MGT 550	Credit Hours 3
Pre-requisite(s) None		
This course provides students with the opportunity to identify and apply appropriate research methodologies, including quantitative and qualitative methods approaches, to design, analyze, interpret, and report research results. The main goal of this course is to enable students to make informed decisions using advanced statistical analysis based on accurate, reliable, and timely information, just like managers in a corporate setting.		
Course Title Advanced Marketing Management	Course Code MKT 570	Credit Hours 3
Pre-requisite(s) None		
This course provides an understanding of the application of marketing theories, concepts, and practices as they relate to the management of the marketing function in a complex organization. Emphasis will be on the managerial aspects of marketing plans, including analysis of the external environment. A key element of the course will include the relationship of the "marketing mix" to strategic planning. A clear understanding of the importance of marketing, as well as a grasp of effective marketing practices, will be examined. Students will gain a working knowledge of both marketing theory and the practical application of innovative marketing strategies. They will also come to understand how product, price, place, and promotion contribute to the marketing mix as they explore research-based insights into consumer behavior.		
Course Title Managerial Finance	Course Code FIN 505	Credit Hours 3
Pre-requisite(s) None		
This course provides an introduction to managerial finance, financial statements and analysis, cash flow and financial planning. Students will also explore the time value of money, capital budgeting techniques, the cost of capital, capital structure, and working capital management.		
Course Title Advanced Operations Management	Course Code MGT 505	Credit Hours 3
Pre-requisite(s) MGT 550		
This course helps students to apply the operations management principles and strategies for improving the service/product innovation. Focus is laid on analyzing the design of operations processes from the product-process matrix viewpoint and developing a global supply chain management strategy through the usage of information technology (IT) and inventory		

management techniques. By studying this course, students will be able to analyze the improvement processes from various perspectives of lean and six sigma tools and apply them successfully in managing projects.		
Course Title Designing organizations for Quality	Course Code TQM 600	Credit Hours 3
Pre-requisite(s) None		
This course will cover the principles of total quality management and emphasizes the high-performance management practices, such as those reflected in the ISO 9000 and Six Sigma. Topics will include: foundations of quality management, Design for quality, process improvement, quality management systems and managing for performance excellence.		
Course Title Business Strategy and Ethics (Capstone)	Course Code BUS 502	Credit Hours 3
Pre-requisite(s) FIN 505, MGT 505,MGT 565, MGT 550,MKT 570		
This is a capstone course and it enables students to learn about the dynamics of strategic management process and strategy formulation in an applied manner. It equips students to critically analyze, interpret, and evaluate both internal and external environments in local and global contexts. By studying this course, students will develop hands-on skills of strategic decision- making frameworks and approaches and be able to apply them successfully at personal, organizational, and societal levels. Focus will be laid on critically analyzing the corporate ethical principles and ethical issues in the workplace, and training students to apply in the dynamic organizational scenarios.		
Course Title Planning and Continuous Improvement	Course Code TQM 601	Credit Hours 3
Pre-requisite(s) TQM 600		
This course covers the necessary tools and techniques for continuous improvement and problem solving. Students will learn how to develop their interpersonal skills and work effectively in teams. In addition, this course helps students and guides them through the effective use of problem-solving tools and helps them apply the quality improvement process in all aspects of their work.		
Course Title Strategic Performance Measurement Systems	Course Code TQM 602	Credit Hours 3
Pre-requisite(s) TQM 600, BUS 502		

This course focuses on various types of performance indicators for continuous improvements and how to identify indicators that achieve organizations goals and objectives. Students will learn how to develop and design effective performance measurement systems. Topics will include: quality and process indicators, indicators criticalities and curiosities, performance indicators properties, designing a performance measurement system and indicators, measurement, preferences and evaluation.		
Course Title Statistical Quality Control	Course Code TQM 603	Credit Hours 3
Pre-requisite(s) MGT 505, MGT 550		
This course introduces students to modern quality control techniques for statistical process monitoring and control. Students will advance their knowledge of the benefits of process improvement tools and apply statistical process control for continuous quality improvement. Topics for the course include Six Sigma processes, control charts for variables and attributes, Process and Measurement System Capability Analysis, Control Charts for Detecting Small Shifts, and Multivariate Process Monitoring and Control techniques.		
Course Title Advanced Management Information Systems	Course Code MIS 501	Credit Hours 3
Pre-requisite(s) None		
The course provides the students with the knowledge and skills required to utilize information systems for organizations effectively. Students will explore information technology components, information systems in organizations, web-enabled enterprises, and information systems security. The topics are related to the specified areas of business and management.		
Course Title Dissertation	Course Code TQM 607	Credit Hours 6
Pre-requisite(s) Students must have completed 30 credit hours		
The MBA-TQM dissertation course involves the investigation of a quality management problem by the student. The student has to choose the research topic from the area of TQM and carry out applied research in quality related issues. The MBA-TQM dissertation course enables the student to demonstrate their overall understanding of the courses studied in the MBA program. Under the guidance of a supervisor, the student will be able to apply appropriate methodologies to articulate the identified problem and critically analyze the issues involved. The student will be able to present the outcomes of the analysis and recommend solutions appropriate to the field of work.		

ماجستير في القانون

الرؤية

تركز رؤية برنامج الماجستير في القانون على التميز والمعاصرة والإبداع في مجال القانون والقدرة على المنافسة في الأسواق المحلية والإقليمية.

رسالة البرنامج

تعتمد مهمة البرنامج على نشر المعرفة ، وكذلك لتعزيز وتقوية البحث العلمي الهادف والمثمر في مجال القانون وتنمية الموارد البشرية وإعادة التأهيل ، لتلبية احتياجات المجتمع على المستويين المحلي والإقليمي.

أهداف البرنامج

1. تعزيز قدرة الطالب على الإسهام في تطوير النصوص التشريعية في مجال القانون العام لدولة الإمارات.
2. تحليل وبيان طبيعة الوقائع والتصرفات القانونية وتقسيماتها في إطار القانون العام.
3. تشجيع الطلبة المتميزين من حملة شهادة البكالوريوس في القانون أو ما يعادلها على مواصلة دراساتهم العليا في مجال القانون العام داخل الدولة.
4. إيجاد دور أكاديمي متميز للجامعة على كافة المستويات العلمية والأكاديمية المحلية والإقليمية والعالمية في مجال القانون العام.
5. تطوير البحث العلمي في كافة فروع القانون العام وتمكين الطلبة من إعداد بحوث متخصصة.

متطلبات التخرج

- أن يجتاز الطالب ما لا يقل عن 24 ساعة معتمدة من المقررات الإجبارية والاختيارية المطلوبة التي يقدمها القسم.
- ينجح الطالب في مناقشة الرسالة التي تعادل 9 ساعات معتمدة ويحقق معدل تراكمي 2 من 4 كحد أدنى.
- الحد الأدنى لمدة إنهاء الرسالة من تاريخ الانتهاء من جميع المواد المكونة من 24 ساعة معتمدة ستة أشهر.
- أكمل أي متطلبات مسبقة مطلوبة عند القبول.
- استكمال جميع الإجراءات الإدارية المطلوبة عند القبول.
- يحصل الطالب على معدل تراكمي 3 من 4 على الأقل.
- مدة الدراسة القصوى في البرنامج أربع سنوات.

ماجستير في القانون العام

مخرجات التعلم من البرنامج

يتيح برنامج الماجستير في القانون العام للخريجين:

- يطبق المبادئ الأساسية التي تتضمنها مختلف فروع القانون العام.
- يربط بين الدراسات القانونية في مجال القانون العام وقضايا المجتمع.
- يفسر النصوص التشريعية في مجال القانون العام.
- يحلل الأحكام القضائية الصادرة في مجال القانون العام.
- يحلل القضايا التي تواجه المجتمع في مجال القانون العام.

متطلبات التخرج

تمنح الجامعة درجة الماجستير في القانون العام بعد أن ينهي الطالب متطلبات الدرجة العلمية بنجاح. وتتكون من ثلاث وثلاثين (33) ساعة معتمدة مقسمة على النحو التالي:

- المقررات الإجبارية (18) ساعة معتمدة.
- المساقات الاختيارية (6) مساقات معتمدة يختار الطالب مقررين من المقررات الاختيارية المعروضة.
- رسالة تعادل (9) ساعات معتمدة.

الفئة	المساقات	عدد الساعات
مساقات مواد التخصص	**6**	**18**
المتطلبات الاختيارية	**2**	**6**
الرسالة	**-**	**9**
المجموع		**33**

القبول المشروط الفئة الأولى:

1. درجة البكالوريوس المعترف بها والحد الأدنى لمتوسط المعدل التراكمى 2.5 من 4.0 أو ما يعادلها
2. يجب أن ينجز الطالب بحد أقصى تسع الساعات المعتمدة من المساقات المطروحة لبرنامج الدراسات العليا خلال فترة القبول المشروط ويجب أن يحقق الحد الأدنى من المعدل التراكمي 3.0 من 4.0 ، أو ما يعادله ، أو أن يكون عرضة للفصل.

القبول المشروط الفئة الثانية:

1. درجة البكالوريوس المعترف بها والحد الأدنى لمتوسط الدرجات التراكمي 2.0 من 4.0 أو ما يعادله
2. يجب أن ينجز الطالب بحد أقصى تسع الساعات المعتمدة من المساقات التأهيلية لبرنامج الدراسات العليا. هذه المساقات التأهيلية غير محسوبة الساعات من ضمن برنامج الماجستير.
3. يجب أن يحصل الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن 3.0 من 4.0 ، أو ما يعادله ، أو سيكون عرضة للفصل.

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق

1	LAW-217	الشركات والإفلاس	3	لا يوجد
2	LAW-204	أحكام الالتزام	3	لا يوجد
3	LAW-425	قانون الإجراءات الجزائية	3	لا يوجد

الخطة الدراسية

1- مساقات البرنامج الإلزامية (6 دورات تغطي 18 ساعة معتمدة)

رمز المساق ورقمه	اسم المساق	عدد الساعات
LAW 641	القانون الدستوري والنظم السياسية مع التعمق	**3**
LAW 671	القانون الإداري مع التعمق	**3**
LAW 631	القانون الجزائي مع التعمق	**3**
LAW 651	القانون الدولي العام باللغة العربية والإنجليزية	**3**
LAW 672	التشريعات المالية والاقتصادية باللغة العربية والإنجليزية	**3**
LAW 680	مناهج البحث القانوني	**3**
	المجموع	**18**

مساقات البرنامج الاختيارية (2 مساقات تغطي 6 ساعات معتمدة)

رمز المساق ورقمه	اسم المساق	عدد الساعات
LAW 663	النظم القانونية المقارنة	**3**
LAW 652	قانون حماية البيئة مع التعمق	**3**
LAW 632	التشريعات الجزائية الخاصة – دراسة مقارنة	**3**
LAW 653	التنظيم القانوني لحقوق الإنسان	**3**
LAW 633	قانون الإجراءات الجزائية مع التعمق	**3**
	يختار منها الطالب مساقين	

رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	متطلب سابق
	الفصل 1		
LAW 641	القانون الدستوري والنظم السياسية مع التعمق	3	
LAW 631	القانون الجزائي مع التعمق	3	
LAW 680	مناهج البحث القانوني	3	
	الفصل 2		
LAW 651	القانون الدولي العام باللغة العربية والإنجليزية	3	
LAW 672	التشريعات المالية والاقتصادية باللغة العربية والإنجليزية	3	
LAW 671	القانون الإداري مع التعمق	3	
	الفصل 3		
LAW 663	النظم القانونية المقارنة (اختياري)	3	
LAW 652	قانون حماية البيئة مع التعمق (اختياري)	3	
LAW 632	التشريعات الجزائية الخاصة – دراسة مقارنة (اختياري)	3	
LAW 653	التنظيم القانوني لحقوق الإنسان (اختياري)	3	
LAW 633	قانون الإجراءات الجزائية مع التعمق (اختياري)	3	
	الفصل 4		
LAW 699	الرسالة العلمية	9	
LAW/699	تمديد الرسالة	0	

وصف المساقات

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
	LAW-217	الشركات والإفلاس	**3**	لا يوجد
وصف المساق: يتناول هذا المساق الاحكام العامة للشركات من حيث مفهومها وتطورها وتكوين الشركة وأركانها وشروط انعقادها والشخصية المعنوية للشركة وإدارتها وتصفيتها. كذلك تتضمن دراسة شركات الاشخاص				

وشركات الاموال والشركات ذات الطبيعة المختلطة، بالاضافة إلى دراسة الشركات الاجنبية. كما يتضمن هذا المساق دراسة احكام الافالاس فيما يتعلق بصدور الحكم وآثاره، وإدارة موجودات المفلس، والصلح البسيط وشروطه، ورد الاعتبار وجرائم الإفالاس والتصفية، كما يتضمن الصلح الواقي من الافالاس وشروطه.

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
	LAW-204	أحكام الالتزام	**3**	لا يوجد

وصف المساق:
يتناول هذا المساق دراسة كل ما يتعلق بالالتزام المدني والطبيعي من حيث آثاره، أوصافه، انقضاؤه وكيفية التنفيذ الاختياري والجبري لاللتزام، كما يتضمن المساق دراسة الوسائل المشروعة لحماية التنفيذ عن طريق الدعوى غير المباشرة، ودعوى الصورية، ودعوى عدم نفاذ التصرفات ودعوى الحجر، وبيان أوصاف الالتزام الجل والشرط و التضامن بين المدينين التضامن بين الدائنين والالتزام البدلي والالتزام التخييري وحوالة الدين واسباب انقضاء الالتزام وكذلك دراسة الاحكام العامة لإلثبات وأدلة الاثبات وهي: الادلة الكتابية والشهادة واليمين والاقرار والقرائن والمعاينة والخبرة وقوتها القانونية، وحجيتها في الاثبات.

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
	LAW-425	قانون الاجراءات الجزائية	**3**	لا يوجد

وصف المساق:
يتناول هذا المساق دراسة التعريف بقانون أصول المحاكمات الجزائية، العام، دراسة مرحلة استقصاء الجرائم وجمع الأدلة والتحقيق الابتدائي، ومن ثم دراسة تفصيلية للدعوى الجزائية من حيث القواعد القانونية المتعلقة بإقامتها وتحريكها والأصول والإجراءات الجزائية في التحري والاستدلال والتحقيق الإبتدائي والمحاكمة وسبل الطعن في الأحكام الجزائية.
ملاحظة: تدرس نسبة 30 ٪ من هذا المساق وفقا لمناهج الدراسة العملية، وتتضمن محاضرات تطبيقية تشمل تحليل الاحكام القضائية، والنصوص القانونية من خلال تدريب الطالب على كيفية تطبيق المبادئ القانونية على الوقائع وتحليلها وإبداء رأيه فيها مدعما بالاسانيد القانونية فضلا عن تعلم فن الصياغة القانونية

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
1	**LAW 641**	القانون الدستوري والنظم السياسية مع التعمق	**3**	لا يوجد

وصف المساق:
يتناول هذا المساق دراسة مبادئ القانون الدستوري والنظم السياسية المعاصرة، والنظام الدستوري لدولة الإمارات العربية المتحدة، والحقوق والحريات العامة. ويتضمن دراسة معمقة لموضوع – أو أكثر- من موضوعات القانون الدستوري والنظم السياسية. مثل نظام الحكم في دولة الإمارات العربية المتحدة، الرقابة على دستورية القوانين، نماذج من الحقوق والحريات العامة.

2	**law 671**	القانون الإداري مع التعمق	**3**	لا يوجد

وصف المساق:
يتناول هذا المساق دراسة المبادئ العامة للقانون الإداري، التنظيم الإداري المركزي واللامركزي، وتطبيقاته في دولة الإمارات العربية المتحدة، الضبط الإداري، المرافق العامة، وسائل الإدارة العامة، الوظيفة العامة. ويتضمن دراسة معمقة

لموضوع أو أكثر من موضوعات القانون لإداري في دولة الإمارات العربية المتحدة مثل: القرار الإداري، العقد الإداري، الضبط الإداري، الوظيفة العامة، التأديب الوظيفي، الرقابة الرئاسية الإدارية، الحماية الإدارية للبيئة، العقود الإدارية الإلكترونية، التحكيم في منازعات العقود الإدارية الدولية. كذلك مفاوضات إبرام عقد المشاركة بين القطاعين الحكومي والخاص كأحدث أنماط العقود الإدارية والمسؤولية الناجمة عن الإخلال بها.				
3	Law 631	القانون الجزائي مع التعمق	3	لا يوجد
وصف المساق: يتناول هذا المساق دراسة النظرية العامة للجريمة والعقوبة، ودراسة النصوص القانونية الخاصة بالتجريم والعقاب في إطار قانون العقوبات الاتحادي، ودراسة معمقة لموضوع – أو أكثر – من موضوعات القانون الجزائي الإماراتي مثل المسؤولية الجزائية للأشخاص المعنوية – القصد الجزائي الخاص – المساهمة الجزائية في التشريعات الوطنية والتشريع الإسلامي.				
4	law 651	القانون الدولي العام باللغة العربية والإنجليزية	3	لا يوجد
وصف المساق: المنهج العام: يتناول هذا المساق في المنهج العام التعريف بالقانون الدولي العام المعاصر ومصادرة وطبيعته وقواعده، والمسؤولية الدولية والوسائل السلمية لتسوية المعاهدات الدولية. وفي المنهج الخاص، يتعرض لدراسة معمقة في أحد فروع القانون الدولي كالقانون الدولي الجنائي، أو القانون الدولي الإنساني، أو القانون الدولي للفضاء، أو غيرها من الفروع التي تعالج قضايا القانون الدولي تلبية لاحتياجات المجتمع الدولي المعاصرة.				
5	law 672	التشريعات المالية والاقتصادية باللغة العربية والإنجليزية	3	لا يوجد
وصف المساق: يتناول هذا المساق دراسة موضوعات المالية العامة للدولة، والتشريعات المالية والاقتصادية مع الإشارة إلى أهم القوانين السارية في دولة الإمارات العربية المتحدة في المجال الاقتصادي والمالي. ويشمل دراسة معمقة لموضوع – أو أكثر – من موضوعات التشريعات المالية والاقتصادية في دولة الإمارات يتم تحديده في ضوء المعايير التي يعتمدها مجلس القسم.				
6	law 680	مناهج البحث القانوني	3	لا يوجد
وصف المساق: يتناول هذا المساق محورين أساسيين، المحور الاول يتضمن التعريف العام بمناهج البحث العلمي في مفهومه العام وأهميته وأهدافه وعوائقه والمحور الثاني ويتحدث عن البحث القانوني بمفهومه الخاص ومراحل وخطوات إعداد البحث وتعريف الطالب على استخدام المصادر والمراجع في الصفحات ويتناول بشكل متخصص تعليم الطالب طرق ومصادر البحث القانوني وكيفية استعمال هافي كتابة الأوراق البحثية وأيضا تسليط الضوء على الجوانب الشكلية والموضوعية في الكتابة القانونية وتنمية مهارات الطالب فى الصياغة والتحليل واعداد البحوث والدراسات المستقبلية.				
7	LAW 663	النظم القانونية المقارنة	3	لا يوجد
وصف المساق: المنهج العام: يتناول التعريف بالقانون المقارن والنظم القانونية المعروفة في العالم، وتطورات القانون المقارن وانعكاسات أحكامه على النظم القانونية الوطنية، ومتعارضات الأنظمة القانونية الوطنية فيما بينها، وتطبيقات المبادئ القانونية المستقرة في القانون المقارن. المنهج الخاص: يتناول دراسة معمقة لموضوع – أو أكثر- من موضوعات القانون المقارن مع التعمق، يتم تحديده في ضوء المعايير التي يعتمدها مجلس الكلية: القانون المقارن وانعكاساته على القانون الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة، وتتضمن دراسة مفهوم القانون المقارن وطبيعته وسماته، عائلات مدارس النظم القانونية اللاتينية والأنجلو				

أمريكية ومدرسة القانون الإسلامي والمدرسة المختلطة، والاتجاهات التقليدية والحديثة في القانون المقارن، وموقع النظام القانوني الإماراتي من هذه المدراس، وأهم المشاكل التي تواجهه، ومدى الاستفادة من القانون المقارن في حلها.				
8	law 652	قانون حماية البيئة	3	لا يوجد
وصف المساق: المنهج العام: ويتضمن التعريف بقانون حماية البيئة، وعناصر البيئة المختلفة التي يحميها القانون، والحماية الإدارية والجنائية للبيئة، والجهات العامة التي تختص بحماية البيئة. المنهج الخاص: ويتضمن دراسة معمقة لموضوع – أو أكثر- من موضوعات قانون حماية البيئة في دولة الامارات العربية المتحدة، مثل حماية البيئة البحرية والبرية والجوية من التلوث، المخاطر البيئية والوقاية منها، تشريعات حماية التنوع البيئي والتلوث بالإشعاع النووي، دور السلطات العامة في الوقاية من المخاطر البيئية.				
9	law 632	التشريعات الجزائية الخاصة – دراسة مقارنة	3	لا يوجد
وصف المساق: يتناول هذا المساق القسم الخاص من قانون العقوبات، وبصفة خاصة الجرائم الواقعة على الأشخاص والأموال، على أن يتحدد هذا المنهج بما يتوافق والموضوع محل الدراسة في المنهج الخاص. ويتضمن دراسة معمقة لموضوع -أو أكثر – من موضوعات التشريعات الجزائية الخاصة في دولة الإمارات العربية المتحدة، على سبيل المثال الجرائم المستحدثة في نطاق تكنولوجيا الاتصالات الحديثة، جرائم تقنية المعلومات، جرائم الإرهاب، جرائم الاتجار بالبشر.				
10	law 653	التنظيم القانوني لحقوق الإنسان	3	لا يوجد
وصف المساق: المنهج العام: يشمل دراسة المواثيق الإقليمية والدولية، مع الإشارة إلى أهم الحقوق والحريات العامة المنصوص عليها في دستور دولة الإمارات العربية المتحدة، كما يتناول وسائل وأساليب حمايتها في النظام القانوني الدولي. المنهج الخاص: يتضمن هذا المساق دراسة متعمقة لموضوعات حقوق الإنسان والقضايا المعاصرة التي تواجه تطبيق المعايير الدولية المعترف بها لحمايتها على المستوى الوطني، سواء في مجالات الحقوق الاجتماعية أو الثقافية أو الاقتصادية أو السياسية أو المدنية.				
11	law 633	الإجراءات الجزائية مع التعمق	3	لا يوجد
وصف المساق: المنهج العام: يشمل دراسة المواثيق الإقليمية والدولية، مع الإشارة إلى أهم الحقوق والحريات العامة المنصوص عليها في دستور دولة الإمارات العربية المتحدة، كما يتناول وسائل وأساليب حمايتها في النظام القانوني الدولي. المنهج الخاص: يتضمن هذا المساق دراسة متعمقة لموضوعات حقوق الإنسان والقضايا المعاصرة التي تواجه تطبيق المعايير الدولية المعترف بها لحمايتها على المستوى الوطني، سواء في مجالات الحقوق الاجتماعية أو الثقافية أو الاقتصادية أو السياسية أو المدنية.				
11	law 699	الرسالة العلمية	9	إنهاء جميع المساقات الإجبارية
وصف المساق: يعد الطالب "الرسالة العلمية" في أحد موضوعات القانون العام، وذلك باللغة العربية على أن تتضمن ملخصاً باللغة الإنجليزية، ويعين له مشرفاً من قسم القانون العام. ويجوز، عند الاقتضاء أن يعين له مشرفاً مساعداً من غير قسم القانون العام. ولا يجوز تسجيل " الرسالة العلمية" إلا بعد أن ينهي الطالب بنجاح دراسة المساقات الإجبارية (18 ساعة معتمدة).				

ماجستير في القانون الخاص

مخرجات تعلم البرنامج

يتيح برنامج الماجستير في القانون الخاص للخريجين:

- يطبق المبادئ الأساسية التي تتضمنها مختلف فروع القانون الخاص.
- يربط بين الدراسات القانونية في مجال القانون الخاص وقضايا المجتمع.
- يفسر النصوص التشريعية في مجال القانون الخاص.
- يحلل الأحكام القضائية الصادرة في مجال القانون الخاص.
- يحلل القضايا التي تواجه المجتمع في مجال القانون الخاص.

متطلبات الحصول على الدرجة

تمنح الجامعة درجة الماجستير في القانون الخاص بعد أن ينهي الطالب بنجاح متطلبات الدرجة العلمية. وتتكون من ثلاث وثلاثين (33) ساعة معتمدة مقسمة على النحو التالي:

- المقررات الإجبارية (18) ساعة معتمدة.
- المقررات الاختيارية (6) ساعات معتمدة (يختار الطالب مقررين من المقررات الاختيارية المعروضة).
- رسالة ما يعادل (9) ساعات معتمدة

الفئة	المساقات	عدد الساعات
مساقات مواد التخصص	**6**	**18**
المتطلبات الاختيارية	**2**	**6**
الرسالة	**-**	**9**
المجموع		**33**

القبول المشروط الفئة الأولى:

1. درجة البكالوريوس المعترف بها والحد الأدنى لمتوسط المعدل التراكمى 2.5 من 4.0 أو ما يعادلها
2. يجب أن ينجز الطالب بحد أقصى تسع الساعات المعتمدة من المساقات المطروحة لبرنامج الدراسات العليا خلال فترة القبول المشروط ويجب أن يحقق الحد الأدنى من المعدل التراكمي 3.0 من 4.0 ، أو ما يعادله ، أو أن يكون عرضة للفصل.

القبول المشروط الفئة الثانية:

1. درجة البكالوريوس المعترف بها والحد الأدنى لمتوسط الدرجات التراكمى 2.0 من 4.0 أو ما يعادله
2. يجب أن ينجز الطالب بحد أقصى تسع الساعات المعتمدة من المساقات التأهيلية لبرنامج الدراسات العليا. هذه المساقات التأهيلية غير محسوبة الساعات من ضمن برنامج الماجستير.
3. يجب أن يحصل الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن 3.0 من 4.0 ، أو ما يعادله ، أو سيكون عرضة للفصل.

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
4	**LAW-217**	الشركات والإفلاس	**3**	لا يوجد
5	**LAW-204**	أحكام الالتزام	**3**	لا يوجد
6	**LAW-425**	قانون الاجراءات الجزائية	**3**	لا يوجد

1- مقررات البرنامج الإلزامية (6 دورات تغطي 18 ساعة معتمدة)

رمز ورقم المساق	اسم المساق	المتطلب السابق	عدد الساعات
LAW 611	قانون المعاملات المدنية مع التعمق	لا يوجد	**3**
LAW 621	قانون المعاملات التجارية باللغة العربية والانجليزية	لا يوجد	**3**
LAW 614	القانون الدولي الخاص باللغة العربية والانجليزية	لا يوجد	**3**
LAW 613	قانون الإجراءات المدنية والتجارية مع التعمق	لا يوجد	**3**
LAW 662	الشريعة الاسلامية	لا يوجد	**3**
LAW 680	مناهج البحث القانوني	لا يوجد	**3**

2- مقررات البرنامج الاختيارية (2 مساقات تغطي 6 ساعات معتمدة)

رمز ورقم المساق	اسم المساق	المتطلب السابق	عدد الساعات
LAW 622	قانون الملكية الفكرية والصناعية	لا يوجد	**3**
LAW 624	تشريعات منع الاحتكار وحماية المستهلك	لا يوجد	**3**
LAW 623	قواعد التحكيم	لا يوجد	**3**
LAW 625	قانون المعاملات الاليكترونية	لا يوجد	**3**
LAW 663	النظم القانونية المقارنة	لا يوجد	**3**

رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	متطلب سابق
	الفصل 1		
LAW 611	قانون المعاملات المدنية مع التعمق	3	
LAW 680	مناهج البحث القانوني	3	
LAW 614	القانون الدولي الخاص باللغة العربية والانجليزية	3	
	الفصل 2		
LAW 613	قانون الإجراءات المدنية والتجارية مع التعمق	3	
LAW 621	قانون المعاملات التجارية باللغة العربية والانجليزية	3	
LAW 622	قانون الملكية الفكرية والصناعية (اختياري)	3	
LAW 623	قواعد التحكيم (اختياري)	3	
LAW 624	تشريعات منع الاحتكار وحماية المستهلك (اختياري)	3	
	الفصل 3		
LAW 662	الشريعة الإسلامية	3	
LAW 625	قانون المعاملات الالكترونية (اختياري)	3	
LAW 663	النظم القانونية المقارنة (اختياري)	3	
	الفصل 4		
LAW 699	الرسالة العلمية	9	
LAW/699	تمديد الرسالة	0	

وصف المساقات

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
	LAW-217	الشركات والإفلاس	**3**	لا يوجد

وصف المساق:
يتناول هذا المساق الاحكام العامة للشركات من حيث مفهومها وتطورها وتكوين الشركة وأركانها وشروط انعقادها والشخصية المعنوية للشركة وإدارتها وتصفيتها. كذلك تتضمن دراسة شركات الاشخاص وشركات الاموال والشركات ذات الطبيعة المختلطة، بالاضافة إلى دراسة الشركات الاجنبية. كما يتضمن هذا المساق دراسة احكام الافلاس فيما يتعلق بصدور الحكم وآثاره، وإدارة موجودات المفلس، والصلح البسيط وشروطه، ورد الاعتبار وجرائم الإفلاس والتصفية، كما يتضمن الصلح الواقي من الافلاس وشروطه.

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
	LAW-204	أحكام الالتزام	**3**	لا يوجد

وصف المساق:
يتناول هذا المساق دراسة كل ما يتعلق بالالتزام المدني والطبيعي من حيث آثاره، أوصافه، انقضاؤه وكيفية التنفيذ الاختياري والجبري لاللتزام، كما يتضمن المساق دراسة الوسائل المشروعة لحماية التنفيذ عن طريق الدعوى غير المباشرة، ودعوى الصورية، ودعوى عدم نفاذ التصرفات ودعوى الحجر، وبيان أوصاف الالتزام الجل والشرط و التضامن بين المدينين التضامن بين الدائنين والالتزام البدلي والالتزام التخييري وحوالة الدين واسباب انقضاء الالتزام وكذلك دراسة الاحكام العامة لإلثبات وأدلة الاثبات وهي: الادلة الكتابية والشهادة واليمين والاقرار والقرائن والمعاينة والخبرة وقوتها القانونية، وحجيتها في الاثبات.

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
	LAW-425	قانون الاجراءات الجزائية	**3**	لا يوجد

وصف المساق:
يتناول هذا المساق دراسة التعريف بقانون أصول المحاكمات الجزائية، العام، دراسة مرحلة استقصاء الجرائم وجمع الأدلة والتحقيق الابتدائي، ومن ثم دراسة تفصيلية للدعوى الجزائية من حيث القواعد القانونية المتعلقة بإقامتها وتحريكها والأصول والإجراءات الجزائية في التحري والاستدلال والتحقيق الإبتدائي والمحاكمة وسبل الطعن في الأحكام الجزائية.
ملاحظة: تدرس نسبة 30 ٪ من هذا المساق وفقا لمناهج الدراسة العملية، وتتضمن محاضرات تطبيقية تشمل تحليل الاحكام القضائية، والنصوص القانونية من خلال تدريب الطالب على كيفية تطبيق المبادئ القانونية على الوقائع وتحليلها وإبداء رأيه فيها مدعما بالاسانيد القانونية فضلا عن تعلم فن الصياغة القانونية

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
1	**Law611**	قانون المعاملات المدنية مع التعمق	**3**	لا يوجد

وصف المساق:
المنهج العام: يتناول هذا المساق التعريف بمصادر الالتزام الإرادية وغير الإرادية، والتي تشمل العقد والتصرف الانفرادي والفعل الضار والفعل النافع والقانون كما يتناول أيضاً أحكام الالتزام وأحكام الإثبات كقواعد عامة لنظرية الالتزام .

المنهج الخاص: يتضمن دراسة متعمقة في القانون الإماراتي لموضوع من موضوعات العقود والمسؤولية المدنية، ومنها موضوع عقد البيع والإيجار والتأمين والمقاولة وقواعد حماية المستهلك في العقود العادية والعقود الإلكترونية والعقود المستحدثة.				
2	LAW 621	قانون المعاملات التجارية مع التعمق باللغتين العربية والإنجليزية	3	لا يوجد
وصف المساق: لمنهج العام: يشمل دراسة المبادئ العامة للقانون التجاري والشركات التجارية والأوراق التجارية. المنهج الخاص: يتضمن دراسة معمقة لواحد أو أكثر من موضوعات قانون المعاملات التجارية الإماراتي، مثل: نظرية الأعمال التجارية، شركة الشخص الواحد، مسؤولية الناقل البحري، مسؤولية الناقل الجوي، التصادم البحري، الحساب المصرفي، النقل المصرفي، الشيك، الشركة المساهمة.				
3	LAW 614	القانون الدولي الخاص باللغتين العربية والإنجليزية	3	لا يوجد
وصف المساق: المنهج العام: يشمل دراسة مختلف موضوعات القانون الدولي الخاص وهي: الجنسية والمركز القانوني للأجانب وتنازع القوانين وتنازع الاختصاص القضائي الدولي وتنفيذ الأحكام الأجنبية. المنهج الخاص: يتضمن دراسة معمقة لموضوع أو أكثر من موضوعات القانون الدولي الخاص وموقف المشرع الإماراتي، مثل: القانون الواجب التطبيق في مسألة ما والقضاء المختص وكذلك إشكالات جنسية الأشخاص الطبيعية والمعنوية والإحالة وإجراءات الخصومة المدنية الدولية والقضاء المستعجل في المنازعات الخاصة الدولية وموضوع إنكار العدالة، وتاريخ القوانين في مجال الالتزامات التعاقدية، والقانون الواجب التطبيق على عقود خدمات المعلومات الإلكترونية، والقانون الواجب التطبيق على عقود إطلاق الأقمار الصناعية، والقانون الواجب التطبيق على عقد الضمان المقابل				
4	LAW 613	قانون الإجراءات المدنية والتجارية مع التعمق	3	لا يوجد
وصف المساق: المنهج العام: يتناول هذا المساق التعريف بقانون الإجراءات المدنية والتجارية الإماراتي ونطاق تطبيقه من حيث الزمان، والمبادئ الأساسية التي يقوم عليها النظام القضائي، وأنواع المحاكم ودرجتها في دولة الإمارات، والأشخاص الذين لهم دور في العمل القضائي من قضاة وأعوانهم، والضمانات المختلفة للقضاة، وقواعد الاختصاص القضائي المختلفة، والدعوى ووسائل استعمالها من طلبات ودفوع، والخصومة القضائية منذ بدايتها وحتى نهايتها، والأحكام والأوامر وطرق الطعن. المنهج الخاص: ويتضمن دراسة متعمقة لقانون الإجراءات المدنية والتجارية الإماراتي من خلال طرح موضوعات مثل الإجراءات القضائية للدعوى المدنية وطرق الطعن والتنفيذ للأحكام المدنية ومنها على سبيل المثال قواعد الاختصاص القضائي والأحكام والأوامر وطرق الطعن والخصومة القضائية وأحكام الإعلان القضائي، والقضاء المستعجل، وضمانات التقاضي.				
5	LAW 662	الشريعة الإسلامية	3	لا يوجد
وصف المساق: المنهج العام: يتضمن مراجعة عامة لمقررات المدخل لدراسة الشريعة الإسلامية والفقه الإسلامي وأصوله. المنهج الخاص: يتناول دراسة معمقة في موضوع من موضوعات الشريعة الإسلامية والفقه الإسلامي، ولا سيما في مجال المعاملات المالية المعاصرة، ويكون مخصصاً للاختبار التحريري. كما يتناول تحليل إحدى النظريات القانونية من وجهة نظر الشريعة الإسلامية، مثل نظرية الملكية، ونظرية العقد، ونظرية الحق والتعسف في استعماله، ويكون مخصصاً للاختبار الشفهي.				
6	law 680	مناهج البحث القانوني	3	لا يوجد
وصف المساق:				

يتناول هذا المساق محورين أساسيين، المحور الاول يتضمن التعريف العام بمناهج البحث العلمي في مفهومه العام وأهميته وأهدافه وعوائقه والمحور الثاني ويتحدث عن البحث القانوني بمفهومه الخاص ومراحل وخطوات إعداد البحث وتعريف الطالب على استخدام المصادر والمراجع في الصفحات ويتناول بشكل متخصص تعليم الطالب طرق ومصادر البحث القانوني وكيفية استعمال هافي كتابة الأوراق البحثية وأيضا تسليط الضوء على الجوانب الشكلية والموضوعية في الكتابة القانونية وتنمية مهارات الطالب في الصياغة والتحليل واعداد البحوث والدراسات المستقبلية.				
7	LAW 622	الملكية الفكرية والصناعية	3	لا يوجد
وصف المساق: المنهج العام: يشمل مفهوم الملكية الفكرية والصناعية بوجه عام، وتحديد عناصرها، وحقوق الملكية الصناعية والتجارية، وحقوق الملكية الأدبية والفنية، بالإضافة إلى القواعد القانونية الخاصة بحماية الملكية الفكرية على الصعيدين المحلي والدولي. المنهج الخاص: يتضمن دراسة معمقة لإحدى مفردات الملكية الفكرية والصناعية في القانون الإماراتي والمقارن، مثل: براءات الاختراع، الرسوم والنماذج الصناعية، العلامة التجارية، الاسم التجاري، المصنفات الأدبية والفنية المشمولة بالحماية، الحماية القانونية لبرامج الحاسوب وقواعد البيانات.				
8	LAW 624	تشريعات منع الاحتكار وحماية المستهلك	3	لا يوجد
وصف المساق: المنهج العام: دراسة أحكام قانون المعاملات التجارية والعقود التجارية والمصادر الإرادية. المنهج الخاص: يهدف إلى بيان مفهوم المستهلك في التشريع الإماراتي، والتعريف بعقود الاستهلاك، وأهمية حماية المستهلك، ويكون ذلك من خلال طرح موضوع محدد للدراسة مثل: دراسة حقوقه المستهلك المتعارف عليها دوليا، السلامة، الصحة عند استعماله العادي للمنتجات، الحصول على المعلومات والبيانات الصحيحة عن المنتجات التي يشتريها أو يستخدمها أو تقدم إليه، الاختيار الحر لمنتجات تتوافر فيها شروط الجودة المطابقة للمواصفات، مواجهة الشروط المجحفة في العقد، وكيفية حمايته بموجب القواعد العاملة في القانون بصفة عامة، الحق في رفع الدعاوي القضائية، حالات دفع المسؤولية، والتأمين عليها، القواعد الجزائية لضمان سلامة المنتج، اقتضاء تعويض عادل عن الأضرار الشخصية والمادية.				
9	LAW 623	قانون التحكيم	3	لا يوجد
وصف المساق: المنهج العام: يتضمن عرضاً لماهية التحكيم التجاري وأهميته ودوره في حل المنازعات التجارية على الصعيدين الداخلي والدولي، وإجراءات التحكيم، والقانون الواجب التطبيق على التحكيم، وتنفيذ أحكام التحكيم في القانون الإماراتي. المنهج الخاص: يشمل دراسة معمقة لموضوع أو أكثر من موضوعات التحكيم وموقف التشريع الاماراتي منها مثل: اتفاق التحكيم، اختيار المحكمين، القانون الواجب التطبيق على التحكيم، إجراءات التحكيم، تنفيذ حكم التحكيم، الطعن في حكم التحكيم، خصومة التحكيم، التعويض في التحكيم.				
10	Law 625	قانون المعاملات الإلكترونية	3	لا يوجد
وصف المساق: المنهج العام: تتضمن الدراسة مبادئ قانون المعاملات المدنية الاتحادي ومبادئ القانون التجاري وعقد البيع التجاري وقواعد الإثبات في المسائل المدنية والتجارية. المنهج الخاص: يتضمن دراسة معمقة لموضوع من الموضوعات ذات الصلة بالمعاملات المدنية الإلكترونية، وموقف المشرع الإماراتي منها: مفهوم المعاملات الإلكترونية، التعاقد الإلكتروني - شروط العقد وآثاره وطرق الوفاء في المعاملات الإلكترونية، كما يتضمن عقود خدمات المعلومات الإلكترونية المستحدثة، إثبات عقود التجارة الإلكترونية، حجية التوقيع الإلكتروني، النظام القانوني للعقود الإلكترونية.				

11	**LAW 663**	النظم القانونية المقارنة	**3**	لا يوجد
وصف المساق: المنهج العام: يتناول التعريف بالقانون المقارن والنظم القانونية المعروفة في العالم، وتطورات القانون المقارن وانعكاسات أحكامه على النظم القانونية الوطنية، ومتعارضات الأنظمة القانونية الوطنية فيما بينها، وتطبيقات المبادئ القانونية المستقرة في القانون المقارن. المنهج الخاص: يتناول دراسة معمقة لموضوع – أو أكثر- من موضوعات القانون المقارن مع التعمق، يتم تحديده في ضوء المعايير التي يعتمدها مجلس الكلية: القانون المقارن وانعكاساته على القانون الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة، وتتضمن دراسة مفهوم القانون المقارن وطبيعته وسماته، عائلات مدارس النظم القانونية اللاتينية والأنجلو أمريكية ومدرسة القانون الإسلامي والمدرسة المختلطة، والاتجاهات التقليدية والحديثة في القانون المقارن، وموقع النظام القانوني الإماراتي من هذه المدراس، وأهم المشاكل التي تواجهه، ومدى الاستفادة من القانون المقارن في حلها.				
11	**law 699**	الرسالة العلمية	**9**	إنهاء جميع المساقات الإجبارية
وصف المساق: يعد الطالب "الرسالة العلمية" في أحد موضوعات القانون العام، وذلك باللغة العربية على أن تتضمن ملخصاً باللغة الإنجليزية، ويعين له مشرفاً من قسم القانون العام. ويجوز، عند الاقتضاء أن يعين له مشرفاً مساعداً من غير قسم القانون العام. ولا يجوز تسجيل " الرسالة العلمية" إلا بعد أن ينهي الطالب بنجاح دراسة المساقات الإجبارية (18 ساعة معتمدة).				

دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس

رسالة البرنامج

يعمل البرنامج على تحقيق معايير الأداء المطلوبة لإعداد وتكوين المعلم المؤمن برسالته والقادر على مواكبة متطلبات سوق العمل وخطط التطوير التربوي المعاصرة؛ من خلال التركيز على التعلم البنائي، والبحث التربوي وتوظيف التكنولوجيا والنظريات النفسية والإدارية مع مراعاة الثقافة المحلية والعالمية في العملية التعليمية والتعاون مع الأفراد والجهات التي تهتم بالتعليم وتوفير الخدمات والاستشارات التربوية بما يسهم في تطوير التعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.

أهداف البرنامج

يهدف برنامج دبلوم الدراسات العليا المهنية في التدريس إلى مساعدة الطلاب في الحصول على المعرفة التربوية المتخصصة وكذلك المهارات والتوجهات الأساسية المطلوبة للتدريس في التعليم الأساسي والثانوي من خلال ما يلي:

1. اكتساب مهارات التدريس الحديثة في المباحث التالية (الدراسات الإسلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والدراسات الاجتماعية، والعلوم، والرياضيات، وتكنولوجيا المعلومات).
2. توظيف الخبرات المكتسبة من دراسة المناهج وأساليب التدريس في مواقف تعليمية تفاعلية.
3. استخدام استراتيجيات مختلفة في المواقف التعليمية المرتبطة في المباحث التالية (الدراسات الإسلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والدراسات الاجتماعية، والعلوم، والرياضيات، وتكنولوجيا المعلومات).
4. التقييم العلمي والموضوعي للمنهاج المدرسي وأساليب تدريسه.
5. تطوير مهارات الاتصال والتفاعل مع الطلبة.

مخرجات التعلم من البرنامج:

بنهاية هذا البرنامج ، سيكون الطلاب قادرين على:

1. يستخدم الطرائق والاستراتيجيات الحديثة في تدريس المباحث التالية (الدراسات الإسلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والدراسات الاجتماعية، والعلوم، والرياضيات، وتكنولوجيا المعلومات).
2. يستخدم مهارات تكنولوجيا التعليم في تدريس المباحث التالية (الدراسات الإسلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والدراسات الاجتماعية، والعلوم، والرياضيات، وتكنولوجيا المعلومات).

3. يوظف استراتيجيات إدارة الصف بشكل فعال في المواقف التعليمية.
4. يربط بين النظرية التربوية والتطبيق العملي مراعيا الجوانب الفكرية والاجتماعية والنفسية للمتعلمين.
5. يقترح مناهج دراسية مطورة على أساس المداخل والاستراتيجيات والنظريات التربوية الحديثة.
6. يقوّم العلاقات المهنية والأكاديمية بين الطلاب والمعلمين وأولياء الأمور والمعنيين بالعملية التعليمية.

متطلبات الحصول على الدرجة

الخطة الدراسية

المواد الاستدراكية للطلبة الحاصلين على تقدير مقبول في درجة البكالوريوس ويرغبون في الالتحاق بالبرنامج:

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
7	**EDU 467**	المدخل إلى التربية	**3**	لا يوجد
8	**EDU 468**	المعلم ومهنة التعليم	**3**	لا يوجد
9	**EDU 469**	تطور التعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة	**3**	لا يوجد

متطلبات البرنامج الإجبارية (18 ساعة معتمدة)

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
1	**EDU 471**	المنهاج المدرسي	**3**	لا يوجد
2	**EDU 472**	تكنولوجيا التعليم	**3**	لا يوجد
3	**EDU 473**	علم النفس التربوي	**3**	لا يوجد
4	**EDU 493**	البحث التربوي	**3**	لا يوجد
5	**EDU 490**	التربية العملية	**6**	اجتياز 9 ساعات معتمدة

المساقات الإجبارية التخصصية (3 ساعات معتمدة)

يختار الطالب واحداً من المساقات التالية وفقا لتخصصه:

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
1	**EDU 481**	أساليب تدريس التربية الإسلامية	**3**	لا يوجد
2	**EDU 482**	أساليب تدريس اللغة العربية	**3**	لا يوجد
3	**EDU 483**	أساليب تدريس اللغة الإنجليزية	**3**	لا يوجد
4	**EDU 484**	أساليب تدريس الدراسات الاجتماعية	**3**	لا يوجد
5	**EDU 485**	أساليب تدريس الرياضيات	**3**	لا يوجد
6	**EDU 486**	أساليب تدريس العلوم	**3**	لا يوجد
7	**EDU 487**	تكنولوجيا المعلومات وأساليب تدريسها	**3**	لا يوجد

المساقات الاختيارية (3 ساعات معتمدة)

يختار الطالب مساقا واحداً من المساقات التالية:

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
1	**EDU 474**	الإدارة الصفية	**3**	لا يوجد
2	**EDU 492**	القياس والتقويم	**3**	لا يوجد
3	**EDU 491**	التربية الخاصة	**3**	لا يوجد

خطة تقديم البرنامج:

الفصل الدراسي الأول				
م	رمز المساق	اسم المساق	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة
☐	**EDU 471**	المنهاج المدرسي	لا يوجد	**3**
☐	**EDU 472**	تكنولوجيا التعليم	لا يوجد	**3**
☐	**EDU 473**	علم النفس التربوي	لا يوجد	**3**
المجموع = 9 ساعات معتمدة				

الفصل الدراسي الثاني				
م	رمز المساق	اسم المساق	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة
☐	**EDU 491**	البحث التربوي	لا يوجد	**3**
☐	-------	مساق تخصصي إجباري	لا يوجد	**3**
☐	**EDU 490**	التربية العملية	إنهاء 9 ساعات معتمدة	**6**
☐	-------	مساق اختياري	لا يوجد	**3**
المجموع = 15 ساعة معتمدة				

وصف المساقات

أولا: المساقات الاستدراكية للطلبة الحاصلين على تقدير مقبول في درجة البكالوريوس ويرغبون في الالتحاق بالبرنامج:

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
10	**EDU 467**	المدخل إلى التربية	**3**	لا يوجد

وصف المساق: مساق المدخل إلى التربية هو مساق تأهيلي لكل طالب معدله في الشهادة الجامعية الأولى أقل من جيد ويرغب بالالتحاق ببرنامج الدبلوم المهني في التدريس بكلية المدينة الجامعية بعجمان، ويعادل هذا المقرر ثلاث ساعات معتمدة. يبحث هذا المساق الأصول الفلسفية للتربية الحديثة وتعريف الطالب بأصول العملية التربوية، وأنها تعود في جملتها إلى ثقافة المجتمع وإلى العوامل الاقتصادية والنفسية، والثقافية، والتربوية. وإن لكل مجتمع تربيته وفق ثقافته وأوضاعه الحالية وطموحاته المستقبلية، كما يسعى هذا المقرر إلى التعرف على آراء بعض التربويين من الشرق والغرب، إضافة إلى واقع التربية في المجتمعات العربية والمحلية وكيفية الاستفادة من الغرب؛ بحيث لا يتعارض مع قيمنا ومبادئنا وعاداتنا وتقاليدنا.				
11	EDU 468	المعلم ومهنة التعليم	3	لا يوجد
وصف المساق: يهدف هذا المساق إلى تعريف الطالب بمهنة التعليم وتبصيره بالعوامل المؤثرة في مهنة التعليم، وكذلك تعريفه بمقومات مهنة التعليم ومعايير جودة أدائها، وتزويده بالتطور التاريخي لمهنة التدريس، وتحديد أدوار المعلم ومسئولياته، وتكوين اتجاهات إيجابية نحو مهنة التعليم وتقدير مكانة المعلم، وأخلاقيات مهنة التدريس والتبصر بمستقبل مهنة التعليم.				
12	EDU 469	تطور التعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة	3	لا يوجد
وصف المساق: يهدف هذا المساق إلى التعريف بالتطور التاريخي لنظام التعليم في دولة الإمارات، كما يهدف إلى إكساب الدارسين مجموعة من المعارف الخاصة التي وضعتها وزارة التربية والتعليم لترخيص المعلمين والتنمية المهنية لهم، والتعريف بنظام التعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة بشكل عام، وتلمس مناحي التطوير التي طرأت على مسيرة التعليم في الدولة، وذلك من خلال الوقوف على الأسس الفلسفية والمعرفية، والاجتماعية والنفسية التي بُني عليها نظام التعليم في الدولة وفق المعايير الوطنية، ويسعى لتغطية الجهود لرعاية الكبار وتعليمهم، كذلك للعناية بالطلبة ذوي الهمم والموهوبين، ويتناول أيضا مساعي الدولة لتشجيع أبنائها للمضي قدما في مجال التعليم لتحقيق التميز والريادة.				

ثانيا: المساقات الإجبارية (18 ساعة معتمدة)

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
6	EDU 471	المنهاج المدرسي	3	لا يوجد
وصف المساق: يتناول هذا المساق دراسة المفاهيم الأساسية لعملية التربية وتطورها وعلاقتها بالمنهج المدرسي، مفهوم المنهج وتطوره، ودراسة المفهوم التقليدي والحديث للمنهج والمقارنة بينهما، كما يتناول المساق دراسة وتحليل العوامل التي أدت إلى تطوير المنهج، والأسس الفلسفية، والاجتماعية، والنفسية ، والمعرفية له، والتعريف بأنواع المناهج الدراسية وتنظيماتها، ويتناول كذلك عناصر المنهج الدراسي بما تشمله من الأهداف، والمحتوى، والأنشطة، إلخ ...، وكذلك مفهوم التدريس والطرائق العامة فيه، والتقويم والاختبارات المدرسية، وتقويم المناهج، كما يتناول المساق دراسة أنواع المنهج المدرسي، بالإضافة إلى دراسة عملية التخطيط للمناهج والرؤية المستقبلية لتطويرها.				
7	EDU 472	تكنولوجيا التعليم	3	لا يوجد

وصف المساق: يعرض هذا المساق أصول تكنولوجيا التعليم الملائمة للتطبيقات التربوية بما في ذلك الكمبيوتر وغيره من الوسائط التعليمية، وتصميم التدريس، كما يعرض المساق بعض نماذج المستحدثات التكنولوجية، التي تم توظيفها في مجال التعليم، وأصبحت تمثل أحد الركائز الأساسية، التي تعتمد عليها الاستراتيجيات التعليمية في سعيها للتغلب على ما يقابلها من مشكلات نظراً لما لها من إمكانيات هائلة في تطوير العملية التعليمية. ويركز المساق على المعرفة والمهارات والاتجاهات الضرورية لاستخدام التكنولوجيا في البيئات التعليمية المختلفة. كما يؤكد المساق على الخبرات العملية ودور المعلم والطالب في العالم الرقمي من خلال مختبر تقنيات التعليم. ويتطلب المساق من الطلبة تخطيط وتصميم وتطبيق وتقويم تكنولوجيا التعليم في تدريس التخصص والاستخدام التربوي.				
8	EDU 473	علم النفس التربوي	3	لا يوجد
وصف المساق: يعنى هذا المساق بجوانب المعرفة النفسية المرتبطة بالعملية التربوية، وتطبيق أسس علم النفس في مجال اكتساب العلوم وتسهيل العملية التربوية، وكيفية التعلم واسترجاع المعلومات بعد دراستها، من خلال التركيز على الأسس النفسية لعمليات التعليم والتعلم، والاستخدام الأمثل لطرق التعلم. ويتناول هذا المساق: تعريف علم النفس التربوي - الأهداف التربوية - نظريات التعلم المعرفية السلوكية، وتطبيقاتها التربوية - الأسس النفسية لعملية التعلم – الدافعية للتعلم - الفروق الفردية (تقويم النواتج التربوية) - نظريات الذكاء وانتقال أثر التعلم - الاختبارات التي يبنيها المعلم في الصف الدراسي مع التعرض لكافة أنواع الاختبارات التحصيلية: مزاياها وعيوبها وكيفية بنائها، تعريف الطلبة بأساليب التعلم المتنوعة.				
9	EDU 493	البحث التربوي	3	لا يوجد
وصف المساق: يتناول هذا المساق توضيح أهمية البحث التربوي كوسيلة من وسائل تحسين العملية التعليمية، واستخدام مناهج البحث التربوي (الوصفي، التجريبي، التاريخي، التقويمي والتحليلي، إلخ ...) في المجالات التربوية من خلال إكساب الطلبة المهارات الأساسية للبحث في مجال تخصصه وأسس عناصر البحث العلمي ومعايير صياغتها من مشكلات وفرضيات وإجراءات البحث مثل اختيار العينات، وأدوات جمع البيانات الميدانية والنظرية وأساليب التحليلات الوصفية للبيانات، وكيفية التعامل مع مصادر المعلومات المتنوعة وطرق الاقتباس بالإضافة إلى التوثيق، مع تدريبهم على الاستفادة من بعض نماذج الدراسات لربط الجانب النظري مع الجانب العملي، وخطوات إعداد خطة البحث وأسس كتابة التقرير النهائي للبحث العلمي في التربية.				
10	EDU 490	التربية العملية	6	اجتياز 9 ساعات معتمدة
وصف المساق: يتناول هذا المساق تعريف الطلبة بواقع عمليتي التعليم والتعلم في المدارس، وتطبيقاتهما العملية داخل غرفة الصف، ومناقشة المشاهدات الصفية، والتدرب على تطبيق مهارات التدريس مثل: التهيئة للدرس، واستثارة التعلم السابق للطلبة، وإعداد خطط التدريس اليومية والفصلية، إدارة النشاط، توجيه الأسئلة، إدارة المجموعات، طرق تدريس متنوعة، طرق التقويم المختلفة، إعداد أوراق العمل، استثارة الدافعية، ومراعاة الفروق الفردية. وتطبيق ما اكتسبوه من معرفة ومهارات، وطرق حديثة في التدريس، والتقييم، ودمج ذوي الاحتياجات الخاصة، واستخدام التقنيات الحديثة وتنفيذ التدريس بكافة عناصره.				

ثالثاً: المساقات الإجبارية التخصصية (3 ساعات معتمدة)

يختار الطالب مساقا واحداً من المساقات التالية وفقا لتخصصه:

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
8	**EDU 481**	أساليب تدريس التربية الإسلامية	**3**	لا يوجد
وصف المساق: يهدف هذا المساق إلى التعريف بالتربية الإسلامية من حيث مفهوم التربية الإسلامية، وأهمية تدريسها في هذا العصر، أهدافها، مصادرها، الفرق بينها وبين التربية الغربية، وتحليل عملية التربية وأساليب التدريس. كما يشتمل المساق على تدريب الدارسين على عملية التخطيط لتدريس التربية الإسلامية، وتحديد عناصر الدرس وأهدافه، واختيار المحتوى والنشاطات التعليمية. كما يشمل المساق التدريب على أساليب تدريس فروع التربية الإسلامية المختلفة، وطرق التقويم التي يمكن استخدامها في تدريس التربية الإسلامية، ويضم ذلك فروع التربية الإسلامية، وتشمل: القرآن الكريم، الحديث الشريف، التوحيد، الفقه، التفسير، التجويد، السيرة النبوية، التهذيب والموضوعات الرئيسة في مناهج التربية الإسلامية للمراحل التعليمية المختلفة. كما يتم تدريب الدارسين على استخدام التقنيات الحديثة في تدريس التربية الإسلامية بفروعها المختلفة، وكذلك التقويم في التربية الإسلامية.				
9	**EDU 482**	أساليب تدريس اللغة العربية	**3**	لا يوجد
وصف المساق: يتناول هذا المساق دراسة اللغة العربية؛ من حيث أصلها، ونشأتها وعوامل نموها وخصائصها وبنيتها، ووظائفها ومناهجها، وأهدافها، والنظريات النفسية التي تحكم تعلمها، من خلال تزويد الطالب بالمعارف والمهارات المتعلقة بالأساليب المتبعة في تدريس مهارات اللغة العربية (الاستماع، التحدث، القراءة، الكتابة "المخطوطات والتعبير والإملاء")، كما يسعى المساق إلى تعريف الطالب بمناهج اللغة العربية في المراحل التعليمية المختلفة وفروع اللغة العربية وأساليب وطرائق تدريسها بأنواعها؛ كالقراءة والإملاء والنحو والتعبير والأناشيد والمخطوطات العربية، بحيث يكتسب الطالب المهارات الأدائية في تدريس اللغة العربية باتجاهاتها الحديثة، والمنهج العلمي، والاستراتيجيات المناسبة، والتطبيق العملي لنقد وتقييم تعلم اللغة العربية لدى الطلاب.				
10	**EDU 483**	أساليب تدريس اللغة الإنجليزية	**3**	لا يوجد
وصف المساق: **This course critically examines the contemporary approaches to English language teaching, in comparison with the traditional ones. Aspects of classroom practice will be analysed, including the role of teachers and learners, classroom management, and teaching language skills in both an integrative and separate manner. The issues of language learning strategies and cooperative learning will also be covered. The course will address the four macro-language skills and their sub-skills: the teaching of vocabulary, reading, writing, speaking, grammar, and texts. Additional focus is on the latest approaches, methods, and techniques for teaching the four language skills as well as on grammar. It will also cover lesson planning, classroom management, and interactive language teaching.**				
11	**EDU 484**	أساليب تدريس الدراسات الاجتماعية	**3**	لا يوجد
وصف المساق:				

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
يتناول هذا المساق الأساس النظري والعملي لطرق تدريس الدراسات الاجتماعية ويتضمن الأساس النظري تعريفاً لمفهوم الدراسات الاجتماعية والعلوم الاجتماعية، والفروق بينهما، والتعريف بمناهج الدراسات الاجتماعية؛ من حيث طبيعتها وخصائصها وتحليلها، والطرق والأساليب المتبعة وأهم الاتجاهات المعاصرة في تدريسها، إضافة إلى دراسة خصائص معلم الدراسات الاجتماعية، والمشكلات التي تواجهه، وسبل التغلب عليها، وتوظيف التكنولوجيا في تدريس الدراسات الاجتماعية.				
12	**EDU 485**	أساليب تدريس الرياضيات	**3**	لا يوجد
وصف المساق: يهدف هذا المساق إلى تعريف الطلاب بطبيعة مناهج الرياضيات بالمرحلة الابتدائية، والمرحلتين المتوسطة والثانوية، كذلك طبيعة الرياضيات وخصائصها، وأهداف تدريس الرياضيات في كافة المراحل التعليمية، وفق معايير المحتوى الرياضي، وتصميم المنهاج، وإعداد الخطط الفصلية والدراسية، وطرق وأساليب تدريس عناصر المعرفة الرياضية، كذلك التقويم وتوظيف التكنولوجيا في عملية التعليم. والتأكيد على المعرفة العملية من خلال تدريب الطلاب على إعداد حصص نموذجية وتنفيذها.				
13	**EDU 486**	أساليب تدريس العلوم	**3**	لا يوجد
وصف المساق: يهدف هذا المساق إلى تعريف الدارسين بطبيعة العلم، وأهداف تدريس العلوم في المرحلة الأساسية والثانوية، والمعايير العالمية حول تدريس العلوم، كما يركز على تحليل مناهج العلوم، وكيفية إعداد الخطة الفصلية واليومية، والاتجاهات الحديثة في تدريس العلوم، ويستعرض طرق تدريس العلوم وكيفية تقويم عملية تعلم الطلبة في العلوم. ويتناول هذا المساق الجوانب التطبيقية لطرائق تدريس العلوم والتفكير العلمي، والتقويم النوعي في تدريس العلوم، وتأهيل معلم العلوم، كما يتم طرح هذه الموضوعات من الجانبين النظري والتطبيقي خلال التدريس.				
14	**EDU 487**	تكنولوجيا المعلومات وأساليب تدريسها	**3**	لا يوجد
وصف المساق: يتناول هذا المساق أساليب تدريس التكنولوجيا وخصائص هذه الأساليب، وظروف استخدام كل منها، تعريف كل من تكنولوجيا المعلومات، والحاسوب التعليمي، وتحديد أساليب التقويم المناسبة في المجالات الثلاثة "المعرفية، والوجدانية، والنفس حركية"، وكذلك مهارات المعلم في تدريس التكنولوجيا، كما يتناول المساق أهمية التجهيزات والمستلزمات الفنية للتربية التكنولوجية، وتحديد مواصفات ومحتويات معمل التكنولوجيا في المدرسة، كما يتضمن أهم المعوقات التي تواجه معلم تكنولوجيا المعلومات؛ وكيفية التغلب عليها.				

رابعاً: المساقات الاختيارية (3 ساعات معتمدة)

يختار الطالب مساقا واحداً من المساقات التالية:

م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
4	**EDU 474**	الإدارة الصفية	**3**	لا يوجد

وصف المساق: يهدف هذا المساق إلى تدريب الطلاب على كيفية إدارة الصف بأسلوب علمي، وذلك من خلال تزويدهم بالمعارف والمهارات اللازمة لذلك من خلال التعريف بمفهوم وأهمية ومهارات إدارة الصف، ويتناول المساق مفاهيم تنظيم إدارة الصف، والبيئة الصفية، والتفاعل الصفي، والمشكلات الصفية، والاستراتيجيات المستخدمة في علاجها. كما يهدف المساق إلى تزويد الطلاب بمهارات ضبط السلوك من خلال تنفيذ واجبات ومهام المعلم وتطبيق قواعد وآليات الضبط، وتطوير البيئة التعليمية الفعالة؛ من خلال استخدام الاستراتيجيات، والمبادئ الحديثة في الإدارة الصفية.				
5	EDU 492	القياس والتقويم	3	لا يوجد
وصف المساق: يهدف هذا المساق إلى مساعدة الطلاب على تحديد المفاهيم الأساسية المتعلقة بالقياس والتقويم والعلاقة بينهما، والتمييز بين مفهومي القياس والتقويم، وتوضيح العلاقة بين عملية التقويم الصفي وعملية التعلم، والأهداف التعليمية وعلاقتها بالتقويم، وإعداد الاختبارات التحصيلية، وإخراجها، وتطبيقها، وتصحيحها، والضبط الإحصائي لها، وتقييم اختباراً تحصيلياً وفقاً لمواصفات الاختبار الجيد، والتمييز بين الاختبارات محكية المرجع ومعيارية المرجع، وتحليل نتائج الاختبارات التحصيلية، وتفسير نتائجها، والتعرف على أشكال التقييم النفسي وتفسيرها، واختبارات الأداء، ومقاييس الاتجاهات والسجلات القصصية، ومقاييس العلاقات الاجتماعية وفق معايير وارشادات ومؤشرات إحصائية.				
6	EDU 491	التربية الخاصة	3	لا يوجد
وصف المساق: يهدف هذا المساق إلى تعريف الطلاب بمفهوم التربية الخاصة، مما يساعدهم على تحديد الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة، وكيفية التعامل معهم، ودمجهم في الفصول الدراسية العادية، ويشمل ذلك الطلاب ذوي التخلف العقلي، والجسمي وضعف البصر والصم وضعاف السمع، كما يشمل تعليم الطلاب ذوي الاضطرابات السلوكية والعاطفية، بالإضافة إلى تعليم الطلاب الموهوبين والمتفوقين، ومناقشة أساليب التعليم وإعادة التأهيل. وكذلك تناول مهارات التدخل المبكر لحل مشكلات الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة، ويركز على الجوانب النفسية، والخصائص التعليمية والطبية، والجسمية، والاجتماعية للأشخاص الذين يصنفون على أنهم ذوي الاحتياجات الخاصة، كما يتم مناقشة كيفية تدريسهم في المدارس العامة، وتوفير الخدمات المجتمعية. وتشمل المواضيع الرئيسة أسباب الإعاقة، والوقاية من التخلف العقلي، والإعاقة الجسدية، والحسية، وإجراءات التقييم، وتخطيط البرامج التعليمية المناسبة لهؤلاء الطلاب، ومشاركة الأسرة بالإضافة إلى أساليب التدريس الخاصة بكل فئة من فئات التربية الخاصة.				

السياسات الأكاديمية

نظام الدرجات

1. يُمنح الطلبة تقدير بالأحرف لكل مساق تم تسجيله. والذي يعكس المستوى الأكاديمي للطالب في المساقات المعينة.
2. الحد الأدنى لدرجة النجاح في البكالوريوس هو **D** ؛ بينما الحد الأدنى لدرجة النجاح في الماجستير هي **C**.
3. يتم منح الدرجات كما هو موضح في الجدول التالي:

الجدول 2: نظام الدرجات

نطاق الدرجات	رمز	نقاط التقدير	الوصف
90=100	**A**	**4.0**	
85-89	**B+**	**3.5**	
80-84	**B**	**3.0**	
75-79	**C+**	**2.5**	
70-74	**C**	**2.0**	
65-69	**D+**	**1.5**	
60-64	**D**	**1.0**	
اقل من 60	**F**	**0.0**	رسوب
N/A	**W**	**N/A**	الانسحاب
N/A	**EW**	**N/A**	الانسحاب الإجباري
N/A	**WF**	**0.0**	الانسحاب مع الرسوب
N/A	**I**	**N/A**	غير مكتمل

متوسط الدرجات (**GPA**)
معدل الدرجات (**GPA**) يعكس تحصيل الطالب في الفصل الدراسي الواحد. بينما (**CGPA**) يعكس متوسط النقاط التراكمية لتحصيل الطلبة في جميع الفصول الدراسية من المساقات الدراسية التي تم اجتيازها. يتم تقييم المعدل التراكمي (**CGPA**) كما هو موضح في الجدول أدناه:

الجدول 3: متوسط النقاط

نقاط التقدير	التقييم
4.00	ممتاز مع أعلى درجات الامتياز
3.80-3.90	ممتاز مع مرتبة الشرف
3.50-3.79	ممتاز
3.00-3.49	جيد جدًا
2.50-2.99	جيد
2.00-2.49	مقبول
اقل من 2.00	غير مقبول

المعدل التراكمي للنقاط (**CGPA**)

يتم احتساب المعدل التراكمي بضرب درجة كل مساق في عدد ساعاته المعتمدة وقسمة المجموع على مجموع الساعات المعتمدة التي تم الحصول عليها في الفصل الدراسي. يتم احتساب المعدل التراكمي بضرب درجة كل مساق في عدد ساعاته المعتمدة وقسمة مجموع جميع المساقات على مجموع الساعات المعتمدة المأخوذة لجميع الفصول الدراسية. على النقيض من ذلك ، فإن المعدل التراكمي هو متوسط درجات جميع المساقات في الفصل الدراسي الواحد ، سواء كان تقدير المساق ناجحًا أو رسبًا. كما ذكرنا سابقًا ، المعدل التراكمي هو متوسط نقاط جميع المساقات في جميع الفصول الدراسية. يتم تقريب كل من المعدل التراكمي والمعدل التراكمي للنقاط لأقرب وحدات عشرية. احسب المعدل التراكمي والمعدل التراكمي للنقاط باستخدام الصيغة التالية:

مجموع الساعات المعتمدة لكل مساق × الدرجات المستلمة لكل مساق

GPA = ----------

مجموع الساعات المعتمدة لكل فصل دراسي

مجموع الساعات المعتمدة لكل مساق × الدرجات المستلمة لكل مساق

CGPA = ----------

مجموع الساعات المعتمدة خلال جميع الفصول الدراسية

الجدول 4: مثال على حساب المعدل التراكمي والمعدل التراكمي للنقاط

الفصل 1			
المساق	عدد الساعات المعتمدة	الدرجة	نقاط التقدير
رياضيات الجامعة	**3**	**4.00**	**12**

اللغة الإنجليزية 1	3	4.00	12
دراسات مجتمع الإمارات	3	2.00	6
الثقافة الإسلامية	3	3.00	9
أساسيات الحاسوب	3	3.00	9
مقدمة الى علم الاجتماع	3	2.00	6
المجموع	18		54
الفصل 2			
المساق	عدد الساعات المعتمدة	الدرجة	نقاط التقدير
التفكير الناقد	3	3.00	9

علوم بيئية	3	4.00	12
اللغة الإنجليزية II	3	3.00	9
مهارات التعلم	3	4.00	12
المحاسبة 1	3	3.00	9
المجموع	15		51

$$GPA_{(S1)} = \frac{(12) + (12) + (6) + (9) + (9) + (6)}{3 + 3 + 3 + 3 + 3 + 3} = \frac{54}{18} = 3.00$$

$$GPA_{(S2)} = \frac{(9) + (12) + (9) + (12) + (9)}{3 + 3 + 3 + 3 + 3} = \frac{51}{15} = 3.40$$

$$CGPA = \frac{54 + 51}{} = \frac{105}{} = 3.18$$

15 + 18 33

الإعلان عن الدرجات

يقوم أعضاء هيئة التدريس بتسليم الدرجات بعد يومين من اليوم الأخير للامتحانات إلى نائب مدير الجامعة لاعتمادها ومن ثم يتم تقديم النسخ المعتمدة من درجات الطلبة إلى مسجل الجامعة ليتم اعلانها عبر منصة ركن الطالب.

التغيير في الدرجات

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

1. 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.
2. يقدم عضو هيئة التدريس المعني بتغيير الدرجة مع توضيح أسباب التغيير إلى رئيس القسم.
3. إذا وافق رئيس القسم على طلب تغيير الدرجة، فسيتم تقديم الطلب إلى مدير قسم الجودة الشاملة والفاعلية المؤسسية و من ثم إلى العميد ، ثم نائب الرئيس للموافقة النهائية.
4. إذا تمت الموافقة على الطلب من قبل العميد ، فسيتم الإبلاغ عن تغيير الدرجة إلى المسجل لإجراء التغيير المناسب في سجل الطالب وإخطار كل من الطالب وعضو هيئة التدريس.

درجة غير مكتمل

يمكن لعضو هيئة التدريس منح درجة بتقدير **I** (غير مكتمل) للفصل الدراسي خلال الفصل الدراسي وفقًا للإجراءات التالية:

1. عندما يكون سبب عدم إكمال المساق هو المرض أو الحوادث أو إلى ما ذلك ، يجب على الطالب تقديم المستندات المناسبة التي سيتم إرفاقها للتقدم بطلب الحصول على درجة بتقدير **I**.
2. يتم منح درجة بتقدير **I** فقط إذا تمكن الطالب من اجتياز المساق.
3. يقوم مدرس المساق الذي يمنح درجة بتقدير **I** بكتابة "مذكرة للتسجيل" (**MFR**) وإصدار نسخة واحدة للطالب ونسخة واحدة للمسجل ووضعها في ملف الطالب. شرح مذكرة التسجيل (**MFR**):
   - أسباب منح الدرجة بتقدير **I**
   - الواجبات أو غيرها من المساقات الدراسية المطلوبة لإكمال المساق
   - طريقة تقديم المقرر الدراسي للمدرس
   - يجب على مدرس المساق والطالب توقيع مذكرة التسجيل (**MFR**) مع تدوين التاريخ
4. تقع مسؤولية تقديم العمل المطلوب لإكمال المساق على عاتق الطالب. إذا لم يتم الانتهاء من العمل في غضون ثمانية أسابيع من اليوم الأخير من الفصل الدراسي أو التاريخ المتفق عليه بشكل متبادل ، فسيتم تغيير درجة الطالب في المساق تلقائيًا إلى **F**.

سياسة التقدم الأكاديمي

يتوقع من الطلبة في جامعة المدينة عجمان تلبية المعايير الأكاديمية المرضية. تهدف سياسة التقدم الأكاديمي إلى توفير معيار للطلبة ذوي الحد الأدنى من التحصيل الأكاديمي هي عملية شفافة ومنصفة للطلبة ذوي الأداء الأكاديمي الضعيف.

سيتلقى الطلاب الذين لم يحققوا نجاحًا مرضيًا خلال مسار دراستهم نصائح ومساعدة موجهة بشكل خاص في مرحلة مبكرة ، وستتاح لهم الفرصة للمشاركة في التخطيط لدراستهم المستقبلية بعناية مع المرشد الأكاديمي. ومع ذلك ، إذا فشلوا في إظهار التحسن خلال فترة زمنية محددة ، فلن يتم فصلهم.

الإنذار الأكاديمي

برامج الدراسات العليا

1. يتم وضع الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن 3.0 بنهاية الفصل الدراسي الأول وبعد دراسة 3 مساقات (9 ساعات معتمدة) ، أو في أي فصل دراسي لاحق ، تحت المراقبة الأكاديمية.
2. يُتوقع من الطلبة الخاضعين للإنذار الأكاديمي رفع معدلهم التراكمي إلى 3.0 على الأقل في الفصل الدراسي التالي ولا يسمح لهم في التسجيل لأكثر من 9 ساعات معتمدة ، وسيُطلب منهم إعادة مساق أو مساقين مع درجات **C** أو **F** من أجل تحسين المعدل التراكمي.
3. الطلبة الذين فشلوا في رفع معدلهم التراكمي إلى 3.00 وإزالة الإنذار الأكاديمي بنهاية الفصل الدراسي التالي ، سيتم فصلهم من البرنامج.
4. قد يمنح المجلس الأكاديمي للجامعة فرصة أخيرة للطلبة الذين فشلوا في رفع معدلاتهم التراكمية إلى 3.00 بعد الإنذار الأكاديمي من خلال السماح لهم بإعادة 3 مساقات (9 ساعات معتمدة) بدرجة **C** أو **F**.

برنامج الماجستير في إدارة الأعمال

1. يتم وضع الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن 3.0 بنهاية الفصل الدراسي الثاني وبعد دراسة 4 مساقات (12 ساعة معتمدة) ، أو في أي فصل دراسي لاحق ، تحت المراقبة الأكاديمية.
2. يُتوقع من الطلبة الخاضعين للانذار الأكاديمي رفع معدلهم التراكمي إلى 3.0 على الأقل في الفصل الدراسي التالي ولا يسمح لهم في التسجيل لأكثر من 3 ساعات معتمدة ، وسيُطلب منهم إعادة مساق واحد بدرجة **C** أو **F** من أجل تحسين المعدل التراكمي.
3. الطلبة الذين فشلوا في رفع معدلهم التراكمي إلى 3.00 وإزالة الإنذار الأكاديمي بنهاية الفصل الدراسي التالي ، سيتم فصلهم من البرنامج.
4. قد يمنح المجلس الأكاديمي للجامعة فرصة أخيرة للطلبة الذين فشلوا في رفع معدلاتهم التراكمية إلى 3.00 بعد الإنذار الأكاديمي من خلال السماح لهم بإعادة مساق واحد (3 ساعات معتمدة) بدرجة **C** أو **F**.

إعادة القيد بعد الفصل الأكاديمي:

1- يمكن للطلبة تقديم طلب إعادة قيد إلى مسجل الجامعة لمرة واحدة بإرفاق المستندات التي توضح تطوير مهاراتهم

منذ فصلهم أكاديمياً وأسباب اعتقادهم بتحسين أدائهم الأكاديمي بإستخدام نموذج طلب إعادة القيد طلب استمارة إعادة القيد.
2- سيحيل مسجل الجامعة طلب الطالب إلى العميد، وفي حال الموافقة من قبل العميد سيتم كتابة توصية لمنح الطالب فرصة أخيرة لرفع معدله التراكمي إلى مكتب نائب رئيس الجامعة. بناءً على موافقته سيتم إخطار مسجل الجامعة بإعادة قيد الطالب في الفصل القادم لمرة واحدة. سيتم إعادة وضع الطلبة في هذه الفئة تحت المنذرين أكاديمياً.

التقدير الأكاديمي الجيد

برامج الدراسات العليا
يعتبر الطالب في وضع أكاديمي جيد إذا احتفظ بمعدل 3.0 **CGPA** على الأقل لجميع المساقات الدراسية المعتمدة في جامعة المدينة عجمان. مطلوب معدل تراكمي 3.0 أو أعلى للتخرج.

التفوق الأكاديمي

يصدر المسجل قائمة الطلبة المتفوقين في نهاية كل فصل دراسي. لكي يتم وضع الطالب في هذه القائمة ، يجب أن يكون الطالب:
1- مُسجل بما لا يقل عن 15 ساعة معتمدة لبرامج البكالوريوس ، و 9 ساعات لبرامج الدراسات العليا ، و 12 ساعة معتمدة في آخر فصلين لبرنامج الماجستير في إدارة الأعمال ، ولا يوجد درجة رسوب في أي مساق.
2- معدل تراكمي لا يقل عن 3.6 في الفصل الدراسي.
3- لا يحتوي سجل الطالب الدراسي على أي إنذارات أكاديمية

التميز الأكاديمي

الطالب الذي استوفى جميع المتطلبات الأكاديمية للبرنامج وسدد جميع الالتزامات المالية والإدارية مع جامعة المدينة عجمان سوف يتلقى نسخة من سجله الدراسي بعد إجتياز جميع المساقات الخاصة بالبرنامج و إصدار الدرجات من مكتب مسجل الجامعة.
تمنح الجامعة درجة الامتياز بعد موافقة مجلس الأمناء على منحها.

سجلات الطلبة

ملف الطالب

1. يتضمن كل سجل دائم للطالب يتم الاحتفاظ به في جامعة المدينة عجمان:
   - معلومات تعريف الطالب الأساسية
   - قائمة بجميع المساقات الدراسية المقبولة من قبل جامعة المدينة عجمان بعد المعادلة
   - المساقات الحالية و المنجزة في جامعة المدينة عجمان
   - الدرجات، والساعات المعتمدة والمعدلات التراكمية لكل فصل دراسي

- الطلبات المتعلقة بالإنذارات الأكاديمية والإيقاف أو الفصل الأكاديمي في كل فصل دراسي
- تدوين إكمال الدرجة العلمية للطلبة الخريجين

2. يعتبر سجل الطالب هذا دائمًا حيث أنه سيتم الاحتفاظ به كسجل نشط دائمًا ، أي لن يتم التخلص منه أبدًا من قبل المؤسسة. السجل الدائم والرسمي لجميع الدرجات والاعتمادات والدبلومات التي حصل عليها الطالب في جامعة المدينة عجمان.
3. يتم الاحتفاظ بنسخ احتياطية (ممسوحة ضوئيًا) من سجلات الطلبة إلكترونيًا من خلال نظام خادم الشبكة في الجامعة وعلى أقراص مضغوطة يتم تخزينها بأمان في مكان خارج الموقع.
4. يتم الاحتفاظ بسجلات الطلبة في خزائن ملفات مقاومة للحريق في حرم جامعة المدينة عجمان.
5. يجب على الطلبة إخطار إدارة التسجيل بالتغييرات المتعلقة بالعنوان أو الحالة أو أرقام الاتصال.

سجل الدرجات الأكاديمية

يعتبر سجل الدرجات للطلبة الذي تم إنشاؤه من السجل الدائم للطالب إما رسمي أو غير رسمي.

1. النسخة الرسمية هي نسخة من السجل الرسمي للطالب ، مطبوع على النموذج المعتمد لجامعة المدينة عجمان ، وتحمل الختم الرسمي وتوقيع المسجل.
2. يتم إرسال النسخة الرسمية بالبريد مباشرة إلى الطالب الذي يحتاج إلى تأكيد رسمي لإنجازاته الأكاديمية في جامعة المدينة عجمان.
3. عادةً ما يتم إرسال السجلات الرسمية إلى كلية أو جامعة ، أو سلطة حكومية ، أو صاحب عمل ، أو إلى منظمة تقدم مساعدات مالية فقط في ظروف استثنائية، سيتم إرسال نسخة رسمية مباشرة إلى الطالب.
4. النسخة غير الرسمية هي نسخة من السجل الدراسي المعد للاستخدام الشخصي للطالب والذي لا يحمل ختم الجامعة ويتم إرساله مباشرة إلى الطالب.

سياسة الإفصاح عن معلومات الطالب

1- لا يمكن لأي شخص الحصول على معلومات الطلبة ولن تكشف المؤسسة عن أي معلومات من السجل الأكاديمي للطالب دون موافقة خطية من الطالب المعني.
2- يُمكن الوصول إلى سجل الطالب فقط للأفراد المصرح لهم في جامعة المدينة عجمان، الذين لديهم مطلب رسمي لعرض المعلومات حول المساقات التي تم إكمالها والدرجات التي حصل عليها الطالب من أجل الالتزام بمسئولياتهم الإدارية ومساعدة الطلبة في التسجيل ، وتقديم المشورة ، وإكمال البرنامج ، والإرشاد الوظيفي.
3- يجب على الطلبة الذين يرغبون في طلب المستندات (مثل الدبلوم والسجلات الدراسية) تقديم الطلب إلى مكتب المسجل باستخدام نموذج طلب استلام مستند .

إرشادات عامة للفصل

1. يجب أن يكون الطلبة على علم بسياسة الجامعة بشأن عدم الأمانة الأكاديمية. "فقط قل لا" للغش والسرقة الأدبية ، والتي تدعي أنك مؤلف أو منشئ عمل أو أفكار شخص آخر.

2. لن يقبل مدرس المادة الواجبات المتأخرة. يرجى عدم طلب أو توقع تمديدات في المواعيد النهائية ما لم تكن هناك ظروف مخففة وتم اتخاذ الترتيبات مسبقًا. قد تتعارض الأنشطة الخارجية، مثل المسابقة الرياضية المقررة أو الندوة أو أي حدث أكاديمي آخر مع الموعد النهائي للمساق. اتخاذ الترتيبات اللازمة لتقديم المساقات الدراسية قبل وليس بعد تاريخ موعد التسليم. يقوم المدرسون رسميًا بتعيين المواعيد النهائية للمهام مسبقًا بوقت كافٍ للسماح للطلبة للجدولة وتحديد الأولويات.

3. يرجى عدم التغيب عن أي اختبار مجدول أو أي نشاط آخر متعلق في المساق. يجب على كل طالب تقديم عذر طبي رسمي أو أي مستندات رسمية أخرى لقبول عذر التغيب.

4. يتحمل الطلبة مسؤولية التواصل مع زملائهم في الفصل لمعرفة المواد التي تمت تغطيتها ومناقشتها في الفصل أثناء غيابهم.

5. تتطلب جميع المساقات قدراً من الجهد والكثير من القراءة. على الطلبة الذين يواجهون صعوبة في تحقيق التوازن الأكاديمي بين مكان العمل ومسؤوليات الأسرة، التفكير في تقليل العبء الأكاديمي. التحقق مع مكتب مسجل الجامعة لمعرفة المواعيد النهائية للتسليم النهائي. قد يوصي مدرس المادة عادةً بالانسحاب الإداري للطلبة الذين يعانون من الغياب المتكرر في المساق وبدون عذر.

6. لا يمكن لمدرس المادة إصدار تقدير غير مكتمل ما لم يقم الطالب بإجراء الاستعدادات قبل اليوم الأخير من الفصل الدراسي. إضافة إلى ذلك ، لن تمنح الجامعة انسحابًا (درجة **W**) للطلبة الذين توقفوا عن حضور المساق بشكل نهائي. بدلاً من ذلك ، سيحصل الطالب على درجة رسوب **F** في المساق. و لا توجد أي استثناءات. يجب على الطلبة الذين يرغبون بإيقاف دراستهم مؤقتًا لأي سبب من الأسباب سحب المساق رسميًا من خلال مكتب مسجل الجامعة.

7. أخيرًا ، يجب ألا يكون لدى الطلبة أي أسئلة أو شكوك حول ما يجب عليهم فعله وتعلمه في المساق. تقع على الطلبة مسؤولية التواصل مع مدرس المساق أولاً قبل أي شخص آخر ، وذلك للإجابة على الأسئلة أو حل المشكلات المتعلقة بالمساق المقرر.
8. كل شيء قابل للنقاش باستثناء تعليمات المنهاج. حيث تضمن سياسات الجامعة أن جميع الطلبة في كل فصل يتلقون معاملة عادلة ومتساوية.

معلومات أكاديمية محددة

تقارير مكتوبة
تتطلب معظم المساقات من الطلبة إعداد تقارير كتابية رسمية خلال الفصل الدراسي. تتضمن المهمة عادة كتابة تقرير وتقديمه في موعد نهائي محدد. يمكن للطلبة العمل معًا في التقرير ولكن يجب عليهم إنتاج وتقديم عملهم الخاص. إذا كان هناك أي دليل على السرقة الأدبية ، يحصل الطالب على درجة رسوب وقد يخضع أيضًا لإجراءات تأديبية. سيتم مناقشة مواضيع محددة في الفصل من قبل مدرس المادة وتقديم تعليمات هامة ومكتوبة لكل طالب.

الامتحانات
تحتوي المساقات عادةً على اختبارين وامتحان نهائي لكل فصل. سيواجه الطلبة أنواعًا مختلفة من الأسئلة بما في ذلك أسئلة

الاختيار من متعدد وملء الفراغات والمطابقة والإجابة القصيرة والمقالية وغيرها. يقوم مدرس المادة بتصميم أسئلة اختبار لتقييم ما تعلمه الطلبة من المواد الموجودة في الكتاب المقرر وما تم تقديمه في الفصل. للنجاح في أي مساق ، يجب على الطلبة استخدام مجموعة من الكتب الدراسية المخصصة وملاحظاتهم الخاصة التي تم تدوينها في الفصل والعروض التقديمية والنشرات والموارد الأكاديمية الأخرى. إذا كان هناك أي شيء غير واضح، تأكد من الاستفسار من مدرس المادة.

ملاحظات المساق والمدرس
يتمتع الطلبة بفرصة تقديم ملاحظات على المساقات الدراسية في كل فصل دراسي من خلال استبيان المساق-المدرس. يمنح الاستطلاع الطلبة الفرصة لمشاركة أفكارهم حول جميع جوانب المساق. باستخدام هذه المعلومات، يمكن للأقسام الأكاديمية أو المدرسين تغيير جوانب معينة من المساق الدراسي. تعتمد الجامعة أيضًا على البيانات التي تم جمعها من خلال هذه الاستطلاعات لمراقبة برامجها الأكاديمية وتحسينها باستمرار.

سياسات عدم التسامح مع عدم المصداقية
يتبع جميع المدرسين واجبات ومسؤوليات أعضاء هيئة التدريس الموضحة في دليل الجامعة، كتيب أعضاء الهيئة التدريسية والتوجيهات الأخرى. يجب على كل طالب أيضًا الامتثال للقواعد والإجراءات الواردة في الدليل وكتيب الطالب والمنشورات المماثلة.

يخضع الطلبة الذين يخالفون القواعد الجامعية بشأن عدم المصداقية لإجراءات تأديبية ، بما في ذلك احتمال الرسوب في مساق أو الفصل من الجامعة. عدم المصداقية لا تضر الفرد فقط، بل بالطلبة جميعًا، ونزاهة الجامعة. لذلك، من الضروري التطبيق الصارم للسياسات المتعلقة بعدم المصداقية.

ارجع إلى الدليل للاطلاع على السياسات والإجراءات الرسمية المتعلقة بعدم المصداقية بما في ذلك تعريف عدم المصداقية. تذكر: السرقة الأدبية من أي نوع ممنوعة منعا باتا.

بروتوكول الفصل الدراسي
تتضمن كل جلسة صف محاضرة ومناقشة حول موضوع الفصل المخصص. قد تكون هناك أنشطة أخرى مثل مشاهدة مقاطع الفيديو وعروض الوسائط المتعددة الأخرى أثناء المحاضرة. يجب على الطلبة إحضار كتاب المساق المقرر ، ودفتر ملاحظات ، وقلم رصاص في كل محاضرة.

الوصول المتأخر
يجب أن يحضر الطلبة في الوقت المحدد لجميع المحاضرات. قد يُمنع الطلبة الذين يتأخرون عن حضور من حضور المحاضرة.

الهواتف النقالة
يجب على الطلبة تبديل الهواتف المحمولة قبل دخول الفصول الدراسية. سيقرر المدرب ما إذا كان يمكن استخدام أي أجهزة إلكترونية أخرى مثل أجهزة الكمبيوتر المحمولة أو الأجهزة اللوحية أثناء الفصول الدراسية.

اضطرابات أخرى
إنه أمر غير مهذب للغاية ومزعج عندما يتحدث العديد من الطلاب مع بعضهم البعض باستمرار أثناء المحاضرات وجلسات الفصل. هذا السلوك غير مقبول تمامًا ويشتت انتباه الطلاب الآخرين في الفصل الذين يرغبون في التركيز والتعلم. يتمتع أعضاء هيئة التدريس بالسلطة الكاملة لفصل الطلاب المشاغبين من الفصل ، وتعليمهم غائبين ، وابلاغهم إلى إدارة شؤون الطلاب للاستشارة.

بيان سياسة البحث

تدعم جامعة المدينة عجمان الأنشطة البحثية والعلمية من خلال حضور المؤتمرات ، وتمويل الأبحاث ، وتقنية المعلومات ، وترتيبات الجدولة الخاصة لأعضاء هيئة التدريس ، والمكافآت ، والاعتبارات الأخرى.
يتم تشجيع أعضاء هيئة التدريس بجامعة المدينة عجمان على إجراء البحوث في العلوم الإنسانية و المعلوماتية والهندسة والعلوم الصحية ، وحضور المؤتمرات التعليمية أو التجارية طوال العام الدراسي. تنسق لجنة البحث وأعضاء هيئة التدريس اختيار وحضور المؤتمرات.
تتضمن الخطة الإستراتيجية بجامعة المدينة عجمان 2018-2023 هدفًا محددًا حول البحث مع الاستراتيجيات والإجراءات ومؤشرات الأداء الرئيسية.

سياسة أطروحة التخرج

نِطَاق
تنطبق سياسة رسالة أبحاث الدراسات العليا على جميع المرشحين الباحثين (الطلاب) والمشرفين ولجنة شؤون الخريجين الفاحصين وأي هيئة تدريس أو إدارة أخرى مرتبطة بإدارة رسالة بحث الدراسات العليا في جامعة كولورادو.
الهدف
تقديم إرشادات وإجراءات دقيقة وواضحة لإعداد أطروحة الدراسات العليا والإشراف عليها وتقديمها وفحصها.
المسؤوليات

لجنة شؤون الخريجين

1. للتأكد من استيفاء الطالب لمتطلبات تطوير الأطروحة.
2. ترشيح فاحصين خبراء الأطروحة إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بناءً على توصيات المشرف.
3. للتأكد من أن الفاحصين المرشحين مناسبين وأن الفحص يمكن إجراؤه دون تحيز أو تعارض في المصالح.
4. التأكد من أن رتب المشرفين والفاحص الخارجي منتسبين أستاذ مشارك أو أعلى.
5. لمراجعة تقارير الفاحصين وتقديم توصية إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية حول نتيجة الاختبار.

الطالب

1. الطالب مسؤول عن إعداد وتقديم الأطروحة للاختبار.
2. يجب على الطالب التأكد من أن البحث الموصوف في أطروحته قد اكتمل خلال فترة التسجيل للحصول على الدرجة في جامعة المدينة عجمان ، وأنه قد تم إعداده من قبل الطالب نفسه.
3. يجب على الطالب الالتزام بسياسات وإجراءات جامعة المدينة عجمان الخاصة بنزاهة البحث والصدق الأكاديمي.

4. لا يسمح للطالب بالبدء في كتابة أطروحة التخرج إذا لم يكن في وضع أكاديمي جيد.
5. يجب على الطالب التشاور مع مرشده الأكاديمي قبل اختيار موضوع الأطروحة وعنوانها.

المشرفين

1. يجب أن يكون المشرف الرئيسي عضو هيئة تدريس في جامعة المدينة عجمان.
2. في بعض الحالات ، حيث يكون مجال البحث محل اهتمام جامعة المدينة عجمان ، يمكن أن يكون هناك مشرف خارجي مشارك.
3. يجب على المشرف تزويد الطالب بالاستشارة الرسمية بشأن تقدم الأطروحة طوال فترة الكتابة.
4. يجب على المشرف التأكد من أن موضوع الاطروحة مرتبط بالبرنامج ويهم جامعة المدينة عجمان.
5. يقوم المشرف بتقديم التوصيات إلى لجنة شؤون الخريجين

تنسيق الأطروحة

يجب أن تكون الأطروحة عبارة عن مجموعة متماسكة من العمل العلمي و أن تستوفي الحد الأدنى من المتطلبات التالية:

1. مقدمة تصف البحث فيما يتعلق بالمعرفة الحالية في المجال.
2. يجب ترتيب فصول الأطروحة في تسلسل منطقي ومتماسك لتقديم حجة تدعم النتائج الرئيسية للرسالة العلمية.
3. خاتمة تلخص النتائج وعرضها بشكل يوضح المساهمة الجديدة للمعرفة في التخصص.
4. يجوز للمرشح تقديم عمل كجزء من الأطروحة التي تم نشرها أو قبولها للنشر أو المخططات المقدمة للنشر والتي تساهم بشكل مباشر في حجتهم وتدعم نتائجهم.
5. في بعض الحالات ، قد يتبنى المرشح تنسيقات بديلة للأطروحة التي تناسب مجال بحثه ولكن يجب أن يتبع الحد الأدنى من المتطلبات الموضحة في البنود 1 و 2 و 3.

السرقة الأدبية

تشجع جامعة المدينة عجمان الباحثين على إنتاج عمل خالٍ من الانتحال ووفقًا لمدونة قواعد السلوك جامعة المدينة عجمان. من المتوقع أن يستخدم مشرف الأطروحة برنامج **TurnitIn** للتحقق من السرقة الأدبية في عمل الطالب. كما و أنه يجب مراعاة الإرشادات التالية:

1. عند الانتهاء من الأطروحة ، يجب أن تفحص بواسطة برنامج **TurnitIn** الأطروحة للتحقق من التشابه.
2. يجب ألا تزيد نسبة التشابه عن 15٪ ويجب أن تكون في القسم (الأقسام) المتعلق بمراجعة الأدبيات.
3. إذا كان التشابه بنسبة 15٪ أو أعلى في فقرة كاملة ، فسيتم اعتباره "سرقة أدبية".
4. يجب على المشرف التأكد من خلو النسخة النهائية من الأطروحة من السرقة الأدبية ومناسبة للفحص.

لجنة الفحص

1. يتم فحص الأطروحة من قبل 3 فاحصين، بمن فيهم المشرف والمشرف المشارك ، إن وجد.
2. يجب أن يكون فاحص واحد على الأقل من خارج الجامعة.
3. يجب على الفاحصين المرشحين:

a. أن يكونوا خبراء في الانضباط ، ذا سمعة أكاديمية في مجال الأطروحة (باستثناء الفاحص خارج البرنامج) ، مع مجموعة كبيرة من الأعمال المنشورة ، أو غيرها من المخرجات المعترف بها علنًا بما يتناسب مع تخصصهم ؛

b. حاصل على مؤهل معادل على الأقل لمستوى الدرجة العلمية التي يتم فحصها ؛

c. لديه خبرة سابقة في الإشراف على أطروحة التخرج و / أو فحص الأطروحة ؛ و

d. كن على استعداد للعمل كفاحص في لجنة الفحص الشفهي إذا تم طلب إجراء فحص شفهي.

4. لن يتم الكشف عن هوية الفاحصين المعتمدين للمرشح في أي مرحلة من مراحل عملية الاختبار ، بما في ذلك عملية الترشيح.
5. يجب الكشف عن هويات الفاحصين بعد الانتهاء من فحص الأطروحة.
6. يكون المشرف على الأطروحة هو رئيس لجنة الاختبارات.
7. بمجرد تشكيل لجنة الامتحان ، لا يمكن تغييرها إلا بموافقة نائب رئيس الجامعة.

الفاحصين الذين لا يستطيعون الحضور

1. إذا لم يتمكن الفاحص من حضور المناقشة ، فيجب عليه / عليها تقديم تقرير مكتوب و قائمة بالأسئلة التي سيتم طرحها بالنيابة عنهم إلى لجنة شؤون الخريجين قبل أسبوعين على الأقل من المناقشة.
2. تختار لجنة شؤون الخريجين ممثل على دراية بمجال الطالب للحضور إلى المناقشة بالنيابة عن الفاحص الغائب.
3. يتلو الممثل أسئلة نيابة عن الفاحص الغائب في الامتحان ويصوت نيابة عنه.

تعيين

1. يجب تعيين الفاحصين باستخدام النماذج المناسبة ويجب اعتمادهم من قبل نائب رئيس الجامعة ورئيس الجامعة.
2. يُمنح مبلغ أتعاب الفاحص الخارجي وفقًا لسياسة الجامعة.

تغيير مشرف الأطروحة

1. في الظروف التي لا يمكن أن تستمر فيها الإشراف ، يمكن للمرشح أن يطلب إما مشرفًا بديلًا أو مشرفًا إداريًا لغرض المناقشة.
2. يجب تقديم طلب تغيير المشرف إلى **GAC** ، الذي سيقدم توصية إلى نائب رئيس الجامعة.
3. يجب بذل كل جهد من قبل البرنامج والمشرف ولجنة شؤون الخريجين حتى لا يتم معاقبة الطالب إذا أصبح التغيير في المشرف ضروريًا.

إعداد الأطروحة

تتكون عملية إعداد الأطروحة من 3 مراحل: التقديم الأولى والامتحان والمناقشة والتقديم النهائي.
يجب اتباع الإجراءات التالية من قبل جميع برامج الدراسات العليا الحاصلة على أطروحة تخرج كجزء من متطلبات التخرج:

ملاحظات عامة

1. يجب أن يتبع تنسيق و هيكل الأطروحة، الهيكل العلمي المعتمد في الجامعة. نسخة من متطلبات تنسيق والهيكل متوفرة في مكتب شؤون الطلبة.
2. يجب ألا تتجاوز الفترة المطلوبة لكتابة الأطروحة وتقديم المشورة ومناقشتها الفترة المحددة في متطلبات التخرج من البرنامج.
3. في بعض الحالات ، قد يتم منح التمديد بموافقة نائب رئيس الجامعة.

التقديم الأولي

1. يجب على الطالب تسليم الأطروحة إلى المشرف بعد الانتهاء منها.
2. يجب تقديم نسخ إلكترونية ورقية إلى **GAC**.
3. يجب إرفاق تقرير برنامج **TurnitIn** مع الأطروحة.

4. يقدم المشرف النسخ الإلكترونية والورقية للأطروحة إلى لجنة شؤون التخرج لفحصها قبل 6 أسابيع من الموعد المتوقع للمناقشة.

معايير الاختبار والمناقشة

1. سيُطلب من الفاحصين فحص الأطروحة بناءً على المعايير التالية:
a. هل يُظهر المرشح مساهمة كبيرة ومبتكرة في المعرفة (بالنسبة إلى مستوى الدرجة المطلوبة)؟
b. هل يتعامل المرشح مع الانخراط في الأدب وعمل الآخرين؟
c. هل يُظهر المرشح معرفة متقدمة بمبادئ البحث وطرقه المتعلقة بالتخصص المطبق؟
d. هل هناك وضوح وتماسك في البحث وحججه واستنتاجاته؟
e. هل الأطروحة مكتوبة بشكل واضح ودقيق ومنطقي؟

2. تتم المناقشة بعد 6 أسابيع من تاريخ التقديم الأولي ، أسبوعين بعد استلام تقارير الاختبار.
3. يحضر عضو واحد من لجنة شؤون الخريجين (**GAC**) وعضو واحد من قسم ضمان الجودة و الفعالية المؤسسية المناقشة كمراقبين.
4. يجب تقديم تقارير التقييم ، بعد الاختبار الشفوي ، إلى عضو **GAC**.

نتائج الاختبار

1. ترسل تقارير الاختبارات من قبل الفاحصين إلى لجنة شؤون الخريجين قبل أسبوعين من موعد المناقشة.
2. يجب أن تحتوي تقارير الفاحص على توصية بخصوص الأطروحة و مبرر قوي لتوصيته.
3. يجب على الفاحصين تقديم توصيات للمرشح فيما يتعلق بأي تغييرات مطلوبة.
4. تقوم لجنة شؤون الخريجين (**GAC**) بمراجعة تقارير الفاحصين وتقارير الاختبارات الشفوية وإرسال قرار الفاحصين إلى نائب رئيس الجامعة.

قرار الأطروحة

يجب تسليم القرار النهائي من قبل أعضاء الفحص إلى عضو **GAC** الذي يحضر المناقشة. قد يكون القرار أحد الإجراءات التالية:

a. تم قبولها فور تسليمها. قد يشمل ذلك التعديلات التي لا تتطلب موافقة المشرف.
b. تم قبولها مع تعديلات الثانوية. قد يشمل ذلك التعديلات التي يمكن إجراؤها على الفور وبما يرضي مشرف الأطروحة.
c. تم قبولها مع تعديلات الرئيسية. يجب أن تتضمن تقارير الفاحصين وصفًا تفصيليًا للتعديلات بالإضافة إلى تاريخ استكمالها لمدة لا تزيد عن شهرين.
i. تفحص لجنة الفحص الأطروحة المعدلة ، وبأغلبية الأصوات ، تحدد ما إذا كانت التعديلات المحددة في تقاريرها قد اكتملت بما يرضي لجنة الفحص.
ii. في حال رضى اللجنة ، يتم قبول الاطروحة، ويجب على المشرف تأكيد موافقة لجنة الفحص إلى لجنة **GAC**.

iii. ثالثا. إذا لم تكن لجنة الاختبارات مقتنعة بأن التعديلات المحددة قد تم إجراؤها ، فيجب أن تجتمع مرة أخرى لتقرير ما إذا كانت الأطروحة مرفوضة أو سيتم منح فترة إضافية من التعديلات.
iv. رابعا. يقدم رئيس لجنة الاختبارات تقريرًا كتابيًا إلى مدير لجنة شؤون الخريجين بنتائج اجتماع لجنة الاختبارات.

d. مرفوض. يتم استخدام هذا الملاحظة عندما يظهر العمل نقصًا خطيرًا ، أو عندما تكون صحته موضع تساؤل. يمكن إعادة

تقديم هذه الرسالة مرة واحدة فقط ، و بشكل أخر. لا يمكن إجراء إعادة التقديم إلا بعد ستة (6) أشهر من تاريخ المناقشة الأصلية.

التعديل والتقديم النهائي

1. يجب أن يكون الطالب مسؤولاً عن إجراء التعديلات المطلوبة من قبل لجنة الاختبارات وتقديمها خلال الفترة الزمنية المحددة أعلاه.
2. المشرف على الأطروحة لديه سلطة منح الموافقة عندما يتم إجراء التعديلات الثانوية المطلوبة من قبل الطالب.
3. يشرف مشرف الأطروحة على التعديلات الرئيسية المطلوبة ويضمن تقديمها إلى لجنة الاختبارات للموافقة عليها.
4. يجب على الطالب تقديم نسخة إلكترونية ومحددة من النسخة النهائية من أطروحته إلى لجنة شؤون الخريجين.

استئناف القرار

1. في حال أسفرت عملية الاختبار عن نتيجة "عدم الإنجاز" ، يحق للمرشح تقديم الاستئناف إلى مكتب شؤون الطلبة ، خلال 5 أيام عمل.
2. يجب على مكتب شؤون الطلبة تقديم الاستئناف إلى نائب رئيس الجامعة ، والذي بدوره يقدم الاستئناف إلى **GAC** للتحقيق فيه.
3. يجب على **GAC** تقديم تقريرها إلى نائب رئيس الجامعة في غضون 10 أيام عمل.
4. يقدم نائب رئيس الجامعة رد الجامعة على التظلم إلى مكتب شؤون الطلبة ولجنة شؤون الخريجين خلال عشرة أيام عمل من تاريخ استلام الاستئناف.
5. يقوم مكتب شؤون الطلبة بإرسال رد الجامعة للطالب خلال يوم عمل واحد.
6. استجابة الجامعة في هذه المرحلة نهائية.

حقوق النشر والملكية الفكرية

1. عند تقديم النسخة النهائية والكاملة من الرسالة العلمية ، يقر الطالب ويوافق على منح جامعة المدينة عجمان ترخيصًا غير حصري. ينص هذا الترخيص على أن الطالب يمتلك حقوق نشر الرسالة.

2. بالموافقة على هذا الترخيص ، تحافظ جامعة المدينة عجمان ومكتبتها على الرسالة وتوفرها على نطاق واسع ، عادةً عبر الإنترنت وقواعد البيانات الأخرى القابلة للبحث.
3. يمكن للطلاب طلب تأجيل نشر رسالته.
4. عند التقديم النهائي للرسالة العلمية ، يُعتبر الطالب قد منح الجامعة ترخيصًا غير حصري وخالي من حقوق الملكية لإعادة إنتاج ، وأرشفة ، وحفظ ، وحفظ ، والإبلاغ للجمهور عن طريق الاتصالات السلكية واللاسلكية أو عبر الإنترنت ، وإعارة ، وتوزيع أطروحة في جميع أنحاء العالم لأغراض غير تجارية ، في أي شكل.

لجنة شؤون الخريجين

الهدف
للإشراف على الجامعة ، وشؤون الخريجين في الأمور المتعلقة ببرامج الدراسات العليا ، وتقديم المشورة نائب الرئيس الأكاديميين بشأن السياسات والإجراءات لتحسين جودة برامج الدراسات العليا في جامعة كولورادو.

التركيبة
يتم تشكيل هذه اللجنة سنويًا في بداية العام الدراسي. يقوم نائب الرئيس الأكاديمي بتعيين رئيس وأعضاء اللجنة. وتتكون من 5 أعضاء من الأقسام الأكاديمية ومكتب **QA&IE** ، وطالبين متخرجين متميزين (ذكر وأنثى).

خط البلاغ
تقدم هذه اللجنة تقاريرها إلى نائب الرئيس الأكاديمي.

المسؤوليات
1. راقب تقدم الطلاب ، بناءً على المدخلات من الطالب والمرشد ، وقدم ملاحظات مكتوبة للطلاب.
2. تقييم ملاحظات الطلاب ومخاوفهم بشأن برنامج الدراسات العليا.
3. مراجعة وتصنيف طلبات الطلاب للقبول في برامج الدراسات العليا بجامعة جامعة المدينة عجمان.
4. مراجعة وترتيب احتياجات طالب الدراسات العليا للمنح الدراسية.
5. وضع سياسات وإجراءات لإعداد رسالة الماجستير والدفاع عنها.
6. تطوير أساليب وإجراءات لتحسين برامج الدراسات العليا الحالية.
7. اقتراح برامج الدراسات العليا الجديدة بما يتماشى مع مهمة جامعة المدينة عجمان والأهداف الإستراتيجية.
8. تقديم تقارير دورية إلى نائب الرئيس الأكاديميين.
9. الاحتفاظ بملف سجلات اللجنة ومحاضر الاجتماعات.

الملكية الفكرية

حقوق النشر والملكية الفكرية

الملكية الفكرية مصطلح يستخدم للإشارة إلى الحقوق المختلفة التي يمنحها القانون لحماية الجهد الإبداعي وخاصة لحماية الاستثمار الاقتصادي في الجهد الإبداعي. فهو لا يغطي الاختراعات القابلة للحماية بموجب براءات الاختراع التي يغطيها قانون براءات الاختراع في دولة الإمارات العربية المتحدة فحسب ، بل يغطي أيضًا أي عمل مبتكر تغطيه حقوق النسخ الأخرى. لأغراض هذه اللوائح ، تشمل الملكية الفكرية الحقوق المتعلقة بالابتكارات الأدبية والفنية والعلمية والاكتشافات والاختراعات في جميع مجالات النشاط البشري.
تحتفظ جامعة المدينة عجمان بجميع الحقوق والملكية والفوائد في الملكية الفكرية التي تم إنشاؤها أو تطويرها في المنشآت التي تديرها الجامعة أو تسيطر عليها ، بدعم من الصناديق التي تديرها الجامعة ، و / أو المنفذة في سياق الواجبات العادية من قبل أعضاء الجامعة ، ما لم تستثنيها أحكام أخرى من هذه السياسة.
يحق للرئيس ممارسة السلطة التقديرية الواسعة اللازمة لتشجيع وتطوير وحماية الاختراعات وبراءات الاختراع والملكية الفكرية الأخرى.

فئات البحث

تنقسم الأبحاث التي يتم إجراؤها في الجامعة والتي تؤدي إلى نتائج قابلة للاستغلال تجاريًا إلى واحدة من ثلاث فئات:

1. البحث الذي أجراه أعضاء هيئة التدريس كجزء من أنشطتهم المعتادة كأعضاء في المجتمع الأكاديمي. في هذه الفئة ، يعتبر استغلال نتائج البحث مسألة بين الجامعة كصاحب عمل ، وعضو هيئة التدريس ، كموظف بمفرده.
2. إجراء البحوث بدعم من منح من جهة خارجية ، حكومية أو خاصة. في هذه الفئة يظل عضو هيئة التدريس موظفًا بالجامعة ، ولكن يتم استغلال نتائج البحث وفقًا لشروط المنح البحثية.
3. البحث الذي أجراه الطلبة الطالب بالطبع ليس موظفًا في الجامعة ، على الرغم من أن المشرف سيكون ، وحيث يكون الطالب مدعومًا بالكامل من قبل هيئة خارجية ، فمن المهم أن يكون الطالب طرفًا في عقد يتضمن توفيرًا للحماية والنشر و استغلال نتائج البحث والمشاركة الصحيحة في أي ربح.

جامعة المدينة عجمان

ملكية الملكية الفكرية

جميع حقوق الملكية الفكرية التي يتم إنشاؤها من قبل أعضاء هيئة التدريس سعياً وراء شروط توظيفهم في الجامعة تقع على عاتق الجامعة. هذا يشمل:

1. الملكية الفكرية التي تم إنشاؤها فيما يتعلق بمشروع قدمت فيه الجامعة مساهمة محددة في التمويل أو الموارد الأخرى
2. الاختراعات المحمية ببراءات الاختراع بما في ذلك برامج الكمبيوتر والتصاميم وتعديلات البرامج
3. حقوق النشر للمساق الأصلي ومواد التدريس أو التعلم التي تنشرها الجامعة لاستخدامها في برامج التعليم المستمر التي تقدمها الجامعة
4. حقوق الطبع والنشر في مقاطع الفيديو والتسجيلات الصوتية والوسائط المتعددة التي ساهمت فيها الجامعة بشكل محدد في التمويل أو الموارد أو المرافق أو الأجهزة
5. قواعد البيانات ذات القيمة التجارية المحتملة
6. المشاريع التي تضمنت ملكية فكرية للجامعة
7. جميع البرامج الأكاديمية والمناهج الدراسية والمواد ذات الصلة التي طورها أعضاء هيئة التدريس أثناء عملهم في جامعة المدينة عجمان ، تصبح ملكًا لـ جامعة المدينة عجمان مع جميع حقوق الطبع والنشر المحفوظة بواسطة جامعة المدينة عجمان.

في حالة امتلاك الجامعة لحقوق النشر ، تمنح الجامعة المنشئ ترخيصًا غير حصري وخالي من حقوق الملكية وغير قابل للإلغاء لاستخدام العمل في التدريس والبحث الخاص بالمنشئ في الجامعة ، وفي مؤسسات أخرى بموافقة الجامعة.
عندما يكون المنشئ هو مالك الملكية الفكرية التي تم إنشاؤها أثناء العمل مع الجامعة ، يجب أن يمنح المنشئ الجامعة ترخيصًا غير حصري وغير قابل للإلغاء لاستخدام الملكية الفكرية في التدريس والبحث دون دفع أي رسوم.

في حالة الملكية الفكرية التي أنشأها الطالب ، فإن هذه الملكية مملوكة للطالب. ومع ذلك ، يجوز للطالب التنازل عن الملكية للجامعة ، وفي هذه الحالة سيتم التعامل مع هذه الممتلكات بنفس طريقة التعامل مع الممتلكات التي تم إنشاؤها بواسطة عضو هيئة التدريس بالجامعة.

في بداية مشروع بحثي ، قد يُطلب من الطالب والمشرف عليه مقابلة رئيس القسم من أجل تحديد ترتيب لملكية أي ملكية فكرية ناشئة عن مشروع الطالب.
عندما تنشر الجامعة أو تتسبب في نشر عمل محمي بحقوق الطبع والنشر مملوك للجامعة دون تحريف أو تعديل ، ستضمن الجامعة الاعتراف بالمنشئ في المنشور. إذا تم اقتراح تحريف أو تعديل ، فستتشاور الجامعة مع المنشئ فيما يتعلق بالاعتراف المحتمل.
عندما تقوم الجامعة بتعيين أو ترخيص حقوق الطبع والنشر التي تمتلكها ، فستضمن الجامعة أن اتفاقية التنازل أو الترخيص تتطلب المشتري أو المرخص له

جامعة المدينة عجمان

للتشاور مع المنشئ فيما يتعلق بما إذا كان يجب الاعتراف بملكية العمل والشكل الذي يجب أن يتخذه أي إقرار.
يجوز للجامعة إبرام اتفاقيات مع الرعاة الخارجيين للبحث حيث توافق الجامعة على التنازل عن أو مشاركة كل أو جزء من الملكية الفكرية الناتجة عن الأبحاث التي تتم برعاية خارجية أو التعاقد مع هذا الراعي أو طرف آخر. في مثل هذه الحالات ، ستخضع ملكية الملكية الفكرية لتلك الاتفاقية.

التزامات المنشئين

يجب على منشئ الملكية الفكرية أن يقدم على الفور تقريرًا كتابيًا إلى كل من رئيس القسم عن أي اختراع أو أي عمل آخر يعتبر ، حسب حكم المنشئ ، اكتشافًا يستحق براءة اختراع أو اختراعًا أو ملكية فكرية ذات قيمة تجارية.
يجب على المنشئ ، إذا طلب الرئيس ، التخلص من أي مستند أو اتخاذ أي إجراءات مطلوبة بشكل مبرَّر من قبل الرئيس فيما يتعلق بالملكية الفكرية التي تم إنشاؤها جزئيًا أو بالكامل من قبل المنشئ من أجل أن تثبت الجامعة ملكيتها لطرف ثالث أو لتأمين حماية الملكية الفكرية. يجب على المنشئ أن يساعد كما هو مطلوب في العمل الضروري للحصول على براءة اختراع أو تسويق أو ترخيص أو تسجيل أو تسويق الملكية الفكرية للتسجيل.
يجب ألا يتقدم المنشئ بأي شكل من أشكال الحماية أو الاستغلال التجاري لأي ملكية فكرية تكون ملكًا للجامعة دون الحصول على موافقة مسبقة من الجامعة.
عندما تمتلك الجامعة ملكية فكرية ، والتي قد تكون موضوع طلب براءة اختراع أو تخضع لحماية المعلومات السرية ، لا يجوز للمنشئ الكشف عنها ، بخلاف الكشف المبرَّر للأشخاص العاملين من قبل الجامعة أو المتعاقد معها.

حماية الملكية الفكرية

لحماية مصالح المنشئ والجامعة ، قد تطلب الجامعة تأخيرًا مبرَرًا في الإعلان عن طبيعة الملكية الفكرية التي يمكن تسجيلها حتى يتم تقديم طلب لحماية مصالح المنشئ والجامعة.

تسويق الملكية الفكرية

يجوز للجامعة إبرام اتفاقية مع المنشئ أو شخص آخر أو منظمة خارجية فيما يتعلق بتسويق الملكية الفكرية. يجوز للجامعة أيضًا الدخول في اتفاقية مع المنشئ لبيع الملكية الفكرية أو إبرام اتفاقية ترخيص. في مثل هذه الحالات ، ستضمن الجامعة استشارة المنشئ في جميع المراحل.
في حالة امتلاك الجامعة للملكية الفكرية أو امتلاكها جزئيًا ، فإن أي اتفاقية تتعلق بتوزيع الإيرادات ستتبع السياسات التي يحددها مجلس الجامعة. هذا ينطبق على حقوق التأليف والنشر للمساق الأصلي والمواد التعليمية المنشورة من قبل الجامعة لاستخدامها في برامج الجوائز والتعليم المستمر التي تقدمها الجامعة بالإضافة إلى حقوق الملكية الفكرية الأخرى التي تمتلكها الجامعة.
تلتزم الجامعة وشراكاتها بالبت في أقرب وقت ممكن فيما إذا كانت هناك مصلحة في السعي للحصول على براءة اختراع أو

تسجيل فيما يتعلق بالملكية الفكرية التي تمتلكها الجامعة.
جامعة المدينة عجمان

مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس والطالب

تقع على عاتق كل طالب مسؤولية قراءة وفهم سياسة الملكية الفكرية بجامعة المدينة عجمان.
يتحمل كل عضو من أعضاء هيئة التدريس مسؤولية محددة لشرح الآثار المترتبة على البيان لكل مشاق من مساقاته ، ويجب أن يتضمن ذلك تحديدًا للشروط التي سيتم بموجبها أداء العمل الأكاديمي في تلك المساقات.

قائمة أعضاء هيئة التدريس (البكالوريوس والماجستير)

[illegible]								
[illegible]								
2023[illegible]								
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]								
[illegible]	[illegible]	2005	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1/19/2020	[illegible]	1
[illegible]	[illegible]	2006	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/13/2021	[illegible]	2
[illegible]	[illegible]	2012	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/12/2022	[illegible]	3
[illegible]	[illegible]	2021	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/12/2022	[illegible]	4
[illegible]	[illegible]	2020	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/12/2022	[illegible]	5
[illegible]	[illegible]BD [illegible]	2009	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/13/2022	[illegible]	6
[illegible]	[illegible]	2019	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/19/2022	[illegible]	7
[illegible]	[illegible]	2018	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/12/2021	[illegible]	8
[illegible]	[illegible]	2011	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/6/2020	[illegible]	9
[illegible]								
[illegible]	[illegible]	2010	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2/14/2013	[illegible]	10
[illegible]	[illegible]	2011	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/1/2013	[illegible]	11
[illegible]	[illegible]	2012	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/8/2013	[illegible]	12
[illegible]	[illegible]	2001	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2/15/2014	[illegible]	13
[illegible]	[illegible]	2011	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/1/2015	[illegible]	14
[illegible]	[illegible]	2002	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/1/2016	[illegible]	15
[illegible]	[illegible]	2015	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/5/2018	[illegible]	16
[illegible]	[illegible]	2012	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/1/2019	[illegible]	17
[illegible]	[illegible]	1997	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/27/2021	[illegible]	18
[illegible]	[illegible]	2019	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/20/2021	[illegible]	19
[illegible]								
[illegible]	[illegible]	2013	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/1/2016	[illegible]	20
[illegible]	[illegible]	2005	[illegible]	[illegible]	[illegible]	6/11/2017	[illegible]	21
[illegible]	[illegible]	2009	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/6/2020	[illegible]	22
[illegible]	[illegible]	2009	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2/11/2021	[illegible]	23
[illegible]	[illegible]	2017	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3/21/2022	[illegible]	24
[illegible]	[illegible]	2020	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/12/2022	[illegible]	25
[illegible]	[illegible]	2020	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/1/2021	[illegible]	26
[illegible]								
[illegible]	[illegible]	2012	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/15/2013	[illegible]	28
[illegible]	[illegible]	2013	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2/14/2016	[illegible]	29
[illegible]	[illegible]	2014	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10/1/2016	[illegible]	30
[illegible]	[illegible]	2005	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2/4/2018	[illegible]	31
[illegible]	[illegible]	2009	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3/1/2020	[illegible]	32
[illegible]	[illegible]	2018	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/4/2021	[illegible]	33
[illegible]	[illegible]	2005	[illegible]	[illegible]	[illegible]	11/21/2021	[illegible]	34

		1977				9/1/2014		35
		2013				6/12/2015		36
		2015				9/1/2015		37
		2000				9/20/2018		38
		2017				9/8/2019		39
		2018				9/8/2019		40
		2015				3/11/2019		41
		2011				10/7/2020		42
		2015				2/12/2020		43
HRM-		2019				2/10/2020		44
		2019				9/18/2021		45
		2010				9/1/2014		46
		2012				1/13/2019		47
		2020				9/16/2017		48
		2010				2/1/2016		49
		2012				2/28/2020		50

		2010				1/26/2020		51
		2020				9/20/2015		52
		2014				7/14/2019		53
(		1996				9/1/2016		54
		2012				2/20/2017		55
		2014				9/9/2018		56
		2010				2/5/2017		57
	/	2006				2/1/2015		58
		2014				9/1/2021		59

		2007				9/1/2014		60
		2011				3/17/2019		61
	/	2004				9/6/2018		62
		2012				9/23/2021		63
		2010				4/5/2021		64

		2008				8/14/2019		65
		2007				10/29/2017		66
		2014				2/5/2017		67
(		2018				2/2/2020		68
		2014				4/16/2017		69
		2011				9/1/2014		70
		2011				9/20/2015		71
		2020				9/1/2013		72
		2019				9/5/2022		73
TESOL		2013				9/10/2017		74
TESOL		2014				9/20/2015		75
		2011				8/9/2019		76

قائمة بكبار الإداريين ومناصبهم

#	المنصب	الاسم
1	رئيس الجامعة	السيد عمران خان
2	نائب رئيس الجامعة	د.محمد سعيد عميرة
3	مدير ضمان الجودة	د. أشوك كومار كابي ساتباثي
4	مدير التسجيل	سلمى سيناران
5	مدير الموارد البشرية والإدارة	سعدية خان
6	مراقب الموارد البشرية	ليني ويلسون
7	المراقب المالي	شاهد سليم
8	مساعد المراقب المالي	فرحان بارفيز
9	رئيس شؤون الطلاب	أمل الجبوري
10	مدير قسم التكنولوجيا والمعلومات	ياسر سليم

المعدل العام لرضا الطلاب

بلغ مؤشر رضا الطلاب الإجمالي 77٪. أشار تحليل نتائج المسح إلى رضا الطلاب عن الخدمات التي تقدمها الأقسام المختلفة في الجامعة. تلقت المناطق الرئيسية التسعة متوسط تصنيف يبلغ 3.49 أو أكثر من أصل 5 في مقياس ليكرت ، بمتوسط إجمالي يبلغ 3.84 أو 77٪ مقارنة بالعام السابق ، تحسنت جميع المجالات التسعة الرئيسية ، مع زيادة إجمالية قدرها 0.13 من 5 في مقياس ليكرت أو 3٪ ، من 3 .71 العام الماضي إلى .3.84 هذا العام.

نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب

نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب فصل الربيع 2023	
النسبة	البرامج
1:12	الماجستير في القانون
1:12	دبلوم الدراسات العليا المهنى فى التدريس

الماجستير في إدارة الأعمال	**1:1**

مجلس أمناء جامعة المدينة عجمان

رئيس مجلس الأمناء

صاحب السمو الشيخ راشد بن حميد النعيمي

رئيس دائرة البلدية والتخطيط بعجمان ، عضو المجلس التنفيذي لحكومة عجمان ، رئيس مجلس إدارة شركة آر القابضة ، رئيس مجلس إدارة شركة الزوراء للتطوير ، و عجمان للصرف الصحي ، الرئيس التنفيذي لشركة عقار العقارية.

نائب رئيس مجلس الأمناء

الشيخ محمد بن عبدالله النعيمي
رئيس دائرة الموانئ والجمارك بعجمان

أعضاء مجلس الأمناء:

السيد عبد الرحمن محمد النعيمي
مدير عام دائرة البلدية والتخطيط بعجمان

الاستاذ ابراهيم سلمان الحمادي
المدير التنفيذي لقياس الخدمات الحكومية - قطاع الخدمات الحكومية - مكتب رئيس الوزراء - وزارة شؤون مجلس الوزراء

السيد عبد الرحمن الشامسي
المستشار القانوني لديوان حاكم عجمان

السيد عبد العزيز الجسمي
مدير عام مجموعة آر القابضة

السيد سمير طارق
العضو المنتدب لشركة **R Hotels**

بحكم منصبه:
السيد عمران خان الرئيس

عنوان الجامعة وبيانات الاتصال

العنوان	شارع الشيخ عمار ، التلة 2 ، عجمان ، الإمارات العربية المتحدة	
صندوق البريد	18484, عجمان	
الأقسام	رقم التواصل	البريد الالكتروني
الاستقبال	**+971 (06) 711 - 0000**	**info@cu.ac.ae**
القبول والتسجيل	**+971 (06) 711 - 0000**	**registrar@cu.ac.ae**

الحسابات	**+971 (06) 711 - 0000**	**account@cu.ac.ae**
صفحة الويب	**www.cu.ac.ae**	
قنوات التواصل الاجتماعي	**@cujman**	
الواتس أب	**00971526055440**	