AL QASIMIA UNIVERSITY

الجـامعـة القـاسمـية

دليل الطالب

2025-2024

المحتويات

مقدمة.....4
نبذة عامة عن الجامعة.....4
التقويم الأكاديمي للجامعة.....5
رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.....8
رؤية الجامعة.....8
رسالة الجامعة.....8
أهداف الجامعة.....8
القيم الأساسية.....9
كليات ومراكز الجامعة.....10
القبول والتسجيل.....10
وحدة القبول.....11
وحدة التسجيل.....11
وحدة الملفات والأرشيف والبطاقة الجامعية.....11
مهام إدارة القبول والتسجيل.....11
سجلات الطلبة.....12
ملفات الطلبة (البيانات الأكاديمية للطلبة).....12
سرية السجلات.....12
سياسات حفظ السجلات.....13
التدابير الأمنية.....13
سياسات تفويض الدخول والتحديث والإدارة.....14
القبول في برامج البكالوريوس.....14

القبول في الجامعة القاسمية 15
الأداء الأكاديمي لطلبة البكالوريوس..... 21
الحضور والمواظبة..... 21
العبء الدراسي للطالب..... 22
إنذار الطالب وفصله..... 23
إعادة دراسة المساقات 25
السحب والإضافة: 25
وقف التسجيل والانقطاع عن الدراسة 26
العلامات والامتحانات..... 26
الخدمات التعليمية المساندة..... 32
المكتبة ومصادر التعلم..... 32
خدمات الإرشاد 35
المساعدة في إعداد البحوث..... 35
البحث في موضوع محدد 35
خدمة الحصول على مصادر معلومات خارجية 36
تدريب المستفيدين..... 36
الدوريات 36
المواد السمعية والبصرية..... 36
قواعد البيانات الإلكترونية..... 36
اقتناء مصادر معلومات المكتبة 37
الملكية الفكرية 37
الانتحال (السرقة الأدبية)..... 37
سياسات استخدام المصادر 37

الأجهزة والبرامج 39
التكنولوجيا وتقنيات التعليم 39
عمادة شؤون الطلبة 40
إشراك الطلبة في المجالس واللجان 40
الأنشطة الثقافية والاجتماعية 41
الأنشطة الرياضية 41
التنمية المهنية 42
تدريب الطلبة 43
مجلس السعادة الطلابي 43
السكن الجامعي 50
تعليمات منع التدخين في الجامعة القاسمية 61
شؤون الخريجين 62

مقدمة

نبذة عامة عن الجامعة

تأسست الجامعة القاسمية بموجب مرسوم أميري أصدره صاحب السمو الشيخ الدكتور سلطان بن محمد القاسمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم الشارقة، برقم (2) لسنة 2013، بشأن إنشاء جامعة إسلامية عربية في إمارة الشارقة تسمى "الجامعة القاسمية."

تقع الجامعة في موقع متميز في المدينة الجامعية في مدينة الشارقة، وتحتوي على حرم جامعي صديق للبيئة، بُنِيَ بأحدث النظم وفق أعلى المعايير، وجمع بين جمال العمارة الإسلامية وروعة التصاميم.

كذلك تحتوي الجامعة على مجموعة متكاملة من الخدمات التي توفرها لدعم الطلبة، حرصاً منها على خلق بيئة تعليمية جاذبة ومتميزة تخدم كافة الطلبة من جميع أنحاء المعمورة؛ لتحقق رؤية مؤسسها، صاحب السمو الشيخ الدكتور سلطان بن محمد القاسمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم الشارقة، رئيس الجامعة القاسمية؛ ولتكون منارة للتميز في التعليم العالي والبحث العلمي، مسترشدة في كل ما تقوم به بأسس الإسلام ومبادئه وتعاليمه السمحة المنفتحة على العالم أجمع.

وتبلغ مساحتها الإجمالية للجامعة 1,036,049 مترا مربعا تقريباً، متضمنة مبنى الإدارة، ومكتبة الجامعة، ومبنى المسرح، والمسجد، ودار المخطوطات الإسلامية، ومباني كليات الطلاب وكليات الطالبات، والسكن الجامعي للطلاب، والسكن الجامعي للطالبات، وسكن أعضاء الهيئة التدريسية بالكليات. وتتنوع الكليات في الجامعة، فهناك كليات للطلاب وأخرى للطالبات، وهذه الكليات هي: كلية الشريعة والدراسات الإسلامية، وكلية القرآن الكريم، وكلية الآداب والعلوم الإنسانية، وكلية الاتصال، وكلية الاقتصاد. ولكلِّ كلية أخرى مناظرة بكليات الطالبات تضمُّ كل كليَّة 17 قاعة دراسية و12 مكتبًا لأعضاء هيئة التدريس ومكتب عميد الكلية ومساعد العميد .

أمّا المبنى الإداري، فتبلغ مساحته 6692 مترًا مربعًا، وهو عبارة عن طابقٍ أرضي، وطابقين علويين، ويضم المبنى مكاتب مدير الجامعة ونوابه ومساعديه، كما يشتمل على 80 مكتبًا للموظفين الإداريين في جميع إدارات الجامعة، كما يضم مجموعة من القاعات الدراسية تبلغ (24) قاعة دراسية، إضافة إلى مختبرات الحاسب الآلي ومراكز التعليم الذاتي، وقاعات الاجتماعات، والمرسم الجامعي، والمرافق الخدمية كردهة المطاعم ومجالس الاستراحة ومحلات القرطاسية والمصليات وفرعي جمعية الشارقة التعاونية.

التقويم الأكاديمي للجامعة

البيان	اليوم	التاريخ الميلادي	التاريخ الهجري
بدء دوام أعضاء الهيئة التدريسية لفصل الخريف	الاثنين	19أغسطس 2024	15صفر 1446
عودة الطلبة المستمرين في دراستهم واستقبال الطلبة الجدد	الاثنين	19أغسطس 2024	15صفر 1446
اختبارات تحديد المستوى في اللغتين العربية والإنجليزية للمستجدين	الاثنين - الخميس	19 - 22أغسطس 2024	15 - 18صفر 1446
برنامج الإرشاد الأكاديمي والتعريفي للطلبة المستجدين	الاثنين - الخميس	19 - 22أغسطس 2024	15 - 18صفر 1446
بدء الدراسة	الاثنين	26أغسطس 2024	22صفر 1446
إجراءات السحب والإضافة	الاثنين - الخميس	26 - 29أغسطس 2024	22 - 25صفر 1446
آخر موعد لتقديم امتحان (غير مكتمل)	الخميس	7سبتمبر 2024	4 ربيع الأول 1446
ذكرى المولد النبوي الشريف	الأحد	15سبتمبر2024	12ربيع الأول 1446
أخر موعد لتقديم طلبات وقف التسجيل	الخميس	19 سبتمبر 2024	16 ربيع الأول 1446
آخر موعد للانسحاب من مساق أو أكثر بدون رسوب	الخميس	10 أكتوبر 2024	7 ربيع الثاني 1446
امتحانات منتصف الفصل	الاثنين - الخميس	14 - 24أكتوبر 2024	11-21 ربيع الثاني 1446
بدء إجراءات الارشاد والتسجيل المبكر لفصل الربيع	الاثنين - الخميس	28-31 أكتوبر2024	25 ربيع الثاني 1446
تقديم طلبات التحويل بين الكليات	الاثنين - الخميس	25 نوفمبر – 5 ديسمبر 2024	23 جمادى الأولى 1446

عطلة يوم الشهيد	الأحد	1 ديسمبر2024	29 جمادى الأولى 1446
عطلة اليوم الوطني	الاثنين - الثلاثاء	3-2 ديسمبر2024	2-1 جمادى الثانية 1446
انتهاء الدراسة	الخميس	5 ديسمبر 2024	4جمادى الثانية 1446
الامتحانات النهائية	السبت - الأربعاء	18-7 ديسمبر 2024	17-6 جمادى الثانية 1446
بدء عطلة فصل الخريف	الاثنين	23 ديسمبر 2024	22 جمادى الثانية 1446
دوام أعضاء الهيئة التدريسية لفصل الربيع	الاثنين	6 يناير 2025	6 رجب 1446
عودة الطلبة المستمرين في دراستهم	الاثنين	6يناير 2025	6 رجب 1446
بدء الدراسة	الاثنين	6 يناير 2025	6 رجب 1446
إجراءات السحب والإضافة	الاثنين - الخميس	9 - 6يناير 2025	9 - 6رجب 1446
فتح باب التقدم للقبول في الجامعة للعام الجامعي 2025/2026	الاثنين	13يناير 2025	13رجب 1446
آخر موعد لتقديم امتحان (غير مكتمل)	الخميس	16يناير 2025	16رجب 1446
ذكرى الإسراء والمعراج	الاثنين	27يناير 2025	27رجب 1446
آخر موعد لتقديم طلبات وقف التسجيل	الخميس	30يناير 2025	30رجب 1446
خر موعد للانسحاب من مساق أو أكثر بدون رسوب	الخميس	20فبراير 2025	21شعبان 1446
امتحانات منتصف الفصل	الاثنين - الخميس	24فبراير - 6 مارس 2025	25شعبان - 6 رمضان 1446
بدء إجراءات الإرشاد والتسجيل المبكر للفصل الصيفي	الاثنين - الخميس	13 - 10مارس 2025	13 - 10رمضان 1446

إجازة فصل الربيع	الاثنين - الخميس	27 - 24مارس 2025	27 - 24رمضان 1446
إجازة عيد الفطر	الاحد - الخميس	30مارس - 3 ابريل 2025	5 - 1شوال 1446
تقديم طلبات التحويل بين الكليات	الاثنين - الخميس	21ابريل - 1 مايو 2025	23شوال - 3 ذو القعدة 1446
انتهاء الدراسة	الخميس	1مايو 2025	3ذو القعدة 1446
الامتحانات النهائية	السبت - الأربعاء	14 - 3مايو 2025	16 - 5ذو القعدة 1446
بدء العطلة الصيفية	الاثنين	26مايو 2025	28ذو القعدة 1446
إجراءات السحب والإضافة	الاثنين - الخميس	29 - 26مايو 2025	28ذو القعدة - 3 ذو الحجة 1446
عطلة عيد الأضحى المبارك	الخميس - الأحد	8 - 5يونيو 2025	12 - 9ذو الحجة 1446
آخر موعد للانسحاب من مساق أو أكثر بدون رسوب	الخميس	12يونيو 2025	16ذو الحجة 1446
بدء إجراءات الارشاد والتسجيل المبكر لفصل الخريف 2025	الاثنين - الخميس	19 - 16يونيو 2025	23 - 20ذو الحجة 1446
إجازة رأس السنة الهجرية	الخميس	26يونيو 2025	1محرم 1447
انتهاء الدراسة	الخميس	03يوليو 2025	8محرم 1447
أخر موعد لتقديم طلبات الالتحاق بالجامعة للعام الجامعي 2025/2026	الخميس	10يوليو 2025	15محرم 1447
الامتحانات النهائية	السبت - الثلاثاء	15 - 12يوليو 2025	19 - 17محرم 1447
دوام أعضاء هيئة التدريس	الاثنين	25أغسطس 2025	2ربيع الأول 1447

رؤية ورسالة وأهداف الجامعة

رؤية الجامعة

"الجامعة القاسمية منارة أكاديمية متميزة متعددة الثقافات، ترتقي بالعلوم والآداب وقيم الحوار، وتسترشد في كل ما تقوم به بأسس الاسلام السمح وتعاليمه المنفتحة على العالم أجمع"

رسالة الجامعة

"تعمل الجامعة القاسمية على تكوين مجتمع أكاديمي متميز في التعليم العالي والبحث العلمي ومشاركة المجتمع، يجذب الطلبة والباحثين من جميع أنحاء العالم، ويزودهم بمستوى تعليمي تنافسي يُبرز القيم الإسلامية والإنسانية، ويعدهم للمساهمة الفعالة في تطوير مجتمعاتهم والمساهمة الفعالة في المجتمع العالمي؛ من أجل تحقيق أكبر قدر من التوافق بين شعوب العالم كافة ".

أهداف الجامعة

تهدف الجامعة القاسمية إلى:

1. إبراز الوجه الحقيقي للإسلام من حيث كونه طريقة حياة ومنهج عمل.
2. إعداد الطالب في علوم الدين والدنيا تأهيلا متوازنا وتدريبه على الإفادة من مصادر المعرفة الإسلامية والمنهج العلمي.
3. العناية بالبحث العلمي والدراسات العليا وخاصة البحوث المتخصصة في شؤون العالم الإسلامي.
4. إعداد المتخصصين والفنيين والخبراء. وتشجيع رقي الأدب. وتقدم العلوم والفنون. وتطوير المجتمع. مع الحفاظ على عناصره العربية الأصلية وتراثه الحضاري الإسلامي العريق.
5. توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات الأخرى والهيئات العربية والأجنبية والدولية.
6. توفير الإطار العلمي للتقريب ما بين أتباع المذاهب الإسلامية وتعزيز قيم الحوار ما بين الأديان والثقافات.
7. تنمية الشعور بالانتماء إلى الحضارة الإسلامية وقيمها والتعريف بتراثها وانجازاتها.
8. العمل على رقي الآداب والفنون وتقدم العلوم لدى المسلمين وربطها بأصولها الإسلامية.
9. بناء قدرات علمية متخصصة وتطويرها لتكون في خدمة المجتمعات الإنسانية عامة ومجتمع العالم الإسلامي خاصة.

القيم الأساسية

تسعى الجامعة القاسمية لتحقيق رسالتها من خلال مجموعة من القيم الأساسية تحدد شخصيتها وتميز مسيرتها:

1. الرؤية العالمية

بينما تتأصل جذور الجامعة القاسمية في تقاليدها الإسلامية والعربية، فإنها في الوقت نفسه تأخذ بعين الاعتبار البعد العالمي لرسالتها الذي يتجلى في احترام الآخرين وثقافاتهم المختلفة، كما أن الجامعة تخدم كل دول العالم.

2. الالتزام الاجتماعي والأخلاقي

تلتزم أسرة الجامعة بمراعاة البعدين الاجتماعي والأخلاقي في أنشطتها وبما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والمثل الإنسانية العليا.

3. الوسط التعليمي الداعم

تعتبر الجامعة أن طلبتها هم محور العملية التعليمية ومركز الثقل فيها، فتؤمِّن لهم البيئة التعليمية الحديثة الداعمة التي تشجع التفكير النقدي المستقل، والتفاعل الإيجابي مع تقنيات العصر المتسارعة في التقدم.

4. الجودة

تلتزم الجامعة بتطبيق أفضل معايير الجودة، ساعية دائما إلى تطوير العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

5. الإبداع

تشجع الجامعة الإبداع وترعاه وتدعم التجديد في مسيرتها نحو التميز العلمي.

6. الحرية الأكاديمية

تشجع الجامعة القاسمية على الانفتاح والتباين وعلى العدل والإنصاف والحرية الأكاديمية.

7. المساءلة

إن الإحساس بالمسؤولية المؤسساتية والمساءلة شرطان ضروريان لتحقيق الجامعة أهدافها ورسالتها.

8. القيادة والتعاون المشترك

تسعى الجامعة القاسمية إلى ترسيخ حس العمل الجماعي، والتسامح، وقيادة الآخرين بالقدوة.

كليات ومراكز الجامعة

الكليات والمراكز العاملة في الجامعة هي:

1. كلية الشريعة والدراسات الإسلامية.
2. كلية الآداب والعلوم الإنسانية.
3. كلية الاقتصاد والإدارة.
4. كلية الاتصال.
5. كلية القرآن الكريم
6. عمادة الخدمات الأكاديمية المساندة.
7. عمادة شؤون الطلبة.
8. مركز اللغات.
9. مركز ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد.
10. مركز الشارقة للاقتصاد الإسلامي.
11. مركز التعليم المستمر والتطوير.
12. المركز الإعلامي.
13. مركز تقنية المعلومات.
14. وحدة المتطلبات الجامعية.
15. وحدة البحث والنشر العلمي.

القبول والتسجيل

تبدأ العلاقة بين الطلبة والجامعة بإدارة القبول والتسجيل حيث يحصلون منها على طلب الالتحاق لتعبئته وإعادته، وتنتهي أيضاً بإدارة القبول والتسجيل حيث منها يحصلون بعد تخرجهم على وثائق التخرج، وعليه فإن العلاقة دائمة بين الطلبة والإدارة طيلة فترة دراستهم، فهي تزودهم بشهادة إثبات طالب لاستعمالها لشتى الأغراض وبكشف علاماتهم عند الطلب، وفيها يقدم طلب الانتقال إلى كلية أخرى وهكذا، وكما أن العلاقة دائمة، فهي أيضا متجددة إذ يقع على عاتق إدارة القبول والتسجيل إعلام الطلبة بكل ما يستجد من أمور تتعلق بالنواحي الأكاديمية كالتغيير في الخطة الدراسية أو التغيير في تعليمات منح درجة البكالوريوس وخلافه أو ما يتوجب إعلام الطلبة به.

ويضم الهيكل التنظيمي لإدارة القبول والتسجيل:

وحدة القبول

وتتولى هذه الوحدة الإشراف على عمليات قبول الطلبة بالجامعة ابتداء من تسلم طلبات الالتحاق وحتى إعلان أسماء المقبولين بالجامعة.

وحدة التسجيل

وتتولى هذه الوحدة الإشراف على عمليات التسجيل التي تتم في بداية كل فصل دراسي والتي تعد إحدى الركائز الأساسية في نظام الساعات المعتمدة.

وحدة الملفات والأرشيف والبطاقة الجامعية

وتتولى هذه الوحدة مهمة ترتيب وحفظ ملفات الطلبة والوثائق المتعلقة بمسيرتهم الأكاديمية بالجامعة منذ التحاقهم وحتى تخرجهم، كما تتولى الوحدة إعداد البطاقات الجامعية للطلبة المستجدين والمنتظمين بالدراسة بالجامعة.

مهام إدارة القبول والتسجيل

تتمثل المهام الرئيسية لإدارة القبول والتسجيل فيما يأتي:

1. قبول الطلبة
2. تسجيل الطلبة
3. قيد الطلبة
4. متابعة نتائج الطلبة
5. تقييم ومتابعة الأوضاع الأكاديمية للطلبة
6. التدقيق ومنح الدرجات العلمية.
7. إعداد التقويم الجامعي.
8. رصد السجلات الدراسية للطلبة ومتابعتها.
9. متابعة تظلمات الطلبة.
10. إدارة حسابات الطلبة ومتابعتها.
11. إدارة نظام معلومات الطلبة وتحديثه.
12. إعداد الجداول الدراسية ومواعيد الامتحانات، وإعلانها.

سجلات الطلبة

ملفات الطلبة (البيانات الأكاديمية للطلبة)

أ. تقوم الجامعة بإعداد سجل أكاديمي رسمي لكل طالب يتم قبوله في الجامعة، وحفظه، بحيث يحتوي على كل ما يتعلق بمسيرته الأكاديمية، ويُعدّ هذا السجل شاملا ومتواصلاً، وتحتفظ به الجامعة إلى أجل غير مسمي.

ب. يخصص رقم جامعي لكل طالب يقبل في الجامعة ويرتبط هذا الرقم بجميع سجلاته وبياناته.

ج. يعتبر نظام معلومات الطلبة مصدراً رسمياً موثوقاً لبيانات الطلبة الأكاديمية.

د. يتضمن ملف الطالب الدائم البيانات الأكاديمية والوثائق الأصلية بشأن الأداء الأكاديمي للطالب قبل التخرج، وبعده. وهذه البيانات الأكاديمية تتضمن ما يأتي:

- معلومات شخصية وتعريفية خاصة بالطالب.
- معلومات متعلقة بالقبول، مثل: معدل الثانوية العامة ونظامها، واسم المدرسة التي تخرج فيها، ودرجات اختبارات القبول، وتاريخ الالتحاق بالجامعة، وغيرها من المعلومات ذات الصلة.
- معلومات متعلقة بالتسجيل والأداء الأكاديمي للطالب: وتتضمن الفصول الدراسية، والمساقات المسجلة والمحولة ذات الساعات المعتمدة التي سجلها الطالب، والمساقات المسجلة والمحولة بدون ساعات معتمدة التي سجلها الطالب، ومساقات البرنامج التأسيسي، ومجموع الساعات التي درسها الطالب، ومجموع الساعات المنجزة، والتقديرات النهائية لجميع المساقات، والمعدلات الفصلية والتراكمية وعلامات الامتحانات التفصيلية، ووقف التسجيل والانسحاب من الجامعة، والتعديل في الدرجات النهائية والتظلمات وعلامات (غير مكتمل).
- الوضع الأكاديمي للطالب في نهاية كل فصل دراسي، سواء حصول الطالب على تقدير ممتاز، أو حصوله على إنذارات أكاديمية، أو فصل أكاديمي، والتغييرات التي تطرأ عليه وما يترتب عليه من إجراء، وتغيير التخصص.
- المعلومات الخاصة بمنح الدرجات العلمية متضمنة اسم الدرجة العلمية والتخصص، ومرتبة الشرف، والمعدل التراكمي، ووثائق التخرج الأصلية، وتقارير العلامات الأصلية، وتوصية الكلية بمنح الدرجة العلمية.
- المعلومات التي تتعلق بعقوبات مخالفة التعليمات الجامعية.
- يمكن إضافة أي محتوي آخر لم يتم ذكره.

سرية السجلات

أ. تُحفظ كافة الملفات والسجلات الأكاديمية والوثائق والمراسلات لدى إدارة القبول والتسجيل بأعلى مستويات السرية والأمان؛ لأنها تتعلق بعلامات الطلبة وأدائهم الأكاديمي. ولا يسمح لأحد بالدخول إلى غرفة الوثائق والملفات أو مشاهدة هذه السجلات إلا بإذن من مدير الإدارة أو الموظف الإداري المسؤول، وباستخدام بطاقة تعريف ممغنطة. ولا يجوز فتح خزائن علامات الطلبة إلا بطلب مسبق من مسجل الكلية ذي الصلة. وبالمثل، فإنه لا يجوز الدخول

إلى البرامج الحاسوبية للقبول والتسجيل، والملفات الإلكترونية والوثائق إلا من قبل موظف إداري مخوّل، باستخدام اسم المستخدم ورمز المرور الخاص بهم.

ب. يحق لوحدات الإرشاد، والمرشدين الأكاديميين والطلبة الاطلاع على ملفات الطلبة كل حسب اختصاصه.

ج. يحق لمسؤولي ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، الدخول الى نظام معلومات الطلبة بشأن إعداد التقارير اللازمة لأنشطة وحدة البحوث المؤسسية وأغراض توفير تقارير مركز إحصاء بيانات التعليم العالي.

د. يحق لبعض الجهات الخارجية مثل مفوضية الاعتماد الأكاديمي طلب تزويدهم بالبيانات الأكاديمية للطلبة.

ه. تعتبر إدارة القبول والتسجيل مسؤولة عن الرد على جميع الاستفسارات المتعلقة بدقة البيانات الأكاديمية للطلبة.

سياسات حفظ السجلات

يتم حفظ السجلات والوثائق والمراسلات والملفات الموجودة في إدارة القبول والتسجيل في الجامعة القاسمية وتحديثها بما يرد من ملاحظات وإشعارات، وذلك حتى يكون من الممكن إحالة كافة الوثائق والمخاطبات والمراسلات، سواء الأكاديمية أو الشخصية، إلى ملف الطالب، وربطها بالرقم الجامعي. وهذه الملفات تحتفظ بمعلومات مثل: الانقطاع عن التسجيل، تأجيل القبول، نتائج امتحان التوفل، قرارات الإنذارات، قرارات الفصل من الجامعة أو تعليق التسجيل، نتائج الفحوص الطبية، الإنذارات الأكاديمية أو التنبيهات، طلبات تعديل نتائج المساقات، تغيير علامات (غير مكتمل)، التغييرات على اسم الطالب أو عنوانه، التغييرات على تخصص الطالب أو القسم، وإعادة إدخال نتائج الاختبارات. لا يجوز إجراء تحويل أو تحديث للملف إلا بعد إدخال ما ورد أعلاه، مع الخطابات أو الوثائق، إلى جهاز الحاسوب، وبذلك يتم تحويلها إلى ملف الطالب. كما يتم تحديث مراسلات القسم من خلال تحويل كافة الخطابات الواردة إلى أرشيفها العام. ويتم تحديث هذه المراسلات على نحو منتظم، وتصنف في ملفات وفقا للجهة المعنية أو للموضوع.

التدابير الأمنية

تُحفظ سجلات الطلبة وملفاتهم ووثائقهم في غرفة الوثائق والملفات، والمجهزة بنظام وقاية ضد الحريق مع كاشفات دخان تعمل بشكل تلقائي عند الكشف عن الدخان. وتُحفظ ملفات الطلبة ووثائقهم في صناديق ملفات على كل منها لاصق بالاسم والرقم الجامعي مصنفة حسب الموضوع، موضوعة داخل خزانة ملفات آلية مقاومة للحريق ذات أبواب منزلقة، لا تفتح إلا بمفتاح خاص. أما نتائج الطلبة فتُحفظ داخل خزائن معدنية مقاومة للحريق بأربعة أدراج داخل غرفة الوثائق والملفات الآمنة إلى أبعد حد. هذا ويتم أيضا الاحتفاظ بنسخ إلكترونية للوثائق. ولا يسمح لأي شخص بالدخول إلى الغرفة باستثناء موظفي طاقم الإدارة والذين ينبغي أن يحصلوا على الإذن من الشخص المسؤول. وبالمثل، فإنه لا يسمح بالدخول إلى السجلات والوثائق المحفوظة داخل الحاسوب إلا بإذن خاص من الشخص المسؤول عن الوصول إلى التقارير اللازمة أو الضرورية (باستخدام اسم المستخدم ورمز المرور).

سياسات تفويض الدخول والتحديث والإدارة

يختلف تفويض المستخدم بحسب الموظف وما يختص به من واجبات. فمسجلو الكليات مفوضون للدخول إلى نظام التسجيل. وطاقم القبول يمكنهم الدخول إلى برامج القبول، والطاقم المسؤول عن الوثائق مفوضون للدخول إلى برامج تتضمن الوثائق وبرامج أرقام الطلبة الجامعية وملفات الكلية.

مدير الإدارة ومنسق التسجيل مخولان للدخول إلى كافة أنظمة المستخدمين. وتختلف إدارة السجلات وتعديلها وفقا لواجبات ومهام كل عضو إداري مخوّل، وبحسب نوع النشاط الذي يؤديه العضو الإداري عموما. فمثلا، مسجل كلية الآداب يتمتع بتفويض مباشر لإدارة السجلات وتعديلها في هذه الكلية، ومسجل كلية الاقتصاد يتمتع بتفويض مباشر لإدارة وتعديل السجلات في كلية الاقتصاد، ومنسق القبول مخوّل بتعديل سجلات القبول، وضابط الملفات المسؤول عن ملفات الطلبة وأرقامهم الجامعية مخوّل للدخول إلى هذه البرامج، وهكذا. ولا يجوز إدخال أي معلومات تحديث إلا بتفويض من الجهة المعنية، مع توفر الإثبات الأكاديمي أو القانوني (أو كليهما) من أجل إجراء التعديل (التعديلات) اللازمة، وبعد الحصول على تفويض من مدير القبول والتسجيل ومنسق إدارة التسجيل أو إدارة القبول.

ضوابط القبول في برامج البكالوريوس

أ. تضع الجامعة سياسة القبول والمعايير والشروط المطلوبة في الطلبة المتقدمين للجامعة.
ب. القبول مفتوح للطلبة من جميع دول العالم بشرط استيفائهم لشروط القبول المعتمدة.
ج. تعطى أولوية القبول للطلبة الدوليين، ويمكن قبول طلاب محليين من جنسيات مختلفة وفقا لسياسة القبول في هذا الشأن.
د. يجب على جميع المتقدمين الراغبين في القبول تعبئة طلب الالتحاق واستيفاء جميع الوثائق المطلوبة وتحقيق شروط القبول في الكلية المرغوب الالتحاق بها، ولن يتم النظر في أي طلب غير مستوف الشروط.
ه. تعتبر جميع طلبات القبول مبدئية، حتى يتم التحقق من مدى صحتها، ومطابقتها للشروط.
و. لا يعد تحقيق الطالب لشروط القبول ضماناً لقبوله، حيث تتوقف عملية القبول على سياسة القبول والطاقة الاستيعابية للجامعة بحسب توافر الموارد.
ز. تعتبر عملية القبول بالجامعة انتقائية وتنافسية بين المتقدمين.
ح. تحتفظ الجامعة بحق طلب وثائق إضافية و/ أو التحقق بشكل مستقل من صحة الوثائق ومؤهلات المتقدم للقبول.
ط. يعد أي تزوير في طلب الالتحاق أو في أي من الوثائق المطلوبة خرقاً للسلوك الأكاديمي، وبالآتي سيحرم المتقدم من القبول، وفى حال اكتشاف التزوير بعد قبول الطالب أو تسجيله، يتم فصل المتقدم من الجامعة، وتتخذ بشأنه الإجراءات المناسبة.

ي. يقبل في برامج البكالوريوس الطلبة الحاصلون على شهادة الثانوية العامة لدولة الإمارات العربية المتحدة أو ما يعادلها من وزارة التربية والتعليم، في القسمين: الأدبي والعلمي على أن يكون الحد الأدنى للتقدير 70 %.

ك. يسمح للطلبة حملة شهادة الثانوية الشرعية بمعدل 75 % الالتحاق ببرامج البكالوريوس المناسبة في الجامعة.

ل. يحدد المتقدم في طلب الالتحاق الكليات مرتبة حسب أولوية رغبته في الالتحاق بكل منها.

م. يتم توزيع المقبولين على كليات الجامعة في حدود الأعداد المقرر قبولها في كل كلية، وذلك حسب أولويات رغباتهم وتسلسل معدلاتهم، والدرجات التي يحصلون عليها في لجان المقابلات.

ن. ألا يكون الطالب قد سبق فصله من الجامعة القاسمية أو جامعة أخرى أو كلية مجتمع أو معهد عال لأسباب تأديبية أو أكاديمية.

س. ألا يكون قد مضى على تاريخ الحصول على شهادة الثانوية العامة (الفرع العام/ المتقدم) أو الشهادات الفنية أو ما يعادلها أكثر من ثلاث سنوات عند تقديم الطلب بالجامعة.

ع. يتم عمل امتحان قبول في اللغة العربية؛ لتحديد مستوى الطالب في تلك اللغة، وبيان ما إذا كان بإمكانه الالتحاق مباشرة بالبرنامج، أو الالتحاق بمركز اللغات لتأهيله لُغَويا.

ف. يجب على الطالب المقبول في الجامعة التسجيل في الفصل الدراسي الذي قُبِل فيه، ويُعد قبول الطالب مُلغىً إذا لم يسجل في الفصل الدراسي الذي قُبل فيه.

إجراءات القبول

أ. القبول في الجامعة:

1. يفتح باب التقدم للقبول في الجامعة في كل فصل دراسي نظامي.
2. تضع الجامعة الضوابط والشروط العامة للقبول في الجامعة حسب ما يقره المجلس.
3. تتولى إدارة القبول والتسجيل في كل فصل دراسي وفي ضوء السياسة العامة المعتمدة من لجنة الاستقطاب والعلاقات الدولية إعداد مقترح توزيع المقاعد والمنح الدراسية المتاحة على الطلبة وفي التخصصات العلمية المعتمدة في الجامعة، ويُعمل به بعد موافقة مجلس العمداء عليه.
4. لا يُعد تحقيق الطالب لشروط القبول ضماناً لقبوله، إذ تتوقف عملية القبول على الطاقة الاستيعابية للجامعة.

ب. إجراءات القبول:

1. تقوم إدارة القبول والتسجيل بإصدار شروط القبول وإعلانه، والوثائق المطلوبة في كل فصل دراسي.
2. يكون تقدم الطلبة من خارج دولة الإمارات العربية المتحدة للالتحاق بالجامعة إما من خلال موقع الجامعة الإلكتروني أو من خلال البعثات الدبلوماسية لدولة الإمارات العربية

المتحدة، أو من خلال ترشيحات البعثات الدبلوماسية لدى دولة الإمارات العربية المتحدة، أو أي وسيلة أخرى تقررها لجنة الاستقطاب والعلاقات الدولية، وفي جميع الأحوال لا ينظر في طلبات الالتحاق إلا بعد استكمال المستندات والوثائق الأصلية معتمدة وموثقة حسب الأصول.

3. يجوز قبول طلبة من داخل دولة الإمارات العربية المتحدة، وفقاً لما تقرره لجنة الاستقطاب والعلاقات الدولية، وفي ضوء الشروط والضوابط التي تقررها سياسة القبول في الجامعة.
4. تتولى إدارة القبول والتسجيل استلام طلبات الالتحاق واستكمال المستندات والوثائق المطلوبة بالتنسيق مع المتقدمين.
5. يُعد المتقدم للالتحاق بالجامعة أو من ينوب عنه مسؤولاً مسؤولية كاملة عن تقديم المستندات والوثائق المطلوبة مصدقة ومعتمدة حسب الأصول.
6. يُعد المتقدم للالتحاق بالجامعة أو من ينوب عنه مسؤولاً مسؤولية كاملة عن صحة المعلومات والمستندات والوثائق المقدمة وسلامتها وتعتبر أي معلومة أو وثيقة منافية للحقيقة تزويراً في أوراق رسمية تستوجب إلغاء القبول أو الفصل من الجامعة في حالة اكتشاف التزوير بعد القبول.
7. تقوم إدارة القبول والتسجيل بإعداد كشوف بأسماء الطلبة المرشحين للقبول والمستوفين لشروط الالتحاق لاعتمادها من مدير الجامعة.
8. لا يُعد قبول الطالب / الطالبة نهائياً ولا يُعد منتمياً للجامعة إلا بعد اعتماد كشوف المقبولين من مدير الجامعة .
9. تُعد إدارة القبول والتسجيل ملفاً لكل طالب تم قبوله بالجامعة يحتوي على أصول الشهادات والمستندات وكافة الأوراق المطلوبة، والتي يتم الاحتفاظ بها لحين تخرج الطالب أو تركه الجامعة لأي سبب من الأسباب.
10. تتولى عمادة شؤون الطلبة إجراءات استقدام الطلبة المستجدين واستقبالهم وتسكينهم وفقاً لكشوف القبول المعتمدة.
11. يعتبر قبول الطالب في الجامعة ملغياً في حالة عدم تسجيل مساقات خلال الفترة القانونية للفصل الدراسي الذي التحق فيه الطالب.

ج. تأجيل القبول:

1. يجوز بقرار من إدارة القبول والتسجيل تأجيل قبول الطالب المستجد (غير المقبول على منحة دراسية) لمدة فصل دراسي واحد بناءً على طلبه إذا كان لديه عذر مقبول يمنعه من إتمام إجراءات التسجيل، وعلى الطالب تقديم طلب تأجيل القبول قبل موعد بدء الدراسة.
2. يلغى قبول الطالب إذا لم يسجل في الفصل الذي يليه.

د. شروط المنح الدراسية :

1. ألا يقل عمر الطالب المتقدم عن 16 سنة ولا يزيد عن 20 سنة وقت تقديم الطلب.
2. ألا يكون قد مضى على تاريخ الحصول على شهادة الثانوية العامة أكثر من عامين عند تقديم الطلب.

3. أن تكون جميع الشهادات والمستندات المقدمة موثقة ومصدقا عليها، ويتم معادلة شهادة الثانوية العامة وفقاً للإجراءات المعتمدة في الدولة.
4. تقديم شهادة إثبات الحالة الجنائية معتمدة من الدولة التي يحمل المتقدم جنسيتها تفيد حسن سيرته وسلوكه.
5. تقديم شهادة لياقة صحية من الدولة التي يحمل جنسيتها المتقدم تثبت لياقته الصحية للسفر والدراسة بالجامعة.
6. ألا يكون قد سبق فصله من أي مؤسسة تعليمية داخل الدولة.

ه. برنامج المنح الدراسية:

1. يتقاضى طالب المنحة الدراسية مكافأة شهرية تحددها الجامعة (حسب القوانين واللوائح المنظمة).
2. يتم صرف المكافأة الشهرية خلال الفصل الصيفي للطلبة المسجلين فقط في البرنامج الصيفي.
3. يحق للجامعة الخصم من المكافأة الشهرية للطالب في الحالات التي تقررها اللوائح والسياسات المنظمة في الجامعة.
4. يستحق طالب المنحة الدراسية تذكرة سفر واحدة عند إنجازه 50% من خطته الدراسية، وفق الضوابط التي تضمن عدم الإخلال بمواعيد الدراسة والامتحانات المقررة وفقاً للتقويم الجامعي.
5. تتكفل الجامعة بكافة مصاريف الفحوصات الطبية وإجراءات الإقامة واستخراج بطاقات الهوية للطلبة القادمين من خارج الدولة.
6. توفر الجامعة تأميناً صحياً لجميع الطلبة وفقاً للسياسات والإجراءات المنظمة.
7. توفر الجامعة السكن المناسب للطلبة القادمين من خارج الدولة في حال كان الطالب أعزبَ ولا يعول، ولا تتحمل الجامعة أي مسؤولية تجاه المستفيد إذا تزوج خلال فترة دراسته بالجامعة.
8. تضمن الجامعة للمستفيد توفير الخدمات التعليمية واستمراريتها بمعايير جودة عالية ومميزة بما يحفظ حق الدراسة للطالب، وفقاً لما هو متوقع في النظام التعليمي للجامعة.
9. تمنح الجامعة تذكرة سفر ذهاباً فقط إلى الدولة التي يحمل الطالب جنسيتها بعد إنجازه لمتطلبات التخرج أو في حالة الفصل من الجامعة لأي سبب من الأسباب.

و. ضوابط استمرارية المنح الدراسية:

1. التسجيل في كل فصل دراسي وعدم الانقطاع عن الدراسة دون عذر تقبله الجامعة.
2. ألاَّ يقل المعدل الفصلي في الفصل الاعتيادي عن 2.00 نقطة.
3. في حال تدني المعدل الفصلي أو التراكمي للطالب عن 2.00 نقطة (يستثنى من ذلك الفصل الصيفي)، تخفض المكافأة الشهرية المقررة وفقاً لما تحدده الجامعة لحين رفع المعدل مرة أخرى، ويمنح الطالب فصلاً دراسياً واحداً لرفع المعدل، ويتعهد خطياً بذلك.

4. يقبل طالب المنحة الدراسية في الجامعة كطالب متفرغ بشكل كامل للدراسة، ولا يحق له العمل طوال فترة دراسته بالجامعة، وفي حالة مخالفة هذه التعليمات تلغى المنحة الدراسية.
5. على الطلبة الملتحقين في برنامج اللغة العربية المكثفة إنجاز البرنامج بنجاح خلال عام جامعي واحد (كحد أقصى)، ثم يتم تنسيبه إلى أحد التخصصات التي تطرحها الجامعة وفقاً لشروط القبول في كل تخصص والمقاعد الدراسية المتاحة، فإذا لم يتمكن من اجتياز البرنامج تلغى المنحة الدراسية ويعد الطالب غير مؤهل أكاديمياً لاستكمال دراسته بالجامعة.
6. الالتزام بلوائح الجامعة وقوانينها، وكذلك الضوابط السلوكية والأخلاقية التي تقتضيها الحياة الجامعية.
7. ترك الدراسة بالجامعة ومغادرة الدولة دون إذن أو إخطار مسبق.
8. إدانة الطالب في جناية أو جنحة داخل الدولة أو فصله من الجامعة تأديبياً.
9. إذا ثبت أن الطالب تقدم بأية أوراق أو معلومات أو مستندات غير صحيحة أو مخالفة للواقع والقانون.
10. في جميع الأحوال السابق ذكرها يلتزم الطالب بتسديد النفقات التي تقررها الجامعة والتي تكبدتها نظير المنحة الدراسية ما لم تقرر لجنة الاستقطاب والعلاقات الدولية إعفاءه من تسديدها لأسباب إنسانية بناءً على اقتراح المدير.

ز. إعادة القيد:

يجوز للطلبة المنسحبين من الجامعة والمفصولين بسبب الانقطاع التقدم بطلب إعادة قيد بالجامعة وفقاً للضوابط الآتية:

1. أن تكون الأسباب التي أدت لانسحاب الطالب من الجامعة أو انقطاعه عن الدراسة أسباباً قهرية موثقة وتقدرها إدارة القبول والتسجيل.
2. ألا يكون قد مر على انسحاب الطالب من الجامعة أو انقطاعه عن الدراسة فيها أكثر من عام دراسي واحد.
3. ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة لأسباب أكاديمية أو تأديبية.
4. ألا يكون الطالب منَذراً أكاديمياً.
5. يُعاد قيد الطالب في التخصص نفسه الذي كان مسجَّلاً به قبل انسحابه من الجامعة، ويجوز إعادة قيده في تخصص آخر بشرط استيفائه شروط الالتحاق وبعد موافقة رئيس القسم المختص.
6. تحتسب جميع المساقات التي سبق للطالب دراستها نجاحاً أو رسوباً وفقاً للخطة الدراسية الخاصة بالتخصص العلمي الذي سيُنسَّب إليه.

ح. المكافآت المالية لطلبة المنحة الدراسية :

أولاً: المكافآت المالية لطلبة المنحة الدراسية :

الطلبة المستحقون للمكافأة الشهرية:

1. الطلبة الملتحقون للدراسة بالجامعة من خارج الدولة.
2. الطلبة المسجلون في كل فصل دراسي.
3. الطلبة المقيمون داخل السكن الجامعي ويدرسون حضورياً في القاعات الدراسية.

ضوابط منح المكافأة الشهرية:

تمنح الجامعة مكافأة شهرية وفقاً لما يأتي:

1. يحصل الطالب الملتحق بإحدى كليات الجامعة على مكافأة شهرية قدرها 1500 درهم.
2. يحصل الطالب الملتحق بالدراسة في مركز اللغات على مكافأة شهرية قدرها 1000 درهم.
3. يستحق الطالب الحصول على مكافأة شهرية اعتباراً من تاريخ عودته من السفر.
4. يُخصم من المكافأة الشهرية مبلغ قدره (500 درهم) إذا تدنى المعدل التراكمي أو الفصلي للطالب لأقل من 2.00 نقطة في نهاية أي فصل دراسي طوال دراسته بالجامعة.
5. يستمر الخصم من المكافأة مع استمرار تدني المعدل التراكمي أو الفصلي للطالب.
6. يستحق الطالب الحصول على مكافأة شهرية كاملة إذا رفع معدله التراكمي أو الفصلي إلى الحد الأدنى المقرر (2.00 نقطة) بنهاية أي فصل دراسي.
7. في حالة انتقال الطالب من مركز اللغات إلى الكلية أو العكس، تُحتسب له المكافأة حسب وضعه الجديد اعتباراً من تاريخ الانتقال.
8. يخصم من المكافأة الشهرية مبلغ قدره (500 درهم) إذا تخطت نسبة تغيب الطالب عن حضور المحاضرات (دون عذر مقبول) في أكثر من مساق من المساقات المسجل بها في الفصل الدراسي النسبة المقررة للغياب ونتج عن ذلك حصوله في هذه المساقات على حرمان من دخول الامتحانات النهائية.
9. يحصل الطالب على مكافأة شهرية كاملة عن الشهر الذي يتخرج فيه بغض النظر عن تاريخ التخرج.
10. يتم إرجاء صرف مكافأة الشهر الأخير للطلبة الخريجين إلى أن يتم الانتهاء من إجراءات إخلاء الطرف، والتأكد من عدم وجود أي مستحقات مالية عليهم.
11. يستحق الطالب المسجل في الفصل الصيفي المكافأة المالية عن أشهر (يونيو، يوليو، أغسطس) ولا يستحقها الطالب غير المسجل فيه.
12. يتم إيقاف المكافأة الشهرية في حالة انسحاب الطالب من الجامعة أو إلغاء قيده لأي سبب من الأسباب.
13. يخصم من المكافأة الشهرية للطالب مصاريف ورسوم تصديق الشهادات والمستندات واستصدار معادلة شهادة الثانوية العامة وامتحانات تحديد المستوى التي تتطلبها شروط القبول في الكليات المختلفة، وتحدد الجامعة طريقة خصم هذه الرسوم والمصاريف بما يحقق المصلحة العامة.
14. إذا رسب الطالب في فصل تخرجه فإنه يتحول في الفصل التالي إلى الدراسة عن بعد في بلده، ومن غير مكافأة مالية.

15. يُمنح الطلبة الذين يتمكنون من إنجاز متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في مدة أقصاها ثلاث سنوات دون الدراسة في الفصل الصيفي مكافأة مالية تعادل ثلاثة أشهر من قيمة المكافأة الشهرية المقررة لهم طبقاً للضوابط.

ثانياً: البدل النقدي عن قيمة التذاكر:

الطلبة المستحقون للبدل النقدي عن قيمة التذكرة:

الطلبة الملتحقون للدراسة بالجامعة من خارج الدولة.

ضوابط منح البدل النقدي عن قيمة التذكرة:

1. يستحق الطالب الملتحق للدراسة من خارج الدولة بدلاً نقدياً عن قيمة تذكرة السفر (ذهاب وعودة) في منتصف الدراسة، وذلك عند إنجازه (60) ساعة من خطته الدراسية.
2. يستحق الطالب الملتحق للدراسة من خارج الدولة الذي أنهى متطلبات التخرج بدلاً نقدياً عن قيمة تذكرة السفر (الذهاب) مع نهاية الفصل الذي تخرج فيه.
3. يتم إيداع المبلغ المستحق عن قيمة التذكرة في حساب الطالب البنكي مع نهاية الفصل الذي أنجز فيه الساعات المطلوبة أو متطلبات التخرج.

الإجراءات التنفيذية لصرف البدل النقدي عن قيمة التذكرة:

1. تتولى إدارة القبول والتسجيل تدقيق معلومات الطلبة الأكاديمية على برنامج البانر وتحديثها، من حيث الساعات المنجزة وإقامة الطالب بنهاية كل فصل دراسي.
2. تتولى إدارة المشتريات تحديد قيمة التذكرة المالية لكل طالب وفق الاعتبارات والضوابط التي تقررها وتقوم بإدخالها إلكترونياً على النظام المستخدم لهذا الغرض.
3. تتولى الإدارة المالية استخراج التقارير النهائية من النظام بأسماء الطلبة المستحقين موضحاً بها قيمة البدل النقدي لكل طالب بالتنسيق مع كل من إدارة المشتريات وإدارة تقنية المعلومات.
4. تتولى إدارة تقنية المعلومات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المعنية إعداد تقارير تشمل كافة المعلومات الضرورية، ويكون لدى تلك الإدارات الصلاحيات الكاملة للاطلاع عليها وإصدارها.
5. مراعاة التوقيتات المسموح بها للسفر والعودة وبما يتوافق مع التقويم الأكاديمي المعلن في الجامعة.

ط. أحكام عامة:

1. تطبق هذه السياسات على جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس، وجميع طلبة المراكز والوحدات العلمية في الجامعة.
2. تأخذ الجامعة بنظام الساعات المعتمدة أساساً لنظامها التعليمي، وتعرف الساعة المعتمدة بأنها الوزن المعياري لكل مساق يدخل في الخطة الدراسية لأي تخصص، وقد يساوي المساق ساعة معتمدة واحدة أو أكثر، كما قد يكون هناك مساقات ذات طبيعة خاصة دون

ساعات معتمدة، أما الساعة المعتمدة فتساوي ساعة تدريسية (نظرية أو عملية) أو أكثر أسبوعياً، ويعبر مجموع الساعات المعتمدة لكل المساقات الواردة في الخطة عن متطلبات التخرج في هذا التخصص للحصول على الدرجة العلمية فيه.

3. تنظم الدراسة في الجامعة بواقع فصلين دراسيين اعتياديين مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً، ويجوز تنظيم فصل دراسي صيفي مدته ستة أسابيع، ويجوز بقرار يصدره مدير الجامعة بناءً على توصية مجلس الجامعة تعديل مدة الفصل الدراسي، على ألا يقل مجموع ساعات الدراسة لكل ساعة معتمدة عن خمس عشرة ساعة في الفصل الدراسي الواحد سواء الاعتيادي أو الصيفي، ولا يدخل في حساب مدد الدراسة المدد المحددة للإرشاد والتسجيل وامتحانات نهاية الفصل.
4. التسجيل في الفصل الدراسي الاعتيادي إلزامي لجميع الطلبة، أما التسجيل في الفصل الصيفي فيخضع لضوابط تنظيمية تحدد المساقات التي يتم طرحها وفئات الطلبة التي يُسمح لهم بالتسجيل.
5. لا يُسمح لغير الطلبة المقيدين في الجامعة بالتسجيل في المساقات، إلا في حالات استثنائية يقدرها مدير الجامعة على ألا تترتب عليها أي أعباء إضافية على الجامعة.
6. اللغتان العربية والإنجليزية هما اللغتان الرسميتان للتدريس في الجامعة، ويحدد مجلس الكلية لغة التدريس في كل قسم علمي، ويجوز لمجلس الكلية أن يقرر إضافة لغة تدريس أخرى إذا استدعت طبيعة المساق ذلك لتحقيق مخرجاته وأهدافه.
7. يخضع الطلبة المستجدون في الكليات كل فصل دراسي لاختبارات تحديد المستوى في اللغة العربية والإنجليزية، ويُحدد مسار الطالب الدراسي بناءً على نتيجة هذا الاختبار.
8. تهدف سياسات القيد والتسجيل لتنظيم مسيرة الطلبة الأكاديمية وفقاً للمعايير الجامعية التي تتفق مع رسالة الجامعة وأهدافها، مع ضمان الفاعلية المؤسسية والاستخدام الأمثل للإمكانات العلمية والتعليمية.

الأداء الأكاديمي لطلبة البكالوريوس

الحضور والمواظبة:

1. على الطالب حضور جميع المحاضرات النظرية والعملية والتطبيقات العملية والمشاركة في جلسات البحث والأنشطة خارج الصف والامتحانات الخاصة بالمساقات التي يدرسها.

2. في حالة غياب الطالب مدة تتجاوز 10% من عدد الساعات التدريسية المقررة في مساق أو أكثر يوجه مدرس المساق إنذارا للطالب، فإذا وصلت نسبة الغياب 15% يوجه مدرس المساق إنذارا نهائياً للطالب.
3. إذا وصلت نسبة الغياب 20% من مجموع الساعات التدريسية المقررة، يُحَرمُ الطالب من دخول امتحان نهاية الفصل ويُعدَّ راسباً في المساق (أو المساقات)، فإذا كان الغياب بعذر مرضي أو قهري يقبله مدرس المساق يُعدَّ الطالب منسحباً من المساق (أو المساقات)، ويرصد له في السجل الدراسي الحرف (م)، وفي كل الأحوال يبلغ قسم التسجيل بالقرار، أما الطلبة الذين يمثلون الدولة أو الجامعة في النشاطات الرسمية فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز 25%.
4. تحتسب جميع الغيابات سواء أكانت بعذر أم بغير عذر ضمن نسبة الغياب المسموح بها.
5. يجب على عضو هيئة التدريس إدخال غيابات الطلبة في نظام الحضور والغياب في موعد أقصاه (يوما عملٍ) من تاريخ كل محاضرة.

العبء الدراسي للطالب:

1. الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب في الفصل الدراسي الاعتيادي (12) ساعة معتمدة.
2. الحد الأقصى للعبء الدراسي للطلبة الحاصلين على الإنذار الأكاديمي (13) ساعة معتمدة.
3. يجوز أن يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب أقل من (12) ساعة معتمدة عند التسجيل في إحدى الحالات الآتية:
4. التسجيل في أحد مساقات البرنامج التأسيسي.
5. إذا قل عدد الساعات المعتمدة المتبقية للتخرج عن (12) ساعة معتمدة.
6. في الحالات الاستثنائية التي يوافق عليها عميد الكلية والمرشد الأكاديمي.
7. يجوز للطالب تسجيل (21) ساعة معتمدة، حدًا أقصى، في أي من الحالات الآتية:
8. إنجاز الطالب (30) ساعة على الأقل بمعدل تراكمي لا يقل عن (3.6) نقطة.
9. الطلبة المتوقع تخرجهم، وبقيت لهم (21) ساعة معتمدة أو أقل.
10. الحد الأعلى للعبء الدراسي المسموح به في الفصل الدراسي الصيفي (بما لا يزيد على (7) ساعات معتمدة) ويجوز للطالب التسجيل بما لا يزيد على (10) ساعات معتمدة، إذا كان حاصلا على معدل تراكمي لا يقل عن (3.6) نقطة (أي بتقدير ممتاز) أو إذا كان ذلك سيؤدي إلى تخرجه في نهاية الفصل الصيفي.

إنذار الطالب وفصله:

1. يحول الطالب من برنامجه الدراسي إجباريا عندما يتدنى معدله التراكمي بنهاية أي فصل دراسي إلى أقل من 1.00 نقطة ما لم يرَ مجلس العمداء خلاف ذلك، ولا يجوز له العودة إلى التخصص مرة ثانية، كما لا يجوز تحويل الطالب إجباريا أكثر من مرة واحدة خلال دراسته في الجامعة.
2. يوجه الإنذار الأكاديمي الأول للطالب بنهاية أي فصل دراسي يتدنى معدله التراكمي فيه إلى أقل من 2.00 نقطة، وعلى الطالب إزالة ذلك الإنذار خلال الفصلين الدراسيين الآتيين.
3. يخضع الطلبة الحاصلون على إنذار أكاديمي إلى الإجراءات الآتية:

أ. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطلبة الحاصلين على الإنذار الأكاديمي (13) ساعة معتمدة، ويجوز زيادة العبء الدراسي إلى (15) ساعة معتمدة بعد توصية القسم وبالتنسيق مع إدارة التسجيل، إذا كان من شأن ذلك تمكين الطالب من التخرج في الفصل نفسه، كما يجوز زيادة الحد الأعلى للعبء الدراسي إلى (13) ساعة معتمدة إذا كان عدد ساعات أحد المساقات يساوي (4) ساعات معتمدة أو ساعة مختبر واحدة معتمدة.

ب. يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد خطة إرشاد للطالب المنذَر ومتابعته أكاديميًا، ويكون تسجيل الطالب من خلال مرشده الأكاديمي.

4. يوجه الإنذار الأكاديمي الثاني للطالب بعد عجزه عن إزالة الإنذار الأكاديمي الأول خلال الفصلين التاليين لحصوله على الإنذار الأول، وللطلبة الحاصلين على إنذارين أكاديميين متتاليين الخيارات الآتية:

أ. تغيير التخصص بأن يتم تحديد المساقات المطلوبة ويحتسب المعدل التراكمي للتخصص الجديد بعد قبول الطالب فيه، وإذا كان معدل الطالب التراكمي في التخصص الجديد 2.00 (نقطتين أو أكثر)، يُرفعُ عنه الإنذار الأكاديمي، وخلاف ذلك يبقى الطالب تحت الإنذار.

ب. مواصلة الدراسة في البرنامج الدراسي نفسه مع الأخذ بعين الاعتبار العواقب المنصوص عليها في الفقرة الآتية، ويوقع الطالب تعهدا بذلك.

5. يفصل الطالب أكاديمياً من الجامعة بقرار من مجلس العمداء في إحدى الحالات الآتية:

أ. إذا حصل الطالب على ثلاثة إنذارات أكاديمية متتالية أثناء دراسته في التخصص نفسه.

ب. إذا وصل عدد الإنذارات الأكاديمية التي حصل عليها الطالب خلال دراسته في الجامعة إلى خمسة إنذارات.

ج. إذا حصل الطالب على إنذارين أكاديميين من برنامج دراسي ثم حول إلى برنامج دراسي آخر، حصل فيه أيضاً على إنذاريين أكاديميين متتاليين بعد التحويل مباشرة ولا يجوز التحويل في هذه الحالة إلى برنامج دراسي آخر.

د. إذا تدنى المعدل التراكمي للطالب إلى أقل من 1.00 نقطة، أكثر من مرة واحدة خلال دراسته في الجامعة.

6. لا يدخل الفصل الدراسي الصيفي في احتساب الفصول الدراسية فيما يخص الإنذارات الأكاديمية.
7. يتولى قسم التسجيل إبلاغ الطالب والقسم المعني بقرار الإنذار الأكاديمي أو الفصل من الجامعة مع الاحتفاظ بنسخة من القرار في ملف الطالب الشخصي.
8. إذا تجاوز الطالب (70) ساعة معتمدة بمعدل تراكمي 1.95 أو أكثر وحصل على الإنذار الخامس يعطى الطالب فرصة الدراسة في فصل دراسي استثنائي لرفع المعدل التراكمي للمستوى المطلوب.
9. إذا حصل الطالب على معدل تراكمي أقل من (2.00) نقطة بعد انتظامه في الدراسة لمدة فصلين دراسيين منذ بدء دراسته بالجامعة، يوجه له عميد الكلية الانذار الأكاديمي الأول بعد إخطار إدارة القبول والتسجيل، ويخفض العبء الدراسي له في الفصل الدراسي التالي إلى الحد الأدنى المقرر.
10. يخضع الطالب لبرنامج إرشاد أكاديمي مكثف في الفصل الدراسي التالي لحصوله على الإنذار بالتعاون بين الكلية التي يتبعها الطالب وعمادة شؤون الطلبة، على أن يأخذ البرنامج في الاعتبار الجوانب الأكاديمية والنفسية لمساعدته على إزالة الإنذار الأكاديمي ورفع معدله التراكمي، وتوجيهه لإعادة مساقات الرسوب أو تلك التي حصل فيها على تقديرات تقل عن جيد.
11. إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي إلى (2.00) نقطة في الفصل الدراسي التالي، أو إذا تدنى لأقل من (2.00) نقطة بنهاية أي فصل دراسي لاحق، يوجه له الإنذار الأكاديمي الثاني، وتنظر الكلية في إمكانية ما يأتي:
    أ. تغيير تخصصه داخل الكلية بسبب الإنذار الأكاديمي.
    ب. التحويل إلى كلية أخرى بسبب الإنذار الأكاديمي.
    ج. الاستمرار في تخصصه نفسه، بناءً على توصية المرشد الأكاديمي وموافقة عميد الكلية.
12. إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي بنهاية الفصل الدراسي التالي لحصوله على الإنذار الأكاديمي الثاني، أو إذا تدنى لأقل من (2.00) نقطة بنهاية أي فصل

دراسي لاحق، يوجه له الإنذار الأكاديمي الثالث ويُفصل من الجامعة بسبب ضعف الأداء الأكاديمي.

13. يعامل الطالب معاملة غير المنذر إذا ترتب على تغييره لتخصصه أو التحويل إلى كلية أخرى رفع معدله التراكمي إلى (2.00) نقطة على الأقل.
14. يُفصل الطالب من الجامعة إذا تدنى معدله التراكمي أو الفصلي إلى أقل من (1.00) نقطة أكثر من مرة واحدة طوال فترة دراسته بالجامعة.

إعادة دراسة المساقات:

1. يجب على الطالب إعادة التسجيل في المساق أو المساقات الإجبارية التي يرسب فيها خلال فصلين دراسيين من رسوبه فيها.
2. يجب على الطالب إعادة التسجيل في المساق أو المساقات الاختيارية التي يرسب فيها، أو التسجيل في مساق أو مساقات أخرى بديلة عنها وفقا للخطة الدراسية المعتمدة له، وفي هذه الحالة يعد المساق أو المساقات البديلة مساقاً معاداً بالنسبة للمساق الاختياري الذي رسب فيه من حيث حساب العلامات في المعدل الفصلي والتراكمي.
3. يجوز للطالب المتوقع تخرجه والذي يقل معدله عن (2.00)، إعادة دراسة أي مساق سبق له اجتيازه بتقدير (D+,D)، لأغراض رفع المعدل التراكمي.
4. إذا أعاد الطالب دراسة مساق ما تحسب له العلامة الأعلى.
5. في جميع الأحوال تسجل كافة المساقات التي درسها الطالب والتقديرات التي حصل عليها في هذه المساقات في سجله الدراسي، مع وضع رمز خاص أمام تقديرات الرسوب أو الإعادة التي يتم حذفها عند حساب المعدل التراكمي.
6. عند إعادة الطالب دراسة أي مساق فإن ساعات ذلك المساق تدخل في حساب الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج مرة واحدة.

السحب والإضافة:

1. يسمح للطالب بالانسحاب من مساق أو إضافة مساق أو أكثر بموافقة المرشد الأكاديمي خلال مدة أسبوع من بداية الدراسة في الفصل الدراسي الاعتيادي، وخلال ثلاثة أيام من بداية الدراسة في الفصل الدراسي الصيفي.
2. يسمح للطالب بعد موافقة المرشد الأكاديمي بالانسحاب من دراسة مساق أو أكثر خلال عشرة أسابيع من تاريخ بدء الدراسة في الفصل الدراسي الاعتيادي، وخلال الأسابيع الأربعة الأولى من بدء الدراسة في الفصل الدراسي الصيفي، وفي هذه الحالات يثبت في السجل الدراسي للطالب ملاحظة (منسحب من دون رسوب) وإذا لم ينسحب الطالب خلال المدة المقررة يعد ملزما بالمساقات التي سجل فيها، وفي جميع الأحوال لا يجوز

أن يقل عدد الساعات المسجل فيها الطالب في الفصل الدراسي الاعتيادي عن (12) ساعة معتمدة.

وقف التسجيل والانقطاع عن الدراسة:

1. يجوز بقرار من إدارة القبول والتسجيل وموافقة المرشد الأكاديمي **وعميد الكلية** المعنية، وقف تسجيل الطالب بناء على طلبه (وبعد انتظامه في الجامعة لفصل دراسي واحد على الأقل) مع الاحتفاظ بتقديراته التي حصل عليها قبل وقف التسجيل، وذلك إذا كان لديه عذر قهري يمنعه من الانتظام في الدراسة، خلال مدة أقصاها أربعة أسابيع من تاريخ بدء الدراسة في الفصل الدراسي الذي يطلب وقف التسجيل فيه، وتبلغ الكلية بالأمر.
2. إذا استمر لديه العذر بعد انقضاء مدة الأسابيع الأربعة المشار إليها في الفقرة (أ) فلا يجوز وقف تسجيل الطالب إلا بقرار من مجلس العمداء ويبلغ قسم التسجيل بذلك.
3. إذا انقطع الطالب عن الدراسة من غير أن يتقدم بطلب وقف تسجيله خلال مدة أربعة أسابيع - مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالرسوب بسبب الغياب - يوقف تسجيله إجباريا بقرار من إدارة القبول والتسجيل وبموافقة عميد الكلية المعنية، مع الاحتفاظ بتقديراته التي حصل عليها قبل إيقاف تسجيله، مع إبلاغ الكلية المعنية بالقرار وتلغى المنحة بعد الأسابيع الأربعة.
4. يجوز لمجلس الكلية السماح للطالب الموقوف تسجيله إجباريا، وفقا لأحكام الفقرة (أ)، إعادة التسجيل إذا ثبت أن انقطاعه عن الدراسة في الجامعة كان لعذر قهري، ويبلغ قسم التسجيل بذلك.
5. لا يحق للطالب الموقوف تسجيله المطالبة باحتساب مساق أو مساقات درسها في جامعة أو كلية أو معهد عال خلال مدة وقف التسجيل الاختياري أو الإجباري.
6. تحسب مدة انقطاع الطالب من الحد الأعلى المسموح به للدراسة.
7. يكون وقف التسجيل التأديبي إجبارياً وتحتسب مدة التوقيف جزءاً من الحد الأقصى لمدة الدراسة في الجامعة.

العلامات والامتحانات

أولاً: التدريس والتقويم

أ. يضع مدرس المساق خطة تفصيلية لتدريس المساق تتضمن المواءمة بين مخرجات التعلم والمحتوى وأساليب التدريس والتقويم والمراجع والقراءات المطلوبة، وتوزع على الطلبة في بداية الفصل الدراسي، وتحفظ في ملف المساق في الكلية.

ب. في حالة المساقات متعددة الشعب أو التي يدرسها أو يشترك في تدريسها أكثر من مدرس يحدد مجلس القسم أحد مدرسي المساق (منسقا) لوضع خطة التدريس فيه، وتأكيد إجراء الامتحانات وفقا للمواعيد المحددة في خطة المساق بالتعاون مع مدرسي المساق الآخرين.

ج. مهام مدرس المساق:

1. الالتزام بالأخلاق المهنية والعمل الجماعي داخل الجامعة.
2. إعداد خطة تفصيلية لتدريس المساق وفقا للتوصيف المعتمد.
3. تحديد إستراتيجيات التعليم والتعلم بما يتوافق مع موضوعات المساق.
4. إعداد الاختبارات والتقييمات وإجراؤها والإشراف عليها، على النحو المبين في وصف المساق.
5. القيام بإجراءات التدريس وفقا لمتطلبات الجامعة؛ (التقويم الجامعي، الحضور والانصراف، الإنذارات، رصد درجات الطلبة، .... إلخ).
6. تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلبة، ودعمهم بما يتوافق مع فلسفة التعليم وسياسات الجامعة وإجراءاتها.
7. متابعة تدريس الموضوعات أسبوعيا وفقا لخطة المساق.
8. تزويد الزملاء بالاختبارات والتقييمات ومتابعة إجرائها وفقا للمواعيد المقررة لها في خطة المساق.
9. تقديم الدعم الفني للزملاء ومساعدتهم في الأمور المتعلقة بتدريس المساق.
10. إعداد ملف المساق وفقا لمتطلبات هيئة الاعتماد الأكاديمي، (نسخة إلكترونية ونسخة ورقية).
11. التخطيط والتنسيق في جميع الأمور المتعلقة بالمساق.

ثانياً: ضوابط إعداد أسئلة الامتحانات

تُعد أسئلة الامتحانات في إطار التوجيهات الآتية:

أ. أن تحقق أسئلة الامتحانات المخرجات المحددة المعتمدة في خطة المساق الدراسية.

ب. أن تتناسب أسئلة الامتحان مع المدة الزمنية المقررة للامتحان.

ج. أن يضع عضو هيئة التدريس القائم على تدريس المساق وحده أو بالتنسيق مع زملائه- في حالة تعدد القائمين على تدريس المساق- أسئلة الامتحان بوضوح تام، مع بيان الدرجة المحددة لكل سؤال.

د. أن تتعدد وتتنوع أسئلة الامتحان؛ بهدف قياس قدرات الطالب المعرفية، ومهاراته في التذكر والفهم والتطبيق والتحليل.

ه. أن تكون أسئلة الامتحانات والإجابة عنها باللغة التي يدرس بها المساق.

ثالثا: أوراق الإجابة

أ. يتولى المجلس بناء على اقتراح الكليات وتوصية الأقسام العلمية، وضع ضوابط توثيق أوراق الإجابة للامتحان النهائي وحفظها، مدة لا تقل عن أربعة فصول دراسية نظامية، يُجْرى بعدها إتلافها تحت إشراف لجنة يؤلفها مجلس الكلية لهذا الغرض.

ب. يتولى عضو هيئة التدريس القائم على تدريس المساق بالتنسيق مع رئيس القسم تحديد طبيعة أوراق إجابة الامتحانات، بما يتفق وطبيعة كل مساق، مع وضع الضوابط المناسبة.
ج. يحتفظ مدرس المساق بنتائج تقييم الامتحانات الفصلية لمدة عام دراسي واحد.

رابعاً: تقييم أداء الطالب

أ. ترصد علامات المساقات بالحروف وفق النقاط المبينة إزاء كل منها:

القيمة بالنقاط	العلامة بالحروف	العلامة المئوية
4	أ	90 إلى 100
3.5	ب+	85 إلى 89
3	ب	80 إلى 84
2.5	ج+	75 إلى 79
2	ج	70 إلى 74
1.5	د+	65 إلى 69
1	د	60 إلى 64
صفر	هـ	أقل من 60

ب. الحد الأدنى لعلامة النجاح بالحروف هي علامة (د).
ج. تخصص للعلامات بالنقاط للمعدل الفصلي والتراكمي التقديرات المبينة إزاء كل منها:

النقاط	التقدير
3.60 فأكثر	ممتاز
من 3.00 إلى أقل من 3.60	جيد جداً
من 2.50 إلى أقل من 3.00	جيد
من 2.00 إلى أقل من 2.50	مقبول
أقل من 2.00	ضعيف

د. يُجْرى حساب أي من المعدلات السابقة بضرب نقاط كل مساق في عدد الساعات المعتمدة لذلك المساق، ثم قسمة مجموع حاصل الضرب الناتج على مجموع عدد الساعات المعتمدة لجميع المساقات.
ه. يكون المعدل الفصلي معدل نقاط جميع المساقات التي درسها الطالب في ذلك الفصل نجاحاً أو رسوباً، ويصبح لدى الطالب معدل تراكمي مع نهاية الفصل الثاني له في الجامعة.
و. يكون المعدل التراكمي معدل نقاط جميع المساقات التي درسها الطالب نجاحا أو رسوبا حتى تاريخ حساب ذلك المعدل.
ز. يحسب المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلتين عشريتين.

ح. يوضع اسم الطالب المتفوق على ثلاث قوائم: قائمة المدير، قائمة العميد، قائمة عميد شؤون الطلبة حسب لوائح الشرف في الجامعة وأسسه ومعاييره.

ط. العلامة النهائية لكل مساق هي مجموع علامات الامتحان النهائي والمنتصف وأعمال الفصل.

ي. يكون الإطار العام للامتحانات على النحو الآتي:

1. المساقات النظرية، والمساقات النظرية التي تتضمن جزءًا عملياً:

أ. تخصص نسبة 40-60% من العلامة الكلية لامتحان نهاية الفصل على أن يكون كتابياً شاملاً لمحتوى المساق، ومحققا لأهدافه ومخرجاته، ويعقد في المواعيد المحددة في التقويم الجامعي.

ب. تخصص نسبة 40-60% من الدرجة الكلية لأعمال المنتصف وأعمال الفصل، وتشمل امتحاناً تحريرياً واحداً أو امتحانين اثنين، وتقارير، وبحوث وامتحانات قصيرة وأي واجبات أخرى، ويحدد مجلس القسم المعنيّ درجة كل امتحان أو تقرير أو بحث أو أي واجب آخر، ويقر توزيع العلامات من خلال مجلس الكلية.

ك. في حال وجود امتحان تحريري واحد فإنه يعقد بين الأسبوعين السابع والتاسع من الفصل الاعتيادي والأسبوع الرابع من الفصل الصيفي، وفي حال وجود امتحانين فإن الأول يعقد في الأسبوع السادس من الفصل الاعتيادي والأسبوع الثالث من الفصل الصيفي، ويعقد الثاني في الأسبوع الثاني عشر من الفصل الاعتيادي والخامس من الفصل الصيفي.

ل. يجوز للكليات طلب تعديل نسب توزيع الدرجات بناء على توصية من مجلس القسم والكلية على أن تعتمد من لجنة الخطط والمناهج، ووفق ضوابط المعايير الأكاديمية.

م. يبلغ مدرس المساق الطلبة في بداية كل فصل توزيع العلامات في المساق الذي يدرسه ومواعيد الامتحانات.

ن. المساقات العملية: تقوم مجالس الكليات بناء على توصية مجالس الأقسام بتحديد كيفية توزيع الدرجات ويبلغ الطلبة في بداية كل فصل بهذا التوزيع.

س. يستثنى من الأحكام الواردة آنفاً المساقات ذات الطبيعة الخاصة التي يحددها ويحدد أنماط تقييمها مجلس الكلية، بناء على توصية مجلس القسم، على أن يتم موافاة النائب الأكاديمي بقرارات مجالس الكليات الصادرة في هذا الشأن، مشفوعة بالمسوغات التي دعت إلى ذلك.

ع. يعتمد مجلس القسم خطة تقويم كل مساق وحده بمراعاة ما يأتي:

1. أن تتضمن الخطة المسوغات التي تم الاستناد إليها في وضع مكوناته.
2. أن تكون أنشطة التعلم الذاتي في المساق جزءًا أساسيا من هذه الخطة، بما يحفز الطالب على الممارسة الجدية لهذه الأنشطة.
3. أن تسمح الخطة المقترحة بموضوعية التقويم عند التطبيق، وتمكّن من توثيق نتائجه، ولاسيما عند تقييم الأنشطة التي تركز على مهمة الطالب وتفاعله في المساق.
4. أن تحقق الخطة الأهداف والمخرجات التعليمية والعلمية المستهدفة من المساق.

5. أن تكفل خطـة التقييم الإفادة من نتائجه مستقبلا في تطوير العملية التعليمية وأداء الطالب.

ف. مدرس المساق مسؤول عن تصحيح أوراق الامتحانات للمساقات التـي يدرسها، وعن رصد العلامات النهائية بالحروف والعلامات المئوية في الكشوف بشكل صحيح ونهائي.

ص. تعرض أوراق إجابات الامتحانات والأعمال الفصلية غير النهائية للطالب بعد تصحيحها خـلال أسبوع من تاريخ الامتحان، على أن يتم تسليم الدرجات بعد ذلك بأسبوع إلى رئيس القسم.

ق. يُجْرى حساب الدرجات النهائية وتسجيلها لكل مساق بالحـروف مع بيان عدد ساعاتها المعتمدة.

خامساً: إجراءات الامتحانات

1. إذا تخلف الطالب عن دخول امتحان نهاية الفصل الدراسي لمساق ما، دون عذر يقبله عميد الكلية التي تدرس ذلك المساق، عُدَّ راسباً فيما تخلف فيه.
2. إذا ثبت أن تخلف الطالب عن الامتحان النهائي لمساق ما، كان لعـذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية التي تدرس ذلك المساق حُسِب للطالب تقدير (غير مكتمل)، ويبلغ العميد إدارة التسجيل بذلك.
3. على الطالب إزالة تقدير (غير مكتمل) خلال مدة أقصاها (أسبوعان) من بداية الفصل الدراسي الاعتيادي الآتي، وذلك بإعداد امتحان يعقد له فيما تخلف عنه، بالاتفاق مع مدرس المساق والقسم، وتُقَدَّمُ النتيجة لإدارة التسجيل خلال هذه المدة، وخلاف ذلك ترصد له إدارة التسجيل تقدير (هـ) في الامتحان الذي تغيب عنه.
4. في حال عدم زوال العذر خلال المدة المحددة يجوز لمجلس الكلية أن يَعُدّ الطالب منسحبا من المساق (أو المساقات)، ويُرْصد له في سجله الدراسي الحرف (م).
5. ترصد نتيجة امتحان إزالة (غير مكتمل) في الفصل الدراسي الذي تمت دراسة المساق فيه.
6. إذا توقف تخرج الطالب على المساق الذي حصل فيه على درجة (غير مكتمل) يُعد الطالب خريج الفصل الذي يتم فيه إزالة تقدير (غير مكتمل).

دور عميد الكلية: يقوم عميد الكلية بما يأتي:

1. تجميع نماذج أوراق أسئلة الامتحان النهائي، ووضعها في مظروف مختوم من عضو هيئة التدريس بتاريخ تقديمه، ويجوز اتباع وسائل أخرى مناسبة وفق طبيعة الفصل.
2. الاحتفاظ بنسخة من ورقة أسئلة الامتحان النهائي في مكتب العميد.
3. استلام الطلبات الخاصة من عضو هيئة التدريس بما في ذلك نماذج الإجابة والآلات الحاسبة واحتياجات المختبرات، في الموعد المتفق عليه.

دور رئيس القسم: يقوم رئيس القسم بما يأتي:

1. تسلم الوثائق الخاصة بالنتائج من مدرس المساق.
2. توثيق النتائج من حيث تطابق عدد كراسات الإجابة مع عدد الطلبة الحاضرين في الامتحان.
3. يرفع رئيس القسم الوثائق الخاصة بنتيجة الامتحان لكل مساق إلى العميد أولا بأول.
4. يعد رئيس القسم تقريراً عن سير الامتحانات، وتحليل نتائجها يرفعه إلى العميد، ويتضمن التقرير بصفة خاصة ما يأتي:
   أ. عدد الطلبة المتقدمين المسجلين للدراسة في كل مساق.
   ب. عدد الطلبة المسموح لهم بدخول الامتحان.
   ج. عدد الطلبة المتخلفين عن حضور الامتحان.
   د. عدد التقديرات ونسبها.
   ه. نسبة النجاح والرسوب.
   و. عدد الطلبة الحاصلين على تقدير (غير مكتمل) والمحرومين من دخول الامتحان، ونِسبَتهم.

دور عضو هيئة التدريس: يقوم عضو هيئة التدريس القائم على تدريس المساق بتصحيح أوراق الإجابة، وتسليم نتائج تقييم أداء الطالب في المساق والوثائق الخاصة بها تفصيلياً بالنسب المئوية والعلامات النهائية بالحروف خلال (48) ساعة من موعد امتحان نهاية الفصل إلى رئيس القسم ليقوم برفعها إلى مجلس الكلية لاعتمادها، وتشمل:

1. أوراق إجابة امتحان نهاية الفصل الدراسي.
2. كشف الحضور والغياب في الامتحان.
3. خمس نسخ من أسئلة امتحان نهاية الفصل الدراسي.
4. كشف رَصْد الدَّرَجات، وتُرْصَد فيه الدَّرَجة بعد تقريب الكسور العشرية، إن وجدت.
5. أوراق الإجابة الزائدة غير المستعملة.
6. تقريراً عن نتيجة الامتحان يتضمن ما يأتي:
   أ. عدد الطلبة المتقدمين المسجَّلِين لدراسة المساق.
   ب. عدد الطلبة المسموح لهم دخول الامتحان.
   ج. عدد الطلبة المُتَخَلِّفين عن حضور الامتحان.
   د. عدد التقديرات ونسبها.
   ه. نسب النجاح والرسوب.
   و. عدد الحاصلين على تقدير (غير مكتمل) والمحرومين من دخول الامتحان ونسبتهم.

سادساً: متابعة نتائج الامتحانات

يتولى مجلس الكلية دراسة التقارير الشاملة التي تعدها الأقسام عن سير الامتحانات وتحليل نتائجها بهدف متابعة العملية التعليمية وتطويرها والارتقاء بها.

سابعاً: مراجعة أوراق الإجابة

يجوز للطالب أن يتقدم خلال أسبوعين من إعلان نتائج الفصل الدراسي بطلب كتابي إلى عميد الكلية التي تطرح المساق المعني عن طريق إدارة التسجيل بعد دفع الرسوم المقررة، لمراجعة ورقة إجابته في امتحان نهاية الفصل الدراسي، وفي حالة الموافقة على الطلب، تتم المراجعة بمعرفة لجنة يؤلفها رئيس القسم برئاسته، وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس في القسم، ويكون من بينهم مدرس المساق، وتكون مراجعة ورقة الإجابة في هذه الحالة قاصرة على التأكد فقط من خلوها من الأخطاء المادية في جمع الدرجات، أو نقل مفرداتها، أو نسيان تصحيح سؤال بأكمله أو جزء منه وفي حال وجود خطأ مادي، يتم تصحيحه من مدرس المساق وتعتمد النتيجة المصححة حسب الأصول المتبعة.

خدمات التعليمية المساندة

المكتبة ومصادر التعلم

رسالة المكتبة

تتمحور رسالة المكتبة حول دعم البرامج الأكاديمية ونشاطات البحث العلمي في الجامعة القاسمية، من خلال اقتناء مصادر المعلومات المناسبة باستخدام أحدث معايير العمل المكتبي الخاصة ببث هذه المصادر، وتمكين المستفيدين وموظفي المكتبة على صلة وثيقة بأحدث الاتجاهات والممارسات المرتبطة بالإدارة الفعالة والاستخدام الأمثل لمصادر معلومات المكتبة.

آداب استخدام المكتبة

المستفيدون مدعوون للاستفادة القصوى من مصادر المكتبة وخدماتها، ومقابل ذلك يرجى مراعاة التعليمات التي تضعها المكتبة:

1. المحافظة على جو من الهدوء التام وخفض الصوت في المكتبة إلى أدنى حد ممكن.
2. إغلاق الهواتف المحمولة أو وضعها في حالة الصمت.
3. عدم الأكل أو الشرب داخل المكتبة.
4. إعلام موظفي المكتبة بأية مشكلة يواجها المستفيد.

خدمات المكتبة

تحرص المكتبة على تقديم مصادر معلومات دقيقة وحديثة وذات صلة مباشرة بنشاطات مجتمع الجامعة في التعلم والتعليم والبحث، ويقوم موظفو خدمات المعلومات في المكتبة بتقديم العون للمستفيدين الذين يبحثون عن المعلومات وذلك بفضل خدمات نوعية ومهنية على أعلى مستوى.
وتتضمن هذه الخدمات ما يأتي:

1. الإعارة والإرجاع والحجز
2. خدمة الإرشاد
3. المساعدة في إعداد البحوث
4. خدمة الحصول على مصادر خارجية / الإعارة المتبادلة بين المكتبات
5. خدمة الإحاطة الجارية
6. تعليم المستفيدين وتدريبهم

خدمات الإعارة والإرجاع والحجز

الكتب المسموح بإعارتها

يتاح لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والموظفين ممن يحملون بطاقة الجامعة السارية المفعول استعارة الكتب وفقا للمدد الزمنية المبينة أدناه، وهناك مرونة في شأن تغيير عدد الكتب المسموح باستعارتها تعتمد على موضوعات المساق الدراسي وتوفر كتب مماثلة والمكتبة المستخدمة.

• أعضاء الهيئة التدريسية	(40) كتاباً لفصل دراسي كامل
• مساعدو التدريس	(8) كتب لمدة (6) أسابيع
• طلبة البكالوريوس	(4) كتب لمدة أسبوعين
• الموظفون	(4) كتب لمدة أسبوعين

رفوف الحجز

- توضع بعض الكتب على رفوف الحجز بناء على طلب من أعضاء الهيئة التدريسية، كما توضع الكتب الدراسية على هذه الرفوف شريطة أن تدرس هذه الكتب الدراسية في الفصل الدراسي الجاري.
- تكون الكتب المحجوزة للاستخدام داخل المكتبة فقط، ويمكن إعارة بعض العناوين التي ليس عليها طلب كبير إعارة ليلية أو في نهاية الأسبوع، ويتم ذلك بموافقة المكتبات.
- لن يسمح بإعارة كتب رفوف الحجز أثناء أوقات أداء الامتحانات.
- يحق للطالب ممن يحمل بطاقة جامعية سارية المفعول أن يستعير كتابين من كتب رفوف الحجز في آن واحد ولمدة ساعتين فقط للاستخدام داخل المكتبة.

الكتب المرجعية

- يسمح فقط لأعضاء الهيئة التدريسية استعارة الكتب المرجعية لمدة لا تزيد عن 7 أيام، ويمكن طلب إرجاع هذه الكتب المرجعية إذا كان عليها طلب قبل انقضاء مدة الإعارة وذلك بعد توجيه إشعار الإرجاع للمستعير.

الدوريات

- يحق لعضو الهيئة التدريسية استعارة عدد جاري من الدوريات لمدة يومين.

مصادر المعلومات غير المطبوعة (السمعية والبصرية والأقراص الضوئية ... الخ)

- يحق لعضو الهيئة التدريسية استعارة مصادر المعلومات غير المطبوعة إعارة ليلية أو في نهاية الأسبوع.

تجديد استعارة الكتب

- يمكن تجديد استعارة الكتب المعارة إذا لم يكن عليها طلب كبير أو حجزها مستفيدون آخرون، ويشترط لإتمام عملية التجديد حضور المستعير ومعه الكتب التي يرغب في تجديدها.

الحجز

- يمكن حجز أي كتاب معار بتقديم طلب لدى مكتب الإعارة في المكتبة، عند إرجاع الكتاب يتم إشعار من قام بالحجز للحضور لاستعارة الكتاب..

استدعاء الكتب قبل انقضاء مدة الإعارة

- يتم استدعاء أي كتاب معار برسالة قصيرة ترسلها المكتبة للمستعير لإرجاع الكتاب إذا كان هناك ظرف خاص يستدعي ذلك.

رسائل التذكير

- يصدر نظام معلومات المكتبة بشكل أوتوماتيكي رسائل تنبيه للمستعيرين لتذكيرهم بمواعيد استحقاق إعادة الكتب المعارة.

الكتب المتأخرة في الإرجاع

- تستحق الكتب المعارة إرجاعها إلى المكتبة وفقا للتاريخ المختوم الأحدث الموجود على بطاقة الإرجاع الملصقة على صفحة الغلاف الأخيرة من الكتاب.
- يحرم من الإعارة الطلبة الذين بحوزتهم كتب متأخرة في الإرجاع.

الغرامات

- تفرض غرامة قيمتها درهم واحد على كل يوم تأخير بحق المستعير بحيث لا تزيد قيمة الغرامة الكلية عن (45) درهم لكل كتاب.

غرامة الفقدان والإتلاف

- إذا فقد المستفيد وعاء معلومات أو أتلفه فيتعين عليه التعويض المتمثل في توفير نسخة تكون مقبولة لدى إدارة المكتبات لهذه الغاية، كما يتوجب عليه إضافة إلى ذلك دفع رسوم المعالجة الفنية لكل مصدر وقدرها (30) درهما.
- إذا تعذر على المستفيد تعويض وعاء معلومات فقده أو أتلفه فيتعين عليه حينئذ دفع ما قيمته ضعفي سعر الوعاء الأصلي مضافا إليه (30) درهما رسوم المعالجة الفنية لكل وعاء.

خدمة الإعارة المتبادلة بين المكتبات

- هناك ترتيبات بين الجامعة القاسمية وجامعة الشارقة لتبادل الإعارة على مستوى المكتبتين. كما وقعت المكتبتان اتفاقية تسمح لأعضاء الهيئة التدريسية استعارة الكتب شخصيا من المكتبة الأخرى دون الدخول في إجراءات الإعارة المتبادلة بين المكتبات.

خدمات الإرشاد

- يتوفر في المكتبة متخصصون محترفون في مجال تقديم خدمة الإرشاد يرشدون المستفيدين حول الوصول إلى مصادر معلومات المكتبة المتنوعة واستخدام خدمات المكتبة المختلفة.
- المتخصصون في الخدمة المرجعية موجودون على الدوام لخدمة المستفيدين، حيث يقوم المستفيد بتقديم طلبه أو استفساره شخصيا أو هاتفيا أو عن طريق ملء الطلب الإلكتروني "اسأل موظف المكتبة" المتاح على موقع المكتبات الإلكتروني. يمكن أيضا طلب الاستفسار أو الخدمة عبر الهاتف.

المساعدة في إعداد البحوث

- المتخصصون في الخدمة المرجعية موجودون لتقديم المساعدة الدقيقة في إعداد البحوث. لذلك تدعو إدارة المكتبة الطلبة الذين يعكفون على إعداد البحوث الحصول على المساعدة لمعرفة المصطلحات الخاصة بموضوع البحث وصياغة إستراتيجية بحث محكمة ومن ثم اختيار مصادر المعلومات الأكثر ملاءمة للبحث قيد الإعداد والوصول إلى مصادر المعلومات المختارة.

البحث في موضوع محدد

- تقدم المكتبة للمستفيدين حزما من المعلومات بناء على طلب منهم تتضمن الوثائق ونتائج البحث المسترجعة من مجموعة متعددة من مصادر المعلومات، مثل الكتب والدوريات وقواعد البيانات، ... الخ.

خدمة الحصول على مصادر معلومات خارجية

- تتيح خدمة الحصول على مصادر معلومات خارجية سواء باستخدام إيصال الوثائق أو الإعارة المتبادلة تتيح للمستفيدين الحصول على صور منسوخة من المقالات العلمية والبحوث المقدمة للمؤتمرات والتقارير الصادرة. وتقدم هذه الخدمة للمستفيدين مجانا.
- يمكن تقديم طلب للحصول على المقالات العلمية الخارجية من خلال ملء النموذج الإلكتروني المتوفر على موقع المكتبات الإلكتروني.

تدريب المستفيدين

تقام جلسات التثقيف والتدريب الشاملة للمستفيدين الخاصة بمصادر معلومات المكتبة وخدماتها على مدار السنة الأكاديمية. تقدم المكتبة في هذا الإطار ما يأتي:

- جلسات أساسية للمستفيدين المستجدين.
- جلسات متقدمة للطلبة القدامى.
- جلسات تقدم بناء على الطلب وفقا للسياق المتعلق بالموضوع أو المساق الدراسي.
- تتوفر دروس خصوصية إلكترونية لدعم جلسات التدريب وإرشاد المستفيدين حول كيفية البحث في فهرس المكتبة الآلي وقواعد البيانات الإلكترونية والخدمات المقدمة في المكتبة والمصادر الإلكترونية المتوفرة، ... الخ.

الدوريات

تشترك المكتبة بعدد من الدوريات العربية والأجنبية، وترتب الدوريات الجارية [غير المجلدة] على الرفوف حسب عناوينها. يتوفر في الفهرس الآلي قوائم هجائية بالدوريات وقوائم حسب كل كلية، وذلك من خلال صفحة البحث الموجودة على موقع المكتبة الإلكتروني المنشور على "بوابتي الإلكترونية".

المواد السمعية والبصرية

تتوفر في المكتبة مجموعة من مصادر المعلومات السمعية والبصرية والأقراص الضوئية وتطبيقات الحاسبات الإلكترونية، وتتوفر مع هذه المصادر أدلة الاستخدام. للبحث عن هذه المصادر استخدم الفهرس الآلي.

قواعد البيانات الإلكترونية

تتيح المكتبة الوصول إلى مجموعة جيدة من قواعد البيانات التي تغطي معظم احتياجات البحث العلمي في الجامعة. تتوفر هذه القواعد على شكلين: حسب العناوين وحسب الموضوعات.

اقتناء مصادر معلومات المكتبة

يتعاون موظفو المكتبة مع أعضاء الهيئة التدريسية في عملية رفد المكتبة بمصادر المعلومات المختلفة وتنمية المجموعات، حيث يقوم أعضاء الهيئة التدريسية باقتراح عناوين الكتب المطلوبة من خلال ملء "نموذج طلب اقتناء كتاب" المتوفر على موقع المكتبة الإلكتروني وإرساله إلكترونيا. يمكن أعضاء الهيئة التدريسية إرسال قوائم الاختيار إلى موظف التزويد أيضا. تقوم المكتبة بشراء مصادر المعلومات المطلوبة وفقا لسياسة تنمية مصادر المعلومات المعتمدة لديها لهذه الغاية.

الملكية الفكرية

- يستمد قانون حماية الملكية الفكرية في الجامعة القاسمية من قانون حماية الملكية في دولة الامارات العربية المتحدة والمتضمن للقواعد التي تحكم استخدام مصادر المعلومات المختلفة في المكتبات.
- جميع مصادر معلومات مكتبة الجامعة القاسمية تشترى وفق الفهم الواضح للاستخدام المتعدد لهذه المصادر. كما أن تكلفة الاشتراك بمصادر المعلومات الإلكترونية تتضمن الاستخدام المتعدد لهذه المصادر.
- يكون كل شخص يعد نسخة غير قانونية من مصادر معلومات المكتبة أو لا يراعي الاستخدام المسؤول للمواد السمعية والبصرية والإلكترونية قد خالف وانتهك حقوق الملكية الفكرية ويعرض نفسه لتبعات قانونية.

الانتحال (السرقة الأدبية)

الانتحال هو تقديم كتابات الآخرين على أساس أنها من إعداد الباحث نفسه، ويرتبط هذا الاحتيال بالتزوير والقرصنة – وهي ممارسات فيها انتهاك لقوانين حماية الملكية الفكرية، أوضحت موسوعة بريتانيكا الانتحال بأنه سوء تصرف أكاديمي متعمد، فيتعين على الطلبة الاستشهاد المرجعي والاعتراف بالشكر لدى استخدامهم لجميع مصادر المعلومات في إعداد مشاريع بحوثهم وواجباتهم. ويتضمن هذا الاستشهاد المرجعي للأفكار والكلمات والنتائج التي توصل إليها الغير. ويعد الامتناع عن الالتزام بالقوانين والاعتراف بشكر الآخرين لدى الاقتباس من أعمالهم بالأسلوب اللائق انتهاكا صريحا ويعرض صاحبه إلى تبعات أكاديمية خطيرة.

سياسات استخدام المصادر

سياسة حماية حقوق المؤلف والحقوق المجاورة

إن حماية حقوق التأليف في الجامعة القاسمية مستمدة من "قانون حماية المؤلف والحقوق المجاورة" في دولة الإمارات العربية المتحدة، الذي صدر بداية عام 1993 ثم أعيد إصداره

مرة أخرى عام 1994، وقد نشر نص قانون حماية الملكية الفكرية في الجريدة الرسمية لدولة الإمارات تحت القانون الاتحادي برقم 7 عام 2002. ومع أن قانون حماية الملكية الفكرية يطبق ليشمل جميع المصنفات في مختلف أشكالها، فإن سياسة حماية الملكية الفكرية الآتية توضح قواعد استخدام جميع مصادر معلومات المكتبات المتعارف عليها، أضف إلى ذلك أن جميع مصادر معلومات المكتبة يتم شراؤها وفق فهم يقوم على الاستخدام من طرف أكثر من مستفيد لكل مصدر، وتدفع اشتراكات مصادر المعلومات الإلكترونية لتتاح لأكثر من مستفيد واحد في نفس الوقت. إن كل من يقوم بنسخ غير مرخص لأي مصدر معلومات سواء كان ماديا أو إلكترونيا، وكل من يستخدم هذه المصادر بطريقة غير مسؤولة يعد مخالفا لقانون حماية حقوق المؤلف والحقوق المجاورة، ويكون معرضا للعقوبة وفقا لما جاء في القانون.

المصادر المطبوعة

حدد قانون حماية حقوق المؤلف والحقوق المجاورة الإماراتي تصوير واستنساخ المصنفات المحمية بالقانون، والمكتبات والمؤسسات غير الربحية معفاة من هذا القانون إذا استخدمت المصادر المصورة والمستنسخة لأغراض البحث العلمي والدراسة والتعلم.

- لا تستخدم المصنفات المصورة أو المستنسخة إلا للشخص الذي قام بتصويرها أو للاستخدام الخاص بعضو هيئة التدريس فقط، ويسمح بالنسخ من المصنف لأغراض البحث والتعلم ولتيسير نشاطات البحث والتعلم.
- اتباع قواعد النسخ المقبولة التي تتفق مع قانون حماية حقوق المؤلف والحقوق المجاورة.
- لا يسمح بتصوير أكثر من فصل واحد من كل وعاء أو أجزاء متفرقة منه شريطة ألا تزيد عن 10% من حجم الكتاب الكلي.
- لا يسمح بتصوير أكثر من مقالة واحدة من كل عدد صادر من دورية معينة.
- لا يسمح بتصوير أكثر من قصة قصيرة واحدة أو مقالة قصيرة واحدة أو قصيدة واحدة من كل كتاب أدبي.
- يتعين لدى تسليم المصادر المصورة أو المستنسخة أن تتم مع تقديم الاستشهاد المرجعي الكامل الخاص بالمصنف الذي تم التصوير منه.

الإعارة المتبادلة بين المكتبات

- يحق لمكتبة الجامعة القاسمية رفض أي طلب للإعارة المتبادلة بين المكتبات إذا كان مخالفا لقانون حماية حقوق المؤلف والحقوق المجاورة.

- يمكن لمكتبة الجامعة القاسمية أن تقدم نسخا مصورة أو مرقمنة من مصادر المعلومات التي تقتنيها المكتبة، وذلك لأغراض التعلم والبحث مع التقيد بحقوق حماية حقوق المؤلف.
- تتحمل مكتبة الجامعة القاسمية مسؤولية عدم طلب الحصول على مصدر خارجي إذا كان مخالفا لحقوق المؤلف.

مصادر معلومات المكتبة غير المطبوعة / مصادر المعلومات الإلكترونية

- إن جميع مصادر معلومات المكتبة غير المطبوعة والإلكترونية يحكم استخدامها اتفاقية الترخيص التي تقوم على الاستخدام غير الربحي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وموظفي الجامعة، وأن يقتصر الاستخدام لهذه المصادر على أغراض التعليم والبحث فقط. ويتعين أن يتم الوصول إلى مصادر المعلومات هذه داخل غرف الصفوف أو باستخدام محطات التشغيل في المكتبات أو باستخدام شبكة الجامعة أو باستخدام مرخص بقاعدة حساب وكلمة مرور.
- يمكن الاحتفاظ بنسخة واحدة من هذه المصادر على أنها مادة أرشيفية فقط.
- يمكن للمكتبات بصفتها مؤسسات غير ربحية أن تعير هذه المصادر لأغراض غير ربحية فقط.

الأجهزة والبرامج

- توفر المكتبة أجهزة الحاسوب والمسح الضوئي والتصوير والطباعة.
- كما توفر المكتبة برمجيات البحث في قواعد البيانات كما هو موضح في دليل المستخدم.

التكنولوجيا وتقنيات التعليم

تعويض الأجهزة والبرمجيات

تقوم الجامعة بتبديل وتحديث الأجهزة بشكل دوري ومستمر حسب السياسات المعمول بها والمذكورة في دليل تقنيات المعلومات.
البرامج المشغلة من أحدث البرامج التي تحرص الجامعة على توفيرها بشكل رسمي وقانوني عبر مركز تقنية المعلومات، كما يتم تجديد ترخيص البرمجيات دوريا حسب الأصول.

الدعم التقني للتعليم

جهزت كل قاعات الدراسة بأحدث التجهيزات المساعدة، مثل: أجهزة الحاسب، وعارض البيانات (Data Show)، والمسقط الرأسي (Projector)، ونظام الصوت، والقاعة الذكية، وتوصيل الإنترنت.

التدريب

يقدم مركز تقنية المعلومات بالجامعة عدداً من ورش العمل التدريبية لكل مجتمع الجامعة من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والطلبة لشرح الخدمات التي يقدمها المركز، وتهدف هذه الورش إلى رفع مستوى وقدرات مجتمع الجامعة في استخدام وتطبيق أدوات ووسائل تقنية المعلومات المتوفرة في الجامعة لدعم أنشطة البحث العلمي والعملية التعليمية، ويتضمن البرنامج التدريبي لمركز تقنية المعلومات أشكالاً عديدة مثل: المساقات التدريسية وورش العمل والدورات التدريبية.

سياسة الدعم التقني

قام مركز تقنية المعلومات بإصدار "دليل السياسات والإجراءات" والذي يوضح ويعرف السياسات والإجراءات المتعلقة بالدعم التقني، الاستخدام التقني، تعريف الأدوار، وسياسات التحديث والصيانة، النسخ الاحتياطية، الإجراءات الأمنية، وحقوق وواجبات المستخدمين.

عمادة شؤون الطلبة

أ. تهدف عمادة شؤون الطلبة إلى تعزيز بيئة التعليم في الجامعة ومساندة الطلبة في تحقيق أهدافهم التعليمية وتنمية حس المسؤولية والاستقلالية لديهم، وتعزيز بيئة التنوع الثقافي واحترام الغير.

ب. **وحدة الإرشاد المهني**: يتبع عمادة شؤون الطلبة وحدة تختص بتخطيط أنشطة الإرشاد المهني والوظيفي للطلبة، وتنفيذها وتقييمها بالتنسيق مع الكليات.

إشراك الطلبة في المجالس واللجان

تهتم الجامعة القاسمية بالطالب باعتباره محوراً للعملية التعليمية، وبالإضافة إلى الأنشطة المنهجية واللامنهجية فإنه يتم إشراك الطلبة على مستوى الجامعة من خلال تمثيلهم في مجلس السعادة الطلابي ومجالس الأقسام والكليات والأندية الطلابية بالإضافة إلى اللجان ذات العلاقة بالشؤون الطلابية. ومن خلال تلك المجالس واللجان يستطيع ممثلو الطلبة التعبير عن متطلبات الطلبة واهتماماتهم بما ينعكس إيجاباً على جودة العملية التعليمية.

الأنشطة الثقافية والاجتماعية

يعتبر قسم النشاط الطلابي وسيلة من وسائل تفريغ الطاقات الكامنة، ومحطة من محطات صقل المواهب المتنوعة، ولذلك يهتم هذا القسم برعاية جميع الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية لطلاب الجامعة.

وبالإشراف على مختلف النشاطات الفنية وتنظيمها وفق برامج معدة لهذا الغرض، يمتد عمل قسم الأنشطة الطلابية إلى تفعيل دور الأندية والجمعيات الطلابية واتحاد الطلاب وعشائر الجوالة وكافة البرامج التي تخدم الأنشطة اللامنهجية.

ومن الأهداف العامة التي يقوم عليها قسم الأنشطة الطلابية:

1. تعزيز روح الانتماء عند الطلاب إلى أمتهم العربية والإسلامية، وتهيئة جيل يتمتع بشخصية وطنية.
2. تنمية وصقل طاقات وقدرات الطلاب وتوظيف مواهبهم في عمل مثمر للاستفادة من قدراتهم الإبداعية والابتكارية في شتى المجالات.
3. توثيق الصلات وتوطيد أواصر الصداقة مع الجامعات العاملة بالدولة وكذلك الجامعات العربية والعالمية.
4. المساهمة في إعداد شخصية جامعية سوية متوازنة معتدلة يكون الطالب هو محورها الرئيسي لتنفيذ هذه الأنشطة وتحقيق أهدافها.
5. تشجيع العمل الجماعي والتطوعي وغرس روح التعاون في نفوس الطلاب والاستغلال الأمثل لأوقات الفراغ.

الأنشطة الرياضية

تولي عمادة شؤون الطلاب الأنشطة الرياضية الفردية والجماعية اهتماما كبيراً لما لها من أثر في صقل وتهذيب شخصية الطالب، ومن الأهداف الأولى لقسم النشاط الرياضي ممارسة الأنشطة الرياضية والتمتع بالنشاط الترويحي، وشغل أوقات الفراغ بما هو نافع ومفيد، بالإضافة إلى أهداف أخرى تتمثل في:

1. إفساح المجال لأكبر عدد ممكن من الطلاب والعاملين في الجامعة لممارسة هواياتهم وأنشطتهم الرياضية.
2. إعداد فرق الجامعة الرياضية لخوض مباريات ودية وتنافسية مع الجامعات والمؤسسات والأندية المختلفة.

3. تنمية المهارات الرياضية وصقلها للارتقاء بها إلى أعلى المستويات الرياضية الجامعية والتقريب والألفة بين أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب وخلق جو من التفاهم.
4. الحرص على تعليم الطلاب مفهوم قيمة العمل الجماعي.
5. تمثيل الجامعة في المحافل المحلية والدولية من خلال المشاركة في جميع البطولات الرياضية.

التنمية المهنية

التوجيه الوظيفي

لما كانت رسالة الجامعة العامة في تنمية الطالب، هي تعليمة وتأهيلة وتدريبة، وبناء القيمه الفكرية والثقافية والتخصصية ليكون عضواً فاعلاً في تنمية المجتمع، فإن عملية بناء شخصيته مهنياً هي من موجبات تكامل هذه الرسالة التي تلتزم بها الجامعة من خلال إعداد الطالب وتعليمه وتدريبه وتوجيهه مهنياً أو وظيفياً. ونظراً لخصوصية الجامعة القاسمية المتمثلة في قبول الطلبة من أنحاء العالم فإن التوجيه الوظيفي سوف يشمل تدريب الطلبة في بلدانهم، وكذلك عمل الندوات التدريبية ومشاريع التخرج المتعلقة بالبلدان والأماكن المتوقع أن يعملوا فيها بعد التخرج.

ويتحقق ذلك ضمن جملة من الأهداف منها:

• العمل على صياغة علاقات ثقة واحترام متبادلين ما بين الجامعة والمؤسسات والشركات والمصانع والهيئات والجمعيات العاملة في الدولة.

• توظيف هذه العلاقات في إيجاد فرص عمل لخريجي الجامعة وخريجاتها.

• تفعيل أدوات التغذية الراجعة من خلال الخريجين، وتقديم النتائج والاقتراحات إلى الجامعة للإفادة منها في تصحيح مسيرة العمل الأكاديمي والعلمي والتدريبي ووفقاً لمتطلبات سوق العمل واحتياجاته.

• إقامة المعارض الخاصة التي من شأنها التعرف على احتياجات سوق العمل، وذلك من خلال مقابلة ممثلي الشركات والمؤسسات التي قد تساهم في إيجاد فرص التدريب والتوظيف لطلبة وخريجي الجامعة.

• إشراك الطلبة في تمثيل الجامعة في المعارض والمهرجانات والمؤتمرات والمسابقات المحلية والإقليمية والدولية من خلال مساهمتهم فيها.

• بناء قاعدة أساسية لاكتساب مهارات وخبرات قد تنعكس إيجاباً على الحياة المهنية والوظيفية، وذلك بمشاركة الطلبة والخريجين في الدورات وورش العمل التي يعقدها المكتب في إعداد السيرة الذاتية وإجراء المقابلة الشخصية وكتابة وتحضير الرسائل والمكاتبات الأخرى الخاصة بالتقديم للوظائف للبحث عن عمل.

تدريب الطلبة

لأن تنمية الطالب هو المحور الرئيس الذي تعمل عليه الجامعة في إطار رسالتها العامة، فإن مواكبة تدريبه العملي لتأهيله العلمي النظري يشكل تكاملاً يستوجب العمل الذي يضطلع بمسؤوليات تحقيقه. أما المحور الثاني لمهام المكتب فتتمثل بتوفير الرعاية الأكاديمية والإدارية للطالب في خطواته المهنية قبل انخراطه في أسواق العمل، مع إيجاد الواقع العملي للفرضيات النظرية التي يتلقاها الطالب على مقاعد الدراسة، ولذا فإن من المسؤوليات التي تناط بهذا المكتب تدريب الطالب على تلمس مسؤولياته التخصصية والمهنية من خلال احتكاكه بكوادر وعناصر ميادين العمل، إضافة لما يتطلبه إنهاء الطالب لمقررات التدريب الميداني كجزء من خطته الدراسية لإنهاء متطلبات حصوله على درجته العلمية.

مجلس السعادة الطلابي

سياسات مجلس السعادة الطلابي في الجامعة القاسمية

التعريفات:

تسمى هذه السياسات:(سياسات مجلس السعادة الطلابي في الجامعة القاسمية) ويعمل بها من تاريخ إقراراها.

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه السياسات المعاني المخصصة لها بإزائها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة : الجامعة القاسمية.

المدير : مدير الجامعة.

العميد : عميد شؤون الطلبة.

المجلس : مجلس السعادة الطلابي.

الكلية : أي كلية في الجامعة تمنح درجة أو شهادة علمية.

اللجنة : لجنة تشكيل مجلس السعادة الطلابي للجامعة القاسمية.

الطلبة : الطلاب أو الطالبات المسجلون في الجامعة القاسمية في كليات الجامعة والمنتظمون في الدراسة فيها لنيل شهادة أو درجة علمية حسب مقتضى الحال، ويشار إلى الواحد من كلا الجنسين بلفظ الطالب.

العضو : عضو مجلس السعادة الطلابي في الجامعة القاسمية.

الهيئة العامة : جميع الطلبة المسجلين والمنتظمين في الدراسة في كليات الجامعة لنيل شهادة أو درجة علمية.

مركز الاقتراع: أي مكان أو أمكنة لاختيار يحدده العميد، وتعلن فيه أسماء الهيئة العامة المعتمدة من قبله.

ينشأ في الجامعة القاسمية مجلس طلابي يسمى: (مجلس السعادة الطلابي في الجامعة القاسمية) يمثل جميع طلابها أو طالباتها أو يمثلهما معاً، ويكون مقره الحرم الجامعي، ويلتزم بتحقيق الأهداف المنصوص عليها في هذه اللائحة والقرارات المنفذة لها.

تكون مدة العضوية في هذا المجلس عاماً دراسياً واحداً.

1. الأهداف:

أ. يهدف مجلس السعادة الطلابي إلى تحقيق الغايات الآتية:

1. القيام بالأنشطة الكفيلة بتنمية الوعي الوطني بين الطلبة وتقوية روح الانتماء للوطن وتحمل المسؤولية.
2. العمل كحلقة وصل بين الطلبة وإدارة الجامعة لأجل خدمة الطلبة وطرح قضاياهم والدفاع عن وجهة نظرهم لدى إدارة الجامعة حسب التعليمات المعمول بها في الجامعة القاسمية.
3. تعزيز روح المشاركة والعمل الجماعي والتعاون بين الطلبة والإدارة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة.
4. المساعدة في تعريف الطلبة الجدد بالجامعة والخدمات المقدمة في الحرم الجامعي.
5. توفير الفرص لتنمية الوعي بالقيم الأخلاقية.
6. القيام بالأنشطة التي تسهم في رفع مستوى الحياة الفكرية والاجتماعية والرياضية والفنية داخل الجامعة.
7. توفير الفرص لاكتشاف المواهب والقدرات والمهارات الطلابية وصقلها وتنمية الروح الإبداعية لديهم.

ب. يتولى المجلس تنفيذ المهمات الآتية:

1. وضع خطة عمل لبرامج الطلبة وأنشطتهم ومناقشتها تمهيداً لإقرارها من قبل العميد، مع مراعاة عدم الاختلاط بين الطلبة والطالبات في الأنشطة والفعاليات.
2. تنفيذ سياسة المجلس وقراراته، واتخاذ القرارات اللازمة للقيام بالفعاليات والأنشطة التي تحقق هذه الأهداف ومتابعة ذلك.
3. إعداد موازنة المجلس وتقديمها للعمادة لاستكمال الإجراءات اللازمة بشأنها، والتنسيب إلى العميد لرفعها للمدير للإقرار.
4. دراسة القضايا الطلابية، والعمل على حلها بالتنسيق مع العميد وإدارة الجامعة.

5. تقديم التقارير المالية والإدارية للمجلس عن أنشطته وأعماله ورفعها للعميد.
6. النظر في الاقتراحات المقدمة من أعضاء المجلس أو من اللجان المنبثقة عنه.
7. مناقشة موازنة المجلس التي يعدها أمين الصندوق.
8. مناقشة التقرير المالي السنوي الذي يعده أمين الصندوق، وكذلك مناقشة التقارير السنوية التي يعدها مقررو اللجان وإقرارها، والتنسيب إلى العميد لرفعها للمدير للمصادقة والاعتماد.

لا يجوز للمجلس الخروج عن الأهداف الواردة في الفقرة (أ) من هذه السياسات، وتختص عمادة شؤون الطلبة بمسؤولية الإشراف على برامج المجلس ومشروعاته والتوجيه المناسب في نطاق الأهداف المنصوص عليها في النقطة (أ) من هذه السياسات.
يجوز للمجلس بعد موافقة العميد عقد مؤتمرات أو ندوات أو لقاءات أو فعاليات أو ما شابه ذلك.

2. الشؤون الإدارية وتشكيل المجلس وعضويته:

أ. كل طالب مسجل في الجامعة لنيل شهادة أو درجة علمية يعد عضوا في المجلس.

ب. يتكون المجلس الطلابي من خمسة عشر عضواً من طلبة الهيئة العامة وذلك على النحو الآتي:

1. خمسة من الطلاب وخمس من الطالبات على مستوى الجامعة يتم اختيارهم من قبل الهيئة العامة.
2. اختيار رئيس المجلس بشرط أن يكون مواطنا إماراتيا.
3. اختيار نائب رئيس المجلس بشرط أن يكون مواطنا إماراتيا.
4. اختيار أمين الصندوق من قبل الهيئة العامة.
5. اختيار أمين السر من قبل الهيئة العامة.
6. الطالب أو الطالبة الأعلى في المعدل التراكمي على مستوى الجامعة يكون عضوا في المجلس.

ج. تُشَكّل بقرار من مدير الجامعة أو من يفوضه -لجنة تسمى لجنة تشكيل مجلس طلبة الجامعة القاسمية مكونة من أعضاء من الهيئة التدريسية وعمادة شؤون الطلبة برئاسة العميد، تكون مهمتها الإشراف على عملية اختيار المجلس.

د. شروط اختيار أعضاء المجلس:

1. أن يكون الطالب قد مضى على التحاقه بالجامعة مدة فصلين دراسيين على الأقل.
2. أن يكون قد أتم بنجاح دراسة الحد الأدنى من الساعات المعتمدة في الفصلين الدراسيين وفقا لما ورد في لائحة الجامعة المعمول بها.
3. ألاَّ يقل عمره عن ثماني عشرة سنة ميلادية.
4. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
5. أن يبقى على تخرجه فصلان دراسيان على الأقل بعد الفصل الدراسي الذي تُجرى فيه عملية الاختيار مع احتساب ساعات الفصل الصيفي.
6. ألا يقل معدله التراكمي عن نقطتين ونصف.
7. أن يكون قد شارك مشاركة فعالة ومتميزة في الأنشطة الطلابية المختلفة التي تنظمها الجامعة، ولديه القدرة على تنظيمها وتطويرها داخل الجامعة.
8. ألاَّ تكون قد صدرت بحقه أي عقوبة تأديبية، ولم يتم ضبطه في أي مخالفة للوائح الجامعة ونظمها.
9. ألاَّ يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

ه. واجبات عضو المجلس:

1. التقيد بقوانين الجامعة وسياساتها ولوائحها وقراراتها.
2. التقيد بسياسات المجلس والقرارات الصادرة تنفيذاً لها.
3. العمل على تحقيق أهداف المجلس.
4. القيام بما يُطلب منهم من مهام من إدارة الجامعة أو العميد.

و. نبذة عامة عن المجلس:

1. بدأ العمل بإجراءات تشكيل المجلس في بداية الفصل الدراسي الأول من كل عام جامعي وفق الإجراءات التي يعلنها العميد.
2. يجرى الاختيار بالاقتراع السري في مركز الاقتراع الذي يُحدده العميد، وذلك في يوم دراسي واحد.
3. اختيار المجلس لمدة سنة واحدة.

4. يفوز المرشحون لعضوية المجلس بأغلبية الأصوات، وفي حالة تساوي عدد الأصوات التي حصل عليها مرشحان أو أكثر ولم يتنازل أحدهما للآخر، تجرى القرعة لتحديد الفائز من بين هؤلاء المرشحين بحضورهم جمعيا.
5. مدة المجلس عام واحد من تاريخ اعتماده.
6. مدة العضوية في المجلس عام واحد.
7. يستمر المجلس السابق بأداء مهامه لحين اعتماد المجلس الجديد، ويسلم مقر المجلس ومحتوياته من قبل المجلس السابق إلى المجلس الجديد بوجود ممثل العمادة.
8. في حالة تعذر تشكيل المجلس في وقته المحدد نتيجة ظروف اضطرارية يقدرها المدير، يستمر المجلس في أداء مهامه حتى زوال تلك الظروف وإتمام إجراءات التشكيل وفق أحكام هذه السياسات.
9. ينشأ عن المجلس الطلابي لجان فرعية خاصة بالطالبات ولجان خاصة بالطلاب تتولى تنفيذ المهام التي يكلفها بها المجلس، على أن يكون من بين هذه اللجان: لجنة رياضية، ولجنة ثقافية، ولجنة للعلاقات العامة والإعلام، ولجنة للشؤون الفنية، ولجنة للخدمات العامة، ولجنة للنشاط الاجتماعي والرحلات، ولجنة للنشاط العلمي والتكنولوجي.
10. تشكل كل لجنة فرعية من رئيس ونائب للرئيس يتم اختيارهم من بين أعضاء المجلس، وأربعة أعضاء من طلبة الجامعة يتم اختيارهم من قبل العميد بناء على ترشيح المجلس.
11. تختص اللجان الفرعية بأنشطة ومهام تتناسب مع مسمياتها تراعي اللوائح القانونية للجامعة وأعراف المجتمع ضمن رؤية الجامعة ورسالتها على النحو الآتي:

أ. **اللجنة الرياضية:** وتختص بتنظيم ممارسة الأنشطة وتشجيعها، وتكوين الفرق الرياضية، وإقامة المباريات والمسابقات الرياضية؛ بهدف تنمية المواهب الرياضية.

ب. **اللجنة الثقافية:** تختص بتنظيم أوجه النشاط الثقافي والوعي بقضايا الوطن وتنمية طاقة الطلاب الإبداعية والثقافية.

ج. **لجنة العلاقات العامة والإعلام:** تختص بتنظيم أوجه النشاط الإعلامي والعلاقات العامة، وتنمية طاقات الطلاب الإبداعية والإعلامية والتسويقية.

د. **اللجنة الفنية:** تختص بتنظيم الأنشطة الفنية للطلاب؛ بهدف إبراز مواهبهم ورفع مستوى إنتاجهم الفني.

ه. **لجنة الخدمات العامة:** تختص بالمشاركة في مشروعات الخدمة العامة وتنفيذ برامجها لخدمة البيئة والمجتمع.

و. **لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات:** تختص بتنظيم الرحلات والمعسكرات الاجتماعية والثقافية والترفيهية؛ بهدف تنمية الروابط الاجتماعية وبث روح التعاون بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.

ز. **لجنة النشاط العلمي والتكنولوجي:** تختص بعقد الندوات والمحاضرات التي تهدف إلى تنمية القدرات العلمية والتكنولوجية ونشر المعرفة.

12. يجوز للعميد دمج أكثر من لجنة من اللجان الوارد ذكرها في هذه اللائحة على ألاَّ تخرج عن الأهداف المحددة لها.
13. بالنسبة للجان الفرعية يتولَّى كل رئيس لجنة ونائبه مسؤولية القيام بكافة المهام والأنشطة التي من شأنها إنجاح اللجنة وتحقيق الأهداف المنوطة بها.
14. يشترط لصحة اجتماعات المجلس حضور أغلبية أعضائه، ويجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو العميد أو مدير الجامعة مرة واحدة في الأقل كل شهر، ويصدر توصياته بالأغلبية، وعند تساوي الأصوات يرجّح الجانب الذي منه رئيس المجلس.
15. تعتبر توصيات المجلس نافذة بعد اعتمادها من قبل العميد.
16. يجب على المجلس أن يحتفظ في مقره بسجلاته ومحاضره ومحرراته ومطبوعاته وخاصة ما يأتي:
    أ. محاضر حسابات الإيرادات والمصروفات مدعمة بالمستندات المعتمدة.
    ب. يجب أن تشمل محاضر المجلس وسجلاته ومطبوعاته على اسم المجلس.
17. يتولى رئيس المجلس الاختصاصات الآتية:
    أ. تمثيل المجلس لدى الجامعة.
    ب. الدعوة إلى عقد اجتماعات المجلس، ورئاسة هذه الاجتماعات.
18. تزويد العميد بمحاضر اجتماعات المجلس خلال ثلاثة أيام من عقد الجلسة.
19. يكون نائب رئيس المجلس مساعداً للرئيس ويتولى اختصاصات الرئيس في حالة غيابه أو تفويضه، ويشرف على لجان المجلس، أو أي عمل يكلفه به الرئيس.
20. يتولى أمين سر المجلس الاختصاصات الآتية:

    أ. أمانة سر المجلس وإعداد محاضر اجتماعات المجلس.
    ب. إعداد جدول الأعمال بالموضوعات التي يحيلها عليه رئيس المجلس وتوجيه الدعوة إلى الأعضاء للاجتماع.
    ج. تسلم مراسلات المجلس، وحفظ مستنداته وأوراقه وأختامه.

د. متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
ه. القيام بأية مهمات أخرى يكلفه بها رئيس المجلس.

21. يتولى أمين الصندوق المهمات الآتية:

أ. استلام المخصصات المالية وإنفاقها وفق الأصول المالية في الجامعة.
ب. تقديم كشف حساب فصلي بالنفقات إلى المجلس.
ج. الاحتفاظ بالمحاضر والمستندات المالية في مقر المجلس وتولي مسؤولية المحافظة عليها.
د. إعداد التقرير المالي السنوي وتقديمه إلى المجلس.

3. الشؤون المالية:

أ. يقوم المجلس في بداية كل فصل دراسي بتقديم تصور خاص بالأنشطة التي يُزمع القيام بها في ذلك الفصل، وتقدير الميزانية الخاصة لها ومناقشتها مع العميد أو من ينيبه تمهيداً لرفعها إلى مدير الجامعة لاعتمادها.
ب. تكون الموارد المالية للمجلس الطلابي مما ترصده حصراً له الجامعة من مخصصات مالية.
ج. يجري الصرف من أموال المجلس باعتماد العميد.
د. على رئيس المجلس أو نائبه وأمين الصندوق تسوية جميع الأمور المالية قبل انتهاء مدة ولايتهما بأسبوع واحد على الأقل.

4. الإجراءات التأديبية:

أ. تسقط عضوية أي عضو في المجلس، واللجان التابعة للمجلس حكماً في الأحوال الآتية:

1. فقدان أحد شروط الترشيح للعضوية المنصوص عليها في الفقرة (ثالثاً) النقطة (د) من هذه السياسات.
2. الإقدام على ارتكاب عمل محظور أو مخالفة جسيمة لأهداف المجلس وغاياته، أو الإساءة إلى سمعته.
3. التغيب عن حضور جلسات المجلس مرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة، من دون عذر يقبله العميد.

4. الإصابة البليغة، أو المرض العائق عن أداء المهمات المنوطة بالعضو، وذلك بتقرير طبي معتمد من المرجع الطبي للجامعة.

يعتبر المجلس منحلاً إذا قل عدد أعضائه عن النصف لأي سبب من أسباب سقوط العضوية، ويدعو المدير في حالة بقاء ثلاثة شهور أو أكثر من مدة المجلس إلى عملية اختيار جديدة في مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ اعتبار المجلس منحلاً.

5. أحكام عامة:

أ. لا يجوز للمجلس أو اللجان التابعة لهم إصدار أي نشرات أو بيانات أو مطبوعات أو وضع أي إعلانات في الحرم الجامعي إلا بموافقة العميد وعليها ختم العمادة، ووفق الإجراء الذي يعتمده لهذه الغاية.

ب. تعتبر أي لجنة منحلة باستقالة أغلبية أعضائها.

ج. يؤدي رئيس المجلس وأعضاؤه القسم الآتي أمام مدير الجامعة في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات:

أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً لله ثم للدولة والجامعة، وأن أحافظ على قوانين الجامعة وأنظمتها ولوائحها وقراراتها وعلى لائحة المجلس وأن أبذل كل جهدي في أداء واجبي.

د. يجوز أن يُحّل المجلس بقرار من مدير الجامعة.

ه. يبت المدير في الحالات التي لم يرد نص بشأنها في هذه السياسات.

السكن الجامعي

سياسات السكن الجامعي في الجامعة القاسمية

تعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض النص بخلاف ذلك.

المدير : مدير الجامعة.

العميد : عميد شؤون الطلبة.

العمادة : عمادة شؤون الطلبة.
السكن : السكن الجامعي.
إدارة السكن : مدير السكن.
المشرف : مشرف أو مشرفة السكن حسب مقتضى الحال.
المخالفة التأديبية: كل إخلال بالقوانين والسياسات والإجراءات، أو القيم والتقاليد الجامعية، والتعليمات الصادرة تطبيقا لهما.
المحارم : الأشخاص الذين يسمح للطالبة بالخروج معهم، وهم: الأب والأم والزوج والأخ والأخت والجد والجدة والعم والعمة والخال والخالة في حالة تقديم ما يثبت صلة القرابة المطلوبة.
التعليمات الداخلية: هي التعليمات الخاصة بتنظيم السكن الجامعي التي تصدر عن إدارة الجامعة.

أ. تحرص الجامعة على توفير السكن الملائم وأي خدمات ضرورية أخرى لطلبة الجامعة وتحقيق الهدوء والاستقرار لهم، بما يكفل النهوض بوظائف الجامعة التربوية، وبما يساعد على تحقيق الآتي:

1. تدعيم القيم الجامعية بين الطلبة.
2. تعويد الطلبة على الاهتمام بأوقاتهم وتنظيم أنشطتهم الثقافية والاجتماعية والرياضية والترويحية التي تستوعب ميولهم وتنمي هواياتهم غير الصفية المختلفة.
3. تقوية روح التآلف بين الطلبة، وتحقيق التعارف بينهم، وتنمية إحساسهم بالجماعة والانتماء إليها والعمل في فريق واحد.
4. يعد السكن الجامعي من الوحدات التابعة للجامعة ويخضع في إدارته وتسيير شؤونه لقانون الجامعة ولائحته التنفيذية، فضلا عن السياسات والإجراءات والتعليمات الداخلية.
5. تتولى العمادة الإشراف على إدارة السكن الجامعي وتسيير شؤونه وفقاً لسياسات الجامعة وإجراءاتها ونظمها.
6. لإدارة السكن - تطبيقا لأحكام السياسات والإجراءات- تفتيش الغرف في الوقت الذي تراه مناسبا بشرط الحصول على موافقة العميد مسبقا، على أن يتم التفتيش في حضور الطالب أو الطالبة المعنية، إلا في الحالات التي يقدرها العميد.

ب. حقوق الطلبة وواجباتهم داخل السكن الجامعي:

أ. يمارس الطلبة الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والترويحية داخل السكن وفقاً للتعليمات التي يصدر بها قرار من العميد.
ب. يجوز للطالبة المقيمة استقبال الزوار من الإناث أو المحارم على أن يكون ذلك في الأماكن والمواعيد التي تحددها العمادة، ويمنع منعا باتا استقبال الزائرات في غرف الطالبات مهما كانت صلة القرابة بالطالبة.
ج. يجب على الطلبة المقيمين في السكن التقيد بأحكام قانون الجامعة والسياسات والإجراءات المتعلقة به، والتعليمات الداخلية للسكن.

د. يجب على الطلبة التقيد بالسلوك الحميد مع زملائهم والمشرفين والموظفين وجميع العاملين في السكن الجامعي، ولا يجوز لهم القيام بأي فعل أو تصرف يخرج عن مقتضى الأخلاق الحميدة.
ه. يجب على الطلبة المبيت بالغرفة المخصصة لهم، ولا يجوز لهم المبيت في غيرها إلا بموافقة مسبقة من لدن إدارة السكن، كما يجب عليهم تقديم أنفسهم إلى المشرف المختص؛ لإثبات الحضور الليلي في الأوقات التي تحددها تعليمات السكن.
و. يجب على الطلبة المحافظة على نظافة السكن وسلامة محتوياته، ويعد الأثاث الموجود بالغرفة عهدة على الطلبة المقيمين فيها.
ز. يُسأل الطلبة -مجتمعين أو منفردين -عن أي فقد أو تلف للأثاث أو المباني ولا يُخلى طرفهم، ولا يسمح لهم بالانتقال من غرفة إلى أخرى- حال انعقاد المسؤولية - إلا بعد إعادة المفقود أو دفع قيمته.
ح. يكون الطلبة مسؤولين عن المحافظة على لوازمهم وأغراضهم الشخصية، ولا يجوز لهم ترك الأغراض الثمينة بالغرف عند مغادرة السكن في نهاية الأسبوع أو عند نهاية الفصل الدراسي.
ط. يلتزم الطلبة بالعودة إلى السكن الجامعي في المواعيد التي تحددها التعليمات الصادرة عن العميد، ويجوز في أحوال خاصة- وبموافقة العميد -أن يتأخر الطلبة عن هذه المواعيد لأسباب تتعلق بالدراسة أو الأنشطة الجامعية أو لأسباب طارئة.
ي. يجب على الطلبة التعاون مع أفراد الأمن في السكن الجامعي، وإبراز البطاقة الجامعية أو بطاقة السكن عند الطلب.
ك. تنتهي إقامة الطلبة في السكن في موعد أقصاه شهر من تاريخ التخرج.
ل. لا يجوز للطلبة المبيت خارج السكن إلا بموافقة مسبقة من إدارة السكن.

ج. على الطلبة المقيمين في السكن الجامعي مراعاة ما يأتي:

1. الالتزام بقانون الجامعة وسياساتها وإجراءاتها التنظيمية وبجميع القواعد التي تصدرها العمادة.
2. المحافظة على نظافة الغرف وترتيبها.
3. اجتناب العبث بممتلكات السكن وأجهزته وكافة مرافقه وملحقاته.
4. التقيد بضوابط حسن استهلاك المياه والكهرباء.
5. ارتداء الزي المحتشم عند التجوال داخل المرافق العامة كصالات الاستقبال والإدارة والمطعم.
6. مراعاة الهدوء وعدم إزعاج الآخرين.
7. اجتناب إدخال السيارات الخاصة إلى السكن.
8. اجتناب إدخال الحيوانات إلى السكن.
9. وبوجه عام، يحظر على الطلبة القيام بأي عمل يؤدي إلى الإخلال بهُوِيّة السكن وبالأدوات والممتلكات العامة، ومن ثم تعرض مرتكبها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في سياسات السكن وإجراءاته.

د. يحظر على الطلبة القيام بأي فعل أو تصرف يتعارض مع التقاليد أو القيم الجامعية، وبوجه خاص يحظر على الطلبة الآتي:

1. حمل أو تخزين الأسلحة بكافة أنواعها، أو تعاطي المسكرات أو المخدرات أو التدخين داخل السكن.
2. استخدام المباخر والشموع داخل الغرف أو بأي مرفق من مرافق السكن.
3. الطهي بأنواعه داخل السكن
4. استخدام الألعاب النارية أو أجهزة الغاز وكل ما يسبب حريقا في السكن.
5. إدخال الأدوات الكهربائية غير المصرح بها إلا بعد التنسيق مع المشرف.
6. الاحتفاظ بأي أدوات أو مواد أو كتب أو مجلات أو صور مخلة بالآداب ومخالفة للقوانين والأعراف الجامعية.
7. حيازة أو استخدام أجهزة الفيديو وغيرها من أجهزة العرض المختلفة داخل الغرف.
8. مرافقة الطالبة لزميلتها عند ذهابها إلى المستشفى إلا بإذن مسبق من المشرفة.
9. اصطحاب زائرة أو خريجة أو طالبة من خارج الجامعة إلى السكن أو إلى غرفتها.
10. إصدار أي نشرات أو بيانات إلا بموافقة مسبقة من العميد أو من يفوضه في ذلك.
11. تعطيل برامج الأنشطة المصرح بها داخل السكن.
12. إساءة استخدام آلات التصوير (الفوتوغرافي).
13. خروج الطالبة من الحرم الجامعي دون موافقة كتابية من ولي الأمر، وعدم استصدار أي إذن للخروج من المشرفة وفقاً لنظام التصاريح المعمول به في السكن الداخلي.
14. القيام بأي فعل أو تصرف يخرج عن مقتضى الأخلاق الحميدة والسلوك السوي الواجب اتباعه.
15. التدخين بمختلف أنواعه وأشكاله ووسائله داخل مباني السكن الجامعي.
16. عند اكتشاف أي إساءة لاستخدام كاميرا الهاتف، أو في أي حالة تُخِلّ بالآداب يفصل الطالب/الطالبة من الجامعة.
17. استخدام أجهزة الحاسوب الخاصة بالجامعة في برامج المحادثة الخاصة (الشات) أو أي إساءة أخرى.
18. يحظر على الطلبة جمع التبرعات أو مراجعة أي جهة ذات علاقة إلا بعد اعتماده من قِبل العميد.

ه. عملية دخول وخروج الطلبة من السكن الجامعي

1. في حال تأخر الطالب عن الموعد المحدد من قبل إدارة السكن لعودته إلى السكن، يخصم من مكافأته الشهرية مبلغ 50 درهماً.
2. في حال عدم مبيت الطالب في السكن، وعدم حصوله على تصريح خطي مسبق للمبيت، وثبت ذلك في تقارير الإشراف يخصم من مكافأته الشهرية مبلغ 100 درهم.

و. مساءلة الطلبة المقيمين في السكن الجامعي:

المخالفات

1. مع عدم الإخلال بسياسات ضبط سلوك الطلبة وإجراءاته، يخضع الطلبة للنظام التأديبي المبين في المواد الآتية في شأن ما يقع منهم من مخالفات داخل السكن الجامعي.
2. يعد مخالفة تأديبية، كل إخلال بالقوانين والسياسات والإجراءات والتعليمات والتقاليد الجامعية المرعية، أو القيام بأي عمل محظور بحكم السياسات والإجراءات أو غيرها من النظم أو التعليمات التي تصدر بالتطبيق لها.
3. في الأحوال التي ينسب فيها إلى أحد الطلبة ارتكاب مخالفة تأديبية يتولى مشرف السكن إثبات الواقعة، ورفعها إلى مسؤول/ مديرة السكن ليتم رفعها إلى العميد، ويقوم العميد بتحويلها إلى لجنة السلوك الفرعية المشكلة بقرار من العميد للتحقيق المبدئي فيها، ورفعها إلى عميد شؤون الطلبة خلال (24) ساعة من تاريخ وقوع المخالفة لاتخاذ ما يراه مناسبا.

ز. العقوبات:

1. العقوبات التي توقع على الطلبة في السكن الجامعي هي:
   أ. التنبيه الشفهي أو الكتابي.
   ب. الإنذار بصوره الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي.
   ج. توقيف المكافأة الشهرية لمدة شهر أو فصل أو عام جامعي حسب جرم الطالب أو الطالبة.
   د. الفصل من الجامعة لمدة فصل أو أكثر على أن يغادر الجامعة خلال فترة العقوبة (الفصل) على حسابه الخاص، وإذا تعذر تُخصم من مكافأته الشهرية.
   ه. إلغاء قيد الطالب فصلا دراسيا أو أكثر.
   و. الخصم من المكافأة الشهرية حسب تقدير لجنة ضبط السلوك.
   ز. إلغاء منحته نهائياً من الجامعة.
   ح. الغرامة المالية لا تقل عن مثلي الشيء التالف.
   ط. الحرمان من الاستفادة من الخدمات التي تقدمها الجامعة.

2. يتولى التحقيق مع الطلبة من اللجنة الفرعية المعتمدة من العميد، ولا يجوز لمن يباشر التحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في لجنة ضبط السلوك.
3. يصدر قرار إحالة الطالب على لجنة ضبط السلوك من المدير، بناء على عرض من العميد.
4. يختص بتوقيع العقوبات المذكورة سابقا:
   أ. مدير السكن: له السلطة في توقيع العقوبات المنصوص عليها في النقطة (أ) من العقوبات.
   ب. العميد: وله سلطة توقيع العقوبات المنصوص عليها في النقطة (ب،ج) من العقوبات.

ج. المدير: وله سلطة اعتماد المحضر الذي يحتوي على العقوبات المنصوص عليها في النقاط الآتية: (ج،د،ه،و،ز ،ح،ط)من فقرة 1.
د. لجنة ضبط السلوك: ولها حق توقيع جميع العقوبات المنصوص عليها أعلاه.

5. لا توقع العقوبات المنصوص عليها إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله وتدوينها وتحقيق دفاعه عما هو منسوب إليه، فإذا لم يحضر الطالب إلى التحقيق، في الموعد المحدد للتحقيق معه والمبلغ به خطياً أو إرسالاً على بريده الإلكتروني الجامعي، أو تخلف عن الحضور بغير عذر قهري تقبله لجنة التحقيق، سقط حقه في سماع أقواله وينظر في مخالفته غيابياً.
6. تعلن القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية في لوحة إعلانات السكن الجامعي.
7. القرارات التي تصدرها لجنة ضبط السلوك تعد نهائية بعد تصديق المدير عليها، ما لم يتم التظلم لدى مجلس العمداء خلال أسبوعين من تاريخ التبليغ الكتابي بالعقوبة إلى الطالب أو ولي أمره، وتكون قرارات المجلس بهذا الشأن نهائية، ولا يجوز استئنافها لدى أي جهة أخرى.
8. تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات في ملف الطالب في إدارات السكن الجامعي والقبول والتسجيل، ويقوم مدير إدارة التسجيل بإبلاغ ولي أمر الطالب من خلال البريد الإلكتروني، ويُعلم بها عميد الكلية المعنيّ.

الأنشطة الطلابية:

تتولى عمادة شؤون الطلبة التنسيق مع الكليات لوضع خطط الأنشطة غير الصفية والاجتماعية والثقافية والرياضية وتلك المتعلقة بالنوادي والجمعيات الطلابية، ومن ثم تنفيذ تلك الأنشطة وتقديمها، ويتم توضيح كل ما يتعلق بتلك الأنشطة في دليل الطالب.

الإرشاد الطلابي:

أ. يهدف الإرشاد الطلابي لبناء الشخصية المتكاملة للطالب الجامعي وتحقيق التوازن في شخصيته من جميع الجوانب سواءً كانت نفسية أو اجتماعية أو عقلية أو انفعالية أو مهارية.
ب. تلتزم وحدة الإرشاد بالقيم العلمية المتمثلة في الأمانة وسرية المعلومات، والتطوير المستمر للبرامج التدريبية والعلاجية، ووسائل التشخيص، وفي ضوء الفلسفة العالمية التي تؤمن بأن الطالب الجامعي هو محور اهتمام الجامعة والعملية التعليمية بكل إداراتها، فإن التحصيل العلمي للطالب مرتبط بمقدار ما يمتلكه من مهارات حياتية، وما يتمتع به من صحة نفسية، لذلك تحرص وحدة الإرشاد على تحقيق الأهداف الآتية:

1. مساعدة الطالب كي يصبح قادرا على حل مشكلاته، وتجاوز عقبات الحياة بكفاءة وفعالية عالية، إضافة إلى تطوير مهاراته الشخصية التي يظهر ضعفه فيها، أو التي تنقصه ويتغافل عنها أو ينساها.
2. تقديم الخدمات الإرشادية والدورات وورش العمل التدريبية بشكل فردي وجماعي على امتداد فترة دراسة الطالب في الجامعة.

3. التنسيق مع وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات بشأن متابعة الطلاب الحاصلين على مستويات متدنية في التحصيل الأكاديمي، وتقديم الخدمات التي تساعد الطلبة في تخطي العقبات التي قد تواجههم.
4. مساندة الطلبة ذوي الهمم وذوي الاحتياجات الخاصة خلال حياتهم الجامعية.

ج. تقدم وحدة الإرشاد البرامج الآتية:

1. الإرشاد والعلاج النفسي الفردي والجماعي.
2. حل الأزمات وخدمات الطوارئ.
3. التواصل الخارجي.
4. الاستشارات.
5. التحويل.
6. البحوث.
7. تقييم البرامج.
8. التدريب.

الإرشاد الأكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي للطلبة المستجدين:

أ. يجب تنظيم برنامج إرشاد أكاديمي للطلبة المستجدين قبل بدء دراستهم في الجامعة يشتمل على الجوانب الآتية:

1. نظام الدراسة في الجامعة القاسمية.
2. التخصصات العلمية التي تطرحها الجامعة ومجالات العمل المؤهل لها خريج كل تخصص.
3. الخطط الدراسية.
4. قوانين وإجراءات التسجيل.
5. التعليمات التي يجب على الطالب الالتزام بها طوال فترة دراسته بالجامعة.
6. تنظيم اختبارات تحديد مستوى في كل من اللغة العربية واللغة الانجليزية.

الإرشاد الأكاديمي للطلبة المستمرين في دراستهم:

أ. تتولى الكليات تحديد مرشد أكاديمي لكل طالب من أول فصل دراسي ينتظم الطالب في الدراسة به بالكلية ويكون من نفس القسم العلمي الذي ينتمي إليه الطالب.

ب. يضع كل قسم علمي خطة إرشادية نموذجية موزعة على ثمانية فصول لمساعدة المرشد الأكاديمي في توجيه الطلبة.

ج. يتضمن دور المرشد الأكاديمي النقاط الآتية:

1. الاحتفاظ بملف إرشادي لكل طالب يتضمن كافة معلوماته الأكاديمية ونسخ من سجله الدراسي بنهاية كل فصل، وخطته الدراسية.
2. إعداد الخطط الدراسية للطلبة الذين يتولى إرشادهم وتحديثها في ضوء نتائجهم الفصلية، وتزويدهم بنسخة حديثة منها مع بداية كل فصل دراسي.

3. توجيه الطلبة وإرشادهم إلى المساقات التي يجب عليهم دراستها في كل فصل، مع الأخذ في الاعتبار المتطلبات السابقة للمساقات ومستوى أداء الطالب الأكاديمي.
4. متابعة تطور الأداء الأكاديمي للطلبة من خلال التواصل مع مدرسي المساقات المسجلين بها.
5. لقاءات دورية معهم للتعرف على المشاكل التي تواجههم، ومساعدتهم على حلها.
6. إعداد برامج إرشادية خاصة بالطلبة المنذرين أكاديميا؛ لمساعدتهم على رفع معدلاتهم، وإزالة الإنذار الأكاديمي بالتعاون مع عمادة شؤون الطلبة.

أحكام عامة:

أ. تتولى مجالس الكليات والأقسام العلمية تحديد مرشد أكاديمي لكل طالب منذ التحاقه بالجامعة.

ب. تقوم الكليات بإعداد الخطط الدراسية لكافة التخصصات وتحديثها، بحيث تتضمن جميع متطلبات الحصول على الدرجة العلمية.

ج. تلتزم الكليات (وحدات الإرشاد والإدارات المعنية) بتزويد الطلبة سنوياً بما تم إنجازه من متطلبات التخرج في الخطة الدراسية.

د. تقوم الكليات (وحدات الإرشاد والإدارات المعنية) بتنظيم إرشاد أكاديمي للطلبة قبل كل فترة تسجيل، ويلزم الطلبة بالمشاركة في هذه العملية.

ه. يقسّم الطلبة في البرنامج إلى مجموعات، وكل مجموعة يُعيّن لها مرشد أكاديمي لمساعدتها في اختيار المساقات، وفي التخطيط والتوجيه الأكاديمي، وتقوم الإدارة بإرسال قائمة بأسماء المرشدين الأكاديميين الذين تم تعيينهم إلى كافة الطلبة، كما تقوم بإعلام مسجل الكلية بالقوائم المحدّثة في كل عام أو فصل دراسي، وتسمح الجامعة للطلبة، باستثناء الصادرة بحقهم إنذارات، بالتسجيل الإلكتروني، ومن ناحية ثانية تشجع الإدارة الطلبة في الاجتماعات العامة ومن خلال استخدام ملصقات المعلومات على التشاور مع مرشديهم الأكاديميين وأخذ الاستشارة منهم.

و. يختار الطلبة مساقاتهم بأنفسهم، ثم يقدمون اختياراتهم إلى مرشدهم لمناقشتها والموافقة عليها، كما يقوم المرشدون بمساعدة الطلبة على إجراء التغييرات على مساقاتهم خلال فترات السحب والإضافة، ويمكن أن يوصوا الطلبة بسحب أو إضافة أو تغيير وإعادة مساق بهدف ضمان استمرار نجاحهم في الدراسة. قد يناقش المرشدون الظروف الخاصة والمشاكل الشخصية التي تؤثر على طلبتهم ويقدمون الإرشاد لهم. كما يناقش القسم أيضا قضايا خاصة متعلقة بتقدُّم الطلبة دراسيا، ويتم تقييم الطلبات الخاصة الواردة من الطلبة بشأن التسجيل، وتقدم الطلبة والظروف الخاصة من قبل المرشد، ويقوم بإبداء اقتراح ملائم، بعد ذلك تُرسل الطلبات من خلال الكلية إلى لجنة الشؤون الطلابية لمزيد من التقييم، إضافة إلى ذلك، يتم تعيين مرشدين أكاديميين للطلبة الحاصلين على إنذارات؛ وذلك لمتابعة تقدمهم خلال دراستهم في البرنامج، وتحديد المشكلات التي قد يواجهونها وإرشادهم حول وسائل حل تلك المشكلات.

ز. الطلبة الذين يقومون بتغيير تسجيلهم بشكل لا يتوافق مع الإرشاد الأكاديمي وفق خطتهم الدراسية مسؤولون عن عواقب هذا التغيير والذي قد يؤثر على مستوياتهم ومدى تقدمهم في الدراسة.
ح. تقدم طلبات تحديد التخصص أو تغييره إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية بعد شهر من بدء الدراسة في الفصل الدراسي الاعتيادي، وبعد حصول الطالب على موافقة القسم العلمي يقوم العميد بإبلاغ إدارة القبول والتسجيل قبل بدء الدراسة في الفصل الدراسي اللاحق.
ط. لا يجوز للطالب أن يُغيّر تخصصه في الكلية بالرغبة الشخصية أكثر من مرة واحدة طوال دراسته فيها.

الرعاية الصحية:

يقوم مدير الجامعة بتحديد الإجراءات الكفيلة بتقدم الرعاية الصحية المناسبة لطلبة الجامعة وتوفير الإمكانات والخدمات اللازمة.

ضبط سلوك الطلبة:

أ. تتوقع الجامعة من كافة الطلبة أن يسلكوا سلوكاً مسؤولاً، وأن يتقيدوا بقواعد وسياسات المجتمع الجامعي، وأن يحترموا حقوق الطلبة الآخرين وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في استخدام مرافق الجامعة والمشاركة في برامجها.
ب. ينبغي على كل طالب أن يتصرف بأمانة ومسؤولية، وأن يراعي القوانين واللوائح والسياسات والأعراف الجامعية، ويجب عليه احترام حقوق الآخرين.
ج. تُعد مخالفة تستوجب التأديب كلُّ إخلال بالأنظمة والقواعد والسياسات الجامعية، وعلى سبيل المثال لا الحصر:

السلوك العام:

أ. الخروج على الأخلاق والقيم الإسلامية.
ب. كل فعل أو قول أو مسلك أو لباس مخالف للآداب العامة يمثل خروجاً على السلوك والآداب المرعية داخل الجامعة وخارجها.
ج. كل مسلك يمثل مساساً بسمعة الجامعة، أو يخل بأنظمة الكليات والوحدات الأكاديمية والإدارية والوحدات السكنية الجامعية وغيرها من منشآت الجامعة الأخرى.
د. الإخلال بالنظام داخل قاعات المحاضرات والمختبرات أو المكتبات أو غيرها من المرافق الجامعية .
ه. تجاوز لأي قانون أو قواعد السلوك المنضبط في الجامعة أو الفعاليات التي ترعاها، أو تجاوز سياساتها وقواعدها وإجراءاتها.
و. تنظيم أي فعالية داخل الجامعة أو المشاركة بها، من غير ترخيص سابق من السلطات المختصة في الجامعة أو خارجها، أو الاشتراك في أي نشاط جماعي يُخِلّ بالقواعد التنظيمية في الجامعة.

ز. استعمال مباني الجامعة أو مرافقها أو ممتلكاتها لغير الأغراض التي أُعِدَّت لها دون إذن سابق من الجهة ذات العلاقة، أو إساءة استعمال التراخيص الممنوحة.
ح. توزيع النشرات أو إصدار جرائد أو وضع إعلانات أو جمع التواقيع والتبرعات دون الحصول على ترخيص من السلطات المختصة في الجامعة، أو إساءة استعمال التراخيص الممنوحة لممارسة الأنشطة المذكورة.
ط. تكوين أي تنظيمات أو تجمعات أو جمعيات، أو إصدار نشرات أو صحف أو مجلات أو توزيعها داخل الحرم الجامعي، أو جمع أموال أو توقيعات بغير الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة بالجامعة.
ي. إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة أو غير المنقولة أو تشويهها أو تعطيلها عن العمل.
ك. حمل أسلحة أو مواد قابلة للانفجار أو الاشتعال داخل الحرم الجامعي أو السكن الجامعي.
ل. تواجد الطلاب دون مبرر في الأماكن المخصصة للطالبات أو العكس.
م. انتهاك حقوق الملكية الفكرية للآخرين سواء كان ذلك عن طريق التصوير أو الاقتباس غير الموثق، أو الاعتماد على مكاتب في إعداد البحوث والدراسات.
ن. الاستضافة أو التستر على زائر داخل الوحدات السكنية.
س. الإدلاء ببيانات أو معلومات غير صحيحة لأي جهة إعلامية، وبصفة خاصة فيما يتعلق بأعمال القبول والتسجيل وشؤون الطلبة.
ع. تعاطي المواد الممنوعة أو توزيعها داخل الحرم الجامعي.
ف. عدم مراعاة قواعد المرور داخل الحرم الجامعي.
ص. عدم الامتثال لتعليمات رجال الأمن أو مسؤولي الجامعة أثناء تأدية مهام عملهم الرسمي، أو رفض تقديم إثبات هويته عندما يُطلب ذلك.
ق. أي مسلك آخر ترى السلطة التأديبية بالجامعة أنه يشكل مخالفة تأديبية.

السلوكيات المحظورة:

أ. خيانة الأمانة: وتشمل الغش والسرقة الأدبية، أو أية مخالفات أخرى للأمانة العلمية كالتزوير أو المساعدة على أعمال الغش وسرقة المواد التعليمية أو الاختبارات والدخول غير المصرح به، أو التلاعب بالمعدات أو الأجهزة وتغيير الدرجات أو الملفات، وسوء استخدام بيانات الأبحاث في إعداد التقارير، واستغلال العلاقات الشخصية للحصول على درجات أو منفعة أو محاولة الحصول عليها من خلال وسائل خادعة.
ب. تقديم معلومات خاطئة بشكل متعمد لأي من موظفي الجامعة أو أعضاء هيئة التدريس.
ج. التزوير والتغيير أو سوء استخدام سجلات ووثائق وحسابات الجامعة وأدوات إثبات الشخصية وبرامج وتطبيقات الحاسب الآلي.
د. التهجم من خلال التسبب في الأذى الجسدي والنفسي.
ه. التمييز ضد أي عضو من أعضاء أسرة الجامعة بسبب الجنس أو الديانة أو العمر أو الإعاقة أو العرق أو اللون أو الأصل.

و. سوء استخدام أجهزة الهاتف المتحرك بحيث يقتصر استخدامه على الأماكن خارج القاعات الدراسية والمختبرات والمكتبات، والأماكن الأخرى التي لا يعيق استخدامها فيها العملية التعليمية.
ز. التصوير بطريقة تسيء للآخرين أو للجامعة ومكانتها.
ح. السرقة ومحاولة التملك غير الشرعي، واستخدام أو إزالة أي ممتلكات الجامعة، أو ممتلكات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة.
ط. التواجد أو الاستخدام غير الشرعي لمرافق الحرم الجامعي وممتلكاته.
ي. الزي غير اللائق بحيث يتم ارتداء الملابس الرسمية في القاعات الدراسية والمختبرات وفى مكاتب الأساتذة والمكتبات وأثناء إجراء المقابلات.

معايير اللباس للطلاب:

أ. ارتداء الكندورة بالألوان التي يرتديها الرجال عادة في مجتمع الإمارات ودول الخليج العربية.
ب. ارتداء السراويل الطويلة والقمصان التي تغطي كامل الذراعين أو التي تصل إلى المرفقين، وتمنع القمصان التي تكشف عن الذراع كاملاً حتى الإبط، كما تمنع السراويل القصيرة.
ج. عدم ارتداء ملابس الجينز القصيرة والمثقبة وذات الرقع.
د. عدم ارتداء ملابس مخصصة للإناث.
ه. عدم ارتداء الملابس الرياضية إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
و. عدم ارتداء أي من الملابس التي طبعت عليها عبارات تخدش الحياء، أو تحتوي على معان عدوانية، أو تشجع على الخروج على قيم المجتمع وعاداته الاجتماعية.
ز. تمنع تسريحات الشعر الغريبة غير اللائقة، كما يمنع صبغ الشعر بألوان غريبة.

معايير اللباس للطالبات:

أ. ارتداء العباءة والشيلة التي ترتديها النساء عادة في مجتمع الإمارات ودول الخليج العربي.
ب. عدم ارتداء الملابس الشفافة التي تصف الجسم، والملابس التي تكشف البطن أو الظهر أو الصدر.
ج. عدم ارتداء أي من الملابس التي طبعت عليها عبارات تخدش الحياء، أو تحتوي على معان عدوانية، أو تشجع على الخروج على قيم المجتمع وعاداته الاجتماعية.
د. عدم ارتداء ملابس مخصصة للرجال.
ه. عدم ارتداء الملابس الرياضية إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
و. ارتداء القمصان التي تغطي كامل الذراعين أو التي تصل إلى المرفقين، وتمنع القمصان التي تكشف عن الذراع كاملة حتى الابط.

تقديم الهدايا

لا ينبغي أن يستخدم الطلبة الهدايا كوسيلة لإقناع أعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة؛ كي يسلكوا سلوكاً يخرج عن سياسات وإجراءات الجامعة وقواعد السلوك السوي المتعارف عليه.

سياسة التظلم:

يحق للطالب / الطالبة الذي يشعر بوقوع الظلم من قرار لجنة ضبط السلوك أن يقدم تظلمه وفق الإجراءات الآتية:

أ. أن يتقدم الطالب / الطالبة برسالة خطية إلى رئيس لجنة ضبط السلوك بالتظلم موضحاً فيها سبب التظلم وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه القرار.
ب. يرفع التظلم إلى سعادة مدير الجامعة.
ج. يتم تحويل التظلم إلى مجلس العمداء من قبل سعادة مدير الجامعة.
د. يقوم مجلس العمداء بدراسة الموضوع، وله الحق في أن يصادق على العقوبة أو يعدلها أو يلغيها.
ه. يعتبر القرار نهائياً بعد تصديق مجلس العمداء، ولا يجوز الطعن في قرار مجلس العمداء أمام أي جهة أخرى.

أحكام عامة:

إنشاء أو تعديل السياسات والإجراءات الخاصة بالطلبة مسؤولية نائب المدير للشؤون الأكاديمية، ومجالس الكليات، وعمادة شؤون الطلبة، وإدارة القبول والتسجيل، وضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، ويعتمدها مجلس العمداء ومدير الجامعة.

تعليمات منع التدخين في الجامعة القاسمية

تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة إزاء كل منها إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:

الجامعة:	الجامعة القاسمية.
المدير:	مدير الجامعة.
العميد:	عميد شؤون الطلبة.
الحرم الجامعي:	جميع المنشآت والفضاءات داخل أسوار الجامعة.
اللجنة:	لجنة التوعية بتعليمات منع التدخين وضوابط سلوك الطلبة والمظهر العام.

الجامعة مكان خال من التدخين، ويمنع التدخين بجميع مواده وأدواته داخل الحرم الجامعي.

أ. تؤلف بقرار من المدير لجنة برئاسة عميد شؤون الطلبة، وممثلين عن: كلية الشريعة والدراسات الاسلامية، أو إحدى الجهات القانونية، والمركز الإعلامي، وإدارة العلاقات العامة، ومركز تقنية المعلومات، ومدير السكن الجامعي، لتنفيذ هذه التعليمات.

ب. تتولى اللجنة مهمة التعريف بهذه التعليمات ونشر الوعي في مجتمع الجامعة بمضارّ التدخين وسبل الإقلاع عنه من خلال عقد الندوات والمحاضرات واللقاءات العلمية، وتوزيع الإعلانات والنشرات والملصقات.

ج. يعد التدخين داخل الحرم الجامعي مخالفة لغايات تطبيق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في لائحة ضبط سلوك الطلبة في الجامعة.

د. سلطة ضبط مخالفة تعليمات منع التدخين تنحصر في كل من:

1. أفراد الأمن الجامعي.
2. أعضاء هيئة التدريس ممن يشغلون مناصب إدارية في الجامعة.

ه. تتبع في ضبط المخالفات الإجراءات الآتية:

1. يعرف صاحب سلطة الضبط بنفسه للمخالف من خلال البطاقة الجامعية، أو شارة خاصة بأصحاب سلطة الضبط.
2. يتحقق صاحب سلطة الضبط من المخالف بواسطة بطاقته الجامعية أو أية بطاقة تعريفية أخرى.
3. يحرر صاحب سلطة الضبط تقريرا بالمخالفة وفق النموذج المعد لذلك، يرسله إلى العميد لعرضه على لجنة ضبط السلوك العام للطلبة.

و. تنظر لجنة ضبط السلوك العام للطلبة في المخالفة وتوصي بالعقوبة المناسبة وفقا لنصوص لائحة ضبط سلوك الطلبة في الجامعة.

شؤون الخريجين

يتولى مكتب التوجيه الوظيفي وتدريب الطلبة الإشراف على شؤون رابطة الخريجين في تنفيذ الرسالة والأهداف وجميع المواد التي تتضمنها لائحة النظام الأساسي الخاصة بالرابطة والتي صدرت عن صاحب السمو الرئيس الأعلى.

تتمثل رسالة رابطة الخريجين في:

- توطيد أواصر العلاقة فيما بين الجامعة وخريجيها بتوعيتهم بأهمية دورهم في تطوير خطط المناهج التعليمية.
- غرس وتكريس مفاهيم الانتماء والولاء بين صفوف الخريجين.
- حثهم على استمرار العطاء المتبادل والتعاون مع الجامعة للرقي بخدمة المجتمع ومواصلة رعاية الخريجين.

- تزويد الجامعة بمحصلة المعلومات المكتسبة في شتى مجالات الحياة العملية والاحتياجات الفعلية لأسواق العمل ومستلزمات تنمية خدمات المجتمع.
- العمل على تنمية العمل التنظيمي الجماعي فيما يحقق أهداف الرابطة، وإبقاء الخريج على اتصال دائم بالمناخ الأكاديمي لتبادل الآراء وتحديث معلوماته العلمية.
- استضافة بعض الخريجين ممن تبوَّؤوا مناصب ومراكز ناجحة في تخصصاتهم في مؤسسات وشركات كبيرة لتقديم النصح والمشورة لإخوانهم الذين مازالوا على مقاعد الدراسة في كيفية تخطي العقبات والتحديات وتحمل المسؤوليات من واقع خبرتهم الوظيفية.