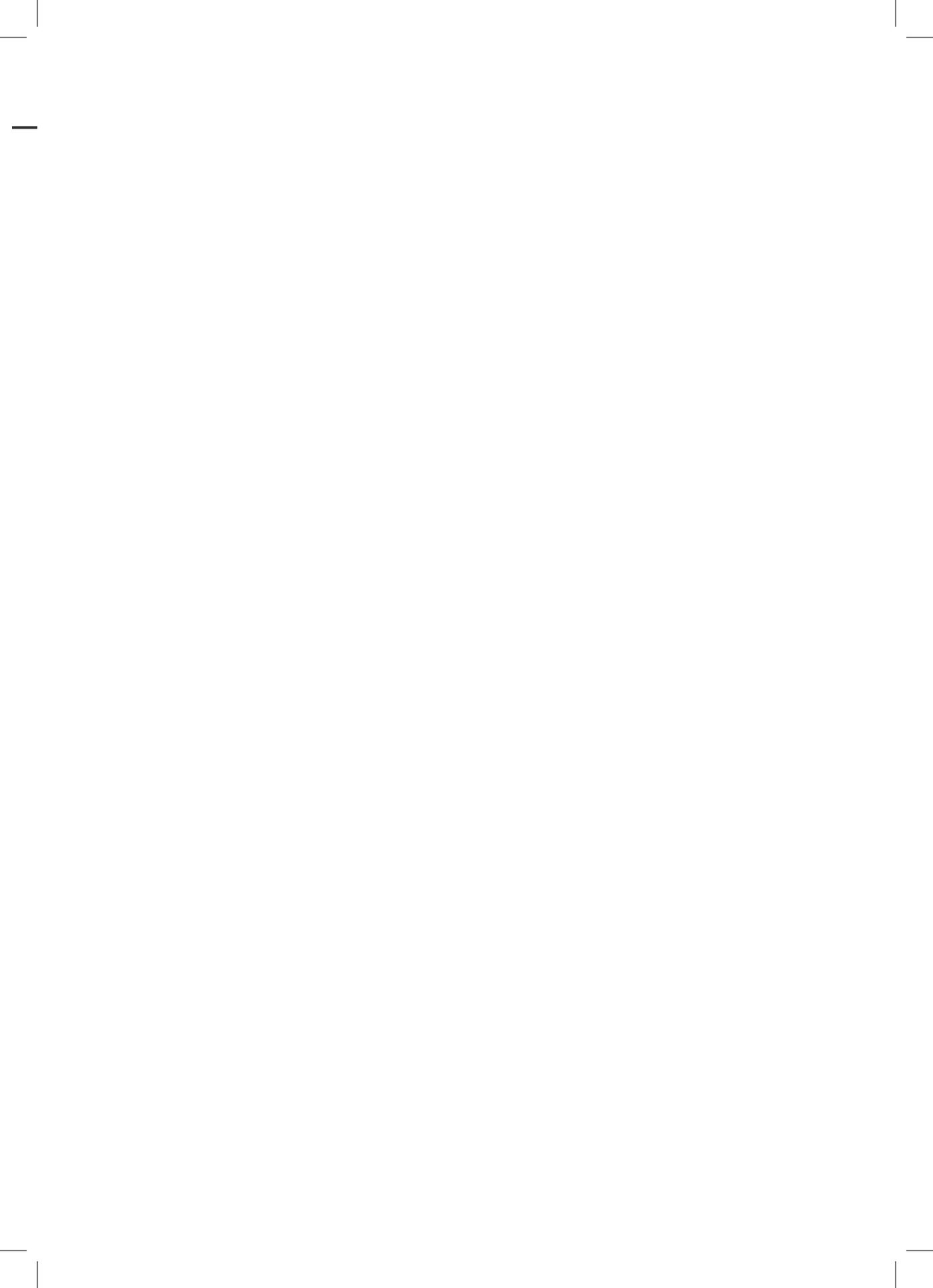




السياسات والإجراءات

سادساً: الطلبة





سادساً: الطلبة

تعريفات

في تطبيق أحكام هذه السياسات، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض النص بخلاف ذلك.

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الحكومة	: حكومة الشارقة.
الإمارة	: إمارة الشارقة.
الحاكم	: حاكم إمارة الشارقة.
المرسوم	: المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013م بشأن إنشاء الجامعة القاسمية.
القانون	: القانون رقم (7) لسنة 2013م بشأن تنظيم الجامعة القاسمية.
اللائحة	: اللائحة التنفيذية للجامعة القاسمية.
الجامعة	: الجامعة القاسمية.
الرئيس	: رئيس الجامعة، رئيس مجلس الأمناء.
المجلس	: مجلس أمناء الجامعة.
المدير	: مدير الجامعة.
مجلس العمداء	: مجلس عمداء الجامعة.
العميد	: عميد الكلية ومن في حكمه.
القسم	: القسم الأكاديمي المختص.
الطلبة	: جميع الطلاب والطالبات.
الطالب	: الطالب أو الطالبة.
الطالب الدولي	: الطالب الذي يتم قبوله من خارج دولة الإمارات.

الطالب المحلي : الطالب الذي يتم قبوله من داخل دولة الإمارات.
 المعدل الفصلي : مجموع النقاط الناتجة عن حاصل ضرب نتيجة كل مساق
 بالساعات المعتمدة له مقسوماً على المجموع الكلي للساعات المعتمدة في
 ذلك الفصل.

المعدل التراكمي: مجموع النقاط الناتجة عن حاصل ضرب نتيجة كل مساق
 بالساعات المعتمدة له منذ التحاق الطالب بالجامعة حتى تاريخ احتساب
 المعدل مقسوماً على المجموع الكلي للساعات المعتمدة (يتضمن الساعات
 المعتمدة المحولة المحسوبة للطالب).

1. القبول في الجامعة القاسمية

أ. القبول في الجامعة:

1. يفتح باب التقدم للقبول في الجامعة في بداية كل عام أكاديمي.
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 تقرها 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 تقرها 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 مسؤولاً كاملة عن تقديم المستندات والوثائق المطلوبة مصدقة ومعتمدة حسب الأصول.
 6. يُعد المتقدم للالتحاق بالجامعة أو من ينوب عنه مسؤولاً مسؤولاً 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 منتماً 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 لاغياً 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 جنسيتها المتقدم 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.

هـ. 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.



3. يحق للجامعة الخصم من المكافأة الشهرية للطالب في الحالات التي تقرها 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 للطالبة 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 أعزب 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. ألا 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، ويتمنح 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 الطالبة 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 إعفائه من تسديدها لأسباب إنسانية بناءً على اقتراح المدير.

ز. إعادة القيد:

- يجوز للطالبة 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 مر على انسحاب الطالب من الجامعة أو انقطاعه عن الدراسة فيها أكثر من عام دراسي واحد.



3. ألا يكون الطالب مفصلاً من الجامعة لأسباب أكاديمية أو تأديبية.
4. ألا يكون الطالب منذراً أكاديمياً.
5. يُعاد قيد الطالب في التخصص نفسه الذي كان مسجلاً 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 سينسب 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 للطلبة لأقل من 2.00 نقطة في نهاية أي فصل دراسي طوال دراسته بالجامعة.

5. يستمر الخصم من المكافأة مع استمرار تدني المعدل التراكمي أو الفصل للطلاب.
6. يستحق الطالب الحصول على مكافأة شهرية كاملة إذا رفع معدله التراكمي أو الفصل 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 للطلاب مصاريف ورسوم تصديق الشهادات والمستندات واستصدار معادلة الشهادة 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 يتخلله فصل صيفي واحد فقط، مكافأة مالية تعادل ثلاثة أشهر من قيمة المكافأة الشهرية المقررة لهم طبقاً للضوابط.
16. عدم الخصم من المكافآت الشهرية للطلبة خلال الإجازات والمهمات الرسمية ما عدا الفصل الصيفي.
17. 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: البديل النقدي عن قيمة التذاكر:

- الطلبة المستحقون للبديل النقدي عن قيمة التذكرة:
- الطلبة الملتحقون للدراسة بالجامعة من خارج الدولة.

ضوابط منح البديل 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 إنجازها (60) ساعة من خطته الدراسية. ويتم إيداع المبلغ المستحق عن قيمة التذكرة في حساب الطالب البنكي مع نهاية الفصل الذي أنجز فيه الساعات المطلوبة.
2. تقوم الجامعة بحجز تذاكر سفر الخريجين مع نهاية فصل التخرج.

الإجراءات التنفيذية لصرف البديل 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 البديل 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 التوقيات 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 المقيدون في الجامعة بالتسجيل في المساقات، إلا في حالات استثنائية يقدرها مدير الجامعة على ألا تترتب عليها أي أعباء إضافية على الجامعة.
6. لغتا العربية والإنجليزية هي لغات التدريس الرسمية 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.

2. التسجيل

أ. ضوابط التسجيل:

1. يجب على كل طالب التسجيل في المساقات التي تتفق مع خطته الدراسية فقط، وطبقاً لتعليمات المرشد الأكاديمي.
2. لا يجوز التسجيل في أي مساق إلا بعد الانتهاء من دراسة المتطلب السابق له وفقاً للخطة الدراسية للطالب، وفي حالات استثنائية يجوز لمجلس الكلية الموافقة على التسجيل في مساق دون الانتهاء من متطلبه السابق أو متزامناً معه.
3. يجوز للطالب أثناء فترة التسجيل المبكر أن يسجل في مساق للفصل الدراسي اللاحق دون إتمام متطلبه السابق والذي يقوم بدراسته في الفصل الدراسي الحالي، وإن أخفق الطالب في إتمام المتطلب السابق؛ يتم إلغاء تسجيله في مساق الفصل الدراسي اللاحق.

4. لا يُسمح للطلبة غير المقيدون بالجامعة، أو الموقوف تسجيلهم أو المفصولين بالتسجيل في المسابقات أو حضور المحاضرات.
5. يُمنع الطلبة الذين يخضعون لحظر في التسجيل لأسباب أكاديمية أو مالية أو إدارية من التسجيل في المسابقات ما لم يُرفع ذلك الحظر.
6. يُستخدم الحظر على الطلبة من قبل الكليات وإدارة القبول والتسجيل والوحدات الإدارية؛ لضمان التوافق مع الأنظمة والسياسات الأكاديمية والإدارية والمالية في الجامعة.
7. يتحمل الطالب مسؤولية التسجيل في مسابقات لا تدخل في خطته الدراسية، أو عدم الالتزام بتعليمات المرشد الأكاديمي.
8. يتحمل الطالب مسؤولية الالتزام بمواعيد وإجراءات التسجيل والسحب والإضافة في كل فصل دراسي، والتقييد بها.
9. تتولى الكليات من خلال المرشدين الأكاديميين تزويد جميع الطلبة بنسخة من خططهم الدراسية في كل فصل دراسي، وقبل بدء الإرشاد والتسجيل للفصل التالي بفترة كافية.

ب. سجلات الطلبة:

ملفات الطلبة (البيانات الأكاديمية للطلبة):

1. تقوم الجامعة بإعداد سجل أكاديمي رسمي لكل طالب يتم قبوله في الجامعة وحفظه، بحيث يحتوي على كل ما يتعلق بمسيرته الأكاديمية، ويُعدّ هذا السجل شاملاً ومتواصلاً، وتحفظ به الجامعة إلى أجل غير مسمى .
2. يخصص رقم جامعي لكل طالب يقبل في الجامعة ويرتبط هذا الرقم بجميع سجلاته وبياناته.
3. يعتبر نظام معلومات الطلبة مصدراً رسمياً موثقاً لبيانات الطلبة الأكاديمية.
4. 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 دون ساعات معتمدة التي سجلها الطالب، ومساقات البرنامج التأسيسي، ومجموع الساعات التي درسها الطالب، ومجموع الساعات المنجزة، والتقييمات النهائية لجميع المساقات، والمعدلات الفصلية والتراكمية وعلامات الامتحانات التفصيلية، ووقف التسجيل والانسحاب من الجامعة، والتعديل في الدرجات النهائية والنظلمات وعلامات (غير مكتمل).
- الوضع الأكاديمي للطالب في نهاية كل فصل دراسي، سواء حصل الطالب على تقدير ممتاز، أو حصل 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 محتوى آخر لم يتم ذكره.

ج. سرية السجلات:

1. 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 به.

2. يحق لوحدة الإرشاد، والمرشدين الأكاديميين والطلبة الاطلاع على ملفات الطلبة كل حسب اختصاصه.
3. يحق لمسؤولي ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، الدخول إلى نظام معلومات الطلبة بشأن إعداد التقارير اللازمة لأنشطة وحدة البحوث المؤسسية وأغراض توفير تقارير مركز إحصاء بيانات التعليم العالي.
4. يحق لبعض الجهات الخارجية مثل مفوضية الاعتماد الأكاديمي طلب تزويدهم بالبيانات الأكاديمية للطلبة.
5. تعتبر إدارة القبول والتسجيل مسؤولة عن الرد على جميع الاستفسارات المتعلقة بدقة البيانات الأكاديمية للطلبة.

د. 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، الأكاديمية أو الشخصية إلى ملف الطالب، وربطها بالرقم الجامعي، وهذه الملفات تحتفظ بمعلومات مثل: الانقطاع عن التسجيل، تأجيل القبول، نتائج امتحان التوفيل، 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، ولا يجوز إجراء تحويل للملف أو تحديثه إلا بعد إدخال ما ورد أعلاه، مع الخطابات أو الوثائق، إلى جهاز الحاسوب، وبالتالي 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.

هـ. 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، وموضوعة 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).

و. 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، وطاقم المسؤول عن الوثائق مفوضون للدخول إلى برامج تتضمن الوثائق وبرامج أرقام الطلبة الجامعية وملفات الكلية.

مدير الإدارة ومنسق التسجيل مخولون للدخول إلى كافة أنظمة المستخدمين، وتختلف إدارة السجلات وتعديلها وفقا لواجبات كل عضو إداري مخول، ومهامه 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 مخول بتعديل سجلات القبول، وضابط

الملفات المسوؤل عن ملفات الطلبة وأرقامهم الجامعية مخوّل للدخول إلى هذه البرامج، وهكذا... ولا يجوز تحديث أي معلومات 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.

3. لجنة القضايا الطلابية

- أ. يقوم مدير الجامعة بتشكيل لجنة لدراسة القضايا الطلابية؛ للاطلاع على التظلمات والالتماسات الأكاديمية للطلبة والبت فيها.
- ب. تتولى اللجنة مسؤولية وصلاحيّة النظر في جميع الالتماسات والتظلمات الأكاديمية للطلبة باستثناء ما يأتي:
 1. الأمور التي تتعلق بالكليات والتي يتولى مجلس الكلية مسؤولية النظر فيها وإصدار القرارات النهائية بما في ذلك متطلبات الخطط الدراسية.
 2. النظر في الأمانة العلمية والانضباط الأكاديمي.
 3. التظلمات والالتماسات غير الأكاديمية.
- ج. تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة.
- د. يتم دراسة القضايا الطلابية ومراجعتها بشكل دقيق من قبل أعضاء اللجنة.
- هـ. تعتبر جميع قرارات اللجنة المتخذة نهائية بعد اعتمادها.



4. سياسات مجلس السعادة الطلابي في الجامعة القاسمية

التعريفات:

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

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 يمثلها 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 وصلها 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، والتنسيق 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 مقرر 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، يعدّ عضواً 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 مواطناً إماراتياً.

3. اختيار نائب رئيس المجلس بشرط أن يكون مواطناً إماراتياً.

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 عضواً في المجلس.

ج. تُشكّل 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 وفقاً لما ورد في لائحة الجامعة المعمول بها.
3. ألا 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 تجرى فيه عملية الاختيار مع احتساب ساعات الفصل الصيفي.
6. ألا يقل معدله التراكمي عن نقطتين ونصف.
7. أن يكون قد شارك مشاركة فعالة و متميزة في الأنشطة الطلابية المختلفة التي تنظمها الجامعة، ولديه القدرة على تنظيمها وتطويرها داخل الجامعة.
8. ألا تكون قد صدرت بحقه أي عقوبة تأديبية، ولم يتم ضبطه في أي مخالفة للوائح الجامعة ونظمها.
9. ألا لا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

هـ. 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 جميعاً.
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.
 - هـ. 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 وبعث 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 ألا تخرج عن الأهداف المحددة لها.
13. بالنسبة للجان الفرعية يتولى 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 يرجح 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 ومحركاته 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.
- هـ. 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 تزمع 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 بالبلية، 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 يُحل المجلس بقرار من مدير الجامعة.

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

6. سياسات تشغيل الطلبة في الجامعة القاسمية

أ. تقدم عمادة شؤون الطلبة فرص تشغيل لطلبة الجامعة بجانب الدراسة من أجل إكسابهم الخبرة العملية وتحسين دخلهم المادي؛ حيث يتم الإعلان عن الشواغر المتوفرة في كليات الجامعة ودوائرها الإدارية والخدمية من قبل عميد شؤون الطلبة في بداية كل فصل دراسي وفق الخطة التي يقرها مجلس العمداء؛ ومن ثم ترسل الكليات والدوائر الإدارية والخدمية كشفاً بأسماء الطلبة التي ترغب بتشغيلهم لديها، والمهام الموكلة لهم خلال الفصل الدراسي إلى عميد شؤون الطلبة موقعاً من الجهة الطالبة وعميد

الكلية أو مدير الدائرة المعني، حيث تتولى عمادة شؤون الطلبة متابعة عملية تشغيل الطلبة في الكليات والدوائر الإدارية ورفع تقارير دوريه في نهاية كل فصل إلى عميد شؤون الطلبة يتضمن أسماء الطلبة وعدد ساعات العمل التي عملها كل طالب في الفصل وعدد ساعات العمل الإجمالي خلال فترة دراسته في الجامعة.

ب. يشترط للحصول على فرص التشغيل في الجامعة مقابل مكافأة مالية ما يأتي:

1. أن يكون الطالب قد أنهى (30) ساعة معتمدة على الأقل داخل الجامعة.
2. ألا يقل معدله التراكمي عن (2:00) نقطة.
3. ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية من درجة إنذار فأكثر.
4. تعطى الأولوية في التشغيل للطلاب غير المقتدر مالياً، ويترك للعميد تقدير الوضع المالي للطالب.
5. تحدد ساعات العمل خلال الفصول الدراسية بمعدل ثلاث ساعات يومياً، وبحد أقصى (40) ساعة في الشهر، وبمعدل 25 درهم مقابل كل ساعة عمل بحيث لا يزيد المبلغ الإجمالي في الشهر عن ألف درهم.
6. يقوم الطالب الراغب في العمل بتعبئة نموذج التشغيل المعتمد لدى العميد أو مدير الدائرة المختص، والذي بدوره ينسب لعميد شؤون الطلبة بأسماء الطلبة المرشحين للعمل.
7. لا يسمح للطالب العمل لأكثر من (240) مائتين وأربعين ساعة عمل خلال دراسته في الجامعة إلا في حال عدم وجود طلبة يرغبون في ملء الشواغر غير المشغولة.
8. يجوز لمدير الجامعة في حالات استثنائية وبتنسيب خطي من عميد شؤون الطلبة رفع السقف .
9. تقوم الإدارات في الجامعة برصد مبالغ مالية ضمن ميزانيتها لغايات التشغيل.



10. ترفع عمادة شؤون الطلبة الكشوف الشهرية إلى الدائرة المالية بعد اعتمادها من العمداء ومديري الدوائر المختصة وسعادة مدير الجامعة؛ مبيناً فيها اسم الطالب وعدد ساعات العمل خلال الشهر لاعتماد صرف المكافآت، وتحفظ صورة من الكشوفات في ملف الطالب وصورة أخرى في ملف التشغيل.
11. تعلن عمادة شؤون الطلبة على موقعها عن موعد تقديم طلبات التشغيل في بداية العام الدراسي.

7. 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 الإسلامية، 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 بمضار 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.

هـ. تتبع في ضبط المخالفات الإجراءات الآتية:

1. يعرف صاحب سلطة الضبط بنفسه للمخالف من خلال البطاقة الجامعية، أوشارة خاصة بأصحاب سلطة الضبط.

2. يتحقق صاحب سلطة الضبط من المخالف بوساطة 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.

8. تعليمات الاحتشام والسلوك العام 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.



النسب والصفات والأخلاق والآداب

النظام العام : مجموعة الأسس والمفاهيم والمعتقدات السائدة في الدولة التي يقوم عليها كيان المجتمع، سواء كانت اجتماعية أم اقتصادية أم ثقافية أم سياسية.

الآداب العامة : مجموعة الأسس والمفاهيم والمعتقدات التي يقوم عليها الكيان المعنوي للمجتمع، والتي يجد الناس أنفسهم ملزمين باتباعها ولو لم يأمرهم القانون بذلك، وهي وليدة المعتقدات الموروثة والعادات المتأصلة والقيم السائدة وما جرى عليه العرف لدى الناس.

الاحتشام : الاعتدال بالمظهر والتصرف دون إثارة الانتباه أو غرائز الآخرين أو استهجانهم، مع احترام الآداب والسلوك العام.

اللباس المحتشم : هو اللباس الذي لا يخالف العرف والعادات والتقاليد، ولا يخدش الشعور والحياء العام سواء بالنسبة للنساء أم الرجال.

الخلوة غير المشروعة: الوجود غير المشروع للنساء مع الرجال بالأماكن الخلوية بعيدا عن أعين المارة بصورة تثير الشك والريبة.
أ. تطبق هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين في الجامعة.

ب. تتولى اللجنة مهمة التعريف بهذه التعليمات ونشر الوعي في مجتمع الجامعة بأهمية مراعاة الاحتشام وقواعد السلوك القويم؛ لحماية الجامعة من العادات الدخيلة وصيانة مقوماتها المستندة إلى الشريعة الإسلامية الغراء من خلال عقد الندوات والمحاضرات واللقاءات العلمية، وتوزيع الإعلانات والنشرات والملصقات.

ج. يراعى عند تطبيق هذه التعليمات حرمة الأماكن الخاصة، وعلى وجه الخصوص غرف مبيت الطلبة في السكن الجامعي.

د. يلتزم جميع الطلبة في الجامعة بالمحافظة على النظام العام والآداب العامة وبصفة خاصة بالآتي:

1. ارتداء اللباس المحتشم.

2. ارتياد قاعات الدرس وما يقوم مقامها من معامل ومختبرات ونحوها بالملابس والأحذية اللائقة بمكانتها كأماكن للتعليم والتعلم.
3. ارتياد مساجد الجامعة والمرافق التابعة لها بالملابس اللائقة بقديسياتها التي تتفق مع الدين والعرف والعادات والتقاليد.
4. ارتياد حمامات السباحة في المجمع الرياضي بالملابس اللائقة، غير الفاضحة التي تחדش الشعور والحياء العام.
5. عدم ارتياد الطلاب الأماكن المخصصة للطالبات إلا في ظروف مسوغة تتفق مع عادات وتقاليد المجتمع وبالقدر الضروري وبإذن مسبق من عمادة شؤون الطلبة.
6. تجنب الخلوة غير المشروعة وغيرها من السلوكيات والتصرفات الأخرى المشبوهة التي تخرج عن عادات وتقاليد المجتمع وتחדش الحياء العام.
7. عدم التسبب في إزعاج الآخرين ومضايقتهم بأي صورة من صور الإزعاج كالصياح الشديد واستخدام ألفاظ غير لائقة، والمشي بالسيارات بصورة غير طبيعية من السرعة والأصوات.
8. تعدد المخالفة لقواعد الاحتشام والسلوك العام داخل الحرم الجامعي مخالفة لغايات تطبيق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في لائحة ضبط سلوك الطلبة في الجامعة.
9. سلطة ضبط المخالفات لتعليمات الاحتشام والسلوك العام بالنسبة إلى الطلبة تنحصر في كل من:
 - أ. أفراد الأمن الجامعي.
 - ب. أعضاء هيئة التدريس ممن يشغلون مناصب إدارية في الجامعة.
 - ج. بالنسبة للطالبات النساء من أعضاء هيئة التدريس ومن أفراد الأمن الجامعي حصرياً.
 - د. تتبع في ضبط المخالفات الإجراءات الآتية:
 1. يعرف صاحب سلطة الضبط بنفسه للمخالف من خلال البطاقة الجامعية، أو إشارة خاصة بأصحاب سلطة الضبط.



2. يتحقق صاحب سلطة الضبط من المخالف بوساطة بطاقته الجامعية أو أي بطاقة تعريفية أخرى.
3. يحرر صاحب سلطة الضبط تقريراً بالمخالفة، وفق النموذج المعد لذلك، يرسل إلى العميد لعرضه على لجنة ضبط السلوك العام للطلبة.
4. تنظر لجنة ضبط السلوك العام للطلبة في المخالفة، وتوصي بالعقوبة المناسبة وفقاً لنصوص لائحة ضبط سلوك الطلبة في الجامعة.

9. 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 تطبيقاً لهما.

المحارم: الأشخاص الذين يسمح للطلبة 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 ولأئحته 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 - تطبيقاً لأحكام السياسات والإجراءات- تفتيش الغرف في الوقت الذي تراه مناسباً بشرط الحصول على موافقة العميد مسبقاً، على أن يتم التفتيش في حضور الطالب أو الطالبة المعنية، إلا في الحالات التي يقدرها العميد.

ب. حقوق الطلبة وواجباتهم داخل السكن الجامعي:

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



4. 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.
5. 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.
6. يجب على الطلبة المحافظة على نظافة السكن وسلامة محتوياته، ويعد الأثاث الموجود بالغرفة عهدة على الطلبة المقيمين فيها.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. يجب على الطلبة التعاون مع أفراد الأمن في السكن الجامعي، وإبراز البطاقة الجامعية أو بطاقة السكن عند الطلب.
11. تنتهي إقامة الطلبة في السكن في موعد أقصاه شهر من تاريخ التخرج.
12. 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 بهوية السكن والأدوات 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 حريقاً 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 بالأداب 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 تُخلّ 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 إعماده من قبل العميد.

هـ. عملية دخول وخروج الطلبة من السكن الجامعي

1. في حال تأخر الطالب عن الموعد المحدد من قبل إدارة السكن لعودته إلى السكن، يخضع 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 يخضع 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 مناسباً.

ز. العقوبات:

1. العقوبات التي توقع على الطلبة في السكن الجامعي هي:
 - أ. التنبيه الشفهي أو الكتابي.
 - ب. الإنذار بصورة 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.
 - هـ. إلغاء قيد الطالب فصلاً دراسياً أو أكثر.
 - و. الخصم من المكافأة الشهرية حسب تقدير لجنة ضبط السلوك.
 - ز. إلغاء منحه 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 سابقاً:
 - 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،هـ،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 المعني.

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 حياتيه، 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 المنزولين أكاديمياً؛ 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.
- هـ. يقسم الطلبة في البرنامج إلى مجموعات، وكل مجموعة يُعين 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 سجل الكلية بالقوائم المحدثة 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 أيضاً قضايا خاصة متعلقة بتقدم الطلبة دراسياً، 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 بتقديم الرعاية الصحية المناسبة لطلبة الجامعة وتوفير الإمكانيات والخدمات اللازمة.

ضبط سلوك الطلبة:

أ. تتوقع الجامعة من كافة الطلبة أن يسلوكوا 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.
- هـ. 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 يُخلّ بالقواعد التنظيمية في الجامعة.
- ز. استعمال مباني الجامعة أو مرافقها أو ممتلكاتها لغير الأغراض التي أُعدت 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.
- هـ. 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 وفي 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.
- هـ. 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 الغربية 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.
- هـ. 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 الأبط.

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.



السياسات والإجراءات

د. يقوم مجلس العمداء بدراسة الموضوع، وله الحق في أن يصادق على العقوبة أو يعدلها أو يلغيها.
هـ. 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.