

دليل الطالب - برامج البكالوريوس

العام الدراسي 2024 – 2025

سبتمبر 2024



جامعة المدينة عجمان

ص.ب: 18484
شارع الشيخ عمار، التلة 2 عجمان
الإمارات العربية المتحدة

أهلا بكم في جامعة المدينة عجمان



رسالة رئيس الجامعة

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

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

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

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

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

مع تحياتي،

عمران خان
رئيس الجامعة



رسالة من نائب رئيس الجامعة

أعزائي الطلبة:

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

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

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

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

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

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

د. محمد عميرة
نائب رئيس الجامعة

الفهرس

1	أهلا بكم في جامعة المدينة عجمان
4	الفهرس
11	المقدمة
12	معلومات عامة
12	تاريخ الجامعة
14	الرؤية
14	الرسالة
14	القيم
15	الترخيص والاعتماد
15	العضوية في المنظمات الدولية
15	قائمة البرامج المعتمدة
16	حقوق وواجبات الطلبة
16	الحقوق العامة للطلبة:
16	مسؤوليات والتزامات الطلبة
16	حقوق الطالب بالنسبة لكل قسم:
18	خدمات ومرافق دعم الطلبة
18	قسم شؤون الطلبة
18	الإنجازات الرئيسية
19	الإرشاد الأكاديمي
19	الإرشاد الشخصي
19	خدمات استشارية للصحة النفسية والاجتماعية
20	خدمات التعزيز الوظيفي
21	العمل في الحرم الجامعي
21	التدريب الخارجي
21	الارشاد الوظيفي
23	الأنشطة الطلابية
23	مساق التوجيه والإرشاد للطلبة الجدد:
23	حضور و غياب الطلبة:
24	خدمات مواقف السيارات:
24	خدمات المواصلات
24	سكن الطلبة
24	أماكن الصلاة
24	يوجد بالجامعة مصليات خاصة بالذكور والإناث في مواقع ملائمة و مريحة في الطابق الأول داخل الحرم الجامعي.
24	المرافق الترفيهية
24	خدمات الطلبة ذوي الهمم
24	الخدمات الصحية
26	مركز تعلم ودعم الطالب
27	مختبرات الحاسوب

29	بوابة الطالب
33	المكتبة
33	ساعات العمل
33	معدات ومرافق المكتبة
33	مقتنيات المكتبة
33	مصادر التعلم الإلكتروني
34	خدمات المكتبة
34	قواعد الاستعارة بالمكتبة
36	القيادات الطلابية
36	مجلس الطلبة
37	الطلبة ممثلي البرامج
38	الأندية الطلابية
38	تأسيس نادي
38	قواعد مسؤولي النادي وأعضاءه
38	حقوق الأندية الطلابية
38	مسؤوليات الأندية الطلابية
39	جدولة فعاليات الأندية
39	لوائح الطلبة الأعضاء
41	إرشادات قنوات التواصل ووسائل الإعلام والمنشورات
42	السياسة الإعلامية للطلبة
42	سياسة التسجيلات المرئية والصوتية - Podcast للطلبة
43	إرشادات وحدود
43	فرض اللوائح
43	الاستخدام السليم لمرافق الجامعة
44	السياسة العامة
44	حماية ممتلكات الجامعة
45	الاستخدام السليم لموارد التكنولوجيا
45	الاستخدام المناسب
45	الاستخدام المحظور لمصادر الحوسبة الجامعية
45	فرض اللوائح
46	استخدام الإتصال بالشبكة السلكية و اللاسلكية - WiFi
47	معلومات عن قضايا السلامة مثل الاستخدام الآمن للمختبرات والمواد الخطرة والسلامة من الحرائق
48	إرشادات سلامة المعدات الكهربائية
48	القواعد العامة الخاصة بقاعات المحاضرات والمختبرات
49	القواعد العامة للمختبرات
50	إرشادات عامة للتعامل مع المواد الكيميائية الخطرة
51	قواعد سلوك الطالب
51	التمييز والتحرش
51	قواعد الزى

52	التدخين
52	من أجل حماية صحة وسلامة ورفاهية موظفيها وطلابها والجمهور، ستوفر جامعة المدينة عجمان بيئة خالية من الدخان . فلا يسمح بالتدخين أو استخدام منتجات التبغ داخل مرافق الجامعة.
52	المخالفات السلوكية
54	العقوبات التأديبية
56	تظلم الدرجات
57	النزاهة الأكاديمية
57	النطاق
57	التعريفات
59	نص السياسة
59	نزاهة الطالب
64	نزاهة الاختبارات
65	العقوبات
66	تشكيل اللجان وصلاحياتها
68	ملحق
68	شكاوى وتظلمات الطلبة
69	التظلم الأكاديمي
69	التظلم الأكاديمي العام
69	تقديم شكوى غير أكاديمية
70	تظلمات الطلبة
71	تظلم الدرجات
71	سجلات الطلاب
73	السياسات الأكاديمية
74	نسبة أعضاء هيئة التدريس الدوام الكامل (FTE) : الطلاب
75	معلومات التواصل
75	في حالات الطوارئ
75	معلومات الاتصال بخدمات الطلاب:

التقويم الجامعي 2024-2025

التقويم الجامعي 2024-2025

فصل الخريف 2024

التاريخ	اليوم	الأسابيع الدراسية	الحدث
26-08-2024	الاثنين		اليوم التعريفي للطلبة الجدد
30-08-2024	الجمعة		آخر موعد للقبول
02-09-2024 08-09-2024	الاثنين - الأحد		التسجيل للطلبة الجدد والمستمرين
05-09-2024	الخميس		اليوم التعريفي لأعضاء الهيئة التدريسية الجدد
09-09-2024	الاثنين	الأسبوع 1	بداية محاضرات أيام الأسبوع
14-09-2024	السبت	الأسبوع 1	بداية محاضرات نهاية الأسبوع
09-09-2024 15-09-2024	الاثنين - الأحد	الأسبوع 1	فترة السحب والإضافة والتسجيل المتأخر
22-09-2024	الأحد	الأسبوع 2	آخر موعد للتسجيل المتأخر
22-09-2024	الأحد	الأسبوع 2	آخر موعد لحذف مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
28-10-2024	الاثنين	الأسبوع 8	بداية القبول لفصل الربيع 2025
28-10-2024 03-11-2024	الاثنين - الأحد	الأسبوع 8	فترة امتحانات المنتصف
03-11-2024	الأحد	الأسبوع 8	آخر موعد للانسحاب من مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
02-12-2024 08-12-2024	الاثنين - الأحد	الأسبوع 13	طلبات تغيير التخصص
09-12-2024 15-12-2024	الاثنين - الأحد	الأسبوع 14	أسبوع التسجيل المبكر لفصل الربيع 2025
16-12-2024 29-12-2024	الاثنين - الأحد		إجازة فصل الخريف للطلبة
03-01-2025	الجمعة	الأسبوع 15	آخر يوم لمحاضرات أيام الأسبوع
05-01-2025	الأحد	الأسبوع 15	آخر يوم لمحاضرات نهاية الأسبوع
06-01-2025 16-01-2025	الاثنين - الخميس	الأسبوع 16	فترة الامتحانات النهائية
18-01-2025	السبت		آخر موعد لتسليم الدرجات من قبل أعضاء الهيئة التدريسية
18-01-2025	السبت		إعلان الدرجات
فصل الربيع 2025			
12-01-2025	الأحد		آخر موعد للقبول
06-01-2025 12-01-2025	الاثنين - الأحد		التسجيل للطلبة الجدد والمستمرين

اليوم التعريفي للطلبة الجدد		الاثنين	20-01-2025
اليوم التعريفي لأعضاء الهيئة التدريسية الجدد		الخميس	23-01-2025
بداية محاضرات أيام الأسبوع	الأسبوع 1	الاثنين	27-01-2025
بداية محاضرات نهاية الأسبوع	الأسبوع 1	السبت	01-02-2025
فترة السحب والإضافة والتسجيل المتأخر	الأسبوع 1	الاثنين - الأحد	27-01-2025 02-02-2025
آخر موعد للتسجيل المتأخر	الأسبوع 2	الأحد	09-02-2025
آخر موعد لحذف مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية	الأسبوع 2	الأحد	09-02-2025
بداية القبول لفصل الخريف 2025	الأسبوع 8	الاثنين	17-03-2025
فترة امتحانات المنتصف	الأسبوع 8	الاثنين - الأحد	17-03-2025 23-03-2025
آخر موعد للانسحاب من مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية	الأسبوع 8	الأحد	23-03-2025
إجازة فصل الربيع للطلبة ولأعضاء الهيئة التدريسية		الاثنين - الأحد	24-03-2025 30-03-2025
فترة تقديم طلبات تغيير التخصص	الأسبوع 13	الاثنين - الأحد	28-04-2025 04-05-2025
أسبوع التسجيل المبكر لفصلي الصيفي والخريف 2025	الأسبوع 14	الاثنين - الأحد	05-05-2025 11-05-2025
آخر يوم لمحاضرات أيام الأسبوع	الأسبوع 15	الجمعة	16-05-2024
آخر يوم لمحاضرات نهاية الأسبوع	الأسبوع 15	الأحد	18-05-2025
فترة الامتحانات النهائية	الأسبوع 16	الاثنين - الخميس	19-05-2025 29-05-2025
آخر موعد لتسليم الدرجات من قبل أعضاء الهيئة التدريسية		الجمعة	31-05-2025
اعلان الدرجات		السبت	31-05-2025
الإجازة الصيفية للطلبة		السبت	31-05-2025
الفصل الصيفي الأول 2025			
الحدث	الأسابيع الدراسية	اليوم	التاريخ
بداية محاضرات أيام الأسبوع	الأسبوع 1	الاثنين	02-06-2025
بداية محاضرات نهاية الأسبوع	الأسبوع 1	السبت	07-06-2025

02-06-2025 03-06-2025	الاثنين - الثلاثاء	الأسبوع 1	فترة السحب والإضافة والتسجيل المتأخر لمحاضرات أيام الأسبوع
07-06-2025 08-06-2025	السبت - الأحد	الأسبوع 1	فترة السحب والإضافة والتسجيل المتأخر لمحاضرات نهاية الأسبوع
15-06-2025	الأحد	الأسبوع 1	آخر موعد لحذف مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
19-06-2025 21-06-2025	الخميس - السبت	الأسبوع 3	فترة امتحانات المنتصف
22-06-2025	الأحد	الأسبوع 3	آخر موعد للانسحاب من مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
11-07-2025	الجمعة	الأسبوع 6	آخر يوم لمحاضرات أيام الأسبوع
13-07-2025	الأحد	الأسبوع 6	آخر يوم لمحاضرات نهاية الأسبوع
14-07-2025 16-07-2025	الاثنين-الأربعاء	الأسبوع 7	فترة الامتحانات النهائية
17-07-2025	الأحد		آخر موعد لتسليم الدرجات من قبل أعضاء الهيئة التدريسية
17-07-2025	الأحد		إعلان الدرجات
الفصل الصيفي الثاني 2025			
التاريخ	اليوم	الأسابيع الدراسية	الحدث
21-07-2025	الاثنين	الأسبوع 1	بداية محاضرات أيام الأسبوع
26-07-2025	السبت	الأسبوع 1	بداية محاضرات نهاية الأسبوع
21-07-2025 22-07-2025	الاثنين - الثلاثاء	الأسبوع 1	فترة السحب والإضافة والتسجيل المتأخر لمحاضرات أيام الأسبوع
26-07-2025 27-07-2025	السبت - الأحد	الأسبوع 1	فترة السحب والإضافة والتسجيل المتأخر لمحاضرات نهاية الأسبوع
27-07-2025	الأحد	الأسبوع 2	آخر موعد لحذف مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
07-08-2025 09-08-2025	الخميس - السبت	الأسبوع 3	فترة امتحانات المنتصف
10-08-2025	الأربعاء	الأسبوع 3	آخر موعد للانسحاب من مساق بدون غرامة أكاديمية وبغرامة مالية
29-08-2025	الخميس	الأسبوع 6	آخر يوم لمحاضرات أيام الأسبوع

آخر يوم لمحاضرات نهاية الأسبوع	الأسبوع 6	الأحد	31-08-2025
فترة الامتحانات النهائية	الأسبوع 7	الاثنين - الأربعاء	01-09-2025 03-09-2025
آخر موعد لتسليم الدرجات من قبل أعضاء الهيئة التدريسية		الخميس	04-09-2025
إعلان الدرجات		الخميس	04-09-2025
Dates of official holidays will be announced by the UAE Government سيتم الإعلان عن مواعيد العطل الرسمية من قبل حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة سيبدأ فصل الخريف 2025 يوم الإثنين الموافق 08 سبتمبر * Fall 2023 will begin on Monday September 08th Classes missed due to an official Holidays will be compensated on Friday, Saturday and Sunday سيتم تعويض المحاضرات التي تصادف أيام الإجازات الرسمية في أيام الجمعة والسبت والأحد Makeup classes schedule will be announced by the concerned Head of Departments. سيعلن جدول المحاضرات التعويضية عن طريق رؤساء الأقسام المعنية			

المقدمة

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

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

قسم شؤون الطلبة

معلومات عامة

تاريخ الجامعة

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

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

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

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

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

كذلك، حصلت جامعة المدينة عجمان على الاعتماد الأولي لبرامج العلوم الصحية. بدأ بكالوريوس جراحة الأسنان في يوليو 2019. بالإضافة إلى ما سبق، حصلت الجامعة في أغسطس 2024 على الاعتماد الأولي لبرنامج بكالوريوس العلوم في الذكاء الاصطناعي. في عام 2015، بدأت جامعة المدينة عجمان في بناء المبنى الجامعي الجديد في إمارة عجمان والذي يعتبر تحفة معمارية.

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

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

تصنيف QS Star

تم اعتماد الجامعة بتصنيف 5 نجوم في نظام QS Stars Rating، في فئات التدريس والمرافق والجهود الدولية. يعكس هذا التطور قوتنا في جودة التعليم والبحث والمعايير الاستثنائية التي نتبعها في التدريس والتعلم.

الرؤية

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

الرسالة

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

القيم

التميز

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

التمكين

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

التحفيز

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

التنوع

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

النزاهة

في أي نشاط داخل وخارج الجامعة.

الأخلاق المهنية

من خلال الصدق والشفافية مقروناً بالثقة والمسؤولية والشرف.

الاحترام

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

العمل بروح الفريق الواحد

في جميع أنشطة الجامعة وخاصة بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.

الجاهزية

من خلال توقع التغيير والاستجابة لمتطلبات أصحاب المصلحة لدينا. في مهنة التدريس وتحسين تجربة التعلم الكلية لطلابنا.

التفاني

الترخيص والاعتماد

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

العضوية في المنظمات الدولية

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

اعتماد برنامج البكالوريوس في العلاقات العامة والإعلان من قبل AQAS (هيئة ضبط الجودة لاعتماد البرامج الأكاديمية)، ألمانيا.

قائمة البرامج المعتمدة

تم إدراج البرامج المعتمدة من CAA اعتبارًا من يوليو 2019 في الجدول 1 أدناه. للحصول على معلومات محددة بشأن البرنامج ، يرجى الرجوع إلى كتالوج البرنامج.

الجدول 1: البرامج المعتمدة من هيئة الاعتماد الأكاديمي

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

حقوق وواجبات الطلبة

الحقوق العامة للطلبة:

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

مسؤوليات والتزامات الطلبة

تشمل مسؤوليات الطلبة على سبيل المثال لا الحصر:

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

حقوق الطالب بالنسبة لكل قسم:

قسم التسجيل

لكل طالب الحق في:

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

قسم شؤون الطلبة

لكل طالب الحق في:

1. تلقي الإرشاد الوظيفي والاستشارات الشخصية
2. استعمال المرافق التي تساعد الطالب خلال رحلته الأكاديمية
3. الحصول على فرص التوظيف والتدريب من خلال مكتب التوظيف الطلابي
4. التمتع بحياة جامعية صحية يشارك فيها ويتعلم
5. خوض تجارب جامعية لا تُنسى من خلال المشاركة في الأنشطة الطلابية و في مختلف الأنشطة
6. الانتخاب أو الترشح لمجلس الطلاب.
7. أن يكون سفيرا لجامعة المدينة عجمان بعد التخرج

قسم المالية

لكل طالب الحق في:

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

خدمات ومرافق دعم الطلبة

قسم شؤون الطلبة

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

الإنجازات الرئيسية

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

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

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

الخدمات التي يقدمها قسم شؤون الطلبة كالتالي:

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

بيانات الاتصال بقسم شؤون الطلبة: الموقع: الطابق الأول

البريد الإلكتروني: studentaffairs@cu.ac.ae

studentaffairs@cu.ac.ae	قسم شؤون الطلبة
spo@cu.ac.ae	مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي
counsellor@cu.ac.ae	المرشد الطلابي
events@cu.ac.ae	الفعاليات

الإرشاد الأكاديمي

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

الإرشاد الشخصي

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

خدمات استشارية للصحة النفسية والاجتماعية

إذا وجدت الحاجة لأي خدمات صحة نفسية، يتم الإحالة إلى المستشفى من قبل المستشار النفسي بالجامعة أو ممرض الجامعة إذا استدعت الحالة.

يتم تقديم مختلف الاستشارات النفسية والاجتماعية والمهنية من قبل المستشار الطلابي النفسي والاجتماعي المختص في قسم شؤون الطلبة الذي يكرس جهوده لمساعدة الطلاب على معالجة المشكلات الشخصية أو العاطفية التي تعيق تعليمهم وحياتهم الطلابية. يتم التعامل مع الاستشارة بسرية تامة وتعاطف واحترام.

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

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

تحديد المواعيد

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

- خلال الجلسة الأولى ، على الطالب التوقيع على استمارة الاستشارة الاسرية و استمارة الموافقة.
- بعد الجلسة يُتم الطلب من الطالب إجراء استبيان الخدمة الاستشارية المقدمة.
- سيتم إرسال التقييم للطلاب و متابعته بعد جلسة الإرشاد
- يحتفظ المستشار بجميع ملاحظات الجلسة
- من حق الطالب الاستمرار في أو إنهاء جلسات الإستشارة.

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

خدمات التعزيز الوظيفي

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

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

خدمات إضافية يقدمها مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي كما يلي:

1. توفير فرص التدريب الخارجي
2. تقنيات البحث عن عمل
3. تعديل السير الذاتية وخطابات التعريف
4. استضافة جهات عمل لغرض عقد مقابلات توظيف للطلبة والخريجين.
5. قاعدة بيانات الخريجين.

6. التواصل مع وكالات توظيف
7. تنظيم معرض توظيفي للطلبة والخريجين
8. البحث والاعلان عن مختلف الشواغر الوظيفية.
9. التواصل مع الخريجين .

العمل في الحرم الجامعي

يمكن لجميع طلاب جامعة المدينة عجمان أن يتقدموا لشغل الوظائف الشاغرة الخاصة بفئة الطلبة في الحرم الجامعي والتي يتم تعميمها من قبل مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي، حيث يتم الإعلان عن وظائف مخصصة بعقود طلابية تساعد الطلبة في تحسين مهاراتهم المهنية واكتساب الخبرة الوظيفية كما انها تساعد الطلبة في الحصول على المورد والاستقلال المالي منحة دراسية التي تمكنهم من استكمال تعليمهم العالي. كما يتم توفير أوقات عمل مرنة تتناسب مع مواعيد محاضراتهم.

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

التدريب الخارجي

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

ساعات التدريب حسب التخصص:

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

الارشاد الوظيفي

الارشاد الوظيفي هو أحد الخدمات التي يقدمها مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي لطلبة وخريجي جامعة المدينة عجمان. يمكن تعريف الإرشاد الوظيفي بأنه عملية أساسها دعم الطلبة ليتعرفوا على مهاراتهم وإمكانياتهم إضافة إلى إدراك مسارات التوظيف المختلفة، حيث تركز منهجية الاستشارات على المعرفة و الاطلاع الجيد على سوق العمل للطلبة

الذين هم على وشك الدخول في مختلف المجالات المهنية.
يقدم مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي الاستشارات الفردية لخريجيه وطلبتة ، حيث يمكن تحديد موعد مع مسؤول التعزيز الوظيفي للحصول على الخدمات التالية:

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

يمكن الاتصال بمكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي عبر البريد الإلكتروني على spo@cu.ac.ae و عبر الهاتف على - 067110000 تحويلة 1105.

الأنشطة الطلابية

الأنشطة الاجتماعية والثقافية:

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

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

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

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

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

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

الأنشطة الرياضية:

توجد منطقة ترفيه داخلية في الحرم الجامعي. بالإضافة إلى ذلك، يقوم قسم شؤون الطلبة بتنظيم وتنفيذ والإشراف على الفعاليات الرياضية في الجامعة، وكذلك تطوير التعاون مع المؤسسات الأخرى في إمارة عجمان والمنطقة المحيطة بها لتنظيم المسابقات الطلابية. يتم استخدام المرافق الرياضية التابعة للمؤسسة الأم (آر للتعليم والتطوير الأكاديمي - ربيد) لأنشطة الطلاب الخارجية مثل كرة القدم وكرة السلة وكرة الطائرة وغيرها من الرياضات الأخرى.

مساق التوجيه والإرشاد للطلبة الجدد:

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

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

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

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

سيتم توزيع دليل الطلاب الدوليين في جلسة التوجيه.

حضور و غياب الطلبة:

يجب على الطلبة حضور كل محاضرة. لا يعفي غياب الطالب من القيام بالعمل أو الواجب المطلوب لإتمام ما هو مطلوب لاجتياز المادة بنجاح. الغياب المستمر في أي مادة سيؤدي إلى الحصول على:

- الإنذار الأول - للغياب عن 10% من إجمالي ساعات المحاضرات.
- الإنذار الثاني - للغياب عن 20% من إجمالي ساعات المحاضرات.
- الإنذار النهائي - للغياب عن 25% من إجمالي ساعات المحاضرات (يخضع الطالب للسحب الإداري من المادة).

ملاحظة: يجب الحصول على موافقة نائب رئيس الجامعة على أي استثناء لهذه السياسة.

خدمات مواقف السيارات:

يوجد 480 موقف للسيارات في الحرم الجامعي تقع خارج المبنى الطابق تحت الأرضي. يُسمح للطلاب بإيقاف سياراتهم خارج الحرم الجامعي، ويمكنهم استئجار موقف سيارات في الطابق تحت الأرضي. يمكن للطلبة التسجيل في خدمة المواقف من خلال بوابة الطالب.

خدمات المواصلات

توفر جامعة المدينة عجمان المواصلات للطلبة من خلال حافلات النقل من وإلى الحرم الجامعي. يمكن للطلبة التسجيل في خدمة المواصلات من خلال بوابة الطالب.

خدمات وقاعات الأكل

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

سكن الطلبة

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

أماكن الصلاة

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

المرافق الترفيهية

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

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

خدمات الطلبة ذوي الهمم

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

الخدمات الصحية

توفر جامعة المدينة عجمان عيادتين لتلبية الاحتياجات الصحية الأساسية لطلابها وأعضاء هيئة التدريس والموظفين. يوجد في عيادات الجامعة اثنان من الممرضين بدوام كامل قادرين على تزويد زائري العيادات بكافة الخدمات الأساسية. تقدم العيادة

الإسعافات الأولية للإصابات والحوادث والحالات المرضية بالمقام الأول. عند الضرورة، يتم الإحالة إلى الجهات الطبية المحلية. ويتم تحويل جميع الحالات الخطيرة والطارئة إلى مستشفى محلي. يُطلب من الطلاب الجدد تعبئة النموذج الطبي في العيادة خلال الفصل الدراسي الأول والإبلاغ عن أي حالات طبية أو أدوية يأخذونها للممرض من أجل التعامل بفاعلية مع أي حالات طبية طارئة في المستقبل. يتم توفير خدمات العيادة الأساسية من قبل الجامعة دون رسوم لجميع الطلاب المسجلين في الجامعة. ومع ذلك، يُنصح الطلبة بالحصول على تأمين طبي خاص بهم في حالات الطوارئ الطبية. يتحمل الطالب مسؤولية رسوم المستشفى.

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

الرقم	المستشفى	بيانات الاتصال
1	السعودي الألماني عجمان	8002211
2	مستشفى عجمان التخصصي العام	067052200
3	مستشفى ثومبي الجامعي	067705555
4	صيدليات مكة	800-625524
5	مستشفى أمينة	067114444

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

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

مواعيد العمل بالعيادة

من الإثنين إلى الأحد - 9:30 صباحًا حتى 9:30 مساءً

مركز تعلم ودعم الطالب

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

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

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

الطلاب المؤهلون:

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

المدرسون المؤهلين:

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

مسؤوليات الطلبة:

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

مسؤوليات المعلمين:

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

معلومات عامة

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

مختبرات الحاسوب

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

مختبرات الحاسوب

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

- مختبر الحاسوب 1- BL001
- مختبر الحاسوب 2-BL002
- مختبر الحاسوب 3- CI001
- مختبر الحاسوب 4- CL002
- مختبر الحاسوب 5- AL001
- مختبر الحاسوب 6- AL002

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

مختبرات العلوم الصحية

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

- علم الأنسجة الطابق الأول - AC104
- قسم التشريخ ووظائف الأعضاء الطابق الأول - AC110
- مختبر صناعة الأسنان الدور الأول - AC107
- مختبر الأشعة - الطابق الأول - AC109

مختبرات واستوديوهات أكاديمية أخرى

- دبلوم الدراسات العليا المهنية في التدريس:
مختبر تدريس مصغر - الطابق الأول - B114

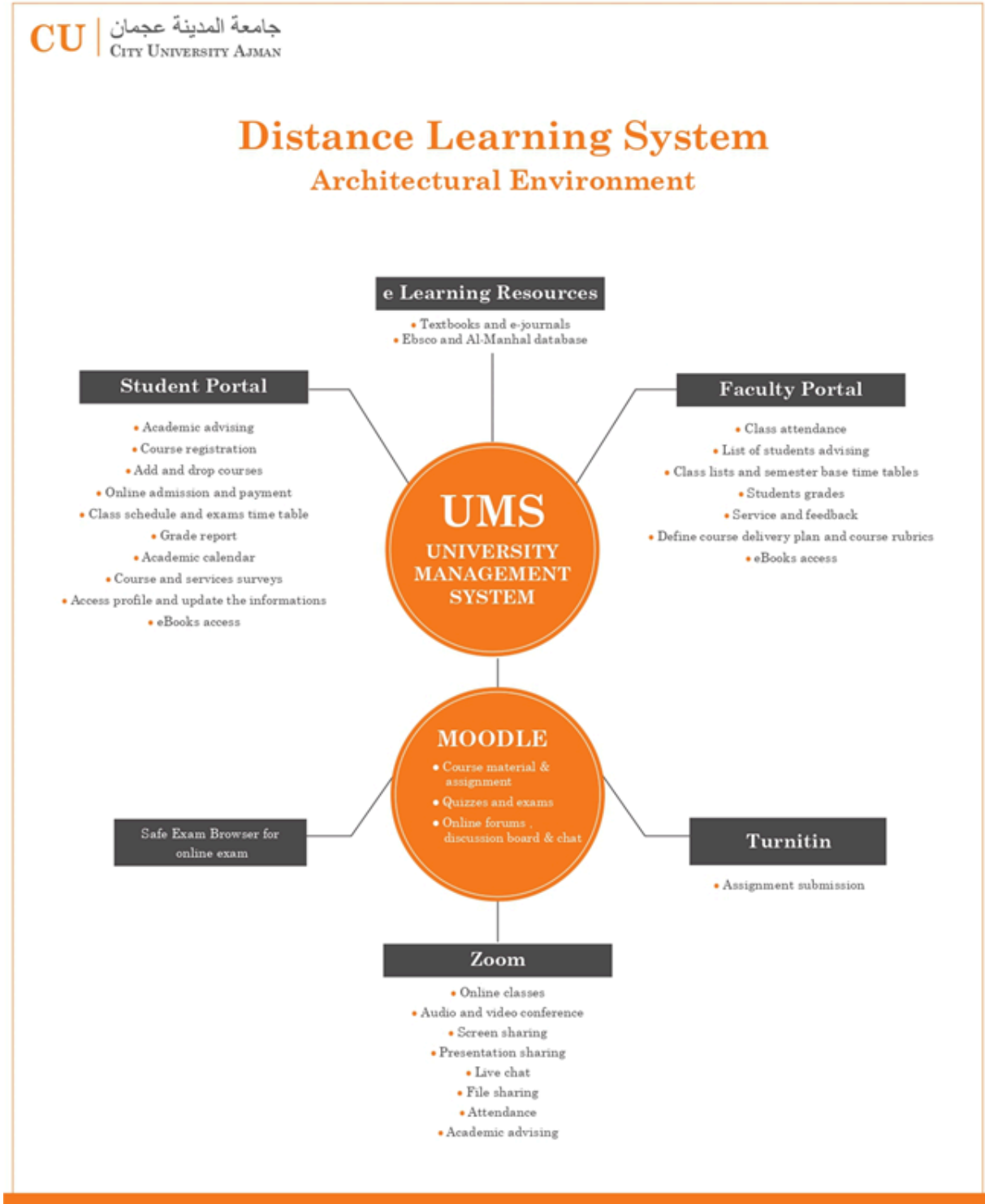
- العلاقات العامة والإعلان:

- ستوديو التلفزيون - الطابق الأول - AL102
- مختبر الإعلام - الطابق الأول - B116

استوديو التصوير الفوتوغرافي الطابق الأول - B115
● برنامج القانون:
المحكمة الصورية - الطابق الأول - CC204

بوابة الطالب

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



(UMS) نظام إدارة الجامعة الإلكتروني

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

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

نظام إدارة التعلم - Moodle

يعد نظام إدارة التعلم Moodle أحد أشهر حلول إدارة التعلم في جميع أنحاء العالم. تستخدم جامعة المدينة عجمان نظام إدارة التعلم Moodle للتعاون بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وإجراء العديد من الأنشطة مثل الاختبارات القصيرة ، والواجبات ، والمنتديات ، ومشاركة مواد المساقات ، والاجتماعات و الفصول الدراسية عن طريق برنامج زوم ، وغير ذلك. تم دمج منصة Moodle مباشرة مع نظام الجامعة ، وتتم مزامنة جميع بيانات المساقات وتسجيل الطلبة مع Moodle في الوقت الفعلي. يتم تزويد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بتسجيل الدخول الفردي إلى Moodle من خلال نظام الجامعة.

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

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

خدمات تطبق من خلال الحساب الخاص بالطالب

- يتم تزويد الطالب بالبريد الإلكتروني ومعلومات تسجيل الدخول إلى النظام مباشرة بعد قبوله.
- يمكن للطلاب حجز المساقات المتاحة باستخدام تسجيل الدخول إلى تطبيق الهاتف المتحرك / النظام.
- بمجرد حجز المساقات، يكون أمام الطالب 72 ساعة لتسديد الرسوم. سيتم إلغاء الحجز بعد 72 ساعة، ولكن يمكن إعادة الحجز في أي وقت قبل الموعد النهائي للتسجيل.
- بعد الدفع سيتم تسجيل الطلاب في الفصول وسيتم تزويدهم بإمكانية الوصول إلى نظام إدارة التعلم Moodle . رابط الدخول الأحادي إلى Moodle متاح في بوابة الطالب.
- يمكن للطلاب الوصول إلى التقارير المختلفة مثل جدول الحصص، وتقارير الصفوف، والجدول الزمني للاختبار ، وغيرها من خلال بوابة الطالب، وكذلك يمكن للطلاب تعبئة الاستبيانات (استبيانات المساقات، استبيانات الخدمات، واستبيانات التعلم عن بعد) وتسجيل الدخول الفردي إلى الكتب الإلكترونية Kortex و EBSCO و Al Manhal.
- يتيح Moodle للطلبة مواد المساقات، و الدردشة مع أعضاء هيئة التدريس وزملائهم، و روابط Zoom ، والواجبات ، والامتحانات ، والمنتديات ، وأدوات wiki ، والدرجات، وغير ذلك.
- يتم إتاحة روابط Zoom الخاصة بالمحاضرات لكل المساقات ويمكن للطلاب الإنضمام للمحاضرات بسهولة بنقرة واحدة.
- يستخدم Turnitin للتحقق من الازدواجية والسرقة الأدبية في واجبات الطلبة.
- لأية استفسارات فنية، يتم تزويد الطلاب بالأسئلة الشائعة والبريد الإلكتروني الخاص بقسم الدعم الفني في موقع جامعة المدينة عجمان.

المكتبة

تسعى جامعة المدينة عجمان إلى خلق تجربة تعليمية للطلبة تعترف بالتخصص الفردي وتقدره من خلال مكتبتها المجهزة والمعدة بالأثاث الجيد، حيث أنشأت مكتبة بطابقين. مزود بها الطابقين بأكثر من 16600 كتاباً في مختلف التخصصات التي يتم تدريسها من القانون، وإدارة الأعمال، وبرامج العلوم الصحية وغير ذلك. تسهل المكتبة أيضاً وصول الطلاب إلى أجهزة الكمبيوتر في الوحدات المتوفرة فيها. موظفو المكتبة على استعداد تام لمساعدة الطلاب في استخدام المكتبة لمساعدتهم على تحقيق أقصى استفادة من دراساتهم.

تقع المكتبة في الطابق الأول وتنقسم إلى طابقين:

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

ساعات العمل

خلال فصلي الخريف والربيع	
اليوم	الوقت
من الإثنين إلى الخميس	9:30 صباحاً – 10:00 مساءً
من الجمعة إلى الأحد	9:30 صباحاً – 6:00 مساءً

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

معدات ومرافق المكتبة

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

مقتنيات المكتبة

- الكتب المطبوعة : 16436 كتاباً.
- قواعد البيانات مدفوعة الاشتراك : 7 قواعد بيانات.
- الدوريات المطبوعة: 6 مجلات.
- الأطروحات : 473 نسخة

مصادر التعلم الإلكتروني

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

قواعد بيانات المكتبة:

- المنهل : مجموعات عربية
- إيبسكو : مصادر إدارة الأعمال
- المعرفة : قاعدة المصادر القانونية
- المعرفة : قاعدة بيانات الاقتصاد والتمويل وإدارة الأعمال
- المعرفة : الدراسات الإعلامية وقاعدة بيانات التواصل الاجتماعي
- المنظومة : قاعدة بيانات قانونية
- قاعدة بيانات قانونية

المجلات

- دورية قانونية فرنسية
- دورية قانونية فرنسية

جميع مصادر المكتبة عبر الإنترنت تقدم لجميع الطلبة من جميع البرامج وذلك من خلال قسم المكتبة في ركن الطالب بنظام الجامعة الإلكتروني والذي يحتوي على دليل المكتبة (كاتالوغ) وقاعدة بيانات المكتبة.

تحتوي المكتبة على المعدات التالية: 18 جهاز كمبيوتر - في مختبر كمبيوتر المكتبة ويستخدمها الطلاب للوصول إلى موارد المكتبة عبر الإنترنت، شبكة إنترنت ، والقيام بمشاريعهم ، وأبحاثهم ، وواجباتهم و مهامهم الجامعية الأخرى. لم تقم المكتبة بعد بتنصيب نظام تحديد تردد الراديو (RFID) لتأمين جميع مقتنيات ومرافق المكتبة. توفر المكتبة 120 كتابًا إلكترونيًا للطلاب عبر منصة Kortext

خدمات المكتبة

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

قواعد الاستعارة بالمكتبة

الأشخاص المسموح لهم بالاستعارة:

- الأساتذة
- العاملين
- الطلبة المسجلين بالجامعة

المصادر أو المراجع

لا يمكن استعارة المواد التالية وهي تشمل:

- القواميس
- الموسوعات
- المجلات
- الدوريات
- الكتب الدراسية
- مراجع أعمال قانونية
- أرشيفات الأبحاث

أقصى حد لاستعارة الكتب

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

إجراءات الاستعارة

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

القيادات الطلابية

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

مجلس الطلبة

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

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

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

ترشيح وانتخابات مجلس الطلبة:

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

يتكون مجلس الطلبة من:

1. رئيس المجلس
 2. نائب رئيس المجلس
 3. أمين المجلس.
 4. أعضاء
- يحق لعضو مجلس الطلبة دعوة 5 طلاب كأعضاء في المجلس بصفة عضو نشط
 - سيقوم قسم شؤون الطلبة بتقديم الدعم من خلال التوجيه والإشراف على مختلف أنشطة ومسؤوليات مجلس الطلبة.
 - سيؤدي رئيس قسم شؤون الطلبة والمستشار الطلابي دور المستشار.

الطلبة ممثلي البرامج

تتكون لجنة الطلبة ممثلي البرامج من طلاب و طالبات ممثلين من كل برنامج أكاديمي في الجامعة ويسمى ممثل البرنامج ممثل البرنامج هو طالب يمثل زملائه الطلبة في التخصص. يتمثل دوره في عرض التحديات أو الثناء على مسألة ما من خلال لقاءات رسمية مع الممثلين الآخرين من تخصصات أخرى ، أو مجلس الطلاب ، وأعضاء هيئة التدريس أو قسم شؤون الطلبة ، أو بشكل غير رسمي من خلال رسائل البريد الإلكتروني. تتركز واجبات ممثلي البرامج على القضايا الأكاديمية والتعليمية التي تؤثر على غالبية الطلاب في برنامجهم.

الدور

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

كيف تصبح ممثل برنامج

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

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

* يمكن إجراء استثناء في حالة عدم استيفاء الطلاب لهذه المعايير

الأندية الطلابية

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

تأسيس نادي

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

بعد الموافقة، يتم الاعتراف بالنادي رسمياً ويجب أن يلتزم بقواعد ولوائح الجامعة. يجب أن ترتبط فعاليات وأنشطة النادي ارتباطاً مباشراً برسالة النادي وأهدافه.

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

قواعد مسؤولي النادي وأعضاءه

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

حقوق الأندية الطلابية

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

مسؤوليات الأندية الطلابية

تتحمل المنظمات الطلابية ومسؤوليها وأعضائها ومستشاريها مسؤولية:

- حضور الاجتماعات المطلوبة التي يعقدها قسم شؤون الطلبة.

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

جدولة فعاليات الأندية

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

تطوير أنشطة الأندية الطلابية

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

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

لوائح الطلبة الأعضاء

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

يجب على مسؤولي النادي اتباع البروتوكول الأساسي للسلامة عند التخطيط لفعالياتهم

اللوائح المالية للأندية الطلابية

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

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

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

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

استلام المبالغ المخصصة:

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

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

استخدام الميزانية المخصصة:

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

إجراءات طلبات الشراء

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

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

إرشادات قنوات التواصل ووسائل الإعلام والمنشورات

السياسة الإعلامية للطلبة

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

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

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

سياسة التسجيلات المرئية والصوتية - Podcast للطلبة

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

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

- لا يمكن استخدام موارد Podcast الخاصة بالجامعة بطريقة تنتهك القانون، أو لأغراض الحملات السياسية، أو المكاسب الشخصية الخاصة، أو الأنشطة التي لا توافق عليها الجامعة.
- أثناء إنشاء ملفات Podcast الخاصة بك، يرجى التأكد من الحصول على جميع الحقوق والأذونات اللازمة للمواد التي تخطط لتضمينها في Podcast الخاص بك.
- إذا كان Podcast يتضمن تسجيل الطلاب والمحاضرين الضيوف وأعضاء المجتمع وما إلى ذلك، فإن البرنامج الأكاديمي أو الإدارة المعنية ستحتاج إلى توقيع الشخص (لأشخاص) الذين تمت مقابلتهم على نموذج الموافقة.

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

إرشادات وحدود

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

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

يجب أن تراعي المواد التي يتم مشاركتها إلكترونياً:

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

فرض اللوائح

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

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

الاستخدام السليم لمرافق الجامعة

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

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

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

السياسة العامة

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

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

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

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

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

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

حماية ممتلكات الجامعة

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

الاستخدام السليم لموارد التكنولوجيا

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

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

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

الاستخدام المناسب

المسؤوليات لمستخدمي موارد الحاسب الآلي بالجامعة:

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

الاستخدام المحظور لمصادر الحوسبة الجامعية

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

فرض اللوائح

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

استخدام الإتصال بالشبكة السلكية و اللاسلكية -WiFi

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

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

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

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

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

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

تأكد من حضور اللقاء التوجيهي لإرشادات الصحة والسلامة.

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

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

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

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

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

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

عند إخلاء غرفة أو مبنى، يجب على كل شخص:

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

إرشادات سلامة المعدات الكهربائية

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

القواعد العامة الخاصة بقاعات المحاضرات والمختبرات

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

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

القواعد العامة للمختبرات

استخدام المختبرات:

يجب الحفاظ على الشروط التالية لضمان بيئة آمنة في المختبرات:

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

إرشادات عامة للتعامل مع المواد الكيميائية الخطرة

التعامل مع مسببات الحساسية وتسهم الأجنة:

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

قواعد سلوك الطالب

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

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

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

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

التمييز والتحرش

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

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

يخضع أي شخص يمارس التمييز أو المضايقة لإجراءات تأديبية.

قواعد الزي

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

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

للطلاب

- لا يسمح بارتداء الشورتات القصيرة فوق الركبة.
- لا يسمح بارتداء الخف مع البنطال أو الحينز.
- لا يسمح لبس ملابس بلا أكمام

● للطلّبات:

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

التدخين

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

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

المخالفات السلوكية

فيما يلي أنواع سوء السلوك التي، في حال ارتكابها ، ستؤدي إلى اتخاذ الإجراءات التأديبي المناسبة :

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

7. أي عمل يعتبر مسيئاً أو غير مسموح به بموجب قانون دولة الإمارات العربية المتحدة.
8. استخدام أو توزيع أو حيازة المشروبات الكحولية أو العقاقير الخطرة أو المواد الخاضعة للرقابة أثناء التواجد في أرض الجامعة أو في أي نشاط مصرح به برعاية أو لصالح أي منظمة مرتبطة بالجامعة ، سواء داخل الحرم الجامعي أو خارجه، محظور بموجب القانون وسيتم إبلاغ السلطات عن ذلك الفعل.
9. السلوك غير المنضبط الذي يعيق أو يتعارض مع المسؤولية التعليمية لمجتمع الجامعة .
10. السلوك غير المنضبط الذي يعطل الأنشطة الإدارية أو الخدمية للجامعة ، تشمل الأنشطة الاجتماعية و التعليمية.
11. المخالفات أو إساءة استخدام منصب منتخب أو معين في أي من مجلس الطلبة أو المنظمات الطلابية معرضين أعضائها أو أمان الجامعة الى الخطر.
12. أي سلوك غير لائق أو غير مسؤول بشكل مستمر.
13. المقامرة في الحرم الجامعي أو في ممتلكات الجامعة .
14. حيازة أي سلاح من شأنه الإضرار بالآخرين.
15. السلوك غير اللائق الذي يعطل المحاضرات و سوء التصرف في المكتبة ومرافق الجامعة الجامعة الأخرى.
16. ارتكاب أي عمل مذل بالشرف، أو أي فعل من شأنه الإخلال بالشرف والسلوك أو التشهير بالجامعة أو المؤسسات التابعة لها سواء ارتكبت داخل مباني الجامعة ، أو في الخارج ، أو في أي نشاط أو فعالية تشارك فيها الجامعة .
17. إنشاء أو المشاركة في أي مجموعة داخل الجامعة بدون الحصول على إذن رسمي مسبق سواء من سلطات الجامعة أو من الدوائر الرسمية المعنية في الدولة.
18. إساءة استخدام مباني الجامعة ، أو منشآتها، أو ممتلكاتها لأغراض أخرى غير ما تم تصميمها من أجله بدون الحصول على إذن مسبق من الإدارات المعنية؛ أو إساءة استخدام الموافقات الصادرة .
19. توزيع الكتيبات وإصدار الصحف ووضع الإعلانات أو جمع التوقيعات أو التبرعات دون الحصول على إذن رسمي من القسم المختص في الجامعة . أو إساءة استغلال الموافقات الصادرة.
20. مخالفة قواعد الزر بدولة الإمارات العربية المتحدة داخل مباني الجامعة .
21. السلوك غير اللائق أثناء الأنشطة التعليمية أو الإدارية بما في ذلك أنشطة الجامعة الاجتماعية والتعليمية.
22. مشاركة المشاكل الشخصية التي تعيق تعليم الطلاب الآخرين.
23. التحرش الجنسي بأي موظف أو طالب أو فرد في الحرم الجامعي . الانتقام لشكوى تحرش جنسي؛ أو عدم التعاون في التحقيق بشأن شكوى تحرش جنسي.

العقوبات التأديبية

قد تشمل العقوبات المفروضة على الطلاب:

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

حفظ مستندات العقوبات التأديبية في ملف الطالب بقسم شؤون الطلبة.

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

إجراءات العقوبات التأديبية أثناء الامتحانات

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

● سيتم الاحتفاظ بجميع سجلات التحقيقات في قسم شؤون الطلبة

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

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

عملية التحقق

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

تظلم الدرجات

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

- إكمال وتقديم نموذج التظلم إلى مسؤول التسجيل في غضون 15 يوماً من نشر الدرجة النهائية.

- يسلم مسئول التسجيل استمارة التظلم إلى القسم الأكاديمي المسؤول. بعد ذلك، ستتستجيب الإدارة المسؤولة في غضون سبعة أيام .

التغيير في الدرجة

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

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

ملاحظة: النماذج متوفرة في قسم التسجيل

إجراءات العقوبات للمخالفات السلوكية - غير الأكاديمية

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

النزاهة الأكاديمية

تلتزم جامعة المدينة عجمان بأعلى معايير النزاهة الأكاديمية في جميع مراحل العملية التعليمية. يواجه الطلاب الذين ينتهكون معايير النزاهة الأكاديمية عقوبات تأديبية شديدة.

الطالب الذي يتحلى بالنزاهة يجب ألا يدعم أو يشجع أو يحمي الطلاب الآخرين المتورطين في خيانة الأمانة الأكاديمية بأي شكل من الأشكال، ويساهم مع الجامعة في مكافحة هذه الظاهرة ويجب ان يدرك طلابنا ضرورة الاعتماد على مجهودهم الشخصي لانه أفضل بكثير من الاعتماد على جهد الآخرين.

أعضاء هيئة التدريس مسؤولون عن تعزيز ثقافة الصدق الإبداعي والحرية والتعبير الفكري لجميع الطلاب حيث إن ذلك له مردود ايجابي على سمعة الجامعة وطلابها.

تصف هذه السياسة حقوق والتزامات مجتمع الجامعة حتى يفهم الجميع ما لهم وعليهم والإجراءات الواجبة الاتباع عند مخالفة النزاهة الأكاديمية

الغرض من هذه السياسة هو:

توضيح توقعات الجامعة من النزاهة الأكاديمية.

وبيان الإجراءات واجبة التطبيق في حالة انتهاكها.

النطاق

تطبق على جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين وطلبة مرحلة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا في جميع البرامج الأكاديمية في جامعة المدينة عجمان.

التعريفات

الجامعة: جامعة المدينة عجمان

الامتحانات: أداة تضعها أو تديرها الجامعة لتقييم وقياس المهارات والمعارف التي اكتسبها الطالب وقدرته على تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة في أي مرحلة من مراحل التعليم، أو لغايات التحقق من استيفاء اشتراطات القبول في الجامعة.

قاعات الامتحانات: المكان الذي تحدده جامعة المدينة عجمان لإجراء الاختبارات بما في ذلك حرم الجامعة الخارجي.

الإخلال بنظام الامتحانات: الإتيان بأي فعل من شأنه إحداث اضطراب أو إرباك لعمل لجان الامتحانات، سواء داخل أو خارج قاعة الامتحان، ويكون من شأنه التأثير على نتائج الطلاب ويخل بمبدأ تكافؤ الفرص.

الانتحال (السرقه الفكرية): أخذ الطالب بعلم، أو دون علم لأفكار، أو تعبيرات، أو أعمال شخص آخر ونسبتها الى نفسه.

الغش: الحصول، أو محاولة الحصول، أو إعطاء، أو تسريب معلومات تتعلق بأسئلة أو إجابات أو محتوى الاختبار بوسيلة غير مشروعة، بما في ذلك اختراق أنظمة الاختبارات الإلكترونية، أو تزيف نتائج الاختبار، أو حيازة واستخدام الطالب لأي وسيلة من وسائل تقنية المعلومات أو غيرها من الوسائل غير المصرح بها في قاعات الاختبارات.

القائمون على أعمال الامتحانات: الأشخاص الذين يعملون في لجان الاختبارات، والمشرفين والعاملين فيها وواضعوا أسئلة الاختبارات وأجوبتها النموذجية، والمعنيون بطباعة الاختبارات ورصد وتقدير الدرجات.

أولاً: الاختبارات التحريرية: تنقسم الاختبارات التحريرية لعدة أنواع منها اختبارات السعي الأول والسعي الثاني واختبارات المنتصف واختبارات النهائي، وتستهدف هذه الاختبارات قياس قدرة الطالب على التحصيل المعرفي وفق المستوى الدراسي للبرنامج الذي يدرسه، سواء المستوى السابع لبرامج البكالوريوس أو المستوى الثامن للدبلوم، أو المستوى التاسع لبرامج الماجستير، وتتضمن هذه الاختبارات أسئلة تقيس قدرة الطالب على التحليل المنطقي للمعلومات التي درسها في المساقات المختلفة.

ثانياً: الاختبارات الشفوية: هي أداة من أدوات التقييم يتم من خلالها توجيه عدد من الأسئلة للطالب شفويًا بهدف قياس قدرة الطالب على التحدث عن وجهة نظره وعرضها دون كتابته، وتتيح هذه الأسئلة لعضو هيئة التدريس معرفة مستوى فهم الطالب لموضوعات المساق، وقدرته على المناقشة الموضوعية المستندة على أسس علمية. ولإعداد الطلاب لهذه الأداة من أدوات التقييم يقوم أعضاء هيئة التدريس بتدريب الطلاب على المناقشة الشفوية خلال المحاضرات وهو ما ينمي قدرتهم على اجتياز الاختبارات الشفوية بدرجات عالية. لذا يجب على كافة الطلاب المشاركة الفاعلة في المناقشات التي يجريها أعضاء هيئة التدريس أثناء المحاضرات. وتتم الاختبارات الشفوية في الكلية من خلال لجان تشكلها الأقسام العلمية، ويجب أن تشكل لجنة الاختبارات الشفوية من اثنين أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس.

ثالثاً: الاختبارات العملية: هي أداة من أدوات التقييم التي تستهدف قياس قدرة الطالب على التطبيق العملي للمعلومات النظرية التي يتلقاها في المحاضرات من خلال عدد من الخطوات التي تقيس قدرته على التعامل مع المواقف والمتغيرات المحتمل مواجهتها في حياته العملية، ولا يركز عضو هيئة التدريس على النتيجة التي يتوصل إليها الطالب من تطبيقاته العملية في الاختبار فقط، وإنما يقيم الخطوات التي اتبعها الطالب في التطبيق وهو ما يحقق العدالة والموضوعية في عملية التقييم.

نص السياسة

تلتزم جامعة المدينة عجمان، باعتبارها مؤسسة للتعليم العالي، بالتنوير التعليمي لطلابها باعتبارهم أشخاصاً مسؤولين. وعلى هذا النحو، فإن جامعة المدينة عجمان مسؤولة أمام جميع من تخدمهم ومن يقومون بعملية التدقيق، باعتبارها ذات أولوية في تعزيز النزاهة الشخصية وضمان صحة أوراق اعتماد خريجها.

كما تدرك جامعة المدينة عجمان أن المهن والشركات والمؤسسات تهتم بالسلوك الأخلاقي بطريقة لا تقل عن الممارسة المهنية لأعضائها وموظفيها. لذلك، يجب على طلاب جامعة المدينة عجمان الذين يستعدون للحياة المهنية والأدوار القيادية القائمة على المسؤولية والثقة والالتزام بأعلى معايير النزاهة الشخصية داخل وخارج قاعة المحاضرات.

ومن أجل ضمان تحقيق مستوى عالٍ من النزاهة الأكاديمية، تلتزم الجامعة بتنفيذ هذه السياسة التي تتضمن التزام الطلاب ووكالاتها الإدارية وأعضاء هيئة التدريس، والإجراءات التي تضمن التحقيق العادل في أي انتهاكات لمعايير النزاهة الأكاديمية.

نزاهة الطالب

تتبع توقعات الجامعة فيما يتعلق بالنزاهة الأكاديمية على ما يلي:

1. يتوقع من الطلبة حضور جميع المحاضرات والوصول في الوقت المحدد، والمشاركة بفعالية في الأنشطة، والبقاء في القاعة كامل الوقت المحدد للمحاضرة. الغياب مقبول فقط في حالات الطوارئ، لأسباب مشروعة، ويجب على الطلاب إخطار أعضاء هيئة التدريس مسبقاً. يجب على الطالب الالتزام بسياسة الحضور في جامعة المدينة عجمان والمشار إليها أعلاه.
2. ما لم يحدد أستاذ المساق خلاف ذلك، يجب إكمال جميع الامتحانات والمهام الأخرى من قبل الطالب وحده. أي مساعدة غير مناسبة من أي نوع غير مقبولة.
3. فيما يتعلق بالامتحانات، فهذا يعني عدم تقديم المساعدة للآخرين أو تلقيها منهم؛ لا يُسمح بالاطلاع على الكتب، أو الملاحظات، أو الهواتف المحمولة، أو أجهزة محمولة، أو الآلات الحاسبة، أو أي مواد أو أجهزة أخرى من أي نوع.
4. في حالة حصول الطالب على إذن لاستخدام الآلة الحاسبة أو أي جهاز إلكتروني محمول آخر لإجراء العمليات الحسابية الرياضية، فلا يجوز برمجة أي معلومات أخرى في الجهاز أو استرجاعها منه.
5. يجب على الطالب القيام بالمهام التي يكلف بها خارج قاعة المحاضرات بنفسه دون مساعدة من الآخرين والاعاد ذلك سرقة أدبية والتي تعرف على أنها استخدام أعمال الغير ونسبتها الى نفسه. على سبيل المثال إذا اشترى الطالب ورقة بحثية أو قدم ورقة بحثية أو برنامج كمبيوتر أو رسماً، مدعياً أنها له/لها بدون أن يكتبها.
6. التعاون يعني العمل المشترك. يتطلب في العديد من الفصول الدراسية، العمل مع شريك أو في مجموعات. الحصول على إذن من مدرس المساق "للعمل معاً" في مهمة أو مشروع أو ورقة ليس إذناً لانتهاك قواعد النزاهة بمجرد الحصول على إجابات من شخص آخر أو تقديم عمل طالب آخر على أنه عمل الطالب. ما لم يحدد الأستاذ خلاف ذلك، يفترض أن جميع الأعمال المقدمة للحصول على درجة ستكون نتاج فهم الطالب وبالتالي يتم التعبير عنها بكلمات الطالب وحساباته وترميز الكمبيوتر وما إلى ذلك. عندما يكون عمل الطالب متطابقاً أو مشابهاً جداً لعمل شخص آخر ويكون من المتوقع حدوث اختلافات فردية في التعبير، فمن المعقول أن يستنتج مدرس المساق أن سوء السلوك الأكاديمي قد حدث.
7. تخضع المهام عبر الإنترنت لنفس معايير النزاهة التي تنطبق على مهام الفصل الدراسي العادية.

8. إن تقديم نفس الواجب لفصل دراسي آخر ينتهك الافتراض بأن كل واجب يدعم تقدم تعلم الطالب ونموه. ما لم يسمح مدرس المساق الآخر بذلك صراحة، فإن تقديم واجب تم تقديمه بالفعل لفصل آخر هو شكل من أشكال سوء السلوك الأكاديمي. يعرف هذا أيضا باسم الانتحال الذاتي أو أعمال إعادة التدوير.
9. مساعدة شخص آخر على الغش، على سبيل المثال، من خلال القيام بعمله نيابة عنه، هو انتهاك لقانون النزاهة الأكاديمية. وكذلك تزويد شخص ما بورقة أو واجب منزلي، أو أي شكل آخر من أشكال المساعدة، حيث يعرف الطالب، أو يجب أن يعرف بشكل معقول، أن الطالب الآخر يستخدمها للغش.
10. محاولة الغش هي سلوك أكاديمي سيء، حتى لو تم اكتشاف المحاولة قبل اكتمالها. على سبيل المثال، حيازة ملاحظات غير مصرح بها في الامتحان هو سوء سلوك أكاديمي، حتى لو لم يتم استخدامها. طلب المساعدة من الآخرين في الغش هو سوء سلوك أكاديمي، حتى لو لم يستجب أحد، ولا يحدث غش في النهاية.
11. تعتبر سرقة أو تدمير عمل الطلاب الآخرين انتهاك لقانون النزاهة الأكاديمية، إذا كان الإجراء سيؤدي بشكل متوقع إلى ميزة أكاديمية لنفسه. وينطبق الشيء نفسه على الوصول غير المصرح به إلى مكاتب أعضاء هيئة التدريس، حسابات البريد الإلكتروني، أو خدمات نظم إدارة التعلم لتغيير الدرجات، أو الحصول على الامتحانات، أو اكتساب ميزة أكاديمية غير لائقة.
12. التدخل في الأداء السليم لقانون النزاهة الأكاديمية هو أيضا انتهاك للقانون. على سبيل المثال، يعد تهديد شخص ما أو رشوته انتهاكا لمنع ذلك الشخص من الإبلاغ عن سوء السلوك أو الإدلاء بشهادته في جلسة استماع. كما أنه انتهاك للتدخل في تحقيقات مجلس النزاهة أو الكذب على محقق أو مسؤول آخر. قد تنطبق انتهاكات سلوك الطلاب أيضا على مثل هذا السلوك.
13. إذا تغيب الطالب عن الاختبار النهائي، سيحصل على صفر في الامتحان ويرسب تلقائيا في الفصل و/أو المستوى ما لم يكن لديهم إذن من مكتب نائب رئيس الجامعة.
14. إذا تلقى الطالب على إذن من مكتب نائب رئيس الجامعة لإجراء الاختبارات النهائية في وقت متأخر، فسيحصلون على درجة مؤقتة "غير مكتمل" ويجب عليهم دفع الرسوم المطلوبة وإكمال جميع الاختبارات النهائية في التواريخ المحددة. إذا لم يحضروا للاختبار، فسيحصلون على علامات صفر في الاختبار/الاختبارات ويفشلون تلقائيا في الفصل الدراسي و/أو المستوى.
15. لا يجوز للطالب مشاركة إجابات الاختبار مع الآخرين لغرض الغش، ولا ينبغي له أو لها، عن قصد أو بدون قصد، مشاركة تسريب الإجابات لأي كان.

16. يشمل خيانة الأمانة الأكاديمية أو الغش فعل الحصول على أو محاولة الحصول على تقدير للعمل الأكاديمي من خلال استخدام أي وسيلة غير شريفة أو خادعة أو احتيالية. الغش في جامعة المدينة عجمان يشمل على سبيل المثال لا الحصر:
- أ. النسخ، جزئيا أو كليا، من اختبار أو مهام شخص آخر، وأوراق العمل، وتقارير المختبر، والمقالات، والملخصات، والاختبارات، وما إلى ذلك.
- ب. نسخ الامتحانات والاختبارات، كليا أو جزئيا، ما لم يوافق عليها المدرس.
- ج. تقديم العمل الذي تم تصحيحه في مساق آخر ما لم يوافق عليه مدرس المساق أو من خلال سياسة القسم.
- د. تقديم العمل المقدم في وقت واحد في مساقين ما لم تتم الموافقة على ذلك من قبل كل من مدرسي المساقين أو من خلال سياسات في كلا القسمين.
- هـ. التواصل إلكترونيا (ما لم يوافق عليه المدرس) أثناء الامتحانات بقصد البحث عن إجابات أو تقديمها.
- و. محاولة عرض عمل الطالب أو مواده أو أوراقه التي تم شراؤها أو تنزيلها من الإنترنت.
- ز. انتهاك متطلبات الصحة أو السلامة أو المتطلبات الأخلاقية الخاصة بالانضباط للحصول على ميزة غير عادلة في المختبر (المختبرات) أو المهام السريرية.
- ح. أي فعل آخر يرتكب الاحتيال أو التحريف، بما في ذلك المساعدة أو التحريض في أي من الإجراءات المحددة.
- ط. المطالبة بتقدير لمشروع جماعي أو ورقة عندما يقدم الطالب الفردي مساهمة قليلة أو معدومة في المجموعة.
- ي. الوصول إلى المستندات المرجعية أثناء الاختبار أو الاختبار القصير ما لم يوافق مدرس المساق على ذلك.

المادة (1ط)

دخول ومغادرة الطلاب من القاعات الامتحانية.

1. عند دخول قاعة الاختبار لا يسمح للطلبة بحمل أي أجهزة إلكترونية بما في ذلك الهاتف الذكي أو سماعات الأذن أو أي أجهزة اتصال أخرى.
2. لإجراء الاختبار، يجب على طالب جامعة المدينة عجمان تقديم البطاقة الجامعية أو أي وثيقة هوية مقبولة أخرى إلى المراقب قبل دخول قاعة الامتحان.
3. لن يسمح المراقب للطالب بالدخول إلى قاعة الاختبار بعد خمسة عشر دقيقة من بدء الاختبار.
4. لن يسمح المراقب للطالب بمغادرة قاعة الاختبار إلا بعد مرور نصف الوقت من الاختبار.
5. لن يسمح المراقب للطالب بالذهاب إلى دورة المياه أثناء الاختبار. ويستلزم الاستثناء الحصول على إذن مسبق من إدارة الجامعة.

المادة (ط 2)

الانتهاكات الخطيرة لنظام الاختبارات

فيما يلي بعض من المخالفات الجسيمة المتعلقة بعمليات الامتحانات في جامعة المدينة عجمان:

1. أي تواصل إلكتروني غير مصرح به من قبل الطالب أثناء الاختبارات مع أي شخص.
2. كل من يروج أو يعلن عن الغش بين الطلاب.
3. كل من يشارك إجابات الاختبارات من خلال أي جهاز إلكتروني.
4. كل من يقوم بكتابة، أو نشر، أو ترويج، أو نقل، أو تسريب معلومات تتعلق بالأسئلة والإجابات أو محتوى الاختبار بأي شكل من الأشكال بغرض الغش أو مخالفة نظام الاختبارات.
5. انتحال شخصية الطالب بغرض أداء الاختبار نيابة عنه.
6. الرسم أو الكتابة على أي مادة غير أوراق الاختبار.

المادة (ط 3)

محاولة الغش في الاختبارات بجامعة المدينة عجمان

1. تعتبر محاولات الغش مخالفة لنظام الاختبارات في الجامعة، حتى لو تم اكتشاف المحاولة قبل إتمامها.
2. حيازة ملاحظات غير مصرح بها، أو هواتف محمولة، أو أي أجهزة إلكترونية أخرى خلال الاختبار يعتبر محاولة غش ولو لم يتم استخدامها.
3. طلب المساعدة من شخص ما للغش أثناء الاختبار، حتى لو لم يستجب أحد، ولم يحدث غش، تعتبر محاولة للغش.
4. يُمنع منعاً باتاً المشاركة في تعاون غير مصرح به مع زملائه الطلاب في العمل المقدم للتقييم.
5. يُمنع منعاً باتاً الخروج غير المصرح به أو محاولة إخراج أي مواد متعلقة بالاختبار، بما في ذلك أوراق الأسئلة والأجوبة، من قاعة الاختبار، ما لم يتم التصريح بذلك صراحةً من قبل المشرف على الاختبار وأستاذ المساق.

المادة (ط 4)

ضبط الغش بعد الاختبار

1. إذا تم كشف الغش أو محاولة الغش بعد انتهاء الاختبار فإن ذلك لا يعفي مرتكبه من مسؤولية الإخلال بالنزاهة الأكاديمية. ووفقاً للإجراءات المتبعة، تتم إحالة الطالب إلى لجنة التحقيق لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
2. في حالة الاشتباه بعد الاختبار وأثناء قيام عضو هيئة التدريس بتصحيح الاختبارات بوجود غش أو محاولة غش، وكانت هناك أدلة كافية على ذلك، فيجب على عضو هيئة التدريس إحالة الموضوع إلى لجنة التحقيق وفقاً للإجراءات. قد تشمل الأدلة، على سبيل المثال لا الحصر، تشابه إجابات الأسئلة المقالية للطلاب، والأدلة المستندية الدالة على الغش من قبل الطالب، ودليل الحصول على دعم خارجي، ودليل التواطؤ مع الآخرين في محاولة الغش.

المادة (ط 5)

الانتحال (السرقه الأدبية) للأنشطة البحثية

في حالة الاشتباه في حدوث سرقة أدبية عند تقديم أي نشاط بحثي، على سبيل المثال لا الحصر، التقارير البحثية، أو تقارير التدريبات العملية، أو الميدانية، أو الواجبات، أو مشاريع التخرج، فيجب اتباع الإجراءات المعمول به، ويجب على عضو هيئة التدريس إبلاغ لجنة التحقيق لاتخاذ الإجراء اللازم.

المادة (ط6)

عدم الالتزام داخل قاعة الاختبارات

ينبغي على الطلاب الالتزام بالإرشادات والتعليمات المحددة من قبل المراقبين في قاعة الاختبار وفي حال عدم التزام الطالب بآداب قاعة الاختبار والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر، عدم الالتزام بتعليمات المراقبين، ورفض تسليم أوراق الإجابة عند طلب المراقب، ومغادرة قاعة الامتحان دون إذن، يقوم المراقب باتباع الإجراءات الموصى بها والإبلاغ عن الطالب إلى لجنة التحقيق لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة (ط7)

انتهاكات عملية النزاهة الأكاديمية

الطلاب الذين ينتهكون النزاهة الأكاديمية سيتعرضون للعقوبات، حيث ستتخذ العقوبات صوراً متعددة حسب تقدير مدرس المساق. على سبيل المثال قد تتخذ العقوبات صورة التوبيخ الكتابي، أو فرض عقوبة على درجة التقرير أو الاختبار، أو الحصول على درجة "F" في التقرير أو الاختبار أو المساق. إذا قرر المدرس إعطاء درجة "F" على المساق فلن يُسمح للطالب أن يسحب المساق. وإذا كان الطالب يعتقد أن العقوبة غير مبررة، فيمكن للطالب الاستئناف باتباع الإجراءات المتبعة في الجامعة. سيتم الإبلاغ عن جميع انتهاكات النزاهة الأكاديمية إلى نائب رئيس الجامعة. بناءً على توصية المدرس أو بمبادرة منه، سيقدر نائب رئيس الجامعة العقوبة المناسبة.

سيتم إبلاغ الطالب بأي انتهاك للنزاهة الأكاديمية من قبل عضو هيئة التدريس إما خلال ثلاثة أيام عمل أكاديمية من معرفة عضو هيئة التدريس بانتهاك النزاهة الأكاديمية. سيقوم عضو هيئة التدريس بإخطار الطالب باستخدام "نموذج الإبلاغ عن خرق النزاهة الأكاديمية". سيكون لدى الطالب ثلاثة أيام عمل أكاديمية لإبلاغ خلل في المعلومات الواردة في الإخطار إلى عضو هيئة التدريس، ومن حق عضو هيئة التدريس تعديل النموذج أو سحبه نهائياً.

سيحتفظ مكتب شؤون الطلبة بجميع هذه التقارير.

نزاهة الاختبارات

نزاهة الامتحانات هي جزء من النزاهة الأكاديمية في جامعة المدينة عجمان.

المادة (خ1)

إشعار

يجب على أي شخص بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين الإداريين في الجامعة إبلاغ عضو لجنة الاختبارات عند علمه بأي إخلال لقوانين نظام الاختبارات.

المادة (2خ)

إبلاغ السلطات القضائية المختصة

تتخذ الجامعة الإجراءات اللازمة لإبلاغ الجهات القضائية المختصة في حال ثبت أن المخالفات المرتكبة تنطوي على جريمة جنائية، خاصة في حالة وجود أشخاص من خارج الجامعة يساعدون الطلاب على ارتكاب الغش في الاختبارات.

المادة (3خ)

التواطؤ في خيانة الأمانة الأكاديمية

يشمل التواطؤ في خيانة الأمانة الأكاديمية، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- تقديم الإجابات عن عمد أثناء الامتحان أو الاختبار أو الاختبار القصير.
- التواصل مع طالب آخر على جهاز كمبيوتر أو هاتف محمول أو أجهزة أخرى أثناء إجراء الاختبار.
- تزويد الطالب بنسخة مسبقة من الاختبار.
- ترك مواد غير مناسبة في موقع الامتحان أو الاختبار.
- القيام بمهمة لطالب آخر.
- تصميم وإنتاج تقرير مشروع لطالب آخر.

المادة (4خ)

غرفة الاختبارات

أنشأت الجامعة غرفة لإدارة الاختبارات مجهزة بأحدث الوسائل التقنية لمساعدة لجنة الامتحانات على أداء مهامها المختلفة سواء في الاختبارات التي تعقد في الجامعة أو عبر الإنترنت. والغرفة مجهزة بشاشات تلفزيونية لمتابعة سير الاختبارات في القاعات المختلفة، ووسائل الاتصال التي تتيح التعامل مع أي عقبات تعرقل سير إجراءات الامتحانات.

1. يجب أن تساعد الغرفة وحدة التعليم عن بعد في القيام بمهامها المتعلقة بإجراءات الاختبارات باستخدام التطبيقات الذكية.
2. يجب أن تزود الغرفة بكافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بإدارة الاختبارات، بما في ذلك خرائط توزيع اللجان، وأعداد الطلاب في الشعب، وأسماء أساتذة المساقات والمراقبين، وتنسق الغرفة بين الأقسام الأكاديمية والإدارية ولجنة الاختبارات والكنترول ووحدة التعليم عن بعد. وتحقق الربط بين مختلف الجهات المعنية بسير الاختبارات.

العقوبات

المادة (1ق)

أنواع العقوبات

في حالة مخالفة قواعد نظام الامتحانات في الجامعة يخضع الطالب لما تراه سلطة التحقيق مناسباً من العقوبات التالية:

1. إنذار الطالب.
2. الحرمان من درجة الاختبار محل واقعة الغش مع احتساب درجات الاختبارات الأخرى للمساق.

3. الحرمان من درجات اختبارات المساق محل واقعة الغش بالكامل.
4. الحرمان من تسجيل المسابقات لمدة فصل دراسي واحد وهو الفصل الدراسي التالي لصدور قرار العقوبة، ولا تحسب للطلاب المسابقات التي يدرسها خارج الجامعة خلال هذا الفصل.
5. الحرمان من تسجيل المسابقات لمدة فصلين دراسيين وهما الفصلين الدراسيين التاليين لصدور قرار العقوبة، ولا تحسب للطلاب المسابقات التي يدرسها خارج الجامعة خلال هذا الفصل.
6. الفصل النهائي من الجامعة مع السماح بحصول الطالب على سجل دراسي للمسابقات التي درسها.

المادة (ق2)

لا يجوز احتساب الفصل الصيفي محلاً لتطبيق عقوبة حرمان الطالب من التسجيل لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين.

المادة (ق3)

لا يجوز توقيع أي من العقوبات الواردة في هذه اللائحة على مخالفة مر على ارتكابها عامين دراسيين دون بداية التحقيق فيها.

المادة (ق4)

يجوز الجمع بين عقوبتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة

المادة (ق5)

توقع العقوبة الأشد في حالة تكرار المخالفة.

المادة (ق6)

تحفظ قرارات العقوبات في ملف الطالب لدى قسم شؤون الطلاب، وتسلم صورة من القرار إلى ولي أمر الطالب، ولجهات المنح الدراسة، إذا كانت هناك جهة تقدم منحة دراسية للطالب.

المادة (ق7)

يحتفظ قسم التسجيل في سجل الطالب لديها بجميع العقوبات الصادرة بحقه وتدون في كشف علاماته ويذكر ذلك بوضوح عند تزويده بأية وثيقة.

المادة (ق8)

لا يجوز توقيع أي عقوبة من العقوبات المذكورة في هذه اللائحة إلا بعد استيفاء التحقيق مع الطالب وسماع أقواله وأقوال الشهود إن وجدوا وكتابتها

المادة (ق9)

الالتزام بالحضور للجنة التحقيق

تحدد لجان التحقيق مواعيد حضور الطالب لسؤاله في الوقائع المنسوبة إليه فإن امتنع أو تخلف عن الحضور في المواعيد المحددة له بعذر لا تقبله لجنة التحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتم النظر في توقيع العقوبة عليه غيابياً.

المادة (ق10)

لا يعاقب الطالب على المخالفة الواحدة من أكثر من جهة تأديبية.

المادة (ق11)

التظلمات

1. يحق للطالب التظلم من قرارات الجزاء من خلال تقديم طلب إعادة النظر في الواقعة قيد التحقيق إلى إدارة شؤون الطلاب.
2. إذا لم يتقدم الطالب بالتظلم إلى إدارة شؤون الطلاب خلال سبعة أيام من تاريخ صدور الجزاء يعتبر القرار التأديبي الصادر بحق الطالب نهائياً.

تشكيل اللجان وصلاحياتها

المادة (ج1)

تشكيل لجان التحقيق

تشكل لجان التحقيق من كل من:

1. عضو هيئة تدريس من كلية القانون.
2. ممثل لقسم شؤون الطلبة.

تشكل لجان التحقيق بقرار من نائب رئيس الجامعة.

المادة (ج2)

سلطات لجان التحقيق

1. تختص لجان التحقيق بالتحقيق مع الطلاب في الوقائع التي تحال من نائب رئيس الجامعة، أو عمداء الكليات، أو رئيس لجنة الاختبارات.
2. توصي لجنة التحقيق بالعقوبة التي تراها مناسبة من بين العقوبات الواردة في هذه اللائحة.
3. للجنة التحقيق استدعاء الشهود على الوقائع التي تحقق فيها سواء من الطلاب أو العاملين بالجامعة وأعضاء هيئة التدريس.

المادة (ج3)

تشكيل مجلس التأديب

1. يتشكل مجلس تأديب من كل من:

أ. نائب رئيس الجامعة - الرئيس.

ب. رئيس قسم ضمان الجودة.

ت. عميد كلية القانون.

ج. رئيس لجنة الاختبارات.

د. رئيس قسم شؤون الطلبة

2. يصدر قرار تشكيل مجلس التأديب من رئيس الجامعة.

3. تكون ولاية مجلس التأديب لمدة عام من تاريخ صدور قرار تشكيله.

سلطات مجلس التأديب

1. يختص مجلس التأديب بالتحقيق في أي واقعة تتضمن انتهاك لأحكام هذه اللائحة، وتكون الإحالة لمجلس التأديب بقرار من رئيس الجامعة.

2. لمجلس التأديب سلطة التحقيق مع أي من العاملين بالجامعة الذين تخاطبهم هذه اللائحة بأحكامها أو الطلاب.

3. لمجلس التأديب سلطة التحقيق في أي واقعة تحال إليه من رئيس الجامعة وتتضمن شبهة ارتكاب أي انتهاك لأي من السياسات أو القرارات التي تصدرها الجامعة.

4. يوصي مجلس التأديب بالعقوبة التي يراها مناسبة من بين العقوبات الواردة في هذه اللائحة.

ملحق

تعهد النزاهة الأكاديمية

بصفتي طالبا في جامعة المدينة عجمان، أتحمل مسؤولية العمل بما يتلاءم مع سياسة النزاهة الأكاديمية. وبناء على ذلك أتعهد بالالتزام بالنزاهة الأكاديمية وممارستها في جميع أنشطتي العلمية.

- أنا، [اسم الطالب]، أتعهد بالتزامي بالقيم التالية.
- أتحمل مسؤولية كل ما أقول وأكتب في الاختبار.
- أتحمل مسؤولية الالتزام بالنزاهة الأكاديمية في عملي في الاختبار.
- لن أحرف عملي أو أقبل أي مساعدة غير مصرح بها.
- سأتصرف بما يراعي كرامة وحقوق وحريات كل أفراد المجتمع.
- سأمتثل لجميع قواعد ولوائح الاختبارات لدى الجامعة.
- لن أقبل أي تجاهل أو تغافل عن أخلاقيات الاختبارات.

شكاوى وتظلمات الطلبة

التظلم الأكاديمي

التظلم الأكاديمي العام

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

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

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

تقديم شكوى غير أكاديمية

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

1. يتوجه الطالب إلى قسم شؤون الطلبة أما مباشرة أو عن طريق إحالته من الأقسام الأخرى.
2. مناقشة الشكاوى مع الطالب.
3. التعامل مع الشكاوى بسرية تامة. يحق للطالب حجب معلوماته الشخصية. سيتم الكشف عن هذه المعلومات فقط لرئيس الجامعة ونائب رئيس الجامعة.
4. يجوز للطالب أن يختار توجيه شكواه باعتباره تظلاً أو شكوى رسمية يتبعها تحقيق.
5. يملأ الطالب استمارة مع تظلمه أو شكواه.
6. يتم رفع الشكاوى لمناقشتها مع رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة أو الإدارة أو الكلية المعنية.
7. يمكن النظر في الحلول الودية بموافقة المشتكي . وحينها تصبح الشكاوى غير رسمية ويتم حفظها في سجلات قسم شؤون الطلبة.
8. ترفع الشكاوى الرسمية إلى رئيس الجامعة أو نائبه للموافقة على تشكيل لجنة تحقيق تحتوى على أستاذ من كلية القانون .

9. يبدأ التحقيق عند تنسيق قسم شؤون الطلبة لجنة التحقيق ومناقشة اللجنة في الشكوى المقدمة مع المدعى عليه وإجراء ما يلزم من أمور التحقيق .
10. تحيل لجنة التحقيق قرارها إلى الرئيس أو نائب رئيس الجامعة للمصادقة على التوصية.
11. يتم إخطار جميع الأطراف المعنية بالقرار.
12. ترسل نسخة من القرار إلى الأقسام المعنية (التسجيل أو الموارد البشرية) لغرض الحفظ.

تقديم شكوى غير أكاديمية:

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

سيتم اتباع الخطوات التالية في محاولة لحل التظلم:

- الخطوة 1: يجب أن يناقش الطرف المتضرر مع مصدر الشكوى في غضون 5 أيام قبل تقديم الشكوى.
- الخطوة 2: إذا لم يكن الطرف المتضرر راضياً عن نتائج قرارهم ، فيمكنهم تصعيده مع رئيس القسم في غضون خمسة أيام. في حالة عدم رضا الشاكي عن قرار رئيس القسم ، يمكن تقديم شكوى . يجب كتابة الاعتراض وتقديمه في غضون خمسة أيام.
- الخطوة 3: إذا كان الطرف المتضرر لا يزال غير راضٍ ، فيمكنه أو يمكنها الاعتراض في قسم شؤون الطلبة في غضون خمسة أيام من استلام القرار الكتابي في الخطوة 2. يجب على اللجنة المشكلة من قبل إدارة جامعة المدينة عجمان أو الإدارة المعنية الدعوة لعقد جلسة استماع ، ومراجعة جميع الحقائق والإجراءات ، وتقديم توصية خطية إلى مكتب رئيس جامعة المدينة عجمان أو نائب رئيس الجامعة.
- الخطوة 4: يمكن للطرف المتضرر تقديم اعتراض خطي إلى عميد الكلية أو رئيس البرنامج على القرار المتخذ في الخطوة 3 في غضون خمسة أيام. يقوم عميد الكلية أو رئيس البرنامج أو نائبه بمراجعة الحالة ، ومقابلة الطرف المتضرر وإرسال قرار كتابي في غضون سبعة أيام من استلام الاعتراض.

تحديد الوقت:

في حالة عدم التزام الطرف المتضرر بالموعد النهائي في كل خطوة ، سيتم إلغاء التظلم تلقائياً ما لم يصدر استثناء من مكتب الرئيس أو نائب الرئيس . في حالة عدم التزام جامعة المدينة عجمان أو أحد الأطراف لها بالموعد النهائي ، سيتم نقل الطرف المتضرر تلقائياً إلى الخطوة التالية. يمكن للرئيس ونائب الرئيس تمديد زمن أي خطوة من الخطوات عبر تقديم طلب خطي .

تظلمات الطلبة

1. يجوز للمتظلم و / أو المشكو منه التظلم ضد قرار الجامعة كتابياً ، في غضون خمسة أيام عمل ، إلى قسم شؤون الطلبة.
2. يقوم قسم شؤون الطلبة بتقديم التظلم إلى نائب رئيس الجامعة خلال يوم عمل واحد.
3. يقدم نائب رئيس الجامعة بالرد على التظلم إلى قسم شؤون الطلبة ولجنة التظلمات خلال عشرة أيام عمل من تاريخ استلام التظلم.
4. يرسل قسم شؤون الطلبة رد الجامعة على التظلم إلى المتظلم خلال يوم عمل واحد.
5. قرار الجامعة في هذه المرحلة نهائية.

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

تظلم الدرجات

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

الإجراءات:

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

سجلات الطلاب

ملف الطالب:

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

سياسة الإفصاح عن بيانات الطالب

1. لا يجوز لأي شخص الوصول أو الكشف عن أي معلومات من السجل الأكاديمي الدائم للطلاب دون موافقة خطية من الطالب المعني.
2. لا يُمنح الوصول إلى سجل الطالب إلا للأفراد المصرح لهم في جامعة المدينة عجمان و الذين لديهم متطلبات رسمية للاطلاع على المعلومات حول المساقات الدراسية التي تم إكمالها والدرجات التي حصل عليها الطالب من أجل استكمال مسؤولياتهم الإدارية ومساعدة الطلاب في التسجيل وتقديم الاستشارة وإستكمال الدرجة و تقديم الإرشاد المهني .3. يجب على الطلاب الذين يرغبون في طلب المستندات (مثل الدبلوم , السجل الدراسي) تقديم الطلب إلى مكتب المسجل العام باستخدام نموذج طلب مستند RM-11.

السياسات الأكاديمية

تتوفر السياسات الأكاديمية التالية المتعلقة بالطلاب في كتالوج الجامعة AY 2024-2025. يمكن للطلاب الوصول إلى كتالوج الجامعة عبر موقع الجامعة. للتنزيل اضغط على رابط الويب التالي:

[/https://www.cu.ac.ae/admission/downloads](https://www.cu.ac.ae/admission/downloads)

السياسة / الإجراء

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

نسبة أعضاء هيئة التدريس الدوام الكامل (FTE) : الطلاب

البرنامج	نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب في البرنامج (ربيع 2024)
كلية القانون	1:14
كلية إدارة الأعمال	1:27
كلية الإعلام	1:26
كلية طب الأسنان	1:7
كلية العلوم الإنسانية	1:17

معلومات التواصل

في حالات الطوارئ

يجب الاتصال بالأرقام التالية في حالة الطوارئ:

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

معلومات الاتصال بخدمات الطلاب:

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