



دليل السياسات والإجراءات

Policies and Procedures Manual
Al Wasl University

معتمد من مجلس الجامعة 41

2025-01-14

الفهرس

8	(1) الحوكمة والإدارة
9	سياسة تقييم رؤية الجامعة ورسالتها
11	الهيكل التنظيمي للجامعة
13	سياسة مجلس الأمناء
19	سياسة الإدارة المؤسسية
37	سياسة السياسات والإجراءات المؤسسية
39	سياسة التخطيط المؤسسي
42	سياسة التخطيط الأكاديمي
45	سياسة الإنصاف والتنوع والمساواة والشمول
49	سياسة إدارة المخاطر
54	سياسة أدوار الطلبة ومسؤولياتهم في الحوكمة واللجان
56	سياسة مجلس الطلبة
60	(2) ضمان الجودة
61	سياسة عمليات مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة
65	سياسة وحدة الجودة والتطوير
67	سياسة تقييم الأداء والتحسين المستمر
70	سياسة كتاب الحقائق
72	سياسة المقارنة المرجعية
74	(3) البرامج التعليمية
75	سياسات مكونات البرامج الأكاديمية
77	سياسة تدريس مساق بالاشتراك
78	سياسة التعديل الجوهرى في الخطة الدراسية
79	سياسة ملف المساق وإجراءاته

81	سياسة مراجعة البرامج الأكاديمية وإجراءاتها
91	سياسة وحدة التعليم العام
95	سياسة التقدم الأكاديمي
104	سياسة منهجية التعليم والتعلم
106	سياسة أعداد الطلبة
107	سياسة التقييم والامتحانات وإجراءات التخرج والمنح
136	سياسة التظلم والاستئناف
139	سياسة تخزين بيانات تقييم الطلبة
140	سياسة إدارة البرامج الأكاديمية للدراسات العليا
141	سياسة تعديل برامج الدراسات العليا
144	سياسة المراجعة الدورية لبرامج الدراسات العليا
145	السياسة المالية لبرامج الدراسات العليا
147	سياسة تدريس المساقات عن بعد
150	(4) البحث العلمي
151	سياسة البحث عن المعرفة ونشرها
153	سياسة دعم البحوث العلمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة
155	سياسة أخلاقيات البحث العلمي
156	سياسة البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة
157	سياسة إدارة شؤون البحث العلمي والمشاريع العلمية
158	سياسة النزاهة البحثية
160	سياسة النشر العلمي والتسويق
161	سياسة الوحدات البحثية في الجامعة
162	(5) أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية
163	سياسة توجيه الموظفين الجدد (الهيئتين التدريسية والإدارية)
165	سياسة إدارة سجلات الهوية الإماراتية

167	سياسة التطوير المهني المستمر
169	سياسة أخلاقيات المهنة
173	سياسة تعيين أعضاء الهيئة التدريسية
179	سياسات وإجراءات العقود المستمرة للوظائف الأكاديمية
181	سياسة أدوار الهيئة التدريسية ومسؤولياتها
186	سياسة تقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية
188	سياسة رواتب وإجازات أعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم
196	سياسة ترقية أعضاء هيئة التدريس
204	سياسة التظلمات (شكاوى أعضاء هيئة التدريس)
205	سياسة المنح البحثية لأعضاء هيئة التدريس
206	سياسة غياب أعضاء الهيئة التدريسية
208	سياسة مخالفات أعضاء هيئة التدريس
210	سياسة إنهاء العقود
212	سياسة الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظفين
214	سياسة التعيين والتوظيف
217	سياسة تقييم الأداء للموظفين الإداريين
219	سياسة التسكين في الدرجات الوظيفية والرواتب والبدلات والمكافآت والعلاوات
222	سياسة منح تذاكر السفر للموظفين الإداريين
224	سياسة نظام السكن وبدل السكن
225	سياسة ساعات العمل اليومية
227	سياسة الإجازات والتكليف الصيفي
231	سياسة الانتداب والإيفاد والترقيات ونقل العاملين والإعارة
234	سياسة الواجبات والأعمال المحظورة والتحقيق مع العاملين والإجراءات التأديبية
242	سياسة حق التظلم
243	سياسة لائحة الأخلاق وسلوك المهنة

246	سياسة انتهاء الخدمة وحساب مكافأتها
248	سياسة حفظ سجلات التوظيف والموظفين
250	سياسة حصول الموظفين على الخدمات داخل الجامعة
252	سياسة تدريب الموظفين المشاركين في تشغيل منصة التعلم عن بُعد
254	(6) الطلبة
255	سياسة عمادة شؤون الطلبة
259	سياسة التقويم الجامعي
261	سياسة القبول والتسجيل في برامج البكالوريوس
268	سياسة قبول الطلبة المحولين
272	سياسة السجل الدراسي والبيانات الأكاديمية
276	سياسة القيد والتسجيل
281	سياسة الإرشاد الأكاديمي
289	سياسة توجيه الطلبة الجدد وتعريفهم بالقوانين والثقافة الإماراتية
290	سياسة الانتظام في الدراسة
295	سياسة الإشراف على الأنشطة الطلابية
298	سياسة الإعلام الطلابي ومنشورات الطلبة
300	سياسة اللجان الطلابية والرقابة المالية عليها
303	سياسة إجراءات المِنَح والإعانة المالية
306	سياسة النقل والمواصلات
308	سياسة سلوك الطلبة والعقوبات
315	سياسة سجلات الطلبة
317	سياسة حماية الطلبة
323	سياسة توفير المعلومات حول الخدمات الصحية والنفسية للطلبة
326	سياسة التدريب العملي / الميداني للجامعة
332	سياسة الاتصال بالطلبة

333	.....	سياسة خدمات التوظيف
334	.....	سياسة القبول والتسجيل في برامج الدراسات العليا
334	.....	سياسة الوضع الأكاديمي للطلبة
344	.....	سياسة العبء الدراسي
345	.....	سياسة متطلبات التخرج ومنح الدرجة
348	.....	سياسة التظلمات والالتماسات الأكاديمية
349	.....	سياسة استخدام مرافق المؤسسة
350	.....	(7) الصحة والسلامة والبيئة
351	.....	سياسة الرعاية الصحية
353	.....	سياسة التوجيه والتوعية المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة
356	.....	سياسة الاحتفاظ بسجلات تدريب الصحة والسلامة والبيئة
359	.....	سياسة البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات
361	.....	سياسة استخدام مصادر تكنولوجيا المعلومات
364	.....	سياسة الدعم الفني للأجهزة والبرامج والمستخدمين
366	.....	سياسة صيانة الأجهزة التقنية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والضمان
369	.....	سياسة إدارة المخاطر التقنية وأمن المعلومات
390	.....	(8) مركز مصادر التعلم
391	.....	سياسة مركز مصادر التعلم (المكتبة)
405	.....	(9) الموارد المالية وإدارتها والموازنة
406	.....	السياسات المالية
408	.....	سياسة الموارد المالية
409	.....	سياسة الميزانية والتخطيط
412	.....	سياسة حسابات الدفع
413	.....	سياسة الرواتب وملحقاتها
414	.....	سياسة الإفاد

417	سياسة حسابات خارج الميزانية
419	سياسة الأمانات
421	سياسة الحسابات المصرفية
423	سياسة حسابات صناديق التحصيل (الخزائن)
425	سياسة النظم المحاسبية
427	سياسة تأمين الأصول الرأسمالية
428	سياسة صناديق التمويل الخاصة
430	سياسة إدارة السجلات والمستندات المالية
431	سياسة الرقابة الداخلية
432	سياسة المدقق الداخلي
433	سياسة إعداد التقارير والبيانات المالية
434	سياسة المدقق الخارجي المالي للجامعة
436	سياسة إدارة المخاطر المالية
441	سياسة المخالفات المالية
442	سياسة الدليل المحاسبي
443	سياسة المشتريات
445	سياسة المناقصات والمشتريات
448	سياسة التأثيرات الاجتماعية والبيئية
449	سياسة الشكاوي الخارجية
450	سياسة تخطيط المشتريات
451	سياسة وسائل الشراء ولجانها وصلاحياتها
457	سياسة اتفاقيات الأسعار
459	سياسة استلام الخدمات والأدوات وصيانتها
463	سياسة مستندات صرف السلع
464	سياسة التصرف في الأصول والمواد

466	السياسة المالية الخاصة بالرسوم الجامعية.....
479	(10) الامتثال القانوني والإنصاح العام.....
480	سياسة الاستجابة لطلبات الحصول على معلومات الجامعة.....
482	سياسة الوثائق المؤسسية.....
484	سياسة الملكية الفكرية.....
486	سياسة إيقاف البرامج الأكاديمية في الجامعة.....
488	سياسة قواعد أخلاقيات العمل وتضارب المصالح.....
490	سياسة إدارة العلاقات مع الموردين.....
491	سياسة السجل التقييمي للموردين.....
492	سياسة الإعلان في وسائل الإعلام المختلفة.....
498	(11) المشاركة المجتمعية.....
499	سياسة العلاقة مع أصحاب المصلحة الخارجيين.....
501	سياسة المشاركة المجتمعية.....
503	سياسة المجالس الاستشارية.....
505	سياسة مكتب شؤون المتخرجين والتوظيف.....
509	سياسة رابطة الخريجين.....
513	سياسة مركز التعليم المستمر.....
518	سياسة التعلم مدى الحياة.....

(1) الحوكمة والإدارة

سياسة تقييم رؤية الجامعة ورسالتها

رقم السياسة	1-1	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2022
مالك السياسة	مدير مركز البحوث	الوحدة المسؤولة	مركز البحوث المؤسسية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

الرؤية

"تطمح جامعة الوصل إلى أن تكون لبرامجها وقدراتها البحثية الصادرة إقليميًا ودوليًا".

الرسالة

"تقديم برامج غير ربحية، ذات جودة عالية في البكالوريوس والدراسات العليا؛ لتأهيل كوادر متخصصة لأسواق العمل المحلية والإقليمية، وتعزيز القدرات البحثية وتطوير التفكير الإبداعي وتنمية الشراكة المجتمعية في بيئة جامعية تتسم بالأصالة والحدثة والابتكار".

قيم الجامعة

التمسك بالقيم الوطنية، واحترام التنوع الثقافي .

المسؤولية الاجتماعية والإسهام في تطوير المجتمع.

التكوين المتواصل، والتميز، والابتكار، والريادة.

النزاهة والشفافية، والعمل بروح الفريق.

الأهداف الاستراتيجية لجامعة الوصل

الهدف الاستراتيجي الأول: نكون الأفضل بين الجامعات الإماراتية.

الهدف الاستراتيجي الثاني: توفير منصة تعليمية ذكية جيدة التنظيم.

الهدف الاستراتيجي الثالث: تعزيز المشاركة المجتمعية الذكية.

الهدف الاستراتيجي الرابع: تطوير مجالات البحث التطبيقي في العلوم الإنسانية التي تعزز الابتكار وريادة الأعمال.

الهدف الاستراتيجي الخامس: تحسين الأداء البحثي للجامعة بالمعايير المحلية والعالمية.

إجراءات تقييم الرؤية والرسالة:

تعدُّ رسالة الجامعة هي البوصلة الرئيسة لأنشطة الجامعة وتحديد أهدافها التي تحقق تلك الرسالة، كما أنها تحدد أولويات الجامعة بما يؤثر في توجيه السياسات والإجراءات والعمل داخل الجامعة وبناء الهيكل التنظيمي

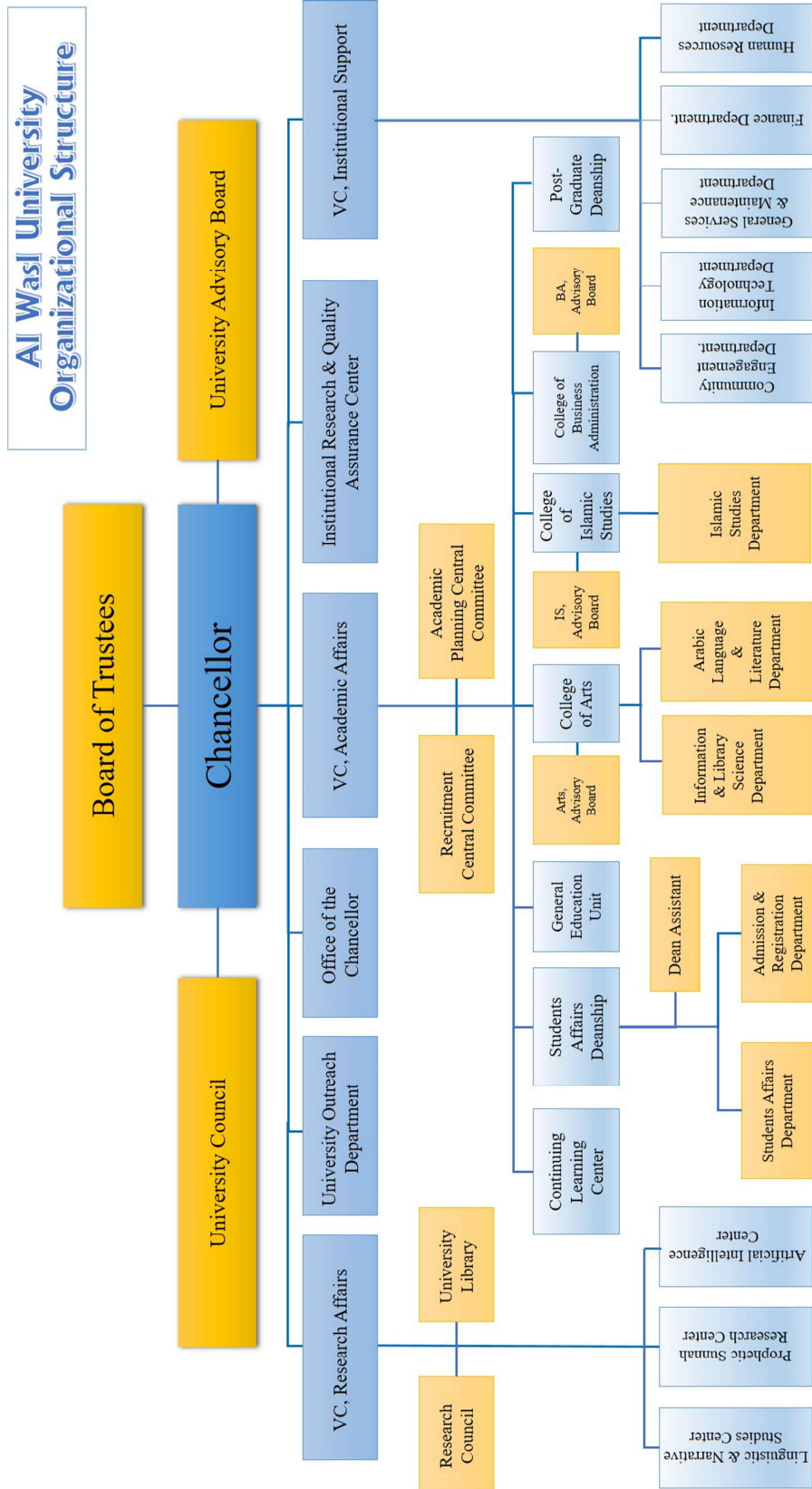
الملائم لتحقيق الرسالة والأهداف، لذا فإنه من الأهمية مراجعة رسالة الجامعة بصفة دورية طبقاً للسياسات الآتية:

الرقم	مجال السياسة	السياسة	المسؤولية
1	الإطار الزمني	• تُراجع رسالة الجامعة على مدار مدد زمنية تتراوح بين ثلاث إلى خمس سنوات (دورة اعتماد واحدة)، ما لم يكن هناك مستجدات على مستوى دولة الإمارات العربية المتحدة أو المستوى العالمي توجب مراجعتها خلاف ذلك الإطار الزمني. ويتم ذلك بتوجيه من مدير الجامعة لنائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية ومدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة.	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية مدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة
2	مشاركة أصحاب المصلحة	• يتم إشراك جميع الفئات الداخلية والخارجية (الشركاء: الطلبة والأساتذة والعاملين وأصحاب العمل والخريجين والخبراء) في إبداء رأيهم في صياغة الرسالة، إذا ما تم تعديلها أو تغييرها بالوسائل الملائمة لذلك (استطلاعات رأي، استبانة).	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية مدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة
3	الاعتماد	• تعتمد الرسالة في صياغتها المحدثّة من مجلس الجامعة، وذلك بشكل مستقل للرسالة فقط أو ضمن محتويات الخطة الاستراتيجية واعتمادها مع مراجعة الرسالة واعتمادها. • يجب المصادقة على رسالة الجامعة من مجلس الأمناء. • اعتماد مفوضية الاعتماد الأكاديمي في وزارة التربية والتعليم شؤون التعليم العالي.	مجلس الجامعة مجلس الأمناء
4	إعلان الرسالة	• تُعلن الرسالة والرؤية والأهداف الخاصة في الجامعة على موقع الجامعة الرسمي باللغتين الإنجليزية والعربية. • تعمم الرسالة مستقلة أو ضمن الخطة الاستراتيجية على جميع وحدات وكليات الجامعة.	نائب مدير للدعم المؤسسي نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي. مدير مركز البحوث

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (1-1)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2022/05/26	سياسة أولية	مجلس الأمناء





سياسة مجلس الأمناء

رقم السياسة	2-1	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	مدير الجامعة	الوحدة المسؤولة	مكتب مدير الجامعة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

يختص مجلس الأمناء برسم السياسة العامة للجامعة بما يكفل أداؤها لرسالتها على أفضل وجه، وفقاً للبيانات الواردة في النظام الأساسي للجامعة (دليل السياسات والإجراءات)، وطبقاً للنظام الأساسي للجامعة يقوم بالإشراف على إدارة الجامعة مجلس الأمناء المكون من أعضاء لهم خبرة في مجال التعليم كما أن مدير الجامعة عضو في مجلس الأمناء بحكم وظيفته (منصبه).

وفقاً لنظامها الأساسي، يعد مجلس أمناء الجامعة الجهة المسؤولة عن وضع سياساتها التعليمية والأكاديمية بما يتماشى مع رؤية الجامعة العامة. بالإضافة إلى ذلك، يتحمل المجلس مسؤولية تحقيق فلسفتها التعليمية التي تتناول من التدريس والبحث وخدمة الطلاب والمجتمع. أغلبية أعضاء مجلس الأمناء ليس لديهم استثمارات مالية في الجامعة، ولا يشارك أصحاب المؤسسة في العمليات اليومية للجامعة. يتم قياس فعالية مجلس أمناء الجامعة بوساطة أعضاء المجلس من خلال المؤشرات الدالة على استقرار الجامعة المالي، درجة تحقيق أهداف الجامعة المحددة في الخطة التشغيلية، كفاءة تطبيق السياسات الأكاديمية والإدارية المعتمدة بعد عام من تنفيذها، نجاح خريجي الجامعة في المجتمع وسوق العمل، سمعة الجامعة في نظر المتقدمين للدراسة في الجامعة، وعند أصحاب العمل والموظفين وأعضاء الهيئة التدريسية، البيئة المقدمة لطلابها وأعضاء هيئة التدريس والموظفين غير الأكاديميين، قوة خطط إدارة المخاطر في الجامعة، جودة هيئة التدريس. يتم تقييم فعالية مجلس الأمناء كل سنتين، ويُعد مركز البحوث المؤسسية التابع لمكتب مدير الجامعة الجهة المسؤولة عن تصميم منهجية وأدوات قياس فعالية مجلس الأمناء.

يعقد مجلس الأمناء اجتماعاته الاعتيادية مرة كل ستة أشهر، ولرئيس مجلس الأمناء دعوة عقد اجتماع استثنائي للمجلس عند الحاجة. ولا يتدخل مجلس الأمناء في أعمال الإدارة التنفيذية للجامعة، المالية منها والإدارية؛ إذ يُعد مدير الجامعة المسؤول التنفيذي الأول عن الشؤون الإدارية والمالية والأكاديمية.

الهدف:

الهدف من سياسة مجلس الأمناء (Board of Trustees Policy) يتمثل في:

1. تحديد الأدوار والمسؤوليات والإجراءات التي يجب اتباعها من قبل مجلس الأمناء في إطار إدارة الجامعة.
2. ضمان تحقيق الرؤية والرسالة.
3. تطوير وتعزيز الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للجامعة.
4. الإشراف والتوجيه الاستراتيجي للجامعة.
5. ضمان دعم التطوير والتحسين المستمر.
6. تعزيز العلاقات الخارجية والشراكات.

مجال التطبيق:

يتم تطبيق هذه السياسة على مجلس الأمناء والقيادات الاستراتيجية في الجامعة بما في ذلك المجالس الاستشارية.

الإجراءات:

أولاً: الإجراءات الفنية

1. يقدم مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة الدعم للوحدات الأكاديمية والإدارية لضمان اتساق مخرجات ورسائل تلك الوحدات مع رسالة الجامعة وتعزيز تحقق أهداف الجامعة الاستراتيجية.
2. يقدم مركز البحوث المؤسسية الدعم الفني لمجلس الأمناء لضمان تقييم رسالة الجامعة والمجالس الحاكمة والقيادات الاستراتيجية، وتقييم أدائه.
3. تعلن نيابة الجامعة للدعم المؤسسي عن رؤية الجامعة ورسالتها في الحرم الجامعي

ثانياً: تنظيم عمل المجلس

عضوية وبرتوكول مجلس الأمناء:

يتكون المجلس من ثمانية أعضاء على الأقل يُعينون وفقاً لسياسات جامعة الوصل وإجراءاتها يصدر معالي السيد جمعة الماجد قرار تشكيل المجلس ويُعين أعضاؤه على أن يكون من بينهم مدير الجامعة إضافة إلى اثنين من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة يرشحهم مدير الجامعة، يدعون إلى الاجتماع وفق الأجندة المطروحة.

يُراعى في اختيار أعضاء المجلس أن يكونوا من ذوي الخبرة والكفاية والاختصاص ممن عملوا في المجال التعليمي والقطاع الخاص من ذوي الخبرة والكفاية والاختصاص في المجال المالي والاستثماري والنظامي، ومن ممثلي الشخصيات العامة أو الحكومية.

الشروط العامة لاختيار أعضاء المجلس

1. ألا يكون عمره أقل من (25) سنة.
2. أن يكون حاصلاً على مؤهل دراسي جامعي على الأقل.
3. ألا يكون قد سبق الحكم عليه في إحدى الجرائم المخلة بالشرف والأمانة.
4. أن يمثل المجتمع الإماراتي الأوسع.
5. ألا تكون لأكثر من ثلث أعضاء المجلس مصالح مالية في المؤسسة.

إلغاء صفة العضوية عن عضو مجلس الأمناء: في الحالات الآتية

1. الاستقالة.
2. الوفاة.
3. صدور حكم قضائي ضده لأسباب تتعلق بالشرف والأمانة.
4. قيام العضو بأعمال ضارة بأعمال الجامعة وسمعتها التعليمية.
5. انتهاء الخدمة في الجامعة بالنسبة للأعضاء المعيّنين بحكم وظائفهم.
6. تغيب العضو عن الحضور أكثر من ثلاث جلسات متصلة أو منفصلة بعد توجيه الدعوة إليه بدون عذر يقبله المجلس.

اختيار رئيس مجلس الأمناء ونوابه

1. مالك ومؤسسها الجامعة السيد جمعة الماجد هو رئيس مجلس الأمناء.
2. لمجلس الأمناء - إذا دعت الحاجة - تعيين نائب أو أكثر بحد أقصى ثلاثة نواب لرئيس المجلس من بين أعضائه، وتتحدد اختصاصات وصلاحيات نائب رئيس المجلس بقرار تعيينه.
3. لا يجوز الجمع بين رئاسة أو عضوية مجلس الأمناء أو الوظائف القيادية في الجامعة الخاصة وبين رئاسة أو عضوية المجالس الجامعية التابعة لها أو الوظائف القيادية في الجامعات الحكومية.
4. إذا شُغِرَ منصب رئيس مجلس الأمناء، أو نائبه، أو أي عضو فيه؛ فيُعَيَّن بديل عنه للمدة المتبقية وفقاً لإجراءات تعيينه.

اختصاصات رئيس مجلس الأمناء

يُشرف رئيس مجلس الأمناء على تنفيذ السياسة العامة والاستراتيجية وخطط التطوير التي يقرها مجلس الأمناء، ويحل نائب رئيس مجلس الأمناء محل رئيس مجلس الأمناء في حال غيابه. ويحق له تكليف مستشارين أو خبراء متخصصين لمساعدته في أداء مهامه. وله في هذا الشأن ما يلي:

1. رئاسة مجلس الأمناء والدعوة لحضور اجتماعاته.
2. دعوة مجلس الأمناء للانعقاد بعد الموافقة على جدول أعمال الاجتماع وتضمينه الموضوعات التي يراها.
3. إصدار قرارات تجديد أو إلغاء أو إنهاء عضوية أعضاء مجلس الأمناء.
4. ترشيح مدير الجامعة وتعيينه بعد موافقة مجلس الأمناء.
5. إحالة الخطط المالية والأكاديمية والأنشطة المختلفة التي أقرها المجلس إلى جهات الاختصاص لوضعها موضع التنفيذ كل فيما يخصه ومتابعة تنفيذها.
6. أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الأمناء.

مهام وواجبات واختصاصات مجلس الأمناء

1. تعيين مدير الجامعة.
2. اعتماد المراجعة الدورية لرؤية ورسالة الجامعة.
3. وضع الأنظمة والقواعد والسياسات المتسقة مع رسالة الجامعة.
4. إقرار الميزانية العامة للجامعة.
5. اعتماد الخطة الاستراتيجية للجامعة ومتابعة تنفيذها.
6. اعتماد السياسات العامة واللوائح والإجراءات التي تحكم عمل الجامعة.
7. الاطلاع على الأعمال والمنجزات المتعلقة في الجامعة ومناقشتها وتقويمها واقتراح تطويرها.
8. الموافقة على تعيين نواب مدير الجامعة وعمداء الكليات والمراكز البحثية.
9. التنسيب للمجلس بإنشاء الكليات والبرامج الأكاديمية، والمراكز البحثية.
10. المصادقة على الدرجات العلمية للمتخرجين في الجامعة.
11. اعتماد مقترحات لتطوير وتحديث نظام الجامعة الأساسي.
12. الموافقة على اللائحة التنفيذية والنظام المالي واللائحة الداخلية والنظام الداخلي.
13. تأمين الموارد المالية اللازمة لدعم الأهداف المؤسسية.
14. إقرار البيانات المالية والمصادقة على تقرير المدقق المالي الخارجي.
15. تعزيز العلاقات مع المؤسسات في القطاع العام والخاص، والجمعيات الخيرية، ومنظمات التنمية المجتمعية.
16. تأمين مرافق المؤسسة الضرورية، واعتماد العقود، وخطط الحرم الجامعي.
17. دعم البحث العلمي مع المؤسسات المحلية والدولية، وفقاً لأهداف التعليم العالي في الإمارات.
18. اختيار مراقب خارجي، واستلام تقارير الرقابة.
19. تصديق اتفاقيات التعاون التي تبرمها الجامعة مع جامعات أخرى ومؤسسات ومنظمات أخرى تعمل داخل وخارج دولة الإمارات.
20. تقويم أداء مدير الجامعة.

21. تقييم أداء المجلس، واستخدام هذا التقييم لتحسين أداءه.
22. اعتماد سلم رواتب أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.
23. اعتماد وقف التدريس في بعض الكليات والاختصاصات.
24. قبول الهبات والوصايا والتبرعات والإعانات المقدمة للجامعة وفق القوانين والأنظمة النافذة.
25. قبول الهبات الوقفية وتعيين إدارة لتنمية أموالها من قبل مختصين، وإحالة الرّبع السنوي للإدارة المالية في الجامعة.
26. تفويض مدير الجامعة ببعض اختصاصات المجلس، وكذا اعتماد السياسات والإجراءات المختلفة.

دورة مجلس الأمناء واجتماعاته وقراراته

1. يُشكل المجلس لمدة (5) سنوات، قابلة للتجديد.
2. يُعقد المجلس اجتماعين دوريين على الأقل في العام.
3. يجوز دعوة مجلس الأمناء للانعقاد بصفة طارئة في أي وقت بدعوة من رئيس مجلس الأمناء، أو من نائبه متى دعت الحاجة لانعقاد ذلك الاجتماع.
4. يكتمل النصاب القانوني لعقد جلسة مجلس الأمناء بحضور رئيس مجلس الأمناء أو نائبه، إضافةً إلى نصف عدد أعضاء مجلس الأمناء على الأقل.
5. تصدر قرارات مجلس الأمناء بأغلبية أصوات الحاضرين في الجلسة المعنية، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة المعنية، وتكون قراراته نافذة بعد (15) يومًا من تاريخ انعقاد الاجتماع الذي صدرت فيه.
6. إذا انتهت عضوية أعضاء مجلس أمناء الجامعة، ولم يتم إعادة تشكيل المجلس؛ فإنه يستمر في هذه الحالة أعضاء مجلس أمناء الجامعة في أداء مهامهم لحين إعادة تعيينهم أو تعيين أعضاء جدد بدلاً عنهم.

سكترارية مجلس الأمناء

يقوم سكرتير مجلس أمناء الجامعة بتنفيذ ما يلي:

1. إعداد ما يلزم مدير الجامعة في متابعة القرارات والتعليمات الصادرة عن المجلس، لضمان تنفيذها وفقًا لهذا النظام الأساسي.
2. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الأمناء وفقًا لتعليمات رئيس المجلس أو نائبه أو مدير الجامعة.
3. إعداد دعوات لاجتماعات مجلس الأمناء وفقًا لتعليمات رئيس المجلس أو نائبه. أو مدير

الجامعة.

4. الإشراف على إعداد محاضر اجتماعات المجلس، وإرسال نسخ منها إلى جميع أعضاء المجلس.

5. إبلاغ المجلس بأية اقتراحات تتعلق بتطوير وتعديل القواعد واللوائح الخاصة بالمجلس والجامعة.

6. الإشراف على عملية توثيق وأرشفة جميع محاضر المجلس المعتمدة والوثائق الأخرى الصادرة عنه.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (2-1)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1. 1	2020/02/24	- تحديث مهام مجلس الأمناء	مجلس الجامعة
V1. 2	2022/5/26	- التأكيد على استقلالية الجامعة في قراراتها الإدارية والأكاديمية. - إضافة مهام لمجلس الأمناء. - إضافة إجراءات اختيار الأعضاء وشروط العضوية وبروتوكول انعقاده. - إضافة إجراءات اختيار رئيس المجلس ونوابه واختصاصاته. - إضافة تقييم فعالية المجلس.	مجلس الأمناء
V1. 3	2024/11/08	- إضافة الإجراءات الفنية. - إضافة مهام لمجلس الأمناء. - إضافة سكرتارية مجلس الأمناء.	مجلس الجامعة

سياسة الإدارة المؤسسية

رقم السياسة	3-1	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	مدير الجامعة	الوحدة المسؤولة	مكتب مدير الجامعة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

مجلس الجامعة

يتكون مجلس الجامعة من مدير الجامعة، رئيسًا للمجلس وعضوية نواب مدير الجامعة والعمداء ومدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة، ومن يُرشحهم مدير الجامعة من حملة درجة الأستاذية؛ فضلًا عن ممثّل للطلبة وممثل للخريجين، يُستدعيان وفق الأجندة الخاصة بمجلس الجامعة.

يُرشّح عميد شؤون الطلبة ممثلًا للطلبة، وممثلًا للخريجين لنائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي، والذي بدوره يعتمد ترشيحهما من مدير الجامعة. يصدر مدير الجامعة قرارًا باعتماد ممثلي الطلبة في مجلس الجامعة.

ويجوز أن يُضم إلى عضوية مجلس الجامعة ممثلون عن الإداريين والطلبة والخريجين وأعضاء من خارج الجامعة من ذوي الخبرة بناءً على اقتراح مجلس الجامعة وموافقة مجلس الأمناء لمدة سنتين قابلة للتجديد، وتتم دعوتهم لاجتماعات المجلس بصورة خاصة عند الضرورة فقط.

يعقد مجلس الجامعة اجتماعات عادية دورية، كما أن له عقد اجتماعات استثنائية كلما دعت الحاجة لذلك.

مهام مجلس الجامعة

لمجلس الجامعة أن يفوض بعض صلاحياته إلى مدير الجامعة أو لجان يشكلها، ويضع مجلس الجامعة لائحة داخلية تنظم أعماله، ويباشر مجلس الجامعة الاختصاصات الآتية:

1. اقتراح إنشاء كليات وبرامج أكاديمية ومراكز بحثية وعمادات مساندة للعرض على مجلس الأمناء.
2. إقرار التخصصات العلمية وبرامج الدراسات العليا.
3. منح الدرجات العلمية للمتخرجين في الجامعة.
4. تحديد تفصيلات التقويم الدراسي والإجازات.
5. إجازة التقويم الدراسي.
6. اقتراح معايير القبول وأعداد الطلبة للعرض على مجلس الأمناء.
7. وضع القواعد الخاصة بالمنح المخفّضة أو المجانية للطلاب المتفوقين أو من تحل بهم الكوارث، على ألا تزيد هذه المنح عن 10% من أعداد الطلبة.
8. إنشاء الجوائز التقديرية والمنح الدراسية ومنحها وفق اللوائح المنظّمة لها.

9. إقرار المناهج، وخطط الدراسة، وكتب المساقات، والمراجع، ووسائل تدريسها، بناءً على اقتراح مجالس الكليات.
10. اعتماد معادلة المقررات التي درسها الطلبة في جامعات أخرى.
11. إقرار مواصفات البرامج الأكاديمية والشروط اللازمة لمنح الدرجات العلمية والشهادات في ضوء اللوائح المعتمدة.
12. توثيق الروابط بين مراكز البحثية في الجامعة، والتنسيق بينهم فيما يتعلق بالتدريس والبحوث العلمية والامتحانات.
13. اقتراح اللوائح الخاصة في الجامعة.
14. إقرار اللوائح والسياسات التي تحكم عمل الجامعة.
15. مناقشة اللوائح الإدارية والمالية والأكاديمية والأسس التنفيذية الأخرى وإقرارها.
16. مناقشة مشاريع الأنظمة الداخلية قبل عرضها على مجلس الأمناء لإقرارها.
17. البت في تعيين أعضاء الهيئة التدريسية.
18. النظر في الموضوعات التي تحيلها وزارة التربية والتعليم - شؤون التعليم العالي.
19. تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة. (تشكيل اللجان اللازمة لعمل المجلس).
20. إجازة ميزانية الجامعة (مناقشة الميزانية السنوية للجامعة وحساباتها الختامية وتقديم توصيات بشأنها لمجلس الأمناء).
21. اقتراح القواعد الخاصة باستخدام صافي الفائض الناتج عن نشاط الجامعة طبقاً لميزانياتها السنوية.
22. مناقشة التقرير السنوي للعملية التعليمية.
23. تقييم أداء الجامعة في ضوء سياستها العامة واستراتيجيتها وخططها وفقاً للتقارير السنوية التي يقدمها مدير الجامعة.
24. اعتماد اتفاقيات التعاون مع المؤسسات العلمية الأخرى.
25. إقرار معايير الجودة وتطويرها ومتابعة تطبيقها في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
26. النظر فيما يحيله إليه مجلس الأمناء أو مدير الجامعة من أمور.

مدير الجامعة

يعينه مجلس الأمناء، ويكون المسؤول التنفيذي الأول للجامعة، وتخضع لسلطاته جميع القرارات المالية والأكاديمية والإدارية.

مهام مدير الجامعة

يتولّى مدير الجامعة إدارة شؤونها الإدارية والمالية والأكاديمية، ويكون له في هذا الشأن:

1. تحديد كل سياسات الجامعة وإجراءاتها واعتمادها.

2. مراجعة السياسات الأكاديمية العامة.
3. تعيين نواب مديري الجامعة.
4. تعيين عمداء ومديري المراكز البحثية.
5. تعيين لجان الجامعة العامة وأعضائها.
6. تعيين مديري الوحدات الإدارية.
7. تعيين أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية.
8. الموافقة على تعيين مديري البرامج الأكاديمية.
9. إعداد المراجعة والتقييم السنوي لأداء الجامعة.
10. الإشراف على إنشاء الكليات والبرامج والمراكز.
11. الموافقة على قواعد السلوك في الجامعة.
12. تمثيل الجامعة أمام الهيئات الحكومية بوصفه مديرًا للجامعة وعضوًا في مجلس الأمناء.
13. أي مهام أخرى يسندها إليه مجلس الأمناء.
14. الإشراف على إعداد الميزانية العامة للجامعة وحساباتها الختامية ورفعها إلى مجلس الأمناء بعد العرض على مجلس الجامعة.
15. تقديم تقرير سنوي لمجلس الجامعة في نهاية كل عام دراسي عن أداء الجامعة الأكاديمي والبحثي والإداري ودورها في خدمة المجتمع الإماراتي وتنمية البيئة وعلاقاتها الدولية.
16. تكليف المتخصصين بإعداد مشاريع الأنظمة الداخلية واللوائح الأكاديمية والإدارية والمالية وغيرها من اللوائح التي تنظم أعمال الجامعة وعرضها على مجلس الجامعة.
17. الإشراف على إعداد استراتيجية الجامعة وخططها السنوية والخماسية في ضوء هذه الاستراتيجية، ورفعها لمجلس الأمناء لاعتمادها في صورتها النهائية.
18. إصدار قرارات ترقية أعضاء الهيئة التدريسية.
19. يجوز لمدير الجامعة إصدار أي من القرارات الأكاديمية أو الإدارية أو المالية استثناءً بما يضمن ويحقق مصلحة الجامعة العليا.

ولمدير الجامعة تفويض بعض صلاحياته إلى أي من نوابه، أو العمداء، أو من يراه مناسبًا؛ كل في نطاق اختصاصه، على أن يكون التفويض مكتوبًا ومحددًا بمدة، وله تشكيل اللجان عند الحاجة إلى ذلك، ويتولى الإشراف على الأجهزة الإدارية الآتية:

- نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي.
- نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي.
- عمداء الكليات.
- مديري المراكز البحثية.

- مدير مكتب مدير الجامعة.

نواب مدير الجامعة:

يعين نواب مدير الجامعة بقرار من مدير الجامعة بعد موافقة مجلس الأمناء. ويكون التكليف لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

يعاون النواب مدير الجامعة في إدارة شؤونها، وتحدد اللوائح صلاحياتهم، ولمدير الجامعة تكليف أحدهم -عند تعدهم- للقيام بمهام مدير الجامعة عند غيابه.

شروط تعيين نائب مدير الجامعة:

1. يشترط في نائب مدير الجامعة أن يكون قد شغل وظيفة عضو هيئة تدريس لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
2. يكون تعيينه لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

مهام نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية:

1. تحديث البرامج والخطط الدراسية والإشراف عليها.
2. متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس من تعيين وتجديد عقود.
3. متابعة الاتفاقيات الأكاديمية.
4. متابعة تقويم أعضاء الهيئة التدريسية.
5. إصدار القرارات ذات الطابع الأكاديمي.
6. الإشراف العام على تنظيم سير العملية التعليمية في الجامعة.
7. إشراف على إعداد وتنفيذ البرامج والخطط الدراسية بالتنسيق مع الكليات.
8. اقتراح سياسة القبول والإشراف على تنفيذها.
9. اقتراح السياسة العامة للخدمات الطلابية والتأكد من قيام الأجهزة المختصة بالخدمات الطلابية بمهامها بما يحقق مصلحة الطلبة.
10. تنسيق توريد المهام التعليمية والتأكد من توريدها للمراكز الدراسية في الأوقات المناسبة.
11. تنسيق التعيينات والترقيات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين وإعداد القرارات الخاصة بذلك.
12. المساعدة في عمليات اعتماد البرامج ومتابعتها والتأكد من تقديمها للجهات المختصة حسب الأصول في التوقيت المناسب.
13. اقتراح ما من شأنه تطوير السياسات واللوائح والإجراءات التي تحكم العملية التعليمية، مثل لوائح البكالوريوس و لوائح الامتحانات والتعيين والترقية لأعضاء هيئة التدريس ومعادلة المقررات وغير ذلك.
14. ضمان وجود نظام تقييم أعضاء الجهاز الأكاديمي، والتأكد من قيام المسؤولين بعملية التقييم حسب الأصول.

15. إعداد التقويم الجامعي السنوي وجدول الامتحانات النهائية.
16. المشاركة في متابعة اتفاقيات الجامعة مع الجهات الأخرى، والعمل على توعية المسؤولين في الجامعة بأهميتها ومضامينها ومتطلباتها.
17. المشاركة في وضع مشاريع استراتيجيات الجامعة وخططها وبرامجها المستقبلية.
18. رئاسة أو عضوية اللجان / المجالس التي تحددها الأنظمة واللوائح والقرارات.
19. القيام بالمهام والواجبات الأخرى التي تنص عليها لوائح الجامعة وأنظمتها.
20. الإشراف على العمليات المتعلقة باعتماد الجامعة محليًا ودوليًا والعمل على توفير المتطلبات وإعداد الوثائق الضرورية لذلك وتقديمها إلى الجهات المعنية.
21. ما يفوضه له مدير الجامعة وما يكلفه من أعمال ومهام ضمن أهداف الجامعة وغايتها.

اللجان الدائمة لمكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية

1- مهام لجنة التعيينات المركزية:

- تنفيذ الخطط المتعلقة بتأمين احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس.
- دراسة التخصصات المطلوبة في الوظائف الشاغرة بالتنسيق مع لجنة الخطط والبرامج في الجامعة.
- دراسة المقترحات المرفوعة من الكليات إلى الشؤون الأكاديمية ورفع التوصيات.
- تحديد مواعيد الإعلان عن الوظائف الشاغرة لأعضاء هيئة التدريس والإشراف على الإعلان ووسائله.
- اقتراح لجنة المقابلات للمتقدمين ورفعها إلى مدير الجامعة للاعتماد.

2- مهام لجنة الخطط والبرامج الأكاديمية في الجامعة:

- تضع الأسس العامة لتطوير الخطط والبرامج الأكاديمية في الجامعة، ومتابعة مستجداتها محليًا ودوليًا.
- اتخاذ التوصيات اللازمة للخطط والبرامج الأكاديمية المقترحة من الكليات، بناءً على معايير الجودة المعمول بها في الجامعة.
- متابعة مدى إنجاز الخطط الدراسية فصليًا وسنويًا.
- اعتماد توصيات الكليات بشأن الكتب الجامعية ومواءمتها ومتابعة توفيرها.
- أي مهام تكلف بها من إدارة الجامعة.

3- مهام اللجنة المركزية للترقيات:

استقبال ملفات الأساتذة المتقدمين للترقية للوقوف على:

1. جهود المترشح في مجال التدريس.
2. إنجازاته في مجال البحث العلمي.
3. مطابقة أعماله العلمية المنشورة للمعايير الأكاديمية من حيث الشكل والمحتوى.

4. رفع تقرير أولي إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية لتعيين محكمين وإرسال الوثائق

العلمية المتعلقة بالمرشح بحسب الأصول المحددة.

استقبال نتائج تقارير المحكمين عن طريق لجنة الترقيات المركزية للنظر فيها وتقديم تقرير مفصل إلى نائب

مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية للسير في الإجراءات بحسب الأصول، والتوصية بالموافقة أو عدم الموافقة

على الترقية.

مهام نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي

1. الإشراف على إدارة حسابات الجامعة والموازنة.
2. الإشراف على إدارة شؤون جميع الموظفين باستثناء أعضاء الهيئة التدريسية.
3. الإشراف على شراء اللوازم وتسجيلها وتوزيعها على مرافق الجامعة.
4. متابعة الأمور المتعلقة بصيانة الحرم الجامعي والسلامة العامة فيه.
5. الإشراف على الأنشطة الطلابية والخدمات العامة للطلبة.
6. إصدار القرارات ذات الطابع الإداري والمالي.
7. التوصية لمدير الجامعة بالمرشحين لشغل الوظائف الإدارية.

مهام نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي

1. الإشراف على تنفيذ مجلات الجامعة.
2. الإشراف على مشروع الكتاب العلمي.
3. الإشراف على المراكز البحثية، وتكون له الاختصاصات المسجلة في مظانها.
4. الإشراف على المكتبة ومصادر المعلومات بما فيه نظم المكتبات الإلكترونية.
5. الإشراف على تنفيذ السياسة العامة للبنية التكنولوجية الخاصة بمصادر التعلم.
6. الإشراف على موقع الجامعة.
7. متابعة النشاط العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
8. متابعة خطط اعتماد البرامج فيما يخص البحث العلمي ومصادر المعلومات.
9. الإشراف على المؤتمرات التي تعقدها العمدات.
10. الإشراف على الندوات العلمية.
11. متابعة الاتفاقيات الخاصة بالبحث العلمي.
12. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي.
13. رئاسة مجلس البحث العلمي.
14. تطوير البحث العلمي في الجامعة وتحسينه وتجويده.
15. إصدار القرارات اللازمة لما يخص نيابة البحث العلمي.
16. أية مهام أخرى ذات صلة يكلفه بها سعادة مدير الجامعة.

عميد الكلية:

يتم تعيينه بقرار من مدير الجامعة.

يعين عمداء الكليات في الجامعة بقرار من مدير الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

شروط تعيين عميد الكلية:

- يشترط في عمداء الكليات أن يكونوا أعضاء هيئة تدريسية بخبرة لا تقل عن (5) سنوات.

مهام عميد الكلية:

1. يكون العمداء مسؤولين عن تخطيط البرامج الأكاديمية وتطويرها وتقييمها في الكليات والتوصية بمنح الدرجات والشهادات لمجلس الجامعة.
2. الإشراف على الكلية ووضع الخطط المناسبة لتطويرها.
3. توجيه رؤساء الأقسام في الكلية ومديري البرامج بما يخدم العملية التعليمية.
4. اقتراح استقطاب أعضاء هيئة التدريس وتعيينهم من ذوي الخبرات والمؤهلات.
5. التنسيق مع عمداء الكليات الأخرى في الجامعة بما يخدم الكلية - والجامعة.
6. تمثيل الكلية في المجالس المتاحة ومجلس الجامعة.
7. بذل كل الجهود الممكنة للنهوض برسالة الجامعة وتطوير البحث العلمي والتدريس وربطه بالمجتمع.
8. مراقبة جودة العملية التعليمية.
9. وضع خطط التطوير ودراسة إمكانيات أعضاء هيئة التدريس والموظفين لخدمة الكلية.
10. وضع برامج تحفيز الابتكار والتطوير لدى الطلبة.

مجلس الكلية:

يتكون مجلس الكلية من عميد الكلية - رئيسًا للمجلس، وعضوية رؤساء البرامج الأكاديمية. وللمدير الجامعة أن يضيف لعضوية المجلس ثلاثة -على الأكثر- من أعضاء هيئة التدريس في الكلية، واثنين -على الأكثر- من ذوي الخبرة والعلاقة في مجال اختصاصات الكلية، وذلك بناءً على ترشيح من مجلس الكلية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة. ولمجلس الكلية دعوة من يراه من الطلبة لحضور جلساته للمشاركة في مناقشة الأمور الطلابية، مع مراعاة ما يصدره مجلس الأمناء ومجلس الجامعة من لوائح وقواعد؛ يختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور العلمية، والإدارية، والمالية، التي تتعلق بالكلية، ويجوز له تفويض بعض اختصاصاته لرئيسه، وللمجلس تكوين لجان من أعضائه أو من غيرهم؛ لدراسة ما يكلفها به.

يجتمع مجلس الكلية بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل في العام الدراسي، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه على الأقل بمن فيهم الرئيس أو من ينوب عنه، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل، وعند تساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

تعد قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير الجامعة خلال يومًا من تاريخ وصولها إليه، فإن اعترض عليها مدير الجامعة أعادها إلى مجلس الكلية -مشفوعة بوجهة نظره- لدراستها من جديد، فإن بقي المجلس على رأيه تُحال القرارات المعترّض عليها إلى مجلس الجامعة للبتّ فيها في أول جلسة عادية أو استثنائية ولمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغائها، ويكون قراره في ذلك نهائيًا.

مهام مجلس الكلية:

1. مراجعة الخطط الدراسية وتحسينها باستمرار.
2. متابعة تحقق مخرجات البرامج الأكاديمية.
3. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بها.
4. اقتراح خطة النشاط اللامنهجي.
5. البت في الحالات الطلابية.
6. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو مدير الجامعة للدراسة أو إبداء الرأي.
7. إجازة الدرجات العلمية للمتخرجين.

مجلس العمداء:

يكون للجامعة مجلس عمداء يشرف على الشؤون العلمية والتعليمية في الجامعة وعلى شؤون أعضاء هيئة التدريس، يرأس نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، ويُشكّل مجلس العمداء بقرارٍ من مدير الجامعة، وتكون مدته (3) سنوات قابلة للتجديد. تشمل عضوية المجلس جميع عمداء الكليات، وعضوَيْن من أعضاء هيئة التدريس يختارهما مدير الجامعة.

مهام مجلس العمداء:

1. إعداد تقرير سنوي شامل عن أداء الجامعة العلمي والإداري والمالي لتقديمه إلى مجلس الجامعة.
2. تقديم المقترحات إلى مجلس الجامعة بشأن تحديد الشروط والمؤهلات العلمية المطلوبة لقبول الطلبة في الجامعة.
3. التنظيم العام لبرامج الدراسة في الجامعة والامتحانات وفقاً للوائح.
4. وضع خطط تنظيم الكليات وتحديد المواد الدراسية، واقتراح إنشاء أية كلية أو قسم، وكذلك التوصية بالإلغاء أو الدمج أو التقسيم، مع رفع التوصيات لمجلس الجامعة.
5. وضع السياسات والخطط الهادفة إلى تطوير الجامعة وتجويد أداؤها علمياً وتربوياً وإدارياً ومالياً، وتحديث طرق عملها وأساليبه.
6. مناقشة مقترحات الميزانية السنوية للجامعة.
7. وضع خطة التنمية للجامعة.
8. تحديد أعداد الطلبة وتخصصاتهم الدراسية، مع توفير الإمكانيات اللازمة لذلك في إطار السياسات التي يقررها مجلس الجامعة حسب توصية مجلس الأمناء.
9. التوصية بسياسة المصروفات الدراسية والرسوم.

10. رفع التوصيات إلى مجلس الجامعة بشأن الشروط والأسس العلمية المتعلقة بتعيين أعضاء هيئة التدريس وترقيتهم.
11. الموافقة على ضوابط الإعلانات عن الوظائف لأعضاء هيئة التدريس.
12. دراسة المشكلات المتعلقة بتعيين أعضاء هيئة التدريس، ووضع الحلول لها.
13. مناقشة التوقعات بالمشكلات والأزمات والحلول المقترحة لمواجهتها والتغلب عليها في الجامعة.
14. إبداء الرأي في الأعذار وحالات محو الجزاء للسادة أعضاء هيئة التدريس بعد دراسة كل حالة بصفة منفردة.

لجنة الدراسات العليا في القسم العلمي:

تقترح من قبل رئيس القسم ويعتمدها عميد الكلية.

مهام لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي:

1. دراسة القضايا العلمية المتعلقة بالدراسات العليا في القسم العلمي واقتراح الحلول المناسبة لها.
2. توجيه طلبة الدراسات العليا في اختيار بحوثهم في مرحلتي الماجستير والدكتوراه.
3. اقتراح المشرفين على الرسائل الجامعية وأعضاء لجان التحكيم لمناقشتها.
4. القيام بكل ما يخدم تطوير البحث العلمي في الكلية، مما تكلفها به عمادة الكلية والقسم العلمي.
5. ترفع توصياتها إلى مجلس الكلية.

عميد الدراسات العليا:

يعين بقرار من مدير الجامعة.

مهام عميد الدراسات العليا:

1. إعداد ومراجعة لوائح ونظم الدراسات العليا، والإشراف على تطبيقها ووضع الخطط المستقبلية للدراسات العليا.
2. التنسيق مع الكليات في شأن خطط وبرامج إدارة الدراسات العليا.
3. مراجعة وتقويم برامج الدراسات العليا بالتعاون مع الجهات المعنية.
4. إخطار المتقدمين إلى برامج الدراسات العليا بنتائج القبول.
5. تعيين لجان مناقشة الرسائل العلمية بالتنسيق مع الكليات وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
6. إدارة ومتابعة المصروفات الخاصة بالمنح والرسوم الدراسية لطلبة الدراسات العليا.
7. إعداد وتنظيم وتطوير برامج لتعزيز مهارات طلبة الدراسات العليا.
8. حفظ السجلات الخاصة بطلبة الدراسات العليا والعناية بالبيانات.

مجلس الدراسات العليا:

يشكل المجلس بقرار من مدير الجامعة، ويكون برئاسة عميد كلية الدراسات العليا.

مهام مجلس الدراسات العليا:

1. اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا والتنسيق مع كليات الجامعة بشأنها.
2. اقتراح اللوائح الداخلية المتعلقة بتنظيم الدراسات العليا.
3. اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها.
4. التوصية بإجازة البرامج الأكاديمية في الدراسات العليا.
5. التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا أو التعديلات المجراة عليها.
6. التوصية بمنح الدرجات العلمية، ومسميات الشهادات.
7. البت في قضايا شؤون طلاب الدراسات العليا واتخاذ قرار بشأنها.
8. الموافقة على تشكيل لجان الإشراف ومناقشة الرسائل العلمية، والتوصية بإصدار قراراتها.
9. متابعة الشؤون الأكاديمية للأبحاث ونماذجها المعتمدة.

مجلس البحث العلمي:

يُشكل مجلس البحث العلمي في الجامعة من منسّقي البحث العلمي في الكليات، ومديري المراكز البحثية.

اجتماع مجلس البحث العلمي:

يجتمع مجلس البحث العلمي مرتين في الفصل الدراسي على الأقل، أو كلما دعت الضرورة، بدعوة من رئيسه، وفي حالة تعذر انعقاد المجلس، فيجوز له تفويض بعض مهامه وصلاحياته لرئيس المجلس، وعلى رئيس المجلس أن يطلع المجلس على الأعمال التي قام بها خلال فترة التفويض في الاجتماع التالي.

مهام مجلس البحث العلمي:

1. النظر فيما ترفعه الكليات من أمور تخص البحث العلمي.
2. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي والمراكز البحثية.
3. تقييم مؤشرات الأداء المضمنة في الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي والمراكز البحثية.
4. العمل على تطوير البحث العلمي في الجامعة.
5. متابعة تنفيذ عقد المؤتمرات والندوات التي تعقدها الجامعة.
6. متابعة سياسات هيئات التحرير لمجلة جامعة الوصل، ومجلات الكليات والعمل على ترقيتها.
7. متابعة العمل في الإدارات التابعة لنيابة البحث العلمي (المكتبات ومصادر المعلومات والمراكز البحثية).
8. متابعة تصنيف الجامعة العلمي عالميًا، في المعايير الخاصة بالبحث العلمي.

9. متابعة النشاط العلمي لأعضاء هيئة التدريس، والعمل على زيادته كما هو مخطط له.
10. اعتماد التقارير الدورية عن البحث العلمي في الجامعة.
11. اعتماد قرارات تسجيل المجموعات البحثية وإعادة تسجيلها.
12. اعتماد الموازنة المخصصة للبحث العلمي قبل العرض على مجلس الجامعة.
13. متابعة مجالات التعاون في مجال البحث العلمي والاتفاقيات مع المؤسسات العلمية داخل الدولة وخارجها.
14. اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لحركة البحث العلمي في الجامعة.
15. التعامل مع أية شؤون أخرى تخص البحث العلمي لم يرد ذكرها في هذه اللائحة، ويحيلها إليه رئيس المجلس.

مديرو البرامج الأكاديمية:

- يُعينُ مديرو البرامج الأكاديمية بقرار من عميد الكلية، بعد العرض على نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية وموافقة مدير الجامعة، وبحكم وظيفتهم يكونون أعضاء في مجلس الكلية.
- يُكلف مدير البرنامج في كل كلية بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عمداء الكليات، ويكون التكليف لمدة 3 سنوات قابلة للتجديد.
- يكون مدير البرنامج مسؤولاً عن إدارة الأمور العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية للقسم في حدود النظام ولوائحه وما يقرره مجلس الجامعة. ويقدم رئيس القسم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل عام دراسي.

مهام مدير البرنامج الأكاديمي:

1. الإشراف على سير العملية الأكاديمية وتطويرها بما يخدم تحقيق مخرجات البرنامج والكلية.
2. القيام بالعبء التدريسي المكلف به في كل فصل (8 ساعات أسبوعياً).
3. إعداد الجدول الدراسي للمواد التي يطرحها البرنامج، وتوزيع العبء التدريسي.
4. إجراء معادلة المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو جامعات أخرى.
5. النظر في الأعذار المقدمة من الطلبة عن الامتحانات والمحاضرات.
6. رئاسة مجلس البرنامج الذي يبحث في سير العملية الأكاديمية وتطويرها.
7. الإشراف على أعضاء الهيئة التدريسية وتوزيع المهام بينهم بما يحقق سير العمل.
8. الإشراف على تكوين اللجان العلمية في القسم بما فيها لجنة الدراسات العليا والعرض على عميد الكلية لاعتمادها.

المراكز البحثية:

يشرف نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي على المراكز البحثية في الجامعة.

مهام المراكز البحثية:

1. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور المركز في خدمة البحث العلمي.
2. الإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطة الإجرائية والتنفيذية للمراكز البحثية والمكتبة ومصادر المعلومات.
3. الإشراف على تنظيم المؤتمرات العلمية والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تنظمها المراكز البحثية.
4. دراسة تقارير المراكز البحثية، وتوصيات مؤتمراتها وندواتها العلمية، قبل عرضها على مجلس الجامعة.
5. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يخص البحث العلمي الذي يخص المراكز البحثية.
6. متابعة نفقات المراكز البحثية للتأكد من أنها ضمن الموازنة المقررة لكل مركز.
7. الإشراف على المشروعات البحثية الممولة من خارج الجامعة، والتأكد من تنفيذها حسب المخطط له.
8. تقييم ومتابعة أداء مجلس المركز، والتأكد من تحقيقه لأهداف المركز والالتزام بالسياسة العامة المعتمدة.

تشكيل مجلس المركز:

يُشكل مجلس المركز البحثي من:

- أ. **مدير المركز**، يُعين بقرار من سعادة مدير الجامعة لمدة سنة على الأقل قابلة للتجديد، ويُعامل ماليًا معاملة مدير البرنامج العلمي.
- ب. عدد لا يزيد عن خمسة من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في اختصاص المركز.
- ج. طالب من طلاب الدراسات العليا.
- د. شخصين من المتميزين في المجتمع الإماراتي.

مهام مدير المركز:

1. القيام بالأعمال التنفيذية للمركز.
2. متابعة القرارات الصادرة من مجلس البحث العلمي، ومجلس الجامعة.
3. اقتراح سياسات التحسين والتطوير.

4. اقتراح الموازنة السنوية للمركز، ورفعها إلى نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي؛ لاتخاذ اللازم نحوها.
5. اقتراح القرارات واللوائح المتعلقة بتنظيم العمل في المركز من النواحي الإدارية والمالية والفنية، ورفعها إلى نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي؛ لاتخاذ اللازم نحوها.
6. اقتراح المشاريع والبرامج والمبادرات الخاصة بالمركز، ورفعها إلى نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي؛ لاتخاذ اللازم نحوها.
7. إعداد تقرير سنوي لإنجازات المركز وأنشطته، ورفعها إلى نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي.
8. عقد الاتفاقيات والشراكات اللازمة؛ لتحقيق أهداف المركز؛ بعد اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة.
9. العمل على تنفيذ المشروعات الممولة من الجامعة، وتلك الممولة من خارجها.
10. أية مهام ذات صلة يكلفه بها نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي.

النظام المالي للمراكز:

- يعامل مديرو المراكز البحثية معاملة مدير البرنامج العلمي.
- يُمنح أعضاء مجالس المراكز مكافأة سنوية يحددها مدير الجامعة باقتراح من نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي بناءً على التقرير السنوي من مديري المراكز.
- يكون للمراكز موازنة مالية معتمدة، متوافقة مع الأنظمة المالية في الجامعة.
- تقبل المراكز كافة المنح والهبات والتمويلات التي تصل إليها من خارج الجامعة بما لا يتعارض مع سمعة الجامعة، ولا مع قوانين الدولة.

الهياكل التنظيمية للكليات

الهيكل التنظيمي لكلية الآداب

الرؤية:

"أن تكون مركزاً لتعليم إنساني ابتكاري لمجتمع عالمي".

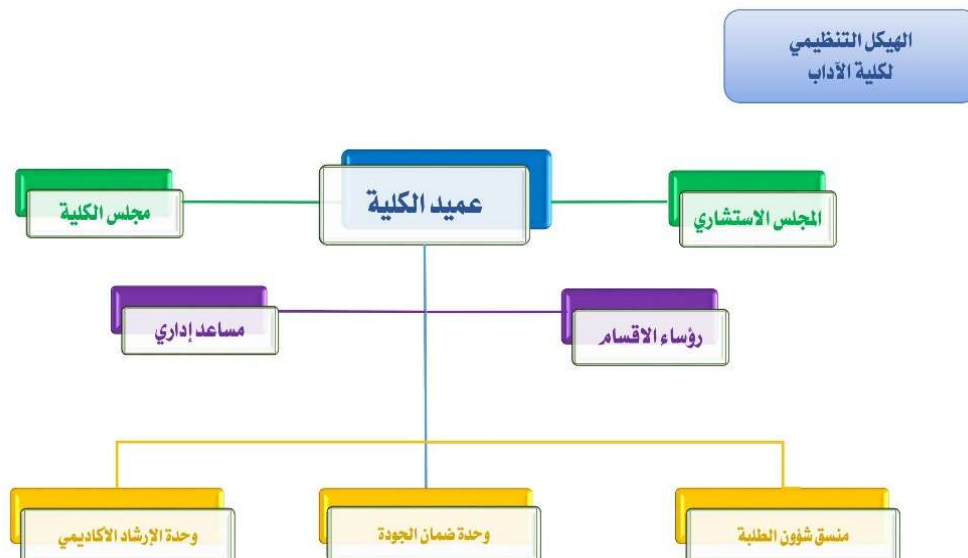
الرسالة:

"تأهيل مخرجات نوعية في برنامج البكالوريوس والدراسات العليا؛ تلبي احتياجات سوق العمل المستقبلية في المجتمع الإماراتي والإقليمي والعالمي".

الأهداف:

- 1- إعداد جيل يتمسك بالقيم العربية الإسلامية والمبادئ الإنسانية السامية.
- 2- تقديم مخرجات مؤهلة لخدمة اللغة العربية بحثاً وتدريباً، والسير بها نحو العالمية.
- 3- ترسيخ مبدأ التعايش بين اللغات والثقافات والحضارات.
- 4- النهوض بالأدب العربي والانفتاح على الآداب العالمية.
- 5- تعزيز وحدة التعليم العام، وتوفير جميع الوسائط المتاحة لتنمية الأداء في اللغة الإنجليزية والحاسوب والبرمجة الآلية واللغات.
- 6- تأهيل متخرجين أكفاء في تخصصات الكلية كافة.
- 7- تشجيع البحث العلمي المتميز في تخصصات الكلية كافة

شكل (1): الهيكل التنظيمي لكلية الآداب



الهيكل التنظيمي لكلية الدراسات الإسلامية

الرؤية:

تسعى الكلية إلى أن تكون منارة علم تحقق أعلى درجات الجودة في التعليم والابتكار خدمةً للأسرة والمجتمع ومؤسساته بمنهج وسطي.

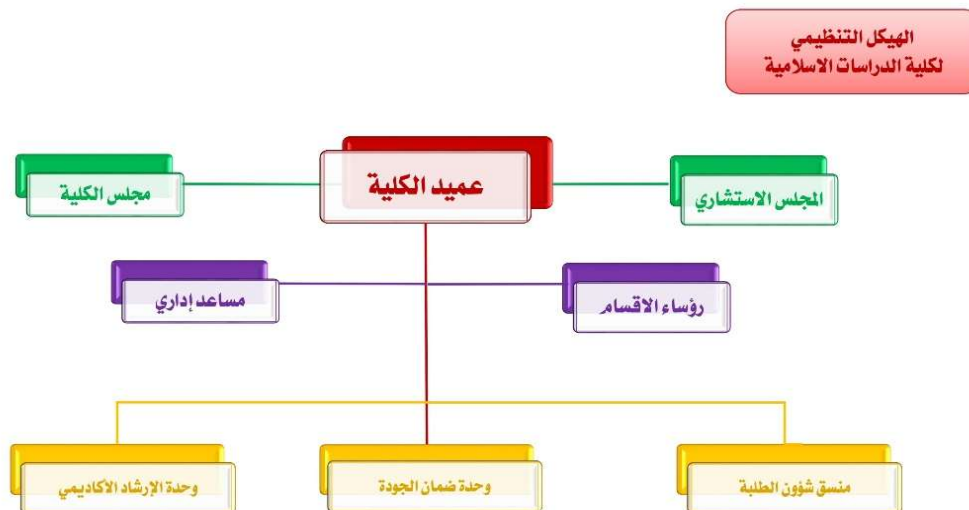
الرسالة:

إعداد طلبة مؤهلين أكاديمياً ووظيفياً في الدراسات الإسلامية؛ والتوجيه والإصلاح الأسري رافداً للمؤسسات المحلية والإقليمية.

الأهداف:

- 1- إعداد طلبة مؤهلين بأصول البحث العلمي.
- 2- تخريج طلبة قادرين على معالجة القضايا الفقهية المعاصرة.
- 3- إعداد جيل وسطي معتدل يحمل القيم الإسلامية السمحة.
- 4- فهم أهمية العلاقات الأسرية وصولاً إلى تحسينها.
- 5- إكساب الطالب المهارات اللازمة في مجال الدراسات الإسلامية والتوجيه والإصلاح الأسري.
- 6- تزويد سوق العمل بكفاءات متخصصة في مجال الدراسات الإسلامية والتوجيه والإصلاح الأسري.

شكل (2): الهيكل التنظيمي لكلية الدراسات الإسلامية



الهيكل التنظيمي لعمادة الدراسات العليا

عمادة الدراسات العليا

الرؤية:

تطمح عمادة الدراسات العليا إلى أن تكون لديها برامج بحثية مبتكرة ورائدة تحقيقاً للتميز وبناء مجتمع المعرفة".

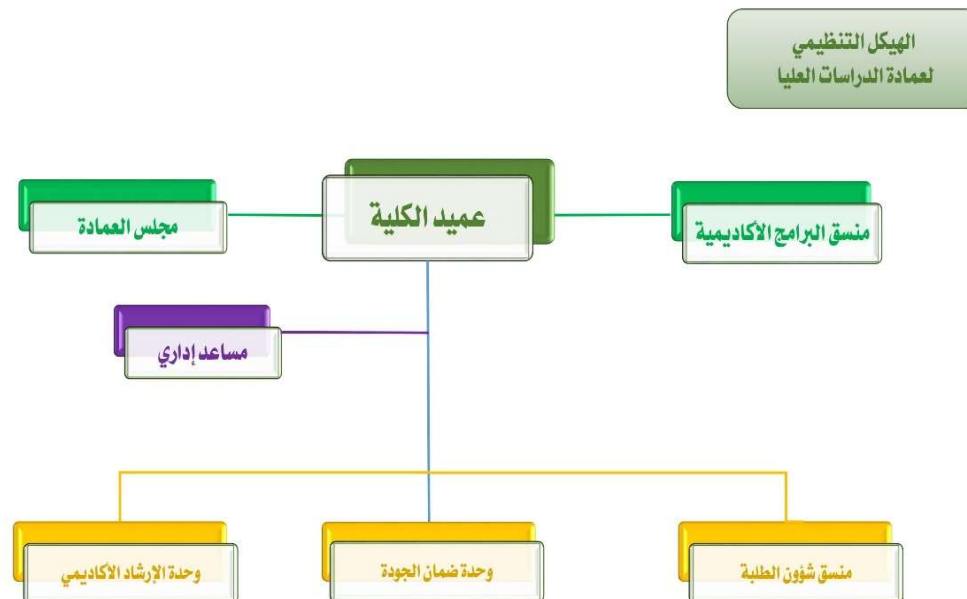
الرسالة:

"تقديم برامج رائدة تلبي حاجة المجتمع الإماراتي، وإعداد خريجين ذوي كفاءة عالية مبتكرين في مجالاتهم البحثية".

الأهداف:

- 1- تأهيل باحثين يمتلكون آليات البحث العلمي في الدراسات الإسلامية واللغة العربية والانفتاح المعرفي والتعامل الإيجابي مع المنجز العلمي العالمي.
- 2- التطوير المستمر لحركة البحث العلمي، وإعداد خطط وبرامج لدراسات العليا تواكب المستجدات العلمية والتقنية المعاصرة.
- 3- تكوين الملكة الفقهية واللغوية لطلبة الدراسات العليا، وإكسابهم مهارات كتابة الرسائل الجامعية، وإعدادها باتباع مناهج البحث العلمي.
- 4- تخريج كوادر بشرية ذات مهارات قيادية وبحثية مواكبة لتطورات التنمية، وتطور حاجات المجتمع.
- 5- العمل على ربط برامج الدراسات العليا بخطط التنمية الشاملة والمستدامة، وبناء شراكات مع مؤسسات ريادية مناظرة.

شكل (3): الهيكل التنظيمي لعمادة الدراسات العليا



الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلبة

عمادة شؤون الطلبة

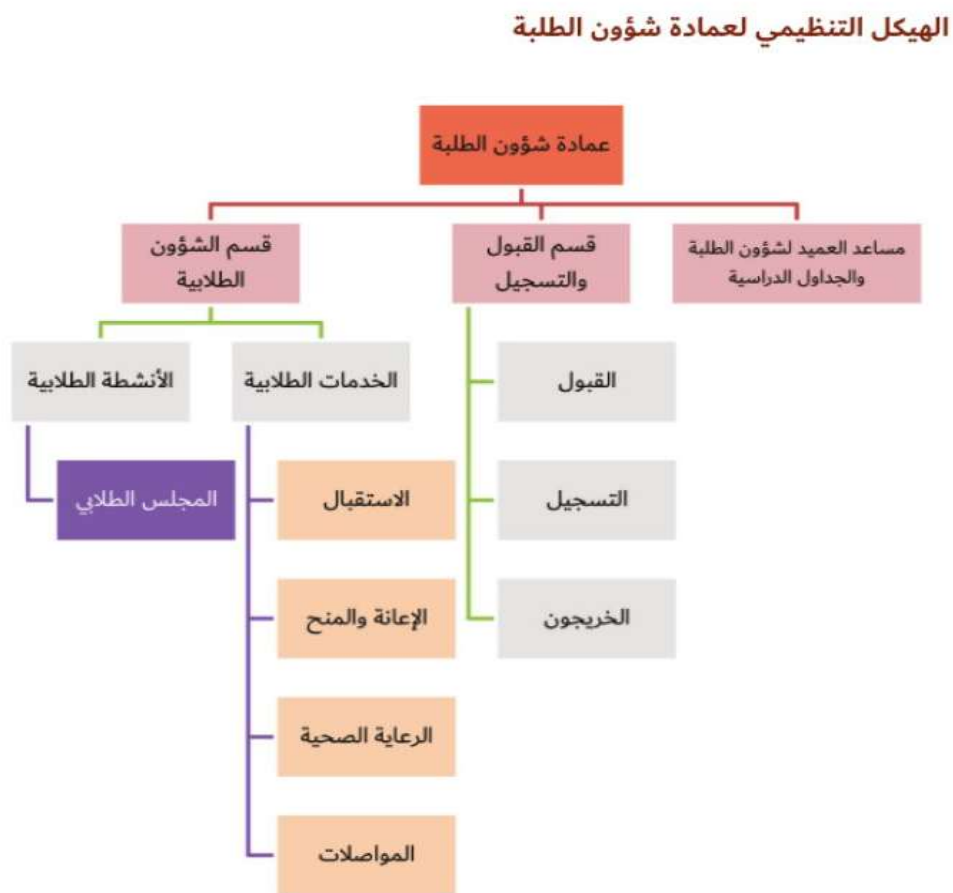
الرؤية:

الاستثمار النوعي في التنمية الشاملة لطلبة الجامعة والعمل على توظيف طاقاتهم فيما يحقق المصلحة المشتركة.

الرسالة:

تسعى عمادة شؤون الطلبة إلى أن يكتسب الطلبة المهارات والخبرات المتممة للجانب المعرفي العلمي عبر منظومة متكاملة من الأنشطة الثقافية والرياضية.

شكل (4): الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلبة



سجل السياسة:

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (3-1)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V1. 1	2020/02/24	- تحديث مهام مدير الجامعة ومهام نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية ومهام نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والأكاديمية. - إضافة مهام عميد الكلية. - إضافة لجنة الدراسات العليا في القسم العلمي ومهامها. - إضافة عميد الدراسات العليا والبحث العلمي ومهامه. - إضافة مجلس الدراسات العليا والبحث العلمي ومهامه. - تحديث إجراءات تعيين رؤساء البرامج الأكاديمية. - تحديث مهام رئيس البرنامج الأكاديمي.	مجلس الجامعة
V1. 2	2021/03/10	- تعديل مسمى "نائب المدير للشؤون المالية والإدارية" إلى "نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي". - تعديل مسمى "عميد الدراسات العليا والبحث العلمي" إلى "عميد الدراسات العليا". - إضافة مهام نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي.	مجلس الجامعة
V2. 0	2022/5/26	- تعديل تشكيل مجلس الجامعة وتشكيل مجلس الكلية. - إضافة مهام لمجلس الجامعة ومجلس الدراسات العليا ومدير الجامعة ونوابه وعمداء الكليات. - إضافة شروط تعيين نواب مدير الجامعة وعمداء الكليات. - إضافة مجلس العمداء وتشكيله ومهامه. - إضافة مجلس الدراسات العليا وبرتوكول انعقاده ومهامه. - إضافة مهام المشرف على المراكز البحثية. - إضافة تشكيل مجلس المركز البحثي والنظام المالي للمركز وإضافة مهام لمدير المركز.	مجلس الأمناء
V2. 1	2023/6/16	- إضافة مهام اللجان الدائمة لمكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.	مجلس الجامعة
V2. 2	2024/6/10	- تعديل رؤية ورسالة وأهداف كلية الدراسات الإسلامية.	مجلس الجامعة

سياسة السياسات والإجراءات المؤسسية

رقم السياسة	4-1	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	مدير الجامعة	الوحدة المسؤولة	مكتب مدير الجامعة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة

تنظم هذه السياسة عمليات إعداد سياسات الجامعة واعتمادها ونشرها وفقًا لمعايير محددة.

الهدف:

ضمان التوافق والشفافية والجودة في عملية تطوير سياسات الجامعة ومراجعتها واعتمادها وتعديلها أو إلغائها.

مجال التطبيق:

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع أدلة الجامعة وسياساتها وإجراءاتها.

تعريفات:

1. "مالك السياسة": الإدارة العليا أو المدير أو رئيس القسم الذي يدير أو يوجه الوحدة المسؤولة عن تنفيذ السياسة.
2. "الوحدة المسؤولة": المكتب أو القسم أو المركز المسؤول عن رعاية السياسة وتنفيذها ومتابعتها.

الإجراءات:

1. تقوم لجنة المراجعة والتدقيق الداخلي في مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة بمراجعة دورية لدليل السياسات والإجراءات لضمان الحفاظ على جودة السياسات.
2. تصمم اللجنة نموذجًا لسحب سياسة ما أو تعديلها أو تحسينها وتعمل على تحسين النموذج سنويًا.
3. يمكن للمكتب أو الجهة مالكة السياسة تقديم طلب للجنة لسحب سياسة موجودة أو تعديلها أو تحسينها.
4. تقوم اللجنة بالتواصل مع مالك السياسة المستهدفة بالتحسين أو التغيير أو الإلغاء.
5. تضمن اللجنة أن تكون السياسة مكتوبة بطريقة تكون واضحة وموجزة، وكافية.
6. تضمن اللجنة اعتماد السياسة من المجالس المختصة.
7. دليل السياسات والإجراءات يتم اعتماده من مجلس الأمناء بينما الأدلة الفرعية الأخرى يتم اعتمادها من مجلس الجامعة بتفويض مجلس الأمناء وفق ما جاء في سياسات وإجراءات مجلس الأمناء.

8. تحتفظ الجامعة بالحق في تعديل أو حذف أو إضافة أي سياسة أو حذفها أو إضافتها في أي وقت لتلبية احتياجات مجتمع الجامعة، أو للامتثال للقوانين المعمول بها ومعايير مفوضية الاعتماد الأكاديمي، أو لأي سبب آخر قد يقرره مجلس أمناء الجامعة.
9. يراجع مالك السياسة جميع سياسات الجامعة التي يتولى مسؤوليتها بانتظام، لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لتعديل السياسة أو استبدالها أو سحبها نتيجة لتغيير في القانون أو المعيار المعمول به.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (4-1)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1. 0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة التخطيط المؤسسي

رقم السياسة	5-1	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	مدير مركز البحوث	الوحدة المسؤولة	مركز البحوث المؤسسية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

هذه السياسة تصف الأنظمة والمسؤوليات المتعلقة بالتخطيط الأكاديمي والإداري في جامعة الوصل التي ستدعم تحقيق أهداف الجامعة وتحقيق رسالتها، اعتمادًا على المبادئ العامة لإعداد واعتماد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية في مؤسسات التعليم العالي، وتأخذ في الحسبان الأهداف الاستراتيجية للجامعة.

الهدف:

تحديد الخطوات اللازمة لوضع واعتماد ومتابعة ومراجعة الخطط الاستراتيجية طويلة الأجل والخطط التشغيلية قصيرة الأجل داخل الجامعة بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء المعتمدة لضمان تحقيق التميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية المتضمنة في الهيكل التنظيمي للجامعة.

الإجراءات:

أولاً: الخطط الاستراتيجية (طويلة الأجل)

1. الخطة الاستراتيجية للجامعة

- يقوم مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة بمتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة سنوياً بغرض التحسين المستمر بناءً على التقييم المنتظم.
- بعد أربع سنوات من تنفيذ الخطة الاستراتيجية الحالية، يقوم مركز البحوث المؤسسية بعملية مراجعة شاملة استعداداً للخطة الاستراتيجية التالية.
- يعين رئيس لجنة مؤقتة من الجامعة للمساعدة في قيادة المراجعة.
- تستلم اللجنة المؤقتة توجيهات رئيسها وتعد مسودة بناءً على اجتماعات ومجموعات تركيز واسعة مع جميع أصحاب المصلحة في الجامعة بما في ذلك الخريجين وأرباب العمل والشركاء والآباء وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
- عند إنهاء المسودة والموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة تُعرض على مجلس الجامعة.
- بعد اعتمادها من مجلس الجامعة تُقدم إلى مجلس الأمناء للموافقة عليها.

2. الخطة الاستراتيجية لشؤون البحث العلمي

- (أ) يقوم مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة بالتعاون مع نيابة شؤون البحث العلمي بمتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للشؤون البحث العلمي سنوياً بغرض التحسين المستمر بناءً على التقييم المنتظم.
- (ب) بعد أربع سنوات من تنفيذ الخطة الاستراتيجية الحالية، يتم بدء عملية مراجعة شاملة استعداداً للخطة الاستراتيجية التالية.
- (ت) تتولى نيابة شؤون البحث العلمي الإشراف على دراسة الوضع الراهن وإعداد مسودة للخطة، ومناقشة المسودة مع الجهات المعنية في الجامعة.
- (ث) عند إنهاء المسودة والموافقة عليها من قبل نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي تُعرض على مجلس الجامعة للمناقشة والاعتماد.

3. الخطة الاستراتيجية للمسؤولية والمشاركة المجتمعية

- (أ) يقوم مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة بالتعاون مع نيابة الدعم المؤسسي بمتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمسؤولية والمشاركة المجتمعية سنوياً بغرض التحسين المستمر بناءً على التقييم المنتظم.
- (ب) بعد أربع سنوات من تنفيذ الخطة الاستراتيجية الحالية، يتم بدء عملية مراجعة شاملة استعداداً للخطة الاستراتيجية التالية.
- (ت) تتولى نيابة الدعم المؤسسي الإشراف على دراسة الوضع الراهن وإعداد مسودة للخطة، ومناقشة المسودة مع الجهات المعنية في الجامعة.
- (ث) عند إنهاء المسودة والموافقة عليها من قبل نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي تُعرض على مجلس الجامعة للمناقشة والاعتماد.

ثانياً: الخطط التشغيلية (قصيرة الأجل)

1. يقوم فريق كل وحدة تشغيلية (أكاديمية أو إدارية) في الجامعة بالتعاون مع مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة بإعداد خطتها التشغيلية السنوية في بداية كل عام دراسي موضحة بها:
 - (أ) أهداف الوحدة: (على أن تكون (SMART) محددة وقابلة للقياس وقابلة للتحقيق وواقعية، ولها إطار زمني محدد).
 - (ب) إجراءات تنفيذية، وهي المهام والأنشطة المطلوبة لتنفيذ الأهداف.
 - (ت) توضيح مسؤولية التنفيذ والمتابعة.
 - (ث) توضيح تقديري للموازنة والموارد اللازمة.
 - (ج) مؤشرات الأداء: يتم تحديد عدد من مؤشرات الأداء الرئيسة لكل هدف بالتوافق مع مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة. تتم مطابقة مؤشرات الأداء الرئيسة مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة. بعد اعتماد مؤشرات الأداء الرئيسة، يتم تعريف الخطوط الأساسية لها

على أساس البيانات المتاحة للسنة المكتملة حديثاً وتحديد الأهداف المناسبة لمؤشرات الأداء الرئيسية للسنة التالية.

2. يعتمد رئيس الوحدة التشغيلية خططها التشغيلية السنوية ويرفعها للاعتماد من الجهات الإدارية العليا وفقاً للهيكل التنظيمي في الجامعة.
3. تقوم الإدارات المعنية والجهات المسؤولة بمراجعة الخطة التشغيلية للتحقق من توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة وملائمتها، والتأكد من تضمين الخطة المهام والمسؤوليات وأدوات التنفيذ التي تحقق التميز والريادة والاستدامة في عمليات التخطيط سواء على الجانب الأكاديمي أم الإداري، ومن ثم رفعها إلى إدارة الجامعة للموافقة والتصديق عليها.
4. تقوم الوحدات التشغيلية في الجامعة بتنفيذ الخطط التشغيلية السنوية، وتقوم الجهات التي ترأسها بمتابعة التنفيذ خلال العام الدراسي.
5. تقوم الوحدة التشغيلية بتقديم تقرير شامل في نهاية العام الدراسي عن مستوى الإنجاز معتمداً تضمن في تقرير التقييم الذاتي السنوي للوحدة التشغيلية الذي يحتوي خطة تحسين وتطوير للعام الأكاديمي الذي يليه.
6. يتم اعتماد التقارير السنوية المتضمنة خطط التطوير والتحسين في المجالس الرسمية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-1)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة التخطيط الأكاديمي

رقم السياسة	6-1	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	نيابة الشؤون الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تأتي هذه السياسة انطلاقاً من إيمان إدارة جامعة الوصل بأهمية التخطيط كمحرك أساسي لإدارة جامعة الوصل كمؤسسة أكاديمية لتحقيق أهدافها الاستراتيجية، من خلال وضع خطط قصيرة وخطط طويلة الأجل، وضمان ومراقبة أفضل ممارسات الأداء، ودراسة الواقع وتحدياته ومتغيراته، واستشراف المستقبل، من أجل تحقيق مستقبل مستدام للجامعة، وطلابها، وخريجها ومنسوبيها.

الهدف:

- 1. التخطيط البرامجي:** يهدف إلى ترقية الجودة الأكاديمية لما يتعلق بالبرامج والخطط والمساقات الأكاديمية، وما تشمله من عمليات مراقبة الجودة الداخلية والتأكد من الامتثال المعياري للبرامج الأكاديمية.
- 2. تطوير الأداء:** تهيئة الفرصة لتنمية معارف ومهارات وكفاءات طلاب جامعة الوصل وأعضاء الهيئة التدريسية بها.
- 3. تطبيق أفضل الممارسات:** التأكد من مطابقة البرامج والممارسات الأكاديمية لمعايير مفوضية الاعتماد الأكاديمي بدولة الامارات وفقاً لمعايير الاعتماد الدولية.
- 4. دعم العلاقة مع المجتمع:** استثمار العلاقات المنتجة مع الشركاء وأصحاب المصلحة لدعم التواجد السوقي للجامعة وبرامجها وخريجها.
- 5. ضمان جودة عمليات التعليم والتعلم:** ضمان جودة العملية التعليمية الشاملة والتي تشمل التدريس والتقييم والأنشطة الداعمة وجودة التجربة الطلابية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الكليات والبرامج الأكاديمية في الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والوحدات والأقسام واللجان التابعة لنيابة الشؤون الأكاديمية.

الإجراءات:

تقوم نيابة الشؤون الأكاديمية والعمادات والأقسام والوحدات واللجان التابعة بها بعمل ما يلي:

إدارة البرامج الأكاديمية:

- رسم سياسات ومواصفات ووثائق البرامج الأساسية في الجامعة على مستوى مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا وما تشمله من خطط دراسية وتوصيفات للمساقات ومتطلبات التدريس والتقييم وقياس أداء الطلاب.

- الإشراف على عمليات التغيير والتطوير والتحسين المطلوبة من استبدال مساقات أو التعديل فيها بشكل جزئي أو كلى استجابة للمتغيرات وملاحظات التحسين.
- وضع قواعد إدارة المناهج والبرامج الأكاديمية وما يتبعها من اقتراح برامج بينية أو متصالبة أو مستحدثة.
- وضع قواعد التعليم الإلكتروني وشروطه ومتابعة الأداء فيه.
- تقديم ملفات الاعتماد الأكاديمي وإعادة الاعتماد.
- تقديم ملفات الدراسة الذاتية وخطط التسويق للبرامج.

تطوير الأداء:

- وضع قواعد الأداء المهني المتوقع لأعضاء الهيئة التدريسية للقيام بواجباتهم من حيث العبء التدريسي، والبحث العلمي، والإرشاد الأكاديمي، وخدمة مجتمع الجامعة.
- اختيار وتعيين أعضاء الهيئة التدريسية المتعاقدين بدوام كلي أو جزئي أو الزائرين بما يتسق مع المعايير المعمول بها، وتناسب تخصصاتهم ومؤهلاتهم، ودرجاتهم العلمية مع التخصصات والبرامج الأكاديمية التي تطرحها الجامعة.
- مراقبة أداء أعضاء الهيئة التدريسية من خلال التقارير والاستبانات.
- ترقية أداء أعضاء الهيئة التدريسية من خلال تقديم الدورات والورش المهنية من خلال خطط تدريب مؤسسية تشمل عناصر العملية التعليمية، الجودة والاعتماد، الجانب الإداري، التعامل مع أنظمة إدارة التعلم، وتكنولوجيا المعلومات.
- تقديم التقارير اللازمة لإدارة الجامعة.

الطلاب:

- وضع قواعد وسياسات ولوائح القبول في برامج الجامعة المختلفة وتنفيذها.
- وضع قواعد وسياسات ولوائح الإرشاد الأكاديمي ودعم التقدم الدراسي وتنفيذها من خلال الوحدات واللجان التابعة لها.
- وضع التقويم الأكاديمي والجداول الدراسية والسياسات الأخرى المتعلقة بحجم الصف والنصاب التدريسي.
- تشكيل لجان الإرشاد الأكاديمي والتدريب العملي.
- التأكد من تقديم الورشات والجلسات التعريفية والتوجيهية للطلاب الجدد والمستمرين والخريجين.
- دعم تجربة الطلاب الأكاديمية بالأنشطة الصفية واللا صفية.
- وضع وتنفيذ سياسات الطلاب المحولين والمنتقلين.
- التأكد من جودة عناصر البيئة الفيزيائية والإلكترونية المطلوبة لتقديم المساقات والبرامج.

رفع الوجود السوقي لبرامج الجامعة:

- تقييم أداء البرامج الأكاديمية من خلال ملاحظات أصحاب المصلحة وأرباب العمل لتحسين وتطوير البرامج الحالية.
- اقتراح برامج جديدة من شأنها رفع التنافسية السوقية.

رفع التصنيف الأكاديمي للجامعة:

- رفع الأداء والمشاركة البحثية لأعضاء الهيئة التدريسية.
- تحسين جودة تجربة الطالب.
- دعم تطوير البرامج الأكاديمية للمواءمة مع متطلبات سوق العمل.
- دعم تأكيد الطابع العالمي والشامل لاستقطاب طلاب وأعضاء هيئة التدريس من جميع الجنسيات.

دعم ملف الاتفاقات والشراكات العلمية:

- فتح آفاق جديدة للاتفاقات مع الجامعات الأخرى محليا وإقليميا ودوليا.
- تفعيل بنود تلك الاتفاقات والشراكات في إطار اللوائح والسياسات المؤسسية المعمول بها داخل جامعة الوصل.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 6-1)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة الإنصاف والتنوع والمساواة والشمول

رقم السياسة	7-1	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	نيابة الدعم المؤسسي
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

الهدف:

تتبنى جامعة الوصل بيئة تعزز التنوع والمساواة والشمول كمبادئ رئيسية تعتمد عليها الجامعة لبناء ثقافة مؤسسية ذات كوادر شمولية ومنتجة وطموحة تُقدّر جميع منسوبيها، وتُعالي من شأنهم، وتمكنهم من التعبير عن أفكارهم في سبيل تحقيق أهداف مشتركة، وتتماشى سياسات وممارسات التنوع والمساواة والشمول مع رؤية دولة الإمارات العربية المتحدة وقوانينها الملزمة.

مجال التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع أعضاء مجتمع الجامعة بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.

تضمن ممارسات التنوع والشمولية تحسين صورة الجامعة ورفع مستويات الأداء بها. فتطبيق الممارسات الشمولية يُبرز وجهات نظر مختلفة ومتنوعة، وينهض بالإبداع، ويرتقي بالابتكار. كما أنه يحسن من عملية اتخاذ القرارات ووضع حلول للمشكلات، ويعزز من ترابط المجتمع الداخلي للجامعة، بالإضافة إلى تحسين نتائج التوظيف واستقطاب الطلاب.

التعريفات والمبادئ:

التنوع:

يشير التنوع إلى الاختلافات بين الأفراد، والاعتراف بهذه الاختلافات واحترامها وتقديرها. إنه ينطوي على الاعتراف بالفوائد والقيمة المستمدة من نطاق الاختلاف داخل مجتمعنا وتسخيره كقوة. وهذا يشمل الاختلافات الثقافية والاجتماعية / نمط الحياة والفكرية للأفراد. تسعى الجامعة إلى تعزيز التفاهم المتبادل بين المجموعات والأفراد الذين يعكسون هذه الاختلافات واستخدام المواهب والخبرات التي يجلبها كل منهم إلى المؤسسة. ويستند التنوع إلى مبادئ الكرامة والاحترام.

المساواة:

المساواة في بيئات العمل والدراسة تعني تكافؤ الفرص والإنصاف والعدالة للموظفين والطلاب والمتقدمين للوظائف والطلاب المحتملين. فهو المكان الذي يعامل فيه الأفراد بإنصاف وكرامة واحترام للحقوق.

الشمول:

ستكون بيئة العمل بجامعة الوصل مكانًا يتم فيه تقدير الجميع دون تمييز، لتمكين الجميع من الازدهار وتعزيز الإحساس بأن مساهمتهم موضع تقدير، وأنهم قادرون على تحقيق إمكاناتهم الكاملة، بغض النظر عن خلفيتهم أو هويتهم أو ظروفهم.

الإجراءات:

تؤكد إدارة جامعة الوصل من تنفيذ الممارسات المحققة لمبادئ التنوع والمساواة والشمول فيما يتعلق بالطلاب والموظفين وبما يضمن التزام الجامعة القانوني والمجتمعي والأدبي والأخلاقي:

- تسعى جامعة الوصل إلى دعم نجاح فئات الطلاب المتنوعة وإتاحة فرص التعلم والتطوير المهني العادلة لجميع الطلاب.
- تعكس البرامج الأكاديمية التي تقدمها الجامعة أهداف فئات الطلاب المتنوعة، بما في ذلك الطلاب من خلفيات اجتماعية واقتصادية مختلفة.
- تعمل الجامعة على تعزيز وتأسيس مناخ من الاحترام لتنوع الخلفيات والأفكار ووجهات النظر، حيث يتعامل جميع أصحاب المصلحة بصدق مع قضايا المساواة والعدل والشمول.
- تعزز الجامعة مبدأ التنوع وتدرك مسؤوليتها عن تعزيز بيئة مفتوحة وترحيبية حيث يمكن للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين متعددي الثقافات التعلم والعمل والخدمة والتفاعل مع المجتمع الخارجي بشكل تعاوني.
- تحظر جامعة الوصل التمييز على أساس العرق، أو الجنسية، أو الجنس أو الهوية أو الدين أو الإعاقة و العمر. تلتزم الجامعة بصفاتها التعليمية بتوفير فرص متساوية في التعليم والتوظيف لجميع الأفراد.

الأدوار والمسؤولية عن السياسة والتنفيذ:

- تتحمل إدارة جامعة الوصل المسؤولية الكاملة لوضع وتحديث وتنفيذ سياسة التنوع والمساواة والشمول. وتتحمل الوحدات الإدارية والأكاديمية الأخرى جميعًا جزءًا من المسؤولية عن تنفيذ السياسة والامتثال لها.
- تتبنى الجامعة الإعلان عن الممارسات الجيدة للشفافية والعدالة من خلال الإعلان عن السياسات والتقارير والتوجهات المؤسسية وذلك للمجتمع الداخلي للجامعة وللخارج.

الموارد البشرية:

- تنوع الفريق الأكاديمي والإداري في الجامعة لخلق بيئة عمل متنوعة وعالمية واتباع سياسة الانصاف والمساواة وتحقيق مبادئ العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص للمتقدمين عند الاختيار للوظائف الشاغرة وفقًا لخطوات التعيين الواردة في دليل السياسات والإجراءات في الجامعة، وحسب ما يلي فيما يتعلق بتوظيف الأقارب:

1. لا يجوز نقل أي موظف حالي إلى منصب له علاقة إشرافية مباشرة مع موظف آخر تربطه به علاقة أسرية حاليًا أو كانت تربطه به علاقة أسرية في الماضي.
2. يجوز لأعضاء هيئة التدريس الذين تربطهم علاقات أسرية العمل داخل نفس الكلية، بشرط عدم وجود علاقة إشرافية، وبعد استيفاء متطلبات الإفصاح.
3. لا يجوز لأعضاء الإدارة العليا التوصية بتوظيف أشخاص تربطهم بهم علاقات أسرية.
4. يمكن منح استثناءات من هذه القواعد في مواقف معينة وبشرط ما يلي:
 - مبرر واضح لضرورة ذلك لتلبية مصالح العمل.
 - إفصاح مكتوب عن طبيعة العلاقة الأسرية.
- التزام الجامعة بالمساواة والتنوع والشمول في اللجان والمناصب الإدارية والأكاديمية.
- تحقيق مبادئ العدل والمساواة والشفافية عند التقييم الوظيفي أو الترقى الأكاديمي.
- إعطاء فرص متساوية للتدريب وبناء المهارات والتطور المهني.
- الالتزام في العدالة في الأجور والمميزات والإجازات والتظلمات والبت فيها.

الطلاب:

- توفير فرص التعليم العالي العادلة لجميع الطلاب دون تمييز.
- توفر الجامعة بيئة تعليمية عادلة ومنصفة وتقدم لجميع الطلاب الفرصة الكاملة لتطوير إمكاناتهم. وعليه، ستحدد الجامعة وتزيل أي حواجز تمييزية تتداخل مع فرص التعلم في جميع الكليات وعلى جميع المستويات في جميع أنحاء الجامعة.
- توفر الجامعة فرصًا متساوية للمتقدمين المحتملين عند اختيارهم بغض النظر عن جنسهم، أو عرقهم أو دينهم أو خلفيتهم التعليمية. وسيتلقى الطلاب الحاليون والمحتملون معاملة متساوية في التعلم والممارسة والتدريب. تلتزم الجامعة بدعم الطلاب في بيئة التعلم الخاصة بهم بالتعاون مع عمادة شؤون الطلاب والوحدات التابعة لها ووحدة الإرشاد والمساعدات المالية وفقًا للسياسات.
- تتبنى الجامعة الوصول المفتوح والشامل والعدل إلى فرص التعلم والتطوير كالتزام وهدف لها. وفي هذا الصدد، تعزز الجامعة التعليم الشامل - البيئة والمناهج والتربية والتقييم؛ وتضمن دمجها في التخطيط وتقديم تجربة تعليمية ذات مغزى وذات صلة وفردية.
- تتبنى الجامعة العدالة والشفافية والإنصاف فيما يتعلق بالحالات الطلابية وتظلمات الطلاب.
- تعزز الجامعة معرفة الطلاب ووعيهم بمبادئ العدل والمساواة والشفافية والإنصاف من خلال ورشات التوجيه والتعريف التي تقيمها وحدات الدعم الطلابي، ولجان الصحة والبيئة والسلامة خاصة فيما يتعلق بالتمييز، والتنمر، والتحرش.

الإبلاغ عن الحوادث السلبية وتسجيلها

- تسعى الجامعة إلى تلبية احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين وتهدف إلى تحقيق أعلى معايير التميز في جميع أنشطتها.

- تأخذ الجامعة أي شكاوى مشروعة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين على محمل الجد فيما يتعلق بسياساتها وإجراءاتها فضلاً عن تقديم الخدمات، وتحاول حلها بطريقة واضحة، وشفافة، وموضوعية.
- يتم التعامل مع جميع الشكاوى والتظلمات وفقاً لدليل سياسات وإجراءات الجامعة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (7-1)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة إدارة المخاطر

رقم السياسة	8-1	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	مدير الجامعة	الوحدة المسؤولة	مكتب مدير الجامعة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

إدارة المخاطر في جامعة الوصل تعد ركيزة أساسية من عملية صنع القرار، وتعتمد على تحديد المسؤوليات تجاه التعامل مع الخطر داخل جميع وحدات وكليات الجامعة. ويتوقع أن يشمل ذلك العديد من التحديات الداخلية والخارجية، مثل: نقص الدعم المادي، تغير اللوائح وأنظمة التعليم، تصاعد التكلفة والتجهيزات التعليمية. وتتطلب عملية إدارة المخاطر:

- التزام الإدارة العليا في الجامعة.
- تحديد المسؤوليات داخل الجامعة.
- تخصيص الدعم المادي والإرشادي وتطوير الوعي بالمخاطر.
- رسم خطة واضحة لإدارة المخاطر في الجامعة يتم مراجعتها سنوياً.

الهدف:

- كشف المخاطر المتوقعة أو غير المعروفة التي تواجه الجامعة.
- منع حدوث المخاطر بالتوقف عن النشاط الذي يولدها، وتقليل احتمالية وقوعها وأثرها.
- تحقيق بيئة آمنة وخالية من حدوث أي نوع من أنواع المخاطر.
- المحافظة على أرواح كافة العاملين في مختلف مجالات العمل داخل الجامعة.
- حماية الممتلكات من التعرض للمخاطر الطبيعية، أو البشرية.
- التقيد بجميع المعايير الدولية الخاصة بالأمن والسلامة.
- الحرص على نشر الوعي الكافي حول الأمن، والسلامة الشخصية للعاملين في الجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع وحدات ومرافق وكليات الجامعة.

الإجراءات:

- وضع خطط للطوارئ والأزمات وحالات الإخلاء وإدارة أي أزمة قد تحدث.
- عمل برامج تدريب ونشر الوعي عند أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم وكذلك الإداريين والطلبة، بالإضافة إلى عمل تجارب وهمية لحالات الطوارئ.
- وضع الاقتراحات التي تؤدي إلى المزيد من توفير الأمن والسلامة وتحسين الأوضاع بشكل عام.
- متابعة تنفيذ والتزام الأفراد داخل الجامعة بإرشادات وتعليمات الأمن والسلامة.
- عمل تقييم للأخطار الكامنة ووضع السياسات والتعليمات للحماية منها.

- الكشف الدوري على كل الأماكن أو المعدات أو أجهزة السلامة أو معدات الإطفاء والتأكد من عملها وصلاحياتها.
- التأكد من توفير الاحتياجات والمتطلبات مثل اللوحات الإرشادية وأدوات إطفاء الحرائق وأجهزة الإنذار والإسعافات الأولية، وكل المعدات الضرورية لتوفير بيئة آمنة للطلاب والعاملين في الجامعة.

❖ سياسة إدارة المخاطر:

تحديد المخاطر المختلفة، وعمل منظومة مؤشرات وقياس لها بحيث يتم تحليلها وتقييمها وتحديد آثارها. ووضع جميع الإجراءات والاستراتيجيات الواجب اتباعها للتمكن من إدارتها ضمن منظومة معايير تقلل من آثار حدوثها السلبية أو تؤدي إلى منع أو تجنب حدوثها في المستقبل. كما ويتم تحديد الجهات المعنية والمسؤولة حسب نوع الخطر والتي تقوم بعملية المتابعة والتوثيق، وكذلك تحديد الإجراءات الوقائية أو الاستباقية، أو العلاجية للمخاطر، مما يؤسس ويوجد بذلك نظام مراقبة داخلي فعال للمخاطر.

هذا وتقوم كل جهة معنية بتقديم توصياتها إلى رئاسة الجامعة، مما يمكن عمل مراجعة دورية وتغيير على جميع المستويات إن لزم الأمر الذي يؤدي إلى نجاح خطة إدارة المخاطر.

❖ أهداف خطة إدارة المخاطر:

1. تحديد وتصنيف وتقييم المخاطر المحتمل حدوثها في الجامعة.
2. تحديد متطلبات تنفيذ خطة إدارة المخاطر ومتابعتها.
3. التنبيه بالمخاطر وتحديد الحلول والخطوات الواجب اتباعها لمنع حدوثها.
4. تحديد الإجراءات الواجب عملها حال حدوث أي خطر بحيث يتم تقليل حجم الخسائر مما يؤثر في سير تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية.
5. نشر ثقافة إدارة المخاطر في الجامعة بين العاملين.

❖ أنواع المخاطر: شكل (5): أنواع المخاطر



❖ نماذج من المخاطر

مخاطر (التسمم الغذائي)				
1	2	3	4	5
مستويات الخطر				
الشخص المسؤول			بيانات الموقع	الخطر المحتمل:
- وحدة المخاطر - الوحدة الطبية البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:			جامعة الوصل	وهو من المخاطر الصحية التي تنتج عن عدم نظافة الأكل أو وجود ملوثات بكتيرية نامية مع تحضير الأكل، أو ملوثات كيميائية بسبب المبيدات الحشرية أو المنظفات والأدوية.
الإجراءات لمعالجة الخطر			سياسة درء الخطر	وصف الخطر
- الانتقال إلى مكان حدوث حالة التسمم. - التوقف عن تناول الطعام والتأكد من صلاحيته للاستهلاك البشري. - أخذ عينات من الأغذية المشكوك فيها في أكياس معقمة وإرسالها للمختبر في حافظة ثلج لإجراء التحاليل الجرثومية والكيميائية اللازمة، وإحالة العاملين للفحص والتحليل الطبي. - أخذ البيانات عن عدد الأفراد الذين تناولوا الطعام وأعمارهم. - إبلاغ الجهات ذات العلاقة بجميع هذه البيانات للتحقيق في حالة التسمم الغذائي وتحديد السبب والمسبب وحصر المسؤولية لتقرير العقوبة.			- مراقبة المطاعم والمقاصف داخل أروقة الجامعة ورفع مستوى توافر الشروط الصحية. - وضع الاشتراطات الصحية لمنشآت الخدمات الغذائية. - وضع كاميرات مراقبة للمنشآت الغذائية. - إجراء الإسعافات الأولية للمصاب من قبل الوحدة الطبية، ونقله للمستشفى.	التسمم الغذائي هو حالة مرضية مفاجئة تظهر أعراضها خلال فترة زمنية قصيرة على شخص أو عدة أشخاص بعد تناولهم لغذاء غير صحي.

تأثير الخطر حال حدوثه					مستوى الخطر الحالي				
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

*التفتيش والرقابة من قبل وحدة المخاطر والوحدة الطبية على المطاعم والمقاصف ومراقبة مدى توافر الاشتراطات الصحية، والتأكد من صلاحية ما يقدم بها من غذاء. * النظافة الشخصية للعاملين: والتي تتمثل بتنظيف اليدين وقص الأظافر، ولبس القفازات، غسل اليدين جيدًا بعد التعامل مع الطعام غير المطبوخ، نظافة الملابس، سلامة العاملين من الأمراض. * نظافة موقع إعداد الطعام، من الأولي إلى الجدران والأرضية. * توفير ثلاجات وفريزرات لحفظ الطعام. * عدم ترك الأغذية المطهية لمدة طويلة في درجة حرارة الغرفة لأكثر من ساعتين. * عند إعادة تسخين الطعام المحفوظة في الثلاجة يجب التأكد من وصول الحرارة إلى جميع أجزاء الطعام وعدم جعله دافئًا. * تبريد الطعام بعد طهيها في الثلاجة وعدم ترك الطعام المطهي في الثلاجة أكثر من خمسة أيام. * الكشف الطبي الدوري على العاملين في مجال الأغذية للتأكد من عدم أصابتهم بالأمراض المعدية	إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها

					مخاطر الحريق	
1	2	3	4	5	مستويات الخطر	
الشخص المسؤول					بيانات الموقع	الخطر المحتمل:
- وحدة المخاطر - الوحدة الطبية البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:					جامعة الوصل	مخاطر حريق الاعشاب.
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر	وصف الخطر
- وحدات التدخل السريع للمساعدة في إطفاء حرائق (الدفاع المدني) حيث تعتمد هذه الوحدات على العديد من الوسائل لإطفاء الحرائق مثل استخدام المواد المضادة للنيران هي عبارة عن أملاح غير سامة لمقاومة النيران. - استخدام الاسطوانات السائلة والبدرة الخاصة بالحريق وخراطيم المياه					- إزالة الشجيرات والاعشاب اليابسة المسببة للحريق. - استخدام طرق الري الحديثة بنظام آلي يمنع وجود أشجار أو أعشاب يابسة. - قص الحشائش ورفعها مباشرة وعدم تركها في المكان. - تفعيل نظام المراقبة الداخلية الفعال الذي يمكن من التنبيه عند بداية نشوء أي خطر وتوقع المخاطر قبل حدوثها من خلال إجراء المراجعة السنوية لإدارة المخاطر - تحديث الدليل ووضع سياسات التعامل مع تشجيع مسؤولين الجامعة من العمداء ومدراء الإدارات على تبني التأكد من أن عملية إدارة المخاطر فعالة وناجحة	- حرائق الأشجار والشجيرات والحشائش المتبسة في الحدائق والمناطق المزروعة في الجامعة. التي يُسببها الإنسان بطريقة مباشرة أو غير مباشرة من خلال الحريق المُتعمد، النار المُهملة بدون رقابة، الشرارة الناتجة عن سلك كهربائي مقطوع.

تأثير الخطر حال حدوثه					مستوى الخطر الحالي				
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

- تشكيل فريق عمل من وحدة المخاطر وإدارة المرافق والجهة المتضررة وإعدادات تقرير مشترك (لمعالجة المشكلة ومعرفة الأسباب والتوصية بعدم تكرارها). - تحديد المسؤولية ومراجعة الإجراءات لمعالجة الخطر. - عمل إجراءات وقائية لعدم تكرار المشكلة. - متابعة معالجة الخطر من الجهة المتضررة وإعداد تقرير يرفع لصاحب الصلاحية.	إنهاء الخطر والتخلص من الاضرار التي سببها

المخاطر الطبيعية					مخاطر العواصف والغبار	
1	2	3	4	5	مستويات الخطر	
الشخص المسؤول					بيانات الموقع	الخطر المحتمل:
- وحدة المخاطر - الوحدة الطبية - البريد الإلكتروني: - رقم الهاتف: - تحويل:					جامعة الوصل	العواصف والغبار
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر	وصف الخطر
التأكد على جميع الطلبة والعاملين باتباع التوجيهات ولزوم الهدوء والبقاء في الأماكن المغلقة والانتظار حتى تنتهي العاصفة أو تخف ثم يُنقل الطلبة إلى بيوتهم					- التأكد على جميع الطلبة والعاملين باتباع التوجيهات ولزوم الهدوء والابتعاد الخطر. - تسوير مكان الصيانة والعمليات التنفيذية بصورة آمنة بالخشب الوق مع لوحات إشارية حول مكان العمل. - إجراء الصيانة وتنفيذ المشاريع في وقت إجازات الطلبة الشتوية أو الربيعية أو الصيفية. - تنفيذ العمليات الخفيفة في الإجازات الأسبوعية أو فترة غياب الطلبة عن الجامعة.	تعرض الطلبة والعاملين للأغبرة والأجسام الطائرة بفعل الرياح إضافة إلى عدم التوازن وعدم وضوح الرؤية

تأثير الخطر حال حدوثه					مستوى الخطر الحالي				
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

تفقد جميع المباني والمرافق و التأكد من سلامتها وإمكانية عملها بالشكل الطبيعي بعد زوال العواصف.	إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (8-1)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة أدوار الطلبة ومسؤولياتهم في الحوكمة واللجان

رقم السياسة	9-1	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة شؤون الطلبة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة، أدوار الطلبة ومسؤولياتهم في اللجان المختلفة داخل الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى إشراك الطلبة في العملية الأكاديمية والإدارية، واستدامة الاتصال معهم للوقوف على متطلباتهم الخاصة بالعلمية الأكاديمية والتعليمية داخل الحرم الجامعي، وخارجه.

مجال التطبيق:

تسري هذه السياسة على جميع طلبة برامج جامعة الوصل.

الإجراءات:

تحرص الجامعة على تحقيق مشاركة فاعلة لطلبتها في الأنشطة الأكاديمية والإدارية من خلال: أولاً: مشاركة الطلبة في تطوير وتحسين العملية التعليمية من خلال الاستبانات المتعلقة بالشأن الإداري والأكاديمي، وتطوير المساقات التعليمية.

ثانياً: تمثيل الطلبة في المجالس واللجان الرئيسية وهي :

1- مجلس الجامعة: يتكون مجلس الجامعة من مدير الجامعة، رئيساً للمجلس وعضوية نواب مدير الجامعة والعمداء ومدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة، ومن يُرشحهم مدير الجامعة من حملة درجة الأستاذية؛ فضلاً عن ممثل للطلبة وممثل للخريجين، ويتم استدعاؤهما وفق الأجندة الخاصة بمجلس الجامعة.

يُرشح عميد شؤون الطلبة ممثلاً للطلبة، وممثلاً للخريجين لنائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي، والذي بدوره يعتمد ترشيحهما من مدير الجامعة. يصدر مدير الجامعة قراراً باعتماد ممثلي الطلبة في مجلس الجامعة.

ويجوز أن يضم إلى عضوية مجلس الجامعة ممثلون عن الإداريين والطلبة والخريجين وأعضاء من خارج الجامعة من ذوي الخبرة بناءً على اقتراح مجلس الجامعة وموافقة مجلس الأمناء لمدة سنتين قابلة للتجديد، وتتم دعوتهم لاجتماعات المجلس بصورة خاصة عند الضرورة فقط.

يعقد مجلس الجامعة اجتماعات عادية دورية، كما أن له عقد اجتماعات استثنائية كلما دعت الحاجة لذلك، ويكون مسؤولاً عن وضع واعتماد الاستراتيجيات الأكاديمية والإدارية المستقبلية التي تحقق التقدم للجامعة.

2- لجنة الحالات الطلابية: تكلف بدراسة قضايا الطلبة التي تنص عليها اللوائح التنظيمية، والتي لا تنص عليها.

3- مكتب الخريجين: يعمل على توطيد أواصر العلاقة بين الجامعة ومنتجريها وغرس مفاهيم الانتماء والولاء وتكريسها بين صفوفهم، وحثهم على استمرار العطاء المتبادل، والتعاون مع الجامعة من أجل الرقي بخدمة المجتمع ومواصلة رعاية المتخرج. ومن خلال التواصل مع مكتب الخريجين، سيقوى تواصل الطالب في الجامعة وزملائه المتخرجين، إلى جانب تمكينه من الاطلاع على كل جديد في النواحي الأكاديمية والبحثية والاجتماعية داخل الجامعة وخارجها، إضافة إلى المساهمة والتعاون في إنشاء المرافق الجامعية المختلفة التي تخدم الخريجين والمجتمع وتهيئتها.

4- مجلس الطلبة: مجلس يضم نخبة من الطلبة الذين تم انتخابهم وفق الأسس والمعايير لمجالس الطلبة في الجامعة، وحسب ما نصت عليه سياسة مجلس الطلبة، والشروط المعمول بها في وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة، يعمل على تأمين حقوق الطلبة وأداء واجباتهم في الجامعة والمجتمع بالإضافة إلى التعاون مع إدارة الجامعة؛ والإسهام في خدمة الطلبة وتنمية مهاراتهم، والقيام بالأنشطة العلمية والثقافية والترفيهية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (9-1)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة مجلس الطلبة

رقم السياسة	10-1	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة شؤون الطلبة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة انتخابات مجلس الطلبة، واختيار رئيسه وأعضائه، ونظام عقد اجتماعاته.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى إشراك الطلبة في العملية الأكاديمية والإدارية، واستدامة الاتصال معهم للوقوف على متطلباتهم الخاصة بالعملية الأكاديمية والتعليمية داخل الحرم الجامعي، وخارجه، من خلال مجلس الطلبة

مجال التطبيق:

تسري هذه السياسة على جميع طلبة برامج جامعة الوصل.

الإجراءات

مجلس الطلبة: مجلس يضم نخبة من الطلبة الذين تم انتخابهم وفق الأسس والمعايير لمجالس الطلبة في الجامعة، وبحسب الشروط المعمول بها في وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة، يعمل على تأمين حقوق الطلبة وأداء واجباتهم في الجامعة والمجتمع بالإضافة إلى التعاون مع إدارة الجامعة؛ والإسهام في خدمة الطلبة وتنمية مهاراتهم، والقيام بالأنشطة العلمية والثقافية والترفيهية.

وبناءً على القرار الوزاري رقم 334 (لسنة 2011). تم إقامة مجلس الطلبة في جامعة الوصل، بحيث يتكون مجلس الطلبة من 15 عضوًا، 10 منهم يتم ترشيحهم من قبل الكليات بينما يتم اختيار الخمسة الباقين من خلال انتخابات على مستوى الحرم الجامعي. وتتمثل مهمة مجلس الطلبة في تمثيل الطلبة ومنحهم الفرصة لتوصيل آرائهم وأفكارهم إلى الإدارة العليا. ويقوم بتوفير موارد للعديد من الطلبة ويسعى إلى تعزيز قيم العمل الجماعي والتفاني والمسؤولية.

يتمثل الدور الرئيسي لمجلس الطلبة في المساعدة بتقديم أفكار الطلبة واهتماماتهم وأفكارهم إلى الجهات ذات الصلة، بالإضافة إلى تنظيم الفعاليات وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى ذات الصلة.

الأهداف الرئيسية للمجلس الطلابي :

- مساعدة الطلبة الجدد في جامعة الوصل.
- العمل كحلقة وصل بين الطلبة وإدارة جامعة الوصل لخدمة الطلبة ومناقشة قضاياهم والدفاع عن وجهة نظرهم مع الإدارة.
- تعزيز روح المشاركة والعمل الجماعي والتعاون بين الطلبة والإدارة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- تمثيل الطلبة جامعة الوصل في أي تجمع طلابي للمؤسسات التعليمية الأخرى بالدولة.
- تنمية وعي الطلبة بالانتماء للوطن وتحمل المسؤولية.
- تنمية الوعي بالقيم الأخلاقية.
- رفع مستوى النشاط الفكري والاجتماعي والرياضي والفني داخل الجامعة.
- اكتشاف مواهب الطلبة وقدراتهم ومهاراتهم وتنمية روح الإبداع لديهم.
- العمل على صقل وتعزيز مشاركات الطلبة في الأنشطة اللاصفية.

لجان مجلس الطلبة:

- اللجنة الرياضية
- اللجنة الثقافية
- لجنة العلاقات العامة والإعلام.
- اللجنة الفنية
- لجنة الخدمات العامة
- لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات
- لجنة النشاط العلمي والتكنولوجي.

انتخابات مجلس الطلبة

تجري عملية الانتخاب سنوياً في شهر سبتمبر من كل عام دراسي، لانتخاب ثلث الأعضاء الخمسة عشر. ويكون جميع الطلبة مدعوين للمشاركة في العملية الانتخابية كمرشحين أو ناخبين.

إجراءات انتخابات المجلس

الانتخابات

- يجب على كل مرشح إكمال تعبئة نموذج الطلب الذي يتضمن المعلومات التالية: الاسم والعنوان وتفاصيل الاتصال والكلية والتخصص ورقم الجامعة.
- التأكد من استيفاء الشروط في كل مرشح.
- نشر إعلانات تحتوي على أسماء المرشحين.
- تكون عملية الانتخاب عبارة عن أسبوع واحد.
- يتم إعلان النتائج في غضون أسبوع واحد من نهاية عملية التصويت.

اختيار الرئيس والأعضاء.

يتم تعيين ثلثي أعضاء المجلس الخمسة عشر من قبل لجنة مجلس الطلبة المكونة من أعضاء هيئة التدريس. ويتم تشكيل اللجنة بقرار من رئيس الجامعة

- أولاً: يتم تحديد تمثيل أعضاء مجلس الكليات بناءً على عدد الطلبة المسجلين للفصل الدراسي الأول.

- ثانياً: تحدد المقاعد داخل الكليات حسب الاختصاصات

- ثالثاً: يكلف كل عضو في اللجنة بترشيح مجموعة من طلاب الكلية الذين تنطبق عليهم شروط العضوية

- رابعاً: يشترط في كل مرشح ما يلي:

1. الانتظام الكامل في الدراسة داخل الجامعة.
2. حسن السير والسلوك والسمعة الطيبة بين طلبة الجامعة والهيئة الأكاديمية
3. أن لا يقل المعدل التراكمي عن 2.5 في السنة التي تسبق ترشحه.
4. أن يكون الطالب قد اجتاز فصلين دراسيين على الأقل، أو مجموع 24 ساعة معتمدة.
5. ألا يكون قد صدر في حقه قرار مخالفة أكاديمية أو سلوكية
6. أن يكون اجتماعيًا قادرًا على تحمل المسؤولية.

مهام رئيس مجلس الطلبة:

1. رئاسة جلسات المجلس ، والدعوة إليها، والتوقيع على محاضر الجلسات، ورفع نسخة منها لعميد شؤون الطلبة
2. تمثيل المجلس أمام إدارة الجامعة والطلبة.

اللجان الطلابية

- 1- ينتخب مجلس الطلبة رؤساء اللجان من بين أعضاء المجلس.
- 2- يستحسن توفر التنوع في عضوية اللجان، بأن يكون فيها ممثلين عن كل برامج الجامعة.
- 3- تقدم اللجان تقارير دورية عن أعمالها لرئيسة المجلس، التي ترفعها بدورها لعمادة شؤون الطلبة.
- 4- تعرض اللجان تقاريرها وتوصياتها على رئيس مجلس الطلبة للمصادقة عليها.
- 5- يشترط لصحة انعقاد اللجان حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه وأغلبية الأعضاء

الفترة الزمنية للمجلس

يستمر كل عضو في المجلس طوال العام الدراسي الذي يتم فيه انتخابه.

اجتماعات مجلس الطلبة

- يجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل شهريًا خلال العام الدراسي، أو وفقًا لتقدير الأعضاء ويعقد في الحرم الجامعي فقط.
- يقوم أمين سر المجلس بالتنسيق مع جميع الأعضاء وإبلاغهم بموعد الاجتماع وجدول أعماله ومكانه قبل أسبوع على الأقل.
- ينعقد الاجتماع بحضور أغلبية أعضائه. ويتم التصويت على أي قرار يتم اتخاذه ويتم تسجيل محضر الاجتماع وتوزيعه للموافقة عليه.
- تحفظ محاضر الاجتماعات في مكتب المجلس، وتسلم ضمن الأرشيف السنوي للمجلس إلى قسم الشؤون الطلابية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (10-1)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

(2) ضمان الجودة

سياسة عمليات مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة

رقم السياسة	1-2	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2022
مالك السياسة	مدير مركز البحوث	الوحدة المسؤولة	مركز البحوث المؤسسية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة يتبع لمكتب مدير الجامعة ومسؤول عن تنفيذ نظام الجودة الداخلي للمؤسسة واتباع إجراءات وسياسات ضمان الجودة الأكاديمية والإدارية في كافة أنحاء الجامعة. يعمل المركز على مراقبة وتقييم الأداء الأكاديمي والإداري، وتطوير الآليات والأساليب لتحسين الأداء الجامعي بشكل مستمر.

الهدف :

1. تحديد الهيكل التنظيمي للمركز.
2. التأكد من وجود العدد الكافي من العاملين بالمركز لتنفيذ مهامه.
3. تحديد صلاحيات وسلطات مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة.

مجال التطبيق:

تطبق السياسة على مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة.

الإجراءات:

1. يُصدر مدير الجامعة قراراً سنوياً بتشكيل مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة.
2. يعين مدير الجامعة مدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة.
3. التأكد من وجود العدد الكافي من العاملين بالمركز لتنفيذ مهامه.
4. تحديد صلاحيات وسلطات مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة.

رؤية المركز

يسعى المركز للتميز والابتكار في مجال البحوث المؤسسية وضمان الجودة.

رسالة المركز

الارتقاء بنظام ضمان الجودة والفعالية المؤسسية والتحسين المستمر للعملية التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية بجامعة الوصل وفقاً لمعايير الجودة العالمية.

أهداف المركز

1. حصول الجامعة على الترخيص المؤسسي والاعتمادات الأكاديمية.
2. امتلاك الجامعة لآليات تخطيط وتقييم التدريس والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية.
3. تعزيز جودة التعليم والأداء في الجامعة من خلال عملية التحسين المستمر.
4. المحافظة على توافق وانسجام العمليات التشغيلية في الجامعة مع رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

الهيكل التنظيمي للمركز



المهام الأساسية للمركز:

1. تصميم الخطة الاستراتيجية لجامعة الوصل ومتابعة تنفيذها مع الوحدات الأكاديمية والإدارية.
2. ضمان جودة الأداء بوحدة الجامعة الأكاديمية والإدارية.
3. متابعة مؤشر الاعتماد للتخصصات الأكاديمية في الجامعة بناءً على معايير الاعتماد الأكاديمي.
4. الارتقاء بوضع الجامعة ضمن تصنيف الجامعات محلياً وإقليمياً ودولياً.

توزيع المهام:

أولاً: مهام وحدة البحوث المؤسسية:

1. جمع البيانات من الوحدات المختلفة في الجامعة ودراساتها ورفع تقارير عنها لمدير المركز.
2. جمع بيانات مركز بيانات وإحصاءات التعليم العالي (CHEDS) وتدقيقها والتأكد من تسليمها في مواعيدها.
3. تحديث كتاب الحقائق بالتعاون مع قسم الإتصال المؤسسي.
4. المراجعة المستمرة للبيانات الواردة في منشورات الجامعة أو الموقع الإلكتروني للجامعة والتأكد من اتساقها.

5. حفظ ملفات اعتماد البرامج الأكاديمية والترخيص المؤسسي.

ثانياً: مهام وحدة الفعالية المؤسسية:

1. إجراء الاستبيانات والمسوحات المؤسسية وتحليل النتائج ودراساتها وتقديم تقارير عنها لمدير المركز.
2. مقارنة نتائج الاستبيانات والمسوحات بالأعوام الماضية والتوصيات المترتبة عليها.
3. إجراء المقارنة المرجعية مع الجامعات الأخرى.
4. ضبط ومراجعة وتدقيق وثائق المركز والاحتفاظ بأرشيف لها.

5. الاحتفاظ بأرشيف لتطور بيانات ووثائق الجامعة المعتمدة.

ثالثاً: مهام لجنة المراجعة والتدقيق الداخلي

1. مراجعة وثائق البرامج وفقاً لمعايير مفوضية الاعتماد الأكاديمي
2. مراجعة الدراسات الذاتية ودراسات الجدوى
3. مراجعة تقارير التغيير الجوهرية
4. مراجعة توافر وصلاحيات المرفقات المقدمة لهيئة الاعتماد.
5. مراجعة استجابات الجامعة أثناء إجراءات الاعتماد.

مهام مدير مركز البحوث المؤسسية:

1. التنسيق بين الجامعة ومفوضية الاعتماد الأكاديمي في الشؤون المؤسسية وضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
2. المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية للجامعة ومتابعة تنفيذها.
3. وضع ومتابعة تنفيذ خطط شاملة لتقييم نتائج التعليم.
4. متابعة استخدام نتائج التقييم في الأنشطة التخطيطية اللاحقة.
5. رفع تقارير عمليات البحث المؤسسي لمدير الجامعة
6. إعداد وتقديم التقرير السنوي للجامعة.
7. رئاسة لجنة إعداد كتاب الحقائق السنوي في الجامعة
8. متابعة التنفيذ الفعال لضمان الجودة في الجامعة.
9. متابعة أداء البرامج الأكاديمية والوحدات الإدارية لضمان تحقيق الجودة.
10. الإشراف على جميع رؤساء وحدات الجودة بالعمادات.
11. الإشراف على إعداد وتقديم بيانات CHEDS إلى وزارة التربية والتعليم.
12. الإشراف على إجراء استبيانات التغذية الراجعة للوحدات الأكاديمية وغير الأكاديمية.
13. تنظيم ورش عمل لتعزيز الخبرة في المهام المتعلقة بالتقييم والاعتماد.
14. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية في صياغة وتنفيذ خطط تقييم تعلم الطلبة.
15. مراجعة ملفات المسابقات لجميع البرامج لضمان جودتها واكتمالها وتقديم توصيات لتحسين لنيابة الشؤون الأكاديمية.

16. مرافقة الأقسام الأكاديمية في إعداد وثائق الاعتمادات لبرامجها.
17. الإشراف والمتابعة مع الكليات لإعداد وثائق الدراسة الذاتية في البرامج الأكاديمية.
18. تنسيق الزيارات الرقابية التي تقوم بها وزارة التربية والتعليم والزيارات الميدانية لفريق مفوضية الإعتماد الأكاديمي. .
19. تنسيق ومتابعة إجراءات الترخيص المؤسسي للجامعة
20. التنسيق مع نيابة الشؤون الأكاديمية في شأن ملائمة احتياجات البرامج الأكاديمية الجديدة وبناء الدراسة الذاتية لها.
21. المشاركة في خطة تصنيف الجامعة وتقديم البيانات المناسبة المطلوبة من قبل وكالات التصنيف.
22. وضع الخطة التنفيذية السنوية للمركز
23. إعداد تقرير التقييم السنوي الذاتي للمركز
24. رئاسة لجنة المراجعة والتدقيق الداخلي بالمركز وتنسيق مهامها ومتابعة أعمالها.
25. القيام بالمهام الأخرى التي يسندها إليه مدير الجامعة.

تقييم أعمال المركز:

يتبنى مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة سياسة تقييم الاداء تشجيعا لثقافة ضمان الجودة والتميز والاتصال المفتوح. يوزع استبيان للشركاء الرئيسيين والمستفيدين من خدمات المركز لاستطلاع آراءهم حول اداء المركز والاعمال الخاصة به وقدرته على المساهمة والتطوير والابتكار. يتم تنفيذ الاستبيان سنويا ثم تجميع نتائجه وتحليلها ثم رفع نتائج التحليل لمدير الجامعة ضمن دراسة سنوية خاصة بأعمال المركز وتحليل نتائج ادوات التقييم وضع خطة تحسينية لمدير الجامعة للاعتماد.

سجل السياسة:

سجل السياسة (1-2)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2022/05/26	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 2.0	2024/11/08	- تغيير مسمى السياسة من "سياسة وإجراءات تقييم مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة" إلى "سياسة عمليات مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة" - إضافة رؤية ورسالة وأهداف المركز وهيكله التنظيمي ومهامه - إضافة مهام مدير المركز - إعادة صياغة إجراءات تقييم المركز	مجلس الجامعة

سياسة وحدة الجودة والتطوير

رقم السياسة	2-2	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	فبراير 2020
مالك السياسة	مدير مركز البحوث	الوحدة المسؤولة	مركز البحوث المؤسسية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تضطلع وحدة الجودة والتطوير بمتابعة جودة الأداء وتطويره في جميع الكليات والمرافق الجامعية.

الهدف من السياسة:

- تعزيز مستوى الجودة والتطلع لما هو أفضل باستمرار.
- توفير آليات الجودة للاعتماد الأكاديمي ومتابعة سير البرامج التعليمية والعلمية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الكليات والأقسام العلمية والإدارية في الجامعة.

الإجراءات:

- 1- التنسيق بين الكلية ومركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة في الجامعة.
- 2- إعداد الدراسة الذاتية للبرامج على مستوى الكلية أو العمادة ومتطلباتها.
- 3- إعداد الخطط الدراسية ومتابعتها، والقيام بالمراجعات الداخلية، ومدى تطبيق نظام الجودة والتزاماته.
- 4- تُسهم في تحديد احتياجات الكلية لأعضاء هيئة التدريس لكل سنة أو فصل.
- 5- عقد لقاءات تعريفية لمتعلقات الجودة، وورش عمل ودورات تدريبية، وإصدار المطويات والمطبوعات الإرشادية نشرًا لثقافة الجودة بين منتسبي الكلية وكل من يسهم في تفعيل ثقافة الجودة بالكلية والعمادة.
- 6- إعداد الاستبانات الخاصة بمتابعة البرامج وملفات الاعتماد واقتراح نماذجها وصياغتها بالتنسيق مع مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة.
- 7- المشاركة في إعداد الخطط الاستشرافية للكلية أو العمادة ورسم سياساتها.
- 8- تقويم الأداء لدى مختلف المصالح بالكلية والأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية، وترفع الوحدة تقريرًا سنويًا بتقييم الأداء إلى مجلس الكلية يكون خلاصة تقاريرها الفصلية.
- 9- مراجعة كل التقارير المعدة من كافة لجان الكلية، وإحصاء بياناتها، وتحليلها.
- 10- إعداد ما يلزم لحفظ بيانات الأداء على مستوى الكلية، من نماذج ووسائل وأدوات وتقديمها لمركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة، والجهات المخولة داخل الجامعة أو خارجها.

11- تمثيل الكلية في مسائل الجودة والتطوير أمام مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة وإدارة الجامعة ولجان الاعتماد الأكاديمي.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (2-2)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2020/02/24	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة تقييم الأداء والتحسين المستمر

نوفمبر 2024	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	3-2	رقم السياسة
مركز البحوث المؤسسية	الوحدة المسؤولة	مدير مركز البحوث	مالك السياسة
نوفمبر 2026	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2024	تاريخ آخر مراجعة

السياسة:

تعتمد السياسة على التقييم السنوي لأداء البرامج الأكاديمية وكافة الوحدات التشغيلية في الجامعة والجامعة ككل لتبيان مستوى الأداء والإنجازات وفق أهداف محددة بشكل سنوي، ومدى توافقها مع رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية، والوقوف على النتائج وتحليلها بناءً على مؤشرات قياس الأداء للوحدات التشغيلية لغايات التحسين والتطوير.

الهدف:

- التأكد من توافق الأعمال وتماشيتها مع رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- تحديد نقاط القوة والعمل على تعزيزها، وتحديد نقاط الضعف وتقديم الدعم لتحسين الأداء.
- تحديد الاحتياجات التطويرية من برامج تدريب وورش عمل لتحقيق أهداف مستقبلية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كل البرامج الأكاديمية والوحدات التشغيلية في جامعة الوصل.

مستويات التقييم:

(1) البرامج الأكاديمية:

يتم تقييم كل برنامج أكاديمي سنوياً من قبل إدارة البرنامج بالتعاون مع وحدة الجودة والتطوير بالكلية المعنية ومركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة في الجامعة. ويشمل التقييم بشكل أساسي تحليل الدفعات وتقييم مخرجات تعلم البرنامج وتحليل لملفات المساقات وتقييم لأنشطة البرنامج (الإرشاد الأكاديمي - الدعم الطلابي - التطوير المهني - المشاركة المجتمعية) وتقويم الطلبة لجودة البرنامج والتحديات والمخاطر وخطة تطوير البرنامج.

(2) الوحدات التشغيلية:

تشمل الوحدات التشغيلية الوحدات الأكاديمية والإدارية في الجامعة بما في ذلك المراكز البحثية. يضم التقييم الذاتي بشكل أساسي توضيح للهيكل التنظيمي للوحدة ورؤيتها ورسالتها وأهدافها ثم قياس مدى تحقق مؤشرات الأداء والأدلة الداعمة لذلك، وينتهي التقويم بوضع خطة للتحسين

والتطوير. لضمان أن الوحدات / الخدمات الإدارية والتعليمية المساندة تقدم اسنادًا كافيًا للبرنامج لغرض تحقيق مخرجاته وبلوغ أهدافه، تستخدم أدوات مختلفة للحصول على بيانات حول دور كل من وحدات / خدمات الجامعة. تستخدم أدوات التقييم لجمع معلومات التغذية الراجعة عن رضا الطلبة ودور هذه الوحدات والخدمات في إنجاز تحقيق مخرجات البرنامج. وأدوات التقييم هذه هي استبانة تقييم الخدمات المساندة للعملية التعليمية واستبانة خدمة الإرشاد الأكاديمي والجزء الخاص من استبانة الطلبة المتخرجين والتقارير السنوي للوحدة والتقارير السنوي العام للجامعة.

(3) الجامعة:

مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة هو الجهة المسؤولة عن التقييم الذاتي للجامعة. ويضم التقييم الذاتي للجامعة الإحصاءات الرئيسية للجامعة بالإضافة إلى تقييم التجربة الطلابية وخدمات الدعم الطلابي وخدمات الإرشاد الأكاديمي والخدمات الإلكترونية والمشاركة المجتمعية والمجالس الاستشارية.

الاستبيانات والمسوحات المؤسسية

- 1- يعمل مركز البحوث المؤسسية كمسؤول أول عن تنسيق الاستطلاعات لضمان نتائج وموثوقة. يُجرى جميع الاستطلاعات عبر الإنترنت باستخدام أدوات متنوعة أو عن طريق القابلات الشخصية. تُصنف الاستطلاعات في جامعة الوصل إلى نوعين رئيسيين من حيث مسؤولية إجراء الاستطلاعات، وهي استطلاعات مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة واستطلاعات الكليات والبرامج الأكاديمية.
- 2- تتولى الكليات مسؤولية اعداد الاستطلاعات المتعلقة بتحقيق مخرجات التعلم بالبرنامج مثل استطلاعات الخريجين، وأراء أصحاب العمل، والخريجين، ومقابلات طلاب السنوات النهائية واستطلاعات اللجان الاستشارية بالتنسيق مع مركز البحوث المؤسسية.
- 3- كما تتحمل الكليات مسؤولية إعداد التقارير ونشرها في القنوات المناسبة لجميع الاستطلاعات التي تُجرى من قبل الكليات.
- 4- يتولى مركز البحوث المؤسسية مسؤولية إعداد التقارير ونشر هذه التقارير لجميع الاستطلاعات التي تُجرى من قبل مركز البحوث المؤسسية.

الإجراءات:

1- إعداد الخطة التشغيلية السنوية وتحديد مؤشرات الأداء:

يتم إعداد الخطة التشغيلية السنوية لكل وحدة تشغيلية مسترشدة بتقييم الأداء للعام الذي يسبقه وموضحة الأهداف التشغيلية للوحدة ومؤشرات الأداء. يتم تحديد عدد من مؤشرات الأداء الرئيسية لكل هدف بالتوافق مع مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة. تتم مطابقة مؤشرات الأداء الرئيسية مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة. بعد اعتماد مؤشرات الأداء الرئيسية، يتم تعريف الخطوط الأساسية لها على أساس البيانات المتاحة للسنة المكتملة، وتحديد المستهدفات المناسبة

لمؤشرات الأداء الرئيسية للسنة التالية.

2- إعداد تقارير التقييم الذاتي السنوي:

- أ) استيفاء نموذج التقرير السنوي للبرنامج (PAR) من قبل إدارة كل برنامج أكاديمي بالتعاون مع وحدة الجودة والتطوير بالكلية التي يتبع لها البرنامج المعني.
- ب) استيفاء نموذج التقييم الذاتي السنوي لوحدة تشغيلية تبين فيه كل وحدة مستوى الأداء الحالي ويفصل مدى تحقق مؤشرات الأداء وأدلة التحقق.
- ت) اعداد التقرير السنوي للجامعة يفصل أداء الجامعة ككل وفق معايير مفوضية الاعتماد الأكاديمي (CAA).

3- خطط التحسين والتطوير:

يجب أن تنتهي جميع تقارير التقييم الذاتي السنوي بخطط للتحسين والتطوير تتضمن تقديراً للموازنات والموارد اللازمة للتطوير. تحدد خطة التحسين التغييرات التي سيتم إجراؤها على البرنامج/ الخدمة كنتيجة لجمع وتحليل البيانات. فضلاً عن ذلك، يجب أن تتضمن الإجراءات التي ستستخدم للتحسين المستمر مع مبررات موجزة عن كل تغيير. مع تحديد المسؤولية والموارد المطلوبة المعينة لتنفيذ ذلك الإجراء مع القيم المستهدفة وزمن التنفيذ. ويجب أن تتضمن خطة العمل جميع الخطوات المطلوبة لتحقيق كل إجراء من إجراءات التحسين.

4- اعتماد تقارير التقييم الذاتي السنوي:

يرفع التقرير من الجهة المنوطة بإعداده إلى الجهات الإدارية العليا وفق الهيكل التنظيمي للجامعة لاعتماده رسمياً.

5- المراجعة والمتابعة:

- يقوم مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة بمراجعة الأداء من خلال التقارير المقدمة من الوحدات التشغيلية وقياس البيانات وتحليلها من خلال ما يلي:
- أ) قياس كفاءة إدارة كل وحدة وفعاليتها من خلال قياس مؤشرات الأداء ومستوى تحققها.
- ب) تقديم توصيات واضحة ومفيدة -عند الحاجة- يتم اتخاذها بشأن إضفاء تحسينات تعزز من أداء الوحدات وتكون مستندة على نتائج قياس مؤشرات الأداء.
- ت) إجراء مقارنة بين نتائج كل عامين بهدف بيان التقدم ورفع الكفاءة والفعالية للوحدات وتحقيق التنمية المستدامة.
- ث) عرض النتائج المقدمة من مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة على إدارة الجامعة للنظر فيها ومناقشتها واتخاذ ما يلزم.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (3-2)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة كتاب الحقائق

رقم السياسة	4-2	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	مدير مركز البحوث	الوحدة المسؤولة	مركز البحوث المؤسسية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تغطي هذه السياسة الإجراءات الخاصة بإعداد واعتماد كتاب الحقائق الذي يقدم بيانات وإحصاءات سنوية تتعلق بالطلبة وكليات الجامعة ومراكزها وأقسامها ومواردها البشرية والبنى التحتية، ويهدف هذا الكتاب بشكل رئيسي إلى توجيه وتعزيز مساعي الجامعة نحو التطور والتقدم بما يتوافق مع أهداف الجامعة ويعكس رؤيتها ورسالتها، ويكون بمثابة مرجع للطلاب الحاليين والمستقبليين، وكذلك للجمهور الخارجي، من أولياء الأمور وأفراد المجتمع وأصحاب القرار.

الهدف:

1. ضبط عملية اعداد واعتماد كتاب الحقائق.
2. تحديد أهم البيانات التي يجب نشرها في هذا الكتاب.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كتاب الحقائق (Fact Book) الذي تصدره الجامعة سنوياً.

الإجراءات:

1. تشكيل فريق العمل:

يتم تشكيل لجنة لجمع وتحرير كتاب الحقائق سنوياً بقرار من مدير الجامعة وبتنسيق مباشر مع مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة وقسم الاتصال المؤسسي والإعلام، لتطبيق جميع المعايير المؤسسية لاحتياجات جمع البيانات وتحليل نتائجها وتحديثها.

2. محتويات الكتاب:

يجب أن يتضمن كتاب الحقائق البيانات الأساسية التالية:

- معدلات رضا الطلبة
- معدلات استبقاء الطلبة
- معدلات حضور الطلبة
- معدلات التخرج

- معدلات توظيف الخريجين
 - تحليل دفعات الطلبة
 - نسبة النشر في مجلات اسكوبس في آخر خمس سنوات
- بالإضافة الي البيانات الأخرى المتعلقة بالطلبة وكليات الجامعة ومراكزها وأقسامها ومواردها البشرية والبنى التحتية والتي ترى اللجنة أهمية وضعها في كتاب الحقائق.

3. تصميم الكتاب:

1. جمع البيانات من مختلف مصادر الجامعة (السجلات الأكاديمية، الإدارات، الأقسام)، وفق نماذج مفصلة وجدول زمني.
2. ترتيب البيانات بطريقة منطقية وسهلة الفهم، مع استخدام عناوين فرعية واضحة.
3. استخدام لغة بسيطة وواضحة، وتجنب المصطلحات المعقدة.
4. اختيار تصميم جذاب وسهل القراءة، مع استخدام :
 - صور وأيقونات توضيحية تجذب القراء ليكون جاذبًا بصريًا وسهل التصفح.
 - الاعتماد على صور عالية الجودة ورسوم بيانية واضحة مبتكرة.
5. مراجعة المحتوى لضمان دقة المعلومات، وتدقيق اللغة والإملاء،

4. اعتماد الكتاب:

1. اعتماد كافة البيانات من الإدارات المعنية من خلال التوقيع على مسودة الكتاب.
2. اعتماد رئيس اللجنة للكتاب
3. رفع الكتاب لمكتب مدير الجامعة لاعتماده في مجلس الجامعة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (4-2)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة المقارنة المرجعية

رقم السياسة	5-2	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	مدير مركز البحوث	الوحدة المسؤولة	مركز البحوث المؤسسية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تقوم جامعة الوصل بقياس وتقييم أدائها من خلال المقارنة المرجعية مع مؤسسات التعليم العالي في الجوانب الأكاديمية والإدارية لضمان جودة الأداء وإضفاء التحسينات.

الهدف:

- تعد المقارنة المرجعية أداة لضمان أن تكون جامعة الوصل ممثلة للمعايير الوطنية والدولية في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- تساعد على تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف، والعمل على التميز والإبداع باستمرار الابتكار وخلق أفكار جديدة لتحقيق الأولويات الاستراتيجية للجامعة، وإيجاد الحلول المناسبة لإجراء التحسينات المطلوبة كأداة للتحسين.

مجال التطبيق:

هذه السياسة تطبق على جامعة الوصل وشركاء المؤسسات التعليمية داخل الدولة التي يتوفر بها برامج أكاديمية ذات صلة بالبرامج الأكاديمية التي تطرحها جامعة الوصل. وتضمن على سبيل المثال لا الحصر نتائج استبيانات الطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية.

التعريف:

المقارنة المرجعية: هي عملية قياس ومقارنة للأداء أو للخدمات أو للممارسات مع أنظمة أو مؤسسات مماثلة داخل وخارج الدولة، بغرض التحسين المستمر. .

الإجراءات:

تسعى الجامعة إلى بناء علاقات خارجية مع مؤسسات نظيرة للمساهمة في تحقيق أهدافها، وفي هذا السياق تضع الجامعة إجراءات واضحة ومنهجاً استراتيجياً لإجراء المقارنة المرجعية للوصول إلى أفضل النتائج، هي على النحو التالي:

1. تحديد المؤسسة التي يمكن إجراء المقارنة المرجعية معها.

2. نقطة الاتصال الأولى هو مكتب مدير الجامعة فيما يتعلق بالتواصل مع المؤسسة المعنية من خلال المراسلات الرسمية.
3. إعداد الاتفاقية بين الأطراف يعتمد على المناقشة المبدئية للبنود والموافقة عليها من الأطراف.
4. توقيع اتفاقية تعاون بين الجامعة - ممثلة بمديرها أو من يفوضه - والمؤسسة المعنية تتضمن بنوداً واضحة لمبادئ المقارنة المرجعية ومعلوماتها بين الأطراف.
5. تضمين الاتفاقية ضوابط، هي:
 - السرية لمعلومات المقارنة المرجعية ونتائجها.
 - استخدام نتائج المقارنة المرجعية للغرض المحدد.
 - تتوافق الاتفاقية مع القوانين واللوائح المعمول بها في هذا السياق
6. تحويل المعلومات المستلمة إلى مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة حيث إنه المسؤول الأول عن إجراء النتائج وتحليلها عقب استلامها من مكتب مدير الجامعة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-2)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

(3) البرامج التعليمية

سياسات مكونات البرامج الأكاديمية

رقم السياسة	1-3	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشرح الجامعة المصطلحات المتعلقة بالأنظمة ومكونات البرامج التعليمية المختلفة.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على كل الكليات في الجامعة وأقسامها.

الهدف:

تعريف عضو هيئة التدريس والطلبة بمكونات البرامج الأكاديمية لاستخدامها بشكل ملائم.

تُعَرَّف البرامج الأكاديمية ومكوناتها كما يأتي:

- الدرجة العلمية** تمنح الجامعة درجات علمية على مستوى البكالوريوس والماجستير والدكتوراه وهي لقب يمنح للحائز على هذه الدرجة اعترافاً بأنه قد أنهى بنجاح برنامجاً أكاديمياً دراسياً.
- البرنامج الأكاديمي:** هو مجموعة من المساقات والمتطلبات الدراسية المحددة التي تسمح بعد إنجازها بنجاح بمنح الدرجة العلمية.
- البرنامج الدراسي لدرجة البكالوريوس:** برنامج علمي يؤدي إلى منح درجة البكالوريوس، يمتد عادة إلى أربع سنوات دراسية. وفي ظروف خاصة بالطالب قد يتجاوز إلى مدة أقصاها ثماني سنوات.
- برنامج التعليم العام:** مجموعة من المساقات التي تعمق المعارف العامة ومهارات حلّ المشاكل، ومهارات الاتصال الشفوي والكتابي، وتَمَكِّنُ الطلبة من وضع ثقافتهم في سياق عالمي.
- التخصص:** تخصص في برنامج علمي يتألف من مجموعة من المتطلبات الأساسية.
- المسار:** مساقات تخصصية تسمح بدراسة أعمق داخل التخصص الرئيس، ويتكون من 12 ساعة معتمدة على الأقل.

الإجراءات:

- يُعَدّ نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية مسؤولاً عن سياسات منح الدرجة العلمية وإجراءاتها.

2. يتم تعديل البرامج العلمية بتوصية من اللجنة العلمية في القسم العلمي وموافقة مجلس الكلية.
3. يتم اتباع الإجراءات المتعلقة بتعديل البرامج العلمية وفق متطلبات مفوضية الاعتماد الأكاديمي ومعاييرها.

اللجنة العلمية في القسم:

تشكل اللجنة العلمية في القسم من أعضاء بالقسم، يتم اختيارهم بواسطة رئيس القسم بحسب الرتبة العلمية والتخصص.

مهام اللجنة العلمية:

- مراجعة مقترحات إنشاء أو تعديل البرامج الأكاديمية والموافقة عليها.
 - وضع خطة عمل بالتنسيق مع مركز الاعتماد الأكاديمي والدراسات المؤسسية في الجامعة عند المراجعة الدورية الخارجية للبرامج الدراسية بهدف تحقيق ما يأتي:
1. التأكد من التزام كل برنامج أكاديمي وأجزاء مكوناته مع المعايير الأكاديمية الدولية المتعارف عليها.
 2. تعزيز ملائمة جميع البرامج الأكاديمية للاحتياجات المجتمعية ومتطلبات سوق العمل المتغيرة.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 1-3)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة تدريس مساق بالاشتراك

رقم السياسة	2-3	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

يعتمد جميع الأساتذة على توصيف المساق الذي يقوم بتدريسه مجموعة من الأساتذة بحسب الخطة الزمنية المثبتة، وللأستاذ صلاحية وضع الأسئلة وأداء الامتحان لطلبة الشعب التي يدرس بها، وله الحق في وضع الأسئلة بالاشتراك مع بقية الأساتذة تحقيقاً للمصلحة.

الهدف:

- تعزيز الفعالية التعليمية بالصفوف المختلفة بحسب الاستراتيجيات التدريسية المتبعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على برامج التعليم الجامعي (البكالوريوس) وبرامج الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه)، بالإضافة إلى الأقسام والكليات التي تطرحها.

الإجراءات:

- يتم تعيين أحد أساتذة المساق منسقاً للمساق.
- يتم عقد اجتماعات دورية للأساتذة الذين يقومون بتدريس المساق اشتراكاً للتأكد من الالتزام بالخطة الدراسية في جميع الشعب.
- يتم الاتفاق مسبقاً بين الأساتذة الذين يقومون بتدريس المساق اشتراكاً على كيفية تنفيذ التقويمات المختلفة.
- يُخَطر منسق المادة رئيس القسم العلمي بما تم الاتفاق عليه كتابةً قبل نهاية الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 2-3)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة التعديل الجوهري في الخطة الدراسية

رقم السياسة	3-3	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

توضح هذه السياسة الإجراءات المتعلقة بإلغاء أو إضافة مساقات. أو زيادة ساعات معتمدة لبعض المساقات لمواكبة التطورات التي تطرأ على سوق العمل وعلى المادة العلمية نفسها.

الهدف:

- تعزيز مهارات الطلبة التي تساعدهم على امتلاك المؤهلات لسوق العمل.
- تحسين مخرجات البرامج العلمية

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على برامج التعليم الجامعي (البكالوريوس) وبرامج الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه)، بالإضافة إلى الأقسام والكليات التي تطرحها.

- توجيه خطاب إلى مفوضية الاعتماد الأكاديمي لشؤون التعليم العالي بوزارة التربية والتعليم، ويرفق به:
- تقرير التعديل الجوهري الذي يتضمن:

1. ملخص تنفيذي يوضح المبررات العلمية والتنظيمية لهذا التعديل.
2. بيان تأثير هذا التعديل على مخرجات المساق (أو المساقات المستهدفة)، وتأثير ذلك على مخرجات البرنامج.
3. ملخص يوضح تلك التعديلات في هيكلية البرنامج.
4. تاريخ البدء في هذه التعديلات.
5. موافقة المجالس الأكاديمية المعنية بهذا التعديل.
6. ينبغي الإشارة إلى جميع المساقات التي ستتأثر بهذا التعديل في التقرير.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 3-3)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة ملف المساق وإجراءاته

رقم السياسة	4-3	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

يجب أن يتم بناء ملف مساق لكل مساق يدرس في الجامعة. وتحدد هذه السياسة متطلبات ملف المساق ومحتوياته والمدة الزمنية اللازمة لبقائه بالأرشيف.

مصطلح:

"مساق" يعنى في هذه الوثيقة أي مادة تعليمية معتمدة من مفوضية الاعتماد الأكاديمي يتم تدريسها في الجامعة.

الهدف من السياسة:

ضمان الجودة والتحسين والتطوير المستمر، وتحقيق أعلى المستويات الممكنة في الممارسات التعليمية ومُخرجات الجامعة.

مجال التطبيق:

تشمل هذه السياسة كل أعضاء الهيئة التدريسية المسؤولين عن تدريس المساقات والمواد التعليمية في الجامعة.

كل مادة "مساق" يتم تدريسها بجامعة الوصل يتطلب "إعداد ملف مساق" خاص بتلك المادة التعليمية. يتم تسليم هذا الملف كاملاً لمنسق يكون مسؤولاً عن مراجعة اكتمال ملف المساق بالبرنامج العلمي لكل كلية.

يحتوى ملف المساق (CFR) على:

- 1- قائمة تدقيق للملف.
- 2- خطة المساق.
- 3- نماذج من المادة التعليمية.
- 4- نماذج من أدوات التقييم وتشمل:
 - أ- الإجابات النموذجية وتوزيع الدرجات.
 - ب- نماذج من إجابات الطلبة (أقل درجة - متوسطة - أعلى درجة).
- 5- استعراض ومراجعة شاملة لتدريس المساق تشتمل على:
 - أ- مدى مُلاءمة مخرجات المساق.
 - ب- مدى تغطية المادة العلمية للمساق.
 - ج- مدى تحقق المخرجات التعليمية للمساق (مع تقديم دليل).
 - د- مُلاءمة مصادر التعلم والكتب المساق للمساق.
 - هـ- مدى مُلاءمة أدوات التقييم لمخرجات المساق.

- و- مدى مُلاءمة وزن توزيع الدرجات في أدوات التقويم المختلفة.
- ز- مدى مُلاءمة متطلبات المساق السابق.
- ح- عرض أي مشاكل اعترضت تدريس المساق.
- 6- تحليل كمي لأداء الطلاب.
- 7- نموذج من قائمة علامات الطلبة النهائية.

إجراءات إعداد ملف المساق وحفظه:

- أ- الأساتذة حَديثُو العهد بمتطلبات ملف المساق يتم تفويض منسق لجنة مراجعة ملف المساق بالبرنامج العلمي المعنى لإتاحة الفرص لعضو هيئة التدريس بالاطلاع على بعض ملفات المساقات القديمة وكيفية إعدادها.
 - ب- يتم حفظ ملفات المساقات في خزانة خاصة مقاومة للحريق أو تحمل على خادم الجامعة.
 - ج- يُعدُّ ملف المساق الأساس للتطوير المستمر للمساق من خلال الممارسة العملية لعضو الهيئة التدريسية.
 - د- يتم استخدام محتويات الملف لمناقشة مدى فعالية العملية التعليمية وتقويم تحقق المخرجات التعليمية.
 - هـ- الموعد النهائي لتسليم ملف المساق.
 - و- يتم تسليم ملف المساق من عضو الهيئة التدريسية إلى منسق البرنامج وعضو هيئة تقويم ملف المساق بعد تسليم كشف علامات الطلبة النهائية مباشرة، قبل انتهاء الفصل الدراسي.
 - ز- يتم تسليم ملفات المساقات لعميد الكلية في موعد أقصاه الأسبوع الثاني بعد إعلان نتيجة امتحان الفصل الدراسي.
 - ح- يعتمد عميد الكلية ملفات المساقات خلال أسبوع واحد فقط من تاريخ استلامها.
 - ط- يتم تسليم نسخة إلكترونية من ملفات المساقات لمركز التخطيط الاستراتيجي والدراسات المؤسسية بواسطة عمداء الكليات.
 - ي- يتم عقد لقاء فصلي لمناقشة وتقويم مدى تحقق المخرجات التعليمية في كل كلية.
- الاستثناء:

يحق لمدير الجامعة أن يُقرّر / أو يعتمد تقديرا لظروف استثنائية أيّ قرارات خارج إطار هذه السياسة لخدمة المصلحة العليا للجامعة.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 4-3)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة مراجعة البرامج الأكاديمية وإجراءاتها

رقم السياسة	5-3	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

يتم مراجعة البرنامج الأكاديمي سنوياً بواسطة أعضاء الهيئة التدريسية بالبرنامج المعني وتنسيقاً مع مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة. وتصف هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها المتطلبات اللازمة لإجراء المراجعة الدورية لجميع البرامج الأكاديمية التي تطرحها جامعة الوصل.

الهدف:

تعزيز جودة البرامج الأكاديمية. ومُسَاعَدَةً على اتخاذ القرارات المتعلقة بالعملية التعليمية وعرض تطوير البرنامج. والتماس مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي الداخلي والخارجي. كما يُتوقع منها أن تعزز المسؤولية والفاعلية المؤسسية.

مجال التطبيق:

تشمل هذه السياسة كل أعضاء الهيئة التدريسية بالبرنامج المعنى والكوادر الفنية ويتم تنفيذها بصورة جماعية سنوياً تحت إشراف عميد الكلية ومدراء البرامج الأكاديمية.

السياسة:

- يتم إعداد الدراسة الذاتية ومراجعة البرامج الأكاديمية بواسطة لجنة توجيهية يقوم عميد الكلية باختيار أعضائها على أن يكون أحد أعضائها من أعضاء الهيئة التدريسية ببرنامج التعليم العام. ينتخب أعضاء اللجنة الرئيس الذي يكون مسؤولاً عن إعداد وإكمال الدراسة الذاتية في الموعد المحدد.
- تُراجع جميع البرامج الأكاديمية مرة كل أربع إلى ست سنوات لكل قسم علمي.
- تشمل المراجعة الدورية بَرَامِج عملية مراجعة شاملة لمدى توافق البرامج الأكاديمية مع متطلبات منظومة المؤهلات الإماراتية ودرجة التزامها بالمعايير الوصفية المرتبطة بالمستوى المناسب في المنظومة.
- يتم إدارة ميزانية المراجعة الدورية للبرامج من قبل نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية بالتنسيق مع مدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة، وتطبق إجراءات المراجعة المالية.
- تُعدُّ معدلات مواصلة الطلبة للتعليم والتخرج في البرنامج من مقاييس الأداء الرئيسية لنجاح البرنامج.
- يقوم عميد الكلية المعنية بالتوقيع على الدراسة الذاتية قبل إرسالها إلى مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة (نسخة إلكترونية).
- يقوم مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة بالتنسيق مع عمادة الكلية المعنية بإرسال الدراسة الذاتية لمفوضية الاعتماد الأكاديمي مع المستندات المطلوبة لإعادة اعتماد البرنامج الأكاديمي.

- بعد الزيارة الميدانية للجنة المراجعة الخارجية تقوم لجنة الدراسة الذاتية بالرد على تقرير اللجنة.
- تتم مناقشة رد لجنة الدراسة الذاتية بمجلس الكلية المعنية لإضافة التوصيات المطلوبة إن وجدت.
- تستحدث لجنة الدراسة الذاتية، تنسيقاً مع مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة ، خطة عمل استناداً إلى توصيات مجلس الكلية ولجنة المراجعة الخارجية.
- يتم عقد اجتماع مع مدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة وعميد الكلية ونائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية ومدير الجامعة لمناقشة توفير الموارد اللازمة لتنفيذ خطة العمل.
- يقدم عميد الكلية تقريراً دورياً لنائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية ومدير الجامعة بشأن مدى التقدم في خطة العمل وتحقيق النتائج المعلنة.
- المراجعة الدورية للبرامج هي عملية جماعية يقودها أعضاء هيئة التدريس، وتنطوي على مراجعة النظراء الأكاديميين من داخل الجامعة وخارجها، وتقوم على الأدلة المبنية على نماذج متعددة من البيانات والمدخلات التي يتم استخلاصها من خلال الدراسة الذاتية النقدية والملاحظات التي يتم تدوينها خلال الزيارة الميدانية.
- المراجعة الدورية للبرامج هي عملية تؤدي للتوصل إلى مقترحات من شأنها تطوير البرنامج، وصياغة خطته.
- تُحدد المسؤوليات على مستوى البرنامج والقسم والكلية والإدارة العليا للجامعة.

الإجراءات:

تقديم الدراسة الذاتية:

- 10 أسابيع قبل الزيارة الميدانية: تعرض الدراسة الذاتية على عميد الكلية للمراجعة وإبداء الرأي.
- 6 أسابيع قبل الزيارة الميدانية: يتسلم نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية الدراسة الذاتية النهائية.
- يقوم مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية بالتدقيق والدراسة للتأكد من مدى توافقها مع متطلبات سياسة الجامعة.
- 4 أسابيع قبل الزيارة الميدانية: إحالة الدراسة الذاتية إلى فريق المراجعة. وقد يطلب فريق المراجعة معلومات إضافية قبل الزيارة الميدانية أو خلالها.

تشكيل لجنة مركزية من الجامعة للمراجعة الداخلية:

يتم اختيار أعضاء فريق المراجعة الداخلية من قبل نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية ومدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة كالآتي:

- اثنان من أعضاء هيئة التدريس من خارج القسم العلمي الذي يطرح البرنامج الأكاديمي، وعادة ما يحمل هؤلاء الأعضاء درجة أستاذ أو أستاذ مشارك، ويكونان من الذين تولوا مسؤوليات هامة في إحدى الكليات.
- عميد كلية أخرى.
- يشارك أعضاء فريق المراجعة الداخليين في جميع أنشطة الفريق، كما يمكن الاستفادة من تجربتهم في العمل في الجامعة، ولهم حق المشاركة بالكامل في الاجتماعات، والمناقشات، والأنشطة الاستطلاعية، وحق طلب كافة المعلومات / الاجتماعات والحصول عليها.

- يتولى أعضاء فريق المراجعة الداخليين مهمة التأكد من السياق الذي وردت فيه التوصيات مع أخذ رسالة الجامعة وخطتها الاستراتيجية بعين الاعتبار.

الدعم الإداري:

يتولى مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية إدارة المراجعة الدورية للبرامج بالتنسيق مع مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة.

السرية:

يلتزم جميع أعضاء فريق المراجعة بضرورة الحفاظ على سرية المعلومات، ما لم تكن جزءًا من التقرير الرسمي. وفي حالات استثنائية، يجوز لرئيس فريق المراجعة تصنيف جزء من التقرير على أنه سري لفئة محددة.

زيارة فريق المراجعة:

أسبوعان قبل الزيارة الميدانية:

يقوم فريق المراجعة بالاجتماع عن طريق الهاتف لسماع المداخلات الفردية حول الدراسة الذاتية وتأكيد جدول أعمال الزيارة الميدانية. ويجوز لرئيس فريق المراجعة تكليف أو إسناد المسؤوليات لأعضاء الفريق. ويقوم مدير مراجعة البرامج في مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية بالتنسيق مع الكلية لضمان جدولة الأنشطة المخطط لها.

يجتمع فريق المراجعة مع:

- كبار الإداريين في الجامعة والكلية أو من ينوب عنهم.
- أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة في القسم العلمي.
- رئيس البرنامج وأعضاء كل برنامج قيد المراجعة.
- الطلبة.
- الخريجين.
- أعضاء هيئة التدريس لمراجعة أمثلة عن أعمال الطلبة ومناقشتها، على أن تكون هذه الأعمال ممثلة للعلامات الأدنى والمتوسطة والأعلى.
- أن تشمل الزيارة الميدانية زيارة الفصول الدراسية من أجل الوقوف على العملية التعليمية للطلبة.
- التحدث مع أعضاء هيئة التدريس، والقيام بجولة للمرافق ذات الصلة (المكتبة، المختبرات، إلخ).

المعايير:

- هل محتوى المساقات وبرامج الدراسة بالجودة الأكاديمية الكافية، ويلبي معايير المخرجات الخاصة بهيئة الإمارات للمؤهلات في ذلك ؟
- هل يحقق الطلبة مخرجات تعلم البرنامج ويظهرون نجاحًا ؟
- هل تدعم المناهج الدراسية والمساقات المخرجات التعليمية للطلبة ؟
- هل البرامج والمناهج الدراسية مبنية على أسس متينة من المعرفة مع وضوح الأهداف التعليمية ؟

ومعايير مخرجات التعلم ؟

- هل تقوم البرامج بتحفيز الطلبة على الانخراط في التخصص ؟

التقييم:

- هل تقيّم البرامج العملية التعليمية للطلبة بطريقة مُلائمة وكافية ؟
- ما هي التغييرات التي أجريت في البرامج بناءً على نتائج التقييم ؟
- هل التغييرات مُلائمة وتعكس التحسين المستمر ؟
- هل الطلبة ناجحون (مثل معدلات الاحتفاظ بالطلبة ومعدلات التخرج ونتائج المتخرجين) ؟
- هل تدعم البيئة الجامعية مخرجات التعلم للطلبة ؟
- هل هناك دعم مؤسسي كاف للبيئة التعليمية (على سبيل المثال، المكتبة، والمساعدة الأكاديمية والتكنولوجيا) ؟
- هل تقدم البرامج التوجيه والإرشاد الملائم للطلبة ؟
- القضايا الاستراتيجية التي تؤثر على البرامج.
- ما هي الخطوات الإجرائية الموصى بها التي ينبغي اتخاذها لمعالجة المسائل الاستراتيجية المطروحة من القسم ؟

ما بعد الزيارة:

بعد الزيارة الميدانية يحيل رئيس فريق المراجعة التقرير النهائي إلى رئيس القسم وعميد الكلية للمراجعة مع نسخة إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية ومدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة.

يقوم مجلس الكلية بالتنسيق مع مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة بمراجعة واعتماد وإقرار خطة عمل القسم العلمي للرد على تقرير فريق المراجعة (وتأخذ فترة زمنية وميزانية، وتكون قابلة للقياس. وتؤخذ جميع التوصيات بعين الاعتبار، مع تبرير عدم الأخذ ببعض التوصيات في نقاط محددة).

قواعد إرشادية للدراسة الذاتية:

يجب أن تشتمل الدراسة الذاتية في الحد الأدنى على الآتي:

1- الرسالة والحوكمة6 والهيكل التنظيمي:

- أ- الرؤية والرسالة: يتم اعتماد رؤية ورسالة الجامعة بوساطة مفوضية الاعتماد الأكاديمي بوزارة التربية والتعليم وفي الدراسة الذاتية يتم تقديم الدليل على التزام الجامعة بتلك الرسالة.
- ب- الهيكل التنظيمي والحوكمة: توثق وتوضح الدراسة الذاتية موقع البرنامج في الهيكل الأكاديمي والتنظيمي للجامعة ويكون ذلك من خلال:
 - رسم بياني حديث يوضح موقع البرنامج الأكاديمي في الهيكل التنظيمي للجامعة.
 - وصف لدور عضو الهيئة التدريسية في العملية التدريسية والقرارات الأكاديمية المتعلقة بالمساقات والمنهج.
 - وصف لدور مدير البرنامج الأكاديمي والمنسقين الأكاديميين في تطوير البرنامج والعملية التقويمية.

ج- السياسات والإجراءات والتوثيق: تبرهن الجامعة على وجود سياسات وإجراءات متعلقة بالبرامج الأكاديمية متوافقة مع المعايير الأكاديمية الخاصة بالاعتماد الأكاديمي مع القدرة على سد كل الثغرات وتوضيح كيفية إدارة تلك السياسات ومراقبة تنفيذها ومراجعتها.

2- ضبط الجودة:

- أ- البحث المؤسسي: تبرهن الدراسة الذاتية مع أمثلة من البرنامج المعنى على أن البحث المؤسسي قد ساعد البرنامج الأكاديمي في عملية التقويم المعتمد وتحقيق أهداف البرنامج.
- ب- التخطيط المؤسسي: تبرهن الدراسة الذاتية على أن عملية المراجعة والتوثيق قد أنجزت وتم اعتماد النتائج في خطط البرنامج التطويرية المستقبلية.
- ج- تعزيز الجودة: تشرح الدراسة كيفية الاستفادة من عملية التقويم المعتمد في تطوير البرنامج الأكاديمية والمساقات التعليمية ويتم تقديم الأدلة استناداً على المؤشرات المستخلصة من عملية التقويم.

3- البرامج الأكاديمية:

- أ- البرنامج: توضح الدراسة الذاتية الطريقة التي يخدم بها البرنامج الطالب والمجتمع معتمداً في ذلك على تحليل الاحتياجات. ويشمل ذلك التحليل الآتي:
 - 1) دراسة استقصائية لفرص التوظيف بدولة الإمارات العربية المتحدة.
 - 2) ملخصاً لأعداد الطلاب المسجلين بالبرنامج والمتخرجين فيه الذين تم توظيفهم.
 - 3) ملخصاً يوضح مدى تحقيق البرنامج لأهدافه المعلنة في طلب الاعتماد.
 - 4) تحليل للدفعات.
 - 5) تحليلاً لمدى تشابه أو اختلاف مخرجات البرنامج مع البرامج النظرية في الجامعات الحكومية والخاصة.
 - 6) تحليل فعالية طريقة التدريس في البرنامج (عدد الأساتذة والأساتذة المتعاونين والتعليم الإلكتروني...).
 - 7) تشمل الدراسة الذاتية لإعادة الاعتماد توضيحاً لأهداف البرنامج ومخرجاته التعليمية ومواءمتها مع رسالة الجامعة وأهدافها المعلنة.
- ب- المنهج الدراسي: تشتمل الدراسة الذاتية على هيكلية المساقات الأكاديمية "الخطة الدراسية" في البرنامج ومتطلبات إكمال البرنامج وتوضيح كل التغييرات الثانوية والجوهرية التي تمت منذ اعتماد البرنامج وإرفاق الوثائق المتعلقة بهذه التغييرات.
- ج- المساقات الأكاديمية: توضح الدراسة الذاتية:
 - 1) تقييم استراتيجيات التدريس والأدوات المستخدمة في تقييم الطلبة.
 - 2) مصفوفة موائمة مخرجات المساقات مع مخرجات البرنامج.
 - 3) مصفوفات تجميعية لمخرجات المساقات مع مخرجات البرنامج ومخرجات البرنامج مع المساقات المعتمدة في البرنامج.
 - 4) خطط توصيف المساقات، وملفات تقرير المساقات بحيث تكون متوافقة مع السياسات والإجراءات المعلنة بشأن ملفات تقرير المساقات.
 - 5) تقريراً عن التعديلات التي تمت على مستوى البرنامج والمساقات المكونة له كنتيجة لعملية التقييم والمراجعة المستمرة في ملفات تقرير المساقات لتأكيد مصداقية مدى

فعالية عملية التقييم المستمر.

د- التدريب: يجب أن تشتمل الدراسة الذاتية على تحليل لمدى فعالية التدريب ومواءمته مع المخرجات المعلنة ومدى مساهمته في تحقيق مخرجات البرنامج.

هـ- برامج الدراسات العليا: توضح الدراسة الذاتية كيف تتوافق برامج الدراسات العليا مع معايير مفوضية الاعتماد الأكاديمي 3 و7 فيما يتعلق بالصرامة الأكاديمية والمقدرات البحثية اللازمة في الدراسات العليا.

و- تدريس المساقات: توضح الدراسة الاستراتيجية المستخدمة في تدريس المساقات بما في ذلك مساقات التعليم الإلكتروني وتحلل مدى فعالية تلك الاستراتيجيات على ضوء الممارسات العالمية الجيدة. كما يجب أن تبرهن الدراسة الذاتية على أن عضو الهيئة التدريسية يدرس المساق وفق الخطة الدراسية المعتمدة إضافة إلى تصحيح أعمال الطلبة بصورة مناسبة ودقيقة.

ز- عدد الطلبة داخل الصف: يجب أن تبرهن الدراسة على أن أعداد الطلبة داخل الصف مناسبة مع طبيعة المساق وطريقة تدريسه والتزام الجامعة بالسياسات المتعلقة بعدد الطلبة داخل الصف.

ح- فعالية البرنامج: توضح الدراسة الذاتية ملخصاً تحليلياً لنتائج مدى فعالية البرنامج الأكاديمي إضافة لمناقشة الأدوات المستخدمة في التقييم وتحديد التغييرات التي طرأت على البرنامج نتيجة لذلك.

ط- تقييم وتطوير البرنامج الأكاديمي: يتضمن هذا الجزء:

- 1) خريطة تبين مواءمة المساقات مع أهداف البرنامج ومخرجات التعلم المؤسسي، وصف المنهجيات التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج لتقييم إنجازات الطلبة من حيث تحقيق مخرجات التعلم المحددة على مستوى المساق والبرنامج والجامعة.
- 2) نتائج التقييم السنوي لمخرجات التعلم للبرنامج منذ آخر مراجعة دورية للبرنامج.
- 3) نتائج التقييم السنوي لمعايير مخرجات التعلم المؤسسي.
- 4) عرضاً لخطط العمل الموضوعة على أساس نتائج أنشطة التقييم وتقديم الدليل للإجراءات المتخذة وأثرها.
- 5) تقييماً نقدياً لفاعلية منهجية وأسلوب التقييم، مع مناقشة مختلف الخيارات لتحسين العملية (من حيث الصلاحية والتأثير... الخ).

4- أعضاء الهيئة التدريسية:

- أ- سجلات التوظيف: تناقش الدراسة الذاتية وتوثق المستندات اللازمة للمجهودات التي تمت لتعيين عضو الهيئة التدريسية على أن تحفظ تلك المستندات في ملف عضو الهيئة التدريسية.
- ب- إعداد عضو الهيئة التدريسية: تقدم الدراسة الذاتية معلومات كاملة عن أعضاء الهيئة التدريسية (دوام كامل ودوام جزئي) على أن يشمل ذلك:
 - 1) سيرة ذاتية حديثة بها أسماء المساقات التي يدرسها.
 - 2) المؤهلات الأكاديمية والعلمية والرتبة العلمية.
 - 3) المهام الإدارية لعضو الهيئة التدريسية وتأثير ذلك على العبء التدريسي.
 - 4) المهام الأخرى التي يقوم بها عضو الهيئة التدريسية.
 - 5) الوصف الوظيفي لعضو الهيئة التدريسية.
 - 6) توفير معلومات التزام الجامعة بسياسة التنوع تجاه أعضاء الهيئة التدريسية.

- ج- أعضاء الهيئة التدريسية بالدراسات العليا: توضح الدراسة الذاتية خصوصية برامج الدراسات العليا من خلال المواصفات اللازمة لعضو الهيئة التدريسية النشاط البحثي وتجربة الإشراف والتجربة التدريسية.
- د- التطوير المهني: توضح الدراسة الذاتية الترتيبات والخطط العملية لدعم التطوير المهني لعضو الهيئة التدريسية. كما يتم توثيق الميزانية اللازمة لتنفيذ الخطط والسياسات بشأن التطوير المهني لعضو الهيئة التدريسية بما في ذلك المصروفات الفعلية لتلك النشاطات.
- هـ- العبء التدريسي: تبرهن الدراسة الذاتية على مُلاءمة أعداد أعضاء الهيئة التدريسية لتدريس مساقات البرنامج. كما يجب أن تشتمل الدراسة على مجموع سلسلة المهام التي يقوم بها عضو الهيئة التدريسية في الجامعة. ويجب أن توضح الدراسة الذاتية امتثال المؤسسة للمعايير الخاصة بالعبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية.
- و- أعضاء الهيئة التدريسية المتعاونون: توضح الدراسة الذاتية التزام الجامعة بالمعايير الخاصة بالعبء التدريسي للأساتذة المتعاونين. كما يجب أن توضح الدراسة السيرة الذاتية والمؤهلات الأكاديمية لكل من الأساتذة المتعاونين.
- ز- تقييم أعضاء الهيئة التدريسية: توضح الدراسة الذاتية نتائج التقييم الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية على أن ترفق معها الخطة التطويرية الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية.

5- الطلبة:

- أ- القبول ببرنامج البكالوريوس: تشير الدراسة الذاتية إلى جميع متطلبات القبول ببرنامج البكالوريوس بحيث تكون شروط القبول متوافقة مع المعايير المتفق عليها. كما يجب أن تشتمل الدراسة الذاتية على مراجعة للأهداف العامة للقبول ببرنامج البكالوريوس وتقييم عملية القبول بصورة مستمرة.
- ب- القبول ببرنامج الدراسات العليا: تشير الدراسة الذاتية إلى جميع متطلبات القبول ببرنامج الدراسات العليا بحيث تكون شروط القبول متوافقة مع المعايير المتفق عليها. كما يجب أن تشتمل الدراسة الذاتية على مراجعة للأهداف العامة للقبول ببرنامج الدراسات العليا وتقييم عملية القبول بصورة مستمرة.
- ج- الطلبة المحولون: توضح الدراسة الذاتية الشروط المتعلقة بالطلاب المحولين وكيفية متابعة حالاتهم بالبرنامج والإشارة للاتفاقيات المتعلقة بهذا الأمر إن وجدت. ويجب إثبات فعالية تلك الإجراءات والسياسة.
- د- سجل الطالب: تقدم الدراسة البراهين على استخدام تحليل الدفعات والتقييم النقدي لتسرب الطلاب والإيقاف الأكاديمي والإنذارات والمعدل التراكمي ومتوسط المدة الزمنية لتخريج الطلبة.
- هـ- الخدمات الطلابية: توضح الدراسة الذاتية مستوى رضا الطلاب عن الخدمات الطلابية في الحرم الجامعي وخارجه.
- و- الخدمات الإرشادية: تقيم الدراسة الذاتية مدى نجاح الخدمات الإرشادية مستخدمة التغذية الراجعة بما في ذلك تقييم الطلبة للخدمة المقدمة. كما يجب أن تشير الدراسة الذاتية للتحسينات التي تتم على مستوى هذه الخدمة وتشمل الجوانب الإرشادية الأكاديمية والإرشادية التوظيفية.
- ز- النزاهة الأكاديمية وسلوك الطلبة: تناقش وتقيم الدراسة الذاتية المجهودات المبذولة لتأكيد النزاهة الأكاديمية ولمراقبة سلوك الطلبة. ويجب على المؤسسة أن تبرهن على توفير الكادر البشري والموارد المادية لتطبيق الإجراءات المتعلقة بالنزاهة الأكاديمية وسلوك الطلبة لفرض ثقافة النزاهة

الأكاديمية، ليشمل ذلك العمل ضبط كل أشكال الانتحال العلمي.

ح- الدراسات الاستقصائية تناقش الدراسة الذاتية: بيانات المتخرجين: مثل معدلات التوظيف (في المجالات المتصلة بالبرنامج وغير المتصلة بالبرنامج) ومواصلة الدراسة بعد التخرج، نسبة المتخرجين غير الراغبين في البحث عن عمل رضا الطلبة والمتخرجين وأصحاب العمل.

6- المصادر التعليمية:

أ- المكتبة: توضح الدراسة الذاتية:

- (1) تقييمًا للخدمات والمصادر بالمكتبة لدعم البرامج الأكاديمية.
 - (2) خطة عملية تفصيلية لمواجهة نقص المصادر والخدمات المكتبية لدعم البرامج الأكاديمية.
 - (3) تبرهن على رضا الأساتذة والطلاب عن خدمات المكتبة والمصادر التعليمية.
- ب- تكنولوجيا التعلم: تقدم الدراسة الذاتية:

- (1) تقييمًا للقاعات الدراسية من ناحية قابلية تكنولوجيا التعلم لاستراتيجيات التدريس.
- (2) وصفا للدعم التقني في البرامج الأكاديمية.
- (3) وصفا وتقييما للتدريب التقني للأساتذة والطلاب والعاملين.
- (4) تقديم براهين عن مستوى رضا الأساتذة والطلاب والعاملين عن الدعم التقني والبيئة التكنولوجية للجامعة.

ج- المختبرات: تقدم الدراسة الذاتية:

- (1) وصفا تقييميا للمختبرات المستخدمة في البرامج التعليمية.
- (2) وصفا للخطة الخاصة بتحسين المختبرات على المدى القصير والبعيد.
- (3) تقييمًا لملائمة الميزانية لمتطلبات تحسين المختبرات في الخطة.
- (4) قياسًا لمستوى رضا العملاء حول إمكانيات وطبيعة المختبرات.

7- الموارد:

أ- التطوير: توضح الدراسة الذاتية:

- (1) وصفا وتحليلا عن مُلاءمة البيئة المادية التي يتم تدريس البرنامج فيها بحيث تشمل القاعات الدراسية والمكاتب والمختبرات والمنافع الأخرى.
- (2) وصفا لكل المنافع التي تم إنشاؤها منذ آخر اعتماد.
- (3) خطط الجامعة لمقابلة أي نقص في هذا الجانب.

ب- السلامة: توضح الدراسة الذاتية الخطوات المتبعة لتأكيد سلامة الطلاب والأساتذة والعاملين في الجامعة.

ج- التكنولوجيا: تشير الدراسة الذاتية:

- (1) إلى التقييمات الخاصة بالشبكة الإلكترونية والمختبرات والمعدات التكنولوجية الأخرى المستخدمة في البرامج الأكاديمية.
- (2) إلى الخطط الخاصة بتطوير البيئة التكنولوجية في المدى القصير والبعيد.
- (3) إلى الدعم التقني من ناحية الفنيين والتقنيين والصيانة.

د- الدعم الإداري للبرنامج والقسم العلمي: أنشطة أو متطلبات تطوير الموظفين الإداريين.

- (1) كفاية الموارد المكتبية والمختبرية والقاعات الدراسية والموارد التقنية والدعم المتوفر للبرنامج وأعضاء هيئة التدريس والطلبة.

8- الموارد المادية:

توضح الدراسة الذاتية قدرة الجامعة على تحمل نفقات استمرارية البرنامج الأكاديمي كما تلتزم بتقديم الموازنة المالية للسنتين السابقتين وتوقعات الموازنة للثلاث السنوات القادمة، وإذا قررت الجامعة عدم قدرتها على تحمل نفقات استمرارية البرنامج توضح الدراسة الذاتية خطة التخلص من هذا البرنامج على أن تشمل ما يترتب على الموارد البشرية والمعدات والمختبرات المتعلقة بذلك البرنامج.

9- الشفافية والنزاهة:

- أ- المنشورات: تلزم الجامعة بتقديم المنشورات المؤسسية والبرامجية التي توضح الآتي:
 - (1) دقة واتساق الوثائق المتعلقة بالبرنامج فيما يخص مصداقيتها.
 - (2) دقة توصيف البرامج في دليل الطالب.
- ب- اسم البرنامج: توضح الدراسة الذاتية اسم البرنامج باللغة العربية والإنجليزية.
- ج- العلاقة مع مفوضية الاعتماد الأكاديمي والوزارة: توضح الدراسة الذاتية وتوثق تطور البرنامج الأكاديمي على ضوء سياسات المفوضية منذ الاعتماد الأولي أو آخر مراجعة للاعتماد الأكاديمي كما تبين الدراسة التحديات المتعلقة بالاعتماد أثناء تطور البرنامج.
- د- العلاقات التعاقدية: توضح الدراسة الذاتية أي اتفاقيات أو تعاقدات تؤثر على البرنامج الأكاديمي مع توضيح وتبرير وجود هذه الاتفاقيات والنتائج التقويمية لمراجعة تلك الاتفاقيات.
- هـ- الشراكات مع المؤسسات الخارجية: توضح الدراسة الذاتية تفصيلاً عن أي شراكات خارجية تؤثر على البرنامج الأكاديمي والنتائج التقويمية لمراجعة تلك الشراكات.

10- البحث العلمي:

- أ- استراتيجيات البحث: توضح الدراسة الذاتية استراتيجية الجامعة بخصوص البحث العلمي وتقدم البراهين على الإنتاج البحثي لأعضاء الهيئة التدريسية ومدى ارتباطه برسالة الجامعة.
- ب- دعم البحوث: توضح الدراسة الذاتية حجم وطبيعة الدعم الذي يقدم للبحوث العلمية ويشمل ذلك الدعم المالي.
- ج- سياسة البحوث العلمية: تناقش الدراسة الذاتية السياسات المتعلقة بالبحوث العلمية وما يترتب على تلك السياسات في البرامج الأكاديمية.

11- المشاركة المجتمعية:

- أ- مشاركة العاملين: تناقش الدراسة الذاتية تفاعل أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين في الجامعة مع مستخدمي المتخرجين وأصحاب الشركات ورؤساء الدوائر الحكومية.
- ب- العلاقات المجتمعية: توضح الدراسة العلاقات المجتمعية للأساتذة والطلبة والعاملين مع المجتمع بمؤسساته المختلفة من خلال التدريب والاستشارات والتعليم. وتوضح الدراسة الذاتية تأثير تلك العلاقات على المجتمع.

الاستثناء:

أي تغيير أو تعديل أو معالجة لهذه السياسات تتطلب عرضها على مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 5-3)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1. 1	2020/02/24	- تحديث بنود "السياسة" - تشكيل اللجنة المركزية المراجعة الداخلية - تحديث بند الخدمات الطلابية	مجلس الجامعة

سياسة وحدة التعليم العام

نوفمبر 2024	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	6-3	رقم السياسة
وحدة التعليم العام	الوحدة المسؤولة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	مالك السياسة
نوفمبر 2026	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2024	تاريخ آخر مراجعة

الهدف:

توفر السياسة إرشادات لتطوير وإدارة وحدة التعليم العام (GEU) في جامعة الوصل وإدراج مساقات التعليم العام المطلوبة في الخطط الدراسية لبرامج درجة البكالوريوس.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والإداريين وأعضاء وحدة التعليم العام (GEU) والكليات والأقسام الأكاديمية وأصحاب المصلحة غير الأكاديميين.

مساقات وحدة التعليم العام:

تقدم وحدة التعليم العام جميع مساقات المتطلبات الجامعية الإلزامية والاختيارية في جميع البرامج الأكاديمية التي تقدمها جامعة الوصل، يتم تضمين مساقات التعليم العام في جميع الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية الجامعية.

ومن ثَمَّ فإنَّ وحدة التعليم العام تضطلع بمهمة تلبية متطلبات الخطط الدراسية في برامج البكالوريوس المختلفة في الجامعة على صعيد متطلبات الجامعة الإلزامية والاختيارية، التي تقتضي أن يدرس الطالب (31) ساعة معتمدة بما يعادل (4.2%) من الخطة الدراسية التي يجب على الطالب الانتهاء منها للتخرج ضمن أحد البرامج الدراسية المعتمدة في الجامعة.

تقدم وحدة التعليم العام مجموعة متنوعة من المساقات والتي تضمن المعارف والمهارات والكفاءات للتعليم الشامل، ويجب أن تتضمن المساقات المقدمة ما يلي :

متطلبات الجامعة الإلزامية (27) ساعة معتمدة			
رقم المساق	اسم المساق	عدد الساعات	الملاحظات/المتطلب
GEU101	الثقافة الإسلامية	3	لا يوجد
GEU102	دراسات إماراتية	3	لا يوجد
GEU103	مهارات الاتصال باللغة العربية	3	لا يوجد
GEU111	English Communication Skills (1)	2	لا يوجد
GEU112	English Communication Skills (2)	2	GEU111
GEU113	English for Academic Purposes (1)	2	GEU112
GEU114	English for Academic Purposes (2)	2	GEU113
GEU115	(Business English (1	2	GEU114
GEU121	مقدمة في مهارات تكنولوجيا المعلومات	2	لا يوجد
GEU122	البحث الإلكتروني	3	GEU121
GEU123	أسس الابتكار وريادة الأعمال والاستدامة (ع)	3	لا يوجد

متطلبات الجامعة الاختيارية (04) ساعات معتمدة			
رقم المساق	اسم المساق	عدد الساعات	المتطلب السابق
GEU201	تاريخ الخليج	2	GEU102
GEU202	الفلسفة عند العرب والمسلمين	2	GEU101
GEU203	التربية الأخلاقية	2	GEU101
GEU204	السيرة النبوية	2	GEU101
GEU205	التاريخ الإسلامي منذ الخلافة الراشدة إلى نهاية العصر العباسي	2	GEU101
GEU211	مبادئ الإدارة	2	لا يوجد
GEU212	مبادئ الإحصاء	2	لا يوجد
GEU213	السلم المدني وحماية الأوطان	2	لا يوجد
GEU214	Business English (2)	2	GEU115

مساقات التعليم العام:

- يتكون كل مقرر من ساعتين أو 3 ساعات معتمدة، حسب ما هو محدد مسبقاً من قبل قسم الأكاديمي المتخصص عند تصميم المساق.
- يجب أن يكون لكل مساق مخرجات تعلم محددة تلي متطلبات مستوى برنامج البكالوريوس لتغطي مستويات التعلم الثلاثة: المعرفة والمهارات والكفاءة.
- يجب أن يكون لكل مساق توصيف معتمد صمم وفق أحدث متطلبات ومعايير مفوضية الاعتماد الأكاديمي ويتبع أحدث نموذج لتوصيف المساقات الذي يقرره مركز البحوث المؤسسية بجامعة الوصل.
- تدعم برامج وحدة التعليم العام البرامج الأكاديمية بشكل مباشر، وترتبط في تطوير برامجها بالتطوير والتعديل الذي قد يطرأ على خطط البرامج التخصصية التي تطرحها الجامعة.

فعالية مساقات وحدة التعليم العام:

- تقوم وحدة التعليم العام بتقديم مخرجات تعليمية جيدة الصياغة ومحددة وقابلة للقياس.
- يجب أن تغطي مخرجات التعلم العامة لمساقات التعليم العام مجالات واسعة من مستويات التعلم الثلاثة: المعرفة والمهارات والكفاءة، بطريقة تسمح بإدراج جميع مساقات التعليم العام تحتها.
- تم التأكد من اتساق مخرجات التعلم للمساقات المنفردة مع المخرجات العامة للوحدة.
- تتسق مخرجات التعلم العامة للوحدة والمفصلة لمساقاتها مع مخرجات البرامج المتخصصة.
- تقوم الوحدة بإصدار تقرير سنوي يتم فيه تقييم جودة المساقات التي طرحت خلال مدة العام الأكاديمي الواحد، يقدم التقرير إلى نيابة الشؤون الأكاديمية - جهة الإشراف التابع لها الوحدة ومركز البحوث المؤسسية.
- يشمل التقرير تقييماً للمساقات المطروحة في كل فصل دراسي أهم ملاحظات التحسين التي وردت من مدرسي ومنسقي المساقات والتي إضافوها على تقرير ملف المساق CFR. ليتم تنفيذها جنباً إلى جنب مع تطوير خطط تطوير المساقات الشامل.

إدارة وتطوير مساقات التعليم العام:

- يتم تطوير وتحديث وتقييم من خلال مدرسي المساقات الأعضاء العاملون بوحدة التعليم العام.
- يشكل منسق الوحدة مجموعة من اللجان كلجنة اللغة الإنجليزية ولجنة الحاسوب المنوط بها متابعة وتطوير المساقات.
- يعين منسق الوحدة منسقي المساقات لإدارة المساقات وتوحيد أساليب التدريس وأدوات التقييم ومخططاته.

- يتولى منسق وحدة التعليم العام التنسيق مع جميع الكليات الأكاديمية وأصحاب المصلحة من أجل تطوير البرنامج وضمان فعاليته.
- يتولى رؤساء اللجان بوحدة التعليم العام رفع جميع التقارير و المحاضر الخاصة بتطوير وتحسين مسابقات الوحدة الى منسق وحدة التعليم العام والذي بدوره يقوم بالرفع الى المسؤول المباشر نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية لتقديمها إلى جهات الاعتماد.
- تتولى الوحدة إدارة مسابقات التعليم العام كما يلي:
 - التطوير المستمر لمسابقات التعليم العام ومتطلبات الجامعة الاجبارية.
 - تقديم تقارير الفعالية للبرنامج، وتقييم تطور البرنامج، تقديم التغذية الراجعة لأصحاب المصلحة الأكاديميين وغير الأكاديميين المعنيين.
 - المتابعة مع أعضاء هيئة التدريس والإشراف على اكتمال ملفات المسابقات.
 - اعداد وتنسيق الجداول والاعباء الدراسية مع الأقسام الأكاديمية الأخرى.
 - الاعداد والتنسيق فيما يخص امتحانات المنتصف والامتحانات النهائية مع الأقسام الأكاديمية الأخرى.
 - تقديم تقارير المتابعة والتطوير والتحسين إلى مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (3-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة التقدم الأكاديمي

رقم السياسة	7-3	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	القبول والتسجيل
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تتناول هذه السياسة عناصر التقدم الأكاديمي المتعددة في نظام الساعات المعتمدة وتُقيم من خلالها مستويات أداء الطلاب وتقدمهم في برامجهم الأكاديمية منذ التسجيل بالبرنامج وحتى إكمال متطلبات التخرج وعدد الساعات المعتمدة لكل مساق والعلامات المطلوبة لاجتيازها.

الهدف من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى :

- 1- تقييم التقدم الأكاديمي للطلاب بناء على الساعات المعتمدة التي يجتازها بنجاح ، والدرجات التي يحصل عليها في كل مساق من مساقات البرنامج الأكاديمي المعين.
- 2- تحديد العبء الدراسي لكل طالب بناء على تقدمه الأكاديمي في الفصل الدراسي سواء أكان الطالب فائئًا أو مجتازًا أو فائئًا.
- 3- تحديد عدد الساعات الواجب على الطالب إنجازها بنجاح حتى ينتقل للمرحلة إلى المرحلة التالية
- 4- آلية حساب المعدل الفصلي والتراكمي بناء على الدرجات التي يحققها الطالب في كل مساق دراسي
- 5- تحديد المساقات التي يلتزم الطالب بإعادتها ، أو يخير بين إعادتها أو دراسة مساق آخر حسب نوع المساق في البرنامج الأكاديمي المعين.
- 6- تحديد الساعات الواجب على الطالب اجتيازها لإتمام متطلبات التخرج في البرنامج الأكاديمي بالإضافة إلى تحقيق المعدل التراكمي المطلوب للتخرج.
- 7- التقييم المستمر لمراقبة تقدم الطالب. يشمل ذلك الاختبارات المقررة والمشاريع، والأنشطة الصفية التي تسهم في التقييم النهائي للطلاب.
- 8- تحديد آثار الإنذارات الأكاديمية: عدد الساعات التي يمكنه تحميلها في الفصول اللاحقة.
- 9- فرص التسريع الأكاديمي بتمكين الطالب من التخرج المبكر بإتاحة دراسة مساقات إضافية في الفصول الصيفية أو تحميل ساعات أكثر، وفقًا للوائح والسياسات المنظم.

مجال التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على كل طلبة الجامعة في برامجها المعتمدة بنظام الساعات المعتمد.

الإجراءات:

أولاً. التسجيل في المسابقات

- قبل تسجيل المسابقات يجب على الطالب، بعد التشاور مع المرشد الأكاديمي، تحديد المسابقات المطروحة في الفصل والتي يرغب بالتسجيل فيها
- تتم عملية اختيار المسابقات في أثناء التسجيل المبكر والعادي في مدة التسجيل حسب التقويم الجامعي المعتمد
- يقوم نظام التسجيل تلقائيًا بفحص المسابقات المختارة بناءً على المعايير التالية:
 - التحقق من أن المسابقات المختارة مدرجة في الخطة الدراسية للطلاب.
 - استيفاء الطالب المتطلبات السابقة للمسابقات المختارة إن وجدت.
 - استيفاء الطالب الحد الأدنى من الساعات المعتمدة المطلوبة لتسجيل المسابقات المختارة إن وجدت.
 - الحد الأدنى والحد الأقصى للعبء الدراسي للطلاب حسب نمط دراسة الطالب والعبء الدراسي
- يصبح اختيار مسابقات معينة للتسجيل إلزاميًا إذا كان الطالب لديه إكمال عدد معين من الساعات المعتمدة دون اجتياز تلك المسابقات.
- الطلاب الحاصلون على إنذارات أكاديمية يجب أن يحصلوا على موافقة المرشد الأكاديمي للمسابقات المختارة خلال فترة التسجيل.
- يمكن للطلاب التسجيل في للمسابقات المبينة في الجداول التي ينشرها قسم القبول التسجيل، على أن تكون المقاعد متوفرة، بشرط عدم وجود تعارض في مواعيد جداول المحاضرات
- يجب أن يكون مجموع الساعات المعتمدة للفصل الدراسي للمسابقات المسجلة ضمن ساعات الطالب المعتمدة حسب العبء الدراسي المقرر له بحسب الوضع الأكاديمي للطلاب بناء على معدله التراكمي.

ثانيًا : سحب المسابقات وإضافتها وإسقاطها

- يحق للطلاب سحب مساق أو أكثر أو إضافته بموافقة مرشده الأكاديمي، في فترة السحب والإضافة المحددة في التقويم الجامعي، شريطة ألا يقل عبؤه الدراسي النهائي عن (12) ساعة معتمدة، ولا يبقى في سجله الدراسي أثر للمساق الذي سحب. وتظهر في سجله الدراسي علامة السحب (W).
- يحق للطلاب إسقاط مساق أو أكثر بموافقة مرشده الأكاديمي، في الفترة المحددة في اللائحة شريطة ألا يقل عبؤه الدراسي النهائي عن (12) ساعة معتمدة، ولا يسترد الطالب أي شيء من الرسوم، وتظهر في سجله الدراسي.
- في حالة وجود ظرف صحي طارئ أو ظرف قهري بعد الأسبوع السادس يجوز للطلاب التقدم بطلب الانسحاب، وفي حالة الموافقة يحصل على تقدير "منسحب إداريًا" (AW) في جميع مسابقات الفصل.

ثالثاً: تغيير شعبة المساق

- أ- يمكن للطلاب تغيير تسجيلهم من شعبة إلى أخرى على ألا يكون الطالب منذراً أكاديمياً بشرط عدم وجود تعارض في توقيتات المحاضرات ، وشرط توفر مقاعد متوفرة في شعبة الذي يتم الانتقال إليه.
- ب- يُسمح بتغيير شعبة المساق الدراسي من بداية التسجيل المبكر وحتى نهاية المدة الزمنية للسحب والإضافة

رابعاً : الانتظام في الدراسة

- على الطالب أن يحقق نسبة حضور 70% من الساعات المقررة للمساق على الأقل ، وفي حال غيابه عن محاضرات أي مساق توجه إليه إنذارات متدرجة على النحو الآتي:
- إذا غاب بنسبة 15% عن المساق يوجه إليه إنذار أول
- إذا غاب بنسبة 20% عن المساق يوجه إليه إنذار ثان.
- إذا تجاوزت نسبة الغياب 30% في المساق يوجه له إنذار ثالث، ويحرم من الامتحانات النهائية، ما لم يقدم عذراً تقبله لجنة الحالات الطلابية، ويعد الطالب راسباً في المساق وتوضع له فيه علامة (FA).
- في حال قبول العذر المقدم من الطالب يحق له استكمال دراسة المساق وترفع عنه إشارة الحرمان
- في حال قبول العذر وعدم تمكن الطالب من استكمال دراسة المساق توضع له إشارة (منسحب) ولا تحسب درجة المساق في سجله الدراسي.
- يجوز لعميد شؤون الطلبة (رئيس لجنة الحالات الطلابية) إسقاط الغياب عن الطالب وذلك وفقاً للحالات التالية:
- حالات الغياب بسبب المرض أو الظرف القهري، ويجب على الطالب تقديم العذر فور عودته إلى الجامعة للنظر فيه.
- حالات الغياب بسبب المشاركة في الرحلات العلمية الخاصة في الجامعة أو بتمثيل الجامعة في المناسبات، والمسابقات الرياضية والثقافية أو المشاركة في الأنشطة داخل الحرم الجامعي وخارجه.

خامسا: العبء الدراسي:

- الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب في الفصل الدراسي الاعتيادي 12 ساعة معتمدة، والحد الأقصى 18 ساعة معتمدة (وفقاً للخطة الدراسية).
- العبء الدراسي للطلبة الحاصلين على الإنذار الأكاديمي 12 ساعة معتمدة.
- الطلبة الذين أنجزوا ما لا يقل عن 36 ساعة معتمدة ومعدلهم التراكمي لا يقل عن (3.5) يجوز لهم تسجيل 21 ساعة معتمدة.
- يجوز للطلبة المتوقع تخرجهم وقد تبقى لهم 21 ساعة معتمدة لإتمام متطلبات التخرج أن يسجلوا عدد 21 كحد أقصى في الفصل الدراسي الأخير بالنسبة لهم.
- يجوز للطلبة تسجيل أقل من 12 ساعة معتمدة إذا كان من المتوقع تخرجهم في نفس الفصل الدراسي ولم يتبق لهم سوى هذا العدد من الساعات لإتمام متطلبات التخرج.
- يسجل الطالب المنذر أكاديمياً إنذاراً أولاً أو ثانياً في حدود 12 ساعة وفق الوزن الساعي للمسابقات
- أما في الفصل الصيفي فإنه يسمح للطالب المتوقع تخرجه في نهاية الفصل الدراسي الصيفي أو الطالب الذي يكون معدله التراكمي (3.60) أو أكثر بالتسجيل في (9 ساعات) ثلاثة مساقات دراسية.

سادسا: الإنذار الأكاديمي:

تختلف الآثار المترتبة على الإنذار الأكاديمي على النحو التالي:

الإنذار الأول: إذا حصل الطالب على معدل تراكمي أقل من نقطتين (2.00) في نهاية أي فصل دراسي بعد إتمام دراسة 24 ساعة معتمدة من بدء دراسته الجامعية، يوجه إليه إنذار أول، ويسمح له بالتسجيل في الفصل الدراسي اللاحق بعبء دراسي لا يتجاوز 12 ساعة معتمدة، وللمرشد أن يرفعها إلى 15 ساعة إذا وجد أن هذا أوفق لحالة الطالب.

الإنذار الثاني: إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي إلى 2.00 بنهاية فصل دراسي لاحق للفصل الذي حصل فيه على الإنذار الأول، يوجه إليه إنذار ثان.

- إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي إلى (2:00) على الأقل بعد توجيه الإنذار الثاني، فإنه يخضع لأحد الإجراءات الآتية:

- أ- الاستمرار في تخصصه، ولا يسمح له بتسجيل أكثر من 12 ساعة معتمدة، وهو الحد الأدنى للتسجيل في الوضع الاعتيادي، ويجوز لعميد الكلية إذا اقتضت الضرورة أن يسمح بتسجيل 13 ساعة أو 11 ساعة بناء على تقرير يرفعه المرشد الأكاديمي
- ب- تحويل الطالب إلى تخصص آخر في الكلية نفسها
- ج- تحويل الطالب إلى كلية أخرى

يمنح الطالب فصليين دراسيين لرفع معدله التراكمي بعد تغيير تخصصه أو كليته ، وإن لم يتمكن من تحقيق معدل (2:00) على الأقل يفصل من الجامعة

الإنذار الثالث: إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي في تخصصه إلى 2.00 بنهاية أي فصل دراسي لاحق للفصل الذي حصل فيه على الإنذار الثاني، يوجه إليه إنذار ثالث.

وفي حالة حصول الطالب على الإنذار الثالث فإنه:

يفصل من البرنامج فصلًا أكاديميًا ، إذا تدنى معدله التراكمي عن 1.7.

أ- يعطى الطالب فرصة إضافية لتعديل معدله التراكمي مدتها فصل دراسي واحد، الأولوية المطلقة فيه لدراسة 12 ساعة معادة في مساقات لديه فيها صفر أو أقل من 2.00 في حدود ما هو مطروح من مساقات، وذلك بشرطين:

- أن يكون عدد ساعاته المنجزة 54 ساعة معتمدة فأعلى.

- أن يكون معدله التراكمي يساوي 1.7 فأعلى.

ب- إذا لم يحقق معدلًا تراكميًا مقداره (2.0) فأعلى، في نهاية هذه الفرصة، يفصل من الجامعة فصلاً أكاديميًا.

- للمرشد الأكاديمي أن يسجل للطالب المنذر أكاديميًا، مساقات رسب فيها، أو لم يحقق فيها معدل (2)، في ضوء السجل الدراسي للطالب وموقفه الأكاديمي.

- لا يدخل الفصل الدراسي الصيفي في حساب فترات الإنذار الأكاديمي (لا يضاف فيه إنذار، ويزول به أثر الإنذار إذا رفع المعدل التراكمي إلى (2) فما فوق)

في حالات خاصة يحق لعميد الكلية أن ينظر في سجل الطالب وفي التقارير المقدمة من المرشد الأكاديمي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

على الطالب المنذر أكاديميًا إعادة دراسة مساقات وفقًا للائحة المنظمة.

حالة الطالبة	المعدل التراكمي	الحد الأدنى	الحد الأقصى	ملاحظات
مستجد	-	12	18	
مجتاز	من 2- أقل من 3.5	12	18	
فائق	3.5 فما فوق	12	21	بعد اجتيازه 36 ساعة
منذر إنذارًا أول	أقل من 2	12	15	فما فوق 12 بتقرير من المرشد الأكاديمي
منذر إنذارًا ثانيًا	أقل من 2	12	12	قد تنقص ساعة أو تزيد ساعة
منذر إنذارًا ثالثًا	1.7 فما فوق	12	12	قد تنقص ساعة أو تزيد ساعة

سابعا: نظام العلامات في المساق:

الدرجة من - إلى	التقدير	Grade	points
100 - 90	ممتاز	A	4.00
89 - 85	جيد جدًا مرتفع	B+	3.5
84 - 80	جيد جدًا	B	3.00
79 - 75	جيد مرتفع	C+	2.5
74 - 70	جيد	C	2.00
69 - 65	مقبول	D +	50.1
64 - 60	مقبول	D	00.1
أقل من 60	راسب	F	00.0
0	راسب بسبب الغياب	FA	Fail due to Absence
0	راسب بسبب مخالفة النظام	XV	
منسحب		W	

علامات المساقات التي لا تدخل في المعدل الفصلي والتراكمي Excluded			
صاحب عذر*	غير مكتمل	ل	I
متجاوز	ناجح	ن	P
تحويل	معادل أو محول من جامعة أخرى	ت	T
تقوية	مساق استدراكي	س	S
تحديد المستوى	اختبار الكفاءة	خ ك	CX

ثامنا : المعدلات :

المعدل الفصلي (GPA): يمثل أداء الطالب خلال الفصل الدراسي الواحد ، وهو: حاصل قسمة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب على مجموع الساعات المقررة لجميع المساقات التي درسها في الفصل الدراسي، (بعد أن تحسب درجة كل مساق بضرب النقاط المعيارية المتحصل عليها فيه في عدد ساعاته).

المعدل التراكمي (CGPA)) يمثل أداء الطالب في الفصول الدراسية الإجمالية حتى الفصل الدراسي النهائي أو الحالي. وهو: حاصل قسمة مجموع النقاط المعيارية التي حصل عليها الطالب في جميع المساقات التي درسها منذ التحاقه في الجامعة على مجموع الساعات المقررة لتلك المساقات. (بعد أن تحسب درجة كل مساق بضرب النقاط المعيارية المتحصل عليها فيه في عدد ساعاته). ويتم استخدام هذا المعدل لمتابعة تقدم الطالب الأكاديمي نحو تحقيق متطلبات التخرج.

المعدل التراكمي	التقدير
من 3.6 إلى 4	ممتاز
من 3.00 أقل 3.6	جيد جدا
من 2.5 إلى أقل من 3.00	جيد
من 2.00 إلى أقل من 2.5	مقبول

تقدير (غير مكتمل)

. تقدير غير مكتمل: تقدير مؤقت يشير إلى مشاركة الطالب في التقويمات الفصلية وتغيبه عن الاختبار النهائي لأسباب تحددها اللوائح التنظيمية، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (I).
— للطلاب الذي حصل على تقدير "غير مكتمل" في مساق ما، أن يسجل تسجيلًا مشروطًا باجتيازه لمساق "غير مكتمل"

تاسعا: إعادة المساقات

إعادة المساق للرسوب فيه:

إذا رسب الطالب في أحد متطلبات الجامعة الإلزامية فعليه إعادته حتى ينجح فيها، أما إذا رسب في أحد متطلبات الجامعة الاختيارية فإنه يستطيع التسجيل في أحد المساقات البديلة الموجودة في الخطة الدراسية، أو إعادة المساق نفسه.

إعادة المساق لتحسين المعدل:

. لا يجوز للطلاب إعادة التسجيل في مساق حصل فيه على معدل (2) فما فوق.
. يجوز للطلاب إعادة مساق حصل فيه على أقل من (2)، بهدف تحسين معدله التراكمي.
— إذا أعاد الطالب مساقا حصل فيه على درجة "F"، أو فعل ذلك من أجل تحسين معدله التراكمي، فستتم مراعاة الدرجة الأعلى في حساب المعدل التراكمي بغض النظر عما إذا كانت الدرجة الأعلى هي الأخيرة أم هي الأولى.

عاشرا: تعديل الدرجات:

- 1- لمدرس المساق أن يطلب تعديل الدرجة النهائية لطالب ما بعد إعلان النتائج وذلك بسبب حصول خطأ محدد مثل فقدان أوراق معينة أو خطأ مادي في الجمع أو غيرها مع تقرير يبرر ذلك.
- 2- فور إدخال الدرجات النهائية للمساقات وإعلانها يكون مدير القبول والتسجيل مسؤولاً عن أي تعديل للدرجات وذلك من خلال طلب يتقدم به مدرس المساق المعني وبموافقة رئيس القسم العلمي والعميد.
- 3- جميع الحالات يجب أن تراجع وتقرّر من قِبل لجنة تعديل الدرجات النهائية في الجامعة، يعينها نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- 4- لا يمكن تعديل نتيجة نهائية لمساق ما بعد مرور فصل دراسي اعتيادي على منحها، وفي حالات استثنائية يمكن للعميد ونائب المدير للشؤون الأكاديمية طلب الموافقة على تعديل نتيجة بعد انتهاء المدة المشار إليها، من لجنة تعديل الدرجات النهائية وعليهما إرفاق الإثباتات والوثائق المطلوبة للتعديل وتبرير التأخير.

5- تعدل الدرجة نتيجة لتظلم رسمي تقدم به الطالب وفقاً لسياسة تظلمات الطلبة.

حادي عشر: إعادة الامتحان :

إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي وقدم عذراً طبيياً مقبولاً بإقرار لجنة الحالات الطلابية فإنه يعاد له الامتحان في حال رسوب طالب البكالوريوس بمساق واحد في الفصل الذي يتوقع أن يتخرج فيه، يتم السماح للطلاب بإعادة الامتحان النهائي في هذا المساق، وذلك بعد الحصول على موافقة عميد شؤون الطلبة ودفع الرسوم المقررة، ويتم إضافة اسم الطالب إلى لائحة التخرج لذلك الفصل إذا استوفى جميع متطلبات التخرج.

ثاني عشر: التميز الأكاديمي (لائحة الشرف)

تقوم إدارة القبول والتسجيل في نهاية كل فصل دراسي بإعلان قائمة بأسماء الطلبة المتفوقين ضمن لائحة شرف الجامعة، ويوضع اسم الطالب في هذه القائمة إذا استوفى الشروط الآتية:

- 1- أن يكون المعدل الفصلي للطالب 3.6 وما فوق في ثلاثة فصول متتابعة.
- 2- أن يكون الطالب قد أنجز بنجاح الساعات المطروحة حسب العبء الدراسي الاعتيادي المقرر له في الفصول الثلاثة المتتالية
- 3- ألا يكون قد صدر في حق الطالب أي إجراء تأديبي في الفصل الذي حصل فيه على لائحة شرف الجامعة.

4- ألا يحتوي سجل الطالب الدراسي على علامة "غير المكتمل".

يتم تثبيت عبارة "لائحة شرف الجامعة" على كشف علامات الطالب

ثالث عشر: متطلبات التخرج:

- يمنح الطالب الدرجة العلمية بشرط استيفاء المتطلبات التالية:
- استكمال جميع مقررات البرنامج الأكاديمي كما هو موضح في خطة المقرر.
- معدل تراكمي لا يقل عن 2.0 لبرنامج البكالوريوس

التقدم نحو إكمال متطلبات التخرج :

- **الإرشاد الأكاديمي:** يساعد المرشد الأكاديمي الطالب على اختيار المساقات المناسبة لاهتماماته وقدراته، ويحدد أفضل مسار لتحقيق الأهداف الأكاديمية.
- **التسجيل المبكر:** يُطلب من الطالب تسجيل المواد الأساسية التي لم ينجح فيها قبل التسجيل في مواد أخرى لاحقاً.
- **المتابعات الفصلية:** تتابع الجامعة تقدم الطلاب من خلال مراجعات دورية للمساقات المكتملة والمعدل التراكمي والساعات المكتسبة، لضمان أن الطالب يسير بشكل صحيح نحو التخرج.

- **معدل التخرج:** يتطلب التخرج عادةً اجتياز جميع المواد الأساسية والاختيارية المطلوبة وتحقيق معدل تراكمي معين.

التشجيع على التفوق: تُحفز الجامعات الطلاب المتفوقين من خلال برامج للتفوق الدراسي، مثل قوائم الشرف، وفرص المشاركة في برامج البحث الأكاديمي.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (7-3)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	جزء من سياسة أولية تحت مسمى "سياسة القبول والتسجيل في برامج البكالوريوس"	مجلس الأمناء
V2. 0	2024/11/08	سياسة مستقلة تحت مسمى "سياسة التقدم الأكاديمي"	مجلس الجامعة

سياسة منهجية التعليم والتعلم

رقم السياسة	8-3	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

ترتبط السياسة بالمبادئ والأساليب المستخدمة في العملية التعليمية من أجل تقديم إطار شامل لمنهجية التعليم والتعلم في الجامعة، وذلك لتعزيز الابتكار في التعليم والبحث العلمي وتزويد الطلبة بخبرات تعليمية عالية الجودة تحقق أهداف البرامج الأكاديمية ومخرجاتها، وتلبية احتياجات سوق العمل المتغيرة، وذلك عبر استخدام استراتيجيات تدريس فعالة وتوفير مصادر معرفة ذات محتوى عصري مناسب.

الأهداف:

- تعزيز التعليم والتعلم النشط والمستخدم.
- تشجيع انخراط الطلبة في صياغة منهجية التعلم
- ضمان امتلاك الطلبة لمستويات عالية من المهارات والكفايات.
- رفع مستويات مخرجات البرامج الأكاديمية في الجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على البرامج الأكاديمية كافة في الجامعة.

الإجراءات :

أولاً: الخطط الدراسية

- 1- المراجعة المستمرة لخطط البرامج الأكاديمية وخطط المساقات.
تقوم اللجان العلمية بالكلية بمراجعة الخطط الدراسية، وفقاً للتغذية الراجعة الواردة عليها.
- 2- تطوير خطط البرامج الأكاديمية بما يناسب متطلبات العصر.
يتم تحديث خطط البرامج الأكاديمية بالتعاون مع مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة في الجامعة بناءً على عمليات التقييم والتحسين المستمر وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 3- تحديث مصادر التعلم.
يتم تحديث مصادر التعلم الأصلية والمساعدة في خطط المساقات بشكل دوري وفق التوصيات الواردة من الأساتذة.
- 4- توصيات المجالس الاستشارية: الأخذ بمقترحات وتوصيات المجالس الاستشارية فيما يتعلق بالاتجاهات والآفاق الجديدة للتعليم والبحث والتوعية لغايات التحسين والتطوير للبرامج الأكاديمية

ثانياً: أعضاء هيئة التدريس

- 1- رعاية الإبداع والابتكار لدى أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق باستراتيجيات التعليم.
- 2- تقديم برامج تدريبية مستمرة لاستراتيجيات التعليم والتعلم وأدواته.
- 3- عقد اتفاقيات مع الجامعات المناظرة لتبادل الخبرات.

ثالثاً: البيئة الدراسية

- 1- توفير بيئة دراسية تلبي كافة المتطلبات الأكاديمية والبحثية لدى الطالب.
- 2- إتاحة فرص تدريبية متنوعة بمتابعة أكاديمية مختصة.
- 3- تفعيل الأنشطة اللاصفية بما يناسب توجهات الطلبة الخاصة.
- 4- عقد الورش والندوات المرتبطة بالتعلم المستمر مدى الحياة.
- 5- تفعيل التعلم العملي لتشجيع الطلبة على اكتساب مهارات استخدام الأساليب والتقنيات الحديثة لفهم المواد الأكاديمية المرتبطة بالمساقات.
- 6- تعزيز دور التدريب الميداني والزيارات الميدانية لتمكين الطلبة من الربط بين متطلبات سوق العمل وتحقيق مخرجات تعلم البرامج.

رابعاً: استراتيجيات التدريس

- 1- اتباع أساليب تدريسية تفاعلية.
- 2- اعتماد الأساليب التدريسية على البحث العلمي.
- 3- تعزيز استخدام التكنولوجيا في العملية التعليمية.
- 4- تعدد طرق تقديم المحتوى بين الحضوري وغير الحضوري.
- 5- تشجيع الطلبة على التعلم الذاتي الذي يمكنهم من التفكير والتصرف ومتابعة دراستهم دون دعم من أستاذ المساق.
- 6- الصف المعكوس: يعتمد كواحد من أساليب التدريس من خلال الطلبة مما يساهم في الاطلاع والإثراء العلمي.
- 7- اتباع طريقة التفكير النقدي القائم على افتراض الأسئلة التي تستقصي الأدلة والاستدلال والبحث عن النتائج.
- 8- اعتماد التعلم القائم على دراسة الحالة لتمكين الطلبة من التطبيق والتحليل مما يساهم في كسب المهارات.

خامساً: الطالب

- 1- رعاية مجالات الإبداع التخصصي لدى الطلبة.
- 2- تشجيع مشاركة الطلبة في عملية تقويم وتحسين فعالية العملية التعليمية.
- 3- الدعم الأكاديمي للطلاب من خلال المرشد الأكاديمي.
- 4- تعزيز العمل التعاوني المشترك لدى الطلبة.

تنفيذ السياسة:

تشرف نيابة الشؤون الأكاديمية على تنفيذ السياسة بالتعاون مع عمداء الكليات، ومركز مصادر التعلم، وقسم تقنية المعلومات والدعم الفني، ومركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة لتوفير المصادر والتكنولوجيا والإجراءات المناسبة لإلهام وتحفيز التعليم والتعلم المبتكر داخل الفصل الدراسي وخارجه.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (8-3)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة أعداد الطلبة

رقم السياسة	9-3	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تعمل جامعة الوصل على خلق بيئة تعليمية ملائمة داخل الصفوف الدراسية من خلال تحديد أعداد الطلبة بالشعب المختلفة في المساقات العلمية في الجامعة.

الهدف:

- تعزيز فعالية العملية التعليمية.
- خلق بيئة تعليمية ملائمة للأستاذ والطالب.
- ضمان تحقيق المخرجات المرجوة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الكليات المختلفة في الجامعة.

الإجراءات:

- يحدد عميد الكلية وبتوصية من رئيس القسم العلمي أعداد الطلبة في الشعب المختلفة وفق الآتي:
- المواد العلمية التطبيقية "كالحاسوب" لا يتجاوز عدد الطلبة 30 طالبًا في الشعبة الواحدة.
- المواد العلمية التخصصية العملية كالتلاوة يكون عدد الطلبة في الشعبة الواحدة بحد أدنى (15 طالبًا) وبحد أعلى (20 طالبًا). ويحق لمدير الجامعة أو نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية الاستثناء بحسب متطلبات المصلحة العامة.
- ويكون عدد الطلبة في المساقات العامة المشتركة من متطلبات الجامعة أو الكلية (40) طالبًا الحد الأدنى و (60) طالبًا الحد الأقصى.
- يتم مراعاة طبيعة المادة العلمية في جميع الأحوال عند اتخاذ القرار بخصوص أعداد الطلبة في الشعب المختلفة.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 9-3)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1.1	2020/02/24	- تحديث الإجراءات	مجلس الجامعة

سياسة التقييم والامتحانات وإجراءات التخرج والمنح

رقم السياسة	10-3	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

تُعنى هذه السياسة بالضوابط العامة لنظام تقييم وامتحانات طلبة الجامعة وضمان مصداقيتها وما يترتب عليها من إجراءات التخرج ومنح الدرجات العلمية.

الهدف:

1. ضبط إجراءات نظام التقييم وأداء الامتحانات بما يحقق الشفافية والنزاهة الأكاديمية
2. ضبط عمليات التأكد من سلامة النتائج وصحتها ودقتها
3. ضمان أن عملية إتمام ومنح الدرجات العلمية واعتمادها في الجامعة تسير بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية.
4. ضبط الإجراءات المتعلقة بالتحاق الطلبة بمرحلة إعداد الرسالة (مرحلة ما بعد التمهيد) ومرحلة مناقشتها بجميع برامج الدراسات العليا.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعمال التقييم والامتحانات الورقية والإلكترونية التي يؤديها طلبة الجامعة وتتعلق بالوحدات الأكاديمية المختصة.

الإجراءات:

أولاً: التقييم والامتحانات

تصنيف أداء الطلاب:

لكل مساق درجة أعمال فصلية، تُقسّم كما هو مبين في الجدول الآتي:

20	الامتحان الأول والعروض
20	امتحان منتصف الفصل
20	التقرير والأنشطة
40	امتحان نهاية الفصل
100	مجموع درجة المساق

1. يوفر أستاذ المساق معيار لمنح العلامات في كل أداة من أدوات التقييم
2. تُرصد درجات الطالب من مجموع ما حصل عليه في أعمال الفصل والامتحان النهائي.

دليل السياسات والإجراءات 2024-2025

3. علامة النجاح في أي مساق ستون درجة (60) فأكثر، وتكون تقديرات النجاح على النحو الآتي:

الدرجة Score	مستوى الأداء	الرمز التقديري	النقاط المعيارية Grade
من 90 إلى 100	ممتاز	أ	00.4
من 85 إلى أقل من 90	جيد جدًا مرتفع	ب+	5.3
من 80 إلى أقل من 85	جيد جدًا	ب	00.3
من 75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج+	5.2
من 70 إلى أقل من 75	جيد	ج	00.2
من 65 إلى أقل من 70	مقبول	د +	50.1
من 60 إلى أقل من 65	مقبول	د	00.1
أقل من 60	راسب	ر	00.0
راسب بسبب الغياب	راسب	ر غ	00.0
راسب بسبب مخالفة النظام	راسب	ر م	00.0
انسحاب		م	00.0

Excluded علامات المساقات التي لا تدخل في المعدل الفصلي والتراكمي			
صاحب عذر*	غير مكتمل	ل	I
متجاوز	ناجح	ن	P
تحويل	معادل أو محول من جامعة أخرى	ت	T
تقوية	مساق استدراكي	س	S
تحديد المستوى	اختبار الكفاءة	خ ك	CX

إجراءات الامتحانات:

1. يصدر مدير الجامعة القرارات اللازمة فيما يتعلق بالامتحانات.
2. يشترط لدخول الطالب امتحان المساق أن يكون مستوفياً نسبة دوام لا تقل عن 70% من مجموع الساعات المخصصة للمساق. ويجوز لإدارة الجامعة في حالة الضرورة أن تسمح للطالب بدخول الامتحان إذا تقدّم بعذر مقبول.
3. لا يحق للطالب في التخصّصات المدفوعة الأجر دخول الاختبار إلا بعد تسديد جميع الالتزامات المالية المستحقة عليه.

4. لا يدخل الطالب قاعة الامتحان بعد توزيع الأسئلة، وللجنة الامتحانات تقدير ذلك عند الضرورة.
5. لا يجوز للطالب أن يصطحب معه إلى قاعة الامتحان أي كتاب، أو وسيلة اتصال، أو ما له علاقة بالمساق، ما عدا ما تسمح به أنظمة الجامعة وما يعلن عنه للجميع، ويُعد ذلك مخالفة امتحانية توجب العقوبة.
6. يُحظر على الطالب التكلم في قاعة الامتحان، أو القيام بما يُخلّ بنظام الامتحان، ويُعد ذلك مخالفة توجب العقوبة.
7. لا يسمح للطالب بدخول قاعة الامتحان دون بطاقته الجامعية، أو ما يثبت شخصيته.
8. يُعدُّ الطالب الذي يتخلف عن الامتحان النهائي غائبًا، ويعطى صفراً في المساق الذي تخلف فيه عند حساب المعدل التراكمي، ولا يحقُّ له الاحتفاظ بدرجة أعمال الفصل، إلا إذا قُبِلَ عذره.
9. تنظر لجنة الحالات الطلابية في الأعذار التي يتقدم بها الطلبة الذين تغيبوا عن الامتحان، وتُعطي رأيها بقبولها أو رفضها، بناءً على الوثائق المقدمة. وفي حال قبول العذر يُسمح للطالب بالدخول إلى امتحان للطلبة أصحاب التقدير "غير مكتمل" في بداية الفصل الذي يليه في المساقات التي تغيب عنها، ويحتفظ في هذه الحالة بدرجة أعمال الفصل كما ذكر آنفاً، وإذا لم يستطع الطالب إزالة تقدير "غير مكتمل" خلال الفترة المحددة فيعتبر راسباً في المساق.
10. مدة كل امتحان نهائي ساعتان، ويراعى ملائمة الأسئلة لتوقيت الامتحان ونوعيته.
11. تُقدر درجة الامتحان في كل مساق من صفر (0) إلى (100) مئة درجة.

أحكام عامة:

1. لا يعدّ الطالب ناجحاً في المساق إلا إذا تقدم إلى الامتحان النهائي حتى وإن حصل في الأعمال الفصلية على درجة النجاح.
2. تعقد الجامعة امتحاناً نهائياً أساسياً في نهاية كل فصل دراسي مسجل به الطالب.

المخالفات الامتحانية:

- يُشكل مجلس للمخالفات الامتحانية بقرار من نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية للنظر في المخالفات الطلابية الامتحانية.
- تكون آلية عمل مجلس المخالفات الامتحانية بتبليغ الطالب الذي قام بالغش في الامتحان بضرورة الحضور لإجراء التحقيق معه، فإن لم يستجب للتبليغ تقوم اللجنة باتخاذ قرار العقوبة غيابياً.
- على الطالب التقيد بجمع أنظمة الامتحانات الجامعية وتعليماتها، ويعد الإخلال بأي منها مخالفة

امتحانية تُعرَض على مجلس المخالفات الامتحانية لاقتراح العقوبة المناسبة لتلك المخالفة ثم رَفَعَهَا إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية لاتخاذ القرار النهائي بشأنها بموافقة مدير الجامعة.

- يحق لرئيس القاعة الامتحانية أن يقوم بما يأتي:

1. تفتيش الطالب، أو الأمر بتفتيشه إذا اشتبه في حيازته على وسيلة غش لها علاقة بالمساق الذي يمتحن فيه، ويستعان بالمراقبات أو العاملات في الجامعة في حالة الشك بإحدى الطالبات.

2. إخراج الطالب من قاعة الامتحان في حالة المخالفة الامتحانية. ويمكن للطالب أن يحتفظ ببطاقته الجامعية إلى حين اتخاذ القرار بحقه.

- ويقصد بالمخالفات الامتحانية ما يأتي:

1. العثور مع الطالب في قاعة الامتحان على ما له علاقة بالمساق الذي يمتحن فيه، سواء استفاد منه أم لم يستفد.

2. استعمال الطالب أي وسيلة اتصال للغش.

3. استبدال دفتر الطالب بدفتر طالب آخر.

يعاقب على ما سبق ذكره بمصادرة وسيلة الغش من الطالب مباشرةً ويعاقب بما يأتي:

1. إذا حصلت المخالفة الامتحانية في امتحان السعي، يحرم الطالب من متابعة الامتحان، ويمنح درجة الصفر في المساق، ولا تحتسب له درجة أعمال الفصل في المساق نفسه.

2. إذا حصلت المخالفة الامتحانية في امتحان المنتصف، يحرم الطالب من متابعة الامتحان، ويمنح درجة الصفر في مساقات الفصل، ولا تحتسب له درجة أعمال الفصل كلها، ويفصل من الجامعة فصلاً واحداً تأديبياً.

3. إذا حصلت المخالفة الامتحانية في امتحان نهاية الفصل، يحرم الطالب من متابعة الامتحان، ويمنح درجة الصفر في مساقات الفصل، ولا تحتسب له درجة أعمال الفصل كلها، ويفصل من الجامعة فصلاً واحداً تأديبياً.

4. التكلم مع غيره في قاعة الامتحان بقصد الغش. محاولة النقل من زميل آخر. يعاقب على هاتين المخالفتين الأخيرتين بالحرمان من متابعة الامتحان، ويمنح درجة الصفر في المساق، ولا تحتسب له درجة أعمال الفصل في المساق نفسه.

5. إثارة الشغب والإخلال بحسن سير الامتحان، وعدم الاستجابة لتنبيه المراقبين. يعاقب في هذه الحالة بتوجيه الإنذار، وفي حال عدم الالتزام يُحرم من متابعة الامتحان ويعطى درجة الصفر في المساق، ولا يحتفظ له بدرجة أعمال الفصل في المساق نفسه.

6. عدم الامتثال لطلب رئيس القاعة بالخروج، أو الامتناع عن تسليم الورقة الامتحانية أو

بطاقته الجامعية، أو وسيلة الغش. يعاقب على ذلك بمنحه درجة الصفر في المساق، ولا تحتسب له درجة أعمال الفصل في المساق نفسه.

7. يرفع رئيس القاعة الامتحانية في جميع الحالات السابقة تقريرًا إلى رئيس لجنة الامتحانات، وهو الذي يعرضه على مجلس المخالفات الامتحانية ليقتراح العقوبة المناسبة، وبحسب دليل الطالب الإرشادي يرفع بعد ذلك إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية ومنه إلى مدير الجامعة لاعتماد القرار النهائي.

8. وفي الحالات السابقة التي يعاقب فيها الطالب بحرمانه من متابعة الامتحانات، يسجل ذلك في ملفه، ويُحرم من وثيقة حسن السيرة والسلوك.

9. يُحرم الطالب المفصول فصلاً تأديبياً من المزايا التي تقدمها الكلية مدة فصله، وللمجلس زيادة هذه المدة بحسب الحالة.

• عقوبة انتحال الشخصية:

في حال انتحال طالب شخصية طالب آخر وأدى الامتحان بدلاً عنه، يعاقب الطالبان بالفصل النهائي من الجامعة، وفي حال كان الشخص الذي دخل القاعة من غير طلبة الجامعة فإنه يُحال إلى الجهات المختصة.

• وإذا تكررت من الطالب أية مخالفة امتحانية صدرت بموجبها عقوبة في حقه يُلغى قيده، ويُفصل من الجامعة فصلاً تأديبياً نهائياً. باستثناء المخالفات التي تستوجب التنبيه الشفوي أو الكتابي أو الإنذار، فإنها تُشدد بالفصل التأديبي للفصل الدراسي الذي وقعت المخالفة فيه، وفي حال التكرار يُفصل فصلاً تأديبياً نهائياً.

ثانياً: إدخال ومراجعة الدرجات

1. تتم المراجعة والاعتماد من قبل لجنة التدقيق في الأقسام العلمية.
2. تسلم كشوف الدرجات المعتمدة بنوعيتها (اليديوية والإلكترونية) إلى إدارة القبول والتسجيل للتدقيق عليها وحفظها.

إدخال الدرجات:

1. يتم تطبيق هذه السياسة في نهاية كل فصل دراسي.
2. يتم استخدام قيم رقمية تُحول إلى قيم مكتوبة بالأحرف لتشير إلى أداء الطلبة.
3. يقوم مدرس المساق بإدخال درجات المساق مباشرة في نظام معلومات الطلبة وفق التعليمات المحددة في الفصل الدراسي.
4. يعتمد رئيس القسم العلمي كشوف الدرجات بعد توقيعها من قبل أستاذ المساق ولجنة التدقيق.

5. يتم تسليم كشف الدرجات الأصلي لمكتب القبول والتسجيل وتسليم نسخة إلى رئيس القسم العلمي المعنى.
6. يحتفظ أستاذ المساق بصورة من كشف الدرجات
7. يطلع الطلبة على نتائج أدائهم في المسابقات من خلال البوابة الإلكترونية فقط.
8. إدخال الدرجات النهائية في غضون (48) ساعة للشعب التي يقل عدد طلبتها عن 55 طالبًا و (72) ساعة للشعب التي يزيد عدد طلبتها عن 56 طالبًا وذلك من تاريخ أداء الطلبة للامتحان.

حفظ كشوف الدرجات:

1. يجب أن يحتفظ مدرس المساق لمدة محدودة بجميع وثائق الدرجات والأوراق المصححة والأبحاث والأنشطة ذات العلاقة والتي تشكل الدرجة النهائية للمساق، كذلك يجب الاحتفاظ بنسخة من الدرجات في القسم العلمي المعني ولمدة نفسها.
2. يجب أن يقوم مدرس المساق بتسليم سجلات التصحيح والدرجات والوثائق المرتبطة بها لكل المسابقات التي درّسها لرئيس القسم العلمي المعني أو من ينوب عنه ليحفظ مدة لا تقل عن عام كامل.

تعديل الدرجات:

1. يمكن لمدرس المساق أن يطلب تعديل الدرجة النهائية لطالب ما بعد إعلان النتائج وذلك بسبب حصول خطأ محدد مثل فقدان أوراق معينة أو خطأ مادي في الجمع أو غيرها مع تقرير يبرر ذلك.
2. فور إدخال الدرجات النهائية للمسابقات وإعلانها يكون مدير القبول والتسجيل مسؤولاً عن أي تعديل للدرجات وذلك من خلال طلب يتقدم به مدرس المساق المعني وبموافقة رئيس القسم العلمي والعميد.
3. جميع الحالات يجب أن تراجع وتقرّر من قِبل لجنة تعديل الدرجات النهائية في الجامعة، يعينها نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
4. لا يمكن تعديل نتيجة نهائية لمساق ما بعد مرور فصل دراسي اعتيادي على منحها، وفي حالات استثنائية يمكن للعميد ونائب المدير للشؤون الأكاديمية طلب الموافقة على تعديل نتيجة بعد انتهاء المدة المشار إليها، من لجنة تعديل الدرجات النهائية وعليهما إرفاق الإثباتات والوثائق المطلوبة للتعديل وتبرير التأخير.
5. يجوز تعديل الدرجة نتيجة لتظلم الطالب وفقاً للإجراءات المتعلقة بتظلمات الطلبة. المنصوص عليها في سياسة التظلم والاستئناف.

التميز الأكاديمي (لائحة الشرف):

- تقوم إدارة القبول والتسجيل في نهاية كل فصل دراسي بإعلان قائمة بأسماء الطلبة المتفوقين ضمن لائحة شرف الجامعة، ويوضع اسم الطالب في هذه القائمة إذا استوفى الشروط الآتية:
1. أن يكون المعدل الفصلي للطالب 3.6 فما فوق في ثلاثة فصول متتابعة.
 2. أن يكون الطالب قد سجل ما لا يقل عن 15 ساعة معتمدة في كل فصل من الفصول الثلاثة المتتالية وتدخل جميعها في المعدل التراكمي.
 3. ألا يكون قد صدر في حق الطالب أي إنذار تأديبي في الفصل الذي حصل فيه على لائحة شرف الجامعة.
 4. ألا يحتوي سجل الطالب الدراسي على علامة "غير المكتمل".
 5. ويتم تثبيت عبارة "لائحة شرف الجامعة" على كشف علامات الطالب.

تخزين بيانات التقييم:

1. يقوم أستاذ المساق بإدخال درجات الطلاب مجمعة على النظام الإلكتروني للجامعة خلال يومين من انتهاء الامتحان النهائي.
2. تسلم كشوف الدرجات الورقية والإلكترونية موقعة ومدققة إلى قسم القبول والتسجيل ومدير البرنامج.
3. تسلم أوراق الإجابة المصححة إلى مدير البرنامج بعد انتهاء عملية التصحيح والتدقيق وإدخال ومطابقة الدرجات.
4. يقوم القسم العلمي بالاحتفاظ بأوراق الطلاب لمدة عام كامل.
5. تحتفظ الجامعة بجميع بيانات تقييم الطلاب الورقية والإلكترونية لمدة خمس سنوات.

ثالثاً: الامتحانات والمراقبة

الإجراءات:

1. تقوم إدارة الجامعة بتشكيل لجنة الامتحانات كل عام لمراقبة حسن أداء عمليات التقييم.
2. يشكل رئيس القسم العلمي لجنة داخلية هدفها متابعة الشأن الامتحاني على مستوى كل برنامج ورصد التحديات والمشاركة في الحلول.
3. يتولى عضو هيئة التدريس مسؤولية طباعة وتسليم، وتسلم الأوراق الامتحانية.
4. يحتفظ رئيس القسم بنسخة احتياطية من كل امتحان لغرض الاستعانة بها عند الضرورة.
5. تتعاون لجنة الامتحانات مع عمادة شؤون الطلاب لوضع جداول الامتحانات، وتوزيعها على الطلبة، مع تعميم ضوابط وتعليمات السلوك داخل القاعة الامتحانية.

6. تقوم لجنة الامتحانات بتعميم جدول وتعليمات الامتحانات على أعضاء هيئة التدريس، وتتولى إعداد جداول المراقبين الإضافيين.
7. تتعاون اللجنة مع الإدارات والوحدات ذات الصلة للتأكد من جودة البيئة الفيزيائية للقاعات الامتحانية، والبنية التقنية للامتحانات الإلكترونية.
8. تتأكد اللجنة من توفر وسائل الراحة والدعم المطلوب للطلاب من إنارة وتهوية ودعم طبي.
9. تتابع لجنة الامتحانات حسن سير الامتحانات، ودخول وخروج الطلاب من وإلى القاعات.
10. تقوم اللجنة بعمل تقرير يومي وآخر مجمع لمجريات الامتحانات، يقدم الى نيابة الشؤون الأكاديمية.

أعمال المراقبة:

تقع مسؤولية توفير المراقبين لإدارة الامتحانات على عاتق الكليات والوحدات الأكاديمية. وفي حالة حدوث نقص، ستقوم لجنة الامتحانات بترتيب تعيين مراقبين إضافيين لتلبية احتياجات الكليات والوحدات الأكاديمية.

وبصفة عامة، تقوم لجنة الامتحانات بالأنشطة التالية المتصلة بالمراقبة:

- جدولة المهام.
- اختيار المراقبين.
- توفير المعلومات والدعم اللازمين من خلال تنظيم ورشات تعريفية باللوائح والسياسات المنظمة لعملية المراقبة وإدارة الامتحانات الورقية والإلكترونية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين، ومن خلال المراسلات والنشرات والتعميمات.

السمات الشخصية والمهنية للمراقبين:

يتمثل الدور الرئيسي للمراقبين في ضمان إجراء الاختبارات بأقصى قدر من النزاهة، وفي بيئات مناسبة، وبما يتفق مع القواعد والإجراءات المعمول بها. وفي جميع الحالات، ينبغي أن يتمتع الممتحنون بالسمات التالية:

- السمعة الجيدة.
- الثقة.
- القدرة على القيام بدور إشرافي في إدارة الامتحانات.
- الالتزام الكامل بقواعد وإجراءات المراقبة.
- عدم وجود تضارب في المصالح (الأقارب أو المعارف أو الأصدقاء)
- المعرفة العامة بالإجراءات المتبعة.

واجبات المراقبة:

يتم تصنيف الواجبات المحددة للمراقبين إلى ثلاث مراحل كما هو موضح في الأقسام التالية:

ما قبل الامتحان: اتباع التعليمات التي تضمن السلاسة والفاعلية وبدء الامتحانات دون مواطن الخلل وتقليل احتمالية حدوث مفاجآت اللحظة الأخيرة. في هذه المرحلة، يجب على الممتحنين والمراقبين:

1. التواجد في قاعات الامتحان قبل 20 دقيقة من بدء الامتحان لمعاونة عضو هيئة التدريس صاحب الامتحان.
2. التأكد من ترتيب الكراسي لإنشاء فصل مادي بين المقاعد.
3. الحفاظ على الامتحانات في مكان آمن أثناء التحضير لبدء الامتحان.
4. السماح للطلاب بالدخول إلى القاعات الامتحانية قبل عشر (10) دقائق من موعد الامتحان.
5. التأكد من الجلوس العشوائي للطلاب عند دخولهم الفصل الدراسي وشغل المقاعد.
6. توجيه الطلاب إلى إظهار بطاقة الهوية الجامعية.
7. توجيه الطلاب إلى وضع جميع المواد غير المصرح بها، بما في ذلك الهواتف المحمولة والأجهزة الإلكترونية الأخرى أمام الفصل الدراسي وبعيدا عن مكان جلوسهم.
8. مراجعة العناصر الرئيسية التي تشكل غشا مع الطلاب (مثل التحدث وتبادل المعلومات والوصول إلى مواد غير مصرح بها مثل الهواتف المحمولة وما إلى ذلك).
9. التأكد من حصول كل طالب على النسخة الصحيحة من الامتحان.

أثناء أداء الامتحان:

1. منع السلوكيات التي تمثل انتهاكا للنزاهة الأكاديمية مثل الغش، محاولة الغش، وتسهيل الغش.
2. الكشف عن أعمال انتهاك النزاهة واتخاذ الإجراءات المتبعة حسب الحالة (التحفظ على حالات الغش).

الكشف عن التجاوزات: في الحالات التي يوجد فيها دليل مباشر على التجاوزات (على سبيل المثال، استخدام الطلاب و / أو حيازتهم للمواد المكتوبة بخط اليد أو المخزنة إلكترونيا ذات الصلة بالمساق موضوع الامتحان)، يجب على المراقب اتخاذ الإجراءات التالية:

- استلام بطاقة الطالب وورقة الامتحان.
- حفظ أدلة التجاوز مثل الملاحظات المكتوبة بخط اليد أو الأجهزة الإلكترونية.

- إتمام نموذج توثيق التجاوز في الامتحان وتقديمه إلى لجنة الحالات الطلابية، مع أدلة التجاوز (على سبيل المثال، الملاحظات، القصاصات الورقية، أو الهواتف المحمولة أو الأجهزة الإلكترونية الأخرى).

- إعلام المراقب المتجول و/أو ممثل لجنة الامتحانات في حالات الطلاب غير المتعاونين.

بالإضافة إلى المبادئ التوجيهية العامة المذكورة أعلاه، يحتاج الممتحنون والمراقبون إلى اتباع قواعد محددة أثناء الامتحانات، على النحو المبين أدناه:

1. التأكد من إبقاء الأجهزة الإلكترونية غير المصرح بها بعيدا عن الطلاب.
2. تذكير الطلاب بأن أي تجاوز سيفضى إلى حرمان الطالب من استكمال الامتحان.
3. توجيه الطلاب إلى قراءة تعليمات الامتحان بدقة.
4. تعميم "ورقة تسجيل الحضور" لجمع توقيعات الطلاب.
5. حساب عدد الطلاب للتأكد من مطابقته عدد التوقيعات على "ورقة تسجيل الحضور".
6. التحقق من هوية الطلاب بفحص هوياتهم.
7. إبلاغ الطلاب بالوقت المتبقي للامتحان على فترات منتظمة (على سبيل المثال، كل 30 دقيقة).
8. منع الطلاب من دخول قاعة الامتحان بعد 10 دقائق من بدء الامتحان. وفي هذه الحالات، ينبغي مراجعة قسم القبول والطلاب قبل السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان.
9. منع الطلاب من مغادرة قاعة الامتحان قبل منتصف الوقت.
10. مراقبة الطلاب للتأكد من تركيزهم على إكمال الاختبار.
11. منع الطلاب من نسخ أسئلة الامتحانات.
12. الحفاظ على التواجد المادي في جميع الأوقات، بالتواجد بين صفوف الطلاب.
13. توفير الظروف الملائمة للطلاب أثناء إجراء الامتحانات (على سبيل المثال: التأكد من درجة حرارة الفصل).
14. الاستجابة لأي احتياجات خاصة قد تنشأ أثناء الامتحان (على سبيل المثال، تلبية احتياجات الطالب الذي يمرض أو يعاني من قلق كبير أو يبدو أنه تحت ضغط لا داعي له).

بعد الامتحان:

1. الانتهاء من الامتحان في الوقت المحدد ومنظم.

2. تأمين أوراق الامتحان المكتملة.
3. تسليم المختبر إلى موظفي تكنولوجيا المعلومات، في الفحوصات القائمة على المختبر.
4. تسليم الامتحانات المكتملة لممثل الكلية أو المراقب المتجول أو الشخص المنوط به تسليم أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان.
5. إعداد وتوقيع أي تقارير ضرورية.

رابعاً: الامتحانات الإلكترونية

الإجراءات التنفيذية:

الجاهزية:

- 1- توفير شبكة اتصال تناسب عدد المتقدمين للامتحانات الإلكترونية.
- 2- توفير تطبيقات إلكترونية آمنة لحماية الامتحانات.
- 3- توفير نظام إلكتروني متصل بتطبيق الامتحانات لرصد الدرجات آلياً وقادر على تحليل الإحصائيات.
- 4- توفير قاعات مخصصة ومزودة بالاحتياجات اللازمة للامتحانات الإلكترونية.
- 5- توفير عدد من موظفي الدعم التقني لحل الإشكاليات مباشرة.
- 6- توفير تدريب لأعضاء هيئة التدريس خاص بالامتحانات الإلكترونية.

الامتحان:

- 1- جودة الامتحان:
 - أ- التحقق فيه المخرجات المستهدفة.
 - ب- ينوع فيه بين الأسئلة الموضوعية والمقالية.
 - ت- تراعى فيه المستويات المختلفة للطلبة في الشعبة.
 - ث- يقيس الامتحان المخرجات المعرفية والمهارية.
- 2- تحديد الامتحان: تحدد الامتحانات التي تقدم بصورة إلكترونية من قبل القسم العلمي ويراعى فيها قابلية المساق.

مكان العقد:

- 1- تعقد الامتحانات الإلكترونية بصورة حضورية داخل الحرم الجامعي.
- 2- تعقد الامتحانات داخل القاعة الصفية للمحاضرة ويمكن عقدها في مختبرات الحاسوب.

الطلبة:

- 1- تفعيل الحسابات الإلكترونية الجامعية للطلبة والتأكد من جاهزيتها لعقد هذه الامتحانات.
- 2- توفير أجهزة للطلبة لإجراء الامتحانات الإلكترونية وفي حال تعذر ذلك يطلب من الطلبة استخدام أجهزتهم الشخصية التي تم تعريفها على شبكة الجامعة.
- 3- إجراء اختبارات إلكترونية تجريبية قبل الاختبارات الرسمية.
- 4- تسري قوانين الاختبار العادي على الاختبارات الإلكترونية.
- 5- يمنع فتح أي متصفح آخر غير المتصفح الخاص بالامتحانات، وتعد محاولة غش صريحة.
- 6- تقديم الإجابات قبل الوقت المخصص بخمس دقائق.

إدارة الاختبار:

- 1- يتشكل فريق إدارة الاختبار الإلكتروني من أستاذ المساق ومراقب مساعد وأحد أعضاء القسم التقني في الجامعة.
- تحدد الاختبارات الإلكترونية من قبل القسم العلمي.

خامسا: التحقق من جودة طرق التقييم ومصداقيتها

الإجراءات:

1. تقوم إدارة الجامعة بتشكيل لجنة تقييم الامتحانات كل عام لغرض التدقيق الداخلي للامتحانات في جميع البرامج الأكاديمية في الجامعة.
2. تتألف اللجنة من أعضاء هيئة تدريس مختارين من جميع تخصصات الجامعة.
3. تقوم لجنة تدقيق الامتحانات بطلب نماذج جميع الامتحانات واجاباتها النموذجية التي قدمها أعضاء هيئة التدريس في الفصل الدراسي الواحد من العمدات، ومديري البرامج، ومنسقي الوحدات.
4. يقوم رئيس لجنة تدقيق الامتحانات بدعوة الأعضاء إلى اجتماعات دورية لمتابعة عمل اللجنة خلال الفصل الدراسي الواحد، وتقدم تقريراً مجمعاً بنهاية كل فصل دراسي.
5. تضع اللجنة تصورا واضحا لأسس حوكمة معيارية وجودة نماذج الامتحانات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس.
6. تقدم اللجنة التوصيات والإرشادات فيما يتعلق بالمعايير العامة المعيارية للامتحانات:

- الملاءمة Validity

أن تقيس أداة التقويم المستخدمة ما وضعت لقياسه، من أجل تحديد مدى التقدم في تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية ونواتج التعلم.

- الثبات Reliability

أن تعطي أداة التقويم المستخدمة نتائج متسقة ومطردة باستمرار تعكس المستوى الحقيقي لتحصيل الطالب قدر الإمكان.

- الموضوعية Objectivity

أن يتم تصميم وسائل تقويم أداء الطلبة والامتحانات بناء على معايير ثابتة، محددة قابلة للقياس

وبعيدة عن الحكم الشخصي.

- التنوع Variety

أن يتم استخدام عدد متنوع من أساليب التقويم المختلفة، مع مراعاة ملاءمتها لمجالات التعلم المختلفة وقدرتها على قياس أهداف ونواتج التعلم المعرفية والمهارية والسلوكية.

- الشمولية Comprehensiveness

أن تكون أساليب التقويم وأدواته المستخدمة في الامتحانات شاملة لجميع مجالات التعلم وألا تقتصر على جانب أو مستوى واحد، وبحيث تغطي كافة المخرجات التعليمية والمحتوي العلمي بشكل متوازن ضمن إطار منظومة المؤهلات الوطنية، والتي تم ذكرها بتوصيف المقرر.

- إمكانية تطبيق الامتحانات على أرض الواقع Feasibility

أن تكون وسائل التقويم والامتحانات المستخدمة قابلة للتطبيق ويشمل ذلك توفر جميع الإمكانيات والموارد المطلوبة والخبرة اللازمة لتطبيقها في البيئة التعليمية.

7. تقوم لجنة الامتحانات بتقييم امتحانات المنتصف والامتحانات النهائية وفق مجموعة من المعايير منها: الفنيات الإخراجية، وعناصر المضمون: ربط الأسئلة بالمخرجات، استيعاب الأسئلة لمحتوى المساق، تنوع المعارف والقدرات والكفاءات المستهدفة، ملائمة الأسئلة مع مخرجات المساق، تناسب الأسئلة مع المرحلة الدراسية للمساق).

8. يستخدم النموذج التالي لتقييم الامتحانات:

أولاً: معلومات المساق:				
اسم المساق			رقم المساق:	
اسم المدرس:			البرنامج:	
ثانياً: معايير التقويم:				
المعيار	نعم	إلى حد ما	لا	
1				الشكل العام للأسئلة وضبط البيانات اللازمة.
2				تنوع الأسئلة (المقالية، الموضوعية، والأشكال الأخرى)
3				مبدأ الوضوح في صيغة الأسئلة
4				أسئلة تستهدف التفكير الناقد والتحليل العلمي.
5				أسئلة المعارف الأساسية في المساق ومطابقتها للمخرجات.
6				تناسب الأسئلة والزمن المعطى للامتحان.
7				تناسب توزيع الدرجات مع متطلبات الأسئلة والأهداف
8				توفر أداة لقياس السؤال المقالي والبحثي (في المساقات ذات الطبيعة الخاصة)
ثالثاً: النتائج				
العناصر الإيجابية				
العناصر السلبية				
التوصيات				

9. تقوم اللجنة بعمل تقرير فردي عن كل امتحان، وتقرير مجمع بالتوصيات، يقدم الى نيابة الشؤون الأكاديمية لتعميمه على أعضاء هيئة التدريس لعمل التحسينات والتوصيات اللازمة.

سادسا: اكمال البكالوريوس وإجراءات التخرج والمنح

الإجراءات:

- تُمنح درجة البكالوريوس للطلبة الذين حققوا الحد الأدنى من الساعات المعتمدة المنجزة للحصول على درجة البكالوريوس (128 ساعة معتمدة في تخصصات كلية الدراسات الإسلامية وكلية الآداب)، إضافة إلى تحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي العام والمتطلبات الأخرى في البرامج. وقد يزيد الحد الأدنى للساعات المعتمدة بالنسبة للطلبة المحولين بين كليات الجامعة.
- الساعات المعتمدة للحصول على درجة البكالوريوس تعتمد على تخصص الطالب.
- يجب ألا يقل المعدل التراكمي عن 2.00 نقطة لنيل درجة البكالوريوس.
- تتباين متطلبات برامج درجة البكالوريوس من كلية لأخرى و تتضمن الاتي:
- التعليم الجامعي العام و هي مساقات تطرح لجميع طلبة الجامعة
- متطلبات الكلية وهي مساقات تطرح لطلبة كلية بعينها وقد تتباين بناءً على تخصص الطالب
- مساقات تخصصية اجبارية وهي مساقات تطرح لطلبة الكلية.
- مساقات اختيارية وهي مساقات تطرحها الكلية بصورة دورية.

استمارة التخرج:

يجب على الطالب المتوقع تخرجه في فصل دراسي معين أن يقدم طلب التخرج إلى كليته ومكتب التسجيل في موعد أقصاه بداية امتحانات الفصل الدراسي الأخير بالنسبة لهم.

اعتماد إكمال الدرجة العلمية في برنامج البكالوريوس:

- الكلية التي درس فيها الطالب هي الجهة المعنية بإقرار استكمالها لمتطلبات التخرج.
- يؤكد مكتب التسجيل على صحة المعلومات المتعلقة بإكمال الطالب لمتطلبات التخرج وفق ما هو مدون في نظام معلومات الطلبة.
- تعرض طلبات التخرج وبياناتها على مجلس الكلية ومجلس الجامعة للمصادقة عليها.
- يتم منح الدرجة العلمية في الفصل الأول أو الثاني أو الفصل الصيفي من كل عام دراسي.
- التاريخ الرسمي لنيل الدرجة العلمية في برنامج البكالوريوس هو تاريخ إعلان نتيجة ذلك الفصل بغض

النظر عن تاريخ التصديق على الشهادة.

- تمنح الجامعة مرتبة الشرف الأولى بمعدل تراكمي 4.00 نقطة
- تمنح الجامعة مرتبة الشرف الثانية بمعدل تراكمي لا يقل عن 3.60 نقطة
- لا يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا حصل على تقديرات رسوب.

تقدير التخرج :

المعدل التراكمي	التقدير
من 3.6 إلى 4	ممتاز
من 3.00 أقل 3.6	جيد جدا
من 2.5 إلى أقل من 3.00	جيد
من 2.00 إلى أقل من 2.5	مقبول

سابعاً: الامتحانات في السنة التمهيدية لبرامج الدراسات العليا

الإجراءات:

أولاً: توزيع الساعات المعتمدة في برامج الدراسات العليا:

توزع الساعات المعتمدة في برامج الدراسات العليا بين مساقات التمهيدية ومساق الرسالة على النحو الآتي:

في الماجستير:

مساقات التمهيدية ثلاث ساعات $\times$ 8 مساقات = 24 ساعة معتمدة.

مساق الرسالة في الماجستير 9 ساعات $\times$ 2 فصلين = 18 ساعة معتمدة.

المجموع = 42 ساعة معتمدة

في دكتوراه الفلسفة:

مساقات التمهيدية ثلاث ساعات $\times$ 8 مساقات = 24 ساعة معتمدة

مساق الرسالة في الدكتوراه 8 ساعات $\times$ 4 فصول = 32 ساعة معتمدة.

المجموع = 56 ساعة معتمدة

ثانياً: الامتحانات:

1. يُعقد امتحان واحد في نهاية الفصل، في المساقات التي تم تدريسها.
2. تعقد عمادة الدراسات العليا امتحان دورٍ ثانٍ، لأصحاب الأعذار،
3. إذا تغيب الطالب أو رسب في امتحان الدور الثاني يحق له إعادة دراسة المساق كاملاً بشرط تسديد رسوم الفصل الدراسي الجديد.
4. يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي إذا لم يحقق نسبة الحضور المطلوبة في كل مقرر ويعد راسباً في المساق.
5. في حال تقدم الطالب بعذر مقبول تقره عمادة الدراسات العليا يسمح له بدخول الامتحان.
6. يُعد الطالب ناجحاً في المساق إذا حصل على (70 %) فأعلى.
7. يعقد امتحان تكميلي (الدور الثاني) لأصحاب الأعذار ويحتفظ الطالب بدرجة أعمال الفصل.
8. إذا رسب الطالب في مساق يكون عليه إعادة المساق كاملاً، مع تحمل الرسوم المترتبة.
9. يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي في أي مساق إذا لم يحقق نسبة الحضور المطلوبة، ويعد راسباً في المساق، وفي حال تقدم الطالب بعذر مقبول تقره عمادة الدراسات العليا يُسمح له بدخول الامتحان.
10. إذا رسب الطالب في أربعة مساقات أو أكثر يُفصل من البرنامج.

ثالثاً: الدرجات:

1. الدرجة النهائية في كل مساق هي: (100) درجة، بما فيها مساق الرسالة- ويعد ناجحاً، إذا حصل الطالب في كل منها على (70 %) فأكثر.
2. توزع درجات كل مساق من مساقات التمهيدي على النحو الآتي:

الدرجة	موضوع التقييم
30	المشاركات وأوراق العمل
30	البحث في المساق المحدد أو الأسئلة البحثية في غير المساق المحدد
40	الامتحان النهائي
100	المجموع/الدرجة الكلية

3. تحسب علامات المساقات التي تدخل في المعدل الفصلي والتراكمي على النحو الآتي:

التقدير	الدرجة	العلامة %	مستوى الأداء
A	أ	من 90 إلى 100	ممتاز
B+	ب+	من 85 – أقل من 90	جيد جداً مرتفع
B	ب	من 80 إلى أقل من 85	جيد جداً
C+	ج+	من 75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع
C	ج	من 70 إلى أقل من 75	جيد
F	ر	من 00 إلى أقل من 70	راسب
FA	رغ	00.0	راسب غياب (قرار إداري)

4. تحسب علامات المساقات التي لا تدخل في المعدل الفصلي والتراكمي على النحو الآتي:

W	بدون درجة	-	انسحاب
AW	بدون درجة	-	انسحاب إداري
I	بدون درجة	-	غير مكتمل
S	بدون درجة	-	مساو استدراكي

5. نظام تقييم الخريجين في مرحلتي الماجستير والدكتوراه كالآتي:

العلامة %	مستوى الأداء
من 3.6 إلى 4	ممتاز
من 3.0 إلى أقل من 3.6	جيد جدًا
من 2.0 إلى أقل من 3.0	جيد

يحسب المعدل الفصلي والتراكمي على النحو الآتي:

1- المعدل الفصلي: هو مجموع النقاط الناتجة عن حاصل ضرب نتيجة كل مساق من مساقات المرحلة التمهيدية بالساعات المعتمدة له، مقسومة على المجموع الكلي للساعات المعتمدة في ذلك الفصل.

2- المعدل التراكمي هو:

أ- مجموع النقاط الناتجة عن حاصل ضرب درجة كل مساق بعدد الساعات المعتمدة له منذ التحاق الطالب بالبرنامج، مقسومًا على المجموع الكلي لعدد الساعات المعتمدة التي أنجزها الطالب في الجامعة حتى تاريخ احتساب المعدل.

ب- مجموع النقاط الناتجة من حاصل ضرب نتيجة كل مساق من مساقات المرحلة التمهيدية بالساعات المعتمدة له، مضافًا إليها مجموع النقاط الحاصلة من ضرب النتيجة المتحصل عليها في الرسالة، في عدد الساعات المعتمدة لها.

اللائحة التنظيمية للبحث في المساق في برامج الدراسات العليا :

1. البحث في المساق: بحث علمي متعمق في التخصص الدقيق، يتقدم به الطالب في كل فصل دراسي، وهو مكمل تقييمي لأحد المساقات المقررة في كل من مرحلتي الماجستير والدكتوراه.
2. يخضع البحث لأخلاقيات البحث العلمي في الجامعة، بما يتلاءم مع منظومة المؤهلات الوطنية.
3. يقدم الطالب في الدراسات العليا بحثًا واحدًا - في مجال التخصص - في كل فصل دراسي، ويكون بإشراف موجه علمي مكلف من قبل القسم العلمي لمتابعة الطالب.
4. يسجل عنوان البحث في المساق المحدد في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثالث من بدء الفصل الدراسي.
5. يُراعى في البحث ما يأتي :

أ - تعميق تجربة البحث العلمي لدى الطالب.

ب - اكتساب المهارات البحثية.

ت - رفع قدرات الطالب على المناقشة والعرض والردود في جلسة المناقشة.

القواعد المنظمة لإعداد البحث في المساق وإخراجه :

أ- من حيث الكم: يجب ألا يقل عدد صفحات البحث عن (25) صفحة، وألا يزيد على (45) صحيفة.

ب- من حيث الكيف: يخضع البحث لقواعد البحث العلمي بدقة من حيث: الأسلوب والتوثيق والمنهج والنتائج والمصادر والمراجع.

ت- لا تتجاوز نسبة النصوص المقتبسة عن (25 %) من حجم البحث.

ث- من حيث الإخراج: تُطبق قواعد كتابة رسالة الماجستير والدكتوراه في الإخراج، وفق ما جاء في المادة (45) من دليل جامعة الوصل لبرنامج الدراسات العليا.

ج- يلتزم الطالب في صياغته للبحث بالقواعد المقررة في أخلاقيات البحث العلمي في دولة الإمارات العربية المتحدة، وبما لا يتعارض مع وثيقة التسامح المعلنة في الدولة.

ح- يتعين على الطالب الالتزام بالتدقيق اللغوي لبحثه.

خ- من حيث المدة: آخر موعد لتسليم البحوث لأستاذ المساق هو الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الأول أو الثاني، والأسبوع الخامس إن كان الفصل صيفيًا.

د- يشتمل على تقييم المخرجات التعليمية، والمهارات المستهدفة من البحث الفصلي، وتكون درجته (30 %) وصورته على النحو الآتي :

عنوان البحث ومطابقته للخطة.

منهجية البحث.

تحقيق البحث للأهداف الموضوعية.

توثيق المعلومات وسلامة الاقتباسات.

أسلوب الكتابة والعرض.

نتائج البحث.

القواعد المنظمة لإلغاء البحث :

أ - في حال تخلي الطالب عن الالتزام بأي من القواعد المقررة سلفاً، يطلب أستاذ المساق من الطالب إعادة النظر في البحث بحسب القواعد المقررة، وفي حال عدم التزامه يتقدم أستاذ المساق بتقرير إلى القسم العلمي لإلغاء البحث.

ب- تشكل عمادة الدراسات العليا لجنة من أساتذة التخصص (أستاذين) يعرض عليها البحث، والتقرير المرفوع من الموجه العلمي، وذلك للنظر واتخاذ القرار اللازم.

الأوراق البحثية في برامج الدراسات العليا :

تكون المسائل البحثية مركزة بمسمى (أوراق بحثية) يحددها أستاذ المساق وتكون في المساقات التي لا يكون فيها البحث الفصلي فقط، تكون متصلة بالأسس المعرفية والمنهجية لكل مساق على حدة (نحو تعميق نظرية، معالجة قضية خلافية، تحديد مصطلح، تقديم كتاب)، أو أعمال ميدانية تطبيقية (تقرير عن مؤتمر، ندوة علمية، حلقة نقاش، مناقشة رسالة علمية في التخصص)، أو أية أعمال موجهة أخرى يشرف عليها أستاذ المساق تفصيلا على النحو الآتي :

أولا -الموضوعات :

تتمحور الأوراق البحثية حول الأسس المعرفية والمنهجية للمساق المدروس، وتكون عملا ميدانيا وفق الآتي :

- تقرير عن نشاط متعلق بموضوع المساق :مؤتمر علمي أو ندوة علمية أو مناقشة رسالة علمية.
- تلخيص كتاب يتعلق بالموضوع :موضوعه، محاوره، نتائج، قيمة ما إضاف في الموضوع.
- نقد منهج التأليف عند مؤلف ألف في الموضوع وقيمة تطبيقه له.
- عقد موازنة بين مؤلفين في الموضوع وقيمة منهج كل منهما.
- دراسة نظرية لها علاقة بالموضوع عند كاتبين.
- تطبيق نظرية في الموضوع على نص بعينه.
- غير هذا مما يقترحه الطالب أو الأستاذ ويتفقان عليه.

ثانيا -المواصفات :

أ- من حيث الكيف :سلامة المنهج (1 = من 3)، اللغة والأسلوب (1 = من 3)، عمق الفهم (1 = من 3).

ب- من حيث الكم: لا تقل الورقة عن (3)، صفحات ولا تزيد عن (5) صفحات.

ثامنا: تسجيل الرسائل والإشراف عليها وطباعتها ومناقشتها

الإجراءات:

مرحلة إعداد الرسالة

أولا -تسجيل الرسالة :

يشترط لتسجيل رسالة ماجستير أو دكتوراه وتعيين مشرف ما يأتي :

1. أن يستكمل الطالب مساقات السنة التمهيدية.
2. ألا يقل معدل الطالب بعد نجاحه في السنة التمهيدية عن تقدير (جيد).
3. تسديد الرسوم الدراسية للسنة التمهيدية.
4. موافقة مجلس الكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا.

5. يتم تسجيل الرسالة في مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان الذي تم بموجبه اجتياز السنة التمهيدية بنجاح، مع احتساب رسومها الدراسية. ويجوز بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا التمديد لمدة ثلاثة أشهر لعذر تقبله لجنة الدراسات العليا في القسم المختص، مع احتساب رسومها الدراسية.

6. يسمح للطالب الشروع في تسجيل عنوان رسالته بعد انتهاء الفصل الأول بنجاح وفق الآتي :
أ- اختيار عنوان الرسالة.

ب- إجراء سيمينار) للحصول على موافقة القسم/الكلية.

ت- الحصول على الإفادات الخارجية التي تفيد أن العنوان غير مسجل من قبل (البراءات العلمية).

7. لا يتم البت في قبول تسجيل الرسالة وتعيين مشرف إلا بعد الانتهاء من الفصل الدراسي الثاني بنجاح.

8. يباشر الطالب العمل في الرسالة رسميًا بعد تعيين المشرف من قبل القسم العلمي المختص، ثم موافقة مجلس الكلية، ومصادقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

9. يشترط في موضوع الرسالة أن يكون جديداً مبتكراً، متضمناً إضافة علمية إلى بحوث التخصص، ومُسهمًا في تنمية المجتمع، وتطوير المعرفة، ويترك أمر اختيار البحث للطالب، مع استشارة الأساتذة المختصين في ذلك، على ألا يكون البحث تكرارًا لبحثٍ سبقته دراسته أو نشره.

10. يقدم الطالب مشروع رسالته العلمية إلى القسم العلمي، وتُحال إلى لجنة الدراسات العليا بالقسم المختص للنظر فيها، على أن يُبيّن في الخطة إشكالية البحث وأهدافه وأسباب الاختيار والدراسات السابقة، مع ذكر الفرق بينها وبين تلك الدراسات ومنهج البحث وخطته الأولية؛ ووفق نموذج معتمد من عمادة الدراسات العليا.

11. تعرض مشاريع الرسائل العلمية على لجنة الدراسات العليا في القسم للنظر فيها، يعقبها عقد حلقة نقاش (سمنار) لمناقشة الطالب مناقشة علمية في الخطة المقدمة لإنجاز الرسالة، ثم تتخذ اللجنة قرارها بإجازة المشروع أو تعديله أو رفضه.

12. يتم التأكد من عدم تسجيل البحث لدى أية جهة علمية أخرى مناظرة بحصول الطالب على إفادات معتمدة من مركزين علميين أو ثلاثة، على أن يتحمل الطالب الرسوم المستحقة للحصول على البراءة العلمية.

13. يعتمد مجلس الكلية المختصة عنوان مشاريع الرسائل العلمية وخطتها والمشرف عليها بناءً على توصية لجنة الدراسات العليا في القسم المختص، مع ضرورة أن يتم ضبط العنوان باللغتين: العربية والإنجليزية، ويعد الموضوع مقبولا رسميا بعد موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

14. يصبح تسجيل الموضوع رسميًا من تاريخ موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا عليه.

15. للطالب حق تعديل عنوان رسالته مرة واحدة في أية مرحلة من مراحل إعدادها، شريطة أن يكون ذلك مصحوبًا بتقرير من الطالب يوضح فيه أسباب التعديل، وتقرير بالموافقة من المشرف ويعرض على

لجنة الدراسات العليا بالقسم المختص، وموافقة مجلس الكلية ومجلس العمادة، ولا يجوز تغيير عنوان الرسالة تغييراً جذرياً بعد مضي سنة على التسجيل.

ثانياً - الإشراف العلمي :

يُبدى الطالب رغبته في المشرف بحسب أنموذج يقدم إليه من القسم العلمي، وتنظر لجنة الدراسات العليا في القسم إلى رغبة الطالب، وتقر المشرف إذا كان مناسباً للتخصص، ولها الحق في أن تقترح غيره مراعاة للتخصص وسريان الإشراف بدقة، ثم تتم الموافقة على المشرف من قبل مجلس الكلية المختصة ويحال إلى مجلس الدراسات العليا للمصادقة النهائية.

ويشترط :

1. أن يكون المشرف بدرجة (أستاذ) أو (أستاذ مشارك)، ذا خبرة واسعة في (التدريس والإشراف).
2. يجوز أن يشرف الأستاذ المشارك في التخصص العام، على أن يقدم ما يثبت خبرته في تدريس مرحلة الدراسات العليا والإشراف العلمي، إضافة إلى توافر حاجة القسم العلمي له في مجال البحث.
3. يجوز تعيين مشرف مساعد بناءً على توصية لجنة الدراسات العليا في القسم المختص، وموافقة مجلس الكلية في حالتين :
أ- إذا كان موضوع الرسالة ذا علاقة واضحة بتخصص آخر.
ب- إذا كانت أعباء المشرف الأساس تتطلب ذلك.
4. يشترط ألا يزيد عدد الرسائل التي يشرف عليها الأستاذ على ست رسائل، ولمجلس عمادة الدراسات العليا زيادة العدد عند الضرورة.
5. يقدم المشرف الرئيس تقريراً وصورة استمارة المتابعة كل شهرين عن انتظام الطالب إلى عمادة الدراسات العليا، تتضمن بيان انتظام الطالب في حضور ساعات الإشراف، والمراحل التي قطعها في بحثه، والمعوقات - إن وجدت - ، مع بيان المقترحات التي تساق لاجتيازها، وتودع نسخة من هذه الاستمارة في ملف الطالب لدى عمادة الدراسات العليا.
6. يرفع رئيس القسم العلمي تقريراً عاماً في نهاية كل فصل دراسي إلى عميد الدراسات العليا، لبيان وضع الدراسات العليا في القسم.
7. يلتزم الطالب بحضور ساعة الإشراف مرة كل أسبوعين، والمداومة على ذلك بنحو (75 %) على الأقل من ساعات الإشراف في الفصل الواحد، ويجوز لعمادة الدراسات العليا عند وجود عذر مقبول أن تجعل نسبة الحضور (50 %)، على أن تكون الصلة بالمشرف مستمرة عبر وسائل التواصل المختلفة.

يجوز تغيير المشرف على رسالة الطالب في الحالات الآتية :

1. انقطاع المشرف عن العمل في الجامعة.
2. اعتذار المشرف بطلب رسمي مبرر تقبله الجهات المختصة.

3. تعذر سير البحث لأي سبب من الأسباب، بحسب تقدير لجنة الدراسات العليا بالقسم وموافقة مجلس الكلية واعتماد مجلس عمادة الدراسات العليا.

ثالثاً: طبع الرسالة ومواصفاتها ومناقشتها ومنح الدرجة

طبع الرسالة ومواصفاتها :

1. لا يسمح بطباعة الرسالة إلا بعد استكمال المدة القانونية المحددة لإنجازها.
2. لا يسمح بطباعة الرسالة إلا بعد حصول الطالب على إذن خطي من المشرف الأساس يسلم إلى رئيس القسم المختص.

تُطبع الرسالة بحسب المواصفات الآتية :

1. أن تكتب الرسالة باللغة العربية.
2. أن يُرفق بها ملخصان أحدهما باللغة العربية، والآخر باللغة الإنجليزية؛ بحيث لا يزيد أيٌّ من الملخصين على مئتي (200) كلمة، يلحقان بفهرس الموضوعات. ويكون ذلك ضمن النسخ السبع التي يقدمها الطالب بعد المناقشة.
3. أن يكون غلاف ومواصفات الرسالة وفق النموذج الآتي :
 - أ. أن تقدم أربع نسخ من الرسالة قبل المناقشة مطبوعة على ورق مقاس (A4)، على أن تكون الطباعة واضحة ومدققة لغوياً (خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية)، وعلى وجه واحد من الورقة، وأن ترقيم الصفحات في نسخة الرسالة بأسفل الصحيفة وسط السطر، ويحتسب الترقيم من بداية متن الرسالة بعد المقدمة التي ترقيم بالحروف.
 - ب. تترك مسافة سطر ونصف بين الأسطر، ويترك هامش (3.5 سم) على يمين الصفحة، وتكون كل الهوامش الأخرى (2.5 سم).
 - ت. تكون المواد المستعملة في حالات تضمين الرسالة خرائط أو صور أو أية موضوعات أخرى، من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة، وأن تكون متماثلة في النسخ جميعها.
 - ث. نوع الخط بالعربية (Simplified Arabic) وبالإنجليزية (Times)).
 - ج. يكون حجم الخط في الرسالة في المتن (16)، وفي الهامش (14)، وتمييز العناوين من غيرها.
 - ح. عدد الصفحات في رسالة الماجستير: يجب ألا يقل عن (150) صفحة باستثناء المقدمة والخاتمة وقائمة المصادر والمراجع، وفهرس الموضوعات، وألا يزيد على (300) صفحة سوى المقدمة ولائحة المصادر، باستثناء الرسائل المتعلقة بالتحقيق العلمي.
 - خ. عدد الصفحات في رسالة الدكتوراه: يجب ألا يقل عدد صفحات الرسالة عن (200) صفحة باستثناء المقدمة والخاتمة وقائمة المصادر والمراجع، وفهرس الموضوعات، وألا يزيد على (400) صفحة سوى المقدمة ولائحة المصادر، باستثناء الرسائل المتعلقة بالتحقيق العلمي.

4. تتبع الأقسام العلمية أسلوبًا موحدًا حول تنظيم أجزاء الرسالة، ويوزع على طلبة الدراسات العليا مسبقًا.

5. منهجية التوثيق في الرسائل البحوث على النحو الآتي :

أ. يُشار إلى المصادر والمراجع في متن البحث بأرقام متسلسلة آليًا بحسب الصفحة توضع بين قوسين إلى الأعلى (هكذا⁽¹⁾)، وتبين بالتفصيل في أسفل الصفحة وفق تسلسلها في المتن، على أن يكون لكل صفحة ترقيمها الخاص.

ب. تذكر ببليوغرافيا الكتاب (بيانات الكتاب) في أول ورد له في البحث على النحو الآتي :اسم المؤلف، اسم الكتاب، اسم المحقق (إن وجد) أو المترجم، دار النشر، بلد دار النشر، رقم الطبعة يشار إليها بـ (ط) إن وجدت، التاريخ إن وجد وإلا فيشار إليه بـ (د. ت).

ت. لابد من مراعاة الترتيب الزمني في توثيق المصادر في الهامش الواحد، فيبدأ بالأقدم، ثم الذي بعده، وهكذا.

ث. أما توثيق بحوث الدوريات التي استفاد منها الباحث في رسالته فتكون المعلومات على النحو الآتي: (عنوان البحث، اسم المؤلف، اسم المجلة، جهة الإصدار، بلد الإصدار، رقم العدد، التاريخ، مكان البحث في المجلة ممثلًا بالصفحات (من. . . إلى).

ج. إذا تكرر المصدر أو المرجع بعد أول إيراد له يُكتَفَى باسم المؤلف وعنوان المصدر، فإن تكرر مباشرة في الصفحة نفسها يكتب: (المرجع نفسه)، فإن تكرر مباشرة في الصفحة اللاحقة يكتب: (المرجع السابق).

ح. تثبت المصادر والمراجع في قائمة (فهرس) آخر الرسالة مرتبة ترتيبًا هجائيًا بحسب اسم المؤلف يليه اسم الكتاب، ثم اسم المحقق (إن وجد)، أو المترجم، دار النشر، بلد دار النشر، رقم الطبعة يشار إليها بـ (ط) إن وجدت، التاريخ إن وجد وإلا فيشار إليه بـ (د. ت).

خ. لا تتجاوز نسبة النصوص المقتبسة (25 %) من حجم الرسالة، ما لم تكن الرسالة تحليلًا ودراسة لنصوص تقتضي زيادة النسبة.

د. يتم عزو الآيات الكريمة إلى مواضعها في السور الكريمة وكتابتها بالرسم العثماني، ويُفضل استعمال مصحف المدينة المنورة للنشر الحاسوبي في ذلك.

ذ. يتم تخريج الأحاديث النبوية وآثار الصحابة والتابعين تخريجًا علميًا صحيحًا من مصادرها الأصلية؛ فإذا كانت في الصحيحين اكتفي بهما، وإذا كانت في غير الصحيحين فتخرج تخريجًا تامًا من المصادر التي وردت فيها مع مراعاة الترتيب الزمني في ذلك، ويشمل الحكم عليها ويذكر عند العزو بعد ذكر اسم المصنّف :اسم الكتاب، والباب، ورقم الحديث، نحو: (البخاري، الصحيح، كتاب العلم، باب كيف يقبض العلم، حديث رقم (100).

ر. تكون المواد المستعملة في حالات تضمين الرسالة خرائط أو صورًا أو أية جداول أو رسومات أخرى، من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة، وأن تكون متماثلة في جميع النسخ.

ز. يتم عرض الأقوال عرضاً علمياً وفق الترتيب العلمي والزمني المعروف في كل فن، وبحسب التخصص، والتوثيق الأصلي لكل قول تفصيلاً وتدقيقاً بتحقيق الأقوال ونسبتها إلى مصادرها الأصلية.

س. الخاتمة هي النهاية الموضوعية لموضوع البحث ويتناول الباحث فيها ما توصل إليه بحثه من نتائج وتوصيات.

ش. يتعين على الطالب الالتزام بالتدقيق اللغوي لبحثه فهو مسؤوليته في المقام الأول وليست مسؤولية المشرف، ويجب أن تكون جميع النسخ التي تم تسليمها مدققة لغوياً

رابعاً: التشكيل ومناقشة الرسالة

(3) شروط تشكيل لجنة المناقشة:

1- الماجستير:

يمكن البدء في إجراء تشكيل لجنة المناقشة بعد منتصف الفصل الثاني من تاريخ موافقة مجلس العمادة على تسجيل رسالة الطالب للماجستير، وذلك بناء على تزكية من المشرف، توافق عليها لجنة الدراسات العليا في القسم المختص، ومجلس الكلية، واعتماد مجلس العمادة. ولا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد سداد الرسوم المقررة كلها.

2- الدكتوراه:

1. يمكن البدء في إجراء تشكيل لجنة المناقشة بعد انتهاء ثلاثة فصول على الأقل من تاريخ موافقة مجلس العمادة على تسجيل أطروحة الدكتوراه، وذلك بناء على تزكية من المشرف، توافق عليها اللجنة الدراسات العليا في القسم المختص، ومجلس الكلية واعتماد مجلس العمادة. ولا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد سداد الرسوم المقررة كلها.

2. يضاف إلى الاشتراطات المتعلقة بالتقديم لمناقشة رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه ما يلي:

- 1- بالنسبة لطلبة الماجستير: يشترط للمناقشة نشر بحث علمي (فردى أو بالاشتراك مع مشرف من الجامعة) في مجلة علمية محكمة.
- 2- بالنسبة لطلبة الدكتوراه: يشترط نشر بحثين علميين (فردى أو بالاشتراك مع مشرف من الجامعة) في مجلة علمية محكمة.
- 3- تعامل الورقة العلمية المقدمة لمؤتمر علمي فردى أو بالاشتراك معاملة البحث المنشور لأي من الدرجتين.
3. يرفع المشرف الرئيس تقريراً مفصلاً عن صلاحية الرسالة للمناقشة إلى رئيس القسم المختص، يقترح فيه تشكيل لجنة المناقشة، وتوافق عليه لجنة الدراسات العليا في القسم، ويرفع إلى مجلس الكلية للموافقة ثم إلى مجلس العمادة.

(2) أعضاء لجنة المناقشة:

1- رسالة الماجستير:

تشكل لجنة المناقشة العلمية لرسالة الماجستير من ثلاثة أعضاء على النحو الآتي:

1- المشرف الأساس على الرسالة.

2- المناقش الداخلي، ويكون رئيساً للجنة المناقشة.

3- المناقش الخارجي.

2- أطروحة الدكتوراه:

تشكل لجنة المناقشة العلمية لأطروحة الدكتوراه من أربعة أعضاء على النحو الآتي:

1- المشرف الأساس على الرسالة.

2- مناقشان داخليان يكون أحدهما رئيساً للجنة.

3- المناقش الخارجي.

(3) تقارير المناقشين:

يقدم كل عضو من أعضاء لجنة المناقشة تقريراً سرّياً إلى عميد الدراسات العليا خلال شهر من تسلمه الرسالة، يتضمن رأيه بوضوح في صالحة الرسالة للمناقشة، أو عدم صالحيها مع التعليق، وتحديد التقدير المبدئي للرسالة، على أن يتضمن التقرير العناصر الرئيسة الآتية:

1- الموضوع والعنوان.

2- الخطة.

3- منهج البحث.

4- منهجية البحث والتوثيق.

5- محتوى البحث.

6- ارتباط النتائج والتوصيات بأهداف الدراسة.

7- لغة البحث (المصطلح العلمي، وسلامة اللغة) و (الأسلوب العلمي للبحث).

8- ظهور شخصية الباحث/ة.

9- مصادر البحث ومراجعته (التنوع، الكفاية، الثراء، ومدى الإفادة منها).

10- الرأي المبدئي في مدى صالحة الرسالة للمناقشة.

11- التقدير المقترح مبدئياً.

4. إذا تضمن أحد التقارير إجراء تعديلات جذرية قبل المناقشة يكون تصويب التعديلات المنصوص عليها في تقارير المناقشين أو أحدهم شرطاً لصالحية الرسالة للمناقشة، وتنفذ في مدة أقصاها

شهران، وللمشرف الحق في إبداء رأيه في التعديلات المطلوبة، ويقدم تقريراً إلى عمادة الدراسات العليا لاتخاذ اللازم.

5. في حال ورود تقارير سلبية يُراعى ما يأتي:

1- إذا تضمن أحد التقارير أن الرسالة لا تصلح للمناقشة يكون المناقش الذي يليه في قائمة الاقتراح عضواً مرجحاً، وإن كان تم استنفاده يحيل عميد الدراسات العليا الموضوع إلى القسم المختص لاقتراح عضو مرجح، فإذا تضمن تقرير العضو المرجح عدم صلاحية الرسالة للمناقشة ترفض الرسالة.

2- إذا ورد تقريران سلبيان ترفض الرسالة، وعلى الطالب في هذه الحال، وفي الحال السابقة أن يسجل موضوعاً جديداً ويُعامل معاملة الطالب الذي يسجل للمرة الأولى، ما لم يكن الرفض بسبب الانتحال.

3- يوكل الأمر في كلتا الحالتين إلى لجنة الدراسات العليا في القسم المختص للنظر في مدى إمكانية مواصلة الموضوع مع مشرف آخر، أو فصل الطالب، ويرفع قرار اللجنة إلى مجلس الكلية ثم إلى مجلس عمادة الدراسات العليا.

6. إذا اعتذر المناقش الخارجي أو تعذرت مشاركته في المناقشة لسبب من الأسباب يُعوض بالمناقش الذي يليه في قائمة الاقتراح المعروض على مجلس العمادة، وفي حال استنفدت القائمة رجع إلى القسم المختص لاقتراح أعضاء جدد.

(4): بروتوكول المناقشة:

يجري سير المناقشة وفق الآتي:

- 1- يقدم رئيس اللجنة معلومات موجزة عن اللجنة والباحث والرسالة.
- 2- يقدم رئيس اللجنة الباحث/ة ليعرض موضوع رسالته.
- 3- يقدم رئيس اللجنة المناقش الخارجي لمناقشة الباحث/ة.
- 4- يقدم رئيس اللجنة المناقشين الداخليين للمناقشة بمن فيهم ذاته.
- 5- يتيح رئيس اللجنة فرص إجابة الباحث/ة عن الأسئلة الموجهة إليه.
- 6- يقدم رئيس اللجنة المشرف على الرسالة للتعليق الختامي على مجريات المناقشة.
- 7- تعتمد المناقشات أسلوب المحاورة، وتتجنب نمط المحاضرات، ويمكن الموازنة؛ حيث يخصص لكل مناقش مدة لمحاورة الطالب والاستماع إلى إجاباته.
- 8- تتمحور المناقشة حول الجوانب المعرفية، والمنهجية، واللغوية، والأسلوبية.
- 9- تسعى المناقشة إلى اكتشاف القدرات المعرفية لدى الطالب وإبراز مهاراته المنهجية.
- 10- ضرورة احترام الوقت المخصص لكل مناقش.

(5): سلم الدرجات:

(أ)- يكون سلم الدرجات وفق الآتي:

النقاط	النسبة	التقدير
0.4 - 6.3	90 % فما فوق	ممتاز
5.3 - 0.3	80 % - 9.89 %	جيد جدًا
5.2 - 0.2	70 % - 9.79 %	جيد

1- ممتاز 90 % - فما فوق 0.4 - 6.3

2- جيد جدا 80 % - 9.89 % 3 - 5.3

3- جيد 70 % - 9.79 % 2 - 5.2

4- ضرورة أن تكون النتيجة والتقدير متناسقين مع مجريات المناقشة.

5- تكون الدرجة النهائية الممنوحة للرسالة بحساب معدل ما يمنحه كل مناقش.

6- لا يمنح المشرف درجة للرسالة في المداولة بعد المناقشة ولا يحضر جلستها.

(ب)- تجاز الرسالة حسب التقويم بأحد الحالات الآتية:

1- تجاز الرسالة بدون ملاحظات.

2- تجاز الرسالة بعد الأخذ بالتصويبات والملاحظات.

3- تجاز الرسالة بعد الأخذ بالتعديلات الجذرية.

4- لا تجاز الرسالة.

في حال كانت المناقشة (عن بُعد) فإنه يعمل بالتوقيع الإلكتروني؛ حيث يتوافر محضر المناقش في نسخة إلكترونية لدى اللجنة في أثناء المداولة، ويوقع إلكترونيًا بخطاب موافقة، أو بما يوفره القسم التقني من كفاءات مناسبة.

(6): منح الدرجة العلمية:

1- تمنح الدرجة العلمية بعد مناقشة الرسائل والأطاريح العلمية بمراعاة المعايير الآتية:

2- عدم الانقطاع أو التأخير في مدة تحضير الرسالة (إيقاف قيد أو إلغاء قيد أو تأخير).

3- حضور جلسات الإشراف بنسبة لا تقل عن (75 %).

4- مراعاة درجة المعدل التراكمي في سجل الطالب الأكاديمي خلال السنة التمهيدية؛ بحيث لا تقل عن جيد جدًا.

5- العمل بمعدل الدرجة الممنوحة في تقارير المناقشين في حالات استثنائية يمكن للجنة في أثناء المداولة إقرار رفع الدرجة الواردة في معدل التقارير مع بيان مسوغات ذلك.

6- ألا تكون قد وُجّهت إلى الرسالة ملاحظات جوهرية في الجانبين المعرفي والمنهجي.

7- سلامة الجوانب المنهجية والأسلوبية واللغوية.

8- ردود الطالب أثناء المناقشة (قدرته في الإجابة عن الأسئلة والدفاع عن أفكاره).

- 9- عدم رسوب الطالب في أي مساق من مساقات السنة التمهيديّة.
- 10- ألا يكون الطالب قد حصل على أية إنذارات في مدة دراسته.
- 11- على الطالب الالتزام بإجراء كل التعديلات العلمية الواردة في منطوق محضر لجنة المناقشة في مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ المناقشة؛ في حال كانت الملحوظات والتصويبات طفيفة، وأربعة أشهر من تاريخ المناقشة إذا كانت التعديلات المطلوبة جذرية.
- 12- يقدم الطالب سبع نسخ ورقية مجلدة مطابقة للنسخة المعدلة ونسخة إلكترونية من رسالته بصيغتي (pdf/word) إلى عمادة الدراسات العليا، بعد تعديلها أو تصويبها، بحسب ما نص عليه قرار المناقشة، مع توقيع إحدى النسخ من طرف كل من المشرف على الرسالة والمناقش الداخلي (رئيس اللجنة. ولا يسلم الطالب قرار منح الدرجة إلا بعد تسليم النسخ المذكورة.
- 13- يتوقف إجراء منح الدرجة العلمية للباحث على تقديم التصويبات والتعديلات المطلوبة في تقرير أعضاء لجنة المناقشة والموافقة عليها من لجنة الدراسات العليا بالقسم؛ وذلك بناء على تقرير المشرف وموافقة المناقش الداخلي، ويقوم القسم برفعها إلى عمادة الكلية المختصة، ومنها إلى مجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة على المنح، ثم إلى مجلس الجامعة للاعتماد، ثم إلى مجلس الأمناء للمصادقة على منح الدرجة.
- 14- تُمنح درجة (الماجستير) أو (الدكتوراه) للطلبة الذين حققوا الحد المطلوب من متطلبات التخرج، وفق أنظمة الجامعة وسياساتها المعمول بها.
- تعاد نتيجة المنح إلى عمادة الدراسات العليا لإجراء اللازم بشأن إصدار الشهادة من إدارة الجامعة.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 3-10)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 0.2	2024/11/08	- تغيير مسمى السياسة من "سياسة الامتحانات" إلى سياسة " التقييم والامتحانات وإجراءات التخرج والمنح " - دمج سياسة "إدخال ومراجعة الدرجات" في هذه السياسة و إضافة فقرة "تخزين بيانات التقييم". - إضافة إجراءات الامتحانات والمراقبة - إضافة إجراءات الامتحانات الالكترونية - إضافة إجراءات التحقق من جودة طرق التقييم ومصادقيتها - دمج "سياسة إكمال البكالوريوس وإجراءات التخرج" في هذه السياسة وتعديل الإجراءات. - دمج سياسة "الامتحانات في السنة التمهيديّة لبرامج الدراسات العليا" مع حذف البنود الخاصة بالسلوك الأكاديمي والشخصي وتغيير التخصص، وإضافة اللائحة التنفيذية لبحث المساق - دمج سياستي "تسجيل الرسائل ومناقشتها" و"الإشراف على الرسائل وطباعتها" في هذه السياسة مع إعادة صياغة إجراءات تسجيل الرسالة والإشراف العلمي وطباعة الرسالة ومناقشتها ومنح الدرجة العلمية.	مجلس الأمناء

سياسة التظلم والاستئناف

رقم السياسة	11-3	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة شؤون الطلبة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشمل هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها الأنظمة المتعلقة بلجنة التظلمات والتماسات الطلبة الأكاديمية التي تقع ضمن إطار اختصاص هذه اللجنة.

الهدف:

تقديم آلية فاعلة لضمان توفير فرص مناسبة للطلبة لمتابعة تظلماتهم والتماساتهم. تعزيز ثقة الطلبة في الأنظمة والسياسات المتعلقة في الجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة والوحدات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة في الجامعة.

تعريفات ضرورية:

التظلم: هو طلب يرفعه الطالب بدعوى التضرر من قرار أو عقوبة تم اتخاذها بحقه، وهو يرى عدم استحقاقه لها.
الالتماس: هو طلب يرفعه الطالب بدعوى عدم تطبيق مثالي للوائح والسياسات والإجراءات الجامعية، أو طلب استثنائه من تطبيقها لظروف يذكرها في الطلب.

لجنة الحالات الطلابية: لجنة تصدر بقرار من عميد شؤون الطلبة، وترفع تقاريرها له، ويكون عملها مقتصرًا على النظر في التظلمات والالتماسات الأكاديمية وغير الأكاديمية المقدمة من جميع طلبة الجامعة بغية النظر، أو التصديق أو إعادة النظر في العقوبة الصادرة بحق الطالب والبت فيها، وفي كل طلب لم يرد له نص في أدلة الجامعة.

الإجراءات

آلية عمل اللجنة:

- 1- تنعقد اللجنة كلما دعت الحجة لانعقادها بناء على الطلبات المقدمة لها.
- 2- تدرس اللجنة الطلبات المقدمة إليها من خلال اجتماعات دورية يحددها رئيس اللجنة، وتكون قراراتها بأغلبية الأعضاء.

- 3- ترفع قراراتها لعميد شؤون الطلبة؛ لأخذ الموافقات الإدارية اللازمة.
- 4- يجوز للجنة استدعاء أي شخص للمثول أمامها للتحقيق في المسائل المطروحة عليها.
- 5- تعتبر قرارات اللجنة إلزامية بعد التصديق عليها من إدارة الجامعة، ولا يجوز الاستئناف عليها.

ويمكن للطلبة التظلم أو الاستئناف على واحد من الأمور التالية:

أولاً: التظلم على درجات الاختبار

1. يتواصل الطالب مع أستاذ المساق / القسم العلمي للتأكد من درجاته في المساق، وعدم حدوث خلل.
2. في حال إصراره على حدوث خلل ما، يرفع الطالب خطاباً خطياً إلى قسم القبول والتسجيل بعد دفع الرسوم المقررة، في موعد أقصاه أسبوع عمل من إعلان النتيجة.
3. يرفع قسم القبول والتسجيل الطلب إلى القسم العلمي، والذي يرفعه إلى أستاذ المساق لطلب التوضيح حول صحة درجة الطالب النهائية.
4. في حال تمسك الطالب بقناعته بأن هناك خطأ في درجته، وأنه يستحق بناء على إجابته أكثر من الدرجة المكتوبة في سجله، فإنه يرفع تظلمه كتابة لرئيس القسم العلمي المعني، وذلك لإعادة تصحيح الورقة بناء على نموذج الإجابة المعتمد من أستاذ المساق.
5. تشكل لجنة من ثلاثة أساتذة بترشيح من رئيس القسم العلمي، وبقرار من عميد الكلية لمراجعة الدرجة وترفع توصياتها للعميد، على أن تكون اللجنة وعملها في سرية تامة.
6. يقوم العميد برفع التوصية إلى لجنة تعديل الدرجات النهائية في الجامعة خلال أسبوعين من استلامه التظلم من الطالب ويكون قرار اللجنة نهائياً.
7. تراجع لجنة تعديل الدرجات النهائية الحالات المعروضة عليها وتزود القبول والتسجيل بقرارها في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثالث من إعلان النتائج.

ثانياً: التظلم على القرارات الإدارية والتأديبية.

1. على الطالب تقديم طلب التظلم أو الالتماس خطياً مشفوعاً بالوثائق اللازمة إلى الكلية التي يتبعها.
2. يمكن للطالب أو من ينوب عنه تقديم الطلب خلال أسبوع من استحقاق القرار، ويسقط حق الطالب بعد ذلك.
3. تقوم الكلية بدراسة التظلم أو الالتماس المقدم من الطالب ورفع التوصيات بشأنه إلى لجنة الحالات الطلابية.
4. يمكن للطالب تقديم الالتماس أو التظلم لمكتب عميد شؤون الطلبة في الحالات التي تخرج عن إطار صلاحيات ومسؤوليات الكليات.
5. تبت اللجنة خلال أسبوعي عمل في التظلمات والالتماسات المرفوعة إليها.
6. يتم رفع القرار لعميد شؤون الطلبة لاستصدار الموافقات الإدارية اللازمة.

سجل السياسة:

(سجل السياسة (11-3)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 0. 2	2024/11/08	- تغيير مسمى السياسة من "سياسة التظلمات والاطعون" إلى "سياسة التظلم والاستئناف" - إضافة التظلم على القرارات الإدارية والتأديبية.	مجلس الجامعة

سياسة تخزين بيانات تقييم الطلبة

نوفمبر 2024	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	12-3	رقم السياسة
الأقسام الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	مالك السياسة
نوفمبر 2026	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2024	تاريخ آخر مراجعة

السياسة:

تحدد هذه السياسة آلية حفظ وتخزين جميع مواد/ بيانات تقييم الطلاب لمدة لا تقل عن خمس سنوات بعد إتمام المساق

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تقديم آلية ملائمة لحفظ مواد تقييم الطلبة لمدة لا تقل عن خمس سنوات؛ لضمان الرجوع إليها إذا دعت الحاجة.

مجال التطبيق:

تسري هذه السياسة على أعمال الطلبة، ويتم تطبيقها من خلال إدارة الخدمات العامة.

الإجراءات

- يقوم كل قسم علمي بتجميع مواد وبيانات التقييم الورقية/ الإلكترونية من كل أعضاء هيئة التدريس نهاية كل فصل دراسي.
- يتم تجميع المواد الورقية في أطرف موضح عليها كافة التفاصيل لسهولة الرجوع إليها.
- يتم حفظ المواد حسب العام والفصل الدراسي في صناديق مخصصة تضمن عدم تلفها، أو تعرضها لمؤثر خارجي يؤثر على المعلومات.
- يتم أرشفة جميع الصناديق بأرقام تسلسلية حسب الفصل والعام والشعبة لسهولة الوصول للموارد، مثال 1S1/F1/2024/2025
- تلتزم الجامعة بحفظ الصناديق في أماكن مخصصة يتم تجهيزها بجميع الأدوات اللازمة لضمان عدم التلف أو الضياع.
- يتولى قسم الخدمات العامة حماية وتأمين مواد التقييم، وهو المسؤول عن أي ضرر يلحق بها، إلا في حالات الضرورة القصوى.
- يتاح لمدير البرنامج أو من ينوب عنه فقط الوصول للبيانات بناء على طلب يقدم لإدارة الجامعة.
- تحفظ المواد الإلكترونية على واحد من برامج التخزين السحابي المعتمدة في الجامعة، على حساب الكلية/ البرنامج الإلكتروني.
- بعد مرور خمس سنوات يتقدم رئيس قسم الخدمات العامة بطلب لإدارة الجامعة بإتلاف وتكهنين المواد التي مر عليها خمس سنوات.
- يتم الإتلاف بمعرفة قسم الخدمات العامة وحسب الإجراءات القانونية المعمول بها في الدولة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (12-3)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة إدارة البرامج الأكاديمية للدراسات العليا

رقم السياسة	13-3	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة الدراسات العليا
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

تصور عام:

تتركز السياسة في مسائل إدارة البرامج الأكاديمية في الدراسات العليا في الجامعة وفق النقاط الآتية:

1. تنشيط البرامج الأكاديمية وتفعيلها بصورة مستمرة.
2. الحرص على تجديد البرامج الأكاديمية، وفق طبيعة كل برنامج على حده؛ إذ تختلف من برنامج إلى آخر من حيث الثبات والتغير.
3. التعبئة المستمرة للجان المراجعة للبرامج الأكاديمية وفق تقييم قياسي داخلي منتظم.
4. تمثيل طلبة الدراسات العليا في المجالس الخاصة واللجان العلمية والأنشطة المختلفة في القسم المختص؛ ويتم اختيار الأعضاء من الطلبة بالتنسيق بين الأقسام العلمية وعمادة الدراسات العليا.

مجال التطبيق:

يتطلب تطبيق إدارة البرامج (بالمواصفات السابقة) التمييز بين الثوابت والمتغيرات طبقاً لطبيعة المساقات الدراسية.

الهدف:

تهدف آلية إدارة البرامج الأكاديمية إلى ضمان توفر معايير عالية للتسيير الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا لكي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها وفق رؤيتها.

السياسة:

تعد علاقة التواصل الدائمة بين نيابة مدير الجامعة وعمادة الدراسات العليا بمثابة صمام الأمان الذي يضمن نجاح المعايير في البرامج الأكاديمية في مرحلة الدراسات العليا، وذلك بحرصها على تنفيذ سياسات وإجراءات فعالة، لتحقيق النجاح وحرصها على الالتزام بالسياسات والإجراءات والمتابعة المستمرة لأساليب التنفيذ.

سجل السياسة:

(سجل السياسة 13-3)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة تعديل برامج الدراسات العليا

رقم السياسة	14-3	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة الدراسات العليا
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

تصور عام:

تعنى هذه السياسة بأنواع التغيرات والتعديلات التي تستوجبها النظرة الأكاديمية إلى البرامج؛ لكنها خاضعة للدراسة العميقة حتى تتم الموافقة على التنفيذ بحسب الأصول.

مجال التطبيق:

تسري التعديلات على كل برامج الدراسات العليا من أجل تحقيق الجودة.

الهدف:

يستهدف التعديل في البرامج الأكاديمية ضمان الجودة والمصداقية؛ بحيث يؤدي إلى تقوية المعايير ومواكبة العصر؛ لتتناسب مع فرص العمل ومتطلبات السوق.

السياسة:

تخضع سياسة التعديل للشروط الآتية:

1. تحسين جودة البرامج.
2. ضمان زيادة إقبال الطلبة.
3. مناسبتها للمعايير الأكاديمية المتعارف عليها محليًا ودوليًا.
4. التنسيق الدقيق بين عمادة الدراسات العليا والخطة الاستراتيجية للجامعة.
5. الاعتماد على المؤشرات الإحصائية للأداء الذي يساعد على التعديل.
6. التأكد من الموارد البشرية والمالية المساعدة للتحقيق.
7. القيام بالتقييم الدقيق للبرامج من الجهات المختصة.

إجراءات سياسة تعديل برامج الدراسات العليا:

- تنقسم التعديلات إلى قسمين؛ جوهرية وغير جوهرية:
أ. التعديلات الجوهرية، وتشمل:

1. التعديل في الأهداف التعليمية.
2. التعديل في مسمى البرامج.

3. التعديل في الساعات المعتمدة.
 4. إدراج مساق جديد أو إلغاء قديم.
 5. تغيير في موضع طرح البرنامج.
 6. تغيير في اللغة التي يدرس بها المساق.
- ب. تعديلات غير جوهرية، وتشمل:

1. تحويل مساق من المتطلبات الإجبارية إلى المتطلبات الاختيارية.
2. تغيير الكتب الدراسية أو مصادر التعلم الأخرى.
3. تغيير في أرقام المساقات أو عناوينها.
4. تحديث منهاج مساق أكاديمي أو إلغاؤه أو تغييره.

تنظيم العلاقة بين عمادة الدراسات العليا والأقسام العلمية والعمادات المختلفة:

تتنظم العلاقة بين عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي وبين العمادات والأقسام العلمية المختصة على أساس المهام الموكلة إلى مجلس عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي، وهي:

أولاً: مهام الأقسام العلمية:

- أ. اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا والتنسيق مع كليات الجامعة بشأنها.
- ب. اقتراح اللوائح الداخلية المتعلقة بتنظيم الدراسات العليا.
- ج. اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها.
- د. التوصية بإجازة البرامج الأكاديمية في الدراسات العليا.
- هـ. التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا أو التعديلات المجراة عليها.
- و. التوصية بمنح الدرجات العلمية، ومسميات الشهادات.
- ز. البت في قضايا شؤون طلاب الدراسات العليا واتخاذ قرار بشأنها.
- ح. الموافقة على تشكيل لجان الإشراف ومناقشة الرسائل العلمية، والتوصية بإصدار قراراتها.
- ط. متابعة الشؤون الأكاديمية للأبحاث ونماذجها المتعددة.
- ي. تحديد المساقات التي يكلف الأساتذة بتدريسها في مرحلة الدراسات العليا.
- ك. عقد الحلقات العلمية (السيمينارات) الخاصة بتسجيل عناوين الرسائل العلمية.
- ل. اقتراح تعيين المشرف على الرسالة العلمية.
- م. اقتراح تشكيل اللجان العلمية لمناقشة الرسائل العلمية على أن ترفع جميع المذكرات من عمادة الكلية إلى مجلس عمادة الدراسات العليا.

ثانياً: مهام عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي:

وتتولى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي:

- 1- الإجراءات المتعلقة بقبول الطلبة وتسجيلهم.

- 2- متابعة الأداء في السنة التمهيدية والإشراف على الامتحانات ونتائجها.
- 3- متابعة سير الإشراف العلمي على الرسائل العلمية للطلبة.
- 4- متابعة حالة الطالب بعد تسجيل عنوان الرسالة والإجراءات المترتبة على التسجيل.
- 5- متابعة حالة الطالب بعد الحصول على إذن الطباعة والإجراءات المترتبة على ذلك من مناقشة الرسالة.
- 6- متابعة الطلبة بعد التخرج.
- 7- دراسة مواد دليل الدراسات العليا وتعديل ما يلزم تعديله متى اقتضت الحاجة إلى ذلك.
- 8- العلاقة بين الجامعة والوزارة فيما يتعلق ببرامج الدراسات العليا والبحث العلمي.
- 9- الإشراف على المكتبة المركزية في الجامعة.
- 10- الإشراف العلمي: (الكتاب العلمي - مجلة الجامعة - الندوات والمؤتمرات العلمية).

سجل السياسة:

(سجل السياسة (3-14)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1. 1	2020/02/24	- تحديث مهام الأقسام العلمية - تحديث مهام عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي	مجلس الجامعة

سياسة المراجعة الدورية لبرامج الدراسات العليا

رقم السياسة	15-3	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة الدراسات العليا
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

تصور عام:

تُعنى هذه الفقرة بسياسة الآليات المتبعة في إجراءات التقييم والقياس الدوري لكل برامج الدراسات العليا

الهدف:

تهدف المراجعة الدورية إلى تقييم جميع برامج الدراسات العليا في الجامعة بغرض تعزيزها وتحسينها، وتشمل عملية المراجعة والتقييم: الطالب، والاحتياجات الوطنية، والمعايير العلمية، والمناهج، وطرق التدريس، وكل ذلك من أجل منح المتخرج مؤهلاً أكاديمياً يتميز بالمصداقية.

مجال التطبيق:

تطبق المراجعة الدورية على جميع برامج الدراسات العليا في الجامعة.

الإجراءات:

يراعى في سياسة المراجعة ما يأتي:

1. في الغالب تتم مراجعة البرامج الأكاديمية حسب توجيهات الاعتماد الأكاديمي.
2. تشمل المراجعة جميع البرامج؛ لتتناسب مع موافقتها لمنظومة الدولة والتزامها بالمعايير المحددة من الوزارة.
3. تشرف على المراجعة قيادة من أعضاء هيئة التدريس ذات كفاءة عليا وخبرة واسعة، وتقوم على الأدلة وتركز على الطلبة، ودرجة احتياجاتهم والتزاماتهم بالخطة التدريسية.
4. من المستحسن أن يشارك الطلبة في جميع مراحل المراجعة.
5. تتكفل بإدارة ميزانية المراجعة الجهة المختصة في مديرية الجامعة بالتنسيق مع عميد الدراسات العليا.
6. تتم عملية تطبيق إجراءات المراجعة بشكل دوري، وحسب توجيهات الاعتماد الأكاديمي.

سجل السياسة:

(سجل السياسة 15-3)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

السياسة المالية لبرامج الدراسات العليا.

يونيو 2024	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	16-3	رقم السياسة
عمادة الدراسات العليا	الوحدة المسؤولة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	مالك السياسة
نوفمبر 2026	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2024	تاريخ آخر مراجعة

السياسة:

توضح هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها مقدار وكيفية استيفاء الرسوم الدراسية الخاصة ببرامج الدراسات العليا ضمن قواعد وشروط تعتمد عليها إدارة الجامعة.

الهدف:

أن تكون الرسوم الدراسية في برامج الدراسات العليا وفق نظام الساعات المعتمدة للتلاءم مع طبيعة اعتماد برامج الدراسات العليا بحسب نظام الساعات المعتمدة؛ كذلك ضبط عملية استيفاء الرسوم وفق نظام محدد مما يساهم في استقطاب الطلبة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة المسجلين في برامج الدراسات العليا.

الإجراءات

- تخضع الرسوم الدراسية في برامج الدراسات العليا إلى نظام الساعات المعتمدة.
- تُحتسب تكلفة كل برنامج بحسب الساعات المعتمدة المترتبة عن القيمة السنوية الإجمالية للبرنامج.
- تُرصد الذمة المالية للطلّاب في بداية كل فصل دراسي بحسب عدد الساعات المسجلة.
- الطالب المسجل في البرنامج منذ عام 2024-2025 لا ينتقل من فصل إلى آخر إلا بعد تصفية الرسوم الدراسية نقدًا أو شيكات. شريطة إبلاغ الطلبة المسجلين في البرنامج ما قبل 2024-2025 ضرورة تصفية رسومهم الدراسية قبل نهاية 2024/8/31م نقدًا أو شيكات.
- يراعي في أنظمة الرسوم المتعددة (10,000) (الطلّبة القدامى)، 25,000 (الماجستير)، 30,000 (الدكتوراه) الساعة المعتمدة).
- تحديد المسابقات التي سيدرسها الطالب في الفصل الدراسي الواحد ويتم اختيار المسابقات على النموذج المعد لذلك من قبل الطالب والتوقيع من المرشد الأكاديمي، واعتماد مدير البرنامج ويتم إدخاله على النظام من قسم القبول والتسجيل ثم إشعار قسم الشؤون المالية.
- يمكن للطلّاب الانسحاب من المساق خلال المدة المحددة للانسحاب وفق التقويم الجامعي؛ ترصد فيها الرسوم الجامعية للفصل التالي وفي حال تجاوز المدة المحددة للانسحاب فإنه لا يُرصد له.
- في حال انسحاب الطالب من البرنامج؛ فإنه لا يسترد الرسوم. إلا في حالات استثنائية بعد دراستها من قبل لجنة الحالات الطلابية.
- تترتب ذمة مالية إضافية على الطالب الراسب في مساق أو أكثر استنادا إلى قيمة الساعة المعتمدة في فترة إعادته.
- تترتب ذمة مالية إضافية على الطالب الذي يدرس مساقات استدراكية بحسب سعر الساعة المقررة (600) درهم لكل ساعة.
- الحد الأدنى لمرحلة الماجستير سنتان والحد الأعلى ثلاث سنوات والحد الأدنى لمرحلة الدكتوراه ثلاث

سنوات والحد الأعلى خمس سنوات. ويكون هناك رسوم - مدة إعادة القيد أو استمرارية التسجيل علماً بأن التمديد بحد أقصى فصلين دراسيين ضمن الحد الأقصى لمدة الدراسة.

- في حال تمديد الطالب فصل آخر في مدة تحضير الرسالة تحسب القيمة المالية بحسب عدد ساعات الرسالة المقررة لكل فصل دراسي؛ علماً بأن عدد الساعات لا يُضاف في سجل الطالب الدراسي.

م	الخدمة	الرسوم
1.	إيقاف القيد	لا يوجد رسوم
2.	إعادة قيد	1000 درهم

- لا يسمح للطالب بالمناقشة إلا بتوقيع عميد الدراسات العليا ومدير القبول والتسجيل والمدير المالي على نموذج استكمال الرسوم المقررة والمتطلبات الأكاديمية.
- لا تسجل الرسالة إلا بعد تسديد رسوم السنة التمهيدية، ولا تناقش الرسالة إلا بعد تسديد كامل الرسوم. ويرتبط الانتقال للمرحلة التالية بتسديد كامل الرسوم.
- يتم تحديد رسوم محددة من قبل إدارة الجامعة في حال تمديد الطالب لفترة تحضير الرسالة ويتم إخطار الطالب بذلك.
- تتوقف الإجراءات المتعلقة بإيقاف القيد أو استمرارية التسجيل أو الإنسحاب من البرنامج على تصفية الرسوم الدراسية المستحقة على الطالب.
- إخطار الطالب بجميع الرسوم المدفوعة والمتبقية فصلياً عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق (student portal).
- ساعات التمهيد والرسالة لطلبة الدراسات العليا ينبغي أن تكون على النظام وفق التوزيع الآتي:

1/ في برامج الماجستير:

- مساقات التمهيد ثلاث ساعات $\times$ 8 مساقات = 24 ساعة معتمدة.
- مساق الرسالة في الماجستير 9 ساعات $\times$ 2 فصلين = 18 ساعة معتمدة.
- المجموع = 42 ساعة معتمدة.

2/ في برامج الدكتوراه:

- مساقات التمهيد ثلاث ساعات $\times$ 8 مساقات = 24 ساعة معتمدة
- مساق الرسالة في الدكتوراه 8 ساعات $\times$ 4 فصول = 32 ساعة معتمدة.
- المجموع = 56 ساعة معتمدة. .

مكافأة مقدمي الندوات الأكاديمية

تصرف مكافأة لمقدمي الندوات الأكاديمية في برامج الدراسات العليا على النحو التالي:

- تصرف مكافأة قدرها (500) درهم لمن يقدم ندوة أكاديمية ضمن برامج الدراسات العليا إذا كانت مرتبطة بمناقشة علمية.
- تصرف مكافأة قدرها (1000) درهم لمن يقدم ندوة أكاديمية ضمن برامج الدراسات العليا، عن بعد أو حضورياً، دون ارتباطه بمناقشة علمية.

سجل السياسة:

(سجل السياسة 3-16)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2024/06/10	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة تدريس المساقات عن بعد

رقم السياسة	17-3	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

النظام الدراسي

يكون التعلم عن بعد بحسب القواعد والشروط التي تحددها إدارة الجامعة لضمان تحقيق الأهداف المرجوة وهي:

- توجيه الجهود نحو تعلم محتوى المساقات.
- المشاركة الكاملة في التقويمات والواجبات الدراسية.
- التفاعل الإيجابي والبناء لدعم بيئة تعليمية تحقق أهداف البرامج ومخرجاتها.
- الحفاظ على خصوصية المشاركين في التعليم عن بعد والتقيد بسياسات الخصوصية المتبعة في الدولة.

وتتخذ الجامعة مجموعة من الإجراءات لضمان تحقيق هذه الأهداف وتنفيذ الاستراتيجية المرسومة:

أولا -ضوابط التدريس:

1. يكون التدريس بحسب الجدول الدراسي المعتمد.
2. يكون التدريس والتواصل بين الطالب والأستاذ ببرامج تقنية تعتمدها الجامعة.
3. ترفع المادة العلمية من محاضرات ومصادر التعلم عن بعد على المنصة التعليمية.
4. يقدم الطالب العروض والتقارير أثناء المحاضرة أمام القاعة الرقمية وبمشاركة الجميع.

ثانيا -ضوابط حضور المحاضرات:

1. يلتزم الطلبة بحضور المحاضرات الدراسية عن بعد ويفضل إبقاء الكاميرا مفتوحة والحفاظ على التواصل المباشر مع الأستاذ وعدم مغادرة المحاضرة الرقمية دون إذن مسبق.
2. التزام الطلبة بالبيئة التعليمية المناسبة المتضمنة التجهيزات التقنية المطلوبة إضافة إلى توفير الأجواء المناسبة.
3. وجوب ارتداء الزي اللائق في أثناء المحاضرة.
4. يفضل للطلاب أن يضع خلفية إلكترونية في أثناء المحاضرة.

ثالثا -الحضور والغياب:

1. على الطلبة الالتزام بسياسة الحضور والغياب التي تعتمدها اللوائح.
2. يتم تسجيل الحضور والغياب مع بداية المحاضرة من خلال تنزيل اكسل الحضور، وللاستاذ حق التأكد من استمرارية حضور الطلبة أثناء المحاضرة.
3. يتم تثبيت الحضور والغياب دوريا على منصة أودو.

رابعاً -المخالفات الأكاديمية:

على الطلبة الالتزام بالضوابط والتعليمات التي نص عليها بند « الانضباط السلوكي والعقوبات التأديبية » الخاصة بالإخلال بالنظام والسلوك العام.

ثانياً: نظام التقويم (الامتحانات)

1. تُعقد امتحانات المنتصف والنهائي في داخل الحرم الجامعي في أوقات تحددها عمادات الكليات بالتنسيق مع أستاذ المساق مع توزيع درجة الامتحان الأول ضمن العرض التقديمي والمشاركة (20 درجة) والتقرير والأنشطة (20 درجة).
2. يلتزم الطلبة بتقديم مشاركات وأنشطة وأوراق عمل على مدار الفصل الدراسي بحسب الإجراء الاعتيادي.
3. يلتزم الطلبة بحضور الامتحانات قبل بدء تنفيذ الامتحان.
4. يلتزم الطلبة بتقديم ما يثبت هويتهم (البطاقة الجامعية) حفاظاً على مبدأ النزاهة الأكاديمية.
5. تطبق القواعد والإجراءات المعمول بها في حالات الغياب عن الامتحانات من تقديم أعذار أو تقارير طبية.
6. تطبق النصوص واللوائح الاعتيادية بحسب دليل الطالب الإرشادي حال ارتكاب الطالب لأية مخالفة امتحانية.

المحتوى التعليمي (مصادر التعلم):

1. الالتزام التام بمفردات الخطط الدراسية للمسابقات المعنية
2. مراعاة مخرجات التعلم والعمل على تحقيقها.
3. تقديم المواد التعليمية بصيغة عروض تقديمية (PowerPoint) أو أي صيغة إلكترونية أخرى مناسبة.
4. يمنع الطلبة من تداول المقرر الدراسي (مصادر التعلم) ونشرها إلكترونياً خارج منصات الجامعة.

وسائل واستراتيجيات التدريس:

تحرص الجامعة على استخدام الوسائل والطرق التدريسية التي تتسجم مع عملية التعلم عن بعد، وتضمن الفعالية التعليمية على صعيد واسع، وأبرز هذه الوسائل:

- ✓ البث الصوتي والمرئي المباشر.
- ✓ السؤال والجواب.
- ✓ العصف الذهني.
- ✓ المشاركة الصوتية للطلبة.
- ✓ المشاركة الكتابية للطلبة (chat).
- ✓ تشكيل مجموعات داخل الشعب الدراسية لتعزيز العمل بروح الفريق الواحد.
- ✓ إدارة الحوارات الثنائية بين الطلبة في مفردات المساق.
- ✓ العروض التقديمية.
- ✓ استخدام الفيديو التعليمي.
- ✓ استخدام البرنامج والروابط التعليمية المباشرة الآمنة.
- ✓ قراءة جزء من كتاب.
- ✓ طريقة تدريس الأقران.

أدوات القياس:

تهتم الجامعة بمراعاة مدى تحقق المخرجات من خلال مجموعة من أدوات القياس والتقييم المتنوعة بما يحقق شمولية في تقييم الطلبة، وهي على النحو الآتي:

1. الأدوات التي يتم استخدامها في أثناء عملية التعليم عن بعد:

- ✓ اختبار المنتصف (20 درجة)
- ✓ اختبار النهائي (40 درجة).
- ✓ التقرير والأنشطة (20 درجة).
- ✓ العرض التقديمي والمشاركة (20 درجة).

2. وسائل تحديد النزاهة العلمية والأمانة:

تحرص الجامعة على تقديم أعلى معايير ضبط الاختبارات لتحقيق أعلى مستويات النزاهة والأمانة في الأداء، وتشمل الآتي:

- ✓ جودة الأسئلة وشموليتها وقياسها لمخرجات التعلم بدقة
- ✓ مراعاة التناسب التام بين أنماط الأسئلة وعددها و الوقت المخصص للإجابة.
- ✓ صياغة الأسئلة بحرفية عالية بحيث تكون دقيقة.
- ✓ تحديد عدد الأسئلة، لتتناسب مع الوقت المحدد للإجابة.
- ✓ تنوع نماذج الأسئلة للاختبار الواحد لدى الطلبة.
- ✓ تشكيل لجان في الأقسام العلمية لتقييم الأسئلة وتحليل النتائج وكتابة تقرير مفصل يرفع للعميد للوقوف على نقاط القوة والضعف لحصر الإشكاليات وعلاجها فورا وتجنبها مستقبلا.

الإجراءات التنفيذية للعملية التدريسية

1. مراعاة التخصص الدقيق عند إسناد المساقات للأساتذة
2. إعداد الجدول الدراسي
3. إعداد جدول الدروس انطلاقا من الأقسام.
4. توزيع الجداول مع المساقات، مع مراعاة التخصص الدقيق.
5. رفع الكتب الإلكترونية على منصات التدريس المخصصة للأساتذة وموقع الجامعة.
6. إنشاء فرق على منصة التيمز.
7. تقديم المحاضرات حسب مواعيدها في الجدول المقرر.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (3-17)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

(4) البحث العلمي

سياسة البحث عن المعرفة ونشرها

رقم السياسة	1-4	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي	الوحدة المسؤولة	نيابة شؤون البحث العلمي
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تعمل جامعة الوصل على تنويع مصادر المعرفة من خلال مركز مصادر التعلم ما بين ورقية إلكترونية، وتعمل على نشرها من خلال أوعية النشر التي تصدرها، والمؤتمرات التي تعقدها.

الهدف:

توضح هذه السياسة دور جامعة الوصل في تنويع مصادر البحث عن المعرفة من خلال استثمار إمكانيات مركز مصادر التعلم، وتبين كذلك دور الجامعة في نشر المعرفة.

مجال التطبيق:

الطلبة في مراحل البكالوريوس والماجستير والدكتوراه، وكذلك أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

1- إجراءات البحث عن المعرفة

أ- بالنسبة للبحث عن المعرفة في المصادر الورقية: يتواصل الباحث مع مركز مصادر التعلم، وعليه اتباع سياسات الإعارة والإرجاع الموضحة في دليل مركز مصادر المعرفة.

ب- بالنسبة للبحث في قواعد البيانات الإلكترونية:

- يحصل الباحث من قسم التقنية على كلمة سر واسم مستخدم؛ يستطيع من خلالها الولوج إلى المكتبة الإلكترونية.

- يمكن للباحث الولوج إلى مكتبة الوصل الإلكترونية من خلال موقع الجامعة، وهي قاعدة بيانات مفتوحة المصدر.

- يمكن للباحث الاستعانة بفهرس مركز جمعة الماجد من خلال الولوج إليه من موقع الجامعة الرسمي.

2- إجراءات نشر المعرفة:

- يتواصل الباحث مع هيئات إدارات المجلات العلمية من خلال وسائل التواصل الموضحة في صفحات المجلات على موقع الجامعة. (ويتبع القواعد المبينة هناك)
- يتواصل الباحث مع اللجان التنظيمية من خلال صفحات المؤتمرات العلمية على موقع الجامعة عند إطلاق المؤتمر (ويتبع القواعد الواردة في مطوية كل مؤتمر).

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (1-4)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة دعم البحوث العلمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة

رقم السياسة	2-4	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	فبراير 2020
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي	الوحدة المسؤولة	نيابة شؤون البحث العلمي
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تخصص الجامعة مكافآت للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بنشر بحوثهم العلمية كاملة في المجلات الدولية المصنفة في قواعد البيانات العالمية. وتسدد عنهم مصروفات النشر، وتفتح لهم أوعية النشر الصادرة عنها للنشر بلا مصروفات، كما أنها تدعمهم للمشاركة في المؤتمرات العلمية، والفرق البحثية، ونشر الكتب العلمية المصنفة ضمن مشروع الكتاب العلمي.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى:

- 1- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلبة على نشر إنتاجهم العلمي للارتقاء بالبحث العلمي وتحسينه؛ والتفاعل مع الآخر من خلال المشاركة في المؤتمرات العلمية، وفق معايير النشر الدولية؛ في إطار من التنافسية العالمية.

مجال التطبيق:

أعضاء هيئة التدريس وطلبة الجامعة المنتجين لبحوث لها تميز وكفاءة، والمشاركين في مؤتمرات العلمية، والمشاركين في فرق بحثية.

الإجراءات:

أولاً: النشر الدولي

تضبط لائحة النشر الدولي المعتمدة شروط منح المكافآت، وقواعدها، وتوضح كيفية الحصول عليها. (متوفرة على موقع الجامعة)

ثانياً: تضبط لائحة المشاركة في المؤتمرات العلمية المعتمدة شروط المشاركة في المؤتمرات، وإجراءات التقدم، ومقدار الدعم. (متوفرة على موقع الجامعة)

ثالثاً: تضبط لائحة الفرق البحثية المعتمدة شروط تكوين فريق بحثي المكون من أعضاء هيئة تدريس داخليين وخارجيين وطلاب الدراسات العليا، ومقدار الدعم الذي تقدمه الجامعة للفريق

رابعًا: يضبط مشروع الكتاب العلمي المعتمدة شروط تسجيل المشروع، وشروط نشره، مقدار الدعم الذي توفره الجامعة. (متوفر على موقع الجامعة)

سجل السياسة:

(سجل السياسة (2-4)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2020/02/24	سياسة أولية	مجلس الجامعة
V2. 0	2024/11/08	- تغيير مسمى السياسة من "سياسة مكافآت الباحثين" إلى "سياسة دعم البحوث العلمية" - إعادة صياغة السياسة	مجلس الجامعة

سياسة أخلاقيات البحث العلمي

رقم السياسة	3-4	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي	الوحدة المسؤولة	نيابة شؤون البحث العلمي
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تضمن الجامعة أعلى مستويات المبادئ الأخلاقية في كل ما له صلة بالبحث العلمي، كما أنها تضمن النزاهة العلمية والأخلاقية للبحوث والمنتسبين إليها ذوي الصلة، انطلاقاً من مسؤوليتها المتوافقة مع دستور دولة الإمارات العربية المتحدة وقوانينها، ووثيقة التسامح الذي يعد من القيم الأصيلة في المجتمع الإماراتي، والخاصة بالعاملين بالمنظومة التعليمية، وكذلك الأعراف المهنية والثقافية.

الهدف:

تعزيز ممارسة أخلاقيات البحث العلمي في الجامعة، والتأكد من قيام أفراد مجال التطبيق بمسؤولياتهم الأخلاقية في كل ما ينتجونه من بحوث، أو يقومون به من أعمال تحكيم، أو الإشراف على الرسائل العلمية.

مجال التطبيق:

أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا، والمشرفين على الرسائل العلمية ورؤساء هيئات التحرير، وأعضاء هيئات التحرير، ورؤساء فرق البحث، وشركاء الجامعة الاستراتيجيين، والإداريين العاملين في إدارات البحث العلمي، والذين لهم صلة معها،

الإجراءات:

يضبط دليل أخلاقيات البحث العلمي المعتمد إجراءات تطبيق المبادئ الحاكمة له في الجامعة، والمسؤوليات الأخلاقية لكل فرد من أفراد مجال التطبيق، والجهات المخولة للنظر في مخالفة هذه الأخلاقيات (متوفر على موقع الجامعة).

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (3-4)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.

رقم السياسة	4-4	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي	الوحدة المسؤولة	نيابة شؤون البحث العلمي
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

توفر الجامعة بيئة محفزة وداعمة بما يحقق الريادة البحثية على المستوى الدولي، عن طريق تنمية قدرات منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب على مواكبة الجديد المعرفي، ودعمهم لنشر بحوثهم، وترقية إصدارات الجامعة، وعقد المؤتمرات المتخصصة، وتطوير مركز مصادر المعلومات والبنية التكنولوجية الداعمة للبحث العلمي، وعقد اتفاقيات الشراكة مع جامعات عالمية مصنفة، والتشجيع على الابتكار.

الهدف:

ترقية البحث العلمي لتحقيق الريادة البحثية لأفراد مجال التطبيق.

مجال التطبيق:

أعضاء هيئة التدريس والطلبة.

الإجراءات:

تضبط الخطة الاستراتيجية المعتمدة والخطة التنفيذية واللوائح الحاكمة للبحث العلمي إجراءات هذه السياسة (متوفرة كلها على موقع الجامعة).

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (4-4)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة إدارة شؤون البحث العلمي والمشاريع العلمية

رقم السياسة	5-4	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي	الوحدة المسؤولة	نيابة شؤون البحث العلمي
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تدير نيابة البحث العلمي شؤون البحث العلمي في الجامعة عن طريق المجالس المتخصصة التابعة للنيابة وتشمل (مجلس البحث العلمي، مجالس المراكز البحثية)، وفقاً للمبادئ الآتية:

- 1- التطوير المستمر لشؤون البحث العلمي في الجامعة.
- 2- توفير البيئة المحفزة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب للبحث العلمي.
- 3- الاستدامة البيئة والاجتماعية والاقتصادية.
- 4- حفظ حقوق الملكية الفكرية بما يتوافق مع القوانين واللوائح الإماراتية.
- 5- التشجيع على الابتكار والإبداع في العمل البحثي.
- 6- المسؤولية والمشاركة المجتمعية الفاعلة.

الهدف:

أن تكون الجامعة ذات سمعة بحثية عالمية بما توفره للبحث العلمي من دعم وإجراءات مرجعية للمجتمع الأكاديمي وسائر المنخرطين في الأنشطة البحثية.

مجال التطبيق:

تطبيق السياسة على المسؤولين عن إدارة شؤون البحث العلمي، وسائر الأنشطة البحثية في الجامعة

الإجراءات:

تضبط لائحة البحث العلمي المعتمدة إجراءات تطبيق السياسة من حيث مهام نائب مدير الجامعة للبحث العلمي، ومهام المجلس العلمي، ومهام المجالس البحثية، ومديري المجالس البحثية، والموظفين الإداريين العاملين في نيابة البحث العلمي أو الذين لهم صلة بالشأن العلمي في الجامعة. (متوفرة على موقع الجامعة).

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-4)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 2. 0	2020/02/24	- تغيير مسمى السياسة من "سياسة البحث العلمي" إلى "إدارة شؤون البحث العلمي والمشاريع العلمية" - إعادة صياغة السياسة	مجلس الجامعة
V2. 1	2024/11/08	- إعادة صياغة السياسة	مجلس الجامعة

سياسة النزاهة البحثية

رقم السياسة	6-4	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي	الوحدة المسؤولة	نيابة شؤون البحث العلمي
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تعمل جامعة الوصل على أن يكون المنتج البحثي للمنتسبين إليها والناشرين في أوعيتها البحثية، والمشاركين في المؤتمرات التي تنظمها منتجًا أصيلاً، خالياً من الانتحال العلمي، وبه أقل نسبة اقتباس.

الهدف:

تهدف السياسة إلى ضمان أعلى نسبة أصالة للمنتج البحثي المقدم في أروقتها أو المنشور في أوعيتها البحثية؛ تحقيقاً لرؤية الجامعة ورسالتها.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على:

- 1- أعضاء هيئة التدريس المنتسبين للجامعة.
- 2- الباحثون الناشرون في أوعيتها البحثية.
- 3- الباحثون المشاركون في المؤتمرات التي تعقدها.
- 4- طلبة الدراسات العليا في المراحل التمهيدية والتحضيرية لبرامج الماجستير والدكتوراه.
- 5- طلبة البكالوريوس.

الإجراءات

- 1- تضبط لائحة فحص النشاط العلمي في جامعة الوصل مفاهيم المصطلحات المستخدمة في الجامعة لتحقيق السياسة.
- 2- تضبط لائحة فحص النشاط العلمي في جامعة الوصل الإجراءات اللازمة حسب كل فئة من فئات مجال التطبيق.
- 3- ولضمان تحقيق النزاهة البحثية فإن الجامعة :
 - أ- تقدم إرشادات دورية توعوية للطلبة بخصوص عواقب الانتحال العلمي ، وتوصي الطلبة بضرورة الاعتماد على النفس وإظهار روح الابتكار.

ب- تنشر لائحة فحص النشاط العلمي ودليل أخلاقيات البحث العلمي، ووثيقة الملكية الفكرية على موقع الجامعة، وتعرف الطلبة بها بداية كل عام دراسي.

ج- توفر برامج إلكترونية متخصصة للكشف عن حالات الانتحال العلمي، إضافة إلى برامج كشف نسبة الاقتباس.

4- في حالة الإخلال بهذه السياسة:

أ- يُعد الإخلال بهذه السياسة مدعاة للتحقيق مع أعضاء هيئة التدريس على ما تنظمه لوائح أعضاء هيئة التدريس في هذا الشأن.

ب- يُعد الإخلال بهذه السياسة مدعاة لتحويل طلبة الدراسات العليا وطلبة البكالوريوس المخالفين إلى مجالس التأديب -كل حسب مرحلته الدراسية- للتحقيق وتطبيق قواعد سلوك الطلبة، وقواعد التظلم المدرجة في لوائح هذه المجالس.

ج- في حالة إخلال الباحثين الناشرين في أوعية الجامعة أو المشاركين في مؤتمراتها فإن رؤساء التحرير وإدارات المؤتمرات تتعامل حسب القواعد المنصوص عليها في لائحة فحص النشاط العلمي.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 4-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	20218/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 2.0	2020/02/24	- إعادة صياغة السياسة	مجلس الجامعة
V3.0	2024/11/08	- تغيير مسمى السياسة من "سياسة نزاهة البحث العلمي والحرية الأكاديمية" إلى "سياسة النزاهة البحثية" - إعادة صياغة السياسة	مجلس الجامعة

سياسة النشر العلمي والتسويق

رقم السياسة	7-4	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	فبراير 2020
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي	الوحدة المسؤولة	نيابة شؤون البحث العلمي
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تغطي هذه السياسة كل ما يتعلق بنشر الإنتاج العلمي للجامعة، وضوابط تسويقه، والإجراءات المترتبة عليه.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الإنتاج العلمي للجامعة، سواء ما كان على نفقتها أو بدعم من مؤسسات أخرى.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية النشر العلمي في الجامعة، وتسويق إصداراتها (مجلات علمية، كتب ورسائل جامعية).

الإجراءات:

1. ترعى نيابة البحث العلمي عملية نشر الإنتاج العلمي ومتابعته.
2. لا يسمح بنشر أي عمل علمي ولا توزيعه أو تسويقه إلا بعد حصوله على إذن تداول داخلي من الجامعة، وموافقة النشر مع التقييم الدولي من الهيئات المعنية على مستوى الدولة.
3. لا تخضع الرسائل العلمية التي تنشرها الجامعة والمدعومة من مؤسسات أخرى بالدولة للتسويق بل توزع مجاناً على الهيئات ذات الصلة.
4. تتابع نيابة البحث العلمي إهداء الإنتاج البحثي في الجامعة للهيئات ذات الصلة.
5. تتبادل الجامعة مع جامعات أخرى داخل الدولة وخارجها الإنتاج العلمي من مجلات، وكتب، وإصدارات بحثية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (7-4)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2020/02/24	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة الوحدات البحثية في الجامعة

رقم السياسة	8-4	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	فبراير 2020
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي	الوحدة المسؤولة	نيابة شؤون البحث العلمي
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تغطي هذه السياسة التأليف الجماعي للباحثين من أعضاء هيئة التدريس، سواء تعلق الأمر بتلبية الحاجات التدريسية من كتب ومستلات أو ما يرتبط بالانشغالات العلمية لديهم.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كل الباحثين المنخرطين في وحدات بحثية في الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمل الوحدات البحثية في الجامعة ومتابعتها، وضمان جودتها.

الإجراءات:

1. تقع الفرق البحثية في الجامعة ضمن مسؤولية ونيابة البحث العلمي ممثلةً في مكتب شؤون البحث العلمي في الجامعة.
2. تُتيح سياسة الوحدات البحثية في الجامعة للباحثين من أعضاء هيئة التدريس تسجيل مشاريع بحثية بعد تقويمها واعتمادها من إدارة الجامعة.
3. يخضع إنجاز المشاريع البحثية إلى عقد يفصل مدة البحث، وموعد تقديمه، وخطته ومراجعته، وفريق عمله.
4. يخضع كل عمل بحثي (كتاب) لإجراء التعديلات المطلوبة من المؤلفين، ومتابعة إجراءات صدور الترقيم الدولي وموافقات التداول شخصيًا، قبل طباعة العمل المنجز من الجامعة.
5. لأعضاء الوحدة البحثية مكافأة ترصدها لائحة البحث العلمي عند كل عمل تم إنجازه.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (8-4)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2020/02/24	سياسة أولية	مجلس الجامعة

(5) أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية

سياسة توجيه الموظفين الجدد (الهيئتين التدريسية والإدارية)

رقم السياسة	1-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	نيابة الدعم المؤسسي
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة

دمج الموظفين الجدد في بيئة العمل سواء من الهيئة التدريسية أو الإدارية، وتعريفهم على ثقافة وقوانين دولة الإمارات ولوائح الجامعة، والمهام المطلوبة منهم، وتعزيز تفاعلهم مع زملائهم.

الهدف

تعزيز فهم الموظفين الجدد للثقافة والقيم المؤسسية.
تقديم الدعم والإرشاد اللازمين لضمان انتقال سلس وفعال إلى بيئة العمل.
تحسين مستوى الأداء والاحتفاظ بالموظفين.

مجال التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في الجامعة.

الإجراءات:

إعداد محتوى برنامج التوجيه الذي يغطي ثلاث مجالات رئيسية:
الهوية الوطنية، الثقافة، القيم، والتراث الإماراتي: يتضمن معلومات حول التاريخ، الثقافة، والقيم الأساسية لدولة الإمارات.
يتضمن نظرة عامة على القوانين الرئيسية التي تنظم العمل، حقوق وواجبات الموظفين، وأي قوانين محلية ذات صلة.
يشمل تدريباً على سياسات الصحة والسلامة في مكان العمل، إجراءات الطوارئ، وممارسات الحفاظ على البيئة.
تنظيم جلسات توجيه للموظفين الجدد خلال الأسابيع الأولى من انضمامهم.
تنفيذ جلسات تدريبية وفقاً للمحتوى المعد، باستخدام طرق متعددة مثل العروض التقديمية، المواد المطبوعة، وورش العمل.
ضمان توفير فرصة للموظفين الجدد لطرح الأسئلة والتفاعل مع المحتوى، وذلك من خلال جلسات نقاش أو لقاءات مع أعضاء الفرق المختلفة.

دليل السياسات والإجراءات 2024-2025

الاحتفاظ بسجلات لجميع الأنشطة المرتبطة ببرنامج التوجيه، بما في ذلك تفاصيل الجلسات، المواد التدريبية، وتوقيعات الحضور.

جمع ملاحظات من الموظفين الجدد بعد إتمام البرنامج لتقييم فعاليته وتحسينه المستقبلي.

تحديث برنامج التوجيه بشكل دوري للتأكد من مواكبته للتغيرات في القوانين أو السياسات أو احتياجات الجامعة.

التأكد من أن جميع الموظفين الجدد وقعوا على استلامهم للتوجيه وفهمهم للمعلومات المقدمة.

التأكد من أن جميع عمليات التوجيه تتم وفقًا للمتطلبات بهذا الشأن.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (1-5)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة إدارة سجلات الهوية الإماراتية

رقم السياسة	2-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة الإطار العام لإدارة سجلات الهوية الإماراتية للهيئتين الأكاديمية والإدارية في جامعة الوصل لضمان حماية البيانات الشخصية والامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها.

الهدف:

تهدف إلى تحديد إجراءات الاحتفاظ بسجلات أرقام الهوية الإماراتية (EID) لجميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية، بما يتماشى مع المتطلبات. تنظيم جمع واستخدام وحفظ سجلات الهوية الإماراتية. حماية الخصوصية وسرية المعلومات الشخصية. ضمان الالتزام بالقوانين الوطنية والدولية المتعلقة بحماية البيانات.

مجال التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في الجامعة، بما في ذلك الموظفين الحاليين والسابقين.

التعريفات:

الهوية الإماراتية (EID): الرقم التعريفي الشخصي الذي يُصدره الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية للأفراد في الإمارات العربية المتحدة.

الإجراءات:

- تقديم المستندات المطلوبة (مثل بطاقة الهوية الإماراتية) عند التعيين.
- استخدام نماذج موحدة لجمع البيانات الشخصية لضمان التناسق.
- التحقق من صحة الهوية من خلال أنظمة موثوقة عند استلام المستندات.
- تقييد الوصول إلى البيانات الشخصية للموظفين المعنيين فقط.
- استخدام نظام تصنيف البيانات لتحديد مستويات السرية.
- تنفيذ تدابير أمان تقنية مثل جدران الحماية والتشفير.
- تدريب الموظفين على أفضل ممارسات حماية البيانات.

دليل السياسات والإجراءات 2025-2024

- الاحتفاظ بالسجلات الإلكترونية لأرقام الهوية الإماراتية لمدة 10 سنوات بعد مغادرة الفرد للجامعة، سواء بسبب الاستقالة أو التقاعد أو لأي سبب آخر.
- تنفيذ إجراءات أمانة للتخلص من السجلات بعد انتهاء مدة الاحتفاظ.
- توفير نموذج طلب للوصول إلى البيانات الشخصية.
- تقديم آلية واضحة لتحديث وتصحيح أي معلومات غير دقيقة.
- توفير آلية لتقديم شكاوى بشأن أي انتهاكات للخصوصية.
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية حول إدارة سجلات الهوية وحماية البيانات.
- تقديم معلومات حول كيفية حماية بياناتهم الشخصية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (2-5)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة التطوير المهني المستمر

مارس 2021	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	3-5	رقم السياسة
مركز التعليم المستمر	الوحدة المسؤولة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	مالك السياسة
نوفمبر 2026	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2024	تاريخ آخر مراجعة

السياسة

أن يتم إتاحة الفرصة لجميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية لتطوير معارفهم ومهاراتهم المهنية

الاهداف

1. توفير تطوير مهني متواصل من أجل تلبية متطلبات العملية التعليمية.
2. تطوير وتحفيز دافعية كل أعضاء الهيئة الأكاديمية والإدارية وتوفير الفرص لهم لتوسيع نطاق خبراتهم.
3. توفير تعليم وتعلم عالي الجودة من خلال تطوير مهارات التدريس لدى جميع أعضاء الهيئة التدريسية.
4. ضمان الحصول على أفضل عائد ممكن للنفقات المالية وذلك من خلال اتباع طريقة ممنهجة للتركيز على الحاجات الفردية والحاجات المتعلقة بالمواضيع الدراسية وحاجات الجامعة بصورة عامة.
5. تعزيز المناخ الإبداعي والابتكارية والفعالية في التعامل مع التطوير المهني المستمر بحيث يتم التركيز على اكتساب الخبرة من داخل الجامعة نفسها وعلى تشجيع نشر الممارسات الجيدة.
6. بناء ثقافة التعلم داخل الجامعة.

الإجراءات

يتم تقييم فعالية التطوير المهني المستمر من خلال:

- تحسين ومراقبة جودة التعليم والتعلم.
- تحقيق الجدوى مقابل المال.
- تعزيز الرضى الوظيفي وروح الفريق والتقدم المهني.
- زيادة وعي الموظفين برؤية الجامعة وأهدافها.
- تطوير الفرد بطرق تساعد على تحسين الأداء الكلي للجامعة.
- مراقبة تأثير التطوير المهني المستمر على الجامعة الصفية وعملية التدريس.

التنفيذ

أولاً: تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال:

- تحليل تقارير تقييم وإدارة الأداء للأعوام السابقة.
- التشاور مع عمداء الكليات ورؤساء البرامج والوحدات الإدارية، لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين، وصياغة خارطة تدريبية تشتمل على التوقيعات والعناوين اللازمة للتطوير المهني.
- تعمل الجامعة على تنفيذ خطة تدريبية مهنية سنوية من خلال مركز التعليم المستمر، و تشتمل على دورات وورش عمل ثابتة للأعضاء الجدد والقدامى، على الحماية وتدريب سنوي لدعم الطلبة من ذوي الهمم والتدريب على تشغيل منصة التعليم الإلكتروني، والثقافة الإماراتية، وما يلزم من تدريبات حسب متطلبات الجودة المؤسسية، ويتم رفعها للاعتماد بداية كل عام أكاديمي.

تنفيذ التطوير المهني

- استخدام جزء من الوقت المخصص للاجتماعات الأسبوعية.
- تخصيص يوم كامل خلال العطل العامة.
- تخطيط أنشطة تطوير تنفذ بالتعاون مع جامعات أخرى.
- تخطيط أنشطة تطوير يقوم بتنفيذها مدربون معترف بهم.

المراجعة

- تقييم أثر كل نشاط من أنشطة التطوير المهني المستمر.
- خلال المناقشات التي تتم بخصوص فعالية العملية التعليمية بكل برنامج.
- خلال الاجتماعات مع فريق القيادة العليا للجامعة.
- تقييم سنوي لتقديم فكرة عامة حول تأثير التطوير المهني المستمر.
- تقدم التقارير بالتوصيات إلى المسؤولين في الجامعة للعمل على التنفيذ، ووضع خطة للتحسين.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (3-5)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2021/03/10	سياسة أولية	مجلس الجامعة
V2. 0	2024/11/08	- تعديل مسمى السياسة من "سياسة التطوير المهني" الى "سياسة التطوير المهني المستمر" - إضافة التدريب على الحماية والتعامل مع ذوي الهمم.	مجلس الجامعة

سياسة أخلاقيات المهنة

رقم السياسة	4-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تُعرّف معايير السلوك الأخلاقي المهني المتوقع من أعضاء هيئة التدريس، ويُؤكّد التزامهم بالحفاظ على النزاهة والحرية الأكاديمية.

النزاهة الأكاديمية مُكوّن أساسي للعملية التعليمية بجامعة الوصل. وتتوقع الجامعة من أعضاء الهيئة التعليمية والطلبة على حد سواء مراعاة النزاهة الأكاديمية بما يضمن سلامة العمل التعليمي والبحثي في الوقت ذاته.

الهدف:

1. التأكد من أصالة البحوث العلمية المقدّمة من الأساتذة والطلبة، والحفاظ على الأمانة العلمية في المنجز الأكاديمي.
2. امتثال أعضاء الهيئة التدريسية لسلوكيات العمل الأكاديمي المتعارف عليها.
3. تعزيز مستوى النزاهة الأكاديمية، وقيم الصدق والإنصاف والزمالة، وحرية البحث العلمي.

مجال التطبيق:

تُطبّق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين العاملين في الجامعة، والمدرسين خارج الهيئة.

الإجراءات:

1. يحافظ أعضاء هيئة التدريس على المسؤوليات التي تقع على عاتقهم بانضباط ونقد ذاتي مميز، فيما يتعلق باستخدام المعرفة ونقلها وتوسيعها.
2. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الطلبة، ويحافظون على السريّة بحسب الاقتضاء تجاه هذه العلاقة المهنية. ويكون ذلك بتشجيع السلوك الأكاديمي الصادق، وتقييم الطلبة على أساس جدارتهم وحمائتهم من الاستغلال والتحرش والتمييز.
3. الالتزام بالمعايير الأكاديمية في البحث العلمي.
4. الحفاظ على سرية الأسئلة والدفاتر الامتحانية بما يضمن سلامة العملية الأكاديمية.

5. تفادي الانتحال العلمي والالتزام بالإنصاف فيما يخص الباحثين.
6. تفعيل التقنية الحديثة في عملية كشف الانتحال العلمي.
7. في حالة الادعاء بأن أحد أعضاء الهيئة التدريسية أو طلبة الدراسات العليا قام بعملية الانتحال العلمي، يحال إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية لتشكيل لجنة لتقصي الحقائق، وإذا ما ثبتت المخالفة تتم إحالة الملف إلى لجنة المخالفات الأكاديمية. و يتم ذلك وفق الخطوات الآتية:

إجراءات السياسة:

تتطوي الإجراءات المتبعة على ما يأتي:

1. تشكيل لجنة لتقصي الحقائق بقرار من عميد الكلية المعني وموافقة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
2. ترفع لجنة تقصي الحقائق تقريرها لعميد الكلية وفي حالة ثبوت المخالفة يقوم عميد الكلية بالإجراءات التالية:
 - مخاطبة عضو هيئة التدريس كتابة بشأن الانتهاك المزعوم لقواعد السلوك.
 - إعطاء الفرصة للرد على المخالفة/ المخالفات المنسوبة إليه كتابة.
 - اعلان جلسة استماع أمام اللجنة المختصة ما لم يتنازل عضو هيئة التدريس عن هذا الحق أو ينزع إلى التسوية كخيار بديل.
 - تقدم اللجنة قرار مكتوب يثبت أن الوقائع المزعومة تشكل / أو لا تشكل خرقاً لقواعد السلوك وتستلزم إجراءات تأديبية.
 - حق عضو هيئة التدريس في استئناف القرار الصادر بحقه.

(1) تقتصر الإجراءات التأديبية المتاحة على ما يأتي:

- أ. التنبيه الشفهي (وهو تنبيه عضو هيئة التدريس شفاهة عن المخالفة المرتكبة)
- ب. إنذار كتابي (توجيه إنذار كتابي يتم ذكر المخالفة فيه ويكون بعد تحقيق كتابي من لجنة مختصة)
- هـ. إنذار كتابي أخير مع الخصم من الراتب بحيث لا يتجاوز مقدار الخصم 5 أيام من الراتب الشهري.
- د. الإيقاف عن العمل حسب المدة التي تقررها لجنة التحقيق بحيث لا تتجاوز 14 يوم مع الحرمان من الراتب مدة الإيقاف عن العمل
- هـ. إنهاء الخدمات مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
- و. إنهاء الخدمات مع الحرمان من جزء أو كل مكافأة نهاية الخدمة حسب الضرر الذي لحق في الجامعة نتيجة المخالفة وفقاً لأحكام قانون العمل الساري
- ز. اتخاذ إجراءات قانونية برفع دعوة قضائية بسبب المخالفة وجسامتها والضرر الناتج عنها

(2) استناداً على خطورة المخالفة المزعومة لقواعد السلوك، يقوم العميد بالنظر في هذه الادعاءات، وتحديد الإجراءات

المناسب دون اللجوء إلى إجراء تأديبي كامل.

- (3) يتمتع العميد بالصلاحية لفرض الإجراءات التأديبية (أ)، (ب)، (ج) أعلاه من خلال إثبات المخالفة المزعومة في مناقشة مع عضو هيئة التدريس، وبالاتفاق مع عضو هيئة التدريس قيد التحقيق.
- (4) يرفع العميد تقريره بشأن المخالفة إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية (د، هـ، و، ز) والذي بدوره يرفعها إلى مدير الجامعة لاتخاذ القرار.
- (5) يلتزم جميع الأعضاء والجهات المعنية المشاركين في الإجراءات التأديبية بالحفاظ على السرية بشكل صارم فيما يتعلق بجميع المسائل والأفراد ممن لهم علاقة بموضوع المخالفة.

مهام لجنة أخلاقيات المهنة:

- تشكل لجنة أخلاقيات المهنة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس، بقرار من مدير الجامعة وتقوم بالمهام الآتية:
1. النظر في مخالفات أعضاء هيئة التدريس وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة.
 2. اقتراح العقوبات المناسبة وفق لائحة الجزاءات التأديبية المنصوص عليها.
 3. الاستعانة بمن تراه، لأداء مهمتها.

جلسات لجنة أخلاقيات المهنة:

- يعقد المجلس جلساته بحضور المعني بالتحقيق، أو بحضور محاميه، فإذا غابا جاز للمجلس النظر في القضية المحالة إليه.
- تتم إجراءات التحقيق والنظر في القضية بسرية.
- لا تصح اجتماعات المجلس إلا بحضور جميع أعضائه، ويتخذ قراراته بالأغلبية.
- يرفع المجلس قراراته إلى مدير الجامعة للمصادقة عليها ضمن محضر يضم ملف القضية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من إحالة القضية إليه.

الاستئناف:

- 1-يجوز لعضو هيئة التدريس التظلم والطعن في قرار المجلس بخطاب يرفعه إلى مدير الجامعة خلال أسبوعين من تاريخ إبلاغه بقرار العقوبة، وإلا أصبح القرار نهائياً.
- 2-يقتصر الطعن على ما يلي من أسباب ومبررات:
 - أ. حدوث خطأ جسيم في سرد الحقائق.
 - ب. حدوث خطأ واضح في تفسير السياسات الرسمية.
 - ج. حدوث خطأ أو خلل إجرائي جسيم.

أحكام عامة:

- على عضو هيئة التدريس الالتزام بالإقامة الدائمة داخل الدولة، ولا يجوز له مغادرة الدولة أثناء العام الجامعي لأي سبب إلا بموافقة مدير الجامعة.
- يتمتع عضو هيئة التدريس بالمزايا المقررة لوظيفته المنصوص عليها في اللوائح النافذة في الجامعة، ويسقط حقه في الحصول على المقابل النقدي لتذاكر السفر له ولأسرته عند انتهاء خدمته إذا حصل على تنازل من الجامعة للعمل لدى أي جهة أخرى داخل الدولة.
- يلتزم عضو هيئة التدريس في السنة الأخيرة من تعاقدته مع الجامعة بتسليم السكن المؤمن له في موعد لا يتجاوز ثلاثين يومًا من التاريخ المحدد لبدء الإجازة الصيفية، ما لم تقرر الجامعة خلاف ذلك.
- يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم كافة الوثائق الرسمية المصدقة التي تؤكد صحة وسلامة المعلومات، ويعتبر مسؤولاً عن تقديم أي بيانات غير صحيحة، أو إخفاء أي معلومات مطلوبة.
- يتعهد عضو هيئة التدريس بأن يلتزم بالأنظمة والقوانين والأعراف الجامعية السارية، وأن ينفذ التعليمات الصادرة إليه، وأن يقوم بأداء مهام وظيفته بأمانة وإخلاص، وأن يبذل جهده ووقته لما فيه مصلحة العمل.
- كل ما لم يرد فيه نص في هذا الدليل ولوائح الجامعة يرجع فيه إلى القوانين المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي بالدولة.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 4-5)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1. 1	2024/06/10	- تعديل الإجراءات التأديبية	مجلس الأمناء

سياسة تعيين أعضاء الهيئة التدريسية

رقم السياسة	5-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	ناب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تسعى الجامعة للتنوع بين أعضاء الهيئة التدريسية، وتوفير فرص متكافئة للجميع.

الهدف من السياسة:

- ضمان اتساق الإجراءات المتبعة في تعيين أعضاء الهيئة التدريسية.
- توضيح مؤهلات أعضاء الهيئة التدريسية والواجبات المتعلقة بهم.

مجال التطبيق:

تتعلق بجميع أعضاء الهيئة والأساتذة المتعاونين.

الإجراءات:

الألقاب العلمية لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة هي:

- أستاذ.
- أستاذ مشارك.
- أستاذ مساعد.
- محاضر.

شروط التعيين:

يشترط فيمن يعين أستاذًا مساعدًا في الجامعة:

1. أن تكون الجامعة في حاجة إلى اختصاصه.
2. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه من كلية أو جامعة معترف بها.
3. أن يكون لديه خبرة 3 سنوات في جامعة أو كلية معترف بها بصفة متعاقد. يُستثنى من هذا الشرط مَنْ تخرج في الجامعة في برنامج الدكتوراه من دولة الإمارات ودول مجلس التعاون الخليجي، على أن يُعطى فصلين دراسيين بنصاب كامل وفق نظام التعاون، ثم يعمل بعقد كامل في حال استيفاء شروط لجنة المقابلة، ويتم التعيين وفق التقييم المقدم من قبل اللجنة.
4. أن يكون محمود السيرة، وحسن السمعة.

5. أن يكون لائقاً صحياً للخدمة.
6. أن تتوافر فيه الكفاءة المطلوبة للتدريس في الجامعة، وفق ما تضعه الجامعة من أنظمة وإجراءات.

ويشترط فيمن يعين أستاذاً مشاركاً:

- أن تنطبق عليه الشروط المطلوبة في تعيين الأستاذ المساعد.
- أن يكون قد شغل متفرغاً وظيفة أستاذ مساعد مدة أربع سنوات على الأقل في كلية أو جامعة معترف بها.
- أن يكون قد نال رتبة أستاذ مشارك من كلية أو جامعة معترف بها.

ويشترط فيمن يعين أستاذاً:

- أن تنطبق عليه الشروط الواردة في فقرة الأستاذ المشارك والأستاذ المساعد.
- أن يكون قد مضى عشر سنوات - على الأقل - على حصوله على درجة الدكتوراه المؤهلة للتعيين في وظيفة عضو هيئة التدريس الجامعي.
- أن يكون قد شغل متفرغاً وظيفة أستاذ مشارك مدة خمس سنوات على الأقل في كلية أو جامعة معترف بها.
- أن يكون قد نال رتبة أستاذ من كلية أو جامعة معترف بها.

الأستاذ الزائر: يعين لفصل دراسي واحد، ويمكن التجديد له عند الحاجة.

مواصفات أعضاء هيئة التدريس في برامج الدراسات العليا:

- يجب أن يتحلّى م عضو هيئة التدريس المعني بتدريس مساقات الدراسات العليا بمواصفات محددة من حيث: (الخبرة في الإشراف، والخبرة الأكاديمية في التخصص، والنشر العلمي (الافتباسات)، لا سيما في برامج الدكتوراه.
- تتم المراجعة السنوية للأداء العلمي لعضو هيئة التدريس في برامج الدراسات العليا، وإنتاجه العلمي؛ لا سيما في برامج الدكتوراه.
- السعي إلى استقطاب أستاذ زائر -على الأقل- في كل فصل من ذوي الخبرة العالمية العالية، وبالشروط المستوفاة كاملة، للتدريس في مساق تخصصي، ويمكن أن يكون بصفة مكثفة في مدة محدودة.

ويشترط فيمن يعين محاضراً:

- أن يكون من حملة درجة الماجستير.
- أن تسبق له الخبرة لسنة على الأقل في جامعة معترف بها.

ويشترط فيمن يعين مدرّساً ومعلّماً:

- أن يكون من حملة الماجستير أو البكالوريوس مع التمرس المهني.
- أن تكون الجامعة في حاجة إليه للعمل في المختبرات، أو في تحفيظ القرآن الكريم، أو في تدريس الحاسوب، أو اللغة الإنجليزية.
- أن يكون قد حصل على درجة الماجستير من كلية أو جامعة معترف بها.
- أن تكون لديه خبرة عملية لا تقل عن سنتين بصفة متعاقد في كلية أو جامعة معترف بها.

إجراءات التعيين:

الإعلان:

- يتم الإعلان عن وظائف أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة مرة واحدة في السنة، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك.
- ويتم الإعلان عن هذه الوظائف في موقع الجامعة، وفي عدة صحف ووسائل إعلام أخرى داخل الدولة وخارجها، وتُحدّد في الإعلان التخصصات والوثائق العلمية والثبوتية المطلوبة، وآخر موعد لتلقي الطلبات.
- تُرسل طلبات شغل الوظائف المعلن عنها إلى قسم الموارد البشرية في الجامعة في مواعيدها المحددة في الإعلان.

سياسة التعيين في الجامعة:

الإجراءات:

- تُشكّل في بداية كل عام جامعي لجنة تسمى "لجنة التعيين المركزية" لاختيار أعضاء هيئة التدريس.
 - يرأس نائب المدير للشؤون الأكاديمية لجنة التعيين المركزية، وتضم في عضويتها عمداء الكليات، ومن تقتضي الضرورة وجودهم وفق ما يقترحه رئيس اللجنة بموافقة مدير الجامعة.
 - تكون مهمة لجنة التعيين المركزية متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة من الكليات في شأن تأمين احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، والإشراف على إعداد إعلان الوظائف الشاغرة ودراسة الترشيحات المرفوعة من الكليات.
 - تُشكّل في بداية كل عام جامعي لجنة على مستوى كل كلية تسمى "لجنة التعيين في الكلية" لاقتراح أعضاء هيئة التدريس وفق الاحتياجات وما يحول إليها من لجنة الفرز على مستوى قسم الموارد البشرية.
 - يرأس عميد الكلية لجنة التعيين في الكلية، وتضم في عضويتها رؤساء الأقسام، وأستاذًا (برتبة أستاذ أو مشارك)، ورئيس القسم التقني.
 - تكون مهمة لجنة التعيين في الكلية موافاة لجنة التعيين المركزية بتأمين احتياجات الأقسام في الكلية من أعضاء هيئة التدريس لكل عام جامعي، وترفع توصياتها إلى لجنة التعيين المركزية، بعد عرضها على مجلس القسم، ومجلس الكلية.
 - في أحوال خاصة، وبقرار من مدير الجامعة، يكون التعاقد مع بعض أعضاء هيئة التدريس من دون إعلان؛ وذلك في الحالات الآتية:
- أ. أن يكون الترشيح لشغل منصب أكاديمي إداري.
 - ب. إذا كان المتقدم مواطنًا، مستوفيًا شروط التعيين في وظائف أعضاء هيئة التدريس.
 - ج. إذا كان المتقدم من أصحاب التخصصات النادرة وذوي المكانة العلمية المرموقة التي يتعذر توافرها عن طريق الإعلان.

القبول ومباشرة العمل:

- يتم تبليغ المرشح لوظيفة التدريس الشاغرة بالقبول النهائي، وإرسال عرض مفصل للتعاقد، وعلى المرشح أن يبلغ إدارة الجامعة كتابيًا موافقته النهائية على العمل في الجامعة خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ تبليغه.

- يُمنح عضو هيئة التدريس المقيم خارج الدولة تأشيرة دخول دولة الإمارات العربية المتحدة وتذاكر سفر في الدرجة السياحية بالطائرة من موطنه المحدد عند بداية التعاقد.
- يتم استقبال عضو هيئة التدريس في المطار من قبل مندوب العلاقات العامة في الجامعة، واصطحابه إلى مكان إقامته المؤقت.
- يُقدّم عضو هيئة التدريس في اليوم التالي لوصوله الوثائق المطلوبة للتعيين، على أن تكون مصدّقة بحسب الأصول، من الجهات الرسمية، ومن سفارة دولة الإمارات في بلد المتعاقد، إلى قسم الموارد البشرية، وتشتمل على ما يأتي:
 - الشهادات العلمية (بكالوريوس + ماجستير + دكتوراه).
 - شهادة الخبرة.
 - الموافقة على الإعارة (بالنسبة للمعارين).
 - عقد الزواج.
 - شهادات ميلاد الأطفال أو هوياتهم.
 - صورة من جواز السفر.
 - شهادة معادلة الدرجة العلمية.
 - (6) صور حديثة ذات خلفية بيضاء. (حجم 6x4)
- يتسلم المتعاقد السكن المخصص له إن وجد ويُصرف له بدل الأثاث ، أو يصرف له بدل سكن (كما هو مبين في الحقوق المالية لعضو هيئة التدريس).
- يقوم رئيس القسم العلمي بتبليغ عميد الكلية بتاريخ مباشرة العضو عمله.
- يقوم عضو هيئة التدريس بالاتصال بمندوب العلاقات العامة لعمل إجراءات إقامته.

تجديد العقود، وإنهاؤها:

أنواع العقود في الجامعة:

1. عقد لمدة سنة تجريبية واحدة مع عضو هيئة التدريس المنتسب حديثاً، ويبدأ سريان هذا العقد اعتباراً من تاريخ التحاقه بالعمل.
2. عقد لمدة سنتين مع عضو هيئة التدريس يجدد بعد انتهاء المدة بنفس شروط العقد الأول وبموافقة الطرفين.
3. عقود مستمرة مع عضو هيئة التدريس بقرار من مدير الجامعة، لمن استوفى شروط سياسات وإجراءات العقود المستمرة للوظائف الأكاديمية.
4. عقد لمدة فصل دراسي واحد للأستاذ الزائر، ويمكن التجديد له عند الحاجة.
5. عقد لعضو هيئة تدريس متعاون حسب عدد الساعات المنجزة أسبوعياً.

- إذا رغب أحد الطرفين في عدم تجديد العقد، عليه تبليغ الطرف الآخر قبل انتهاء المدة بثلاثة أشهر على الأقل.

- في حالة إخلال عضو هيئة التدريس بالشروط يترتب عليه ما يأتي:
- يُحرّم من نصف مكافأة نهاية الخدمة، ومن تذاكر السفر له ولأفراد أسرته وبديل شحن الأمتعة.
- تنتهي خدمات عضو هيئة التدريس لدى الجامعة، ودون فترة إنذار، وبلا مكافأة نهاية الخدمة إذا حُكم عليه نهائياً في جريمة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة من محكمة مختصة.

التعيينات الأكاديمية الإدارية

تشمل هذه الفئة من التعيينات ما يأتي:

نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية:

يُعيّن نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، بدرجة أستاذ - بقرار من مدير الجامعة - لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد يقوم خلالها بالواجبات الأكاديمية التي يكلفه بها مدير الجامعة بالإضافة إلى صلاحياته في أن ينوب عن المدير أثناء غيابه، ويرفع تقاريره إليه.

نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي

يعين نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي - بقرار من مدير الجامعة - لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد يقوم خلالها بالواجبات الإدارية والمالية التي يكلفه بها مدير الجامعة، بالإضافة إلى صلاحياته في أن ينوب عن المدير أثناء غيابه، ويرفع تقاريره إليه.

نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي:

يُعيّن نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي - بقرار من مدير الجامعة - لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد يقوم خلالها بواجبات البحث العلمي التي يكلفه بها مدير الجامعة، بالإضافة إلى صلاحياته في أن ينوب عن المدير أثناء غيابه، ويرفع تقاريره إليه.

العميد:

يُعيّن العميد بقرار من مدير الجامعة لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد، وهو المسؤول الأكاديمي والتنفيذي الرئيس في الكلية، وتُناط به المسؤوليات الأكاديمية والمالية والإدارية، وتطبيق سياسات وإجراءات الجامعة. ويرفع العميد تقاريره إلى نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي.

رئيس القسم العلمي:

يتم تعيين مديري البرامج الأكاديمية بقرار من عميد الكلية، بعد العرض على نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية وموافقة مدير الجامعة، وبحكم وظيفتهم يكونون أعضاء في مجلس الكلية. ويكون التكليف لمدة سنتين قابلة للتجديد.

يكون مدير البرنامج مسؤولاً عن إدارة الأمور العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية للقسم في حدود النظام ولوائحه وما يقرره مجلس الجامعة ومجلس الكلية. ويقدم رئيس القسم للعميد تقريراً عن أعمال

القسم في نهاية كل عام دراسي.

عضو هيئة متعاون:

- عادة ما يكون عضو هيئة التدريس بنظام الدوام الجزئي من العاملين بالدولة الذين يشغلون وظائف في أماكن أخرى خارج الجامعة. ويتم التعاقد مع عضو هيئة التدريس بنظام الدوام الجزئي لغرض محدد وفترة محدودة (عادة ما تكون لفصل واحد) ويجوز تجديد العقد.
- تُحدد الرتبة الأكاديمية طبقاً للمؤهلات العلمية والخبرة العملية لعضو هيئة التدريس المرشح.
- نصاب التدريس لعضو هيئة التدريس وفق نظام الساعة بحجم (6) ساعات معتمدة في الفصل الدراسي (بنظام الدوام الجزئي).
- يتقاضى عضو هيئة التدريس بنظام الدوام الجزئي مكافأة مالية تُحسب بالساعة — وفي حالات استثنائية يجوز تحديد مبلغ إجمالي يتفق عليه الطرفان.
- تُصرف المستحقات المالية في نهاية الفصل الدراسي أو على نحو شهري بعد تقديم الوثائق المطلوبة.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 5-5)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1. 1	2020/02/24	- تحديث شروط تعيين الأستاذ المساعد والمحاضر - إضافة الأستاذ الزائر والمدرّب	مجلس الجامعة
V1. 2	10/03/2021	- إضافة الجزء الخاص بالتعيين في الجامعة	مجلس الجامعة
V1. 3	2023/6/16	- إضافة أنواع العقود - تعديل مدة تعيين نواب مدير الجامعة والعمداء - إضافة تعيين نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي.	مجلس الجامعة

سياسات وإجراءات العقود المستمرة للوظائف الأكاديمية

رقم السياسة	6-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2022
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

1. يمنح مدير الجامعة أي من أعضاء هيئة التدريس عقد مستمر مدته أربع سنوات في نهاية مدته التعاقدية العادية
2. يمنح مدير الجامعة أي من أعضاء هيئة التدريس تميز نقدي ما بين 3500 الى 5500 درهم شهريا لمدة الاربعة سنوات
3. يجوز استخدام العقود المستمرة لاستقطاب أعضاء هيئة التدريس ذوي الكفاءات المميزة وتعيينهم في مجالات ذات أهمية

الهدف:

4. الاستثمار في التميز الوظيفي والعلمي والبحثي.
5. ضمان استبقاء العناصر المميزة في الجامعة التي تعد خبراتهم وأعمالهم عاملا هاما في تحقيق غايات وأهداف الجامعة الاستراتيجية
6. استقطاب أعضاء هيئة تدريسية وقيادية بمواصفات تدعم ثقة مفوضية التعليم العالي
7. الاستقرار الوظيفي لأعضاء المؤسسة القياديين

المجال:

أعضاء الهيئة التدريسية بجامعة الوصل اصحاب المهام القيادية في الجامعة وأصحاب الأعمال البحثية المتميزة والتي تساعد في ترقية تصنيف الجامعة في الجانب البحثي العلمي والمؤسسي.

الشروط:

- يجب توفر ثلاث من الشروط الست ادناه في الحد الأدنى للاستفادة من سياسة العقد المستمر
1. معدل أداء لا يقل عن "جيد جدا" في مراجعة الأداء السنوي خلال أربع سنوات من الخمس سنوات السابقة. (تقييم الطلبة وتقييم المسؤول المباشر)
 2. لأداء المتميز في الأبحاث والنشر في المجلات المعتمدة عالميا (3 بحوث سنويا في مجلات معتمدة عالميا ومعترف بها بالدولة)
 3. مساهمة عضو الهيئة التدريسية في تحقيق الاهداف الاستراتيجية للجامعة وتميزها العلمي والأكاديمي.

4. ألا تكون مدة عمل عضو هيئة التدريس في الجامعة اقل من 5 سنوات
5. التميز في خدمة المجتمع والتخصص الأكاديمي
6. التميز في التدريس على مستوى البكالوريوس والدراسات العليا

الإجراءات

إجراءات منح أعضاء هيئة التدريس عقد مستمر مدته أربع سنوات

- ترسل قائمة بأعضاء سرية من هيئة التدريس المرشحين لتجديد عقود عملهم من مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية الى مدير الجامعة لمراجعتها والتحقق من تطبيق المعايير المعمول بها في منح العقد المستمر.
- يجب إرفاق الوثائق التالية مع القائمة:

 - 1 التوصيات الخاصة بتجديد العقد (توصية نائب المدير للشؤون الأكاديمية - أو - توصية نائب المدير للدعم المؤسسي-او-توصية نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي -أو جميعهم)
 - 2 سيرة ذاتية محدثة لعضو هيئة التدريس الذي يتم التوصية بتجديد عقده
 - 3 عينة من تقييم الطلاب
 - 4 ملخص بأنشطة عضو هيئة التدريس ومؤامتها مع اهداف الجامعة الاستراتيجية
 - 5 التقييمات السنوية لأعضاء هيئة التدريس من قبل مسؤوليهم المباشرين
 - 6 لا يقل التقييم في أي من (3) و (5) من جيد جدا

- عند موافقة مدير الجامعة تتم مخاطبة قسم الموارد البشرية بوساطة مكتب مدير الجامعة، ويرسل مدير قسم الموارد البشرية العقد مباشرة للشخص المعني.
- يتلقى عضو هيئة التدريس عقدا مستمرا من مدير قسم الموارد البشرية
- تشمل آلية تمديد العقد المستمر؛ المعايير الخاصة بالتجديد السنوي والمزايا الناتجة عن العقد المستمر.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2022/05/26	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة أدوار الهيئة التدريسية ومسؤولياتها

رقم السياسة	7-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

اعتماد السياسة:

تشير هذه السياسة إلى ضبط الإجراءات المتعلقة بالعبء التدريسي، وتخفيض النصاب التدريسي للقيام بأعمال إدارية.

الهدف:

- تعزيز البيئة التعليمية بتحديد سبل توزيع الأنصبة التدريسية.
- اعتماد تقارير عمل لضمان تحقيق العدالة بين أعضاء الهيئة التدريسية.
- تشجيع البحث العلمي والمحافظة على عدد مناسب من الساعات التدريسية.

مجال التطبيق :

- تُطبّق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس، والمدرسين خارج الهيئة، والمحاضرين في الجامعة.

السياسة:

1- يُتوقع من عضو هيئة التدريس القيام بالمسؤوليات الآتية:

- التدريس.
- الإرشاد الأكاديمي
- البحث العلمي.
- خدمة الجامعة والمجتمع.

2- رؤساء الأقسام العلمية مسؤولون عن التوزيع العادل للنصاب التدريسي.

3- يكون عميد الكلية مسؤولاً عن التوزيع العادل للأعباء بين البرامج والأقسام المختلفة في الكلية.

4- يقوم رئيس القسم العلمي بعد موافقة عميد الكلية بتوزيع العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس المتغيب على أعضاء الهيئة التدريسية المناسبين لتدريس المساقات وذلك بعد الرفع إلى مدير الجامعة.

5- يجوز للعميد تخفيض النصاب التدريسي الخاص بأعضاء هيئة التدريس لسبب معين، ولفترة محدودة، بعد مراجعة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.

6- تصرف مكافآت لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين، مقابل القيام بتدريس ساعات إضافية وفق المعدلات المعتمدة المعمول بها في الجامعة، وفي دليل أعضاء الهيئة التدريسية المشار إليها في دليل السياسات والإجراءات.

الإجراءات:

- تشمل هذه الإجراءات جميع **المسؤوليات المشار إليها سابقاً**، إضافة إلى:
 - الإرشاد الأكاديمي
 - أعمال اللجان
 - الإشراف على الأنشطة الطلابية
- تطوير برامج رسائل الماجستير والدكتوراه.
- عند تخصيص عبء العمل التدريسي، يجب مراعاة ما يأتي:
 - عدد المساقات التي يتم تدريسها، ومستواها العلمي.
 - عدد الطلبة بالصف الدراسي الواحد.
 - طبيعة المادة العلمية.
- تحكم الأنصبة التدريسية قرارات موضحة في البنود الآتية:

الأنصبة التدريسية:

تتخذ الجامعة سياسة واضحة فيما يتعلق بالأنصبة التدريسية الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية فيها؛ وفق البنود الآتية:

- (أ) 30 ساعة معتمدة أو ما يعادلها في كل سنة دراسية، بما في ذلك فترة الصيف لا تزيد عادة على 15 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي لل حاصلين على درجات غير نهائية، ويقومون بتدريس مكونات التعليم العام في البرامج أو في برامج درجة الدبلوم أو الدبلوم العالي التي لا تقدم فيها المؤسسة درجات أعلى في المستوى.
- (ب) 24 ساعة معتمدة أو ما يعادلها في كل سنة دراسية، بما في ذلك فترة الصيف لا تزيد عادة على 12 ساعة معتمدة في كل فصل دراسي لأعضاء الهيئة التدريسية الحاصلين على درجات نهائية، ويقومون بالتدريس في برامج المرحلة الجامعية الأولى.
- (ج) 18 ساعة معتمدة أو ما يعادلها في كل سنة دراسية، بما في ذلك فترة الصيف لا تزيد عادة على 9 ساعات معتمدة في كل فصل دراسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يقوم بالتدريس في برامج الدراسات العليا فقط. وبالتناسب في حال تدريسه مساقات للمرحلة الجامعية الأولى مع مساقات للدراسات العليا.
- (د) 6 ساعات معتمدة أو ما يعادلها في كل فصل دراسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يعمل بدوام جزئي.
- (هـ) يتم حساب العبء التدريسي خلال الفصل الصيفي ضمن الحدود المذكورة أعلاه (أ-د) ولا يكون إجباريًا لأعضاء هيئة التدريس.

وتفصيلاً:

أولاً: الأنصبه العامة في الجامعة:

الرقم	الفئة	النصاب التدريسي
1.	حملة شهادة الدكتوراه (أستاذ/ أستاذ مشارك/ أستاذ مساعد)	12 ساعة معتمدة أسبوعياً
2.	حملة شهادة الماجستير / المحاضرين	15 ساعة معتمدة أسبوعياً
3.	العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية داخل الجامعة	3 ساعات معتمدة أسبوعياً
4.	المتعاونون / من خارج الجامعة	6 ساعات معتمدة أسبوعياً

- مكافأة الساعة (في العمل الإضافي): (حملة الدكتوراه: في مرحلة البكالوريوس (175) درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعياً)، وللمحاضرين (150) درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعياً). (تم تفصيله / سياسة رواتب أعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم / ص 39).

ثانياً: أنصبه أساتذة الدراسات العليا:

الرقم	الفئة	العبء التدريسي
1.	أساتذة الدراسات العليا	9 ساعات معتمدة أسبوعياً
2.	تعادل الساعة التدريسية في الدراسات العليا ساعة ونصف في مرحلة البكالوريوس، ويتم مراعاة ذلك في توزيع الأنصبه التدريسية.	

- مكافأة الساعة (في العمل الإضافي): مكافأة العمل للساعات الإضافية لعضو هيئة التدريس في مرحلة الدراسات العليا (250) درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعياً). (تم تفصيله / سياسة رواتب أعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم / ص 39).
- مكافأة الإشراف على رسائل الدكتوراه و الماجستير للمشرف الرئيسي ومساعدته: بواقع ساعة واحدة عن كل فصل بقيمة 1500 درهم لطلبة الدكتوراه، وبقيمة 1000 درهم لطلبة الماجستير. (تم تفصيله / سياسة رواتب أعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم / ص 39).

ثالثاً: أنصبه المكلفين بالعمل في الإدارات الجامعية المختلفة:

المنصب الإداري	الحد الأعلى للعبء التدريسي
نائب مدير الجامعة	2 ساعة معتمدة أسبوعياً
العمداء	6 ساعات معتمدة أسبوعياً
عميد الدراسات العليا	3 ساعات معتمدة أسبوعياً
رؤساء الأقسام العلمية	9 ساعات معتمدة أسبوعياً

- * ترتبط المهام الإدارية المذكورة، بقرارات توضح المهام والمكافآت المترتبة. (تم تفصيله في / سياسة رواتب أعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم / ص 40).

رابعاً: أنصبة المكلفين بمهام إدارية أخرى:

المنصب الإداري	الحد الأعلى للعبء التدريسي
مدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة	3 ساعات معتمدة أسبوعياً
مدراء المراكز البحثية والعلمية	9 ساعات معتمدة أسبوعياً
منسقو البرامج	9 ساعات لحملة الدكتوراه، 12 ساعة لحملة الماجستير
للعلميد أن يقوم بتخفيض النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس الذين يؤدون مهام خاصة خارج نطاق المهام الأساسية، بما لا يتجاوز ثلاث ساعات معتمدة في الفصل الدراسي بعد موافقة مدير الجامعة.	
تحدد أنصبة الأكاديميين الذين يقومون بأعباء إدارية غير الواردة أعلاه، بقرار يصدره مدير الجامعة في بداية كل عام دراسي.	

- ترتبط المهام الإدارية المذكورة، بقرارات توضح المهام والمكافآت المترتبة. (تم تفصيله / سياسة رواتب أعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم / ص40).

مهام أعضاء هيئة التدريس:

التدريس:

1. يقوم عضو هيئة التدريس بتدريس ما يسند إليه من مساقات وفق الخطة العامة للجامعة.
2. يقوم عضو هيئة التدريس بتطوير المساقات وطرائق التدريس، لتحقيق المخرجات التعليمية المتفق عليها.
3. يلتزم أعضاء الهيئة التدريسية بمعايير التقييم المطلوبة، لضمان تحقيق الطلبة للمخرجات التعليمية على مستوى يتناسب مع المعايير الأكاديمية للجامعة.
4. تطوير الخطط الدراسية ومراجعتها، وتقييم المخرجات التعليمية على مستوى المساق والبرنامج والجامعة.
5. إعلان الساعات المكتبية الأسبوعية؛ حيث يكون الجدول موزعاً للطلبة بناءً على عدد شُعبهم وعدد الذين يُدرسونهم، على أن لا تقلّ الساعات المكتبية أسبوعياً عن ست ساعات. وقد تحدد الكليات متطلبات أخرى.
6. يقوم أعضاء هيئة التدريس بإدخال الغيابات لكل المحاضرات الدراسية، وإعلام عمادة شؤون الطلبة بمتعلقات ذلك.
7. الالتزام بالجدول الرسمي لمواعيد المحاضرات والساعات المكتبية.
8. يجوز للقسم في الكلية أن يقوم بجدولة محاضرات تعويضية بدلاً عن أي محاضرات فائتة.
9. يقدم عضو هيئة التدريس لكل مساق اقتراحاته التحسينية في ملف تقرير المساق بشأن المخرجات ومحتوى المساق والطرائق والوسائل المستخدمة؛ ليتم تجميعها على مستوى مكاتب الجودة بالكليات، ودراستها لدى مركز البحوث المؤسسية وتصميمها؛ لاعتمادها لدى المجالس المعنية بها.
10. يُسهم عضو هيئة التدريس في الإشراف على كافة ورش العمل المتعلقة بالأنشطة الطلابية وتنفيذها.

البحث العلمي:

1. يُتوقع أن يتوافق الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس مع معايير الجامعات العالمية المتميزة في مجال البحث العلمي. ويحافظ أعضاء هيئة التدريس على الأداء الجيد في البحث العلمي؛ حيث يكون للطلبة دور فيه قدر الإمكان، وحيث تكون الأبحاث ذات جودة عالية قابلة للنشر في مجلات دولية محكمة. كما تقود أبحاث أعضاء هيئة التدريس إلى الحصول على تمويل خارجي، وتؤدي إلى التعاون الدولي، مع مراعاة أخلاقيات المهنة.
2. من المتوقع أن يكون للأساتذة والأساتذة المشاركين دور القيادة في البحث العلمي، وفي دعم تطوير زملائهم والباحثين الجدد، وسوف يتم تقييم إنتاجهم وإنجازاتهم البحثية بمعايير أعلى ممن هم أقل منهم رتبة أكاديمية أو خبرة علمية.

خدمة الجامعة والمجتمع:

1. تحرص الجامعة على تقديم المبادرات والمشاريع المجتمعية وفق رؤيتها في مد جسور الصلة مع المجتمع المحلي والمساهمة في رفعة وتقدمه.
2. يقوم عضو هيئة التدريس بتوجيه الطلبة وإرشادهم والمشاركة في أنشطة الجامعة.
3. يتعين على أعضاء هيئة التدريس الإسهام في تحقيق رسالة الجامعة الخدمية داخليًا وخارجيًا، ويكلف أعضاء هيئة التدريس بمهام ذات علاقة بخبرتهم تسهم في تحسين العلاقة بين الجامعة والمجتمع.
4. لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس مزاوله أنشطة مهنية ذات مقابل مادي خارج المهام المنصوص عليها في العقد مع الجامعة، إلا بموافقة مسبقة من مدير الجامعة.
5. يتعين على أعضاء هيئة التدريس في حال تقديمهم لخدمات أو توريدات للجامعة، هم أو أي فرد تربطهم به صلة قرابة، الإفصاح عن هذه العلاقة لمكتب مدير الجامعة قبل المباشرة في تأدية هذه المهام.
6. تُخصص الجامعة جائزة تميز سنوية لأعضاء هيئة التدريس من أصحاب المبادرات والمشاريع التي تخدم المجتمع المحلي وتشريه، ويمكن أن تكون الجائزة مع فريق عمل من طلبته.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 5-7)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1. 1	2023/06/16	- إضافة مهام لأعضاء هيئة التدريس	مجلس الجامعة
V2. 0	2024/11/08	- تغيير مسمى السياسة من "سياسة العبء التدريسي" إلى "سياسة أدوار الهيئة التدريسية ومسؤولياتها" - إضافة بنود توزيع الأنصبة التدريسية - إضافة الإرشاد الأكاديمي	مجلس الجامعة

سياسة تقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية

رقم السياسة	8-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

توفر جامعة الوصل تقييماً منتظماً ومنهجياً لأداء أعضاء هيئة التدريس من أجل ضمان الفعالية الأكاديمي، تشمل السياسة معايير إعادة التعيين وتقييم فعالية أعضاء هيئة التدريس في التدريس والبحث وخدمة المجتمع.

الهدف من السياسة:

يهدف التقييم السنوي لأداء أعضاء هيئة التدريس إلى تحسين وترقية أداء عضو هيئة التدريس وتطويره، كما يمثل هذا التقييم وثيقة مرجعية لقرار تجديد العقود أو إنهاؤها، والترقيات العلمية واعتلاء المناصب القيادية.

مجال التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين بدوام كامل أو دوام جزئي والزائرين.

الإجراءات:

- تبدأ عملية التقييم السنوية بتعميم نموذج بيانات عضو هيئة التدريس والذي يهدف إلى تسليط الضوء على إنجازات أعضاء هيئة التدريس ومساهماتهم للسنة الميلادية الحالية لاستخدامها كأساس لتقييم الأداء السنوي، وتقييم مدى استيفاء أعضاء هيئة التدريس لمتطلبات وظيفتهم.
- تتم عملية التقييم السنوية لعضو هيئة التدريس بجامعة الوصل من خلال مسارات أربع: الوحدات الأكاديمية، نيابة شؤون البحث العلمي، المشاركة المجتمعية، ومركز البحوث المؤسسية. يتم تجميع بيانات التقييم المقدمة من المسارات الأربع وترفع نتائجها إلى مدير الجامعة للاستئناس عند اتخاذ القرارات الخاصة بعضو هيئة التدريس.

عناصر التقييم ومجالاته:

- المؤهلات العلمية والخبرات المختلفة والمهارات.
- الأداء الأكاديمي ورضا الطلاب وتطوير البرامج.
- خدمة القسم العلمي، والكلية، والجامعة، والمجتمع.
- النشاط العلمي والمبادرات وروح المسؤولية.

تصنيف التقييم:

ينتهي كل تقييم، فرعي بملاحظة عامة مع مجموع الدرجات. وينتهي التقييم الكلي بملاحظة عامة ودرجة، بحسب السلم الآتي:

- (90 وأكثر: ممتاز)، (80 – 85: جيد جدًا)، (80 – 85: جيد).
- (79 – 70: مقبول)، (دون 70: غير مُرضٍ).

مسار الوحدات الأكاديمية:

يتولى التقييم الأولي الرئيس المباشر من خلال نموذج تقييم، ويتدرج بحسب السلم الإداري، من الرئيس المباشر، ثم رئيس القسم العلمي مروراً بعميد الكلية، ثم نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، ويُرفع إلى إدارة الجامعة قبل موافقة الفصل الجامعي الأول من كل سنة جامعية. تشمل عناصر التقييم من الناحية الأكاديمية التزام عضو هيئة التدريس بأعبائه ومهامه الأكاديمية من تدريس واختبارات، وفحص نتائج الطلاب واعداد التقارير المطلوبة للجودة البرمجية والمؤسسية.

مسار البحث العلمي:

تقوم نيابة شؤون البحث العلمي بشكل فصلي برصد النشاط العلمي لأعضاء هيئة التدريس من إصدارات علمية، وكتب وأبحاث منشورة، ومؤتمرات وتمثيل علمي من خلال استبانات. تقدم النتائج إلى إدارة الجامعة.

مسار الخدمة المجتمعية:

تقوم نيابة شؤون البحث العلمي بشكل فصلي برصد الخدمة المجتمعية التي يقدمها عضو هيئة التدريس على مستوى الكلية/ الجامعة، بناءً على مستوى المشاركة والانخراط في اللجان / المهام داخل القسم أو الكلية أو الجامعة؛ أو خدمة المجتمع مثل تنفيذ الشراكة مع المنظمات المحلية أو الوطنية أو الدولية، والمشاركة في ورش العمل، وتقديم المشورة للمنظمات الحكومية وتنظيم المؤتمرات.

مسار مركز البحوث المؤسسية:

يقوم مركز البحوث المؤسسية بقياس تقييمات الطلاب لفعالية تدريس عضو هيئة التدريس ورضاهم بناءً على استبانة تقييم مقرر الطالب (SCAS) في جميع المساقات التي يدرسها عضو هيئة التدريس خلال الفصل. يبنى التقييم على قضايا تتعلق بالأداء الأكاديمي والأخرى تتعلق بالمهارات التقنية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-8)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة رواتب وإجازات أعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم

رقم السياسة	9-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	ناب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة القواعد والإجراءات الخاصة بالحقوق المالية لعضو هيئة التدريس في جامعة الوصل. وتتضمن الرواتب والبدلات والمكافآت والسكن والأثاث وتحمل مصاريف الإقامة وتذاكر السفر مكافأة نهاية الخدمة والإجازات (السنوية، والمرضية، والخاصة) والتأمين الصحي، وتعليم الأبناء، وحالات الوفاة الخاصة بعضو هيئة التدريس.

الهدف:

- تعزيز فرص استبقاء أعضاء الهيئة التدريسية.
- توفير بيئة جاذبة لأعضاء الهيئة التدريسية.
- تحفيز أعضاء الهيئة التدريسية على البحث العلمي.

مجال التطبيق:

تشمل هذه السياسة جميع أعضاء الهيئة التدريسية بجامعة الوصل.

الإجراءات:

الترقية الأكاديمية:

بعد ترقية عضو هيئة التدريس، يتم تغيير الراتب المعدل والعلوة التكميلية في العام الأكاديمي الذي يلي المصادقة على القرار.

البدلات:

البدل الإداري:

ما لم يكن متصلاً في العقد، يحق لأعضاء هيئة التدريس الذين يتم تعيينهم لشغل وظائف إدارية بدل شهري وفق لوائح الجامعة وأنظمتها. ويصرف هذا البدل للمناصب المبينة أدناه، مع عدم جواز الجمع بين أكثر من بدل إداري واحد:

- نائب مدير الجامعة
- العميد
- مدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة
- رئيس القسم العلمي
- مديرو المراكز البحثية
- مديرو وحدات الجودة

بدل الإقامة:

تتحمل الجامعة مصاريف إصدار وتجديد إقامات عضو هيئة التدريس وزوجته وثلاثة من الأبناء دون سن الثامنة عشرة، عدا البنت غير المتزوجة (لا يشترط السن) ويتحمل عضو هيئة التدريس رسوم بطاقة الهوية الوطنية، وأيضًا يتحمل عضو هيئة التدريس مصاريف تعديل الوضع للذين يتم التعاقد معهم داخليًا.

بدل مكافأة نهاية الخدمة

يستحق عضو هيئة التدريس مكافأة نهاية الخدمة بعد إكمال سنة خدمة فعلية، محسوبة على إجمالي آخر راتب (عدا بدل الانتقال والعلو الاجتماعية) بواقع شهر عن كل سنة خدمة داخل الجامعة، شريطة ألا تزيد المكافأة في مجموعها على إجمالي راتب سنتين.

بدل شحن الأمتعة:

يصرف بدل نقدي مقداره (2000) درهم لعضو هيئة التدريس عند انتهاء خدمته لشحن أمتعته ولوازمه الشخصية.

وفاة عضو هيئة التدريس:

1. في حالة وفاة عضو هيئة التدريس المعين بالتعاقد الشخصي يمنح ورثته الشرعيون الذين يعولهم ما يأتي:

- أ. إجمالي مرتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة.
- ب. إجمالي مرتب الأشهر الثلاثة التالية.
- ج. مكافأة نهاية الخدمة السنوية.
- د. تتحمل الجامعة نفقات تجهيز ونقل جثمان عضو هيئة التدريس المتوفى بالإضافة إلى نفقات عودة أسرته وشحن أمتعتهم.

2. إذا توفي أحد الأفراد المعولين من أسرة عضو هيئة التدريس أثناء سريان العقد تتحمل الجامعة نفقات تجهيز ونقل جثمان المتوفى إلى بلده مع مرافق واحد، بالإضافة إلى تذكرة سفر ذهابًا وإيابًا لشخص واحد من أسرته.

البدل الخاص (التكليف بالأعمال):

يجوز صرف بدل خاص شهري لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بمسؤوليات إدارية غير المسؤوليات المذكورة أعلاه. ويتم اقتراح مقدار البدل الخاص والموافقة عليه بقرار من مدير الجامعة.

مكافأة النصاب التدريسي الإضافي:

يحق لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعباء تدريسية إضافية زائدة عن عبئهم التدريسي، أن تُصرف لهم مكافأة مالية وفق لوائح الجامعة وأنظمتها المتعلقة بالأعباء التدريسية الإضافية.

أ. يمنح عضو هيئة التدريس في الدراسات العليا مكافأة مالية عن كل ساعة معتمدة زائدة عن النصاب الأصلي بواقع (250) درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعيا)، وفي البكالوريوس بواقع (175) درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعيا).

ب. يمنح المحاضر بالكلية مكافأة مالية عن كل ساعة معتمدة زائدة عن النصاب الأصلي بواقع (150) درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعيا).

مكافأة الإشراف على الرسائل الجامعية:

تكون مكافأة الإشراف على أطاريح الدراسات العليا على النحو الآتي:

- أ. يمنح المشرف الرئيس ومساعدته 1500 درهم على الإشراف على أطاريح مرحلة الدكتوراه.
- ب. يمنح المشرف الرئيس ومساعدته 1000 درهم على الإشراف على رسائل مرحلة الماجستير.
- ج. علماً بأن الأستاذ المشرف لا يستفيد من تخفيف العبء التدريسي مقابل الإشراف.

الأبحاث الممولة والاستشارات:

يجوز لأعضاء هيئة التدريس - بقرار من مدير الجامعة - أن يقدموا خدمات بحثية أو استشارية لجهات خارجية وأن يُصرف لهم مقابل مادي شريطة ما يأتي:

1. ألا يكون هناك تعارض للمصالح مع عملهم في الجامعة كأعضاء هيئة تدريس.
2. ألا يكون هناك تداخل بين مسؤولياتهم المكلفين بها كأعضاء هيئة تدريس وبين تلك المتفق عليه في العقد.
3. ألا تستخدم موارد الجامعة دون موافقة مسبقة.

يوضح الجدول التالي المكافآت المالية لأعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بأعباء إدارية:

المنصب الإداري	المكافأة المالية
نائب مدير الجامعة	2000 درهم
العمداء	1500 درهم
مدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة	1000 درهم
رؤساء الأقسام العلمية	1000 درهم
مديرو المراكز البحثية	1000 درهم
منسقو البرامج الأكاديمية	750 درهم

- تحدد المكافآت المالية للأكاديميين ورؤساء اللجان الذين يقومون بأعباء إدارية غير الواردة أعلاه، بقرار يصدره مدير الجامعة عند التكليف.
- يصرف للمدرسين المتعاونين والمحاضرين من خارج هيئة التدريس نظير كل ساعة تدريس وفق الجدول الآتي:-

المؤهل	المكافأة المالية نظير كل ساعة
الدكتوراه (مرحلة الدراسات العليا)	250 درهم
الدكتوراه (مرحلة البكالوريوس)	175 درهم
الماجستير	150 درهم
بكالوريوس	125 درهم

- يصرف للخبراء الخارجيين في تقييم الخطط الدراسية، أو الامتحانات التقييمية مكافأة مقدارها (500) درهم.

السكن:

يمنح عضو هيئة التدريس سكناً غير مؤثث في المكان والزمان اللذين تحددهما الجامعة، أو بدل سكن، ويصرف سنوياً مع بداية كل عام دراسي.

الأثاث:

يصرف لعضو هيئة التدريس بدل أثاث لمرة واحدة طول مدة خدمته في الجامعة، حسب رتبته العلمية وحالته الاجتماعية كما هو مبين:

البيان	أستاذ	أستاذ مشارك	أستاذ مساعد	محاضر
بدل أثاث متزوج	25000	23000	21000	19000
بدل أثاث أعزب	15000	14000	12000	10000

ويستهلك بدل الأثاث على أربع سنوات، فإذا انتهت خدمة عضو هيئة التدريس بالاستقالة أو بإنهاء الخدمة خلال تلك الفترة استرد منه المبلغ المتبقي عن الفترة الباقية من السنوات الأربع، بحسب بدل الأثاث المصروف، ويعتبر الأثاث ملكاً له بعض مضي أربع سنوات.

تذاكر السفر:

يستحق عضو هيئة التدريس تذاكر سفر بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً إلى موطنه مرةً واحدة كل عام جامعي له ولزوجته ولثلاثة من أبنائه دون (18) سنة، عدا البنت ما لم تتزوج بشرط حصولهم على إقامة سارية المفعول على كفالة المتعاقد، أو بدلاً نقدياً يعادل 100 % من قيمة التذاكر المستحقة، (أما إذا كان عضو هيئة التدريس أثنى) تستحق التذاكر لها ولثلاثة من أبنائها شريطة أن لا يكون لديهم تذاكر سفر من جهة عمل الزوج.

يتم صرف البديل النقدي والعيني لتذاكر السفر لجميع أعضاء هيئة التدريس في شهر مايو من كل عام جامعي مُقدِّماً.

وفي حالة الاستقالة أو الإقالة بعد شهر مايو يُسترد ما تم صرفه مُقدِّماً، ويُصرف له تذاكر عينية ذهاباً فقط.

الرواتب:

تحدد الحقوق المالية بالدرهم الإماراتي لأعضاء الهيئة التدريسية وفق الجدول الآتي:

البيان	الرتبة			
	أستاذ دكتور	أستاذ مشارك	أستاذ مساعد	محاضر
الراتب الأساسي	7500	6250	5250	4000
بدل الخبرة عن كل سنة	300	200	175	150
العلاوة الاجتماعية	تحدد بعد حساب سنوات الخبرة الخارجية			
بدل طبيعة عمل	3000	3500	4000	2500
بدل جامعة	2000	1000	500	250
بدل غلاء معيشة	750	750	750	500
بدل انتقال	750	750	500	500
الاجمالي	19591	15070	13000	9000

ملاحظات

تحتسب سنوات الخبرة الخارجية بحد أقصى 7 سنوات وتضاف إلى الراتب الأساسي. تحدد العلاوة الاجتماعية بعد حساب سنوات الخبرة لإكمال الراتب الإجمالي بالجدول أعلاه حسب الرتبة العلمية عند التعيين.

الإجازات:

الإجازة السنوية:

يستحق عضو هيئة التدريس إجازة سنوية في العطلة الصيفية حسب التقويم الجامعي الذي يقره مجلس الأمناء لمدة أقصاها ستون (60) يومًا، وتحتسب على الراتب الإجمالي.

الإجازة المرضية:

لعضو هيئة التدريس الحق بإجازة مرضية براتب كامل لمدة لا تزيد على شهرين، وللمدير الجامعة تمديد الإجازة لشهرين آخرين بنصف راتب، ثم شهرين براتب. ثم يعرض بعد ذلك على لجنة طبية لتحديد مدى لياقته للعمل، وينتهي عقده في حالة إصدار اللجنة تقريراً يثبت عدم لياقته للعمل. ترفع الإجازة المرضية التي تجاوزت (15) يومًا متواصلة أو متقطعة إلى اللجنة الطبية في وزارة الصحة لاعتمادها.

3- الإجازة الخاصة:

يجوز لمدير الجامعة أن يمنح عضو هيئة التدريس إجازة خاصة براتب كامل بما لا يزيد على أسبوعين في العام الدراسي الواحد متى توافرت أسباب جدية يقدرها مدير الجامعة.

إجازة مرافق مريض:

يمنح عضو هيئة التدريس إجازة مرافقة مريض بشرط أن يكون المريض الذي يكون تحت مرافقته من الدرجة الأولى، وبمدة أقصاها (أسبوع واحد) خلال العام الجامعي الواحد بشرط تصديق شهادة المرافقة من الجهات الرسمية حسب الأصول.

إجازة أبوة:

يمنح عضو هيئة التدريس الذي رزق بمولود إجازة أبوة لمدة (5) أيام بكامل الراتب من تاريخ الولادة وحتى (6) أشهر.

إجازة العدة:

وفي حالة وفاة زوج عضو هيئة التدريس الأنثى المسلمة تمنح إجازة (العدة الشرعية) أربعة أشهر وعشرة أيام.

إجازة الحداد:

وفي حالة وفاة زوج عضو هيئة التدريس الأنثى غير المسلمة تمنح إجازة حداد مدتها (10) أيام.

إجازة وفاة الأقارب:

يمنح عضو هيئة التدريس في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الأخ أو الأخت أو الزوجة إجازة لمدة

ثلاثة أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة، وسبعة أيام إذا كانت الوفاة خارج الدولة.

إجازة الحج

يمنح عضو هيئة التدريس في الجامعة إجازة للحج لمدة لا تزيد عن (15) يومًا بكامل الراتب الإجمالي ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في الجامعة.

إجازة المؤتمرات العلمية ودورات التطوير المهني

يمنح أعضاء هيئة التدريس إجازة علمية مدفوعة الأجر مدة المؤتمر العلمي، ودورات التطوير المهني الخارجية، بعد تحصيل الموافقات الإدارية، ودراسة جدية المؤتمر وملاءمته للتخصص ورسالة الجامعة وأهدافها.

العلاج الطبي:

تكفل الجامعة التأمين الصحي لعضو هيئة التدريس له ولأفراد أسرته من الدرجة الأولى (A) بشرط أن يكون لديهم إقامة سارية المفعول على كفالة المتعاقد حسب أنظمة وشروط شركة التأمين المؤمن عندها وفق الآتي:

أعضاء هيئة التدريس ذكور:

الزوجة (بشرط أن تكون ربة منزل و لا تعمل)

الأبناء حسب الآتي:

الابن لغاية 22 سنة إذا كان طالبًا ولا يعمل.

الابنة لغاية 30 عامًا بشرط أن تكون غير عاملة وغير متزوجة.

أعضاء هيئة التدريس إناث:

الأبناء حسب الآتي: الابن لغاية 22 سنة إذا كان طالبًا ولا يعمل.

الابنة لغاية 30 عامًا بشرط أن تكون غير عاملة وغير متزوجة، وأن لا يكون لأي منهن تأمين صحي من الجهة التي يعمل فيها الزوج.

الزوج المرافق لزوجته إذا كان لا يعمل وعلى كفالتها.

تعليم الأبناء:

التعليم الأساسي:

تتكفل الجامعة بتعليم جميع أبناء أعضاء الهيئة التدريسية في المراحل الابتدائية والإعدادية والثانوية، وذلك من خلال تسجيلهم في المدارس الأهلية الخيرية في دبي، وتتحمل الجامعة الرسوم الدراسية فقط.

التعليم الجامعي:

يحق لعضو هيئة التدريس أن يعلم أحد أفراد أسرته في التعليم الجامعي مجانًا، بشرط أن يكون مستوفيا لشروط القبول الخاصة بمرحلة البكالوريوس.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 5-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1. 1	2023/06/16	- تعديل في بند "تذاكر السفر" - تعديل في بند "الإجازة السنوية" - تعديل في بند "إجازة الأبوة" - إضافة بدل منسقو البرامج الأكاديمية	مجلس الجامعة
v2. 0	2024/11/08	- تغيير مسمى السياسة بإضافة "الإجازات" - إضافة إجازة المؤتمرات العلمية ودورات التطوير المهني	مجلس الجامعة

سياسة ترقية أعضاء هيئة التدريس

رقم السياسة	10-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

مقدمة:

تشرح هذه السياسة مدى استحقاق عضو الهيئة التدريسية للترقية ومتطلبات اللجان المختلفة والمحكمين الخارجيين.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس المرشحين للترقية في الجامعة.

الهدف من السياسة:

تقييم التطور المهني لأعضاء هيئة التدريس وإنجازاتهم في مجال التدريس والبحث العلمي وخدمة الجامعة والمجتمع وفق معايير محددة و محكمة.

السياسة:

الترقية العلمية هي الدليل العملي على اعتراف الجامعة بإنجازات عضو هيئة التدريس وجدارته بالرتبة العلمية الأعلى، وإقرار بقدرتها على الإسهام المستمر في تحقيق رسالة الجامعة الأكاديمية الممنوحة من خلال عمله في المجالات الثلاثة الآتية:

- التدريس.
- البحث العلمي.
- خدمة الجامعة والمجتمع.

إجراءات الترقية:

- يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترشيح للترقية إلى رئيس القسم العلمي.
- يعرض رئيس القسم طلب الترقية ومكونات ملفه على اللجنة العلمية المختصة في القسم حسب الرتبة التي يتقدم إليها المترشح.
- يرفع رئيس القسم ملف الترقية إلى عميد الكلية ليحيله إلى لجنة الترقيات المشكلة على مستوى الكلية بقرار من عميد الكلية.
- يرفع رئيس لجنة الترقيات بالكلية الملف بعد فحصه واكتماله إلى عميد الكلية ليحوله إلى لجنة الترقيات المركزية في الجامعة.
- تحدّد لجنة التحكيم التي تتكون من ثلاثة محكمين، على مستوى لجنة الترقيات المركزية وتتم المراسلة في سرية تامة.

- يقدم أعضاء لجنة التحكيم تقارير كتابية عن البحوث المقدمة للترقية تتضمن الدرجات الممنوحة مع التوصية بالترقية أو عدمها صراحةً.
- تستقبل لجنة الترقّيات المركزية نتائج التحكيم لتقوم بدراستها وجمع الدرجات حسب ما تنص عليه اللائحة.
- ترفع لجنة الترقّيات تقريرًا يتضمن النتائج والتوصية إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- تعرض النتائج على مجلس الجامعة لاعتمادها، وإصدار قرار بشأنها.
- يُرفع القرار إلى مجلس الأمناء للمصادقة.
- تعد الترقية سارية المفعول ابتداءً من تاريخ صدور القرار.

لجنة الترقّيات المركزية:

يصدر مدير الجامعة قرارًا بتعيين أعضاء لجنة الترقّيات ورئيسها، الذين يكونون من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، ممن يُشهد لهم بالكفاءة والنزاهة، ويحدّد مهامها.

تشمل مهام اللجنة ما يأتي:

استقبال ملفات الأساتذة المتقدمين للترقية للوقوف على:

1. جهود المترشح في مجال التدريس.
2. إنجازاته في مجال البحث العلمي.
3. مطابقة أعماله العلمية المنشورة للمعايير الأكاديمية من حيث الشكل والمحتوى.
4. رفع تقرير أولي إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية لتعيين محكمين وإرسال الوثائق العلمية المتعلقة بالمترشح بحسب الأصول المحددة.
5. استقبال نتائج تقارير المحكمين عن طريق لجنة الترقّيات المركزية للنظر فيها وتقديم تقرير مفصل إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية للسير في الإجراءات بحسب الأصول، والتوصية بالترقية أو عدم الترقية.

أسس ترقية أعضاء هيئة التدريس:

تتمثل أسس تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس في الجامعة للحصول على ترقية إلى رتبة أعلى، في المحاور الثلاثة الآتية:

1	الإنتاج العلمي	يخصص له 60 نقطة
2	التدريس	يخصص له 20 نقطة
3	خدمة الجامعة و المجتمع الأعباء الإدارية	يخصص لها 20 نقطة

الإنتاج العلمي:

- البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات ودوريات علمية معتمدة محكمة، على أن يكون نصفها على الأقل منشورا.
- البحوث المنشورة في مؤتمرات وندوات علمية متخصصة يقبل منها بحثان محكمان.

- الكتب المحكمة المنشورة بإحدى دور النشر، على أن تحمل سنة الطبع ورقم الإيداع، ويعامل الكتاب معاملة البحث المنفرد، ويقبل منها كتاب واحد.
- الكتاب الجامعي المنشور المقرر على الطلبة، إذا كان محكماً، ويقبل منه كتابان.
- الكتاب المترجم المنشور في التخصص ذاته إذا كان محكماً، ويقبل منه كتابان.
- الكتب التراثية المحققة المنشورة في التخصص، والمشملة على الدراسة العلمية، ويقبل منها عملان.
- في حالة الاشتراك في الكتب المؤلفة أو المترجمة أو المحققة ينبغي تحديد الجزء الذي أنجزه المتقدم إلى الترقية ليتم عرضه على التحكيم.

التدريس:

وتشمل المعايير المعتمدة في هذا المحور ما يأتي:

- جودة أداء المتقدم للترقية في التدريس وفق استمارة قياس محددة.
- تنوع المواد التي درسها في مجال تخصصه بالكلية والجامعة.
- إسهامه في مواكبة التطور في المادة العلمية المقررة، واشتراكه في الندوات والمؤتمرات المتعلقة بذلك.
- إسهامه في تطوير الخطط الدراسية.
- الإشراف على بحوث الطلبة وتقاريرهم ونشاطهم العلمي.
- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية في القسم والكلية والجامعة وخارجها.

خدمة الجامعة والمجتمع:

وتشمل الإسهامات والشروط الآتية:

- إسهام طالب الترقية في أنشطة اللجان المختلفة في القسم والكلية والجامعة
- إسهامه في أنشطة الجمعيات العلمية في مجال تخصصه في الجامعة وخارجها، وكذلك في مجال التوعية والإرشاد داخل الكلية والجامعة وخارجها.
- إجراء الامتحانات.
- الإسهام في تحكيم المسابقات العلمية والأدبية.

الشروط اللازمة في البحوث المقدمة للترقية:

يشترط في البحوث والكتب المقدمة للترقية ما يأتي:

- أن تكون في مجال تخصص المتقدم أو المترشح.
- ألا تكون مجتزأة من رسالة الماجستير أو الدكتوراه اللتين أعدهما المتقدم، أو من كتاب أو بحث منشور له سابقاً.

أسس التقديرات الأكاديمية:

تقدر درجات الإنتاج العلمي المقدم للترقية كما يأتي:

أ. كل الأبحاث المقدمة للترقية تخضع إلى التحكيم العلمي، مهما كان وعاء النشر

شروط تقديم ملف الترقية:

- لا يجوز لعضو هيئة التدريس الجديد أن يتقدم إلى الجامعة بطلب الترقية إلا بعد انقضاء سنة على تعيينه فيها.
- لا يُقبل طلب الترقية المقدم من عضو هيئة التدريس بعد إبلاغه رسمياً بعدم رغبة الجامعة في تجديد التعاقد معه، وتحديدًا بعد تاريخ 02/28 من كل عام.
- يجوز التقدم بطلب الترقية قبل ستة أشهر من استكمال المدة القانونية المطلوبة للترقية، على ألا تعتمد ترقيته إلا بعد تمامها.
- لا تعتمد الألقاب العلمية التي يحصل عليها عضو هيئة التدريس من جامعتة الأصلية في أثناء خدمته خلال الإعارة أو التعاقد مع جامعة الوصل إلا إذا نص العقد على ذلك.
- لا يحضر اجتماع مجلس القسم عند النظر في إجراءات الترقية إلى أستاذ مشارك أو أستاذ، إلا الأساتذة.
- إذا كان العضو المتقدم للترقية في قسم لا يتوافر فيه ثلاثة أساتذة أو أساتذة مشاركون (على الأقل) يتم الاستعانة بأستاذ من قسم آخر أقرب إلى التخصص. ويعرض الإنتاج العلمي على أقرب قسم لهذا التخصص.

الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك:

يشترط فيها ما يأتي:

- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مساعد.
- أن يكون قد أعد في المدة التي شغل بها رتبة أستاذ مساعد، إنتاجاً علمياً في مجال تخصصه لا يقل عن أربع وحدات بحثية، نصفها بحوث منشورة في مجلات محكمة.
- أن تنطبق عليه الشروط المطلوبة للتعيين برتبة أستاذ مشارك.
- يجب ألا يقل تقييم القسم العلمي عن 28 درجة من 40 درجة (أي نسبة 70%)
- يجب ألا يقل ما يحصل عليه طالب الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك: عند كل محكم في كل بحث عن 39 درجة (من أصل 60 درجة (أي نسبة 65%)) وأن لا يقل متوسط ما يحصل عليه عند جميع المحكمين في مجال الإنتاج العلمي عن 42 درجة من أصل 60 درجة (أي نسبة 70%)
- أن تحظى كل الأبحاث المقدمة للترقية بالقبول، لدى كل المحكمين
- أن يذكر المحكم رأيه في الترقية أو عدمها بعبارة صريحة.

الترقية إلى رتبة أستاذ:

يشترط فيها ما يأتي:

- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات في رتبة أستاذ مشارك.
- أن يكون قد أعد في المدة التي شغل بها رتبة أستاذ مشارك إنتاجاً علمياً في مجال تخصصه لا يقل عن ست وحدات بحثية.
- أن تنطبق عليه الشروط المطلوبة للتعيين برتبة أستاذ.
- أ. يجب أن لا يقل تقييم القسم العلمي (32) درجة من أصل (40) درجة (أي نسبة 80%)
- ب. يجب أن لا يقل ما يحصل عليه طالب الترقية إلى رتبة أستاذ:
 - عند كل محكم في كل بحث عن 42 درجة من أصل (60) درجة أي نسبة (70%)
 - وأن لا يقل متوسط ما يحصل عليه عند جميع المحكمين في مجال الإنتاج العلمي عن 48 درجة من أصل 60 درجة أي نسبة (80%)
- ج. أن تحظى كل الأبحاث المقدمة للترقية بالقبول لدى كل المحكمين
- أن يذكر المحكم رأيه في الترقية أو عدمها بعبارة صريحة.

ملف الترقية ومكوناته:

يتقدم عضو هيئة التدريس المترشح للترقية، بطلب كتابي إلى رئيس القسم التابع له، مصحوباً بما يأتي:

- خمس نسخ من سيرته الذاتية.
- خمس نسخ من إنتاجه العلمي.
- نسخة من رسالة الماجستير (أو ما يعادلها) ونسخة من أطروحة الدكتوراه.
- وفي حالة الترقية إلى رتبة أستاذ، ترفق بالبحوث التي سبق أن تقدم بها للترقية إلى أستاذ مشارك،
- إقراراً كتابي بأن أياً من بحوثه المقدمة إلى الترقية ليست مستمدة أو مجتزأة من أي من رسالة الماجستير (أو ما يعادلها) أو أطروحة الدكتوراه، أو من إنتاجه العلمي السابق على الدرجة العلمية.
- تقرير عن إنجازاته في مجال التدريس والبحث العلمي والإسهام في خدمة الجامعة والمجتمع.

أحكام إجرائية على الأداء بالقسم المختص:

يقدم رئيس القسم تقريراً عن عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية وفق المعايير الآتية:

الأداء العلمي، ويشمل:

- التدريس في الكلية.
- تنوع المواد التي قام بتدريسها.
- الإشراف على بحوث الطلبة وتقاريرهم ونشاطهم العلمي.
- إجراء الامتحانات.
- عضويته في اللجان والمجالس في القسم والكلية.

- المشاركة في المؤتمرات والندوات.
- المشاركة في الدورات التدريبية والتزامه بها.
- علاقات عضو الهيئة التدريسية مع طلبته ومع زملائه في القسم والكلية.
- مدى تمتعه بروح الفريق وتقبله للرأي الآخر.
- الإسهام في خدمة المجتمع.
- القدرات والإمكانات.
- مدى التزامه بأعراف الجامعة وقوانينها.
- مثابرته في تحقيق أهداف الكلية والجامعة.
- روح المبادرة وطرح الأفكار الجديدة.
- مقدرته الإدارية وتوافر عنصر القيادة لديه.
- عضويته في اللجان والمجالس في القسم والكلية والجامعة.
- المحافظة على سمعة الجامعة.

يرفع رئيس القسم توصية مجلس القسم بالترقية إلى عميد الكلية خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر من اتخاذ القسم توصيته، وتقدر العلامة من 40 درجة.

- يتولى العميد عرض الطلب على لجنة الترقية في الكلية خلال أسبوعين على الأكثر، لاتخاذ التوصية المناسبة.
- تنظر لجنة الترقية بالكلية في الإنتاج العلمي للمتقدم، وتوصية مجلس القسم، والتحقق من استيفاء المطلوب، وتقدم تقريرها إلى العميد.
- يحول عميد الكلية ملف الترقية إلى لجنة الترقيات المركزية في الجامعة للنظر واتخاذ اللازم.

في حال استيفاء الملف لشروط الترقية وقبوله في مجلس الجامعة يرسل الإنتاج العلمي إلى ثلاثة محكمين. وتُرفقُ به: السيرة العلميّة للمتقدم وتعليمات الترقية واستمارة الدرجات.

التحكيم وإجراءاته:

يراعى في اختيار المحكمين ما يأتي

- أن يكونوا معروفين بموضوعيتهم.
- أن يكونوا من جامعات مرموقة غير الجامعة التي تخرج فيها طالب الترقية.
- أن يكون كل منهم بدرجة أستاذ.
- أن يكون عددهم ثلاثة، اثنان منهم على الأقل، من خارج الجامعة.

يُطلب من المحكمين ما يأتي:

- تقديم تقاريرهم خلال شهر واحد على الأكثر من تاريخ تسلمهم الإنتاج العلمي.

- كتابة خلاصة الرأي في مجمل الإنتاج العلمي والتوصية النهائية بالترقية أو عدمها متضمنا درجة البحث من 60 درجة بعد ملء الاستمارة المرفقة.
- يرفع رئيس لجنة الترقيات المركزية نتائج التحكيم إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- يعرض نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية نتائج التحكيم على مجلس الجامعة.
- بعد أن تتم الموافقة من مجلس الجامعة يصدر القرار بالترقية ويُرفع إلى مجلس الأمناء للمصادقة.
- في حالة عدم الموافقة على ترقية عضو هيئة التدريس يحق له التقدم مرة ثانية، بعد سنة من تاريخ إخطاره بذلك، على أن يتقدم ببحث جديد على الأقل، وتُعرض البحوث جميعا على محكمين غير المحكمين السابقين.
- تعد الترقية مستحقة ماليا اعتبارا من بداية العام الدراسي التالي لصدور قرار مجلس الأمناء بالموافقة على الترقية.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم (5-10)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1. 1	2020/02/24	- تحديث إجراءات الترقية - تحديث "لجنة الترقيات المركزية" ومهامها - تحديث "الإنتاج العلمي" - تحديث "خدمة الجامعة والمجتمع" - تحديث "أسس التقديرات الأكاديمية" - تحديث "شروط تقديم ملف الترقية" - تحديث شروط الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك - تحديث "التحكيم وإجراءاته"	مجلس الجامعة
V1. 2	2023/06/16	- تعديل في بند 5 من "لجنة الترقيات المركزية" - تعديل "أسس التقديرات الأكاديمية"	مجلس الجامعة
V1. 3	2024/6/10	- تعديل في أسس التقديرات الأكاديمية - تعديل في شروط الترقية إلى أستاذ مشارك وإلى أستاذ	مجلس الجامعة

سياسة التظلمات (شكاوى أعضاء هيئة التدريس)

رقم السياسة	11-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تُوضح هذه السياسة الطريقة المتبعة للتعامل مع تظلمات أعضاء هيئة التدريس، ويشمل ذلك التحفظ أو عدم الرضى عن تطبيق (أو عدم تطبيق) القواعد أو الإجراءات أو السياسات المشار إليها في سياسات الجامعة. يُتاح لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين اللجوء إلى التظلمات المهنية أو الشخصية، ويتم التعامل معها وفق إجراءات منظمة ومتسقة.

الهدف:

- التأكد من التعامل بشفافية ومهنية مع تظلمات أعضاء الهيئة التدريسية.
- التعامل مع تظلمات أعضاء الهيئة التدريسية وفق إجراءات متسقة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين في الجامعة.

الإجراءات:

1. عندما تقع حادثة تكون سبباً للتظلم، يجب أن يتبع المشتكي الخطوات المبينة في الإجراءات الخاصة بهذه السياسة.
2. يكون التعامل مع كل شكوى على الفور، ومن دون تحييز أو قمع أو تمييز أو معاقبة.
3. يجوز تقديم التظلمات بخصوص الترقيات أو مخالفات السلوك وفق الإجراءات المحددة ذات الصلة.
4. ينبغي الاحتفاظ بوثائق كل تظلم لمدة ثلاثة أعوام من تاريخ القرار النهائي، وتبقى تلك الوثائق سرية في حدود المتطلبات القانونية.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 11-5)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة المنح البحثية لأعضاء هيئة التدريس

رقم السياسة	12-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي	الوحدة المسؤولة	نيابة البحث العلمي
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تتضمن هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها قواعد تقديم طلبات الحصول على المنح. وتخصص الجامعة ميزانية خاصة لدعم الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس.

الهدف:

تسعى الجامعة إلى دعم المشاريع والبرامج البحثية التي تسهم في تحقيق رسالتها البحثية وتطوير المخرجات لأعضاء هيئة التدريس.

تهدف الجامعة إلى تدريب طلبتها للسعي لتحقيق الأهداف الوطنية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع المنح البحثية الممولة من الجامعة.

الإجراءات:

1. تقدم الجامعة مرة على الأقل كل عام منحة بحثية ممولة، على أساس تنافسي بعد موافقة مدير الجامعة.
2. تسعى الجامعة ضمن قائمة البحوث الممولة داخلياً إلى إيجاد توازن بين البحوث الأساسية والتطبيقية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم (12-5)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة غياب أعضاء الهيئة التدريسية

رقم السياسة	13-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام العلمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة

يُتوقع من أعضاء الهيئة التدريسية الالتزام بالمسؤوليات المنصوص عليها في العقد. وإذا تعذر ذلك عليهم، ينبغي اتباع الإجراءات المنصوص عليها في السياسات ذات الصلة.

الهدف:

- ضمان سير العملية التعليمية في الجامعة بالصورة المثلى.
- الالتزام بالمواعيد والتقويم الجامعي.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والوحدات الإدارية ذات الصلة.

الإجراءات:

- في حالة تغيب عضو هيئة التدريس، لطرف طارئ داخل الدولة ينبغي الحصول على موافقة مسبقة من رئيس القسم العلمي والعميد وإخطار مدير الجامعة.
- لا يجوز قيام أعضاء هيئة التدريس بإجازات في أيام الدوام الدراسي إلا في حالات الظروف الاستثنائية، أو المهمات الرسمية وبموافقة مسبقة.
- قد يتعرض أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين الذين لا يؤدون واجباتهم المنصوص عليها في العقود والسياسات بسبب الغياب دون عذر مقبول أو دون موافقة مسبقة من العميد، إلى إجراءات تأديبية قد تشمل عدم تجديد العقود أو إنهاءها أو الحرمان من المكافآت المالية أو جزء منها بشرط موافقة مدير الجامعة.
- عند المرض أو الحالات الطارئة، يجب على أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين إبلاغ رئيس القسم العلمي أو العميد لاتخاذ اللازم، فيما يتعلق بالجدول الدراسية الخاصة بهم.
- على أعضاء هيئة التدريس في حالة إبداء رغبتهم في القيام بإجازة مخطط لها، القيام مسبقاً بعمل كافة الترتيبات المتعلقة بتغطية مهام عملهم.
- في حالات الغياب غير المتوقع، يجوز لرئيس القسم العلمي أو العميد تكليف أي عضو هيئة تدريس أو مدرس خارج الهيئة.
- يُعتبر عضو هيئة التدريس مستقلاً في حالة غيابه أو عدم قيامه بواجباته لأكثر من أسبوع عمل دون إذن مسبق، وفي حالات استثنائية يجوز اعتبار الغياب إجازة بدون راتب بعد الحصول على موافقة مدير الجامعة.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 5-13)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة مخالفات أعضاء هيئة التدريس

رقم السياسة	14-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

توضح هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها كيفية التعامل مع مخالفات أعضاء هيئة التدريس والعقوبات التي يجوز تطبيقها. ويعد أي تصرف أو سلوك مخالف لسياسات الجامعة فيما يتعلق بالسلوك المهني ومسؤوليات أعضاء هيئة التدريس أو غيره من التصرفات والسلوكيات غير اللائقة خرقاً للمعايير المتوقعة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة. وأي خرق من هذا القبيل سوف يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، وفرض عقوبات.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين في الجامعة والمدرسين خارج الهيئة.

الهدف:

توضح سياسة "دليل أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس" وسياسة "مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس" المستويات المتوقعة من سلوك أعضاء هيئة التدريس والواجبات التي عليهم القيام بها. وتشكل مخالفة هذه السياسات أساساً لاتخاذ إجراءات تأديبية. وتوضح هذه السياسة كيفية الفصل في مخالفة السلوك، والتدابير التي يتم اتخاذها نتيجة لذلك.

إجراءات السياسة:

تنطوي الإجراءات المتبعة على ما يأتي:

1. تشكيل لجنة لتقصي الحقائق بقرار من عميد الكلية المعني وموافقة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية وبعد موافقة مدير الجامعة.
2. ترفع لجنة تقصي الحقائق تقريرها لعميد الكلية، وفي حالة ثبوت المخالفة يقوم عميد الكلية بالإجراءات الآتية:
 - مخاطبة عضو هيئة التدريس كتابةً بشأن الانتهاك المزعوم لقواعد السلوك.
 - إعطاء الفرصة للرد على المخالفة/المخالفات المنسوبة إليه كتابةً.
 - تحديد جلسة استماع أمام لجنة، ما لم يتنازل عضو هيئة التدريس عن هذا الحق أو ينزع إلى التسوية كخيار بديل.
 - تقدم اللجنة قراراً مكتوباً يُثبت أن الوقائع المزعومة تشكل / أو لا تشكل خرقاً لقواعد السلوك

دليل السياسات والإجراءات 2024-2025

وتستلزم إجراءات تأديبية.

- يحق لعضو هيئة التدريس استئناف القرار الصادر بحقه.

3. تقتصر الإجراءات التأديبية المتاحة على ما يأتي:

أ. إنذار شفوي.

ب. تحذير مكتوب يتم الاحتفاظ به في ملف عضو هيئة التدريس.

ج. تأنيب مع خصم جزئي من الراتب لمدة لا تزيد عن أسبوع واحد.

د. إنهاء التعاقد مع عضو هيئة التدريس دون المساس بأي رواتب ومستحقات أخرى.

هـ. إنهاء التعاقد مع عضو هيئة التدريس مع عدم دفع الراتب والاستحقاقات التي يستحقها عضو هيئة التدريس، كلياً أو جزئياً.

4. استناداً إلى خطورة المخالفة المزعومة لقواعد السلوك، ينظر العميد في هذه الادعاءات، ويحدد الإجراءات المناسبة دون اللجوء إلى إجراء تأديبي كامل.

5. يتمتع العميد بالصلاحيات لفرض الإجراءات التأديبية (أ)، (ب)، (ج) أعلاه من خلال إثبات المخالفة المزعومة في مناقشة مع عضو هيئة التدريس، وبالاتفاق مع عضو هيئة التدريس قيد التحقيق.

6. يبت مدير الجامعة في الحالات التي تُعرض عليه عند تطبيق المادة التأديبية (د ، هـ) المشار إليها أعلاه.

7. يلتزم جميع الأعضاء والجهات المعنية من المشاركين في الإجراءات التأديبية بالحفاظ على السرية بشكل صارم فيما يتعلق بجميع المسائل والأفراد ممن لهم علاقة بموضوع المخالفة.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 5-14)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة إنهاء العقود

رقم السياسة	15-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

توضح هذه السياسة الإجراءات المتعلقة بإنهاء العقود في جامعة الوصل. غير أن الجامعة في الأساس تعمل على إبقاء أعضاء الهيئة التدريسية الأكفاء والتميزين من خلال توفير بيئة تعليمية وبحثية جاذبة. كما تقدم سياسات إدارية ومالية تعزز من إحساس عضو الهيئة التدريسية بالأمان الوظيفي، ما يحسّن فرص استبقاء أعضاء الهيئة التدريسية.

الهدف:

- استبقاء أعضاء الهيئة التدريسية المتميزين لأطول فترة زمنية ممكنة.
- استقرار العملية التعليمية والبحثية في الجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كل أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين في الجامعة.

الإجراءات:

إنهاء العقد:

- تتواصل كل كلية مع مكتب نائب المدير للشؤون الأكاديمية، بخصوص التوصية بشأن تجديدات العقود استناداً إلى تقييمات الأداء واحتياجات الكلية.
- يعمل مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية على دراسة توصيات الكليات المعنية بخصوص تجديدات العقود، ويتخذ بشأنها القرار المناسب، وفقاً لصلاحيات التوقيع.
- يُعدّ مكتب نائب المدير للشؤون الأكاديمية مسؤولاً - بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية - عن التوصية بخصوص تجديد العقود، ويرسل أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين سوف تنتهي عقودهم بالإضافة إلى الذين أتموا الفترة التجريبية وذوي العقود المستمرة إلى مكتب مدير الجامعة لاتخاذ القرار.
- يبلغ مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية الكليات المعنية بالقرارات النهائية المتخذة.
- يبلغ العميد أعضاء هيئة التدريس بخصوص تجديد عقودهم من عدمه، قبل نهاية مدة التعاقد بثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ إنتهاء العقد.
- تحدّد السياسات والإجراءات المنصوص عليها في دليل الموارد البشرية ماهية الإجراءات المتعلقة بعملية إنهاء العقود وترتيبات ترك الخدمة.
- يمكن إنهاء العقد من قبل عضو هيئة التدريس بشرط مخاطبة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية عن طريق رئيس القسم العلمي والعميد المعني، قبل فترة لا تقل عن ثلاثة أشهر من انتهاء العقد.

دليل السياسات والإجراءات 2025-2024

- يحق للجامعة أن تنهي عقود أعضاء هيئة التدريس وإبلاغهم في أي وقت في أثناء الفترة التجريبية.
- كما يحق للجامعة أن تنهي عقود أعضاء هيئة التدريس في أي من الحالات الآتية:
- الإخفاق المستمر في القيام بواجباته وفق تقرير رئيس القسم العلمي أو العميد.
- تعمد عدم اتباع سياسات وإجراءات الجامعة وإجراءاتها.
- إساءة استغلال الصلاحية الممنوحة له بصفته عضو هيئة تدريس
- عدم فاعلية التدريس.
- تعديل في الوظائف المخصصة لعضو هيئة التدريس. وفي هذه الحالة يُبلغ قبل ثلاثة أشهر من تاريخ إنهاء الخدمة.
- كل ما لم يرد فيه نص في هذه السياسات يطبق فيه قانون وزارة الموارد البشرية والتوطين (وزارة العمل سابقًا).

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 5-15)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1. 1	2020/02/24	- تحديث إجراءات إنهاء العقود	مجلس الجامعة

سياسة الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظفين

رقم السياسة	16-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة القواعد والإجراءات الخاصة بالموظفين الإداريين في جامعة الوصل. وتتضمن هذه السياسات أنواع الوظائف تنفيذية، متخصصة، فنية شروط التعيين، لجنة شؤون العاملين، التقرير السنوي، الدرجات الوظيفية، الراتب البدلات، العلاوات، السكن، ساعات العمل اليومية، العمل الإضافي، تعليم الأبناء، الانتداب، الترقيات، النقل، الإعارة، الإجازات، التأمين الصحي، الواجبات، الأعمال المحظورة، التحقيق مع العاملين، انتهاء الخدمة.

الهدف:

هو تطبيق أنظمة الجامعة ولوائحها الخاصة بالإجراءات الإدارية على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين مع الجامعة بدوام كامل.

الإجراءات:

يتم تحديد أنواع الوظائف الإدارية ومستوياتها سواء كانت إدارية أم فنية متخصصة أم خدمية، وإجراءات التعيين في كل منها، والشروط المطلوبة لشغلها.

تعريفات:

- الرئيس: رئيس مجلس أمناء جامعة الوصل.
- المدير: مدير جامعة الوصل.
- الجامعة: جامعة الوصل.
- العامل: الذي يعمل في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس.
- الموظف الأكاديمي: هو أحد أعضاء الهيئة الأكاديمية في الجامعة ويؤدي مهامًا تدريسية وبحثية ومشاركة مجتمعية.
- الموظف غير الأكاديمي: هو الذي لا تسند إليه مهام التدريس أو البحث العلمي. ويقوم بمهام إدارية أو داعمة أو فنية.
- الموظف بدوام كامل: هو الذي يتم توظيفه على وفق نظام العقد الكامل، ويعمل حسب عدد الساعات الدوام الكامل.
- الموظف بدوام جزئي: هو الذي يُوظف على وفق نظام العقد الجزئي، ويعمل حسب عدد ساعات الدوام الجزئي التي تحددها الجامعة.

- الراتب: هو الراتب الأساسي الذي ينص عليه عقد العمل في أثناء سريانه بين العامل والجامعة، ولا تدخل ضمن هذا الراتب العلاوات والبدلات والمكافآت مهما كان نوعها. ما لم يرد نص خلاف ذلك.

مستويات الوظائف:

تنقسم الوظائف الإدارية إلى:

أ- الوظائف الإدارية العليا:

وتشمل هذه الوظائف مديري الوحدات الإدارية ورؤساء الأقسام على نحو يشغل فيه هذه الوظائف خريجو الجامعات ممن لهم سنوات خبرة سابقة في وظائف مماثلة.

ب- الوظائف الإدارية:

وتنقسم وظائف هذه المجموعة إلى قسمين:

1. وظائف تنفيذية:

تُشغل هذه الوظائف بالمتخرجين في الجامعات أو المعاهد العليا أو الدبلوم أو الثانوية العامة، بحسب كل وظيفة وطبيعتها بشرط وجود خبرة مناسبة، ويستثنى المواطنون من شرط الخبرة.

2. وظائف فنية متخصصة:

تُشغل هذه الوظائف بالمتخرجين في الجامعات أو المعاهد العليا أو الدبلوم- المتخصصة في مجال عملهم دون غيرهم- بشرط وجود خبرة مناسبة في المجال نفسه، ويستثنى المواطنون من شرط الخبرة.

ت- الوظائف الخدمية:

يتم شغل هذه الوظائف ممن يحملون الثانوية العامة وما دون، وممن عملوا في مجال عمل مماثل ولديهم خبرة مناسبة، ويستثنى المواطنون من شرط الخبرة.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم (5-16)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1.1	2020/02/24	- تحديث تعريف "الراتب"	مجلس الجامعة
V1.2	2024/11/08	- إثراء التعريفات	مجلس الجامعة

سياسة التعيين والتوظيف

رقم السياسة	17-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

سياسة جامعة الوصل تعمل على استقطاب الكوادر الوظيفية المتميزة. توضح هذه السياسة الإجراءات والخطوات المرتبطة بتعيين الموظفين الإداريين في الجامعة.

الاهداف:

- تعزيز الدعم الإداري للعملية التعليمية في الجامعة.
- تعزيز القوى البشرية في الجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسات على كل العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

شروط التعيين وإجراءاته:

تكون صلاحية التعيين في الوظائف الشاغرة أو المستحدثة في الجامعة بموجب قرار صادر من مدير الجامعة بعد أن يجتاز المرشح المقابلة الشخصية، بناءً على توصية لجنة التعيينات المركزية.

يشترط فيمن يُعين في إحدى الوظائف في الجامعة ما يأتي:

- أن يكون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة. فإن لم يتوفر تتحول إلى مواطني الدول العربية، ثم لمواطني الدول الأخرى بعد ذلك، ويفضل في هذه الحالة الذين يلمون باللغة العربية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ألا يكون قد سبق عليه الحكم في جنابة أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة، ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره طبقاً للقوانين السارية.
- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة لدى أي جهة أخرى بحكم أو قرار تأديبي نهائي.
- ألا يقل عمره عن 18 سنة ميلادية.
- أن يكون حائزاً على شروط شغل الوظيفة من حيث المؤهل والخبرات المطلوبة لذلك.
- أن تكون جميع المؤهلات العلمية صادرة من جامعة أو معهد معترف به ومعادلة من الجهات المختصة في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- أن يجتاز بنجاح الامتحان المقرر أو المقابلة الشخصية.
- أن يكون لائقاً صحياً.

- يُشغلُ الوظائف الشاغرة في الجامعة بالتعيين أو بالترقية إليها، وفي الحالة الأولى يُعلنُ عن الوظائف الشاغرة في إحدى الصحف اليومية المحلية، أو في موقع الجامعة الإلكتروني.
- تحدد لجنة شؤون العاملين الوظائف التي لا تشغل إلا بالامتحان، والوظائف الأخرى التي يمكن شغلها بدونه (تقتصر على المقابلات الشخصية فقط)
- يحدد الإعلان الوظائف الشاغرة ومواصفات شغلها وموعد تقديم الطلبات ومكانها، والمؤهلات والخبرات المطلوبة والمستندات الثبوتية الواجب تقديمها وغير ذلك من الشروط التي قد تراها الجامعة في هذا الشأن.
- يصدر مدير الجامعة أو من ينوب عنه القرارات اللازمة في شأن فرز الطلبات وإجراء المقابلات والامتحانات.
- يجوز لمدير الجامعة تقديرًا لظروف خاصة تعيين من يراه مناسبًا مباشرة من المتقدمين لشغل الوظائف؛ أو من غيرهم وفق الكادر المالي أو بنظام المكافأة المقطوعة واستثناءهم من كل أو بعض الشروط الواردة في المواد السابقة.

فترة الاختبار:

- يوضع المعينون لأول مرة تحت التجربة بما لا يتجاوز (6) ستة أشهر، ويجوز لنائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي رفع تقرير لمدير الجامعة خلالها لتثبيت أو إنهاء خدمة من يثبت لديه على أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته أو نقله إلى وظيفة أخرى؛ فإذا أتمَّ العامل فترة الاختبار بنجاح بناءً على تقرير مسؤوله المباشر يُثبت في وظيفته التي عُيِّن بها، وحسبت فترة التجربة ضمن مدة الخدمة الفعلية.
- يتابع مدير الوحدة (الرئيس المباشر) للعامل المعين تحت التجربة في جميع أحواله الوظيفية، ويتولى تدقيق ما يقوم به من أعمال، ويدون ملاحظاته دوريًا، إذ برفعها إلى مدير الجامعة شهريًا متضمنةً رأيه في العامل وأسائيد هذا الرأي، ليتسنى في ضوءها تثبيته أو عدم تثبيته تبعًا لذلك.

مدة العقد وإجراءات تجديده

العقد لمدة محددة (سنتين):

- يتم تحديد مدة العقد لمدة سنتين ابتداءً من تاريخ توقيع العقد بين الموظف والإدارة.
- يتضمن العقد تفاصيل حول حقوق الموظف وواجباته، والمزايا الوظيفية كالأجر، والإجازات، والتأمينات، وغيرها.

إجراءات تجديد العقد:

- يُجدد العقد بنفس الشروط السابقة أو تطرأ تعديلات جديدة مثل تعديل الراتب أو المهام.
- يجدد العقد تلقائيًا إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم الرغبة في التجديد.
- في حال الاتفاق على تجديد العقد، يُبرم عقد جديد بنفس الشروط أو بشروط محدثة بناءً على تفاوض بين الطرفين.
- في حال عدم رغبة أحد الطرفين في تجديد العقد، يجب إخطار الطرف الآخر بفترة إنذار مدتها شهر واحد.

لجنة شؤون العاملين:

تشكل لجنة شؤون العاملين بتوصية من نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي وقرار من مدير الجامعة، وتختص اللجنة بالنظر فيما يحال إليها من أمور تخص العاملين، وتكون مسؤولة عن المهام الآتية:

- إعداد التوصيات الخاصة بالأهداف المستقبلية لشؤون العاملين.
- الموافقة على تعيين العاملين في الجامعة.
- اعتماد نظام التقييم للعاملين ومتابعة تنفيذه.
- اقتراح تعديلات اللائحة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-17)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1. 1	2024/11/08	- إضافة مدة العقد وإجراءات تجديده	مجلس الجامعة

سياسة تقييم الأداء للموظفين الإداريين

رقم السياسة	18-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الأقسام الإدارية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات المتبعة في الجامعة من أجل التقييم السنوي من غير أعضاء هيئة التدريس، عبر نموذج تقييم الأداء المعتمد من المسؤول المباشر والرئيس المباشر، وذلك بحسب عناصر وأوزان محددة تشمل جميع جوانب العمل.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى توفير تقييم موضوعي وعادل لأداء الموظف خلال العام كجزء لا يتجزأ من عملية التطوير المهني للموظف. وترسيخ منهج علمي لمكافأة الإنجازات والنتائج المتميزة، والعمل على تطوير أداء العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس من خلال تقييم دوري يتسق وأهداف الجامعة، ملائمة الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الجامعة، وتشجيع الإنجاز الفردي وروح عمل الفريق الواحد وتشجيع التعلم والتطور المستمرين.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

تقييم الأداء:

يخضع الموظف في الجامعة إلى تقييم الأداء السنوي، وذلك لقياس وتقويم درجة أدائه الإداري بحسب مهامه الوظيفية المكلف بها بحسب النموذج المعتمد في قسم الموارد البشرية، وفي ضوء نتيجة التقييم يوجه للموظف خطاب شكر إن تميز بالأداء أو خطاب توجيه لتحسين الأداء في حال وجود ملاحظات عليه من خلال ما يأتي:

- إرسال نموذج تقييم لجميع مسؤولي الإدارات والأقسام لتقييم موظفيهم.
- يطلب من الموظف التوقيع على التقييم والموافقة على ما جاء فيه تحقيقاً لمبدأ الشفافية الذي تحرص إدارة الجامعة عليه.

التقرير السنوي:

- يخضع جميع العاملين لنظام التقارير السنوية، وذلك لبيان مدى الكفاءة في العمل والسلوك خلال العام الدراسي، وتدوّن هذه التقارير على النماذج المعدة لذلك.

- يعد التقرير السنوي عن العامل بمعرفة رئيسه المباشر، ثم يعرض على مدير الجامعة لإبداء ملاحظاته عليه، وتكون تقديرات الكفاءة بافتراض الدرجة العظمى لقياس الكفاءة هي 100 درجة كما يأتي:

91	-	100	ممتاز
81	.	90	جيد جدًا
71	-	80	جيد
50	-	70	مقبول
49	-	فأقل	ضعيف

استخدام مخرجات تقييم أداء العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس في دعم عملية التطوير المهني: يستعرض نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي نتائج تقييم أداء جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس، وعللها ويرفع التوصيات بشأن مكافأة أصحاب تقييمات الأداء المتميزة، كما تُعقد دورات تدريبية لتطوير الأداء المهني لأصحاب التقييمات الضعيفة عبر مركز التعليم المستمر، وتصمم هذه الدورات لتشمل نقاط الضعف الفردية للعاملين.

التغذية الراجعة عن التقييم السنوي لأداء الموظفين الإداريين

- يقدم المسؤول المباشر تقريرًا مكتوبًا يتضمن تحليلًا لأداء الموظف، مع الإشارة إلى الإنجازات، والنقاط التي تحتاج إلى تطوير، وتوقعات الأداء للسنة القادمة.
- يتم عقد اجتماع بين الموظف والمسؤول المباشر لمناقشة التقرير المكتوب. ويجب أن يكون الاجتماع فرصة لتبادل الآراء وتوضيح أي مسائل غير مفهومة.
- يوقع الموظف على التقرير لتأكيد استلامه ومراجعته. ويُحتفظ بنسخة موقعة من التغذية الراجعة في ملف الموظف الإداري.
- في حال تحديد جوانب تحتاج إلى تطوير، تُعد خطة عمل مرفقة بتواريخ محددة لمراجعة التقدم.
- تقع على عاتق الإدارة المباشرة وقطاع الموارد البشرية مسؤولية ضمان تنفيذ هذه السياسة بشكل صحيح وتوثيق التغذية الراجعة بشكل رسمي.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-18)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1. 1	2024/11/08	- إضافة تقييم الأداء	مجلس الجامعة

سياسة التسكين في الدرجات الوظيفية والرواتب والبدلات والمكافآت والعلاوات

رقم السياسة	19-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات المتبعة في الجامعة من أجل تحديد الدرجة الوظيفية المراد تعيين الموظف فيها والرواتب والبدلات الإضافية والعلاوات للموظفين الإداريين.

الهدف:

تسكين العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس في الدرجات الوظيفية المناسبة لمسمياتهم الوظيفية ومؤهلاتهم وخبراتهم وتحديد البدلات والعلاوات الإضافية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

سلم الرواتب الخاصة بهم جدول وسلم الرواتب الحالي:

الدرجة	بداية المربوط	نهاية المربوط
12	38,264. 00	48,453. 00
11	30,611. 00	38,263. 00
10	24,489. 00	30,610. 00
9	19,591. 00	24,488. 00
8	15,070. 00	19,590. 00
7	11,592. 00	15,069. 00
6	8,917. 00	11,591. 00
5	6,150. 00	8,916. 00
4	4,100. 00	6,149. 00
3	2,733. 00	4,199. 00
2	1,885. 00	2,732. 00
1	1,300. 00	1,884. 00

تفاصيل بدالات الراتب:

البيان	بكالوريوس أو ليسانس	دبلوم	ثانوية عامة	دون الثانوية	الملاحظات
الأساسي	5000 - 2100	4000- 1650	3000-1500	750 - 2500	
بدل الخبرة (للمواطنين)	100	100	100	100	تحسب الخبرات الخارجية فقط عند التعيين
بدل الخبرة (للوافدين)	75	60	50	25	تحسب الخبرات الخارجية فقط عند التعيين
بدل غلاء معيشة	2000-200	1500-150	1000-100	500 - 50	
بدل انتقال	300	300	300	-	
بدل سكن متزوج	1167	1000	833	500 أو سكن	بما لا يتجاوز 60% من إجمالي الراتب بحد أقصى 6.000 درهم
بدل سكن أعزب	500	500	500	500 أو سكن	بما لا يتجاوز 40% من إجمالي الراتب بحد أقصى 3.000 درهم
بدل طبيعة عمل للمواطنين	10000 كحد أقصى	10000 كحد أقصى	10000 كحد أقصى	5000 كحد أقصى	
بدل طبيعة عمل للوافدين	7000 كحد أقصى	7000 كحد أقصى	7000 كحد أقصى	2500 كحد أقصى	
بدل جامعة	3000 كحد أقصى	2000 كحد أقصى	1500 كحد أقصى	500 كحد أقصى	
علاوة خاصة تشجيعية	3000 كحد أقصى	2000 كحد أقصى	1500 كحد أقصى	500 كحد أقصى	تحدد بقرار من مدير الجامعة
بدل خاص للمواطنين	5000 كحد أقصى	4000 كحد أقصى	3000 كحد أقصى	1500 كحد أقصى	
العلاوة الاجتماعية					تحدد عند التعيين لإكمال سقف الراتب

- يجوز لمدير الجامعة صرف علاوة مالية للعامل بقرار منه، وذلك بعد مرور سنة من تاريخ التعيين على الأقل.
- يحرم العامل الحاصل على تقدير ضعيف في تقريره السنوي من أي علاوة مالية، ويعطى فرصة لمدة سنة واحدة لرفع مستواه عن درجة الضعيف، فإذا لم يتحقق ذلك، جاز لمدير الجامعة فصله من العمل.
- يجوز لمدير الجامعة منح علاوات تشجيعية للعامل الذي قُدِّم عنه تقرير سنوي بمرتبة ممتاز لسنتين متتاليتين، كما يجوز له منح علاوات خاصة للعامل الذي يؤدي عملاً يتسم بالابتكار والتميز أو يوفر أعباء مالية على الجامعة، ويتم صرفها بقرار صادر منه.

علاوة الأولاد:

- يجوز لمدير الجامعة منح العامل المواطن علاوة شهرية مقدارها (600) درهم عن كل مولود من أبنائه، وفق الأحكام الآتية:
- يوقف صرف علاوة الأبناء متى بلغوا سن (21) سنة من العمر، أو بدءاً من تاريخ التحاقهم في العمل، أيهما أقرب، وفي جميع الأحوال يستمر صرف العلاوة مهما بلغوا من العمر، إذا كانوا عاجزين عن العمل، ويوقف صرف العلاوة عن البنات متى تزوجن أو عملن.
- إذا كانت العاملة المواطنة أرملة أو زوجها عاجز عن الكسب أو كانت مطلقة وتتولى الصرف فعلاً على أطفالها، فإنها تستحق العلاوة عن أولادها الذين يتمتعون بجنسية دولة الإمارات.

طبيعة العمل:

- يجوز لمدير الجامعة منح بدل طبيعة عمل للعاملين الذين يتولون مسؤولية إدارية ويحدد مقدارها بقرار صادر منه.

علاوة المؤهل:

يمنح العامل الحاصل على درجة الماجستير علاوة شهرية بمقدار (1500) درهم، كما يمنح الحاصل على درجة الدكتوراه علاوة شهرية بمقدار (2000) درهم.

تعليم الأبناء:

تتحمل الجامعة الرسوم الدراسية فقط لتعليم عدد (2) اثنين من الأبناء لكل عامل كحد أقصى في المدارس الأهلية الخيرية، ويجوز لمدير الجامعة صرف بدل رسوم التعليم لأبناء العاملين من الناطقين بغير العربية، ما يعادل الرسوم الدراسية في المدارس الأهلية.

العلاج الطبي:

- توفر الجامعة تأمينًا صحيًا لجميع العاملين، حسب الآتي:
- تأمين صحي للعامل وعائلته، وذلك من الدرجة الثالثة إلى الدرجة الثانية عشرة بشرط أن تكون لدى العائلة إقامة سارية على كفالة العامل (الموظف الإداري).
- تأمين صحي للعامل (فقط)، وذلك من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية.

سجل السياسة:

(سجل السياسة رقم 5-19)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1. 0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة منح تذاكر السفر للموظفين الإداريين

رقم السياسة	20-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة كيفية منح تذاكر السفر للموظفين الإداريين وعائلاتهم وفق شروط مطلوب توفرها.

الهدف:

تنظيم عملية صرف تذاكر السفر أو البدل النقدي للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

تذاكر السفر:

يستحق العامل تذاكر سفر بالدرجة السياحية إلى الجهة المحددة في العقد له ولزوجته ولثلاثته من أبنائه دون الثامنة عشر من عمرهم، عدا البنت غير المتزوجة بشرط حصولهم على إقامة سارية المفعول على كفالة العامل، وفقاً للأسس الآتية:

- من الدرجة العاشرة إلى الثانية عشر: يمنح تذاكر سفر سنوياً مرة واحدة.
- من الدرجة الثالثة إلى التاسعة: يمنح تذاكر سفر كل سنتين مرة واحدة.
- العاملون في الدرجة الأولى والثانية: يمنحون تذاكر سفر كل سنتين مرة واحدة لهم فقط.
- يمنح كل عامل لا يرغب في الحصول على تذكرة سفر بدلاً نقدياً بما يعادل قيمتها.
- تمنح العاملة (الموظفة) تذاكر سفر لها، كما تمنح لثلاثة من أبنائها دون الثامنة عشر، عدا البنت ما لم تكن متزوجة، وذلك حسب الشروط الآتية:
- إذا كان الزوج لا يُمنح تذاكر سفر أو بدل عنها من الجهة التي يعمل بها.
- إذا كانت أرملة أو مطلقة أو الزوج لا يعمل.
- تحسب قيمة تذاكر السفر للمواطنين على سعر (دبي - القاهرة - دبي)، أو ما يتم تحديده بقائمة أسعار التذاكر أيهما أكثر.

- يتم صرف البدل النقدي والعيني لتذاكر السفر في شهر مايو مقدماً لكل من عُيّنوا لغاية 31/ديسمبر من العام الدراسي، أما من عُيّنوا ابتداءً من 01 يناير من نفس العام الجامعي، فيصرف لهم في مايو بعد إكمال عامين.
- فيما يخص العاملين المنتهية خدماتهم:
- أ. يسترد قيمة البدل العيني أو النقدي لمن صُرفَ لهم مقدماً، ولم يكمل عامين من تاريخ آخر استحقاق عند الاستقالة أو الإقالة.
- ب. تصرف قيمة تذاكر السفر لمن أكمل العامين، وانتهت خدماته قبل حلول شهر مايو من العام الجامعي.
- يصرف البدل النقدي 100% من قيمة التذاكر.

أحكام عامة في منح تذاكر السفر للعائلة:

- لا تستحق عائلة العامل المتزوج أو الأعزب الذي يتزوج خلال خدمته في الجامعة لتذاكر سفر بغرض استقدامها من خارج الدولة مادام أن التعاقد قد تمّ مع العامل من داخل الدولة، باستثناء العامل الذي تعاقدت معه الجامعة خارجياً إذا كان هناك اتفاق خطي ينصّ على ذلك.
- يجوز صرف تذاكر عائلة العامل في أي وقت خلال العام الدراسي بعد موافقة مدير الجامعة.
- كل عامل استقال أو أنهيت خدماته وفقاً للأصول والأنظمة المرعية في الجامعة يستحق تذاكر عودة فقط إلى موطنه بشرط إلغاء الإقامة والسفر له ولزوجته وثلاثة من أبنائه خارج الدولة، أما إذا قام بنقل كفالاته من الجامعة إلى أي جهة أخرى في الدولة، ولم يسافر، فإنه لا يستحق تذاكر العودة أو بدل عنها لا له ولا لعائلته، حتى لو رغبت العائلة أو أي منها بمغادرة الدولة دون الشخص صاحب العلاقة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-20)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة نظام السكن وبدل السكن

رقم السياسة	21-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تبين هذه السياسة الإجراءات المتعلقة بسكن الموظفين الإداريين في جامعة الوصل.

الهدف:

- استقطاب الموظفين الأكفاء.
- خلق بيئة عمل جاذبة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين في جامعة الوصل.

الإجراءات:

- يمنح العاملون المتزوجون بدل سكن بما لا يتجاوز 60 % من الراتب الإجمالي، وبما لا يتجاوز (6000) درهم شهريًا.
- يمنح العاملون غير المتزوجين بدل سكن بما لا يتجاوز 40 % من الراتب الإجمالي، وبما لا يتجاوز (3000) درهم شهريًا.
- يمنح العاملون الوافدون الذين تم عيّنوا في مستوى الوظائف الخدمية بدل سكن مقطوع مبلغًا وقدره (500) درهم شهريًا، أو تأمين سكن أعزب لهم إن توفر ذلك.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (21-5)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة ساعات العمل اليومية

رقم السياسة	22-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات المتبعة في الجامعة من أجل تحديد مواعيد الحضور والانصراف وساعات العمل والعطل الأسبوعية والعمل الإضافي للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الهدف:

هو تنظيم عملية الحضور والانصراف وتحديد ساعات العمل وضبطها، وتحديد ساعات العمل الإضافي.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

ساعات العمل اليومية:

تكون ساعات العمل اليومية وفق الآتي:

- يكون عدد ساعات العمل اليومية (8) ساعات ما عدا يوم الجمعة (4) ساعات، على أن يكون يومًا السبت والأحد عطلة أسبوعية، للعاملين من الدرجة (الرابعة) إلى الدرجة (الثانية عشرة).

- تعتمد الجامعة نظام الدوام المرن لساعات العمل المحددة كما يلي:

أ- من الساعة 6:30 – 8:30 وحتى 2:30 – 4:30.

ب- أما دوام يوم الجمعة، فيكون من الساعة 7:00 – 7:30 وحتى 11:00 – 11:30. بحسب ما تقتضيه طبيعة عمل كل قسم إداري.

- أما العاملون من الدرجة (الأولى) إلى الدرجة (الثالثة) -حراس الأمن والسائقون وعمال الصيانة والمستخدمون-، يكون عدد ساعات العمل اليومية (8) ساعات، وبحسب لهم يوم واحد عطلة أسبوعية.

- يصدر مدير الجامعة القرارات التنفيذية لذلك.

العمل الإضافي:

العمل الإضافي هو كل عمل يُؤدَّى بعد ساعات العمل الرسمية أو في أيام الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية، بتكليف الرئيس المباشر.

ولا يبدأ العامل بتنفيذ العمل إلا بعد الحصول على الموافقة المسبقة بالتكليف، ولا يعتمد العمل الإضافي إلا بتوقيع الحضور والانصراف.

على ألا تزيد ساعات العمل الإضافي عن ساعتين في اليوم الواحد، إلا إذا كان العمل لازماً لمنع وقوع خسارة جسيمة أو حادث خطير أو لإزالة آثاره أو التخفيف منه.

وفي الإجازات الأسبوعية لا تزيد عن 4 ساعات، ولا يجوز تشغيل العامل أكثر من يومي راحة متتاليتين.

• يصرف مقابل كل ساعة عمل إضافي زيادة مقدارها 125 % من الراتب الإجمالي في أيام العمل الرسمية، وزيادة مقدارها 150 % من الراتب الإجمالي في أيام العطل الأسبوعية والعطل الرسمية. أو يعوض أيام في إجازته السنوية مقابل ساعات العمل الإضافي.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-22)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1.1	2024/11/08	- تعديل ساعات العمل	مجلس الجامعة

سياسة الإجازات والتكليف الصيفي

رقم السياسة	23-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة أنواع الإجازات الخاصة بالموظفين الإداريين وتشمل الإجازة السنوية، والإجازة المرضية، والإجازة العارضة، والإجازة الخاصة، وإجازة الوضع، وإجازة العدة، وإجازة الحج، وإجازة الأبوة، والتكليف بالعمل في أثناء الإجازة السنوية.

الهدف:

تنظيم عملية منح الإجازات المختلفة للموظفين الإداريين كل حسب الشروط المطلوب توافرها للإجازة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

نظام الإجازات:

يلتزم العاملون في الجامعة بساعات الدوام حسب القرارات الصادرة في هذا الشأن، ولا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات المقررة في مواد اللائحة وهي:

أ	الإجازة السنوية
ب	الإجازة المرضية
ت	إجازة مرافق مريض
ث	الإجازة العارضة
ج	الإجازة الخاصة
ح	إجازة الوضع
خ	إجازة العدة
د	إجازة حداد
ذ	إجازة الحج
ر	إجازة أبوة

الإجازة السنوية:

1 . يمنح العاملون بالجامعة خلال كل سنة من سنوات خدمتهم الفعلية إجازة سنوية مدفوعة الأجر إذا كانت مدة خدمتهم تزيد عن سنة ميلادية، وذلك لمدد متفاوتة كل حسب درجته الوظيفية ووفق الآتي:

لأصحاب الدرجات الوظيفية من الثالثة إلى الثانية عشر	(45) يومًا
لأصحاب الدرجات الوظيفية من الأولى إلى الثانية	(30) يومًا

2 يمنح العاملون بالجامعة إجازة سنوية مدفوعة الأجر إذا كانت مدة خدمتهم تزيد عن ستة أشهر وتقل عن السنة، وذلك لمدد متفاوتة كل حسب درجته الوظيفية ووفق الآتي:-

لأصحاب الدرجات الوظيفية من الثالثة إلى الثانية عشر	(3) أيام عن كل شهر
لأصحاب الدرجات الوظيفية من الأولى إلى الثانية	(2) يومان عن كل شهر

- يصرف راتب الاجازة السنوية كاملاً على الراتب الإجمالي.
- يجوز العامل ترحيل ما لا يزيد عن نصف الاجازة السنوية للسنة التي تليها.

الغياب بعد انتهاء الإجازة:

- لا يستحق العامل الذي لا يعود لمباشرة عمله دون سبب مشروع عقب انتهاء إجازته، أجره عن مدة الغياب التالية لإجازته.
- يتعين على العامل الذي يطلب مد إجازته أن يبلغ إدارة الجامعة بذلك كتابةً قبل انتهاء الإجازة بوقت كافٍ.
- يجوز فصل العامل دون إنذار إذا تخلف عن الالتحاق بالعمل بعد انتهاء إجازته بـ (15) خمسة عشر يومًا دون سبب مشروع.

التكليف الصيفي:

يستحق جميع العاملين إجازاتهم السنوية المقررة في نهاية كل عام دراسي بعد الانتهاء من الامتحانات وصدور النتائج ومن تكلفه إدارة الجامعة بالعمل خلال العطلة الصيفية حسب حاجة العمل وبقرار من مدير الجامعة، فيعطى بدلاً نقدياً يحسب على الراتب الإجمالي.

الإجازة المرضية:

يكون التصريح بالإجازة المرضية للعامل لمدة لا تتجاوز (15) يومًا (متصلة كانت أم منفصلة)، بعد إحضاره إشعار إجازة مرضية مصدقة بحسب الأصول فإذا زادت المدة عن ذلك كان التصريح بالإجازة من لجنة طبية مختصة ويحسب راتب الإجازة المرضية، كالآتي:

- شهران بكامل الراتب الإجمالي.
- شهران آخران بنصف الراتب الإجمالي.

- وإذا زادت مدة المرض عن ذلك يعرض العامل على لجنة شؤون العاملين لتحديد مدى قدرته على الاستمرار في العمل، وعلى ضوءها يتم تقرير مدة الإجازة؛ أو التوصية بإنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية، وذلك حسب الحالة.

- يجب على العامل المريض أن يخطر الجامعة عن مرضه خلال اليومين الأولين منه ما لم يكن قد تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية. أما إذا أصابه المرض خارج الدولة فيجب عليه إخطار الجامعة وإحضار إجازة مرضية معتمدة من سفارة دولة الإمارات العربية المتحدة.

- الإجازة المرضية التي تتخللها إجازة اعتيادية تأخذ حكمها، أما إذا وقعت الإجازة المرضية في أثناء إجازة اعتيادية، واستمرت إلى نهايتها وجاوزتها، احتسبت مدة المرض المرخص بها قانوناً إجازة اعتيادية وما تلتها إجازة مرضية.

- العامل الذي يصاب بمرض مُعْدٍ، وترى الجهات الطبية المختصة منعه من مزاولة العمل، ينقطع عن العمل المدة التي تحددها تلك الجهات، ولا تحسب مدة الانقطاع من إجازته السنوية، ويصرف له عنها مرتب كالآتي:

- الشهر الأول بكامل الراتب الإجمالي.

- وما يزيد عن ذلك يعرض على لجنة شؤون العاملين للدراسة واتخاذ ما يلزم بهذا الشأن.

إجازة مرافق مريض:

يمنح العامل إجازة لمرافقة مريض من أقاربه من الدرجة الأولى مرة واحدة خلال العام الجامعي لمدة (3) أيام داخل الدولة، و(7) أيام خارج الدولة، بشرط إحضار شهادة بذلك مصدقة حسب الأصول.

الإجازة العارضة:

1- تُمنح الإجازة العارضة للموظف لسبب طارئ يتعذر الإبلاغ عنه مقدماً لمدة لا تزيد عن (6) أيام، بحيث لا تزيد عن يومين متصلين، وألا تكون مسبقة أو متبوعة بإجازة سنوية أو إجازة بدون راتب.

2- يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي السنة التي يستحق عنها هذه الإجازة.

3- يجب على الموظف أن يُقدّم لمدير إدارته عند عودته من الانقطاع بياناً بأسبابه موضحاً رغبته باحتسابها إجازة عارضة، ولمدير إدارته قبول هذه الأسباب أو رفضها، وفي حال رفضها عُدَّ الانقطاع إجازة سنوية أو إجازة بدون راتب أو انقطاعاً عن العمل.

الإجازة الخاصة:

يجوز لمدير الجامعة الموافقة على منح الموظف إجازة خاصة بغير راتب بما لا يتجاوز 4 شهور إضافة إلى ما يستحقه من الإجازة السنوية متى توفرت أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة. ولا تحسب ضمن الخدمة الفعلية. كما يجوز لمدير الجامعة منحه إجازة خاصة براتب كامل بسبب وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو زوجه أو أخيه أو أخته بما لا يتجاوز ثلاثة أيام إذا كانت الوفاة داخل دولة الإمارات وسبعة أيام إذا كانت الوفاة حدثت خارج دولة الإمارات، واستدعى الأمر سفر الموظف.

إجازة الوضع:

إجازة الوضع 45 يوم بأجر كامل و15 يوم بنصف راتب للعاملة عقب إجازة الوضع، كما يحق لها القيام بإجازة مدتها 45 يومًا متصلة أو منقطعة بدون أجر بسبب مرض أصابها أو أصاب طفلها وذلك بشهادة طبية معتمدة شرط ألا تقل مدة خدمتها في الجامعة عن سنة ميلادية واحدة.

ساعات الأمومة:

تستحق العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع لفترة لا تزيد عن 6 أشهر من تاريخ الوضع فترة أو فترتين راحة يوميًا لإرضاع طفلها، على ألا تزيد مدة الفترتين عن ساعة.

إجازة العدة:

تمنح العاملة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدة للمدة المحددة شرعًا بكامل الراتب الإجمالي.

إجازة حداد:

تمنح العاملة غير المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة حداد لمدة (10) أيام بكامل الراتب الإجمالي.

إجازة الحج:

يمنح العامل في الجامعة إجازة للحج لمدة لا تزيد عن (15) يومًا بكامل الراتب الإجمالي ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بشرط أن يكون قد مضى على تعيينه في الجامعة عامان دراسيان.

إجازة أبوة:

يمنح العامل في الجامعة الذي رزق بمولود إجازة أبوة (5) أيام بكامل راتب من تاريخ الولادة وحتى 6 أشهر.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-23)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1.1	2020/02/24	- تحديث "إجازة مرافقة مريض"	مجلس الجامعة
V 1.2	2023/06/16	- تحديث "الإجازة العارضة" و "إجازة الوضع" و "إجازة أبوة"	مجلس الجامعة

سياسة الانتداب والإيفاد والترقيات ونقل العاملين والإعارة

رقم السياسة	24-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات المتبعة في الجامعة بشأن تنظيم عمليات الانتداب والإيفاد والترقيات ونقل العاملين والموظفين الإداريين.

الهدف:

- الارتقاء بالعمل الإداري وتجويده من خلال وضع الموظف المناسب في المكان المناسب.
- تحقيق مبدأ التدوير الوظيفي.
- تعزيز عملية التطوير المهني.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

الانتداب:

يجوز لمدير الجامعة ندب العامل للقيام مؤقتًا بأعباء وظيفية أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها وذلك بصفة مؤقتة وسواء أكان هذا الندب كاملاً أم بالإضافة إلى عمله إذا كانت طبيعة العمل في جهة عمله الأساسية تسمح بذلك. وفي هذه الحالة يجوز منحه علاوة يقدرها مدير الجامعة.

الإيفاد:

- يُحدد الإيفاد على أنه تكليف من الجامعة لأحد أفرادها أو مجموعة منهم للقيام بمهام داخل الدولة أو خارجها، ويصدر مدير الجامعة الموافقة على ذلك.
- يصدر مدير الجامعة اللائحة التنفيذية الخاصة ببدايات الإيفاد ومصاريفه.

الترقيات:

- تحدد الترقية على أنها إجراء من شأنه انتقال الشخص إلى وظيفة أعلى في سلم درجات الوظائف؛ مما ينتج عنه زيادة في الأعباء والمهام الوظيفية المناطة به، وفي الوقت نفسه في الصلاحيات الممنوحة له. وتؤدي هذه الترقية إلى زيادة الراتب الإجمالي الشهري في نفس الدرجة، أو إلى الحصول على بداية المربوط في الدرجة الأعلى التي تتم الترقية إليها، أيهما أعلى.

- تكون الترقية وفقًا للتقرير السنوي للعاملين ذوي الأداء المرتفع الذين يُقدّم عنهم تقرير أداء لا يقل عن ممتاز، ويتم الترشيح للترقية بتوصية من المسؤول المباشر على أساس الكفاءة والجدارة مع الأخذ في الحسبان عاملي الأقدمية والمؤهل العلمي، ويشترط أن يكون المتقدم للترقية قد أمضى (2) سنتين في العمل بنجاح في درجته الحالية (كحد أدنى)، وترتبط الترقية بحاجة العمل إليها، ويجوز لمدير الجامعة استثناء من يراه مستحقًا للترقية من شرط الحد الأدنى.

تتم الترقية بأحد الأساليب الآتية:

- الترقية إلى وظيفة شاغرة.
- يجوز لمدير الجامعة بناءً على توصية نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي ترقية العامل استثناءً أكثر من درجة واحدة.

نقل العاملين:

- النقل هو عملية انتقال أحد العاملين إلى وظيفة أخرى على نفس الدرجة الوظيفية، وفقًا لما تتطلبه مصلحة العمل في الجامعة، وذلك وفق المعايير الآتية:
- يصدر مدير الجامعة قرار النقل أو من يفوضه مدير الجامعة بذلك.
- ألا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية العامل وتعتبر خدمته متصلة.
- يجوز أن يندب العامل المنقول للقيام ببعض المهام في كلا القسمين خلال المدة الانتقالية.

الإعارة:

- الإعارة هي اتفاق تعاقد بين الجامعة والمؤسسات الأخرى ينتقل بموجبه العامل في الجامعة إلى العمل لدى الطرف الآخر لفترة مؤقتة، وتتم الإعارة وفق الإجراءات الآتية:
- يصدر مدير الجامعة قرار الإعارة.
- مدة الإعارة سنة واحدة قابلة للتמיד باتفاق الطرفين.
- يتم تحرير اتفاق وشروط التعاقد بين الجامعة والجهة المعار إليها العامل.
- يضع العامل المعار في حسابه سمعة الجامعة، ويعمل على المحافظة على العلاقات الإيجابية للجامعة مع مؤسسات المجتمع، ويلتزم بلائحة السلوكيات المهنية للعاملين.
- يحصل العامل على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها.
- تحتسب مدة الإعارة ضمن مدة خدمة العامل.
- يتم إرجاع العامل عند انتهاء الإعارة إلى وظيفته أو أي وظيفة أخرى مناسبة في الجامعة على نحو لا تقل فيه الراتب والمزايا عن الوظيفة التي كان يشغلها سابقًا.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-24)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1.1	2020/02/24	- تحديث "الترقّيات"	مجلس الجامعة

سياسة الواجبات والأعمال المحظورة والتحقيق مع العاملين والإجراءات التأديبية

رقم السياسة	25-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة الواجبات والأعمال المحظورة على الإداريين والإجراءات المتبعة في التحقيق معهم في حالة ارتكاب مخالفات لأنظمة الجامعة ولوائحها وتوقيع الجزاءات المحددة.

الهدف:

تشجيع الموظفين الإداريين على القيام بمهام وواجبات العمل وتجنب الأعمال المخالفة للأنظمة واللوائح.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

واجبات العاملين:

- يجب على العامل في أدائه لأعمال وظيفته مراعاة جميع قوانين الدولة ونظمها مع مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها، وعليه بصفة خاصة أن يقوم بالعمل المنوط به بنفسه، وأن يؤديه بدقة وأمانة، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، ويجوز تكليف العامل بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- أن ينفذ ما يصدر له من رؤسائه في العمل من توجيهات وأوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح المعمول بها، ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه.
- أن يحافظ على ممتلكات الجامعة وأموالها، وأن يقتصد في إنفاق الأموال لما تفرضه الأمانة والحرص عليها.
- المحافظة على سمعة وظيفته داخل الجامعة وخارجها، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع التعاليم الإسلامية.

الأعمال المحظورة على العاملين:

- الإهمال والتقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للجامعة أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية.
- أن يفشي الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك.
- أن يحتفظ العامل لنفسه بمستندات تتعلق بأعمال الجامعة.

- أن يرتكب أعمالاً ماسة بالشرف أو الأمانة الواجبة للوظيفة أو الإساءة إلى العقيدة أو الأديان أو ارتكاب الأمور المنافية للآداب العامة أو التلطف بألفاظ نابية.
- أن يقبل هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرصاً لقاء قيامه بواجبات وظيفته.
- أن يجمع نقوداً لأي فرد أو لأية هيئة أو أن يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة.
- أن يفضي بأي تصريح أو بيان يتعلق بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا صرح له بذلك كتابة من مدير الجامعة.
- لا يجوز معاقبة الموظف على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة، أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء.

التحقيق مع العاملين والإجراءات التأديبية:

التحقيق المبدئي:

- أ- يتولى الرئيس المباشر إجراءات التحقيق المبدئي فيما يصل إلى علمه عن طريق الشكوى أو التدقيق أو غير ذلك بوجود مخالفة ارتكبتها أحد موظفيه وكانت هذه المخالفة مما تستدعي مساءلته.
 - ب- يجوز أن يكون التحقيق المبدئي شفاهة، على أن يثبت مضمونه في طلب الإحالة، وإذا كان التحقيق خطياً يرفق صورة منه بكتاب الإحالة.
 - ث - إذا تبين لدى الرئيس المباشر وجود أدلة أو قرائن تفيد ارتكاب الموظف لهذه المخالفة، فإنه يتم إحالة الموضوع إلى نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي وإحالاته إلى مدير الجامعة الذي يقرر حفظ المخالفة أو تشكيل مجلس تأديب ليتم التحقيق الرسمي في المخالفة.
 - ج - يقوم نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي - وقبل إيقاع العقوبة بإحاطة الموظف وبشكل واضح بجميع الوقائع المنسوبة إليه، وكذلك بالأدلة التي تؤيد ارتكابه المخالفة، كما يقوم بتمكين الموظف من الاطلاع على جميع الأوراق وإعطائه المهلة الكافية لإعداد مذكرة بدفاعه.
 - ح - يجوز للموظف أن يستأنف القرار الصادر بحقه من مجلس التأديب وأن يقدم طلب الاستئناف بحقه إلى مدير الجامعة.
- وفي هذه الحالة يشكل مدير الجامعة مجلس تأديب جديد بتعيين أعضاء آخرين في مجلس التأديب لدراسة مضمون الاستئناف ورفع تقرير عما توصل إليه المجلس إلى مدير الجامعة. وتكون قرارات المجلس المشكل بعد الاستئناف قرارات نهائية واجبة التنفيذ.
- يجوز لمدير الجامعة بناءً على قرار مجلس التأديب توقيع الجزاءات التأديبية على كل عامل يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة والقواعد القانونية الأخرى النافذة أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بسمعة الوظيفة أو يتلفظ بألفاظ نابية تخدش الحياء أو الآداب العامة، ويحق له تشكيل مجلس تأديب للنظر فيما سبق ذكره مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجنائية عند اللزوم.

- لا يجوز توقيع الجزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابةً وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويجب أن يكون القرار الواقع بتوقيع الجزاء مسبباً ومصدقاً من مدير الجامعة.

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين هي:

- التنبيه.
 - الإنذار.
 - الحرمان من أية علاوة مالية.
 - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد عن 5 أيام.
 - الوقف عن العمل بدون الراتب أو بنصف الراتب لمدة لا تتجاوز شهراً.
 - تخفيض الدرجة الوظيفية، ويجوز أن ينشأ أو لا ينشأ عن ذلك تخفيض الراتب والمزايا.
 - الفصل من الوظيفة مع إمكانية الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة.
 - لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة، ويكون للإدارة المختصة صلاحية توقيع الجزاء المناسب على العامل حسب جسامة وخطورة المخالفة التي ارتكبها.
- تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية:
- ستة أشهر في حالة الإنذار أو الخصم من الراتب.
- سنة في حالة الحرمان من أي علاوة مالية، ويترتب على محو الجزاء عدّه كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والترقيات.

لائحة الجزاءات للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	أ- مخالفات الحضور والانصراف
1- إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكاب المخالفة السابقة لها، عوملت معاملة المخالفة الأولى. 2- إذا تكررت نفسها لأكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الأولى كان الجزاء المقرر للمخالفة الخامسة فأكثر ضعف الجزاء المقرر للمخالفة الرابعة، بما لا يجاوز خمسة أيام	تنبيه شفوي	إنذار كتابي	خصم أجر % 10 من الأجر اليومي	خصم أجر ربع يوم	1- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 15 دقيقة دون إذن وعذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين عن العمل.
	إنذار كتابي	خصم أجر % 10 من الأجر اليومي	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	2- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 15 دقيقة دون إذن وعذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين عن العمل.
	إنذار كتابي	خصم أجر % 10 من الأجر اليومي	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	3- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 30 دقيقة إلى 60 دقيقة دون إذن وعذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين عن العمل
	خصم أجر % 10 من الأجر اليومي	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر واحد	4- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 30 دقيقة إلى 60 دقيقة دون إذن وعذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين عن العمل
	خصم أجر % 15 من الأجر اليومي	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر واحد	5- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 01 ساعة إلى 02- ساعة دون إذن وعذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين عن العمل).

تابع - لائحة الجزاءات للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	أ مخالفات الحضور والانصراف
1- إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكاب المخالفة السابقة لها، عوملت معاملة المخالفة الأولى. 2- إذا تكررت نفسها لأكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الأولى، كان الجزاء المقرر للمخالفة الخامسة فأكثر ضعف الجزاء المقرر للمخالفة الرابعة، بما لا يجاوز خمسة أيام. 3- بالنسبة للمخالفة رقم (8) إذا ترك العامل العمل وانصرف قبل الميعاد بأكثر من ساعة دون إذن وعذر مقبول، عُدَّ ذلك غيابًا دون إذن، وتطبق عليه الجزاءات الخاصة بذلك.	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	خصم أجر يوم	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 01 ساعة إلى 02 ساعة دون إذن وعذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين عن العمل).
	يمنع من الدخول ويُعدُّ غيابًا دون إذن، وتوقع عليه العقوبة المقررة للغياب دون إذن.				التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 02 ساعة دون إذن وعذر مقبول (سواء ترتب أم لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين عن العمل).
	إنذار كتابي	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون إذن وعذر مقبول
	تنبيه شفوي	إنذار كتابي	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	عدم التوقيع في الدخول أو الخروج دون عذر مقبول
	إنذار كتابي	خصم 10% من الراتب	خصم أجر نصف ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	إذا تكرّر عدم التوقيع في الدخول أو الخروج أكثر من مرتين دون عذر مقبول
	إنذار كتابي	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر واحد	خصم أجر يومين	الغياب دون إذن وعذر مقبول
	مع حرمان العامل من أجره عن أيام الغياب				
	في حالة تكرار الاستئذان شهريًا وزيادة عدد مرات الاستئذان، يُنبه الموظف على ذلك ويُساءل إداريًا.				11- يكون الاستئذان والخروج في أثناء ساعات العمل الرسمية للحاجات الضرورية والملحة وبموافقة الرئيس المباشر، ولا تتجاوز ثلاث مرات في الشهر.

تابع - لائحة الجزاءات للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

نوع المخالفة	درجة الجزاء				ملاحظات
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
أ مخالفات نظام العمل.					
1- النوم في أثناء العمل.	إنذار كتابي	أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم واحد	1. إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكاب المخالفة السابقة لها، عوملت معاملة المخالفة الأولى.
2- استعمال هاتف الجامعة لأغراض شخصية دون إذن.	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر يومين	2. إذا تكررت نفسها لأكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الأولى، كان الجزاء المقرر للمخالفة الخامسة فأكثر ضعف الجزاء المقرر للمخالفة الرابعة، بما لا يجاوز خمسة أيام.
3- كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات على جدران الجامعة دون إذن	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر يومين	3. بالنسبة للمخالفة رقم (2) يتحمل العامل قيمة المكالمات الهاتفية بالإضافة للعقوبة المذكورة.
4- مخالفة التعليمات الخاصة بالعمل بشرط أن يكون قد أعلم الموظف بأي وسيلة ممكنة .	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر يومين	خصم أجر ثلاثة أيام	4. بالنسبة للمخالفة رقم (5) يجب تنبيه العامل كتابةً عند توقيع الجزاء عليه لثالث مرة بأنه سوف يفصل فيما لو ارتكب نفس المخالفة لرابع مرة خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكابها...
5- التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات.	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر يومين	خصم أجر ثلاثة أيام	الفصل من العمل إذا ثبت الأمر عليه بعد التحقيق	

تابع - لائحة الجزاءات للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	مخالفات سلوك العامل
1- إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكاب المخالفة السابقة لها ،عوملت معاملة المخالفة الأولى. 2- إذا تكررت نفسها لأكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الأولى، كان الجزاء المقرر للمخالفة الخامسة فأكثر ضعف الجزاء المقرر للمخالفة الرابعة، بما لا يجاوز خمسة أيام.	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	1- إجراء معاملات تجارية داخل مكان العمل.
	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	2- التدخين داخل حرم الجامعة.
	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	3- التشاجر مع الزملاء وإحداث مشاغبات في مكان العمل.
	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	4- التصرف للآخر فيما يتعلق بالتأمين الصحي من أدوية ووسائل علاج أخرى .
	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	5- التمارض.

تابع - لائحة الجزاءات للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

ملاحظات	نوع المخالفة	
	درجة الجزاء	
1- لا يجوز توقيع الجزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابةً وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويجب أن يكون القرار الواقع بتوقيع الجزاء مُسبباً ومُصدّقاً من مدير الجامعة. 2- قرار الجزاء الموقع بحق العامل لا يخل بالمسؤولية المدنية أو الجنائية عند اللزوم.	د . المخالفات الوارد ذكرها في لائحة العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.	
	1- الإهمال والتقصير الذي يترتب عليه ضياع حقوق مالية للجامعة.	
	2- إفشاء الأمور السرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك.	
	3- الاحتفاظ بمستندات تتعلق بأعمال الجامعة.	
	4- ارتكاب أعمال ماسة بالشرف أو الأمانة أو التلاعب بالعقيدة والأديان أو منافية للآداب العامة أو التللف بالفاظ نابية.	
	5- قبول هدايا أو مكافأة أو عمولة أو فرض لقاء قيامه بواجبات وظيفته.	
	6- جمع نقود لفرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع إمضاءات دون إذن ولأغراض غير مشروعة.	
	7- الإدلاء بأي تصريح يتعلق بأعمال وظيفته للصحف أو غيرها من طرق النشر، دون تصريح كتابي من مدير الجامعة.	
	يُحال العامل إلى مجلس التأديب، وتوقع عليه الجزاءات الواردة في لائحة العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس حسب توصية المجلس بذلك، واعتماد مدير الجامعة	

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-25)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة حق التظلم

رقم السياسة	26-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	يونيو 2023
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الأقسام الإدارية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

توضح هذه السياسة الطريقة المتبعة للتعامل مع تظلمات العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس، ويشمل ذلك التحفظ أو عدم الرضى عن تطبيق أو عدم تطبيق القواعد أو الإجراءات أو السياسات المشار إليها في سياسات الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة حق التظلم للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

مجال التطبيق:

تسري هذه السياسة على العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.

الإجراءات:

1. ينبغي استعمال إجراء التظلم في الظروف الآتية:
 - عندما يرغب الموظف في رفع أمر يتعلق بشروط وأحكام توظيفه.
 - عندما يرغب الموظف في رفع أمر يتعلق بأي جانب من علاقات العمل الشخصية داخل الجامعة.
 - عند شعور الموظف بظلم أو تعسف واضح وقع عليه دون وجود سبب يبرر ذلك.
 - عند شعور الموظف بظلم نتيجة حصوله على تقييم أداء يحتاج إلى تحسين.
 - عند وجود أي موضوع لديه يتعلق بالتظلم.
2. يتولى الموظف إبلاغ رئيسه المباشر مبدئيًا عند وجود أي موضوع لديه يتعلق بالتظلم.
3. إذا لم يتم حل الأمر من خلال الرئيس المباشر، يجوز رفع أمر التظلم كتابةً إلى نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي.
4. يتولى نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي مراجعة موضوع التظلم، ويجب أن يصل إلى قرار بشأنه في غضون أسبوع، ويُبلغ الموظف المتظلم كتابةً بالنتيجة/القرار الذي تم التوصل إليه عبر رئيسه المباشر.
5. إذا كان الموظف غير راضٍ عن النتيجة/القرار أو لم تصله النتيجة/القرار خلال المدة المحددة في البند السابق، فيمكنه أن يستأنف التظلم لدى مدير الجامعة الذي يحيلها إلى لجنة شؤون الموظفين لرفع توصيتها إلى مدير الجامعة ويكون قراره نهائيًا.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (26-5)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2023/06/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة لائحة الأخلاق وسلوك المهنة

رقم السياسة	27-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	يونيو 2023
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الأقسام الإدارية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة، السلوك والأخلاق المهنية الواجب على العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس الالتزام بها.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى إرساء مبادئ السلوك المهني الأخلاقي الذي يؤدي من خلاله العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس عملهم ممثلين عن الجامعة.

مجال التطبيق:

تسري هذه السياسة على جميع العاملين في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

- تؤدي الجامعة عملها بأمانة ونزاهة، وتحترم مصالح الأطراف التي تعمل معها.
- تستقطب الجامعة وتشجع توظيف العاملين الذين يمتلكون المهارات والمؤهلات والقدرات المطلوبة للقيام بالعمل المنوط بهم، دون تمييز سواء في الجنس أو العمر أو العرق أو الدين أو الجنسية أو القدرات البدنية.
- تلتزم الجامعة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية وتعليمية خالية من أي نوع من التمييز.
- تؤمن الجامعة بضرورة الحفاظ على اتصال مباشر وواضح مع العاملين من خلال المشاركة في المعلومات داخليًا والتغذية الراجعة والتشاور.
- تتوقع الجامعة من العاملين لديها تجنب أي أنشطة شخصية أو مصالح مالية خاصة والتي تتعارض مع التزاماتهم بشكل فعال. ويجب الإفصاح عن أي تعارض للمصالح ينشأ في أثناء فترة التعيين للجهات القيام بمهام وظيفتهم في الجامعة.
- تتوقع الجامعة من العاملين لديها التصرف بأمانة ومراعاة الضمير وما يمليه العقل والمنطق في كل الأوقات فيما يخص مسؤولياتهم ومصالح الجامعة والطلبة وزملائهم في العمل.
- يجب على كل عامل يلتحق في الجامعة أن يطلع على هذه السياسات ويلتزم بها. وإذا احتاج العامل إلى أي توضيح، فعليه إبلاغ رئيسه المباشر، أو من ينوب عنه.
- لا يقبل مبدأ الجهل بالسياسات أو بتعليمات العمل أو بالتوصيف الوظيفي أو بأي توجيهات أخرى منشورة لتكون عذرًا لتبرير الأداء غير المرضي للعامل.

- يلتزم العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس بعدم نقل ممتلكات الجامعة من المرافق دون إبلاغ الرئيس المباشر أو السلطة المختصة للإدارة المعنية والحصول في الفترة الزمنية المتفق عليها. على موافقتها، ويتم إعادتها دائمًا
- يتحمل العاملون مسؤولية العناية والاستخدام المناسب للأدوات والأجهزة والمعدات والمركبات إلخ التي توفرها الجامعة.
- في حال حدوث أي ضرر-تلف- أو فقدان للأدوات والأجهزة، يتم إبلاغ الرئيس المباشر
- لا يجوز للموظف استخدام الهاتف والفاكس وخدمات البريد السريع العائدة إلى الجامعة للاتصال الشخصي، وفي حالة قيام العامل بذلك لمصلحته الخاصة فإنه يتحمل قيمتها.
- يهدف نظام البريد الإلكتروني إلى تسهيل العمل في الجامعة، وهو أداة رئيسة للقيام بالعمل، وليس للأغراض الشخصية.
- وتقع على عاتق العاملين مسؤولية أمن بريدهم الإلكتروني على شبكة المعلومات في الجامعة.
- تحميل البرامج غير المصرح للموظف بتحميلها، ويخضع كل عامل مخالف لتعليمات هذه السياسة للمساءلة والإجراءات التأديبية المعتمدة
- ينبغي أن يطلب الموظف المساعدة من قسم تقنية المعلومات والدعم التقني في الجامعة إذا كان هناك أي شك حول استخدام تسهيلات الشبكة أو البريد الإلكتروني الحضور والالتزام بساعات الدوام
- وجود الموظف في مكان عمله أمر أساسي لخدمة الطلبة والمراجعين والعاملين في الجامعة ولأداء العمل المنوط به في ساعات العمل المحددة. ومن المتوقع أن يصل العامل إلى العمل قبل بدء العمل، ويكون جاهزًا لبدء العمل طبقًا للأوقات المعلنة. وإذا تأخر أو تغيب العامل عن عمله، ينبغي عليه إبلاغ رئيسه المباشر أو الأشخاص المعنيين قبل الموعد المحدد لبدء العمل أو في أقرب فرصة ممكنة.
- في حالة المرض، يتوجب أن يبلغ العامل رئيسه المباشر قبل بدء وقت العمل. ويتم تسجيل أيام مرض للعامل. وعند تكرار حالات الغياب المرضي، يتم مقابلة العامل لتحديد الأسباب. لضمان استمرارية العمل
- عند تكرار حالات الغياب أو التأخر الدائم، تحتفظ الجامعة بحقها في اتخاذ الإجراء الذي تراه مناسبًا لضمان العمل بكفاءة، وقد يشمل ذلك اللجوء إلى الفصل من الخدمة والإحلال
- يجب على العاملين الذين يتاح لهم التعامل مع معلومات ذات صفة سرية التصرف الجيد مع مثل هذه المعلومات بما يضمن سريتها والحفاظ عليها.
- يحظر على العامل الاحتفاظ الشخصي بأي وثيقة سرية من وثائق الجامعة، أو بصورة أو بنسخة عنها، أو أن يطلع أحدا من داخل أو خارج الجامعة عليها.
- على العاملين الالتزام بأعلى معايير الأمانة والاستقامة والنزاهة والسلوك لتجنب المواقف التي قد تخلق أو تؤدي إلى تعارض في المصالح، ولا يُسمح لهم بأي عمل خارجي يمكن أن يؤثر على عملهم

- يلتزم العاملون بوقت دوامهم وأدائهم وجودة عملهم في الجامعة .
- إن العمل لدى أي جهة أخرى في أثناء ساعات العمل المحددة في الجامعة يعدّ سوء سلوك مهني، وقد يترتب عليه الإنهاء الفوري للخدمة في الجامعة.
- لا يجوز أن يمارس العاملون في الجامعة أية أعمال إضافية خارج ساعات الدوام لصالح جهات خارجية سواء بأجر أو بدون أجر إلا بموافقة مسبقة من مدير الجامعة
- المتوقع أن يظهر العامل بمظهر نظيف ولائق يتفق مع وضعه المهني والوظيفي.
- سوء السلوك المهني يعني مخالفة الالتزامات الواردة أعلاه، أما سوء السلوك الجسيم، فيعني تكرار المخالفة للالتزامات المذكورة أعلاه. قد يؤدي سوء السلوك المهني إلى لفت النظر الخطي أو الإنذار الخطي، بينما يؤدي سوء السلوك الجسيم -إذا ما تم إقراره- إلى جزاءات قد تصل إلى الفصل من الخدمة.
- سوء السلوك المهني الجسيم هو سلوك يقوض العلاقة التعاقدية بين العامل والجامعة، أو يهدد سلامة الجامعة والعاملين بها والطلبة. ويتضمن سوء السلوك المهني الجسيم، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - رفض الموظف أداء الواجبات المحددة بشكل مناسب أو تنفيذ التعليمات الصادرة من المديرين والرؤساء المباشرين.
 - التهجم أو التهديد بالتهجم على العاملين أو الطلبة أو الزائرين في نطاق الحرم الجامعي.
 - سوء السلوك الجنسي.
 - التصرف بشكل يمثل تهديدًا بالخطر على أمن وسلامة الطلبة أو العاملين.
 - الوقوع تحت تأثير الخمر أو المخدرات أثناء وجوده في مكان العمل.
 - الاستيلاء على أي من ممتلكات الجامعة أو إزالة الممتلكات دون وجه حق.
 - تقديم متعمد لبيانات غير صحيحة حول إنجاز بعض المهام؛ ليتم من خلالها صرف مقابل نقدي عن تلك المهام، أو بشكل متعمد في القيام بتقديم معلومات أو بيانات خاطئة من سجلات الجامعة.
 - القيام بالتصرف غير المناسب بشكل متعمد أو بعدم اهتمام أو عدم الإلمام بالشكل المناسب للتصرف الصحيح مما يؤدي إلى إحداث تلفيات أو أضرار كبيرة بمصلحة الجامعة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-27)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2023/06/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة انتهاء الخدمة وحساب مكافأتها

رقم السياسة	28-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة أسباب إنهاء خدمة الموظف الإداري وكيفية حساب مكافأة نهاية الخدمة.

الهدف:

توضيح الأسباب التي تؤدي إلى إنهاء الخدمة؛ ليكون على دراية بها وكيفية حساب نهاية خدمته.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

انتهاء الخدمة:

تنتهي خدمات العاملين للأسباب الآتية:

- إذا انتهت مدة العقد المحدد المدة، ما لم يكن العقد قد امتدَّ صراحةً أو ضمناً وفق أحكام قانون العمل النافذ المفعول.
- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وذلك بشرط التقيد بأحكام قانون العمل المتعلقة بالإنذار.
- وفاة العامل.
- بلوغ سن الإحالة للمعاش (60) عاماً للذكور و(55) عاماً للإناث، ويجوز لإدارة الجامعة تمديدتها، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- عجز العامل كلياً عن أداء عمله، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات المختصة في الدولة، ولا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازته المرضية الاعتيادية، ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون الانتظار لانتهاء إجازته.

الاستقالة:

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة وتقدم قبل (30) يوماً على الأقل من تاريخ سريانها، ولا تنتهي خدمة العامل إلا بقرار صادر من مدير الجامعة بقبول الاستقالة.

الفصل من الوظيفة:

في حال ارتكاب العامل لأحد الأعمال المحظورة، إذا اقترح مجلس التأديب ذلك وصادق عليه مدير الجامعة. يجب على العامل الذي يرغب في ترك العمل لدى الجامعة أن يتقدم باستقالته قبل

(30) يومًا من تاريخ سريانها، وفي حال عدم تقيده بما ذكر يخصم ما مقداره راتب شهر واحد من مستحقاته، ويستحق العامل مرتبه حتى تاريخ تركه العمل.

يجوز لمدير الجامعة إبقاء العامل المستقيل لمدة شهر حتى يسلم ما في عهده ويجوز مدها لشهر آخر بحيث لا تتجاوز ثلاثة أشهر إذا اقتضت الظروف ذلك، وتصرف للعامل عن مدة التسليم مكافأة مقطوعة تحسب على آخر راتب إجمالي تقاضاه.

حساب مكافأة نهاية الخدمة:

لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة إلا بعد مرور سنة ميلادية كاملة على تاريخ تعيينه. يستحق العامل مكافأة نهاية خدمة بعد مرور سنة ميلادية على الأقل على آخر راتب إجمالي عدا بدل المواصلات والعلاوة الاجتماعية وفقًا للآتي:

- راتب (21) يومًا عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
- راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عما تقدم.
- لا يتجاوز مجموع المكافأة الراتب الإجمالي لمدة 2 سنتين.

الوفاء:

عند وفاة العامل تتحمل الجامعة نفقات نقل جثمانه ونفقات سفر أفراد عائلته إلى موطنه. مع صرف راتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة بالإضافة إلى شهر آخر، بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

ملاحظات عامة:

يلحق بهذه اللائحة جدول للرواتب، وجدول آخر للدرجات الوظيفية، ويعدّان جزءًا لا يتجزأ منها. في كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة يكون المرجع هو قانون العمل الاتحادي رقم: (8) لسنة 1980م، وتعديلاته. تلغى كل الأنظمة واللوائح والقرارات والأوامر الإدارية التي صدرت قبل سريان أحكام هذه اللائحة، إن كانت تخالفها.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-28)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة حفظ سجلات التوظيف والموظفين

رقم السياسة	29-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الموارد البشرية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة كيفية حفظ وإدارة سجلات التوظيف والموظفين في الجامعة، لضمان الامتثال للقوانين واللوائح المحلية وحماية المعلومات الشخصية، بإدارة قسم الموارد البشرية.

الهدف:

- الحفاظ على سجلات دقيقة وموثوقة للموظفين.
- ضمان حماية البيانات الشخصية.
- تنظيم عملية إنهاء الخدمة والمكافآت المرتبطة بها.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

- تأمين السجلات بطريقة تمنع الوصول غير المصرح به.
- الحفاظ على سرية المعلومات وفقاً للقوانين واللوائح المحلية.
- استخدام أنظمة إلكترونية موثوقة أو خزائن مادية محكمة لتخزين السجلات.
- ضمان سلامة البيانات والنسخ الاحتياطي المنتظم.
- الاحتفاظ بالسجلات لمدة تحددها القوانين المحلية أو السياسات الداخلية.
- مراجعة دورية للسجلات للتأكد من عدم وجود مستندات غير ضرورية أو منتهية الصلاحية.
- اتباع إجراءات أمان صارمة عند إتلاف السجلات لضمان عدم كشف المعلومات الشخصية.
- توفير التدريب المستمر للموظفين المعنيين حول أفضل الممارسات في إدارة السجلات، وإجراءات حفظ السجلات وأهمية الحفاظ على سرية المعلومات.
- جمع المعلومات والوثائق اللازمة خلال عملية التوظيف، مثل: طلبات التوظيف، السير الذاتية، وعقود العمل.
- إدخال المعلومات إلى الأنظمة الإلكترونية أو الملفات المادية وفقاً للمعايير المحددة.
- تحديث المعلومات بشكل دوري لضمان دقتها، مثل: تغييرات العنوان، الترقيات، والتعديلات على العقود.
- إجراء نسخ احتياطي منتظم للبيانات الإلكترونية وضمان سلامة النسخ الاحتياطية.
- إجراء مراجعات دورية للتأكد من أن السجلات محدثة ومعمول بها وفقاً للسياسات.
- إعداد تقارير دورية حول حالة السجلات وضمان التزامها بالسياسات.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-29)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة حصول الموظفين على الخدمات داخل الجامعة

رقم السياسة	30-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	نيابة الدعم المؤسسي
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات والمعايير المتعلقة بحصول الموظفين على الخدمات المقدمة داخل الجامعة، بهدف ضمان سهولة الوصول إلى هذه الخدمات وتعزيز بيئة العمل الإيجابية.

الهدف:

- حصول الموظفين على مجموعة من الخدمات المقدمة من قبل الجامعة، مثل: الخدمات الاستشارية، خدمات التوظيف، والتسجيل في المساقات التعليمية.
- توفير بيئة عمل داعمة من خلال إتاحة هذه الخدمات لجميع الموظفين وفقاً للاحتياجات واللوائح المعمول بها.
- ضمان وصول جميع الموظفين إلى الخدمات بشكل فعال وسلس.
- تحسين جودة الخدمات المقدمة للموظفين.
- تعزيز التواصل بين الموظفين والإدارة بشأن الخدمات المتاحة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات:

- توفير الخدمات للموظفين بشكل عادل وشفاف.
- تسهيل الإجراءات للموظفين للوصول إلى هذه الخدمات مع الحفاظ على الضوابط القانونية والتنظيمية.
- مراجعة الطلبات ومعالجتها بما يتماشى مع سياسات الجامعة.
- توفير قائمة شاملة بالخدمات المتاحة للموظفين، مثل: الرعاية الصحية، الدعم النفسي، التدريب والتطوير، والمزايا الأخرى.
- توضيح خطوات الحصول على كل خدمة، بما في ذلك المستندات المطلوبة والمواعيد النهائية.
- تحديد القنوات المتاحة للتواصل مع الجهات المعنية، مثل: البريد الإلكتروني، الهاتف، أو المنصات الإلكترونية.
- إجراء تقييم دوري لجودة الخدمات المقدمة من خلال استبيانات وآراء الموظفين.
- توفير فريق دعم مخصص للإجابة على استفسارات الموظفين ومساعدتهم في عملية الحصول على الخدمات.

- تشجيع الموظفين على تقديم ملاحظاتهم حول الخدمات لتحسينها.
- توفير قنوات تواصل مفتوحة للاستفسارات والاقتراحات المتعلقة بالخدمات.
- تقديم خدمات التوظيف المتاحة

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (30-5)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة تدريب الموظفين المشاركين في تشغيل منصة التعلم عن بُعد

رقم السياسة	31-5	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	مركز التعليم المستمر
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات والمعايير المتعلقة بتدريب الموظفين الذين يشاركون في تشغيل منصة التعلم عن بُعد في الجامعة، بهدف تعزيز كفاءاتهم وضمان تقديم تجربة تعليمية متميزة للطلبة.

الهدف:

- ضمان تقديم تدريب فعال وشامل لجميع الموظفين المشاركين في تشغيل وإدارة منصة التعلم عن بُعد في الجامعة.
- تحسين مهارات الموظفين في استخدام منصة التعلم عن بُعد.
- ضمان التوافق مع المعايير التعليمية والتكنولوجية.
- تعزيز القدرة على دعم الطلبة وتحقيق تجربة تعليمية فعالة.

مجال التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الإداريين الذين يشاركون في إدارة وتشغيل منصة التعلم عن بُعد، بما في ذلك مسؤولي النظام، ومديري المحتوى، والدعم الفني.

الإجراءات:

- الالتزام بتوفير التدريب اللازم لجميع الموظفين وفقاً لأدوارهم ومسؤولياتهم.
- متابعة التطورات التقنية والفنية وتحديث برامج التدريب بناءً على هذه التطورات.
- التركيز على الجوانب التقنية والتعليمية لضمان استخدام فعال للمنصة.
- يتم تحديد احتياجات التدريب من خلال تقييم القدرات الحالية للموظفين وتحديد الفجوات بين المهارات المطلوبة والكفاءات الموجودة.
- التنسيق مع الأقسام المعنية لتحديد أدوار الموظفين والمجالات التي تحتاج إلى تطوير.
- تطوير برنامج تدريبي شامل يغطي الجوانب الآتية:
 - التقنيات المستخدمة في المنصة: تدريب الموظفين على كيفية إدارة النظام، رفع المواد التعليمية، إدارة الفصول الافتراضية، التعامل مع قواعد البيانات.
 - الاستراتيجيات التعليمية عبر الإنترنت: تدريب الأكاديميين على استخدام أدوات التعلم عن بُعد بفعالية، مثل: تنظيم الدروس، التقييمات، التفاعل مع الطلبة.
 - تدريب فرق الدعم الفني على حل المشكلات التقنية التي قد يواجهها الطلبة أو الأكاديميون.

- تشمل الدورات التدريبية والمحاضرات مباشرة (سواء حضورية أم عن بُعد) المقدمة تدريبات عملية على النظام.
- يتم تقييم فعالية التدريب من خلال متابعة الأداء الوظيفي للموظفين وتحديد مدى التحسن في استخدام المنصة.
- توزيع استبيانات دورية لقياس مستوى رضا الموظفين عن التدريب وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.
- تقديم جلسات تدريبية دورية بناءً على المستجدات في مجال التكنولوجيا أو تحديثات النظام.
- توفير فرص التعلم المستمر من خلال مكتبات الموارد، الورشات، الدروس المسجلة.
- توفير دعم فني مستمر للموظفين لضمان استمرارية الأداء الفعّال.
- إنشاء خط تواصل مباشر بين فرق الدعم والموظفين للمساعدة في حل المشكلات اليومية التي قد تواجههم.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-31)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

(6) الطلبة

سياسة عمادة شؤون الطلبة

رقم السياسة	1-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة شؤون الطلبة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

نظرة عامة

هي الجهة المسؤولة عن شؤون الطلبة: إدارة القبول والتسجيل وإدارة شؤون الطلبة، والامتحانات والجدول الدراسية، والإشراف على جميع القضايا التي تتعلق بشؤون الطلبة لتحقيق مسيرة دراسية سليمة، وذلك بتأمين مستلزماتها ومقومات تطويرها، وتقديم المقترحات والحلول المناسبة لكل ما يسهم في المشاركة الفعالة للطلبة في العملية التدريسية والأنشطة الطلابية الثقافية والعلمية والمشاركة المجتمعية، والسعي لحل ما يظهر من مشكلات في الوسط الطلابي بالطرائق التربوية السليمة.

الرؤية

الاستثمار النوعي في التنمية الشاملة لطلبة الجامعة والعمل على توظيف طاقاتهم فيما يحقق المصلحة المشتركة.

الرسالة

تسعى عمادة شؤون الطلبة لأن يكتسب الطلبة المهارات والخبرات المتممة للجانب المعرفي العلمي عبر منظومة متكاملة من الأنشطة الثقافية والرياضية.

الأهداف:

1. تفعيل دور الطلبة عبر الأنشطة اللاصفية.
2. تهيئة البيئة الجامعية للطلبة والإشراف على الخدمات الطلابية لصقل مهاراتهم والكشف عن مواهبهم وتمييزها في المجالات المختلفة.
3. التوجيه والإرشاد الأكاديمي للمحافظة على حسن سير العمل الأكاديمي للطلبة في حياتهم الجامعية.
4. تحقيق الجودة والتميز والإبداع في جميع خدمات العمادة وأنشطتها.
5. تنمية الانتماء الوطني لدى الطلبة من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وقيادته، وتكوين شخصية متوازنة تحافظ على هويتها وانتمائها وتلتزم بمفخرة بتعاليم الإسلام وقيمه.
6. المحافظة على حسن العلاقة بين المتخرج والعمادة والإرشاد الوظيفي لسوق العمل بعد تخرجه.
7. تنمية ثقافة الابتكار والحوار والإبداع.
8. الإشراف على القبول والتسجيل.
9. المتابعة الدقيقة لشؤون الطلبة.
10. الإشراف المباشر على الامتحانات النهائية.
11. وضع الجداول الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.

تعريفات

- **القيد:** هو التسجيل النهائي للطلاب في أحد البرامج العلمية في كليات الجامعة.
- **إلغاء القيد:** هو عبارة عن فصل الطالب فصلاً غير نهائي، بسبب انقطاعه عن الدوام فصلاً دراسياً واحداً من غير أن يتقدم بطلب إيقاف القيد.

- **إعادة القيد:** هو إعادة قيد الطالب الملغى قيده إلغاءً مؤقتاً، أو إعادة قيد الطالب الذي أوقف قيده بإرادته.
- **الفصل الأكاديمي:** هو فصل الطالب من الجامعة لفصل واحد أو أكثر.
- **الطالب الناجح:** هو الطالب الذي نجح في جميع مسابقات سنته الدراسية التي هو فيها من غير أن يكون مكملًا بأي من هذه المسابقات أو مسابقات السنوات الأخرى.
- **الطالب المكمل:** هو الطالب الذي رسب بثلاثة مسابقات أو أقل خلال السنة الدراسية و أربعة مسابقات لطلبة السنة الرابعة.
- **الطالب الراسب:** هو الطالب الذي رسب في أربعة مسابقات فأكثر في السنة الدراسية، أو الطالب الذي رسب في مسابقٍ أو أكثر بعد دخوله الدور الثاني "الإعادة".
- **القيد:** هو التسجيل النهائي للطالب في أحد أقسام كليات الجامعة، ومدته أربع سنوات (ثمانية فصول دراسية).
- **إيقاف الدراسة:** هو توقف الطالب عن الدراسة، بإرادته، ويكون بملء الطالب استمارة إيقاف قيد مُعدّة في إدارة القبول والتسجيل لهذا الغرض.
- **الفصل النهائي الأكاديمي:** هو فصل الطالب نهائياً من الجامعة.

عمادة شؤون الطلبة:

هي عمادة معنية بمتابعة شؤون الطلبة في الجامعة حيث تعمل على الارتقاء بمستوى الطلبة بما يتناسب مع إعداد الكوادر البشرية إعداداً تربوياً سليماً، وتأصيل أخلاقيات وسلوكيات الطلبة والتنمية الشاملة للوطن ولتحقيق الريادة في الخدمات التي تقدم للطلبة وتعزيز الثقة لديهم في إنتاج ونقل المعارف والمهارات لخدمة المجتمع، وتوثيق العلاقة بين الطلبة والمدرسين.

مهام عميد شؤون الطلبة:

1. الإشراف على إدارة القبول والتسجيل، وإدارة الشؤون الطلابية.
2. الإشراف المباشر على الامتحانات النهائية.
3. وضع الجداول وتعديلاتها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
4. اعتماد خطة الأنشطة والبرامج الطلابية المتنوعة، وتنفيذها.
5. متابعة سلوك الطلبة داخل الحرم الجامعي.
6. الإشراف على الخدمات التي تقدمها الجامعة للطلبة.
7. تقديم الدعم والرعاية للطلبة.
8. إرشاد الطلبة وتوجيههم والاستماع إلى مشاكلهم والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.
9. اقتراح الحلول المناسبة للقضايا التي يتعرض لها الطلبة، وتقديمها لإدارة الجامعة.
10. الإشراف المباشر على سير الاختبارات النهائية ورفع تقرير يومي عنها إلى مدير الجامعة.
11. تقييم الموظفين الإداريين التابعين للعمادة.
12. تشكيل اللجان المختلفة لإتمام الأعمال.

مهام مساعد عميد شؤون الطلبة:

1. إدخال الجداول على النظام الأكاديمي، بالتنسيق مع عمادات الكليات لإعداد وتهيئة الجداول الدراسية وبحسب تعليمات النائب الأكاديمي.
2. متابعة الجداول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس ومدى تطابقها مع الخطة الزمنية للجامعة.

3. متابعة إدخال الخطط الدراسية وتدقيقها على النظام، ليتسنى بناء الجدول بشكل سليم.
4. متابعة التغييرات التي قد تلحق الجدول الدراسي خلال الفصل الدراسي.
5. المتابعة اليومية لسير الاختبارات النهائية خلال فترة الاختبارات وإعداد تقرير يومي عنها.
6. الحمل الدراسي (8) ساعات أسبوعيًا.
7. التعاون مع العميد فيما يحقق أهداف العمادة ويلبي احتياجات الطلبة.

مساعدة عميد شؤون الطلبة لشؤون الطالبات:

هو المسؤول عن إدارة شؤون الطالبات والأقسام التابعة لها، ووضع خطة عملها، ومتابعة أداؤها.

مهام مساعدة عميد شؤون الطلبة لشؤون الطالبات:

1. الإشراف على الخطة العامة لقسم شؤون الطالبات.
2. معالجة الأمور الطارئة في أثناء سير الامتحانات.
3. متابعة تنفيذ التعاميم و القرارات الصادرة من قبل العمادة.
4. المشاركة في عضوية اللجان: (المخالفات الطلابية، الامتحانات، وغيرها).
5. تمثيل الجامعة في المؤتمرات و الندوات ذات الصلة خارج الجامعة.
6. دراسة حالات الإعانة الاجتماعية.
7. الإشراف والمتابعة لكل ما يتعلق بقسم شؤون الطالبات وفروعها المختلفة.
8. متابعة حضور وانصراف الموظفين، واعتماد طلبات الإجازات والاستئذان، وإجراء التنبيهات والإنذارات.
9. الإشراف على تنظيم أنشطة الطالبات والفعاليات داخل الجامعة وخارجها.
10. متابعة الإشراف الميداني على الطالبات.
11. الإشراف والمتابعة على كل ما يخص قسم استقبال الطالبات.
12. متابعة سير عمل مجلس الطلبة بحسب اللوائح المعتمدة من الجامعة ووزارة التربية والتعليم.

قسم القبول والتسجيل:

هو القسم المسؤول عن كل ما يتعلق بتطبيق سياسة الجامعة في قبول الطلبة وتسجيلهم في البرامج الأكاديمية المطروحة من خلال إجراءات متعددة ومتابعات.

مهام قسم القبول والتسجيل

1. تنظيم عملية قبول الطلبة وتسجيلهم في كليات الجامعة وفق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بذلك.
2. الإشراف على تنفيذ سياسة الجامعة الخاصة بقبول الطلبة وتسجيلهم.
3. الإشراف على تحضير الإحصائيات والدراسات الخاصة ببيانات المسجلين في الجامعة.
4. الإشراف على عملية التسجيل الفصلي وإيقاف قيد الطلبة وإعادته وإلغاء.
5. الإشراف على إدخال المعلومات الشخصية والأكاديمية للطلاب وحفظها على النظام الإلكتروني للجامعة.
6. الإشراف والمتابعة على عملية إصدار البطاقة الجامعية.
7. متابعة السجل الأكاديمي للطلاب وإشعار عمادة شؤون الطلبة وقسم الإرشاد والتوجيه بحالات الطلبة من إنذار، وانقطاع وإلغاء أو أي وضع يستجد به قيد الطلبة.
8. تدريب الموظفين الجدد على جميع المهام التي تتعلق بطبيعة العمل في الإدارة.
9. تحديث قيد الطلبة في النظام الإلكتروني وحفظ بياناتهم ضمن السجلات وفق نظام الأرشفة الإلكترونية.

10. متابعة نتائج الامتحانات الفصلية الواردة من الكليات من خلال حوسبتها.
11. متابعة تظلمات الطلبة وطعونهم.
12. تنظيم عملية تسجيل المسابقات الدراسية وعملية الحذف والإضافة.
13. إعداد قوائم بأسماء الطلبة الموضوعين على لائحة الشرف في الكليات.
14. الإشراف والمصادقة على استيفاء شروط التخرج للطلبة المتوقع تخرجهم.
15. دراسة ملفات الطلبة المتعثرين ورفعها إلى العمادة.
16. توزيع النشرات التوعوية عن الجامعة وبرامجها.
17. استقطاب طلبة الثانويات، واستقبالهم.
18. متابعة حضور الطلبة وغيابهم وإرسال الرسائل إلى الطلبة بالإنذارات والحرمان لمن يستحق.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (1-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1.1	2020/20/24	- تحديث رؤية ورسالة وأهداف عمادة شؤون الطلبة - تحديث التعريفات - تحديث مهام عميد ومساعد عميد شؤون الطلبة - إضافة مهام مساعد عميد شؤون الطلبة لشؤون الطالبات - حذف مساعد العميد لخدمة المجتمع ومهامه - تحديث تعريف ومهام قسم القبول والتسجيل	مجلس الجامعة

سياسة التقويم الجامعي

رقم السياسة	2-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الوحدات التشغيلية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تغطي هذه السياسة القواعد المتعلقة بإعداد التقويم الجامعي والموافقة عليه وتشمل تحديد العام الدراسي، والامتحانات النهائية والإجازات الرسمية.

الهدف من السياسة:

ضمان إعداد وتنفيذ التقويم الجامعي بشكل يتوافق مع رسالة الجامعة التعليمية والمبادئ والمعايير التي تنبثق عنها والالتزام بتطبيقه بنزاهة وفاعلية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على والوحدات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة وعلى جميع الطلبة.

الإجراءات:

- ينقسم العمل الأكاديمي في الجامعة على فصلين دراسيين، وفصل دراسي صيفي (ثلاثة فصول دراسية).
- يشتمل كل فصل دراسي أساسي على فترات محددة للإرشاد الأكاديمي والاختبارات والتسجيل والمحاضرات والامتحانات النهائية.
- يعدُّ آخر يوم في كل فصل دراسي هو تاريخ إعلان النتائج.
- يتألف الفصل الدراسي من خمسة عشر أسبوعًا دراسيًا ولا يشمل ذلك الامتحانات النهائية، ويتألف الفصل الدراسي الصيفي من خمسة أسابيع ذات دراسة مكثفة.
- في نهاية كل فصل دراسي تخصص فترة للامتحانات النهائية.
- يتم مراعاة العطل الرسمية عند إعداد التقويم الجامعي.
- قبل بداية كل فصل دراسي اعتيادي تخصص فترة لاستقبال الطلبة الجدد والأنشطة التعريفية والإرشاد الأكاديمي واختبارات الكفاءة واستكمال عمليتي القبول والتسجيل.
- يمكن تمديد فترة القبول والتسجيل في البرامج الأكاديمية بناء على تنسيق من عمادات الكليات وقرار من مجلس العمداء في الجامعة وموافقة مدير الجامعة.
- لا يسمح بإجراء أي تغيير في المواعيد المعلنة مسبقا في التقويم الجامعي إلا بموافقة مدير الجامعة.
- يصادق مجلس الجامعة على التقويم الجامعي سنويًا.
- إعداد التقويم الجامعي من مسؤوليات عمادة شؤون الطلبة بالتنسيق مع مكتب مدير الجامعة.
- يتم إعداد مسودة التقويم الجامعي المقترحة للعام التالي لمراجعتها واعتمادها خلال الفصل الدراسي الثاني من كل عام جامعي.

- بعد إعداد التقويم الجامعي بصورته النهائية يقوم عميد شؤون الطلبة برفعه وذلك لاعتماده طبقاً لصلاحيات التوقيع.
- يتم نشر التقويم الجامعي على موقع الجامعة و تضمينه في دليل الطالب الإرشادي بعد مصادقة مجلس الجامعة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (2-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1.1	2024/11/08	- تم إثراء الإجراءات	مجلس الجامعة

سياسة القبول والتسجيل في برامج البكالوريوس

رقم السياسة	3-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	القبول والتسجيل
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة

تحدد الجامعة متطلبات ومعايير وشروط القبول والتسجيل بحسب ما يقرره مجلس الأمناء في هذا الشأن، وتعطى أولوية القبول لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة، ويمكن قبول طلبة من جنسيات عربية وجنسيات أخرى بحسب شروط الجامعة وسياساتها. وتقوم عمادة شؤون الطلبة بإعلان المعايير والشروط والوثائق المطلوبة في مطلع كل عام أكاديمي. ولا يعد تحقيق الطلبة لشروط القبول ضماناً لقبولهم حيث تتوقف عملية القبول على الطاقة الاستيعابية التي يحددها مجلس الأمناء. وتكون عملية القبول تنافسية في كل مراحلها وفق نسب وشروط القبول لكل برنامج، وبعد القبول تأتي مرحلة التسجيل.

الهدف من السياسة:

ضمان آلية القبول والتسجيل وفقاً لمبادئ الجامعة ومعاييرها ومتوافقة مع البرامج الأكاديمية لتحقيق رسالة الجامعة. كما تهدف هذه السياسة أيضاً إلى تحديد الوظائف المتعلقة بإدارة القبول والتسجيل وتوصيفها.

مجال التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة المتقدمين للقبول في مرحلة البكالوريوس. يعد قسم القبول والتسجيل في جامعة الوصل مسؤولاً عن تنظيم وإدارة القرارات المتعلقة بالطلبة وتطبيقها ومتابعة مسيرة الطلبة العلمية وما يتطلبه ذلك من تعاون بين عدد من الجهات الإدارية والأكاديمية ذات الصلة بقسم القبول والتسجيل حيث يشتمل على الأعمال والمهام الآتية:

إجراءات القبول

- يتم القبول وفق مجموعة من الشروط، هي:
1. أن يكون الطالب من مواطني دولة الإمارات، أبناء المواطنين، دول مجلس التعاون، أو من أبناء الجاليات العربية، و الطلبة المتميزين من الجاليات الأخرى.
 2. فتح باب القبول والتسجيل للطلبة الدوليين وفق اتفاقيات ومذكرات تفاهم مع جهات مانحة (على أن لا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية أو إدارية). وتخفيض نسبة القبول والتسجيل من داخل الدولة إلى 80% من داخل الدولة وخارجها.
 3. أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة صادرة من إحدى مدارس الدولة خاصة أو حكومية ومصدقة من وزارة التربية والتعليم .

4. ألا يكون قد مضى على تاريخ الحصول على شهادة الثانوية العامة أكثر من (3) سنوات عند تقديم الطلب بالجامعة للطلبة المواطنين وأبناء المواطنين وطلبة مجلس التعاون، وسنتين لطلبة الجاليات العربية والجاليات الإسلامية.
5. أن تكون شهادة الثانوية العامة الإماراتية أو ما يعادلها من النوع الذي يؤهل الطالب للالتحاق بالتخصص المتقدم إليه.
6. أن يكون معدل القبول للطلبة المواطنين وأبناء المواطنين وطلبة طلبة مجلس التعاون (70%) طلبة الجاليات العربية (80%) والجاليات الإسلامية (85%) في شهادة الثانوية العامة.
7. يشترط لقبول الطلبة في تخصص علوم المكتبات والمعلومات حصولهم على (70 % أو أكثر) في امتحان الثانوية العامة لجميع الجنسيات.
8. للمتقدمين في علوم المكتبات و المعلومات، في حال حصول الطالب على شهادة الثانوية العامة من خارج الدولة أن تكون مرخصة ومُعترف بها من قبل السلطة التعليمية الرسمية في بلد الدراسة، ثم وزارة الخارجية في بلد الدراسة، ثم سفارة دولة الإمارات العربية المتحدة في بلد الدراسة، أو سفارة تلك الدولة، ووزارة الخارجية بدولة الإمارات العربية المتحدة. وقرار معادلة لشهادة الثانوية العامة من وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات.
9. تعتمد الجامعة نظام معادلة الشهادات المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم وللجامعة الحق في إضافة شروط أخرى للمعادلة.

يخضع كل المتقدمين إلى برامج جامعة الوصل إلى الاعتماد بالمعايير المحددة أدناه :

البرنامج	معايير القبول في البرنامج
البكالوريوس في اللغة العربية وآدابها	أولاً: معدل القبول : • بمعدل 70% فما فوق، أن لا تتجاوز مدة الحصول على الشهادة ثلاثة سنوات (المواطنون- أبناء المواطنين- أبناء مجلس التعاون) . • بمعدل 80% فما فوق، أن لا تتجاوز مدة الحصول على الشهادة <u>سنتين</u> (أبناء الدول العربية). • بمعدل 85% فما فوق، أن لا تتجاوز مدة الحصول على الشهادة <u>سنتين</u> (أبناء الدول غير العربية). ثانياً: الدرجة الثانوية في مادة التخصص : • الدرجة الثانوية في اللغة العربية 80 أو في امتحان الكفاءة في اللغة العربية بجامعة الوصل. ثالثاً: اللغة الإنجليزية : • الحصول على 450 في امتحان التوفل (ITP) (أو ما يعادله) أو 4.5 في الأيلتس . • أو الدرجة 75% في المادة المدرسية (الثانوية) الإنجليزية. • أو اجتياز اختبار الكفاءة للمرة الواحدة في اللغة الانجليزية بجامعة الوصل بدرجة 75 %. • أو دراسة مادة استدراكية في اللغة الإنجليزية (03 ساعات) لفصل دراسي ولا تحتسب من المعدل التراكمي.
البكالوريوس في الدراسات الإسلامية	أولاً: معدل القبول : • بمعدل 70% فما فوق، أن لا تتجاوز مدة الحصول على الشهادة ثلاثة سنوات (المواطنون- أبناء المواطنين- أبناء مجلس التعاون) . • بمعدل 80% فما فوق، أن لا تتجاوز مدة الحصول على الشهادة <u>سنتين</u> (أبناء الدول العربية). • بمعدل 85% فما فوق، أن لا تتجاوز مدة الحصول على الشهادة <u>سنتين</u> (أبناء الدول غير العربية). ثانياً: الدرجة الثانوية في مادة التخصص : • الدرجة المدرسية في اللغة العربية 80 وأعلى في امتحان الكفاءة في اللغة العربية بجامعة الوصل. ثالثاً: اللغة الإنجليزية : • الحصول على 450 في امتحان التوفل (ITP) (أو ما يعادله) أو 4.5 في الأيلتس. • أو الدرجة 75% في المادة المدرسية (الثانوية) الإنجليزية. • أو اجتياز اختبار الكفاءة للمرة الواحدة في اللغة الانجليزية بجامعة الوصل بدرجة 75 %. • أو دراسة مادة استدراكية في اللغة الإنجليزية (03 ساعات) لفصل دراسي ولا تحتسب من المعدل التراكمي.
البكالوريوس في علوم المكتبات والمعلومات	أولاً: معدل القبول : • شهادة الثانوية العامة بمعدل 70% <u>فما فوق</u>، أن لا تتجاوز مدة الحصول على الشهادة خمس سنوات <u>لجميع الجنسيات</u>. ثانياً: الدرجة الثانوية في مادة التخصص : • الحصول على 75% و أعلى في المادة المدرسية في اللغة العربية أو في امتحان الكفاءة في اللغة العربية بجامعة الوصل. ثالثاً: اللغة الإنجليزية : • الحصول على 450 في امتحان التوفل (ITP) (أو ما يعادله) أو 4.5 في الأيلتس . • أو الدرجة 75% في المادة المدرسية (الثانوية) الإنجليزية. • أو اجتياز اختبار الكفاءة للمرة الواحدة في اللغة الانجليزية بجامعة الوصل بدرجة 80%. • أو دراسة مادة استدراكية في اللغة الإنجليزية (03 ساعات) ولا تحتسب من المعدل التراكمي.

10. أن يكون الطالب لائقاً صحياً وجسدياً للالتحاق بالجامعة.
11. يقبل الطالب مبدئياً في إحدى كليات الجامعة حتى يتم إعلان أسماء الطلبة المقبولين بصورة نهائية.
12. يقبل الطلبة في جامعة الوصل وفق نظام الساعات المعتمدة ابتداء من العام الجامعي 2021/2022 على أن يناسب عدد الشعب الميزانية التشغيلية للجامعة.

الوثائق والبيانات المطلوبة

1. استيفاء جميع الوثائق المطلوبة.
 - شهادة لا مانع من الدراسة من قبل هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية (للطلبة المواطنين).
 - صورة مصدقة من شهادة الثانوية العامة.
 - صورة من جواز السفر ساري المفعول بالإضافة إلى رقم الإضبارة والرقم الموحد للمواطنين .
 - صورة عن خلاصة لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة كاملة .
 - صورة عن بطاقة الهوية الوطنية لدولة الإمارات العربية المتحدة .
 - صورة من شهادة الميلاد.
 - صورة من جواز سفر الأم.
 - شهادة حسن سيرة وسلوك أصلية وسارية المفعول صادرة من جهة رسمية ولم يمض عليها **أكثر من ثلاثة أشهر، وشهادة حسن سيرة وسلوك صادرة من المدرسة.**
 - شهادة خلو من الأمراض (شهادة الفحص الطبي) أصلية وسارية المفعول، صادرة من جهة رسمية ولم يمض عليها **أكثر من ثلاثة أشهر** - يؤخذ النموذج من قسم القبول والتسجيل بالجامعة.
 - أربع صور شخصية حديثة قياس (4×3)، ويكتب الاسم الثلاثي خلف كل صورة.
 - صورة عن جواز سفر الأم وخلاصة قيدها وشهادة ميلادها وهويتها، صورة عن عقد زواجها (أبناء المواطنات).
 - صورة من الإقامة سارية المفعول (**لا يُسجل** المتقدم إذا تبقى على انتهاء الإقامة **ثلاثة أشهر**) (طلبة الجاليات العربية والإسلامية).
2. تحتفظ الجامعة بحق طلب وثائق إضافية.
3. عدم إتاحة بيانات الطلبة لأي جهة باستثناء المخولين في جامعة الوصل ووزارة التربية والتعليم.

إجراءات التسجيل

بعد عملية قبول الطالب تأتي مرحلة التسجيل في أحد برامج الجامعة، وفق مجموعة من الشروط، وهي:

1. تعبئة طلب التسجيل.
2. اختيار التخصص المطلوب.
3. **توفير الوثائق المطلوبة**
4. توقيع إقرار وتعهد بالالتزام بلوائح الجامعة وأنظمتها.
5. دفع رسوم التسجيل.

رسوم الخدمات الطلابية

م	الخدمات	الرسوم	الضريبة القيمة المضافة	القيمة
1.	التسجيل	200.00	بحسب قرار مجلس الأمناء الثاني 2020/03/03	
2.	الكتب الدراسية	300.00	بحسب قرار مجلس الأمناء الثاني 2020/03/03	
3.	الخدمات العامة والنقل	250.00	بحسب قرار مجلس الأمناء الثاني 2020/03/03	
4.	البطاقة الجامعة	100.00	بحسب قرار مجلس الأمناء الثاني 2020/03/03	
5.	تسجيل برنامج البكالوريوس	350	17.50	367.5
6.	تسجيل برنامج الدراسات العليا	150	7.50	157.50
7.	بدل فاقد بطاقة جامعية	50.00	2.50	52.50
8.	تعديل بيانات بطاقة جامعية	20.00	1.00	21.00
9.	بدل تالف بطاقة جامعية	20.00	1.00	21.00
10.	شهادة لمن يهمل الأمر	20.00	1.00	21.00
11.	الشهادة المصدقة - أمريكيون (بدل تالف - بدل فاقد)	350.00	17.50	367.50
12.	شهادة التخرج الأصلية (بدل تالف - بدل فاقد)	50.00	2.50	52.50
13.	سجل دراسي رسمي	50.00	2.50	52.50
14.	سجل دراسي غير رسمي	10.00	0.50	10.50
15.	تغيير التخصص داخل الجامعة	50.00	2.50	52.50
16.	رسوم طلب مراجعة العلامات (تظلم)	100.00	5.00	105.00
17.	إيجار خزائن حديدية للفصل الواحد	50.00	2.50	52.50
18.	بدل فاقد مفتاح خزائن حديدية	20.00	1.00	21.00
19.	معادلة المواد للطلبة المنقولين من جامعات أخرى	100.00	5.00	105.00
20.	رسوم النقل	؟	؟	؟

الرسوم الفصلية لخدمة المواصلات لطبة البكالوريوس

م	الإمارة	الرسوم الفصلية بالدرهم
1.	أبو ظبي	2400
2.	العين	2400
3.	حما	2400
4.	دبي	800
5.	الشارقة	1400
6.	عجمان	1600
7.	أم القيوين	2000
8.	رأس الخيمة	3000
9.	الفجيرة	3200

يحق للطالب في مرحلة البكالوريوس أن يعيد دراسة المساق الذي أتمه بنجاح وحصل فيه على تقدير جيد (C) أو أقل وذلك ضمن الشروط الآتية:

1. أن يكون معدله التراكمي أقل من (2.00) نقطة.
 2. يجوز للطالب أن يعيد مساقين وهو الحد الأقصى في الفصل الدراسي الواحد.
 3. يجب على الطالب إعادة المساق نفسه.
 4. يحق للطالب إعادة المساق المُنجز بنجاح مرة واحدة فقط.
 5. يحسب المساق المُعاد دراسته ضمن العبء الدراسي للطالب.
 6. يُمنح الطالب التقدير الأعلى الذي حصل عليه بعد الإعادة ويُحسب ضمن معدله التراكمي.
 7. يجوز للطالب دراسة مساق اختياري أو مساق حر بدلاً من مساق اختياري أو مساق حر رسب فيه.
 8. في حال قيام الطالب بإعادة مساق معين، فإنه يتم احتساب ساعات المساق الذي تمت إعادته كجزء من الساعات المطلوبة للتخرج وذلك لمرة واحدة فقط، ويتم احتساب الدرجة الأعلى للمساق الذي تمت إعادته، في المعدل التراكمي الكلي.
- ترصد جميع المسابقات التي درسها الطالب في سجله الدراسي سواء تم احتسابها في المعدل التراكمي أو لم تحتسب.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (3-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1.1	2021/03/10	- إضافة قسم علوم المكتبات والمعلومات	مجلس الجامعة
V1.2	2023/6/16	- إضافة بنود لإجراءات القبول تتعلق بالطلبة الدوليين والطلبة المواطنين وطلبة تخصص علوم المكتبات والمعلومات - إضافة بند في الوثائق والبيانات المطلوبة - إضافة جدول رسوم الخدمات الطلابية	مجلس الجامعة
V1.3	2024/11/08	- تعديل البنود 3 و4 و8 و10 من إجراءات القبول - إعادة صياغة وتعديل للوثائق والبيانات المطلوبة - تم تعديل إجراءات التسجيل واختصارها - تم تعديل رسوم الخدمات الطلابية - تم نقل إجراءات تحويل الطلبة الى سياسة الطلبة المحولين.	مجلس الجامعة

سياسة قبول الطلبة المحولين

رقم السياسة	4-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	القبول والتسجيل
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة آلية انتقال الطلبة من مؤسسات التعليم العالي المعتمدة إلى جامعة الوصل، وآلية انتقال الطلبة بين البرامج والكليات داخل الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الشروط والإجراءات والمعالجات المتبعة في قبول الطلبة المنتقلين من جامعات أخرى، والمنتقلين بين برامج الجامعة وكلياتها في مرحلة برامج البكالوريوس والدراسات العليا في جامعة الوصل.

مجال التطبيق:

تسري هذه السياسة على الطلبة المنتقلين من مؤسسات التعليم العالي المعتمدة إلى جامعة الوصل والمنتقلين بين برامج الجامعة وكلياتها، وتقع مسؤولية التطبيق على قسم القبول والتسجيل والبرامج الأكاديمية ولجنة المعادلات.

إجراءات تحويل الطلبة في برامج البكالوريوس.

للطلبة الملتحقين بأيٍّ من مؤسسات التعليم العالي داخل الدولة وخارجها والمُعترف بها من وزارة التربية والتعليم بالدولة التقدم بطلب الانتقال إلى الجامعة وتتبع في التحويل الشروط والإجراءات الآتية:

- أن يتقدم الطالب بالوثائق المطلوبة المنصوص عليها في متطلبات القبول.
- أن يستوفي الطالب المحول شروط القبول الكاملة في جامعة الوصل. ولا يسمح، تحت أي ظرف من الظروف، بقبول الطلاب المحولين من ذوي القبول المشروط.
- أن تنطبق على الطالب المنقول شروط الالتحاق بالتخصص وفق ما تحدده الجامعة.
- أن يكون السجل الدراسي للطالب من الجامعة أو الكلية المحول منها مصدقاً، مع توصيف مفصل للمسابقات مؤنق بختم الجامعة أو الكلية المحول منها.
- أن يقدم الطالب شهادة حسن السير والسلوك.
- لا يقبل انتقال أي طالب إلى الجامعة سبق فصله تأديبياً نهائياً من أي جامعة أو كلية أخرى.
- لقسم القبول والتسجيل صلاحية التحقق من دقة معلومات السجلات الأكاديمية من المؤسسة التعليمية السابقة، بالتواصل مع وزارة التربية والتعليم للتأكد من صحة بيانات السجلات الأكاديمية الصادرة من خارج الدولة. وفي حالة عدم تلقي ردود إيجابية، يجب تسجيل المسابقات المراد تحويلها في الفصل الدراسي التالي.
- أن يكون الطالب قد أمضى فصلاً دراسياً أو أكثر في الجامعة أو الكلية التي يريد الانتقال منها.

- يجب على المتقدم إبداء رغبته في معادلة مساقات من الجامعة السابقة خلال (أسبوعين) من مرحلة القبول، وإلا فإنه يتحمل المسؤولية الكاملة.
- يتم اتخاذ قرار القبول على أساس تنافسي، مع الأخذ في الاعتبار عدد المقاعد المتاحة على النحو الذي تحدده الكلية والمعدل التراكمي النهائي لمقدم الطلب، وتعطى الأولوية للأحدث حصولاً على شهادة الثانوية.
- ألا يقل المعدل التراكمي للطلاب المحول عن (2.00).
- أن تُجري له الجامعة معادلة المساقات بحسب اللوائح المنظمة لهذا الشأن.

إجراءات المعادلة

- يُعادل المساق للطلاب إذا توافق مع مفردات نظيره في الخطة الدراسية للبرنامج المحوّل إليه بنسبة لا تقل عن (75%)، وأن يكون الطالب قد حصل فيه على درجة 2.00 فأكثر.
- ألا تزيد نسبة الساعات المعتمدة المعادلة عن 50% من إجمالي الساعات المعتمدة لإتمام متطلبات التخرج في البرنامج الأكاديمي المعين .
- يراعى عند المعادلة عدد الساعات التي درسها الطالب في المساق الواحد مقارنة بعدد ساعات المساق في جامعة الوصل.
- لا تحتسب المساقات التي نجح فيها الطالب في الجامعة أو الكلية المحوّل منها والتي ليس لها نظير في الخطط الدراسية للقسم المحوّل إليه.
- تقع مسؤولية الموافقة على تحويل رصيد الساعات المعتمدة على عاتق (لجنة المعادلات).
- لا تحسب الساعات المعتمدة للمساق نفسه مرتين إذا درسه الطالب في مؤسستين مختلفتين.
- يتم النظر فقط في التقديرات التي تم الحصول عليها في جامعة الوصل عند حساب المعدل التراكمي للطلاب، أي: أن الدرجات التي تم الحصول عليها من المساقات المحولة من المؤسسة السابقة لن يتم أخذها في الاعتبار في عملية احتساب المعدل التراكمي للطلاب.
- يشار للمساقات المعادلة في السجل الدراسي بالحرف (T) فقط عندما يتم تسليم المستندات المطلوبة أصولاً إلى مكتب القبول والتسجيل والتأكد من صحة تلك المستندات.
- لا يجوز احتساب مساق سبق للطلاب المستجد دراسته في جامعة أخرى وحصل منها على مؤهل علمي.
- مشاريع وبحوث التخرج والرسائل والأطروحات غير قابلة للمعادلة.
- للطلاب حقّ استئناف قرار المعادلة خلال أسبوعين من تاريخ صدوره، ولا يحق له الاعتراض بعدها.

إجراءات تحويل الطلبة لبرامج الدراسات العليا

- أن يستوفي الطالب المحول لشروط القبول الكامل في جامعة الوصل (بما في ذلك شهادة الكفاءة في اللغة الإنجليزية سارية المفعول بالدرجة المطلوبة للبرنامج) من المؤسسة التعليمية السابقة. بالإضافة إلى ذلك، لا يسمح، تحت أي ظرف من الظروف، بقبول الطلاب المحولين بموجب الأحكام المنصوص عليها للقبول المشروط.
- يجب على الطالب تقديم سجل دراسي رسمي ومصدق حسب الأصول للمسابقات التي أتم دراستها في المؤسسة التعليمية السابقة، ليتم عكس الساعات المعتمدة المحولة في السجل الدراسي لجامعة الوصل.
- يجب تقديم توصيفٍ للمسابقات المراد تحويلها معتمدٍ من المؤسسة التعليمية السابقة.
- لقسم القبول والتسجيل صلاحية التحقق من دقة معلومات السجلات الأكاديمية من المؤسسة التعليمية السابقة، بالتواصل مع وزارة التربية والتعليم للتأكد من صحة بيانات السجلات الأكاديمية الصادرة من خارج الدولة. وفي حالة عدم تلقي ردود إيجابية، يجب تسجيل المسابقات المراد تحويلها في الفصل الدراسي التالي.
- يجب على المتقدم إبداء رغبته في تحويل (معادلة) مسابقات من الجامعة السابقة خلال (أسبوعين) من مرحلة القبول، وإلا فإنه يتحمل المسؤولية الكاملة في حال تم رفض الطلب.
- يجب أن يتمتع الطالب بتقدير (جيد جدًا) أي: أن المعدل التراكمي (CGPA) لا يقل عن 3.0 من سلم درجات 4.0 أو ما يعادله.
- يجب أن يكون التقدير الذي تم الحصول عليه في الدورة السابقة (B) على الأقل (3.0) على من سلم درجات (4.0) أو ما يعادله.
- يجب ألا تقل عدد الساعات المعتمدة للمقرر الذي يراد معادلته عن المساق المكافئ في جامعة الوصل.
- يجب أن يكون محتوى المساق من المؤسسة التعليمية السابقة مكافئًا بنسبة 75% لمحتوى المساق المقابل في جامعة الوصل.
- لا يحتسب المساق في حال تم دراسته ضمن المسابقات الاستدراكية للماجستير.
- لا تحسب الساعات المعتمدة للمساق نفسه مرتين إذا درسه الطالب في مؤسستين مختلفتين.
- يتم النظر فقط في التقديرات التي تم الحصول عليها في جامعة الوصل عند حساب المعدل التراكمي للطلّاب، أي: أن الدرجات التي تم الحصول عليها من المسابقات المحولة من المؤسسة السابقة لن يتم أخذها في الاعتبار في عملية احتساب المعدل التراكمي للطلّاب.
- يشار إلى المسابقات المحولة في السجل الدراسي بالحرف (T) فقط عندما يتم تسليم المستندات المطلوبة أصولًا إلى مكتب القبول والتسجيل وبعد التأكد من صحة تلك المستندات.

- تحدد الساعات المحولة لبرامج الدراسات العليا بحد أقصى 25% من إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام البرنامج.
 - لا تمنح الجامعة الطلاب المحولين درجة علمية إلا إذا أكملوا ما لا يقل عن 75% من إجمالي الساعات المعتمدة لخطة البرنامج في جامعة الوصل.
 - مشاريع التخرج والرسائل والأطروحات غير قابلة للمعادلة.
 - يحق للطالب استئناف قرار المعادلة خلال أسبوعين من تاريخ صدوره ولا يحق له الاعتراض بعدها.
- التحويل بين الكليات والتخصصات (مرحلة البكالوريوس) في جامعة الوصل:**

للطلاب التحويل من كلية إلى أخرى تحويلًا اختياريًا مرة واحدة فقط خلال فترة دراسته في الجامعة وفق ما يلي:

1. استيفاء متطلبات ومعايير الكلية المحول إليها ونسب القبول المخصصة لكل برنامج.
2. أن تسمح الطاقة الاستيعابية للكلية بذلك.
3. لا يسمح للطلاب بالتحويل إلا بعد إتمام 12 ساعة معتمدة في البرنامج العلمي السابق على أن لا يقل المعدل التراكمي للطلاب عن 2.00.
4. لا يدرس الطالب المحوّل المساقات المعادلة في خطته الدراسية الجديدة سواء كانت مساقات التعليم الجامعي العام أو أي مساقات أخرى معادلة.
5. ترصد للطلاب الدرجة ذاتها التي حصل عليها للمساقيات المعادلة إذا حصل عليها داخل جامعة الوصل على ألا تقل عن تقدير (جيد) 2.00.
6. يتم احتساب جميع درجات المساقات التي تدخل ضمن خطة الطالب الدراسية الجديدة في حساب المعدل التراكمي.
7. يحق للطالب استئناف قرار المعادلة خلال أسبوعين من تاريخ صدوره ولا يحق له الاعتراض بعدها.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (4-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	جزء من سياسة أولية تحت مسمى "سياسة قبول طلبة البكالوريوس"	مجلس الأمناء
V2.0	2024/11/08	تم إعادة صياغتها وفصلها كسياسة مستقلة تحت مسمى "سياسة قبول الطلبة المحولين"	مجلس الجامعة

سياسة السجل الدراسي والبيانات الأكاديمية

رقم السياسة	5-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	القبول والتسجيل
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

الجامعة مسؤولة عن إعداد وحفظ السجل الأكاديمي الرسمي للطلاب ويحتوي على كل ما يتعلق ببياناته الأكاديمية. ويكون ذلك إلى أجل غير مسمى، وتقوم الجامعة بمنح الطالب رقم جامعي مرتبط بسجلاته وبياناته. ويعتبر نظام معلومات الطلبة مصدراً رسمياً موثقاً لبيانات الطلبة، وقسم القبول والتسجيل هو القسم المسؤول عن إدارة نظام معلومات الطلبة وحفظه وتعديله وتمنح صلاحيات الدخول بموافقة رئيس القبول والتسجيل.

الهدف :

حفظ بيانات الطلبة بصورة دقيقة وآمنة.

ضمان سلامة البيانات الأكاديمية للطلبة في الجامعة بما في ذلك حفظ البيانات الإلكترونية. تعامل بشكل نزيه وفعال بما يتوافق والمبادئ والمعايير وتوقعات الجامعة التي تتلاءم مع الرسالة التعليمية للجامعة.

مجال التطبيق:

تشمل هذه السياسة كل طلبة الجامعة بكافة الأقسام والتخصصات بما يحقق ضبط العملية التعليمية ونجاحها على النحو التالي:

1. يقوم قسم القبول والتسجيل بإعداد وحفظ سجل أكاديمي رسمي لكل طالب يتم قبوله في الجامعة، بحيث يحتوي على كل ما يتعلق بمسيرته الأكاديمية ويعتبر هذا السجل شاملاً ودائماً وتحتفظ به الجامعة إلى أجل غير مسمى.
2. يخصص رقم جامعي لكل طالب يقبل في الجامعة ويرتبط هذا الرقم بجميع سجلاته وبياناته.
3. يعكس السجل الدراسي الرسمي لدرجات الطالب ملخصاً عن بيانات الطالب الأكاديمية والوضع الأكاديمي له خلال مسيرته الدراسية والدرجة العلمية الممنوحة له، ويعتبر الوثيقة الرسمية الصادرة عن الجامعة.
4. يُعتبر نظام معلومات الطلبة مصدراً رسمياً موثقاً لبيانات الطلبة الأكاديمية، كما يُعتبر قسم القبول والتسجيل هو القسم المخول لإدارة وحفظ وتعديل نظام معلومات الطلبة، وتُمنح صلاحيات الدخول إليه بموافقة رئيس قسم القبول والتسجيل.
5. يمكن منح صلاحيات الدخول إلى نظام معلومات الطلبة للمدرسين والموظفين والطلبة وذلك حسب الدور والمسؤوليات المناطة بكل منهم.
6. رئيس قسم القبول والتسجيل بالجامعة هو القيم على السجلات والبيانات الأكاديمية و نظام معلومات للطلبة.

الإجراءات:

تشمل بيانات الطلبة الأكاديمية الآتي:

- 1- معلومات شخصية وتعريفية خاصة بالطلاب، (الاسم ومكان وتاريخ الميلاد والجنسية والعنوان ومعلومات التواصل والرقم الجامعي ورقم الهوية) ومعلومات أخرى ذات صلة.
- 2- معلومات متعلقة بالقبول كمعدل الثانوية العامة وفرعها والمواد التي درسها ودرجاتها واسم المدرسة الثانوية ودرجات اختبارات القبول وتاريخ الالتحاق بالجامعة وغيرها من المعلومات ذات الصلة.

3- معلومات متعلقة بالتسجيل والأداء الأكاديمي للطالب وتتضمن الفصول الدراسية، والمساقات المسجلة والمحوّلة، ومجموع الساعات التي درسها الطالب، ومجموع الساعات المنجزة، والتقدير النهائي لكل مساق، ووقف التسجيل والانسحاب من الجامعة، والتعديل في الدرجات النهائية، وتسلسل التحاق الطالب بالبرامج الأكاديمية، والوضع الأكاديمي وما يترتب عليه، وأية معلومات أخرى ذات صلة.

4- الوضع الأكاديمي للطالب في نهاية كل فصل دراسي والتغييرات التي تطرأ عليه وما يترتب عليها من إجراء، وتغيير التخصص.

5. المعلومات الخاصة بالمساقات ودرجاتها النهائية، والساعات المحوّلة، وأسماء المؤسسات التعليمية وفترة الدراسة بها، والدرجات العلمية التي حصل عليها الطالب، وغيرها من المعلومات ذات الصلة

6- المعلومات الخاصة بمنح الدرجات العلمية والتي تتضمن اسم الدرجة العلمية، والتخصصات الرئيسية والفرعية، والمعدل التراكمي، وعنوان الأطروحة والبرنامج الأكاديمي فيما يخص الدراسات العليا .

7- المعلومات التي تتعلق بعقوبات مخالفة التعليمات الجامعية، متضمنة طبيعة ومدة العقوبة، وغيرها من المعلومات ذات الصلة.

8- يجوز بطلب من الطالب وموافقة قسم القبول والتسجيل إجراء أي تعديل على البيانات غير الأكاديمية شريطة أن تكون موثقة حسب الأصول .

صلاحية الاطلاع على بيانات الأكاديمية:

1. يحق لقسم القبول والتسجيل، ووحدات الإرشاد والمرشدين الأكاديميين، الإطلاع على البيانات الأكاديمية كل حسب اختصاصه والصلاحيات الممنوحة له.
2. يحق لبعض الجهات الخارجية مثل جهة الابتعاث و الجهات المانحة و مؤسسات تعليم عال أخرى طلب تزويدهم بالبيانات الأكاديمية.
3. يجوز للطلبة الإطلاع على بياناتهم الأكاديمية والتحقق من صحتها من خلال الدخول إلى موقع البوابة الإلكترونية لخدمات الطلبة.
4. يعتبر قسم القبول و التسجيل مسؤولاً عن الرد على جميع استفسارات المتعلقة بدقة البيانات الأكاديمية للطلبة.

سرية بيانات الطلبة:

1. لا يجوز الإفصاح عن معلومات الطلبة لجهات خارجية غير ذات صلة إلا بموافقة من الطالب.
2. لا يجوز للجهات ذات الصلة التي لديها صلاحيات على الاطلاع على بيانات الطلبة الافصاح عن تلك البيانات.
3. تقع مسؤولية سرية البيانات الأكاديمية للطلبة على إدارة القبول والتسجيل.

وحدة الأرشفة بقسم القبول والتسجيل:

1. جمع وأرشفة ملفات الطلبة ضمن نظام خزائن حفظ البيانات الإلكترونية.
2. عمل أرشفة إلكترونية لوثائق الطلبة ضمن متطلبات تخزينهم وحفظ بياناتهم على الشريحة الإلكترونية "أمريكون".
3. تحفظ ملفات الطلبة الورقية بأجهزة تدعم الحماية والخصوصية بالبحث والاستعلام.
4. يُرود قسم الأرشفة التابع لقسم القبول والتسجيل بنظام حماية وإشعار في حال اندلاع حريق.
5. يتم استعراض البيانات وفق مبدأ الصلاحيات الإلكتروني للأشخاص المخول لهم الوصول لمعلومات الطلبة وفق الاختصاص، ضمن الإجراءات المتبعة بإدخال وإدارة عرض بيانات الطلبة المتبع لدى قسم القبول.

6. يضمن النظام الإلكتروني للجامعة التأكد من مدى صلاحية الوثائق الرسمية وانتهائها ومتابعة إدخال مستجدات الطلبة من معلومات شخصية.

السجلات الدراسية:

- 1- يكون شكل ومضمون السجلات الدراسية الرسمية وفقاً للمعايير المعترف بها دولياً الخاصة بالسجلات الدراسية.
- 2- بالإضافة إلى المعلومات الشخصية الخاصة بالطلّاب والبيانات المتعلقة بالمسار الدراسي مثل الدرجات العلمية والتخصص الأكاديمي الرئيسي والفرعي (وعنوان الأطروحة أو الرسالة سوف يتضمن السجل الدراسي للطلّاب المعلومات التالية:
 - كل المساقات التي سجلها الطّالِب أو أنجزها بشكل رسمي ودرجاتها النهائية.
 - المعدلات الفصلية والتراكمية.
 - المساقات الدراسية والساعات المعتمدة المحولة من مؤسسات تعليمية والتي لا تدخل في حساب المعدل.
 - كل التقديرات النهائية المستثناة من حساب المعدلات الفصلية والتراكمية.
 - الوضع الأكاديمي بنهاية كل فصل دراسي.
 - الإنذار الأكاديمي، والفصل الأكاديمي، والفصل لمخالفة التعليمات الجامعية والفصل الأسباب غير أكاديمية ودون تحديد أسباب الفصل غير الأكاديمي.
- 3- تكون السجلات الدراسية الرسمية متوافقة مع الدرجة العلمية للطلّاب بحيث يكون لكل درجة علمية معينة سجل خاص بها كدرجة البكالوريوس، الدراسات العليا.
- 4- يمنح الطلبة سجل دراسي رسمي باللغة العربية.
- 5- يجوز تعليق منح الطّالِب أو من ينوب عنه السجل الأكاديمي أو الشهادة أو المصدقة أو أي وثائق أخرى في حال عدم وفاء الطّالِب بالتزاماته المالية تجاه الجامعة أو أي التزامات أخرى.

الوثائق الأكاديمية الأخرى

تضم الوثائق والسجلات الأخرى التي تعتبر بمثابة بيانات أكاديمية للطلّاب الورقي والإلكتروني (مثل شهادات التخرج والمصدقات وشهادات استمرارية الدراسة، وكشوف رصد الدرجات ونماذج التسجيل والإرشاد وطلبات الإلتحاق والوثائق المطلوبة الأخرى ونتائج اختبارات تحديد المستوى والبطاقات الجامعية وأية وثائق أخرى ذات صلة.

نظام معلومات الطلبة ODOO:

- 1- يعتبر نظام معلومات الطلبة النظام الإلكتروني الرسمي المعتمد الخاص ببيانات الطلبة الأكاديمية.
- 2- يمنح مدرس المساق صلاحية إدخال الدرجات للمساقات التي يقوم بتدريسها وفقاً للمواعيد حسب التقويم الجامعي.
- 3- ج- يتم منح صلاحية الدخول على نظام معلومات الطلبة بموافقة المسؤول عن النظام وفق الإجراءات التالية:
 - يجب على مدرسي المساقات والموظفين الإداريين الحصول على موافقة الرئيس المباشر والعميد أو مدير الوحدة.
 - يتم منح صلاحيات الدخول على نظام معلومات الطلبة للأفراد كل على حدة ولا يجوز منحها لحسابات مشتركة أو مجموعات.
 - لا يسمح بدخول طرف ثالث بشكل مباشر إلى النظام.
 - يتعين على الأشخاص الذين منحوا صلاحيات الدخول أو الاطلاع على النظام الالتزام بما يلي:
 - ضمان سرية المعلومات الشخصية التي أدخلها المستخدم عند الدخول للنظام بما في ذلك اسم المستخدم وكلمة المرور.
 - ضمان دقة وشرعية العمليات التي يقوم بها المستخدم على البيانات الأكاديمية للطلّبة.

- لا يحق للمستخدم القيام بإجراء عمليات أكاديمية في النظام خارج نطاق صلاحياته.
- عدم السماح لأي شخص آخر باستخدام صلاحية المستخدم للدخول للنظام.
- حماية خصوصية وسرية معلومات وبيانات الطلبة الأكاديمية وفق الأنظمة والسياسات المعلنة.
- عدم تسريب معلومات من البيانات الأكاديمية للطلبة إلى شخص أو مؤسسة خارج الجامعة.
- الالتزام بكافة المتطلبات الخاصة بالدخول لنظام معلومات الطلبة وفق ما تحدده الجامعة.
- 4- قد يتسبب عدم الالتزام بالمسؤوليات المحددة الخاصة بالدخول للنظام بإيقاف صلاحية المستخدم، كما أن ارتكاب بعض المخالفات لهذه الالتزامات قد يؤدي إلى إجراء تأديبي بموجب السياسات والإجراءات النافذة في الجامعة.
- 5- قسم القبول والتسجيل هو القيم والمسؤول الرسمي عن نظام معلومات الطلبة وهو المسؤول عن سلامة ودقة محتوياته ومنح صلاحيات الدخول إليه وتقييم أي مشاريع جديدة مرتبطة بنظام معلومات الطلبة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1.1	2024/11/08	- تعزيز أهداف السياسة ومجال التطبيق - تعديل فقرة بيانات الطلبة الأكاديمية - إضافة فقرة صلاحية الاطلاع على البيانات الأكاديمية - تعديل فقرة السجلات الدراسية - إضافة فقرة الوثائق الأكاديمية الأخرى - إضافة فقرة نظام معلومات الطلبة	مجلس الجامعة

سياسة القيد والتسجيل

رقم السياسة	6-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	القبول والتسجيل
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تُعنى هذه السياسة بالتسجيل النهائي للطلبة في إحدى كليات الجامعة وفق الشروط والضوابط المنظمة لذلك في إدارة القبول والتسجيل. وتأخذ الجامعة **بالنظام الفصلي** أساساً لنظامها التعليمي. ويتحمل الطالب مسؤولية متابعة إجراءات تسجيله في بداية كل عام دراسي ومتابعة جدول المحاضرات والالتزام بالحضور وأداء الامتحانات النهائية ويتم إعلام الطلبة بكافة المعلومات المتعلقة باللوائح والسياسات والمتطلبات الأكاديمية للبرامج العلمية.

الهدف من السياسة:

تطبيق الأنظمة واللوائح المتبعة في الجامعة بما يتعلق بتسجيل الطالب وإيقاف قيده وإعادته وإغائه، لتمكين الطلبة وتسهيل مهمتهم أثناء الدراسة.

مجال التطبيق:

تشمل هذه السياسة كل طلبة الجامعة بكافة الأقسام والتخصصات بما يحقق ضبط العملية التعليمية ونجاحها.

الإجراءات:

القيـد:

1. هو التسجيل النهائي للطلاب في إحدى كليات الجامعة، وفي أحد تخصصاتها بعدد لا يقل عن (12) ساعة معتمدة، ولا يزيد عن (18) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي، إلا بقرار من مجلس الكلية المعنية.
2. لا يحق للطلبة غير المقبولين في الجامعة تسجيل المساقات أو حضور المحاضرات.
3. لا يحق للطلاب تسجيل مساق قبل انجاز المتطلب السابق له إلا بموافقة العميد المختص.

العبء الدراسي للطلاب:

1. الحد الأدنى للعبء الدراسي للطلاب في الفصل الدراسي الاعتيادي 12 ساعة معتمدة، والحد الأقصى 18 ساعة معتمدة، وفي الفصل الصيفي لا يقل عن (3) ساعات معتمدة، ولا يزيد عن (6) ساعات معتمدة.
2. الحد الأقصى للعبء الدراسي للطلبة الحاصلين على إنذار أكاديمي 12 ساعة معتمدة.

3. يجوز للطلبة المتوقع تخرجهم وتبقى لهم 21 ساعة معتمدة أو أقل لإتمام متطلبات التخرج أن يسجلوا عدد 21 ساعة معتمدة كحد أقصى في الفصل الدراسي الأخير بالنسبة لهم.
4. الطلبة الذين أنجزوا ما لا يقل عن 36 ساعة معتمدة ومعدلهم التراكمي لا يقل عن (3.5) يجوز لهم تسجيل 20 ساعة معتمدة.
5. يجوز للطلبة التسجيل في عبء دراسي أقل من 12 ساعة معتمدة إذا:
 - أ. تبقى لهم أقل من 12 ساعة معتمدة لإتمام متطلبات التخرج.
 - ب. الحالات الاستثنائية التي يوافق عليها عميد الكلية المعنية.

إيقاف القيد الاختياري:

- هو توقف الطالب عن الدراسة، بإرادته، ويكون بملاء الطالب استمارة إيقاف قيد مُعدّة في إدارة القبول والتسجيل لهذا الغرض، يُبيّن فيها رغبته في إيقاف الدراسة، وَفَقَّ الشروط الآتية:
1. يحقّ للطالب إيقاف قيده بناءً على رغبته لمدة أربعة فصول دراسية مُجرّاة على مرحلتين، كل مرحلة تكون في فصلين متتاليين، على ألا تكون المرحلتان متتاليتين.
 2. لا يحق للطالب المستجد أو المحول إيقاف قيده إلا بعد إتمامه فصلين دراسيين.
 3. يسلم البطاقة الجامعية لإدارة القبول والتسجيل.
 4. ألا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الدراسة.

إلغاء القيد:

- هو عبارة عن فصل الطالب فصلاً غير نهائي، بسبب انقطاعه عن الدوام من غير أن يتقدم بطلب إيقاف الدراسة، وتحقّ له العودة خلال فصل دراسي واحد من تاريخ إلغاء القيد. ويخضع إلغاء القيد للضوابط الآتية:
1. يُلغى قيد الطالب في السنوات ما بعد الأولى لمدة فصل دراسي واحد، إذا انقطع عن الدراسة ثلاثة أسابيع متوالية وإذا لم يتقدم بطلب إيقاف القيد، أو يقَدِّم عذراً تقبله الجامعة. ويحق له العودة بعدها. وتعدّ مدة إلغاء القيد جزءاً من المدة المسموح بها للبقاء في السنة الدراسية التي هو فيها.
 2. إذا استمر انقطاع الطالب عن الدراسة فصلاً دراسياً آخر بعد إلغاء قيده لمدة فصل، أي يكون انقطاعه فصلين دراسيين كاملين يُلغى قيده نهائياً من الجامعة، ولا تحق له بعد ذلك العودة إليها.
 3. يُلغى قيد الطالب نهائياً بناءً على رغبته إذا تقدم بطلب انسحاب من الجامعة، ولا تحق له بعد ذلك العودة إليها.
 4. يُلغى قيد الطالب نهائياً إذا انقطع عن الدراسة في الفصل الدراسي الأول لمدة ثلاثة أسابيع متوالية إذا لم يتقدم بعذر تقبله الجامعة. ولا تحق له بعد ذلك العودة إليها.

5. يُلغى قيد الطالب نهائياً إذا فُصل من الجامعة فصلاً تأديبياً. ولا تحق له العودة إليها.

إعادة القيد:

هو إعادة قيد الطالب الملغى قيده إلغاء مؤقتاً أو إعادة قيد الطالب الذي أوقف قيده بإرادته، ويكون ذلك بملء استمارة مُعدّة في إدارة القبول والتسجيل لهذا الغرض يبين فيها رغبته في إعادة قيده. ويجوز للطالب الذي أوقف قيده أن يستعيده لمرة واحدة فقط، وفق الضوابط الآتية:

1. أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال مدة لا تزيد عن فصل دراسي واحد من تاريخ إلغاء القيد، وإلا ألغى قيده نهائياً.
2. أن يتقدم بطلب سحب إيقاف قيده الذي سبق له أن تقدم به خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم طلب إعادة القيد المذكور آنفاً. ويُعامل في هذه الحالة معاملة الطالب المنتظم فيما يتعلق بالغياب.

البطاقات الجامعية للطلبة:

1. يصرف للطلبة المقبولين في الجامعة بطاقات جامعية رسمية لاستخدامها أثناء دراستهم في الجامعة، وذلك للاستفادة من الخدمات الجامعية المتعددة وللدخول إلى الحرم الجامعي وإلى الاختبارات النهائية وغيرها من الأغراض، وعليهم إبراز هذه البطاقة لموظفي الجامعة عند الطلب.
2. تعد بطاقة الطالب الجامعية ملكاً للجامعة وعلى الطالب تسليمها للجامعة عند تخرجه أو عند إنهاء علاقته بالجامعة لأي سبب كان.
3. يجب إبلاغ إدارة القبول والتسجيل فوراً عن البطاقات الجامعية المفقودة أو المسروقة ويمكن استصدار بطاقة جامعية أخرى كبديل فاقد مقابل رسوم محددة.
4. نظراً لاستخدام البطاقة الجامعية للدخول الشخصي للحرم الجامعي سيتم تفعيل أو إيقاف أو تعديل إذن الدخول تبعاً للتغييرات التي تطرأ على حالة الطالب.
5. يُعد الاستخدام الخاطئ أو الامتلاك غير المسموح به لبطاقة الطالب الجامعية مخالفة وخرقاً للوائح الجامعة ويعرض مرتكبها للمسؤولية القانونية.

الجدول الدراسي:

1. يتم إعداد جدول دراسي مفصل لكل فصل دراسي يتم إعلانه لجميع الطلبة قبل موعد التسجيل لذلك الفصل بوقت كاف.
2. إعداد وتحديث الجدول الدراسي هو مسؤولية مشتركة بين الجهات ذات العلاقة وبتوجيه من مساعد العميد، ويعد مكتب عميد شؤون الطلبة مسؤولاً عن متابعة إعداد الجدول الدراسي وتحديثه بالتنسيق مع الكليات ومراجعة مدى توفر أعضاء الهيئة التدريسية واعتماد مواعيد الامتحانات.

3. تقوم كل كلية بطرح المسابقات والشعب التي ستدرج في الجدول الدراسي وتحديد الأسقف لكل مساق، وإمكانية عقد امتحان موحد للمسابقات متعددة الشعب، وتحديد أسماء المدرسين وأي متطلبات خاصة بالمساق.

4. تبدأ عملية وضع الجدول في الفصل الدراسي الاعتيادي مباشرة بعد انتهاء فترة السحب والإضافة.

5. يمكن جدولة شعب مساق خارج الجدول الاعتيادي لغرض ما بموافقة عميد الكلية المعنية.

6. تتولى كل كلية على حدة تقديم مقترح مسابقات وشعب الفصل الدراسي.

7. يجب إدراج وتحديد المسابقات التي تطرح برسوم دراسية.

يشمل الجدول الدراسي معلومات عن المسابقات والشعب وفقاً للبيانات الآتية:

- رمز ورقم المساق والشعبة.
- الساعات المعتمدة للمساق في الفصل الدراسي.
- تحديد الأيام وأوقات المحاضرات الأسبوعية.
- تحديد القاعات الدراسية لكل شعب.
- تحديد اسم المدرس المكلف بتدريس كل شعب.

تسجيل المساق الجامعي وحذفه:

1. تعقد فترتا تسجيل لكل فصل دراسي:
 - التسجيل للطلبة المستمرين.
 - التسجيل للطلبة الجدد وبعض الفئات الأخرى.
2. يجب على جميع الطلبة التسجيل في المدة المخصصة للتسجيل.
3. الطلبة الذين لم يُؤفَّقوا في التسجيل حتى نهاية المدة لفصل ما، يتم إيقاف تسجيلهم بالانقطاع في ذلك الفصل.
4. تحدّد الجامعة فترةً للسحب والإضافة في بداية كل فصل دراسي للطلبة المسجلين حتى يمكنهم من خلالها تعديل تسجيلهم.
5. يمكن للطلاب إضافة مسابقات خلال الأسبوع الأول من فترة السحب والإضافة في الفصل الدراسي الأول والثاني، وخلال أول يومين في الفصل الصيفي وفقاً لمتطلبات العبء الدراسي.
6. الطلبة الموقوفون تسجيلهم بالانقطاع ولم يسجلوا في الفصل الدراسي اللاحق يتم فصلهم من الجامعة للانقطاع عن الدراسة ما لم يتقدموا بطلب وقف التسجيل.

7. يجوز لمدير الجامعة استثناء بعض الحالات الطلابية المنقطعة عن التسجيل.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة الإرشاد الأكاديمي

رقم السياسة	7-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

إنّ "سياسة الإرشاد الأكاديمي" هي سياسة توضح إجراءات العمل الإرشادي بالجامعة، وهي دليل يعتمد عليه المرشدون في تحقيق أهداف العمل الإرشادي.

الهدف:

1. تمكين العمل الإرشادي بالجامعة بما يحقق أعلى معايير التقدم الأكاديمي عند الطلبة
2. فهم بنود العمل الإرشادي بالجامعة بما يحقق الأمان الأكاديمي للطلبة ويجنبهم العقوبات، أو التراجع في التحصيل العلمي
3. توجيه الطلبة نحو أفضل ممارسات الأداء الأكاديمي أثناء مدة داسته الجامعية
4. مساعدة الطلبة على التكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمعارف والمهارات الأساسية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي
5. معرفة مصطلحات الإرشاد الأكاديمي.
6. تحديد إجراءات توزيع الطلبة على مرشديهم الأكاديميين
7. تحديد مسؤوليات اللجنة المركزية للإرشاد الأكاديمي.
8. تحديد مسؤوليات لجنة الإرشاد بالكلية.
9. مسؤوليات المرشد الأكاديمي.
10. تحديد مسؤوليات الطالب في الإرشاد الأكاديمي.

مجال التطبيق

البيئة الجامعية بما تحتويه من متطلبات أكاديمية تتعلق بالأساتذة المرشدين والطلبة

الإجراءات

تقوم إجراءات سياسة الإرشاد الأكاديمي على تطبيق العمل الإرشادي وفق النقاط الآتية:

1. التعريف بمصطلحات الإرشاد الأكاديمي:

- **الإرشاد الأكاديمي**
الإرشاد الأكاديمي: عملية تهدف إلى تعريف الطلبة بالأنظمة واللوائح الرسمية ومساعدتهم في التقدم الدراسي والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات أكاديمية.
- **اللجنة المركزية للإرشاد الأكاديمي:**
لجنة منبثقة عن نيابة الشؤون الأكاديمية بالجامعة، وتشكل حلقة الوصل بين منسقي الإرشاد الأكاديمي للبرامج الأكاديمية في الكليات؛ وتستقبل التقارير الدورية منها وبعد دراستها ترفع تقريرها الشهري والنصف سنوي إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.

- **منسق الإرشاد الأكاديمي بالكلية:**
عضو هيئة التدريس المكلف بتنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي للبرامج في الكلية ومتابعة تنفيذ آليات كل برنامج على حدة، ويمثل الكلية في وحدة الإرشاد الأكاديمي، ويشكل حلقة الوصل بين المرشدين الأكاديميين في برنامج معين ووحدة الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.
- **المرشد الأكاديمي:**
عضو هيئة التدريس في البرنامج يتولى مهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة أو مجموعات من الطلبة خلال مدة دراستهم في الجامعة، ويعمل ضمن فريق بإشراف ومتابعة منسق الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
- **إنذار الغياب:**
الإشعار الذي يوجّه للطلاب بسبب غيابه عن المحاضرات، ويكون الإنذار الأول مستحقاً إذا غاب الطالب ما نسبته 15%، والإنذار الثاني 20%، والإنذار الثالث 30%.
- **الإنذار الأكاديمي:**
الإشعار الذي يوجه للطلاب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن (2.00) من (4.00) في أي فصل دراسي بدءاً من تسجيله حتى دراسته 24 ساعة دراسية.
- **البيانات الأكاديمية:**
بيانات الطالب الرسمية المفصلة المسجلة في قواعد بيانات الجامعة.
- **تقدير غير مكتمل:**
تقدير مؤقت يشير إلى مشاركة الطالب في التقويمات الفصلية وتغيبه عن الاختبار النهائي لأسباب تحددها اللوائح التنظيمية، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (I).
- **درجة الأعمال الفصلية:**
الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.
- **الاختبار النهائي:**
اختبار في كل مساق من المساقات التي سجلها الطالب في الفصل يعقد مرة واحدة نهاية الفصل الدراسي، ويستثنى من ذلك بعض المساقات ذات الطبيعة الخاصة مثل مساق (التدريب العلمي)، و(بحث التخرج).
- **درجة الاختبار النهائي:**
الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مساق في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
- **الدرجة النهائية للمساق:**
مجموع درجات الأعمال الفصلية ودرجة الاختبار النهائي لكل مساق.
- **الخطة الدراسية:**
هي مجموعة المساقات الدراسية الإجبارية والاختيارية التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في البرنامج الأكاديمي المعين.

- **السجل الدراسي التسلسلي:**
هو سجل أصل ملف الطالب الذي يوثق بدقة مسار الطالب الأكاديمي؛ بحيث تظهر فيه جميع المسابقات التي سجلها: 1. رسب أو 2. نجح فيها، أو 3. انسحب منها، أو 4. أسقطها أو 5. لم يكمل امتحانها النهائي (غير مكتمل).
- **الطالب:**
كل منتسب للجامعة من الذكور والإناث لغاية الدراسة.
- **العام الدراسي:**
هو العام الأكاديمي وفقًا للتقويم الجامعي الصادر رسميًا.
- **العبء الدراسي:**
مجموع الساعات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة.
- **الجدول الدراسي:**
هو سجل المسابقات لفصل دراسي واحد ويظهر فيه: أسماء المسابقات، وأوقات المحاضرات، واسم المبنى الدراسي، واسم القاعة الدراسية، واسم عضو هيئة التدريس لكل مساق.
- **الساعات المنجزة:**
هي مجموع ساعات المسابقات التي درسها الطالب وأنجزها بنجاح وفق قانون تقييم الدرجات وسلم التقديرات في الجامعة.
- **حالة الطالب الأكاديمية / الوضع الأكاديمي للطالب:**
الحالة الأكاديمية للطالب هي وصف لوضعه الأكاديمي أثناء الدراسة، أو حتى إذا توقف أو انقطع عنها، وتكون في واحدة من الحالات الآتية (أ-هـ):
 - أ. **طالب منتظم:** الطالب الذي يدرس في الجامعة.
 - ب. **طالب مؤجل:** الطالب الذي يؤجل الدراسة.
 - ج. **طالب مفصول فصلاً تأديبياً مؤقتاً:** الطالب الذي يخضع لعقوبة معينة أدت إلى فصله من الدراسة فصلاً مؤقتاً.
 - د. **طالب مفصول فصلاً تأديبياً نهائياً:** الطالب الذي خضع لعقوبة معينة أدت إلى فصله من الجامعة فصلاً نهائياً.
 - هـ. **طالب مفصول فصلاً أكاديمياً نهائياً:** الطالب الذي فصل من الجامعة فصلاً أكاديمياً بسبب عدم قدرته على تحقيق اشتراطات النجاح الأكاديمي.
- **حالة المساق الأكاديمي عند الطالب وتظهر في سجله:**
هي وصف مفصل لما حققه الطالب في مساق أكاديمي معين، وتكون في واحدة من الحالات الآتية (أ-هـ):
 - أ. ناجح.
 - ب. راسب.
 - ج. منسحب.
 - د. مسقط.
 - هـ. غير مكتمل.

2. إجراءات توزيع الطلبة على مرشديهم الأكاديميين

تعتمد جامعة الوصل سياسة واضحة في توزيع الطلبة على مرشديهم الأكاديميين، يعمل على ذلك رئيس لجنة الإرشاد بالكلية، فيقوم:

- باستلام كشوف الطلبة الجدد من دائرة القبول والتسجيل
- تعيين مرشد أكاديمي لكل طالب
- إبلاغ المرشدين بأسماء طلبتهم الجدد
- إبلاغ الطلبة الجدد بأسماء مرشديهم
- متابعة الاجتماع الأول الذي يتم بين الطلبة والمرشدين
- متابعة التقارير الإرشادية التي يظهر فيها كشف أسماء الطلبة، ليتم التأكد من أن جميع الطلبة قد تم إرشادهم وفق سياسة الإرشاد بالجامعة

3. التقرير الإرشادي (تقرير المرشد الدوري)

تعمل لجنة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة على الحصول على تقرير الإرشاد الذي يقوم به كل مرشد أكاديمي، ويكون هذا التقرير دليلاً على سير العمل الإرشادي، ودليلاً على أن الطالب يتعرف خطوة بخطوة على قوانين الجامعة، ونظامها الأكاديمي.

4. التقرير الإرشادي (نصف فصلي)

تعمل لجنة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة على الحصول على تقرير الإرشاد التجميعي، يظهر في هذا التقرير سير العمل الإرشادي على مستوى الجامعة، ويتم فيه ذكر النقاط التي تحتاج إلى عمل وإلى تغييرات أو أية إجراءات أخرى.

5. الدورات الإرشادية (وفق الخطة التشغيلية للإرشاد)

تعمل لجنة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة على تقديم ورشات تدريب في العمل الإرشادي للطلاب والمرشدين، وتكون هذه الدورات وفق الخطة التشغيلية للعمل الإرشادي وموزعة على أزمان محددة لتحقيق الأهداف المطلوبة

6. الاجتماعات الإرشادية السنوية (وفق الخطة التشغيلية للإرشاد)

تعمل لجنة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة على تقديم اجتماعات سنوية تتعلق بالطلبة الجدد، وأحياناً يمكن عقد اجتماعات مع طلبة الجامعة جميعهم إن دعت الحاجة

7. المسابقات الدراسية وفق البرنامج الأكاديمي:

يتوجب على الطالب الاطلاع على خطة البرنامج الأكاديمية الموجودة في القسم العلمي، وعليه أن يلتزم بدراستها، وهنا مختصر لتوصيف تلك المسابقات:

تنقسم المسابقات الدراسية إلى:

1. مسابقات التخصص الإجبارية:

وهي المسابقات التي يتوجب على الطالب دراستها وفقاً لخطة البرنامج الذي التحق فيه.

2. مسابقات التخصص الاختيارية:

وهي المسابقات التي يختار الطالب دراستها من مجموعة من المسابقات التي يتوجب عليه دراسة عدد منها.

3. مسابقات الكلية الإجبارية:

وهي المسابقات التي يتوجب على الطالب دراستها من مسابقات الكلية وفقًا لخطة البرنامج الذي التحق فيه.

4. مسابقات الكلية الاختيارية:

وهي المسابقات التي يختار الطالب دراستها من مجموعة من المسابقات التي يتوجب عليه دراسة عدد منها.

5. مسابقات الجامعة الإجبارية:

وهي المسابقات التي يتوجب على الطالب دراستها من مسابقات الكلية وفقًا لخطة البرنامج الذي التحق فيه.

6. مسابقات الجامعة الاختيارية:

وهي المسابقات التي يختار الطالب دراستها من مجموعة من المسابقات التي يتوجب عليه دراسة عدد منها.

8. مسؤوليات اللجنة المركزية للإرشاد الأكاديمي:

- تعيين اللجنة المركزية للإرشاد الأكاديمي في جامعة الوصل بقرار من السيد النائب الأكاديمي وتعمل بإشرافه.
- تسعى اللجنة المركزية للإرشاد الأكاديمي في جامعة الوصل إلى تحقيق أهداف الإرشاد الأكاديمي كافة من خلال المتابعة الشهرية والفصلية للإرشاد الأكاديمي داخل الأقسام العلمية عبر الإجراءات الآتية:
- تتولى الإشراف العام على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في جامعة الوصل.
- توحيد النماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي وتوزيعها على المرشدين الأكاديميين عبر منسقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج الأكاديمية.
- وضع تقويم للإرشاد الأكاديمي تحدد فيه مواعيد الاحتياجات المقدّرة للطلبة في جامعة الوصل وفق التقويم الأكاديمي الفصلي.
- تلقي تقارير الإرشاد الأكاديمي من منسقي الإرشاد الأكاديمي ودراساتها معهم، للتعرف إلى المشكلات العامة التي تحتاج إلى مخاطبة الجهات المختصة في جامعة الوصل لحلها.
- حفظ التقارير الإرشادية وأرشفتها بطريقة إلكترونية وتسهيل عملية الوصول إليها.
- عقد اجتماعات دورية لدراسة توصيات اللقاءات الإرشادية.

9. مسؤوليات لجنة الإرشاد بالكلية:

- يُعدُّ منسق الإرشاد الأكاديمي في الكلية حلقة الوصل بين اللجنة المركزية للإرشاد الأكاديمي والمرشدين الأكاديميين للطلبة.
- تطبيق عملية الإرشاد الأكاديمي والإشراف والمتابعة، وإيجاد حلول مناسبة للتحديات والمعوقات التي تواجه عمل منظومة الإرشاد الأكاديمي.
- حصر كافة المؤشرات وإعداد الإحصائيات والتقارير اللازمة لعمل الإرشاد الأكاديمي.
- تعريف الطلبة بمنظومة الإرشاد الأكاديمي في الجامعة وسياساتها، وتوضيح مهمة الإرشاد الأكاديمي في اللوائح الجامعية.
- توعية الطلبة بسياسات الجامعة في السحب والإضافة والتأجيل والغياب والإنذارات الأكاديمية، ومستويات المعدل التراكمي المسموحة لاستكمال مسيرتهم التعليمية في الجامعة.

- تحديد أسماء المرشدين الأكاديميين، وتوزيع المهام عليهم حسب تخصصاتهم.
- رفع الوعي لدى الطلبة بوجود المرشد الأكاديمي خلال مسيرتهم الأكاديمية.
- متابعة الطلبة دراسيًا ومساعدتهم على تحقيق الإنجاز بفاعلية عالية بالتعاون مع المرشد الأكاديمي.
- توجيه الطلبة المتميزين والمتعثرين دراسيًا، وإرشادهم لرفع المستوى التحصيلي بالتعاون مع المرشد الأكاديمي.
- تقديم الدعم للطلبة لاستكمال متطلبات التخرج بنجاح بالتعاون مع المرشد الأكاديمي.
- متابعة التقارير الواردة من المرشدين الأكاديميين والتأكد من سلامة إجراءات الإرشاد الأكاديمي.
- يستقبل مقترحات وآراء المرشدين الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج.
- التواصل مع قسم القبول والتسجيل والتنسيق معهم بما يتعلق بإلغاء أو تأجيل مساقات دراسية من جدول مساقات الفصل الدراسي، لتلبية احتياجات الطلبة حسب توصيات المرشدين الأكاديميين.
- إعداد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في البرنامج إلى اللجنة المركزية.

10. مسؤوليات المرشد الأكاديمي:

1. قبل تسجيل الطلبة:

- تهيئة الطلاب المستجدين والترحيب بهم في أول يوم دراسي وتعريفهم على لوائح وقوانين الجامعة والبيئة الجامعية.
- يقوم كل مرشد أكاديمي بالاجتماع مع طلبته الذين سيرشدهم خلال فترة دراستهم
- إعداد ملف خاص لكل طالب، يتضمن:
 - نسخة من جدول تسجيل الطالب لكل فصل دراسي.
 - نسخة من نتيجة الطالب الفصلية. وفيها المعدل التراكمي، والإنذارات.
 - نسخة من الخطة الدراسية مثبت عليها ما تم إنجازه من مساقات.
 - شرح اللوائح والأنظمة الجامعية للطلبة وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم ومتطلبات التخرج.
 - تهيئة الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الأكاديمية وتحقيق أفضل المخرجات العلمية.

2. أثناء تسجيل الطلبة:

- مساعدة الطالب في إعداد الجدول الدراسي وذلك لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به.

3. بعد تسجيل الطلبة:

- متابعة الطلاب المتعثرين دراسيًا ومساعدتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود.
- مدّ يد العون للطلاب في مواجهة الصعوبات وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارة الكلية واقتراح الحلول المناسبة.
- اكتشاف مواهب الطلبة المتفوقين والعمل على توجيهها واستثمارها.
- التواصل الفعال مع الطلاب والاستماع إليهم وإشراكهم في التخطيط لدراساتهم واستثمار خبراتهم ليكونوا قادرين على تخطي ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم.

- عقد لقاءات دورية (نصف فصلية) مع الطلبة، ويتم في اللقاءات مناقشة القضايا المتعلقة بمسيرة الطلبة الأكاديمية والمعوقات التي تواجههم، والمقترحات والحلول التي يقترحها الطلبة والمرشد لحل تلك المشكلات.
- يرفع المرشد نتائج اللقاءات الإرشادية إلى منسق الإرشاد بالكلية وفق النموذج المعد لذلك.
- يمكن للطلاب التواصل مع المرشد الأكاديمي خلال الساعات المخصصة للإرشاد الأكاديمي في جدول الأستاذ أو من خلال البريد الإلكتروني
- يلتزم المرشد الأكاديمي بالمحافظة على سرية ملفات الطلبة وخصوصيتها.

11. مسؤوليات الطالب:

- الطالب هو المسؤول عن الاجتماع مع المرشد الأكاديمي خلال مدة الحذف والإضافة لمساعدته في إعداد الجدول واختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الأكاديمية.
- يجب على الطالب الاطلاع على دليل الطالب الإرشادي، ومعرفة اللوائح الأكاديمية، خاصة لائحة الساعات المعتمدة، وما يتعلق بمتطلبات البرنامج الأكاديمي.
- إن اتباع الخطة الدراسية المعدة من قبل الكلية هو الطريق الأسلم لضمان إنهاء جميع المتطلبات في الوقت المحدد.
- ينبغي على الطالب استشارة المرشد الأكاديمي ووضع خطة دراسية بديلة إذا طرأت ظروف مثل (الانسحاب، الرسوب، تغيير التخصص) لضمان إنهاء كافة متطلبات التخرج.
- يفترض على الطالب التواصل الدائم مع مرشده الأكاديمي وخاصة خلال فترة التسجيل.
- يجب على الطالب مراجعة مرشده الأكاديمي والأنظمة واللوائح في جميع المسائل المتعلقة بالمسيرة الأكاديمية وخاصة في حالات: التسجيل وإضافة المواد، والانسحاب من الجامعة واتخاذ القرارات الأكاديمية. ويقوم المرشد الأكاديمي بتوجيه الطالب في كل ذلك.
- على الطالب أن يكون على درجة عالية من الوعي الأكاديمي تجعله أهلاً لتحمل المسؤولية واحترام الأعراف الجامعية.

12. ماذا يتوقع الطالب من المرشد الأكاديمي:

- الالتزام بالرد على استفساراته في أسرع وقت ممكن.
- الالتزام بمواعيد مقابلته والجلسات المحدد عقدها لإرشاده.
- الحرص على فتح أطر التواصل السريع مع الطالب للوصول إليه بسهولة، والتعاون معه بصدر رحب لاحتواء الطالب ومشكلاته الأكاديمية.
- أن يكون على معرفة شاملة بالخطة الدراسية الخاصة بالطالب، وما تتطلبه من مساقات إجبارية واختيارية وتدريب عملية التوجيه الطالب بشكل صحيح.
- المبادرة في طلب الاجتماع والتواصل مع الطالب في بداية كل فصل لمساعدته في اختيار المساقات وفق الخطة الدراسية قبل التسجيل المبكر.

13. ماذا يتوقع المرشد الأكاديمي من الطالب:

- أن يكون الطالب مطلعاً على البنود واللوائح المعتمدة في الشأن الأكاديمي بشكل خاص، وشأن حياة الطالب الجامعي بشكل عام، وذلك من المصدر المعتمد في الجامعة (الموقع الإلكتروني للجامعة، البريد الإلكتروني من الإدارات والأقسام ذات العلاقة)

- التزام الطالب بالتواصل مع المرشد الأكاديمي بداية كل فصل ونهايته، لتحقيق القيمة الفعلية من منظومة الإرشاد الأكاديمي.
- إعلام المرشد الأكاديمي بأية صعوبات أو تحديات أكاديمية تواجه الطالب فور حدوثها، وعدم التأخر في ذلك.
- فهم الطالب لخطته الدراسية ومساره الزمني لإنهاء متطلبات التخرج بنجاح.
- اطلاع الطالب وفهمه لنظام الدرجات المعتمد في دليل الطالب بالجامعة.
- تحمل الطالب لمسؤولية تقدمه ونجاحه الأكاديمي.

14. مخرجات تحقق العمل الإرشادي:

- يظهر الطلبة المعرفة المدركة بمسار الخطة الدراسية والمتطلبات الأكاديمية ومتطلبات الحصول على الدرجة العلمية.
- يظهر الطلبة المعرفة الحقيقية في كيفية اختيار المساقات المقررة للتسجيل في كل فصل دراسي للتقدم واستكمال متطلبات التخرج.
- يظهر الطلبة المعرفة الواعية بكل الموارد المتاحة في الجامعة التي تساعد في استكمال دراستهم الأكاديمية مثل: استخدام الأنظمة التعليمية، والداعمة بما يوفر احتياجات الطالب الجامعي.

15. الحد الأدنى والأقصى لنيل درجة البكالوريوس في الجامعة

الحد الأدنى والحد الأقصى وفق ما هو معمول به في خطة البرامج الدراسية المعتمدة

16. تأجيل الدراسة في الجامعة:

- 1- يجب على الطالب التقدم بطلب وقف التسجيل بحسب التقويم الجامعي.
 - 2- يحق للطالب إيقاف دراسته بناء على رغبته لمدة أربعة فصول دراسية مجزأة على مرحلتين أو أكثر، وإذا كانت مرحلتين: كل منهما فصلان، فلا تكون المرحلتان متواليتين.
 - 3- لا يجوز للطالب إيقاف الدراسة في السنة الأولى سواء أكان مستجدا أم راسبا أم محوّلًا من جامعة أخرى إلا بعد إتمامه فصليين دراسيين.
- يجوز للطالب التراجع عن إيقاف قيده الذي تقدم به خلال 15 يومًا من تاريخ تقديم طلب الإيقاف، ويعامل معاملة الطالب المنتظم فيما يتعلق بالغياب.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-7)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 2.0	2024/11/08	- تغيير مسمى السياسة بحذف "الاجتماعي" - إعادة صياغة السياسة كاملة	مجلس الجامعة

سياسة توجيه الطلبة الجدد وتعريفهم بالقوانين والثقافة الإماراتية

رقم السياسة	8-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة شؤون الطلبة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة تنظيم جلسات توجيه للطلبة الجدد وتعريفهم بالقوانين والثقافة الإماراتية

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تعريف منتسبي الجامعة بقوانين وأعراف دولة الإمارات العربية المتحدة، وإثراء معارفهم بشتى التشكيلات الثقافية والحضارية داخل دولة الإمارات العربية المتحدة؛ وذلك لغرض تنمية الانتماء الوطني لدى منتسبيها.

مجال التطبيق:

تسري هذه السياسة على الطلبة الجدد.

الإجراءات

- تعقد الجامعة بداية كل فصل دراسي محاضرات تعريفية، لتعريف منتسبيها من الطلبة الجدد.
- تعقد الجامعة ورش عمل متخصصة في ثقافة شعب الإمارات المتحدة، وتراثها على مدار العام الدراسي.
- تحتفل الجامعة بكافة المناسبات الوطنية والتراثية، وذلك لربط منتسبيها بمنجزات الوطن، وقيادته؛ ولتكوين شخصية متوازنة تحافظ على هويتها.
- عقد أنشطة وفعاليات تبرز اهتمامات الواقع المعاصر داخل دولة الإمارات العربية المتحدة؛ بما يحقق الربط بين الثقافة الإماراتية قديماً وحديثاً.
- عقد مسابقات طلابية تبرز تراث الدولة وأهم إنجازاتها في شتى المجالات إقليمياً ودولياً
- يتم دعوة الرموز الوطنية والمتخصصين للمشاركة في الفعاليات التي تقيمها الجامعة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (8-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة الانتظام في الدراسة

رقم السياسة	9-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	القبول والتسجيل
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

الانتظام في الدراسة إلزامي في جميع مساقات الجامعة، وعلى الطالب أن يحقق نسبة حضور في كل مساق لا تقل عن 70 % من ساعات هذا المساق، وإلا حُرِم من التقدم إلى امتحانه في نهاية الفصل. وإذا تجاوز غياب الطالب في محاضرات أي مساق ما يساوي عدد ساعاته في ثلاثة أسابيع دراسية، ولم يتقدم بأي عذر تقبله الجامعة، يُحرم من التقدم إلى الامتحان النهائي للمساق، ولا يحتفظ بدرجة أعمال الفصل. كما تشمل هذه السياسة أيضا الوضع الأكاديمي (الإنذار و الفصل الأكاديمي و غيره) للطالب في كل فصل دراسي.

الهدف من السياسة:

ضبط عملية انتظام الطلبة في الدراسة لنجاح العملية التعليمية، وعدم تسربهم من الجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة كما أنها تتعلق بالوحدات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة في الجامعة.

الإجراءات:

1. الانتظام في الدراسة إلزامي في جميع مساقات الجامعة، وعلى الطالب أن يحقق نسبة حضور في كل مساق لا تقل عن 70 % من ساعات هذا المساق، وإلا حُرِم من التقدم إلى امتحانه في نهاية الفصل.
2. إذا تقدم الطالب بعذر تقبله الجامعة، يسمح له بدخول امتحان المساق شريطة ألا يقل حضور الطالب فيه عن 70 %.
3. إذا تجاوز غياب الطالب في المساق ما نسبته 30 % حُرِم من دخول امتحانه ما لم يقدم عذراً تقبله لجنة الحالات الطلابية، ويعد راسباً في المساق وتوضع له فيه علامة (FA). مكرر للنقطة 6
4. إذا غاب الطالب عن محاضرات أي مساق؛ ما يساوي عدد ساعاته في أسبوع دراسي واحد يُوجّه إليه إنذار أول (10%) عن طريق بريده الإلكتروني. (إذا غاب الطالب عن محاضرات أي مساق؛ بنسبة 15% يُوجّه إليه إنذار أول)
5. إذا غاب الطالب عن محاضرات أي مساق؛ ما يساوي عدد ساعاته في أسبوعين دراسيين يُوجّه إليه إنذار ثان أيضاً إلى بريده الإلكتروني. إذا غاب الطالب عن محاضرات أي مساق؛ بنسبة 20% يُوجّه إليه إنذار ثان)
6. إذا تجاوز غياب الطالب في محاضرات أي مساق ما يساوي عدد ساعاته في ثلاثة أسابيع دراسية، ولم يُقدّم أي عذر تقبله الجامعة وَفَّق المشار إليه في الفقرة (2) السابقة، يُحرم من التقدم إلى الامتحان النهائي للمساق، ويُعلن ذلك في لوحة الإعلانات. ولا يحتفظ له بدرجة أعمال الفصل وتوضع له علامة (FA)، ويعدُّ الطالب راسباً في المساق، ما لم يُقدّم طلباً يشرح فيه أسباب تغيبه أو أية ظروف استثنائية حدثت معه؛ حيث يتم دراستها والنظر في إمكانية قبولها والموافقة عليها من قبل عميد شؤون الطلبة ورئيس القسم ومدرس المساق، وإذا لم تقبل يعد راسب (FA) وفي حال قبول العذر يعتبر الطالب بمثابة المنسحب من المساق وتوضع له علامة (W) انسحاب الطالب من المساق من دون رسوب.

(إذا تجاوز غياب الطالب في المساق ما نسبته 30 % حُرِمَ من دخول امتحانه ما لم يقدم عذراً تقبله لجنة الحالات الطلابية، ويعد راسباً في المساق ولا يحتفظ له بدرجة أعمال الفصل وتوضع له فيه علامة (FA).)

الإنذار الأكاديمي:

1. ينذر الطالب أكاديمياً إذا كان معدله التراكمي أقل من 2.00 بعد اتمام دراسة 24 ساعة معتمدة من بدء دراسته الجامعية.
2. يسمح للطالب الذي يحصل على إنذار أكاديمي أول بالتسجيل في الفصل الدراسي اللاحق بعبء دراسي مخفض لا يتجاوز 12 ساعة معتمدة. وللمرشد أن يرفعها إلى 15 ساعة معتمدة.
3. الطالب المنذر أكاديمياً عليه رفع معدله التراكمي إلى 2.00 بنهاية الفصل الأكاديمي اللاحق.
4. إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي إلى 2.00 نقطة بنهاية أي فصل دراسي لاحق بعد حصوله على الإنذار الأول يوجه له الإنذار الأكاديمي الثاني.
5. يسمح للطالب الذي يحصل على إنذار أكاديمي ثان بعبء دراسي مخفض لا يتجاوز 12 ساعة معتمدة.
6. إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي إلى (2.00) نقطة بنهاية أي فصل دراسي لاحق بعد حصوله على الإنذار الثاني يوجه له الإنذار الأكاديمي الثالث ويفصل أكاديمياً من الجامعة، أو يُحوّل إلى تخصص آخر في الجامعة.
7. لا يزيد عدد الإنذارات الأكاديمية عن ثلاثة إنذارات خلال فترة الدراسة بالجامعة بتخصص واحد، ولا يزيد على خمسة إنذارات أثناء دراسته بالجامعة في أكثر من تخصص.
8. قسم القبول والتسجيل ترسل بالتنسيق مع الكليات المعنية إخطارات الإنذار الأكاديمي للطالب عن طريق بريده الإلكتروني.
9. تُعد الإخطارات بالتغيير في الوضع الأكاديمي التي ترسل إلى بريد الطالب الإلكتروني إخطارات رسمية.
10. يتم تحويل الطالب إجبارياً بقرار من مجلس الكلية المختصة إذا وجه له الإنذار الأكاديمي الثالث بسبب تدني المعدل التراكمي.

الفصل الأكاديمي:

هو فصل الطالب نهائياً من الجامعة للأسباب الآتية:

1. تجاوز مدة بقاء الطالب في الجامعة ضعف مدة الدراسة. على ألا تُحتسب مدة إيقاف القيد ضمن هذه المدة، وتُحتسب مدة الفصل التأديبي، ومدة إلغاء القيد بسبب الغياب، ضمن مدة الفصل الأكاديمي المسموح بها، وهي المدة التي يجوز للطالب البقاء فيها بالجامعة.
2. حصول الطالب على الإنذار الأكاديمي الثالث، واستنفاده جميع الفرص الممنوحة له لرفع المعدل وإزالة الإنذار الأكاديمي:
 - حصوله على ثلاثة إنذارات متتالية في تخصصه.
 - حصوله على خمسة إنذارات غير متتالية خلال فترة دراسته بالجامعة.
 - حصوله على إنذارين أكاديميين في برنامجه الدراسي، وبعد نقله لبرنامج آخر حصل على إنذارين متتالين مباشرة.

- إذا تدنى المعدل التراكمي للطالب إلى أقل من (1) نقطة، أكثر من مرة واحدة خلال دراسته في الجامعة.
مواءمة النقاط المعيارية مع تصنيف الدرجات لمساقات مرحلة البكالوريوس:

الدرجة score	مستوى الأداء	الرمز التقديري	النقاط المعيارية Grade
من 90 إلى 100	ممتاز	أ	4.00
85 إلى أقل من 90	جيد جدا مرتفع	ب+	3.5
80 إلى أقل من 85	جيد جدا	ب	3.00
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج+	2.5
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	2.00
65 إلى أقل من 70	مقبول	د+	1.5
60 إلى أقل من 65		د	1.00
من 00 إلى أقل من 60	راسب*	ر	0
راسب بسبب الغياب	راسب	رغ	0
راسب بسبب مخالفة النظام	راسب	رم	0
انسحاب		م	0

علامات المساقات التي لا تدخل في المعدل الفصلي والتراكمي Excluded			
صاحب عذر*	غير مكتمل	ل	I
متجاوز	ناجح	ن	P
تحويل	معادل أو محول من جامعة أخرى	ت	T
تقوية	مساق استداركي	س	S
تحديد المستوى	اختبار الكفاءة	خ ك	CX

المعدل الفصلي والتراكمي:

المعدل هو قيمة رياضية تلخص الأداء الأكاديمي للطالب وتقوم الجامعة في نهاية كل فصل بحساب وتسجيل وإعداد تقرير بالمعدل الفصلي والمعدل التراكمي لكل طالب.

- المعدل الفصلي (GPA): هو متوسط أداء الطالب خلال الفصل الدراسي، وهو: حاصل قسمة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب على مجموع الساعات المقررة لجميع المساقات التي درسها في الفصل الدراسي، (بعد أن تحسب درجة كل مساق بضرب النقاط المعيارية المتحصل عليها فيه في عدد ساعاته).
- المعدل التراكمي (CGPA) هو متوسط أداء الطالب في الفصول الدراسية الإجمالية حتى الفصل الدراسي النهائي أو الحالي. وهو: حاصل قسمة مجموع النقاط المعيارية التي حصل عليها الطالب في جميع المساقات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الساعات المقررة لتلك المساقات. (بعد أن تحسب درجة كل مساق بضرب النقاط المعيارية المتحصل عليها فيه في عدد ساعاته).

المعدل التراكمي	التقدير
من 3.6 إلى 4	ممتاز
من 3.00 - أقل 3.6	جيد جدا
من 2.5 - إلى أقل من 3.00	جيد
من 2.00 إلى أقل من 2.5	مقبول

- ترصد درجات جميع مساقات الطالب في سجله الدراسي، وتدخل في حساب المعدل التراكمي
- بتغيير التخصص أو الكلية فإنه يتم استبعاد درجات المساقات التي لا تدخل ضمن خطته الدراسية الجديدة من المعدل التراكمي.
- لن يتم احتساب درجات وساعات المساقات التي أنجزت في مؤسسات تعليمية أخرى قبل التحويل إلى الجامعة في أي من حسابات المعدل.

تقدير غير مكتمل (Incomplete):

1. يجب على الطالب أداء الامتحان النهائي لجميع المساقات المسجل فيها وإلا اعتُبر راسباً في المساق الذي تخلف فيه.
 2. يُمنح تقدير "غير مكتمل" للطالب الذي يحق له التقدم للامتحان النهائي في المساق ولم يتمكن من دخوله وفقاً للحالات الآتية:
 - إذا تخلف الطالب لأسباب قهرية - مرضية يقبلها العميد، يُمنح تقدير "غير مكتمل" ويجب على الطالب إزالة تقدير "غير مكتمل" خلال الفصل الدراسي التالي، حيث يتم رصد الدرجة التي حصل عليها بدلاً من تقدير "غير مكتمل" وإذا لم يستطع الطالب إزالة تقدير "غير مكتمل" خلال الفترة المحددة فيعتبر راسباً في المساق.
 - وفي حالة عدم قبول العذر ترصد درجة (صفر) ويعتبر الطالب راسباً في المساق ويُرصد له (F) في سجله الدراسي.
 3. يتحمل الطالب مسؤولية تقديم الوثائق المبررة لغيابه في موعد أقصاه أسبوعين من إعلان النتائج.
 4. تقرر لجنة الحالات الطلابية في الطلب المقدم إليها للنظر فيه وقبوله أو رفضه.
 5. لا يدخل تقدير "غير مكتمل" في حساب المعدل الفصلي والتراكمي.
- لا يتخرج وفي سجله الدراسي تقدير "غير مكتمل".

الطالب الناجح:

هو الطالب الذي نجح في جميع المساقات المسجل بها خلال الفصل الدراسي.

المساقات المُعادة:

1. على الطالب إعادة دراسة المساق الذي رسب فيه.
2. يتطلب تسجيل الطالب في المساق الراسب فيه ودفع الرسوم لكي يُعيد دراسة المساق مرة أخرى.
3. في حال رسوب طالب البكالوريوس بمساق واحد في الفصل الذي يتوقع أن يتخرج فيه، يتم السماح للطالب بإعادة الامتحان النهائي في هذا المساق، وذلك بعد الحصول على موافقة عميد شؤون الطلبة

ودفع الرسوم المقررة، ويتم إضافة اسم الطالب إلى لائحة التخرج لذلك الفصل إذا استوفى جميع متطلبات التخرج.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1.1	2024/11/08	- تعديل في بنود الإجراءات - تعديل في فقرة الإنذار الأكاديمي - تعديل في فقرة المعدل الفصلي والتراكمي	مجلس الجامعة

سياسة الإشراف على الأنشطة الطلابية

رقم السياسة	10-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة شؤون الطلبة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تسعى الجامعة إلى تطوير بيئة جامعية شاملة تدعم النمو الشخصي والأكاديمي للطلاب من خلال الأنشطة الطلابية المتنوعة، وذلك من خلال توفير مجموعة متنوعة من الأنشطة الطلابية التي تعزز المهارات القيادية والاجتماعية والثقافية والرياضية للطلاب، وتساهم في بناء مجتمع جامعي متكامل.

الهدف:

- تعزيز المشاركة الطلابية في الأنشطة اللاصفية.
- تنمية الحس الوطني والتعريف بثقافة دولة الإمارات العربية المتحدة في شتى المجالات.
- تطوير مهارات القيادة والعمل الجماعي لدى الطلاب.
- دعم الابتكار والإبداع من خلال الأنشطة الثقافية والفنية، والعلمية.
- تعزيز الصحة والرفاهية من خلال الأنشطة الرياضية.
- توفير فرص للتطوع وخدمة المجتمع.
- العمل على صقل المهارات الطلابية، من خلال اللقاءات العلمية مع الجامعات المناظرة.
- استكشاف المواهب في شتى المجالات.

مجال التطبيق

تطبق على الهيئات الطلابية والأندية والمراكز المسؤولة عن الأنشطة في الجامعة.

الإجراءات

تحرص عمادة شؤون الطلبة على تفعيل الأنشطة الطلابية الاجتماعية والثقافية والرياضية والفنية والأدبية والفكرية والتربوية والترفيهية، وتساهم تلك الأنشطة الطلابية في الجامعة في تعريف الطلبة وتزويدهم بالخبرة والتجربة، اللتين تبثان فيهم روح التعاون، وتدريبهم على القيادة والعمل الجماعي بما يؤثر في بناء شخصياتهم لما سيواجهون من تحديات، وما يتحملونه من مسؤوليات، وتعينهم على تحمّل الجهد. وتسعى الجامعة إلى توفير أنشطة علمية وثقافية ورياضية متنوعة، لتحقيق الأهداف المرجوة ابتغاء تنمية روح المسؤولية والانتماء لدى الطلبة، ومن ثمّ تهيئة مناخ جامعي مناسب لهم مما يساهم في الارتقاء بمشاركاتهم في جميع مجالات الحياة ويُعزّز روح المبادرة والمنافسة العلمية الشريفة لديهم. مع الأخذ بعين الاعتبار أنه:

1. يجب أن تتوافق كافة الأنشطة التي تنظمها الهيئات الطلابية مع رؤية الجامعة ورسالتها وسياساتها وإجراءاتها.
2. لا يجوز تنظيم الفعاليات والأنشطة التي تتضمن اشتراك مؤسسة أو شخص أو مجموعة خارجية إلا بعد الموافقة المسبقة من إدارة الجامعة وبالتنسيق مع الإدارة المسؤولة عن الأنشطة والريادة الطلابية بما يتوافق مع اللوائح والقوانين النافذة.

آليات التنفيذ والمسؤول.

يعد قسم الأنشطة الطلابية في عمادة شؤون الطلبة، مسؤولاً بصورة مباشرة عن كل نشاط يقدم في الجامعة (داخليا وخارجيا)، ويتم ذلك من خلال:

- تنظيم الفعاليات: تنظيم فعاليات متنوعة تشمل الأنشطة الثقافية، الرياضية، الاجتماعية، والفنية.
- الأندية الطلابية: دعم وتفعيل دور الأندية الطلابية وتشجيع الطلاب على الانضمام إليها.
- التعاون مع المجتمع: إقامة شراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي لتنظيم أنشطة مشتركة، من خلال دعوة مؤثرين في المجتمع لنقل خبراتهم وثقافتهم للطلبة.
- التقييم المستمر: تقييم الأنشطة بشكل دوري لضمان جودتها وملاءمتها لاحتياجات الطلاب.
- التدريب والتطوير: توفير برامج تدريبية للطلاب لتنمية مهاراتهم القيادية والتنظيمية.

5. القيم.

- الاحترام: احترام تنوع الآراء والخلفيات الثقافية.
- التميز: السعي لتحقيق أعلى معايير الجودة في تنظيم الأنشطة.
- الابتكار: تشجيع الأفكار الجديدة والإبداعية في الأنشطة.
- التعاون: تعزيز العمل الجماعي والتعاون بين الطلاب.
- الحماية: يتم مراجعة كافة الأنشطة المقدمة، والمواد التي يتم إلقاؤها على الطلبة، وتحصيل الموافقات الإدارية اللازمة؛ لحماية الطلبة من كل فكر قد يضر بصحتهم الفكرية، والجسدية، والنفسية.

6. التنفيذ.

- قسم الأنشطة الطلابية: تشكيل لجنة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس للإشراف على الأنشطة.
- التواصل الفعال: استخدام وسائل التواصل المختلفة للإعلان عن الأنشطة وتشجيع المشاركة.
- الموارد: توفير الموارد اللازمة لدعم الأنشطة الطلابية.
- اللجان الطلابية، وتتألف من عدد من اللجان تابعة للمجلس الطلابي، وهي:

اللجنة الرياضية:

تختص هذه اللجنة بتفعيل دور الطلبة في الأنشطة الرياضية وتشجيعهم على ممارستها، وذلك من خلال إقامة الفعاليات والمسابقات الرياضية التي تهدف إلى تنمية مهاراتهم؛ حيث تُقام هذه الأنشطة على المستويين الداخلي لعامة الطلبة والخارجي لتمثيل الجامعة داخل إمارة دبي وخارجها في كافة المحافل الرياضية.

اللجنة الثقافية:

يحتل نشاط اللجنة الثقافية مكانة خاصة بوصفه عنصرا مهما من عناصر الحياة الثقافية لدى الطلبة من خلال ما يأتي:

1. تَنْظِيمُ أوجه النشاط الثقافي التوعوي بقضايا الوطن، وتنمية طاقات الطلبة الإبداعية والثقافية.
2. وضع برامج مختلفة لتنمية مواهب الطلبة وقدراتهم في المجالات الأدبية والثقافية والعلمية وتشجيعهم على البحث العلمي الهادف والدراسات العلمية والاجتماعية.
3. إقامة المعارض المختلفة وعرض الأفلام الوثائقية وتقديم المسرحيات.
4. تنظيم المهرجانات والمحاضرات الثقافية والدورات والندوات الفكرية والأمسيات الشعرية والأدبية.
5. إصدار النشرات الإعلامية الدورية والإعلانات الحائطية المختلفة

ومن المسابقات والنشاطات التي تقيمها هذه اللجنة:

- مسابقة القرآن الكريم
- مسابقات البحوث العلمية والثقافية.
- مسابقات الإبداع الشعري بالتنسيق مع كلية الآداب - قسم اللغة العربية.
- المسابقات الأدبية (القصة القصيرة - المقالة).
- مسابقة الشطرنج.
- تنظيم معارض الكتاب.
- تنظيم المحاضرات العلمية في المجالات المختلفة.
- المشاركة في الأنشطة الثقافية لجامعات التعليم العالي ومؤسساته وذلك بالتواصل والتنسيق مع الجامعات الأخرى في الدولة.

لجنة العلاقات العامة والإعلام:

اللجنة تختص بتنظيم أوجه النشاط الإعلامي والعلاقات العامة وتنمية مهارات الطلبة الإبداعية والإعلامية والتسويقية. ومن مهامها:

1. التغطية الإعلامية لجميع الفعاليات والأنشطة
2. الإسهام في إصدار مجلة الأنشطة الطلابية.
3. إظهار الأنشطة الطلابية في وسائل التواصل الاجتماعي.

لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات:

اللجنة تختص بتنظيم الرحلات الاجتماعية والثقافية والترفيهية بهدف تنمية المهارات الاجتماعية وبث روح التعاون بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة. ومن أنشطتها:

- المشاركة في اللقاءات الطلابية المشتركة بين الجامعات ومؤسسات التعليم العالي.
- تنظيم زيارات علمية استطلاعية لبعض الجهات والمؤسسات والمعالم الحضارية والأثرية في الدولة.
- الإسهام في خدمة المجتمع من خلال المشاركة في الأعمال التطوعية

وتحرص الجامعة على إدراج لجان جديدة كلما دعت الحاجة لذلك، إما باستحداث لجان مستقلة، أو ضم مهام، أو أفكار جديدة للجنة موجودة بالفعل.

7. التقييم

- استبيانات الطلاب: جمع آراء الطلاب حول الأنشطة من خلال استبيانات دورية.
- تقارير الأداء: إعداد تقارير دورية توضح مدى تحقيق الأهداف المحددة.
- التغذية الراجعة: استخدام التغذية الراجعة لتحسين الأنشطة المستقبلية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-10)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1.1	2024/11/08	- تغيير مسمى السياسة من "سياسة النشاط الطلابي" إلى "سياسة الإشراف على الأنشطة الطلابية" - تم تعزيز الهدف والإجراءات.	مجلس الجامعة

سياسة الإعلام الطلابي ومنشورات الطلبة

رقم السياسة	11-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة شؤون الطلبة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تتضمن هذه السياسة الإجراءات الخاصة بقواعد النشر (وسائل التواصل الاجتماعي، المطبوعات، المنشورات) المتعلقة بالهيئات الطلابية في الجامعة والمحاسبات الخاصة بمخالفات النشر.

الهدف من السياسة:

ضبط الإجراءات المتعلقة بشروط النشر وقوانينها التي تضمن سلامة النشر.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة والهيئات الطلابية في الجامعة.

الإجراءات:

تكون إصدارات النشرات والملصقات للطلبة داخل الحرم الجامعي وعلى مواقع التواصل بموافقة عميد شؤون الطلبة وبإشراف من قبل الموظفين المختصين وعضو أكاديمي، الذين يتابعون المنشورات ويتأكدوا من توافقها مع القوانين والأعراف داخل دولة الإمارات العربية المتحدة، وأن تكون داعمة لسمعة الجامعة وعراقتها، وداعمة للتسويق الخاص ببرامجها.

مطبوعات وإعلام الطلبة:

- تصدر الجامعة مطبوعات دورية علمية وثقافية يقوم عليها الطلبة من:
 1. مجلس الطلبة.
 2. اللجان الثقافية في الجامعة.
- تصدر الجامعة عددًا من المجلات القائمة على أعمال الطلبة، ويشرف عليها أكاديميون، وموظفون من قسم الاتصال المؤسسي والإعلام (نشرة أخبار الطلبة، مجلة المنتدى الطلابي)
- يحق لطلبة الجامعة نشر بحوثهم العلمية في مجلة الجامعة للأبحاث والدراسات وهي "مجلة علمية محكمة"، وتقوم الجامعة بنشر بحوث التخرج المتميزة في كتاب دوري مستقل.
- تقوم اللجنة الإعلامية للطلبة بقسم الأنشطة الطلابية، بمتابعة منصات التواصل الاجتماعي ورفدها بكل ما يخص الأنشطة والفعاليات في الجامعة.

إدارة المواد المنشورة

تتولى إدارة الاتصال المؤسسي والإعلام نشر وإدارة محتويات المواد المنشورة على النحو التالي:

يتم إعلام الطلبة بقواعد النشر وشروطه بداية كل عام دراسي.

نشر الأخبار الخاصة بالجامعة والفعاليات بشكل مبسط ومباشر.

مراجعة المحتوى المكتوب، والتحقق من مدى ملائمة لسياسات الجامعة ولوائحها، ومطابقته لقوانين الدولة.

التدقيق اللغوي لكل المواد المنشورة على كافة وسائل النشر.

تتم عملية النشر الإخباري في مختلف الأوقات وبحسب جدول إقامة الفعاليات.

الصور المنشورة على حسابات التواصل الاجتماعي هي من قبل مصورين إدارة الاتصال المؤسسي في حرم الجامعة باستثناء الصور التي تكون خارج الحرم الجامعي، ويتم أخذها بعد تحصيل الموافقات من أصحابها.

إدارة حسابات الجامعة على مواقع التواصل.

يمثل المحتوى الذي تنشره الجامعة عبر مواقع التواصل الاجتماعي وجهة النظر الرسمية للجامعة، سواء من قبل الطلاب أو الهيئتين الأكاديمية والإدارية.

وبناء عليه تتمثل معايير إدارة الحسابات الاجتماعية فيما يلي:

- يتولى شخص مسؤول عملية إدارة الحسابات الرسمية والموافقة على المحتوى الموجه قبل النشر.
- يحق للجامعة حذف أي مواد من شأنها أن تشكل مصدر تهديد على المستوى العام للوطن، أو المستوى الشخصي للأفراد، أو تشكل تعدياً على خصوصية الآخرين، أو الإساءة لهم، أو أية تعليقات قد تحتوي على تعديلات ذات طبيعة شخصية، أو تتضمن لغة غير ملائمة.
- يحق للقائمين على صفحات جامعة الوصل حذف أو استبعاد المشاركين الذين لا يلتزمون بهذه الضوابط.

العقوبات

يحق للجامعة تحويل الطلبة غير الملتزمين بالسياسة إلى مجلس التأديب، وتوقيع واحدة من العقوبات المنصوص عليها حسب سياسات التأديب في الجامعة، ويحق للطلبة التظلم على القرار حسب سياسة التظلمات.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-11)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 2.0	2024/11/08	- تغيير مسمى السياسة من "سياسة النشر للطلبة" إلى "سياسة منشورات الطلبة والإعلام الطلابي" - تعديل إجراءات السياسة	مجلس الجامعة

سياسة اللجان الطلابية والرقابة المالية عليها

رقم السياسة	12-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة شؤون الطلبة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تبين هذه السياسة الإجراءات الخاصة بالطلبة والمتعلقة بتشكيل الهيئات الطلابية بما يتوافق مع سياسات الجامعة وتقوم الإدارة المسؤولة عن الأنشطة بوضع الخطط والتنسيق مع الأقسام والكليات التابعة للجامعة.

الهدف:

ضمان فعالية وأداء الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية والترفيهية وذلك تحقيقاً لرؤية ورسالة الجامعة.

مجال التطبيق

تطبق على الهيئات الطلابية واللجان والمراكز المسؤولة عن الأنشطة في الجامعة.

الإجراءات

أولاً: اللجان الطلابية

تحرص عمادة شؤون الطلبة على تفعيل الأنشطة الطلابية الاجتماعية والثقافية والرياضية والفنية والأدبية والفكرية والتربوية والترفيهية، وتسهم تلك الأنشطة الطلابية في الجامعة في تعريف الطلبة وتزويدهم بالخبرة والتجربة، اللتين تبثان فيهم روح التعاون، وتدريبهم على القيادة والعمل الجماعي الذي تؤثر في بناء شخصياتهم لما سيواجهون من تحديات، وما يقابلهم من مشاكل، وما يتحملونه من مسؤوليات، وتعينهم على تحمّل الجهد.

وتسعى الجامعة إلى توفير أنشطة علمية وثقافية ورياضية متنوعة، لتحقيق الأهداف المرجوة ابتغاء تنمية روح المسؤولية والانتماء لدى الطلبة، ومن ثمّ تهيئة مناخ جامعي مناسب لهم مما يساهم في الارتقاء بمشاركاتهم في جميع مجالات الحياة ويُعزّز روح المبادرة والمنافسة العلمية الشريفة لديهم. مع الأخذ بعين الاعتبار أنه:

1. يجب أن تتوافق كافة الأنشطة التي تنظمها الهيئات الطلابية مع رؤية الجامعة ورسالتها وسياساتها وإجراءاتها.
 2. لا يجوز تنظيم الفعاليات والأنشطة التي تتضمن اشتراك مؤسسة أو شخص أو مجموعة خارجية إلا بعد الموافقة المسبقة من إدارة الجامعة وبالتنسيق مع الإدارة المسؤولة عن الأنشطة والريادة الطلابية بما يتوافق مع اللوائح والقوانين النافذة.
- وتتألف هذه الوحدة من عدة لجان، هي:

مجلس الطلبة :

هو مجلس يضم نخبة من الطلبة الذين تم انتخابهم وفق الأسس والمعايير لمجالس الطلبة في الجامعة، وبحسب الشروط المعمول بها في وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة، يعمل على تأمين حقوق الطلبة وأداء واجباتهم في الجامعة والمجتمع بالإضافة إلى التعاون مع إدارة الجامعة؛ والإسهام في خدمة الطلبة وتنمية مهاراتهم، والقيام بالأنشطة العلمية والثقافية والترفيهية.

ويندرج تحته عدد من اللجان:

اللجنة الرياضية:

تختص هذه اللجنة بتفعيل دور الطلبة في الأنشطة الرياضية وتشجيعهم على ممارستها، وذلك من خلال إقامة الفعاليات والمسابقات الرياضية التي تهدف إلى تنمية مهاراتهم؛ حيث تُقام هذه الأنشطة على المستويين الداخلي لعامة الطلبة والخارجي لتمثيل الجامعة داخل إمارة دبي وخارجها في كافة المحافل الرياضية.

اللجنة الثقافية:

يحتل نشاط اللجنة الثقافية مكانة خاصة بوصفه عنصراً مهماً من عناصر الحياة الثقافية لدى الطلبة من خلال ما يأتي:

1. تَنْظِيمُ أوجه النشاط الثقافي التوعوي بقضايا الوطن، وتنمية طاقات الطلبة الإبداعية والثقافية.
2. وضع برامج مختلفة لتنمية مواهب الطلبة وقدراتهم في المجالات الأدبية والثقافية والعلمية وتشجيعهم على البحث العلمي الهادف والدراسات العلمية والاجتماعية.
3. إقامة المعارض المختلفة وعرض الأفلام الوثائقية وتقديم المسرحيات.
4. تنظيم المهرجانات والمحاضرات الثقافية والدورات والندوات الفكرية والأمسيات الشعرية والأدبية.
5. إصدار النشرات الإعلامية الدورية والإعلانات الحائطية المختلفة

ومن المسابقات والنشاطات التي تقيمها هذه اللجنة:

- مسابقة القرآن الكريم
- مسابقات البحوث العلمية والثقافية.
- مسابقات الإبداع الشعري بالتنسيق مع كلية الآداب - قسم اللغة العربية.
- المسابقات الأدبية (القصة القصيرة - المقالة).
- مسابقة الشطرنج.
- تنظيم معارض الكتاب.
- تنظيم المحاضرات العلمية في المجالات المختلفة.
- المشاركة في الأنشطة الثقافية لجامعات التعليم العالي ومؤسساته وذلك بالتواصل والتنسيق مع الجامعات الأخرى في الدولة.

لجنة العلاقات العامة والإعلام:

اللجنة تختص بتنظيم أوجه النشاط الإعلامي والعلاقات العامة وتنمية مهارات الطلبة الإبداعية والإعلامية والتسويقية. ومن مهامها:

1. التغطية الإعلامية لجميع الفعاليات والأنشطة
2. الإسهام في إصدار مجلة الأنشطة الطلابية.
3. إظهار الأنشطة الطلابية في وسائل التواصل الاجتماعي.

لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات:

اللجنة تختص بتنظيم الرحلات الاجتماعية والثقافية والترفيهية بهدف تنمية المهارات الاجتماعية وبث روح التعاون بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة. ومن أنشطتها:

- المشاركة في اللقاءات الطلابية المشتركة بين الجامعات ومؤسسات التعليم العالي.
- تنظيم زيارات علمية استطلاعية لبعض الجهات والمؤسسات والمعالم الحضارية والأثرية في الدولة.

- الإسهام في خدمة المجتمع من خلال المشاركة في الأعمال التطوعية
- وقد ينشئ الطلبة لجاناً أخرى حسب الحاجة، بعد موافقة عميد شؤون الطلبة.

ثانياً: إدارة اللجان الطلابية

يشرف على مجلس الطلبة بصورة مباشرة عميد شؤون الطلبة، وموظفة من قسم الشؤون الطلابية؛ ليقدم الدعم الأكاديمي والمالي والإداري لأعضاء مجلس الطلبة ورئيسه في إقامة الفعاليات والأنشطة داخل الحرم الجامعي، وخارجه، ولتقديم الاستشارات الفنية والعلمية، والإشراف على تنفيذ الفعاليات.

ثالثاً: الرقابة المالية على اللجان الطلابية

1- تمويل الأنشطة والفعاليات الداخلية والخارجية

بعد الموافقة على إقامة الفعالية يتم تقديم الدعم المالي واللوجستي من قبل قسم الشؤون الطلابية فقط، والذي يستخدم حسب الموافقة الصادرة للنشاط المذكور فقط، دون أن يتعداه لغيره إلا بموافقة جديدة.

2- جمع التبرعات

لا تسمح الجامعة بجمع تبرعات (عينية) داخل الحرم الجامعي (طلبة أو هيئات) إلا حسب الاتفاقيات المثبتة مع جمعيات المجتمع المدني الحكومية داخل دولة الإمارات العربية المتحدة، وإذا دعت الحاجة الضرورية لجمع تبرعات فإن ذلك يتم بالتنسيق مع قسم الشؤون الطلابية، وعلى الطلبة الراغبين في جمع التبرعات تقديم طلب يشتمل على:

- 1- الهدف من جمع التبرعات.
 - 2- الحد الأقصى للمبالغ المطلوبة.
 - 3- الجهات المقدم لها التبرعات (داخل الحرم الجامعي، أو خارجه) مع إثبات الإيصال إليها.
 - 4- الطلبة القائمين على جمع التبرعات.
 - 5- توقيت جمع التبرعات داخل الحرم الجامعي.
- يتم النظر في الطلب من خلال قسم الشؤون الطلابية، من حيث الموافقة وعدمه، ثم يتم رفعه لعميد شؤون الطلبة الذي يرفعه بدوره لإدارة الجامعة لتحصيل الموافقات المطلوبة.
- يخطر الطلبة بالقرار على الموافقة أو عدمه من خلال المسؤول، والذي يشرف على العملية حال الموافقة، وعلى الالتزام بالتعليمات والإرشادات حال عدم الموافقة.
- العقوبات

يتم تحويل الطلبة غير الملتزمين بهذه السياسة إلى مجلس التأديب الذي يقرر واحدة من العقوبات المنصوص عليها في سياسته، ثم يخطر الطالب بها، ويحق له التظلم على القرار حسب ما نصت عليه سياسة التظلمات.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-12)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة إجراءات المِنح والإعانة المالية

رقم السياسة	13-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	القبول والتسجيل
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تقدّم جامعة الوصل المساعدات المالية بشكل منح دراسية وخصومات على الرسوم الدراسية للطلبة المؤهلين لدوام كامل بهدف مساعدتهم على تحقيق أهدافهم التعليمية، وتوضح هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها أنواع ومعايير المنح والمساعدات المالية التي تقدمها الجامعة للطلبة المستحقين لها ضمن قواعد وشروطٍ تعتمدها إدارة الجامعة.

الهدف:

دعم الطلبة المواطنين وطلبة مجلس التعاون الخليجي لاستكمال دراستهم الجامعية. مساعدة الطلبة العرب المؤهلين لتكملة دراستهم الجامعية بالدراسة المجانية في كلية الدراسات الإسلامية وبرنامج اللغة العربية وآدابها في كلية الآداب.

مجال التطبيق:

تطبّق هذه السياسة على جميع الطلبة المسجلين في مرحلة التعليم الجامعي الذين يتقدمون للحصول على المساعدات المالية

الإجراءات:

توفر برامج جامعة الوصل خصومات بحسب ما يأتي:

1- الخصومات الخاصة بالطلبة المتفوقين في المرحلة الثانوية

وهي خاصة بالطلبة الذين يتخرجون من المدارس الثانوية في دولة الإمارات العربية المتحدة أو ما يعادلها، وفق الآتي:

- يُعطى الطلبة الحاصلون على معدل 95-100% خصمًا بقيمة 25% من الرسوم الدراسية في العام الجامعي الأولي.
- يُعطى الطلبة الحاصلون على معدل 90-94% خصمًا بقيمة 20% من الرسوم الدراسية في العام الجامعي الأولي.

2- خصومات الأشقاء:

تقدّم جامعة الوصل خصمًا بنسبة 20 في المائة من الرسوم الدراسية لشقيق (أشقاء) الطلبة الحاليين المسجلين بدوام كامل في أي برنامج بالمرحلة الجامعية. ويُشترط للحصول على هذا الخصم أن يكون جميع الأشقاء مسجلين في الجامعة خلال سنوات الدراسة.

3-خصومات التفوق الجامعي (للطلاب الحاليين في جامعة الوصل أو الطلبة المنتقلين إليها من جامعات أخرى):

يحق للطلاب بدوام كامل (المستجدين أو المنتظمين) الحاصلين على معدل تراكمي للدرجات يبلغ 3.6 الحصول على خصم التفوق الجامعي بنسبة 15% على الرسوم الدراسية في الفصل الدراسي التالي.

4-منحة مدير الجامعة لطلبة البكالوريوس:

- هذه المنحة مُتاحة للطلبة الثلاثة الأوائل فقط، على أن يحققوا معايير الاختيار ويحصلوا على معدل تراكمي للدرجات لا يقل عن 3.60.
- تختار لجنة منحة مدير الجامعة الطلبة الثلاثة الأوائل الذين حققوا معايير الحصول على المنحة وتُرفَع أسماؤهم إلى مدير الجامعة للمصادقة.
- يحصل الطلبة الثلاثة الأوائل الذين تم اختيارهم على خصم بنسبة 50% من الرسوم الدراسية المستحقة للفصل الدراسي التالي.
- لا يمكن للطلبة الحاصلين على أي مساعدات مالية بشكل منح، أو منح شركات، أو خصومات الرسوم الدراسية، أو أي شكل آخر من أشكال التمويل الدراسي، الترشح للحصول على منحة مدير الجامعة.
- تُحسَب مساهمة هؤلاء الطلبة في الأنشطة الجامعية والمجتمعية بصورة فعالة في اختيارهم.

5-الخصومات العائلية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين

يحصل أخوة، أو أخوات، أو أبناء، أو بنات العاملين في الجامعة (أعضاء هيئة تدريس + الموظفين) بدوام كامل في جامعة الوصل على خصم بنسبة 25% من الرسوم الدراسية في الفصل الدراسي، شريطة أن يتقدموا بطلبات التسجيل بشكل كامل، وأن يكون عضو الهيئة التدريسية أو الموظف على قيد العمل بالجامعة.

6-منحة الامتياز في البكالوريوس:

تمنح جامعة الوصل منحة جزئية (تخفيضات عن رسوم الماجستير) في تخصص الدراسات الإسلامية واللغة العربية بنسبة 25% لطلبة جامعة الوصل المتحصّلين في مرحلة البكالوريوس على (امتياز).

7-المنح الدراسية:

-توفر جامعة الوصل منحة دراسية كاملة في برنامجي بكالوريوس اللغة العربية والدراسات الإسلامية لطلبة البكالوريوس بحسب اللوائح العامة المنظمة في هذا الشأن.

-توفر جامعة الوصل منحاً دراسية جزئية في برامج الدراسات العليا في تخصص (اللغة العربية والدراسات الإسلامية) بحسب اللوائح المنظمة في هذا الشأن.

المنح البحثية:

تسعى الجامعة إلى دعم وتطوير المشاريع والبرامج البحثية التي تسهم في تحقيق رسالتها البحثية وتطوير المخرجات العلمية وتدريب طلبتها للسعي لتحقيق الأهداف الوطنية، لذلك تخصص الجامعة ميزانية خاصة لدعم الأنشطة البحثية لطلبة الجامعة.

تتضمن هذه الإجراءات قواعد تقديم طلبات الحصول على المنح البحثية الممولة من الجامعة وإدارتها، حيث تعلن الجامعة مرة على الأقل في كل عام عن برنامج التقدم للحصول على منح بحثية ممولة من الجامعة على

أساس تنافسي.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-13)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1.1	2024/11/08	- الإشارة إلى المنح الدراسية الكاملة والجزئية في البكالوريوس والدراسات العليا.	مجلس الجامعة

سياسة النقل والمواصلات

رقم السياسة	14-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الخدمات العامة والصيانة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تُعنى سياسة قسم النقل والمواصلات بتوفير وتأمين خدمات النقل لطلبة الجامعة والهيئتين (الإدارية والتدريسية) بما يخدم الجامعة وفق الشروط المعدة لذلك

الهدف:

تسعى إدارة النقل والمواصلات من خلال ما تقدمه من خدمات في مجال النقل إلى توفير وسائل النقل المريحة والملائمة للطلبة والموظفين على حد سواء، وذلك من خلال توفير الحافلات الحديثة والسائقين الأكفاء.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع طلبة الجامعة.

الإجراءات:

1. تُعنى سياسة النقل والمواصلات بالجامعة بتنظيم نقل الطلبة من مقر إقامتهم إلى الجامعة من خلال أسطول الحافلات المسخر لنقل الطلبة والمزود بوسائل الراحة والأمان.
2. تأمين نقل الطلبة إلى أماكن الأنشطة خارج الجامعة كالزيارات والرحلات العلمية والترفيهية، والمشاركة في المؤتمرات والمحاضرات الخارجية.
3. توفير أحدث المركبات والحافلات ضمن أعلى المواصفات الفنية المعتمدة للنقل في الدولة.
4. اختيار أفضل وأمهر السائقين المؤهلين والمدربين والحاصلين على رخصة قيادة صادرة من داخل الدولة للعمل في قسم النقل.
5. ضبط الباصات على الطرق أثناء نقل الطلبة ومراقبة سرعتهم عن طريق ربط الباصات بأجهزة تتبع.
6. ضبط عملية الصيانة وصرف الوقود لجميع المركبات التابعة للجامعة بالتنسيق مع شركة الإمارات للمنتجات البترولية.
7. متابعة الإجراءات اللازمة لمركبات الجامعة فيما يتعلق بالمعاملات الحكومية مثل إصدار ملكية مركبة، نقل ملكية، وإصدار رخصة مؤقتة بالتنسيق مع هيئة الطرق والمركبات.
8. عمل الصيانة الدورية والطائرة لجميع المركبات بالتنسيق مع مَرَاتَب (كراجات) المختصة والمعتمدة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (14-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة سلوك الطلبة والعقوبات

رقم السياسة	15-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تتضمن الإجراءات الخاصة بقواعد السلوك المتوقع من الطلبة وتقوم بوضع إجراءات فعالة من أجل حماية حقوق الطلبة والتعامل مع المخالفات السلوكية للطلبة في الجامعة.

الهدف من السياسة:

- إرساء قواعد السلوك الطلابي الذي يتفق مع ثقافة المجتمع الإماراتي داخل الحرم الجامعي.
- فرض الانضباط السلوكي الطلابي تجاه الأقران والأساتذة والمنشآت والمرافق وكل منسوبي الجامعة.
- المحافظة على سلامة الحرم الجامعي وتقاليد، وتنشئة جيل واع وقادر على بناء المجتمع.
- الحد من المخالفات الطلابية التي تجعل الطالب عرضةً للجزاء التأديبي.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة في الجامعة والوحدات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة.

الإجراءات:

أولاً: مدونة سلوك تحكم مسؤوليات الطلبة داخل الحرم الجامعي وخارجه

تعنى جامعة الوصل بتقديم خدمات تعليمية وأكاديمية لطلبتها؛ لكي يتقدموا علمياً، وتأمل الجامعة أن يتحلوا بأفضل الممارسات الأخلاقية داخل الجامعة وخارجها؛ بما يعزز مكانتهم العلمية والأخلاقية، ويعملوا على نشر العلم من خلال الوسطية والتسامح المبنيان على الدعوة بالخلق الحسن، وهذا يستلزم أن يتوفر في طالب جامعة الوصل عدد من السلوكيات الضرورية التي تنظم علاقاته ومعاملاته مع إدارة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس، وزملائه الطلبة، وجميع العاملين، ومع مباني الجامعة ومرافقها، والتي يعد الإخلال بها أو واحدة منها مخالفة تستوجب واحدة من العقوبات المنصوص عليها.

أولاً: السلوكيات العامة داخل الحرم الجامعي

1. يجب اتباع السياسات واللوائح التي تصدرها الجامعة.
2. يلتزم الطلبة بالسلوكيات والآداب العامة، بما يضمن سمعة الجامعة، داخل الحرم الجامعي، وخارجه.
3. الالتزام التام بحضور المحاضرات الأكاديمية، والالتزام بالتعليمات الصادرة عن الجامعة في شأن تنظيم القاعات الدراسية، وعدم الإخلال بأي من الأنظمة الجامعية أثناء المحاضرات.
4. يلتزم الطلبة بالسلوك المنظم للقاعات الدراسية، والمحاضرات الأكاديمية، والأنشطة الصفية، واللاصفية، ويطلب بعدم التحريض على عدم المشاركة في أي منها.
5. يتقيد الطلبة بشروط النظافة داخل الحرم الجامعي، وعدم رمي النفايات في غير الأماكن المخصصة لها.
6. يمنع منعاً باتاً التدخين داخل الحرم الجامعي (بشئ أنواعه- السجائر الإلكترونية)، أو تعاطي المواد الممنوعة أو توزيع أي منها، أو المساعدة في تحقيق ذلك.
7. يمنع على الطلبة حيازة مواد ضارة أو قابلة للاشتعال أو الانفجار وما يمكن أن يحدث تلفاً لموارد الجامعة وممتلكاتها أو ضرراً بمنسوبيها.

8. يلتزم الطلبة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي بصورة لائقة باسم الجامعة، وعدم الإضرار بسمعتها.

9. لا ينبغي التحدث باسم الجامعة في أي محفل أو وسيلة تواصل دون إذن مسبق من الجامعة.

10. يلتزم الطلبة بمعايير النزاهة الأكاديمية، وتقديم الواجبات في مواعيدها، والتحلي بالأمانة والاحترام في التعامل مع فريق الجامعة كاملاً، وزوارها، وعدم انتهاك حقوق الملكية الفكرية للآخرين، بالاقتراب غير القانوني، أو التصوير، أو الاعتماد على جهات خارجية في إعداد التقارير والبحوث.

11. يمنع استخدام مباني الجامعة ومرافقها، والأدوات التي تشتمل عليها القاعات الصفية، والمختبرات، في غير الغرض التي وضعت لأجله.

12. عدم وضع صور أو إعلانات أو مطبوعات (أيا كان نوعها) داخل الحرم الجامعي كاملاً، أو خارجه من خلال استخدام اسم الجامعة أو شعارها.

13. يمنع تنظيم نشاط أو تجمعات، أو حفلات، أو ما في مسماتها داخل الحرم الجامعي أو خارجه باسم الجامعة، أو دعوة محاضر خارجي، دون إذن مسبق من إدارة الجامعة.

14. يمنع على الطلاب التواجد في أماكن الطالبات، والعكس، وعلى الجميع الالتزام بالآداب العامة.

15. يمنع استضافة أي زائر- أيا كانت صفته-، أو التستر على وجوده داخل الحرم الجامعي، دون إذن مسبق.

16. يجب الالتزام لأوامر مسؤولي الأمن الجامعي، وإدارة الجامعة، وإبراز الهوية والبطاقة الجامعية حال طلبها.

17. ينبغي على الطلبة احترام كل شخص داخل الحرم الجامعي، وعند استخدام خدمات النقل الجامعي، فلا يسبب له أذى نفسياً، أو جسدياً، أو تمييزاً عنصرياً على أي أساس، أو مضايقة من أي نوع (التنمر)، أو سرقة متعلقات الطلبة، أو العبث بها، والممتلكات الجامعية أو إتلافها.

18. يضاف إلى ما سبق، أي سلوك مخالف يراه مجلس التأديب خرقاً للقواعد العامة للسلوك.

19. يحق للجامعة اتخاذ الإجراء التأديبي بحق أي مخالفة لقواعد السلوك الطلابي.

ثانياً: السلوكيات المحظورة

يحظر على الطلبة ممارسة أي سلوك مخل، وتعد الأمور التالية خروقات لقواعد السلوك، يمكن أن تؤدي لإجراءات تأديبية:

1. الحصول على منفعة خاصة دون وجه حق من خلال استغلال العلاقات الشخصية، أو الهدايا، أو من خلال وسيلة خادعة.
2. تقديم معلومات مغلوطة أو زائفة، أو شهادة زور، لدى أي من منتسبي الجامعة، تتعلق بالجامعة أو غيرها.
3. نشر الإشاعات ومعلومات مغلوطة أو أي معلومات صحيحة تتعلق بالجامعة- دون إذن مسبق - بين منتسبي الجامعة داخل الحرم الجامعي، أو على وسائل التواصل، وخاصة ما يتعلق منها بالعملية التعليمية، أو شخصية لأي من منتسبي الجامعة.
4. الغش أو المساعدة على أعماله، والسرقة بكافة أشكالها، مادية، أو علمية، أو أدبية.
5. الدخول غير المصرح به لأي مكتب أو مرفق من مرافق الجامعة، وحافلاتها.

6. التلاعب بالبيانات الخاصة بالجامعة بعد إقرارها ويدخل في ذلك، تغيير المساقات بعد تسجيلها، والبيانات الخاصة، وتعديل الدرجات، وسوء استخدام سجلات ووثائق وحسابات الجامعة.
 7. التسبب للآخرين بضرر أو أذى - بدني، نفسي- بأي شكل من الأشكال التي تؤدي إليه سواء بالقول أو بالفعل، أو بالإشارة، أو باستخدام الرسائل النصية والمكتوبة، أو الإلكترونية، أو باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي، يدخل في ذلك التنمر، والتهميم، والاتهام بالفشل، أو التعليق على الزي وطريقة الكلام، وأي أمر آخر يقدره مجلس التأديب مسبباً للأذى البدني والنفسي.
 8. العمل على نشر أو ترويج للأفكار التي تحض على الكراهية، وتخالف أعراف وقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة الداعية لتسامح والتعايش السلمي بين أفراد المجتمع جميعاً دون اعتبار لشيء آخر.
 9. التصوير والتسجيل- باستخدام شتى الوسائل- داخل الحرم الجامعي، ومرافق الجامعة وحافلاتها، لأي من منتسبي الجامعة، أو لمرافق الجامعة، دون إذن مسبق.
 10. استخدام الهاتف المحمول داخل القاعة الصفية في غير الغرض العلمي، فيجب غلق الهاتف المحمول داخل القاعة الصفية إلا بإذن من أستاذ المساق لغرض أكاديمي.
 11. تحميل مواد غير لائقة من شبكة الإنترنت، أو تداولها داخل الحرم الجامعي.
 12. تحميل برامج ضارة، أو ذات محتوى تهكيري، وتجسسي، أو كسر الحماية الأمنية الإلكترونية (VPN) داخل أي جهاز بالجامعة، أو استخدامه لكسر الحماية عن برامج الجامعة خارجها.
 13. ممارسة أي نشاط غير مصرح به داخل الحرم الجامعي، أو على مواقع التواصل باسم الجامعة.
 14. الزي غير اللائق داخل الحرم الجامعي، على الطلبة والزائرين في جامعة الوصل ذكوراً وإناثاً الالتزام بالمعايير العامة السائدة في المجتمع الإماراتي والمتعلقة بالزي، حسب الأماكن التي يرتادونها في الحرم الجامعي، وفقاً لما يلي:
- يجب ارتداء الملابس الرسمية في قاعات المحاضرات، وفي مكاتب الأساتذة، والمكتبات، وأثناء إجراء المقابلات. معايير اللباس للذكور:
- أ- ارتداء الزي الوطني للرجال: "الكندورة" بالألوان التي يرتديها الرجال عادة في مجتمع الإمارات ودول الخليج العربية.
 - ب- ارتداء السراويل الطويلة والقمصان التي تغطي كامل الذراعين أو التي تصل إلى المرفقين. وتمنع القمصان التي تكشف عن الذراع كاملة حتى الإبط، كما تمنع السراويل القصيرة.
 - ت- عدم ارتداء سراويل الجينز القصيرة والمثقبة وذات الرقع
 - ث- عدم ارتداء ملابس مخصصة للإناث.
 - ج- عدم ارتداء الملابس الرياضية إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
 - ح- عدم ارتداء أي من الملابس التي طبعت عليها عبارات تخدش الحياء، أو تحتوي على معان عدوانية، أو تشجع على الخروج على قيم المجتمع وعاداته الاجتماعية.
 - د- تمنع تسريحات الشعر الغربية غير اللائقة، كما يمنع صبغ الشعر بألوان غريبة.

معايير اللباس للإناث:

- أ- بشأن ارتداء اللباس الوطني للإناث: "العباءة" و "الشيلة"، يمنع ارتداء عباءات مفصلة من الأقمشة المخصصة "للكنادير" الرجال، كما يمنع ارتداء العباءات التي تصمم بطريقة مشابهة "للكنادير" الرجال
- ب- عدم ارتداء الملابس الشفافة التي تصف الجسم، والملابس التي تكشف عن البطن أو الظهر أو الصدر.
- ت- عدم ارتداء أي من الملابس التي طبعت عليها عبارات تخدش الحياء، أو تحتوي على معان عدوانية، أو تشجع على الخروج على قيم المجتمع وعاداته الاجتماعية.
- ث- عدم ارتداء ملابس مخصصة للرجال.
- ج- عدم ارتداء الملابس المخصصة للرياضة إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
- ح- عدم المبالغة في تسريحات الشعر الغربية أو ذات الألوان الصارخة اللافتة للنظر.
- خ- ارتداء القمصان التي تغطي كامل الذراعين أو التي تصل إلى المرفقين. وتمنع القمصان التي تكشف عن الذراع كاملة حتى الإبط

العقوبات والإجراءات التأديبية

أولاً: في حال خرق الطالب واحدة من القواعد السابقة للسلوك فإنه يتم استدعاؤه للمثول أمام المجلس التأديبي للطلبة - (وهو مجلس يشكل بقرار من مدير الجامعة، أو نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، للنظر في المخالفات العامة التي يرتكبها الطلبة من غير المخالفات الامتحانية) -، إما من خلال إدارة الجامعة، أو بناء على شكوى مقدمة ضده لعميد شؤون الطلبة، حسب الخطوات التالية:

1. يحق لأي عضو في الجامعة أن يتقدم بشكوى على أي عضو آخر بالحالات المتعلقة بقواعد السلوك، وتلتزم الجامعة بسرية التحقيقات، وسرية المعلومات والبيانات لمقدم الشكوى.
2. تقدم الشكوى خلال أسبوعين من ارتكابها، بصورة مكتوبة لعمادة شؤون الطلبة، وتعتبر لاجية بعد مرور أسبوعين على ارتكابها إذا لم يتم تقديم الشكوى، ويستثنى الحالات الخاصة ع التبرير بسبب يقبله العميد.
3. يحول عميد شؤون الطلبة الشكوى المقدمة ضد الطالب لمجلس التأديب، بعد سعيه لحل النزاع بشكل تربوي، وعقلاني.
4. يخطر الطالب من خلال مجلس التأديب بضرورة المثول أمامه للنظر في الدعوى، ويجب على الطالب الحضور في الموعد الذي حدده المجلس، وفي حال تغيب بعذر مقبول يتم تحديد موعد آخر.
5. إذا تغيب الطالب عن المثول أمام المجلس التأديبي في الموعد المحدد بدون عذر مقبول، فإن المجلس التأديبي يصدر قراره دون حضور الطالب، ويعتبر قراره نافذاً.
6. تعقد الجلسات التأديبية بقاعة مغلقة، وبصورة تضمن سرية التحقيقات، والبيانات، وشخصية المشكو في حقه.
7. يواجه الطالب بالمخالفة السلوكية من خلال تلاوة نص المخالفة، وإقراره بمعرفة كونها مخالفة، وفي حال أنكر ذلك، يتم إعلامه ومواجهته بالأدلة التي تدعم الدعوى، ويتاح له الرد

عليها، والدفاع عن نفسه، بالصورة التي يراها تحقق له ذلك، على أن يلتزم المجلس التأديبي الحياد التام في تحقيق ذلك.

8. يتم إثبات كامل التفاصيل السابقة في محضر التحقيق الذي يكتبه مقرر المجلس، ويوقع عليه الطالب حال حضوره، ويعلم به حال غيابه.

9. في حال تأكد المجلس من وقوع المخالفة السلوكية من الطالب، فإنه يصدر بحقه جزاء تأديبيا ملائما.

10. يصدر المجلس قراره بالمخالفة السلوكية خلال أسبوع عمل، ويبلغ الطالب بالقرار فور صدوره، واعتماده.

11. يحق للطالب التظلم على قرار المجلس التأديبي حسب المنصوص عليه في سياسة التظلمات.

ثانيا: يتم فرض الجزاء التأديبي وفق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها، وهي كالآتي:

1. التنبيه الشفوي.
2. التنبيه الكتابي.
3. الإنذار.
4. الحرمان من حضور الدروس في أحد المساقات لمدة لا تزيد عن أسبوع.
5. الحرمان من حضور الدروس في جميع المساقات لمدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع.
6. حرمان الطالب من بعض الامتيازات الممنوحة له أو جميعها (مادية أو غير مادية) بصورة مؤقتة أو نهائية.
7. الحرمان من وثيقة حسن السيرة والسلوك.
8. الفصل من الجامعة لمدة لا تتجاوز أربعة أسابيع.
9. الحرمان من الامتحان في مساق واحد.
10. الحرمان من الامتحان في أكثر من مساق.
11. وقف قيد الطالب لفصل دراسي أو أكثر.
12. إلغاء قيد الطالب نهائياً من الجامعة
13. وفي حالة المخالفات التي لم يرد نص بذكرها في ما سبق، تقترح لجنة الحالات الطلابية، أو مجلس تأديب الطلبة ما يراه مناسباً، وترفعه إلى عميد الكلية المعنية لاتخاذ القرار المناسب بعد موافقة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.

السلطات التأديبية المختصة بالطلبة:

1. مدير الجامعة: له الصلاحية المطلقة في توقيع جميع العقوبات.
2. مجلس الجامعة: له الحق في إصدار جميع العقوبات. بعد اقتراح من مدير الجامعة أو من لجنة المخالفات الامتحانية، أو من مجلس تأديب الطلبة،
3. عضو هيئة التدريس: له توقيع العقوبات التأديبية التي تتعلق بما يقع من الطلبة في أثناء الدروس. ويرفع بذلك تقريراً إلى عمادة شؤون الطلبة ليُحتفظ بالعقوبة في ملف الطالب.

الانضباط السلوكي والعقوبات التأديبية:

على الطالب الالتزام بقوانين الدولة، والآداب الإسلامية، وآداب التعلم والتقاليد الجامعية، والقوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والمحافظة على السلوك الحسن مع إدارة الجامعة وأساتذتها وطلابها، وعلى بناية الجامعة وممتلكاتها. وأي إخلال بما تقدم أو ما يشبهه يعد مخالفة تعالج على النحو الآتي:

الإخلال بالنظام أو السلوك العام:

أي فعل يرتكبه الطالب يكون مأساً بالشرف، أو الكرامة أو الأخلاق، أو مخللاً بحسن السيرة والسلوك، أو من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها أو طلابها، سواء أكان ذلك داخل الجامعة أم خارجها، أو في مناسبة تشترك فيها الجامعة، أو في نشاط تقوم به، أو أثناء استخدام وسائل النقل الخاصة بالجامعة، يعد مخالفة سلوكية تُعرض على مجلس تأديب الطلبة لاقتراح العقوبة المناسبة لذلك، وتكون واحدة من العقوبات الآتية:

عقوبة التنبيه الشفوي، أو المكتوب في حالة:

1. التلطف بأسلوب غير لائق مع زملائه أو العاملين في الجامعة.
2. مخالفة الآداب العامة أو الأنظمة المعمول بها في الجامعة.
3. إثارة الشغب في القاعة الدراسية، أو المحاضرات والندوات العامة، أو في حرم الجامعة، أو في وسائل نقل الطالبات.

عقوبة الإنذار، أو الحرمان من المحاضرات أو الخدمات والمزايا التي تقدمها الجامعة، لمدة يقررها مدير الجامعة بناءً على اقتراح مجلس تأديب الطلبة في حالة:

- الإساءة اللفظية إلى أحد أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.
 - الإساءة للأديان أو الرموز الدينية أو السياسية أو الاجتماعية.
 - الترويج لأي أفكار أو شعارات يمكن أن تثير الفتنة الدينية أو السياسية أو الاجتماعية.
 - الامتناع المتعمد عن حضور الدراسة، أو الفعاليات الأكاديمية في الجامعة، أو الأعمال الجامعية الأخرى التي تقتضي الأنظمة المواظبة عليها، أو التحريض على الامتناع من ممارستها.
 - تكرار ممارسة اقتضت التنبيه الشفوي أو الكتابي، أو حصول الطالب على تنبيهين في سجله الأكاديمي.
- الغرامة المالية:** يُغرم الطالب كلفة إصلاح ما أفسده، والتعهد بعدم تكرار الفعل، ولمجلس تأديب الطلبة رفع اقتراح إلى مدير الجامعة بعقوبة الحرمان من الدراسة مدة محددة لا تؤثر في فصل الطالب من الفصل الدراسي الذي هو فيه، وذلك في حالة إلحاق الضرر بأي من منشآت الجامعة أو الوسائل التعليمية أو ما شابه ذلك.
- عقوبة يقررها مجلس تأديب الطلبة، كالحرمان من حضور الدروس في جميع المساقات لمدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع، أو حرمان الطالب من بعض الامتيازات المساقة له، أو جميعها مادية كانت أو غير مادية، بصورة مؤقتة أو نهائية، أو الحرمان من وثيقة حسن السيرة والسلوك. وقد يُفصل الطالب فصلاً تأديبياً لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر وذلك في حالة:**

- توزيع نشرات، أو إصدار جرائد في الجامعة، أو وضع أي ملصقات، أو جمع التوقيعات أو التبرعات دون الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة بالجامعة.
- نشر مدونات ورسائل على وسائل التواصل الاجتماعي في الشبكة (الإنترنت) تسيء إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها.

عقوبة تصل إلى الفصل التأديبي النهائي، وذلك في الحالات التالية:

1. تزوير الوثائق التي تُقدم إلى الجامعة أو التي تستعمل فيها أياً كانت تلك الوثائق.

2. انتحال الشخصية: يعدّ انتحال الشخصية من العقوبات التي تقضي بالفصل النهائي، ويدخل ضمنها تأدية طالب الامتحان بدلاً من طالب آخر، أو الاستفادة بأحد الخدمات المقدمة في الجامعة، وتطبق على الطلبة المشاركين في هذه المخالفة عقوبة الفصل النهائي من الجامعة، وفي حال كان الشخص الذي دخل القاعة من غير طلبة الجامعة فإنه يُحال إلى الجهات المختصة.
3. الإصرار على تكرار نفس المخالفات التي تقتضي تنبيهها أو إنذارا.

التظلم والاستئناف

يحق للطلبة الاستئناف والتظلم على العقوبة حسب ما نصت عليه سياسة التظلم والاستئناف.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-15)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 2.0	2024/11/08	- تغيير مسمى السياسة بحذف "قواعد" - تعزيز الهدف من السياسة - تعديل إجراءات السياسة	مجلس الجامعة

سياسة سجلات الطلبة

رقم السياسة	16-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	القبول والتسجيل
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة، آليات وأدوار التعامل مع سجلات الطلبة داخل الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى بناء إجراءات الحفاظ على سجلات الطلبة، والمتعاملون معها، وطرق حفظها ومواعيد التخلص منها.

مجال التطبيق:

تسري هذه السياسة على جميع سجلات طلبة برامج جامعة الوصل، والعاملين بقسم القبول والتسجيل. الإجراءات

تتولى وحدة الأرشفة بإدارة القبول والتسجيل:

1. جمع وأرشفة ملفات الطلبة ضمن نظام خزائن حفظ البيانات الإلكترونية.
2. عمل أرشفة إلكترونية لوثائق الطلبة ضمن متطلبات تخزيم وحفظ بياناتهم على الشريحة الإلكترونية "أمريكون".
3. تحفظ سجلات الطلبة (ورقيا) في خزائن وأماكن مجهزة للحفاظ عليها من التلف أو الضياع، مع وجود نسخة أخرى من جميع السجلات على نظام الجامعة الإلكتروني (Odoon) وأخرى على وحدات التخزين السحابي.
4. يُرود قسم الأرشفة التابع لإدارة القبول والتسجيل بنظام حماية وإشعار في حال اندلاع حريق.
5. يتم استعراض البيانات وفق مبدأ الصلاحيات الإلكتروني للأشخاص المخول لهم الوصول لمعلومات الطلبة وفق الاختصاص، ضمن الإجراءات المتبعة بإدخال وإدارة عرض بيانات الطلبة المتبع لدى إدارة القبول.
6. يضمن النظام الإلكتروني للجامعة التأكد من مدى صلاحية الوثائق الرسمية وانتهائها ومتابعة إدخال مستجدات الطلبة من معلومات شخصية.
7. تحتفظ الجامعة بنسخ ورقية من الوثائق المقدمة لها من الطلبة مدة خمس سنوات بعد تخرج الطالب أو آخر موعد للحضور.
8. تحتفظ الجامعة بنسخ إلكترونية من السجلات الدراسية للطلبة، ومصداقات التخرج، لمدة لا تقل عن خمسين عاما من تخرج الطالب أو آخر تاريخ للتسجيل.
9. يتم الاحتفاظ بإجابات الطلبة في الاختبارات الورقية/ الإلكترونية مدة خمس سنوات بمعرفة القسم العلمي حسب منصوص سياسة تخزين أدوات التقييم.
10. يتم إتلاف بمعرفة قسم الخدمات العامة وحسب الإجراءات القانونية المعمول بها في الدولة.

سرية بيانات الطلبة:

- 1- تضمن الجامعة سرية بيانات الطلبة، وخصوصيتها، فلا يطلع عليها إلا أصحاب الشأن (الطلبة- أولياء الأمور- الموظفون المختصون)، ولا يسمح لمسؤول قسم القبول والتسجيل إطلاع أحد على البيانات إلا بإذن كتابي من ولي الأمر، أو الطالب نفسه، أو من سعادة مدير الجامعة أو من ينوب عنه في هذا الشأن.
- 2- يحق للطلبة التعديل على بياناتهم وتحديثها بصورة مستمرة، بعد التواصل مع قسم القبول والتسجيل المسؤول عن حفظ البيانات.
- 3- لا يجوز للجهات ذات الصلة التي لديها صلاحيات على الاطلاع على بيانات الطلبة الإفصاح عن تلك البيانات.
- 4- تقع مسؤولية سرية البيانات الأكاديمية للطلبة على إدارة القبول والتسجيل.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-16)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة حماية الطلبة

رقم السياسة	17-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الوحدات التشغيلية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة، الإجراءات المرتبطة بحماية الطلبة داخل الحرم الجامعي، والعمل على تحصينهم فكريا وجسديا من كل ما يلحق بهم الضرر والأذى الصحي، والنفسي، والفكري.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى:

1. ضمان تنفيذ آليات وتدابير حماية الطلبة في المؤسسة التعليمية وفق قوانين دولة الإمارات العربية المتحدة، والاتفاقيات الدولية المنصوص عليها.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات لجميع العاملين في المؤسسة التعليمية وجميع أصحاب العلاقة من الأفراد والجهات والشركاء، وتدريب أعضاء هيئة التدريس والموظفين على كيفية التعرف على علامات الإساءة وكيفية التدخل في الحالات التي تتطلب الحماية، بالإضافة إلى توعية الطلاب بحقوقهم وطرق الإبلاغ عن أي إساءة.
2. توفير البيئة الجامعية الآمنة لحماية الطلبة من كل ما يلحق بهم ضررا محتملا، نفسيا، وجسديا، وفكريا، وأخلاقيا.
3. تمكين الطلبة من حقوقهم الأكاديمية، والتربوية، وحقوقهم في الحماية.
4. وضع آلية لتلقي الشكاوى لحالات الدعوى والاشتباه في أي نوع من أنواع الإساءة للطلبة أو تأثير حقوقهم داخل الحرم الجامعي، ومرافقه، والحافلات، وكيفية التعامل معها.
5. تعزيز السلوك الإيجابي وبناء علاقات جامعية اجتماعية إيجابية.
6. فهم السياسات والإجراءات ذات الصلة بـ safeguarding وكيفية التبليغ عن الحوادث أو المخاوف.
7. ضمان التعامل مع جميع حالات الإساءة والاستغلال بجدية وسرعة.

مجال التطبيق:

تسري هذه السياسة على جميع المنتسبين لجامعة الوصل.

مبادئ السياسة

تقوم السياسة على مبدأ تحقيق الحماية للطلبة في مرافق الجامعة المختلفة.

أنواع الإساءة للطلبة

1. الإساءة الجسدية: إيقاع الضرر أو الأذى الجسدي للطلبة، أو الفشل أو عدم الرغبة في منع حدوث الضرر الجسدي للطلبة.
2. الإساءة الجنسية: إكراه الطالب أو جذبه أو توريطه في المشاركة بأي سلوك جنسي تلامسي سواء كان مدركا أم لا، وتشمل أيضا الممارسات التي لا تنطوي على أي تلامس جسدي مثل إشراك الطلبة في مشاهدة، أو إنتاج مادة إباحية، أو مشاهدة ممارسات جنسية، أو تشجيع الطلبة على التصرف بطرق غير ملائمة من الناحية الجنسية، وتشمل التحرش باللفظ والفعل والحركات والإيماءات والرسائل النصية، وكل ما من شأنه أن يفسر بأنه تحرش في قوانين الدولة وأعرافها.

3. الإساءة النفسية: تعني التعامل بطريقة مسيئة لنفسية الطالب بحيث تسبب أضراراً شديدة ودائمة له مما يؤثر على نموه وتطوره النفسي، من خلال الممارسات التي تشكل تهديداً نفسياً للطلبة، مثل التنمر، والاثام الباطل، ونشر الشائعات، والاثام الدائم بالفشل والتقصير، أو عدم الاكتراث بالطالب وحقوقه.
4. الإساءة الفكرية: تشمل الإساءة الفكرية كل ما من شأنه الدعوة إلى العنف والتطرف، أو نبذ التسامح، والعمل على نشر ثقافة معادية لقوانين الدولة وأعرافها، وثقافتها، ومخالفة بنود وثيقة التسامح، ونشر خطاب معادي يتضمن أي تحريض على الكراهية.
5. الإهمال التربوي والأخلاقي: يشمل كل الأمور التي تتعلق بإهمال الطلبة تربوياً بعدم إرشادهم إلى المعاملات المثالية، أو تعريفهم بحقوقهم ومسؤولياتهم، وعدم توجيه النصح الرشيد لهم.

الإجراءات

- أولاً: تعمل الجامعة على حماية جميع منتسبيها من الممارسات السيئة التي تحدث أحد الأضرار السابقة، وفي سبيل تحقيق ذلك تتخذ الجامعة الإجراءات التالية:
1. تحظر الجامعة العنف بجميع أشكاله، اللفظية، والجسدية مع جميع منتسبيها.
 2. يتم مراقبة الساحات الداخلية والخارجية للجامعة بكاميرات مراقبة عالية الجودة، ترصد كافة التحركات التي تعمل على حماية الطلبة وتسجلها مدة تسمح بالرجوع إليها عند الطلب.
 3. تنتشر معدات الحماية البيئية، والتعامل مع الحرائق في جميع أرجاء الحرم الجامعي، ويتم اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالحماية والدفاع المدني.
 4. تعمل الوحدة الطبية على معالجة الحالات المرضية بسرعة وحرفية حسب بروتوكولات الصحة والسلامة.
 5. تقوم الجامعة بمراجعة دورية، وحسب التحديثات الواردة بمراجعة المقررات التعليمية، والكتب الدراسية، والمواد المسموعة والمرئية المتداولة داخل الجامعة، وبين الطلبة للتأكد من خلوها من كل ما يحض على الكراهية وخطاب العنف والتطرف، والتأكد من توافقها مع وثيقة التسامح، وقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة.
 6. تعمل الجامعة على اتخاذ التدابير اللازمة لوقاية وحماية منتسبيها من استخدام المواد المخدرة، والمسكرة، وكافة أنواع المواد التي تحدث تأثيراً على الدماغ والجسد.
 7. تكلف الجامعة قسم الشؤون الطلابية بالمتابعة الدقيقة، والحيثية للشأن الطلابي، للحرص على تقديم الخدمات، وممارسة الطلبة لحقوقهم، وحمايتهم من كل ضرر قد يلحق بهم، وبما يساعد على الكشف المبكر عن أي خروقات محتملة، والعمل على علاجها سريعاً.
 8. تعتمد الجامعة قواعد سلوك محدثة، تشتمل على العقوبات التأديبية المقررة على أي خرق للسلوكيات المتعمدة داخل المرافق الجامعية، ويتم تضمينها دليل الطلبة، وتوزيعها على جميع منتسبي الجامعة، بما يحقق توازناً نفسياً لدى الجميع بتحقيق مبدأ العدل والمساواة.
 9. يتم نشر وسائل الاتصال بقسم الشؤون الطلابية في موقع الجامعة، وعلى مواقع التواصل مع الطلبة، وبالألية التي تضمن معرفة جميع الطلبة لطريقة الشكوى وآليتها.
 10. بعد تلقي الشكاوي يعمل قسم الشؤون الطلابية على التأكد من صحة الدعوى، والعمل على حلها، وفي حال ثبوتها يتم تحويل المسؤول عنها لمجلس تأديب الطلبة، الذي يقرر عقوبة ملائمة حسب سياسة العقوبات في الجامعة.

11. تلتزم الجامعة بالتحقيق في الدعاوى المقدمة، دون الإفصاح عن المبلّغ، وتحتفظ بسرية المعلومات المقدمة للتحقيق من قبل المجلس التأديبي دون إعلانها في أي وسيلة من الوسائل سواء كانت خاصة بالجامعة أم عامة، حسب ما نصت عليه سياسة الإبلاغ عن مخاوف سلامة الطلبة.

المسؤوليات

إدارة الجامعة

- تأكيد الالتزام بتوفير التدريب على الحماية وإدراجه في خطط العمل السنوية.
- تخصيص الميزانية والموارد اللازمة للتدريب.
- تعيين المعنيين بشؤون الحماية في الجامعة.

أعضاء هيئة التدريس والموظفون

- مسؤولون عن حضور التدريبات السنوية، التعرف على علامات الإساءة، والإبلاغ عن أي حالات مريبة.

رؤساء الأقسام

- متابعة تطبيق التدريب وضمان حضوره من قبل جميع الأعضاء.
- تقديم الدعم اللازم للموظفين بشأن استفساراتهم حول التدريب.

المدرّبون

- تقديم التدريب وفقاً لأحدث المعايير.
- تحديث المحتوى بناءً على التغيرات في التشريعات والسياسات.

الطلاب

- يجب أن يكونوا على دراية بحقوقهم وكيفية الإبلاغ عن أي إساءة يتعرضون لها.

مسؤول الحماية

تعيين مشرف للحماية يكون مسؤول عن تطبيق السياسات، التحقيق في الحالات، وتقديم الدعم.

التدريب

التدريب السنوي

التدريب السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية وأعضاء الهيئة الإدارية في الجامعة على الحماية Safeguarding يعني تدريبهم على إجراءات حماية الطلاب وجميع أفراد المجتمع الأكاديمي من أي أشكال من الإساءة، أو الأذى الجسدي، أو النفسي، أو الاستغلال، أو الإهمال. ويتضمن:

- **التعرف على المؤشرات:** كيفية التعرف على علامات الإساءة أو الاستغلال سواء كان جسدياً أو عاطفياً أو جنسياً.
- **الإبلاغ:** التعرف على الإجراءات المناسبة للإبلاغ عن الحالات المشتبه بها لضمان التعامل معها بسرية وفعالية.
- **الحماية:** اتخاذ الخطوات اللازمة لحماية الأفراد المستضعفين مثل الأطفال، الشباب، والبالغين المستضعفين في بيئة الجامعة.
- **التدخل:** معرفة كيفية التدخل في الوقت المناسب للتأكد من عدم استمرار الأذى.
- **السجلات:** الاحتفاظ بسجلات لجميع برامج التدريب الذي يتم تقديمه، بما في ذلك تواريخ التدريب ومحتوياته.

الإبلاغ

موجهات عامة

1. أي عضو من أعضاء مجتمع الجامعة لديه الحق في التقدم بشكوى أو أن يعبر عن عدم رضاه دون خوف من الانتقام.
2. يحق لأي طالب أو أي من أعضاء هيئة التدريس أو العاملين بالجامعة أن يتقدم بشكوى موثقة ضد أحد منتسبي الجامعة لسوء السلوك، أو خرق لواحدة من قواعد الحماية.
3. تقدم كافة الشكاوى كتابة.
4. لا يضار أي طالب بسبب تقدمه بشكوى وفقاً لهذه الإجراءات أيّاً كانت النتيجة التي أفضت إليها الشكوى. وفي حالة الإضرار بالطالب بسبب شكواه، قد يتعرض الشخص المتسبب في الضرر لإجراءات تأديبية وفقاً لسياسات الجامعة.
5. تقوم الجامعة بإبلاغ الطلبة أو الأشخاص المعنيين بالشكوى ولهم الحق في الرد على الشكوى ضمن إجراءات التحقيق، كما لن يفصح عن محتوى الشكوى إلا للمعنيين بحلها.
6. يجب تقديم الشكوى أثناء أو بعد حدوث الضرر مباشرة، وقد يؤدي التأخير الشديد في تقديم الشكوى إلى قرار بعدم التحقيق فيها.

إجراءات الإبلاغ

إجراءات الإبلاغ عن أي خرق يخل بالحماية داخل الحرم الجامعي ومرافقه، هي جزء أساسي من سياسة الحماية في الجامعة. وتهدف هذه الإجراءات إلى تسهيل عملية الإبلاغ، وضمان التعامل مع البلاغات بسرية وفعالية لحماية الأفراد المتأثرين. ويتم ذلك بتوفير قنوات للإبلاغ عن حالات الإساءة، والتزام السرية في جميع مراحل الإبلاغ والتحقيق وفق الآتي:

إنشاء قنوات الإبلاغ

- لسرعة التواصل يمكن للطلبة التواصل مع المرشد الأكاديمي المسؤول عن الطالب أو رئيسة قسم الشؤون الطلابية عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني أو التحدث المباشر للإبلاغ عن حالات الإساءة.
- يتولى قسم الشؤون الطلابية النظر في الشكاوى المقدمة من الطلبة وفي حقهم من جميع منتسبي الجامعة.
- يتم تقديم الشكوى كتابة، مع ضرورة توقيعها وإثبات تاريخ الواقعة، ووصف دقيق لها.

الإبلاغ الأولي

عند الاشتباه في وجود إساءة أو استغلال، يُطلب من الشخص الذي اكتشف الحالة إبلاغ المسؤول على الفور. ويجب أن يشمل البلاغ التفاصيل الأساسية مثل:

- معلومات عن الشخص المعني.
- طبيعة الإساءة أو الشكوك.
- أي أدلة متوفرة (ملاحظة التغيرات في السلوك، علامات جسدية، إلخ).
- التاريخ والوقت والموقع الذي حدثت فيه الحالة المشتبه بها.

توثيق البلاغ

- استخدام نماذج رسمية للإبلاغ توفرها الجامعة، والتي تتضمن حقولاً لتوثيق كافة التفاصيل المتعلقة بالحالة.

- يتم حفظ جميع البلاغات في سجلات سرية محمية ولا يمكن الوصول إليها إلا من قبل الموظفين المصرح لهم.
- الحفاظ على السرية
- يتم التعامل مع جميع البلاغات بسرية تامة. يُمنع مشاركة التفاصيل مع أي شخص غير معني بالتحقيق. السرية تشمل حماية الشخص الذي قدم البلاغ وحماية الضحية المشتبه بها.
- تأكيد أن الشخص الذي يقدم البلاغ أو الضحية لن يتعرض لأي تمييز أو انتقام بسبب الإبلاغ.

التحقيق

التقييم الأولي

يقوم المسؤول عن safeguarding بإجراء تقييم أولي للحالة، يتضمن مقابلة الشخص الذي قدم البلاغ والاستفسار عن المزيد من التفاصيل إذا لزم الأمر.

التحقيق

يتم إجراء تحقيق مفصل في الشكاوى، تشمل جمع الأدلة، مقابلة الأطراف المعنية، وتوثيق النتائج.

إشراك الجهات المعنية

في بعض الحالات، قد يكون من الضروري إشراك الجهات الخارجية مثل السلطات القانونية أو الهيئات المتخصصة في حماية البالغين المستضعفين.

اتخاذ الإجراءات اللازمة

التدخل الفوري

في الحالات التي تشكل خطرًا وشيكًا على سلامة الفرد، يتم اتخاذ إجراءات فورية مثل إبعاد الجاني المشتبه به وتوفير الدعم العاجل للضحية.

إجراءات الطوارئ

في الحالات الحرجة، يتم اتخاذ إجراءات فورية لضمان سلامة الأفراد، مثل فصل الجاني مؤقتًا عن الجامعة أو توفير حماية خاصة للضحايا.

إجراءات متابعة

يمكن أن تشمل إجراءات المتابعة جلسات استشارية، وتوفير الحماية، وإحالة الضحية إلى خدمات دعم إضافية.

التقييم النهائي والتقارير

تقرير ختامي

بعد انتهاء التحقيق، يتم إعداد تقرير ختامي يوضح الإجراءات التي تم اتخاذها ونتائج التحقيق. يتم مشاركة التقرير مع الجهات المختصة فقط، مثل إدارة الجامعة والسلطات المعنية.

التعامل مع التقارير

التحقيق في كل بلاغ بطريقة سريعة وفعالة. تقديم الدعم النفسي والقانوني للضحايا.

إعادة التقييم الدوري

في بعض الحالات، قد يكون من الضروري متابعة الوضع على المدى الطويل لضمان أن الشخص المعني لم يتعرض لمزيد من الإساءة.

دعم الأفراد المتضررين

تقديم الدعم النفسي والاجتماعي

توفير جلسات استشارية أو دعم نفسي للضحية والمبلغين، لضمان التعامل مع تأثيرات الإساءة بشكل فعال.

توفير حماية إضافية

في بعض الحالات، قد تتطلب الأمور اتخاذ تدابير حماية إضافية مثل تغيير أماكن السكن داخل الحرم الجامعي أو توفير حماية مؤقتة للضحية.

المساءلة

تنفيذ العقوبات

وضع عقوبات صارمة على أي شخص يثبت تورطه في الإساءة أو الإهمال، حسب ما نص عليه دليل السياسات والإجراءات وقواعد السلوك للطلبة، ويمكن التظلم حسب ما نصت عليه سياسة الشكاوى والاستئناف.

التقييم الدوري

مراجعة السياسات والإجراءات بشكل دوري للتأكد من فعاليتها، وإجراء تعديلات بناءً على التغذية الراجعة والحالات التي تم التعامل معها.

التوعية والتواصل

حملات توعوية

تنظيم حملات تثقيفية سنوية للطلاب والموظفين حول أهمية الحماية وحقوقهم وواجباتهم.

دعم صحي ونفسي

توفير خدمات استشارية وداعمة لجميع الأفراد الذين قد يتعرضون للإساءة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-17)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة توفير المعلومات حول الخدمات الصحية والنفسية للطلبة

رقم السياسة	18-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	العيادة الطبية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى ضمان أن جميع الطلاب لديهم إمكانية الوصول إلى المعلومات المتعلقة بالخدمات الصحية والخدمات النفسية المتاحة لهم داخل وخارج الجامعة.

النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع الطلاب المسجلين في الجامعة وتشمل جميع الخدمات الصحية والنفسية المقدمة أو المتاحة لهم من خلال الجامعة.

التعريفات

- **الخدمات الصحية:** تشمل الرعاية الطبية الأولية المقدمة من خلال الوحدة الطبية أو المستشفيات وتشمل علاج الأمراض والإصابات.
- **الخدمات النفسية:** تشمل الاستشارات النفسية، الدعم العاطفي، والعلاج النفسي لمساعدة الطلاب في مواجهة مشكلات الصحة النفسية.

القسم الأول: السياسة

1. توفير المعلومات

- تقدم الجامعة معلومات واضحة ومحدثة حول كيفية الوصول إلى الخدمات الصحية والخدمات النفسية المتاحة للطلاب.
- تشمل هذه المعلومات موقع الوحدة الطبية، ساعات العمل، وسائل التواصل، وكيفية طلب المساعدة.

2. التوافر:

المعلومات متاحة بسهولة لجميع الطلاب من خلال قنوات متعددة، مثل البرنامج التعريفي للوحدة الطبية الذي يقدم لجميع الطلبة المستجدين في الجامعة سنوياً، موقع الجامعة الإلكتروني، أدلة الطلاب، مواقع التواصل الاجتماعي للجامعة، والإعلانات داخل الحرم الجامعي.

3. التوعية:

- تنظم الجامعة حملات توعية دورية لتثقيف الطلاب حول أهمية الصحة العامة والنفسية وكيفية الوصول إلى هذه الخدمات.

- الجامعة مسؤولة عن التأكد من أن الطلاب الجدد يعرفون كيفية الوصول إلى هذه الخدمات منذ بداية دراستهم.

القسم الثاني: الإجراء

1. إتاحة المعلومات:

- يتم نشر دليل متكامل يحتوي على كافة التفاصيل المتعلقة بالخدمات الصحية والنفسية على موقع الجامعة الإلكتروني ومن خلال القنوات الأخرى مثل: دليل الطالب الورقي أو الرقمي.
- يتضمن هذا الدليل معلومات مثل:

- الوحدة الطبية المتاحة في الحرم الجامعي.
- معلومات الاتصال بالطوارئ الطبية في الجامعة.
- خدمات الاستشارة النفسية المتاحة في الحرم الجامعي ومن خلال شراكات مع مؤسسات خارجية.

2. تحديث المعلومات:

- تتم مراجعة وتحديث المعلومات المتعلقة بالخدمات الصحية والنفسية بشكل دوري لضمان دقتها وفعاليتها.
- أي تغييرات في موقع أو ساعات عمل الخدمات يتم إعلام الطلاب بها على الفور عبر الإعلانات على مواقع التواصل.

3. التواصل مع الطلاب:

- يتم توزيع معلومات الوصول إلى الخدمات الصحية والنفسية بشكل منتظم في بداية كل فصل دراسي وعند انضمام الطلاب الجدد للجامعة.
- تنظيم جلسات تعريفية في بداية السنة الدراسية للطلاب الجدد تشمل توضيح كيفية الوصول إلى الخدمات الصحية والنفسية.

4. التقييم والمتابعة:

- يتم تقييم فعالية هذه السياسة بشكل دوري من خلال استبيانات الطلاب وآراءهم حول مدى سهولة الوصول إلى الخدمات الصحية والنفسية.
- بناءً على التقييمات يتم تعديل السياسات والإجراءات لتحسين تجربة الطلاب وضمان حصولهم على الدعم اللازم.

5. المسؤوليات:

- **قسم شؤون الطلاب:** مسؤول عن تقديم المعلومات والإجابة على استفسارات الطلاب المتعلقة بالخدمات الصحية والنفسية.
- **الخدمات الصحية الجامعية:** مسؤول عن توفير الخدمات الطبية والنفسية وتحديث البيانات ذات الصلة بشكل مستمر.
- **إدارة الموارد البشرية:** مسؤولة عن تنسيق التعاون مع مقدمي الخدمات الصحية والنفسية الخارجيين وتحديث التعاقدات والخدمات المتاحة.
- 6. **المراجعة والتحديث:** يتم مراجعة هذه السياسة والإجراءات بشكل دوري للتأكد من توافقها مع المتطلبات الصحية والتغيرات في الخدمات المتاحة، مع تحديثها وفقًا للاحتياجات المستجدة للطلاب.
- 7. **التواصل:** لأي استفسارات أو توضيحات حول هذه السياسة، يمكن للطلاب التواصل مع عمادة شؤون الطلاب أو قسم الخدمات الصحية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-18)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة التدريب العملي / الميداني للجامعة

رقم السياسة	19-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

التدريب العملي هو برنامج تدريبي يكتسب فيه طلاب جامعة الوصل خبرة عملية بساعات معتمدة، والذي هدف إلى مساعدة طلبة الجامعة على تطبيق ما تعلموه في دراستهم الجامعية على أرض الواقع واكتساب مهارات عملية، وهو فرصة لأصحاب العمل لتقييم طلبة الجامعة ومهاراتهم، مما قد يفتح الباب لتوظيفهم في المستقبل.

الهدف:

1. **تطبيق المعرفة الأكاديمية واكتساب الخبرة في بيئة عمل واقعية:** يتيح التدريب العملي للطلاب فرصة تطبيق المفاهيم المكتسبة في الدراسة ضمن الممارسة العملية وفهم استراتيجيات التعلم لمواجهة متطلبات بيئة العمل الحقيقية.
2. **تعزيز النضج الوظيفي والمهارات المهنية:** التفاعل مع المهنيين أثناء فترة التدريب مما يعزز ثقة الطلاب بأنفسهم ونضجهم واحترافهم في مجالات العمل.
3. **اكتساب المهارات الشخصية اللازمة في بيئة العمل المهني:** اكتساب الطلبة المهارات الشخصية مثل التواصل الفعال، التفكير النقدي، القيادة، حل المشكلات، والعمل الجماعي.
4. **بناء شبكة معرفة مع أرباب العمل وتعزيز القدرة على التسويق الذاتي:** توفير بيئة مثالية للطلاب للقاء والتعلم من المهنيين في مجالات عملهم، بالإضافة إلى التعرف على متدربين آخرين لهم اهتمامات مشابهة، مما يعزز فرص الطلاب في الحصول على وظائف مستقبلية.
5. **الحصول على التغذية الراجعة للمهارات المهنية بشكل مباشر:** يوفر التدريب فرصًا للطلاب المتدربين لتلقي ملاحظات من محترفين يعملون في الميدان يوميًا، مما يساعد الطلاب على التفكير وتحسين استراتيجياتهم التعليمية.

مجال التطبيق :

تشمل هذه السياسة جميع طلبة الجامعة في كافة الأقسام والتخصصات، بما يضمن تحقيق مخرجات التدريب العملي لكل تخصص.

تعريفات :

- التدريب العملي أو التدريب الميداني: هو تجربة عمل تحت إشراف في موقع معتمد لمدة زمنية محددة تعتمد على متطلبات كل برنامج أكاديمي في الجامعة .
- الساعات المعتمدة لمساق التدريب العملي: تختلف إجمالي الساعات المعتمدة لمساق التدريب العملي بين البرامج الأكاديمية التي تقدمها جامعة الوصل للحصول على التفاصيل، يرجى الرجوع إلى دليل الخطط الدراسية في دليل الطالب الإرشادي.
- جهة التدريب: هي الجهة التي تم ترشيحها من قبل المتدرب / ين أو كليات الجامعة وأقسامها بمختلف أنواعها في القطاعين الحكومي أو الخاص، ويراعى في اختيارها توافر المقومات الأساسية التي تكفل نجاح البرنامج التدريبي وأن تكون بيئات آمنة للطلبة وطيبة السمعة و توفر خبرات

العمل ذات الصلة وتفي بجميع لوائح وقوانين التوظيف الوطنية وغيرها من اللوائح والقوانين ذات الصلة.

- الامتثال للسياسات والإجراءات الأكاديمية:

يتم تنفيذ مساق التدريب العملي أو الميداني، مثل جميع المساقات الأخرى التي تعتمد على الساعات المعتمدة في الجامعة، وفقاً للسياسات والإجراءات الأكاديمية المنشورة في دليل السياسات والإجراءات الخاصة للمسابقات.

تغطي هذه السياسات والإجراءات جوانب عدة من التعليم والتعلم، بما في ذلك الحضور، احتساب الساعات المعتمدة، الإرشاد، التسجيل، التقييم، الدرجات، وضمان الجودة.

الإجراءات :

○ خطة مساق التدريب :

خطة مساق التدريب العملي / الميداني وثيقة تنظم برامج التدريب للطلاب خلال دراستهم الأكاديمية، وتهدف إلى ربط المعرفة النظرية المكتسبة في الجامعة بتجارب واقعية في بيئة العمل تحقق :

1. مواءمة متطلبات التدريب الميداني مع مخرجات التعلم للبرنامج (PLOs) ومتطلبات منظومة المؤهلات الوطنية.

2. إجراءات تضمن الترتيبات التعاقدية لطلاب التدريب تشمل توفير منهج دراسي يوضح ما يلي:

- التوقعات لتعلم الطلبة
- واجبات الطلبة
- تقييم الطلبة المتدربين
- إشراف هيئة التدريس و مقدمي التدريب.

3. إجراءات محدثة ومعتمدة تحكم:

- تحديد مكان التدريب في البرنامج.
- آلية النجاح أو الرسوب.
- أدوات تقييم التدريب.
- تحديد الساعات المعتمدة التي سيكتسبها الطالب.

الأدوار والمسؤوليات

وحدة تدريب الطلبة :

هي الجهة المسؤولة عن متابعة وتنفيذ برامج التدريب العملي في جامعة الوصل، تعمل الوحدة على ضمان تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالتدريب من قبل الكليات والبرامج الأكاديمية، وتهدف إلى تجهيز الطلاب للحياة المهنية من خلال تزويدهم بالمهارات والفرص اللازمة والتقدير من شركاء الجامعة في القطاعين الحكومي والخاص.

تتضمن أدوار ومسؤوليات مكتب وحدة التدريب ما يلي:

1. ضمان التنفيذ السليم لسياسات التدريب العملي من قبل جميع البرامج الأكاديمية.
2. مراجعة وتحديث سياسات وإجراءات التدريب.

3. تفعيل الاتفاقيات والشراكات مع مقدمي فرص التدريب، تحكم متطلبات الاتفاقيات الموقعة لكل مزود للتدريب الميداني بما في ذلك: تاريخ البدء - تاريخ الانتهاء العمل المخطط له.
4. التأكد من أن مواقع التدريب العملي /الميداني بيئة آمنة للطلبة وطيبة السمعة و توفر خبرات العمل ذات الصلة مع طبيعة البرنامج وتفي بلوائح وقوانين التوظيف الوطنية .
5. مراجعة وتحديث دليل التدريب العملي الخاص بالجامعة.
6. التنسيق مع الكليات وأقسامها العلمية لتعزيز جودة برامج التدريب باستمرار.
7. تقييم فعالية برامج التدريب في جميع البرامج الأكاديمية وتنسيق تطوير وتنفيذ الإجراءات التحسينية مع مكتب ضمان الجودة المؤسسية.
8. تحضير الطلاب قبل بدء التدريب عن طريق تقديم الإرشاد والنصائح حول تطوير مهاراتهم وتعزيز قدراتهم، وشرح الجوانب التي يجب التركيز عليها خلال الفترة التدريبية بالتنسيق مع المشرفين الأكاديميين .

الطالب المتدرب:

- الطالب / المتدرب : هو طالب جامعي في السنة الأخيرة من دراسته، ومسجل في برنامج تدريب عملي أو تدريبي معتمد.
- يجب على الطالب المتدرب قراءة النقاط المذكورة في قسم "مسؤوليات المتدربين" في دليل التدريب الخاص بكلية وبرامجهم الأكاديمي، والالتزام بها.
- كما يجب عليهم اتباع التوجيهات والإرشادات المقدمة من مشرفيهم الأكاديميين والميدانيين للتدريب.

مسؤوليات وواجبات المتدربين "الطلبة" تشمل ما يلي:

1. إعداد وتحديث السيرة الذاتية وملف الوثائق قبل بدء التدريب وتسليمها لوحدة التدريب.
2. التسجيل في مساق التدريب الميداني واستكمال الشروط والتأكد من اعتماد التسجيل من المرشد الأكاديمي للتدريب.
3. حضور الورش الإرشادية قبل فترة التدريب.
4. الالتزام بلوائح الجامعة وأخلاقيات العمل وقوانين جهة التدريب.
5. إبداء الملاحظات على عملية التدريب العملي في الجامعة وجهة التدريب.
6. الالتزام ومباشرة التدريب منذ أول يوم للتدريب والالتزام بأوقات الحضور والانصراف بحسب ما هو محدد من جهة التدريب.
7. الإبلاغ عن الغياب عند أي ظرف وإشعار المشرفين بذلك بالقنوات الرسمية المتبعة.
8. الحفاظ على سرية المعلومات.
9. تنفيذ المهام المطلوبة بحسب الوصف الوظيفي المسلم من قبل جهة التدريب والتعاون مع فرق العمل والموظفين
10. حضور الاجتماعات المحددة من قبل وحدة التدريب و المشرف الأكاديمي.
11. تقديم التقرير النهائي وفق فترة التسليم المحددة بعد انتهاء فترة التدريب ووفق النموذج المعتمد.
12. إبلاغ المشرف الأكاديمي عن أية مشكلات يواجهها المتدرب أثناء التدريب وذلك من خلال قنوات التواصل المعتمدة والبريد الإلكتروني علماً بأن تغيير جهة التدريب لا يتم إلا في حالات الضرورة ويتطلب موافقة وحدة التدريب بتوصية من الكلية.

13. تقييم الطالب لمدى تحقق مخرجات تعلم مساق التدريب العملي - الميداني.

منسق التدريب العملي:

هو عضو هيئة تدريس يتم تكليفه لإدارة برنامج التدريب في الكلية وأقسامها العلمية، يقوم بتقديم الإرشاد والدعم للمشرفين الأكاديميين لمساق التدريب العملي، والطلاب المتدربين، والمشرفين الميدانيين.

تتضمن مسؤوليات منسق التدريب العملي:

1. التنسيق مع وحدة تدريب الطلبة في الجامعة للتواصل مع مقدمي التدريب للحصول على موافقتهم على قبول الطلاب المتدربين.
2. التأكد من أن جميع الطلاب ملتحقون بمواقع تدريب مناسبة لمتطلبات تخصصاتهم ومواءمة جهات التدريب لتحقيق مخرجات التعلم لمساق التدريب العملي وفقاً لذلك.
3. التنسيق مع رئيس القسم لتعيين المشرفين الأكاديميين للطلاب المتدربين.
4. المراقبة والإشراف على جودة التدريب خلال فترة التدريب وجدولة العروض النهائية التي يقدمها الطلاب المتدربون في نهاية فترة التدريب.
5. متابعة تسليم استمارات التغذية الراجعة من الطلاب وتقديمها إلى مكتب وحدة تدريب الطلبة ومركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة.
6. جمع التغذية الراجعة من المشرفين الأكاديميين للتدريب وتقديم التوصيات لرئيس القسم - عميد الكلية من أجل تحسين جودة برنامج التدريب باستمرار.

المشرف الأكاديمي لمساق التدريب العملي:

مشرف التدريب أو (المشرف الأكاديمي لمساق التدريب العملي) هو عضو هيئة تدريس يتم تكليفه من قبل عمادة الكلية وبتوصية من أقسامها العلمية للإشراف على مجموعة أو مجموعات من الطلاب المتدربين والتأكد من التنفيذ الفعال لبرنامج التدريب.

تشمل أدوار ومسؤوليات المشرف الأكاديمي لمساق التدريب العملي / الميداني ما يلي:

1. التأكد من أن الطلاب المرشحون للتدريب العملي مستوفي شروط التسجيل في مساق التدريب.
2. التأكد من أن الطلاب المتدربين ملتحقون بمواقع تدريب مناسبة.
3. ضمان سلامة الطلاب المتدربين في مواقع التدريب من خلال القيام بزيارات ميدانية والاجتماع مع المشرف الميداني.
4. التنسيق مع المشرف الميداني لوضع وصف وظيفي يتوافق مع خطة المساق وفق جدول زمني واضح الأهداف.
5. تقديم محاضرات تعريفية للطلاب المتدربين قبل بدء فترة تدريبهم العملي / الميداني.
6. استقبال ومراجعة التقارير الأسبوعية من الطلاب المتدربين وتقديم ملاحظات مناسبة لهم.
7. التواصل بانتظام مع الطلاب المتدربين للحصول على ملاحظات حول تقدم برنامج التدريب وحل أي مشكلة قد تواجههم.
8. إبلاغ منسق التدريب العملي أو رئيس القسم أو عميد الكلية، ووحدة تدريب الطلبة في عمادة شؤون الطلبة بأي ملاحظات تتعلق ببرنامج التدريب.
9. التأكد من أن المشرفين الميدانيين ملتزمون بدعم الطلاب المتدربين لتحقيق أهداف التعلم الخاصة بالتدريب.

10. إرشاد الطلاب المتدربين حول كيفية كتابة تقارير التدريب العملي وإعداد عروضهم النهائية.

المشرف الميداني

هو موظف في موقع التدريب يتم تكليفه من قبل جهة التدريب للإشراف على طلبة الجامعة المتدربين، من خلال تنسيق المهام، وتقديم التوجيه والإرشاد، ومراقبة وتقييم أداء المتدربين خلال فترة التدريب، وفق خطة المساق والتخصص للطلاب المتدرب. تتضمن أدوار ومسؤوليات المشرف الميداني ما يلي:

1. تنسيق ومراقبة المهام اليومية المعطاة للطلاب المتدربين، ضمن التوصيف الوظيفي المسلم للطلبة المتدربين وفق نتائج التعلم للبرنامج.
2. توضيح سياسات العمل في المؤسسة المتدرب بها الطلبة، بما في ذلك ساعات العمل وإجراءات الحضور والانصراف والتعليمات المطلوب اتباعها لضمان الامتثال لنظام المؤسسة.
3. التأكد من أن مهام التدريب تتماشى مع أهداف ونتائج التدريب.
4. الموافقة على التقرير الأسبوعي الذي يقدمه الطلاب المتدربون.
5. تقديم تقرير تقييم لكل طالب متدرب في نهاية برنامج التدريب يحتوي على أهم التطورات السلوكية، والمعرفية، والمهارية، ومعدل استجابته للنصائح والتوجيهات.
6. تقييم أداء المتدرب وفقاً للنماذج المعتمدة ضمن فترة التدريب، وإبلاغ المشرف الأكاديمي بأي ملاحظات تتعلق بأداء المتدرب.

ضمان تقديم التقرير النهائي والعروض:

- يجب على المشرف الأكاديمي لمساق التدريب العملي التأكد من أن كل طالب متدرب يقدم تقريره النهائي في الوقت المحدد، وكذلك تحديد مواعيد العروض النهائية.
- تقييم أداء الطلاب المتدربين وتقديم درجاتهم إلى رئيس القسم - منسق التدريب العملي لكل كلية.
- تنفيذ أي مسؤوليات أخرى مذكورة في دليل التدريب الخاص بالكلية - البرنامج.

تقييم الأداء ورصد درجات المتدربين

عند انتهاء فترة التدريب، يتم منح الطلاب المتدربين تقديرًا استنادًا إلى أدوات تقييم مختلفة، والتي قد تشمل (على سبيل المثال وليس الحصر):

1. تقييم تقرير التدريب المقدم من الطالب المتدرب في نهاية فترة التدريب.
2. تقييم التدريب الداخلي المقدم في الجامعة لإعداد الطلاب للتدريب العملي.
3. تقييم أداء الطالب في موقع التدريب من قبل المشرف الميداني.
4. تقييم التقارير الأسبوعية المقدمة من الطالب المتدرب.
5. تقييم العرض النهائي الذي يقدمه الطالب المتدرب في نهاية فترة التدريب.
6. أي تقييمات أخرى مطلوبة أو موصى بها في دليل التدريب الخاص بالكلية أو البرنامج.

تقييم فعالية التدريب العملي / الميداني

- يقوم مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة بتقييم عملية التدريب التي تم تنفيذها في برامج الجامعة بحسب النماذج المحددة في دليل التدريب العملي لكل كلية.
- يقوم المشرف الأكاديمي بتقييم جهة التدريب والمشرف الميداني ومدى التزامها بالبرنامج التدريبي وفق النماذج المعتمد لكل برنامج بحسب دليل التدريب.

- يقوم المشرف الميداني بتقييم سياسات وإجراءات عملية التدريب باستخدام نموذج تعكس مخرجات التدريب ومهارات الطلبة.
- يتم إعداد تقرير سنوي حول فعالية دورة التدريب العملي - التدريب الميداني استنادًا إلى أدوات التقييم التالية:

- تقرير تقييم مساق التدريب العملي.
- ملاحظات الطلاب المتدربين.
- ملاحظات المشرفين الأكاديميين.
- ملاحظات المشرفين الميدانيين.
- أي أدوات أخرى موصى بها في دليل التدريب الخاص بالكلية أو البرنامج.
- أي أدوات أخرى موصى بها من قبل مكتب البحوث المؤسسية وضمان الجودة.

• فوائد التدريب العملي / الميداني لمقدمي التدريب (من الشركات والمؤسسات) :

- تقديم التدريب للطلاب يساعد مقدمي التدريب على:
- 1. تأسيس شراكات وتعاون مع القيادات الأكاديمية والباحثين من الجامعة.
- 2. الحصول على أفكار جديدة وحلول مبتكرة من المتدربين المتخصصين في مجالات العمل .
- 3. الحصول على موارد بشرية إضافية مستعدة لتعزيز قوة العمل خلال الأوقات الاحتياج وطلبات العمل العاجلة.
- 4. تطوير مجموعة من المواهب التي يمكن توظيفها عند تخرج المتدربين.
- 5. تقديم التغذية الراجعة للجامعة حول المعرفة والمهارات المطلوبة لطلبتها ومتطلبات المهنة لخريجها بحسب كل تخصص .

• نتائج التعلم من التدريب العملي / الميداني :

- خلال برنامج التدريب، يُتوقع من الطلاب المتدربين أن:
- 1. يطبقوا المعرفة ويربطوا المفاهيم التي تعلموها بالممارسة المهنية.
- 2. يكتسبوا المعرفة والمهارات التقنية في مجال تخصصهم.
- 3. يحسنوا مهارات التواصل الشفهي والكتابي.
- 4. يظهروا المبادرة ويطوروا الثقة بالنفس في التعامل مع المهام الموكلة إليهم في جميع مجالات العمل.
- 5. يتعلموا ويقدرُوا أهمية العمل الجماعي ويتصرفوا كأعضاء مسؤولين في الفرق المهنية.
- 6. يطوروا شخصياتهم من خلال تعلم التحكم بالذات، الالتزام بالمواعيد، المسؤولية المهنية، وإدارة الوقت .

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-19)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة الاتصال بالطلبة

رقم السياسة	20-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الوحدات التشغيلية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تُعنى هذه السياسة بالتواصل والرد على استفسارات الطلبة بشكل مباشر وغير مباشر، ومتابعة الطلبة ومساعدتهم خلال فترة دراستهم وحتى منحهم الدرجة العلمية وتخرجهم من الجامعة. وإيجاد قنوات تواصل فعالة تتسم بالمبادرة والثبات لجميع الطلبة.

الهدف:

تعزيز التواصل والإجابة على استفسارات الطلبة عبر وسائل التواصل المختلفة. وتطبيق على الطلبة من جميع المستويات الدراسية في مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع الطلبة في الجامعة والوحدات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة.

الإجراءات:

1. إعداد أرشيف متكامل بأرقام الطلبة وأولياء أمورهم وعناوينهم الإلكترونية للاتصال بهم وقت الحاجة.
2. يقوم قسم الاستقبال بالرد على الاستفسارات الأولية للطلبة أو إحالتها إلى شؤون الطلبة.
3. الرد عبر إدارة الاتصال المؤسسي على جميع المراسلات الواردة للحرم الجامعي.
4. تحويل بعض المكالمات والاستفسارات إلى الأقسام والعمادات.
5. يتم توثيق جميع الصادرات والواردات من وإلى الجامعة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (20-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1.1	2020/02/24	- تحديث الإجراءات	مجلس الجامعة

سياسة خدمات التوظيف

رقم السياسة	21-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	مكتب الخريجين
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تُعنى هذه السياسة بالعمل على تهيئة وتدريب وتطوير مهارات الطلبة والمتخرجين وفق احتياجات سوق العمل، والعمل على توظيفهم في المجالات المناسبة، وتوثيق العلاقة مع أرباب العمل.

الهدف من السياسة:

تهيئة الطلبة المتخرجين لسوق العمل.
إيجاد فرص عمل لمتخريجي الجامعة بالتنسيق مع المؤسسات داخل الدولة.

مجال التطبيق:

تطبق على جميع الطلبة من جميع المستويات الدراسية في مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا للطلبة المنتظمين في الجامعة والمتخرجين منها.

الإجراءات:

1. متابعة الصحف ومواقع التواصل الاجتماعي لمعرفة الشواغر المطروحة.
2. عمل قائمة بالمؤسسات وأرقام الموظفين المسؤولين الذين سيتم التعامل والتواصل معهم من أجل التعريف بالبرنامج.
3. الاتصال وإرسال رسائل إلكترونية للتعريف بالبرنامج.
4. تنظيم مواعيد لزيارة هذه المؤسسات لكي يتم التعرف على البرنامج عن قرب.
5. تنظيم يوم مفتوح لجميع الشركات والمؤسسات وعمل مقابلات شخصية للمتخرجين للعمل على توظيفهم.
6. تسيير رحلات جماعية لأخذ الطلبة إلى المؤسسات المعنية لعمل مقابلات شخصية من أجل توظيفهم.
7. الدعاية والإعلان عن البرنامج في مواقع التواصل الاجتماعي.
8. إرسال رسائل نصية للخريجين فيما يتعلق بفرص توظيفهم.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (21-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة القبول والتسجيل في برامج الدراسات العليا

رقم السياسة	22-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	القبول والتسجيل
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

يتناول هذا الفصل سياسة السجلات والتسجيل لطلبة الدراسات العليا وطريقة التحاقهم بالبرنامج.

الهدف:

أن تعمل الجامعة بالمعايير الأكاديمية والإدارية في إدارة برامج الدراسات العليا لتوفّر هيكلًا فعالاً لكل برامج الدراسات العليا وفق المعايير الأكاديمية.

مجال التطبيق:

تطبق سياسة التسجيل على جميع برامج الدراسات العليا في الجامعة.

الإجراءات:

1. تعمل سياسة السجلات والتسجيل على تطبيق إجراءات عملية لتنظيم التحاق الطلبة في كل برامج الدراسات العليا، وفق القواعد الأكاديمية في التسجيل والتحكم في إدارة المساقات.
2. تنظم عملية التسجيل في الفصول الدراسية والانسحاب منها بوصفها مسؤولية الطالب وحده، مع مراجعة المشرف وقرار مجلس الكلية المختصة وموافقة مجلس الجامعة.
3. تحدد درجات المساقات وفقاً للوائح الدراسات العليا في مرحلتي الماجستير والدكتوراه.
4. يلتزم الطالب بالوضع الأكاديمي وفق اللوائح في استمرار البرنامج حتى إتمام الدراسة والتخرج.

سياسات وإجراءات تحكم قبول الدراسات العليا:

يبدأ التسجيل في السنة التمهيدية بالدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي من كل عام جامعي، بحسب المقاعد الشاغرة، وذلك وفق الشروط الآتية:

معايير القبول في برامج الدراسات العليا:

يخضع كل المتقدمين لبرامج الدراسات العليا في جامعة الوصل إلى الاعتداد بالمعايير المحددة أدناه:

البرنامج	معايير القبول في البرنامج
الماجستير في: - الدراسات الأدبية والنقدية. - الدراسات اللغوية. - الفقه وأصوله.	أولاً: معدل القبول : • متوسط المعدل التراكمي في البكالوريوس (من 3.0 إلى 4.0). • يُسجل ذوو متوسط المعدل التراكمي (من 2.5 إلى 2.99). قبول مشروطاً بتحقيق معدل *. • يسجل ذوو متوسط المعدل التراكمي (من 2.0 إلى 2.49) قبولاً مشروطاً بمساقات استدراكية **. ثانياً: اللغة الإنجليزية : • الحصول على 450 في امتحان توفل (ITP) أو ما يعادله أو 4.5 الأيلتس. • أو الحصول على 80% في امتحان الكفاءة للغة الإنجليزية بجامعة الوصل.
دكتوراه الفلسفة في: - الدراسات الأدبية والنقدية. - الدراسات اللسانية. - الفقه وأصوله.	أولاً: معدل القبول : • متوسط المعدل التراكمي (من 3.0 إلى 4.0). ثانياً: اللغة الإنجليزية :

دليل السياسات والإجراءات 2025-2024

• الحصول على 500 في امتحان توفل (ITP) أو ما يعادله أو 5.0 الأيلتس. • أو الحصول على 85% في امتحان الكفاءة للغة الإنجليزية بجامعة الوصل .	
* يخضع القبول المشروط بتحقيق معدل في الماجستير إلى تسجيل (09 ساعات معتمدة) فقط في فترة لقبول المشروط، مع ضرورة تحقيق معدل تراكمي بين (3.0-4.0) وإلا يعرض للفصل. ** يخضع القبول المشروط بمساقات استدرائية في الماجستير إلى تسجيل مساقات تخصصية، ولا يحتسب ضمن برنامج الدراسة.	

شروط قبول الطلبة المحولين من جامعات أخرى إلى برامج الدراسات العليا:

1. قبول الطلبة المنتقلين أو المحولين من جامعات معترف بها من وزارة التربية والتعليم في الإمارات، أو مؤسسات التعليم العالي المعترف بها من خارج الدولة.
1. حصول الطالب على القبول الكامل من الجامعة المحول منها.
2. تقديم شهادة سارية لاختبار (EMSAT أو TOFEL أو IELTS)، أو افادة امتحان الكفاءة بجامعة الوصل.
3. يقبل الطالب الذي لا يقل معدله التراكمي عن (3.0 من 4.0) أو ما يعادله.
4. معادلة الساعات المعتمدة في برنامج الماجستير بحد أقصى لا يتجاوز (25 %) من إجمالي الساعات المعتمدة.
5. معادلة المساقات الخاصة ببرنامج الدراسات العليا بمساقات ذات صلة بالتخصص والحاصل فيها الطالب على تقدير (3.0 من 4.0) على الأقل.
6. لا تحتسب ساعات معتمدة للمساقات الخاصة بمشاريع التخرج أو الرسائل.

إجراءات القبول:

تتولى عمادة الدراسات العليا قبول الطلبة وتسجيلهم، ويتم ذلك وفق ما يأتي:

- 1- يتم إعلان موعد بداية التسجيل عبر موقع الجامعة الإلكتروني .
- 2- يقوم الراغبون في التسجيل بإدخال بياناتهم، وتحميل المستندات المطلوبة في الموقع .
- 3- يصدر مدير الجامعة قراراً بأسماء المقبولين وفق المعايير على موقع الجامعة

الرسوم الجامعية / الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه):

1. رسوم الساعات المعتمدة: هي المبلغ المالي الذي يتوجب على الطالب دفعه مقابل الالتحاق بالدراسة في الجامعة، والذي يغطي تكاليف العملية التعليمية في برامج الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) في الجامعة.
2. ساعات التمهيد والرسالة لطلبة الدراسات العليا ينبغي أن تكون على النظام وفق التوزيع الآتي:

✓ الماجستير:

- مساقات التمهيد ثلاث ساعات × 8 مساقات = 24 ساعة معتمدة.
- مساق الرسالة في الماجستير 9 ساعات × 2 فصلين = 18 ساعة معتمدة.
- المجموع = 42 ساعة معتمدة

		2 years				Gateg.
Spring	Fall	Spring	Fall	Spring	Fall	الفصل الدراسي
9	9	9	9	12	12	عدد الساعات المعتمدة
1190	1190	1190	1190	1190	1190	سعر الساعة المعتمدة
q	z	n	s	x	y	عدد الساعات التي سجلها الطالب

✓ دكتوراه الفلسفة:

- مساقات التمهيد ثلاث ساعات $\times$ 8 مساقات = 24 ساعة معتمدة
- مساق الرسالة في الدكتوراه 8 ساعات $\times$ 4 فصول = 32 ساعة معتمدة.
- المجموع = 56 ساعة معتمدة.

Extra to be approved by PGS		3 years						Gateg.
Spring	Fall	Spring	Fall	Spring	Fall	Spring	Fall	الفصل الدراسي
8	8	8	8	8	8	12	12	عدد الساعات المعتمدة
1607	1607	1607	1607	1607	1607	1607	1607	سعر الساعة المعتمدة
r	t	q	z	n	s	x	y	عدد الساعات التي سجلها الطالب

1. تسجل ذمة مالية على الطالب بعدد الساعات الإجمالي؛ أي بحسب عدد الساعات التي يسجلها في الفصل الدراسي.
2. الحد الأدنى لمرحلة الماجستير سنتان والحد الأعلى أربع سنوات. والحد الأدنى لمرحلة الدكتوراه ثلاث سنوات والحد الأعلى ست سنوات. ويكون هناك رسوم - مدة إعادة القيد أو استمرارية التسجيل علماً بأن التمديد بحد أقصى فصلين دراسيين.
3. لا تسجل الرسالة إلا بعد تسديد رسوم السنة التمهيدية، ولا تناقش الرسالة إلا بعد تسديد كامل الرسوم. ويرتبط الانتقال للمرحلة التالية بتسديد كامل الرسوم.
4. لا يسمح للطالب بالمناقشة إلا بتوقيع عميد الدراسات العليا ومدير القبول والتسجيل والمدير المالي على نموذج استكمال الرسوم المقررة والمتطلبات الأكاديمية.
5. تتوقف الإجراءات المتعلقة بإيقاف القيد أو استمرارية التسجيل أو الانسحاب من البرنامج على تصفية الرسوم الدراسية المستحقة على الطالب.

• رسوم التسجيل:

1. رسوم التسجيل لأول مرة: 157.5 درهم.

• تاريخ الاستحقاق: عند التسجيل في الجامعة.

2. رسوم التسجيل الفصلية/ السنوية: لا يوجد

• تاريخ الاستحقاق: لا يوجد

• رسوم الساعة المعتمدة:

1. رسوم الساعة المعتمدة في البرنامج لأول مرة:

- برنامج الماجستير: 1190 درهم إماراتي.

- برنامج الدكتوراه: 1607 درهم إماراتي.

- تاريخ الاستحقاق:

✓ يمكن للطالب أن يدفع الرسوم الدراسية بحسب عدد الساعات المعتمدة التي يسجلها في

الفصل الواحد؛ مقسطة على قسطين وفق الآتي:

الدفعة الأولى: أن يدفع الطالب ما قيمته 50% من قيمة الساعات المعتمدة التي سجلها في

ذلك الفصل عند التسجيل في بداية فصل دراسي.

الدفعة الثانية: أن يدفع الطالب ما قيمته 50% من قيمة الساعات المعتمدة التي سجلها

في ذلك الفصل قبل نهاية الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي الذي سجل فيه.

- ✓ لا ينتقل الطالب للفصل الدراسي التالي حتى يسدد ما ترتب في ذمته المالية في كل فصل.
 - ✓ على الطالب الذي أنهى السنة التمهيدية أن يباشر بتسجيل "الرسالة" قبل نهاية الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي.
 - ✓ يترتب على الطالب الذي لم يسجل "الرسالة" -لأي سبب كان- في الفترة المحددة في الفقرة السابقة ما يلي:
 - أن يوقف قيده لذلك الفصل ضمن الفترة المسموح بها إيقاف القيد وفق التقويم الجامعي، وذلك بما لا يزيد عن فصلين دراسيين بعد موافقة عمادة الدراسات العليا.
 - إذا لم يوقف الطالب قيده وفق ما هو مذكور في الفقرة السابقة تحتسب عليه رسوم فصل دراسي كامل لفترة كتابة الرسالة⁽¹⁾.
 - ✓ إذا كان الطالب في مرحلة كتابة الرسالة/الأطروحة، فتتطبق عليه ذات النظم المتعلقة بدفع الرسوم للطالب في السنة التمهيدية، ويعالج تعثره بالدفع بوقف التعاملات الأكاديمية معه – جلسات الإشراف. تسجيل رسالة. تشكيل لجنة مناقشة. المناقشة أو أية خدمات جامعية - لحين السداد.
 - ✓ إذا انسحب الطالب من مساق أو أكثر – بحيث لا يقل عن الحد الأدنى المسموح به للساعات المعتمدة في الفصل وضمن فترة السحب والإضافة المنصوص عليها في دليل الطالب – فإن رصيد الساعات المعتمدة التي انسحب منها تدور للفصل الذي يليه.
 - ✓ إذا أسقط الطالب مساقا أو أكثر – بحيث لا يقل عن الحد الأدنى المسموح به للساعات المعتمدة في الفصل وضمن فترة الإسقاط المنصوص عليها في دليل الطالب⁽²⁾ – فإنه يتعين على الطالب دفع الرسوم الكاملة للمساق.
1. رسوم الساعة المعتمدة في البرنامج لإعادة المساق: ترتب ذمة مالية إضافية على الطالب الراسب في مساق أو أكثر استنادا إلى قيمة الساعة المعتمدة في فترة إعادته.
- تاريخ الاستحقاق: يخضع تسديد الرسوم إعادة المساق لمجموع الساعات المعتمدة في الفصل المسجلة فيه وتؤدي ضمن المجموع على دفعتين كما هو مبين في فقرة

(1) رسوم الفصل الدراسي لكتابة الرسالة: للماجستير: رسوم 9 ساعات معتمدة. للدكتوراه: رسوم 8 ساعات معتمدة.

(2) حددت الفقرة الثانية من إجراءات السياسة المالية المتعلقة بإسقاط المساقات على أن المدة المسموح بها لإسقاط المساقات هي من بعد أسبوع السحب والإضافة وقبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي وأما الفصل الصيفي فقبل نهاية الأسبوع الرابع من الفصل.

الاستحقاق السابقة.

2. رسوم الساعة الاستدراكية لبرامج الدراسات العليا:

- مقدارها: تترتب ذمة مالية إضافية على الطالب الذي يدرس مساقات استدراكية بحسب سعر الساعة المقررة من إدارة الجامعة.
- تاريخ الاستحقاق: تخضع لذات تاريخ استحقاق الرسوم الساعات المعتمدة وآليته.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-22)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1.1	2020/02/24	- تعديل إجراءات التسجيل ونظامه	مجلس الجامعة
V1.2	10/03/2021	- تعديل شروط القبول للتسجيل في درجتي الماجستير والدكتوراه	مجلس الجامعة
V1.3	2023/6/16	- إضافة إجراءات التسجيل للماجستير والدكتوراه - إضافة الرسوم الدراسية السنوية لطلبة الماجستير والدكتوراه	مجلس الجامعة
V1.4	2024/10/6	- تعديل إجراءات التسجيل للماجستير والدكتوراه	مجلس الجامعة
V2.0	2024/11/08	- تم تغيير مسمى السياسة من " سياسة السجلات والتسجيل لطلبة الدراسات العليا" إلى " سياسة القبول والتسجيل في برامج الدراسات العليا" - إضافة شروط القبول المشروط - تعديل المستندات المطلوبة	مجلس الجامعة

سياسة الوضع الأكاديمي للطلبة

رقم السياسة	23-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	فبراير 2020
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	القبول والتسجيل
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تغطي هذه السياسة والإجراءات الوضع الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا فيما يخص التحويل، والانقطاع، والتأجيل، والإنذار الأكاديمي، والفصل.

الهدف:

تقديم العناصر الأساسية التي تضمن استكمال الطالب لدراسته في مرحلة الدراسات العليا، وأحقيقته في الاستمرار، وضمان كون جميع عمليات التقييم الأكاديمي تتم بما يتوافق مع المعايير والمبادئ والتوقعات الأكاديمية.

مجال التطبيق:

جميع الطلبة والوحدات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة في الجامعة

أولاً: الانقطاع عن الدراسة

الإجراءات:

- 1- إذا لم يتمكن الطالب من الالتزام بنسبة الحضور المطلوبة (75 %) أو حضور الامتحان النهائي، ولم يتقدم بطلب انسحاب أو إيقاف قيد من البرنامج، يعد منقطعاً.
- 2- يعرض عميد الدراسات العليا مذكرةً على مجلس عمادة الدراسات العليا بطلب إلغاء قيد الطالب بسبب انقطاعه عن الدراسة.
- 3- تُخطر عمادة الدراسات العليا الطالب بإلغاء قيده من البرنامج بموجب قرار مجلس الدراسات العليا والبحث العلمي وموافقة مجلس الجامعة.

ثانياً: التأجيل (إيقاف القيد):

الإجراءات:

1. يتوقف أي إجراء يتعلق بالتأجيل أو إيقاف القيد أو إعادته على تصفية الرسوم الدراسية المستحقة على الطالب.
2. يوقف دفع الرسوم الدراسية عند التأكد من إتمام الطالب الرسالة والمدة الزمنية للدراسة، وبعد صدور قرار مجلس العمادة بتشكيل لجنة المناقشة.
3. يتقدم الطالب بطلب تأجيل الدراسة (إيقاف قيد) إلى عمادة الدراسات العليا.

4. يجوز لمن تمّ قبوله في السنة التمهيدية تأجيل الدراسة بعد اجتياز الفصل الدراسي الأول بناءً على عذر مقبول يقره مجلس الجامعة لمدة أقصاها سنة واحدة.
5. يجوز للطالب تأجيل مساقات دراسية خلال سنتين على ألا يزيد عدد المساقات المراد تأجيلها عن 50 % من إجمالي المساقات الفصلية، شريطة ألا يكون الطالب راسباً في أي مساق من مساقات الفصل السابق.
6. يجوز للطالب تأجيل الدراسة في مرحلة إعداد الرسالة بناءً على عذر مقبول يقره مجلس الدراسات العليا والبحث العلمي ويوافق عليه مجلس الجامعة لمدة أقصاها سنة واحدة، لا تحسب ضمن مدة إعداد الرسالة.
7. الطالب المتجاوز للمدة القانونية للتأجيل (وقف القيد) يتم إلغاء قيده نهائياً، ما لم يقدم عذراً مقبولاً يوافق عليه مجلس الدراسات العليا والبحث العلمي ومجلس الجامعة لإعادة قيده، ولا يحق له العودة إلا بدراسة المساقات المستجدة في السنة التمهيدية.

ثالثاً: إلغاء القيد (الفصل الأكاديمي):

الإجراءات:

- يُفصل الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا ويقره مجلس الجامعة في الحالات الآتية:
1. إذا تغيب عن ساعات الإشراف، أو حضور المحاضرات بمعدل 25 % فأكثر دون عذر.
 2. إذا لم يلتزم بتسديد الرسوم الدراسية، أو تجديد التسجيل السنوي.
 3. إذا انتهت المدة القانونية لتسجيل موضوع الرسالة والمقدرة بستة أشهر، ما لم يقدم عذراً مقبولاً أصولاً.
 4. إذا انتهت المدة القانونية لإعداد الرسالة ومناقشتها ما لم يتقدم بطلب تمديد أو عذر يقبله مجلس الجامعة.
 5. إذا لم يلتزم الطالب بتنفيذ التعديلات المطلوبة على الرسالة قبل مناقشتها أو بعدها. وفي حال عدم تسليم الرسالة مُعدّلة في المدة المقررة لها (ثلاثة أشهر قبل المناقشة وأربعة أشهر بعدها) يكون راسباً ويُفصل نهائياً من الجامعة.
 6. إذا ارتكب أية مخالفة قانونية أو أدبية تقتضي عقوبته.
 7. إذا انسحب من مرحلة السنة التمهيدية أو من مرحلة إعداد الرسالة ما لم يتقدم بطلب إعادة قيد في مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ صدور قرار مجلس الجامعة.

رابعاً: إعادة القيد:

الإجراءات:

1. يجوز إعادة القيد بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا ويقره مجلس الجامعة لمن أوقف قيده.

2. لمجلس عمادة الدراسات العليا المختصة أن يسمح بإدراج الطالب الذي ألغي قيده أو أوقف ضمن الطلبة المسجلين في البرنامج، إذا تقدم بطلب إعادة القيد في مرحلة إعداد الرسالة، على أن يكون الطلب مرفقاً بأعذار قانونية تسمح بإدماجه في مدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ وقف قيده، على أن يقر ذلك مجلس الجامعة.
3. لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من البرنامج لمخالفة الأنظمة والتعليمات واللوائح المعمول بها في الكلية.
4. عند رغبة الطالب في إعادة القيد عليه يملأ النموذج الخاص بذلك المعد في عمادة الدراسات العليا، ويدفع رسوماً دراسية بمقدار (1000) درهم.

خامساً: التحويل:

الإجراءات:

أ- التحويل في السنة التمهيدية، ويتم وفق الآتي:

1. أن يكون التحويل من جامعة معترف بها من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. التّقدّم بطلب الانتقال إلى الجامعة.
3. أن يكون كشف علاماته في السنة التمهيدية متضمناً مساقات معادلة لما هو مقرر في نظام جامعة الوصل.
4. أن يكون عدد المساقات المطابقة لما في الجامعة 50% على الأقل.
5. ألا يزيد عدد المساقات التي يمكن معادلتها عن 25% من عدد المساقات الدراسية.
6. حصول الطالب على تقدير "جيد" على الأقل في كل مقررٍ تتم معادلته، (كل مقررٍ على حدة).
7. في حال عدم استكمال الشرطين السابقين يلتحق الطالب بالسنة التمهيدية لاستكمال المساقات الناقصة.

ب- التحويل في مرحلة إعداد الرسالة، ويتم وفق الآتي:

1. أن يكون التحويل من جامعة معترف بها من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. التقدم بطلب الانتقال إلى الجامعة.
3. أن يكون الحد الأقصى للمدة التي تحتسب ضمن الفترة اللازمة لإعداد الرسالة (50 %) من الحد الأدنى لفترة الدراسة بالجامعة المحول إليها.
4. موافقة مجلس الكلية المحول إليها على تسجيل الموضوع ذاته، بناءً على رأي القسم المختص.
5. موافقة الجامعة التي حوّل منها الطالب.
6. يسجل الطالب عنوان أطروحته كما هو، وإذا تبين أن العنوان مُسجل بالفعل في جامعة الوصل، يقوم الطالب بتعديل العنوان.

سادساً: الإنذار الأكاديمي

الإجراءات:

1. إذا تغيب الطالب (15%) من ساعات حضور المساق يُقدّم له إنذار أولي.
2. إذا تغيب الطالب عن الحضور (25%) من ساعات حضور مساق من المساقات دون عذر مقبول يوجه له إنذار بالحرمان من دخول الامتحان النهائي.
3. إذا رسب طالب السنة التمهيديّة في الفصل الدراسي الأول في مقرر فأكثر يتم توجيه الإنذار الأكاديمي الأول له. ويستمر تسجيله في الفصل الدراسي اللاحق.
4. إذا رسب في الفصل الثاني في مقرر فأكثر يتم توجيه الإنذار الأكاديمي الثاني له ويستمر تسجيله في الفصل الدراسي اللاحق.
5. إذا رسب الطالب في جميع مساقات الفصل الدراسي يفصل من البرنامج.

سابعاً: إشراك طلبة الدراسات العليا والخريجين في العلمية التعليمية للكالوريوس:

الإجراءات:

1. يتم تكليف طلبة الدراسات العليا بناءً على توصية أساتذة الدراسات العليا في القسم وموافقة مجلس الكلية والجامعة بالقيام بالمشاركة في العملية التعليمية.
2. يعمل الطالب المرشح بوصفه مساعداً في الأعمال التدريسية بحسب المهام الوظيفية المحددة.
3. تشتمل المهام الأساسية على: المشاركة في الإشراف على الأنشطة الطلابية، واستقبال الأنشطة الصفية وتقييمها بتوجيه أستاذ المساق وإدارة الحوارات الجامعية والأنشطة التطبيقية بإشراف أستاذ المساق.
4. تحضير المحاضرات ومناقشتها مع أستاذ المساق قبل المحاضرة.
5. تتم صياغة لائحة تنظيمية لهذا الشأن، تحدّد التدريب المسبق للمرشحين، والمكافآت المادية، والحجم الساعي الممنوح فصلياً، ومواصفات المرشحين، ومؤهلاتهم ومهاراتهم، وسائر الإجراءات التنظيمية لهذا الموضوع.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-23)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2020/02/24	سياسة أولية	مجلس الجامعة
V1.1	2021/03/10	- إضافة بند رقم 2 في إجراءات التأجيل (إيقاف القيد)	مجلس الجامعة
V1.4	2024/6/10	- تعديل إجراءات التأجيل (إيقاف القيد) - تعديل في إجراءات إلغاء القيد - تعديل في إجراءات إعادة القيد - تعديل في إجراءات التحويل - تعديل في إجراءات الإنذار الأكاديمي	مجلس الجامعة

سياسة العبء الدراسي

رقم السياسة	24-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	فبراير 2020
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة الدراسات العليا
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

يكون النظام الدراسي في الجامعة في مرحلة الدراسات العليا على شقين (تمهيدي و إعداد رسالة)، ويحدد مجلس الجامعة بداية الفصول الدراسية ونهايتها ومواعيد التقدم للقبول.

الهدف:

1. تحديد الحد الأدنى والأعلى للعبء الدراسي.
2. ضبط انتظام الطلبة في برامج الدراسات العليا.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة المنتظمين في برامج الدراسات العليا (الماجستير، الدكتوراه).

الإجراءات:

1. تنفذ المسابقات الدراسية في سنة واحدة أصولاً، ويحق لعمادة الدراسات العليا النظر في تنفيذها خلال سنتين، إن كانت المصلحة تستلزم ذلك.
2. لا يحق للطلاب تسجيل أقل من 50 % من المسابقات كحد أدنى في المرحلة التمهيدية.
3. تتحدد معايير "تأجيل مسابقات دراسية لتنفيذها خلال سنتين"، على ألا يزيد عدد المسابقات المراد تأجيلها عن 50 % من إجمالي المسابقات الفصلية، على ألا يكون الطالب راسباً في أي من مسابقات الفصل السابق، وأن يكون مُسدداً الرسوم الدراسية. وتقديم الطالب طلب التأجيل متضمناً الأعذار والمبررات.
4. لا تقل نسبة دوام الطلبة في السنة التمهيدية عن 75 % بالمئة.
5. تعتمد الجامعة نظام الساعة المعتمدة في السنة التمهيدية.
6. يعتمد نظام الدراسة في مرحلتي الماجستير والدكتوراه على المسابقات الدراسية والرسالة معاً.
7. يلتزم الطالب بتقديم الأنشطة (تقارير، وعروض ومشاركات) وتحسب له من (30) %، إضافة إلى الأسئلة البحثية في المسابقات الدراسية، وتحسب لها من (30) % من بينها البحث الفصلي في المساق المحدد، مع مراعاة اللوائح الداخلية والتنظيمية لعمادة الدراسات العليا؛ بالإضافة إلى حضور الامتحانات النهائية التي تمثل (40) % من الدرجة الكلية طبقاً لسياسة توزيع العلامات بدليل الدراسات العليا.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (24-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2020/02/24	سياسة أولية	مجلس الجامعة
V 1.1	2024/06/10	- تعديل البنود (5) و (7) في إجراءات السياسة.	مجلس الجامعة

سياسة متطلبات التخرج ومنح الدرجة

رقم السياسة	25-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	فبراير 2020
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة الدراسات العليا
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تغطي هذه السياسة وإجراءاتها النظم المتعلقة بمتطلبات منح الدرجة العلمية من حيث تحديد مسمى الدرجات العلمية في مرحلة الدراسات العليا، والشروط المطلوبة للمصادقة على إتمام الدرجة العلمية، وتقدير التخرج.

مجال التطبيق:

طلبة الدراسات العليا والوحدات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة في الجامعة.

الهدف من السياسة:

ضمان سلامة سير عملية منح الدرجات العلمية في الجامعة بما يتوافق مع المبادئ والمعايير والتوقعات التي تلائم الرسالة التعليمية للجامعة ورؤيتها.

الإجراءات:

تُمنح درجة الماجستير/ الدكتوراه للطلبة الذين حققوا الحد المطلوب من متطلبات التخرج وفق أنظمة الجامعة وسياساتها المعمول بها.

أولاً: الماجستير (منح الدرجة)

يُمنح الطالب درجة الماجستير بناءً على حصوله على تقديرات تبين مستوى أداء الطالب في كل من السنة التمهيدية والرسالة على النحو الآتي:

- 40% من نتائج الامتحان في السنة التمهيدية.
 - 60% من درجة مناقشة الرسالة.
- وتحدد تقديرات الدرجة كما يأتي: (ممتاز 90-100) أو (جيد جداً 80-89) أو (جيد 70-79) ويكتفي لمنح الدرجة بالأغلبية، ما عدا تقدير (ممتاز) فإنه يمنح بالإجماع.

على الطالب الالتزام بإجراء أية تعديلات علمية ترد في منطوق الحكم الصادر عن لجنة المناقشة في محضرها خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من تاريخ المناقشة.

يتوقف إجراء منح الدرجة على تقديم رئيس لجنة المناقشة تقريراً بتصويب التعديلات المطلوبة إلى لجنة الدراسات العليا بالقسم، التي تقوم برفعها إلى عمادة الكلية المختصة، ثم إلى عمادة الدراسات العليا لتقديمها إلى مجلس الجامعة لإجازتها ثم إلى مجلس الأمناء للمصادقة على منح الدرجة.

يقدم الطالب سبع نسخ ورقية مجلدة ونسخة إلكترونية من رسالته الجامعية بعد تعديلها أو تصويبها حسب ما نص عليه محضر المناقشة مع توقيع إحدى النسخ من طرف كل من المشرف على الرسالة والمناقشين الداخلي والخارجي، ولا ينظر في منح الدرجة إلا بعد تسليم النسخ المذكورة.

دليل السياسات والإجراءات 2024-2025

ثانيًا: الدكتوراه:

1. يُمنح الطالب درجة الدكتوراه بناءً على حصوله على تقديرات تبين مستوى أداء الطالب في كل من السنة التمهيدية والرسالة على النحو الآتي:
 - 30% من نتائج الامتحان في السنة التمهيدية.
 - 70% من درجة مناقشة الرسالة.
2. وتحدد تقديرات الدرجة كما يأتي: (ممتاز 90-100) أو (جيد جداً 80-89) أو (جيد 70-79) ويكتفي لمنح الدرجة بالأغلبية، ما عدا تقدير (ممتاز) فإنه يمنح بالإجماع.
3. يتوقف إجراء منح الدرجة على تقديم رئيس لجنة المناقشة تقريراً بتصويب التعديلات المطلوبة إلى لجنة الدراسات العليا بالقسم، التي تقوم برفعها إلى عمادة الكلية المختصة، ثم إلى عمادة الدراسات العليا لتقديمها إلى مجلس الجامعة لإجازتها ثم إلى مجلس الأمناء للمصادقة على الدرجة.
4. يقدم الطالب سبع نسخ ورقية مجلدة ونسخة إلكترونية من رسالته الجامعية بعد تعديلها أو تصويبها حسب ما نص عليه محضر المناقشة مع توقيع إحدى النسخ من طرف كل من المشرف على الأطروحة والمناقش الداخلي (رئيس اللجنة)، ولا ينظر في منح الدرجة إلا بعد تسليم النسخ المذكورة.

ثالثًا: منح الدرجة:

تمنح درجة الماجستير أو الدكتوراه بقرار من مجلس الجامعة ومصادقة مجلس الأمناء بناءً على نتيجة لجنة المناقشة، وتوصية القسم العلمي المختص، في أحد تخصصات البرنامج المعتمدة في الجامعة.

اللائحة التأديبية العامة في الدراسات العليا:

أولاً: المخالفات التي تستحق التأديب، وهي:

- الأعمال المخلة بالنظام في الجامعة وملحقاتها، والامتناع المُدبّر عن حضور المحاضرات والدروس أو الأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
- كل قول أو فعل يمس الشرف، والكرامة أو يخل بحسن السيرة والسلوك والاستقامة في الدين والخلق داخل الجامعة وخارجها.
- كل إخلال بنظام الاختبار أو بالهدوء الواجب له بإحداث ضجيج ونحوه.
- كل غش في الاختبار أو شروع فيه أو محاولة للغش أو اصطحاب ما له صلة بالمساق، ولو لم يستفد منه.
- كل سرقة علمية متعلقة بكتابة الرسالة.
- إساءة التعامل مع المشرف على الرسالة.
- إساءة استعمال مرافق الكلية وملحقاتها.
- إصدار نشرات أو توزيعها أو جمع أموال أو توقيعات دون الحصول على ترخيص من الجهات المختصة في الجامعة.

ثانيًا: العقوبات التأديبية:

العقوبات التأديبية بحق مرتكبي المخالفات، وهي:

- التنبيه كتابة.

- الإنذار كتابة.
- الحرمان من حضور دروس المساقات، أو إحدى محاضراتها مدة لا تتجاوز شهرًا.
- إلغاء اختبار الطالب في مقرر أو أكثر.
- حرمان الطالب من دخول الاختبار النهائي في مقرر أو أكثر.
- الفصل من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر.
- الفصل النهائي من الجامعة.

ثالثًا: اللائحة التأديبية الخاصة بالسرقة العلمية والانتحال العلمي:

طبقًا للقواعد العامة التي تحكم حقوق التأليف، والبحث العلمي، وبراءة الاختراع، يتعين أن تحدد للجهات المعنية بالجامعة صلاحيات واسعة لحماية الحقوق العلمية، وعليه تتخذ الإجراءات الآتية:

1. يعدُّ سارقًا للبحث العلمي كل مَنْ أخذ بحثًا علميًا كاملاً، أو جزئيًا دون الإحالة على صاحب البحث الأصلي.
2. يعدُّ منتحلًا للبحث العلمي كل مَنْ يستكتب غيره؛ لإنجاز بحث علمي صريح، بمقابل أو دون مقابل.
3. يعاقب كل مَنْ توافرت فيه صفات الفقرتين السابقتين (1-2) وفقًا لتقديرات اللجنة المختصة بإحدى العقوبات الآتية:
 - أ- يفصل من الدراسات العليا لمدة تتراوح بين سنتين إلى ثلاث سنوات كل مَنْ ثبتت عليه سرقة علمية لبحث علمي منسوب صراحة لغيره.
 - ب- يوقف قيد الطالب من الدراسات العليا لمدة فصل أو فصلين دراسيين كل مَنْ ثبتت عليه سرقة جزئية تتطلب التوثيق العلمي.
4. تحدد العقوبات المناسبة للمخالفات المرتكبة لجنة مختصة مُشكَّلة برئاسة عميد الدراسات العليا، وليس للطالب أن يحتج بعد علمه بنظم الجامعة ولوائحها وما تصدره من تعليمات.
5. ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة تطبق عليه الأنظمة المعمول بها في الجامعة أو يحال إلى مجلس الجامعة ليصدر فيه قراره.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-25)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2020/02/24	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة التظلمات والالتماسات الأكاديمية

رقم السياسة	26-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	فبراير 2020
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة الدراسات العليا
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تغطي هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها الأنظمة المتعلقة بإدارة التظلمات الأكاديمية للطلبة والتماساتهم كما تشمل إجراءات لجنة الحالات الطلابية.

مجال التطبيق:

- تطبق هذه السياسة على جميع طلبة الدراسات العليا والوحدات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة في الجامعة .
- التظلم الأكاديمي: هو شكوى أو ادعاء يقدمه الطالب بسبب اعتقاده بوجود معاملة غير عادلة في شأن أكاديمي أو أمر يتعلق بقيده في الجامعة. (مثل: القبول، الدرجات، الإيقاف الأكاديمي، الانتحال، تزوير المعلومات عن عمد، تقديم العمل المعد لمقرر ما في مقرر آخر...).
- الالتماس الأكاديمي: هو ادعاء بشأن تطبيق غير سليم لإحدى السياسات والإجراءات الأكاديمية في الجامعة، أو أنه طلب استثناء من إحدى السياسات والإجراءات الأكاديمية المعمول بها في الجامعة.

الإجراءات:

لجنة الحالات الطلابية:

- يقوم عميد الدراسات العليا بتشكيل لجنة لدراسة الحالات الطلابية.
- تتولى اللجنة مهمة النظر في جميع الالتماسات والتظلمات الأكاديمية للطلبة، وهي:
 1. يقدم الطالب طلب الالتماس خطياً مرفقاً به الوثائق اللازمة إلى عمادة الدراسات العليا.
 2. يُقدّم طلب الالتماس أو التظلم خلال الفصل الدراسي الذي وقعت فيه الواقعة أو بنهايته على أقصى تقدير .
 3. تقوم لجنة الحالات الطلابية بدراسة الالتماس أو التظلم المُقدّم من الطالب ورفع التوصيات بشأنه إلى عمادة الدراسات العليا.
 4. آلية عمل لجنة الحالات الطلابية، وتكون على النحو الآتي:
 - أ- تجتمع لجنة الحالات الطلابية كلما دعت الحاجة.
 - ب- يدرس أعضاء اللجنة الالتماسات بشكل دقيق ويرفعون تقريراً بذلك إلى عميد الدراسات العليا.
 - ت- جميع قرارات اللجنة نهائية وذلك بعد اعتمادها من عميد الدراسات العليا.
 5. يرفق إيصال بسداد مبلغ (100) مائة درهم عن كل تظلم أو التماس يقدمه الطالب.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (26-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2020/02/24	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة استخدام مرافق المؤسسة

رقم السياسة	27-6	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تُعنى الجامعة بمرافقها الأساسية داخل الحرم الجامعي؛ إذ تُعد من الركائز الأساسية لتحقيق الجامعة رسالتها في التدريس، والبحث العلمي، وخدمة مجتمعها الأكاديمي من الأساتذة والطلبة والمخرجين.

الهدف:

تهدف هذه السياسة لتحقيق الجامعة لاستخدام أمثل لجميع مرافقها بما يحقق استدامة مؤسسية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة والوحدات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة في الجامعة

الإجراءات

تعرف المرافق الجامعية بأنها: كل الأمور المادية التي يستخدمها الطلبة داخل الحرم الجامعي مثل القاعات الصفية، والمختبرات، والمكتبة، والعيادة الطبية، والكافيتريا، الخ...، وكل مكان يتردد عليه الطلبة في العملية التعليمية والإدارية.

وحرصاً من الجامعة على الحفاظ على مرافقها تتخذ الإجراءات التالية:

- 1- يدخل ضمن مسؤوليات الطلبة الحفاظ على كافة مرافق الجامعة.
- 2- تكفل الجامعة لجميع طلبتها وخريجها وصولاً واستخداماً مرافقها.
- 3- تعمل الجامعة على صيانة المرافق وتحديثها بما يحقق لها الاستخدام المثالي.
- 4- يعد الإلتلاف المتعمد لأحد مرافق الجامعة مسؤولية يجازى عليه الطلبة بالتحويل لمجلس التأديب.
- 5- يقرر مجلس التأديب العقوبة الأكاديمية المقررة حسب سياسته.
- 6- بالإضافة للعقوبة الأكاديمية المقررة في مجلس التأديب يتم تغريم الطلبة قيمة المتلفات التي يحددها قسم الخدمات العامة والمالية.
- 7- للطلبة الحق في التظلم على القرارات حسب ما نصت عليه سياسة التظلمات.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (27-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

(7) الصحة والسلامة والبيئة

سياسة الرعاية الصحية

رقم السياسة	1-7	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	العيادة الطبية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحرص الجامعة على سلامة الطلبة وصحتهم، وعليه فإنها تلتزم بتوفير الخدمات الصحية اللازمة والتحويل إلى جهات صحية معتمدة للعناية بالصحة في الحالات والتوقيات المناسب. وتوضح هذه السياسة الخدمات الصحية المقدمة وتعمل كدليل إرشادي للمستفيدين من الخدمة.

الهدف:

- تعزيز الوضع الصحي لمنتسبي الجامعة.
- توفير الرعاية الصحية الأولية بالحرم الجامعي.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة في الجامعة والوحدات الأكاديمية والإدارية.

الإجراءات:

1. توظف الجامعة الكوادر الطبية المعتمدة من هيئة الصحة.
2. يحق لطلبة الجامعة والطلبة الزائرين المقيمين في الجامعة الاستفادة من الخدمات الصحية.
3. يحق لزوار الجامعة والعاملين بها تلقي الإسعافات الأولية عند الحالات الطارئة ومن ثم يتم تحويلهم إلى مراكز صحية خارجية.
4. توفر الجامعة خدمات طبية للتعامل مع المشكلات الصحية والأمراض والإصابات إما بمعالجتها في الحرم الجامعي أو بإحالتها إلى مركز طبي معتمد.
5. تحرص الجامعة على خصوصية سجلات الطلبة الصحية وتتخذ كافة الإجراءات اللازمة لضمان سريتها.
6. تقوم الجامعة بتيسير إجراءات الحصول على الضمان الصحي للطلبة وفقاً للسياسات والإجراءات المتبعة بها.
7. تتوافق الخدمات الصحية للجامعة مع سياسات هيئة صحة دبي وإجراءاتها ولوائحها وخطوطها الإرشادية.
8. في حالة وجود حالة طوارئ في الحرم الجامعي حيث لا تكون خدمة الإسعاف قريبة يتم الاتصال بخدمة الإسعاف للحضور للحرم الجامعي ينقل المريض إلى أقرب مستشفى لمتابعة حاله.
9. يجب أن تكون عيادة الجامعة في وضع الجاهزية للتعامل مع أية حوادث طارئة قد تنشأ أثناء الأنشطة الاعتيادية في الحرم الجامعي وذلك من خلال التخطيط والإدارة والتدريب.

دليل السياسات والإجراءات 2024-2025

الأدوار الوظيفية:

- أ. دور قسم الرعاية الصحية
- ب. توزيع الإرشادات والبروشورات التي تعمل على تثقيف العاملين والطلبة والمنسوبيين للجامعة من الجانب الصحي
- ت. عقد ورش ودورات تأهيلية تمكن من التثقيف الصحي والبيئي
- ث. عقد اتفاقيات مع مؤسسات الصحة في دولة الإمارات
- ج. ضمان مراقبة الطلبة وحالاتهم الصحية
- ح. متابعة أية مخاطر تنتج أثناء العمل والتعامل معها وفق سياسة الجامعة الصحية

دور (الوحدة الطبية) / الطبيب، الممرض

- أ. إدامة سياسات الحماية الصحية لمنسوبي الجامعة.
- ب. إعداد كتيبات ومحتوى الإلكتروني لتعزيز ثقافة الحماية الصحية على مستوى الجامعة، وتحديثها بشكل دوري.
- ت. تطبيق الضوابط الصحية الملائمة لحماية سرية وسلامة وأصالة المعلومات الحساسة.
- ث. عقد دورات للطلبة ولمنسوبي الجامعة حول بعض مخاطر الأمراض المزمنة وكيفية التعامل معها بشكل طارئ
- ج. الإشراف المستمر على جاهزية الغرف الصحية التي توفرها الجامعة
- ح. عقد الورشات ودورات التدريب

وتعمل الوحدة الطبية بكادرها الطبي والتمريضي على تحقيق عدة أهداف تتعلق بتثقيف الطلبة ومنسوبي الجامعة وهي:

- عقد سلسلة ورشات حول الأمراض المزمنة
- عقد سلسلة ورشات حول التعامل مع الحالات المرضية الطارئة
- عقد سلسلة ورشات للتعامل مع عدوى الفيروسات والوقاية من انتشارها
- عقد ورشات تدريبية للإسعافات الأولية
- عقد اتفاقات مع وزارة الصحة لتقديم دورات حديثة حول الأمن الصحي

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (1-7)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة التوجيه والتوعية المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة

رقم السياسة	2-7	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	العيادة الطبية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة

تسعى جامعة الوصل إلى تعزيز بيئة تعليمية وصحية وآمنة لجميع أفراد مجتمعها. في إطار التزامنا بالمسؤولية الاجتماعية، نعمل على تطوير وتنفيذ برامج توعية شاملة تركز على القضايا البيئية والصحة والسلامة. تعتبر هذه البرامج جزءًا أساسيًا من استراتيجيتنا لضمان جودة الحياة في الحرم الجامعي وتحقيق التنمية المستدامة.

النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع أفراد مجتمع الجامعة (الطلاب، الموظفون، أعضاء الهيئة الأكاديمية) وكذلك المقاولين المتعاونين مع الجامعة.

الهدف

تسعى هذه السياسة إلى ضمان الاحتفاظ بسجلات شاملة وموثقة لجميع برامج التوعية المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة لأعضاء مجتمع الجامعة والمقاولين. تسهم السياسة في تسهيل التوثيق والإدارة المنهجية لجلسات التوجيه وضمان التزام جميع الأطراف بالمعايير والقوانين ذات الصلة.

1. التسجيل والتوثيق

➤ تسجيل الجلسات

- يتم توثيق جميع جلسات التوجيه، بما في ذلك تاريخ الجلسة، الوقت، المكان، والأشخاص المشاركين.
- يتم توثيق جميع المحاور التي تم تغطيتها خلال الجلسة، بما في ذلك أي مخاطر أو ممارسات صحية وسلامة تم تناولها.

➤ التوقيع

- يتعين على المشاركين في الجلسة التوقيع على نماذج الحضور والتأكيد على استلام المعلومات.
- يتم تضمين التوقيعات في السجلات الرسمية للجنة البيئة والصحة والسلامة.

2. إدارة السجلات

➤ الحفظ

- يتم حفظ سجلات الجلسات في قاعدة بيانات مركزية آمنة تحت إدارة قسم البيئة والصحة والسلامة بالجامعة.

- السجلات متاحة للوصول إليها عند الحاجة، وفقاً لسياسات حماية البيانات والخصوصية.

➤ التحديث والمراجعة

- يتم مراجعة السجلات بشكل دوري للتأكد من دقتها وامتثالها للمعايير المحددة.
- يتم تحديث السجلات بإضافة أي معلومات جديدة تتعلق بالممارسات أو التوجيهات التي قد تؤثر على الصحة والسلامة.

3. مسؤوليات الأقسام المختلفة

➤ لجنة البيئة والصحة والسلامة

- مسؤولية عن تنظيم وتنسيق جلسات التوجيه.
- مسؤولية عن التحقق من اكتمال وتوثيق السجلات بشكل دقيق.

➤ الطلاب

يجب على الطلاب المشاركة في جلسات التوجيه المقررة ومتابعة التعليمات المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة.

➤ الأقسام الأكاديمية والإدارية

- حضور جلسات التوجيه وتطبيق الإجراءات المتعلقة ببيئة العمل.
- مسؤولون عن التأكد من أن جميع الأفراد تحت إشرافهم قد حضروا جلسات التوجيه.
- يتم تقديم تقارير دورية إلى لجنة البيئة والصحة والسلامة حول الامتثال.

➤ المقاولون

يجب على المقاولين تقديم تقارير توثيقية بشأن جلسات التوجيه التي تم تنفيذها لموظفيهم وفقاً لمتطلبات الجامعة.

4. التدريب والتوعية

➤ برامج التدريب

يتم توفير برامج تدريبية دورية لجميع الأفراد المعنيين للتأكيد على أهمية اتباع سياسات البيئة والصحة والسلامة.

➤ التوعية

يتم تنظيم حملات توعية مستمرة لضمان فهم الجميع لأهمية الالتزام بجلسات التوجيه وتوثيقها.

5. الالتزام والرقابة

➤ الامتثال

يتعين على جميع الأطراف الالتزام بهذه السياسة والتأكد من تطبيقها بشكل كامل.

➤ المراجعة

يتم إجراء مراجعات دورية للامتثال للسياسة وتحديثها حسب الحاجة لضمان فعاليتها واستجابتها لأية تغييرات في القوانين أو السياسات ذات الصلة.

6. التطبيق

تدخل هذه السياسة حيز التنفيذ اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتطبق على جميع جلسات التوجيه المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة اعتباراً من ذلك التاريخ.

7. التواصل

يتم التواصل في حال وجود أي استفسارات أو توضيحات حول هذه السياسة مع لجنة البيئة والصحة والسلامة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (2-7)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة الاحتفاظ بسجلات تدريب الصحة والسلامة والبيئة

رقم السياسة	3-7	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	العيادة الطبية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

مقدمة

تحدد هذه السياسة المعايير والإجراءات لضمان الاحتفاظ بسجلات دقيقة وشاملة للتدريب السنوي في مجال البيئة والصحة والسلامة المقدم لجميع طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمقاولين. الهدف هو ضمان الالتزام بالمعايير القانونية، تعزيز ثقافة السلامة، وتحسين إدارة المخاطر داخل الجامعة.

النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع برامج التدريب المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة التي تُقدّم لجميع فئات الجامعة، بما في ذلك الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين الإداريين، والفنيين، والمقاولين.

الهدف

تهدف هذه السياسة ل ضمان توثيق جميع برامج التدريب المنفذة لتسهيل المراجعة والتحليل في المستقبل، وأيضاً تحديد مجالات التحسين وتطوير برامج التدريب بما يتناسب مع احتياجات الأفراد والجامعة.

تعريفات

التدريب السنوي: التدريب الذي يُقدّم مرة كل سنة كحد أدنى ويتعلق بقضايا الصحة والسلامة والبيئة.

سجل التدريب: الوثائق التي تحتوي على تفاصيل حول التدريب الذي تم تقديمه، المشاركين، وتواريخ التدريب.

المسؤوليات

لجنة البيئة والصحة والسلامة: مسؤولة عن تنسيق وتوثيق برامج التدريب، وإصدار تقارير دورية عن حالة التدريب.

المسؤولون الأكاديميون والإداريون: مسؤولون عن ضمان مشاركة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين في التدريب.

الطلاب والموظفون المشاركون: مسؤولون عن حضور التدريب وإثبات الحضور بما يتماشى مع سياسة الجامعة.

إجراءات التسجيل والتوثيق

تخطيط وتنفيذ التدريب

- تحديد محتوى التدريب، التواريخ، والمتحدثين المعتمدين.
- إنشاء خطة تدريب سنوية تشمل جميع الفئات المستهدفة.

التسجيل والتوثيق

- تسجيل جميع المشاركين في برامج التدريب باستخدام نماذج تسجيل إلكترونية أو ورقية.
- توثيق تفاصيل التدريب بما في ذلك الموضوعات التي تمت تغطيتها، تاريخ ووقت التدريب، والمدربين المشاركين في التدريب وأسماء المشاركين (الطلاب، الهيئة التدريسية والإدارية، والمقاولون).

تحديث السجلات

- تحديث سجلات التدريب بشكل دوري بعد كل دورة تدريبية لضمان دقة المعلومات.
- الاحتفاظ بنسخ إلكترونية وورقية من سجلات التدريب.

إصدار شهادات

- إصدار شهادات تدريب للمشاركين بعد إتمام التدريب بنجاح وتوثيق ذلك في السجلات.

إدارة السجلات

الاحتفاظ بالسجلات

- الاحتفاظ بسجلات التدريب لمدة لا تقل عن 5 سنوات.
- تخزين السجلات في مكان آمن مع ضمان توفر إمكانية الوصول إليها عند الحاجة.

حماية البيانات

- تأمين البيانات الشخصية المتعلقة بالتدريب وفقاً لسياسات حماية البيانات والخصوصية.
- يتم الاحتفاظ بنسخ احتياطية من السجلات لضمان الحصول عليها في حال فقدان البيانات.

المراجعة الدورية والتقييم

- إجراء مراجعات دورية لتقييم مدى اكتمال ودقة سجلات التدريب.
- تحليل السجلات لتقييم فعاليات برامج التدريب السنوية وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.

التقارير

- إعداد تقارير سنوية عن حالة التدريب، بما في ذلك عدد المشاركين والامتنال للتدريب.

المراجعة والتحديث

استناداً إلى المراجعات والتقييمات يتم تحسين برامج التدريب السنوية وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.

التواصل

يتم التواصل في حال وجود أي استفسارات أو توضيحات حول هذه السياسة مع لجنة البيئة والصحة والسلامة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (3-7)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

رقم السياسة	4-7	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	يونيو 2023
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	تقنية المعلومات
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تلتزم جامعة الوصل بتوفير بنية تحتية متكاملة ومتطورة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدعم العملية التعليمية والإدارية، مع ضمان التكامل بين الأنظمة التقنية المستخدمة وتوفير بيئة تعليمية وآمنة لجميع المستخدمين.

الهدف:

توفير بنية تحتية تكنولوجية حديثة وموثوقة تضمن تقديم تجربة تعليمية متميزة وفعالة لجميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين، بما في ذلك الأدوات الإلكترونية، البرمجيات، والشبكات.

مجال التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع أنظمة تكنولوجيا المعلومات المستخدمة داخل الحرم الجامعي، بما في ذلك أجهزة الحاسوب، الشاشات الذكية، تطبيقات التعليم الإلكتروني (LMS)، الأنظمة الإدارية، الوسائط الرقمية، وشبكة الإنترنت.

الإجراءات:

1. الأجهزة:

- توفير أجهزة حاسوب مكتبية ومحمولة حديثة تلبي احتياجات الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، والموظفين الإداريين.
- تأمين الشاشات الذكية في الفصول الدراسية لتعزيز التعليم التفاعلي وتحسين الوصول إلى المحتوى الرقمي.
- توفير أجهزة كشف الغش في الامتحانات.
- توفير الطابعات وأجهزة المسح الضوئي متعددة الوظائف في مواقع استراتيجية داخل الحرم الجامعي لتلبية احتياجات الطلبة والموظفين.
- توفير أجهزة سيرفرات وشبكات وكاميرات تلبي احتياجات المؤسسة التعليمية.
- توفير هواتف مكتبية متصلة بالشبكة IP TELEPHONE

2. التطبيقات والأنظمة:

- استخدام نظام إدارة التعلم (LMS) مثل Odoo بشكل رئيسي لإدارة المحتوى الأكاديمي، التقييمات، الواجبات، والإعلانات الخاصة بالمقررات الدراسية.
- استخدام نظام الطلبة OpenEduCat (SIS) بشكل رئيسي لإدارة المحتوى الأكاديمي، التقييمات، الواجبات، والإعلانات الخاصة بالمقررات الدراسية ومنصات الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية.
- توفير مواقع النزاهة العلمية مثل TURNITIN
- توفير موقع للجامعة حديث وعصري وتفاعلي يحتوي على جميع الخدمات الطلابية.
- توفير منصات مكتبات عالمية مثل منصة المنهل.
- توفير مجلات جامعية تقنية حديثة ومعاصرة مثل مجلة جامعة الوصل.
- توفير برمجيات مكتبات حديثة ومعاصرة في مكتبة الجامعة مثل مكتبة الماجد.
- اعتماد نظام إدارة الموارد البشرية والإدارية والمالية ERP عبر Odoo لتنظيم العمليات الإدارية والمالية مثل الاجازات وأذونات الدخول والخروج والتذاكر والاقامات والرواتب، والموازنات والمشتريات الحضور، والتقارير وغيرها.
- توفير التخزين السحابية الآمن للبيانات الأكاديمية والإدارية والطلبة، مما يسهل الوصول إليها من أي مكان داخل وخارج الحرم الجامعي.

3. الوسائط الرقمية:

- توفير محتوى تعليمي رقمي مثل الفيديوهات التعليمية، الوثائق التفاعلية، والمحاضرات المصورة التي تساهم في تعزيز التجربة التعليمية.
- استخدام منصات تعليمية على الإنترنت مثل البودكاست ومواقع الفيديو التعليمية لتوزيع المحتوى التفاعلي مثل Ms. Stream.

4. الإنترنت:

- تأمين شبكة WiFi مجانية لجميع الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، والموظفين داخل الحرم الجامعي.
- توفير إنترنت عالي السرعة وآمن متوافق مع متطلبات الأنظمة التعليمية الحديثة، ويشمل التعلم عن بُعد.
- استخدام جدار حماية للتحكم في الوصول إلى الإنترنت، وضمان منع الوصول إلى المواقع الضارة أو التي تهدد أمن الأجهزة والبيانات والشبكة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (4-7)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2023/06/16	جزء من سياسة أولية	مجلس الجامعة
V 2.0	2024/11/08	- تحويل السياسة من جزء تابع لسياسة "التعليم الالكتروني" إلى سياسة مستقلة - إعادة صياغة السياسة	مجلس الجامعة

سياسة استخدام مصادر تكنولوجيا المعلومات

رقم السياسة	5-7	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	تقنية المعلومات
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تلتزم جامعة الوصل بتنظيم استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات بما يضمن استخدامًا آمنًا ومسؤولًا لجميع الأنظمة والمعدات التقنية من قبل الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، والموظفين.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير الاستخدام المسؤول للموارد التكنولوجية في جامعة الوصل، بما في ذلك نظام إدارة التعلم (LMS) وكافة التطبيقات، الأنظمة، والوسائط التقنية المتاحة للطلاب، أعضاء هيئة التدريس، والموظفين الإداريين.

مجال التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع الأنظمة البرمجية، الأجهزة، الشبكة، وتطبيقات التعليم الإلكتروني التي يستخدمها الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفون الإداريون في الجامعة.

الإجراءات:

1. الاستخدام المصرح به للموارد التقنية

- تقتصر الموارد التكنولوجية المتاحة من قبل جامعة الوصل على الأغراض الأكاديمية والإدارية المرتبطة بعمل الجامعة، بما في ذلك التدريس، البحث، وإدارة العمليات.
- يُمنع الاستخدام غير المصرح به، مثل الأغراض الشخصية أو التجارية أو الأنشطة التي تتعارض مع القيم والأهداف التعليمية للجامعة.

2. الاستخدام المصرح به للإنترنت:

- يقتصر التحكم في الوصول للمعلومات على المسموح لهم فقط.
- يتم تسجيل الدخول لشبكة الإنترنت من خلال الإيميل الجامعي، وبعد موافقة القسم التقني.
- يتابع القسم التقني عمليات الدخول على الإنترنت لقياس الاستخدام وذلك لضمان استخدام عادل للإنترنت داخل الحرم الجامعي.
- يتم عمل مراجعة لحسابات المستخدمين بشكل دوري، وبناء عليها تلغى حسابات من انقطعت صلتهم بالجامعة.
- توفر الجامعة برامج على مستوى عال من الحساسية للفيروسات وحماية الخصوصية على الإنترنت، وتقوم هذه البرامج بمنع أي محاولة للخروقات الأمنية على شبكة الإنترنت أو الأجهزة.

- يحظر الدخول إلى الشبكة من خلال أي آلية تحكم عن بعد غير مرخص لها.

3. المسؤولية الفردية لمستخدمي الموارد

- الحسابات الشخصية: يجب على كل مستخدم تأمين حساباته الشخصية على منصات الجامعة، مثل البريد الإلكتروني الجامعي ونظام إدارة التعلم، بعدم مشاركة كلمات المرور مع أي شخص آخر.
- الأنشطة: يتحمل كل مستخدم مسؤولية جميع الأنشطة التي تُجرى عبر حسابه. ينبغي الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية في استخدام الموارد التكنولوجية الخاصة بالجامعة.
- الإبلاغ عن مشكلات: يجب على المستخدمين الإبلاغ فورًا عن أي نشاط مشبوه أو خرق أمني يُكتشف عند استخدام الموارد التقنية الخاصة بالجامعة.

4. حماية البيانات والمحتوى على المنصات الرقمية

- البيانات الشخصية: تلتزم جامعة الوصل بحماية البيانات الشخصية للمستخدمين وتلتزم بقوانين خصوصية البيانات. يُحظر على المستخدمين تخزين أو مشاركة معلومات حساسة دون إذن أو خارج نطاق الحاجة الأكاديمية.
- المحتوى: يُمنع تحميل أو نشر أو مشاركة أي محتوى غير لائق أو ينتهك حقوق الملكية الفكرية أو القوانين السارية، وذلك على جميع منصات الجامعة التكنولوجية.
- التصريحات: يجب الامتناع عن نشر أي محتوى أو معلومات نيابة عن الجامعة دون تصريح رسمي.

5. التقيد بإجراءات الأمان وحماية البنية التحتية التقنية

- سياسات الأمان: يُلزم جميع المستخدمين باتباع سياسات الأمان الخاصة بالجامعة، مثل تصفح المواقع الآمنة، وتحديث البرامج، وعدم تنزيل أو تثبيت برمجيات غير مصرح بها.
- الوصول المصرح به: يحظر على المستخدمين محاولة الوصول غير المصرح به إلى أي من الموارد التقنية أو الأنظمة الداخلية التابعة للجامعة أو التلاعب بها.
- مكافحة البرمجيات الضارة: يجب الالتزام بتثبيت وتحديث برامج مكافحة الفيروسات والبرمجيات الضارة وفقًا لتعليمات الجامعة، لضمان سلامة البيانات وحمايتها.

6. عواقب المخالفات

- الإنذارات والإجراءات التأديبية: يخضع أي شخص يثبت انتهاكه لهذه السياسة لإجراءات تأديبية، قد تشمل الإنذارات الرسمية أو تعليق الحسابات أو حتى الفصل الأكاديمي أو الوظيفي، بحسب حجم المخالفة.
- الإجراءات القانونية: قد تتخذ الجامعة إجراءات قانونية ضد المخالفين الذين يتسببون في أضرار للبنية التحتية التقنية أو يخرقون القوانين المعمول بها فيما يخص الأمان الرقمي.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-7)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة الدعم الفني للأجهزة والبرامج والمستخدمين

رقم السياسة	6-7	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	تقنية المعلومات
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وتحديد معايير تقديم الدعم الفني للأجهزة، البرامج، والمستخدمين داخل وخارج جامعة الوصل، بهدف ضمان استمرارية العمليات التعليمية والإدارية وتقديم خدمات عالية الجودة لجميع المستخدمين.

1. نطاق الدعم الفني

- الأجهزة: يشمل الدعم الفني كافة أجهزة الحاسوب، الأجهزة المحمولة، الطابعات، والشبكات التي توفرها الجامعة وحسابات الموظفين والطلاب
- البرامج: يُقدم الدعم للبرمجيات الأكاديمية والإدارية المستخدمة في الجامعة، بما في ذلك أنظمة إدارة التعلم (LMS)، برمجيات الأوفيس، وبرامج التخصصات الأكاديمية.
- المستخدمون: يغطي الدعم الفني جميع أعضاء هيئة التدريس، الطلبة، الموظفين الإداريين، وكذلك المستخدمين الخارجيين الذين لديهم تصريح للوصول إلى بعض أنظمة الجامعة.

2. خدمات الدعم الفني المتاحة

- الدعم داخل الحرم الجامعي: يتوفر فريق الدعم الفني داخل الحرم الجامعي لضمان الاستجابة السريعة لمشكلات الأجهزة والبرامج.
- الدعم عن بُعد: يتم تقديم الدعم الفني عن بُعد عبر الاتصال الهاتفي، البريد الإلكتروني، أو أدوات الوصول عن بعد للمستخدمين الخارجيين أو للمستخدمين داخل الحرم عند الضرورة.
- ساعات العمل: يقدم قسم الدعم الفني خدماته من الاثنين إلى الجمعة، من الساعة 7 صباحًا حتى الساعة 5 مساءً، مع توفير فريق دعم للحالات الطارئة خارج هذه الساعات.

3. إجراءات طلب الدعم

- طلبات الدعم: يجب على جميع المستخدمين تقديم طلبات الدعم من خلال نظام التذاكر الإلكتروني الخاص بالدعم الفني في الجامعة awu.helpdesk@alwasl.ac.ae، وتحديد نوع المشكلة والأجهزة المتأثرة بالتفصيل.
- تحديد الأولويات: يتم تصنيف طلبات الدعم حسب الأولوية؛ حيث تُعطى الأولوية للمشاكل التي تعيق العملية التعليمية أو الإدارية.
- أوقات الاستجابة: يلتزم فريق الدعم الفني بالاستجابة لجميع الطلبات في غضون 24 ساعة، مع إعطاء الأولوية للمشاكل ذات التأثير العالي.

4. مسؤوليات المستخدمين

- الإبلاغ عن المشكلات: يجب على المستخدمين الإبلاغ عن أي مشكلات تقنية تواجههم فورًا وعدم محاولة إصلاحها بأنفسهم.
- الالتزام بالإرشادات: يتعين على المستخدمين الالتزام بالتعليمات التي يقدمها فريق الدعم الفني لضمان استمرارية التشغيل وسرعة إصلاح الأعطال.
- الحفاظ على الأجهزة: يتحمل المستخدمون مسؤولية الحفاظ على الأجهزة الموكلة إليهم وعدم العبث بالإعدادات الأساسية أو تحميل برمجيات غير معتمدة.

5. تحديث الأجهزة والبرامج

- التحديثات الدورية: يتعهد قسم الدعم الفني بتحديث جميع الأجهزة والبرامج بانتظام لضمان الأداء العالي والأمان.
- البرمجيات المرخصة: تلتزم الجامعة بتوفير برمجيات مرخصة ومعتمدة لضمان قانونية البرامج وجودتها.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-7)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة صيانة الأجهزة التقنية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والضمان

رقم السياسة	7-7	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	تقنية المعلومات
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحدد هذه السياسة الإطار العام لآليات صيانة الأجهزة التقنية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الجامعة، وآليات الحفاظ على كفاءة الأداء وتوفير الأنظمة لضمان سير العمل الأكاديمي والإداري بسلاسة.

الهدف:

توفير موارد وخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT) بصورة مستدامة وفعالة، بما يتماشى مع المعايير.

ضمان صيانة فعالة ومنتظمة لجميع الأجهزة التقنية والأنظمة المعلوماتية.

تعزيز استدامة الأجهزة من خلال تنفيذ خطط الصيانة الوقائية.

تقديم إرشادات واضحة حول الضمانات والإصلاحات.

مجال التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية في الجامعة، وتشمل جميع الأجهزة والبرامج والوسائط الرقمية والشبكات والتخزين الرقمي والدعم الفني. بما في ذلك الحواسيب، والطابعات، وأجهزة الشبكة، والأنظمة التقنية والبرمجيات المستخدمة في الجامعة.

الإجراءات:

1. إدارة الأجهزة (Hardware)

- **تقييم دوري:** تُجرى تقييمات سنوية على الأقل للأجهزة لضمان توافقها مع متطلبات العمل الأكاديمي والإداري.
- **تخصيص الموارد:** يتم تخصيص الموارد المالية الضرورية لصيانة أو استبدال الأجهزة عند الحاجة.
- **معايير الأمان:** يجب أن تلتزم جميع الأجهزة بالمعايير الأمنية التي يحددها قسم تكنولوجيا المعلومات.
- **فحوصات دورية:** تُنفذ فحوصات دورية لجميع الأجهزة لضمان أدائها الأمثل.
- **جداول الصيانة:** تُعد جداول زمنية محددة للصيانة.

- **التعامل مع الأعطال:** يجب التعامل مع الأعطال فور حدوثها، مع تسجيل تفاصيل المشكلة وإجراءات الإصلاح.
- **توثيق الأعمال:** تُوثق جميع الأعمال المنجزة ضمن سجلات صيانة دقيقة.
- **طلبات الدعم الفني:** تُوفر آلية واضحة للمتسبين (أكاديميين، إداريين، طلاب) لتقديم طلبات الدعم الفني.
- **أوقات الاستجابة:** تُحدد أوقات استجابة محددة حسب نوع الطلب.
- **سجلات دقيقة:** تُحتفظ بسجلات دقيقة لجميع الأجهزة، بما في ذلك معلومات الضمان.
- **متابعة الضمانات:** تُتابع الضمانات وتُجرى اتصالات مع الموردين عند الحاجة للإصلاحات أو الاستبدال.
- **التزام الجامعة:** تلتزم الجامعة بضمان استدامة وكفاءة الأجهزة التقنية والأنظمة المعلوماتية من خلال تنفيذ سياسات صيانة دقيقة وفعالة.

2. إدارة البرمجيات (Software)

- **تحديث دوري:** يتم تحديث البرمجيات بانتظام لضمان حصول المؤسسة على أحدث الإصدارات المعتمدة.
- **تراخيص قانونية:** تُؤمن تراخيص قانونية لجميع البرمجيات المستخدمة.
- **اختبارات دورية:** يُجرى اختبار دوري على الأنظمة للتأكد من توافقها مع الأجهزة واحتياجات المستخدمين.

3. إدارة الوسائط الرقمية (Digital Multimedia)

- **أدوات تكنولوجية:** تُوفر أدوات تكنولوجية لإنشاء، تخزين، وتحرير الوسائط المتعددة الرقمية.
- **مساحات التخزين:** تُخصص مساحات تخزين سحابية أو محلية للوسائط المستخدمة في الأنشطة الأكاديمية والبحثية.

4. إدارة الإنترنت والشبكة الداخلية (Internet and Intranet)

- **اتصال موثوق:** يتم توفير اتصال سريع وموثوق بالإنترنت (Wi-Fi) لجميع المستخدمين داخل الجامعة.
- **حماية الشبكة:** تُستخدم أنظمة حماية متقدمة لتأمين الشبكة الداخلية.
- **مراقبة الأداء:** تُراقب الشبكات بشكل دوري لضمان جودتها وكفاءتها.

5. تخزين البيانات (Data Storage)

- **أنظمة تخزين آمنة:** يُستخدم أنظمة تخزين آمنة وسريعة لحفظ البيانات الأكاديمية والإدارية.
 - **نسخ احتياطية:** تُجرى نسخ احتياطية منتظمة لحماية البيانات.
 - **تحكم الوصول:** تُحدد سياسة صارمة للتحكم في الوصول إلى البيانات لضمان عدم انتهاك الخصوصية.
6. الدعم الفني لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT Technical Support)
- **خدمات الدعم:** تُوفر خدمات دعم فني مخصصة لجميع المستخدمين لحل أي مشكلات تقنية.
 - **فريق الدعم:** يتم تقديم الدعم الفني من قبل فريق مختص متاح طوال أيام العمل الرسمية، مع نظام طوارئ متاح على مدار الساعة.
 - **تسجيل الطلبات:** تُسجل جميع طلبات الدعم الفني وحلها ضمن إطار زمني محدد لضمان كفاءة الخدمة.
7. المتابعة والتقييم
- **تقييم دوري:** تُقيم كفاءة هذه الإجراءات بشكل دوري (نصف سنوي أو سنوي) لضمان استمرار جودة الخدمات.
 - **مراجعات دورية:** تُجرى مراجعات دورية للتأكد من مواكبة السياسات لأحدث التطورات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (7-7)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة إدارة المخاطر التقنية وأمن المعلومات

رقم السياسة	8-7	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	يونيو 2023
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	تقنية المعلومات
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تسعى جامعة الوصل إلى تطبيق سياسة شاملة لحماية البيانات والأنظمة من المخاطر الأمنية المختلفة، مع ضمان استمرار العمل الأكاديمي والإداري بشكل آمن.

الهدف:

حماية الشبكات الإدارية، الأنظمة التعليمية، والبيانات الأكاديمية من التهديدات السيبرانية من خلال استخدام أفضل الممارسات الأمنية والتقنيات الحديثة.

مجال التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع الشبكات الإدارية، الأنظمة التعليمية، والبيانات الحساسة التي يتم تخزينها أو معالجتها داخل الجامعة.

الإجراءات:

1. حماية الشبكات الإدارية:

- يتم استخدام الجدران النارية، أنظمة اكتشاف الاختراق، والتحقق متعدد العوامل لحماية الشبكات الداخلية.
- يتم تحديث أنظمة الحماية بشكل دوري لمواكبة أحدث التهديدات.

2. أمن الأنظمة التعليمية:

- تأمين أنظمة LMS و Odoo عبر تقنيات التشفير لضمان حماية السجلات الأكاديمية.
- تحديد مستويات الوصول للمستخدمين بحيث يقتصر وصول كل فرد إلى البيانات والأنظمة بناءً على احتياجاته الوظيفية.

3. التخزين الاحتياطي للسجلات الرقمية:

- تأمين النسخ الاحتياطية لجميع البيانات الحساسة في بيئة سحابية آمنة.
- يتم مراجعة النسخ الاحتياطية بشكل دوري لضمان تكامل البيانات وسهولة الوصول إليها في الحالات الطارئة.

4. إجراءات أمن البيانات:

- تشفير جميع البيانات أثناء النقل والتخزين باستخدام تقنيات التشفير الحديثة.

- تطبيق آليات التحكم في الوصول بحيث يتم التوثيق الرقمي لجميع العمليات لتحديد الأشخاص الذين قاموا بالوصول إلى البيانات الحساسة.

5. تقييم المخاطر السيبرانية:

- إجراء تقييمات دورية للمخاطر الأمنية لتحديد التهديدات التي قد تؤثر على أنظمة الجامعة.
- وضع خطط طوارئ للتعامل مع الحوادث الأمنية، بما في ذلك الهجمات الإلكترونية وفقدان البيانات.

6. خطط استمرارية العمل:

- إعداد خطة لاسترجاع البيانات لضمان عدم فقدان أي معلومات حيوية عن الطلبة أو أعضاء هيئة التدريس.
- استحداث خوادم احتياطية وتفعيل النسخ الاحتياطي في حال حدوث عطل غير متوقع.

الأدوار الوظيفية:

دور قسم تقنية المعلومات

- أ. توزيع وثائق حماية المعلومات، بحيث تحصل الجهات التي تحتاج إليها على نسخ منها، أو تمكينها من الحصول عليها عبر موقع على الشبكة الداخلية.
- ب. ضمان حماية نظم المعلومات/ البنية التحتية وفقاً للآليات التقنية التي تم تحديدها.
- ت. مراقبة حماية النظم/ التطبيقات/ الشبكة.
- ث. تحديد وإدامة سياسات حماية المعلومات.
- ج. إعداد كتيبات ومحتوى الإلكتروني لتعزيز حماية المعلومات على مستوى الجامعة، وتحديثها بشكل دوري.
- ح. تطبيق الضوابط الملائمة لحماية سرية وسلامة وأصالة المعلومات الحساسة.

دور مالك الأصل المعلوماتي

- أ. يتولى مسؤولية توفير الحماية المناسبة، وإدارة وتداول الأصول المعلوماتية الحيوية تم تكليفه بملكيته.
- ب. تحديد حقوق دخول المستخدمين إلى الأصول المعلوماتية.

الالتزام

يُعد التقيد بوثيقة " بيان سرية العمل " إلزامي، وعلى كافة القطاعات – الإدارات – المكلفين بجامعة الوصل متابعة مدى الالتزام بها ضمن أقسامهم. ويكون الالتزام بنص السياسة العامة خاضعا للمراجعة الدورية من قبل مسؤول البنية التحتية وأمن المعلومات، وسوف يترتب على أي انتهاك لهذه السياسة عن قيام لجنة أمن المعلومات بقسم تقنية المعلومات للجامعة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة باتخاذ إجراءات لازمة في ذلك الشأن. ويكون مستوى الإجراءات التأديبية المطبقة

متلائماً مع مستوى الانتهاك الذي تحدده التحقيقات. وتتضمن هذه الإجراءات، على سبيل المثال، لا الحصر:

- حجب امتيازات الدخول إلى الأصول المعلوماتية.
- جزاءات قد تكون مالية أو تصل إلى إنهاء عقد خدمة الموظف، أو تنزيل درجة الوظيفية للموظف إلى المستوى الذي تراه الإدارة، قسم الموارد البشرية ومسؤول الشؤون القانونية للجامعة مناسباً عملاً بديل السياسات والإجراءات للجامعة.

معايير الاستثناء

تهدف هذا السياسة إلى معالجة موضوع متطلبات حماية المعلومات. وعند الحاجة، يمكن التقدم بطلبات الحصول على استثناءات، بصورة رسمية، إلى قسم تقنية المعلومات، مع توضيح أسباب الاستثناء، والمزايا التي قد تنجم عنه. على أن يتم الموافقة عليها من لجنة أمن المعلومات التابعة لقسم تقنية المعلومات.

تمتد فترة الاستثناء من السياسة، لمدة عام واحد كحد أقصى، ومن الممكن أن تتم إعادة مراجعته واعتماده مرة أخرى. وعند الضرورة يتم الموافقة على منح الاستثناء لثلاث فترات متعاقبة كحد أقصى. على ألا يتم منح استثناء بشأن أي سياسة لمدة تزيد عن 3 فترات متعاقبة.

السياسات ذات العلاقة

- أ. سياسة الالتزام (نموذج بيان سرية وخصوصية العمل في جامعة الوصل).
- ب. سياسة إدارة الأصول الالكترونية (نموذج تحمل مسؤولية الأصول الالكترونية للجامعة)
- ت. سياسة ضبط الدخول على برامج الجامعة الإلكترونية (آلية تغيير كلمة المرور كل 60 يوم)
- ث. سياسة حماية (نظام حماية (ESET End Point protection))

تنفيذ وإدارة تفعيل السياسة

- قسم تقنية المعلومات – رئيس القسم.
- مسؤول البنية التحتية وأمن المعلومات.

محور السياسة

تتولى الجامعة وضع وتطبيق إدارة للمخاطر، وذلك بهدف ضمان توفر حماية بتكلفة معقولة، للأصول واستمرارية إجراءات العمل، على أن تتم إدارة المخاطر بخصوص كافة الأصول التي تخص الجامعة أو تتواجد بعهدتها. وبناء على النتائج التي تنتج عنها عملية إدارة المخاطر، تتولى الجامعة تطوير تدابير حماية لتقليل أو الحد من آثار كافة المخاطر.

منهجية تقييم المخاطر:

الهدف من السياسة	محور السياسة
تحديد وتحليل وتقليل المخاطر التي تواجه الجامعة	تعمل منهجية المخاطر على أخذ العناصر التالية بعين الاعتبار: • تحديد الأصول، وتحديد أيها يعتبر أكثر حيوية. • تحديد وتقسيم وتقييم التهديدات. • تقييم مدى ضعف الأصول الحيوية في مواجهة بعض التهديدات. • تحديد الخطر (كأن يتم تحديد الآثار المتوقعة لنوع معين من الهجمات على نوع معين من الأصول). • تحديد طرق تقليل هذه المخاطر. • ترتيب تدابير تقليل المخاطر وفقاً للأولوية واعتماداً على استراتيجية محددة.

توثيق إدارة المخاطر

الهدف من السياسة	محور السياسة
إدراك الفرصة المحتملة أثناء إدارة الآثار السلبية	• لكي يكون بوسع الجامعة إدارة أي خطر حسب الأصول فإنه لا بد من القيام بعمليات التوثيق الملائمة. • يجب مراجعة عملية إدارة الخطر والتوثيق من قبل قسم IT واعتماد من قبل إدارة الجامعة. • يجب على مالكي الأصول، الاحتفاظ بسجلات للمخاطر التي تؤثر على المسؤوليات التي يتولونها. ويتطلب تمرير المعلومات التي تتضمنها هذه السجلات إلى قسم IT، والذي سيعمل بدوره على وضع وتوفير سجل الجامعة. • تعتبر كافة الوثائق الخاصة بإدارة مستويات الخطر معلومات سرية، وتسلم إلى قسم IT والذي يحتفظ بهذه الوثائق لديه.

تقييم المخاطر

الهدف من السياسة	محور السياسة
إجراء تقييم للمخاطر بخصوص كافة أصول الجامعة	يجب القيام بعملية تقييم المخاطر على كامل البنية التحتية الموحدة أو الجديدة ذلك وفقاً لمنهجية إدارة المخاطر. يجب تضمين عملية تقييم المخاطر في التعاملات الجارية أو في العمليات التقنية. يتم إجراء عملية تقييم المخاطر للعقود الجديدة والحالية، وفي حال حالة إجراء أية تغييرات على هذه العقود. تحدد المخاطر على أساس التهديدات ونقاط الضعف الموجودة في الأصول الرئيسية للجامعة.

تقليل المخاطر

الهدف من السياسة	محور السياسة
تقليل المخاطر من خلال تطبيق تدابير حماية مالية	لإجراءات تقليل المخاطر مراعاة ما يلي: اختيار التدابير الاحتياطية التي من شأنها الحد من مستوى التعرض للخطر. معرفة من الناحية تحديد أولويات تحديد المخاطر وما يتعلق بتدابير الحماية. تخصيص المسؤوليات المالية والفنية لتطبيق وسائل الحماية. تطبيق وسائل الحماية وتوثيقها.

قبول الخطر والمخاطر المتبقية

الهدف من السياسة	محور السياسة
ضمان قبول الخطر من خلال إتباع إجراءات رسمية	تقوم الجامعة بإتباع إجراءات رسمية بخصوص حجب أي خطر الموجود و/أو الخطر المتبقي، والإقرار ببقاء بعض المخاطر حتى في أعقاب تطبيق تدابير احتياطية معقولة من الناحية المالية. في حالة كون مستوى الخطر المتبقي غير مقبول، فإنه ينبغي تطبيق تدابير احتياطية إضافية للحد من مستويات التعرض للخطر إلى حدود مقبولة.

التدريب على إدارة المخاطر والتوعية اللازمة

الهدف من السياسة	محور السياسة
ضمان أن كافة الأشخاص ذوي الصلة على دراية بإدارة المخاطر	يقوم قسم تقنية المعلومات بإجراء تدريب على إدارة المخاطر والتوعية بها لضمان تفهم كافة موظفي القسم والكادر الأكاديمي والإداري لضوابط ومتطلبات إدارة المخاطر، والعمل على تطبيقها.

مراقبة ومراجعة إدارة المخاطر

الهدف من السياسة	محور السياسة
مراقبة تطبيق إدارة المخاطر	يجب القيام سنويا بإجراء برامج تدقيق داخلي لمراقبة تطبيق هذه السياسة. وسيعمل التدقيق على تقييم: ما إذا كانت هناك خططا لإدارة المخاطر بخصوص جزئية العمل التي يتم تدقيقها ما إذا كانت خطط العمل تتكامل بشكل مناسب مع وثائق التخطيط الأخرى، وأن هذه الخطط تتميز بالحدثة وتتم مراجعتها بانتظام. يعمل التدقيق الداخلي، ومن خلال الإجراءات الاعتمادية المتعلقة بإعداد التقارير في أعقاب عمليات التدقيق، على رفع تقرير بخصوص مسائل إدارة المخاطر إلى الإدارة والجهات الأخرى ذات العلاقة.

إعادة تقييم المخاطر

الهدف من السياسة	محور السياسة
تحديث إدارة المخاطر بالتغيرات الجديدة	يجب إعادة تقييم المخاطر وتحديثها كم يلي: كل عامين على الأقل اعتبار من تاريخ التقييم السابق. بعد التوصل الدقيق لنتائج هامة. كلما تعرضت البنية التحتية لعمليات تحسين أو تعديل كبيرة. في أعقاب وقوع حادثة تؤدي إلى انتهاك سياسة صريحة أو ضمنية للحماية، وتعريض سلامة وتوافر وسرية الأصل للخطر.

المصطلحات

المصطلحات		
الأصل	Asset	كل ما يمثل قيمة بالنسبة للمؤسسة.
التوفر	Availability	إمكانية الوصول والاستخدام من قبل جهة مفوضة.
السرية	Confidentiality	عدم إتاحة المعلومات، أو إفشائها لأشخاص، أو جهات، أو عمليات ليس لديها تفويض.
الضبط	Control	وسائل لإدارة المخاطر، بما في ذلك السياسات، الإجراءات، الإرشادات، الممارسات أو الهياكل التنظيمية، والتي قد تكون ذات طبيعة إدارية، أو تقنية، أو قانونية. ملاحظة: يستخدم الضبط أيضا كمرادف للحماية أو اتخاذ التدابير الاحتياطية.
دليل الموظفين	Staff Manual	وثيقة تتضمن تعليمات ومعلومات يتوجب على الموظفين الالتزام بها، أو نبغ لهم الرجوع إليها بهدف تلبية أحكام وشروط عملهم
توجيهات	Guideline	وصف يوضح ما الذي يجب القيام به وكيفية القيام بذلك، وذلك بغية تحقيق الأهداف التي نصت عليها السياسات.
تسهيلات معالجة المعلومات	Information Processing Facilities	أي نظام لمعالجة المعلومات، أو خدمة، أو بنية تحتية أو الموقع المادي الذي توجد به هذه التسهيلات.
حماية المعلومات	Information Security	الحفاظ على سرية، وسلامة، وتوفير المعلومات. وقد يتضمن خصائص أخرى الأصالة، المساءلة، عدم الإنكار، والاعتمادية.
الحادثة المتعلقة بالحماية	Information Security Event	حادثة ذات صلة بالحماية واقعة محددة لنظام، خدمة أو شبكة، تشير إلى احتمال حدوث اختراق لسياسة حماية المعلومات أو الإخفاق في الحماية، أو أن تكون حالة غير معروفة من قبل قد يكون لها صلة بالحماية.
جهة تلقي بلاغات الحوادث المتعلقة بالحماية	IRC	وتتولى مسؤولية تلقى وتسجيل كافة حوادث تقنية المعلومات التي يتم الإبلاغ عنها.
فريق الاستجابة لحوادث الحماية	IRT	مجموعة من العناصر البشرية المتأهبة والتي تستجيب لأية حادثة طارئة، مثل الكوارث الطبيعية أو انقطاع عمليات العمل.
قائد فريق الاستجابة لحوادث حماية المعلومات	IRTL	قائد فريق الاستجابة لحوادث حماية المعلومات
نظام إدارة حماية المعلومات	ISMS	مجموعة من السياسات المتعلقة بإدارة حماية المعلومات
كود متنقل	Mobile Code	برنامج يتم الحصول عليه من نظام بعيد، وينقل عبر الشبكة، ومن ثم يتم تنزيله وتنفيذه على نظام محلي دون قيام الطرف المتلقي للبرنامج بتركيبه أو تنفيذه.
اتفاقية مستوى خدمة	Service-Level Agreement (SLA)	اتفاقية تم التفاوض بشأنها بين طرفين أحدهما العميل أما الطرف الثاني فهو مزود الخدمة.
السياسة	Policy	القصد الكلي والتوجه الذي تعبر الإدارة عنه رسميا.
الخطر	Risk	احتمالية حدوث واقعة مقرونة بالآثار المترتبة عن حدوثها.
تحليل المخاطر	Risk Analysis	الاستخدام المنظم للمعلومات بهدف التعرف على المصادر وتقدير حجم الخطر.
تقدير الخطر	Risk Assessment	العملية الكلية لتحليل الخطر وتقييمه.
تقييم الخطر	Risk Evaluation	عملية مقارنة الخطر الذي تم تقديره مقابل معايير محددة للمخاطر لتحديد أهمية الخطر.
إدارة المخاطر	Risk Management	أنشطة منسقة لتوجيه والتحكم بالمؤسسة فيما يتعلق بالخطر. ملاحظة: إدارة المخاطر عادة ما تتضمن تقييم الخطر، معالجة الخطر، قبول الخطر، والإبلاغ عن الخطر.
معالجة الخطر	Risk Treatment	عملية اختيار وتنفيذ تدابير للتخفيف من الخطر.
الطرف الثالث	Third Party	الشخص أو الجهة التي تعتبر مستقلة عن الأطراف ذات العلاقة المهمة بالموضع مدار الاهتمام.
التهديد	Threat	سبب محتمل لحدثة غير مرغوب بها، وقد تؤدي إلى إلحاق الضرر بنظام أو بمؤسسة.
نقاط ضعف في الحماية	Vulnerability	نقطة ضعف في حماية أحد الأصول أو مجموعة منها بحيث تتيح إمكانية استغلالها من قبل التهديدات.
معالجة الخطر	Risk Treatment	عملية اختيار وتنفيذ تدابير للتخفيف من الخطر.

إجراءات مواجهة مخاطر تقنية المعلومات في الجامعة

المخاطر المعلوماتية: هي المخاطر التي تهدد البيانات والوثائق الإلكترونية في الجامعة. الأماكن التي يمكن أن تحدث بها المخاطر المعلوماتية: قسم تقنية المعلومات بالجامعة.

مركز التعلم الإلكتروني ومصادر التعليم المفتوحة. أي من مرافق الجامعة تحوي أجهزة حاسوب مركزية.

المخاطر المعلوماتية:

الاختراق (Hacking)

الفيروسات (Viruses)

الدخول غير المصرح به (Unauthorized Access).

استخدام النسخ غير الأصلية أو المرخصة من البرامج.

التعديل غير المصرح به للبيانات أو المعلومات

دقة البيانات والمعلومات وتوافقها مع بعضها البعض.

أعطال الأجهزة أو الأنظمة الرئيسية.

مخاطر بشرية: نقص المهارات والكفاءات

مخاطر بشرية: خطر سوء الاستخدام.

مخاطر بشرية: أخطاء بشرية (Human Errors)

مخاطر بشرية: سرقة الخوادم وأجهزة التخزين.

مخاطر محيط العمل: انقطاع التيار الكهربائي.

مخاطر محيط العمل (أبنية): خطر انقطاع التكييف.

مخاطر محيط العمل (أبنية): خطر التسرب المائي.

مخاطر في بيئة العمل (غير متوقعه): انقطاع الدعم الفني والصيانة من الشركات الموردة والمقاولين.

مخاطر فقد البيانات بسبب الفيضانات، أو الحرائق، أو الزلازل، أو الحروب (كوارث طبيعية).

المخاطر التقنية

مخاطر الاختراق (HACKING)

1	2	3	4	5	مستويات الخطر		
الشخص المسؤول					بيانات الموقع	الخطر المحتمل:	
• مدير قسم تقنية المعلومات • وحدة المخاطر البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:					جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)	الإختراق (HACKING)	
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر	وصف الخطر	
- تقليل تأثير الاختراق عن طريق عزل الأنظمة المتضررة والتأكد من حماية الأنظمة الأخرى. - تجهيز الفريق الأمني المسؤول وتحديد نوع الاختراق (اختراق في أنظمة الشبكة، أو الأنظمة الرئيسية) - البدء بالبحث والتدقيق لتحديد أسباب الاختراق ومداه، وتحديد مقدار الضرر وإيجاد خطط بديلة. - البدء بحل المشاكل وحماية النظام من أي اختراق مماثل مستقبلي. - إرسال تقرير عن المشكلة ومدى ضررها، وكيفية حلها، وتوعية المستخدمين، والموظفين.					- تركيب وتهيئة جُدر نارية وتصميم الشبكة بحيث تمنع أي اختراق محتمل أو على الأقل الحد من تأثيره. - عمل اختبارات قتيّة بشكل دوري لاختبار مدى الحماية من الاختراقات - مواكبة التقنيات الحديثة التي تمنع لاختراقات - متابعة الاداء الفني لأنظمة منع لاختراقات، وإصدار تقرير دوري بذلك.	كسر الحواجز والجدر النارية الواقية للخوادم والأجهزة الرئيسية.	

تأثير الخطر حال حدوثه					مستوى الخطر الحالي				
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:
• إقفال الأنظمة المخترقة أو فصلها عن الشبكة حتى لا تتمكن من الوصول إلى غيرها أو التأثير فيها. • عمل الإعدادات اللازمة على أجهزة الجذر النارية وأجهزة الاختراق الشبكية وتطبيق التحديثات اللازمة لإيقاف الهجوم ومنع الوصول إلى الأنظمة. • عدم توصيل الأنظمة المتضررة على الشبكة إلا بعد اختبارها والتأكد من خلوها من نقاط الضعف.

مخاطر الفيروسات (VIRUSES)

مستويات الخطر

1	2	3	4	5			
الشخص المسؤول					بيانات الموقع	الخطر المحتمل:	
- مدير قسم تقنية المعلومات - وحدة المخاطر البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:					جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)	الفيروسات (VIRUSES)	
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر	وصف الخطر	
- تقليل تأثير الفيروس عن طريق عزل الأنظمة المتضررة والتأكد من حماية الأنظمة الأخرى. - فحص النظام عن طريق الفريق الأمني المسؤول وتحديد الأضرار، وإمكانية إيجاد بدائل لاستمرارية الخدمة في أثناء حل المشكلة. - البدء بالبحث والتدقيق لتحديد أسباب الاختراق ومداها، وتحديد مقدار الضرر وإيجاد خطط بديلة. - البدء بحل المشاكل وحماية النظام من أي فيروس مماثل مستقبلي. - إرسال تقرير عن المشكلة ومدى ضررها، وكيفية حلها، وتوعية المستخدمين، والموظفين. إجراءات إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها					- توافر إجراءات السلامة والأمن الخاصة بالمعلومات. - اتخاذ إجراءات، ووضع سياسات الأمن المعلومات تخضع للمعايير العالمية وأفضل الممارسات - وضع برامج مضادات الفيروسات قيد التشغيل لمنع الفيروسات التي تهاجم الخوادم والأجهزة الرئيسية - الحد من ارتباط أجهزة الطلاب وموظفي الجامعة إلا بعد التأكد من خلوها من الفيروسات. - التأكد من نظافة الأجهزة غير المرتبطة بالخدام الرئيس الذي يبحث عن الفيروسات ويتخلص منها قبل الدخول والارتباط بشبكة الجامعة لتفادي الإصابة بالفيروسات. - تفعيل تحديث برنامج مضاد الفيروسات بطريقة أوتوماتيكية لأي جهاز مرتبط بالشبكة الرئيسية للجامعة	خطر انتشار الفيروسات على أجهزة الخوادم الرئيسية أو أجهزة المستخدمين والتي قد تسبب تلفاً أو فقاً للبيانات أو المعلومات اما بشكل كلي أو جزئي.	

تأثير الخطر حال حدوثه						مستوى الخطر الحالي				
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير		ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:										
- استخدام أجهزة الشبكة النارية وأجهزة موانع الاختراق الشبكية لإيقاف الفيروس وعزله - تنظيف الأجهزة المصابة. - عدم توصيل الأنظمة المتضررة على الشبكة إلا بعد اختبارها والتأكد من خلوها من أي فيروس - تحديث الأجهزة الواقية من الفيروسات بالنسخة من عناوين الفيروسات.										

					مخاطر الدخول غير المصرح به																			
					مستويات الخطر																			
الشخص المسؤول					بيانات الموقع					الخطر المحتمل:														
• مدير قسم تقنية المعلومات					جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)					الدخول غير المصرح به (Unauthorized Access)														
• وحدة المخاطر																								
البريد الإلكتروني:																								
رقم الهاتف:																								
تحويلة:																								
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر					وصف الخطر														
- تقليل تأثير الخطر بإيقاف الحساب المستخدم للدخول أو بعزل النظام المتضرر والتأكد من حماية الأنظمة الأخرى.					- توافر إجراءات السلامة والأمن الخاصة بالمعلومات					الدخول بطريقة غير مصرح بها إلى الأنظمة أو البرامج أو قواعد البيانات، وذلك عن طريق الحصول على اسم المستخدم أو كلمة السر بطريقة غير مشروعة.														
															- وضع إجراءات وسياسات الأمن المعلومات تخضع للمعايير العالمية، وأفضل الممارسات									
																				- تعزيز التوعية بأمن المعلومات، وحفظ كلمات السر، وطرائق تحصينها.				
- البدء بالبحث والتدقيق لتحديد كيفية الدخول والتغيرات التي حصلت لتحديد الضرر.																								
					- حماية النظام، ومنع تكرار المشكلة، واسترجاع ما غير أو إزالة ما أضيف.																			
										- إرسال تقرير عن المشكلة وكيفية حلها، ومدى الضرر الحاصل، وتنوعية المستخدمين والموظفين.														
تأثير الخطر حال حدوثه															مستوى الخطر الحالي									
خطير					رئيسي										متوسط					طفيف					ضئيل
5					4					3					2					1				
انهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:																								
• إعادة البيانات إلى ما كانت عليه قبل التعديل غير المصرح به عن طريق النسخ الاحتياطية.																								
• تغيير كلمة الدخول أو كلمة السر للمستخدم المسيء أو إلغاؤها.																								

مخاطر تقنية: استخدام النسخ غير الأصلية من البرامج

1	2	3	4	5	مستويات الخطر		
الشخص المسؤول					بيانات الموقع	الخطر المحتمل:	
• مدير قسم تقنية المعلومات • وحدة المخاطر البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:					جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)	استخدام النسخ غير الأصلية من البرامج	
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر	وصف الخطر	
- إيقاف استخدام أي جهاز يستخدم برامج غير مرخصة. - تركيب برامج مرخصة بدلا عن البرامج غير المرخصة .					- حصر البرامج والأنظمة التي تحتاج إلى رخص بطريقة دورية. - توافر الرخص بطريقة دورية	استخدام نسخ غير مرخصة أو غير مصرح بها من البرامج أو الأنظمة التي تخدم العمل، ما قد يسبب التوقف في لحظة ما خلال العمل، أو عدم المقدرة على إجراء أعمال على تلك البرامج، بسبب توقفها لأنها غير مرخصة. أو تتسبب في تبعات قانونية وجنائية.	

تأثير الخطر حال حدوثه					مستوى الخطر الحالي				
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير					
1	2	3	4	5	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
انتهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:									
• لا يوجد									

مخاطر تقنية: التعديل غير المصرح به للبيانات أو المعلومات

مستويات الخطر				
1	2	3	4	5
الشخص المسؤول		بيانات الموقع		الخطر المحتمل:
• مدير قسم تقنية المعلومات • وحدة المخاطر البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:		جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)		التعديل غير المصرح به للبيانات أو المعلومات
الإجراءات لمعالجة الخطر		سياسة درء الخطر		وصف الخطر
- تقليل تأثير الخطر بعزل الأنظمة المتضررة أو إيقاف الحساب المستخدم أو المشكوك فيه والتأكد من حماية الأنظمة الأخرى. - البدء بالبحث والتدقيق لتحديد كيفية الدخول والتغييرات التي حصلت وتأثيرها لتحديد الضرر. - حل المشكلة، وحماية النظام لمنع تكرار الضرر، والعودة إلى نقطة التشغيل الصحيحة. - إرسال تقرير عن المشكلة ومدى الضرر الحاصل وكيفية حلها وتوعية المستخدمين والموظفين.		- وضع إجراءات وسياسات لأمن المعلومات تخضع للمعايير العالمية وأفضل الممارسات. - تعزيز التوعية بأمن المعلومات، وحفظ كلمات البير، وطرائق تحصينها. - عمل اختبارات دورية لفحص إمكانية التعديل غير المصرح به للبيانات أو المعلومات. - عمل تقرير دوري لحصر التعديل غير المصرح به للبيانات والمعلومات - إن وجد خلال فترات زمنية دورية		الدخول بطريقة غير مصرح بها إلى الأنظمة أو البرامج أو قواعد البيانات، وذلك عن طريق الحصول على اسم المستخدم أو كلمة السر بطريقة غير مشروعة، ومن ثم تعديل البيانات، وربما يكون ذلك التعديل عن طريق استغلال موقع محدد لتعديل البيانات والمعلومات بغير وجه حق.

تأثير الخطر حال حدوثه					مستوى الخطر الحالي				
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:

- إعادة البيانات إلى ما كانت عليه قبل التعديل غير المصرح به عن طريق النسخ الاحتياطية.
- تغيير كلمة الدخول أو كلمة السر للمستخدم المسيء أو إلغاؤها.

**مخاطر دقة البيانات
والمعلومات وتوافقها
مع بعضها البعض**

					مستويات الخطر																			
الشخص المسؤول					بيانات الموقع					الخطر المحتمل:														
• مدير قسم تقنية المعلومات					جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)					مخاطر دقة البيانات والمعلومات وتوافقها مع بعضها البعض														
• وحدة المخاطر البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:																								
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر					وصف الخطر														
تجهيز الفريق التقني المسؤول عن الأنظمة المتعطلة أو الأجهزة.					- تقليل تأثير الخطر بعزل الأنظمة المتضررة إن أمكن أو إيقاف الحساب المستخدم أو المشكوك فيه والتأكد من حماية الأنظمة الأخرى. - تحديد الفريق التقني المسؤول عن الأنظمة					يتمثل هذا الخطر في إدخال بيانات غير دقيقة أو خاطئة ما يسبب مخرجات غير دقيقة وخاطئة، كذلك عدم														
تأثير الخطر حال حدوثه										مستوى الخطر الحالي														
ضئيل					طفيف					متوسط					رئيسي					خطير				
1					2					3					4					5				

إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:

- إعادة البيانات إلى ما كانت عليه قبل اكتشاف عدم دقة البيانات أو توافقها عن طريق النسخ الاحتياطية.

مخاطر أعطال الأجهزة أو الأنظمة الرئيسية				
1	2	3	4	5
مستويات الخطر				
الشخص المسؤول		بيانات الموقع		الخطر المحتمل:
- مدير قسم تقنية المعلومات - وحدة المخاطر البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:		جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)		التعديل غير المصرح به للبيانات أو المعلومات
الإجراءات لمعالجة الخطر		سياسة درء الخطر		وصف الخطر
تجهيز الفريق التقني المسؤول عن الأنظمة المتعطلة أو الأجهزة.		- إجراء عمليات الصيانة الدورية للأجهزة والأنظمة الرئيسية. - عمل عقود صيانة مع الشركات المتخصصة. - تخصيص فرق عمل جاهزة للطوارئ خاصة بالأجهزة أو البرامج.		يتمثل هذا الخطر في تعطل الأجهزة الرئيسية للجامعة، أو البرامج والأنظمة التي تخدم أهم العمليات أو الخدمات التي تقدمها الجامعة، مما قد يتسبب في انقطاع الخدمات عن المستفيدين في الجامعة

تأثير الخطر حال حدوثه						مستوى الخطر الحالي				
خطير	رئيسي	متوسط	طفيف	ضئيل		خطير	رئيسي	متوسط	طفيف	ضئيل
5	4	3	2	1		5	4	3	2	1

انهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:
- رسال تقرير عن المشكلة وكيفية حلها، ومدى الضرر الحاصل، وتوعية المستخدمين والموظفين إجراءات انهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها. - إعادة البيانات إلى ما كانت عليه قبل التعطل عن طريق النسخ الاحتياطية إذا كانت هناك أضرار في البيانات.

**مخاطر بشرية: نقص
المهارات والكفاءات**

مستويات الخطر									
1	2	3	4	5					
الشخص المسؤول					بيانات الموقع				
- مدير قسم تقنية المعلومات - وحدة المخاطر البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:					جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)				
الخطر المحتمل:					نقص المهارات والكفاءات				
وصف الخطر					سياسة درء الخطر				
- توافر خطط تدريبية للاحتياجات الوظيفية لتقنية المعلومات والاتصالات. - عمل خطط لتحفيز الموظفين بهدف استبقائهم واستقطاب ذوي الخبرات الخارجية. - تطبيق برامج تدريبية لموظفي تقنية المعلومات والاتصالات تساعد على رفع الكفاءات والمهارات. - مراقبة نسبة الاستبقاء والاستقطاب والتسرب ومتابعتها بصورة دورية لموظفي تقنية المعلومات. - توافر بدائل التوظيف الخارجي للكفاءات والمهارات المتميزة.					- الإيعاز إلى الموظف البديل في المهارة المعينة لتعويض النقص. - تدريب أفراد آخرين على الكفاءات والمهارات المطلوبة. - تحديث خطة التدريب والاستقطاب لإيجاد بدائل جديدة. - التنسيق مع شؤون الموظفين لتوظيف أصحاب كفاءات جديدة.				
تأثير الخطر حال حدوثه					مستوى الخطر الحالي				
خطير	رئيسي	متوسط	طفيف	ضئيل	خطير	رئيسي	متوسط	طفيف	ضئيل
5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
انهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:									
استقدام كفاءات من اصحاب الخبرة									

مخاطر بشرية: خطر سوء الاستخدام

مستويات الخطر							
1	2	3	4	5	الشخص المسؤول	بيانات الموقع	الخطر المحتمل:
					- مدير قسم تقنية المعلومات - وحدة المخاطر - البريد الإلكتروني: - رقم الهاتف: - تحويلة:	جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)	مخاطر بشرية: خطر سوء الاستخدام
وصف الخطر					سياسة درء الخطر	الإجراءات لمعالجة الخطر	
فقد البيانات والمعلومات في حال سوء استخدام الخوادم أو الأنظمة المختلفة.					- عمل نسخ احتياطية بطريقة منهجية تحفظ البيانات وتضمن عدم ضياعها. - توافر كاميرات مراقبة مركز البيانات الرئيسي. - اتخاذ إجراءات ووضع سياسات صارمة للدخول إلى مركز الحاسوب والمعلومات.	- إيقاف الجهاز أو النظام الذي وقع فيه الخطأ بسبب سوء الاستخدام. - عزل الجهاز والنظام عن الشبكة الرئيسية. - جاد الحل وتحليل المشكلة والخطأ. - توثيق ما حصل من خطأ وحل على الجهاز أو النظام. - إعادة الحالة إلى ما كانت عليه قبل وقوع الخطأ. - عمل تقرير عن ما حصل، وكيفية الحل، ورفعته إلى الإدارة العليا.	

تأثير الخطر حال حدوثه					مستوى الخطر الحالي				
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير					
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
إجراءات إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:									
إعادة البيانات إلى حالة ما قبل وقوع الخطأ عن طريق النسخ الاحتياطية.									

**مخاطر بشرية: اخطاء بشرية
(HUMAN ERRORS)**

مستويات الخطر						
1	2	3	4	5	الشخص المسؤول	بيانات الموقع
					- مدير قسم تقنية المعلومات - وحدة المخاطر - البريد الإلكتروني: - رقم الهاتف: - تحويلة:	جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)
الخطر المحتمل:					الخطر المحتمل:	بيانات الموقع
					HUMAN (ERRORS)	
وصف الخطر					سياسة درء الخطر	الإجراءات لمعالجة الخطر
					- توثيق أية متطلبات للتعديل عن طريق طلب تغيير، ومن ثم توثيق التعديلات التي أجريت. - استخدام منهجية (ITIL) في إدارة التغيير - عمل نسخ احتياطية قبل وبعد إجراء التعديلات.	- إيقاف الجهاز أو النظام الذي وقع فيه الخطأ البشري. - عزل الجهاز أو النظام عن الشبكة الرئيسية. - إيجاد الحل وتحليل المشكلة والخطأ. - توثيق ما حصل من خطأ وحله على الجهاز أو النظام. - إعادة الحالة إلى ما كانت عليه قبل وقوع الخطأ. - عمل تقرير عن ما حصل، وكيفية الحل، ورفعها إلى إدارة المركز.

تأثير الخطر حال حدوثه					مستوى الخطر الحالي				
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير					
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:									
إعادة البيانات إلى حالة ما قبل وقوع الخطأ عن طريق النسخ الاحتياطية.									

**مخاطر بشرية : سرقة
الخوادم وأجهزة التخزين**

					مستويات الخطر				
1	2	3	4	5					
الشخص المسؤول					بيانات الموقع		الخطر المحتمل:		
• مدير قسم تقنية المعلومات • وحدة المخاطر البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:					جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)		سرقة الخوادم وأجهزة التخزين		
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر		وصف الخطر		
- التحقق من الفاعل عن طريق الكاميرات الموجودة، والسجلات الخاصة بالدخول والخروج. - إيقاف جميع الأنظمة والأجهزة المرتبطة بالجهاز المسروق. - إلغاء الجهاز المسروق من دائرة الارتباط مع الأنظمة والأجهزة الأخرى. - احلال بديل عن الجهاز المسروق. - إعادة العمل إلى ما كان عليه. - إيجاد الفاعل، ورفع أوراقه إلى الدائرة القانونية. - إرسال تقرير إلى رئاسة الجامعة.					- توافر إجراءات السلامة والأمن الخاصة بالمعلومات. - توافر كاميرات مراقبة لمركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. - توافر إجراءات وسياسات صارمة للدخول إلى مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات		فقد البيانات والمعلومات في حال سرقة الخوادم من مراكز المعلومات		
تأثير الخطر حال حدوثه					مستوى الخطر الحالي				
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير					
1	2	3	4	5	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

انهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها :

- إلغاء ارتباط الجهاز المسروق مع الأنظمة والأجهزة الأخرى، وإعادة البيانات إلى ما كانت عليه في حالة تعديل بيانات.

مخاطر محيط العمل: انقطاع التيار الكهربائي

مستويات الخطر									
1	2	3	4	5					
الشخص المسؤول					بيانات الموقع				
- مدير قسم تقنية المعلومات - وحدة المخاطر - البريد الإلكتروني: - رقم الهاتف: - تحويلة:					جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)				
الخطر المحتمل:					انقطاع التيار الكهربائي				
وصف الخطر					سياسة درء الخطر				
يتمثل هذا الخطر في انقطاع الكهرباء عن مركز البيانات الرئيسي ومن ثم تعطل الأجهزة المختلفة التي تقدم خدمات تقنية المعلومات والاتصالات للمستخدمين.					- عمل صيانة دورية للكهرباء في مركز البيانات الرئيسي. - توافر أجهزة بدائل الطاقة الكهربائية (UPS) التي تعمل آلياً في حال توقف المصدر الرئيسي للكهرباء. - توافر فرق عمل خاصة بالكهرباء تراقب الأعطال الكهربائية وتصلحها حال حدوثها.				
- التأكد من عمل مولد الطاقة البديل 2 (UPS). - التنسيق مع وحدة التشغيل والصيانة. - إرسال تقرير عن المشكلة وكيفية حلها، ومدى الضرر الحاصل. - إطفاء الأجهزة الرئيسية وانظمة التخزين إذا كانت فترة انقطاع الكهرباء طويلة جداً؛ وإعادة تشغيلها عند انتهاء المشكلة									
تأثير الخطر حال حدوثه					مستوى الخطر الحالي				
خطير	رئيسي	متوسط	طفيف	ضئيل					
5	4	3	2	1	خطير	رئيسي	متوسط	طفيف	ضئيل
5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

انهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:

- إعادة تشغيل الأجهزة والتأكد من عملها

مخاطر محيط العمل (أبنية):
خطر انقطاع التكييف

					مستويات الخطر																			
1	2	3	4	5																				
الشخص المسؤول					بيانات الموقع					الخطر المحتمل:														
• مدير قسم تقنية المعلومات • وحدة المخاطر البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:					جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)					خطر انقطاع التكييف														
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر					وصف الخطر														
- تشغيل مولد التكييف البديل - إن وجد - أو إطفاء الأجهزة في حالة عدم وجود بديل. - البدء بالبحث والتدقيق لتحديد مشكلة التعطل في التكييف. - حل المشكلة ومنع تكرار التعطل. - تشغيل الأجهزة وإعادة الوضع إلى ما كان عليه. - إرسال تقرير عن المشكلة وكيفية حلها، ومدى الضرر الحاصل. إجراءات إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها.					- عمل صيانة دورية لأجهزة التكييف في مركز البيانات الرئيسي. - توافر أجهزة بدائل للتكييف التي تعمل أوتوماتيكيا في حال توقف المصدر الرئيس للتكييف. - توافر فرق عمل خاصة بالتكييف تراقب الأعطال وتصلحها حال حدوثها.					يتمثل هذا الخطر في انقطاع التكييف عن مركز البيانات ومن ثم تعطل الأجهزة المختلفة التي تقدم خدمات تقنية المعلومات والاتصالات للمستفيدين بسبب الحرارة المنبعثة منها. ساسة درء الخطر.														
تأثير الخطر حال حدوثه										مستوى الخطر الحالي														
ضئيل					طفيف					متوسط					رئيسي					خطير				
1					2					3					4					5				

إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:

- إعادة البيانات إلى ما كانت عليه قبل التعطل عن طريق النسخ الاحتياطي إذا كانت هناك أضرار في البيانات

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (8-7)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2023/06/16	سياسة أولية	مجلس الجامعة
V 1.1	2024/11/08	- إضافة حماية سلامة الشبكات الإدارية والأنظمة التعليمية - إضافة التخزين الاحتياطي للسجلات الرقمية لمنتسبي الجامعة	مجلس الجامعة

(8) مركز مصادر التعلم

سياسة مركز مصادر التعلم (المكتبة)

رقم السياسة	1-8	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي	الوحدة المسؤولة	المكتبة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

سياسة مركز مصادر التعلم (المكتبة) بجامعة الوصل هي: إطار عمل شامل يهدف إلى دعم العملية التعليمية والبحثية في الجامعة، من خلال توفير مجموعة متنوعة من الموارد والخدمات، التي تشمل الكتب والمقالات العلمية وأنظمة المكتبة الإلكترونية، وتقديم التدريب على مهارات البحث والاستخدام الفعال للمصادر الإلكترونية، وتنظيم الفعاليات والورش التي تسهم في تعزيز ثقافة التعلم المستمر. وتستند هذه السياسة إلى مجموعة من المبادئ الأساسية التي تضمن تقديم خدمات ذات جودة عالية وتلبية احتياجات جميع منتسبي الجامعة.

الهدف:

الهدف من سياسة مركز مصادر التعلم (المكتبة) بجامعة الوصل هو: توفير بيئة تعليمية متكاملة تدعم العملية التعليمية والبحثية من خلال توفير مصادر معلومات متنوعة وحديثة.

مجال التطبيق:

يشمل مجال تطبيق سياسة مركز مصادر التعلم (المكتبة) أفراد المجتمع الجامعي، من طلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والعاملين في الجامعة، والمهتمين بمصادر المعلومات في المركز.

الأدوار والمسؤوليات:

دور مركز مصادر التعلم (المكتبة):

- إدارة مصادر أوعية المعلومات وتطويرها.
- تقديم خدمات معلومات مبتكرة ومتميزة.
- تنظيم ورش العمل، والدورات التدريبية، لتعزيز المهارات المعلوماتية.

دور أعضاء هيئة التدريس:

- استخدام مصادر المعلومات الموجودة بمركز مصادر التعلم (المكتبة) في المناهج الدراسية.
- التعاون مع المركز لتطوير مقتنيات مركز مصادر التعلم (المكتبة) وتقييمها واستبعادها.
- توجيه الطلبة للاستفادة من مصادر المعلومات والتعلم في المكتبة.

دور الطلبة:

- الاستفادة من مصادر المعلومات المتاحة لتعزيز تعلمهم.
- المشاركة في الفعاليات وورش العمل التي ينظمها مركز مصادر التعلم (المكتبة).

أولاً: لوائح مركز مصادر التعلم (المكتبة):

يعدُّ مركز مصادر التعلم (المكتبة) بجامعة الوصل من أوائل المراكز المتخصصة في اللغة العربية والدراسات الإسلامية فضلاً عما يحتوي عليه مما يتعلق بالتراث والثقافة الإماراتية، ويعمل جاهداً على الحفاظ على الريادة في هذه المجالات والانفتاح على التخصصات العلمية الأخرى ولاسيما ما يتم استحدثاته من برامج للدراسة في الجامعة.

1/1 اختيار المقتنيات:

أسس الاختيار:

- عند اختيار مصادر المعلومات يجب أن يوضع في الاعتبار الأخذ بالأسس الآتية:
- أن تكون المصادر ملائمة للمناهج الدراسية، والاهتمامات البحثية، والمهنية، للمستفيدين.
 - عناوين وموضوعات أوعية التعلم مرتبطة بمجال اهتمام المكتبة.
 - أن تكون أوعية التعلم ذات أهمية وملائمة للحاجة.
 - يُراعى مجال المؤلف وشهرته وكذا الناشر.
 - أن يتصف وعاء التعلم بالجودة مضمونا وشكلا.
 - أن يكون سهل الاستخدام.
 - أن يتفق مع التقييمات والتوصيات.
 - أن يكون ضمن التكلفة المتوقعة.
 - بالنسبة للمصادر الإلكترونية يتم مراعاة سهولة استخدام المصدر وموثوقيته، وأن يكون قابلاً للعرض في عدد من متصفحات الإنترنت المختلفة.

إجراءات الاختيار:

- عند اختيار مصادر تتم مراعاة أن تكون المعلومات في خدمة المناهج الدراسية، ودعم خطط المساقات الدراسية، بمرحلتَي البكالوريوس والدراسات العليا.
- يتم اختيار المصادر الجديدة من خلال القوائم الببليوجرافية التي تصل من الناشرين والموزعين إلى المكتبة، ويحيلها رئيس قسم المكتبة إلى عمداء الكليات ليقوموا بتعميمها على أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية للاختيار منها بحسب الاختصاص والحاجة.
- يمكن لأعضاء هيئة التدريس اقتراح المصادر التي يرون أهمية اقتنائها لدعم الخطط الدراسية والاتجاهات البحثية والتطوير المهني.

- تعود قوائم الكتب المختارة من عمداء الكليات معتمدةً وموقعةً لرئيس قسم المكتبة والذي يتأكد من أن القائمة لا تحتوي على مصادر معلومات مما هو مدرج في قوائم الاستبعاد والحظر المقررة من وزارة التعليم.
- تكون أولوية الاختيار لمصادر المعلومات الحديثة في جميع موضوعات اهتمام المكتبة.
- يمكن أن يتم اقتناء بعض الأعمال القديمة ذات الأهمية، والأعداد السابقة للدوريات المقتناة حسب ما يظهر للمسؤولين عن المكتبة.
- يمكن اقتناء مصادر المعلومات الإلكترونية أو ترخيصها بموجب اتفاقيات مع دور النشر المرموقة وقواعد البيانات العالمية، والتي يمكن أن تخضع لفترة تجربة وتقييم قبل الاقتناء.

2/1 طرق وإجراءات التزويد:

- يتسلم مركز مصادر التعلم (المكتبة) القائمة النهائية للمصادر المختارة من عمادات الكليات معتمدة وموقعة، وتصبح الأساس لعملية التزويد، بالإضافة إلى ما تراه إدارة المركز من مصادر ذات قيمة ينبغي إضافتها لمقتنيات المكتبة.
- يتم التحقق الببليوجرافي للتأكد من أن المصادر المختارة غير مقتناة في المركز سابقاً، كما يتم استكمال البيانات الببليوجرافية لهذه المصادر تهيئاً لطلبها.
- يتم اعتماد قوائم التزويد من نيابة البحث العلمي، كما يتم اعتماد الميزانية المخصصة للتزويد.

يتم تحديد مصادر التزويد بإحدى الطرق الآتية:

الشراء:

- يقوم مركز مصادر التعلم (المكتبة) في المقام الأول باقتناء مصادر المعلومات عن طريق الشراء من معارض الكتب، التي تقام في الدولة ومنها معرض الشارقة الدولي للكتاب، وتكون إجراءات الشراء على النحو الآتي:
- يتم تشكيل لجنة خاصة لشراء الكتب تتكون من ممثل عن كل تخصص في الجامعة، وممثل عن لجنة أخلاقيات البحث العلمي، وأحد موظفي المركز بالإضافة إلى مسؤول المشتريات والتوريدات بالجامعة.
- تقوم لجنة شراء الكتب بإعداد أوامر التوريد، التي تشتمل على البيانات الببليوجرافية للمصدر، وأي ملاحظات خاصة بالتجليد والتغليف، بالإضافة إلى عدد النسخ التي تود المكتبة اقتناءها من كل عنوان.
- يتم اقتناء نسخة واحدة من كل عنوان، ويجوز أن يتم شراء أكثر من نسخة إذا أوصت عمادات الكليات بذلك.

التزود بالمصادر عبر الانترنت، وتتم باتباع الخطوات الآتية:

- يُعد أمر التوريد مع خطاب موجه إلى المورد، يبين فيه مركز مصادر التعلم (المكتبة) شروط التوريد، من تحديد أسلوب دفع قيمة تلك المصادر، ونسبة الخصم المتفق عليها، والمدة المسموح بها للتوريد، والتي يعدُّ الطلب بعدها معطلًا.
- توضع نسخة من أمر التوريد في سجل أوامر التوريد.
- تتم متابعة أوامر التوريد للتأكد من أنَّ المصادر المطلوبة لم تتجاوز المدة المسموح بها.
- يتسلَّم المركزُ مصادرَ المعلومات المطلوبة في طرود بريدية، تصاحبها الفواتير المتعلقة بها من المورد، ويتم التأكد من مطابقتها للمطلوب، ومقابلتها بفواتير المورد أو قوائم الشحن.
- تُراجع فاتورة المورد بما في أوامر التوريد للتأكد من طلب تلك المصادر وتطابق الأسعار في فاتورة المورد مع تلك الواردة في أوامر التوريد أو تقاربها إلى حد كبير على الأقل، والتأكد من سلامة تلك المصادر من الأخطاء والعيوب الطباعية والتغليف وغير ذلك.
- يتم تسجيل مصادر المعلومات التي وافقت المكتبة عليها بعد وصولها، ويتم تسجيل تاريخ الوصول، وإبلاغ قسم الحسابات بصرف مستحقات المورد.
- يتم لفت نظر المورد إذا ما كان هنالك مصادر ناقصة، أو ما ورد بمواصفات غير مطابقة للمطلوب، أو بما إذا كان قد جاءت أسعار أعلى بكثير مما تم الاتفاق عليه، أو ما إذا وصل ما لم يتم طلبه.
- ختم مصادر المعلومات المقبولة بختم ملكية المركز.

الاشتراك في قواعد البيانات الإلكترونية:

- يتم الاطلاع على محتويات قواعد البيانات المتاحة على شبكة الويب، وفقًا لمجالات اهتمام المكتبة.
- يتم التواصل مع الشركات الموردة لقواعد البيانات التي حصل اختيارها، للتعرف على الخدمات والمصادر المتاحة لديهم بشكل مفصّل.
- يجري طلب عرض أسعار من الشركات.
- تتم مقارنة عروض الأسعار المقدمة من الشركات.
- يتم رفع اقتراح بقاعدة البيانات المختارة إلى نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي.

التبادل

- يعقد مركز مصادر التعلم (المكتبة) اتفاقيات تبادل مصادر معلومات مع المكتبات والهيئات الأخرى ذات الاهتمام المشترك، ويمر تبادل المواد من خلال عدد من الخطوات هي:
- يتم حصر المصادر التي يمكن أن يقوم المركز بتبادلها مع مكتبات أخرى، ومن أمثلة هذه المصادر: إصدارات الجامعة من الدوريات والكتب، والنسخ المكررة التي قل الإقبال عليها، والمصادر التي لم تعد تناسب احتياجات مجتمع المستفيدين.

- يتم عمل قوائم بالبيانات البليوجرافية الكاملة للمصادر، ويجري تحديثها سنويًا.
- يتم حصر الجهات التي تم عقد اتفاقيات تبادل معها بالإضافة إلى الجهات التي يمكن عقد اتفاقيات تواصل وتبادل معها.
- يتم التواصل مع الجهات التي يجري تبادل المصادر معها لتنفيذ الاتفاقيات السارية.
- يتم التواصل مع الجهات المقترحة، وإرسال قوائم حصر المصادر المرشحة للتبادل، مع توضيح طبيعة مصادر المعلومات التي ترغب في الحصول عليها.
- في نهاية العام الدراسي يتم إعداد تقرير يشمل إحصاءات دقيقة عن الجهات المتبادل معها، وطبيعة مصادر المعلومات الواردة وحجمها، عن طريق التبادل ومدى استفادة المكتبة منها.

الإهداء:

- تعد الإهداءات مصدرًا مهمًا من مصادر تنمية مقتنيات مركز مصادر التعلم (المكتبة)، ومن ذلك أن يتطوع شخص أو هيئة بتقديم مصدر معلومات أو مصادر للمركز بدون مقابل، لذا تسهم الإهداءات في تخفيف بعض الأعباء عن ميزانية المركز، كما أنها تسهم في تعزيز مقتنيات المركز ببعض المصادر التي لا يمكن الحصول عليها سوى بالإهداء، وفيما يأتي إجراءات تسلم الإهداءات:
- تُقبل المصادر المهداة بحسب أسس الاختيار المتبعة بالمركز ومعاييرها، ومن غير أية شروط من المتبرع.
- يتم تسلم الإهداءات الموجهة للمركز مرفقًا بها خطابُ إهداء، وقائمة بالمحتويات (في حالة تعدد النسخ المهداة).
- يتم إرسال خطاب شكر للمهدي، ولا يتم التعهد بعمل أي إجراءات خاصة باحتواء أو عرض أو الاحتفاظ بالمصادر المهداة، ما لم يتم التفاوض عليها صراحة كجزء من مجموعة مسماة.
- تتم دراسة الإهداءات من قِبَل لجنة أخلاقيات البحث العلمي للتأكد من صلاحية المصادر لمجتمع المستفيدين ومطابقتها للشروط والمواصفات.
- يختم المصدر بختم الإهداءات، ويتم تسجيل أنه إهداء ببطاقة الفهرسة.
- تُطبّق معايير الحفظ والتقييم والاستبعاد على المصادر المهداة كما في المواد التي يتم شراؤها.

3/1 جرد المكتبة:

الجرد هو عملية التثبت من وجود المقتنيات المكتبية بمطابقتها مع السجلات الرسمية؛ لمعرفة المفقود منها وتحديد المواد التالفة، وتتم عملية الجرد سنويًا خلال الإجازة الصيفية.

خطوات الجرد:

- يقوم رئيس قسم المكتبة بإعداد خطة الجرد، وتتضمن الجدول الزمني والمواد الخاضعة للجرد وتوزيع المسؤوليات على الموظفين.

- يقوم رئيس قسم المكتبة بتوفير احتياجات عملية الجرد، من ماسحات ضوئية، وسجلات وتقارير.
- يتم مراجعة سجلات الإعارة واستبعادها من سجل محتويات المركز.
- تبدأ عملية الجرد لمقتنيات المركز وفقًا لما تم توزيعه على الموظفين من مهام، ويقوم كلٌ منهم بتسليم تقرير لما تم إنجازه مع بيان المشكلات التي صادفتهم.
- التأكد من أنَّ المواد المفقودة غير موجودة بقسم الصيانة والتجليد، أو في معمل المسح الرقمي.
- يتم إعداد تقرير بالمواد المفقودة ويتم إعادة فحصها مرة أخرى للتأكد من أنها غير موجودة.
- يقوم رئيس قسم المكتبة بإعداد تقرير مفصل عما تم في عملية الجرد ونتائج هذا الجرد والعناصر المفقودة، وأي مشكلات واجهت فريق الجرد وكيف تم مواجهتها، وأي توصيات أو دروس مستفادة من هذه العملية، والمواد التي هي بحاجة للصيانة والترميم.
- بعد النظر في شأن المواد المفقودة تتم التوصية بشراء نسخة بديلة. أو يتم شطبها من سجلات المركز.

4/1 تقييم المقتنيات:

تعد عملية تقييم مقتنيات مركز مصادر التعلم (المكتبة) حلقةً من حلقات سلسلة بناء وتطوير خدماتها، كما تعدّ إحدى العمليات الإدارية الأساسية التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالتخطيط، واختيار المقتنيات وتنقيتها، والهدف من عملية تقييم المقتنيات، والتأكد من مدى تحقيق المركز لأهدافه، ومدى رضا المستفيدين عن خدمات المركز المتعددة، وبيان مدى نجاح المركز في تقديم الخدمة للمستفيدين منه، وما نقاط القوة والضعف في مقتنياته، وما الأساليب المقترحة التي يتبعها من أجل معالجة نقاط الضعف.

أساليب التقييم:

يتبع المركز طريقتين لتقييم مجموعاته، هما:

1- **تجميع الإحصاءات حول المقتنيات:** وتشمل عددًا من التقارير الإحصائية حول المقتنيات الموجودة في المركز وهي:

- إحصائية شاملة لتحديد حجم المقتنيات المكتبية، التي يتم تحديثها بعد كل عملية جرد.
- إحصاءات النمو السنوي.
- إحصاءات عن عدد المواد ونوعيتها في كل قطاع موضوعي.
- الإحصاءات الشاملة التي تتابع سير عمليات الاختيار والتزويد في المجالات الموضوعية المختلفة بالمكتبة.

- الإحصاءات الخاصة بالاستفسارات المرجعية وطلبات المعلومات التي لم تتمكن المكتبة من تلبيتها.

2- **الطريقة الانطبائية:** تكون عملية التقييم لهذه الطريقة على ضوء سياسات وأهداف المركز، لتحديد قيمة تلك المقتنيات ومشاكلها. ويتم التركيز في عملية التقييم على تقدير صفات المجموعة؛ مثل مدى عمق المجموعة، وفائدتها في المجالات المتعلقة بالبرامج الدراسية والأنشطة ومجالات البحث والاهتمام لمجتمع المركز، إضافة إلى تحديد جوانب القوة والضعف في مجموعات المركز، وتتم عن طريق فحص المصادر على الأرفف، مع عقد مقابلة مع المتخصصين في المجالات الموضوعية بالمركز للتعبير عن انطباعهم حول جوانب القوة والضعف في مجالات اختصاصهم.

5/1 التعشيب والاستبعاد:

يتم تعشيب وتنقية مركز مصادر التعلم (المكتبة) من أجل تطوير هذا المركز وتجديده، وتوفير مساحة على الأرفف لمقتنيات أكثر حداثة وقيمة، وذلك لمواكبة التطور العلمي وإضافة كل ما هو جديد مع استبعاد العناوين غير المناسبة.

أسس التعشيب:

يتم تنقية مجموعات المركز بناءً على دراسة عُمر مصدر المعلومات ومدى استخدامه، وذلك بقياس الوقت الذي يقضيه الكتاب على الرف بين مدد الاستعارة المتلاحقة، وبذلك يتم استبعاد المصادر الآتية:

- المصادر التي مضي على آخر استعارة لها 10 سنوات.
- المصادر العلمية في تكنولوجيا المعلومات، وبعض كتب القانون، حيث يتم تقييمها كل 5 سنوات وسحب القديم وإدراج الجديد، لأنها مواد متجددة دائماً.
- الطبقات القديمة للمصادر التي تم شراء طبقات حديثة لها تتمتع بالدقة نفسها.
- النسخ المكررة للعناوين التي قلَّ الطلب عليها.
- الدوريات التي لها أعداد محدودة، ولا تصل بانتظام.
- الهدايا التي تقرر عدم وضعها في المركز.
- المصادر التالفة غير الصالحة للاستخدام أو الترميم.

طرق وقنوات الاستبعاد:

بعد أن يقوم المركز بتحديد المصادر المستبعدة يتم إرسال قوائم الاستبعاد لعمداء الكليات لاتخاذ القرار بشأنها، وإذا جاء ردّ العمداء بالاستبعاد، تقوم إدارة المركز بالتخلص من هذه المصادر بإحدى الطرق الآتية:

- إقامة معرض للكتب المستعملة بالمكتبة، لبيع هذه الكتب للطلاب وغيرهم بأسعار رمزية، أو توزيع للطلبة بدعم كامل من الجامعة.

▪ وضع الكتب في المواد القابلة للتبادل والإهداء.

6/1 الصيانة والترميم:

عند القيام بالجرد السنوي لمقتنيات المركز، يتم إعداد قائمة بالمصادر التي تحتاج لإجراء صيانة لها، ثم يتم تحويلها إلى مركز جمعة الماجد للثقافة والتراث، حيث يقوم المركز بإجراء ما يلزم للكتب والمجلدات من الصيانة والترميم والتجليد. أما بخصوص الأجهزة الإلكترونية الموجودة في المكتبة كالحواسيب وأجهزة المسح الضوئي وغيرها، فيقوم المسؤول في المكتبة بمخاطبة قسم التقنية بالجامعة لإجراء الصيانة الدورية لها، في بداية كل فصل دراسي وعند الحاجة.

7/1 استخدام أنظمة التكنولوجيا ومواردها في التنظيم البليوجرافي للمقتنيات:

يقوم مركز مصادر التعلم (المكتبة) بعملية التنظيم البليوجرافي لمصادر المعلومات، وذلك بالقيام بعملية الفهرسة والتصنيف لأوعية المعلومات التي تصل إلى المركز، ويتم استخدام نظام الماجد للمعلومات للقيام بهذه العمليات، وهو نظام مشترك بين مركز مصادر التعلم (المكتبة) في الجامعة ومركز جمعة الماجد للثقافة والتراث، وتمت العمليات الفنية بالخطوات الآتية:

1. عرض أوعية المعلومات التي تتوفر بين حين وآخر على لجنة أخلاقيات البحث العلمي؛ للتأكد من مراعاة محتوياتها لمعايير الجامعة والمركز.
2. تسجيل بيانات الأوعية التي نالت الموافقة عليها، في النظام الفرعي الخاص بالتزويد في نظام الماجد للمعلومات، ويتم في هذه المرحلة تحديد طريقة التزويد (إهداء - تبادل - شراء).
3. التأكد من عدم توفر الوعاء في مركز جمعة الماجد نظرًا لارتباط فهرس مركز مصادر التعلم (المكتبة) بالجامعة بفهرس موحد مع مركز جمعة الماجد، وفي حالة توفره يتم إضافة الوعاء باعتباره نسخة للتسجيل البليوجرافية الخاصة به على النظام في شاشة المراجعة.
4. إنشاء تسجيلية جديدة للوعاء في حالة عدم توفر الوعاء على الفهرس الموحد، وذلك بالانتقال للنظام الفرعي للفهرسة، وتتم فهرسة الأوعية وفق قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية AACR2، ويتم التصنيف وفقًا لخطة تصنيف ديوي العشري المعربة 21.
5. يوجد ملف استناد للناشرين والمؤلفين داخل النظام بالمركز، وهو ملف يتم إنشاؤه وصيانته من قبل مركز جمعة الماجد للثقافة والتراث، ويتم إنشاء المداخل وفقًا لهذا الملف.
6. نقل التسجيلية للمراجعة، التي يتم فيها التدقيق على البيانات للتسجيلية كاملة.
7. تجهيز الوعاء للإتاحة بالمركز في شاشة اللاصقات ويتم فيها تجهيز رقم الطلب الخاص بالوعاء، وطباعة الباركود، ووضع شريط RFID، ومن ثم تحويلها إلى قيد التسليم للمستودع، ثم إلى متوفر وهنا يصبح الوعاء جاهزًا لوضعه على الرف.

8. يستخدم المركز نظام Discoverer ديسكفر، وهو نظام خاص بإحصائيات المركز ويوفر أربعة تقارير هي:

- الكتب المتوفرة في مركز مصادر التعلم (المكتبة) في الجامعة.
 - إنتاجية الإعارة لموظفي مركز مصادر التعلم (المكتبة) في الجامعة.
 - تقرير الطلبة المتأخرين.
 - عناوين مركز مصادر التعلم (المكتبة) في الجامعة مع عدد نسخها.
- ويتم استخدامه من خلال الدخول إلى البرنامج باليوزر والباسورد الخاص بالمستخدم ثم وضع الباسورد coldisc واختيار database ، ثم اختيار التقرير المطلوب وطباعته.

ثانيًا: استخدام مركز مصادر التعلم (المكتبة):

1/2 خدمات مركز مصادر التعلم (المكتبة):

يقدم المركز عددًا متنوعًا من الخدمات التي تدعم العملية التعليمية، وتعزز من المهارات البحثية والعلمية لمنتسبي الجامعة، وهذه الخدمات هي:

1. خدمة الاطلاع الداخلي:

يقدم مركز مصادر التعلم (المكتبة) خدمة الاطلاع على مصادر المعلومات المتوفرة داخل المركز بقاعة المطالعة، سواء كانت مصادر مطبوعة موجودة بالمركز، أو استرجاع المعلومات من قواعد البيانات المتوفرة بالمركز.

مواعيد عمل مركز مصادر التعلم (المكتبة):

يقدم المركز خدماته للمنتسبين للجامعة خلال خمسة أيام في الأسبوع كما هو موضح في الجدول الآتي:

الأيام	من	إلى
الاثنين إلى الخميس	6:30 صباحًا	8 مساءً
الجمعة	7 صباحًا	1 ظهرًا

مواعيد العمل في الإجازة الصيفية:

الأيام	من	إلى
الاثنين إلى الخميس	8 صباحًا	4 مساءً
الجمعة	9 صباحًا	1 ظهرًا

2. خدمة الإعارة:

يوفر مركز مصادر التعلم (المكتبة) خدمة الإعارة لجميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية وجميع طلبة الدراسات العليا والبعالوريوس. وتخضع عملية الإعارة لعدد من الضوابط والقواعد الحاكمة والمنظمة لها على النحو الآتي:

- يحق لعضو هيئة التدريس والموظفين استعارة 20 كتاباً في المرة الواحدة لمدة شهر قابلة للتجديد لمدة شهر آخر.
- يحق لطلبة الدراسات العليا استعارة 20 كتاباً في المرة الواحدة لمدة شهر قابلة للتجديد لمدة شهر آخر.
- يحق لطلبة البكالوريوس استعارة 7 كتب لمدة أسبوعين قابلة للتجديد لمدة أسبوعين آخرين.
- إذا انقضت مدة الإعارة من دون أن يعيد المستعير ما بعهدته في ميعاد الإرجاع، يرسل له إخطار لإعادة الكتب خلال أسبوع، وتحسب غرامة على كل يوم تأخير.
- في حالة ضياع الكتاب من قبل المستفيد يتم فرض غرامة على المستفيد تقدرها إدارة المكتبة على حسب نوع الكتاب.
- في حالة تكرار المستعير فقد أو إتلاف ما بحوزته للمكتبة أكثر من مرة واحدة خلال العام الدراسي الواحد تضاعف عليه الغرامة.
- يجب استرداد الكتب المعارة للطلاب حتماً قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين على الأقل.
- لا يستطيع الطلبة استعارة المواد الآتية:
 - الموسوعات والمراجع.
 - الدوريات.
 - الرسائل الجامعية.
 - الكتب الدراسية الخاصة بالمسابقات، التي يوصي أعضاء هيئة التدريس بعدم إعارتها.
- لا يتم إخلاء طرف الطلبة أو أعضاء هيئة التدريس إلا بعد التأكد من إرجاعهم لجميع الكتب، أو دفع الغرامات المستحقة.

3. خدمات الخلوات الدراسية:

يتوفر بالمركز عدد 8 خلوات دراسية، يستطيع الطلبة استخدامها للدراسة، وهي تهيئ للطلاب الجو الملائم للدراسة.

4. خدمات التصوير:

خدمة التصوير الرقمي متاحة للجميع، حيث يستطيع المستفيد تصوير المواد بجهاز الماسح الضوئي، ويتم إرسالها إلى البريد الإلكتروني للمستفيد، وذلك دون الحاجة إلى الطباعة الورقية، وما يتم نسخة هو ما نسبته 10% من المادة، بما لا يتعارض مع قوانين حقوق الملكية الفكرية.

5. الخدمة المرجعية:

يقوم مركز مصادر التعلم (المكتبة) بتقديم الخدمات المرجعية، كإرشاد الباحثين إلى المراجع والمصادر التي يحتاجونها، والرد على الاستفسارات.

6. خدمة الوعي المعلوماتي، والتوجيه والإرشاد:

يقوم مركز مصادر التعلم (المكتبة) في بداية كل عام جامعي بتعريف الطلاب المستجدين بأنظمة المركز ولوائحه، وتدريبهم على طريقة استخدام نظام البحث الآلي، واستخدام قواعد بيانات المنهل الإلكتروني، وذلك

بهدف تمكين المستفيدين من تحقيق الاستغلال الجيد لمقتنيات المركز وخدماته بما يحقق لهم احتياجاتهم المعلوماتية. وتخضع الخدمة لعدد من الإجراءات والقواعد الحاكمة والمنظمة لها على النحو الآتي:

- يتم الإعلان عن المحاضرات عبر البريد الإلكتروني وقنوات تطبيق Teams.
- يتم التنسيق مع عمادة شئون الطلبة لإخطار الطلبة المستجدين بموعد محاضرات التعريف بالمكتبة.
- يتم تسجيل حضور الطلبة بتسجيل توقيعاتهم على سجلات معدة لهذا الغرض.
- بعد انتهاء الفعالية يتم إعداد تقرير عما تم مرفق به سجلات الحضور والصور والعرض التقديمي.
- يتم أرشفة التقارير والسجلات، والاحتفاظ بها لدى إدارة المكتبة.

7. خدمة الاحاطة الجارية:

يقوم المركز بإحاطة أعضاء هيئة التدريس، وطلبة الجامعة عبر البريد الإلكتروني وقنوات تطبيق Teams. بالكتب والمواد التي وصلت حديثاً للمركز.

8. الشكاوى والاقتراحات:

- يستقبل المركز الشكاوى والاقتراحات من المستفيدين منه، سواء بشكل مطبوع أو من خلال البريد الإلكتروني أو من خلال قنواته على تيمز.
- يتم الرد على الشكاوى والمقترحات المقدمة خلال أسبوعين من استلام المكتبة لها.

9. العلاقة بين مركز مصادر التعلم (المكتبة) ومركز جمعة الماجد للثقافة والتراث:

- يرتبط مركز مصادر التعلم (المكتبة) في جامعة الوصل مع مركز جمعة الماجد للثقافة والتراث بفهرس آلي واحد يجمع مقتنياتها معاً.
- تتبع خزانة الثقافة الإنسانية في مركز جمعة الماجد ومحتويات مركز مصادر التعلم (المكتبة) بجامعة الوصل من كتب ودوريات ورسائل جامعية نظام فهرسة واحد وفق المعايير العالمية المعتمدة في الفهرسة، ومصنفة وفق أحدث طبقات ديوي العشري في نظام واحد، وهو نظام الماجد للمعلومات.
- في حال رغبة رواد مركز مصادر التعلم (المكتبة) بجامعة الوصل في استعارة كتب من مركز جمعة الماجد يتم التواصل مع المركز لجلبها بناءً على طلب القارئ.

2/2 استخدام أنظمة ومصادر التعلم داخل الحرم الجامعي:

- يقدم مركز مصادر التعلم (المكتبة) عددًا من الخدمات الإلكترونية لرواده على النحو الآتي:
- A. **نظام البحث الآلي:** يتوفر في المركز عددٌ من أجهزة الحاسوب الآلي يستخدم لإجراء عمليات البحث عن الكتب. ويقوم المركز بتدريب رواده على كيفية البحث في الفهرس الآلي وكيفية الوصول إلى الكتاب حيث يمكن لأي مستفيد البحث بالعنوان أو المؤلف أو الموضوع، واستخراج قائمة مطبوعة بالأوعية التي يريدها. كما يستطيع الطلبة إجراء عمليات البحث عن طريق الموقع الإلكتروني للجامعة، وذلك باتباع الخطوات الآتية:

1. من خلال متصفح جوجل كروم Google Chrome يتم الدخول على نظام Jam Internet Access باستخدام اسم المستخدم : general رقم الجهاز، وكلمة المرور Lib@9876543.
2. ثم يتم الدخول على نظام المكتبة New library system بكتابة اسم المستخدم: C وكلمة المرور CC
3. بعدها يظهر الدخول باسم المستخدم؛ اكتب رقمك الجامعي، وكلمة السر.
4. ستظهر شاشة نظام البحث، اضغط عليها لتظهر شاشة البحث اضغط عليها، وقم باختيار البحث المتقدم واضغط على جامعة الوصل.
5. يتم إجراء البحث على نظام البحث الإلكتروني من خلال نظام الماجد للمعلومات.
- B. **البحث على الإنترنت:** يستطيع الطلبة استخدام الشبكة المعلوماتية من الحاسوب الشخصي في المركز. وكما تتوفر أجهزة حاسب آلي متصلة بالشبكة العنكبوتية لخدمة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- C. **المكتبة الرقمية:** وهي مكتبة تتكون مقتنياتها من مصادر المعلومات الإلكترونية المخزنة على أقراص توفر للباحث مجموعة من البيانات حيث تضم 1684 قرصاً مدمجاً يحوي كتباً مختلفة.

3/2 استخدام أنظمة ومصادر التعلم عن بعد (المكتبة الإلكترونية):

توجد مكتبات إلكترونية على موقع الجامعة www.alwasl.ac.ae تضم:

الأول: نظام الماجد للمعلومات:

- وهو النظام المستخدم في مكتبة جامعة الوصل وهو نظام مرتبط بمركز جمعة الماجد للثقافة والتراث. توفر المكتبة ما يقرب من 55 ألف نسخة وللوصول للنظام يقوم المستخدم بالخطوات الآتية:
- يدخل إلى نظام الماجد للمعلومات عبر الموقع الإلكتروني للجامعة: www.alwasl.ac.ae
 - يضغط على المكتبات الإلكترونية، ويختار نظام الماجد للمعلومات.
 - يختار الطالب العناوين المتوفرة في المكتبة الإلكترونية من خلال البحث بالعنوان أو المؤلف. ثم يضغط على بحث متقدم ويختار الكتاب.
 - يوفر النظام بحثاً متقدماً للمعلومات الببليوجرافية عن محتويات مكتبة جامعة الوصل.

الثاني: مكتبة الوصل الإلكترونية (مفتوحة الوصول):

أطلقت جامعة الوصل المرحلة الأولى من مكتبة الوصل الإلكترونية على موقع الجامعة، تضم مجموعة كبيرة من كتب المشاع الإبداعي وإصدارات الجامعة من رسائل جامعية وكتب متخصصة، ودوريات محكمة. وتعمل الجامعة على تحسين خدمات هذه المكتبة وإثرائها بمزيد من مصادر المعلومات.

كيفية الوصول إلى النظام:

1. يدخل المستخدم إلى موقع المكتبة جامعة الوصل: www.alwasl.ac.ae
2. يضغط على المكتبات الإلكترونية، ويختار مكتبة الوصل الإلكترونية.
3. يختار المستخدم خيار مستخدم عام.

4. يختار المستخدم العناوين المتوفرة في المكتبة الإلكترونية من خلال البحث بالعنوان أو المؤلف. ثم يضغط على بحث متقدم ويختار الكتاب.

5. يمكن للمستخدم الحصول على نسخة PDF من الكتاب.

الثالث: مكتبة المنهل الإلكترونية (مقيدة الوصول):

تتوفر قاعدة بيانات المنهل على الموقع وذلك لخدمة منتسبيها من أعضاء هيئة التدريس والباحثين وطلاب الدراسات العليا، وطلاب البكالوريوس، حيث تضم مجموعة كبيرة من الكتب الإلكترونية المتخصصة والدوريات يمكن للطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية استثمارها في عملية البحث والاستشهاد، بعد أن يوقع على وثيقة استخدام المكتبة التي تعدها الجامعة لهذا الغرض، وتقوم الجامعة بمنحه كلمة سر، وكلمة مرور، يمكن أن يغيرهما بعد ذلك، وعن طريقة استخدام هذه المكتبة فإنه يمكن للمستخدم أن:

1. يدخل المستخدم إلى موقع المكتبة بجامعة الوصل: www.alwasl.ac.ae.
2. يضغط على المكتبات الإلكترونية، ويختار مكتبة المنهل الإلكترونية.
3. يدخل المستخدم: اسم المستخدم، وكلمة المرور.
4. يستفيد من قاعدة البيانات في مكتبة المنهل.

خدمات المساعدة الإلكترونية :

1-مساعدة مستخدم الأنظمة المختلفة .

توفر المكتبة بريدًا إلكترونيًا هو Library@alwasl.ac.ae لتلقي اقتراحاتهم وشكاويهم واستفساراتهم .

2- توفر المكتبة منصتين إلكترونيتين على برنامج Microsoft Teams إحداهما خاصة ببرنامج البكالوريوس، وتضم أساتذة المساقات المختلفة، والطلاب، والثانية خاصة بطلاب الدراسات العليا، وتضم أساتذة الدراسات العليا والطلاب، وذلك بهدف التواصل الدائم بين المكتبة وإدارتها، وبين أعضاء هيئة التدريس والطلاب من جهة أخرى.

4/2 الامتثال لقوانين حقوق الطبع والنشر والملكية الفكرية:

يولي مركز مصادر التعلم (المكتبة) بجامعة الوصل أهمية كبيرة لحماية حقوق الملكية الفكرية، بما في ذلك حقوق الطبع والنشر. ويحرص المركز على الامتثال الكامل للقوانين واللوائح المحلية والدولية المتعلقة بحقوق الطبع والنشر، وذلك حفاظًا على حقوق المؤلفين والمبدعين، وضمانًا لاستدامة المصادر المعلوماتية، ويتضمن ذلك عدة جوانب رئيسة هي:

➤ الاستخدام العادل:

- تسمح سياسة مركز مصادر التعلم (المكتبة) باستخدام مصادر المعلومات (بما في ذلك الصور، المطبوعات، والمصادر الرقمية) المحمية بحقوق الطبع والنشر لأغراض تعليمية وبحثية، شريطة الالتزام بشروط الاستخدام العادل المنصوص عليها في القانون.
- يشمل الاستخدام العادل التصوير لجزء محدود من المصادر، أو الاستشهاد بأجزاء منه، أو الاستعراض النقدي، بشرط أن يكون الاستخدام غير تجاري وغير متعارض مع الاستخدام العادي

للعمل، كما يتم حظر التصوير الكامل لأي عمل محمي بحقوق الطبع والنشر دون الحصول على إذن من صاحب الحقوق.

- يسمح المركز باستعارة المواد المطبوعة والإلكترونية لأغراض شخصية وغير تجارية، ويتم تحديد مدة الإعارة والشروط الأخرى وفقاً للسياسات الداخلية للمركز.

➤ إجراءات الترخيص:

- التأكيد على أهمية الحصول على التراخيص اللازمة لاستخدام أو إعادة إنتاج المواد المحمية، عند الحاجة.

- توفير معلومات حول كيفية الحصول على التراخيص وحقوق الاستخدام من أصحاب الحقوق.

➤ التوعية والتدريب:

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لزيادة الوعي حول حقوق الطبع والنشر وأهمية الامتثال لها.
- توفير موارد ومعلومات لمساعدة المستخدمين على فهم حقوقهم وواجباتهم فيما يتعلق بالمواد المحمية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (1-8)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 2.0	2024/11/08	- تم دمج سياسات المكتبة في سياسة واحدة عامة تحت مسمى "سياسة مركز مصادر التعلم (المكتبة)" - تم تقسيم السياسة الخاص بالمكتبة الإلكترونية لاستخدام مركز مصادر التعلم داخل الحرم الجامعي واستخدام أنظمة ومصادر التعلم عن بعد (المكتبة الإلكترونية). - تم حذف الجزء غير المحدث المتعلق بالسياسات الخاصة بمصادر التعلم والبنية التكنولوجية. - تمت إضافة الإجراءات المتعلقة بعملية إدارة المقتنيات. - تمت إضافة الإجراءات المتعلقة بعملية تقييم وجرد واستبعاد المواد بالمركز. - تم إثراء الخدمات المقدمة في المركز واستحداث خدمات جديدة هي خدمة الإحاطة الجارية وخدمة المعرض المصغر. - تم إضافة العناصر المتعلقة بالامتثال لقوانين حقوق الطبع والنشر والملكية الفكرية. - إضافة إجراءات توجيه الطلبة الجدد	مجلس الجامعة

(9) الموارد المالية وإدارتها والموازنة

السياسات المالية

رقم السياسة	1-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

المقدمة:

تركز السياسات المالية على المهام والوظائف التي ترتبط بالإدارة المالية والإشراف على جميع الجوانب المالية وإعداد ومراجعة وتقييم كافة السياسات والأنظمة المالية والمحاسبية.

الهدف:

تهدف السياسات المالية إلى وضع ضوابط وقوانين تحكم جميع جوانب العمليات المالية والمحاسبية داخل الجامعة على أسس وأطر يتم بواسطتها تنفيذ العمليات المالية التي بدورها تحمي مصالح الجامعة وأصولها التي تتحقق من خلال الرقابة الذاتية وتوفير الخدمات وتنفيذ جميع المهام بكفاءة وفعالية عالية.

مجال التطبيق:

يكون تطبيق هذه السياسات على جميع التصرفات التي لها الأثر المالي المتعلقة بالجامعة وكذلك بجميع مستوياتها الوظيفية في جميع وحداتها التنظيمية بما يتضمنها ذلك من (الكليات والإدارات واللجان والعاملين في الجامعة)

المصطلحات:

- الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.
- الوزارة: وزارة التربية والتعليم.
- الجامعة: جامعة الوصل.
- القانون: قانون دولة الإمارات العربية المتحدة.
- اللائحة: لائحة جامعة الوصل.
- الوحدة: الوحدات التنظيمية للجامعة في جميع الإدارات.
- رئيس الوحدة: رؤساء الوحدات التنظيمية.
- الرئيس المباشر: الشخص الذي يتبعه الموظف لأغراض وتوجيهات العمل والحضور وإدارة الأداء.
- المسؤول المالي: الموظف المختص بالعمليات المالية في الوحدات التنظيمية.
- سقف الميزانية: الاعتمادات المالية المخصص بميزانية المصروفات للجامعة لسنة مالية أو خطة زمنية متوسطة.
- الأهداف الاستراتيجية: الأهداف التي تؤثر مباشرة على أقسام وإدارات الجامعة .
- البرامج: وسائل انتاج المخرجات أو الخدمات التي تحددها وتقدمها الجامعة.
- الأنشطة: المهام والأعمال التي تؤديها الجامعة والتي تجتمع معا وتكون برنامجا وينتج عنها خدمات تحددها الجامعة.
- أمر الشراء: هي ورقة وثيقة يتم إصدارها من الجامعة للتعاقد مع الموردين .
- الضمان الابتدائي: هو التزام من المورد تجاه الجامعة في حال وجود عطاءات يلتزم المورد بموجب هذا التعاقد بإصدار خطاب ضمان من حسابه البنكي أو إصدار شيك لصالح الجامعة يُسترد بعد ترسيه العطاءات على الموردين دون البدء في الأعمال.

- الضمان النهائي: هو ضمان صادر من المورد الفائز بالترسية وتنفيذ الأعمال بموجب تعاقد نهائي بينه وبين الجامعة .
- الأصول الرأسمالية: هي الممتلكات والمفروشات والتي يكون عمرها الإنتاجي أكبر من سنة وقيمتها المالية أكبر من 1000 درهم .

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (1-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة الموارد المالية

رقم السياسة	2-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

نظرة عامة:

تقدم الموارد المالية الخدمات والمعلومات لجميع وحدات الجامعة بأسلوب وطرق مهنية تساعد الآخرين على إنجاز أعمالهم بما يفيد مصلحة وحماية الجامعة بالمعالجة المباشرة للمعاملات المالية وتقديم التقارير المالية بمبادئ ومعايير المحاسبة المتعارف عليها.

السياسة:

استمرارية المعايير المحاسبية الملائمة التي تقوم بأداء المعاملات والخدمات المالية، وتسوية المعاملات المالية بشكل محاسبي حسب المبادئ المتعارف عليها وتقديم التقارير المالية بما يفيد الإدارات والوحدات داخل الجامعة إضافة إلى تقديم المساعدة للأفراد داخل الجامعة والعلماء والموردين لما فيه مصلحة الجامعة وتطوير السياسات والإجراءات لما يتلاءم ومصلحة الجامعة. وعليه تكون مسؤولة عن الإشراف على تطبيق بنود نظم الميزانية المعتمدة بما فيه توفير المصروفات لأنشطة الجامعة.

الهدف:

1. تنظيم القوانين والضوابط التي تحكم كافة جوانب العمليات المالية والمحاسبية في الجامعة.
2. مراقبة وحماية مصالح الجامعة وأصولها بوضع إرشادات تتبع من جميع موظفي الجامعة.
3. وضع الأسس لتنفيذ المراجعة والتدقيق الداخلي والخارجي لتقييم مدى الالتزام بتطبيق السياسات والإجراءات المالية.
4. إعداد التقارير المالية بسهولة ويسر ومراجعتها.
5. تدوير المهام الوظيفية داخل الإدارة المالية للتعرف على جميع العمليات المالية داخل الجامعة.

الاجراءات:

على مستخدمي السياسات المالية اقتراح التحديث بالإضافة أو الحذف بتقديم طلب إلى المسؤول المباشر الذي بدوره يرفع هذا الطلب إلى نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي مع إيضاح أسباب التحديث.

1. يتم العرض على مجلس الجامعة لإقرار التحديث من عدمه
2. يتم اعتماد جدول بصلاحيات التوقيع للأنشطة المرتبطة بالعمل المالي في الجامعة
3. نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي هو المرجع لهذه السياسات
4. يتم إقرار تلك السياسات وتسجيلها على الموقع الإلكتروني للجامعة
5. يقوم مدير الجامعة بإصدار الإجراءات الخاصة بتلك السياسات

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (2-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V2.0	2023/06/16	- تعديل مسمى السياسة من الشؤون المالية إلى الموارد المالية	مجلس الجامعة

سياسة الميزانية والتخطيط

رقم السياسة	3-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

تعريف:

تشتمل على إعداد ميزانية الجامعة وتصنيفها، وتبويبها وإقرارها وتوزيعها وتعديلها وتنفيذها.

الهدف منها:

تهدف الميزانية إلى بيان الإرشادات الواجب اتخاذها بمعايير يتم اتباعها داخل الجامعة

مجال التطبيق:

يتم تنفيذها على جميع الإدارات داخل الجامعة

السياسة:

تكون للجامعة ميزانية تعبر على إيراداتها المتوقعة تحصيلها والمصروفات التقديرية التي يمكن صرفها خلال السنة المالية ويتم إعداد بنود الميزانية وفقًا لخطة تعرض توجيهات إدارة الجامعة وخدماتها مع إحداث التوازن سنويًا بين الإيرادات والمصروفات التقديرية وربطها بالأهداف والخطط والاحتياجات السنوية

الإجراءات:

- تكون بنود الميزانية محددة ومسجلة وفق النظام المالي المتعارف عليه بتحديد الأبواب التالية:
 - 1- باب الإيرادات ويصنف لمجموعات (رئيسية و فرعية) بنود هيكل الحسابات
 - 2- باب المصروفات ويصنف لمجموعات (رئيسية و فرعية) بنود هيكل الحسابات
 - 3- باب الأصول ويصنف لمجموعات (رئيسية و فرعية) بنود هيكل الحسابات
- الإيرادات تشمل (الاعتمادات السنوية – والوفرة المتحققة من السنوات السابقة – وأرباحًا من الأصول الثابتة والمتداولة والرسوم الدراسية)
- والإيرادات الأخرى من الجزاءات والغرامات والتعويضات وتسوية وتحصيل مصروفات عن سنوات سابقة

المصروفات:

- تتكون ميزانية كل عنصر من عناصر هيكل البرامج من أبواب المصروفات بمجموعاتها وبنودها باعتبارها عناصر تكلفة لكل منها ويعتبر عنصر النشاط الوحدة المحاسبية التي يتعين التعامل معها وليس البند الذي لم يعد إلا عنصرا من عناصر التكلفة.
- تقدر مصروفات المشروعات الرأسمالية (المباني) حسب أولويتها وحسب البرامج المعتمدة مع

وجوب التفرقة بين مشروعات الاستكمال والمشروعات الجديدة وفقاً لخطة المشروعات السنوية المعتمدة من مجلس الأمناء.

- يتولى مدير الجامعة أو نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للجامعة، بعد استطلاع رأي وحدات الجامعة، ويتم عرضها على مجلس الجامعة لاعتمادها.
 - في الأحوال التي لا يصدر فيها قانون ربط الميزانية قبل بدء السنة المالية يعمل بتقديرات إيرادات ونفقات ميزانية السنة المقترحة الجديدة إلى حين صدور الميزانية إجراءات التعديلات.
 - بعد استلام الجامعة لقانون ربط الميزانية السنوية يتم توزيع الاعتمادات إلى بنود حسب الأهداف والبرامج والأنشطة بقرار من مجلس الأمناء بناءً على اقتراح مدير الجامعة على أن تضاف النفقات المصروفة والإيرادات المحصلة إلى حساب الميزانية الجديدة. ويتم إخطار الجهات المختصة بذلك.
 - لا يجوز زيادة عدد الوظائف في الميزانية بعد صدورها وفي أثناء السنة المالية إلا بقرار من مدير الجامعة وذلك بتحديد البند سواء كان ضمن نفس الباب أو غيره الذي سوف يستخدم اعتماده لتمويل تلك الوظائف.
 - لا يجوز نقل اعتمادات الميزانية من باب إلى آخر من أبواب الميزانية إلا بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية الرئيس الأعلى واقتراح مدير الجامعة وذلك دون الإخلال بأهداف وبرامج الجامعة، كما يتم نقل الاعتمادات من بند إلى بند ضمن الباب الواحد بكل مجموعاته من مدير الجامعة أو نائب مدير الجامعة أو العمداء كل في دائرة اختصاصه.
 - يتم الارتباط أو الالتزام بالمصروفات من قبل السلطات المختصة بالجامعة والمحددة بالقانون واللائحة وهذه السياسة، وفي حدود الاعتمادات المخصصة في الميزانية.
 - لا يجوز الارتباط بنفقات ترتب التزامات مالية تجاوز السنة المالية إلى سنوات مالية مقبلة باستثناء:
 - تعيين العاملين في الجامعة.
 - عقود العمل والتوريد والإيجار والخدمات والصيانة التي يجوز إبرامها لمدة تزيد عن سنتين بموافقة مجلس الأمناء
- وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد قيمة العقد في كل سنة مقبلة عن الاعتماد المدرج لها في ميزانية السنة المالية التي تم التعاقد خلالها.
- يجوز الارتباط بمبالغ عقود المشروعات وغيرها مما هو وارد بخطة المشروعات استناداً لقيمة التكلفة الإجمالية لتلك العقود، على أن يتم التقيد عند الصرف في أثناء السنة المالية بالاعتمادات المالية المخصصة للعقد بالميزانية السنوية.

- يجوز بقرار من مجلس الأمناء تعلية الاعتمادات المخصصة في الميزانية للعقود وأوامر الشراء التي يتجاوز تنفيذها السنة المالية التي تم فيها الارتباط أو التي لم ينجز حسابها الختامي خلال تلك السنة إلى حساب أمانات على أن يتم تسوية رصيد هذا الحساب في حسابات السنة المالية التي يتم فيها إنجاز الحساب الختامي للعقد أو أمر الشراء.
- يجوز لمدير الجامعة وعندما تتطلب حاجة العمل تخصيص بعض الإيرادات الذاتية أو الفائض الحقيقي لسنة مالية ما لتغطية نفقات معينة وفقاً ل خطة يعتمدها الرئيس وذلك عن طريق قيد تلك الإيرادات أو الفائض في حسابات خارج الميزانية.
- يجوز اعتماد وصرف الاعتمادات المالية المخصصة بميزانية الجامعة، لدعم المشاريع للصناديق الخاصة ومتابعة تنفيذها بموافقة مدير الجامعة لغاية مليون درهم وبموافقة مجلس الأمناء ما زاد على ذلك.
- يعاد احتساب تمويل الميزانية مرتين في السنة وفقاً لمعادلة تكلفة الطالب بموجب تقرير بأعداد الطلبة واعتماد الإدارة المالية كجهة تحديد التمويل وتحديد المبالغ وتمويل الفروق مرتين بالسنة.
- اعتماد نسبة 5% من ميزانية الجامعة في دعم البحث العلمي، وأن تسعى الجامعة للحصول على دعم.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (3-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 1.1	2023/06/16	- إضافة "اعتماد نسبة 5% من ميزانية الجامعة في دعم البحث العلمي، وأن تسعى الجامعة للحصول على دعم"	مجلس الجامعة

سياسة حسابات الدفع

رقم السياسة	4-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشمل هذه السياسة دفع جميع المستحقات المالية المترتبة على الجامعة للغير فيما يعرف بالدفع المباشر (العقود وأخرى)

الهدف:

تهدف هذه السياسة لتوضيح التشريعات المتعلقة بدفع الالتزامات المالية المترتبة على الجامعة للغير بما يضمن كفاءة وفعالية وسرعة عمليات دفع مستحقات الغير.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتعاملين مع الجامعة.

الإجراءات:

1. تطبق الجامعة معايير موحدة في التعامل مع إجراءات الدفع لصاحب الاستحقاق أو وكالة القانوني.
2. تتولى الموارد المالية التعامل مع المدفوعات وفقاً للأوراق والتوثيقات المتعلقة بعملية الدفع.
3. يجب على الموارد المالية التأكد من الاستلام النهائي للسلع والمواد وإتمام تنفيذ الأعمال والخدمات بصورة مرضية لتتأكد من حصر الدين واستحقاق الأداء، وأن أي غرامات أو مبالغ مطلوب حجزها قد تمّ تنفيذها وفقاً للقواعد المقررة بهذا الشأن قبل إتمام عملية السداد.
4. تتولى الموارد المالية دفع المستحقات المالية وذلك بموجب إنشاء فاتورة في النظام المالي.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (4-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة الرواتب وملحقاتها

رقم السياسة	5-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشمل هذه السياسة إعداد الرواتب والبدلات والعلاوات ومكافآت ومستحقات نهاية الخدمة وغيرها لجميع منتسبي الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الأسس التي تنظم عملية إعداد الرواتب وصرف العلاوات والمستحقات المالية الأخرى المترتبة على الجامعة نحو موظفيها بدقة وفي التوقيت المناسب.

مجل التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع منتسبي الجامعة.

الإجراءات:

1. يتم إعداد كشوف الرواتب المستحقة بناءً على الوثائق والمستندات الثبوتية والتعديلات الشهرية بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية وتصرف الرواتب وتوابعها في نهاية الشهر بعد اعتمادها من مدير الجامعة.
2. تتولى إدارة الموارد البشرية تنفيذ أي تغييرات تطرأ على راتب أو أي مكافأة مستحقة للموظف أو غيرها من التعويضات والذي يتم بموجبة تحديث سجل الدفع للموظف وذلك وفقاً للاعتمادات المقررة.
3. يكون يوم الثامن عشر من كل شهر ميلادي هو التاريخ النهائي لإدخال وتحديث جميع المعلومات مالم يصادف هذا اليوم إجازة.
4. يجب ألا تتجاوز الخصومات من المبالغ المستحقة على الموظف ما نسبته 25% من إجمالي راتبه الشهري مالم ينص على خلاف ذلك من الجهات المختصة في الدولة.
5. تدفع مستحقات نهاية الخدمة للموظف بعد انتهاء فترة عمله لدى الجامعة وفقاً لسياسة الموارد البشرية بعد استكمال الوثائق المطلوبة لإخلاء الطرف.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة الإيفاد

رقم السياسة	6-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشمل هذه السياسة الإيفاد بمهام رسمية وعلمية.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة وذات كفاءة عالية لتعويض منتسبي الجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع منتسبي الجامعة.

الإجراءات:

أولاً: الإيفاد داخل الدولة:

1. يكون الإيفاد في مهام رسمية وعلمية إلى داخل الدولة بقرار من مدير الجامعة.
2. يكون بشرط أن يبعد مقر المهمة عن مقر الجامعة مسافة تزيد عن 100 كيلو متر.
3. تغطي بدلات الإيفاد اليومية تكاليف الوجبات والنقل للموفدين.
4. يكون تعويض نفقات السفر في المهام الرسمية الداخلية للموفدين على النحو المبين في الجدول أدناه.

الفئة	الوظيفة	بدل الإيفاد اليومي / الدرهم
1	مدير الجامعة	1000
2	نواب المدير والعمداء	800
3	مساعدو العميد والمدراء ورؤساء الأقسام والمراكز البحثية وما يعادلها	600
4	أعضاء هيئة التدريس والموظفون في الدرجات العليا	400
5	المحاضرون، والموظفون في كافة الدرجات	200
6	السائقون	100

ثانياً: الإيفاد خارج الدولة:

1. يكون الإيفاد في مهام رسمية وعلمية إلى خارج الدولة بقرار من مدير الجامعة.
2. تغطي بدلات الإيفاد اليومية تكاليف السكن والوجبات والنقل للموفدين.

3. تزداد بدلات الإيفاد لرؤساء الوفود المكلفين بتمثيل الجامعة في مهمات رسمية بالنسب المبينة في الجدول أدناه.

4. يستحق الموفد خارج الدولة 50% من البديل الموضح في الجدول أدناه إذا كان في الضيافة الكاملة بالدولة الموفد إليها.

5. يكون تعويض نفقات السفر في المهمات الرسمية والعلمية للموفدين على النحو المبين في الجدول المبين أدناه:

الفئة	الوظيفة	بديل الإيفاد	درجة التذكرة	زيادة بدلات رؤساء الوفود
1	مدير الجامعة	2500	الدرجة الأولى	25%
2	نواب المدير والعمداء	2000	درجة رجال الأعمال	20%
3	مساعدو العميد والمدراء ورؤساء الأقسام والمراكز البحثية وما يعادلها	1500	الدرجة السياحية	15%
4	أعضاء هيئة التدريس والموظفون في الدرجات العليا	1200	الدرجة السياحية	10%
5	المحاضرون، والموظفون في كافة الدرجات	1000	الدرجة السياحية	10%

يتم تعويض الموفد بمهام خارج الدولة وذلك على النحو الآتي:

- تعوض الجامعة عن كل النفقات المعتمدة مسبقا والتي لا يغطيها مقدار البديل اليومي، مثل رسوم التسجيل ورسوم إصدار التأشيرة وغيرها.
- يجوز أن يضاف يومان إضافيان إلى مدة المهمة خارج الدولة (يوم واحد قبل تاريخ البدء بالمهمة ويوم واحد بعدها)
- تغطي الجامعة جميع مصاريف الطلبة المبتعثين إلى دورات تدريبية أو علمية وغيرها والمعتمدة، بما في ذلك تذاكر السفر، والنقل، والسكن، والطعام، والعلاج الطبي بالإضافة إلى 200 درهم مخصص يومي للطالب الواحد.
- يجوز لمدير الجامعة تعديل درجة تذاكر السفر للموفدين.
- يجوز منح الموظف في مهمة رسمية أو علمية سلفة خاصة بناءً على طلبه، وتخضع قيمة السلفة من بدل السفر الذي يستحقه الموفد خلال أسبوعين من تاريخ عودته، وإذا منح الموفد السلفة المشار إليها ولم يقيم بالسفر فعلا لأي سبب، وجب عليه ردها فوراً وإلا استقطعت من أول راتب له.
- يجوز للموفد داخل الدولة الخيار بين البديل اليومي أو حجز السكن المسبق عبر الجامعة وشامل الوجبات اليومية.
- تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموظفة المواطنة الموفدة لمرافقتها أثناء إيفادها في مهمة

رسمية أو علمية خارج الدولة مهما كانت مدتها، وذلك بنفس درجة السفر المقررة للموظفة الموفدة.

- تلتزم الجامعة بتوفير وسيلة النقل للمهمات داخل الدولة والتي تقل عن 24 ساعة وفي حال تعذر ذلك يتم صرف 200 درهم للمهمة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة حسابات خارج الميزانية

رقم السياسة	7-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

- تشمل هذه السياسة جميع المبالغ المدفوعة مقدما في حسابات خارج الميزانية كالآتي:
- حسابات تحت التسوية المدينة كالسلف والعهد المالية بمختلف أنواعها، والشيكات المرتجعة قيد التحصيل.
 - حسابات تحت التسوية الدائنة كالأمانات بمختلف أنواعها والتأمينات والحجوزات، وأي مخصصات أخرى.
 - الحسابات الجارية كالحسابات المصرفية المفتوحة لدى المصارف العاملة بالدولة أو خارجها.

الهدف:

تهدف هذه السياسة لضمان استخدام ضوابط فعالة على عمليات دفع السلف بأنواعها بالجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتعاملين مع الجامعة.

الإجراءات:

1. تفتح حسابات وسيطه (حسابات التسوية المدينة) خارج حسابات الميزانية تقييد فيها المبالغ التي يتم دفعها كالسلف والعهد المالية ولا يمكن خصمها على بنود المصروفات المختصة إلا بعد استكمال المستندات أو الإجراءات المقررة لها ولا يجوز دفع سلفة من أموال الجامعة إلا بناءً على تعليمات ولوائح أو تنظيم يسمح بذلك، على أن يتم تحديد وتوفر الاعتماد المالي في الميزانية حسب نوع السلفة.
2. يمكن صرف سلف شخصية على ألا تتجاوز 5 أضعاف المرتب الإجمالي بموافقة مدير الجامعة.
3. يجوز دفع سلف في الأحوال الآتية:
 - دفع مبالغ للموظفين بضمان رواتبهم وفي أضيق الحدود ولأغراض تقبلها الجامعة ودفع سلف للموظفين بقصد شراء سيارات خاصة لهم وذلك وفقاً للشروط والقواعد الذي يحددها مدير الجامعة.
 - سلف أو دفعات مقدمة على حساب العقود وأوامر الشراء داخل الدولة وفقاً لما يلي:
 - الأحكام والشروط الواردة في العقد/أمر الشراء المبرم.
 - أن يتم دفعها مقابل ضمان مصرفي بذات القيمة وغير مشروطة.
 - يستثنى الاشتراك في المجلات والدوريات والجرائد من شرط الضمان المصرفي.
 - لفتح اعتمادات مستنديه لتنفيذ العقود

- للموفدين في المهمات على حساب بدل السفر.
- للاشتراك في المجلات والدوريات وشراء الكتب والوسائل التعليمية والأجهزة الفنية الأخرى من الخارج.
- لشراء بعض الأوراق ذات القيمة كالطوابع البريدية، وقسائم المحروقات وغيرها.
- لتنفيذ الأعمال تحت تصرف سفارة الدولة أو المكاتب الثقافية وغيرها في الخارج لتوفير مواد أو خدمات لصالح الجامعة.
- دفع السلف المستديمة أو المؤقتة بما تقتضيه مصلحة العمل في الجامعة مع مراعاة ما يلي:

يتم دفع السلفة المستديمة لشراء مواد أو تنفيذ أعمال عاجلة وضرورية وتكون محددة الفترة وتكون قيمتها بما يتناسب مع حجم العمل في الجامعة والغرض المخصص لها.

- تزيد قيمة السلف بموافقة السلطة المختصة بذلك.
- يتم استعاضة السلفة المستديمة بموجب شيكات عندما يصل حد الصرف 50% من قيمة السلفة.
- تخضع السلف المستديمة والمؤقتة للجرد المفاجئ والجرد السنوي وفقاً للضوابط والتعليمات التي تصدرها الإدارة المالية وإدارة الجامعة.
- يتم تسوية السلفة حال انتهاء الغرض الذي دفعت من أجله أو انتهاء السنة المالية التي تم خلالها دفع السلفة أيهما أقرب، ويجوز تمديد أجل التسوية إلى نهاية السنة المالية التالية لظروف يقدرها ويوافق عليها نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية، كذلك تتم التسوية لظروف خاصة كنقل الموظف المسؤول عنها، أو انتهاء خدماته، أو إذا طلب منه ذلك.
- أي حسابات مدينة أخرى يتطلب العمل إنشائها.
- يكون من تصرف له السلفة مسؤولاً عنها شخصياً وتعتبر ديناً في ذمته وفي حالة عدم سدادها تُحَصَّل منه بالطرق المتبعة أصولاً بما في ذلك الخصم من راتبه أو مستحقاته بقرار من مدير الجامعة وفي هذه الحالة لا يجوز أن تصرف له سلفة مره أخرى.
- يتم تسوية السلف حال انتهاء الغرض منها وعلى أن تتم دراسة هذه الأرصدة دورياً.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (7-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة الأمانات

رقم السياسة	8-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشمل هذه السياسة جميع المبالغ المستلمة والمستقطعة من الغير.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الضوابط والتشريعات التي تضمن إثبات حقوق الغير لدى الجامعة والاحتفاظ بها لحين دفعها أو تسويتها.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين والمتعاملين مع الجامعة

الإجراءات:

1. يتم فتح حسابات وسيطة (حسابات التسوية الدائنة) خارج حسابات الميزانية تقيد فيها المبالغ التي يتم تحصيلها أو استقطاعها لصالح تلك الجهات أو لجهة ثالثة.
2. تقيد أو تعلى لحسابات الأمانة على سبيل المثال وليس الحصر المبالغ الآتية:
 - المبالغ التي يقدمها الغير إلى الجامعة كتأمينات أو لتخصيصها للصرف على نشاط معين أو لغاية محددة لحساب الغير.
 - المبالغ التي لم يتسلمها أصحابها كالرواتب الشهرية المعتادة أو التي يتم اقتطاعها من رواتب موظفي ومستخدمي الجامعة لصالح جهات أخرى.
 - المبالغ التي تحتجز من مستحقات الغير لدى الجامعة لتحويلها لصالح جهات أخرى.
 - الاعتمادات المخصصة في الميزانية للعقود التي يتجاوز تنفيذها السنة المالية التي تم الارتباط بها أو التي لم ينجز الحساب الختامي للعقد خلال تلك السنة.
 - المبالغ المقبوضة زيادة أو بطريق الخطأ.
 - قيمة الشيكات الصادرة عن الجامعة والتي تم إلغاؤها لأي سبب من الأسباب وهي مستحقة.
 - أي حسابات دائنة أخرى.
 - ترد الأمانات بعد إنجاز العمليات التي أودعت من أجلها تلك الأمانات أو زوال الأسباب الداعية لحجزها.

تتم تسوية الأمانات أو جزء منها لحساب كل من:

- المديونية: في حال كون صاحب الأمانة مدينا بمبالغ مستحقة عليه للجامعة
- حساب الإيرادات: حيث يجوز للجامعة أن تحول لحساب الإيرادات جميع الأمانات التي لا يطالب بها أصحابها بعد انقضاء خمس سنوات من تاريخ استحقاقها على أن تتولى الجامعة صرفها إلى من استحققت له من الاعتمادات المخصصة في ميزانية السنة المالية التي يتقدم طلب صرفها وذلك إذا انقطعت تلك المدة بسبب المطالبة الإدارية أو القضائية أو إذا كان عدم الصرف راجع إلى الوحدة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (8-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة الحسابات المصرفية

رقم السياسة	9-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشمل هذه السياسة على فتح وإغلاق وتسوية الحسابات المصرفية وبطاقات الائتمان والإيداع والسحب.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع وتحديد ضوابط مالية موحدة لفتح وإدارة وإقفال الحسابات المصرفية للجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المعاملات المالية التي يتم التعامل فيها مع المصارف والبنوك.

الإجراءات:

1. تقوم الجامعة بفتح حسابات مصرفية لدى واحد أو أكثر من المصارف العاملة في الدولة أو خارجها إذا اقتضت حاجة العمل ذلك وذلك وفقاً للإجراءات المتبعة والمستندات المطلوبة لفتح الحسابات المصرفية.
 2. يتم فتح حسابات مصرفية للجامعة وطلب تسهيلات بطاقات الائتمان بموافقة مدير الجامعة.
 3. يتم استخدام بطاقات الائتمان لتسهيل عمليات الشراء وفقاً للغرض المحدد في طلب البطاقة.
 4. على الموارد المالية الحفاظ على الحسابات المصرفية اللازمة للقيام بأعمال الجامعة. ويجب إجراء مراجعة سنوية لهذه الحسابات والمفوضين بالتوقيع عليها لتقييم ما إذا كانت هذه الحسابات مطلوبة.
 5. يجب استخدام جميع الحسابات المصرفية لأهداف وأغراض الجامعة القانونية وتنفيذها لأنشطتها من إيرادات ومصروفات.
 6. يتم إغلاق الحسابات المصرفية التي لا ترغب فيها الجامعة بموافقة مدير الجامعة مع مراعاة ما يأتي:
- التحقق من أنه لا يوجد شيكات معلقة صادرة على الحسابات المراد إلغاؤها.
 - تحويل الأرصدة المتبقية في الحسابات المراد إلغاؤها إلى حسابات مصرفية أخرى للجامعة.
 - تقوم الموارد المالية بعمل تسويات شهرية للحسابات المصرفية، من قبل موظفين غير أولئك المسؤولين عن التعامل بالإيصالات المالية أو سجلات حسابات الدفع. كما تكون الموارد المالية مسؤولة عن متابعة إجراءات التسويات البنكية الشهرية لكل الحسابات المصرفية بالجامعة.

- يتم دفع المبالغ للمستفيدين بموجب التحويلات البنكية أو الشيكات أو الدفع الإلكتروني وذلك بموجب توقيعين (يدوي أو إلكتروني)

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (9-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة حسابات صناديق التحصيل (الخزائن)

رقم السياسة	10-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشمل هذه السياسة التعامل مع المقبوضات النقدية والشيكات والضمانات البنكية.

الهدف:

تهدف هذه السياسة لضمان إدارة العمليات النقدية والشيكات والضمانات البنكية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على حركة النقود.

الإجراءات:

1. يتم إنشاء صندوق رئيسي وصناديق فرعية بالجامعة بقرار من مدير الجامعة حسب مقتضيات العمل وبتوصية من نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي.
2. لا يجوز قبض أي مبالغ نقدية معلقة بأنشطة الجامعة إلا بموجب الإجراءات المعتمدة بهذا الشأن.
3. يقوم أمين الصندوق باستلام المتحصلات النقدية والشيكات بناءً على طلب الوحدات كما يتولى تحرير إيصالات استلام سلسلة مركزية بالجامعة وحسب طرق التحصيل المختلفة
4. يجب إيداع المقبوضات النقدية والشيكات في الحسابات المصرفية للجامعة، كما يجب المتابعة للتأكد واستلام إشعارات الإيداع اللازمة.
5. تقبل الجامعة المقبوضات عن طريق بطاقات الائتمان، كما تقبل المقبوضات الإلكترونية من خلال بوابتها الموجودة على موقعها الإلكتروني.
6. على أمين الصندوق إيداع المبالغ النقدية المستلمة بالبنك عند نهاية كل أسبوع مهما كان حجم المبلغ. فإذا تجاوزت المبالغ التي بحوزته 5000 درهم في أي وقت من الأوقات، فيجب اتخاذ الإجراءات اللازمة بإيداع تلك المبالغ في البنك في اليوم نفسه أو صبيحة اليوم التالي.
7. يتولى أمين الصندوق استلام الشيكات الصادرة من الجامعة وإيداعها بحسابات المستفيدين أو تسليمها لهم.
8. يُسَلَّم أمين الصندوق عهده إذا ترك عمله لأي سبب من الأسباب إلى من يخلفه بموجب محضر استلام وتسليم يذكر فيه المبالغ (نقدية، شيكات أو أوراق ذات قيمة) وتكون مطابقة للرصيد الدفترى المبين في

سجل الصندوق مع بيان أسباب الزيادة أو العجز إن وجدت واتخاذ ما يلزم في شأنها أصولاً. كما يتم توقيع المحضر من الطرفين بالإضافة لاعتماد رئيس قسم الموارد المالية.

9. يتم إرسال الضمانات الابتدائية والنهائية والضمانات الخاصة بالدفع المقدم إلى الموارد المالية "الصندوق" لحفظها ومتابعة تسييلها أو الإفراج عنها وفقاً للتعليمات الصادرة من الجهة المختصة بالجامعة.

10. على الجهات المختصة متابعة صلاحية الضمانات وإخطار الموارد المالية بالتمديد أو الإلغاء وعلى الموارد المالية متابعة ذلك والتواصل معهم.

11. تخضع جميع الصناديق بالجامعة للجرد المفاجئ من خلال لجنة يشكلها نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية المالية وبقرار من مدير الجامعة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (9-10)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة النظم المحاسبية

رقم السياسة	11-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشمل هذه السياسة الإجراءات المتعلقة بالتعامل مع الأصول الرأسمالية

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط والتشريعات الضرورية لضمان إدارة الأصول الرأسمالية وتطبيق أفضل ممارسات العمل في مجال استخدام الأصول.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الأصول الرأسمالية في جميع الإدارات والأقسام بالجامعة

الإجراءات:

1. ينبغي أن يتم اقتناء وأتلاف وجرد الأصول الرأسمالية للجامعة على نحو منظم وفقاً للإجراءات المعتمدة، ويجب أن يتم تسجيل الأصول الرأسمالية من قبل الموارد المالية.
2. يمكن نقل الأصول الرأسمالية من وحدة إلى أخرى وذلك بعد الحصول على الموافقات اللازمة من رؤساء الوحدات المنقول منها والمنقول إليها وإخطار الموارد المالية.
3. تعتبر وحدات الجامعة والعاملون بها مسؤولين مبدئياً عن إدارة أصول الجامعة التي تكون تحت تصرفهم. وتشمل عملية إدارة الأصول تأمينها والمحافظة عليها، والالتزام بصيغتها وفقاً لمتطلبات الجامعة، والمحافظة على الأصول بحالة جيدة للاستخدام، والتأكد من تحديث سجلاتها، واستخدام هذه الأصول بصورة سليمة وآمنة.
4. تعود ملكية جميع الأصول للجامعة بغض النظر عن مصدر التمويل أو طريقة امتلاكها، باستثناء الأصول التي منحت خلال مشروعات المنح التي يحتفظ فيها المانح بملكية الأصول، وكذلك الأصول المستأجرة.
5. أي جزء من أصل ثابت يتم الحصول عليه للاستخدام مع أصل آخر، ولا يمكن أن يستخدم منعزلاً، ولا يعتبر قطع غيار تستبدل، فإنه في هذه الحالة يعتبر من ملحقات الأصل الثابت.
6. تقع على عاتق نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي مسؤولية ضمان أن جميع عمليات الإضافة، والنقل، والاستغناء عن الأصول قد تم تحديثها على النظام المالي بصورة فورية ودقيقة، وذلك لضمان تكامل السجلات المالية بالجامعة.

7. تشمل قيمة الأصل سعر الشراء وتكاليف النقل وتكاليف التركيب وغيرها من النفقات المباشرة التي أنفقتها الجامعة للحصول على الأصل.
8. يتم تسجيل الأصول التي تستلمها الجامعة وفقاً للضوابط المنظمة كالتبرعات والهدايا وغيرها ويجب إخطار إدارة المشتريات بتحديد القيمة التجارية للأصل ومن ثم إخطار الموارد المالية لاستكمال الإجراءات.
9. تكون قيمة الأصول المصنعة مساوية لمجموع تكلفة تصنيعها بالكامل.
10. تستخدم الجامعة أسلوب القسط الثابت لاستهلاك الأصول الرأسمالية في حال تطبيق نظام الاستهلاك.
11. يصنف العمر الافتراضي للأصول الرأسمالية بالنفقات التي يحددها نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي.
12. يتم الاستغناء عن الأصول الرأسمالية وفقاً لسياسات المشتريات والمخزون على أن يتم إخطار الموارد المالية بالنتائج المترتبة على ذلك.
13. يتم إجراء جرد سنوي للأصول الرأسمالية والممتلكات التالي تملكها الجامعة بنهاية كل عام مالي بواسطة توزيع قوائم الجرد مع التعليمات الخاصة بتنفيذه مصنفة على حسب الوحدات وعلى جميع الوحدات استكمال جردها كما تقوم لجان الجرد السنوي جرد الأصول الرأسمالية والممتلكات المشككة بقرار من مدير الجامعة بالجرد الفعلي كل ثلاث سنوات بالاشتراك مع الوحدات.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (9-11)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة تأمين الأصول الرأسمالية

رقم السياسة	12-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشمل هذه السياسة تأمين جميع الممتلكات التي تعود ملكيتها للجامعة

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط والتشريعات المتعلقة بالتأمين على جميع ممتلكات الجامعة بما يساهم في تغطية فقدان أو تلف الممتلكات.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الممتلكات بجميع إدارات وأقسام الجامعة

الإجراءات:

1. تقتضي سياسة الجامعة توفير التغطية التأمينية لجميع الأصول والممتلكات التي تمتلكها والتي تشتمل على سبيل المثال لا الحصر المباني والسيارات والأثاث والمعدات وغيرها كما يجوز أن تشمل التغطية التأمينية على الممتلكات المقترضة أو المؤجرة.
2. تعتمد قيمة وأنواع التأمين على اعتبارات التكاليف والمنافع بالجامعة.
3. تتولى إدارة المناقصات والمشتريات إدارة عمليات التأمين على ممتلكات الجامعة من حيث الاتصال والتفاوض والتقييم مع شركات التأمين وإبرام العقود وذلك بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالممتلكات في الجامعة.
4. تكون جميع ممتلكات الجامعة تحت إشراف ورقابة الموارد المالية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (12-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة صناديق التمويل الخاصة

رقم السياسة	13-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشمل هذه السياسة جميع التبرعات والمنح والهبات وموارد الأنشطة التي تتلقاها أو تقوم بها الجامعة

الهدف:

تهدف هذه السياسة لوضع ضوابط كافية لتحصيل موارد الصناديق الخاصة وذلك حتى تتمكن الجامعة من الإنفاق والإدارة والاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

مجال التطبيق:

تهدف هذه السياسة إلى التعامل في مجال التمويل الخارجي.

الإجراءات:

1. تقبل التبرعات عن طريق الهبات والوصايا والأوقاف بموافقة مجلس الجامعة بشرط ملاءمتها وتحقيقاً لأهداف واستخدامات الجامعة بشرط عدم تعارضها مع الأغراض التي نشأت من أجلها.
2. تقبل المساهمات والرعاية للأنشطة الجامعية بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية رئيس الوحدة
3. يجب إبلاغ الموارد المالية بكل الموارد لاستكمال الإجراءات بشأنها وتخضع الصناديق بصفة دورية للمراجعة المالية.
4. يجب أن تكون التبرعات والمنح والهبات وغيرها التي تقدم لأنشطة معينة ومسجلة ومعترف بها على نحو يحمي مصالح كل من الجامعة والجهات المانحة ويجب إدارة هذه الأموال حسب الاتفاقيات والسياسات والإجراءات المعمول بها بالجامعة.
5. توضع الموارد المحصلة في حسابات خاصة تنشئها الموارد المالية ضمن دليلها المحاسبي للصرف منها على البرامج والأنشطة المحددة وفقاً للأغراض المخصصة لها.
6. يتم التحويل بين أموال الصناديق المختلفة بموافقة مدير الجامعة بعد توصية رئيس الإدارة المختص
7. في الحالات التي تحدد فيها الاتفاقيات مع المانح كيفية التصرف في الفائض يجوز بموافقة مدير الجامعة التصرف في الفائض بعد توصية الرئيس الأعلى
8. يصدر مجلس الأمناء بناءً على اقتراح مدير الجامعة وموافقة مجلس الجامعة قراراً بشأن الصناديق الخاصة.

9. يصدر مدير الجامعة قرارًا يحدد بموجبه النسب المطلوب استقطاعها من موارد الصناديق كإيرادات للجامعة في صندوق خاص.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (9-13)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة إدارة السجلات والمستندات المالية

رقم السياسة	14-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشتمل السياسة جميع السجلات والمستندات المالية للجامعة وجميع أعمال موظفيها الذين يؤدون مهام إنشاء واستلام والمحافظة على هذه السجلات والمستندات.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير لعملية إدارة السجلات المالية وفقاً للضوابط والإجراءات المعمول بها بالجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع السجلات والمستندات المالية التي تتعامل بها إدارات وأقسام الجامعة.

الإجراءات:

1. يتم الاحتفاظ بالمستندات والسجلات وغيرها من المعاملات المالية والمحاسبية المطلوبة في شكل يدوي وإلكتروني
2. يتحمل موظفو الجامعة مسؤولية الحفاظ على سرية وصحة السجلات، ويجب أن تدار السجلات أو يعمل منها نسخ احتياطية أو يتم إتلافها أو الاحتفاظ بها أو أرشفتها بشكل صحيح وآمن بطريقة تدعم الاحتياجات التشغيلية للرقابة الداخلية والخارجية ولا يجوز استخراج أصول الوثائق والمستندات إلا بموجب طلب معتمد من الجهة الطالبة وبموافقة الجهة المسؤولة عن الحفظ.
3. تعد جميع أنواع المستندات التي تطلبها سلامة تطبيق النظام المحاسبي وحسن سير العمل المالي والمحاسبي بموجب تعليمات تصدر عن نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي وبناء على اقتراح الموارد المالية.
4. يجب الاحتفاظ بالسجلات المالية لمدة لا تقل عن خمس سنوات تالية للسنة التي اعتمد فيها حسابها الختامي

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (14-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة الرقابة الداخلية

رقم السياسة	15-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشمل هذه السياسة مراقبة جميع الأنشطة التي تكون ضمن صلاحيات ووظائف الموارد المالية.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط الإدارية والمحاسبية لتفعيل الرقابة الداخلية على العمليات المالية والتأكد من أن هذه الضوابط تعمل بكفاءة وفعالية عالية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الأنشطة التابعة لنشاط الموارد المالية.

الإجراءات:

تقتضي سياسة الجامعة ضمان وجود نظام فعال للرقابة الداخلية من خلال تبني الإجراءات المنهجية مثل: (المراجعة، الفحص، وتطبيق الأساليب والإجراءات المعتمدة)، التي يجري تنفيذها بشكل مستمر، للتأكد من سلامة تطبيق الضوابط المستخدمة بالجامعة، واستحداث ضوابط جديدة عند الحاجة لذلك بما يحقق ما يأتي:

- تنفيذ أنشطة الجامعة بصورة منظمة وفعالة.
- المحافظة على الأصول والموارد.
- منع واكتشاف الأخطاء وعمليات الغش والسرقة.
- دقة وتكامل البيانات المحاسبية.
- إعداد المعلومات والتقارير المالية والإدارية الموثوقة.
- ضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات والخطط المالية.
- تعزيز الكفاءة والفعالية التشغيلية باستخدام الفعال والاقتصادي للموارد.
- الرقابة على الأداء باستخدام معايير قياس الأداء.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (15-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة المدقق الداخلي

رقم السياسة	16-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2022
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة

تحدد السياسة نطاق وصلاحيات و مهام المدقق الداخلي و مجموعة من الإجراءات يتخذها المدقق للفحص الداخلي للممارسات المالية. و يقوم المدير المالي للجامعة بإجراءات الفص و التدقيق المالي سنويا في جميع وحدات الجامعة المالية و الادارات ذات الصلة

الهدف

- 1 ضمان الشفافية في تدقيق معلومات الجامعة المالية
- 2 تقديم التغذية الراجعة بناءً عليه التحقق من خلو البيانات المالية من أي أخطاء

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع البيانات المالية الخاصة بجامعة الوصل

مهام المدقق المالي

1. مراجعة وتدقيق والبيانات المالية في الجامعة
2. تدقيق والقيود المحاسبية
3. جمع البيانات والمعلومات اللازمة من النظام المالي
4. مراجعة أرصدة الحسابات
5. إعداد قوائم الدخل و المنصرفت
6. إعداد الميزانيات

الاجراءات

- 1- يقوم المدقق المالي بمراجعة المعلومات المالية للجامعة سنويا بتكليف مباشر من مدير الجامعة
- 2- يقوم بعمليات التدقيق على الانظمة والعمليات والحسابات المختلفة
- 3- يقدم تقريره لمدير الجامعة موضحا نتائج التدقيق والتوصية لإجراء التحسينات

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (16-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2022/05/26	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة إعداد التقارير والبيانات المالية

رقم السياسة	17-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشمل هذه السياسة الأسس والضوابط الخاصة بإعداد التقارير المالية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الأنشطة التابعة لنشاط الموارد المالية.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق الكفاءة والفعالية في عملية إعداد التقارير المالية الدورية.

الإجراءات:

1. يتم تطبيق المبادئ المحاسبية دون تغيير خلال السنة المالية، وتعد الجامعة البيانات المالية بالدرهم الإماراتي وفقًا لاحتياجات الجامعة ووفقًا للأنظمة الحكومية ذات الصلة.
2. نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي إعداد الحساب الختامي وذلك بعد انقضاء السنة المالية بحيث يوضح هذا الحساب الإيرادات والنفقات الفعلية وذلك مقارنة بتقديرات الميزانية المعتمدة، ويعرض الحساب الختامي على مجلس الجامعة لإقرار توطئة لعرضه على جهات الاختصاص وفقًا للقانون.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (17-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة المدقق الخارجي المالي للجامعة

رقم السياسة	18-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

الهدف:

يهدف تعيين المدقق الخارجي إلى تحقيق الشفافية والمصادقية في العمليات المالية بالجامعة، وضمان الامتثال للقوانين واللوائح المالية المعتمدة، وتوفير تأكيد مستقل بشأن سلامة وصحة البيانات المالية. يهدف التدقيق أيضًا إلى تحديد أية مخالفات أو انحرافات قد تكون موجودة في العمليات المالية والعمل على تحسين الكفاءة المالية والإدارية.

مجال التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع العمليات المالية في الجامعة، بما في ذلك:

- جميع أقسام الإدارة المالية.
- الرواتب والمرتبات.
- المدفوعات المستحقة للموردين والمستفيدين.
- النثرات والنفقات الأخرى.
- الإيرادات والأنشطة الاقتصادية المرتبطة بالجامعة.
- العمليات المالية الأخرى التي تتعلق بالصرف والقبض والتقارير المالية.

الإجراءات:

1. التعاقد مع المدقق الخارجي:

- يتم اختيار المدقق الخارجي سنويًا بناءً على عملية تنافسية شفافة، وفقًا للمعايير المعتمدة في الجامعة.
- يتم التعاقد مع شركة دار النظم محاسبون قانونيون في اتفاقية سنوية يتم تجديدها بناءً على تقييم الأداء المتبادل بين الطرفين.

2. استقلالية المدقق الخارجي:

- يتم التأكيد على استقلالية شركة التدقيق عن الجامعة، بحيث لا تكون هناك أي علاقة تؤثر على حيادها أو استقلالها في أداء التدقيق.
- يتعين على المدقق الخارجي الإفصاح عن أي تضارب مصالح أو علاقات قد تؤثر على نزاهته.

3. التدقيق على العمليات المالية:

- يقوم المدقق الخارجي بمراجعة كافة العمليات المالية المتعلقة بالجامعة، بما في ذلك الرواتب، المدفوعات، النثرات، الإيرادات، وأية عمليات مالية أخرى ذات صلة.
- يتأكد المدقق من تطابق هذه العمليات مع الإجراءات الإدارية المعتمدة في الجامعة.

4. الزيارات الدورية:

- يقوم المدقق الخارجي بزيارة الجامعة بشكل دوري لمراجعة العمليات المالية عن كثب.

- تشمل الزيارات فحص السجلات المالية، والمستندات، والفواتير، وسجلات الدفع، بالإضافة إلى إجراء مقابلات مع الموظفين المعنيين في الإدارة المالية.

5. إعداد مسودة الميزانية:

- يقوم المدقق الخارجي، بعد نهاية العام الأكاديمي، بإعداد مسودة ميزانية للجامعة بناءً على التدقيق الذي تم تنفيذه.
- تشمل المسودة جميع بنود الإيرادات والنفقات، وكذلك أي تعديل أو ملاحظات من التدقيق.

6. تدقيق المسودة:

- تُراجع المسودة من قبل الإدارة المالية للجامعة، حيث يتم فحصها للتأكد من دقة المعلومات وتوافقها مع العمليات المالية الفعلية.
- إذا تم اكتشاف أي ملاحظات أو أخطاء، يقوم المدقق الخارجي بتعديلها وفقًا لما تراه الإدارة المالية مناسبًا.

7. اعتماد الميزانية:

- بعد تدقيق المسودة وتعديل الملاحظات، يتم طباعة الميزانية النهائية ليتم توقيعها من قبل الإدارة المالية ومدير الجامعة.
- يتم اعتماد الميزانية من قبل الإدارة المالية لمؤسسة جمعة الماجد.

8. المصادقة من مجلس الأمناء:

- تُعرض الميزانية المعتمدة في أقرب اجتماع لمجلس أمناء الجامعة للمصادقة عليها بشكل نهائي.
- بعد المصادقة من مجلس الأمناء، تصبح الميزانية سارية المفعول ويتم استخدامها كمرجع للتخطيط المالي في العام المالي المقبل.

المراجعة والتعديل:

1. يتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري من قبل الإدارة المالية بالجامعة لضمان توافقها مع أي تعديلات في الأنظمة أو التشريعات المالية ذات الصلة.
2. في حال تم تعديل الإجراءات أو القوانين، يتم تعديل السياسة وفقًا لذلك.

الالتزام بالمعايير:

1. يتعين على المدقق الخارجي الالتزام بالمعايير المهنية للتدقيق التي يتم تحديدها من قبل الهيئات المهنية المحلية والدولية، بما في ذلك المعايير الدولية للتدقيق (ISA) والمعايير المحلية المعتمدة.
2. يُشدد على أن تتم عمليات التدقيق وفقًا للمعايير الأخلاقية والمهنية العالية لضمان نزاهة وشفافية العمليات المالية في الجامعة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (9-18)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة إدارة المخاطر المالية

رقم السياسة	19-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشمل هذه السياسة القواعد المتبعة لتفادي المخاطر التي تؤثر على الموارد المالية للجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة لضمان وجود معالجة مناسبة للمخاطر من أجل حماية الموارد المالية للجامعة وبما يتوافق مع سياسات الجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الموارد المالية.

الإجراءات:

1. يجب المحافظة على الموارد المالية للجامعة وفقاً لما يأتي:
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية الأماكن المخصصة لتحصيل جميع الأموال النقدية وحفظ الشيكات والضمانات البنكية أو النقد المعادل وجميع أموال السلف.
 - التحقق من كفاية وفعالية الأنظمة المعمول بها في جرد الأصول ومعالجة الفروق.
 - يتم منح إذن الدخول لمباني ومستودعات ومكاتب الجامعة للموظفين المخولين فقط
 - التحقق من وجود أنظمة لإذن الدخول المباشر على أي برنامج من برامج الجامعة - التي تستخدم لتغيير الأرصدة المالية- يجب أن يقتصر على الموظفين المخولين فقط والذين تتطلب مهامهم الوظيفية ذلك.
 - تكون جميع السجلات التي تحتفظ بها وتستخدمها الموارد المالية مؤمنة تاميناً تاماً من خلال تنفيذ تدابير كافية، ويجب ان يقتصر الوصول إلى هذه السجلات فقط على الأشخاص المخولين بالتوقيع وعمل نسخ احتياطية من هذه السجلات والاحتفاظ بها في مواقع أخرى.
2. يكون المسؤول المالي في الوحدة مسؤولاً من الناحية الإدارية أمام رئيس القسم، ويكون مسؤولاً من الناحية الفنية من حيث الجوانب المالية أمام الموارد المالية ونائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية، وتحدد مسؤولياته وواجباته وفقاً لذلك، ويجوز تناوبهم بين المواقع المختلفة.
3. يتم إنشاء أنظمة إدارية وإشرافية وتشغيلية توفر إجراءات رقابة داخلية مناسبة وفاعلة بهدف تقليل حالات الاحتيال وتقليل تأثيراتها، وضمان الكشف الفوري عنها.
4. تحديد وتوزيع الصلاحيات في مراحل العمليات المالية لضمان عدم اشتراك الموظف الواحد في أكثر من مرحلة من مراحل العملية الواحدة.
5. تقييم المخالفات والأخطاء لتحديد مناطق الضعف واتخاذ الإجراءات الرقابية لمنع تكرارها مستقبلاً.

المخاطر المالية

مخاطر نقص التمويل

1	2	3	4	5	مستويات الخطر	
الشخص المسؤول					بيانات الموقع	الخطر المحتمل:
• نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي. • قسم الشؤون المالية. - البريد الإلكتروني: - رقم الهاتف: - تحويلة:					جامعة الوصل	نقص التمويل
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر	وصف الخطر
- التوصية في إيقاف البرامج الجديدة او المقترحة التي لم يستكمل إجراءاتها - تخفيض الالتزامات والنفقات الخاصة بالبرنامج القائمة - الترشيح بتخفيض النفقات على البحوث ذات النفقات العالية - تخفيض عدد الطلبة المقبولين - البحث عن مصادر تمويل ومتنوعة وجديدة - ترشيح النفقات الخاصة بالأنشطة التشغيلية والخدمات - عدم الاستمرار في العمل الذي يترتب عليه ضرر أو خسارة ولا يوجد منه عائد ملموس. - الترشيح في الإنفاق والاقتصاد في استخدام موارد وممتلكات الجامعة .					- البحث عن جهات خاصة داعمة لتغطية بعض التزامات الجامعة وأنشطتها المختلفة - الاعتماد على الموارد الذاتية الناتجة من تدفقات نقدية من البرامج الأكاديمية - دعوة الشركات والأفراد والجمعيات الخيرية لإنشاء مؤسسات وقفية وكراسي بحثية في الجامعة - تشجيع الجهات المختلفة على تمويل الأبحاث العلمية في الجامعة	- انخفاض المخصصات الشهرية أو السنوية لدعم الأنشطة والالتزامات المختلفة للجامعة. - إعادة ترتيب أولويات الدعم الموجه للجامعة وترتيبه من جهة الدعم.

تأثير الخطر حال حدوثه					مستوى الخطر الحالي				
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:

- التواصل مع المسؤول المباشر وأصحاب الصلاحيات المالية في الجامعة.
- عمل حصر بالأضرار التي تترتب على وقوعها مخاطر أو خسارة مالية.
- عدم الاستمرار في العمل الذي يترتب عليه ضرر أو خسارة ولا يوجد منه عائد ملموس.
- الترشيح في الإنفاق والاقتصاد في استخدام موارد وممتلكات الجامعة .
- تحديد المؤشرات المستقبلية التي قد تتسبب في تكرار الخطأ ووضع استراتيجية لمنع تكرار حدوث ذلك.

**مخاطر إدارة الأصول
الملموسة وغير الملموسة
المملوكة للجامعة:**

1	2	3	4	5	مستويات الخطر		
الشخص المسؤول					بيانات الموقع	الخطر المحتمل:	
• نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي. • قسم الشؤون المالية. • البريد الإلكتروني: • رقم الهاتف: • تحويلة:					جامعة الوصل	مخاطر إدارة الأصول الملموسة وغير الملموسة المملوكة للجامعة:	
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر	وصف الخطر	
• التواصل مع المسؤول المباشر وأصحاب الصلاحيات المالية في الجامعة. • اعداد خطة للاستخدام الأمثل لأصول الجامعة. • إدارة لوضع كيفية للاستفادة من الأصول المملوكة للجامعة. • وضع سياسة للتخلص من الأصول غير المنتجة وصيانة الأصول بشكل فعال.					- وجود خطة للاستخدام الأمثل لأصول الجامعة. - وجود إدارة لوضع كيفية للاستفادة من الأصول المملوكة للجامعة. - وضع سياسة للتخلص من الأصول غير المنتجة وصيانة الأصول بشكل فعال.	- عدم الاستفادة من الأصول التي تمتلكها الجامعة بالشكل الأمثل - عدم وجود خطة استراتيجية لإدارة أصول الجامعة . - عدم وجود تقييم ودراسة من امتلاك بعض أصول الجامعة. - عدم وجود خطة صيانة لاستخدام الأصول على المدى البعيد.	

تأثير الخطر حال حدوثه					مستوى الخطر الحالي				
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

انهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:

- التواصل مع المسؤول المباشر وأصحاب الصلاحيات المالية في الجامعة.
- ايجاد ادارة متخصصة لإدارة الاستثمارات العائدة للجامعة
- عدم الاستمرار في العمل الذي يترتب عليه ضرر أو خسارة ولا يوجد منه عائد ملموس.
- تحديد المسؤولية ومراجعة الإجراءات لمعالجة الخطر.
- عمل إجراءات وقائية لعدم تكرار المشكلة.
- متابعة معالجة الخطر من الجهة المتضررة وإعداد تقرير يرفع لصاحب الصلاحية.

مخاطر انخفاض الموارد الذاتية للجامعة:					مستويات الخطر	
1	2	3	4	5	الخطر المحتمل:	بيانات الموقع
الشخص المسؤول					انخفاض الموارد الذاتية للجامعة:	جامعة الوصل
• نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي. • قسم الشؤون المالية. - البريد الإلكتروني: - رقم الهاتف: - تحويلة:						
الإجراءات لمعالجة الخطر					وصف الخطر	سياسة درء الخطر
- استحداث برامج جديدة تواكب سوق العمل لتعزيز المواد المالية للجامعة - البحث عن مصادر تمويل متنوعة وجديدة - استحداث برامج أكاديمية تحقق دخلا للجامعة. - التواصل مع جمعيات وأفراد المشاريع البحثية في الجامعة. - تشجيع الباحثين في الجامعة على الحصول على دعم مادي من الخارج لأبحاثهم. - تأجير بعض المرافق في الجامعة .					- انخفاض العائد من برامج الدراسات العليا. - انخفاض عدد الطلبة المقبولين في الجامعة. - قلة تمويل المشاريع البحثية في الجامعة من جهات خارجية.	- استحداث برامج أكاديمية تحقق دخلا للجامعة. - التواصل مع جمعيات وأفراد لتمويل المشاريع البحثية في الجامعة. - تشجيع الباحثين في الجامعة على الحصول على دعم مادي من الخارج لأبحاثهم. - تأجير بعض المرافق في الجامعة .

تأثير الخطر حال حدوثه					مستوى الخطر الحالي				
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

انهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:
• التواصل مع المسؤول المباشر وأصحاب الصلاحيات المالية في الجامعة. • عمل حصر بالأضرار التي ترتب على وقوعها مخاطر أو خسارة مالية. • عدم الاستمرار في العمل الذي يترتب عليه ضرر أو خسارة ولا يوجد منه عائد ملموس. • الترشيد في الإنفاق والاقتصاد في استخدام موارد وممتلكات الجامعة . • تحديد المؤشرات المستقبلية التي قد تتسبب في تكرار الخطأ ووضع استراتيجية لمنع تكرار حدوث ذلك.

					مخاطر إدارة السيولة في الجامعة:				
					مستويات الخطر				
1	2	3	4	5					
الشخص المسؤول					بيانات الموقع		الخطر المحتمل:		
• نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي. • قسم الشؤون المالية. البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:					جامعة الوصل		مخاطر إدارة السيولة في الجامعة:		
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر		وصف الخطر		
- التواصل مع المسؤول المباشر وأصحاب الصلاحيات المالية في الجامعة. - إيجاد نظام محاسبي لمراقبة صرف الأموال في الجامعة. - إيجاد نظام لمراقبة عملية تدفق الأموال وصرفها في الجامعة. - عمل ورقة عمل للتنبؤ بالتدفقات النقدية الداخلة والخارجة من الجامعة. - استحداث الأساليب المالية لتحليل العلاقة بين بنود الموازنة في الجامعة.					- إيجاد نظام محاسبي لمراقبة صرف الأموال في الجامعة. - إيجاد نظام لمراقبة عملية تدفق الأموال وصرفها في الجامعة. - عمل ورقة عمل للتنبؤ بالتدفقات النقدية الداخلة والخارجة من الجامعة. - استحداث الأساليب المالية لتحليل العلاقة بين بنود الموازنة في الجامعة.		- عدم قدرة الجامعة على الوفاء بالتزاماتها لعدم وجود نظام دقيق لمعرفة حجم الأموال الداخلة والخارجة منها. - عدم قدرة الجامعة على الحصول على التمويل الكافي لسداد الالتزامات الطارئة.		
تأثير الخطر حال حدوثه					مستوى الخطر الحالي				
خطي	طفي	متوس	رئيس	خط					
ل	ف	ط	ي	ير	خطي	طفي	متوس	رئيس	خط
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
انهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:									
• التواصل مع المسؤول المباشر وأصحاب الصلاحيات المالية في الجامعة. • عمل حصر بالأضرار التي ترتب على وقوعها مخاطر أو خسارة مالية. • عدم الاستمرار في العمل الذي يترتب عليه ضرر أو خسارة ولا يوجد منه عائد ملموس. • الترشيد في الإنفاق والاقتصاد في استخدام موارد وممتلكات الجامعة . • تحديد المؤشرات المستقبلية التي قد تسبب في تكرار الخطأ ووضع استراتيجية لمنع تكرار حدوث ذلك.									

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (20-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة المخالفات المالية

رقم السياسة	20-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشمل هذه السياسة أي مخالفات مالية يمكن أن تحدث في الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة لتوفير إرشادات للتعامل مع المخالفات المالية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على موظفي إدارات وأقسام الجامعة.

السياسة

1. يتحمل جميع موظفي الجامعة مسؤولية الإبلاغ عن أي مخالفات مالية مؤكدة أو مشتبها بها ويجب أن يكون الإبلاغ من جانب جميع الأطراف بطريقة سرية إلى الرئيس المباشر، ومن ثم يتم تحويلها لمدير الجامعة لاتخاذ الإجراءات القانونية بهذا الشأن.
2. في حالة وجود دليل على أي اختلاس أو غيره من المخالفات المالية، فيتم تطبيق العقوبات التأديبية وفقاً لسياسات وإجراءات الجامعة.
3. يجب على كل موظف يجري التحقيقات أو يطلع عليها عدم الإفشاء أو تقديم أي تصريحات حول موضوع التحقيق (سواء كان ذلك شفهايا أو كتابيا) لأي أطراف أخرى في أثناء سير التحقيقات وبعدها.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (20-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة الدليل المحاسبي

رقم السياسة	21-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشمل هذه السياسة الدليل المحاسبي للجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة لتوفير إطار لاستخدام وتحديث الدليل المحاسبي للجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على وحدات الجامعة.

الإجراءات

1. الدليل المحاسبي هو قائمة من العناصر تمثل النظام المالي للجامعة ويستخدم أرقام وحروف للدلالة على المعاملات المالية.
2. يتم إعداد الدليل المحاسبي للجامعة من قبل الموارد المالية وبموافقة نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي وبما يتوافق مع احتياجات الجامعة ومتطلبات وإرشادات وزارة المالية.
3. يستخدم الدليل المحاسبي على نطاق الجامعة لتسجيل أنشطتها والوضع المالي لها. ويجب التأكد من دقة البيانات المسجلة في هذا الدليل لضمان سلامة إعداد التقارير المالية للجامعة.
4. تقدم أي تعديلات مطلوبة (الإضافة أو الحذف أو التغيير) على الدليل المحاسبي إلى نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي، مصحوبة بمبررات بإجراء التغيير، ويتولى نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي دراسة وتقييم الطلب والموافقة على التعديلات اللازمة إذا اقتضى الأمر ذلك.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (21-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة المشتريات

رقم السياسة	22-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تسلط هذه السياسات الضوء بالتفصيل على أهداف المشتريات والضوابط والإجراءات المتعلقة بالمشتريات عن طريق إدارة المشتريات والمناقصات وإدارة العلاقة مع الموردين والتصرف بالمواد والأصول التي تم شراؤها.

الهدف:

تهدف هذه السياسات إلى التعريف بدور إدارة المناقصات والمشتريات ووضع الضوابط والتشريعات التي تحكم جميع جوانب العمليات المتعلقة بالمشتريات بالجامعة، ووضع الأسس والأطر التي يتم من خلالها تنفيذ عمليات الشراء ابتداء من وضع خطة المشتريات وانتهاء بتنفيذ أعمال الشراء المطلوبة بما يساهم بتوفير كافة المشتريات في الوقت المناسب وبالسعر المناسب وبالجودة المناسبة وبالكمية المناسبة.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسات كافة أعمال المشتريات في الجامعة ودور إدارة المناقصات والمشتريات.

تعريف المصطلحات:

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

1. التعاقد المباشر: عملية إبرام عقد/أمر شراء مع مورد واحد دون اتباع الإجراءات التنافسية.
2. مسؤول المشتريات: الموظف الذي يكلف بأعمال المشتريات في الوحدة.
3. الشراء المباشر: إجراء تنافسي يتم فيه دعوة مجموعة من الموردين لتقديم عروضهم بحيث تتم المفاضلة فيما بينهم واختيار العرض الأنسب.
4. المورد: الشركة أو المؤسسة التجارية أو الحكومية أو الفندق أو شركة الطيران أو الوحدة أو غيرها من الجهات التي تشارك في العطاءات أو اتفاقيات الأسعار التي تطرحها الجامعة أو تلك التي تقوم بتوريد السلع أو تنفيذ الخدمات أو الأشغال للجامعة.
5. أمر الشراء/العقد: عبارة عن وثيقة تجارية قانونية يتم إصدارها من الجامعة للتعاقد مع الموردين لتوريد السلع أو لتنفيذ الخدمات. ويتم إصدار أوامر الشراء فقط لمعاملات الشراء التي تتجاوز قيمتها (1500 درهم) وبما لا يزيد عن (300000 درهم) بينما يتم إصدار العقود لمعاملات الشراء التي تزيد قيمتها عن (300000 درهم).

دليل السياسات والإجراءات 2024-2025

6. اتفاقيات الأسعار: هي عبارة عن التزام تعاقدى مع موردين محددين لتوفير سلع وخدمات معينة وبسعر محدد من خلال إجراءات للتعاقد تعاقد متفق عليها.
7. المصدر الواحد: المورد الواحد الذي تتعاقد معه الجامعة على توريد سلع أو خدمات على وجه الحصر على الرغم من وجود عدد من الموردين المحتملين في السوق.
8. المصدر الوحيد: المورد الوحيد الذي ينفرد بطبيعته عن غيره من الموردين في توريد سلع أو خدمات وبالتالي لا يمكن الحصول على عطاءات منافسة وذلك لأسباب فنية أو تصميمية أو أسباب تتعلق ببراءات الاختراع تجعل هذا المورد هو المصدر الوحيد المناسب.
9. الضمان الابتدائي: عبارة عن التزام من المورد المشارك في العطاء باستكمال إجراءات العطاء ويكون في صورة خطاب ضمان مصرفي أو شيك معتمد من أحد البنوك أو أن يتم إيداع المبلغ لدى حساب الجامعة أو حجز المبلغ من مستحقات المورد لدى الجامعة.
10. الضمان النهائي (حسن التنفيذ): عبارة عن التزام من المورد الفائز بالعطاء بضمان حسن تنفيذ التعاقد ويكون في صورة خطاب ضمان مصرفي أو شيك معتمد من أحد البنوك أو أن يتم إيداع المبلغ لدى حساب الجامعة أو حجز المبلغ من مستحقات المورد لدى الجامعة.
11. السلع والخدمات التخصصية (اللامركزية): السلع والخدمات المتخصصة التي تحتاجها وحدات الجامعة التنظيمية لإنجاز أعمالها المرتبطة بمبادراتها وأنشطتها المعتمدة والتي تحددها إدارة المناقصات والمشتريات وتعتمدها لجنة المناقصات بالجامعة.
12. السلع والخدمات والأشغال غير تخصصية (المركزية): وهي السلع والخدمات والأشغال التي تعتبر عامة بطبيعتها ولا تندرج ضمن متطلبات النشاط الخاص للوحدات التنظيمية بالجامعة والتي تحددها إدارة المناقصات والمشتريات وتعتمدها لجنة المناقصات بالجامعة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (9-22)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة المناقصات والمشتريات

رقم السياسة	23-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تلعب إدارة المناقصات والمشتريات دوراً رئيسياً في تلبية احتياجات الجامعة والوفاء بها وتقديم خدمات ذات مستوى رفيع في إطار من الشفافية والوضوح والكفاءة والفاعلية.

يتضمن الدور الرئيسي لإدارة المناقصات والمشتريات ما يأتي:

1. الاطلاع على أحدث التطورات في مجال المشتريات والأسعار وظروف السوق.
2. توفير كافة السلع والمواد والخدمات والأشغال المركزية (الغير متخصصة) التي تحتاجها الجامعة مركزياً.
3. الإشراف على عمليات شراء السلع والخدمات المتخصصة والتي تتم لا مركزياً عن طريق الوحدات بالجامعة، وتوفير السلع والخدمات المتخصصة والتي تزيد قيمتها عن الصلاحية الممنوحة للوحدات.
4. استخدام أفضل الممارسات ووسائل الشراء لضمان الأسعار المناسبة للسلع والخدمات التي يتم توفيرها للجامعة.
5. التواصل مع وحدات الجامعة لاطلاعها على السياسات والإجراءات التي تحكم شراء السلع والخدمات للجامعة والمراجعات والتعديلات التي تطرأ على هذه السياسات والإجراءات حسب الضرورة.
6. تحديد قوائم السلع والمواد والخدمات والأشغال المتخصصة والغير متخصصة (المركزية واللامركزية) وفقاً لخطط المشتريات والمشروعات السنوية وتعميمها على جميع الوحدات التنظيمية في الجامعة.
7. رفع تقارير لمدير الجامعة بالمعايير الواضحة والمتفق عليها المتعلقة بالاستراتيجيات وخطة المشتريات الخاصة بالجامعة.
8. إيجاد علاقة جيدة وقوية وطويلة المدى مع الموردين الذين يتعاملون مع الجامعة.
9. تنفيذ خطة المشتريات السنوية للجامعة وفقاً لخطط الوحدات ومتابعة تنفيذها ومراجعتها عند الضرورة وتحديد مصادر الشراء المناسبة.
10. تدوير مسؤوليات العمل بين موظفي إدارة المناقصات والمشتريات وتدريب مسؤولي الشراء بالوحدات والإشراف عليهم بما يتيح لهم اكتساب الخبرة والمعرفة بمختلف أوجه عمليات المشتريات.

11. إعداد وتحديث كافة نماذج وثائق المشتريات وفق السياسات والإجراءات الخاصة بالمشتريات.
12. الإشراف والمتابعة على عمليات المشتريات لضمان التزام مسؤولي الشراء وكافة موظفي الجامعة المشاركين في عمليات الشراء والاستلام والصرف بسياسات وإجراءات المشتريات والحصول على الاعتمادات والموافقات وفقاً لصلاحية التوقيع مع توثيقها والتأكد من أن جميع عمليات المشتريات تخضع للإشراف والفصل بين المهام والسلطات لتجنب تحكم الأفراد في عمليات المشتريات.
13. يتولى مدير إدارة المناقصات والمشتريات مسؤولية إبلاغ مدير الجامعة في حالة عدم التزام أي من مسؤولي الشراء أو موظفي وحدات الجامعة بسياسات المشتريات والإجراءات التي تصدر بناءً عليها.

أهداف سياسات المشتريات:

تتضمن =أهداف السياسات الخاصة بالمشتريات ما يلي:

1. تحديد التشريعات والضوابط التي تحكم جميع جوانب عمليات الشراء في الجامعة.
2. حماية مصالح الجامعة والحفاظ على أصولها من خلال سياسات وإجراءات واضحة يتم الالتزام بها عند تنفيذ عمليات المشتريات.
3. توفير الأسس اللازمة لتنفيذ المراجعة الخارجية أو الداخلية لتقييم مدى الالتزام والتقييد بسياسات وإجراءات المشتريات في الجامعة.
4. وضع نظام لتعميق ثقافة الشراء بكفاءة وفاعلية على أساس سياسات وإجراءات المشتريات في الجامعة.
5. التأكيد على أفضل التزام وأفضل ممارسات لتطبيق أنشطة إدارة المناقصات والمشتريات والتقييد بالسياسات والتعليمات المعمول بها بما يساهم في دعم قدرات الجامعة والتأكيد على الالتزام الكامل من قبل موظفي الجامعة، كذلك تحقيق الأهمية الاستراتيجية لإدارة المناقصات والمشتريات كواحدة من أبرز الإدارات الداعمة في الجامعة.

إجراءات السياسة:

1. نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي هو المرجع لهذه السياسات.
2. تطبق سياسات المشتريات على كافة مشتريات الجامعة ما عدا السلع والخدمات التي يتم شراؤها عن طريق السلفة النثرية ومشتريات تذاكر السفر والحجز في الفنادق وإيجار المباني لاستخدامات العمل في الجامعة ولسكن موظفي الجامعة والتي تخضع لسياسات وإجراءات الوحدات المعنية.
3. توضح جداول الصلاحيات المرفقة مع هذه السياسات صلاحيات التوقيع المتعلقة بأنشطة

المشتريات في الجامعة.

4. يجوز لأي من مستخدمي هذه السياسات طلب تحديثها (بالإضافة أو الحذف أو التعديل)، على أن يتقدم هذا المستخدم بطلب خطي رسمي إلى إدارة المناقصات والمشتريات وذلك من خلال رئيس الوحدة يصف فيه اقتراحاته وأسباب التحديث.
5. في حالة طلب أي تحديث يتعلق بالسياسات، تتولى إدارة المناقصات والمشتريات مراجعة هذا الطلب ومن ثم رفع التوصيات ذات الصلة إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية المالية.
6. يراجع نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي طلب التحديث ويرفع توصياته إلى مدير الجامعة الذي يقوم بدوره بمراجعتها ورفعها إلى الرئيس الأعلى للجامعة مشفوعة برأيه للحصول على موافقته.
7. يصدر مدير الجامعة الإجراءات الخاصة بتنفيذ سياسات المشتريات وتحديثاتها. يتم نشر السياسات وتحديثاتها على موقع الجامعة بالشبكة الإلكترونية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (9-23)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة التأثيرات الاجتماعية والبيئية

رقم السياسة	24-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تلخص هذه السياسة التأثيرات الخاصة بالجوانب الاجتماعية والبيئية لمشتريات الجامعة ويوضح التزام الجامعة بالحد من الآثار السلبية الناتجة عن مشتريات الجامعة إلى أقل قدر ممكن.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى الحد من التأثيرات السلبية على المجتمع والبيئة الناتجة عن مشتريات الجامعة.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة كافة وحدات الجامعة.

الإجراءات:

1. يتولى نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي مسؤولية وضع وتحديث القواعد الخاصة بالحد من التأثيرات السلبية الناتجة عن مشتريات الجامعة.
2. يقع على عاتق جميع الموظفين المعنيين بتنفيذ عمليات الشراء والتخزين، العمل على الحد من التأثيرات السلبية الاجتماعية والبيئية الناتجة عن المشتريات.
3. يجب أن تؤكد جميع عمليات المشتريات بالجامعة على التزام الموردين قبل التعاقد وخلال مدة العقد بكافة النظم والقوانين الاجتماعية والبيئية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (24-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة الشكاوي الخارجية

رقم السياسة	25-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة

توضح هذه السياسة الإرشادات والضوابط المتعلقة بالتعامل مع الشكاوي الخارجية التي تتعلق بعمليات المشتريات بالجامعة وكيفيه معالجتها.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى ضمان التعامل بالشكاوي الخارجية بكل شفافية وإنصاف وكفاءة.

مجال التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع المتعاملين الخارجيين من موردي المواد والخدمات ومصنعي السلع مع الجامعة.

الإجراءات

1. توجه كافة الشكاوى الخارجية التي تتعلق بعمليات أو قرارات الشراء إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
2. تلتزم جميع وحدات الجامعة بإتاحة الفرصة أمام الطرف المتظلم لتقديم شكواه المتعلقة بعمليات المشتريات.
3. يكون نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية مسؤولاً عن تسلم الشكاوى الخارجية وضمان التحقيق السليم وله سلطة الفصل فيها.
4. في حالة عدم قبول الطرف المتظلم بقرار نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي يكون لمدير الجامعة سلطة الفصل النهائي في الشكاوى الخارجية.
5. يتعين الحفاظ على سرية الشكاوى الخارجية وتوثيقها.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (25-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة تخطيط المشتريات

رقم السياسة	26-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

توضح هذه السياسة الأسلوب والعملية المتبعة في التخطيط لتحديد كافة احتياجات وحدات الجامعة من مشتريات السلع والخدمات.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الأحكام والضوابط والأسس التي يتم اتباعها للتخطيط بكفاءة وفعالية لكافة احتياجات الجامعة السنوية من المشتريات المطلوبة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع وحدات الجامعة

الإجراءات:

1. تتولى جميع وحدات الجامعة إعداد خطة مشتريات للسلع/الخدمات وفقاً لتعليمات إدارة المناقصات والمشتريات، ويجب أن تتوافق خطة المشتريات مع خطة الميزانية لكل وحدة وترتبط بمبادرتها وأنشطتها المعتمدة.
2. تتولى لجنة المناقصات بالجامعة مراجعة خطط شراء السلع والخدمات وتعديلاتها واعتماد السلع والخدمات المركزية واللامركزية (المتخصصة والغير متخصصة) وتلك التي يمكن إبرام اتفاقيات أسعار لها.
3. يتعين اعتماد خطة المشروعات وأية تعديلات عليها والتكلفة الإجمالية للمشاريع الواردة بها، والميزانية المخصصة لها من الرئيس الأعلى للجامعة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (26-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة وسائل الشراء ولجانها وصلاحياتها

رقم السياسة	27-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

توضح هذه السياسة وسائل الشراء ولجانها وصلاحياتها التي يتم العمل بها في الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الوسائل والصلاحيات المستخدمة في تنفيذ أعمال الشراء بما يساهم في ضمان استخدام الوسائل المناسبة لأعمال الشراء وتنفيذ الخدمات والمشروعات بكفاءة وفاعلية عالية وتوفير الاحتياجات المطلوبة.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة جميع عمليات المشتريات في الجامعة.

الإجراءات:

- وسائل الشراء:

1. التعاقد المباشر.
2. الشراء المباشر.
3. الشراء بالمناقصة المحدودة.
4. الشراء بالمناقصة العامة.

- لجان الشراء:

1. لجان الشراء المختصة بالجامعة هي:
 - أ. لجنة الشراء المباشر المركزية بالجامعة وتتولى تنفيذ جميع عمليات الشراء المركزية في حدود اختصاصاتها.
 - ب. لجان الشراء المباشر في الكليات وتتولى تنفيذ عمليات المشتريات المتخصصة لكل كلية والتي ترد ضمن ميزانية الكلية المعتمدة تحت بند المشتريات المتخصصة وذلك في حدود اختصاصاتها.
 - ج. لجنة المناقصات بالجامعة وتتولى تنفيذ جميع عمليات الشراء المركزية في حدود اختصاصاتها.

2. وتقوم هذه اللجان بإدارة عمليات الشراء حسب وسائل الشراء المحددة وترسيه العطاءات حسب الصلاحيات المالية المحددة لكل لجنة.
3. يتم تشكيل لجان الشراء المختصة بالجامعة بقرار من مدير الجامعة يحدد رئيس وأعضاء ومهام واختصاصات وصلاحيات كل لجنة من اللجان، ويتم تشكيل لجان التقييم الفني والتجاري للعطاءات بقرار من نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

- صلاحيات الشراء:

1. يمنح رؤساء الوحدات التنظيمية في الجامعة صلاحيات للشراء عن طريق الشراء المباشر باستخدام الإجراءات التنافسية لتوفير السلع أو المواد أو الخدمات أو الأشغال المتخصصة وغير المتخصصة وفقاً للميزانية المخصصة لذلك بكل وحدة والمرتبطة بمبادراتها وأنشطتها المعتمدة والتي لا تتجاوز قيمتها (درهم) دون الحاجة إلى موافقة أي من لجان الشراء، ويشترط أن تكون المشتريات المتخصصة من ضمن قائمة المشتريات المتخصصة المعتمدة من لجنة المناقصات بالجامعة، ويمنح مدير إدارة المناقصات والمشتريات نفس الصلاحيات بتوفير السلع أو المواد أو الخدمات المركزية أو اللامركزية.
2. تمنح لجان الشراء المباشر بالكلية صلاحيات للشراء عن طريق الشراء المباشر باستخدام الإجراءات التنافسية لتوفير السلع أو المواد أو الخدمات المتخصصة اللامركزية التي تعتمد عليها لجنة المناقصات بالجامعة والتي تزيد قيمتها عن ما يتم تحديده سنوياً بواسطة نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
3. تمنح لجنة الشراء المباشر المركزية بالجامعة صلاحيات للشراء عن طريق الشراء المباشر باستخدام الإجراءات التنافسية لتوفير السلع أو المواد أو الخدمات المركزية.
4. تمنح لجنة المناقصات بالجامعة صلاحيات للشراء عن طريقة المناقصة المحدودة أو العامة باستخدام الإجراءات التنافسية أو بالتعاقد المباشر لتوفير كافة أنواع السلع أو المواد أو الخدمات أو الأشغال.
5. يتم تنفيذ عمليات الشراء وفقاً لجدول صلاحيات ترسيه عمليات توفير المواد والخدمات والأشغال بينما تنفذ عمليات الشراء من اتفاقيات الأسعار وفقاً لجدول صلاحيات اعتماد وتوقيع طلبات الشراء وأوامر الشراء والعقود والأوامر التغييرية عن طريق إصدار أمر شراء مباشرة للمورد ودون الحاجة إلى موافقة أي من لجان الشراء.

- التعاقد المباشر:

1. التعاقد المباشر هو عملية إبرام عقد/أمر شراء مع مصدر واحد أو مصدر وحيد، يتم اختياره دون اتباع الإجراءات التنافسية وفقاً لجدول ترسية عمليات توفير المواد والخدمات والأشغال

وتلجأ إليه الجامعة في الحالات التالية:

- المشتريات من الوحدات الداخلية للجامعة.
- المشتريات من الدوائر الحكومية.
- المشتريات التي تخضع للأسعار الإلزامية أو التعرفة الثابتة.
- المشتريات من مصدر وحيد.
- ويجوز التعاقد المباشر في حالات أخرى مع مصدر واحد في حالة متطلبات التوافق مع نتائج البحوث أو شروط الممولين للمنح والهبات أو لاستكمال البنية التحتية الحالية للجامعة.
- يجوز التعاقد المباشر دون العرض على اللجان المختصة في الحالات التالية:
- الحالات الطارئة التي يقدرها مدير الجامعة بما لا يتجاوز مليون درهم.
- المشتريات التي يوافق عليها الرئيس الأعلى للجامعة.

- الشراء المباشر:

1. تستخدم وسيلة الشراء المباشر لاختيار الموردين باستخدام الإجراءات التنافسية لتوفير السلع والخدمات ودون الحاجة إلى موافقة أي من لجان الشراء.
2. يتم من خلال لجان الشراء المباشر استخدام وسيلة الشراء المباشر لاختيار الموردين باستخدام الإجراءات التنافسية لتوفير السلع أو الخدمات المركزية أو اللامركزية (المخصصة وغير المخصصة) التي تعتمدها لجنة المناقصات وفقاً لجدول صلاحيات ترسية عمليات توفير المواد والخدمات والأشغال.
3. يجوز تلقي العطاءات في مظروف واحد غير مغلق أو عن طريق الفاكس والبريد الإلكتروني.

- الشروط العامة للشراء:

تطبق الشروط التالية على جميع المعاملات التي يتم طرحها في الجامعة بجميع وسائل الشراء ما عدا المشتريات التي يتم توفيرها بوسيلة التعاقد المباشر فيجب اتباع الشروط المحددة وفقاً للإجراءات التي يتم إصدارها بهذا الشأن.

أولاً:

يجب اعتماد المخصصات المالية للمعاملات وفق جدول صلاحيات اعتماد وتوقيع طلبات الشراء وأوامر الشراء والعقود والأوامر التغييرية قبل السير في إجراءات طرحها.

ثانياً:

1. يجب أن تحتوي كراسات الشروط على أهداف محددة ومعايير تقييم فنية وتجارية موضوعية

قابلة للتنفيذ عند تقييم العطاءات وتعليمات واضحة وصريحة للموردين بشأن مكان وموعد تقديم العطاءات والفترة المحددة للتقديم وكيفية تقديمها ومكان تسليم السلع أو تنفيذ الخدمات أو الأشغال.

2. لا يجوز تجزئة المشتريات بغرض التحرر من الضوابط المقررة بسياسات المشتريات.
3. يجب ألا تحتوي كراسات الشروط على الأسماء التجارية أو الموديل/النوع أو العلامات التجارية لأي من السلع/الخدمات باستثناء الحالات التالية التي يجب اعتمادها من رئيس الوحدة الطالبة:
أ. وجود مبررات فنية.
ب. وجود مبررات تشريعية للالتزام بالقوانين.
ج. التوافق مع نتائج البحوث أو شروط الممولين للمنح والهبات أو متطلبات البنية التحتية الحالية مثل: (استكمال توفير الأجهزة والأثاث أو تنفيذ الأعمال / برامج تكنولوجيا المعلومات/ خدمات الصيانة وقطع الغيار للأجهزة والمعدات).
4. يجب أن تشمل الأسعار الواردة في العطاءات كافة تكاليف التوريد والتركيب والتشغيل أو التنفيذ إلى أو في المكان المحدد بمستندات الطرح بما في ذلك الجمارك والضرائب والرسوم النقل والتحميل.
5. تقدم العطاءات داخل مظروفين مغلقين أحدهما يضم العرض الفني والآخر يضم العرض المالي ويجب أن يتلقى جميع الموردين المشاركين في العطاءات نفس البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالطلب.
6. تعتبر العطاءات سارية المفعول خلال فترة سريان العطاءات المحددة في مستندات الطرح، ولا يجوز للمورد الرجوع عن العطاء المقدم منه خلال تلك الفترة، وإذا تراجع يتم مصادرة الضمان الابتدائي ويجوز تمديد هذه الفترة بناءً على موافقة المورد.
7. يتم تحديد قيمة الضمانات الابتدائية المطلوبة من جانب الموردين المشاركين في العطاءات بنسبة تتراوح ما بين 2% إلى 5% من قيمة العطاء أو بمبلغ ثابت في حال عدم إمكانية تحديد قيمة العطاء وذلك بموافقة نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
8. يتم تحديد رسوم كراسة شروط العطاءات المقررة والإعفاء منها من قبل نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية، ويتم دفع هذه الرسوم من قبل الموردين قبل استلامهم لكراسة الشروط وبعد التحقق من صلاحية تراخيصهم القانونية.
9. يجب أن تكون كافة المراسلات التي تتعلق بالتغييرات على جوانب نطاق الأعمال وجميع

استفسارات الموردين بشأن المعاملات المطروحة خطية ويتم تلقيها والرد عليها خطياً أيضاً من قبل إدارة المناقصات والمشتريات التي يجب أن تقوم بإرسال هذه الردود إلى كافة الموردين المشاركين في العطاءات.

10. يجب على جميع الموردين المحليين تقديم أسعار عطاءاتهم بالعملية المحلية، بينما يجوز للموردين الخارجيين أو الموردين في المناطق الحرة تقديم أسعار عطاءاتهم بالعملة الأجنبية.

11. لا تقبل التغييرات التي يقدمها الموردون عند تقديم العطاءات ما لم تطلب الجامعة تغيير المواصفات أو نطاق الأعمال.

12. يجب الحصول على عروض من ثلاثة موردين متخصصين على الأقل، ويجب أن يتبع أسلوب تنافسي عادل في المفاضلة بينهم.

13. يقدم الموردون عطاءاتهم في المكان والموعود المحدد في مستندات الطرح، ولا تقبل أي عطاءات يتم تقديمها بعد وقت الإطلاق المحدد.

14. يتم فتح مظاريف العطاءات من قبل لجنة المشتريات المعنية التي تقوم بالتأكد من استيفاء العطاءات لشروط التقدم المطلوبة وتوثيق ذلك بمحضر اجتماع اللجنة.

15. إذا تبين خلال مراحل فتح العطاءات أو تقييمها أو ترسيتهما وأن قيمة العطاءات يجب أن تكون لدى سلطة أعلى من السلطة المختصة باتخاذ القرار، فإنه يتعين إحالة هذه العطاءات إلى السلطة الأعلى لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

16. يجب إجراء عمليات التقييم الفني للعطاءات أولاً وفق معايير التقييم التي تم إعدادها مسبقاً وذلك بصورة عادلة تضمن عدم وجود أي انحياز في عملية الاختيار.

17. يجب إجراء عمليات التقييم التجاري للعطاءات المطابقة فنياً للمواصفات المطلوبة، ويجوز في بعض الحالات المسببة التي تحددها لجنة المشتريات المعنية إجراء التقييم الفني والتجاري في مرحلة واحدة.

18. إذا ورد عطاء واحد فقط عند فتح المظاريف، أو إذا ما تبين من عملية تقييم العطاءات أن هناك مؤرّداً واحداً فقط لديه القدرة على توريد السلع أو تنفيذ الخدمات، يجوز إلغاء المعاملة وإعادة طرحها، أو أن يتم المضي فيها قدماً إذا كانت الحاجة ملحة وليس هناك فائدة من إعادة الطرح إذا رأت لجنة المشتريات المعنية ذلك.

19. يجوز للجنة المشتريات المعنية وفقاً للتقريرين التجاري والفني إجراء مفاوضات على نطاق العمل ومدة التوريد أو التنفيذ أو أسعار السلع/الخدمات والأشغال واتخاذ القرار بالترسية على المورد المناسب

20. يتم تقديم ضمان حسن التنفيذ بنسبة 10% من إجمالي قيمة العقد أو تحديد مبلغ ثابت بالنسبة للعقود التي لا يمكن تحديد قيمتها بدقة وذلك وفقاً لتوصية نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية للجامعة وبقرار من مدير الجامعة.
21. يتم إبرام العقد مع المورد الفائز بعد استيفاء متطلبات التعاقد القانونية.
22. يستخدم نظام المشتريات الإلكتروني في عمليات الشراء بجانب النظام المستخدم في عمليات الشراء بالجامعة وفق آلية الشراء الإلكتروني التي تضعها إدارة المناقصات والمشتريات وعندها يجوز استبدال المستندات الورقية بالمستندات الإلكترونية بحيث يتم اتباع سياسات وإجراءات المشتريات عند تطبيق نظام المشتريات الإلكتروني.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (9-27)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة اتفاقيات الأسعار

رقم السياسة	28-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تشرح هذه السياسة القواعد التي تحكم إبرام اتفاقيات الأسعار وعمليات الشراء عبر تنفيذ هذه الاتفاقيات.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان وجود طريقة محددة لإبرام اتفاقيات أسعار مع الموردين والقيام بعمليات شراء من خلالها لتوريد السلع وتنفيذ الخدمات لفترة زمنية محددة، مما يؤدي لتسهيل إجراءات الشراء

مجال التطبيق:

تشمل هذه السياسة جميع أنواع المشتريات والخدمات والأشغال التي يمكن تنفيذها عن طريق هذه الاتفاقيات.

الإجراءات:

1. لجنة المناقصات بالجامعة هي السلطة المختصة لتحديد السلع والخدمات التي يصدر بها اتفاقيات أسعار.
2. يتم اختيار الموردين المؤهلين لإبرام اتفاقيات الأسعار باستخدام أي من وسائل الشراء المناسبة، وتتم الموافقة على اختيارهم من قبل لجنة المواصفات بالجامعة.
3. يتم إصدار اتفاقيات الأسعار وتخضع للمراجعة (التعديل أو التحديد أو الإلغاء) وفقًا لم تحدد لجنة المناقصات بالجامعة بعد الحصول على توصية من إدارة المناقصات والمشتريات.
4. يجب أن تتضمن اتفاقيات الأسعار المبرمة مع الموردين مواصفات السلع والخدمات وسعر الوحدة الواحدة ومدة التوريد أو التنفيذ.
5. يجوز إبرام اتفاقيات مع موردين مفضلين لتوريد سلع أو تنفيذ خدمات أو أشغال دون تحديد أسعار وفقًا لشروط تعاقدية تبين نوع السلع أو الخدمات أو الأعمال المتعاقد عليها.
6. تلتزم جميع الوحدات بالجامعة بشراء السلع والخدمات من خلال اتفاقيات الأسعار في حال كانت هذه الاتفاقيات قائمة وسارية المفعول، ويجب الحصول على موافقة لجنة المناقصات بالجامعة من خلال إدارة المناقصات والمشتريات بالنسبة لحالات الشراء من خارج اتفاقيات الأسعار أو الموردين المفضلين.
7. يتم توقيع اتفاقيات الأسعار من قبل مدير الجامعة بينما يتم توقيع اتفاقيات الموردين المفضلين من

قبل نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (9-28)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة استلام الخدمات والأدوات وصيانتها

رقم السياسة	29-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تلخص هذه السياسة القواعد التي تتعلق باستلام السلع، والخدمات، والأشغال.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان كافة السلع، والخدمات، والأشغال، وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كافة أعمال استلام السلع والخدمات والأشغال في وحدات الجامعة.

الإجراءات

1. يتم استلام السلع والخدمات والأشغال كافة بشكل ابتدائي بناءً على أمر شراء /عقد ويتم إصدار سند استلام ابتدائي، وينبغي أن يتضمن سند الاستلام الابتدائي كافة السلع والخدمات والأشغال المستلمة وتاريخ التسليم/التنفيذ، وكمية السلع التي تم استلامها أو الخدمات أو الأشغال التي تم تنفيذها.
2. يتم تتبع سياسات وإجراءات الموارد المالية فيما يتعلق بإدارة أصول وممتلكات الجامعة.
3. يجب الحصول على موافقة مسبقة من لجنة المشتريات المعنية لقبول استلام السلع أو تنفيذ الخدمات بعد مضي أكثر من 10 أيام عمل من التاريخ المقرر لتسليم السلع/تنفيذ الخدمات.
4. يتم فحص كافة السلع والخدمات من لجنة الاستلام المعنية خلال 10 أيام عمل من تاريخ الاستلام/التنفيذ الابتدائي وذلك للتحقق من مطابقة الكميات/المواصفات، وعدم وجود أي فروق أو أي اختلافات، ويتم إصدار سند الاستلام النهائي.
5. يجوز استلام السلع أو الخدمات التي لا تتجاوز قيمة أمر الشراء الخاص بها مبلغ 10،000 درهم (عشرة آلاف درهم) من قبل الوحدة المعنية بالمشتريات.
6. في حالة تأخر المورد عن تسليم السلع أو عن تنفيذ الخدمات في التاريخ المحدد في العقد/أمر الشراء يجوز للجنة المشتريات المعنية، إعطاء المورد مهلة إضافية بناءً على طلبه وموافقة الجهة الطالبة، لمدة لا تزيد عن ستة أسابيع مع فرض غرامة تأخير بنسبة (1%) من قيمة السلع أو الخدمات المتأخرة عن الأسبوع الأول أو جزء منه، و(2%) إضافية عن كل أسبوع أو جزء منه فيما

بعد ذلك، بحد أقصى قدرة (10%).

7. في حالة عدم التزام المورد بتوريد جميع السلع أو تنفيذ كل الخدمات، يتم إلغاء العقد/ أمر الشراء من قبل لجنة المناقصات بالجامعة وفرض غرامة عدم توريد/ تنفيذ بنسبة (10%) من قيمة امر الشراء / العقد، ويجوز فرض غرامة إضافية على المورد بنسبة (10%) كمصاريف إدارية أو شراء السلع أو تنفيذ الخدمات على حسابة وتحميله بفروق الأسعار كغرامة أخرى أو إيقاف التعامل معه إذا رأت مبررًا لذلك.

8. إذا تم توريد إصناف بديلة من قبل المورد تتمتع تقريبًا بالمواصفات نفسها عند مقارنتها بالمواصفات الأصلية أو ذات مواصفات أفضل، يجوز قبولها إما بالسعر نفسه أو سعر أقل حسبما تقرره لجنة المشتريات المعنية.

9. إذا تم رفض استلام السلع، يتم إخطار المورد كتابة من قبل الوحدة التنظيمية لسحب السلع المرفوضة واستبدالها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغه، ويتم وضع تاريخ التوريد الجديد على سند الاستلام للدلالة على استلام الأصناف البديلة.

10. في حالة امتناع المورد عن سحب السلع المرفوضة من الجامعة خلال مدة 5 أيام عمل من تاريخ إبلاغه بذلك، يتم فرض غرامة عليه بنسبة 2.5 % من قيمة السلع المرفوضة كرسوم تخزين وذلك عن أسبوع تأخير أو جزء منه وبحد أقصى قدرة أربعة أسابيع وبنسبة لا تتجاوز 10%، ويكون بعد ذلك الحق للجامعة ببيع هذه السلع بأي سعر لتغطية نفقاتها وإعادة المبلغ المتبقي إلى المورد أن وجد دون الحاجة إلى أي تحذير أو إجراءات قانونية.

11. تقوم لجنة استلام الأشغال بناءً على طلب الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع في الجامعة وبحضور الاستشاري والجهة المشرفة باستلام الأشغال المنفذة استلامًا نهائيًا بموجب سند استلام ابتدائي للتأكد من مطابقتها لشروط التعاقد، وتقوم باستكمال أعمال الاستلام في موعد أقصاه (15) يوم عمل من تاريخ الطلب الذي يجب أن تصدره الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع في الجامعة بتاريخ انتهاء مدة التنفيذ، أو يتم رفض الاستلام في حال عدم مطابقة الأشغال لشروط التعاقد ويتم فرض الغرامات اللازمة من قبل لجنة المناقصات بالجامعة.

12. إذا لم يتم البدء بالأشغال بعد مضي 15 يوم عمل من تاريخ تسليم الموقع تقوم الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع بالجامعة بإبلاغ لجنة المشتريات المعنية بالجامعة لاتخاذ ما تراه مناسبًا نحو تمديد مدة بدء التنفيذ من عدمه مع فرض غرامات تأخير.

13. إذا لم يتم استكمال الأشغال حتى تاريخ انتهاء التعاقد تقوم الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع بالجامعة بإبلاغ لجنة المشتريات المعنية بالجامعة لاتخاذ ما تراه مناسبًا نحو تمديد مدة التنفيذ من عدمه مع فرض غرامات التأخير.

14. إذا تحفظت لجنة استلام الأشغال خلال الاستلام الابتدائي على بعض الأعمال المنفذة، أو طلبت استكمال بعض النواقص والملاحظات في المشروع تقوم اللجنة بتحديد المدة اللازمة لاستكمال الأعمال عن طريق المورد الأصلي ويتم أخذ موافقة لجنة المشتريات المعنية على هذه المدة مع فرض غرامات تأخير.

15. إذا تضمن تنفيذ عقد الأشغال توريد أي أجهزة أو معدات، يجب على لجنة استلام الأشغال حصرها واستلامها واتباع سياسات وإجراءات الموارد المالية كافة فيما يتعلق بإدارة أصول وممتلكات الجامعة.

16. يكون المورد المتعاقد على تنفيذ عقد الأشغال مسؤولاً مسؤولية تامة عن ضمان المشروع وصيانتها المنفذ لمدة سنة اعتباراً من تاريخ الاستلام الابتدائي، ويلتزم خلال هذه الفترة بإصلاح أي عطل أو تلف نتيجة سوء التنفيذ متحملاً جميع النفقات المترتبة على ذلك ويضلل المتعاقد مسؤولاً لمدة 10 سنوات عن كل عيب أساسي يظهر في المنشآت أو عن سوء تنفيذها مع عدم إخلاء مسؤولية الجهة الفنية المصممة والاستشاري.

17. بعد انتهاء فترة الضمان والصيانة تقوم لجنة استلام الأشغال بحضور الاستشاري والجهة المشرفة على تنفيذ المشروع في الجامعة بالاستلام النهائي خلال 15 يوم عمل من تاريخ طلب الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع في الجامعة - الذي يجب أن تصدره بتاريخ انتهاء فترة الضمان والصيانة - للتأكد أن المتعاقد قد أوفى بجميع التزاماته من إتمام المشروع طبقاً للعقد وتحرير سند الاستلام النهائي وإخطار الوحدات المعنية بالجامعة لاتخاذ اللازم.

18. في حال التأخير في إنجاز الأشغال في موعد محدد، يتم فرض غرامة تأخير بنسبة 1% من إجمالي مبلغ العقد عن الأسبوع الأول أو جزء منه، وبنسبة 2% إضافية عن كل أسبوع أو جزء منه فيما بعد ذلك، وبحد أقصى قدرة 10% من إجمالي قيمة العقد مع تحمل المورد أتعاب الإشراف خلال فتره التأخير، وإذا زادت النسبة عن ذلك ولم يتم إنجاز الأشغال يعرض الأمر على لجنة المناقصات بالجامعة.

19. إذا لم يتم البدء في الأشغال في الموعد المحدد، أو لم يتم استكمال تنفيذ الأشغال بعد انتهاء مهلة التمديد التي حدتها لجنة المشتريات المعنية، تقوم الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع في الجامعة بإبلاغ لجنة المناقصات بالجامعة بذلك لاتخاذ ما تراه مناسباً نحو فسخ التعاقد وفرض غرامة عدم التنفيذ بنسبة 10% كما يجوز لها فرض غرامة إضافية على المورد بنسبة 10% مصاريف إدارية أو تنفيذ الأعمال على حاسبة وتحميله بفروق الأسعار كغرامة أخرى أو إيقاف التعامل معه إذا رأت اللجنة مبرراً لذلك.

20. للجنة المناقصات بالجامعة إعفاء المورد من الغرامة إذا ثبت بالمستندات المؤيدة أن التأخير في توريد السلع أو تنفيذ الخدمات أو إنجاز الأشغال في الموعد المحدد أو عدم التوريد أو التنفيذ أو

الإنجاز قد حدث نتيجة لظروف خارجة عن إرادته أو بسبب من الجامعة.

21. يتم تشكيل لجنة او لجان للاستلام بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (9-29)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة مستندات صرف السلع

رقم السياسة	30-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تلقي هذه السياسة الضوء على الضوابط والأحكام المتعلقة بصرف السلع في الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط والأحكام المتعلقة بصرف السلع من مستودعات الجامعة بشكل سليم.

مجال التطبيق:

تشمل هذه السياسة الضوابط والأحكام المتعلقة بصرف السلع إلى المستخدمين والوحدات الطالبة.

الإجراءات:

1. يتم صرف السلع / المواد المستلمة بناءً على طلب من المستخدم النهائي، وذلك من خلال مستند صرف تحدد فيه الكمية المصروفة ويتم توقيعه من قبل المستخدم النهائي بما يفيد استلام كمية السلع / المواد المصروفة.
2. يتم الاحتفاظ بسجلات السلع / المواد المستلمة وتتضمن السلع / المواد التي تم صرفها وأرصدة السلع / المواد المتبقية واتباع سياسات وإجراءات السياسات المالية كافة فيما يتعلق بالأصول الثابتة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (30-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة التصرف في الأصول والمواد

رقم السياسة	31-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تتعامل هذه السياسة مع عملية التصرف في السلع والأصول والمواد المستخدمة والجديدة التي تخص الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع قواعد محددة تضمن التصرف السليم في السلع والأصول والمواد المستخدمة ووضع الأسس المتعلقة بتوزيع الهدايا لطلبة وموظفي وزوار الجامعة.

مجال التطبيق:

توضح هذه السياسة كيفية التعامل مع السلع والأصول والمواد المستخدمة والجديدة التي يتم التصرف فيها من جانب وحدات الجامعة.

الإجراءات:

1. في حالة انتهاء الحاجة لأي سلعة أو كونها لم تعد مناسبة لأداء وظيفتها أو في حالة تلفها أو تعذر إصلاحها من الناحية الاقتصادية، فإنها تعد فائضة عن حاجة الجامعة، وتبدأ إجراءات التصرف فيها.
2. يتم التصرف بالأصول والمواد المستخدمة بالجامعة والفائضة عن الحاجة طبقاً للقواعد التي يعتمد عليها مجلس الجامعة.
3. تحدد لجنة المناقصات بالجامعة كيفية التصرف في أي سلع/أصول/مواد فائضة عن الحاجة أو تالفة تعود ملكيتها للجامعة بإحدى الطرق الآتية:
 - أ. الإتلاف.
 - ب. المبادلة (الاستبدال).
 - ج. الهبة (الإهداء).
 - د. البيع.
 - هـ. الإيجار.
4. يتم تشكيل لجنة أو لجان للمزايدات من قبل مدير الجامعة بناءً على توصية نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

5. يجوز بيع الأصول والمواد المستخدمة استخدامًا شخصيًا من قبل موظفي / طلبة الجامعة اليهم بأسعار مناسبة بعد الحصول على موافقة لجنة المناقصات بالجامعة او بيعها بالمزاد كما يجوز بيع الأصول والمواد المستخدمة الأخرى بالمزاد لموظفي / طلبة الجامعة أو للمشتريين من خارج الجامعة.
6. يضع مدير الجامعة أسس وضوابط إهداء الأصول والمواد الجديدة لطلبة الجامعة أو العاملين بها أو الزائرين.
7. تكون لجنة المناقصات بالجامعة مسؤولة عن إجراءات تأجير مباني الجامعة ومواقعها وأصولها كافة وإجراءات المزادات والترسية التي تزيد قيمتها التقديرية عن (درهم)، بينما تكون لجنة المزادات مسؤولة عن إجراءات المزادات والترسية كافة التي لا تزيد قيمتها التقديرية عن (درهم)
8. يجب تقديم ضمان ابتدائي من مقدمي العطاءات المشاركين في المزاد بنسبة ما بين 2-5% من سعر العطاء المقدم أو تحديد قيمة الضمان بمبلغ ثابت وذلك بموافقة نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية للجامعة.
9. يتولى صاحب العطاء الذي استقر عليه المزاد سداد القيمة خلال 5 أيام عمل من تاريخ إخطاره ما لم توافق لجنة المناقصات بالجامعة/لجنة المزادات على تمديد هذه الفترة، وبخلاف ذلك يتم مصادرة الضمان الابتدائي ويتم ترسيه المزاد تلقائيًا على السعر التالي.
10. ينبغي على صاحب العطاء الذي رسا عليه المزاد سحب الأصول / المواد بعد دفع قيمتها خلال المدة الزمنية المحددة، وفي حال عدم قيامه بذلك، يتم فرض غرامة عليه قدرها 2.5% من قيمة الأصول /المواد التي لم يتم سحبها عن كل أسبوع أو جزء منه وحتى أربعة أسابيع بحد أقصى قدره 10% كرسوم تخزين، ثم يكون للجامعة الحق بعد ذلك في بيع الأصول / المواد بأي سعر دون قبول أي اعتراض من صاحب المزاد.
11. يتم تشكيل لجنة أو لجان للتصرف في الأصول والمواد والسلع من قبل نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية وتتولى هذه اللجان تنفيذ إجراءات إتلاف الأصول والمواد التي يتقرر إتلافها وتسليم الأصول والمواد التي يتقرر بيعها أو إهداؤها للجهات المعنية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (31-9)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

السياسة المالية الخاصة بالرسوم الجامعية

رقم السياسة	32-9	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

هي مجموعة من المبادئ والقواعد التي وضعتها جامعة الوصل لتنظيم موضوع الرسوم الدراسية من حيث تحديد الرسوم الدراسية، وأوقات الدفع، وآليات السداد، ورسوم الساعة المعتمدة، ورسوم الخدمات، ورسوم التسجيل لأول مرة، ورسوم التسجيل الفصلي/السنوي، والجزاءات المالية.

الهدف:

وتهدف هذه السياسة إلى ضمان التعامل مع بنود الرسوم الجامعية وفق آلية واضحة تمكن الطالب من الحصول على الخدمات الطلابية وتسديد رسومها والرسوم الدراسية بسهولة ويسر.

المادة الأولى: المصطلحات تعتمد التعريفات التالية المقابلة لكل مصطلح مستخدم في هذه السياسة:

أولاً: الرسوم الجامعية: هي المبالغ المالية التي يتوجب على الطالب دفعها للجامعة مقابل الحصول على التعليم والخدمات الأكاديمية وغير الأكاديمية. وتشمل الرسوم الجامعية عدة أنواع وتغطي مجموعة من التكاليف المتعلقة بالعملية التعليمية وتجربة الطالب داخل الجامعة. يمكن تقسيمها إلى الفئات التالية:

1. الرسوم الدراسية:

هي المبلغ المالي الذي يتوجب على الطالب دفعه مقابل الالتحاق بالدراسة في الجامعة، والذي يغطي تكاليف العملية التعليمية.

• **رسوم التسجيل:** المبلغ المالي الذي يدفعه الطالب كجزء من عملية التسجيل لأول مرة أو إعادة التسجيل لكل فصل أو سنة. وهذه الرسوم تختلف بحسب البرنامج الأكاديمي، والمرحلة الدراسية (بكالوريوس، ماجستير، دكتوراه).

• **رسوم الساعة المعتمدة:** هي الرسوم المالية التي يدفعها الطالب عن كل ساعة دراسية معتمدة (Credit Hour) مسجلة في خطته الدراسية، وتعتمد قيمة الرسوم على التخصص والبرنامج الأكاديمي.

2. رسوم الخدمات الطلابية:

هي الرسوم التي يدفعها الطلاب مقابل استخدام مجموعة من الخدمات التي تقدمها الجامعة لدعم الطلاب وتعزيز تجربتهم الأكاديمية والاجتماعية. وتشمل هذه الخدمات: مصادر التعلم، النقل والمواصلات....

- **المصادر الإلكترونية:** هي قواعد البيانات والمواد الرقمية التي تقدمها الجامعة لدعم التعليم والبحث، مثل الكتب الإلكترونية، المجلات العلمية، ومقالات البحث.
- **النقل والمواصلات:** خدمات تقدمها الجامعة لتسهيل تنقل الطلاب بين الحرم الجامعي والمناطق المجاورة أو داخل الحرم نفسه. وقد تشمل حافلات خاصة أو مواقف سيارات.
- **رسوم طلب إثبات طالب:** هي الرسوم التي يدفعها الطالب عند طلب وثيقة رسمية تثبت التحاقه بالجامعة مثل شهادة إثبات قيد أو تسجيل.
- **رسوم كشف حساب طالب:** هي الرسوم التي يدفعها الطالب مقابل الحصول على كشف رسمي يحتوي على تفاصيل حسابه الأكاديمي والمالي.
- **رسوم ذمة مالية للطالب:** هي الرسوم التي قد يتوجب على الطالب دفعها عند طلب تسوية الذمة المالية، والتي تشير إلى وضع الطالب المالي فيما يتعلق بالرسوم والديون المستحقة للجامعة.
- **خدمات تقنية المعلومات:** الوصول إلى الحواسيب، الإنترنت، والطابعات في الحرم الجامعي.
- **خدمات إضافية:** إعادة قيد. إيقاف قيد. إلغاء قيد... الخ.

ثانياً: الساعة المعتمدة (Credit Hour):

هي وحدة قياس تحدد مقدار الوقت الأكاديمي المطلوب في مادة معينة. عادة ما تكون ساعة معتمدة واحدة تعادل ساعة محاضرة أسبوعية أو ما يعادلها من العمل العملي أو المختبرات.

ثالثاً: البرامج الأكاديمية: هي مجموعة من المقررات الدراسية والمساقات التي تم تنظيمها بشكل متسلسل ومتناسق بهدف منح الطالب شهادة أكاديمية معينة، مثل: البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه. وهي على نوعين:

• البرامج الأكاديمية المدفوعة:

هي البرامج الأكاديمية التي تتطلب من الطلاب دفع رسوم دراسية مقابل الالتحاق بها، وتشمل معظم البرامج الجامعية والدراسات العليا.

• البرامج الأكاديمية المجانية:

هي البرامج الأكاديمية التي تقدمها الجامعة أو جهات أخرى دون الحاجة لدفع رسوم دراسية، وعادة ما تكون مدعومة بمنح أو مقدمة للطلاب المتفوقين أو المحتاجين.

رابعاً: المساق الاستدراكي: هو مساق أكاديمي يعطى للطلاب الذين يرغبون في الالتحاق ببرنامج الماجستير ولكنهم قد لا يمتلكون الخلفية الأكاديمية الكافية أو المؤهلة للدخول المباشر في البرنامج. فهذه المادة تهدف إلى سد الفجوة المعرفية بين تخصص البكالوريوس الذي درسه الطالب والمتطلبات الأكاديمية لبرنامج الماجستير الذي يرغب في الالتحاق به.

خامساً: برامج التعليم المستمر (Continuing Education Programs):

برامج تهدف إلى تزويد الأفراد العاملين أو المهنيين بمهارات إضافية أو شهادات تخصصية في مجال عملهم. يمكن أن تكون مرنة من حيث مدة الدراسة ومتطلبات الالتحاق.

المادة الثانية: الرسوم الدراسية بحسب البرنامج الأكاديمي: بكالوريوس (مدفوع/ غير مدفوع). ماجستير. دكتوراه

أولاً: الرسوم الدراسية / البكالوريوس: البرامج المدفوعة:

هي المبلغ المالي الذي يتوجب على الطالب دفعه مقابل الالتحاق بالدراسة في الجامعة، والذي يغطي تكاليف العملية التعليمية في برامج الجامعة المدفوعة لمرحلة البكالوريوس (برنامج علوم المكتبات والمعلومات).

السياسة:

توضح هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها مقدار وكيفية استيفاء الرسوم الدراسية الخاصة ببرنامج بكالوريوس علوم المكتبات والمعلومات ضمن قواعد وشروط تعتمدها إدارة الجامعة.

الهدف من السياسة:

أن تكون الرسوم الدراسية في البرنامج وفق نظام الساعات المعتمدة تتلاءم مع طبيعة اعتماد البرنامج بحسب الساعات المعتمدة؛ وضبط عملية استيفاء الرسوم وفق نظام محدد يتسم بالشفافية والوضوح واليسر.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة المسجلين في البرنامج.

الإجراءات العامة:

1. تخضع الرسوم الدراسية في البرنامج إلى نظام الساعات المعتمدة.
2. تحتسب تكلفة البرنامج بحسب الساعات المعتمدة المترتبة عن القيمة السنوية المالية للبرنامج.
3. ترصد الذمة المالية للطلاب / ة في بداية كل فصل دراسي بحسب عدد الساعات المسجلة.
4. الطلبة المسجلون في البرنامج لا يتم نقلهم من مستوى دراسي لآخر إلا بعد تصفية الرسوم الدراسية نقداً أو شيكات بحسب السياسة المعمول بها في الجامعة.
5. تحديد المساقات التي سيدرسها الطالب في الفصل الدراسي الواحد ويتم اختيار المساقات على النموذج المعد لذلك من قبل الطالب والتوقيع من المرشد الأكاديمي، واعتماد مدير البرنامج ويتم إدخاله على النظام من قسم القبول والتسجيل ثم اشعار قسم الشؤون المالية.
6. تتوقف الإجراءات المتعلقة بإيقاف القيد أو استمرارية التسجيل أو الانسحاب من البرنامج على تصفية الرسوم الدراسية المستحقة على الطالب.

7. إخطار الطالب بجميع الرسوم المدفوعة والمتبقية فصليا عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق (student portal).

8. إذا انسحاب الطالب من مساق أو أكثر - بحيث لا يقل عن الحد الأدنى المسموح به للساعات المعتمدة في الفصل وضمن فترة السحب والإضافة المنصوص عليها في دليل الطالب- فإن رصيد الساعات المعتمدة التي انسحب منها تدور للفصل الذي يليه.

9. إذا أسقط الطالب مساقاً أو أكثر - بحيث لا يقل عن الحد الأدنى المسموح به للساعات المعتمدة في الفصل وضمن فترة الإسقاط المنصوص عليها في دليل الطالب⁽³⁾ - فإنه يتعين على الطالب دفع الرسوم الكاملة للمساق.

• رسوم التسجيل:

1. رسوم التسجيل لأول مرة: 367.5 درهما.
- تاريخ الاستحقاق: عند التسجيل في الجامعة.
2. رسوم التسجيل الفصلية/ السنوية: لا يوجد.
- تاريخ الاستحقاق: لا يوجد.

• رسوم الساعة المعتمدة:

أولاً: رسوم الساعة المعتمدة في البرنامج: 600/ ساعة معتمدة عدا الضريبة 5%.

• **تاريخ الاستحقاق:** يتم سداد الرسوم الدراسية الفصلية بحسب عدد الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب؛ مقسطة على قسطين وفق الآتي:

✓ **الدفعة الأولى:** أن يدفع الطالب ما قيمته 50% من قيمة الساعات المعتمدة التي سجلها في ذلك الفصل عند التسجيل في بداية فصل دراسي.

✓ **الدفعة الثانية:** أن يدفع الطالب ما قيمته 50% من قيمة الساعات المعتمدة التي سجلها في ذلك الفصل قبل نهاية الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي الذي سجل فيه.

• **رسوم الساعة المعتمدة في البرنامج لإعادة المساق:** تترتب ذمة مالية على الطالب الراسب في مساق أو أكثر بحسب قيمة الساعة المعتمدة في البرنامج.

• **تاريخ الاستحقاق:** يخضع تسديد رسوم إعادة المساق لمجموع الساعات المعتمدة في الفصل المسجلة فيه وتؤدي ضمن المجموع على دفعتين كما هو مبين في الفقرة السابقة.

⁽³⁾ حددت الفقرة الثانية من إجراءات السياسة المالية المتعلقة بإسقاط المساقات على أن المدة المسموح بها لإسقاط المساقات هي من بعد أسبوع السحب والإضافة وقبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي وأما الفصل الصيفي فقبل نهاية الأسبوع الرابع من الفصل.

• رسوم الخدمات: نوع الخدمة ومقدار الرسوم وتاريخ الاستحقاق

ر. ت	نوع الخدمة	مقدار الرسوم شاملة القيمة المضافة 5%	تاريخ الاستحقاق	ملاحظات
1.	المصادر الإلكترونية	210	بدء الفصل الدراسي الأول	
2.	النقل والمواصلات	بحسب المكان	بدء كل فصل دراسي	
3.	رسوم طلب مراجعة العلامات (تظلم)	105	عند الطلب	
4.	شهادة مصدقة - امريكون (بدل تالف - بدل فاقد)	367.5	عند الطلب	
5.	شهادة التخرج الأصلية (بدل تالف - بدل فاقد)	52.5	عند الطلب	
6.	سجل دراسي رسمي	52.5	عند الطلب	
7.	سجل دراسي غير رسمي	10.5	عند الطلب	
8.	تغيير التخصص داخل الجامعة	52.5	عند الطلب	
9.	بدل فاقد بطاقة جامعية	52.5	عند الطلب	
10.	تعديل بيانات بطاقة جامعية	21	عند الطلب	
11.	شهادة لمن يهمل الأمر	21	عند الطلب	
12.	إيجار خزائن حديدية للفصل الواحد	52.5	عند الطلب	
13.	بدل فاقد مفتاح خزائن حديدية	21	عند الطلب	
14.	معادلة المواد للطلبة المنقولين من جامعات أخرى	105	عند الطلب	
15.	بدل تالف بطاقة جامعية	21	عند الطلب	
16.	رسوم طلب إثبات طالب	21	عند الطلب	
17.	رسوم كشف حساب طالب	21	عند الطلب	
18.	رسوم ذمة مالية للطالب	21	عند الطلب	
19.	خدمات تقنية المعلومات	لا يوجد رسوم	لا يوجد رسوم	
20.	رسوم إيقاف القيد	لا يوجد	لا يوجد رسوم	
21.	رسوم إعادة قيد	لا يوجد	لا يوجد رسوم	
22.	رسوم إلغاء قيد	لا يوجد	لا يوجد رسوم	
23.	رسوم إسقاط مساق / مساقات	لا يوجد	لا يوجد رسوم	

ملحق: السياسة المالية المتعلقة بإسقاط مساق (البكالوريوس: البرامج المدفوعة):

أولاً: السياسة:

1. **الهدف:** توضيح سياسة إسقاط المساقات الدراسية وما يتعلق بها.
2. **النطاق:** تنطبق هذه السياسة على جميع طلبة برامج البكالوريوس (المدفوعة).
3. **المبدأ:** حالة تقديم الطالب طلباً لإسقاط المساق بعد تاريخ السحب والإضافة المحدد من الجامعة في دليل الطالب.
4. **الاستثناءات:** يمكن النظر في استثناءات خاصة في حالات طارئة مثل الظروف الصحية الحرجة أو الظروف القهرية؛ وذلك من قبل لجنة الحالات.

ثانياً: الإجراءات:

1. يقوم الطالب بتقديم طلب رسمي عبر القنوات المخصصة من قبل الجامعة سواء كانت إلكترونية أو وفق النموذج الورقي لإسقاط المساق.
2. أن يقع تقديم الطلب بعد فترة السحب والإضافة وقبل الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي.
3. أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة في ذات الفصل عن الحد الأدنى المسموح به.
4. إذا تم تقديم الطلب خلال الفترة المحددة في الفقرة (2)، يتعين على الطالب دفع الرسوم الكاملة للمساق.
5. الجهة المختصة بمراجعة الطلب وإبلاغ الطالب بالقرار النهائي هي قسم القبول والتسجيل.

ثانياً: الرسوم الدراسية البكالوريوس: البرامج غير المدفوعة:

هي المبلغ المالي الذي يتوجب على الطالب دفعه مقابل الالتحاق بالدراسة في الجامعة، والذي يغطي تكاليف الخدمات التي تقدمها الجامعة في برامجها الأكاديمية غير المدفوعة لمرحلة البكالوريوس (برنامج اللغة العربية وآدابها والدراسات الإسلامية).

السياسة:

توضح هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها مقدار وكيفية استيفاء رسوم الخدمات الطلابية التي تقدمها الجامعة لطلبة برنامجي اللغة العربية وآدابها والدراسات الإسلامية في مرحلة البكالوريوس.

الهدف من السياسة:

توضح هذه السياسة الخدمات الطلابية التي تقدمها الجامعة لطلبة برنامجي اللغة العربية وآدابها والدراسات الإسلامية في مرحلة البكالوريوس ومقدارها؛ وآلية استيفائها.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة المسجلين في البرامج الأكاديمية.

الإجراءات العامة:

1. تخضع رسوم الخدمات الطلابية التي تقدمها الجامعة في البرامج غير المدفوعة للسياسة المالية العامة للجامعة في مجال الخدمات الطلابية.

2. تحتسب تكلفة كل خدمة من الخدمات الطلابية على حدة وذلك للفصل الدراسي / السنة الدراسية كل بحسب طبيعة الخدمة.
3. ترصد الذمة المالية للطالب / ة عن الخدمات الطلابية في بداية كل فصل دراسي أو عند طلب الخدمة بحسب طبيعة الخدمة المطلوبة.
4. تحديد الخدمة المطلوبة ومقدار رسومها يمكن من خلال دليل الطالب الإرشادي ومطويات برامج الجامعة.
5. تسديد رسوم الخدمة المطلوبة يتم عبر القنوات الإلكترونية المخصصة لذلك. (student portal).

• رسوم التسجيل:

1. رسوم التسجيل لأول مرة: 367.5 درهما.
- تاريخ الاستحقاق: عند التسجيل في الجامعة.
2. رسوم التسجيل الفصلية / السنوية: لا يوجد.

• رسوم الخدمات: نوع الخدمة ومقدار الرسوم وتاريخ الاستحقاق

رت.	نوع الخدمة	مقدار الرسوم شاملة القيمة المضافة 5%	تاريخ الاستحقاق	ملاحظات
1.	المصادر الإلكترونية	210	بدء الفصل الدراسي الأول	
2.	النقل والمواصلات	بحسب المكان	بدء كل فصل دراسي	
3.	رسوم طلب مراجعة العلامات (تظلم)	105	عند الطلب	
4.	شهادة مصدقة - امريكون (بدل تالف - بدل فاقد)	367.5	عند الطلب	
5.	شهادة التخرج الأصلية (بدل تالف - بدل فاقد)	52.5	عند الطلب	
6.	سجل دراسي رسمي	52.5	عند الطلب	
7.	سجل دراسي غير رسمي	10.5	عند الطلب	
8.	تغيير التخصص داخل الجامعة	52.5	عند الطلب	
9.	بدل فاقد بطاقة جامعية	52.5	عند الطلب	
10.	تعديل بيانات بطاقة جامعية	21	عند الطلب	
11.	شهادة لمن يهمله الأمر	21	عند الطلب	
12.	إيجار خزائن حديدية للفصل الواحد	52.5	عند الطلب	
13.	بدل فاقد مفتاح خزائن حديدية	21	عند الطلب	
14.	معادلة المواد للطلبة المنقولين جامعات أخرى	105	عند الطلب	
15.	بدل تالف بطاقة جامعية	21	عند الطلب	
16.	رسوم طلب إثبات طالب	21	عند الطلب	
17.	رسوم كشف حساب طالب	21	عند الطلب	
18.	رسوم ذمة مالية للطالب	21	عند الطلب	
19.	خدمات تقنية المعلومات	لا يوجد رسوم	لا يوجد رسوم	

20.	رسوم إيقاف القيد	لا يوجد	لا يوجد رسوم
21.	رسوم إعادة قيد	لا يوجد	لا يوجد رسوم
22.	رسوم إلغاء قيد	لا يوجد	لا يوجد رسوم
23.	رسوم إسقاط مساق/ مساقات	لا يوجد	لا يوجد رسوم

ثالثاً: الرسوم الجامعية / الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه):

رسوم الساعات المعتمدة: هي المبلغ المالي الذي يتوجب على الطالب دفعه مقابل الالتحاق بالدراسة في الجامعة، والذي يغطي تكاليف العملية التعليمية في برامج الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) في الجامعة.

3. ساعات التمهيدي والرسالة لطلبة الدراسات العليا ينبغي أن تكون على النظام وفق التوزيع الآتي:

✓ **الماجستير:**

- مساقات التمهيدي ثلاث ساعات × 8 مساقات = 24 ساعة معتمدة.
- مساق الرسالة في الماجستير 9 ساعات × 2 فصلين = 18 ساعة معتمدة.
- المجموع = 42 ساعة معتمدة

2 years						Gateg.
Spring	Fall	Spring	Fall	Spring	Fall	الفصل الدراسي
9	9	9	9	12	12	عدد الساعات المعتمدة
1190	1190	1190	1190	1190	1190	سعر الساعة المعتمدة
q	z	n	s	x	y	عدد الساعات التي سجلها الطالب

✓ **دكتوراه الفلسفة:**

- مساقات التمهيدي ثلاث ساعات × 8 مساقات = 24 ساعة معتمدة
- مساق الرسالة في الدكتوراه 8 ساعات × 4 فصول = 32 ساعة معتمدة.
- المجموع = 56 ساعة معتمدة.

Extra to be approved by PGS		3 years						Gateg.
Spring	Fall	Spring	Fall	Spring	Fall	Spring	Fall	الفصل الدراسي
8	8	8	8	8	8	12	12	عدد الساعات المعتمدة

1607	1607	1607	1607	1607	1607	1607	1607	سعر الساعة المعتمدة
r	t	q	z	n	s	x	Y	عدد الساعات التي سجلها الطالب

السياسة:

توضح هذه السياسة والإجراءات الخاصة الرسوم الدراسية الخاصة ببرامج الدراسات العليا في الجامعة؛ علماً أن الرسوم الدراسية في برامج الدراسات العليا تخضع إلى نظام الساعات المعتمدة.

1. **الهدف من السياسة:** أن تكون الرسوم الدراسية في برامج الدراسات العليا متوافقة مع نظام الساعات المعتمدة وضبط عملية استيفاء الرسوم وفق نظام محدد.
2. **مجال التطبيق:** تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة المسجلين في برامج الدراسات العليا.

الإجراءات:

6. تسجل ذمة مالية على الطالب بعدد الساعات الإجمالي؛ أي بحسب عدد الساعات التي يسجلها في الفصل الدراسي.
7. الحد الأدنى لمرحلة الماجستير سنتان والحد الأعلى أربع سنوات. والحد الأدنى لمرحلة الدكتوراه ثلاث سنوات والحد الأعلى ست سنوات. ويكون هناك رسوم - مدة إعادة القيد أو استمرارية التسجيل علماً بأن التمديد بحد أقصى فصلين دراسيين.
8. لا تسجل الرسالة إلا بعد تسديد رسوم السنة التمهيدية، ولا تناقش الرسالة إلا بعد تسديد كامل الرسوم. ويرتبط الانتقال للمرحلة التالية بتسديد كامل الرسوم.
9. لا يسمح للطالب بالمناقشة إلا بتوقيع عميد الدراسات العليا ومدير القبول والتسجيل والمدير المالي على نموذج استكمال الرسوم المقررة والمتطلبات الأكاديمية.
10. تتوقف الإجراءات المتعلقة بإيقاف القيد أو استمرارية التسجيل أو الانسحاب من البرنامج على تصفية الرسوم الدراسية المستحقة على الطالب.

• رسوم التسجيل:

3. رسوم التسجيل لأول مرة: 157.5 درهم.
- تاريخ الاستحقاق: عند التسجيل في الجامعة.
4. رسوم التسجيل الفصلية/ السنوية: لا يوجد
- تاريخ الاستحقاق: لا يوجد

• رسوم الساعة المعتمدة:

2. رسوم الساعة المعتمدة في البرنامج لأول مرة:
 - برنامج الماجستير: 1190 درهم إماراتي.
 - برنامج الدكتوراه: 1607 درهم إماراتي.
 - تاريخ الاستحقاق:

✓ يمكن للطالب أن يدفع الرسوم الدراسية بحسب عدد الساعات المعتمدة التي يسجلها في الفصل الواحد؛ مقسطة على قسطين وفق الآتي:

الدفعة الأولى: أن يدفع الطالب ما قيمته 50% من قيمة الساعات المعتمدة التي سجلها في ذلك الفصل عند التسجيل في بداية فصل دراسي.

الدفعة الثانية: أن يدفع الطالب ما قيمته 50% من قيمة الساعات المعتمدة التي سجلها في ذلك الفصل قبل نهاية الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي الذي سجل فيه.

✓ لا ينتقل الطالب للفصل الدراسي التالي حتى يسدد ما ترتب في ذمته المالية في كل فصل.

✓ على الطالب الذي أنهى السنة التمهيدية أن يباشر بتسجيل "الرسالة" قبل نهاية الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي.

✓ يترتب على الطالب الذي لم يسجل "الرسالة" -لأي سبب كان- في الفترة المحددة في الفقرة السابقة ما يلي:

• أن يوقف قيده لذاك الفصل ضمن الفترة المسموح بها إيقاف القيد وفق التقويم الجامعي، وذلك بما لا يزيد عن فصلين دراسيين بعد موافقة عمادة الدراسات العليا.

• إذا لم يوقف الطالب قيده وفق ما هو مذكور في الفقرة السابقة تحتسب عليه رسوم فصل دراسي كامل لفترة كتابة الرسالة⁽⁴⁾.

✓ إذا كان الطالب في مرحلة كتابة الرسالة/الأطروحة، فتتطبق عليه ذات النظم المتعلقة بدفع الرسوم للطالب في السنة التمهيدية، ويعالج تعثره بالدفع بوقف التعاملات الأكاديمية معه - جلسات الإشراف. تسجيل رسالة. تشكيل لجنة مناقشة. المناقشة أو أية خدمات جامعية - لحين السداد.

✓ إذا انسحب الطالب من مساق أو أكثر - بحيث لا يقل عن الحد الأدنى المسموح به للساعات المعتمدة في الفصل وضمن فترة السحب والإضافة المنصوص عليها في دليل الطالب - فإن رصيد الساعات المعتمدة التي انسحب منها تدور للفصل الذي يليه.

✓ إذا أسقط الطالب مساقاً أو أكثر - بحيث لا يقل عن الحد الأدنى المسموح به للساعات المعتمدة في الفصل وضمن فترة الإسقاط المنصوص عليها في دليل الطالب⁽⁵⁾ - فإنه يتعين على الطالب دفع الرسوم الكاملة للمساق.

3. رسوم الساعة المعتمدة في البرنامج لإعادة المساق: تترتب دمة مالية إضافية على الطالب الراسب في مساق أو أكثر استناداً إلى قيمة الساعة المعتمدة في فترة إعادته.

• تاريخ الاستحقاق: يخضع تسديد الرسوم إعادة المساق لمجموع الساعات المعتمدة في الفصل

(4) رسوم الفصل الدراسي لكتابة الرسالة: للماجستير: رسوم 9 ساعات معتمدة. للدكتوراه: رسوم 8 ساعات معتمدة.

(5) حددت الفقرة الثانية من إجراءات السياسة المالية المتعلقة بإسقاط المساقات على أن المدة المسموح بها لإسقاط المساقات هي من بعد أسبوع السحب والإضافة وقبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي وأما الفصل الصيفي فقبل نهاية الأسبوع الرابع من الفصل.

المسجلة فيه وتؤدي ضمن المجموع على دفعيتين كما هو مبين في فقرة الاستحقاق السابقة.

4. رسوم الساعة الاستدراكية لبرامج الدراسات العليا:

- **مقدارها:** تترتب ذمة مالية إضافية على الطالب الذي يدرس مساقات استدراكية بحسب سعر الساعة المقررة من إدارة الجامعة.
- **تاريخ الاستحقاق:** تخضع لذات تاريخ استحقاق الرسوم الساعات المعتمدة وآليته.
- **رسوم الخدمات:** نوع الخدمة ومقدار الرسوم وتاريخ الاستحقاق

ر.ت	نوع الخدمة	مقدار الرسوم شاملة القيمة المضافة 5%	تاريخ الاستحقاق	ملاحظات
1.	رسوم طلب مراجعة العلامات (تظلم)	105	عند الطلب	
2.	شهادة مصدقة - امريكون (بدل تالف - بدل فاقد)	367.5	عند الطلب	
3.	شهادة التخرج الأصلية (بدل تالف- بدل فاقد)	52.5	عند الطلب	
4.	سجل دراسي رسمي	52.5	عند الطلب	
5.	سجل دراسي غير رسمي	10.5	عند الطلب	
6.	بدل فاقد بطاقة جامعية	52.5	عند الطلب	
7.	تعديل بيانات بطاقة جامعية	21	عند الطلب	
8.	شهادة لمن يهمل الأمر	21	عند الطلب	
9.	إيجار خزائن حديدية للفصل الواحد	52.5	عند الطلب	
10.	بدل فاقد مفتاح خزائن حديدية	21	عند الطلب	
11.	معادلة المواد للطلبة المنقولين جامعات أخرى	105	عند الطلب	
12.	بدل تالف بطاقة جامعية	21	عند الطلب	
13.	رسوم طلب إثبات طالب	21	عند الطلب	
14.	رسوم كشف حساب طالب	21	عند الطلب	
15.	رسوم ذمة مالية للطالب	21	عند الطلب	
16.	خدمات تقنية المعلومات	لا يوجد رسوم	لا يوجد رسوم	
17.	رسوم تمديد فصل دراسي	- الدكتوراه: بدل 8 ساعات - الماجستير: بدل 9 ساعات	عند الموافقة على الطلب	
18.	رسوم إيقاف القيد	لا يوجد	لا يوجد رسوم	
19.	رسوم إعادة قيد	1000 درهم	عند الطلب	
20.	رسوم إلغاء قيد	لا يوجد	لا يوجد رسوم	
21.	رسوم طلب إسقاط مساق/ مساقات	لا يوجد	لا يوجد رسوم	

ملحق: السياسة المالية المتعلقة بإسقاط مساق (الدراسات العليا/ الماجستير والدكتوراه):

أولاً: السياسة:

1. **الهدف:** توضيح سياسة إسقاط المساقات الدراسية وما يتعلق بها.
2. **النطاق:** تنطبق هذه السياسة على جميع طلبة البرامج (المدفوعة). (الدراسات العليا)
3. **المبدأ:** حالة تقديم الطالب طلبًا لإسقاط المساق بعد تاريخ السحب والإضافة المحدد من الجامعة في دليل الطالب.
4. **الاستثناءات:** يمكن النظر في استثناءات خاصة في حالات طارئة مثل الظروف الصحية الحرجة أو الظروف القهرية؛ وذلك من قبل لجنة الحالات.

ثانيًا: الإجراءات:

1. يقوم الطالب بتقديم طلب رسمي عبر القنوات المخصصة من قبل الجامعة سواء كانت إلكترونية أو وفق النموذج الورقي لإسقاط المساق.
2. أن يقع تقديم الطلب بعد فترة السحب والإضافة وقبل الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي.
3. أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة في ذات الفصل عن الحد الأدنى المسموح به.
4. إذا تم تقديم الطلب خلال الفترة المحددة في الفقرة (2)، يتعين على الطالب دفع الرسوم الكاملة للمساق.
5. الجهة المختصة بمراجعة الطلب وإبلاغ الطالب بالقرار النهائي هي قسم القبول والتسجيل.

ملحق منحة دراسة الماجستير

هي منحة دراسية خاصة تقدمها الجامعة لطلبة البكالوريوس الحاصلين على تقدير "ممتاز" الراغبين في متابعة دراساتهم العليا (الماجستير) في الجامعة. وتتمثل في خصم بنسبة 25% من الرسوم الدراسية للسنة التمهيدية في برامج الماجستير، بهدف دعم المتفوقين أكاديميًا وتشجيعهم على مواصلة تعليمهم العالي.

السياسة:

1. **شروط الأهلية:**
 - أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس من جامعة الوصل بتقدير نهائي "ممتاز"
 - أن يسجل المتقدم في برنامج الماجستير المعتمد لدى جامعة الوصل.
2. **نسبة الخصم:**
 - يتم منح خصم بنسبة 25% من إجمالي رسوم السنة التمهيدية في برامج الماجستير للطلبة المؤهلين.
3. **مدة الاستفادة:**
 - يمنح الخصم خلال السنة التمهيدية في برامج الماجستير، وفي حال رسوب الطالب في المساق يتحمل رسوم إعادة دراسة هذا المساق كاملة.
4. **إجراءات التقديم:**
 - يقدم الطالب طلبًا للحصول على المنحة إلى إدارة القبول والتسجيل بالجامعة، مع إرفاق المستندات اللازمة التي تثبت أحقيته (مثل شهادة البكالوريوس وتقدير ممتاز).
5. **مراجعة وتأكييد المنحة:**

- يتم مراجعة الطلبات واعتماد المنحة من قبل لجنة مختصة في الجامعة وتحت إشراف عمادة الدراسات العليا، ويتم إخطار الطالب بقرار اللجنة حول أهليته.

6. استمرارية المنحة :

- للحفاظ على المنحة، يجب على الطالب الالتزام بالمعايير الأكاديمية والسياسات المتعلقة بالحضور والانضباط التي تحددها الجامعة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (9-32)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

(10) الامتثال القانوني والإفصاح العام

سياسة الاستجابة لطلبات الحصول على معلومات الجامعة

رقم السياسة	1-10	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	مدير الجامعة	الوحدة المسؤولة	الوحدات التشغيلية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة

تعتبر جامعة الوصل بيانات الجامعة بجميع أشكالها بمثابة أصل ومورد للجامعة. وعليه، يجب حماية بيانات الجامعة وفقاً لقوانين حماية البيانات والخصوصية في دولة الإمارات العربية المتحدة. تستجيب الجامعة لطلبات البيانات الداخلية والخارجية للجامعة ويتم التعامل مع الطلبات على أساس كل حالة على حدة،

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى توجيه موظفي جامعة الوصل في التعامل مع الطلبات الداخلية والخارجية للحصول على بيانات أو معلومات عن الجامعة.

مجال التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع أعضاء مجتمع جامعة الوصل الذين يسهلون أو يستجيبون لطلبات المعلومات أو البيانات عن الجامعة.

التعريفات

بيانات الجامعة: أي بيانات أو معلومات تتعلق بأعمال الجامعة، يتم إعدادها أو امتلاكها أو استخدامها أو استلامها أو الاحتفاظ بها من قبل موظفي الجامعة، سواء كانت هذه البيانات أو المعلومات مكتوبة بخط اليد أو مطبوعة أو مسجلة على منصة عبر الإنترنت أو بأي طريقة أخرى.

الطلبات الداخلية: الطلبات الداخلية هي تلك التي يقدمها مكتب الجامعة أو موظف الجامعة أو أحد الطلبة.

الطلبات الخارجية: الطلبات الخارجية هي تلك التي يقدمها أفراد أو وكالات أو مجموعات أو كيانات أخرى خارج الجامعة.

الإجراءات:

1. تُقدم الطلبات الداخلية عبر البريد الإلكتروني، وتقوم الوحدة المسؤولة بتزويد البيانات المطلوبة بعد التأكد من دقتها واعتمادها رسمياً.

2. قد تختار الوحدة المسؤولة عدم الإفصاح عن بيانات معينة للطلبة أو الموظفين إلا بعد موافقة إدارة الجامعة العليا.
3. غالبًا ما تكون الطلبات الخارجية واردة من الصحفيين والمحترفين الإعلاميين المعروفين لفريق التسويق أو يمكن التحقق منهم بسهولة عبر الإنترنت.
4. قد تختار الجامعة عدم الرد على بعض استفسارات وسائل الإعلام التي تعتبر حساسة أو غير مناسبة.
5. تصدر الجامعة كتاب الحقائق وهو يقدم معلومات دقيقة حول الجامعة قد تُستخدم لأغراض التسويق، وهي بيانات تبين الجامعة كمؤسسة مفضلة للطلبة المحتملين وأصحاب المصلحة الآخرين.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (1-10)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة الوثائق المؤسسية

رقم السياسة	2-10	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	مدير مركز البحوث المؤسسية	الوحدة المسؤولة	الوحدات التشغيلية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تنشئ الجامعة وثائقها المؤسسية، وفقًا لمعايير هيئة الاعتماد الأكاديمي، وتنشرها لجميع أصحاب المصلحة المعنيين. كما تقوم بحفظها ومراجعتها دوريًا للتأكد من الامتثال كجزء من عملية التحسين المستمر في الجامعة.

الهدف:

ضبط عمليات إنشاء ومراجعة واعتماد وحفظ الوثائق المؤسسية في الجامعة

مجال التطبيق:

يتم تطبيق السياسة على جميع أدلة ولوائح الجامعة.

الإجراءات:

1. يقوم مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة بتزويد الوحدات واللجان المعنية بإعداد أو مراجعة وثائق الجامعة بمرفقات معايير هيئة الاعتماد الأكاديمي ومؤشرات امتثال إطار عمل وزارة التعليم للتفتيش على امتثال مؤسسات التعليم العالي، وفقًا للجدول التالي:

الوثيقة	ملحق معايير هيئة الاعتماد الأكاديمي	مؤشر امتثال إطار عمل وزارة التعليم للتفتيش
1 دليل السياسات والإجراءات	المرفق 3	مؤشر الامتثال (1)
2 دليل المؤسسة	المرفق 4	مؤشر الامتثال (8b)
3 دليل الهيئة التدريسية	المرفق 5	مؤشر الامتثال (6a)
4 دليل الهيئة الإدارية	المرفق 6	مؤشر الامتثال (6b)
5 الدليل الارشادي لطلبة البكالوريوس	المرفق 7	مؤشر الامتثال (8a)
6 دليل طلبة الدراسات العليا	المرفق 7	مؤشر الامتثال (8a)
7 دليل الفعالية المؤسسية	المرفق 8	مؤشر الامتثال (3)
8 دليل التدريب الميداني	المرفق 12	مؤشر الامتثال (4e)

2. تتم مراجعة الوثائق المؤسسية دوريًا لضمان امتثالها للمعايير ووحدة البيانات الواردة بها.

3. يتم اقتراح معالجات أوجه القصور في الوثائق المؤسسية من خلال اللجان المشكلة خصيصًا لهذا الغرض.

4. يقوم مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة بمراجعة مقترحات المعالجات والمتابعة مع الأفراد المسؤولين عن الإجراءات اللازمة لمعالجة أوجه القصور.
5. عند اكتمال التحديثات، يتم تقديم الوثائق المؤسسية المنقحة إلى المجالس الرسمية المعنية للمراجعة والاعتماد.
6. بعد الاعتماد، يتم نشر أحدث الإصدارات على موقع الجامعة الإلكتروني والاحتفاظ بأرشفة للنسخ السابقة من الوثائق المؤسسية.

متطلبات فريق المراجعة الخارجية لمفوضية الاعتماد الأكاديمي / فريق التفتيش الوزاري

1. ينسق مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة مع وحدات الجامعة بشأن جميع متطلبات إعادة الترخيص واعتماد البرامج ذات الصلة بالوثائق المؤسسية.
2. يراجع المركز متطلبات فرق إعادة الترخيص وينسق مع الأفراد المسؤولين عن أقسام الوثائق المؤسسية التي تتطلب تعديلات.
3. عند الانتهاء من الجزء (الأجزاء) المنقحة، يتم تقديم الوثائق المؤسسية المحدثة إلى لجنة المراجعة والتدقيق الداخلي لمراجعتها.
4. عند اكتمال المراجعة، يتم تقديم الوثائق في المجالس الرسمية للمناقشة والاعتماد.
5. بعد الاعتماد، يتم نشر أحدث الإصدارات على موقع الجامعة الإلكتروني والاحتفاظ بأرشفة للنسخ السابقة من الوثائق المؤسسية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (2-10)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة الملكية الفكرية

رقم السياسة	3-10	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	فبراير 2020
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تغطي هذه السياسة تحديد المبادئ التي توجه الباحث إلى التخلق بنزاهة البحث العلمي والأمانة العلمية باعتماد المعايير الأكاديمية عند تصميم آلية البحث العلمي، وتجنب السلوك غير المحمود في السرقات الأدبية والإخلال بالسرية.

الهدف:

توعية جميع الباحثين بأهمية الأمانة العلمية، ونزاهة البحث العلمي، والالتزام بالأساليب الراقية في عملية البحث، وتحليل البيانات.

مجال التطبيق:

تطبق على جميع أعضاء هيئة التدريس والطلبة في مرحلة الدراسات العليا وغيرهم لضمان السلوك الإبداعي في مجال البحث العلمي، والعمل الجاد في كل ما يتعلق بالتوثيق العلمي.

الإجراءات:

1- تخزين وحفظ البيانات: تعد الرسائل العلمية والبحوث المنجزة تحت سقف الجامعة أمانة علمية تستلزم إيجاد وسائل للحفظ من التلف والضياع، ويقوم ذلك على:

- أ. حصر بيانات العمل الأكاديمي الجامعي من جهة مجال النزاهة العلمية في الرسائل الجامعية والبحوث المنشورة في مجلاتها، والكتاب العلمي، وأعمال ندوة الحديث النبوي، والمؤتمرات العلمية الأخرى.
- ب. حفظ هذه البيانات بوصفها وثائق علمية صادرة عن الجامعة يمكن الرجوع إليها في حال نشأ نزاع قضائي حول القضايا العلمية.
- ت. تحديد المدة التي تضمن حد هذه البيانات وفق توجيهات مدير الجامعة أو عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

2- السرية تتضمن الآتي:

- أ. تسري أحكام السرية بالنسبة لبيانات وسرية الأبحاث العلمية حسب الاتفاقيات المبرمة بين الأطراف المعنية.

ب. التزام الباحثين بالسرية الكاملة عندما يكون البحث مشتركًا، وقبل أن يخرج إلى المناقشة العلنية.

ت. يلتزم الباحثون بالتوقيع على الالتزام بالسرية متى تطلب البحث ذلك.

3- التأليف: ويمكن الإشارة في مجال التأليف إلى:

أ. يتم التعامل مع المؤلفين بمسؤولية كاملة أخلاقيًا وعلميًا.

ب. يحق للمؤلف أن ينشر عمله بحرية كاملة ما لم ينص على غير ذلك في الاتفاقيات.

ت. يمكن تحديد المبادئ الإرشادية للتأليف بالآتي:

- يلتزم المؤلف بمعايير النشر سواء تعلق الأمر بمساهمته الجوهرية في التصميم، أو في تحليل البيانات أو في صياغة البحث وتحريره وتدقيقه، كما يجب أن يكون قادرًا على الدفاع عن إسهامه في المؤتمرات والملتقيات العلمية.
- الإقرار بمساهمة الآخر.
- في حال كون التأليف من طرف طلبة الدراسات العليا يلتزم المشرفون على البحوث بحماية حق الطلبة بنشر نتائج أبحاثهم.
- يراعى ترتيب المؤلفين المشتركين في حال كون الدراسة بالإنتاج الجماعي؛ إذ يحدد رئيس المجموعة، ويرتب البقية وفق قواعد داخلية.

4- النشر:

أ. تتخذ كافة الخطوات المناسبة للنشر بما يكفل حقوق الملكية الفكرية:

- استلام العمل، وتدقيقه، وتعديله، وتحكيمه.
- التوقيع على النسخة التجريبية من طرف مسؤول النشر الرئيسي بالجامعة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (10-3)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2020/02/24	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة إيقاف البرامج الأكاديمية في الجامعة

رقم السياسة	4-10	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	الأقسام الأكاديمية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

تصور عام:

الأصل في البرامج الأكاديمية هو النمو والتطور، ولكن قد يأتي على بعض البرامج حالة تستلزم اقتراح وقف برنامج أو أكثر لأسباب معينة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع البرامج الأكاديمية بالجامعة مرفوعة من الكليات والعمادات؛ طبقاً لقرار مجلس الجامعة.

الهدف:

لعل متطلبات السوق وضمان الجودة يعدان من أهم أهداف إيقاف أي برنامج أكاديمي لأسباب إما لزيادة الكوادر وإما لمتطلبات السوق، لكن ينبغي أن يكون ذلك بعيداً عن العشوائية؛ لكي لا يتأثر الطلبة الملتحقون بالبرنامج، ولكي لا تتعطل الأهداف البعيدة للبرامج، كالأهداف الوطنية والحضارية، وينبغي ربط البرامج الدراسية بسوق العمل والحرص على إيجاد فرص عمل لجميع خريجي برامج الجامعة.

السياسة:

من أجل تلك الأهداف تراعى سياسة إيقاف البرامج على النحو الآتي:

1. دراسة مصالح الطلبة، ومقتضيات السوق، ومتطلبات سياسة الدولة حسب الموارد البشرية
2. أن يتم التنسيق المحكم عند التفكير في وقف برنامج أكاديمي بين الكلية أو العمادة المعنية وإدارة الجامعة مع إعطاء مهلة كافية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس المعنيين بالبرنامج.

إجراءات إيقاف برنامج أكاديمي:

يتولى عميد الكلية بالاشتراك مع عمداء الكليات المسؤولية الرئيسية عن تنسيق ومراجعة مقترحات وتوصيات إيقاف البرامج الأكاديمية الجارية.

توقف البرامج تعليقاً أو إنهاءً:

1- تعلق البرامج وفق المعايير الآتية:

- أ. قدرة البرنامج على الإسهام في تحقيق أهدافه.
- ب. تناقص ملحوظ في التحاق الطلبة بالبرنامج.

دليل السياسات والإجراءات 2024-2025

- ج. تناقص ملحوظ في تخرج أعداد مقبولة من الطلبة.
- د. انخفاض الجودة الأكاديمية.
- هـ. نقص في الموارد البشرية أو المالية.

2- في حال تعثر البرامج الأكاديمية أو إيقافها:

- يراعى عند التفكير في حال تعثر أي برنامج أكاديمي أو إيقافه ضرورة الدراسة والتشاور، حسب الآتي:
- أ. يجوز للقسم المختص والكلية والجامعة على حد سواء الشروع في إنهاء برنامج أكاديمي، ويحدث ذلك في الحالات الآتية:
- إذا كانت هناك موافقة بمحضر من قبل القسم المعني أو لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية أو مجلس العمادة ومجلس الجامعة على إنهاء البرنامج الذي تم تعليقه.
 - إذا ظل البرنامج الأكاديمي معلقاً لمدة خمس سنوات على الأقل، ولم يتم اتخاذ أي إجراء من طرف القسم لإعادة طرح هذا البرنامج.
- ب. يتم رفع التوصية التي تتضمن إنهاء البرنامج إلى مدير الجامعة عن طريق نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية لعرضها على مجلس الجامعة.
- ج. توفر الجامعة ميزانية سنوية مخصصة لحالات البرامج وضمان تحويل أعضاء هيئة التدريس والموظفين العاملين في البرنامج والطلبة إلى مؤسسات نظيرة، مع العلم أن الجامعة غير ربحية، ولا تعتمد في ميزانيتها على المداخل.
- د. تتضمن الاتفاقيات الأكاديمية ومذكرات التفاهم التي تعقدها الجامعة مع المؤسسات الأكاديمية الأخرى آليات التعامل مع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية في حال إيقاف البرامج.
- هـ. إكمال الدورة التعاقدية الخاصة بالعاملين إلى نهاية وقتها القانوني وفق قوانين العمل السارية، والاعتذار وفق القواعد والإجراءات القانونية عن تجديد العقود لسنة قادمة، وفي أوقات مناسبة للموظفين تسمح بالبحث عن فرص عمل.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (4-10)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء
V 2.0	2024/11/08	- تغيير اسم السياسة من "سياسة إيقاف برامج الدراسات العليا" إلى "سياسة إيقاف البرامج الأكاديمية في الجامعة". - تعديل ما يلزم لتغيير الاسم	مجلس الجامعة

سياسة قواعد أخلاقيات العمل وتضارب المصالح

رقم السياسة	5-10	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الشؤون المالية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تسلط هذه السياسة الضوء بالتفصيل على أخلاقيات العمل وكيفية تحديد تضارب المصالح المتوقعة والفعالية الخاصة بالمشتريات وكيفية التعامل معها.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة كافة موظفي ووحدات الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تنفيذ كافة أنشطة المشتريات وفقاً لأخلاقيات العمل ومنع تضارب المصالح، وضمان عدم تأثر أنشطة المشتريات في الجامعة بأي أفراد يشتبه بأن لهم مصالح تتعارض مع مصالح الجامعة.

الإجراءات:

1. يتولى نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية مسؤولية تحديد وتحديث وإصدار قواعد أخلاقيات العمل وقواعد تضارب المصالح الخاصة بالمشتريات، وذلك بعد دراسية التوصيات المقدمة من إدارة المناقصات والمشتريات بهذا الشأن.
2. يلتزم كافة موظفي الجامعة بقواعد أخلاقيات العمل الخاصة بالمشتريات، وقواعد تضارب المصالح، وغيرها من كافة قواعد السلوك الأخرى للجامعة.
3. يلتزم الموظفون الجدد عند التحاقهم بالعمل في الجامعة أو الموظفون الحاليون عند تجديد عقودهم بالاطلاع على قواعد أخلاقيات العمل، وقواعد تضارب المصالح الخاصة بالمشتريات والتوقيع عليها.
4. يتعين على جميع موظفي الجامعة بذل الجهد اللازم لضمان عدم وجود أي تأثير على الجامعة ناتج عن التضارب بين مصالحهم الشخصية ومصالح الجامعة.
5. يحظر على العاملين بالجامعة التقدم بعطاءات في المناقصات التي تطرحها الجامعة، كما لا يجوز تكليفهم بتنفيذ أعمال أو شراء أصناف منهم سواء كان ذلك مباشرة أو عن طريق منشآت يشاركون في ملكيتها أو يكونون وكلاء لها أو ضمن أعضاء مجالس إداراتها. ويسري هذا الحظر على أعضاء لجنة فتح المظاريف والبت في العطاءات.
6. لا يمثل الإعلان عن تضارب المصالح انتهاكاً للمهنية، ويجب ألا يؤثر ذلك مطلقاً على المهام الأخرى للفرد (الأفراد) أو على وضعه داخل الجامعة.

7. تخضع أي مخالفات لسياسات وإجراءات المشتريات وقواعد أخلاقيات العمل وقواعد تضارب المصالح الخاصة بالمشتريات للسياسات والإجراءات التأديبية المنصوص عليها في سياسة الموارد البشرية في الجامعة.

8. يجوز لنائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي الموافقة على استمرار الموظف المعني في عملية الشراء بعد الإعلان عن إقرار تضارب المصالح إذا كان ذلك ضروريًا ويخدم مصلحة الجامعة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-10)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة إدارة العلاقات مع الموردين

رقم السياسة	6-10	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الخدمات العامة والصيانة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

- تسجيل الموردين:

تلقي هذه السياسة الضوء على السياسات المتعلقة بتسجيل الموردين لدى الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تسجيل وتجديد تسجيل كافة الموردين الذين يتعاملون مع الجامعة وتحديد هويتهم بشكل مناسب.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة المتعاملين مع الجامعة.

الإجراءات:

1. تكون إدارة المناقصات والمشتريات مسؤولة عن إدارة عمليات تسجيل الموردين وتجديد تسجيلهم.
2. يتم تحديد رسوم التسجيل في سجل الموردين والإعفاء منها بموافقة نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي.
3. ينبغي على كافة الموردين الراغبين في التعامل مع الجامعة التسجيل في سجل الموردين وتجديد تسجيلهم سنوياً ليبقى التسجيل ساري المفعول، ولا يضمن تسجيل المورد في سجل الموردين حصوله على أعمال أو مشتريات من الجامعة.
4. يتم تسجيل الموردين المحليين وفقاً للتراخيص الممنوحة لهم من السلطة المختصة بالدولة، ويجب عليهم الالتزام بالتشريعات والقوانين الحكومية وسياسات الجامعات عند التسجيل في سجل الموردين، ويجوز تسجيل الموردين الخارجيين وفقاً للمعلومات المقدمة منهم.
5. يتم استخدام النظام المستخدم بالجامعة لتنفيذ أعمال المشتريات وتسجيل الموردين باعتباره السجل الرسمي لتسجيل الموردين وتجديد تسجيلهم بالجامعة.
6. إن الموردين غير المسجلين في سجل الموردين أو الذين تقرر حظر التعامل معهم غير مؤهلين للتعاقد مع الجامعة ما لم يتم تسجيلهم أو رفع الحظر عنهم.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (6-10)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة السجل التقييمي للموردين

رقم السياسة	7-10	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	الخدمات العامة والصيانة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تلخص هذه السياسة طريقة تقييم الموردين الذين يقومون بعمليات توريد الأصناف وتنفيذ الخدمات والأشغال للجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تقييم أداء الموردين بشكل فعال بما يساهم في تحديد أسس تعامل الجامعة معهم.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة عملية تقييم الموردين خلال عمليات تسليم السلع وتنفيذ الخدمات والأشغال للجامعة.

الإجراءات:

1. تتولى إدارة المناقصات والمشتريات مسؤولية وضع وتطوير المعايير والإجراءات الخاصة بتقييم الموردين وإدارة بيانات التقييم.
2. تكون لجنة الاستلام المختصة أو الوحدة مسؤولة عن تقييم أداء المورد خلال عملية استلام السلع أو تنفيذ الخدمات أو الأشغال مقارنة بالمعايير المحددة سلفاً وإبلاغ إدارة المناقصات والمشتريات.
3. يجوز للجنة المناقصات بالجامعة بناءً على توصية من إدارة المناقصات والمشتريات حظر التعامل مع الموردين أو إلغاء الحظر استناداً لنتائج التقييم.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (7-10)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة الإعلان في وسائل الإعلام المختلفة

رقم السياسة	8-10	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	مدير الجامعة	الوحدة المسؤولة	الاتصال المؤسسي والإعلام
- تاريخ آخر مراجعة	- نوفمبر 2024	- تاريخ مراجعة السياسة القادم	- نوفمبر 2026

السياسة:

تشير إلى مجموعة من السياسات والإجراءات التي تنتهجها جامعة الوصل والتي تهدف إلى تعزيز سمعة الجامعة، تحسين التفاعل مع المجتمع، وجذب الطلاب الجدد، لتكون ناجحة، ضمن استراتيجيات مؤثرة في نقل المعلومات وتنظيم الإعلام الداخلي والخارجي، وإلى التأكد من تناسق وجودة عالية للمعلومات الصادرة عن الجامعة، وضمان توافقها مع معايير الشفافية الأكاديمية.

تشمل السياسة تنظيم وتحديث وأرشفة المواد العامة مثل الكتالوجات، الكتيبات، الإعلانات، الدعوات، النشرات الإخبارية، ومحتوى الموقع الإلكتروني.

الهدف:

- وضع اطار عام لكل أشكال الاتصال بما في ذلك الإعلانات، المنشورات الورقية والرقمية، البيانات الصحفية، ووسائل التواصل الاجتماعي بهدف ضمان نقل المعلومات بفعالية وموثوقية.
- ضبط إعلانات البرامج الأكاديمية والتي تشمل تصميم ونشر الإعلانات للبرامج الأكاديمية، وضمان تطابقها مع معايير الجامعة واللوائح الأكاديمية المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم.
- تحسين جودة الوثائق المؤسسية والتأكد من امتثالها للمعايير التشريعات والأنظمة المحلية وتشريعات حقوق الملكية الفكرية،
- ضمان الشفافية والدقة في كافة المحتويات الإعلامية.

مجال التطبيق:

ينطبق نطاق تطبيق هذه السياسات والإجراءات على كافة أقسام الجامعة التي تشترك في أنشطة الإعلام والاتصال المؤسسي والترويج للبرامج الأكاديمية، كما يشمل قطاعات التسويق والإعلام والعلاقات العامة والأقسام الأكاديمية والجهات المسؤولة عن النشر الرقمي والورقي.

بيان الأدوار والمسؤوليات:

○ قسم الاتصال المؤسسي والإعلام :

- يعد قسم الاتصال المؤسسي والإعلام في جامعة الوصل الجهة المركزية المسؤولة عن جميع الأنشطة الإعلامية والتواصلية للجامعة. يتمثل دوره الرئيسي في:
- ضمان اتساق وجودة المعلومات التي تصدر عن الجامعة عبر مختلف الوسائل الإعلامية، سواء كانت مطبوعة أو رقمية.
- الإشراف على جودة الطباعة والنشر والمواد المطبوعة ذات الصلة في الجامعة.
- يشرف على التواصل مع المجتمع والجمهور الداخلي والخارجي من خلال وسائل التواصل الاجتماعي، موقع الجامعة الرسمي، والإعلانات المختلفة.
- تعزيز الصورة المؤسسية للجامعة وترويج برامجها الأكاديمية والبحثية عبر إدارة فعالة للاتصال، بما يتماشى مع رؤية وأهداف الجامعة الاستراتيجية.
- يتعاون القسم مع الإدارات والكليات لضمان توفير معلومات دقيقة وشفافة تلبي حاجات المجتمع الأكاديمي.
- يشارك في تنظيم وتعزيز الفعاليات الجامعية من خلال استراتيجيات تسويقية محكمة.
- يقدم القسم خدمات ترويجية وخدمات تصميم مثل التصوير الفوتوغرافي وتغطية وسائل التواصل الاجتماعي، بالإضافة إلى توزيع البيانات الصحفية للفعاليات والمواد التي تلبي جميع المعايير وتتوافق معها.
- إدارة حسابات وسائل التواصل الاجتماعي الرسمية للجامعة وضمان التزامها بالبروتوكولات المعتمدة للحفاظ على سمعة الجامعة.
- تضمين التصميم والاعتماد الرسمي للشعارات والمواد البصرية، والمراقبة على إنتاج الفيديوهات والمواد الإعلامية.
- دعم الأنشطة الجامعية عبر الترويج لها بما يتوافق مع أهداف الجامعة ضمن خدمات القسم في التصميم والتغطية الإعلامية والمواد الترويجية.
- ضمان التقييم والتحديث المستمر ومراجعة وتحديث الإعلانات والمحتويات الإعلامية وفقاً للتغيرات في البرامج الأكاديمية أو المعايير المؤسسية بالتعاون مع مركز البحوث وضمان الجودة.

معايير الإعلام المؤسسي :

1. ضمان تحقيق إهداف الخطة الاستراتيجية للجامعة .
2. جذب الاهتمام للجمهور من طلبة الجامعة و الجمهور من المجتمع الخارجي :
- زيادة التواجد: الجهد في استقطاب جمهور مُتنوع يشمل أصحاب المصلحة والأقسام المختلفة في الجامعة.

- التأثير الإيجابي: ضمان أن الأنشطة والمواد المطبوعة تعزز سمعة الجامعة بشكل إيجابي.
- جاذبية المحتوى: إنشاء مواد إعلامية مثل الكتيبات والتصاميم الجرافيكي الملفتة والتي تعكس رؤية وقيم الجامعة.
- تجسيد القيم الرئيسية: التأكد من أن الأنشطة والمواد الإعلامية تعبر عن قيم الجامعة الأساسية مثل التميز، النزاهة، الابتكار، الشمولية، المسؤولية الاجتماعية، واحترام التنوع الثقافي.

متطلبات النشر الفنية والتسويقية :

- نصوص قصيرة وجذابة: يجب أن تكون النصوص موجزة وسهلة الفهم.
- استبعاد رمز الاستجابة السريعة: لا ينبغي عرض رمز الاستجابة السريعة، لأنه غير ضروري وقد يؤثر سلبًا على جمال العمل الفني. إذا كان هناك رابط، يمكن تضمينه على منصات التواصل الاجتماعي.
- تكرار العمل الفني: لا يمكن نشر أي عمل فني أكثر من مرتين كحد أقصى، إذا كانت المدة طويلة جدًا، يمكن نشر العمل الفني كل 10 أيام مع إثبات تكرار الاستجابة.
- اللغة المناسبة: إذا كانت ورشة العمل باللغة العربية فقط وتطلب تسجيل الناطقين بالعربية، يجب أن يكون العمل الفني باللغة العربية فقط.
- اللغة في الفعاليات: إذا كانت الورشة أو الندوة أو الحدث باللغة الإنجليزية، يمكن أن يتضمن العمل الفني كلا اللغتين، يجب أن يكون وصف الغرض من الحدث بسيطًا ومختصرًا مع تفاصيل الاتصال.
- إعادة نشر مساهمات الطلاب: يمكن لأي طالب يرغب في عرض أعماله أو أنشطته أو إبداعاته ذكرنا على وسائل التواصل الاجتماعي ليتم إعادة نشر مساهمته، باستخدام الحساب alwasl.AU@ حسب المنصة المستخدمة.
- نموذج موافقة: لا يمكن نشر أي مقاطع فيديو أو صور أو أي نوع من الوسائط التي قام بها الطلاب دون الحصول على "إقرار بعدم ممانعة" منهم، أو بريد إلكتروني يوضح عدم ممانعتهم في المشاركة على وسائل التواصل الاجتماعي. يجب أن يتضمن ذلك الاسم الكامل، العمر، ورقم هوية الطالب.

توجيهات لاستخدام الصور

- الحرم الجامعي لجامعة الوصل هو مكان شامل حيث يلتقي الأفراد من جميع الجوانب للتعلم والتطور. يرجى مراعاة هذه النقاط عند استخدام الصور في طلبات التصميم. يرجى مراعاة النقاط التالية:
- استخدم صور تحتوي على أفراد يتفاعلون مع البيئة بدلاً من الاعتماد فقط على صور المباني.
- إظهار التنوع: تأكد من أن الصور تعبر عن التزام الجامعة بالتنوع والشمولية
- قم باستعمال الصور القريبة: تجنب الصور البعيدة وركز على اللقطات القريبة لتحقيق تأثير أكبر.

إجراءات النشر في الجامعة :

يتم تنسيق جميع المواد المنشورة أو المعاد إنتاجها من قبل الجامعة عبر قسم الاتصال المؤسسي والإعلام، يشمل ذلك نشر أو طباعة المواد المستخدمة لتوفير المعلومات عن الجامعة أو

للترويج لبرامجها وأنشطتها، تتضمن هذه المواد الدوريات، المقالات الصحفية، النشرات الرقمية، والكتيبات.

كما يُعتبر قسم الاتصال المؤسسي هو الجهة المسؤولة عن طباعة مواد النشر الجامعية مثل الأوراق الرسمية، الأظرف، وبطاقات العمل، ويتطلب أي تغيير في تصميم الوثائق الرسمية موافقة نيابة الدعم المؤسسي.

كما يشرف القسم على تحديث الكتالوجات والأدلة والكتيبات المطبوعة والمواد الرقمية على موقع الجامعة، ويتم مراجعتها دوريًا لضمان دقتها.

- نشر المحتوى: يحق للقسم نشر أو رفض أو تأجيل بعض المنشورات حسب الاقتضاء، إذا لم تعزز المنشورات صورة أو علامة الجامعة أو لم يكن توقيت المنشور مناسبًا.
- مواعيد التسليم: يجب أن تكتمل الأعمال المطلوبة للتصميم والموتاج وترسل قبل يوم النشر بمدة لا تقل عن يومين للموافقة أو التعديل أو الرفض.
- وسائط الطلاب: لا ينبغي نشر أي مقاطع فيديو أو صور أو أي نوع من الوسائط التي أنشأها الطلاب عبر حساب الجامعة، يجب أن تُذكر جميع الوسائط بوضوح من قبل الطلاب، باستثناء المبادرات التي تطلب من متطوعي جامعة الوصل المشاركة.
- أيقونات وسائل التواصل الاجتماعي: يجب أن تحتوي جميع الأعمال المطلوبة على أيقونات منصات وسائل التواصل الاجتماعي في الأسفل مع اسم المستخدم.
- الموافقة على المنشورات: يجب أن تتم الموافقة على جميع المنشورات من قبل أحد نواب مدير الجامعة ومدير الجامعة قبل النشر.
- مدة مقاطع الفيديو: يجب أن تكون مقاطع الفيديو قصيرة، في نطاق 30 إلى 40 ثانية، ومخصصة للنشر عبر منصات التواصل الاجتماعي.
- تشجيع المتابعة: يجب على جميع أعضاء هيئة التدريس تقديم طلابهم حول أهمية متابعة صفحات وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بجامعة الوصل، وتشجيعهم على المتابعة حيث إن بعض الإعلانات والأحداث المهمة مفيدة للطلاب.
- أبحاث أعضاء هيئة التدريس: تشجيع أعضاء هيئة التدريس عند إنشاء أوراق بحثية ليتم نشرها على ملف الجامعة في لينكد إن، حيث سيتم إعادة نشر أبحاثهم.

النشر على موقع الجامعة

الموقع الرسمي للجامعة يتم إدارته من قبل لجنة قيادة موقع الجامعة لنيابة البحث العلمي بالتعاون مع قسم الاتصال المؤسسي، الذي يعمل مع لجان نيابات الجامعة بالتنسيق مع عمداء الجامعة ورؤساء الأقسام ومديري المكاتب، لمتابعة إنشاء صفحات لمواقع إلكترونية مع الشركات المحددة بإضافتها، وتصميم مواد، وتطوير استراتيجيات تسويقية، لوحداتهم المعنية، الغرض من موقع الجامعة هو توفير معلومات عالية الجودة حول مهمة كل كلية، والفرص التعليمية، والخدمات، والبرامج الأكاديمية، ومحتوى الدورات، والفعاليات، وما يقدم للمجتمع.

النشر في وسائل التواصل الاجتماعي

تتعرف الجامعة بأهمية وسائل التواصل الاجتماعي في تعزيز التواصل مع المجتمع والجمهور. لذا، تُفوض كلياتها وأقسامها ومكاتبها باستخدام حساباتها الرسمية فقط. يُمنع على أعضاء الهيئة التدريسية استخدام حسابات وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة لأغراض شخصية، أو استخدام حساباتهم الشخصية لتمثيل الجامعة بشكل رسمي.

عند استخدام وسائل التواصل الاجتماعي، يجب الالتزام بالبروتوكول التالي:

عند استخدام وسائل التواصل الاجتماعي، يجب الالتزام بما يلي:

1. الالتزام بأفضل الممارسات والسياسات المعتمدة.
2. ضمان الشفافية بشأن عرض المواقف و تحديد دور الموظفين في الجامعة.
3. عدم نشر أي معلومات سرية أو بيانات خاصة تتعلق بالجامعة أو الطلاب أو الموظفين أو الخريجين دون أخذ الموافقات بحسب كل جهة.
4. الالتزام بشروط العامة لخدمة أي منصة وسائط اجتماعية يتم استخدامها.

استخدام الشعارات الرسمية للجامعة

شعار الجامعة هو مفهوم يعكس هويتها ويحددها، ولضمان الاتساق في الترويج لعلامة جامعة الوصل، لا يمكن تصميم أي شعار أو رمز يتضمن اسم الجامعة أو كلياتها أو وحداتها دون الحصول على موافقة مسبقة من قسم الاتصال المؤسسي والإعلام، يجب استخدام شعار الجامعة على جميع المواد المطبوعة والفيديو والوسائط الإلكترونية التي تنتجها وحدات وأقسام الجامعة أو التعريف بخدمات الطلاب أو الجمهور للترويج عن برامجها، وذلك لتجنب الأخطاء وسوء تمثيل الهوية المؤسسية.

إجراءات وضوابط:

- إعادة النظر والتعديلات:

يجب تقديمها بحد أقصى يومين قبل الحدث، بعد الحصول على الموافقة على جميع التغييرات، بما يتوافق مع علامة جامعة الوصل وهويتها.

- رسائل رئيسية لجامعة الوصل

تحتوي جامعة الوصل على مجموعة من الكلمات الرئيسية والرسائل الأساسية التي يجب استخدامها عند إنشاء الفعاليات والمواد الترويجية:

- بادر: يمكنك إدراج كلمات رئيسية أخرى أو قيم أساسية بدلاً من كلمة "بادر"، مثل: بادر في التسجيل بتخصص معتمد، بادر وابتكر، أطلق العنان لمواهبكم.
- تحسين الأداء البحثي: "تحسين الأداء البحثي للجامعة وربطه بالمعايير المحلية والعالمية" هي عبارة تمثل جوهر جامعة الوصل وتستخدم في كتيب الطلاب والإعلانات.
- التميز. النزاهة. الشمولية. الابتكار. المسؤولية الاجتماعية. هذه هي قيمنا الأساسية الخمس. يرجى استخدام هذه المصطلحات في مستنداتك وموادك التسويقية.

الإعلان عن البرامج الأكاديمية:

1. يجب أن يتوافق الإعلان عن البرامج الأكاديمية مع قواعد وشروط مفوضية الاعتماد الأكاديمي لتنظيم استخدام الإعلانات في وسائل الإعلام المطبوعة والمسموعة والمرئية ووسائل التواصل الاجتماعي للتعريف بالجامعة وبرامجها الأكاديمية.
2. يجب ألا يتخطى الإعلان عن البرامج الأكاديمية الجوانب الأساسية للبرامج، ويقتصر على المعلومات الأساسية المتمثلة في:

- أ. اسم الجامعة
- ب. عنوان البرنامج الأكاديمي
- ت. جهة ترخيص المؤسسة وجهة الاعتماد للبرنامج الأكاديمي في الدولة
- ث. الاعتراف الدولي بالجامعة
- ج. الاعتماد الدولي للبرنامج الأكاديمي
- ح. التصنيف الدولي للمؤسسة والتصنيف الدولي للبرنامج الأكاديمي.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (8-10)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

(11) المشاركة المجتمعية

سياسة العلاقة مع أصحاب المصلحة الخارجيين.

رقم السياسة	1-11	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	المشاركة المجتمعية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

ترتبط الجامعة بعلاقة تعاونية مع أصحاب المصلحة الخارجيين، وتشركهم في المجالات المناسبة لنشاطهم المجتمعي، وتعمل على تنفيذ اقتراحاتهم المتوافقة مع سياسات الجامعة وإجراءاتها.

الهدف:

تعزيز التعاون مع المجتمع، وتنفيذ المشروعات والمبادرات التي تخدم المجتمع الداخلي والخارجي؛ لتقوية أواصر العلاقة مع الأطراف المجتمعية على كافة المستويات. والمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع الإماراتي.

مجال التطبيق: أرباب العمل، وممثلو المؤسسات والهيئات العلمية والثقافية والمجتمعية.

الإجراءات:

1- تشكيل اللجنة العليا للمشاركة المجتمعية...

أ- تُشكل اللجنة العليا للمشاركة المجتمعية بقرار من سعادة مدير الجامعة كل عام.

ب- تتمثل مهام اللجنة في مناقشة وإقرار استراتيجيات المشاركة المجتمعية، والإشراف على أنشطة المشاركة المجتمعية التي تقوم بها الجامعة، وتقديم المبادرات لتعزيز العلاقات التعاونية بين الجامعة والمجتمع وتفعيل الشراكة بينهما.

ج- تكون اللجنة العليا للمشاركة المجتمعية مكونة من أعضاء من داخل الجامعة وخارجها.

2- تشكيل المجالس الاستشارية

تخضع هذه المجالس لسياسة المجالس الاستشارية الموضحة في هذا الدليل.

3- تعمل الجامعة على ضم أعضاء من المجتمع الخارجي للأقسام الإدارية التي ليس لها مجلس استشاري.

4- دعوة الأطراف المجتمعية في معارض التوظيف وحفل الخريجين.

5- دعوة الأطراف المجتمعية للمشاركة في تنظيم المؤتمرات وطباعة الرسائل العلمية، وتمويل البحث العلمي، وإعداد البرامج الأكاديمية.

6- تعمل الجامعة على المشاركة الفاعلة للمؤسسات والهيئات التي تتولى تدريب الطلبة عملياً.

7- تتواصل الجامعة مع أرباب العمل لاستطلاع آرائهم، واستقبال مبادراتهم لتحسين نوعية الخريج، وتعزيز المنافسة في سوق العمل.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (1-11)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة المشاركة المجتمعية

رقم السياسة	2-11	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	فبراير 2020
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي	الوحدة المسؤولة	المشاركة المجتمعية
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تحرص الجامعة على المشاركة المجتمعية بوصفها مشروعًا مشتركًا ومسؤولية مجتمعية بالتعاون مع شركائها الاستراتيجيين، في المجالات الأكاديمية والبحثية والثقافية والاجتماعية.

الهدف:

تبادل المعارف والخبرات لتحقيق فوائد للمجتمع الإماراتي، وكذلك لمجتمع الجامعة الداخلي.

مجال التطبيق:

أرباب العمل، الشركاء الاستراتيجيون، منتسبو الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والإداريين.

الإجراءات:

- 1- تطوير العلاقات مع الشركاء الاستراتيجيين المتمثلين في أرباب العمل، والمؤسسات التعليمية والبحثية والثقافية والمجتمعية والخيرية العاملة في المجتمع الإماراتي بصورة أساسية.
- 2- تنظيم ندوات ومحاضرات وورش عمل لتعزيز قدرات منتسبي الجامعة، وإظهار الدور المهم الذي تقوم به الجامعة في المجتمع.
- 3- المشاركة عن طريق الاتفاقيات مع المؤسسات السابق ذكرها.
- 4- المشاركة في تنظيم المؤتمرات العلمية.
- 5- إشراك الأكاديميين من دولة الإمارات العربية في تحكيم بحوث الأوعية التي تصدرها الجامعة، وكذلك في تحكيم بحوث المؤتمرات العلمية.
- 6- تقوية مشاركة الطلبة مجتمعياً من خلال العمل التطوعي؛ لإثراء تجاربهم الحياتية، وتنمية الشعور بالانتماء لدولة الإمارات العربية المتحدة.
- 7- الاهتمام بالشراكات مع المؤسسات الخيرية لتيسير الحصول على التمويل اللازم لطباعة الرسائل، وعقد المؤتمرات، والندوات الدولية.
- 8- تقديم خدمات الإرشاد المهني والتوجيه المهني للطلبة والخريجين.
- 9- توفير الفرص للخريجين من خلال معارض التوظيف.
- 10- التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس والشركاء الاستراتيجيين لاستثمار خبراتهم في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته.
- 11- تنويع المؤسسات والهيئات الحكومية والخاصة؛ لتغطية مجالات التدريب العملي للطلبة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (2-11)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2020/02/24	سياسة أولية	مجلس الجامعة
V 1.1	2024/11/08	- تغيير مسمى السياسة من "سياسة خدمة المجتمع" إلى "سياسة أنشطة المشاركة المجتمعية" - إعادة صياغة السياسة	مجلس الجامعة

سياسة المجالس الاستشارية

رقم السياسة	3-11	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	العمادات
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تعمل الجامعة على تشكيل مجالس استشارية لكلياتها وعماداتها؛ حفاظًا على التواصل الحيوي مع المجتمع، وتأكيدًا لمواكبة البرامج الأكاديمية للقضايا الواقعية وافتتاحها على سوق العمل

الهدف:

إرساء أسس للمجالس الاستشارية لكليات الجامعة وعماداتها؛ لتسهم في نجاح التنمية الاستراتيجية لكل كلية.

مجال التطبيق:

كليات الجامعة وعمادة الدراسات العليا.

الإجراءات:

- يُشكل المجلس الاستشاري لكل كلية بقرار من سعادة مدير الجامعة في بداية كل عام دراسي بتوصية من نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية فيما يقترحه العمداء، وتُعد توصيات المجالس الاستشارية واقتراحاتها ومبادراتها استثناسيه غير ملزمة.
- تتمثل مهام المجلس الاستشاري فيما يأتي:
 - الإسهام في بناء الخطط الاستشرافية لبرامج الكليات وعمادة الدراسات العليا.
 - الإسهام في تطوير البرامج الأكاديمية والمساقات الدراسية.
 - اقتراح المبادرات التي تسهم في تطوير الكلية وبرامجها الأكاديمية؛ وفقًا لاحتياجات دولة الإمارات العربية المتحدة.
 - اقتراح استراتيجيات تساعد الكليات في تحقيق أهدافها النهائية.

ه: العمل على ربط الطلبة بالمؤسسات والهيئات العامة والخاصة لتوفير فرص تدريب عملي لهم.
- تجتمع المجالس الاستشارية مرة واحدة في السنة الجامعية على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
- يرفع العمداء محاضر اجتماعات المجالس الاستشارية والتقارير السنوي للمجلس مع التوصيات المناسبة إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- تقيم نيابة الشؤون الأكاديمية عمل المجالس الاستشارية كل عام دراسي، وتوصي بالتحسينات، وتعرضها على مجلس الجامعة للاعتماد.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (3-11)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة مكتب شؤون المتخرجين والتوظيف

رقم السياسة	4-11	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مارس 2021
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة شؤون الطلبة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

يعمل المكتب على توطيد أواصر العلاقة بين الجامعة والمتخرجين فيها وغرس مفاهيم الانتماء والولاء وتكريسها بين صفوفهم، بما يساعدهم ويشجعهم على المشاركة في بناء علاقة دائمة مع الجامعة، ويعمل على تطوير مهارات المتخرجين وتدريبهم وفق احتياجات سوق العمل، والسعي في توظيفهم في المجالات المناسبة.

الرؤية:

أن يكون مكتب المتخرجين والتوظيف في جامعة الوصل نموذجًا يشار إليه في مدى التطوير في مجال علاقات الجامعة مع المتخرجين فيها من خلال إقامة علاقات مستدامة مع جامعتهم.

رسالة المكتب:

يعمل مكتب المتخرجين والتوظيف على إحياء التفاعل بين المتخرجين وجامعتهم من خلال فعاليات متنوعة، يكون من شأنها جمع ذوي الاختصاصات أو الاهتمامات المشتركة من أجل إثراء تجاربهم الشخصية وتقديم الدعم المتبادل بينهم وبين الجامعة في مختلف الأوجه والمجالات.

ودعمًا لأهداف الجامعة في تأسيس وتخريج قادة مهرة للعمل في المجتمع يتم الآتي:

- يقدم مكتب المتخرجين برنامجًا للمشاركة في الفعاليات المجتمعية ودعم اللجان الطلابية.
- تقديم الدعم الوظيفي والاستشارات، وتوفير منصة للتواصل بين المتخرج والجامعة مع المجتمع، والسعي لإيجاد فرص عمل للمتخرجين في الجامعة بالتنسيق مع المؤسسات داخل الدولة.
- يقدم مكتب المتخرجين الدعم المستمر الذي يتضمن الوصول إلى موارد الجامعة وخدماتها وعلاقاتها.
- تقوم الجامعة بتتبع احتياجات التطوير الوظيفي من خلال إنشاء دورات تساعد المتخرجين فيها على مواصلة تحقيق أسى الأهداف في المجالات التي يختارونها، والتي تشكل مساراتهم وتسهم في تقديم خدمات ذات معايير أفضل للمتخرجين في الجامعة.

الهدف:

1. توفير منبر للمتخرجين لعمل رابطة لهم لطرح قضاياهم وهمومهم وتطلعاتهم، والعمل الجماعي على تخطي الصعاب التي تواجههم.

2. إبقاء المتخرج على اتصال دائم بالمناخ الأكاديمي والعلمي لتبادل الآراء وتحديث معلوماته العلمية بمتابعة ما يستجد من تطورات علمية من خلال ما تتيحه الجامعة للرابطة من قنوات تواصل بينها وبين المجتمع الجامعي.
3. توعية المتخرجين بأهمية دورهم الذي يساعد على تطوير خطط المناهج التعليمية بالجامعة من خلال تزويد الجامعة بمحصلة المعلومات المكتسبة في شتى مجالات الحياة العملية، فيما يتعلق بالاحتياجات الفعلية لأسواق العمل ومتطلبات تنمية خدمة المجتمع.
4. تنمية العمل الجماعي المنظم بما يحقق أهداف الرابطة، لا سيما حول الموضوعات العامة التي ترتبط بالمجتمع.
5. توثيق العلاقة بين الرابطة ونظائرها في الجامعات الأخرى.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة في الجامعة والوحدات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة.

تشكل رابطة المتخرجين:

تقوم رابطة المتخرجين في الجامعة من خلال العضوية بتقوية تواصل الطلبة الذين تم تخرجهم في الجامعة مع زملائهم المتخرجين السابقين، إلى جانب تمكينهم من الاطلاع على كل جديد في النواحي الأكاديمية والبحثية والاجتماعية داخل الجامعة وخارجها، إضافة إلى الإسهام والتعاون في إنشاء المرافق الجامعية المختلفة التي تخدم أعضاء الرابطة والمجتمع وتهيئتها، وتطوير مهارات المتخرج للتمكن من دخول سوق العمل للتدريب الميداني أو التوظيف بحسب المتاح من الوظائف وفقاً لتخصص المتخرج.

الإجراءات:

العضوية مفتوحة لجميع المتخرجين المستوفين لشروط الانتساب للرابطة، ويحق لكل عضو فيها المشاركة في فعاليتها المختلفة، والاستفادة من خدمات التدريب والسعي في التوظيف بحسب المتاح في موقع الرابطة، ويتولى مكتب المتخرجين المسؤوليات الآتية:

1. متابعة مراكز وهيئات التوظيف على مستوى إمارات الدولة لمعرفة الشواغر المطروحة.
2. عمل قاعدة بيانات للمؤسسات التي تطلب متدربين أو متخرجين للعمل.
3. تقديم بيانات المتخرجين وفق نماذج موحدة للجهات الباحثة عن استقطاب متدربين أو موظفين بحسب تخصصات الجامعة وبرامجها.
4. تنظيم المواعيد والمقابلات الشخصية والسير الذاتية المقدمة من قبل المتخرجين وعرضها على المؤسسات بحسب الطلب للتدريب أو التوظيف.
5. تنظيم يوم مفتوح لجميع الشركات والمؤسسات وعمل مقابلات شخصية للمتخرجين للعمل على توظيفهم.

شروط العضوية:

1. أن يكون المتخرج حائزاً على إحدى الدرجات العلمية التي تمنحها الجامعة أو البرامج الأكاديمية التي تنظمها.
2. ألا يقل عمره عن 21 سنة عند تقديم طلب العضوية.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد صدر بحقه حكم في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المزايا:

بمجرد الانضمام إلى الرابطة يحصل المتخرج في الجامعة على عدة امتيازات، منها:

- الحصول على بطاقة العضوية.
- الحصول على فرصة التوظيف والتدريب بالتعاون مع المؤسسات في القطاع الخاص والمحلي.
- المشاركة في الفعاليات التي تنظمها الجامعة، ويشمل ذلك حضور المؤتمرات واللقاءات والندوات والمعارض وورش العمل والدورات التدريبية.
- السماح للمتخرج باستعمال مرافق الجامعة كالمكتبة ومختبرات الحاسوب، والمرافق الأخرى..
- إتاحة الفرصة للأعضاء لتمثيل رابطة المتخرجين في الجامعة لدى المؤتمرات وورش العمل.

إدارة الرابطة

يتولى مكتب شؤون المتخرجين والتوظيف إدارة الرابطة وتصريف شؤونها، ويعمل تحت إشراف عميد شؤون الطلبة في الجامعة.

واجبات أعضاء الرابطة

1. التقيد بأنظمة دولة الإمارات العربية المتحدة وقوانينها.
2. احترام الجامعة وأنظمتها ولوائحها وطاقمها التدريسي والإداري.
3. بذل كل جهد ممكن في إطار التشريعات السائدة لتحقيق غايات الرابطة وأهدافها.
4. الاسهام بشكل تطوعي في أنشطة الرابطة والفعاليات التي تقيمها الجامعة.

الحساب الرقمي لأعضاء رابطة المتخرجين:

هو حساب رقمي، يحق لجميع المتخرجين في جامعة الوصل الحصول عليه والتقدم والتسجيل لتفعيله، ويتضمن عددًا من المزايا التي يمكن للمتخرج الاستفادة منها في مختلف المجالات.

دعوة الانتساب للرابطة

يوجه مكتب شؤون المتخرجين والتوظيف الدعوة لمتخرجي الجامعة للانتساب في عضوية الرابطة من خلال حملة إعلامية تستخدم فيها وسائل الإعلام المتاحة بما في ذلك توجيه رسائل للمتخرجين على عناوينهم

البريدية المسجلة في قاعدة البيانات التي تحتفظ بها الجامعة، أو بالبريد الإلكتروني أو عن طريق الاتصال الهاتفي.

تتضمن دعوة الانتساب إلى عضوية رابطة المتخرجين في الجامعة ما يأتي:

- نبذة عن نشأة الرابطة وأهدافها وشروط عضويتها وكيفية إدارتها.
- استمارة طلب العضوية المعتمدة للانضمام لعضوية الرابطة.
- يكون الاشتراك مجانياً.

مؤتمر المتخرجين العام

يعقد مكتب المتخرجين في كل عام مؤتمراً عاماً لكافة المتخرجين الذين تمت دعوتهم للانتساب إلى عضوية الرابطة، ضمن اللقاء العام مع إدارة الجامعة.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (4-11)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2021/03/10	سياسة أولية	مجلس الجامعة

سياسة رابطة الخريجين

رقم السياسة	5-11	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	مايو 2018
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	عمادة شؤون الطلبة
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

توطيد أواصر العلاقة بين الجامعة ومتخريها وغرس مفاهيم الانتماء والولاء وتكريسها بين صفوفهم، وحثهم على استمرار العطاء المتبادل، والتعاون مع الجامعة من أجل الرقي بخدمة المجتمع ومواصلة رعاية المتخرج. ومن خلال الانضمام إلى هذه الرابطة سيقوى تواصل الطالب بالجامعة وزملائه المتخرجين، إلى جانب تمكينه من الاطلاع على كل جديد في النواحي الأكاديمية والبحثية والاجتماعية داخل الجامعة وخارجها، إضافة إلى المساهمة والتعاون في إنشاء المرافق الجامعية المختلفة التي تخدم أعضاء الرابطة والمجتمع وتهيئتها.

الهدف:

1. توفير منبر للمتخرجين لطرح قضاياهم وهمومهم وتطلعاتهم والعمل الجماعي على تخطي الصعاب التي تواجههم.
2. إبقاؤهم على اتصال دائم بالمناخ الأكاديمي والعلمي لتبادل الآراء وتحديث معلوماته العلمية بمتابعة ما يستجد من تطورات علمية من خلال ما تتيحه الجامعة للرابطة من قنوات تواصل بينها وبين المجتمع الجامعي.
3. توعيتهم بأهمية دورهم في تطوير خطط المناهج التعليمية بالجامعة من خلال تزويد الجامعة بمحصلة المعلومات المكتسبة في شتى مجالات الحياة العملية، فيما يتعلق بالاحتياجات الفعلية لأسواق العمل ومستلزمات تنمية خدمات المجتمع.
4. تنمية العمل الجماعي المنظم بما يحقق أهداف الرابطة، لا سيما حول الموضوعات العامة التي تخص المجتمع.
5. توثيق العلاقة بين الرابطة ونظائرها في الجامعات الأخرى.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة في الجامعة والوحدات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة.

الإجراءات:

تكون عضوية الرابطة مفتوحة لاشتراك جميع المتخرجين المستوفين لشروط الانتساب لعضوية الرابطة، ويحق لكل عضو فيها الترشح لانتخاب اللجنة التنفيذية والمشاركة في فعاليتها.

شروط العضوية

1. أن يكون المتخرج حائزاً على إحدى الدرجات العلمية التي تمنحها الجامعة أو البرامج الأكاديمية التي تنظمها.
2. ألا يقل عمره عن 21 سنة عند تقديم طلب العضوية.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد صدر بحقه حكم في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المزايا:

- بمجرد الانضمام إلى الرابطة يحصل على بطاقة العضوية وعدة امتيازات، منها:
- الحصول على فرص توظيف وتدريب بالتعاون مع المؤسسات في القطاع الخاص والمحلي.
- المشاركة في الفعاليات التي تنظمها الجامعة، ويشمل ذلك حضور المؤتمرات واللقاءات والندوات والمعارض وورش العمل والدورات التدريبية والحفلات.
- الحق في الترشيح والتصويت لانتخاب أعضاء لجنة رابطة المتخرجين.
- السماح للمتخرج باستعمال مرافق الجامعة (المكتبة - مختبرات الحاسوب مرافق أخرى...).
- إتاحة الفرصة لأعضاء الرابطة لتمثيل الجامعة والرابطة في المؤتمرات وورش العمل بالتنسيق مع إدارة الجامعة المتمثلة في عميد شؤون الطلبة.

إدارة الرابطة:

1. تتولى اللجنة التنفيذية لرابطة المتخرجين إدارة الرابطة وتصريف شؤونها؛ حيث تعمل تحت إشراف عميد شؤون الطلبة في الجامعة وبالتنسيق مع مركز رابطة المتخرجين.
2. تكون مدة عضوية اللجنة سنة واحدة تبدأ من تاريخ انتخابها. ويجوز إعادة انتخاب أي من أعضائها أكثر من مرة في عضوية اللجان التنفيذية اللاحقة.

واجبات أعضاء الرابطة:

1. التقيد بأنظمة دولة الإمارات العربية المتحدة وقوانينها.
2. احترام قوانين الجامعة وأنظمتها ولوائحها وطاقمها التدريسي والإداري.
3. بذل كل جهد ممكن في إطار التشريعات السائدة لتحقيق غايات الرابطة وأهدافها.
4. المساهمة بشكل تطوعي في أنشطة الرابطة والفعاليات التي تقيمها الجامعة.

بطاقة رابطة المتخرجين:

هي بطاقة مجانية، يحق لجميع المتخرجين في جامعة الوصل الحصول عليها، وتتضمن العديد من المزايا التي يمكن للمتخرج الاستفادة منها في مختلف المجالات.

دعوة الانتساب للرابطة:

1. يوجه رئيس الرابطة وفقاً لما يراه مناسباً، الدعوة لمتخرجي الجامعة للانتساب لعضوية الرابطة من خلال حملة إعلانية مكثفة تستخدم فيها جميع وسائل الإعلام المتاحة بما في ذلك توجيه رسائل للمتخرجين على عناوينهم البريدية المسجلة في قاعدة البيانات التي تحتفظ بها الجامعة، أو بالبريد الإلكتروني أو عن طريق الاتصال الهاتفي.
2. يجب أن تتضمن دعوة الانتساب إلى عضوية الرابطة ما يأتي:

- نبذة وافية عن نشأة الرابطة وأهدافها وشروط عضويتها وكيفية إدارتها.
- استمارة طلب العضوية المعتمدة من رئيس رابطة المتخرجين لتعبئتها وإعادتها من قبل المتخرجين الراغبين في الانضمام لعضوية الرابطة.
- يكون الاشتراك مجانياً.

انتخاب لجنة رابطة المتخرجين:

1. تتولى إدارة الرابطة وتصريف شؤونها " لجنة تنفيذية " تعمل تحت الإشراف العام لرئيس الرابطة، وتتكون من رئيس وثمانية أعضاء يتم انتخابهم من قبل أعضاء الرابطة، وفقاً للإجراءات المبينة في هذه اللائحة.
2. تجري عملية الاقتراع لانتخاب أعضاء اللجنة في الزمان والمكان المحدد لها وبحضور ناخب مركز الاقتراع والتصويت بصورة حرة وسرية ونزاهة على قوائم المرشحين.
3. لا يسمح للناخبين بالتصويت إلكترونياً ما لم يتم التأكد من وضع الضوابط التقنية والفنية اللازمة للتأكد من هوية الناخب والاطمئنان لعدم تمكنه من الإدلاء بصوته أكثر من مرة واحدة ولصالح مرشح واحد.
4. تكون الانتخابات قانونية مهما بلغ عدد المقترعين.
5. تهمل أي ورقة اقتراع تحمل أكثر من اسم مرشح واحد.
6. في حالة تعادل الأصوات لمقعد ما، تجري عملية القرعة لتحديد الفائز.
7. يتولى عميد شؤون الطلبة الإشراف العام على عملية الانتخابات بكامل مراحلها بدءاً من استلام طلبات الترشيح وتنسيقها وفرز الأصوات وحتى لحظة إعلان النتيجة.
8. يراعى ما أمكن عند إعداد قوائم المرشحين وانتخاب اللجنة التنفيذية أن تمثل تنوع التخصصات والدرجات العلمية الموجودة في الجامعة مع الأخذ في الاعتبار أيضاً نسبة التفاوت القائم بين أعداد المتخرجين من الكليات المختلفة.
9. يطلب عميد شؤون الطلبة عقد اجتماع في أسرع وقتٍ ممكن، على ألا يتجاوز ذلك خمسة أيام على الأكثر من الانتهاء من إعلان أسماء الفائزين، وذلك لتوزيع المناصب على أعضاء اللجنة بطريقة الاقتراع أو التزكية.

المؤتمر العام للمتخرجين:

1. يعقد بمقر الرابطة الرئيسي مرة على الأقل في كل عام مؤتمر عام لكافة المتخرجين الذين تمت دعوتهم للانتساب إلى عضوية الرابطة، وذلك في نفس اليوم المساق فيه إجراء انتخابات اللجنة

التنفيذية شريطة أن ينعقد المؤتمر قبيل موعد بدء عملية الاقتراع بوقت كافٍ لتبادل الآراء والتشاور والتداول حول شؤون الرابطة العامة والاستماع لتقارير اللجان التنفيذية المتعاقبة.

2. يحدد أول يوم خميس من شهر أكتوبر من كل عام موعدًا لانعقاد مؤتمر المتخرجين العام وانتخاب اللجنة التنفيذية.

3. إذا تعذر عقد المؤتمر في موعده لأي سبب من الأسباب، تستمر اللجنة التنفيذية القائمة وقتها في أداء مهامها بصفة مؤقتة إلى أن تزول تلك الأسباب ويتم تحديد موعد جديد لانعقاد المؤتمر وإجراء الانتخابات ويتم الإعلان عنه مسبقًا.

اختصاصات اللجنة التنفيذية:

مراعاة التشريعات السائدة والتنسيق مع العميد في كافة الصلاحيات اللازمة لتحقيق رسالتها وأهدافها وللجنة بوجه خاص الصلاحيات الآتية:

1. إعداد خطط وبرامج ومشروعات الرابطة ومتابعة تنفيذها.
2. تنفيذ السياسة العامة للرابطة وتنظيم الفعاليات والأنشطة التي تحقق أهداف الرابطة والإشراف على تنفيذها.
3. وضع الضوابط والقواعد والنظم الداخلية لسير أعمال الرابطة.
4. الإشراف على أعمال اللجان المختلفة ومراقبة أدائها ووضع الضوابط لعملها.
5. دراسة قضايا المتخرجين بصفة عامة والتنسيق بشأنها مع العميد.
6. إعداد تقارير وافية عن إنجازات الرابطة خلال العام لعرضها على مؤتمر المتخرجين العام عند انعقاده في نهاية فترة عملها.

اجتماعات اللجنة:

1. تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها مرة كل شهر على الأقل ولها أن تجتمع أكثر من ذلك إذا اقتضت الحاجة، ولا تكون اجتماعاتها صحيحة إلا إذا حضرها أكثر من نصف عدد الأعضاء شريطة أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم.
2. تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة. وتدون مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقع عليها رئيس الجلسة، وتحفظ في دفاتر تودع لدى أمين سر الرابطة، ويزود العميد بنسخة منها للعلم.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (5-11)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2018/05/16	سياسة أولية	مجلس الأمناء

سياسة مركز التعليم المستمر

مارس 2021	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	6-11	رقم السياسة
مركز التعليم المستمر	الوحدة المسؤولة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	مالك السياسة
نوفمبر 2026	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2024	تاريخ آخر مراجعة

السياسة:

تتناول هذه السياسة دور مركز التعليم المستمر كوحدة فاعلة في تقديم خدمات التدريب والدعم الأكاديمي، والاعداد الوظيفي لمجتمع الجامعة الداخلي من طلاب وهيئة إدارية وأكاديمية وخريجين، كما تعمل السياسة على عرض اليات وإجراءات أنشطة التدريب والتعلم المستمر الداخلية لتنمية وترقية قدرات منسوبي الجامعة لتتماشى مع متطلبات التنمية في التعليم، ورفع الكفاءات التحصيلية في البرامج التعليمية، للإسهام بفعالية في تحقيق الخبرات التطبيقية، وتلبية احتياجات سوق العمل.

الهدف:

1. **تطوير الأداء:** تهيئة الفرص للطلاب والخريجين ومنسوبي الجامعة للاطلاع على أحدث البرامج التدريبية في العلوم والإدارة والتكنولوجيا لتحقيق النمو المهني والرضا الوظيفي وتحسين الأداء.
2. **تطبيق أفضل الممارسات:** رفع كفاءات أفراد مجتمع الجامعة ومهاراتهم في مجالات شتى التدريب من خلال تقديم أفضل الممارسات التعليمية والتدريبية المبنية على التوجهات العالمية.
3. **دعم المجتمع:** استثمار طاقات الإمكانيات البشرية لجامعة الوصل في مجال التدريب لخدمة المجتمع.
4. **تطوير المحتوى التعليمي:** تجديد معلومات المتدربين وتحديثها وتنميتها؛ لمواكبة التقدم العلمي.
5. **النزاهة والالتزام:** الامتثال لجميع المتطلبات التنظيمية والتعاقدية من خلال الالتزام بتلبية احتياجات العملاء والنظر فيما يقدم من خدمات عالية الجودة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة في الجامعة والوحدات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة، والمسجلين في دورات التي يطرحها المركز.

الإجراءات:

- تنسيق فرص التعليم والتدريب ضمن ما يطرح من دورات تدريبية في المجالات الآتية:
1. **اللغة الانجليزية** (الإنجليزية للأعمال، الإنجليزية للتعليم، والإنجليزية للوظائف الإدارية، الإنجليزية لمتطلبات القبول في تخصصات مؤسسات التعليم العالي ، وغيرها).

2. **اللغة العربية** (الكفاءة الإدارية في اللغة العربية - دورة الكتابة الإدارية- دورة المدقق اللغوي - دورة اللغة العربية للناطقين بغيرها).
3. **تقنية المعلومات:** MS Excel للمتخصصين في المالية والحسابات - IT For Non-IT Executives - دورة مستوى متقدم في MS-Word -MS-PowerPoint - الحوسبة السحابية - دورة Office 365 MS، وغيرها .
4. **الدراسات الإسلامية** (مقدمة في الصيرفة الإسلامية - - دورة تنمية الوقف ومصارفه - إعداد الخطباء، وغيرها).
5. يقدم المركز خطة تشغيلية سنوية للورشات والبرامج الخاصة بالدعم الطلابي، والتوجيه الوظيفي، والتدريب، والتكوين، وأنشطة التدريب الوظيفي، وأنشطة التعلم مدى الحياة، للاعتماد من مجلس الجامعة.
6. يقدم المركز نموذجاً تقييمياً ذاتياً سنوياً للأداء والفاعلية المؤسسية.
7. تقدم المركز خدمات الدعم الطلابي والتكوين والإعداد الوظيفي كما يلي:

✓ دورات تدريبية وورش عمل حضورية داخل المركز، يقدمها مدربو المركز بمحتوى تعليمي يهدف إلى تنمية القدرات والمهارات الفنية والسلوكية والإدارية للطلاب والخريجين، لتمكينهم من أداء فعال ومثمر يحقق أهداف الجهة / المؤسسة، وأهداف الأفراد الشخصية بأعلى كفاءة ممكنة.

✓ دورات رقمية بنظام تفاعلي 100% عن بعد، وبأحدث التقنيات.

• اعتماد سياسة مواجهة المخاطر:

ضمن خوض جامعة الوصل تجربة التعليم الالكتروني بكل إصرار ودافعية وشغف لخدمة التعليم لطلبتها وتوفير ما يلزم لضمان سلامتهم لتقديم تعليم نوعي يحقق لهم المعرفة وفق الإجراءات الاحترازية المعتمدة من لجنة الطوارئ والأزمات في الجامعة لمواجهة جائحة فايروس كوفيد 19 عملاً بتوصيات الاحترازية للجان وزارة التربية والتعليم في الدولة.

عمل مركز التعليم المستمر بشكل تدريجي وشمولي ضمن خطة الطوارئ التي وضعها وتم تنفيذها بالتعاون مع الجهات المختلفة " لجنة الطوارئ في الجامعة " على تحويل جميع دوراته المطروحة ضمن خطة السنوية (ON LINE) عن بعد بشكل تفاعلي، عن طريق منصة Teams MS لتحقيق التعليم والتدريب وهي المنصة الرقمية الرسمية تابعة للجامعة

سياسة القبول:

يتم تقسيم المقبولين في الدورات والورش التدريبية من منسوبي الجامعة من الطلاب المنتظمين، والخريجين، والموظفين والأكاديميين، المطلوب من وثائق: الهوية الإماراتية سارية المفعول - البطاقة الجامعية، فيزا إقامة سارية.

سياسة التسجيل في الدورات:

1. أولوية التسجيل في الدورات: من يأتي أولاً يُسجل أولاً.
2. يجب على المتدرب تعبئة نموذج الرقمي للتسجيل في الدورة التدريبية، وتعبئة البيانات الخاصة به، وإرسال سند تحويل المالي للتسجيل في الدورة، ويتم اعتماد تسجيله بعد التدقيق المالي و اعتماد الدفع من قبل مدير المركز.
3. في حال اكتمال نصاب الدورة تدريبية بعدد المسجلين بها، وكان لا يوجد شاغر للمتقدم للدورة التدريبية، فإنه تُعطى له الأولوية لتسجيله في أقرب موعد قادم لنفس الدورة التدريبية.
4. الحد الأدنى لعقد دورة تدريبية يطرحها المركز هو 4 متدربين على الأقل، وعدا ذلك فإنه سيتم إعادة جدولة أو الغاء الدورة التدريبية. وسيتم ابلاغ المنتسبين بذلك بالاتصال عن طريق الهاتف وإرسال بريد الكتروني يوضح ذلك.
5. يتم إبلاغ المنتسبين للدورة التدريبية عن حالة الدورة التدريبية قبل سبعة أيام من بدئها، عبر ربطهم في مجموعة تدريبية رقمية على برنامج MsTeams
6. في حالة عدم قدرة المنتسب على حضور الدورة التدريبية؛ فإنه يجب إبلاغ مركز التعليم المستمر قبل يومين عمل من بدء الدورة التدريبية.
7. في حالة عدم حضور المنتسب للدورة التدريبية أو عدم إبلاغ المركز؛ فإنه سيتم اقتطاع مبلغ الدورة بناءً على سياسة الإرجاع للمركز.

سياسة الشكوى وطلب تحسين الخدمة:

يحرص المركز على تقديم أعلى مستويات الخدمة لكافة المتدربين والعملاء. وفي حال كون المنتسب غير راضٍ عن الخدمة يمكنه التقدم على تقديم ملاحظاته لتحسين خدماتنا التي نقدمها، إذ يتم التعامل مع شكوى وملاحظة العميل بسرية تامة و بأقرب مدة ممكنة يتم الرد عليها، إذ يتم تقديم الملاحظات عن طريق :

- مركز الاتصال في الجامعة بالاتصال الهاتفي.
- عبر البريد الإلكتروني الخاص بالشكاوي والملاحظات: cec@alwasl.ac.ae
- عبر خدمة المحادثة المباشرة عن طريق موقع المركز online.

سياسة الإرجاع النقدي

- يتم تطبيق سياسة الإرجاع النقدي على جميع الدورات التدريبية.
 - حالات طلب الإرجاع النقدي من قيمة التسجيل:
1. انسحاب المنتسب من الدورة التدريبية قبل بدء الدورة التدريبية —يومي عمل: يتم إرجاع المبلغ أو يتم تحويل المتدرب لدورة في فترة ثانية .
 2. الانسحاب خلال اليوم الاول من الدورة: يتم إرجاع مبلغ 50% من مبلغ الدورة.

3. الانسحاب بعد اليوم الاول من الدورة التدريبية: يتم اقتطاع كامل المبلغ من رسوم التسجيل

في الدورة.

- لا يتم إرجاع المبالغ المقبوضة من المنتسبين الذين لم يحضروا الدورة التدريبية أو الذين لم يبلغوا مركز التعليم المستمر بعدم قدرتهم حضور الدورة التدريبية.
- يتم إعادة المبلغ المستلم من قبل المتدرب للتسجيل في الدورة خلال خمسة أيام إلى سبعة أيام عمل من تاريخ المطالبة بالانسحاب من الدورة التدريبية.
- في حالة الغاء الدورة التدريبية: فإن مركز التعليم المستمر:
 1. سيعيد جدولة موعد آخر للدورة التدريبية
 2. يتم إرجاع المبالغ المقبوضة إلى المسجلين في تلك الدورة التدريبية.

سياسة المكافآت للمدربين في الدورات التدريبية:

- تصرف مكافآت المدربين في الدورات التدريبية التي يقدمها مركز التعليم المستمر بموجب قرار مدير الجامعة رقم (121) للعام الجامعي 2020/ 2021 على النحو الآتي:

البيان	أجر الساعة الواحدة
الساعة التدريبية في الدورات الافتراضية	100 درهما
الساعة التدريبية في الدورات الحضورية	125 درهما

سياسة عمل مدربي المركز:

أولاً: فريق المدربين من "داخل الجامعة":

يتم مخاطبة الكليات في الجامعة للتقدم في البرامج التدريبية التخصصية التي تتناسب مع احتياجات سوق العمل ليتم إدراجها في الخطة السنوية للمركز وفق الإجراءات المرفقة:

- ترشيح نخب من أعضاء الهيئة الأكاديمية المنتسبين لكليات الجامعة من خلال عمداء الكليات للتدريب في مركز التعليم المستمر، ليكونوا ضمن فريق المدربين الداخلي للمركز ويتم معاينة خبراتهم ضمن مسارات الدورات المطروحة من خلال تنسيق المركز مع مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية ومستشاريه الأكاديميين .
- يتم اعتماد فريق المدربين بقرار من مدير الجامعة وفق توصية نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، ومدير المركز.
- يقدم كل مدرب خطته للدورات التدريبية لكل مسار محدد بها:
 1. الفئة المستهدفة من الدورة.
 2. الهدف من الدورة ومخرجاتها للمتدرب.
 3. الجدول الزمني محدد به عدد ساعات التدريب وفق توزيع أيام التدريب.

ثانياً: فريق المدربين من "خارج الجامعة":

- يتم التواصل والتنسيق مع بعض المدربين المتميزين بمجال التدريب لتقديم برامج جديدة تواكب احتياجات سوق العمل.

- يتم إبلاغ المدرب باعتماد برنامجه التدريبي في الخطة مع ضرورة تزويد المركز بموافقة جهة العمل على الاستعانة للتدريب بالمواعيد المحددة المتفق عليها مسبقاً.
 - يتم ترشيح المدربين الخارجيين للمركز بناء على الخبرات العلمية التي يتم التقدم بها من قبل المرشحين وطلبات تسجيلهم في موقع المركز للتدريب، وفق الضوابط الآتية:
 1. ألا تقل الدرجة العلمية للمدرب (درجة الماجستير في نفس التخصص العلمي للدورة).
 2. أن يكون حاصلاً على شهادة مدرب معتمد في المجال التدريبي.
 3. أن يكون منتسباً لجهة أكاديمية أو تدريبية في المجالات المقدمة بها الدورة.
 4. أن يتم قبول ملفه المدرب الخارجي وفق الإجراءات المتبعة ضمن سياسة التعاقد مع الأساتذة المتعاونين في الجامعة.
 5. الالتزام بتزويد المركز بموافقة جهة العمل على الاستعانة للتدريب بالمواعيد المحددة المتفق عليها مسبقاً.
- قواعد وشروط الالتزام على " المدرب الداخلي "أو " المدرب الخارجي " :**
- الالتزام بالحضور المبكر والمواعيد المحددة لانعقاد البرنامج التدريبي.
 - التنسيق مع إدارة المركز بكل ما يتعلق بالبرنامج الدورات.
 - تزويد المعنيين بالمركز بنسخة إلكترونية من المواد التدريبية موضح بها (وصف الخطة – تمارين - البرنامج الزمني لموضوعات الدورة)
 - احترام حقوق الملكية الفكرية وعدم استخدام أي مواد تخص الغير بدون إذن خطي من أصحاب الحقوق، ولا يتحمل المركز أي مسؤولية قانونية تجاه المواد التدريبية التي يقدمها المدرب.
 - أن يسهم بخبراته العلمية والعملية في إثراء العملية التدريبية مع ضرورة التقيد بأهداف وموضوعات التدريب.
 - أن ينوع في استخدام وسائل وطرق التدريب المختلفة ومواكبة أحدث المستجدات التكنولوجية في مجال التدريب.
 - الإكثار من التطبيقات العملية لإكساب المشاركين مهارات جديدة وخلق بيئة تفاعلية بين المدرب والمتدرب.
 - أن يحرص على إجراء التقييم القبلي Pre-test والتقييم البعدي Post-test للمتدربين لقياس أثر التدريب عليهم والتنسيق مع المركز لإجراء الاختبارات في نهاية بعض البرامج التدريبية.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (11-6)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V 1.0	2021/03/10	سياسة أولية	مجلس الجامعة
V 1.1	2024/11/08	- تعديل بند مكافآت المدربين - تعديل سياسة دفع الرسوم. - تعديل سياسة استرجاع الرسوم - إضافة تواريخ وقرار تأسيس المركز - حذف الرؤية والرسالة	مجلس الجامعة

سياسة التعلم مدى الحياة

رقم السياسة	7-11	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	نوفمبر 2024
مالك السياسة	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	الوحدة المسؤولة	مركز التعليم المستمر
تاريخ آخر مراجعة	نوفمبر 2024	تاريخ مراجعة السياسة القادم	نوفمبر 2026

السياسة:

تتناول هذه السياسة تطوير خطة التعلم المستمر بما يحقق التميز الأكاديمي، والنمو المهني والتقدم الوظيفي، والتطوير الشخصي وتحسين الذات عن طريق تزويد بالمهارات اللازمة لملائمة متغيرات سوق العمل المتغيرة للقدرة على المنافسة، وإرساء مبدأ التعليم مدى الحياة الذي تتبناه دولة الإمارات كهدف استراتيجي لجودة التعليم.

الهدف:

تضمن هذه السياسة توفير فرص التعلم مدى الحياة دون أي تمييز بغض النظر عن العرق، أو الدين، أو الإعاقة أو حالة الهجرة أو الجنس أو غيرها من الاعتبارات.

مجال التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على طلاب جامعة الوصل والخريجين والموظفين والمجتمع الخارجي بإشراف مركز التعليم المستمر ومكتب الخرجين والإدارات ذات الصلة.

الإجراءات:

تقدر جامعة الوصل سوق العمل التنافسي وتدرك أن اعتماد التعليم الرسمي ليست الطريقة الوحيدة للتعرف على المواهب وتنميتها وأن التعلم مدى الحياة مطلب أساسي للاستمرار في التطوير. وفي المقابل، تضمن جامعة الوصل توفير خدمات وأنشطة التعلم مدى الحياة مدعومة بشكل مناسب. فلذلك حرصت على الجامعة على الآتي:

- تناسب مخرجات برامج الجامعة الأكاديمية، بما تشمله من مساقات دراسية متنوعة، سواء من متطلبات جامعية خاصة بوحدة التعليم العام، أو متطلبات تخصصية، مع المعارف والمهارات والكفاءات لخريج مؤهل بمهارات القرن الحادي والعشرين.
- تطبق الجامعة استراتيجيات التعليم والتدريب والتقييم بما يتلاءم مع مبدأ التعليم مدى الحياة.
- تقدم الجامعة ورشات وبرامج تدريبية قصيرة وندوات داعمة للتطوير المهني والمهاري للطلبة والخريجين.
- تعزز الجامعة المشاركات الطلابية ونقل الخبرات غير الصفية لمساعدة الطلاب على تنمية مهاراتهم المستدامة: اللغوية والتقنية والتواصلية.

- تدعم الجامعة المبادرات المجتمعية للابتكار والابداع وتشترك في دعمها، وتشجع الطلاب على الاشتراك فيها.
- تضمن الجامعة تقديم خطة تطوير وظيفي ومهني ومهارى معتمدة لكافة منسوبيها من الإداريين وأعضاء هيئة التدريس.
- تضمن الوحدات ذات الصلة مثل مراكز التعلم المساعدة في خلق بيئة علمية وتعليمية ذكية، تتنوع فيها المصادر، ويرتبط فيها الدارسين والخبراء بشكل ذكي ومستدام.
- تطور الجامعة الوسائل والمعينات اللازمة لتنفيذ استراتيجيات التعليم الحديثة والتوسع في استخدام السبورات الذكية.
- تقدم الجامعة ورشات في كيفية الاستفادة من الذكاء الاصطناعي في العملية التعليمية وتطوير مهارات منسوبيها من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية.
- تدعم الجامعة اشتراك الأساتذة في الدورات المهنية عبر الشبكة العنكبوتية.
- تحرص الجامعة على استعانة الطلبة بوسائل التقنية الحديثة في تقديم أنشطتهم الصفية.
- تحرص الجامعة على مشاركة منسوبيها في الورشات والبرامج التدريبية المجتمعية.
- تستقطب الجامعة أفرادًا ومؤسسات لتقديم ورشات يمكن من خلالها إطلاع منسوبي الجامعة على آخر مستجدات متطلبات سوق العمل ومهارات التميز فيها.

سجل السياسة:

سجل السياسة رقم (7-11)			
الإصدار	التاريخ	التحديث	جهة الاعتماد
V1.0	2024/11/08	سياسة أولية	مجلس الجامعة

نهاية الدليل