



# جامعة الوصل

## دليل السياسات والإجراءات

**Policies and Procedures Manual**

**Al Wasl University**

معتمد من مجلس الجامعة رقم 32  
20 يونيو 2023

## الفهرس

الصفحة	
6	توطئة
6	المسار التاريخي
7	تعريفات ومصطلحات
8	الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية والقيم والغايات
9	مخرجات الجامعة
10	سياسات وإجراءات تقييم الرؤية والرسالة
12-11	الهيكل التنظيمي
13	1- الحوكمة والتنظيم المؤسسي
13	مجلس الأمناء ومهامه
16	مجلس الجامعة ومهامه
17	مدير الجامعة ومهامه
19	مهام نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية
21	اللجان الدائمة لمكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية
21	مهام نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي
21	مهام نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي
21	عميد الكلية ومهام العمداء
22	مجلس الكلية ومهامه
23	مجلس العمداء ومهامه
24	مهام لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي
24	مهام عميد الدراسات العليا
24	مهام مجلس الدراسات العليا
25	مجلس البحث العلمي ومهامه
26	مديرو البرامج الأكاديمية
26	مهام مدير البرنامج الأكاديمي
27	المراكز البحثية ومهام المشرف علي المراكز البحثية
27	مهام مدير مركز
28	النظام المالي للمراكز
29	الهيكل التنظيمي لكلية الآداب
30	الهيكل التنظيمي لكلية الدراسات الإسلامية
31	الهيكل التنظيمي لعمادة الدراسات العليا
32	الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلبة
33	2- ضبط الجودة والفاعلية المؤسسية
33	سياسة وحدة الجودة والتطوير
35	سياسة وإجراءات تقييم مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة
37	سياسة مركز التعليم المستمر
45	سياسة التطوير المهني
47	3- البرامج الأكاديمية والكليات
47	سياسات مكونات البرامج الأكاديمية
49	إجراءات تدريس مساق بالاشتراك

50	سياسة التعديل الجوهرية في الخطة الدراسية
51	سياسة ملف المساق وإجراءاته Course File report CFR
54	سياسة مراجعة البرامج الأكاديمية وإجراءاتها - Annual Academic
64	4- الأنشطة البحثية والعلمية
64	<b>البحث العلمي: السياسات والإجراءات</b>
64	سياسات البحث العلمي في الجامعة
66	1. سياسة إدارة شؤون البحث العلمي والمشاريع العلمية
68	2. سياسة مكافآت الباحثين
71	3. سياسة نزاهة البحث العلمي والحرية الأكاديمية
73	4. سياسة النزاهة الأكاديمية والكشف عن الانتحال العلمي
74	5. سياسة النشر العلمي والتسويق
75	6. سياسة الوحدات البحثية بالجامعة
76	7. سياسة الملكية الفكرية
78	5. منسوبي الجامعة 1- أعضاء الهيئة التدريسية 2- أعضاء الهيئة الإدارية
79	أعضاء الهيئة التدريسية: السياسات والإجراءات
79	السياسات المتعلقة بأخلاقيات المهنة
84	العبء التدريسي
91	التظلمات (شكاوى أعضاء هيئة التدريس)
92	إجراءات تعيين أعضاء الهيئة التدريسية
102	المنح البحثية لأعضاء هيئة التدريس
103	رواتب أعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم
111	غياب أعضاء الهيئة التدريسية
113	تجديد العقود وإنهاؤها
115	مخالفات أعضاء هيئة التدريس
118	سياسة ترقية أعضاء هيئة التدريس
127	الموارد البشرية: السياسات والإجراءات
128	الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظفين
130	التعيين و التوظيف
134	تقييم الأداء للموظفين الإداريين
136	التسكين في الدرجات الوظيفية والرواتب والبدلات والمكافآت والعلاوات
141	نظام السكن وبدل السكن
142	ساعات العمل اليومية
144	الانتداب والإيفاد والترقيات ونقل العاملين والإعارة
147	الإجازات والتكليف الصيفي
153	منح تذاكر السفر للموظفين الإداريين
156	الواجبات والأعمال المحظورة والتحقيق مع العاملين وتأديبهم
160	حق التظلم
162	سياسة لائحة الأخلاق وسلوك المهنة
167	انتهاء الخدمة وحساب مكافأتها
176	الطلبة
176	<b>طلبة البكالوريوس: السياسات والإجراءات الأكاديمية</b>
178	عمادة شؤون الطلبة

183	سياسة القبول والتسجيل في برامج البكالوريوس
190	سياسة القيد والتسجيل
195	سياسة السجل الدراسي والبيانات الأكاديمية
197	سياسة الانتظام في الدراسة
202	سياسة الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي
203	سياسة الامتحانات
208	سياسة إدخال و مراجعة الدرجات
210	سياسة التظلمات والطعون
211	سياسة أعداد الطلبة
212	سياسة إكمال البكالوريوس وإجراءات التخرج
215	سياسة التقويم الجامعي
217	سياسة إجراءات المِنح والإعانة المالية
219	سياسة النشاط الطلابي
222	سياسة النشر للطلبة
223	سياسة قواعد سلوك الطلبة والعقوبات
227	سياسة النقل والمواصلات
229	سياسة الاتصال بالطلبة
230	سياسة خدمات التوظيف
231	سياسة مكتب شؤون المتخرجين والتوظيف
235	سياسة رابطة الخريجين
<b>240</b>	<b>الدراسات العليا: السياسات و الإجراءات</b>
241	سياسة السجلات والتسجيل لطلبة الدراسات العليا
245	سياسة الوضع الأكاديمي للطلبة
249	سياسة العبء الدراسي
250	سياسة الامتحانات في السنة التمهيدية لبرامج الدراسات العليا
254	سياسة تسجيل الرسائل ومناقشتها
262	سياسة الإشراف على الرسائل وطباعتها
266	سياسة متطلبات التخرج ومنح الدرجة
269	سياسة التظلمات والالتماسات الأكاديمية
270	سياسة إدارة البرامج الأكاديمية للدراسات العليا
271	سياسة إيقاف برامج الدراسات العليا
273	سياسة تعديل برامج الدراسات العليا
276	سياسة المراجعة الدورية لبرامج الدراسات العليا
277	<b>5- الحرم الجامعي: 1-الصحة والسلامة 2-البنية التقنية</b>
279	سياسة الرعاية الصحية
288	البيئة التقنية
288	التعليم الإلكتروني: السياسة والإجراءات
308	سياسة إدارة المخاطر لأمن المعلومات
316	المخاطر التقنية
342	<b>6- مركز مصادر التعلم</b>
342	السياسات الخاصة بمصادر التعلم و البنية التكنولوجية
344	سياسة المكتبة ومصادر المعلومات
347	سياسة المكتبة الإلكترونية

348	دليل المستخدم لأنظمة المكتبة الإلكترونية
354	7- الموارد المالية
354	الموارد المالية: السياسات والإجراءات
355	السياسات المالية
357	الموارد المالية
359	الميزانية والتخطيط
362	حسابات الدفع
363	الرواتب وملحقاتها
365	الإيفاد
368	حسابات خارج الميزانية
371	الأمانات
375	الحسابات المصرفية
375	حسابات صناديق التحصيل ( الخزائن )
377	النظم المحاسبية
379	تأمين الأصول الرأسمالية
380	صناديق التمويل الخاصة
382	نظم المعلومات المحاسبية وسياسة إدارة السجلات والمستندات المالية
384	السياسات المالية العامة الرقابة الداخلية
386	المدقق الداخلي
387	إعداد التقارير والبيانات المالية
388	إدارة المخاطر المالية
390	سياسة إدارة المخاطر
392	المخالفات المالية
393	الدليل المحاسبي
394	المخاطر المالية
402	المشتريات: السياسات والإجراءات
403	المشتريات
405	المناقصات والمشتريات
408	قواعد أخلاقيات العمل وتضارب المصالح
410	التأثيرات الاجتماعية والبيئية
411	الشكاوى الخارجية
412	تخطيط المشتريات
413	وسائل ولجان وصلاحيات الشراء
420	اتفاقيات الأسعار
422	إدارة العلاقات مع الموردين
424	السجل التقييمي للموردين
425	استلام الخدمات والأدوات وصيانتها
429	مستندات صرف السلع
430	التصرف في الأصول والمواد
433	8- الخدمة المجتمعية
434	سياسة خدمة المجتمع

### المسار التاريخي

جامعة الوصل مؤسسة تعليمية من مؤسسات التعليم العالي، خيرية، أسسها معالي جمعة الماجد ووضع نواتها الأولى في عام 1986 م برعاية حكومة دبي لتكون منبرًا للعلم ومركزًا رافدًا للتنمية البشرية وبناء الإنسان، وأداة فاعلة في خدمة المجتمع الإماراتي. تُعنى جامعة الوصل بالعلوم والمعارف، بهدف تأكيد الهوية الثقافية المميزة للمجتمع الإماراتي في الميادين العلمية المختلفة. وتقدم الجامعة دراسةً مجانية للطلبة، على مستوى البكالوريوس في الدراسات الإسلامية واللغة العربية، ورسوم رمزية على مستوى برامج الدراسات العليا وغيرها. تقوم الدراسة في الجامعة على أساس النظام الفصلي بواقع ثمانية فصول دراسية، يقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين دراسيين مستقلين، ومدة الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس أربع سنوات.

ولما كانت النواة الأولى التي وضعت سنة 1986م تتطلب التطوير، فقد تم نتيجة لذلك افتتاح برنامج الماجستير في الشريعة الإسلامية في العام الجامعي 1995/1996م، وفي اللغة العربية وآدابها عام 2002-2003م كما تم افتتاح برنامج الدكتوراه في الفقه الإسلامي وأصوله بدءًا من العام 2004/2005م وكذلك برنامج الدكتوراه في اللغة العربية وآدابها في العام 2007/2008م ليحققا غرضًا ساميًا، وهدفًا نبيلًا وهو إعداد مجموعة من طلبة هذه الدولة للتعلم في الدرس والبحث والقيام بتزويد المجتمع على وجه العموم، والجامعات ودوائر البحث العلمي على وجه الخصوص بالأطر المؤهلة علميًا بأعلى الدرجات.

لغة التعليم في الجامعة هي اللغة العربية ما عدا تخصص اللغة الإنجليزية والترجمة. وتدرس اللغة الإنجليزية بوصفها لغة مساندة، في البرامج التي تدرس بالعربية، كما تدرس اللغة العربية لغة مساندة في تخصص اللغة الإنجليزية. ومدة الحصول على شهادة البكالوريوس (4) سنوات. أما بالنسبة لبرامج الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) فتقوم الدراسة على أساس سنة تمهيدية تليها سنوات لتحضير رسالة علمية، وفق اللوائح التنظيمية لبرامج الدراسات العليا.

افتتحت مرحلة الدراسات العليا في العام الجامعي 1416هـ الموافق 1995/1996م في الشريعة الإسلامية تخصص (الفقه الإسلامي). وفي العام 1997م صدر قرار معالي وزير التعليم العالي بتعديل مسمى التخصص إلى درجة الماجستير في الشريعة الإسلامية تخصص (الفقه وأصوله). وكانت الدراسة التمهيدية مكونة من سنتين دراسيتين (دبلوم) ثم إعداد رسالة الماجستير. وبتاريخ 2001/1/20م أقرت وزارة التعليم العالي اقتراحًا رفعته المؤسسة بجعل الدراسة التمهيدية سنة واحدة مكونة من فصلين دراسيين، عدد ساعات كل منهما 19 ساعة في الأسبوع، وقد قُلِّصت الساعات فيما بعد إلى (12) ساعة من أجل فتح المجال أمام الطلبة لمزيد من البحث العلمي. واستجابة للحاجة الماسة في مجتمع الإمارات، وبعد موافقة وزارة التعليم العالي افتتحت المؤسسة برنامج الماجستير في اللغة العربية وآدابها في مطلع العام 2002-2003م بشعبتين هما:

- شعبة اللغة والنحو.

- شعبة الأدب والنقد.

ثم شرعت هذه المؤسسة -تحقيقًا للطموح المنشود والأهداف المرسومة- في فتح برنامج الدكتوراه في الشريعة الإسلامية تخصص الفقه الإسلامي وأصوله منذ 2004/9/1م، كما تم افتتاح برنامج الدكتوراه في اللغة العربية وآدابها شعبي اللغة والنحو، والأدب والنقد، بدءًا من العام الجامعي 2007-2008م.

واستعانت المؤسسة منذ إنشائها بجهود مجموعة من أساتذة الجامعات والعلماء المشهود لهم بالخبرة والإخلاص؛ ليدرّسوا فيها وينهضوا بأعباء الرسالة النبيلة التي قامت من أجلها.

### تعريفات ومصطلحات

- الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.
- الجامعة: جامعة الوصل.
- المدير: مدير جامعة الوصل.

### نائب المدير:

- نائب المدير للشؤون الأكاديمية.
- نائب المدير للشؤون الإدارية والمالية.
- العميد: عميد الكلية، أو عميد الدراسات العليا، أو عميد شؤون الطلبة.

### الكلية: هي التي تضم مجموعة من الأقسام العلمية.

- المجلس: مجلس الأمناء، أو مجلس الجامعة، أو مجلس الكلية، أو مختلف المجالس المحددة بقرارات. ويرد محددًا في كل فقرة من هذا الدليل.
- القسم العلمي: القسم العلمي أو البرنامج الأكاديمي في كليات الجامعة المختلفة.
- الدليل: دليل السياسات والإجراءات هو دليل عملي لتنفيذ العمليات في قطاع، أو قسم.
- السياسة: يقصد بها طريقة عمل محددة لتوجيه القرارات الحالية والمستقبلية وتحديدها.
- الإجراءات: منظومة من الخطوات التي يتم الاستعانة بها في ترتيب منظم ومحدد للتأكيد على الالتزام بمنهج العمل المنتظم.
- أعضاء هيئة التدريس: الأساتذة والأساتذة المشاركون والأساتذة المساعدون.
- المحاضرون: المدرسون من حملة شهادة الماجستير
- الطلبة: جميع الطلبة والطالبات بجامعة الوصل.

## الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية والقيم والغايات

### الرؤية:

"تطمح جامعة الوصل إلى أن تكون لبرامجها وقدراتها البحثية الصدارة إقليمياً ودولياً".

"Al-Wasl University aspires to be leading regional and global institution offering outstanding programs and fostering scientific research potentials".

### الرسالة:

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

"Al-Wasl University is keen to provide non-profit, high quality undergraduate and graduate programs to qualify specialized cadres for both local and regional marketplace. In addition AWU aspires to enhance research capabilities, develop creative thinking and flourish community partnership in a university environment characterized by originality, modernity and innovation".

### الأهداف الاستراتيجية لجامعة الوصل:

1. أن نكون من بين أفضل خمسة جامعات إماراتية.
2. توفير منصة تعليمية ذكية جيدة التنظيم.
3. تعزيز المشاركة المجتمعية الذكية.
4. تطوير مجالات البحث التطبيقي الذي يعزز الابتكار وريادة الأعمال.
5. تحسين الأداء البحثي للجامعة وربطه بالمعايير المحلية والعالمية.

### قيم جامعة الوصل:

1. التمسك بالقيم الوطنية، واحترام التنوع الثقافي.
2. المسؤولية الاجتماعية والإسهام في تطوير المجتمع.
3. التكوين المتواصل، والتميز، والابتكار، والريادة.
4. النزاهة والشفافية، والعمل بروح الفريق.

### الغايات:

1. النهوض بالقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية للجامعة.
2. تبني استراتيجيات تعليم وتعلم مستدامة.
3. الوفاء باحتياجات المجتمع وسوق العمل الحالية والمستقبلية.
4. ربط البحث العلمي بخطط التنمية الاقتصادية والمجتمعية.
5. زيادة قدرات البحث العلمي بالجامعة للاندماج في الاقتصاد المعرفي المحلي والعالمي.

باستكمال متطلبات التخرج لطالب/طالبة جامعة الوصل واستيفاء متطلبات الأعمال الأكاديمية في برامج الجامعة المختلفة والتي تشمل:

- التعليم العام.
- التخصص.
- الأنشطة المصاحبة للمناهج الدراسية في التخصصات المختلفة.
- التدريب العملي.

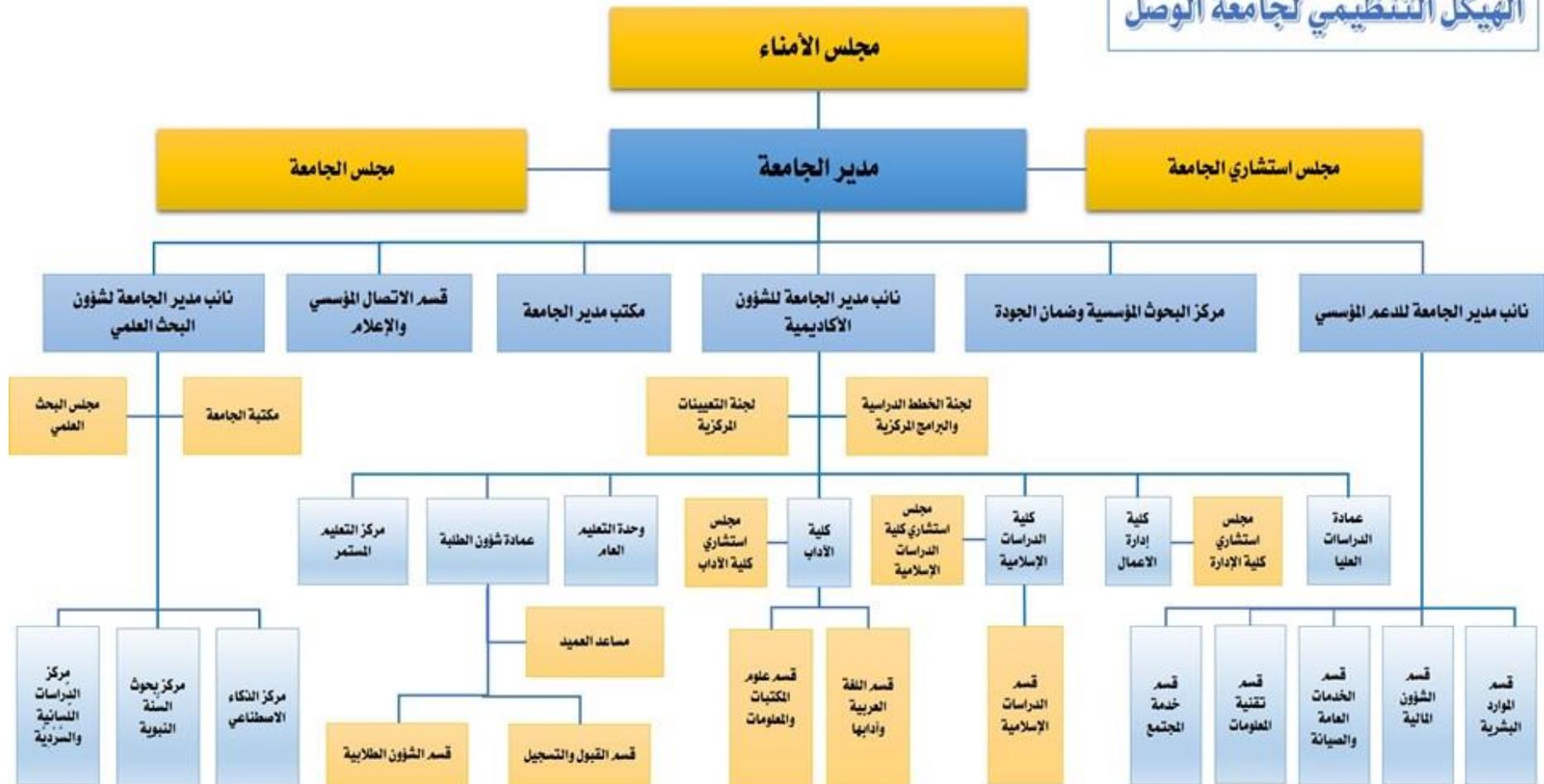
و بعد النجاح في جميع المساقات التخصصية وغير التخصصية يكون قادراً على أن:

يستخدم المعارف والمهارات والقدرات في تخصص معين بشكل فعال.	ULO 1
يوظف المعارف والمهارات والقدرات البحثية في المشاريع العلمية.	ULO 2
يتواصل بكفاءة شفهيًا وكتابيًا.	ULO3
يوظف الابتكار في حياته المهنية.	ULO4

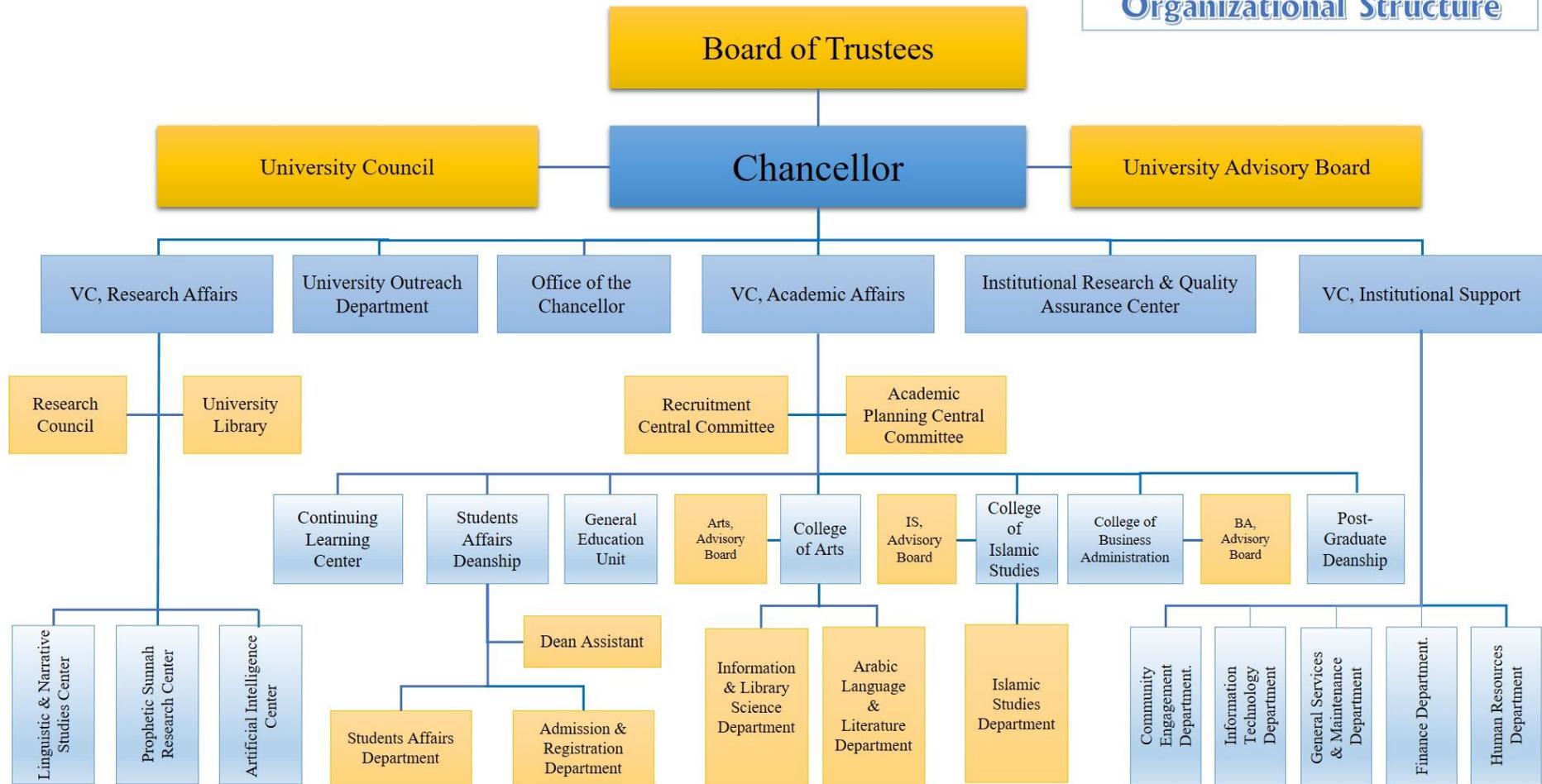
تُعتبر رسالة الجامعة هي البوصلة الرئيسة لأنشطة الجامعة وتحديد أهدافها التي تحقق تلك الرسالة، كما أنها تحدد أولويات الجامعة بما يؤثر في توجيه السياسات والإجراءات والعمل داخل الجامعة وبناء الهيكل التنظيمي الملائم لتحقيق الرسالة والأهداف، لذا فإنه من الأهمية مراجعة رسالة الجامعة بصفة دورية طبقاً للسياسات الآتية:

الرقم	مجال السياسة	السياسة	المسؤولية
1	الإطار الزمني	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تُراجع <u>رسالة الجامعة</u> على مدار مدد زمنية تتراوح <u>بين ثلاث إلى خمس سنوات</u> (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 <u>مدير الجامعة</u> لنائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية ومدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة.</li> </ul>	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية مدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة
2	مشاركة أصحاب المصلحة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية مدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة
3	الاعتماد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعتمد الرسالة في صياغتها <u>المحدثة</u> من <u>مجلس الجامعة</u>، وذلك بشكل مستقل للرسالة فقط أو ضمن محتويات الخطة الاستراتيجية واعتمادها مع مراجعة الرسالة واعتمادها.</li> <li>• يجب المصادقة على رسالة الجامعة من مجلس الأمناء.</li> <li>• اعتماد مفوضية الاعتماد الأكاديمي بوزارة التربية والتعليم شؤون التعليم العالي.</li> </ul>	مجلس الجامعة مجلس الأمناء
4	إعلان الرسالة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تُعلن الرسالة والرؤية والأهداف الخاصة بالجامعة على موقع الجامعة الرسمي باللغة الإنجليزية والعربية.</li> <li>• تعمم الرسالة مستقلة أو ضمن الخطة الاستراتيجية على جميع وحدات وكليات الجامعة.</li> </ul>	نائب مدير للدعم المؤسسي نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي. مدير مركز البحوث

# الهيكل التنظيمي لجامعة الوصل



# Al Wasl University Organizational Structure



# 1- الحوكمة والتنظيم المؤسسي

## مجلس الأمناء

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

## مهام مجلس الأمناء

1. تعيين مدير الجامعة.
2. إقرار الأنظمة الداخلية واللوائح.
3. إقرار الميزانية العامة للجامعة.
4. اعتماد الاستراتيجية العامة للجامعة.
5. الاطلاع على الأعمال والمنجزات المتعلقة بالجامعة ومناقشتها وتقويمها واقتراح تطويرها.
6. الموافقة على تعيين نواب مدير الجامعة وعمداء الكليات والمراكز البحثية.
7. التنسيب للمجلس بإنشاء الكليات والبرامج الأكاديمية، والمراكز البحثية.
8. المصادقة على الدرجات العلمية للمتخرجين في الجامعة.
9. الموافقة على اللائحة التنفيذية والنظام المالي واللائحة الداخلية والنظام الداخلي.
10. تأمين الموارد المالية اللازمة لدعم الأهداف المؤسسية.
11. إقرار البيانات المالية والمصادقة على تقرير المدقق المالي الخارجي.
12. تأمين مرافق المؤسسة الضرورية، واعتماد العقود، وخطط الحرم الجامعي.
13. اختيار مراقب خارجي، واستلام تقارير الرقابة.
14. الموافقة على اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأخرى.
15. تقويم أداء المجلس بحد ذاته وأداء فرد، واستخدام هذا التقويم لتحسين أداء المجلس.
16. اعتماد سلم رواتب أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.
17. اعتماد وقف التدريس في بعض الكليات والاختصاصات.
18. تفويض مدير الجامعة ببعض اختصاصات المجلس.
19. قبول الهبات والوصايا والتبرعات والإعانات المقدمة للجامعة وفق القوانين والأنظمة النافذة.
20. قبول الهبات الوقفية وتعيين إدارة لتنمية أموالها من قبل مختصين، وإحالة الرّيع السنوي للإدارة المالية بالجامعة.

## أعضاء مجلس الأمناء:

### اختيار أعضاء مجلس الأمناء:

يتألف من (9) عضو على الأكثر، وذلك بقرار من مالك الجامعة، ورئيس مجلس الأمناء، على النحو الآتي:

1. (3) أعضاء من ذوي الخبرة والكفاية والاختصاص ممن عملوا في المجال التعليمي.
2. (3) أعضاء من القطاع الخاص من ذوي الخبرة والكفاية والاختصاص في المجال المالي والاستثماري والنظامي، وممثلو الشخصيات العامة.
3. مدير الجامعة.
4. (2) من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة يرشحهم مدير الجامعة.

### الشروط العامة:

- ألا يكون عمره أقل من (25) سنة.
- أن يكون حاصل على مؤهل دراسي جامعي على الأقل.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في أحد الجرائم المخلة بالشرف والأمانة.
- أن يمثل المجتمع الإماراتي الأوسع.
- ألا تكون لأكثر من ثلث أعضاء المجلس مصالح مالية في المؤسسة.

### إلغاء صفة العضوية عن عضو مجلس الأمناء:

- الاستقالة.
- الوفاة.
- صدور حكم قضائي ضده لأسباب تتعلق بالشرف والأمانة.
- إتيان العضو بأعمال ضارة بأعمال وسمعة الجامعة ومؤسساتها التعليمية.
- انتهاء الخدمة بالجامعة بالنسبة للأعضاء المعنيين بحكم وظائفهم.
- تغيب العضو عن الحضور أكثر من ثلاث جلسات متصلة أو منفصلة بعد توجيه الدعوة إليه بدون عذر يقبله المجلس.

### دورة مجلس الأمناء واجتماعاته وقراراته:

- يتم تشكيل المجلس لمدة (5) سنوات، قابلة للتجديد.
- يعقد المجلس اجتماعين دوريين، واحدًا في كل فصل دراسي للجامعة، أو يجتمع (3) مرات على الأقل في العام.
- يجوز دعوة مجلس الأمناء للانعقاد بصفة طارئة في أي وقت بدعوة من رئيس مجلس الأمناء، أو من نائبه متى دعت الحاجة لانعقاد ذلك الاجتماع.
- يكتمل النصاب القانوني لعقد جلسة مجلس الأمناء بحضور رئيس مجلس الأمناء أو نائبه، إضافةً إلى نصف عدد أعضاء مجلس الأمناء على الأقل.

- تصدر قرارات مجلس الأمناء بأغلبية الأصوات الحاضرين في الجلسة المعنيّة، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة المعنيّة، وتكون قراراته نافذة بعد (15) يومًا من تاريخ انعقاد الاجتماع الذي صدرت فيه.
- 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 جُدد بدلًا عنهم.

### اختيار رئيس مجلس الأمناء ونوابه:

- مالك ومؤسس الجامعة السيد جمعة الماجد هو رئيس مجلس الأمناء.
- 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.
- لا يجوز الجمع بين رئاسة أو عضوية مجلس الأمناء أو الوظائف القيادية بالجامعة الخاصة وبين رئاسة أو عضوية المجالس الجامعية التابعة لها أو الوظائف القيادية بالجامعات الحكومية.
- إذا شُغِرَ منصب رئيس مجلس الأمناء، أو نائبه، أو أي عضو فيه؛ فيُعَيَّن بديل له للمدة الباقية وفقًا لإجراءات تعيينه.

### اختصاصات رئيس مجلس الأمناء:

يشرف رئيس مجلس الأمناء على تنفيذ السياسة العامة والإستراتيجية 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.

### 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 استدعاءهما وفق الأجددة 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.

### 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 بالمجان للطلاب المتفوقين أو من تحل بهم الكوارث، وعلى ألا تزيد هذه المنح عن 10% من أعداد الطلبة.
  8. إنشاء الجوائز التقديرية والمنح الدراسية ومنحها وفق اللوائح المنظمة لها.
  9. إقرار المناهج، وخطط الدراسة، وكتب المساقات، والمراجع، ووسائل وطرق 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 بينهما فيما يتعلق بالتدريس والبحوث العلمية والامتحانات.

13. اقتراح اللوائح الخاصة بالجامعة.
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 لميزانيتها السنوية.
22. مناقشة التقرير السنوي للعملية التعليمية.
23. تقويم 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 ومدراء المراكز البحثية.
5. تعيين لجان الجامعة العامة وأعضائها.
6. تعيين مدراء الوحدات الإدارية.
7. تعيين أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية.
8. الموافقة على تعيين مدراء 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 لمجلس 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 مكتوباً 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 تعددهم- 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 والتوقيت 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 وأنظمة الجامعة.
20. الإشراف على العمليات المتعلقة باعتماد الجامعة محلياً ودولياً 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 بالجامعة.
- 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 بالجامعة:

- تضع الأسس العامة لتطوير الخطط والبرامج الأكاديمية بالجامعة، ومتابعة مستجداتها محلياً ودولياً.
- اتخاذ التوصيات اللازمة للخطط والبرامج الأكاديمية المقترحة من الكليات، بناءً على معايير الجودة المعمول بها في الجامعة.
- متابعة مدى إنجاز الخطط الدراسية فصلياً وسنوياً.
- 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 بالمترشح 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 العمادات.
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 وتحسين وتجويد البحث العلمي في الجامعة.
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 بالجامعة 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 مسئولون عن تخطيط وتطوير وتقييم البرامج الأكاديمية في الكليات والتوصية بمنح الدرجات والشهادات لمجلس الجامعة.
2. الإشراف على الكلية ووضع الخطط المناسبة لتطويرها.

3. توجيه رؤساء الأقسام بالكلية ومديري البرامج بما يخدم العملية التعليمية.
4. اقتراح استقطاب أعضاء هيئة التدريس وتعيينهم من ذوي الخبرات والمؤهلات.
5. التنسيق مع عمداء الكليات الأخرى بالجامعة بما يخدم الكلية – والجامعة.
6. تمثيل الكلية في المجالس المتاحة ومجلس الجامعة.
7. بذل كل الجهود الممكنة للنهوض برسالة الجامعة وتطوير البحث العلمي والتدريس والعلاقة مع المجتمع.
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.

ولمدير الجامعة أن يضيف لعضوية المجلس ثلاثة -على الأكثر- من أعضاء هيئة التدريس في الكلية، واثنان -على الأكثر- من ذوي الخبرة والعلاقة بمجال 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 ينيبه، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

تعد قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير الجامعة خلال (عشرين) يوماً من تاريخ وصولها إليه، فإن اعترض عليها مدير الجامعة أعادها إلى مجلس الكلية -مشفوعة بوجهة نظره- لدراستها من جديد، فإن بقي المجلس على رأيه فتُحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الجامعة للبت فيها في أول جلسة عادية أو استثنائية ولمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغائها، ويكون قراره في ذلك نهائي.

### 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 في ما 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 بالجامعة وعلى شؤون أعضاء هيئة التدريس، يرأسه نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، ويشكل مجلس العمداء بقرار مدير الجامعة، وتكون مدته (3) سنوات قابلة للتجديد. تشمل عضوية المجلس جميع عمداء الكليات، وعضوئين من أعضاء هيئة التدريس يختارهما مدير الجامعة.

### مهام مجلس العمداء:

1. إعداد تقرير سنوي شامل عن أداء الجامعة العلمي والإداري والمالي لتقديمه لمجلس الجامعة.
2. تقديم المقترحات لمجلس الجامعة بشأن تحديد الشروط والمؤهلات العلمية المطلوبة لقبول الطلبة بالجامعة.
3. التنظيم العام لبرامج الدراسة بالجامعة 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 وأساليبها.
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 يقرها مجلس الجامعة حسب توصية مجلس الأمناء.
9. التوصية بسياسة المصروفات الدراسية والرسوم.
10. رفع التوصيات لمجلس 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 بالجامعة.
14. إبداء الرأي في الأعذار وحالات محو الجزاء للسادة أعضاء هيئة التدريس بعد دراسة كل حالة بصفة منفردة.

## لجنة الدراسات العليا بالقسم 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 مرحلة 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 لبرامج الدراسات العليا بنتائج القبول.
5. تعيين لجان مناقشة الرسائل العلمية بالتنسيق مع الكليات وفقا 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 قرارها.
9. متابعة الشؤون الأكاديمية للأبحاث ونماذجها المعتمدة.

### مجلس البحث العلمي:

يُشكل مجلس البحث العلمي في الجامعة من منسقي 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 عالمياً، 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:

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.

يُكلف مدير البرنامج في كل كلية بقرار من مدير الجامعة بناء 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 ومجلس الكلية. 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 الأعدار 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 بالقسم بما فيها لجنة الدراسات العليا والعرض إلى 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.
- ت. طالب من طلاب الدراسات العليا.
- ث. 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 لنائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي؛ لاتخاذ اللازم نحوها.
7. إعداد تقرير سنوي لإنجازات المركز وأنشطته، ورفعها لنائب 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.

# الهيكل التنظيمي للكليات

## الهيكل التنظيمي لكلية الآداب

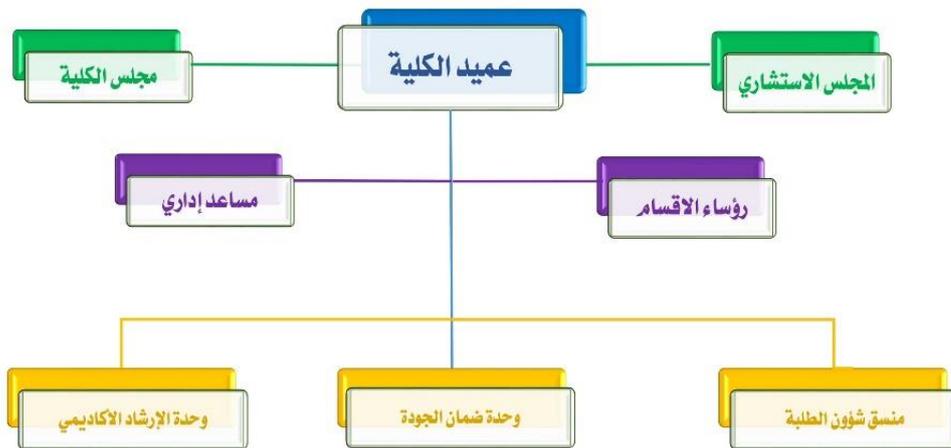
### الرؤية:

"أن تكون مركزاً لتعليم إنساني ابتكاري لمجتمع عالمي."

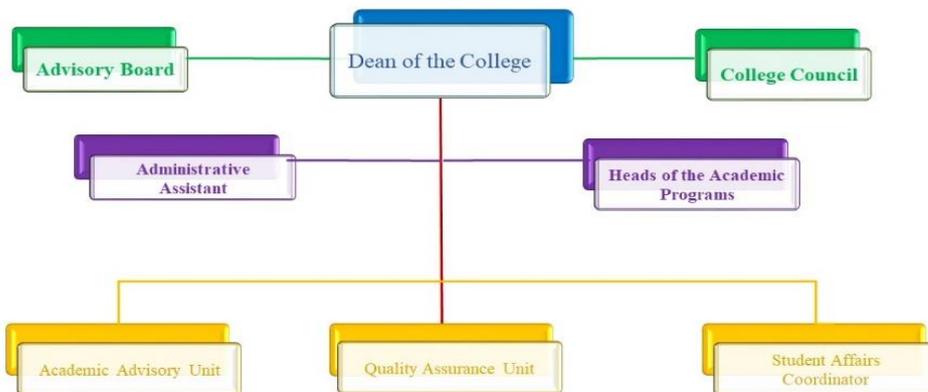
### الرسالة:

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

#### الهيكل التنظيمي لكلية الآداب



#### The Organizational Structure of Collage of Arts



## الهيكل التنظيمي لكلية الدراسات الإسلامية

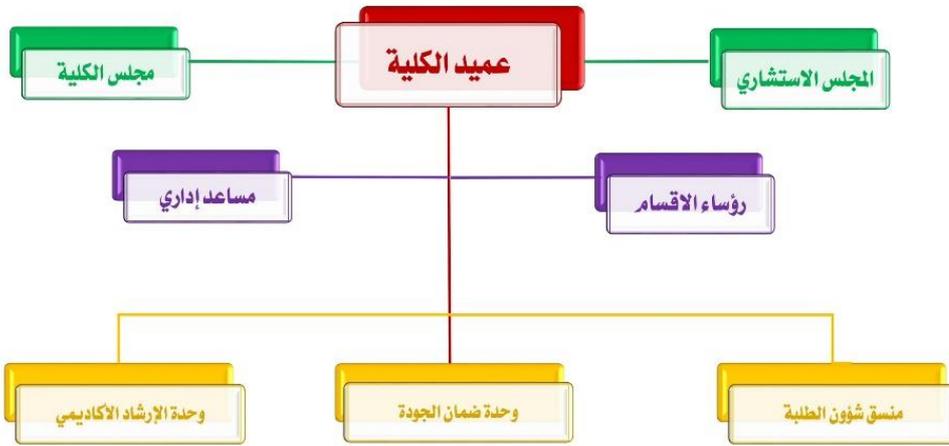
### الرؤية:

السعي لأن تكون منارة علم تحقق أعلى درجات الجودة في التعليم والابتكار خدمةً للمجتمع ومؤسساته بمنهج وسطي معتدل.

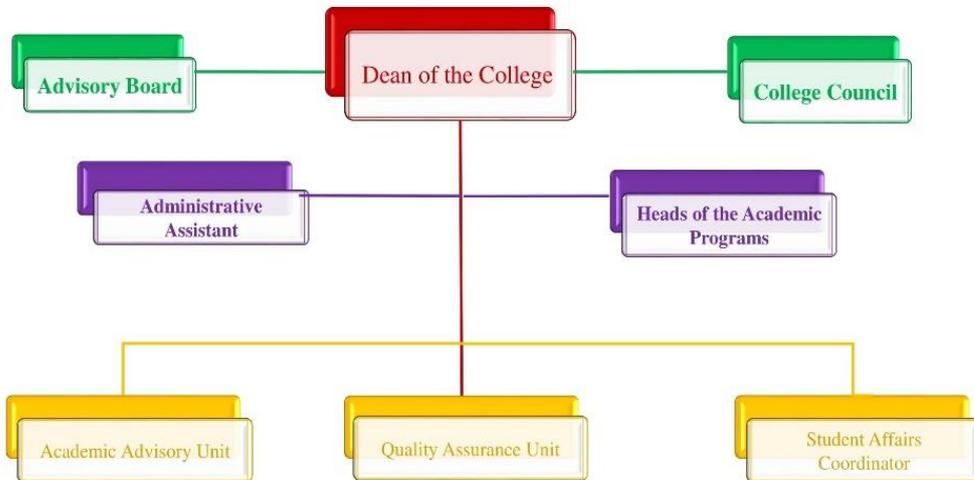
### الرسالة:

إعداد طلبة مؤهلين أكاديميًا ووظيفيًا في الدراسات الإسلامية؛ رافدة للمؤسسات المحلية والإقليمية.

#### الهيكل التنظيمي لكلية الدراسات الإسلامية



#### The Organizational Structure of Collage Islamic Studies



## عمادة الدراسات العليا

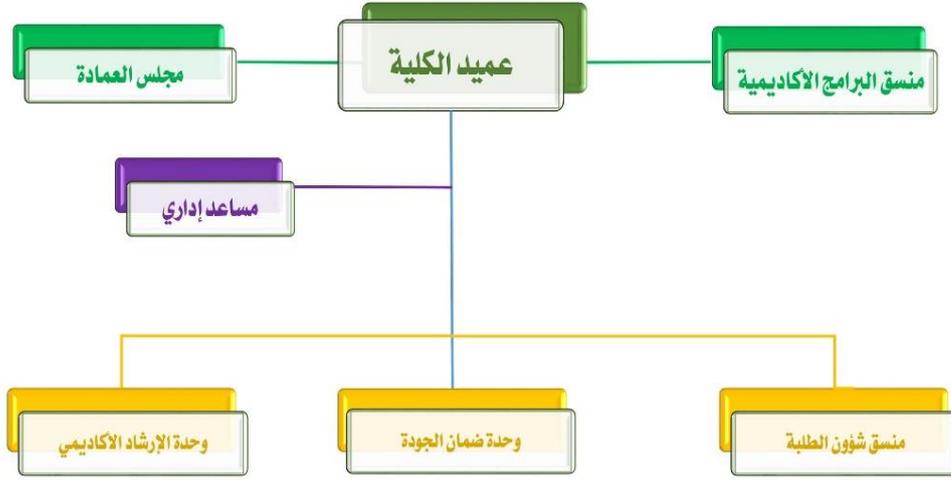
### الرؤية:

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

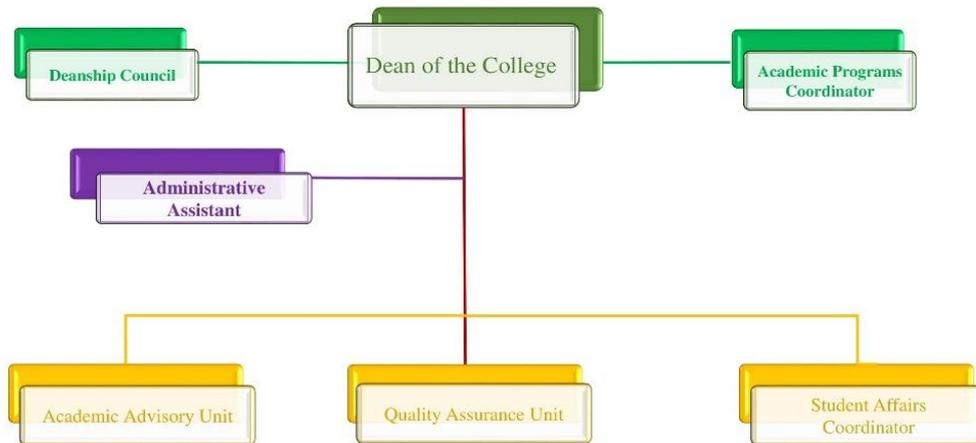
### الرسالة:

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

الهيكل التنظيمي  
لعمادة الدراسات العليا



The Organizational Structure  
of Post Graduate Deanship



## عمادة شؤون الطلبة

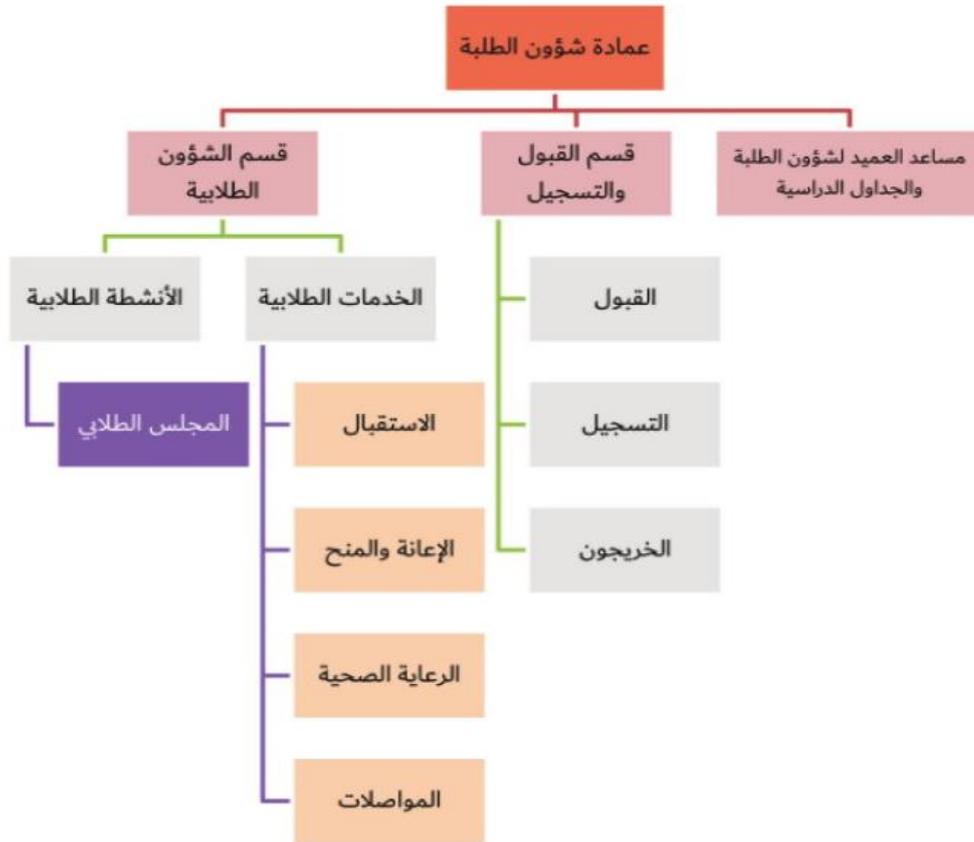
### الرؤية:

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.

### الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلبة



## 2- ضبط الجودة والفاعلية المؤسسية

### سياسة وحدة الجودة والتطوير

#### 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 بالجامعة.
- 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 منتسوبي 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.

#### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## سياسة وإجراءات تقييم مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة

### السياسة

يتبنى مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة سياسة تقييم الاداء تشجيعاً لثقافة ضمان الجودة و التميز و الاتصال المفتوح – تنقسم سياسة تقييم اداء المركز لقسميين اساسيين مكملين لبعضهما البعض:

#### القسم الأول: إختبار الأداء

يشارك المركز أعماله الروتينية و وثائقه و تحليل بياناته مع احدى الجامعات النظرية ( يفضل الجامعات التي لها اتفاقيات مع جامعة الوصل) في ورشة عمل (يومين) لفحص الاداء و تقييمه بواسطة النظراء.

#### القسم الثاني: استبانة الشركاء الرئيسيين

يوزع استبيان للشركاء الرئيسيين و المستفيدين من خدمات المركز لاستطلاع آراءهم حول اداء المركز و الاعمال الخاصة به و قدرته على المساهمة و التطوير و الابتكار

### مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع أعمال مركز البحوث المؤسسية و يتم تطبيقها سنوياً

### الهدف

1. استخدام المشورة المهنية و الأكاديمية لترقية و تحسين اداء المركز
2. تنسيق و تبادل الافكار و الآراء حول عمليات الاعتماد المؤسسي و الأكاديمي مع الجامعات النظرية
3. وضع إجراءات معيارية لتطوير و تحسين البرامج الأكاديمية و المقررات الدراسية وفقاً لمعايير مفوضية الاعتماد الأكاديمي.

## الاجراءات الخاصة بالسياسة

### القسم الأول: إختبار الأداء

1. يتم اجراء الورشة التقابلية و تطبيق سياسة تقييم المركز سنوياً
2. يشرف مدير الجامعة على عملية التقييم
3. يحدد مدير المركز بالتنسيق مع الجهة التي تم اختيارها بواسطة مدير الجامعة لاختيار التوقيت المناسب
4. يُرشح مدير المركز اثنين من مسؤولي وحدات الجودة بالكليات للمشاركة في الورشة التقابلية
5. يصدر مدير الجامعة القرار الخاص بالمشاركين في الورشة سنوياً
6. يتم تقديم تقرير ختامي لمدير الجامعة بنتائج الورشة

### القسم الثاني: استبانة الشركاء الرئيسيين

1. يتم تنفيذ الاستبيان سنوياً بواسطة المركز
2. يتم تجميع نتائج الاستبيان و تحليلها بالمركز
3. يرفع مدير المركز نتائج التحليل لمدير الجامعة

## الاجراءات العامة

1. يقدم مدير المركز دراسة سنوية خاصة بأعمال المركز و تحليل نتائج ادوات التقييم وضع خطة تحسينية لمدير الجامعة للإعتماد
2. يقوم مدير المركز بنشر نتائج الدراسة و تقرير المركز العام و مشاركتها لرؤساء الوحدات الاكاديمية و الادارية

## سياسة مركز التعليم المستمر

### السياسة:

تأسس مركز التعليم المستمر ليعكس دور جامعة الوصل في خدمة المجتمع لتوفير فرص التعليم المستمر ومواكبة التطورات في مجالات التعليم والتدريب، وتنمية قدرات الموارد البشرية لتتماشى مع متطلبات التنمية في التعليم، ورفع الكفاءات التحصيلية في البرامج التعليمية، للإسهام بفعالية في تحقيق الخبرات التطبيقية، وتلبية احتياجات سوق العمل .

ويعرض برامج ودورات مطورة بما يتوافق ومقتضيات التطور العلمي والمهني في المجتمع الإماراتي من خلال برامج تدريبية ذات جودة ومعايير تدريبية عالية، بما يلبي احتياجات المؤسسات التجارية والقطاعات الحكومية لتطوير مواردها البشرية. معتمدين أساليب وتقنيات تتناسب رغباتهم وبمرونة تامة في اختيار الوقت والمكان الذي يتناسب ظروفهم .

### رؤيتنا :

أن يكون مركزنا مركز التعليم المستمر الأهم والأشهر على المستوى المحلي والخليجي.

### رسالتنا :

تقديم خدمات التعليم المستمر، والتأهيل المعرفي والمهني باستخدام استراتيجيات تعليمية حديثة، ووسائل تقنية مبتكرة تضمن الجودة والتميز في توظيف المعرفة في الإبداع تحقيقاً لدور الجامعة المجتمعي .

### الهدف من السياسة:

1. تطوير الأداء : تهيئة الفرص للعاملين في قطاعي الدولة ( الحكومي - الخاص ) للاطلاع على أحدث البرامج التدريبية في العلوم والإدارة والتكنولوجيا لتحقيق النمو المهني والرضا الوظيفي وتحسين الأداء.
2. تطبيق أفضل الممارسات : رفع كفاءات أفراد المجتمع ومهاراته 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 في ما 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، اللغة العربية لمتطلبات القبول في تخصصات مؤسسات التعليم العالي وغيرها ).
  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 MS- Office 365، وغيرها .
  4. الدراسات الإسلامية ( مقدمة في الصيرفة الإسلامية - دورة إعداد الباحث الاجتماعي- دورة تنمية الوقف ومصارفه - إعداد الخطباء، وغيرها )
  5. دورات موجهة لطلبة المدارس الإماراتية : تمكن طلبة المدارس الامارتية الصف الثاني عشر من التسجيل في مقررات تخصصية محددة لغرض التعرف على نظام الجامعة والالتحاق في برامجها وتخصصاتها .

### • استشارات تخصصية ومهنية :

يضم المركز مجموعة من الخبراء والأكاديميين المختصين في الاستشارات التخصصية والمهارية في ( اللغة العربية - اللغة الانجليزية - تقنية المعلومات- الدراسات الإسلامية )، ولديه فريق عمل ذو كفاءة وخبرة في مجال التعليم والتدريب، ويمنح شهادات من مدرسين معتمدين .

## • مقر معتمد لعقد اختبارات

يتعاون المركز مع معاهد ومراكز اختبارات دولية، ليكون مقرًا معتمدًا لأداء اختباراتنا في مجال اللغات وتقنية المعلومات، ضمن ما يتوفر عليه من مختبرات وأجهزة وبنية تحتية تؤهله لمهام التدريب والاختبارات.

نعمل على تصميم دوراتنا بنظام :

✓ دورات حضورية داخل المركز أو خارجية؛ بحسب طلب الجهة المشاركة، يقدمها مدربي المركز بمحتوى تعليمي يهدف إلى تنمية القدرات والمهارات الفنية والسلوكية والإدارية للأفراد العاملين، 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 الإلكتروني بكل اصرار 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 MS Teams لتحقيق التعليم والتدريب وهي المنصة الرقمية الرسمية تابعة للجامعة .

## سياسة القبول :

يتم تقسيم المقبولين في دورات حسب نوع المتدرب إلى قسمين :

1. أفراد : ( طلبة الجامعيين – الخريجين – طلبة التعليم العام – الموظفين – الأكاديميين )، المطلوب من وثائق : الهوية الإماراتية سارية المفعول – فيزا إقامة سارية .
2. المؤسسات والشركات : ( كتاب أمر تكليف من الجهة الموفدة ) .

## 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، وارسال سند تحويل المالي للتسجيل في الدورة، ويتم اعتماد تسجيله بعد التدقيق المالي و اعتماد الدفع من قبل مدير المركز .
3. في حالة تكفل جهة معينة لتدفع بالنيابة عن المتدرب، يتطلب ارسال نسخة من نموذج التسجيل للجهة المعنية لدفع رسوم عن الدورة بالنيابة عنه.
4. 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.
5. الحد الأدنى لعقد دورة تدريبية يطرحها المركز هو 5 متدربين على الأقل، وعدا ذلك فإنه سيتم إعادة جدولة أو الغاء الدورة التدريبية. وسيتم ابلاغ المنتسبين بذلك بالاتصال عن طريق الهاتف وارسال بريد الكتروني يوضح ذلك.
6. يتم ابلاغ المنتسبين للدورة التدريبية عن حالة الدورة التدريبية قبل سبعة أيام من بدئها، عبر ربطهم في مجموعة تدريبية رقمية على برنامج MsTeams
7. في حالة عدم قدرة المنتسب على حضور الدورة التدريبية، فإنه يجب إبلاغ مركز التعليم المستمر قبل خمسة أيام عمل من بدء الدورة التدريبية.
8. في حالة عدم حضور المنتسب للدورة التدريبية أو عدم ابلاغ المركز فإنه سيتم اقتطاع مبلغ الدورة بناءً على سياسة الإرجاع للمركز.
9. على المنتسب للدورة التدريبية الحصول على الموافقة من جهة العمل التي يعمل لديها لحضور الدورة التدريبية (ان اقتضت الحاجة لذلك).

## 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 خدمتنا التي نقدمها ، اذ 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 الالكتروني الخاص بالشكاوي والملاحظات : [cec@alwasl.ac.ae](mailto: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 بـ 5 أيام : يتم إرجاع المبلغ ما عدا رسوم التسجيل 5% من رسوم الدورة أو يتم تحويل المتدرب لدورة في فترة ثانية .
  2. الانسحاب خلال اليوم الأول من الدورة: يتم إرجاع مبلغ 50% من مبلغ الدورة .
  3. الانسحاب بعد اليوم الأول من الدورة التدريبية: يتم اقتطاع كامل المبلغ من رسوم التسجيل في الدورة .
- لا يتم إرجاع المبالغ المقبوضة من المنتسبين الذين لم يحضروا الدورة التدريبية او 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 أو
  2. انه يتم إرجاع المبالغ المقبوضة إلى المسجلين في تلك الدورة التدريبية.

## سياسة المكافآت للمدربين في الدورات التدريبية :

- يتم صرف نسبة 30% من مبلغ المحصل من تسجيل المنتسبين في الدورة التدريبية للمدرب وفقاً لعدد المسجلين بها وتكلفتها الاجمالية.

## 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 الاكاديمية المنتسبين لكليات الجامعة من خلال عمداء الكليات للتدريب في مركز التعليم المستمر، ليكونوا ضمن فريق المدربين الداخلي للمركز و يتم معاينة خبراتهم ضمن مسارات الدورات المطروحة من خلال تنسيق المركز مع مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الاكاديمية ومستشاريه الأكاديميين .
- يتم اعتماد فريق المدربين بقرار من مدير الجامعة وفق توصية نائب مدير الجامعة للشؤون الاكاديمية، 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 اليومي.

## ثانياً : فريق المدربين من "خارج الجامعة ":

- يام 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 الخارجين للمركز بناء على الخبرات العلمية التي يتم التقدم بها من قبل المرشحين و طلبات 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 التدريب .
  3. أن يكون منتسب 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 وبالمواعيد 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 مسئولية 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.

## اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
	تاريخ الاعتماد
	تاريخ المراجعة القادمة

## سياسة التطوير المهني

### السياسة

أن يتم إتاحة الفرصة لجميع أعضاء الهيئة التدريسية و الادارية لتطوير معارفهم ومهاراتهم المهنية  
الاهداف

1. توفير تطوير مهني متواصل من أجل تلبية متطلبات العملية التعليمية.
2. تطوير وتحفيز دافعية كل أعضاء الهيئة الاكاديمية و الادارية وتوفير الفرص لهم لتوسيع نطاق خبراتهم.
3. توفير تعليم وتعلم عالي الجودة من خلال تطوير مهارات التدريس لدى جميع اعضاء 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 المناحي الإبداعية و الابتكارية والفعالة 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.

سيتم 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

سيتم تحديد الاحتياجات من خلال:

- تحليل تقارير تقييم وإدارة الأداء.
- التشاور عمداء الكليات ورؤساء البرامج.
- تحليل نماذج التطوير المهني المستمر.

## 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 أنشط 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.

الموازنة المالية للأعوام

جدول رقم عدد برامج التدريب المنفذة بجامعة الوصل

التكلفة المالية	الإجمالي	برامج التدريب و التطوير المهني لأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين				السنة	
		عدد المتدربين					عدد البرامج
		المنح التدريبية	نفقة الوزارة	نفقة شخصية	نفقة الجامعة		
			1		1	2019-2018	
						2020-2019	
						2021-2020	

جدول رقم عدد برامج التدريب للأعوام 2022-2021 بجامعة الوصل

التكلفة المالية	الإجمالي	برامج التدريب و التطوير المهني لأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين				السنة	
		عدد المتدربين					عدد البرامج
		المنح التدريبية	نفقة الوزارة	نفقة شخصية	نفقة الجامعة		
			1		1		

# 3-البرامج الأكاديمية والكليات

## سياسات مكونات البرامج الأكاديمية

### السياسة:

تشرح الجامعة المصطلحات المتعلقة بالأنظمة ومكونات البرامج التعليمية المختلفة.

### مجال التطبيق:

تُطبّق هذه السياسة على كل الكليات في الجامعة وأقسامها.

### الهدف:

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

### تعرّف البرامج الأكاديمية ومكوناتها كما يأتي:

1. **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.
2. **البرنامج الأكاديمي:** هو مجموعة من المساقات والمتطلبات الدراسية المحددة التي تسمح بعد إنجازها بنجاح بمنح الدرجة العلمية.
3. **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.
4. **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.
5. **التخصص:** تخصص في برنامج علمي يتألف من مجموعة من المتطلبات الأساسية.
6. **المسار:** مساقات تخصصية تسمح بدراسة أعمق داخل التخصص الرئيس، ويتكون من 12 ساعة معتمدة على الأقل.

## الإجراءات:

1. يُعدّ 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 بالجامعة 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 ملاءمة جميع البرامج الأكاديمية للاحتياجات المجتمعية ومتطلبات سوق العمل المتغيرة.

## اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## إجراءات تدريس مساق بالاشتراك

### 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 منسّقاً 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.
- يُخَطَّر منسق المادة رئيس القسم العلمي بما تم الاتفاق عليه كتابةً قبل نهاية الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة التعديل الجوهري في الخطة الدراسية

### 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 الجوهرى 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.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة ملف المساق وإجراءاته

### Course File report (CFR)

يجب أن يتم بناء ملف مساق لكل مساق يدرس بالجامعة. 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 بالجامعة.

#### 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 بالجامعة.

كل مادة "مساق" يتم تدريسه 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 مُلاءمةٍ مخرجات المساق.
  - ب- مدى تغطية المادة العلمية للمساق.
  - ج- مدى تحقق المخرجات التعليمية للمساق (مع تقديم دليل).
  - د- مُلاءمةُ مصادر التعلم والكتب المساقه للمساق.
  - هـ- مدى مُلاءمةِ أدوات التقويم لمخرجات المساق.
  - و- مدى مُلاءمةِ وزن توزيع الدرجات في أدوات التقويم المختلفة.
  - ز- مدى مُلاءمةِ متطلب المساق السابق.
  - ح- عرض أي مشاكل اعترضت تدريس المساق.
- 6- تحليل كمي لأداء الطلاب.

#### 7- نموذج من قائمة علامات الطلبة النهائية:

- أ- الأساتذة حديثو 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 فصلی لمناقشة وتقويم مدى تحقق المخرجات التعليمية في كل كلية.

الاستثناء:

يحق لمدير الجامعة أن يُقرّر / أو يعتمد تقديراً لظروف استثنائية أيّ قرارات خارج إطار

هذه السياسة لخدمة المصلحة العليا للجامعة.

**اعتماد السياسة:**

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## سياسة مراجعة البرامج الأكاديمية وإجراءاتها

### Annual Academic Program Review

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 من سياسة مراجعة البرامج:

تعزيز جودة البرامج الأكاديمية. ومُسَاعَدَةُ 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 المعني 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 بَرَامِجَ 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، تنسيقًا مع مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة ، خطة عمل استنادًا 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 تقريرًا دوريًا لـنائب 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 كآلي:
- 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 المعتاد 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 المعتاد في تطوير البرنامج الأكاديمية والمساقات التعليمية ويتم تقديم الأدلة استنادًا 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 هيكله 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 موثمة لمخرجات 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 و 7 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 ملخصًا تحليليًا 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) عرضًا لخطط العمل الموضوعية على أساس نتائج أنشطة التقييم وتقديم الدليل للإجراءات المتخذة وأثرها.
  - 5) تقييمًا نقديًا لفاعلية منهجية وأساليب 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 تشمل الدراسة على مجموع سلسلة المهام التي يقوم بها عضو الهيئة التدريسية بالجامعة. 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 تشمل 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 تشمل 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 الجهود المبذولة لتأكيد النزاهة الأكاديمية ولمراقبة سلوك الطلبة. ويجب على المؤسسة أن تبرهن على

توفير الكادر البشرى والموارد المادية لتطبيق الإجراءات المتعلقة بالنزاهة الأكاديمية وسلوك الطلبة لفرض ثقافة النزاهة الأكاديمية، ليشمل ذلك العمل ضبط كل أشكال الانتحال العلمي.

ج- 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) وصفًا للدعم التقني في البرامج الأكاديمية.
  - 3) وصفًا وتقييمًا 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) وصفًا تقييميًا للمختبرات المستخدمة في البرامج التعليمية.
- 2) وصفًا 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) وصفًا وتحليلًا عن ملاءمة البيئة المادية التي يتم تدريس البرنامج فيها بحيث تشمل القاعات الدراسية والمكاتب والمختبرات والمنافع الأخرى.
  - 2) وصفًا 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 بالجامعة.
- 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 تشتمل ما يترتب على الموارد البشرية والمعدات والمختبرات المتعلقة بذلك البرنامج.

#### 9- الشفافية والنزاهة:

أ- المنشورات: تلتزم 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 بالجامعة 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.

**اعتماد السياسة:**

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## 4- الأنشطة البحثية والعلمية

البحث العلمي: السياسات والإجراءات

### سياسات البحث العلمي في الجامعة

تشمل هذه السياسات النقاط الآتية:

1. إدارة شؤون البحث العلمي والمشاريع البحثية.
  - المشاريع البحثية المدعومة من الجامعة.
  - المشاريع البحثية المدعومة من خارج الجامعة.
2. مكافآت الباحثين ودعم البحوث.
3. نزاهة البحث العلمي والحرية الأكاديمية.
4. سياسة النزاهة الأكاديمية والكشف عن الانتحال العلمي.
5. النشر العلمي والتسويق.
6. الفرق البحثية بالجامعة.
7. سياسة حقوق الملكية الفكرية.
8. المكتبة ومصادر المعلومات.
9. الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية.

### الأهداف:

وتهدف سياسات البحث العلمي في الجامعة إلى:

1. تشجيع البحوث المتميزة وتنظيمها ودعمها من خلال تنظيم عدد من الجوائز المالية التي تتبناها إدارة الجامعة.
2. السير الحسن للوحدات البحثية وتوفير بيئة مناسبة لها.
3. تنفيذ خطة البحث العلمي بالجامعة وتعليماتها.
4. التواصل العلمي بين مجتمع الجامعة، والمجتمعات المحلية، والإقليمية، والدولية بما يخدم المبادئ الإنسانية العامة ودولة الإمارات العربية المتحدة.
5. نشر نتائج البحوث العلمية وتسويقها.

### مجالات التطبيق:

تطبق على مجتمع الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والباحثين ورؤساء الفرق البحثية، اعتماداً على خطة البحث العلمي وقرارات مجلس الجامعة، وما ينجزه الأساتذة من بحوث علمية وإصدارات، وما ينجزه طلبة الدكتوراه والماجستير من أطروحات، ورسائل علمية، وأوراق العمل، والبحوث المصغرة.

## اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## 1. سياسة إدارة شؤون البحث العلمي والمشاريع العلمية

### السياسة:

تغطي هذه السياسة الجانب الإداري لشؤون البحث العلمي المختلفة، والمشاريع العلمية المدعومة من داخل الجامعة أو خارجها.

### مجال التطبيق:

تطبق على المسؤولين عن إدارة شؤون البحث العلمي والمنخرطين في المشاريع العلمية بمختلف أنواعها، وسائر الأنشطة البحثية المنسوبة إلى الجامعة.

### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى أن تكون الجامعة ذات سُمعة بحثية عالمية بما توفره للبحث العلمي من دعم وإسناد وإجراءات مرجعية للمجتمع الأكاديمي وسائر المنخرطين في المشاريع البحثية المسجلة.

### الإجراءات:

1. تشرف نيابة البحث العلمي إداريًا على المشاريع البحثية والمنجزات العلمية بالجامعة (المجلات العلمية، الكتاب العلمي، أعمال الندوات العلمية والمؤتمرات،...)، وغيرها من آثار البحث العلمي المتوفرة.
2. تلتزم نيابة البحث العلمي والباحثين من أعضاء هيئة التدريس بضمان جودة الأعمال العلمية.
3. تعمل نيابة البحث العلمي على متابعة النشاط العلمي للباحثين من أعضاء هيئة التدريس وتهيئة الظروف المناسبة لهم وتوجيه البحث العلمي لطلبة الدراسات العليا والمستجدين بالتعاون مع عمادة الدراسات العليا.
4. تضع نيابة البحث العلمي بالجامعة خطة دورية للبحث العلمي، ويعمل على تنفيذها، وتختص ب:
  - البحوث العلمية.
  - الكتب المنجزة فرديًا أو ضمن الوحدات البحثية.
  - الندوات والمؤتمرات العلمية.
  - الرسائل العلمية.
5. العمل على توعية الباحثين من أعضاء هيئة التدريس بحقوق الملكية الفكرية للمنجزات العلمية، وأساليب حمايتها، وطرق نشرها وتسويقها.

## اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## 2. سياسة مكافآت الباحثين

### - السياسة:

تغطي هذه السياسات ما يمكن أن توفره الجامعة من مكافآت للباحثين الذين يقدمون أعمالاً علمية متميزة ذات أثر ملموس أو تطوير واضح، إضافة إلى عنايتها بدعم البحوث من داخل الجامعة أو خارجها.

### - مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على البحوث التي أثبتت تميزها وكفاءتها، أو تلك التي تُرشح للطباعة والنشر والتسويق.

### - الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضبط ما يتعلق بمكافآت الباحثين ودعم المنتجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا بالجامعة.

### - الإجراءات:

1. رصد جوائز علمية سنوية لأفضل البحوث التي نشرها أعضاء هيئة التدريس.
2. متابعة الجوائز بالإعلان عنها، وتحديد شروط التقديم إليها ومواعيدها وهيئتها العلمية التحكيمية لجنة (جائزة البحوث العلمية) يشرف عليها نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي.
3. تمثّل الجائزة في قيمة مالية يحددها مجلس الجامعة، لدعم الباحث المتميز.
4. ينشر البحث الفائز على نفقة الجامعة مع توزيعه.
5. ترعى الجامعة المشاركات العلمية للباحثين من أعضاء هيئة التدريس، وتغطي نفقات تنقلاتهم داخل الدولة وخارجها، بحسب الإمكانيات المتاحة.
6. تدعم الجامعة زيارات أعضاء هيئة التدريس للمؤسسات العلمية الخارجية، تفعيلاً للتعاون معها وتبادل الخبرات.
7. تدعم الجامعة نشر الكتاب العلمي بشقيه المرجع الدراسي والمرجع غير الدراسي، وتغطي نفقة قراءته وتحكيمه وطباعته ونشره، مع صرف مكافأة مالية قدرها (30000 درهم) عن كل كتاب، انتهت إجراءات طباعته.
8. عند عقد المؤتمرات الدولية، تساهم الجامعة بنسبة قد تصل إلى 100% من اشتراكات الباحثين، كما قد تتحمل بعض التكاليف بنسبة 50% بحد أقصى، وفقاً للميزانية.
9. تشجع الجامعة على تأليف كتب علمية في مجالات التخصص الموجودة بالجامعة، بالمشاركة مع باحثين آخرين من خارج الجامعة، بناء على الشروط الآتية:  
أ. أن يكون الباحث متخصصاً في المجال المعرفي المراد التأليف فيه.  
ب. أن يكون الباحث من جامعة لها تصنيف دولي.

تعمل الجامعة على تخصيص ميزانية للبحث العلمي تغطي ما يأتي:

أولاً: البحوث العلمية، وتشمل نوعين:

أ - البحوث الميدانية المحلية للإسهام في خدمة المجتمع ومعالجة قضاياها الاجتماعية والاقتصادية والمعنوية.

ب- وحدات البحث العلمي بما في ذلك الكتاب العلمي. وهي مؤسسة للبحث العلمي هدفها خدمة الكتاب العلمي وفق حاجة الأقسام العلمية، وبناءً على خطة الجامعة، لمنتسبها من أعضاء هيئة التدريس والباحثين.

ثانياً: المؤتمرات والندوات العلمية، وتشمل:

أ- المؤتمرات والندوات الداخلية.

ب- المؤتمرات والندوات الخارجية: تتحمل الجامعة نفقات تذاكر السفر ورسوم التسجيل والإعاشة وفقاً للميزانية.

ثالثاً: المطبوعات، وتشمل:

أ- طباعة الكتب من خلال المشاركة في وحدات البحث (الكتاب العلمي)، والتحفيز المالي لكل مشارك بعد طباعة الكتاب.

ب- طباعة الرسائل العلمية بحسب الميزانية المتوفرة.

ت- نشر الرسائل العلمية إلكترونياً على موقع الجامعة .

آليات تحفيزية أخرى:

1- التشجيع على النشر في مجلة الجامعة - دون مقابل-، للمحافظة على المستوى المتميز للمجلة، عن طريق إجراءات تحكيم الأبحاث عبر مرحلتي: القراءة الأولية، والتحكيم النهائي - بتحكيم اثنين من المشهود لهم بالخبرة العلمية في مجال التخصص- ثم مرحلة المطابقة والتدقيق، وإعطاء الأولوية في النشر لأعضاء هيئة التدريس.

2- إحياء دور الترجمة من العربية إلى اللغات الحية في مجال الدراسات الإسلامية والعربية والعكس، وقد تم إنجاز أكثر من بحث من طرف أساتذة الجامعة ونشرها.

3- تعمل الجامعة على حماية حقوق التأليف والنشر، كما تعد لتفعيل برنامج كشف الانتحال والسرفقات العلمية.

**هيئة التدريس:**

إيماناً من إدارة الجامعة بأن الجودة التعليمية في أي مؤسسة، متوقفة - وبصفة أساسية - على اختيار هيئة تدريس ذات كفاءة عالية منتخبة من خلفيات ثقافية وتعليمية متنوعة لجميع المستويات الأكاديمية، فقد أخذت الجامعة على عاتقها - ومنذ نشأتها - تعيين أعضاء هيئة تدريس ذوي كفاءات علمية عالية، وأولت اهتماماً خاصاً بمعظم المعايير المتعلقة بهيئة التدريس، وبصفة خاصة:

- 1- مراعاة العبء الوظيفي بالقياس إلى غيرها والحقوق المالية، وحقوق التأليف والملكية الفكرية للمادة العلمية وتقييم الأداء وغير ذلك.
- 2- توفير الخدمات التقنية المساعدة، وعقد الدورات التدريبية المؤهلة للمعرفة وكيفية استخدام طرائق التدريس المختلفة، وتقنياته الحديثة، وذلك بصفة دورية، وبالتعاون مع الجهات المختصة.
- 3- وضع حد أدنى لنسبة أعضاء هيئة التدريس المتفرغين، بحيث لا تقل عن 75 % من إجمالي أعضاء هيئة التدريس الذين يدْرُسون في البرنامج، وذلك حتى يتسنى توفير التعليم الفعّال، والاستشارات والأنشطة الدراسية والبحثية، والإسهام في تطوير المناهج الدراسية، ورسم السياسات، وتخطيط أعمال المؤسسة.

#### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

### 3. سياسة نزاهة البحث العلمي والحرية الأكاديمية

#### السياسة:

تكشف هذه السياسة ضوابط السلوكيات البحثية السليمة، بما لا يخالف قيم البحث العلمي.

#### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الباحثين من أعضاء هيئة التدريس وخارجها، وطلبة الدراسات العليا، وسائر المتعاملين الباحثين.

#### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى احترام أعلى معايير نزاهة البحث العلمي، وجعلها سلوكاً يميز كل باحث، بما يتوافق ومفاهيم المهنة الأكاديمية، والإنصاف، والأمانة، والموضوعية.

#### الإجراءات:

1. تضع الجامعة في دليل سياسات البحث العلمي مفهوماً واضحاً للسرقة العلمية، وسائر المخالفات التي يمكن أن ترتبط بالكتابة العلمية.
2. تعزز الجامعة الوعي بالنزاهة العلمية لدى الباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا، ليزدادوا تحلياً بالمعايير العلمية المطلوبة.
3. يعد الإخلال بالسرية في مراجعة أبحاث الدراسات العليا والإشراف عليها، أو أبحاث مجلة الجامعة أو مشاريع كتابها الجامعي، مخالفة صريحة.
4. يخضع نشر الأبحاث بمجلة الجامعة وطباعة الكتب، إلى معايير التحكيم العلمي القائمة على الإغفال، وسرية التحكيم، والحيادية، والموضوعية، وإنصاف الباحثين، والمؤلفين.
5. يوجه خطاب اعتذار لكل باحث أو مؤلف كان رأي التحكيم فيه سلبياً، وفق الخطوات المعمول بها، سواء أكان من داخل الجامعة أم خارجها.
6. تلتزم الجامعة بضمان الحرية الأكاديمية للباحث، بوصفها عاملاً أساسياً لنجاح رسالة الجامعة.

## اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## 4. سياسة النزاهة الأكاديمية والكشف عن الانتحال العلمي

### السياسة:

تتبنى الجامعة سياسة جادة في الكشف عن الانتحال العلمي، لضمان النزاهة الأكاديمية؛ حيث يُعد أخذ أفكار الآخرين دون توثيقها أو التصرف فيها، مخالفة يخضع مرتكبها إلى إجراءات تأديبية صارمة، وتقع مسؤولية الانتحال العلمي بشكل عام على المؤسسة التي تشمل كلا من (الجامعة والمشرّف والطالب).

### الهدف من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان مخرجات ومنتجات بحثية أصيلة ومتميزة تعكس رسالة الجامعة.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الأعمال البحثية للجامعة.

### الإجراءات:

1. تقدم الجامعة إرشادات دورية توعوية للطلبة بخصوص عواقب الانتحال العلمي ، وتوصي الطلبة بضرورة الاعتماد على النفس وإظهار روح الابتكار.
2. توفر الجامعة برامج إلكترونية متخصصة ( turn – it – in ) للكشف عن حالات الانتحال العلمي، إضافة إلى برامج كشف نسبة الاقتباس.
3. يجب تسليم الواجبات والمشاريع إلكترونياً.
4. يجب أن لا تتعدى نسبة التشابه في المهام أو المشروع عن 30 % ، على أن يكون التشابه موثقاً.
5. يعد الإخلال بالسرية في مراجعة أبحاث الدراسات العليا والإشراف عليها، أو أبحاث مجلة الجامعة أو مشاريع كتابها الجامعي، مخالفة صريحة.
6. يتعرض الطالب المخالف إلى إحدى العقوبات المنصوص عليها في (سياسة قواعد سلوك الطلبة والعقوبات).
7. يعد سارقاً للبحث العلمي كل من أخذ بحثاً علمياً كاملاً أو جزءاً من بحث دون الإحالة إلى صاحب البحث الأصلي.
8. يعد منتحلاً للبحث العلمي كل من يستكتب غيره لإنجاز بحث علمي.
9. يوقف قيد الطالب من الدراسات العليا لمدة فصل أو فصلين دراسيين إذا ثبتت عليه سرقة جزئية تتطلب التوثيق العلمي.
10. يفصل من الدراسات العليا كل من ثبتت عليه سرقة علمية كلية، لمدة سنة أو سنتين.
11. تطبق الإجراءات الخاصة بعمادة الدراسات العليا، دليل الطالب على هذه الحالات.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## 5. سياسة النشر العلمي والتسويق

### 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 بالجامعة، 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 بالجامعة للهيئات ذات الصلة.
5. تتبادل الجامعة مع جامعات أخرى داخل الدولة وخارجها الإنتاج العلمي من مجلات، وكتب، وإصدارات بحثية.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## 6. سياسة الوحدات البحثية بالجامعة

### السياسة:

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

### مجال التطبيق:

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

### الهدف:

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

### الإجراءات:

1. تقع الفرق البحثية بالجامعة ضمن مسؤولية ونيابة البحث العلمي ممثلةً في مكتب شؤون البحث العلمي بالجامعة.
2. تُتيح سياسة الوحدات البحثية بالجامعة 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 الترقية الدولي وموافقات التداول شخصيًا، قبل طباعة العمل المنجز من الجامعة.
5. لأعضاء الوحدة البحثية مكافأة ترصدها لائحة البحث العلمي عند كل عمل تم إنجازه.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## 7. سياسة الملكية الفكرية

### 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.

### 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.

### الهدف:

توعية جميع الباحثين بأهمية الأمانة العلمية، ونزاهة البحث العلمي، والالتزام بالأساليب الراقية في عملية البحث، وتحليل البيانات.

### 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.

ج. 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 مشتركاً، وقبل أن يخرج إلى المناقشة العلنية.

ج. 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 أخلاقياً وعلمياً.

ب. يحق للمؤلف أن ينشر عمله بحرية كاملة ما لم ينص على غير ذلك في الاتفاقيات.

ج. 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.

**اعتماد السياسة:**

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

# 5. منسوبي الجامعة

- 1- أعضاء الهيئة التدريسيّة
- 2- أعضاء الهيئة الإداريّة

# 1. أعضاء الهيئة التدريسية (سياسات وإجراءات )

## السياسات المتعلقة بأخلاقيات المهنة

### السياسة:

تُعرّف معايير السلوك الأخلاقي المهني المتوقع من أعضاء هيئة التدريس، ويؤكد 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 بالجامعة، 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 السرية بحسب الاقتضاء تجاه هذه العلاقة المهنية. ويكون ذلك بتشجيع السلوك الأكاديمي الصادق، وتقييم الطلبة على أساس جدارتهم وحمايتهم 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 الادّعاء 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. ويتم ذلك وفق الخطوات الآتية:

### إجراءات السياسة:

تنطوي 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 لجلسة 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- إنذار تنبيه شفوي

ب- تحذير تنبيه مكتوب يتم الاحتفاظ به في ملف عضو هيئة التدريس

ج- تأنيب إنذار مع خصم جزئي من الراتب لمدة لا تزيد عن أسبوع واحد.

د- إنهاء التعاقد مع عضو هيئة التدريس بدون 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.

(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) 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:

تسمى 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 والظعن 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.

## ز- 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 تعاقد مع الجامعة بتسليم السكن المؤمن له في موعد لا يتجاوز ثلاثين يوماً 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.

### اعتماد السياسة

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## العبء التدريسي

### 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 :

- تُطبَّق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس، والمدرسين خارج الهيئة، والمحاضرين بالجامعة.

### السياسة:

- 1- يُتوقع من عضو هيئة التدريس القيام بالمسؤوليات الآتية:
  - التدريس.
  - 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، يجبُ مراعاة ما يأتي:
  - عدد المساقات التي يتم تدريسها، ومستواها العلمي.
  - عدد الطلبة بالصف الدراسي الواحد.
  - طبيعة المادة العلمية.
- تحكم الأنصبة التدريسية قراراتٍ موضحة في البنود الآتية:

### الأنصبة التدريسية:

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

### أولاً: الأنصبة 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 أسبوعيًا
----	------------------------------	-------------------------

- مكافأة الساعة (في العمل الإضافي): (حملة الدكتوراه: في مرحلة البكالوريوس (175) درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعيًا)، وللمحاضرين (150) درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعيًا). ( تم تفصيله / سياسة رواتب أعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم/ ص 39).

#### ثانيًا: أنصبة أساتذة الدراسات العليا:

الرقم	الفئة	العبء التدريسي
1.	أساتذة الدراسات العليا	9 ساعات معتمدة أسبوعيًا
2.	تعادل الساعة التدريسية في الدراسات العليا ساعة ونصف في مرحلة البكالوريوس، ويتم مراعاة ذلك في توزيع الأنصبة التدريسية.	

- مكافأة الساعة (في العمل الإضافي): مكافأة العمل للساعات الإضافية لعضو هيئة التدريس في مرحلة الدراسات العليا (250) درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعيًا). ( 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).

#### ثالثًا: أنصبة المكلفين بالعمل في الإدارات الجامعية المختلفة:

المنصب الإداري	الحد الأعلى للعبء التدريسي
نائب مدير الجامعة	2 ساعة معتمدة أسبوعيًا
العمداء	6 ساعات معتمدة أسبوعيًا
عميد الدراسات العليا	3 ساعات معتمدة أسبوعيًا
رؤساء الأقسام العلمية	9 ساعات معتمدة أسبوعيًا

\* ترتبط المهام الإدارية المذكورة، بقرارات توضح المهام والمكافآت المترتبة. (تم تفصيله في / سياسة رواتب أعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم/ ص 40).

## رابعًا: أنصبة المكلفين بمهام إدارية أخرى:

الحد الأعلى للعبء التدريسي	المنصب الإداري
3 ساعات معتمدة أسبوعيا	مدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة
9 ساعات معتمدة أسبوعيًا	مدراء المراكز البحثية والعلمية
9 ساعات لحملة الدكتوراه، 12 ساعة لحملة الماجستير	منسقوا البرامج
<p>للعמיד 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.</p>	
<p>تحدد أنصبة الأكاديميين الذين يقومون بأعباء إدارية غير الواردة أعلاه، بقرار يصدره مدير الجامعة في بداية كل عام دراسي.</p>	

- ترتبط المهام الإدارية المذكورة، بقرارات توضح المهام والمكافآت المترتبة. ( تم تفصيله / سياسة رواتب أعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم / ص 40).

## 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 شعبهم وعدد الذين يُدرّسونهم، 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 داخلياً وخارجياً، 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 وتثريه، ويمكن أن تكون الجائزة مع فريق عمل من طلبته.

## اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## التظلمات (شكاوى أعضاء هيئة التدريس)

### 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 من السياسة:

- 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 بالجامعة.

### الإجراءات:

1. عندما تقع حادثة تكون سببًا 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.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## إجراءات تعيين أعضاء الهيئة التدريسية

### 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 أستاذاً مساعداً في الجامعة:

1. أن تكون الجامعة في حاجة إلى اختصاصه.
2. أن يكون حاصلاً 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 من 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 يتحلى م عضو هيئة التدريس المعني بتدريس مساقات الدراسات العليا بمواصفات محددة من حيث: (الخبرة في الإشراف، والخبرة الأكاديمية في التخصص، والنشر العلمي (الاقتباسات)، 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 مدرّباً ومعلماً:

- 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.
- تُرسَل طلبات شغل الوظائف المعلن عنها إلى قسم الموارد البشرية بالجامعة 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 يحوّل إليها من لجنة الفرز على مستوى قسم الموارد البشرية.
- يرأس عميد الكلية لجنة التعيين في الكلية، وتضم في عضويتها رؤساء الأقسام، وأستاذاً (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 مواطناً، مستوفياً 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 كتابياً 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، واصطحبُه إلى مكان إقامته المؤقت.
- يُقدّم عضو هيئة التدريس في اليوم التالي لوصوله الوثائق المطلوبة للتعين، على أن تكون مصدّقة بحسب الأصول، من الجهات الرسمية، ومن سفارة دولة الإمارات في بلد التعاقد، 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) (6) صور حديثة ذات خلفية بيضاء. (حجم 64x)
- يتسلم المتعاقد السكن المخصص له إن وجد ويُصرف له بدل الأثاث المساق، 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 واجراءات 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:
  - يُحرم من نصف مكافأة نهاية الخدمة، ومن تذاكر السفر له ولأفراد أسرته وبدل 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.

## سياسات واجراءات العقود المستمرة للوظائف الأكاديمية

### المجال:

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

### الهدف:

الاستثمار في التميز الوظيفي والعلمي والبحثي.

ضمان استبقاء العناصر المميزة بالجامعة التي تعد خبراتهم وأعمالهم عاملا هاما في تحقيق غايات وأهداف الجامعة الاستراتيجية

استقطاب أعضاء هيئة تدريسية وقيادية بمواصفات تدعم ثقة مفوضية التعليم العالي الاستقرار الوظيفي لأعضاء المؤسسة القياديين

### 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

### 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 بالجامعة 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 –او 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.

### 3. 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، وتناط 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 تقريرًا 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 طبقًا 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.

### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## المنح البحثية لأعضاء هيئة التدريس

### 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:

تطبق هذه السياسة على جميع المنح البحثية الممولة من الجامعة.

### الإجراءات:

1. تقدم الجامعة مرة على الأقل كل عام منحا 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.

### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## رواتب أعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم

### 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 والعلوّة التكميلية في العام الأكاديمي الذي يلي المصادقة على القرار.

### البدلات:

### البدل الإداري:

ما لم يكن متضمّنًا في العقد، يحق لأعضاء هيئة التدريس الذين يتم تعيينهم لشغل وظائف إدارية بدل شهري وفق لوائح الجامعة وأنظمتها. ويصّرف 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 والعلاوة 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 ذهاباً وإياباً للشخص واحدٍ 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 أسبوعياً)، وفي البكالوريوس بواقع (175) درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعياً).

ب. يمنح المحاضر بالكلية مكافأة مالية عن كل ساعة معتمدة زائدة عن النصاب الأصلي بواقع (150) درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعياً).

### **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 ومساعدة 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 بالجامعة 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:

المكافأة المالية	المنصب الإداري
2000 درهم	نائب مدير الجامعة
1500 درهم	العمداء
1000 درهم	مدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة
1000 درهم	رؤساء الأقسام العلمية
1000 درهم	مديرو المراكز البحثية
750 درهم	منسقو البرامج الأكاديمية

- 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:-

المكافأة المالية نظير كل ساعة	المؤهل
250 درهم	الدكتوراه (مرحلة الدراسات العليا)
175 درهم	الدكتوراه (مرحلة البكالوريوس)
150 درهم	الماجستير
125 درهم	بكالوريوس

- 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 سنويًا 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:

محاضر	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	أستاذ	البيان
19000	21000	23000	25000	بدل أثاث متزوج
10000	12000	14000	15000	بدل أثاث أعزب

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 ملكًا له بعض مضي أربع سنوات.

## تذاكر السفر:

يستحق عضو هيئة التدريس تذاكر سفر بالدرجة السياحية ذهابًا وإيابًا 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 بدلًا نقديًا يعادل 100 % من قيمة التذاكر المستحقة، (أما إذا كان عضو هيئة التدريس أنثى) تستحق التذاكر لها ولثلاثة من أبنائها شريطة أن لا يكون لديهم تذاكر سفر من جهة عمل الزوج.

يتم صرف البدل النقدي والعيني لتذاكر السفر لجميع أعضاء هيئة التدريس في شهر مايو من كل عام جامعي مُقدّمًا.

وفي حالة الاستقالة أو الإقالة بعد شهر مايو يُسترد ما تم صرفه مُقدّمًا، ويُصرف له تذاكر عينية ذهابًا فقط.

## الرواتب:

تحدد الحقوق المالية بالدرهم الإماراتي لأعضاء الهيئة التدريسية وفق الجدول الآتي:

الرتبة				البيان
محاضر	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	أستاذ دكتور	
4000	5250	6250	7500	الراتب الأساسي
150	175	200	300	بدل الخبرة عن كل سنة
تحدد بعد حساب سنوات الخبرة الخارجية				العلاوة الاجتماعية
2500	4000	3500	3000	بدل طبيعة عمل
250	500	1000	2000	بدل جامعة
500	750	750	750	بدل غلاء معيشة
500	500	750	750	بدل انتقال
9000	13000	15070	19591	الإجمالي

## ملاحظات

تحسب 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 يقدره مجلس الأمناء لمدة أقصاها ستون (60) يوماً، وتحسب على الراتب الإجمالي.

### الإجازة المرضية:

لعضو هيئة التدريس الحق بإجازة مرضية براتب كامل لمدة لا تزيد على شهرين، ولمدير الجامعة تمديد الإجازة لشهرين آخرين بنصف راتب، ثم شهرين بربع راتب. 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) يوماً 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 بالجامعة إجازة للحج لمدة لا تزيد عن (15) يومًا بكامل الراتب الإجمالي ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالجامعة.

### 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 (يشترط أن تكون ربة منزل ولا 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.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## غياب أعضاء الهيئة التدريسية

### 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 بالجامعة 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، لظرف 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 مسبقًا 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 مستقيلًا 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.

### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## إنهاء العقود

### السياسة:

توضح هذه السياسة الإجراءات المتعلقة بإنهاء العقود في جامعة الوصل. غير أن الجامعة في الأساس تعمل على إبقاء أعضاء الهيئة التدريسية الأكفاء والمتميزين 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 بالجامعة.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كل أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين بالجامعة.

### الإجراءات:

### إنهاء العقد:

- تتواصل كل كلية مع مكتب نائب المدير للشؤون الأكاديمية، بخصوص التوصية بشأن تجديدات العقود استنادًا إلى تقييمات الأداء واحتياجات الكلية.
- يعمل مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية على دراسة توصيات الكليات المعنية بخصوص تجديدات العقود ويتخذ بشأنها القرار المناسب، وفقًا لصلاحيات التوقيع.
- يُعدّ مكتب نائب المدير للشؤون الأكاديمية مسؤولًا - بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية - عن التوصية بخصوص تجديد العقود، ويقوم بإرسال أسماء أعضاء هيئة

- التدريس الذين سوف تنتهي عقودهم بالإضافة إلى الذين أتموا الفترة التجريبية وذوي العقود المُستمرّة إلى مكتب مدير الجامعة لاتخاذ القرار.
- يقوم مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية بإبلاغ الكليات المعنية بالقرارات النهائية المتخذة.
  - يقوم العميد بإبلاغ 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 لاتقل عن ثلاثة أشهر من انتهاء العقد.
  - يحق للجامعة أن تنهي عقود أعضاء هيئة التدريس وإبلاغهم في أي وقت 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
  - إساءة استغلال الصلاحية الممنوحة له كعضو هيئة تدريس
  - عدم فاعلية التدريس.
  - تعديل في الوظائف المخصصة لعضو هيئة التدريس. وفي هذه الحالة يتم إبلاغه قبل ثلاثة شهور من تاريخ إنهاء الخدمة.
  - كل ما لم يرد فيه نص في هذه السياسات يطبق فيه قانون وزارة الموارد البشرية والتوطين (وزارة العمل سابقا).

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## مخالفات أعضاء هيئة التدريس

### السياسة:

توضح هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها كيفية التعامل مع مخالفات أعضاء هيئة التدريس والعقوبات التي يجوز تطبيقها. ويعدّ 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 بالجامعة. وأي خرق من هذا القبيل سوف يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، وفرض عقوبات.

### مجال التطبيق:

تُطبّق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين بالجامعة 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 كتابة.
  - تحديد جلسة استماع أمام لجنة، ما لم يتنازل عضو هيئة التدريس عن هذا الحق أو ينزع إلى التسوية كخيار بديل.
  - تقدم اللجنة قرارًا مكتوبًا يُثبت أن الوقائع المزعومة تشكل / أو لا تشكل خرقًا لقواعد السلوك 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 بدون المساس بأي رواتب ومستحقات أخرى.
- هـ. إنهاء التعاقد مع عضو هيئة التدريس مع عدم دفع الراتب والاستحقاقات التي يستحقها عضو هيئة التدريس، كليًا أو جزئيًا.
4. استنادًا على خطورة المخالفة المزعومة لقواعد السلوك، يقوم العميد بالنظر في هذه الادعاءات، وتحديد الإجراء المناسب دون اللجوء إلى إجراء تأديبي كامل.
5. 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.
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.

## اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## سياسة ترقية أعضاء هيئة التدريس

### 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 بالجامعة.

### 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 الأتية:

- 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 بالجامعة.
- تحدد 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 الترقيات المركزية نتائج التحكيم لتقوم بدراستها وجمع الدرجات حسب ما تنص عليه اللائحة.
- ترفع لجنة الترقيات 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 ابتداء من تاريخ صدور القرار.

## لجنة الترقيات المركزية:

يصدر مدير الجامعة قرارًا بتعيين أعضاء لجنة الترقيات ورئيسها، الذين يكونون من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ممن يُشهد لهم بالكفاءة والنزاهة، ويحدد 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 بالمرشح بحسب الأصول المحددة.
5. 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 بالترقية أو عدم الترقية.

**أسس ترقية أعضاء هيئة التدريس:**

تتمثل أسس تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس بالجامعة 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:

- الوحدة (البحث أو الكتاب) المنفرد 100 درجة.
- إذا كانت الوحدة كتاباً أو بحثاً محكماً مشتركاً بين اثنين أو أكثر يحسب وحدة كاملة لكل متقدم على أن تحدد الجزئية الخاصة بالمتقدم.
- إذا كان البحث منشوراً في سكوبس Scopus، لا يُرسل إلى تحكيم آخر، ويتم تقييمه بناءً على الآتي:

الدرجة الممنوحة	تصنيف المجلة في سكوبس
60	سكوبس Q1
50	سكوبس Q2
45	سكوبس Q3
40	سكوبس Q4

## 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 جامعته 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 مجموع ما يحصل عليه طالب الترقية عن 60 درجة عند كل محكم، وأن لا يقل مجموع ما يحصل عليه عند جميع المحكمين في مجال الإنتاج العلمي عن 35 درجة للأستاذ المشارك.
- 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 للتعين برتبة أستاذ.
- يجب ألا يقل مجموع ما يحصل عليه طالب الترقية عند كل محكم عن 60 درجة، وألا يقل مجموع ما يحصل عليه عند جميع المحكمين في مجال الإنتاج العلمي عن 40 درجة.
- 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 البحوث التي سبق أن تقدم بها للترقية إلى أستاذ مشارك،
- إقراراً كتابي بأن أيّاً 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 والإمكانيات.
- مدى التزامه بأعراف الجامعة وقوانينها.
- ماثبته 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، وتقديم تقريرها إلى العميد.
- يحول عميد الكلية ملف الترقية إلى لجنة الترقيات المركزية بالجامعة للنظر واتخاذ اللازم.

في حال استيفاء الملف لشروط الترقية وقبوله في مجلس الجامعة يرسل الإنتاج العلمي إلى ثلاثة محكمين. وتُرفقُ به: السيرة العلمية 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 تخرّج فيها طالب الترقية.
- أن يكون كل منهم بدرجة أستاذ.
- أن يكون عددهم ثلاثة، اثنان منهم على الأقل، من خارج الجامعة.

### يُطلَب من المحكمين ما يأتي:

- تقديم تقاريرهم خلال شهرين على الأكثر من تاريخ تسلمهم الإنتاج العلمي.
- كتابة خلاصة الرأي في مجمل الإنتاج العلمي والتوصية النهائية بالترقية أو عدمها متضمنة درجة البحث من 60 درجة بعد ملء الاستمارة المرفقة.
- يرفع رئيس لجنة الترقّيات 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 جميعاً على محكمين غير المحكمين السابقين.
- تعد الترقية مستحقة مالياً اعتباراً من بداية العام الدراسي التالي لصدور قرار مجلس الأمناء بالموافقة على الترقية.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

# الموارد البشرية السياسات والإجراءات

## الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظفين

### 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، والدرجات الوظيفية، والراتب والبدلات، والعلاوات، والسكن، وساعات العمل اليومية، والعمل الإضافي، وتعليم الأبناء، والانتداب، والترقيات، والنقل، والإعارة، والإجازات، والتأمين الصحي، والواجبات، والأعمال المحظورة، والتحقيق مع العاملين، وانتهاء الخدمة.

### الهدف:

هو تطبيق أنظمة ولوائح الجامعة، 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 أو فنية متخصصة أو خدمية، وإجراءات التعيين في كل منها، والشروط المطلوبة لشغلها.

### التعريفات:

- الرئيس: رئيس مجلس أمناء جامعة الوصل.
- المدير: مدير جامعة الوصل.
- الجامعة: جامعة الوصل.
- العامل: الذي يعمل في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس.
- الراتب: هو الراتب الاساسي الذي ينص عليه عقد العمل 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 مدراء الوحدات الإدارية ورؤساء الأقسام بحيث يشغل هذه الوظائف خريجو الجامعات ممن لهم سنوات خبرة سابقة في وظائف مماثلة.  
ب- الوظائف الإدارية:

وتنقسم وظائف هذه المجموعة إلى قسمين:

1. وظائف تنفيذية:

يتم شغل 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:

يتم شغل 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.

## اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## التعيين و التوظيف

### السياسة:

سياسة جامعة الوصل تعمل على استقطاب الكوادر الوظيفية المتميزة. توضح هذه السياسة الإجراءات والخطوات المرتبطة بتعيين الموظفين الإداريين بالجامعة.

### الاهداف:

- تعزيز الدعم الإداري للعملية التعليمية بالجامعة.
- تعزيز القوى البشرية بالجامعة.

### 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 بالجامعة بموجب قرار صادر من مدير الجامعة بعد أن يجتاز المرشح المقابلة الشخصية، بناءً على توصية لجنة التعيينات.

### يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف بالجامعة ما يأتي:

- أن يكون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة فإن لم يوجد فتكون الأولوية لمواطني الدول العربية ثم لمواطني الدول الأخرى بعد ذلك، ويفضل في هذه الحالة ممن يلمون باللغة العربية.
- أن يكون محمود السيرة والسلوك.

- ألا يكون قد سبق عليه الحكم في جنائية 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 معترفاً به ومعادلة من الجهات المختصة بدولة الإمارات العربية المتحدة.
- أن يجتاز بنجاح الامتحان المقرر أو المقابلة الشخصية.
- أن يكون لائقاً صحياً.
- يتم شغل الوظائف الشاغرة في الجامعة بالتعيين أو بالترقية إليها، وفي الحالة الأولى يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة في إحدى الصحف اليومية المحلية، أو 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 ومكان تقديم الطلبات 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 مناسباً ومباشرة من المتقدمين لشغل الوظائف؛ أو من غيرهم وفق الكادر المالي أو بنظام المكافأة المقطوعة واستثناءؤهم 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 أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته أو نقله إلى وظيفة أخرى؛ فإذا أتمَّ العامل فترة الاختبار بنجاح بناءً على تقرير مسؤوله المباشر ثبتَّ في وظيفته التي عُيِّنَ بها وحسبت فترة التجربة ضمن مدة الخدمة الفعلية.
- يتابع مدير الوحدة (الرئيس المباشر) للعامل المُعيَّن تحت التجربة في جميع أحواله الوظيفية ويتولى تدقيق ما يقوم به من أعمال ويدون ملاحظاته دورياً حيث يقوم برفعها إلى مدير الجامعة شهرياً متضمنةً رأيه في العامل وأسانيده هذا الرأي ليتسنى في ضوءها تثبيته أو عدم تثبيته تبعاً لذلك.

#### لجنة شؤون العاملين:

- تشكل لجنة شؤون العاملين بتوصية من نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي وقرار من مدير الجامعة، وتختص اللجنة بالنظر في ما يحال إليها من أمور تخص العاملين، وتكون مسؤولة عن المهام الآتية:
- إعداد التوصيات الخاصة بالأهداف المستقبلية لشؤون العاملين.
- الموافقة على تعيين العاملين بالجامعة.
- اعتماد نظام التقييم للعاملين ومتابعة تنفيذه.
- اقتراح تعديلات اللائحة.

## اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## تقييم الأداء للموظفين الإداريين

### 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 كافة 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 ينسجم وأهداف الجامعة، وتوفير الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الجامعة، وتشجيع الانجاز الفردي وروح عمل الفريق الواحد وتشجيع التعلم والتطور المستمرين.

**مجال التطبيق:**

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

**الإجراءات:**

### التقرير السنوي:

- يخضع جميع العاملين لنظام التقارير السنوية وذلك لبيان مدى الكفاءة في العمل والسلوك خلال العام الدراسي وتدوين 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:

ممتاز	100	-	91
جيد جداً	90	.	81

جيد	80	-	71
مقبول	70	-	50
ضعيف	فأقل	-	49

استخدام مخرجات تقييم أداء العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس في دعم عملية التطوير المهني:

يقوم نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي باستعراض نتائج تقييم أداء كافة العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس، وتحليلها والقيام برفع التوصيات بشأن مكافأة أصحاب تقييمات الأداء المتميزة، كما يتم عمل دورات تدريبية لتطوير الأداء المهني لأصحاب التقييمات الضعيفة عبر مركز التعليم المستمر، ويتم تصميم هذه الدورات لتشمل نقاط الضعف الفردية للعاملين.

#### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## التسكين في الدرجات الوظيفية والرواتب والبدلات والمكافأة والعلاوات

### 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 لمساهمهم الوظيفي 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:

الملاحظات	دون الثانوية	ثانوية عامة	دبلوم	بكالوريوس أو ليسانس	البيان
	2500 - 750	3000-1500	4000- 1650	5000 - 2100	الأساسي
تحسب الخبرات الخارجية فقط عند التعيين	100	100	100	100	بدل الخبرة (للمواطنين)
تحسب الخبرات الخارجية فقط عند التعيين	25	50	60	75	بدل الخبرة (للوافدين)
	500 - 50	1000-100	1500-150	2000-200	بدل غلاء معيشة
	-	300	300	300	بدل انتقال
بما ال يتجاوز 60% من إجمالي الراتب بحد أقصى 6.000 درهم	500 أو سكن	833	1000	1167	بدل سكن متزوج
بما ال يتجاوز 40% من إجمالي الراتب بحد أقصى 3.000 درهم	500 أو سكن	500	500	500	بدل سكن أعزب
	5000 كحد أقصى	10000 كحد أقصى	10000 كحد أقصى	10000 كحد أقصى	بدل طبيعة عمل للمواطنين

	2500 كحد أقصى	7000 كحد أقصى	7000 كحد أقصى	7000 كحد أقصى	بدل طبيعة عمل للوافدين
	500 كحد أقصى	1500 كحد أقصى	2000 كحد أقصى	3000 كحد أقصى	بدل جامعة
تحدد بقرار من مدير الجامعة	500 كحد أقصى	1500 كحد أقصى	2000 كحد أقصى	3000 كحد أقصى	ملاوة خاصة تشجيعية
	1500 كحد أقصى	3000 كحد أقصى	4000 كحد أقصى	5000 كحد أقصى	بدل خاص للمواطنين
تحدد عند التعيين لاكمال سقف الراتب					العلاوة الاجتماعية

- 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 قُدّم 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 الأولاد متى بلغوا سن (21) سنة من العمر، أو اعتباراً من تاريخ التحاقهم بالعمل 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 وتقوم بالصرف 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:

تحمل الجامعة الرسوم الدراسية فقط لتعليم عدد (2) **إثنين** 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 بالمدارس الأهلية.

## العلاج الطبي:

توفر الجامعة تأميناً صحياً لكافة العاملين، حسب الآتي:

- تأمين صحي للعامل وعائلته، وذلك من الدرجة الثالثة إلى الدرجة الثانية عشر. وذلك بشرط أن تكون لدى العائلة إقامة سارية على كفالة العامل (الموظف الإداري).
- تأمين صحي للعامل (فقط)، وذلك من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية.

## اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## نظام السكن وبدل السكن

### السياسة:

تبين هذه السياسة الإجراءات المتعلقة بسكن الموظفين الإداريين بجامعة الوصل.

### الهدف:

- استقطاب الموظفين الأكفاء.
- خلق بيئة عمل جاذبة.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين بجامعة الوصل.

### الإجراءات:

- يمنح العاملون المتزوجون بدل سكن بما لا يتجاوز 60 % من الراتب الإجمالي، وبما لا يتجاوز (6000) درهم شهرياً.
- يمنح العاملون غير المتزوجين بدل سكن بما لا يتجاوز 40 % من الراتب الإجمالي، وبما لا يتجاوز (3000) درهم شهرياً.
- يمنح العاملون الوافدون الذين تم تعيينهم في مستوى الوظائف الخدمية بدل سكن مقطوع مبلغاً وقدره (500) درهم شهرياً، أو تأمين سكن أعزب لهم إن توفر ذلك.

### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## ساعات العمل اليومية

### 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:

- تكون ساعات العمل اليومية (8) ساعات، على أن يكون يوماً السبت والأحد عطلة أسبوعية، للعاملين من الدرجة (الرابعة) إلى الدرجة (الثانية عشر).
- تكون ساعات العمل اليومية (8) ساعات من الدرجة (الأولى) إلى الدرجة (الثالثة).  
حراس الأمن والسائقين وعمال الصيانة والمستخدمين، على أن يحسب 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 الا 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 الاجازات الاسبوعية 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 اجازته السنوية مقابل ساعات العمل الاضافي.

## اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## الانتداب والإيفاد والترقيات ونقل العاملين والإعارة

### 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 نذب العامل للقيام مؤقتًا بأعباء وظيفية أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها وذلك بصفة مؤقتة وسواء أكان هذا النذب 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:

- يُحدّد 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 إمّا إلى زيادة الراتب الإجمالي الشهري في نفس الدرجة، أو إلى الحصول على بداية المربوط في الدرجة الأعلى التي يتم الترقية إليها، أيهما أعلى.
- تكون الترقية وفقًا للتقرير السنوي للعاملين ذوي الأداء المرتفع الذين يقدم عنهم تقرير أداء لا يقل عن ممتاز، ويتم الترشيح للترقية بتوصية من المسؤول المباشر على أساس الكفاءة والجدارة مع الأخذ بعين الاعتبار عاملَي 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 بالجامعة، 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 تعاقدى بين الجامعة والمؤسسات الأخرى يتم بموجبه انتقال العامل في الجامعة للعمل لدى الطرف الآخر لفترة مؤقتة، وتتم الإعارة وفق الإجراءات الآتية:

- يصدر مدير الجامعة قرار الإعارة.
- مدة الإعارة سنة واحدة قابلة للتمديد باتفاق الطرفين.
- يتم تحرير اتفاق وشروط التعاقد بين الجامعة والجهة المعار إليها العامل.
- يضع العامل المعار في اعتباره سمعة الجامعة ويعمل على المحافظة على العلاقات الإيجابية للجامعة مع مؤسسات المجتمع، ويلتزم بلائحة السلوكيات المهنية للعاملين.
- يحصل العامل على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحققاته 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 بالجامعة بحيث لا تقل في الراتب والمزايا عن الوظيفة التي كان يشغلها سابقاً.

## • اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## الإجازات والتكليف الصيفي

### 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 الابوة، والتكليف بالعمل 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

إجازة الحج	ذ
إجازة أبوة	ر

### 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 الاجازة:

- 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 مُعدي، وترى الجهات الطبية المختصة منعه من مزاوله العمل، ينقطع عن العمل المدة التي تحددها تلك الجهات، ولا تحسب مدة الانقطاع من إجازته السنوية ويصرف له عنها مرتب كالتالي:
- 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 احضار 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 اعتبر 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 متصلة أو منقطعة بدون أجر بسبب مرض أصابها أو أصاب طفلها وذلك بشهادة طبية معتمدة شرط ألا تقل مدة خدمتها بالجامعة سنة ميلادية واحدة.

### ساعات الامومة:

تستحق العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع لفترة لا تزيد عن 6 أشهر من تاريخ الوضع فترة أو فترتين راحة يومية لإرضاع طفلها على الا تزيد مدة الفترتين عن ساعة. إجازة العدة:

تمنح العاملة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدة للمدة المحددة شرعاً 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 بالجامعة إجازة للحج لمدة لا تزيد عن (15) يوماً بكامل الراتب الإجمالي ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بشرط أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة عامان دراسيان. إجازة أبوة:

يمنح العامل بالجامعة الذي رزق بمولود إجازة أبوة (5) أيام بكامل راتب من تاريخ الولادة وحتى 6 أشهر.

## اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## منح تذاكر السفر للموظفين الإداريين

### السياسة:

تحدد هذه السياسة كيفية منح تذاكر السفر للموظفين الإداريين وعائلاتهم وفق شروط مطلوب توفرها.

### الهدف:

تنظيم عملية صرف تذاكر السفر أو البديل 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 بالعقد له ولزوجته وثلاثة من أبنائه دون الثامنة عشرة 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 بالدرجة 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 عشرة، 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 البديل النقدي والعيني لتذاكر السفر في شهر مايو مقدما لكل من تم تعيينهم لغاية 31/ديسمبر من العام الجامعي، أما من تم تعيينهم ابتداء من 01 يناير من نفس العام الجامعي فيصرف لهم في مايو بعد إكمال عامين.
- فيما يخص المنتهية خدماتهم
- أ. يسترد قيمة البديل العيني أو النقدي لمن تم الصرف لهم مقدما، ولم يكمل عامان 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 البديل النقدي 100% من قيمة التذاكر.

#### أحكام عامة في منح تذاكر السفر للعائلة:

- لا تستحق عائلة العامل المتزوج أو العَرَب الذي يتزوج خلال خدمته بالجامعة لتذاكر سفر بغرض استقدامها من خارج الدولة مادام أن التعاقد قد تمَّ مع العامل من داخل الدولة، باستثناء العامل الذي تم التعاقد معه خارجياً إذا كان هناك اتفاق خطي ينصُّ 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 بالجامعة 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 بالدولة 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.

## اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## الواجبات والأعمال المحظورة والتحقيق مع العاملين وتأديبهم

### السياسة:

تحدد هذه السياسة الواجبات والأعمال المحظورة على الإداريين والإجراءات المتبعة في التحقيق معهم في حالة ارتكاب مخالفات لأنظمة ولوائح الجامعة 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 مسلماً 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 التلفظ 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 وتأديبهم:

### 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 وإحالته إلى مدير الجامعة الذي يقرر حفظ المخالفة أو تشكيل مجلس تأديب ليتم التحقيق الرسمي في المخالفة.

ج - يقوم نائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية 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 الاوراق وإعطائه المهلة الكافية لإعداد مذكرة بدفاعه.

ح - يجوز للموظف أن يستأنف القرار الصادر بحقه من مجلس التأديب وأن يقوم بتقديم 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 اليه 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 ومصداقاً 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 شهرًا.
- 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 اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر ذلك على الحقوق والترقيات.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## حق التظلم:

### 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 اإاحة حق التظلم للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

### مجال التطبيق:

تسري هذه السياسة على العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

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 مبدئياً عند وجود أي موضوع لديه يتعلق بالتظلم.

3. إذا لم يتم حل الأمر من خلال الرئيس المباشر، يجوز رفع أمر التظلم كتابة 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، ويتم إبلاغ الموظف المتظلم كتابة بالنتيجة/القرار الذي تم التوصل إليه عبر رئيسه المباشر.

5. إذا كان الموظف غير راض عن النتيجة/القرار أو لم يصله 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.

### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## سياسة لائحة الأخلاق وسلوك المهنة

### 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 العاملين 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 داخليا 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 أثناء فترة التعيين للجهات القيام بمهام وظيفتهم بالجامعة.

- 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 بالجامعة 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 عذرا لتبرير الأداء غير المرضي للعامل
- يلتزم العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بعد نقل ممتلكات الجامعة من المرافق دون إبلاغ الرئيس المباشر أو السلطة المختصة للإدارة المعنية والحصول في الفترة الزمنية المتفق عليها. على موافقتها، ويتم إعادتها دائما
- يتحمل العاملين مسؤولية العناية والاستخدام المناسب للأدوات والأجهزة والمعدات والمركبات الخ 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 للجامعة للاتصال الشخصي، وفي حالة قيام العامل بذلك لمصلحته الخاصة فإنه يتحمل قيمتها.
- يهدف نظام البريد الإلكتروني إلى تسهيل العمل في الجامعة، وهو أداة رئيسية للقيام بالعمل وليس للأغراض الشخصية.
- وتقع على عاتق العاملين مسؤولية أمن بريدهم الإلكتروني على شبكة المعلومات بالجامعة.
- تحميل البرامج غير المصرح للموظف بتحميلها، ويعرض كل عامل مخالف لتعليمات هذه السياسة للمساءلة والإجراءات التأديبية المعتمدة

- ينبغي أن يطلب الموظف المساعدة من قسم تقنية المعلومات والدعم التقني بالجامعة إذا كان هناك أي شك حول استخدام تسهيلات الشبكة أو البريد الإلكتروني الحضور والالتزام بساعات الدوام
- تواجد الموظف في مكان عمله أمر أساسي لخدمة الطلبة والمراجعين والعاملين بالجامعة ولأداء العمل المنوط به في ساعات العمل المحددة. ومن المتوقع أن يصل العامل إلى العمل قبل بدء العمل ويكون جاهزا لبدء العمل طبقا للأوقات المعلنة. وإذا تأخر أو تغيب العامل عن عمله، ينبغي عليه إبلاغ رئيسه المباشر أو الاشخاص 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 مناسباً لضمان العمل بكفاءة، وقد يشمل ذلك اللجوء إلى الفصل من الخدمة والإحلال
- يتوجب 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 يُطلع أحداً 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 العاملين التزاماً بوقت دوامهم وأدائهم وجودة عملهم في الجامعة .

- إن العمل لدى أي جهة أخرى أثناء ساعات العمل المحددة في الجامعة يعتبر سوء سلوك مهني، وقد يترتب عليه الإنهاء الفوري للخدمة في الجامعة .
- لا يجوز أن يمارس العاملين 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 تهديدا بالخطر على أمن وسلامة الطلبة أو العاملين
- الوقوع تحت تأثير الخمر أو المخدرات أثناء التواجد بمكان العمل.
- الاستيلاء على أي من ممتلكات الجامعة أو ممتلكات 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.

### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## انتهاء الخدمة وحساب مكافئها

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 بالإندار.
- وفاة العامل.
- بلوغ سن الإحالة للمعاش (60) عامًا للذكور و(55) عامًا للإناث، ويجوز لإدارة الجامعة تمديدها 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) يوماً 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 وفقاً للآتي:

- راتب (21) يوماً 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.

## الوفاة:

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:

يُلحق بهذه اللائحة جدول للرواتب، وجدول آخر للدرجات الوظيفية، ويعتبران جزءاً 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.

## اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## 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
<p>1- إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكاب المخالفة السابقة لها، عوملت معاملة المخالفة الأولى.</p> <p>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</p>	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 يوم 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

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).	خصم أجر 15 % من الأجر اليومي	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم واحد
---	------------------------------	-----------------	-----------------	------------------

## تابع - لائحة الجزاءات للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة	
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	أمخالفات الحضور والانصراف	
<p>1- إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكاب المخالفة السابقة لها، عوملت معاملة المخالفة الأولى.</p> <p>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.</p> <p>3- بالنسبة للمخالفة رقم 8 إذا ترك العامل العمل وانصرف قبل الميعاد بأكثر من ساعة دون إذن وعذر مقبول عد ذلك غياباً دون إذن، وتطبق عليه الجزاءات الخاصة بذلك.</p>	خصم أجر ربح يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر يومين	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 ويعتبر غائباً 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 أو لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين عن العمل
	إنذار كتابي	خصم أجر ربح يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر يومين	رك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون إذن وعذر مقبول
	تنبيه شفوي	إنذار كتابي	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر نصف يوم	عدم التوقيع في الدخول أو الخروج دون عذر مقبول
	إنذار كتابي	خصم 10 % من الراتب	خصم أجر نصف ربح يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر نصف يوم	إذا تكرر عدم التوقيع في الدخول أو الخروج أكثر من مرتين دون عذر مقبول
	إنذار كتابي	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر يومين	خصم أجر يومين	الغياب دون إذن وعذر مقبول
	مع حرمان العامل من أجره عن أيام الغياب					
	في حالة تكرار الاستئذان شهرياً وزيادة عدد المرات الاستئذان يُنبه الموظف على ذلك ويتم مساءلته إدارياً .					11- يكون الاستئذان والخروج 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

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	أ مخالفات نظام العمل
1. إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكاب المخالفة السابقة لها، عوملت معاملة المخالفة الأولى.	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	إنداركتابي	1- النوم أثناء العمل .
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	2- استعمال هاتف الجامعة لأغراض شخصية دون إذن
3. بالنسبة للمخالفة رقم 2 يتحمل العامل قيمة المكالمات الهاتفية بالإضافة للعقوبة المذكورة.	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	3- كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات على جدران الجامعة دون إذن
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 ارتكاب	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر نصف يوم	4- مخالفة التعليمات الخاصة بالعمل بشرط أن تكون تم الاعلام الموظف عن بأى وسيلة ممكنة .
	الفصل من العمل إذا ثبت الأمر عليه بعد التحقيق	خصم أجر ثلاثة أيام	خصم أجر يومين	خصم أجر يوم واحد	5- التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات

## تابع - لائحة الجزاءات للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	مخالفات سلوك العامل
<p>1- إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكاب المخالفة السابقة لها ،عوملت معاملة المخالفة الأولى.</p> <p>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</p>	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر يومين	1- إجراء معاملات تجارية داخل مكان العمل
	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر يومين	2- التدخين داخل حرم الجامعة
	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر يومين	3- التشاجر مع الزملاء وإحداث مشاغبات في مكان العمل
	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر يومين	4- التصرف للأخر فيما يتعلق بالتأمين الصحي من أدوية ووسائل علاج أخرى .
	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم واحد	خصم أجر يومين	5- التمارض

ملاحظات	درجة الجزاء	نوع المخالفة
<p>1- لا يجوز توقيع الجزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابةً وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويجب أن يكون القرار الواقع بتوقيع الجزاء مُسبباً ومُصدقاً من مدير الجامعة.</p> <p>2- قرار الجزاء الموقع بحق العامل لا يخل بالمسؤولية المدنية أو الجنائية عند اللزوم.</p>	<p><b>يُحال العامل إلى مجلس التأديب، وتوقع عليه الجزاءات الواردة في لائحة العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس حسب توصية المجلس بذلك، واعتماد مدير الجامعة</b></p>	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 للأداب العامة أو التلطف 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 شروعة
		7- الإفضاء بأي تصريح يتعلق بأعمال وظيفته للصحف أو غيرها من طرق النشر، دون تصريح كتابي من مدير الجامعة.

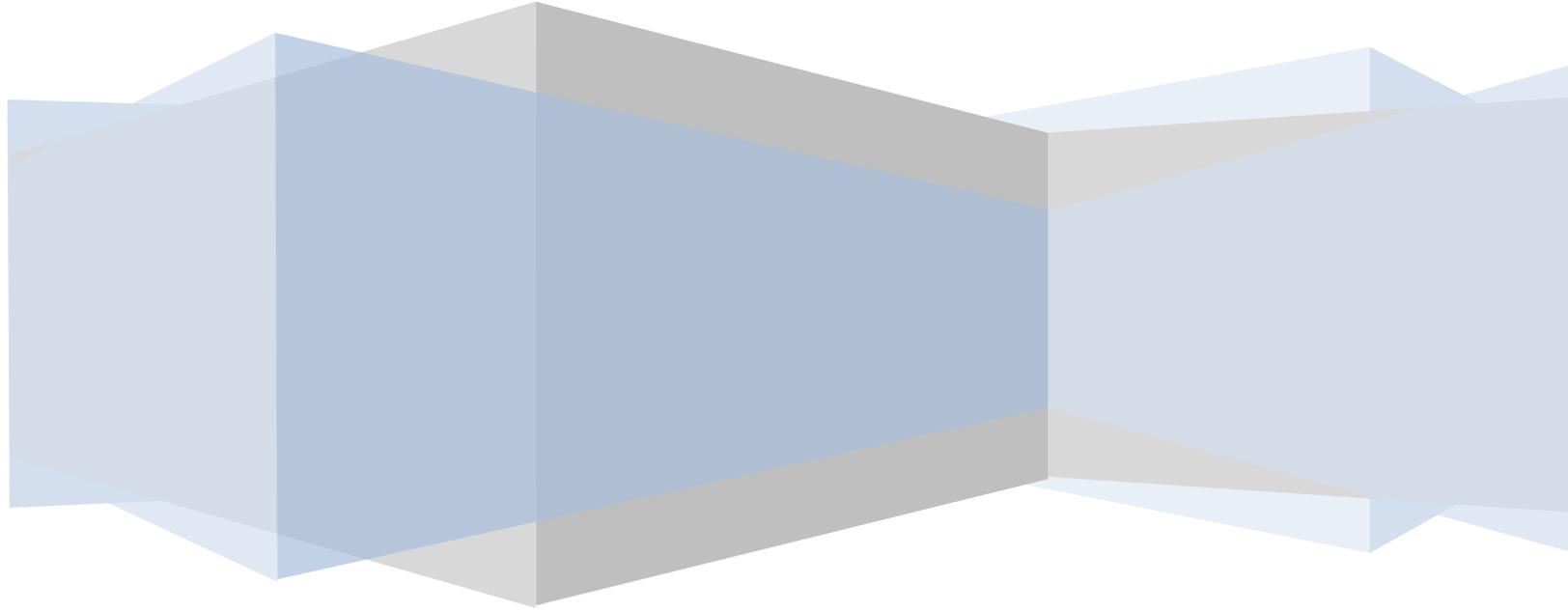
# الطلبة

طلبة البكالوريوس

السياسات والإجراءات الأكاديمية

شؤون الطلبة

السياسات والإجراءات الأكاديمية



## عمادة شؤون الطلبة

### نظرة عامة

هي الجهة المسؤولة عن شؤون الطلبة: إدارة القبول والتسجيل وإدارة شؤون الطلبة ، والامتحانات والجداول 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 مهارتهم والكشف عن مواهبهم وتنميتها في المجالات المختلفة.
3. التوجيه والإرشاد الأكاديمي للمحافظة على حسن سير العمل الأكاديمي للطلبة في حياتهم الجامعية.
4. تحقيق الجودة والتميز والإبداع في كافة خدمات العمادة وأنشطتها.
5. تنمية الانتماء الوطني لدى الطلبة من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وقيادته ، وتكوين شخصية متوازنة تحافظ على هويتها وانتمائها وتلتزم مفتخرة بتعاليم الإسلام وقيمه.
6. المحافظة على حسن العلاقة بين المتخرج والعمادة والإرشاد الوظيفي لسوق العمل بعد تخرجهم.
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 للطالب 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 للفصل الواحد أو أكثر.
- الطالب الناجح: هو الطالب الذي نجح في جميع مساقات سنته الدراسية التي هو فيها من غير أن يكون مكماً بأي من هذه المساقات أو مساقات السنوات الأخرى.
- الطالب المكمل: هو الطالب الذي رسب بثلاثة مساقات أو أقل خلال السنة الدراسية وأربعة مساقات لطلبة السنة الرابعة.
- الطالب الراسب: هو الطالب الذي رسب في أربعة مساقات فأكثر في السنة الدراسية أو الطالب الذي رسب في مساقٍ 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 في إعداد الكوادر البشرية إعدادًا تربويًا سليمًا 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 مطابقتها مع الخطة الزمنية للجامعة.
3. متابعة إدخال الخطط الدراسية وتدقيقها على النظام ليتسنى بناءً 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.

## مساعد عميد شؤون الطلبة لشؤون الطالبات:

هو المسؤول عن إدارة شؤون الطالبات والأقسام التابعة لها ، ووضع خطة عملها، ومتابعة أداؤها.

### مهام مساعد عميد شؤون الطلبة لشؤون الطالبات:

1. الإشراف على الخطة العامة لقسم شؤون الطالبات.
2. معالجة الأمور الطارئة 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 خارج الجامعة ذات الصلة.
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 اشراف الميداني على الطالبات.
11. الإشراف و المتابعة على كل ما يخص قسم استقبال الطالبات.
12. متابعة سير عمل المجلس الطلابي 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 إلغائه.
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 و قسم 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 المساقات 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.

## سياسة القبول والتسجيل في برامج البكالوريوس

### 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 و جنسيات 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.

## برامج البكالوريوس

### 1. كلية الدراسات الإسلامية

برنامج البكالوريوس - الدراسات الإسلامية  
BACHELOR IN ISLAMIC STUDIES

### 2. كلية الآداب

❖ برنامج البكالوريوس - اللغة العربية وآدابها  
BACHELOR IN ARABIC LANGUAGE AND LITERATURE ❖

❖ برنامج البكالوريوس في علوم المكتبات والمعلومات  
BACHELOR IN LIBRARY AND INFORMATION SCIENCES ❖

### 3. كلية الإدارة

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 تتحمل الجامعة أي أعباء مالية أو إدارية). وتخفيض نسبة القبول والتسجيل من داخل الدولة إلى 80% من داخل الدولة وخارجها.
3. أن يكون الطالب حاصلًا على شهادة الثانوية العامة الإماراتية أو ما يعادلها 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.
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 اللغة العربية وآدابها حصولهم على ( 80 % أو أكثر) في مادة اللغة العربية في امتحان الثانوية العامة.
8. يشترط لقبول الطلبة في تخصص علوم المكتبات والمعلومات حصولهم على ( 70 % أو أكثر) في امتحان الثانوية العامة.
9. رسوم الساعة المعتمدة في برنامج البكالوريوس في علوم المكتبات والمعلومات (600 درهم).
10. تعتمد الجامعة نظام معادلة الشهادات المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم وللجامعة الحق في إضافة شروط أخرى للمعادلة.
11. حصول الطالب على شهادة Emsat في اللغة العربية بدرجة 1000 .
12. أن يكون الطالب لائقًا صحيًا وجسديًا للالتحاق بالجامعة.
13. يقبل الطالب مبدئيًا في إحدى كليات الجامعة حتى يتم إعلان أسماء الطلبة المقبولين بصورة نهائية.
14. يقبل الطلبة في جامعة الوصل وفق نظام الساعات المعتمدة ابتداء من العام الجامعي 2022/2021 على أن يناسب عدد الشعب الميزانية التشغيلية للجامعة.

TOFFL	IELTS	Emsat	البرنامج
450	4.5	950	البكالوريوس

## الوثائق والبيانات المطلوبة

1. تعبئة استمارة القبول واستيفاء جميع الوثائق المطلوبة.
2. تحقيق شروط الكلية المرغوب الالتحاق بها.
3. صورة من شهادة الثانوية العامة معتمدة من وزارة التربية والتعليم.
4. صورة شخصية واحدة ذات خلفية بيضاء.
5. صور من جواز السفر وخلاصة القيد والهوية الإماراتية لطلبة دولة الإمارات العربية المتحدة.
6. صورة من جواز سفر الأم، وخلاصة قيدها، وصورة من بطاقة هويتها، وشهادة ميلادها لأبناء المواطنين.
7. صورة من جواز سفر، ساري المفعول لأبناء دول مجلس التعاون الخليجي.
8. صورة من جواز سفر، ساري المفعول مع صورة من الإقامة و نسخة من بطاقة الهوية لأبناء الجاليات العربية.
9. شهادة لياقة صحية (شهادة الفحص الطبي) أصلية، صادرة من جهة رسمية، سارية المفعول، ولم يمض عليها أكثر من ثلاثة أشهر.
10. شهادة حسن السيرة والسلوك.
11. تحتفظ الجامعة بحق طلب وثائق إضافية.
12. 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. تقديم صورة (مصدقة) من شهادة الثانوية العامة.
  2. تعبئة طلب التسجيل.
  3. اختيار التخصص المطلوب.
  4. تقديم شهادة لياقة صحية (شهادة الفحص الطبي) أصلية صادرة من جهة رسمية سارية المفعول، لم يمض على صدورها أكثر من ثلاثة أشهر.
  5. أربع صور شخصية حديثة.
  6. صورة من شهادة الميلاد.
  7. صورة من بطاقة الهوية.
  8. توقيع إقرار وتعهّد بالالتزام بلوائح الجامعة وأنظمتها.
  9. 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	الشهادة المصدقة - أمريكيون (بدل تالف - بدل فاقد)	350.00	17.50	367.50
.6	شهادة التخرج الأصلية (بدل تالف - بدل فاقد)	50.00	2.50	52.50
.7	سجل دراسي رسمي	50.00	2.50	52.50
.8	سجل دراسي غير رسمي	10.00	0.50	10.50
.9	تغيير التخصص داخل الجامعة	50.00	2.50	52.50
.10	رسوم طلب مراجعة العلامات (تظلم)	100.00	5.00	105.00
.11	إيجار خزائن حديدية للفصل الواحد	50.00	2.50	52.50
.12	بدل فاقد مفتاح خزائن حديدية	20.00	1.00	21.00
.13	معادلة المواد للطلبة المنقولين من جامعات أخرى	100.00	5.00	105.00
.14	رسوم النقل	؟	؟	؟

الرسوم الشهرية لخدمة المواصلات لطبة البكالوريوس:

م	الإمارة	الرسوم الشهرية بالدرهم
.1	أبو ظبي	600
.2	العين	600
.3	حنا	600
.4	دبي	200
.5	الشارقة	350
.6	عجمان	400
.7	أم القيوين	500
.8	رأس الخيمة	750
.9	الفجيرة	800

**الانتقال إلى جامعة الوصل**

- يجوز للطلبة الملتحقين بأي من مؤسسات التعليم العالي داخل أو خارج الدولة والمُعترف بها من وزارة التربية والتعليم بالدولة التقدم بطلب الانتقال إلى الجامعة وفقاً للشروط الآتية:
1. يتقدم الطالب بالوثائق المطلوبة المنصوص عليها في إجراءات القبول.
  2. أن يكون الطالب قد أمضى فصلاً دراسياً أو أكثر في الجامعة أو الكلية التي يريد الانتقال منها.
  3. أن تُجري له الجامعة معادلة المساقات بحسب الأسس المعتمدة.
  4. ألا يقل المعدل التراكمي للطالب المنقول عن 2.00.
  5. أن تنطبق على الطالب المنقول شروط الالتحاق بالتخصص وفق ما تحدده الجامعة.
  6. يحتسب المساق للطالب إذا توافق مع مفردات مثيلة في الخطة الدراسية للقسم العلمي المحوّل إليه بما لا يقل عن نسبة 75%، وحصل فيه على درجة جيد فأكثر.
  7. يراعى في المعادلة عدد الساعات التي درسها الطالب في المساق الواحد مقارنة بعدد ساعات المساق في الجامعة.
  8. لا تحتسب المساقات التي نجح فيها الطالب في الجامعة أو الكلية المحوّل منها وليس لها نظير في الخطط الدراسية للقسم المحوّل إليه.

9. لا يقبل انتقال أي طالب إلى الجامعة سبق فصله تأديبياً نهائياً من أي جامعة أو كلية أخرى.
10. أن يكون الانتقال إلى الأقسام غير المناظرة في الفصل الأول فقط.
11. أن يكون الانتقال إلى الأقسام المناظرة في المستوى الأول حتى بداية الفصل الخامس (يتطلب ذكر عدد الساعات عوضاً عن الفصول بإحتساب عدد الساعات وفق كل برنامج) ؛ حيث يدرس الطالب المحوّل في القسم المحوّل إليه أربعة فصول على الأقل (أي سنتان دراسيتان 50%).
12. أن يكون السجل الدراسي للطالب من الجامعة أو الكلية المحول منها مصدقاً، مع توصيف مفصل للمسابقات موثّق بختم الجامعة أو الكلية المحوّل منها.
13. أن يقدم الطالب شهادة حسن السيرة والسلوك.
14. لا تدخل المسابقات المعادلة في حساب المعدل التراكمي.
15. يجب أن يستوفي جميع الطلبة المنتقلين إلى جامعة الوصل متطلبات اللغة الانجليزية التي تفرضها الجامعة في برنامج بكالوريوس اللغة الإنجليزية والترجمة والإدارة.

### إجراءات الانتقال:

- بعد قبول الطالب المنتقل إلى جامعة الوصل تتم إجراءات الانتقال وفق الآتي:
- يجوز للطالب الملتحق بإحدى مؤسسات التعليم العالي التقدم بطلب تحويل لجامعة الوصل وفق السياسات العامة للجامعة على النحو الآتي:
1. على طالب الانتقال أن يتقدم إلى الجامعة بالوثائق اللازمة لمعادلة المسابقات، ومصدقة بحسب الأصول المعمول بها في وزارة التربية والتعليم، ويتم ذلك في الموعد الذي تحدده الجامعة في كل عام لقبول طلبات المعادلة.
  2. تنظر اللجنة المختصة في الجامعة في المسابقات التي درسها الطالب خارج الجامعة، وحصل فيها على تقدير جيد فأكثر، ويُعفى من المساق المعادل لما درس، وتُثبت في السجل الأكاديمي للطالب المسابقات التي عودلت له، ويُرمز لها بكلمة "تعادل"، وتُحتسب ضمن مجموع الساعات، وتُحتسب درجة المادة (جيد).
  3. للطالب حقّ استئناف قرار المعادلة خلال أسبوعين من تاريخ صدوره، ولا يحق له الاعتراض بعدها.
  4. أن يكون الطالب قد أتم 12 ساعة دراسية معتمدة، أو فصلين دراسيين على الأقل بنجاح.
  5. يتم تحويل جميع الساعات المحتسبة إلى ساعات فصلية معتمدة.
  6. في حال انتقال الطالب من تخصص إلى آخر في الجامعة، تُحتسب مدة بقائه فيها من تاريخ الانتقال، ولا يُنظر إلى المدة التي أمضاها في التخصص السابق.
  7. مراجعة إدارة القبول والتسجيل لمعرفة المسابقات المعادلة، والمساقات المحمولة إدارياً؛ حيث تستكمل إجراءات المعادلة والتسجيل خلال شهر من بداية العام الدراسي.

### التحويل بين الكليات والتخصصات في جامعة الوصل:

يمكن للطلاب التحويل من كلية إلى أخرى بالرغبة الشخصية مرة واحدة فقط خلال فترة دراسته في الجامعة وفق الشروط الآتية:

1. استيفاء متطلبات ومعايير الكلية المحول إليها ونسب القبول المخصصة لكل برنامج.
  2. أن تسمح الطاقة الاستيعابية للكلية بذلك.
  3. لا يدرس الطالب المحوّل المساقات المعادلة في خطته الدراسية الجديدة سواء كانت مساقات التعليم الجامعي العام أو أي مساقات أخرى معادلة.
  4. ترصد للطلاب الدرجة ذاتها التي حصل عليها للمساكات المعادلة إذا حصل عليها داخل جامعة الوصل.
  5. يتم احتساب جميع درجات المساقات التي تدخل ضمن خطة الطالب الدراسية الجديدة في حساب المعدل التراكمي.
  6. تسمح نظم الجامعة للطلاب بالتحويل بعد إتمام 15 ساعة معتمدة على الأقل.
- يحق للطلاب 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 للطلاب أن يعيد مساقين وهو الحد الأقصى في الفصل الدراسي الواحد.
  3. يجب على الطالب إعادة المساق نفسه.
  4. يحق للطلاب إعادة المساق المُنجز بنجاح مرة واحدة فقط.
  5. يحسب المساق المُعاد دراسته ضمن العبء الدراسي للطلاب.
  6. يُمنح الطالب التقدير الأعلى الذي حصل عليه بعد الإعادة ويُحسب ضمن معدله التراكمي.
  7. يجوز للطلاب دراسة مساق اختياري أو مساق حر بديلاً 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 المساقات التي درسها الطالب في سجله الدراسي سواءً تم احتسابها في المعدل التراكمي أو لم تحتسب.

### التحويل الإجباري:

- يتم تحويل الطالب إجبارياً عندما يتدنى معدله التراكمي إلى أقل من 1.00 مع بداية الفصل الذي يليه ، ولا يجوز له العودة إلى التخصص مرة ثانية.

- يتم تحويل الطالب إجباريا بقرار من مجلس الكلية المختصة إذا وجه له الإنذار الأكاديمي الثالث بسبب تدني المعدل التراكمي.

#### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## سياسة القيد والتسجيل

### 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 وآداء الامتحانات النهائية ويتم اعلام 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 وإلغائه، 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 للطالب 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 للطالب تسجيل مساق قبل انجاز المتطلب السابق له إلا بموافقة العميد المختص.

## العبء الدراسي للطالب:

1. الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب 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 بملء 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 مُجزّأة 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، وتُحق 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 يقدم عذراً تقبله الجامعة. ويحق له العودة بعدها. وتعد 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 فصل 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 الخاطيء أو الامتلاك غير المسموح به لبطاقة الطالب الجامعية مخالفة وخرقاً للوائح الجامعة ويعرض مرتكبيها 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 شعبة.
- تحديد اسم المدرس المكلف بتدريس كل شعبة.

### 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 يُوقِّفوا 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 مساقات خلال الأسبوع الأول من فترة السحب والإضافة في الفصل الدراسي الأول والثاني، وخلال أول يومين في الفصل الصيفي وفقا لمتطلبات العباء الدراسي.
6. الطلبة الموقوف 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.

### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## سياسة السجل الدراسي والبيانات الأكاديمية

### 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 مصدرا رسميا موثوقا لبيانات الطلبة ، وإدارة القبول والتسجيل هي الجهة المسؤولة عن إدارة نظام معلومات الطلبة وحفظه وتعديله وتمنح صلاحيات الدخول بموافقة مدير القبول والتسجيل.

### الهدف من السياسة:

حفظ بيانات الطلبة بصورة دقيقة وآمنة.  
ضمان سلامة البيانات الأكاديمية للطلبة في الجامعة.

### مجال التطبيق:

تشمل هذه السياسة كل طلبة الجامعة بكافة الأقسام والتخصصات بما يحقق ضبط العملية التعليمية ونجاحها.

### الإجراءات:

تشمل بيانات الطلبة الآتي:

1. معلومات شخصية وتعريفية عن الطالب، (الاسم، تاريخ الميلاد، الجنسية، العنوان، بيانات التواصل، الرقم الجامعي، رقم الهوية، الجواز، واسم الأم، بيانات الإقامة...).
2. معلومات القبول الأولي وشهادة الثانوية والمواد التي درسها.
3. معلومات متعلقة بالتسجيل والآداء الأكاديمي.
4. معلومات متعلقة بالوضع الأكاديمي للطلاب في نهاية كل فصل دراسي.
5. معلومات خاصة بالمساقات والدرجة النهائية.
6. معلومات تتعلق بالعقوبات والمخالفات إن وجدت.

### 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.

## سجل الطالب:

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 تخرجهم وحفظ بياناتهم على الشريحة الإلكترونية "أمريكون".
3. تحفظ ملفات الطلبة الورقية بأجهزة تدعم الحماية والخصوصية بالبحث والاستعلام.
4. يُزود 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.

## اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة الانتظام في الدراسة

### السياسة:

الانتظام في الدراسة إلزامي في جميع مساقات الجامعة، وعلى الطالب أن يحقق نسبة حضور في كل مساق لا تقل عن 80 % 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 (الإنداز و الفصل الأكاديمي و غيره) للطالب في كل فصل دراسي.

### الهدف من السياسة:

ضبط عملية انتظام الطلبة في الدراسة لنجاح العملية التعليمية، وعدم تسريحهم 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 80 % 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 مهما كان عذره.
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.
5. إذا غاب الطالب عن محاضرات أي مساق؛ ما يساوي عدد ساعاته في أسبوعين دراسيين يُوجّه إليه إنذار ثان أيضا إلى بريده الإلكتروني.
6. إذا تجاوز غياب الطالب في محاضرات أي مساق ما يساوي عدد ساعاته في ثلاثة أسابيع دراسية، ولم يقدّم أي عذر تقبله الجامعة وَفُقَّ 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 راسبًا في المساق، ما لم يقدّم طلبًا يشرح فيه أسباب تغيّبه

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.

### الإذار الأكاديمي:

1. ينذر الطالب أكاديميا إذا كان معدله التراكمي أقل من 2.00 بعد اتمام دراسة 21 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 14 ساعة معتمدة.
3. الطالب المنذر أكاديميا 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. 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 أكاديميا من الجامعة ، أو يُحوَّل إلى تخصص آخر في الجامعة.
6. 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.
7. إدارة القبول والتسجيل ترسل بالتنسيق مع الكليات المعنية إخطارات الإنذار الأكاديمي للطالب عن طريق بريده الإلكتروني.
8. تُعد الإخطارات بالتغيير في الوضع الأكاديمي التي تُرسل إلى بريد الطالب الإلكتروني إخطارات رسمية.
9. يتم تحويل الطالب إجباريا 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:

points	Grade	الرمز	التقدير	الدرجة من - إلى
4.00	A	( أ )	ممتاز	100 - 90
3.5	B+	( ب+ )	جيد جداً مرتفع	89 - 85
3.00	B	( ب )	جيد جداً	84 - 80
2.5	C+	( ج+ )	جيد مرتفع	79 - 75
2.00	C	( ج )	جيد	74 - 70
1.50	D +	( د+ )	مقبول	69 - 65
1.00	D	( د )	مقبول	64 - 60
0.00	F	( ر )	راسب	أقل من 60
Fail due to Absence	FA	( ر.غ )	راسب	راسب بسبب الغياب
		(م)w	م W	منسحب

## 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 هو متوسط رقمي للقيمة التي تمثل الدرجات النهائية للطالب في فصل دراسي معين في مقياس مكون من 4 نقاط يعكس الساعات المعتمدة المخصصة لكل مساق، ويحسب كالتالي: حاصل ضرب نتيجة كل مساق بالساعات المعتمدة له مقسوما على المجموع الكلي للساعات المعتمدة في ذلك الفصل

المعدل التراكمي هو متوسط رقمي للقيمة التي تمثل الدرجات النهائية للطالب في جميع الفصول في مقياس مكون من 4 نقاط يعكس الساعات المعتمدة المخصصة لكل مساق، ويحسب كالتالي:

حاصل ضرب نتيجة كل مساق بالساعات المعتمدة له منذ التحاق الطالب بالجامعة حتى تاريخ احتساب المعدل مقسوما على المجموع الكلي للساعات المعتمدة للطالب

التقدير	المعدل التراكمي
ممتاز	من 3.6 - 4.00
جيد جدًا	من 3.00 - 3.59
جيد	من 2.5 - 2.99
مقبول	من 2.00 - 2.49
ضعيف	أقل من 2.00

- 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 راسبا في المساق الذي تخلف فيه.
2. يُمنح تقدير "غير مكتمل" للطالب الذي يحق له التقدم للامتحان النهائي في المساق ولم يتمكن من دخوله وفقا 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 راسبًا في المساق.

• وفي حالة عدم قبول العذر ترصد درجة (صفر) ويعتبر الطالب راسبًا 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 ودفْع الرسوم لكي يُعيدَ 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 ودفْع الرسوم المقررة، ويتم إضافة اسم الطالب إلى لائحة التخرج لذلك الفصل إذا استوفى جميع متطلبات التخرج.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي

### السياسة:

تلتزم الجامعة بتوفير الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي للطلبة لتحقيق أفضل مستويات التحصيل الأكاديمي

### الهدف من السياسة:

يهدف الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي في الجامعة إلى تطوير الذات والارتقاء بالصحة النفسية لجميع الطلبة في الجامعة؛ حيث تلبى هذه السياسة احتياجات الطلبة، من خلال برامج الإرشاد لتحقيق البيئة الجامعية المناسبة.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة المسجلين في الجامعة.

### الإجراءات:

تنشئ- الجامعة وحدة إرشادية ويتضمن هيكلها الإداري مرشدًا اجتماعيًا، إضافة إلى ممثلين من البرامج الأكاديمية وتعمل على ترجمة طموحات الجامعة في إعانة الطلبة على فهم مشكلاتهم الأكاديمية والاجتماعية.

1. تعريف الطلبة المستجدين بالحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بالجامعة وخدماتها وأقسامها المساندة وكيفية حصول الطالب على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المتخصصة بالجامعة.
2. تعريف الطلبة بالمتغيرات التي قد يواجهونها في حياتهم الجامعية وكيفية التعامل معها من خلال برامج الأقسام العلمية في فقرات تعريفية، وأسبوع تمهيدي، ودورات متخصصة تعقد لذلك الغرض.
3. توعية الطلبة بالصعوبات الأكاديمية لرفع المهارات الدراسية، وجدول تنظيم الوقت، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقهم الشخصي.
4. تشجيع الطلبة المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.
5. متابعة الطلبة المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.
6. مساعدة الطلبة الوافدين من خلال تقديم مجموعة من الأنشطة الملائمة لهم، وتعميق فكرة الانتماء للمجتمع.
7. نشر الوعي باللوائح الأكاديمية وسط الطلبة.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد احمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة الامتحانات

### السياسة:

تعقد الجامعة اختبارًا نهائيًا كل نهاية فصل دراسي للمسابقات المسجلة للطلبة.

### الهدف من السياسة:

تقييم المستوى التحصيلي للمعارف والمهارات والقدرات التي اكتسبها الطلبة خلال الفصل الدراسي. كما تهدف السياسة إلى ضبط عملية الامتحانات الأساسية وإجراءاتها من خلال تعيين الحد الأقصى - لعدد الامتحانات في السنة الأكاديمية الواحدة.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة وتتعلق بالوحدات الأكاديمية المختصة.

### الإجراءات:

1. يصدر مدير الجامعة القرارات اللازمة فيما يتعلق بالامتحانات.
2. يشترط لدخول الطالب امتحان المساق أن يكون مستوفياً نسبة دوام لا تقل عن 80 % من مجموع الساعات المخصصة للمساق. ويجوز لإدارة الجامعة في حالة الضرورة أن تسمح للطالب بدخول الامتحان إذا تقدّم بعذر مقبول على ألا تقل نسبة حضوره في ذلك المساق عن 70 % من المدة الكلية.
3. لا يحق للطالب في التخصصات الربحية 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، ويُعدّ ذلك مخالفة امتحانية توجب العقوبة.
6. يُحظر على الطالب التكلم في قاعة الامتحان، أو القيام بما يُخلّ بنظام الامتحان، ويُعدّ 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 ذُكر آنفاً، وإذا لم يستطع الطالب إزالة تقدير "غير مكتمل" خلال الفترة المحددة فيعتبر راسباً في المساق.
10. مدة كل امتحان كتابي ساعتان، ومدة كل امتحان إلكتروني ساعة واحدة.
11. تُقدر درجة الامتحان في كل مساق من صفر (0) إلى (100) مئة درجة.
12. لكل مساق درجة أعمال فصلية، تُقسّم كما هو مبين في الجدول الآتي:

20	السعي والأنشطة
20	امتحان منتصف الفصل
20	التقرير والأنشطة
40	امتحان نهاية الفصل
100	مجموع درجة المساق

- ويستثنى من هذا التوزيع المساقات ذات الطبيعة الخاصة.
13. يحق للطالب التقدم بطلب تظلم خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ إعلان النتيجة، ويُعاد النظر في ورقة الإجابة المصححة وفُوق المحددات الآتية:
- وجود خطأ حسابي واضح في جمع الدرجات أو نقلها.
  - وجود نقص في تصحيح الأسئلة.
  - صدور قرار من مجلس الكلية المعنية، يطلب فيه إعادة تصحيح أوراق الإجابة، بناءً على تقرير من القسم العلمي المختص.
14. تُرصد درجات الطالب من مجموع ما حصل عليه في أعمال الفصل والامتحان النهائي. علامة النجاح في أي مساق ستون درجة (60) فأكثر، وتكون تقديرات النجاح على النحو الآتي:

points	Grade	الرمز	التقدير	الدرجة من - إلى
4.00	A	( أ )	ممتاز	100 - 90
3.5	B+	( ب+ )	جيد جدًا مرتفع	89 - 85
3.00	B	( ب )	جيد جدًا	84 - 80
2.5	C+	( ج+ )	جيد مرتفع	79 - 75
2.00	C	( ج )	جيد	74 - 70
1.50	D+	( د+ )	مقبول	69 - 65
1.00	D	( د )	مقبول	64 - 60
0.00	F	( ر )	راسب	أقل من 60
Fail due to Absence	FA	( ر. غ )	راسب	راسب بسبب الغياب
-	Pass (P)	( ن )	ناجح	-
-	(Incomplete I)	-	غير مكتمل	-
-	Transfer (T)	-	محول	-
-	(Withdrawl W)	-	منسحب	-

### أحكام عامة:

1. لا يجوز إعادة امتحان المساق الذي نجح فيه الطالب إلا في حالة تدني المعدل التراكمي عن 2.00.
2. لا يعد الطالب ناجحًا في المساق إلا إذا تقدم إلى الامتحان النهائي حتى وإن حصل في الأعمال الفصلية على درجة النجاح.
3. تعقد الجامعة امتحانًا نهائيًا أساسيًا في نهاية كل فصل دراسي مسجل به الطالب.

### المخالفات الامتحانية:

- ❖ يُشكل مجلسُ 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 غيابيًا.
  - ❖ على الطالب التقيد بجمع أنظمة الامتحانات الجامعية وتعليماتها، ويعد الإخلال بأي منها مخالفة امتحانية تُعرض على مجلس المخالفات الامتحانية لاقتراح العقوبة المناسبة لتلك المخالفة ثم رُفَعَهَا 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:

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

ب. استعمال الطالب أي وسيلة اتصال للغش.

ج. استبدال دفتر الطالب الامتحاني 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.

د. التكلم مع غيره في قاعة الامتحان بقصد الغش.

هـ. 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.

و. 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.

ز. 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.

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

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

#### اعتماد السياسة

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## سياسة إدخال و مراجعة الدرجات

### السياسة:

يتم تدقيق كشوف الدرجات الأصلية (اليدوية والإلكترونية) واعتمادها من قبل القسم العلمي المعني وتسليمها إلى إدارة القبول والتسجيل.

### الهدف من السياسة:

الحرص على سلامة النتائج وصحتها ودقتها لتحقيق الشفافية والنزاهة بالعمل.

### مجال التطبيق:

جميع كشوف درجات نهاية الفصل الدراسي لجميع المساقات التي تدرس بالجامعة.

### الإجراءات:

- 1- تتم المراجعة والاعتماد من قبل لجنة التدقيق في الأقسام العلمية.
- 2- تسلم كشوف الدرجات المعتمدة بنوعها (اليدوية 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 المعني.
6. يحتفظ أستاذ المساق بصورة من كشف الدرجات
7. يطلع الطلبة على نتائج أدائهم في المساقات 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 والمعنى وللمدة نفسها.
- 2- يجب أن يقوم مدرس المساق بتسليم سجلات التصحيح والدرجات والوثائق المرتبطة بها لكل المساقات التي درستها لرئيس القسم العلمي المعني أو من ينوب عنه ليحفظ مدة لا تقل عن 6 أشهر.

## 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 قبل 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.

## 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 سجل ما لا يقل عن 15 ساعة معتمدة في كل فصل من الفصول الثلاثة.
- 3- المتتالية وتدخل جميعها في المعدل التراكمي.
- 4- ألا يكون قد صدر في حق الطالب أي إنذار تأديبي في الفصل الذي حصل فيه على لائحة شرف الجامعة.
- 5- أن لا يحتوي سجل الطالب الدراسي على علامة "غير المكتمل".
- 6- ويتم تثبيت عبارة "لائحة شرف الجامعة" على كشف علامات الطالب.

## اعتماد السياسة

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة التظلمات والطعون

### السياسة:

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

### الهدف من السياسة:

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

### مجال التطبيق:

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

### الإجراءات

آلية تظلم الطلبة من درجات التحريري لأي مساق طبقاً للخطوات الآتية:

1. يرفع الطالب خطاباً خطياً إلى أستاذ المساق لطلب التوضيح حول صحة درجته النهائية.
2. يتقدم الطالب المتظلم بطلب التظلم في موعد أقصاه أسبوع من إعلان النتيجة وفق الآتي:
  - في حالة وجود خطأ فيجب اتباع الإجراءات المتعلقة بتعديل الدرجات.
  - في حال تمسك الطالب بقناعته بأن هناك خطأ في درجته يرفع تظلمه كتابة لرئيس القسم العلمي المعني.
3. تشكل لجنة من ثلاثة أساتذة بقرار من عميد الكلية لمراجعة الدرجة على أن يكون أحد أعضائها أستاذ المساق وترفع توصياتها للعميد.
4. يقوم العميد برفع التوصية إلى لجنة تعديل الدرجات النهائية في الجامعة خلال أسبوعين من استلامه التظلم من الطالب ويكون قرار اللجنة نهائياً.
5. تراجع لجنة تعديل الدرجات النهائية الحالات المعروضة عليها وتزود القبول والتسجيل بقرارها في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثالث من إعلان النتائج.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة أعداد الطلبة

### السياسة:

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

### 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.

### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## سياسة إكمال البكالوريوس وإجراءات التخرج

### السياسة:

تقدم الجامعة برامج أكاديمية في مرحلة البكالوريوس ذات جودة عالية ومتميزة بتبنيها متطلبات أكاديمية عامة تلائم جميع الطلبة في مختلف الكليات ملبية بذلك الاحتياجات التعليمية للمجتمع من خلال إنشاء وطرح برامج أكاديمية ذات معايير معترف بها. وتغطي هذه السياسة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية في مرحلة البكالوريوس والشروط والقيود الموضوعية على السنوات المعتمدة والمصادقة على إتمام الدرجة العلمية.

### الهدف من السياسة:

إن الهدف من هذه السياسة هو ضمان أن عملية إتمام ومنح الدرجات العلمية واعتمادها في الجامعة تسير بما يتوافق مع المبادئ والمعايير والتوقعات التي تتلاءم مع الرسالة التعليمية للجامعة وضمن سير إجراءات اعتماد الدرجة العلمية بما يتوافق مع المبادئ والمعايير والتوقعات التي تتلاءم مع الرسالة التعليمية للجامعة.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة وجميع الوحدات الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات الصلة في الجامعة.

### الإجراءات:

- تُمنح درجة البكالوريوس للطلبة الذين حققوا الحد الأدنى من الساعات المعتمدة المنجزة للحصول على درجة البكالوريوس بداية من العام الجامعي القادم (2020-2021) (120 ساعة معتمدة في تخصصات كلية الدراسات الإسلامية وكلية الآداب، وكذا في تخصص كلية الإدارة)، 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 الآتي:
- التعليم الجامعي العام وهي 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:

يمكن وصف الأداء الأكاديمي للطلبة الحاصلين على درجة البكالوريوس على النحو الآتي:

- ممتاز بمعدل تراكمي يتراوح بين 3.60 و 4.00 نقطة
- جيد جدا بمعدل تراكمي يتراوح بين 3.00 و 3.59 نقطة
- جيد بمعدل تراكمي يتراوح بين 2.50 و 2.99 نقطة
- مقبول بمعدل تراكمي يتراوح بين 2.00 و 2.49 نقطة
- ضعيف بمعدل تراكمي بأقل من 2.00 نقطة.

Grade	التقدير	الدرجة من - إلى
A	ممتاز	100 - 90
B+	جيد جدًا مرتفع	89 - 85
B	جيد جدًا	84 - 80
C+	جيد مرتفع	79 - 75
C	جيد	74 - 70
D+	مقبول مرتفع	69 - 65
D	مقبول	64 - 60
F	راسب	59 - 0

#### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## سياسة التقويم الجامعي

### 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 على مدة محددة للاختبارات الفصلية 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 للاختبارات النهائية.
- يتم مراعاة العطل الرسمية عند إعداد التقويم الجامعي.
- 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 طبقا لصلاحيات التوقيع.

#### اعتماد السياسة

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## سياسة إجراءات المنح والإعانة المالية

### السياسة:

تقدّم جامعة الوصل المساعدات المالية بشكل منح دراسية وخصومات على الرسوم الدراسية للطلبة المؤهلين بدوام 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 تعتمد عليها إدارة الجامعة.

### الهدف من السياسة:

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

تتوافر برامج الخصومات التالية للطلبة المؤهلين:

### 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.

### خصومات الأشقاء:

تقدّم جامعة الوصل خصمًا بنسبة 20 في المائة من الرسوم الدراسية لشقيق (أشقاء) الطلبة الحاليين المسجلين بدوام كامل في أيّ برنامج بالمرحلة الجامعية. ويُشترط للحصول على هذا الخصم أن يكون جميع الأشقاء مسجلين في الجامعة خلال سنوات الدراسة.

خصومات التفوّق 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 التفوّق الجامعي بنسبة 15% على الرسوم الدراسية في الفصل الدراسي التالي.

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 وتُرفعُ 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 شكلٍ آخر من أشكال التمويل الدراسي، الترشح للحصول على منحة مدير الجامعة.
- تُحسب مساهمة هؤلاء الطلبة في الأنشطة الجامعية والمجتمعية بصورة فعالة في اختيارهم.

#### 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.

#### 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.

#### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة النشاط الطلابي

### 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 من السياسة:

ضمان فعالية وأداء الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية والترفيهية وذلك تحقيقاً لرؤية ورسالة الجامعة.

### مجال التطبيق

تطبق على الهيئات الطلابية والأندية والمراكز المسؤولة عن الأنشطة في الجامعة.

### الأنشطة الطلابية والفعاليات

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، وتدرّبهم 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 و يُعزّز 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:

### 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 تختصُ 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 تختصُ بتنظيم الرحلات الاجتماعية والثقافية والترفيهية بهدف تنمية المهارات الاجتماعية وبحث 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

## المجلس الطلابي "الجمعيات الطلابية":

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

## اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة النشر للطلبة

### السياسة:

تتضمن هذه السياسة الإجراءات الخاصة بقواعد النشر- المتعلقة بالهيئات والأندية والمراكز 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 النشر- والملصقات للطلبة داخل الحرم الجامعي بموافقة عميد شؤون الطلبة وإشراف من قبل الموظفين المختصين.

### مطبوعات وإعلام الطلبة:

- تصدر الجامعة مطبوعات دورية علمية وثقافية يقوم عليها الطلبة من:
  1. المجلس الطلابي.
  2. اللجان الثقافية في الجامعة.
- تصدر الجامعة (مجلة ميلاد فجر "طلبة البكالوريوس" – مجلة إبداعات جامعية "طلبة الدراسات العليا"- مطويات شهرية دورية)
- يحق لطلبة الجامعة نشر- بحوثهم العلمية في مجلة الجامعة للأبحاث والدراسات وهي "مجلة علمية محكمة".
- تقوم اللجنة الإعلامية للطلبة بقسم الأنشطة الطلابية، بمتابعة منصات التواصل الاجتماعي ورفدها بكل ما يخص الأنشطة والفعاليات في الجامعة.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة قواعد سلوك الطلبة والعقوبات

### 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:

- الحد من المخالفات الطلابية التي تجعل الطالب عرضةً للجزاء التأديبي.
- المحافظة على سلامة الحرم الجامعي وتقاليد، وتنشئة جيل واع يكون وقادر على بناءً للمجتمع.

### مجال التطبيق:

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

### الإجراءات:

1. تتوقع الجامعة من كل الطلبة أن يتقيدوا بقواعد وسياسات المجتمع الجامعي وأن يحترموا أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين.
2. تسعى الجامعة إلى حماية حرية البحث والتشجيع على التحصيل الأكاديمي بعيداً عن الانتحال العلمي.
3. تسعى الجامعة إلى حلّ النزاعات بشكل عقلاني.
4. يحق لأي عضو في الجامعة أن يتقدم بشكوى على أي عضوٍ آخر بالحالات المتعلقة بقواعد السلوك.
5. يحق للجامعة اتخاذ الإجراءات التأديبي بحق أي مخالفة لقواعد السلوك الطلابي.
6. يتم فرض الجزاء التأديبي وفق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها، وهي كالآتي:

## العقوبات التأديبية:

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 المسافة له أو جميعها من مادية أو غيرها 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 المخالفات الامتحانية، أو مجلس تأديب الطلبة ما تراه 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 بتوقيع 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 الأربعة الأولى (1 و2 و3 و4)، وذلك عمّا يقع من الطلبة في أثناء الدروس. ويرفع بذلك تقريراً إلى عمادة شؤون الطلبة ليحتفظ بالعقوبة في ملف الطالب.

## الانضباط السلوكي والعقوبات التأديبية:

على الطالب الالتزام بقوانين الدولة، والآداب الإسلامية، وآداب التعلّم 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 (وهو مجلس يشكل بقرار من مدير الجامعة، أو نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، للنظر في المخالفات العامة التي يرتكبها الطلبة من غير المخالفات الامتحانية) 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.
- الغرامة المالية:** يُغزّم 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 يقدرها 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 التواقيع 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 حالة تزوير الوثائق التي تُقدّم إلى الجامعة أو التي تستعمل فيها أيّاً كانت تلك الوثائق.

#### • انتحال الشخصية:

تُعدّ تأدية طالب الامتحان بدلاً من طالب آخر مخالفة جسيمة، 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.

#### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة النقل والمواصلات

### السياسة:

تُعنى سياسة قسم النقل والمواصلات بتوفير وتأمين خدمات النقل لطلبة الجامعة والهيئتين (الإدارية والتدريسية) بما يخدم الجامعة وفق الشروط المعدة لذلك

### الهدف من السياسة:

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. ويقوم على خدمة النقل طاقم من السائقين والمشرفين الأكفاء والمتميزين، إذ تُعتبر خدمة النقل الجامعي من الخدمات شبه المجانية للطلبة.
2. تأمين نقل الطلبة إلى أماكن الأنشطة خارج الجامعة كالزيارات والرحلات العلمية والترفيهية، والمشاركة في المؤتمرات والمحاضرات الخارجية.
3. تعمل الجامعة على 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 مَرائب (كراجات) المختصة والمعتمدة.

#### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة الاتصال بالطلبة

### السياسة:

تُعد 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 من السياسة:

تعزير 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. عمل 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.

### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## سياسة خدمات التوظيف

### السياسة:

تُعد 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 لمتخري الجامعة بالتنسيق مع المؤسسات داخل الدولة.

### مجال التطبيق:

تطبق على جميع الطلبة من جميع المستويات الدراسية في مرحلتى 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.

### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## سياسة مكتب شؤون المتخرجين والتوظيف

### 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 وتخرج 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 أسمى الأهداف في المجالات التي يختارونها، والتي تشكل مساراتهم وتساهم في تقديم خدمات ذات معايير أفضل للمتخرجين في الجامعة.

## الهدف من السياسة:

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.

## 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 حائزًا 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 جنائية 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 لمتخري 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 مجانيًا.

### مؤتمر المتخرجين العام

يعقد مكتب المتخرجين في كل عام مؤتمرًا عامًا لكافة المتخرجين الذين تمت دعوتهم للانتساب إلى عضوية الرابطة، ضمن اللقاء العام مع إدارة الجامعة.

### مجال التطبيق

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

### اعتماد السياسة

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة رابطة الخريجين

### 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 من السياسة:

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 وفقًا لما يراه مناسبًا، 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 مجانيًا.

## 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، وفقًا للإجراءات المبينة في هذه اللائحة.
2. تجري عملية الاقتراع لانتخاب أعضاء اللجنة في الزمان والمكان المحدد لها وبحضور ناخبي لمركز الاقتراع والتصويت بصورة حرة وسرية ونزيهة على قوائم المرشحين.
3. لا يسمح للناخبين بالتصويت إلكترونيًا 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، تجرى عملية القرعة لتحديد الفائز.
7. يتولى عميد شؤون الطلبة الإشراف العام على عملية الانتخابات بكامل مراحلها بدءًا 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 أيضًا 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.

## اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

# الدراسات العليا السياسات و الإجراءات

أسماء البرامج الأكاديمية	
برامج الدكتوراه	
DOCTOR OF PHILOSOPHY IN LINGUISTIC STUDIES	برنامج دكتوراه الفلسفة في الدراسات اللسانية
DOCTOR OF PHILOSOPHY IN ARABIC LITERARY AND CRITICAL STUDIES	برنامج دكتوراه الفلسفة في الدراسات الأدبية والنقدية
DOCTOR OF PHILOSOPHY IN ISLAMIC JURISPRUDENCE AND ITS FOUNDATIONS	برنامج دكتوراه الفلسفة في الفقه واصوله
برامج الماجستير	
MASTER OF ARABIC LANGUAGE AND LITERATURE LITERARY AND CRITICAL STUDIES	برنامج الماجستير في اللغة العربية وآدابها تخصص الدراسات الادبية والنقدية
MASTER OF ARABIC LANGUAGE AND LITERATURE LINGUISTIC STUDIES	برنامج الماجستير في اللغة العربية وآدابها تخصص الدراسات اللغوية
ITS FIQH AND MASTER OF ISLAMIC STUDIES FOUNDATIONS	برنامج الماجستير في الدراسات الاسلامية / تخصص الفقه واصوله

## سياسة السجلات والتسجيل لطلبة الدراسات العليا

### تصور عام:

يتناول هذا الفصل سياسة السجلات والتسجيل لطلبة الدراسات العليا وطريقة التحاقهم بالبرنامج.

### مجالات التطبيق:

تطبق سياسة التسجيل على جميع برامج الدراسات العليا في الجامعة.

### الهدف:

أن تعمل الجامعة بالمعايير الأكاديمية والإدارية في إدارة برامج الدراسات العليا لتوفّر هيكلًا فعالاً لكل برامج الدراسات العليا وفق المعايير الأكاديمية.

### السياسة:

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.

### إجراءات التسجيل ونظامه:

#### أولاً: الماجستير:

يبدأ التسجيل في السنة التمهيدية بالدراسات العليا في أوائل النصف الثاني من شهر يوليو من كل عام جامعي ، وينتهي قبيل انطلاق الدراسة بأسبوع واحد، و يجوز فتح التسجيل مع بداية الفصل الدراسي الثاني للتخصصات المتاحة حسب المقاعد الشاغرة. وذلك وفق الشروط الآتية:

- أ- أن يكون المتقدم أو أحد والديه من مواطني دولة الإمارات، أو من دول مجلس التعاون الخليجي، أو أبناء الجاليات العربية أو **الجنسيات الأخرى**.
- ب- أن تكون الشهادات المقدمة معتمدة من وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات .
- ج- يحق لمجلس الجامعة قبول أقارب من الدرجة الأولى لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالشروط ذاتها.
- د- أن يكون حاصلًا على معدل (جيد) على الأقل في مرحلة البكالوريوس في إحدى تخصصات الدراسات الإسلامية أو الآداب من كلية أو جامعة معترف بهما أو ما يعادل ذلك.

- هـ- الحصول على حد أدنى من مستوى الإلمام باللغة الانجليزية بحد أدنى (450) درجة في اختبار (التوفل الكتابي)، أو ما يعادلها من أي اختبار قياسي آخر في اللغة الانجليزية. وينطبق هذا الشرط على طلبة الدراسات الإسلامية.
- و- أن يجتاز مقابلة علمية تُجرى بهذا الخصوص .
- ز- يُقبل المنقول في السنة التمهيديّة من جامعة أخرى مُناظرة بقرار من مجلس الجامعة بناء على اقتراح لجنة المعادلة شريطة أن تتحقق المطابقة في المساقات بنسبة 60 % ولا يزيد عدد المساقات المعادلة على 40% ، وأن لا يقل تقدير الطالب في المساقات المعادلة عن (جيد).
- ح- يشترط حصول الطالب على شهادة اللغة الإنجليزية كحد أدنى للقبول في برنامج الماجستير وفق الآتي:

البرنامج	Emsat	IELTS	TOFFL
الماجستير	950	4.5	450

- ط- حصول الطالب على شهادة Emsat في اللغة العربية بدرجة 1250 .
- ي- أن يكون حاصلًا على شهادة معتمدة في أساسيات الحاسوب.
- ك- أن يملأ استمارة التسجيل للعام الجديد، ويقدم وصل تسديد الرسوم.
- ل- تسليم نسخة من الشهادات العلمية لمكتب عمادة الدراسات العليا.
- م- دفع الرسوم الدراسية المقررة بداية كل عام دراسي.
- ن- تكون الرسوم الدراسية السنوية (25000 درهم لطلبة الماجستير)
- س- وأن تبقى الرسوم الدراسية السنوية للملتحقين ببرامج الدراسات العليا في الأعوام السابقة (قبل 2019-2020) كما هي (10000 درهم)

البرنامج	تكلفة دراسة الطالب السنوي	الرسوم المدفوعة للجامعة
1. ماجستير الدراسات الإسلامية (الفقه / أصول الفقه)	35000 درهم	25000 درهم
2. ماجستير اللغة العربية وآدابها (اللغة والنحو) و(الأدب والنقد)	35000 درهم	25000 درهم
3. دكتوراه الدراسات الإسلامية (الفقه / أصول الفقه)	40000 درهم	30000 درهم
4. دكتوراه اللغة العربية وآدابها (اللغة والنحو) و(الأدب والنقد)	40000 درهم	30000 درهم

## إجراءات القبول:

تتولى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي قبول الطلبة وتسجيلهم في مرحلة الماجستير، ويتم ذلك وفق ما يأتي:

1. يتم إعلان موعد بداية التسجيل عبر موقع الجامعة الإلكتروني <http://www.alwasl.ac.ae/>
2. يتقدم الراغبون في التسجيل بإدخال بياناتهم، وتحميل المستندات المطلوبة، على موقع الجامعة.
3. يصدر مدير الجامعة قراراً بأسماء المقبولين وفق المعايير السابقة، وتعلن على موقع الجامعة.

## الوثائق المطلوبة:

1. تعبئة نموذج التسجيل الذي تعده عمادة الدراسات العليا.
2. صورة من الهوية، ومن خلاصة القيد، ومن جواز السفر (للمواطنين) وصورة عن الإقامة للجنسيات الأخرى.
3. صورة من شهادة الماجستير موثقة بحسب الأصول.
4. صورة من شهادة البكالوريوس موثقة بحسب الأصول.
5. أربع صور شخصية.
6. شهادة الفحص الطبي.
7. شهادة حسن السيرة والسلوك.
8. وصل إثبات دفع الرسوم الدراسية.
9. تحتفظ الجامعة بحق طلب وثائق إضافية.

## ثانياً: الدكتوراه:

يبدأ التسجيل في السنة التمهيدية بالدراسات العليا في أوائل النصف الثاني من شهر يوليو من كل عام جامعي ، وينتهي قبيل انطلاق الدراسة بأسبوع واحد، و يجوز فتح التسجيل مع بداية الفصل الدراسي الثاني للتخصصات المتاحة حسب المقاعد الشاغرة. وذلك وفق الشروط الآتية:

- أ- أن يكون المتقدم أو أحد والديه من مواطني دولة الإمارات، أو من دول مجلس التعاون الخليجي، أو أبناء الجاليات العربية أو **الجنسيات الأخرى**.
- ب- أن تكون الشهادات المقدمة معتمدة من وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات .
- ج- يحق لمجلس الجامعة قبول أقارب من الدرجة الأولى لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالشروط ذاتها.

- د- أن يكون حاصلًا على معدل (جيد جدا) على الأقل في مرحلة الماجستير في أحد تخصصات الدراسات الإسلامية أو الآداب من كلية أو جامعة معترف بهما أو ما يعادل ذلك.
- هـ- الحصول على حد أدنى من مستوى الإلمام باللغة الإنجليزية بحد أدنى (500) درجة في اختبار (التوفل الكتابي)، أو ما يعادلها من أي اختبار قياسي آخر في اللغة الإنجليزية. وينطبق هذا الشرط على طلبة الدراسات الإسلامية.
- و- أن يجتاز مقابلة علمية تُجرى بهذا الخصوص .
- ز- يُقبل المنقول في السنة التمهيديّة من جامعة أخرى مُناظرة بقرار من مجلس الجامعة بناء على اقتراح لجنة المعادلة شريطة أن تتحقق المطابقة في المساقات بنسبة 60 % ولا يزيد عدد المساقات المعادلة على 40% ، وأن لا يقل تقدير الطالب في المساقات المعادلة عن (جيد).
- ح- يشترط حصول الطالب على شهادة اللغة الإنجليزية كحد أدنى للقبول في برنامج الدكتوراه وفق الآتي:

البرنامج	Emsat	IELTS	TOFFL
دكتوراه	1100	5.00	500

- ط- حصول الطالب على شهادة Emsat في اللغة العربية بدرجة 1250 .
- ي- أن يكون حاصلًا على شهادة معتمدة في أساسيات الحاسوب.
- ك- أن يملأ استمارة التسجيل للعام الجديد، ويقدم وصل تسديد الرسوم.
- ل- تسليم نسخة من الشهادات العلمية لمكتب عمادة الدراسات العليا.
- م- دفع الرسوم الدراسية المقررة بداية كل عام دراسي.
- ن- تكون الرسوم الدراسية السنوية (30000 لطلبة الدكتوراه)
- س-

### الوثائق المطلوبة:

1. تعبئة نموذج التسجيل الذي تعده عمادة الدراسات العليا.
2. صورة من الهوية، ومن خلاصة القيد، ومن جواز السفر (للمواطنين) وصورة عن الإقامة للجنسيات الأخرى.
3. صورة من شهادة الماجستير موثقة بحسب الأصول.
4. صورة من شهادة البكالوريوس موثقة بحسب الأصول.
5. أربع صور شخصية.
6. شهادة الفحص الطبي.
7. شهادة حسن السيرة والسلوك.
8. وصل إثبات دفع الرسوم الدراسية.

9. تحتفظ الجامعة بحق طلب وثائق إضافية.

### **إجراءات استمرار التسجيل:**

يعدُّ الطالب مسجلاً آلياً مع بداية العام الدراسي في شهر (سبتمبر)؛ وعليه أن يعيد ملء استمارة التسجيل في بداية كل سنة دراسية؛ ويقدم إيصال تسديد الرسوم للعام الدراسي الجديد مع بدايته.

## سياسة الوضع الأكاديمي للطلبة

### السياسة:

تغطي هذه السياسة والإجراءات الوضع الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا فيما يخص التحويل، والانقطاع، والتأجيل، والإنذار الأكاديمي، والفصل.

### مجالات التطبيق:

جميع الطلبة والوحدات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة في الجامعة  
الهدف من السياسة:

تقديم العناصر الأساسية التي تضمن استكمال الطالب لدراسته في مرحلة الدراسات العليا، وأحقيته في الاستمرار، وضمان كون جميع عمليات التقييم الأكاديمي تتم بما يتوافق مع المعايير والمبادئ والتوقعات الأكاديمية.

### 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 وفي حال صدر القرار قبل نهاية الفصل الدراسي الأول فإن الطالب يدفع 50% من الرسوم السنة الدراسية.
3. يتقدم الطالب بطلب تأجيل الدراسة (إيقاف قيد) إلى عمادة الدراسات العليا.

4. يجوز لمن تمّ قبوله في السنة التمهيديّة 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 التمهيديّة.

### ثالثاً: إلغاء القيد (الفصل الأكاديمي):

#### الإجراءات:

- يفصل الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا ويقره مجلس الجامعة في الحالات الآتية:
1. إذا رسب في امتحان الدور الثاني للمرة الثانية.
  2. إذا تغيب عن ساعات الإشراف، أو حضور المحاضرات بمعدل 25 % فأكثر دون عذر.
  3. إذا لم يلتزم بتسديد الرسوم الدراسية، أو تجديد التسجيل السنوي.
  4. إذا انتهت المدة القانونية لتسجيل موضوع الرسالة والمقدرة بستة أشهر، ما لم يقدم عذراً مقبولاً أصولاً.
  5. إذا انتهت المدة القانونية لإعداد الرسالة ومناقشتها ما لم يتقدم بطلب تمديد أو عذر يقبله مجلس الجامعة.
  6. 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 ويفصل نهائياً من الجامعة.
  7. إذا ارتكب أية مخالفة قانونية أو أدبية تقتضي عقوبته.
  8. إذا انسحب من مرحلة السنة التمهيديّة أو من مرحلة إعداد الرسالة ما لم يتقدم بطلب إعادة قيد في مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ صدور قرار مجلس الجامعة.

## رابعًا: إعادة القيد:

### الإجراءات:

1. يجوز إعادة القيد بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا ويقره مجلس الجامعة لمن أوقف قيده بعد اجتياز الفصل الدراسي الأول من السنة التمهيدية.
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 مرفقًا بأعداد 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.

## خامسًا: 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. التقدّم بطلب الانتقال إلى الجامعة.
3. أن يكون كشف علاماته في السنة التمهيدية متضمنًا 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 50% من عدد المساقات الدراسية.
6. حصول الطالب على تقدير "جيد" على الأقل في كل مقرر تتم معادلته، (كل مقرر 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. التقدّم 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 التمهيدية في الفصل الدراسي الأول في مقرر فأكثر يتم توجيه الإنذار الأكاديمي الأول له. ويستمر تسجيله في الفصل الدراسي اللاحق.
4. إذا رسب بعد امتحان الإعادة في مقرر فأكثر يتم توجيه الإنذار الأكاديمي الثاني له ويستمر تسجيله في الفصل الدراسي اللاحق.

### سابعاً: إشراك طلبة الدراسات العليا والخريجين في العملية التعليمية للبيكالوريوس:

#### 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 المرشّح بوصفه مساعداً في الأعمال التدريسية بحسب المهام الوظيفية المحددة.
3. تشمل 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.

## سياسة العبء الدراسي

### 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 من السياسة:

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 المساقات 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 المساقات كحد أدنى في المرحلة التمهيدية.
3. تتحدد معايير "تأجيل مساقات دراسية لتنفيذها خلال سنتين"، على ألا يزيد عدد المساقات المراد تأجيلها عن 50 % من إجمالي المساقات الفصلية، على ألا يكون الطالب راسباً في أي من مساقات 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 الفصلي في السنة التمهيدية.
6. يعتمد نظام الدراسة في مرحلتي الماجستير والدكتوراه على المساقات الدراسية والرسالة معاً.
7. يلتزم الطالب إضافة إلى حضور الامتحانات (60 % من الدرجة) بتقديم أنشطة (تقارير، وعروض) وتحسب له 20% إضافة إلى أوراق بحثية علمية في كلٍّ من المساقات الدراسية وتحسب له 20% مع مراعاة اللوائح الداخلية والتنظيمية لعمادة الدراسات العليا المتعلقة بتوزيع العلامات.

## سياسة الامتحانات في السنة التمهيدية لبرامج الدراسات العليا

### السياسة:

تعقد عمادة الدراسات العليا في الجامعة امتحانين؛ واحد في منتصف كل فصل دراسي، والآخر في نهايته في المساقات المسجلة للطلبة في السنة التمهيدية.

### الهدف من السياسة:

تقييم المستوى التحصيلي للمعارف والمهارات والقدرات التي اكتسبها الطلبة خلال الفصل الدراسي، كما تهدف السياسة إلى ضبط عملية الامتحانات الأساسية وإجرائاتها من خلال تعيين الحد الأقصى لعدد الامتحانات في السنة الأكاديمية الواحدة.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع طلبة الدراسات العليا في الجامعة وتتعلق بالوحدات الأكاديمية المختصة وعمادة الدراسات العليا.

### الإجراءات:

#### - أولاً: الامتحانات:

1. يُعقد امتحانان، واحد في منتصف كل فصل دراسي، والآخر في نهايته، في المساقات التي تم تدريسها.
2. تعقد عمادة الدراسات العليا امتحان دور ثانٍ، لأصحاب الأعذار والراسبين في ثلاثة مساقات أو أقل بعد أسبوعين من إعلان نتيجة الفصل الدراسي، ويحتفظ الطالب بدرجة أعمال الفصل، وذلك في المساقات التي رسب فيها أو تغيب عن أداء امتحانها النهائي بعذر تقبله عمادة الدراسات العليا.
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.

#### - ثانيًا: العلامات:

1. الدرجة النهائية لكل مقرر (100) مئة درجة، يخصص منها (20) عشرون درجة للبحث الذي يكلف به الطالب و (20) عشرون درجة للمشاركات - تحضير موضوع معين، أو كتابة ورقة علمية، أو إدارة نقاش علمي، أو حل مشكلة علمية- و (20) عشرون درجة للمنتصف و (40) أربعون درجة للامتحان النهائي.

2. تكون التقديرات على النحو الآتي:

مستوى التقدير		التقدير
100	90	ممتاز
89	80	جيد جدًا
79	70	جيد
أقل من 70		راسب

3. توزع درجات السنة التمهيدية على النحو الآتي:

درجة النجاح	الدرجة	نوع التقييم
21	30	المشاركات وأوراق العمل
21	30	الأسئلة البحثية في (غير مساق البحث الفصلي)
		البحث الفصلي (في المساق المحدد)
28	40	الامتحان النهائي
<b>70</b>	<b>100</b>	<b>المجموع</b>

4. البحث الفصلي:

أ. يكون البحث الفصلي في مساق واحد كل فصل، من المساقات التخصصية المعمقة.

ب. يُلزم الطالب بتقديم مسائل بحثية مركزة بمسمى (أسئلة بحثية) يحددها أستاذ (المساق) في

المساقات التي لا يكون فيها بحث فصلي فقط، تكون متصلة بالأسس المعرفية والمنهجية

للمساق، (نحو تعميق نظرية، معالجة قضية خلافية، تحديد مصطلح، تقديم كتاب،.....).

ج. أو يُلزم الطالب بأعمال ميدانية تطبيقية (تقرير عن مؤتمر، ندوة علمية، حلقة نقاش، مناقشة رسالة علمية في التخصص).

د. وأية أعمال موجهة أخرى يشرف عليها أستاذ المساق.

5. يُعد الطالب ناجحًا في المقرر إذا حصل على 70% فأعلى في شقي المقرر (المشاركات، وامتحان المنتصف، والامتحان النهائي): 56 علامة فما فوق، وبحث المقرر: 14 علامة فما فوق).

#### - ثالثًا: الرسوب وإعادة المساقات:

1. إذا رسب الطالب في شقي المقرر: يدخل اختبارات الإعادة للقسم النظري في المقرر، ويمنح أسبوعين لتقديم بحث جديد في المقرر.

2. إذا رسب في القسم النظري (المشاركات، وامتحان المنتصف، والامتحان النهائي) يدخل اختبار الإعادة للقسم النظري فقط.

3. إذا رسب الطالب في البحث فقط، يمنح أسبوعين لتقديم بحث جديد في المقرر.

4. إذا رسب في ثلاثة مساقات أو أقل يحق له أن يدخل دورة الإعادة في المساقات التي رسب فيها.

5. إذا رسب في أي من المساقات الثلاثة في دورة الإعادة يعيد الفصل الدراسي في المساقات التي رسب فيها.

6. إذا رسب الطالب في أربعة مساقات أو أكثر يُفصل من البرنامج.

7. إذا رسب الطالب مرة أخرى بعد إعادة المساق يفصل من البرنامج.

#### - رابعًا: حجم البرامج التعليمية بالدراسات العليا:

يتحدد حجم الفصل الدراسي في سنة تمهيدية واحدة بواقع:

- 9 ساعات أسبوعيًا بما في ذلك المساقات الاختيارية لتخصص دكتوراه الشريعة.

- 10 ساعات أسبوعيًا بما في ذلك المساقات الاختيارية، لتخصص دكتوراه اللغة العربية وآدابها.

- 12 ساعة أسبوعيًا بما في ذلك المساقات الاختيارية، لتخصص ماجستير اللغة العربية وآدابها.

- 12 ساعة أسبوعيًا بما في ذلك المساقات الاختيارية لتخصص ماجستير الشريعة.

#### - خامسًا: مدة الدراسة في برنامج الماجستير:

مدة الدراسة في برنامج الماجستير سنتان، هي كالتالي:

- سنة دراسية تمهيدية مكونة من فصلين وسنة دراسية لإعداد الرسالة.

- يحق لمجلس عمادة الدراسات العليا المختصة تمديد مدة إعداد الرسالة سنة أخرى بناءً على عذر مقبول وتقرير مُفصّل من المشرف.

#### - سادسًا: مدة الدراسة في برنامج الدكتوراه:

مدة الدراسة في برنامج الدكتوراه ثلاث سنوات، هي كالآتي:

- سنة دراسية تمهيدية مكونة من فصلين وستان دراستان لإعداد الرسالة.
- يحق لمجلس عمادة الدراسات العليا تمديد مدة إعداد الرسالة سنة أخرى بناءً على عذر مقبول وتقرير مُفصّل من المشرف.

#### - سابعًا: الموقف الدراسي للطالب:

يشمل معدل الطالب التراكمي لدرجات جميع المساقات في السنة التمهيدية، وتحسب من 100 % توزع كالآتي:

- 20 % للبحث العلمي في المساق.
- 20 % للمشاركات وأوراق العمل.
- 20 % لامتحان المنتصف.
- 40 % للامتحان النهائي.

ويحق للطالب تسجيل الرسالة بعد اجتياز السنة التمهيدية بنجاح.

ويجب ألا تتجاوز مدة تسجيل الرسالة ستة أشهر من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان في السنة التمهيدية.

#### - ثامنًا: السلوك الأكاديمي والشخصي:

- تؤكد عمادة الدراسات العليا تطبيق سياسات الجامعة فيما يتعلق بالسلوك الشخصي والأمانة العلمية
- وتؤكد على حسن الأداء العلمي والأخلاقي والمهني حفاظًا على السلوك الأكاديمي والشخصي وتطبيق المسؤولية العلمية للطالب.
- يجب على الطالب أن يطلع على اللوائح التي تنظم السياسة العامة للجامعة فيما يتصل بذلك.

#### - تاسعًا: تغيير التخصص:

نظرًا لدقة التخصصات فإنه لا يسمح بتغيير التخصص إلا في إطار برامج الدراسات العليا المتقاربة في الجامعة، بشرط وعلى ألا يقل المعدل التراكمي عن 3.00 درجات، وبعد موافقة مسؤولي البرنامجين على طلب الانتقال إلى برنامج آخر.

#### - اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة تسجيل الرسائل ومناقشتها

### السياسة:

تغطي هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها التفاصيل المتعلقة بالتحاق الطلبة بمرحلة إعداد الرسالة (مرحلة ما بعد التمهيدي) ومرحلة مناقشتها بجميع برامج الدراسات العليا .

### مجال التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع برامج الدراسات العليا في الجامعة

### الهدف من السياسة

تلتزم الجامعة بأعلى المعايير الأكاديمية والإدارية في تسيير برامج الدراسات العليا من أجل تحقيق مبدأ الجودة، وهذه السياسة والإجراءات ذات الصلة توفر الإطار الأكاديمي اللازم لإدارة فعالة لجميع برامج الدراسات العليا ولضمان تلبية المعايير المتوقعة.

### الإجراءات:

#### أ. تسجيل الرسالة:

##### - أولاً: تسجيل رسالة الماجستير:

1. يتم تسجيل رسالة الماجستير خلال فترة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان الذي تم بموجبه اجتياز السنة التمهيدية بنجاح مع احتساب رسومها الدراسية.
2. يشترط لتسجيل رسالة الماجستير ألا يقل معدل الطالب بعد نجاحه في السنة التمهيدية عن تقدير "جيد" أو ما يعادله من جامعة أو كلية أخرى معترف بهما.
3. لا يتم تسجيل الرسالة إلا بعد تسديد رسوم السنة التمهيدية، ولا تتم مناقشتها إلا بعد سداد الرسوم المقررة جميعاً.
4. يشترط في موضوع الرسالة:
  - أ- أن يكون حيويًا صالحًا للدراسة، ولم يسبق تسجيله لدى جهة علمية أخرى نظيرة، على أن يتم التأكد من ذلك بإفادات معتمدة من مركزين علميين أو ثلاثة.
  - ب- يتحمل الطالب الرسوم المستحقة للحصول على البراءة العلمية.

ت- أن تُبيّن في الخطة أسباب الاختيار، وإشكالية البحث، والدراسات السابقة، مع بيان الفرق بينها وبين هذه الدراسة.

ث- أن توافق لجنة الدراسات العليا بالقسم المعني.

5. يفضل أن يكون عنوان الرسالة موضوعًا جديدًا مبتكرًا، ويمكن أن يكون تحقيقًا لمخطوط. وفي حال ما إذا كان عنوان الرسالة تحقيقًا لمخطوط، تُراعى الشروط والمواصفات المنصوص عليها في دليل برنامج الماجستير الباب الرابع.
6. تعرض مشاريع الرسائل العلمية على لجنة الدراسات العليا في القسم للنظر فيها، يعقبها عقد حلقة نقاش (سيمينار) لمناقشة الطالب مناقشة علمية في الخطة المُقدّمة لإنجاز الرسالة، ثم تتخذ اللجنة قرارها؛ إما بإجازة المشروع أو تعديله أو رفضه.
7. يعتمد مجلس الكلية المختصة عنوان الرسالة (باللغتين العربية والإنجليزية)، وخطتها، والمشرف عليها بناءً على توصية لجنة الدراسات العليا في القسم المختص.
8. يعد تسجيل الموضوع رسميًا من تاريخ موافقة مجلس الكلية المختصة.
9. للطالب حق تعديل عنوان رسالته مرة واحدة ، شريطة أن يكون ذلك مصحوبًا بتقرير من الطالب يوضح فيه أسباب التعديل، وموافقة المشرف ولجنة الدراسات العليا بالقسم المختص.
10. لا يجوز تغيير عنوان الرسالة تغييرًا جذريًا بعد مضي ستة أشهر على التسجيل.

#### - ثانيًا: تسجيل رسالة الدكتوراه:

1. يتم تسجيل الرسالة بعد إعلان نتيجة امتحان السنة التمهيدية خلال فترة لا تتجاوز ستة أشهر، مع احتساب الرسوم الدراسية.
2. يجب ألا يقل المعدل العام في نجاح السنة التمهيدية عن تقدير "جيد".
3. في حال التحويل من جامعة أخرى لابد من الحصول على درجة الماجستير بتقدير "جيد" على الأقل في التخصص ذاته.
4. لا يتم تسجيل الرسالة إلا بعد تسديد رسوم السنة التمهيدية، ولا تتم مناقشتها إلا بعد سداد الرسوم المقررة جميعًا.
5. أن يكون موضوع الرسالة متضمنًا إضافة علمية إلى بحوث التخصص، ومسهّمًا في تنمية المجتمع، وتطوير المعرفة، وخدمة تراث الأمة، ويترك أمر اختيار البحث للطالب، مع استشارة الأساتذة المختصين في ذلك، على ألا يكون البحث تكرارًا لموضوع سبق دراسته، أو نشره.
6. يقدّم الطالب مشروع رسالته العلمية إلى لجنة الدراسات العليا بالقسم المختص للنظر فيه، ثم تعقد حلقة نقاش علمية لمناقشة الطالب في مشروعه المقدم لإنجاز الرسالة، وتتخذ اللجنة قرارها إما بإجازة المشروع أو تعديله أو رفضه.

7. تخاطب عمادة الدراسات العليا جامعات و مراكز علمية أكاديمية في الوطن العربي؛ للحصول على إفادات تثبت أن الموضوع غير مسجل لديها، و يسدد الطالب الرسوم المطلوبة للحصول على الإفادة.
8. يعتمد مجلس الكلية المختصة عنوان الرسالة (باللغتين العربية والإنجليزية)، وخطتها، والمشرف عليها بناءً على توصية لجنة الدراسات العليا في القسم العلمي المختص، و يعد الموضوع مقبولاً رسمياً بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحث العلمي.
9. يبدأ سريان التسجيل من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليه، وينتهي بانقضاء المدة المُقرَّرة.
10. لا يجوز تغيير عنوان الرسالة تغييراً جذرياً بعد مضي ستة أشهر على تسجيل الرسالة.
11. للطالب حق تعديل عنوان رسالته مرة واحدة في أي مرحلة من مراحل إعداد الرسالة، شريطة أن يكون ذلك مصحوباً بتقرير من المشرف، وموافقة لجنة الدراسات العليا بالقسم المختص.
12. تعمل الجامعة بناءً على توصية لجنة الاعتماد الأكاديمي على إيجاد آلية للحفاظ على حقوق التأليف والتسجيل للطالب طبقاً للقوانين العالمية المتعلقة بذلك.

#### ب. المناقشة:

##### - أولاً: مناقشة رسالة الماجستير:

1. لا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد سداد الرسوم المقررة جميعاً.
2. يشترط للبدء في إجراء تشكيل لجنة المناقشة مضيّ سنة واحدة على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الجامعة على تسجيل الرسالة، كما يمكن البدء بإجراءات تشكيل اللجنة قبل انقضاء المدة بثلاثة أشهر على الأكثر، مصحوبة بتقرير تزكية من المشرف، ولمجلس الدراسات العليا والبحث العلمي تمديد المدة سنة أخرى، وذلك بناءً على عذر مقبول، وتقرير من المشرف توافق عليه لجنة الدراسات العليا في القسم المختص، على أن يوافق مجلس الدراسات العليا والبحث العلمي على التمديد.
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 المختص، ومجلس الكلية للموافقة ثم إلى مجلس الجامعة.
4. تُشكّل اللجنة العلمية للمناقشة من ثلاثة أعضاء هم كالتالي:
  - المشرف الأساس على الرسالة.
  - المناقش الخارجي.
  - المناقش الداخلي.
5. يكون رئيس اللجنة صاحب أعلى لقب علمي وفي حالة التساوي في الرتبة يكون الأقدم في الترقية.

6. يقدم كل عضو من أعضاء لجنة المناقشة تقريراً سرّياً إلى عميد الدراسات العليا خلال شهر، يبين رأيه في صلاحية الرسالة للمناقشة أو عدم صلاحيتها مع التعليل، على أن يتضمن التقرير تقييم البنود الآتية:

- الموضوع والعنوان.
- الخطة.
- منهج البحث.
- منهجية البحث والتوثيق.
- محتوى البحث.
- ارتباط النتائج والتوصيات بأهداف الدراسة.
- لغة البحث ( المصطلح العلمي ، وسلامة اللغة ) وأسلوبه (الأسلوب العلمي )
- ظهور شخصية الباحث / لة.
- مصادر البحث ومراجعته (التنوع ، الكفاية، الثراء ، ومدى الإفادة منها).
- الرأي المبدئي في مدى صلاحية الرسالة للمناقشة.
- التقدير المقترح مبدئياً .

7. إذا تضمنت التقارير إجراء تعديلات قبل المناقشة يكون تصويب التعديلات المنصوص عليها في تقارير المناقشين أو أحدهما شرطاً لصلاحية الرسالة للمناقشة، وتنفذ في مدة أقصاها ثلاثة أشهر، وللمشرف الحق في إبداء رأيه في التعديلات المطلوبة ويقدم تقريراً إلى لجنة الدراسات العليا بالقسم، وللجنة اتخاذ اللازم.

8. في حال ورود تقارير سلبية يُراعى الآتي:

- إذا تضمن أحد التقارير عدم صلاحية الرسالة للمناقشة يحيل عميد الدراسات العليا الموضوع إلى القسم المختص لاقتراح عضو مرجح، فإذا تضمن تقرير هذا العضو عدم صلاحية الرسالة للمناقشة رُفِضَت الرسالة.
  - إذا ورد تقريران سلبيان تُرفض الرسالة وعلى الطالب في كلتا الحالتين أن يسجل موضوعاً جديداً، ويعامل الطالب معاملة الطالب المستجد ما لم يكن الرفض بسبب الانتحال.
  - يوكل الأمر في كلتا الحالتين إلى لجنة الدراسات العليا في القسم المختص للنظر في مدى إمكانية مواصلة الموضوع مع مشرف آخر، أو فصل الطالب.
  - إذا تضمن التقريران أو أحدهما طلب تعديلات جوهرية قبل المناقشة، تبلغ إلى المشرف الرئيس الذي يناقشها مع الطالب ويرفع تقريراً بشأن ذلك إلى عميد الدراسات العليا.
9. إذا اعتذر المناقش الخارجي أو تعذرت مشاركته في المناقشة لسبب من الأسباب فإنه يستبدل بالذي يليه في قائمة الاقتراح المعروض على مجلس الكلية المختصة.
10. يحدد عميد الدراسات العليا موعد المناقشة إذا كانت التقارير إيجابية.

11. تتم المناقشة في جلسة علنية على النحو الآتي:

- يفتح جلسة المناقشة العلنية رئيس الجلسة ويكون صاحب الدرجة العلمية الأعلى أو الأقدم من بين العضوين الداخليين للجنة المناقشة ليعرف بأعضاء اللجنة، ثم يحيل

الكلمة على المشرف ليعرف بالموضوع والطالب، ثم يدعو الطالب إلى تقديم عرض موجز عن عمله في حدود خمس عشرة دقيقة.

- يشرع المناقشان في مناقشة الطالب في رسالته ويكون المناقش الخارجي أول المناقشين، يعقبه المناقش الداخلي، ثم يفسح المجال للطالب للإجابة عما طرح من الملاحظات، ثم يبدي الأستاذ المشرف رأيه حول الموضوع، ويختم رئيس الجلسة المناقشة بما يراه مناسباً قبل أن تخلو اللجنة من أجل المداولة.

- تخلو اللجنة للمداولة لتحديد تقديرات الدرجة كما يأتي: (ممتاز) أو (جيد جداً) أو (جيد) ويُكتفى لمنح الدرجة بالأغلبية، ما عدا تقدير (ممتاز) فإنه يمنح بالإجماع.

- تتقدم اللجنة بمحضر موقع من طرفها يتضمن وصفاً للمناقشة العلنية وردود الطالب والنتيجة التي اتُّفقَ عليها، يتلوه رئيس اللجنة في الجلسة العلنية مشيراً صراحة إلى نوع التعديلات أو التوصيات المطلوبة.

12. على الطالب الالتزام بإجراء كل التعديلات العلمية الواردة في محضر لجنة المناقشة في مدة أقصاها أربعة أشهر من تاريخ المناقشة.

13. يتوقف إجراء منح الدرجة على تقديم رئيس لجنة المناقشة أو من يكلف بمتابعة التعديلات تقريراً بتصويب التعديلات المطلوبة إلى لجنة الدراسات العليا بالقسم، التي تقوم برفعها إلى عمادة الدراسات العليا لتقديمها إلى مجلس الجامعة لإجازتها وتحويلها إلى مجلس الأمناء للمصادقة على منح الدرجة.

14. يقدّم الطالبُ سبع نسخ ورقية مجلدة ونسخة إلكترونية من رسالته إلى عمادة الدراسات العليا بعد تعديلها أو تصويبها، حسب ما نص عليه محضر المناقشة مع توقيع إحدى النسخ من طرف كل من المشرف على الرسالة والمناقش الداخلي، ولا ينظر في منح الدرجة إلا بعد تسليم النسخ المذكورة.

**معايير منح الامتياز في مناقشة الرسائل العلمية في برامج الدراسات العليا على النحو الآتي:**

- ✓ الاستئناس بالسجل التمهيدي للحصول على امتياز .
- ✓ الالتزام بمواعيد الإشراف واستكمال الرسالة في الآجال المحددة.
- ✓ أن لا تكون قد وُجِّهت للرسالة ملاحظات جوهرية في الجانبين المعرفي والمنهجي.
- ✓ أن تقبل الرسالة دون تعديلات جذرية .
- ✓ ردود الباحث في جلسة المناقشة بابتكار ومنهجية، ولباقة وكفاءة.
- ✓ تُضمّن لجنة المناقشة مبررات منح الامتياز في تقرير المناقشة.
- ✓ وتوصي اللجنة بعدم اشتراك المشرف في خلوة المداولة وتقرير الدرجة.

**- ثانيًا: مناقشة أطروحة الدكتوراه:**

1. لا تتم مناقشة أطروحة الدكتوراه إلا بعد سداد الرسوم المقررة جميعًا.

2. لا يتم مناقشة أطروحة الطالب في مرحلة الدكتوراه إلا بعد نشره بحثاً في مجلة محكمة أو حصول الطالب على إخطار (قبول) نشر قبل تشكيل لجنة المناقشة.
3. مدة الدراسة ثلاث سنوات، سنة تمهيدية مكونة من فصلين دراسيين و سنتان لإعداد أطروحة الدكتوراه، كما يمكن البدء بإجراءات تشكيل اللجنة قبل انقضاء المدة بستة أشهر على الأكثر في مرحلة الدكتوراه، مصحوبة بتقرير تزكية من المشرف، ويحق لمجلس الكلية تمديد مدة الأطروحة سنة أخرى بناءً على عذر مقبول وتقرير مفصل من المشرف.
4. عند تحقق المشرف من صلاحية الأطروحة للمناقشة يعطي الطالب الإذن بطبعها وتقديم أربع نسخ إلى عمادة الدراسات العليا.
5. يقدم المشرف الأساسي تقريره - وهو غير الإذن بطبع الرسالة - إلى القسم العلمي عن جاهزية الرسالة وصلاحيتها للمناقشة، ويقترح تشكيل لجنة المناقشة.
6. تتكون لجنة المناقشة من أربعة أعضاء، هم كالتالي:
  - المشرف الأساس على الرسالة.
  - مناقشان داخليان أحدهما رئيساً للجنة.
  - المناقش الخارجي.
7. يقدم كل عضو من أعضاء اللجنة تقريراً مفصلاً إلى عميد الدراسات العليا خلال شهر من تسلمه الأطروحة، يتضمن الرأي الصريح في صلاحية الأطروحة للمناقشة أو حاجتها إلى تعديلات قبل المناقشة أو بيان مبررات الرفض عند عدم صلاحيتها للمناقشة، على أن يتضمن التقرير تقييم البنود الآتية:
  - الموضوع والعنوان.
  - الخطة.
  - منهج البحث.
  - منهجية البحث والتوثيق.
  - محتوى البحث.
  - ارتباط النتائج والتوصيات بأهداف الدراسة.
  - لغة البحث ( المصطلح العلمي ، وسلامة اللغة ) وأسلوبه (الأسلوب العلمي )
  - ظهور شخصية الباحث / ة.
  - مصادر البحث ومراجعته (التنوع ، الكفاية، الثراء ، ومدى الإفادة منها).
  - الرأي المبدئي في مدى صلاحية الرسالة للمناقشة.
  - التقدير المقترح مبدئياً .
8. إذا تضمنت التقارير إجراء تعديلات قبل المناقشة، فإن التعديلات المنصوص عليها في تقارير المناقشين أو أحدهما شرط ملزم لصلاحية الأطروحة للمناقشة، وتنفذ في مدة أقصاها ثلاثة أشهر.
9. في حال ورود تقارير سلبية يراعى ما يأتي:
  - إذا تضمن أحد التقارير عدم صلاحية الأطروحة للمناقشة يحيل عميد الدراسات العليا

ذلك إلى القسم المختص لاقتراح عضو مرجح، فإذا تضمن تقرير هذا العضو عدم صلاحية الأطروحة للمناقشة تُرْفَضُ الأطروحة.

- أما إذا ورد تقريران سلبيان فُتْرَفُضُ الأطروحة وعلى الطالب في كلتا الحالتين أن يسجل موضوعًا جديدًا، ويعامل الطالب معاملة الطالب المستجد ما لم يكن الرفض بسبب الانتحال.

- يوكل الأمر في كلتا الحالتين إلى لجنة الدراسات العليا في القسم المختص للنظر في إمكانية مواصلة الموضوع مع مشرف آخر أو فصل الطالب.

10. إذا اعتذر المناقش الخارجي أو تعذرت مشاركته في المناقشة لسبب من الأسباب فإنه يُستبدل بالذي يليه في قائمة الاقتراح المعروض على مجلس الكلية.

11. يحدّد عميد الدراسات العليا موعد المناقشة إذا كانت التقارير إيجابية.

12. تتم المناقشة في جلسة علنية على النحو الآتي:

- يفتتح جلسة المناقشة العلنية رئيس الجلسة ويكون صاحب الدرجة العلمية الأعلى أو الأقدم من بين العضوين الداخليين للجنة المناقشة ليعرف بأعضاء اللجنة، ثم يحيل الكلمة على المشرف ليعرف بالموضوع والطالب، ثم يدعو الطالب إلى تقديم عرض موجز عن عمله في حدود خمس عشرة دقيقة.

- يشرع المناقشون في مناقشة الطالب في رسالته، ويكون المناقشُ الخارجي أوّلَ المناقشين، يعقبه المناقش الداخلي أو المناقشان، ثم رئيس اللجنة ثم يفسح المجال للطالب للإجابة عما طُرِحَ من الاستفسارات والملاحظات، ثم يبدي الأستاذ المشرف رأيه حول الموضوع، ويختتم رئيس الجلسة المناقشة بما يراه مناسباً قبل أن تخلو اللجنة من أجل المداولة.

- تخلو اللجنة للمداولة لتحديد تقديرات الدرجة كما يأتي: (ممتاز) أو (جيد جداً) أو (جيد) ويكتفى لمنح الدرجة بالأغلبية، ما عدا تقدير (ممتاز) فإنه يمنح بالإجماع.

- تتقدّم اللجنة بمحضر موقع من طرفها يتضمن وصفاً للمناقشة العلنية ودفاع الطالب والنتيجة التي أُنْفِقَ عليها يتلوها رئيس اللجنة في الجلسة العلنية، مشيراً صراحة إلى نوع التعديلات أو التصويبات المطلوبة.

13. على الطالب الالتزام بإجراء أية تعديلات علمية ترد في منطوق الحكم تطلبها لجنة المناقشة في محضرها خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من تاريخ المناقشة.

14. يتوقف إجراء منح الدرجة على تقديم رئيس لجنة المناقشة تقريراً بتصويب التعديلات المطلوبة للجنة الدراسات العليا بالقسم، التي تقوم برفعها إلى عمادة الكلية المختصة، ثم إلى عمادة الدراسات العليا لتقديمها إلى مجلس الجامعة لإجازتها وتحويلها إلى مجلس الأمناء للمصادقة على منح الدرجة.

15. يقدّم الطالب سبع نسخ ورقية مجلدة ونسخة إلكترونية من رسالته إلى عمادة الدراسات العليا بعد تعديلها أو تصويبها حسب ما نصّ عليه محضر المناقشة مع توقيع إحدى النسخ من طرف كل من المشرف على الرسالة والمناقش الداخلي (رئيس اللجنة)، ولا ينظر في منح

الدرجة إلا بعد تسليم النسخ.

**معايير منح الامتياز في مناقشة الرسائل العلمية في برامج الدراسات العليا على النحو الآتي:**

- ✓ الاستثناس بالسجل التمهيدي للحصول على امتياز .
- ✓ الالتزام بمواعيد الإشراف واستكمال الرسالة في الآجال المحددة.
- ✓ أن لا تكون قد وُجِّهت للرسالة ملاحظات جوهرية في الجانبين المعرفي والمنهجي.
- ✓ أن تقبل الرسالة دون تعديلات جذرية .
- ✓ ردود الباحث في جلسة المناقشة بابتكار ومنهجية، ولباقة وكفاءة.
- ✓ تُضمَّن لجنة المناقشة مبررات منح الامتياز في تقرير المناقشة.
- وتوصي اللجنة بعدم اشتراك المشرف في خلوة المداولة وتقرير الدرجة.

## سياسة الإشراف على الرسائل وطباعتها

### السياسة:

تحدد هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها الإطار الذي يحكم مسار طلبة برامج الدراسات العليا في علاقة الطالب بالمشرف منذ التسجيل وحتى المناقشة

### مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع برامج الدراسات العليا في الجامعة في مرحلة الإشراف.

### الهدف من السياسة:

تلتزم الجامعة بتحقيق أفضل المعايير الأكاديمية والإدارية في إدارة برامج الدراسات العليا. وتوضح هذه السياسة والإجراءات المرتبطة بها الترتيبات والعمليات المطلوبة للتعامل مع طلبة الدراسات العليا منذ تسجيل الرسالة وحتى مناقشتها.

### الإجراءات:

#### - أولاً: الإشراف على الرسائل الجامعية:

1. يقترح المشرف من طرف لجنة الدراسات العليا والقسم العلمي وتتم المصادقة والموافقة عليه بقرار من مجلس الكلية المختصة ويشترط أن يكون بدرجة "أستاذ" وله خبرة واسعة في الدراسات العليا، ويجوز في حالات خاصة يوافق عليها مجلس الكلية المختصة للأستاذ المشارك أن يكون مشرفاً، على أن يكون قد أشرف (بصفته مشرفاً رئيساً) على رسالتي ماجستير على الأقل.
2. يستلم المشرف قرار التكليف ودفتر المتابعة ويبدأ العمل بناءً على اللوائح.
3. يشترط ألا يزيد عدد الرسائل التي يشرف عليها الأستاذ على ست رسائل، ولمجلس الكلية المختصة رفع العدد عند الضرورة.
4. يجوز تعيين مشرف مساعد بناءً على توصية لجنة الدراسات العليا بالقسم المختص، وموافقة مجلس الكلية في حالتي:
  - إذا كان موضوع الرسالة ذا علاقة واضحة بتخصص آخر.
  - إذا كانت أعباء المشرف الأساس تتطلب ذلك.
5. يقدم المشرف الأساس استمارة متابعة كل شهرين عن انتظام الطالب في حضور ساعات الإشراف، وسيهره في البحث العلمي إلى رئيس القسم العلمي.

6. يرفع رئيس القسم العلمي تقريرًا شاملاً في نهاية كل فصل دراسي إلى عميد الدراسات العليا، لبيان وضع الدراسات العليا في القسم.
7. يتم احتساب ساعات الإشراف ضمن النشاط البحثي لكل مشرف خارج الجدول الدراسي، وتقدر الساعة بمبلغ مالي يحدده مدير الجامعة ، يصرف في نهاية كل فصل دراسي.
8. يلتزم الطلبة بحضور ساعة الإشراف مرة كل أسبوعين، والمداومة على ذلك بنحو (75%) على الأقل في الفصل الواحد، ويجوز لعمادة الدراسات العليا عند وجود عذر مقبول أن تجعل نسبة الحضور (50%) على أن تكون الصلة بالمشرف مستمرة عبر وسائل الاتصال المختلفة.
9. لا يجوز تغيير المشرف على رسالة الطالب إلا في الحالات الآتية:
  - انقطاع المشرف عن العمل في الجامعة.
  - اعتذار المشرف بطلب رسمي مبرر ومقنع.
  - تعذر سير البحث لأي سبب من الأسباب، حسب تقدير لجنة الدراسات العليا بالقسم.

#### - ثانيًا: طبع الرسالة:

1. لا يسمح بطبع الرسالة إلا بحسب المواصفات الآتية:
  - أن تكتب الرسالة باللغة العربية.
  - أن يرفق بها ملخصان أحدهما باللغة العربية، والآخر باللغة الإنجليزية ؛ بحيث لا يزيد أيُّ من الملخصين على أربعمائة ( 400 ) كلمة، يلحقان بفهرس الموضوعات.
  - يجب أن تتضمن النسخ السبع التي يقدّمها الطالب بعد المناقشة غلافًا للرسالة وفق نموذج معد لذلك على النحو الآتي:

United Arab Emirates  
AL WASL UNIVERSITY  
Deanship of Graduate Studies



دولة الإمارات العربية المتحدة  
جامعة الوصل  
عمادة الدراسات العليا

الكلية : .....

القسم : .....

العنوان .....

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة ..... تخصص .....

إعداد الطالب/ة

إشراف الدكتور

هـ..... هـ.....

م..... م.....

2. تقدم أربع نسخ من الرسالة قبل المناقشة مطبوعة على وجه واحد من ورق مقاس ( A4 )، على أن تكون الطباعة واضحة ومُدققة لغويًا (خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية) ، وأن تُرقَّم الصفحات في نسخة الرسالة بأسفل الصفحة وسط السطر.
3. تترك مسافة سطر ونصف بين الأسطر، ويترك هامش (3.5) سم على يمين الصفحة، ويكون كل الهوامش الأخرى (2.5) سم.
4. تكون المواد المستعملة في حالات تضمين الرسالة خرائط أو صورًا أو أية موضوعات أخرى ، من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة، وأن تكون متماثلة في جميع النسخ.
5. يكون حجم الخط في الرسالة في المتن: (16) وفي الهامش: (14)، وتميَّز العناوين من غيرها.
6. نوع الخط بالعربية ( Arabic Transparent ) وبالإنجليزية ( Times ).
7. ألا يقل عدد صفحات رسالة الماجستير عن 120 صفحة ولا يزيد على (300) صفحة، ولا يقل عدد صفحات أطروحة الدكتوراه عن 250 ولا يزيد عن 400، دون احتساب المقدمة، والخاتمة، وقائمة المصادر والمراجع، وفهرس الموضوعات، والنص المحقق والملاحق.
8. تتبع الأقسام والبرامج في كليات الجامعة أسلوبًا موحدًا بالنسبة إلى تنظيم أجزاء الرسالة، ويوجه إلى طلبة الدراسات العليا.

## سياسة متطلبات التخرج ومنح الدرجة

### 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:

يُمنح 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 تقريرًا 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 نصّ 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.

### ثانياً: 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 التمهيديّة.
- 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. يقدّم 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.

### ثالثاً: 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 بالمواطبة 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.

## ثانياً: العقوبات التأديبية:

العقوبات التأديبية بحق مرتكبي المخالفات، وهي:

- التنبيه كتابة.
- الإنذار كتابة.
- الحرمان من حضور دروس المساقات، أو إحدى محاضراتها مدة لا تتجاوز شهراً.
- 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.

## ثالثاً: اللائحة التأديبية الخاصة بالسرقة العلمية والانتحال العلمي:

طبقاً 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 سارقاً للبحث العلمي كل مَنْ أخذ بحثاً علمياً كاملاً، أو جزئياً دون الإحالة على صاحب البحث الأصيل.
2. يعدُّ منتحلاً 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) وفقاً 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.

## اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/08/12م
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01م

## سياسة التظلمات والالتماسات الأكاديمية

### 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 خطيًا مرفقًا 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 تقريرًا 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.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد احمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/08/12م
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01م

## سياسة إدارة البرامج الأكاديمية للدراسات العليا

### 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 المُستمرة 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 المُستمرة لأساليب التنفيذ.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة إيقاف برامج الدراسات العليا

### تصور عام:

الأصل في البرامج الدراسية 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 برامج الدراسات العليا في الجامعة؛ طبقاً لقرار مجلس الجامعة، واعتماداً على مذكرة من عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

### الهدف:

لعل متطلبات السوق وضمان الجودة يعدان من أهم أهداف إيقاف أي برنامج من برامج الدراسات العليا لأسباب إما لزيادة الكوادر وإما لمتطلبات السوق، لكن ينبغي أن يكون ذلك بعيداً عن العشوائية؛ لكي لا يتأثر الطلبة الملتحقون بالبرنامج، ولكي لا تعطل الأهداف البعيدة للبرامج، كالأهداف الوطنية والحضارية، وينبغي ربط البرامج الدراسية بسوق العمل والحرص على إيجاد فرص عمل لجميع متخرجي برامج الدراسات العليا في 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 من برامج الدراسات العليا بين عمادة الدراسات العليا وإدارة الجامعة مع إعطاء مهلة كافية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس المعنيين بالبرنامج.

### إجراءات إيقاف برامج الدراسات العليا:

يتولى عميد الدراسات العليا بالاشتراك مع عمداء الكليات المسؤولية الرئيسية عن تنسيق ومراجعة مقترحات وتوصيات إيقاف البرامج الأكاديمية الجارية.

### توقف البرامج تعليقاً أو إنهاءً:

1- تعليق برامج الدراسات العليا: تعلق البرامج وفق المعايير الآتية:

- أ. قدرة البرنامج على الإسهام في تحقيق أهدافه.
- ب. تناقص ملحوظ في التحاق الطلبة بالبرنامج.
- ج. تناقص ملحوظ في تخرج أعداد مقبولة من الطلبة.

د. انخفاض الجودة الأكاديمية.

هـ. نقص في الموارد البشرية أو المالية.

## 2- في حال تعثر برامج الدراسات العليا أو إيقافها:

يراعى عند التفكير في حال تعثر أي برنامج في الدراسات العليا أو إيقافه ضرورة الدراسة والتشاور، حسب الآتي:

- أ. يجوز للقسم المختص والكلية والجامعة على حد سواء الشروع في إنهاء برامج الدراسات العليا، ويحدث ذلك في الحالات الآتية:
  - إذا كانت هناك موافقة بمحضر من قبل القسم المعني والكلية والجامعة على إنهاء البرنامج الذي تم تعليقه.
  - إذا ظل برنامج الدراسات العليا 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 وضممان 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.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## سياسة تعديل برامج الدراسات العليا

### 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).

#### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## سياسة المراجعة الدورية لبرامج الدراسات العليا

### تصور عام:

تُعد هذه الفقرة بسياسة الآليات المتبعة في إجراءات التقييم والقياس الدوري لكل برامج الدراسات العليا  
مجال التطبيق:

تطبق المراجعة الدورية على جميع برامج الدراسات العليا في الجامعة.

### الهدف:

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

### السياسة:

يراعى في سياسة المراجعة ما يأتي:

1. في الغالب تتم مراجعة البرامج الأكاديمية حسب توجيهات الاعتماد الأكاديمي.
2. تشمل المراجعة جميع البرامج؛ لتناسب 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.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد احمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

# 6. الحرم الجامعي

## 1-الصحة والسلامة

### ❖ سياسة إدارة المخاطر:

تحديد المخاطر المختلفة، وعمل منظومة مؤشرات وقياس لها بحيث يتم تحليلها وتقييمها وتحديد آثارها. ووضع كافة الإجراءات والاستراتيجيات الواجب اتباعها للتمكن من إدارتها ضمن منظومة معايير تقلل من اثار حدوثها السلبية او تؤدي الى 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 ان لزم الأمر الذي يؤدي الى 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. التنبؤ بالمخاطر وتحديد الحلول والخطوات الواجب اتباعها لمنع حدوثها.
4. تحديد الاجراءات الواجب عملها حال حدوث أي خطر بحيث يتم تقليل حجم الخسائر مما يؤثر على سير تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية.
5. نشر ثقافة إدارة المخاطر في الجامعة وبين العاملين.

## ❖ أنواع المخاطر:



## سياسة الرعاية الصحية

### السياسة:

تحرص الجامعة على سلامة الطلبة وصحتهم ، وعليه فإنها تلتزم بتوفير الخدمات الصحية اللازمة والتحويل إلى جهات صحية معتمدة للعناية بالصحة في الحالات والتوقيت المناسب. وتوضح هذه السياسة الخدمات الصحية المقدمة وتعمل كدليل إرشادي للمستفيدين من الخدمة.

### الهدف من السياسة:

- 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.

### الأدوار الوظيفية:

- أ. دور قسم الرعاية الصحيّة
- ب. توزيع الإرشادات والبروشورات التي تعمل على تثقيف العاملين والطلبة والمنسويين 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 الصحيّة 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 جتاهزيّة الغرف الصحيّة التي توفرها الجامعة
- ح. عقد الورشات ودورات التدريب

وتعمل الوحدة الطبية بكادرها الطبي والتمريضي على تحقيق عدة اهداف 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

## اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## ❖ نماذج من المخاطر

					مخاطر (التسمم الغذائي)
1	2	3	4	5	مستويات الخطر
الشخص المسؤول			بيانات الموقع		الخطر المحتمل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>وحدة المخاطر</li> <li>الوحدة الطبية</li> </ul> البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:			<b>جامعة الوصل</b>		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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الانتقال إلى مكان حدوث حالة التسمم.</li> <li>- التوقف عن تناول الطعام والتأكد من صلاحيته للاستهلاك البشري.</li> <li>- أخذ عينات من الأغذية المشكوك فيها في أكياس معقمة وإرسالها للمختبر في حاوية ثلج لإجراء التحاليل الجرثومية والكيميائية اللازمة، وإحالة العاملين للفحص والتحليل الطبي.</li> <li>- أخذ البيانات عن عدد الأفراد الذين تناولوا الطعام وأعمارهم.</li> <li>- إبلاغ الجهات ذات العلاقة بجميع هذه البيانات للتحقيق في حالة التسمم الغذائي وتحديد السبب والمسبب وحصر المسؤولية لتقرير العقوبة.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- مراقبة المطاعم والمقاصف داخل أروقة الجامعة ورفع مستوى توافر الشروط الصحية.</li> <li>- وضع الاشتراطات الصحية لمنشآت الخدمات الغذائية.</li> <li>- وضع كاميرات مراقبة للمنشآت الغذائية.</li> <li>- إجراء الإسعافات الأولية للمصاب من قبل الوحدة الطبية، ونقله للمستشفى.</li> </ul>		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 جيداً بعد التعامل مع الطعام الغير مطبوخ، نظافة الملابس، سلامة العاملين من الأمراض.

\* نظافة موقع إعداد الطعام، من الأواني 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

### إنهاء الخطر والتخلص من الاضرار التي سببها

## مخاطر الحريق

1	2	3	4	5	مستويات الخطر	
					بيانات الموقع	الخطر المحتمل:
					الشخص المسؤول	مخاطر حريق الاعشاب.
					جامعة الوصل	
					سياسة درء الخطر	وصف الخطر
					الإجراءات لمعالجة الخطر	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- إزالة الشجيرات والاعشاب اليابسة المسببة للحريق.</li> <li>- استخدام طرق الري الحديثة بنظام آلي يمنع وجود أشجار أو أعشاب يابسة.</li> <li>- قص الحشائش ورفعها مباشرة وعدم تركها في المكان.</li> <li>- 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</li> <li>- تحديث الدليل ووضع سياسات التعامل مع تشجيع مسؤولين الجامعة من العمداء ومدراء الإدارات على تبني التأكد من أن عملية إدارة المخاطر فعالة وناجحة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حرائق الأشجار والشجيرات والحشائش المتييسة 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.</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- استخدام الاسطوانات السائلة والبذرة الخاصة بالحريق وخراطيم المياه.</li> </ul>	

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 المتضرره 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:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>وحدة المخاطر</li> <li>الوحدة الطبية</li> <li>البريد الإلكتروني:</li> <li>رقم الهاتف:</li> <li>تحويلة:</li> </ul>					<h3>جامعة الوصل</h3>					العواصف والغبار				
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر					وصف الخطر				
التأكيد على جميع الطلبة والعاملين باتباع التوجيهات ولزوم الهدوء والابتعاد الخطر.					تسوير مكان الصيانة والعمليات التنفيذية بصورة آمنة بالخشب الواقي مع لوحات إشارية حول مكان العمل.					• تعرض الطلبة والعاملين للأغبرة والأجسام الطائرة بفعل الرياح، إضافة إلى عدم التوازن وعدم وضوح الرؤية				
التأكيد على جميع الطلبة والعاملين باتباع التوجيهات ولزوم الهدوء والبقاء في الأماكن المغلقة، والانتظار حتى تنتهي العاصفة أو تخف ثم يُنقل الطلبة إلى بيوتهم.					- 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.									

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

<p>• تفقد جميع المباني والمرافق و التأكد من سلامتها وأمكانية عملها بالشكل الطبيعي بعد زوال العواصف.</p>	<p><b>إنهاء الخطر والتخلص من الاضرار التي سببها</b></p>
---	---

## 2- البيئة التقنية

### التعليم الإلكتروني: السياسات والإجراءات

#### مقدمة:

استجابةً للمستجدات التي تفرضها الخطط الاستراتيجية للجامعة، واستفادةً من تجربة التعليم عن بعد التي لجأت إليها جامعة الوصل وفق التوجيهات الوزارية في ظل ظروف كوفيد 19؛ تُقدم جامعة الوصل هذا الدليل الأولي للتعليم الإلكتروني، ليكون مرجعاً للطلبة، والهيئتين الأكاديمية والإدارية بالجامعة، يوضح أهم السياسات المعتمدة في هذا النمط من التعليم، والإجراءات المصاحبة لها. واعتمدنا في هذا الدليل على المعطيات التقنية والفنية المتوفرة حالياً بجامعة الوصل، وسيعرف -بالتأكيد- إثراءات أخرى مستقبلاً، في ضوء الخطة الاستراتيجية الخمسية التطويرية التي تتبناها الجامعة.

**جامعة الوصل في سطور:**

#### الرؤية:

تطمح جامعة الوصل أن تكون لها الصدارة إقليمياً ودولياً، ومتميزة في برامجها وطرائقها وأثرها في البحث العلمي.

#### الرسالة:

تحرص جامعة الوصل على تقديم برامج ذات جودة عالية في البكالوريوس والدراسات العليا، تعزز القدرات البحثية وتطور التفكير الإيجابي، في بيئة جامعية تتسم بالأصالة والحدثة والابتكار.

"جامعة الوصل" مؤسسة جامعية خاصة غير ربحية - معتمدة من وزارة التربية والتعليم - مفوضية الاعتماد الأكاديمي في الدولة، وقد تحوّلت بموجب قرار وزاري رقم (107) لعام 2019، من "كلية الدراسات الإسلامية والعربية" - الاسم السابق - إلى: جامعة الوصل. وقد مرت الجامعة بمرحلتين أساسيتين:

## 1- المرحلة الأولى:

- نشأت النواة الأساسية للجامعة سنة 1986-1987م بمسمى "كلية الدراسات الإسلامية والعربية"، عند تأسيسها من السيد جمعة الماجد وتعهدها بالإشراف والرعاية مع فئة مخلصه من أبناء هذا البلد آمنت بفضل العلم وشرف التعليم.
- رعت حكومة دبي هذه الخطوة المباركة وجسدها قرار مجلس الأمناء الصادر في عام 1407هـ الموافق العام الجامعي 1987/1986م.
  - وبتاريخ 1414/4/2هـ الموافق 1993/9/18م أصدر معالي سمو الشيخ نهيان بن مبارك آل نهيان وزير التعليم العالي والبحث العلمي في دولة الإمارات القرار رقم (53) لسنة 1993م بالترخيص لها بالعمل في مجال التعليم العالي.

### برامج البكالوريوس:

- صدر القرار رقم (77) لسنة 1994م في شأن معادلة درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية والعربية بالدرجة الجامعية الأولى في الدراسات الإسلامية.
- ثم صدر القرار رقم (55) لسنة 1997م في شأن معادلة درجة البكالوريوس في اللغة العربية الممنوحة بالدرجة الجامعية الأولى في هذا التخصص.
- بقرار من مجلس الأمناء، بتاريخ 2017/5/24، تفتح أبواب التسجيل في الدراسات العليا أمام الطلاب الذكور، تخصص الشريعة، واللغة العربية بدءاً من 2018/2017.
- احتفلت بتخريج الرعيل الأول من طلابها في 23 شعبان 1412هـ الموافق 1992/12/26م تحت رعاية صاحب السمو الشيخ مكتوم بن راشد آل مكتوم نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي رحمه الله.
- واحتفلت بتخريج الدفعة الثانية من طلابها والأولى من طالباتها في 1413/10/29هـ الموافق 1993/4/21م.
- تخرج منذ تأسيسها في العام الجامعي الأول في 1407/1406هـ الموافق لـ 1987/1986م إلى نهاية عام 2020-2019 12473؛ منهم 9883 طالبة و 2590 طالباً.
- تخرج فيها إلى غاية يونيو 2020: واحد وثلاثون (31) دفعة من الطلاب، وثلاثون (30) دفعة من الطالبات في تخصص الدراسات الإسلامية. سبعة عشر (17) دفعة من الطلاب، ثلاثة وعشرون (23) دفعة من الطالبات في تخصص اللغة العربية.
- برنامج علوم المكتبات والمعلومات، يفتح للتسجيل أمام الطلبة في يناير 2020؛ بعد الاعتماد المبدئي للبرنامج في أكتوبر 2020 من مفوضية الاعتماد الأكاديمي.

### برامج الدراسات العليا:

- أنشئ برنامج الدراسات العليا بها في العام الجامعي 1996/1995م يخول للملتحقين به الحصول على درجة الماجستير في الشريعة الإسلامية واللغة العربية وآدابها والتسجيل فيما بعد في برنامج الدكتوراه؛ حيث شرع فيه بدءاً من العام 2005/2004م.
- اعتمدت بدءاً من العام 2008/2007م برنامج الدكتوراه في اللغة العربية وآدابها في شعبي الأدب والنقد واللغة والنحو.

- وقد صدر قرار معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (56) لسنة 1997م بمعادلة درجة الدبلوم العالي في الفقه الإسلامي التي تمنحها بدرجة الدبلوم العالي في هذا التخصص.
- كما صدر القرار رقم (57) لسنة 1997م بمعادلة درجة الماجستير في الشريعة الإسلامية (الفقه) و(أصول الفقه) الممنوحة بدرجة الماجستير في هذين التخصصين.
- وفي 2017/2/24، يعلن مركز محمد بن راشد العالمي لاستشارات الوقف والهبة، عن منحها علامة دبي للوقف .
- بلغ المجموع الكلي للمتخرجات في الدراسات العليا الي تاريخ التحول الي جامعة 264 طالبة؛ منهن 189 متخرجة بشهادة الماجستير و 75 متخرجة بشهادة الدكتوراه.

### مجلس الأمناء:

يقوم مجلس الأمناء بالإشراف على الشؤون العامة للجامعة وتوجيهها لتحقيق أهدافها، ويضم المجلس إضافة إلى رئيسه (مؤسس الجامعة) عدداً من الشخصيات المتميزة التي تجمع بين العلم والمعرفة والرأي والخبرة، ممن يمثلون الفعاليات العلمية والاجتماعية والاقتصادية والإدارية في دولة الإمارات العربية المتحدة.

### كليات الجامعة: تشمل الجامعة الكليات الآتية:

- كلية الدراسات الإسلامية.
- كلية الآداب.
- كلية الإدارة. (قيد الانشاء)

### نظام الدراسة:

1. مدة الدراسة للحصول على درجة الإجازة (البكالوريوس) أربع سنوات لحاملي الشهادة الثانوية الشرعية أو الثانوية العامة بفرعيها: العلمي والأدبي أو ما يعادلها.
2. تقوم الدراسة في الجامعة على أساس النظام الفصلي وقد طُبق منذ العام الجامعي 2002/2001.
3. يلتزم الطالب بالحضور ومتابعة الدروس والبحوث المقررة.
4. نظام الدراسة في الدراسات العليا، ومدة برنامج الماجستير سنتان والدكتوراه ثلاث سنوات، مع سنة تمهيدية متضمنة في كليهما.

البحث العلمي والخدمة المجتمعية: يقوم البحث العلمي في الجامعة على عوامل وأسس ثابتة، منها:

1. المؤتمرات: تقيم الجامعة عددًا من المؤتمرات العلمية المحكمة سنويًا منها:
  - أ- ندوة علمية دولية في الحديث الشريف كل سنتين، وقد كانت ندوتها التاسعة في مارس 2019.
  - ب- مؤتمر اللغة العربية الدولي، ويقام كل سنتين.
  - ج مؤتمر الدراسات الإسلامية الدولي، ويقام كل سنتين.
  - د- مؤتمر الدراسات العليا الدولي، ويقام كل سنتين.
2. المجلة المحكمة: تصدر الجامعة هذه المجلة، وهي علمية محكمة، مرتين كل عام وتسمى باسمها، وتنشر بحوثًا ودراسات جادة للأساتذة والعلماء من داخل الجامعة وخارجها.
3. الكتاب العلمي: تشرف الجامعة على مشروع الكتاب العلمي الذي صدر منه لحد الآن (29) مؤلفا.
4. مشروع طباعة الرسائل الجامعية المميزة: تسهر الجامعة على طباعة الرسائل العلمية الجامعية المتميزة وتوزيعها مجانًا.
5. مجلات الكليات بالجامعة: تصدر كلية الآداب مجلة "فكر ومعرفة" وتصدر كلية الدراسات الإسلامية مجلة "الموئل للدراسات الإسلامية" وهي مجلات علمية محكمة تصدر سنويًا.

### مكونات البنية الأساسية لعملية التعلم الإلكتروني و الهجين

- المواد التعليمية المقدمة الكترونيا و هجينياً.
- البنية التقنية و التكنولوجيا.
- الأساليب والاستراتيجيات.

### أهداف التدريس الإلكتروني و الهجين بجامعة الوصل

- تسهيل عملية التدريس و تفعيلها و جعلها متاحة للطلبة في اي زمان و أي مكان.
- ضمان استمرار عملية التعلم.
- مواجهة تحيات التكلفة المتزايدة لعملية التعلم الحضوري.

### مكونات البنية التقنية و البشرية

### المكون البشري للدعم التقني:

مسؤول عن النظام	مدير للدعم التقني	
مسؤول عن الشبكة	إحصائي شبكة	
حل المشكلات المتعلقة بالاستخدام	فني	

أولاً: البنية التقنية (غير الملموسة):

## 1. مجموعة Microsoft Office 365 :

مجموعة (Microsoft Office 365) عبارة عن إصدار مستضاف عبر الإنترنت من الإصدار التقليدي المثبت من برنامج (Microsoft Office) وتعتمد هذه الخدمة عبر الإنترنت على الاشتراك وتتضمن (Office Exchange Online ، SharePoint Online ، Lync Online ، Microsoft Office Web Apps).

### مميزات أوفيس 365:

تختلف ميزات (Office 365) بشكل كبير حسب خطة الاشتراك. صممت (Microsoft) خطط اشتراك للمستخدمين المنزليين وتكنولوجيا المعلومات للمؤسسات وكل شيء بينهما.

### فيما يلي بعض ميزات Office 365 الأكثر شيوعاً:

- **Office Applications:** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Skype for Business Access).
- **(Stream):** تسجيل وعرض المواد المسجلة كالمحاضرات والاجتماعات
- **(Teams):** برنامج محادثات واجتماعات الكترونية.
- **(Exchange Online):** كالبريد الإلكتروني والتقويم والمهام.
- **(SharePoint Online):** مدخل للتعاون عبر الويب.
- **(Yammer):** عبارة عن شبكات اجتماعية للمؤسسات.
- **(OneDrive):** تخزين الملفات على السحابة.
- **(Planner):** (إدارة المشروع).
- **(Power BI):** ذكاء الأعمال.
- **(Delve):** لاكتشاف الوثيقة الاجتماعية.
- **(Video):** (مكتبة فيديو خاصة).
- **(Sway):** أداة لإنشاء التقارير والعروض التقديمية والرسائل الإخبارية.

تحميل الملفات إلى OneDrive :

يمكن إضافة ملفات إلى OneDrive بعدة طرق مختلفة ثم الوصول إليها من أي مكان.

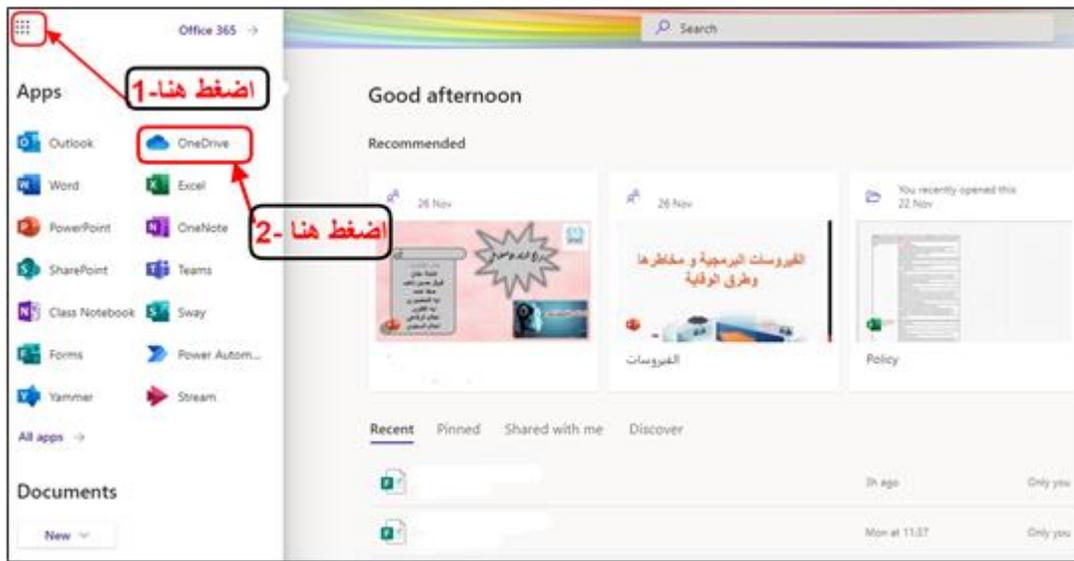
استخدام موقع OneDrive على الويب:

اعتمادًا على متصفح الويب المستخدم ، يمكن تحميل ملفات بأحجام كبيرة.

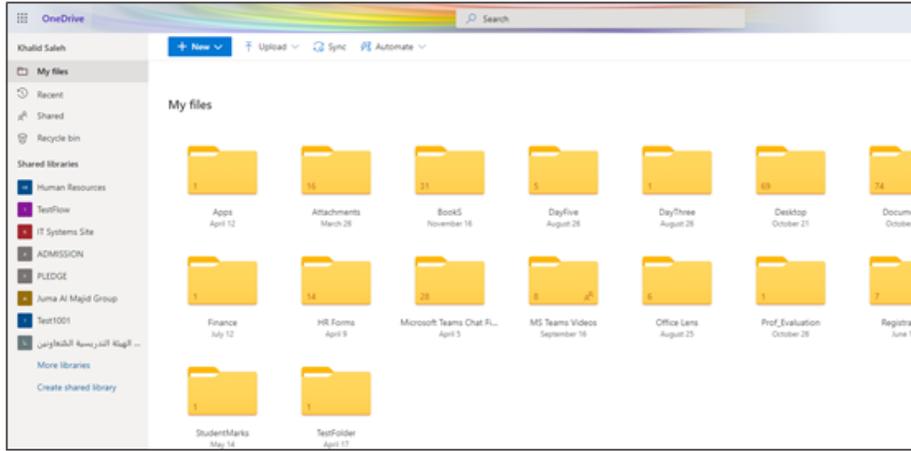
**\*\*\*ملاحظة: لنقل الملفات الكبيرة أو الكثير من الملفات ، نوصي بإضافة الملفات إلى تطبيق OneDrive لسطح**

**المكتب بدلاً من استخدام الزر تحميل على موقع الويب.**

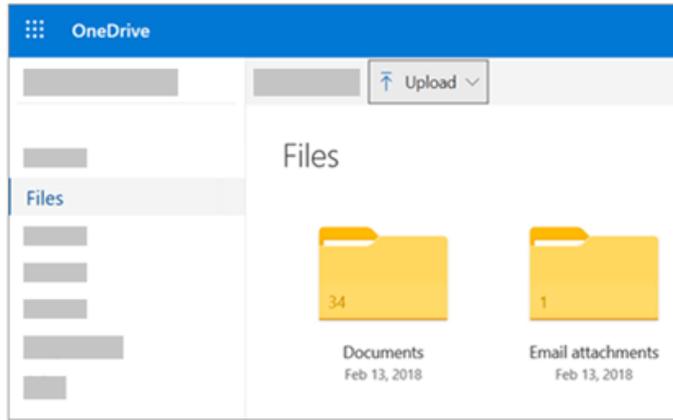
- على موقع OneDrive على الويب ، قم بتسجيل الدخول باستخدام حساب Microsoft الخاص بك ، ثم استعرض وصولاً إلى الموقع الذي تريد إضافة الملفات إليه.



- أو يمكن الوصول إلى OneDrive الخاص بك بعد الدخول لحسابك في Office 365 ومن ثم ومن خلال خيارات البرامج ضمن الحزمة البرمجية لمجموعة برامج Office 365 تختار OneDrive .



• اضغط تحميل (Upload) لتحميل الملفات أو المجلدات.

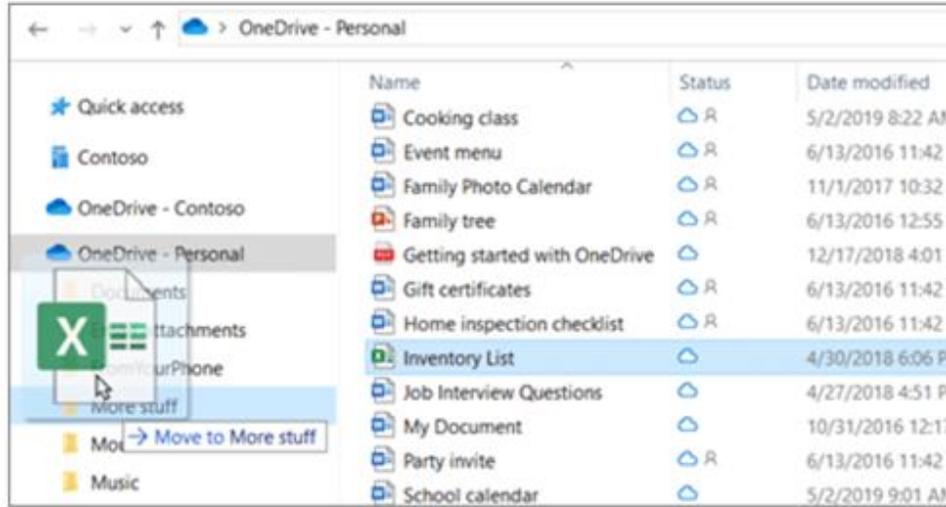


استخدام File Explorer أو Mac Finder لنسخ الملفات أو نقلها إلى OneDrive

يمكن نسخ الملفات أو نقلها بين المجلدات داخل OneDrive أو من مجلدات أخرى على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. بالنسبة إلى كل من Mac Finder و File Explorer ، إذا كنت تريد نسخ العنصر بدلاً من نقله ، فانقر بزر الماوس الأيمن فوق الملف أو المجلد وحدد نسخ ، ثم افتح مجلد OneDrive (أو المجلد الفرعي) وانقر بزر الماوس الأيمن > لصق نسخة من العنصر إلى OneDrive.

لنقل ملف باستخدام مستكشف ملفات Windows ، اسحب الملفات من قائمة الملفات في الجزء الأيمن إلى OneDrive في الجزء الأيمن.

لنقل ملف باستخدام Mac Finder ، اسحب الملفات من قائمة الملفات في الجزء الأيمن إلى OneDrive في الجزء الأيمن (إذا كان لديك OneDrive مدرجًا هناك ضمن المفضلة). بعد لحظة ، سيقوم Finder بالتبديل لإظهار ملفات ومجلدات OneDrive الموجودة في الجزء الأيسر ، ويمكنك سحب الملف إلى المجلد الفرعي الذي تختاره.



## 2. نظام الطلبة (CITRIX):

وهو عبارة عن نظام متكامل خاص بمنتسبي الجامعة من أكاديميين واداريين يتيح للأكاديميين تسجيل حضور وغياب الطلاب وإدخال درجاتهم وطباعة التقارير عنهم.

أما بخصوص الإداريين فكل حسب صلاحياته، حيث يتيح لقسم القبول والتسجيل إضافة الشعب وإضافة الطلبة على الشعب وإضافة الخطط الدراسية وترحيل الدرجات وفتح وإغلاق السنوات الدراسية ويتيح لعمادة شؤون الطلبة والأقسام التي تتبعها طباعة تقارير مختلفة ومتنوعة منها كشف الجنسيات وكشف مكان السكن وكشف الناجحين والراسبين وكشف المعونات الشهرية وغيرها من عشرات التقارير المختلفة.

يسمح لمنتسبي الجامعة الدخول الى نظام سيطر كس فقط من داخل حرم الجامعة وعند الاتصال بشبكة الجامعة فقط من خلال اسم المستخدم ورقم سري يتم انشاؤهم عند التعاقد مع الموظف أو المدرس.

## 3. نظام الحضور والغياب (SharePoint)

تم اصدار شفرات (Codes) للمقررات حسب الشعب وتوزيعها للمدرسين حيث يكون لكل محاضرة كود خاص بها، يدخلها الطالب في النموذج المخصص لإدخال الكود ومن ثم تصل رسالة استلام للطالب.

يتم صب جميع بيانات الحضور والغياب الى داخل نظام الحضور والغياب المبني على (Sharepoint) ليقوم من يملك الصلاحية باستخراج جميع التقارير المرادة وتتضمن تقارير الإنذار الأول، تقارير الإنذار الثاني وتقارير الحرمان.

#### 4. أنظمة مؤتمتة (SharePoint)

تم عمل نظام يعتمد على الأتمتة الآلية لقسم القبول والتسجيل فيما يخص التواصل مع الطلاب بغرض الحصول على تحديث بيانات الطلبة أو بعض المعاملات الادارية مثل الحصول على شهادة قيد , أو شهادة براءة ذمة من المكتبة , أو شهادة براءة ذمة من الخدمات الطلابية.

#### 5. أنظمة الدعم الفني (IT Helpdesk)

1. تم العمل على بناء نظام شكاوى الكتروني حيث يتيح للطلبة ارسال ايميل بالشكوى على ايميل الدعم الفني وهو [student.support@alwasl.ac.ae](mailto:student.support@alwasl.ac.ae) ويستلم الطالب حينها ايميل آلي برقم الشكوى لتذهب الشكوى الى نظام الشكاوى الخاص بالجامعة حسب نوع المشكلة ليتم توزيع المهام من خلال النظام الى التقني المسؤول عن حل المشكلة ليتم حلها واشعار الطالب المرسل بإيميل آلي يخبر فيها الطالب بأن المشكلة قد حلت وقد تم اغلاقها.
2. تم نشر أرقام الموظفين بالقسم التقني والدعم الفني على مستوى الجامعة ليتم التواصل معهم بالهاتف او عن طريق برنامج تيمز ان استدعى الأمر ليقوم الموظفين بالقسم بالاستجابة فورا والذهاب الى موقع المشكلة لو كانت داخل الحرم الجامعي أو بحلها عن بعد فيما لو كانت المشكلة خارج حرم الجامعة.

#### ثانياً: البنية التقنية (الملموسة)

وتشمل البنية التقنية الملموسة الآتي:

- مختبرات الحاسوب.
- قاعات دراسية.
- غرف اجتماعات ذكية.
- شبكة انترنت.
- غرف خوادم.
- غرف الشركات المزودين للخدمة.
- أجهزة تصوير رقمي وطباعة وفاكس وماسحات ضوئية.
- معدات الاتصال الرقمي للمحاضرات والاجتماعات الإلكترونية ( كاميرات وأنظمة صوتية).
- شبكة اتصالات.

## برنامج مايكروسوفت أوفس في خدمة العلمية التعليمية في جامعة الوصل :

**مايكروسوفت تيمز: برنامج Microsoft Teams للدرشة الاجتماعية والتعليم عن بعد مواصفات ومميزات:**

برنامج Microsoft Teams من تطوير شركة مايكروسوفت موجه للمستخدمين من اجل إدارة الاجتماعات داخل الشركات او التعلم عن بعد من خلال المدارس الخصوصية او الدردشة الجماعية. مع ظهور فيروس كورونا زادة أهمية التعليم عن بعد وايضا حضور الاجتماعات في الشركات والتواصل مع الموظفين من خلال الإنترنت داخل البيت بسبب الحجر الصحي المفروض، ومن اجل توفير وسيلة لذلك كان برنامج مايكروسوفت تيمز أبرز الحلول.

**بطاقة تقنية لبرنامج: Microsoft Teams**

اسم البرنامج: [Microsoft Teams](#) :

المطور: One Microsoft Way :

اللغة: متعدد اللغات

الترخيص: مجانية ومدفوعة

نظام تشغيل: Windows و: android و iOS و Mac OS

حجم البرنامج: 88.2MB :

التصنيف: التواصل اون لاين

**نبذة مختصرة عن فكرة برنامج: Microsoft Teams**

Microsoft Teams او مايكروسوفت تيمز هو منصة دردشة أكثر تخصيصا تسمح لك بالدردشة مع العديد من المستخدمين وتبادل الملفات فيما بينهم مع إمكانيات إجراء المكالمات بالصوت والفيديو. تكمن قوة برنامج Microsoft Teams في قدرته على إدارة الاجتماعات حتى مع 10 ألف شخص، وتلعب دورا مهمة في التعليم حيث يكون آلاف الطلاب حول العالم في ظروف الحجر الصحي يعتبر أفضل حل لتعليم عن بعد. المميز في برنامج مايكروسوفت تيمز إمكانية دمج العديد من تطبيقات الخدماتية من اجل تسهيل الاستخدام، مثل Word و Excel وبرامج المكالمات اخرى، وتطبيقات طبية ايضا. بنفس الميزة الأمنية في برنامج TeamViewr 15 فإن برنامج Microsoft Teams يوفر أما أعلى لتجنب اختراق الأجهزة عبر تبادل الملفات الخبيثة، وأيضا عدم سماح باستقبال اي ملف دون فحصه.

**مميزات برنامج مايكروسوفت تيمز:**

نسخة برنامج Microsoft Teams 2020 أكثر استقرارا وحماية قوية بعد الكثير من تطويرات مند إطلاقه في 2017، وأصبح الآن أهم برنامج التعليم عن بعد والعمل، وقد جاء بمجموعة من المميزات منها:

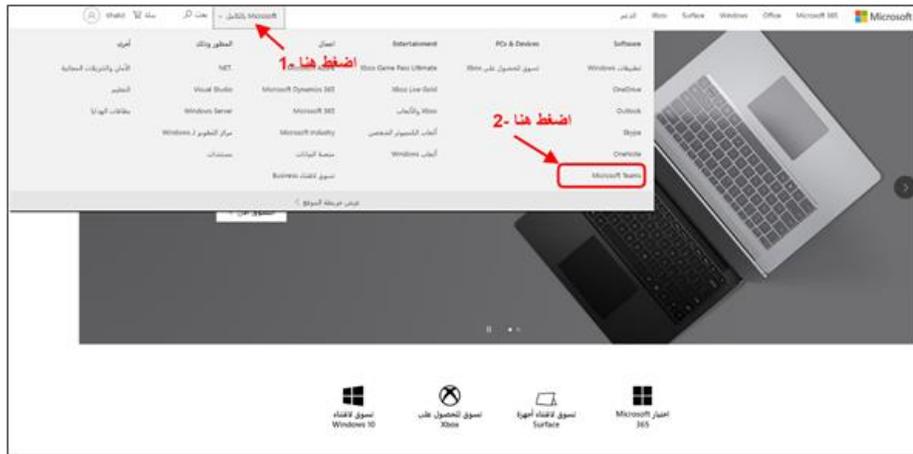
1. الدردشة من أي مكان: الميزة الاولى انه يمكنك استخدام برنامج Microsoft Teams مثل Whatsapp أو تطبيق المحادثات لتواصل من اي مكان باستخدام الإنترنت وإدارة الاجتماعات.

2. **تواصل مع 10 ألف شخص**: نقطة اختلاق مهمة جداً، يمكن استخدام برنامج مايكروسوفت تيمز لتواصل مع الطلاب او الموظفين او الأصدقاء من اي مكان بعدد يتجاوز 10 ألف شخص.
3. **مشاركة الملفات والمستندات**: يمكن بسهولة إرسال الامتحانات او الحسابات والإحصائيات عبر ملفات Word و Excel و باور بوينت، ومشاركتها مع جميع المتواجدين او بعضهم فقط.
4. **دعم المكالمات الجماعية**: يمكن اعتباره أفضل برنامج لإجراء المكالمات الجماعية، مع تحكم في عدد المستمعين سواء بالفيديو او الصوت بدقة عالية.
5. **توفير حماية عالية**: من اجل ضمان عدم استغلال برنامج مايكروسوفت تيمز واختراق الأجهزة يتم عمل مسح الملفات قبل إرسالها للأعضاء في البث، وايضا تشفير عالي للبرنامج.
6. **تسجيل البث المباشر**: سواء كنت تقدم دروس تعليمية او اجتماعات يمكنك عمل تسجيل لها بالصوت والصورة، وهي ميزة مهمة خصوصاً للطلاب في تعليم عن بعد من اجل الاحتفاظ بالمحاضرات.

### خطوات تحميل مايكروسوفت تيمز Microsoft Teams

أولاً: على أجهزة الحاسوب

- الدخول إلى موقع الشركة الإلكتروني على الانترنت (<https://www.microsoft.com/ar-sa>)
- الدخول إلى قائمة مايكروسوفت واختيار برنامج مايكروسوفت تيمز Microsoft Teams .
- الضغط على خيار تحميل مايكروسوفت تيمز والموجود في أعلى الواجهة.
- النقر على اختيار التنزيل إلى سطح المكتب، ثم الضغط على تأكيد التنزيل.
- التأكد من الاتصال الدائم بشبكة الإنترنت طول فترة تنزيل البرنامج على الجهاز، والانتظار حتى يكتمل التحميل تماماً.
- ضبط إعدادات البرنامج، ثم إجراء عملية إعادة تشغيل للجهاز ثم البدء في استخدام البرنامج بعد اكمال عملية إعادة التشغيل.



ثانياً: التحميل على الأجهزة الذكية (الهواتف والأجهزة اللوحية)

أ - الأجهزة التي تعمل بنظام الأندرويد

- الذهاب إلى متجر الألعاب جوجل بلاي (Google Play) وكتابة تطبيق مايكروسوفت تيمز (Microsoft Teams).
- أو من خلال الذهاب مباشرة الى الرابط التالي:

(<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams>)

• وهو رابط تحميل مايكروسوفت تيمز .

• ثم الضغط على اختيار تثبيت التطبيق.

• الانتظار حتى تنتهي عملية التنزيل، والتأكد من الاتصال المستقر بشبكة الانترنت.

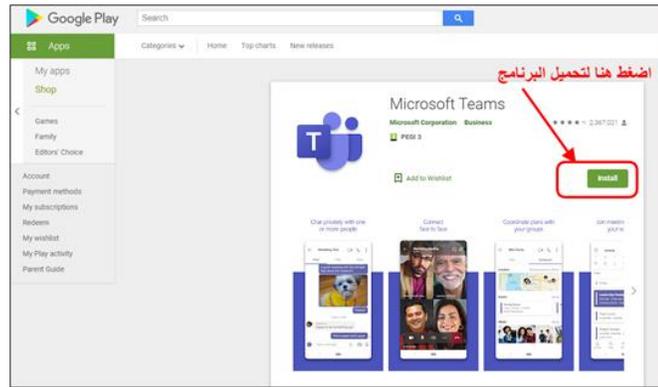
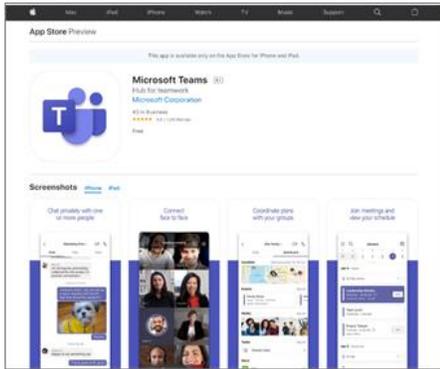
• بعد انتهاء عملية التنزيل يتم فتح تطبيق مايكروسوفت تيمز (Microsoft Teams)، والسماح للإعدادات الخاصة به باستخدام بيانات الهاتف والبطاقة.

**روابط تحميل برنامج Microsoft Teams**

**تحميل تطبيق Microsoft Teams للأيفون**

**تحميل تطبيق Microsoft Teams للأندرويد**

**تحميل برنامج Microsoft Teams للكمبيوتر**



ب - الأجهزة التي تعمل بنظام تشغيل (iOS) "أجهزة شركة أبل Devices"

• التوجه إلى المتجر الخاص بشركة أبل وهو أبل ستور (Apple Store)، وكتابة تطبيق مايكروسوفت تيمز (Microsoft Teams)، في مؤشر البحث.

• او من خلال الذهاب مباشرة الى الرابط التال:

(<https://apps.apple.com/us/app/microsoft-teams/id1113153706>) وهو رابط تحميل برنامج

مايكروسوفت تيمز .

• ثم اتباع باقي خطوات تثبيت البرامج على الجهاز.

• بعد انتهاء عملية التنزيل يتم فتح تطبيق مايكروسوفت تيمز، والسماح للإعدادات الخاصة به باستخدام بيانات الهاتف والبطاقة.

كيفية استخدام نظام التعليم الإلكتروني تيمز لرفع الملفات التدريسية والمحاضرات المسجلة:

**أولاً: التدريب على النظام:**

حرص الجامعة عبر الفريق التقني على توفير التدريب الكامل للطلبة على كيفية استخدام برنامج التميز منذ البداية الأولى للعملية التعليمية عن بعد، وفي الروابط الآتية فيديوهات تدريبية على البرامج وجه للطلبة:

### 1. التدريب على الدخول الى الحساب في التيمز:

<https://web.microsoftstream.com/video/6899bd7e-e2cb-4ce9-819b-1ed90d1fd114>

### 2. العمل ضمن المجموعات، وإنشاء الملفات والتحميل والتنزيل:

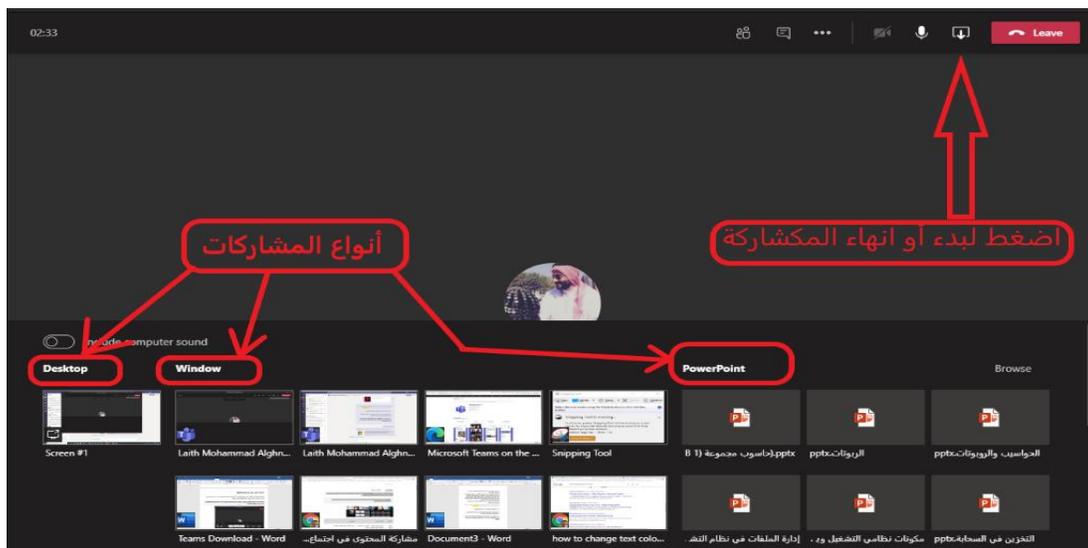
<https://web.microsoftstream.com/video/d41c571f-1be1-44d5-bf2a-7fae6736a74a>

### 3. التدريب على استعمال (OneDrive and hare Files):

<https://web.microsoftstream.com/video/8137b29c-9b29-4b98-b459-82ff9e3ec7f7>

4. مشاركة المحتوى في اجتماع في Teams : تم تقديم المعلومات الآتية للطلبة والمدرسين في آليات مشاركة المحتوى، ومفادها على النحو الآتي:

لمشاركه شاشتك في اجتماع، حدد مشاركه المحتوى  في عناصر تحكم الاجتماع. بعد ذلك ، اختر تقديم سطح المكتب بالكامل أو نافذه أو ملف PowerPoint أو لوح معلومات. ملاحظة: إذا كنت تستخدم الفرق علي الويب ، ستمكن من مشاركه شاشتك فقط إذا كنت تستخدم Google Chrome أو أحدث إصدار من Microsoft Edge.



- عند مشاركة سطح المكتب Desktop : سيتم عرض الشاشة بالكامل، بما في ذلك الإعلانات وأنشطة أجهزة الكمبيوتر الأخرى.

- عند مشاركة نافذة Window : سيتم عرض نافذه واحده فقط ، ولا توجد اي إعلانات أو اي نشاط آخر في سطح المكتب
- عند مشاركة PowerPoint : سيتم تقديم ملف PowerPoint يمكن للآخرين التفاعل معه
- عند مشاركة لوح المعلومات : سيتم عرض التحرير مع الآخرين في الوقت الحقيقي
- عند الانتهاء من المشاركة ، انتقل إلى عناصر تحكم الاجتماعات وحدد إيقاف المشاركة كما بالشكل أعلاه

### ثانياً: خطوات إنشاء امتحان إلكتروني على نظام التعليم الإلكتروني تيمز :

وقد تم التدريب عليه و شرح خطواته في مجموعة من الفيديوهات التعليمية التي وجهت إلى أعضاء الهيئة التدريسية.

<https://web.microsoftstream.com/video/f74e4113-04f4-4b7b-bb84-6805fe019f2d>

<https://web.microsoftstream.com/video/e98cd45e-dcd9-49b2-9195-39a0958ef8ab>

<https://web.microsoftstream.com/video/5591968a-4a5b-4ad2-93c8-e1889f5018c0>

<https://web.microsoftstream.com/video/9ba3ec79-3b1f-44bf-acac-8969758b106e>

### ثالثاً: كيفية إضافة علامات الاختبارات و الامتحانات غير النهائية ورصد العلامات على نظام التعليم الإلكتروني تيمز بحيث تكون متاحة للطلبة

- يتم اعلام الطلاب لنتائج اختباراتهم وامتحاناتهم بطريقتين:
- أ- بصورة فورية عقب تسليم الامتحان الإلكتروني مباشرة وذلك بتفعيل خيار تسليم النتيجة بنموذج الامتحان الإلكتروني.
- ب- عن طريق ارسال النتائج عبر خيار (Post) بنموذج الامتحان بصورة يدوية بعد معاينة
- النتيجة من قبل المدرس وعلى الطالب اعادة فتح الرابط بعد عملية (post)

### الاستفادة المنصات المتاحة الأخرى ودمجها في العملية التعليمية:

#### كيفية استخدام تطبيق زووم Zoom لعمل الاجتماعات والمحادثات الصوتية والمرئية عبر الإنترنت:

تطبيق زووم Zoom هو تطبيق مخصص لعمل اجتماعات العمل واللقاءات عن بعد بالصوت والصورة. الخدمة تم إنشائها منذ عام 2011 باعتبارها أداة للتواصل عن بعد في مقرات العمل والشركات والتعليم الإلكتروني وقد بدأ يلقي رواجاً أكبر خلال الفترة الأخيرة مع تفشي وباء فيروس كورونا واضطرار الكثير من الشركات إلى جعل موظفيها يعملون من المنزل تماشياً مع إجراءات العزل الاجتماعي.

## كيفية تحميل برنامج أو تطبيق زوم Zoom ؟

تطبيق زوم يعمل على كافة الأجهزة المحمولة وأجهزة الحاسوب بأنظمة الأندرويد و iOS وماك وويندوز.

التحميل على الايفون والايباد:



التحميل على الأندرويد:



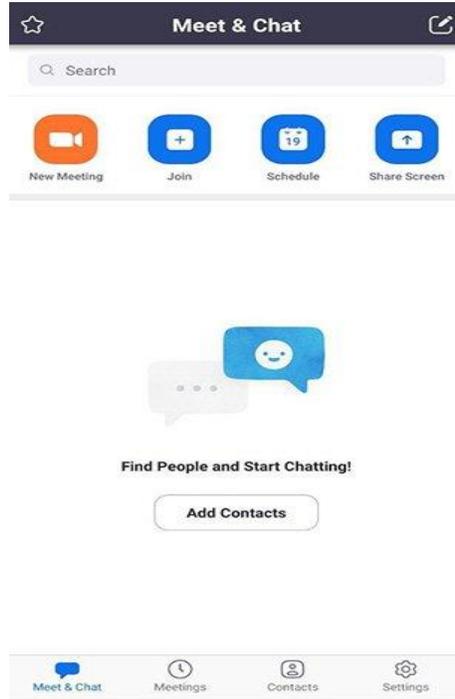
التحميل على ويندوز أو ماك \* : أيضاً يعمل على الحاسوب عبر متصفح فايرفوكس أو كروم مباشرة



## كيفية استخدام زوم Zoom لعمل اجتماع؟

في البداية عليك تسجيل حساب جديد مثل أي تطبيق آخر ثم تفعيل الاشتراك من البريد الإلكتروني الذي سوف يصلك فور التسجيل بعدها تستطيع استخدام زوم Zoom مجاناً لعمل اجتماعاتك والمحادثات الجماعية بالصوت والصورة.

واجهة التطبيق تختلف قليلاً من الأجهزة المحمولة إلى الحاسوب لكنها تظل تحمل ذات الأفكار والسمات الأساسية وفيما يلي شرح مبسط للتطبيق على الأجهزة المحمولة.



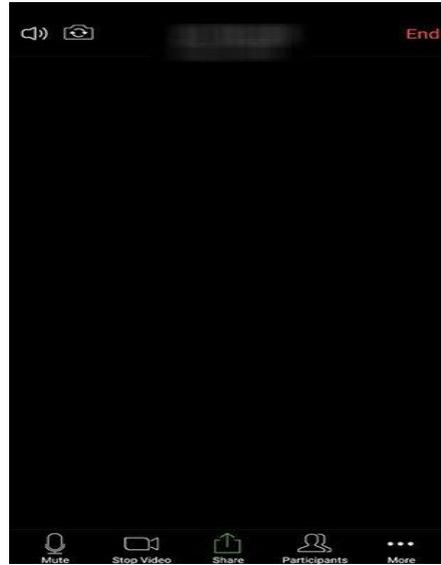
في الشاشة الرئيسية هناك أربعة تبويبات:

الأول **Meet & Chat** وبه تجد عدة خيارات:

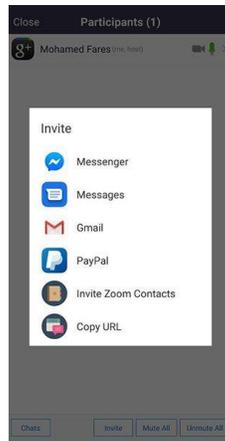
- **New Meeting** لعقد اجتماع جديد أو بدء محادثة جماعية.
  - **Join** للانضمام إلى اجتماع منعقد بالفعل.
  - **Schedule** لترتيب اجتماع في موعد معين.
  - **Share Screen** لمشاركة الشاشة في حالة كان لديك مثلاً عرض تقديمي تود عرضه أثناء الاجتماع من جهازك.
- التبويبات الثلاثة الأخرى هي: الاجتماعات **Meetings** وتعرض الاجتماعات الخاصة بك، جهات الاتصال **Contacts** ، والإعدادات **Settings** لتعديل الملف الشخصي الخاص بك وإعدادات التطبيق بشكل عام.

### إنشاء اجتماع جديد على زووم **Zoom**

يمكنك إنشاء اجتماع جديد بالضغط على خيار **New Meeting** وعند بدء الاجتماع يمكنك الضغط على خيار المشاركين **Participants** أسفل الشاشة لدعوة أشخاص آخرين للاجتماع سواء من قائمة جهات الاتصال بالنسبة للذين يستخدمون التطبيق بالفعل أو عبر التطبيقات الأخرى حيث سوف يتم إرسال رابط لهم.



كل اجتماع أو غرفة حوار لديها رقم تعريفى ID وكلمة مرور Password للتأمين وكي لا يتم السماح لأي أحد باقتحام الاجتماع. عند اكتمال الاجتماع ودعوة من تريد يمكنك عقد الاجتماع بالصوت والصورة وإذا كنت من قام بإنشاء الاجتماع فإن لديك صلاحيات كاملة مثل التحكم في الشخص/الأشخاص الذين يلغون الكلام وتعديل إعدادات الاجتماع.



أثناء الاجتماع هناك خيارات إضافية لمشاركة المحتوى بالضغط على زر Share لمشاركة الصور أو الملفات من الجهاز أو خدمات التخزين السحابي مثل دروب بوكس أو ون درايف وكذلك روابط الإنترنت، أو مشاركة الشاشة لتقديم عرض تقديمي والشرح عليه من جهازك. أيضاً يمكن إرسال الرسائل النصية أثناء الاجتماع إلى جميع المدعوين أو إلى أشخاص بعينهم فقط.

لإضافة أشخاص إلى قائمة جهات الاتصال الخاصة بك في التطبيق بسهولة التواصل معهم لاحقاً وعقد الاجتماعات قم بالضغط على زر Add Contacts من الشاشة الرئيسية، وتتم الإضافة باستخدام البريد الإلكتروني الخاص بهم أو رقم الهاتف.

## هل زووم Zoom آمن؟

هناك العديد من الانتقادات التي تم توجيهها إلى خدمة زووم Zoom خلال الآونة الأخيرة بخصوص الجوانب الأمنية مثل قيام التطبيق بمشاركة البيانات مع فيسبوك وهو ما تراجعت عنه لاحقاً، وكذلك عدم تأمين الاتصالات بميزة التشفير التام End to end Encryption، لكنها أشياء يمكن التغاضي عنها وقبولها نوعاً ما.

التاريخ الطويل للخدمة ومراجعات المستخدمين الجيدة للغاية على مختلف المنصات تجعل خدمة زووم Zoom خياراً جيداً في الوقت الحالي لإنجاز الاجتماعات والتعليم الإلكتروني وحتى المحادثات الجماعية بعيداً عن العمل.

فيديو تعليمي و توضيحي:

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765-Zoom-video-tutorials>

## مواصفات الإنترنت في جامعة الوصل:

### 1- سرعة الوصول إلى الإنترنت:

تطبيق نظام المراقبة الذي يراقب سرعة الإنترنت على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع والذي ينشئ تقريرًا بمشغل تم تكوينه لأي حدث يحدث عبر عتبات محددة مسبقًا.

### 2- استخدام البرمجيات:

أ- ترخيص البرمجيات:

- يتم اتباع جميع حقوق النشر الخاصة ببرامج الحاسوب وشروط جميع تراخيص البرامج لجميع موظفي جامعة الوصل بالإضافة إلى حالات الترخيص للاستخدام المحدود.

- إكمال واستكمال تدقيق البرامج لجميع الأجهزة مرتين في السنة لضمان الالتزام بحقوق نشر البرامج واتفاقيات الترخيص.  
ب- تثبيت البرنامج:

- يجب أن تكون جميع البرامج مسجلة بشكل مناسب لدى المورد عندما يكون هذا مطلبًا  
- يتم فقط تثبيت البرنامج الذي تم الحصول عليه وفقًا لسياسة الحصول على البرنامج على أجهزة كمبيوتر جامعة الوصل.  
- يجب عدم تثبيت ترقية البرنامج على جهاز كمبيوتر لا يحتوي بالفعل على نسخة من الإصدار الأصلي للبرنامج الذي تم تحميله عليه.

ج- استخدام البرنامج:

- يتم استخدام البرنامج الذي تم شراؤه وفقًا لسياسة الحصول على البرنامج فقط داخل الجامعة.  
- قبل استخدام أي برنامج، يتلقى الموظف تعليمات بشأن أي اتفاقيات ترخيص متعلقة بالبرنامج، بما في ذلك أي قيود على استخدام البرنامج.

- يتلقى جميع الموظفين تدريبًا على جميع البرامج الجديدة. يتضمن هذا تدريب الموظفين الجدد على استخدام البرامج الحالية بشكل مناسب.

- يحظر على الموظفين إحضار البرامج من المنزل وتحميلها على أجهزة كمبيوتر AWU.

- ما لم يتم الحصول على موافقة صريحة من قسم تكنولوجيا المعلومات، لا يمكن نقل البرامج إلى المنزل وتحميلها على جهاز الكمبيوتر المنزلي للموظفين.

- عندما يُطلب من الموظف استخدام البرامج في المنزل، سيتم إجراء تقييم لتزويد الموظف بجهاز كمبيوتر محمول في المقام الأول. في حالة اكتشاف إمكانية استخدام البرنامج على جهاز الكمبيوتر المنزلي للموظف، يلزم الحصول على ترخيص

لتكنولوجيا المعلومات لشراء برنامج منفصل في حالة تطبيق قيود الترخيص أو حقوق النشر. عند شراء البرنامج في هذه الحالة، فإنه يظل ملكاً لـ AWU ويجب تسجيله في سجل البرنامج بواسطة تكنولوجيا المعلومات. يحظر استخدام البرامج غير المصرح بها في AWU. يتضمن ذلك استخدام البرامج التي يمتلكها الموظف والمستخدم داخل AWU.

- يحظر النسخ غير المصرح به لنسخ البرامج أو الحصول عليها أو استخدامها.  
- سيتم إحالة أي موظف يقوم بإنشاء نسخ غير مصرح بها من البرامج أو الحصول عليها أو استخدامها إلى قسم تكنولوجيا المعلومات. لا يتم التغاضي عن النسخ غير القانوني للبرامج أو الأعمال المحمية بحقوق الطبع والنشر الأخرى داخل AWU ويحق لتكنولوجيا المعلومات اتخاذ إجراء تأديبي عند حدوث مثل هذا الحدث. " هنا يقوم الطلاب بتخصيص استراتيجيات التعلم الإلكتروني الخاصة بهم لزيادة الاستقلال والنجاح. يمكن تطبيق ذلك من خلال تزويد الطلاب بالعديد من الأساليب المختلفة التي قد تزيد من وصولهم إلى المناهج الدراسية والتفاعل مع المواد. - إدارة الوقت

تعلم إدارة الوقت هو مهارة مهمة تدل على الكفاءة الأكاديمية. يتعلم الطلاب تحديد وقت إكمال المهام وبأي ترتيب. بالإضافة إلى ذلك، يتعلم الطلاب أيضًا توقع مقدار الوقت الذي ستستغرقه المهمة. لذلك، من الضروري أن يستخدم كل طالب ميزات Office 365 المناسبة عبر الإنترنت لكي يصبح مستقلاً وفعالاً في استخدامه.

## مشروع البنية التحتية والنظام الإلكتروني لجامعة الوصل

وافق مجلس الأمناء على الاستفادة من الخدمات الإلكترونية المقدمة من شبكة الإمارات المتقدمة للتعليم والبحوث

(عنكبوت) ووجه اللجنة التنفيذية بدراسة تكلفة النظام الإلكتروني ورخص البرامج التشغيلية له لمدة خمس سنوات

قادمة ومدى إمكانية الربط مع نظام مؤسسة جمعة الماجد.

## سياسة إدارة المخاطر لأمن المعلومات

### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تمكين إدارة تقنية المعلومات بجامعة الوصل، من إدارة مخاطر حماية المعلومات بهدف تحديد المناطق التي تعاني من نقاط ضعف في الحماية أو من تهديدات واتخاذ الإجراءات العاجلة المناسبة.

### نطاق التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جامعة الوصل، وعلى كافة الأطراف المعنية بما في ذلك الشركاء، أو الشركات التابعة لها، وعلى نظم معالجة البيانات ونظم ضبط العمليات التي تحتوي على، أو تستخدم معلومات و/أو تسهيلات تعود ملكيتها للجامعة. وتسري هذه السياسة على كافة الموظفين/ المستخدمين الذين يعملون بصورة مباشرة أو غير مباشرة لدى الجامعة، أو الجهات التابعة لها أو أية جهة تقوم بتنفيذ عمل نيابة عن الجامعة يتضمن استخدام الأصول المعلوماتية التابعة لها.

### 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 وفقا للآليات التقنية التي تم تحديدها
- ت. مراقبة حماية النظم/ التطبيقات/ الشبكة.
- ث. دور مسؤول البنية التحتية وأمن المعلومات
- ج. تحديد وإدانة سياسات حماية المعلومات.
- ح. إعداد كتيبات ومحتوى الإلكتروني لتعزيز حماية المعلومات على مستوى الجامعة، وتحديثها بشكل دوري.
- خ. 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 بملكيتها.
- 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 امن 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	<p>تعمل منهجية المخاطر على أخذ العناصر التالية بعين الاعتبار:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تحديد الأصول، وتحديد أيها يعتبر أكثر حيوية.</li> <li>● تحديد وتقسيم وتقييم التهديدات</li> <li>● تقييم مدى ضعف الأصول الحيوية في مواجهة بعض التهديدات.</li> <li>● تحديد الخطر (كأن يتم تحديد الآثار المتوقعة لنوع معين من الهجمات على نوع معين من الأصول).</li> <li>● تحديد طرق تقليص هذه المخاطر.</li> <li>● ترتيب تدابير تقليص المخاطر وفقاً للأولوية واعتماداً على إستراتيجية محددة.</li> </ul>

## توثيق إدارة المخاطر

الهدف من السياسة	محور السياسة
إدراك الفرصة المحتملة أثناء إدارة الآثار السلبية	<p>لكي يكون بوسع الجامعة إدارة أي خطر حسب الأصول فإنه لا بد من القيام بعمليات التوثيق الملائمة.</p> <p>يجب مراجعة عملية إدارة الخطر والتوثيق من قبل قسم IT واعتماد من قبل إدارة الجامعة.</p> <p>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.</p> <p>تعتبر كافة الوثائق الخاصة بإدارة مستويات الخطر معلومات سرية، وتسلم إلى قسم IT والذي يحتفظ بهذه الوثائق لديه.</p>

## تقييم المخاطر

الهدف من السياسة	محور السياسة
إجراء تقييم للمخاطر بخصوص كافة أصول الجامعة	يجب القيام بعملية تقييم المخاطر على كامل البنية التحتية الموجودة أو الجديدة ذلك وفقا 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 تغيرات على هذه العقود. تحدد المخاطر على أساس التهديدات ونقاط الضعف الموجودة في الأصول الرئيسية للجامعة.

### تقليص المخاطر

الهدف من السياسة	محور السياسة
تقليص المخاطر من خلال تطبيق تدابير حماية معقولة من الناحية المالية	لإجراءات تقليص المخاطر مراعاة ما يلي: اختيار التدابير الاحتياطية التي من شأنها الحد من مستوى التعرض للخطر. تحديد أولويات تحديد المخاطر وما يتعلق بتدابير الحماية. تخصيص المسئوليات 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، وتعرض 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	Employee Hand Book	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 علميات العمل.
قائد فريق الاستجابة لحوادث حماية المعلومات	IRTL	قائد فريق الاستجابة لحوادث حماية المعلومات

مجموعة من السياسات المتعلقة بإدارة حماية المعلومات	ISMS	نظام إدارة حماية المعلومات
برنامج يتم الحصول عليه من نظام بعيد، وينقل عبر الشبكة، ومن ثم يتم تنزيله وتنفيذه على نظام محلي دون قيام الطرف المتلقي للبرنامج بتكيبه أو تنفيذه.	Mobile Code	كود متنقل
اتفاقية تم التفاوض بشأنها بين طرفين أحدهما العميل أما الطرف الثاني فهو مزود الخدمة.	Service-Level Agreement (SLA)	اتفاقية مستوى خدمة
القصد الكلي والتوجه الذي تعبر الإدارة عنه رسمياً.	Policy	السياسة
احتمالية حدوث واقعة مقرونة بالآثار المترتبة عن حدوثها.	Risk	الخطر
الاستخدام المنظم للمعلومات بهدف التعرف على المصادر وتقدير حجم الخطر.	Risk Analysis	تحليل المخاطر
العملية الكلية لتحليل الخطر وتقييمه.	Risk Assessment	تقدير الخطر
عملية مقارنة الخطر الذي تم تقديره مقابل معايير محددة للمخاطر لتحديد أهمية الخطر.	Risk Evaluation	تقييم الخطر
أنشطة منسقة لتوجيه والتحكم بالمؤسسة فيما يتعلق بالخطر. ملاحظة: إدارة المخاطر عادة ما تتضمن تقييم الخطر، معالجة الخطر، قبول الخطر، والإبلاغ عن الخطر.	Risk Management	إدارة المخاطر
عملية اختيار وتنفيذ تدابير للتخفيف من الخطر.	Risk Treatment	معالجة الخطر
الشخص أو الجهة التي تعتبر مستقلة عن الأطراف ذات العلاقة المهمة بالموضوع مدار الاهتمام.	Third Party	الطرف الثالث
سبب محتمل لحدثة غير مرغوب بها، وقد تؤدي إلى إلحاق الضرر بنظام أو بمؤسسة.	Threat	التهديد
نقطة ضعف في حماية أحد الأصول أو مجموعة منها بحيث تتاح إمكانية استغلالها من قبل التهديدات.	Vulnerability	نقاط ضعف في الحماية
عملية اختيار وتنفيذ تدابير للتخفيف من الخطر.	Risk Treatment	معالجة 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 متوقعة): 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:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير قسم تقنية المعلومات</li> <li>• وحدة المخاطر</li> <li>• البريد الإلكتروني:</li> <li>• رقم الهاتف:</li> <li>• تحويلة:</li> </ul>					<b>جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)</b>	<b>الإختراق (HACKING)</b>
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر	وصف الخطر
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقليل تأثير الاختراق عن طريق عزل الأنظمة المتضررة والتأكد من حماية الأنظمة الأخرى.</li> <li>- تجهيز الفريق الأمني المسؤول وتحديدده حسب نوع الاختراق (اختراق في أنظمة الشبكة، أو الأنظمة الرئيسية)</li> <li>- البدء بالبحث والتدقيق لتحديد أسباب الاختراق ومداه، وتحديد مقدار الضرر وإيجاد خطط بديلة.</li> <li>- البدء بحل المشاكل وحماية النظام من أي اختراق مماثل مستقبلي.</li> <li>- إرسال تقرير عن المشكلة ومدى ضررها، وكيفية حلها، وتوعية المستخدمين، والموظفين.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- تركيب وتهيئة جُدر نارية وتصميم الشبكة بحيث تمنع أي اختراق محتمل أو على الأقل الحد من تأثيره.</li> <li>- عمل اختبارات فنية بشكل دوري لاختبار مدى الحماية من الاختراقات</li> <li>- مواكبة التقنيات الحديثة التي تمنع اختراقات</li> <li>- متابعة الاداء الفني للأنظمة منع لاختراقات، وإصدار تقرير دوري بذلك.</li> </ul>	<b>كسر الحواجز والجدر النارية الواقية للخوادم والأجهزة الرئيسية.</b>

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:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إقفال الأنظمة المخترقة أو فصلها عن الشبكة حتى لا تتمكن من الوصول إلى غيرها أو التأثير فيها.</li> <li>• عمل الإعدادات اللازمة على أجهزة الجذر النارية وأجهزة الاختراق الشبكية وتطبيق التحديثات اللازمة لإيقاف الهجوم ومنع الوصول إلى الأنظمة.</li> <li>• عدم توصيل الأنظمة المتضررة على الشبكة إلا بعد اختبارها والتأكد من خلوها من نقاط الضعف.</li> </ul>

## مخاطر الفيروسات (VIRUSES)

1	2	3	4	5	مستويات الخطر
الشخص المسؤول					الخطر المحتمل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير قسم تقنية المعلومات</li> <li>• وحدة المخاطر</li> <li>البريد الإلكتروني:</li> <li>رقم الهاتف:</li> <li>تحويلة:</li> </ul>					الفيروسات (VIRUSES)
بيانات الموقع					وصف الخطر
جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)					
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر
<p>- تقليل تأثير الفيروس عن طريق عزل الأنظمة المتضررة والتأكد من حماية الأنظمة الأخرى.</p> <p>- فحص النظام عن طريق الفريق الأمني المسؤول وتحديد الاضرار، وإمكانية إيجاد بدائل لإستمرارية الخدمة في أثناء حل المشكلة.</p> <p>- البدء بالبحث والتدقيق لتحديد أسباب الاختراق ومداه، وتحديد مقدار الضرر وإيجاد خطط بديلة.</p> <p>- البدء بحل المشاكل وحماية النظام من أي فيروس مماثل مستقبلي.</p> <p>- إرسال تقرير عن المشكلة ومدى ضررها، وكيفية حلها، وتوعية المستخدمين، والموظفين. إجراءات إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها</p>					<p>- توافر إجراءات السلامة والأمن الخاصة بالمعلومات.</p> <p>- اتخاذ إجراءات، ووضع سياسات الأمن المعلومات تخضع للمعايير العالمية وأفضل الممارسات</p> <p>- 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.</p> <p>- التأكد من نظافة الأجهزة غير المرتبطة بالخدام الرئيس الذي يبحث عن الفيروسات ويتخلص منها قبل الدخول والارتباط بشبكة الجامعة لتفادي الإصابة بالفيروسات.</p> <p>- تفعيل تحديث برنامج مضاد الفيروسات بطريقة أوتوماتيكية لأي جهاز مرتبط بالشبكة الرئيسية للجامعة</p>

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
1	2	3	4	5	
الشخص المسؤول		بيانات الموقع		الخطر المحتمل:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير قسم تقنية المعلومات</li> <li>• وحدة المخاطر</li> </ul> البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:		<b>جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)</b>		الدخول غير المصرح به (Unauthorized Access)	
الإجراءات لمعالجة الخطر		سياسة درء الخطر		وصف الخطر	
- تقليل تأثير الخطر بإيقاف الحساب المستخدم للدخول أو بعزل النظام المتضرر والتأكد من حماية الأنظمة الأخرى. - تجهيز الفريق التقني المسؤول عن الأنظمة المتضررة وتحديثه. - 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، وتوعية المستخدمين والموظفين.		- توافر إجراءات السلامة والأمن الخاصة بالمعلومات - وضع إجراءات وسياسات الأمن المعلومات تخضع للمعايير العالمية، وأفضل الممارسات - تعزيز التوعية بأمن المعلومات، وحفظ كلمات السر، وطرائق تحصينها. - عمل اختبارات دورية لفحص إمكانية الدخول غير المصرح به.		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.	

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:

- 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

					مستويات الخطر
1	2	3	4	5	
الشخص المسؤول			بيانات الموقع		الخطر المحتمل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير قسم تقنية المعلومات</li> <li>• وحدة المخاطر</li> </ul> البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:			<b>جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)</b>		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 الغير مرخصة .			- حصر البرامج والأنظمة التي تحتاج إلى رخص بطريقة دورية. - توافر الرخص بطريقة دورية		استخدام نسخ غير مرخصة او 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. او تتسبب في تبعات قانونية وجنائية.

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:
• لا يوجد

مخاطر تقنية: التعديل غير المصرح به للبيانات أو المعلومات

1	2	3	4	5	مستويات الخطر	
الشخص المسؤول					بيانات الموقع	الخطر المحتمل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير قسم تقنية المعلومات</li> <li>• وحدة المخاطر</li> </ul> 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.					- وضع إجراءات وسياسات لأمن المعلومات تخضع للمعايير العالمية وأفضل الممارسات.	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.
- البدء بالبحث والتدقيق لتحديد كيفية الدخول والتغييرات التي حصلت وتأثيرها لتحديد الضرر.					- تعزيز التوعية بأمن المعلومات، وحفظ كلمات البير، وطرائق تحصينها.	
- حل المشكلة، وحماية النظام لمنع تكرار الضرر، والعودة إلى نقطة التشغيل الصحيحة.					- عمل اختبارات دورية لفحص إمكانية التعديل غير المصرح به للبيانات أو المعلومات.	
- إرسال تقرير عن المشكلة ومدى الضرر الحاصل وكيفية حلها وتوعية المستخدمين والموظفين.					- عمل تقرير دوري لحصر التعديل غير المصرح به للبيانات والمعلومات - إن وجد خلال فترات زمنية دورية	

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:

- 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

1	2	3	4	5	مستويات الخطر	
الشخص المسؤول					بيانات الموقع	الخطر المحتمل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير قسم تقنية المعلومات</li> <li>• وحدة المخاطر</li> </ul> البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:					<b>جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)</b>	مخاطر دقة البيانات والمعلومات وتوافقها مع بعضها البعض
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 المتضررة وتجهيزه. - البدء بالبحث والتدقيق لتحديد مكان عدم دقة البيانات وتوافقها.	يتمثل هذا الخطر في إدخال بيانات غير دقيقة أو خاطئة ما يسبب مخرجات غير دقيقة وخاطئة، كذلك عدم توافق البيانات المدخلة وعدم تكاملها.

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:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعادة البيانات إلى ما كانت عليه قبل اكتشاف عدم دقة البيانات أو توافقها عن طريق النسخ الاحتياطية.</li> </ul>

مخاطر أعطال الأجهزة أو الأنظمة  
الرئيسية

					مستويات الخطر
1	2	3	4	5	
الشخص المسؤول		بيانات الموقع			الخطر المحتمل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير قسم تقنية المعلومات</li> <li>• وحدة المخاطر</li> </ul> البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:		<b>جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)</b>			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				
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:

- 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

1	2	3	4	5	مستويات الخطر	
الشخص المسؤول					بيانات الموقع	الخطر المحتمل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير قسم تقنية المعلومات</li> <li>• وحدة المخاطر</li> </ul> البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:					<b>جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)</b>	نقص المهارات والكفاءات
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر	وصف الخطر
- 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.					- 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.	يتمثل هذا الخطر في عدم توافر الكفاءات والمهارات الخاصة بتقنية المعلومات أو نقصها أو تسربها

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:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام كفاءات من اصحاب الخبرة</li> </ul>

مخاطر بشرية: خطر سوء الاستخدام

1	2	3	4	5	مستويات الخطر	
الشخص المسؤول					بيانات الموقع	الخطر المحتمل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير قسم تقنية المعلومات</li> <li>• وحدة المخاطر</li> </ul> البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:					جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)	مخاطر بشرية: خطر سوء الاستخدام
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر	وصف الخطر
- 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، ورفعها إلى الإدارة العليا.					- 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.	فقد البيانات والمعلومات في حال سوء استخدام الخوادم أو الانظمة المختلفة.

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

### 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)

1	2	3	4	5	مستويات الخطر									
الشخص المسؤول					بيانات الموقع					الخطر المحتمل:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير قسم تقنية المعلومات</li> <li>• وحدة المخاطر</li> </ul> البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:					<b>جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)</b>					اخطاء بشرية (HUMAN ERRORS)				
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر					وصف الخطر				
- 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 ادارة المركز.					- 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.					يتمثل هذا الخطر في حدوث أخطاء بشرية غير متعمدة أثناء تأدية أعمال تقنية المعلومات والاتصالات ما يؤثر في أداء الأجهزة أو الأنظمة أو أجهزة الاتصالات				

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 حالة ما قبل وقوع الخطأ عن طريق النسخ الاحتياطية.

مخاطر بشرية : سرقة الخوادم  
وأجهزة التخزين

1	2	3	4	5	مستويات الخطر	
الشخص المسؤول					بيانات الموقع	الخطر المحتمل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير قسم تقنية المعلومات</li> <li>• وحدة المخاطر</li> </ul> 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 الاتصالات. - توافر إجراءات وسياسات صارمة للدخول إلى مركز تكنولوجيا المعلومات الاتصالات	فقد البيانات والمعلومات في حال سرقة الخوادم من مراكز المعلومات

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 :

- إلغاء ارتباط الجهاز المسروق مع الأنظمة والأجهزة الأخرى، وإعادة البيانات إلى ما كانت عليه في حالة تعديل بيانات.

مخاطر محيط العمل: انقطاع التيار الكهربائي

1	2	3	4	5	مستويات الخطر	
الشخص المسؤول					بيانات الموقع	الخطر المحتمل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير قسم تقنية المعلومات</li> <li>• وحدة المخاطر</li> </ul> البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:					<b>جامعة الوصل (مكان وجود البيانات)</b>	انقطاع التيار الكهربائي
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر	وصف الخطر
- 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؛ واعادة تشغيلها عند انتهاء المشكلة					- 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.	يتمثل هذا الخطر في انقطاع الكهرباء عن مركز البيانات الرئيسي ومن ثم تعطل الأجهزة المختلفة التي تقدم خدمات تقنية المعلومات والاتصالات للمستخدمين.

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:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعادة تشغيل الأجهزة والتأكد من عملها</li> </ul>

مخاطر محيط العمل (أبنية): خطر  
انقطاع التكييف

مستويات الخطر				
1	2	3	4	5
الشخص المسؤول		بيانات الموقع		الخطر المحتمل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير قسم تقنية المعلومات</li> <li>• وحدة المخاطر</li> </ul> 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 للمستخدمين بسبب الحرارة المنبعثة منها. ساسة درء الخطر.

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:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعادة البيانات إلى ما كانت عليه قبل التعطل عن طريق النسخ الاحتياطي إذا كانت هناك أضرار في البيانات</li> </ul>

## 7- مركز مصادر التعلم

### السياسات الخاصة بمصادر التعلم و البنية التكنولوجية

#### تصور عام:

تتركز سياسة عمل وحدة نظم المعلومات والوسائط الإلكترونية الإشراف على أمن المعلومات والمحافظة عليها، وتهيئة البنية التحتية من شبكات وبرمجيات وأجهزة ذكية تسهم في رفد الجامعة بجميع متطلباتها التعليمية، ضمن الإجراءات الخاصة بها لاستخدام المقبول لمراد تقنية المعلومات والحقوق والواجبات التي تقع على عاتق الأطراف المختلفة التي تستخدم هذه المراد ، و تشمل هذه المراد المرافق والتقنيات ومراد المعلومات التي تستخدم لمعالجة بيانات الجامعة وتداولها وتخزينها. ويدخل ضمن نطاق هذا التعريف مختبرات الحواسيب وتقنيات الفصول الدراسية والحوسبة وطرق وخدمات التواصل الإلكتروني كالمودم والنقاط اللاسلكية للاتصال بالإنترنت والبريد الإلكتروني والشبكات والهواتف والبريد الصوتي والفاكس والفيديو والوسائط المتعددة والمراد التدريسية وغيرها من خدمات الجامعة ومرادها ومعداتنا.

#### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كافة المستخدمين في الجامعة.

#### السياسة:

تُعنى الجامعة بمرادها الإلكترونية من حواسيب، وشبكات، ونظم المعلومات الإلكترونية؛ إذ تُعد من الركائز الأساسية لتحقيق الجامعة رسالتها في التدريس، والبحث العلمي، وخدمة مجتمعها الأكاديمي من الأساتذة والطلبة والمتخرجين، وذلك على النحو الآتي:

- تمنح الجامعة أعضائها حق الولوج إلى هذه المراد بغية دعم تحقيق رسالتها.
- تعدّ المراد الإلكترونية مراد ضرورية يتطلب استخدامها وإدارتها على نحو مسؤول لضمان أمنها وسلامتها وإتاحتها للمعنيين بصورة فعالة ومسؤولة.
- تخضع هذه المراد للمعاينة الدائمة من قبل وحدة نظم المعلومات ومتابعة استخدامها وفق ضوابط العمل المحدد لذلك

## الهدف:

تضمن هذه السياسة ما يأتي:

1. سلامة الحواسيب والشبكات والبيانات في الجامعة وحمايتها.
2. توافق استخدام التواصل الإلكتروني مع سياسات الجامعة.
3. تحقيق التزام الجامعة بآلية ضبط دخول البيانات وتصفحها.

## الإجراءات:

1. المستخدم هو الشخص المخول له استخدام موارد الجامعة التقنية و المعلوماتية بحكم وصفه الوظيفي.
2. توفر الجامعة برامج حماية إلكترونية لضمان أمن بياناتها ومعداتنا.
3. لا يحق استخدام الشبكة العنكبوتية في الجامعة إلا لأغراض العمل.
4. لا تستخدم الأدوات التكنولوجية والبيانات الرقمية إلا من قبل الأشخاص المخول لهم بذلك.
5. يُعد الولوج غير المسموح به للمعلومات أو التلاعب بها خرقاً أمنياً، يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وملاحقات قضائية.
6. يحق للوحدات الأكاديمية والإدارية للجامعة إنشاء وتطبيق شروط إضافية لاستخدام وحماية الموارد التقنية.

## اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## 8. سياسة المكتبة ومصادر المعلومات

### السياسة:

تُعنى هذه السياسة بالعمليات المكتبية بما في ذلك الإرشادات المتعلقة بمعايير الاختيار، والتقييم، والحفظ، والاستبعاد (السحب)، واستخدام المكتبة.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على إدارة المكتبة والعاملين فيها.

### الهدف:

الحفاظ على مجموعة شاملة من مصادر المعلومات التي تلبى الاحتياجات الأكاديمية لأعضاء مجتمع الجامعة، وتحديثها بصورة دورية

### الإجراءات:

1. تنفيذ إدارة المكتبة إجراءات الاختيار والترويج والحفاظ على مصادر المعلومات.
2. تعمل إدارة المكتبة على مراجعة محتوياتها بصورة دورية.
3. تنفيذ الخطة السنوية لتحديث المصادر التعليمية بإشراف نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي.
4. تُستقبل التوصيات من أعضاء المجتمع الجامعي حول تطوير مجموعات المكتبة، وتُرفع إلى نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي لاتخاذ القرار.
5. تعمل إدارة المكتبة على تعزيز سياستها بصورة دورية متوافقة مع رسالة الجامعة.
6. تقوم إدارة المكتبات بدعم متطلبات البحث العلمي للباحثين من هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا.
7. تقوم إدارة المكتبة وإشراف نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي بتوفير مصادر المعلومات وخدمات المكتبة ذات الصلة.
8. توفر المكتبة خدمات لمساعدة الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية، من أهمها:

### - خدمات الإعارة:

- توفر المكتبة خدمة الإعارة لجميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية وجميع طلبة الدراسات العليا والباكالوريوس.

- يحق لعضو الهيئة التدريسية وطلبة الدراسات العليا استعارة 20 كتابًا في المرة الواحدة لمدة شهر قابلة للتجديد لمدة شهر آخر. أما بالنسبة لطلبة البكالوريوس فيحق لهم استعارة 7 كتب لمدة أسبوعين قابلة للتجديد لمدة أسبوعين آخرين.
- إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يعيد الطالب ما بعهدته من تلقاء نفسه يرسل إليه إخطار لإعادة الكتب خلال أسبوع وإلا يحرم من الاستعارة.
- الكتب التي لا يستطيع الطلبة استعارتها: الموسوعات، والمراجع، والدوريات، والرسائل الجامعية.
- تقوم المكتبة بتجميع الرسائل العلمية لدرجتي الماجستير والدكتوراه.

#### - الكتب المفقودة:

- في حالة ضياع الكتاب من قبل المستفيد يتم فرض غرامة على المستفيد تقدرها إدارة المكتبة بحسب نوع الكتاب، ويُحرم الطالب من استعارة الكتب خلال فصل دراسي واحد.
- في حالة تكرار المستعير فقد أو إتلاف ما بحوزته للمكتبة أكثر من مرة واحدة خلال العام الدراسي الواحد تضاعف عليه الغرامة.

#### - إخلاء طرف:

- لا يتم إخلاء طرف الطلبة أو أي من السادة أعضاء الهيئة التدريسية إلا بعد التأكد من إرجاعهم لجميع الكتب.
- يجب استرداد الكتب المُعارة للطلاب حتمًا قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين على الأقل.

#### - خدمة الخلوات الدراسية:

- تستطيع الطالبة استخدام الخلوة الدراسية للدراسة ، وعددها في المكتبة (9 خلوات دراسية).

#### - خدمة التصوير:

- خدمة التصوير متاحة للجميع؛ حيث يستطيع الطالب تصوير 5 كتب بإيداع الهوية بالمكتبة وإرجاع الكتب في اليوم نفسه.

#### - الحصص الإرشادية:

- تقوم المكتبة في بداية كل عام جامعي بتدريب الطلبة المستجدين على طريقة استخدام نظام البحث الآلي، وتعريفهم بأنظمة المكتبة.
- يجوز إهداء وتبادل الكتب والدوريات بين المكتبة وغيرها من الهيئات العلمية والمكتبات.

#### - العلاقة بين المكتبة ومركز جمعة الماجد للثقافة والتراث:

- ترتبط المكتبة مع المركز بفهرس آلي واحد يجمع مقتنياتها معًا.
- تتبع خزانة الثقافة الإنسانية في المركز ومحتويات المكتبة الكلية من كتب ودوريات ورسائل جامعية نظام فهرسة وفق المعايير العالمية المعتمدة في الفهرسة، ومصنفة وفق أحدث طبقات ديوي العشري في نظام واحد، وهو نظام الماجد للمعلومات.
- في حال رغبة رواد المكتبة في استعارة كتب من المركز تقوم المكتبة بالتواصل مع المركز لجلبها بناءً على طلب القارئ.

#### – الوسائل التكنولوجية:

- يتوفر في المكتبة عدد من أجهزة الحاسوب الآلي يستخدم فقط لإجراء عمليات البحث عن الكتب. وتقوم المكتبة بتدريب روادها 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.
- البحث على الإنترنت: يستطيع الطلبة استخدام الشبكة المعلوماتية من الحاسوب الشخصي في المكتبة.

#### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/31	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## 9. سياسة المكتبة الإلكترونية

### السياسة:

تنوع الجامعة نظم مصادر المعلومات القائمة على نظام المكتبات الإلكترونية.

### مجال التطبيق:

تطبق السياسة على إدارة المكتبة ومصادر المعلومات بإشراف نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي.

### الهدف:

تنوع نظم مصادر المعلومات التي يستفيد منها منتسبو الجامعة.

### الإجراءات:

- 1- تعمل نيابة البحث العلمي على تنوع نظم مصادر المعلومات لمنتسبي الجامعة.
- 2- تستمر الجامعة في نظام البحث المعتمد لدى مركز جمعة الماجد.
- 3- تنشئ نيابة البحث العلمي مكتبة إلكترونية للكتب المشاعة يستفيد منها منتسبو الجامعة.
- 4- تنشئ نيابة البحث العلمي مكتبة إلكترونية من الكتب المتوفرة في المكتبة باعتماد مشروع لتحويل النسخ الورقية إلى نسخ إلكترونية.
- 5- يستطيع منتسبو الجامعة الولوج إلى المكتبة الإلكترونية الأخيرة عبر قاعدة بيانات مستودع فيها اسم المستخدم وكلمة المرور.
- 6- تقوم إدارة المكتبة بالإشراف على تنفيذ النظم الثلاثة. وإبلاغ نيابة البحث العلمي بأية مشكلات لمعالجتها.
- 7- تعمل إدارة المكتبة على تنفيذ السياسة العامة لنيابة البحث العلمي في هذا الشأن.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## دليل المستخدم لأنظمة المكتبة الإلكترونية

جميع محطات عمل المكتبة وأجهزة الكمبيوتر في مكتبة جامعة الوصل متاحة للبحث والتعلم ودعم التدريس:

1. لجميع طلاب جامعة الوصل الأولوية لاستخدام محطات عمل المكتبة للبحث والتعلم.
  2. تم إعطاء طلاب جامعة الوصل الأولوية لمراجع المكتبة وبالتالي الوصول إلى المكتبة الإلكترونية أيضًا (E-Lib)
  3. يُطلب من طلاب جامعة الوصل وأعضاء هيئة التدريس والموظفين استخدام حسابات البريد الإلكتروني وكلمة المرور للوصول إلى E-Lib.
  4. يمكن للطلاب الذين لديهم أجهزة كمبيوتر محمولة الاتصال بشبكة جامعة الوصل اللاسلكية (Wifi) المتوفرة في المكتبة. لمزيد من المعلومات حول شبكة جامعة الوصل اللاسلكية ، ومتطلبات الأجهزة والتفاصيل ، يمكنهم الاتصال بمكتب الاستقبال بالمكتبة حول كيفية تسجيل أجهزة الكمبيوتر أو أجهزة المساعد الرقمي الشخصي الخاصة بهم.
  5. يجب على جميع الطلاب الالتزام بسياسة تقنية المعلومات والتكنولوجيا بالجامعة. السرية وحقوق الطبع والنشر
- هذا الدليل تملكه جامعة الوصل، ولا يجوز إعادة نسخه أو توزيعه، بأي صورة من الصور إلكترونية أو ورقية، إلا بإذن مكتوب من نيابة شؤون البحث العلمي بالجامعة .

## الرؤية :

بناء أضخم قاعدة بيانات وأكثرها تطورًا في دولة الإمارات العربية المتحدة؛ لتكون ملجأ لأعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب من داخل الدولة وخارجها .

## الرسالة :

إتاحة مصادر المعلومات الإلكترونية لجموع أعضاء هيئة التدريس والباحثين؛ من خلال التعاون مع المؤسسات المتخصصة والتعليمية؛ تيسيرًا على المتخصصين في الحصول على المعلومات .

أنظمة المكتبة الإلكترونية: تعتمد مكتبة جامعة الوصل ثلاثة أنظمة :

الأول: نظام الماجد للمعلومات هو النظام المستخدم في مكتبة جامعة الوصل وهو نظام مرتبط بمركز جمعة الماجد للثقافة والتراث . توفر المكتبة عدد 70000 عنوان وللوصول للنظام يقوم المستخدم بالخطوات الآتية :

أولاً: دخول المستخدم خارج الجامعة :

● يدخل إلى نظام الماجد للمعلومات عبر الموقع الإلكتروني للجامعة

● [www.alwasl.ac.ae](http://www.alwasl.ac.ae)

● يضغط على المكتبة .

● يختار الطالب العناوين المتوفرة في المكتبة الإلكترونية من خلال البحث بالعنوان أو المؤلف. ثم يضغط على بحث متقدم ويختار الكتاب.

يوفر النظام بحثًا متقدمًا للمعلومات الببليوجرافية عن محتويات مكتبة جامعة الوصل .

ثانيًا: دخول المستخدم وهو داخل الجامعة .

-إذا كان المستخدم داخل الجامعة فإنه يتبع الخطوات الآتية :

خطوات الدخول إلى النظام

citrix-الدخول إلى نظام

User name: General

Password: Gen@654321

ستظهر لك الشاشة الأولى

Applications

الآن ستظهر الشاشة الثانية وسيتم اختيار المجلد الأصفر الشاشة الرابعة نختار مكتبة الماجد للمعلومات

إختار الايقونة المطابقة لرقم الحاسوب

C:اسم المستخدم

CC: كلمة المرور

الآن سيظهر

ENTER -7 الآن اضغط

اسم المستفيد: اكتب رقمك الجامعي

كلمة السر: اكتب رقمك الجامعي

الآن ستظهر شاشة نظام البحث اضغط عليها ستظهر شاشة البحث اضغط عليها سيظهر لك:

البحث المتقدم

اضغط على

-اضغط على المكتبة الأم واختار جامعة الوصل. اكتب بجانب خانة العنوان اسم الكتاب ثم اضغط بحث

الثاني: نظام المكتبة الإلكترونية (مفتوحة الوصول).

تعمل جامعة الوصل على إطلاق المرحلة الأولى من مكتبة الإلكترونية مفتوحة المصدر تضم خمسة عشر ألف كتاب إلكتروني من الكتب التي أصبحت في المجال العام، أو تلك الداخلة في مشروع الكتاب العلمي الذي تمتلك حقوقه جامعة الوصل؛ وكذلك الرسائل الجامعية، وهذا النظام يوفر الولوج إلى أكثر من خمسة عشر ألف كتاب إلكتروني، تحمل موضوعات علمية قيمة؛ وذلك بدعم من مركز جمعة الماجد للتراث والثقافة.

كيفية الوصول إلى النظام :

1. يدخل المستخدم إلى موقع المكتبة جامعة الوصل .

1. [www.alwasl.ac.ae](http://www.alwasl.ac.ae)

2. يضغط المستخدم على أيقونة مكتبة جامعة 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: المكتبة الإلكترونية (مقيدة الوصول)

تعد جامعة الوصل لإنشاء المكتبة الإلكترونية (مقيدة الوصول)؛ وذلك لخدمة منتسبيها من أعضاء هيئة التدريس والباحثين وطلاب الدراسات العليا، وطلاب البكالوريوس؛ بعد أن يوقع على وثيقة استخدام المكتبة التي تعدها الجامعة لهذا الغرض، وتقوم الجامعة بمنحه كلمة سر، وكلمة مرور، يمكن أن يغيرهما المستخدم .

وعن طريقة استخدام هذه المكتبة فإن على المستخدم أن :

1. يدخل المستخدم كلمة السر، وكلمة المرور .
2. يبحث عن الكتاب الذي يريده من خلال محرك البحث .
3. يستطيع الاطلاع على الكتاب على الموقع .

#### خدمات المساعدة الإلكترونية :

- 1- مساعدة مستخدم الأنظمة المختلفة .

توفر المكتبة بريدًا إلكترونيًا ليتمكن المستخدم الاتصال بالمكتبة مستفسرًا أو مستوضحًا أو متسائلًا .

- 2- توفر المكتبة منصتين إلكترونيين 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.

#### الدعم التقني للعملية التعليمية عن بعد:

##### أولاً: سياسة تطوير وتنفيذ برامج التعلم الإلكتروني

السياسة: تحرص الجامعة على تقديم أفضل برامج التعلم الإلكتروني الذي لطلبتها ، وتقدم لموظفيها الدورات والورشات لتطوير أدائهم للعمل على برامج التعلم الإلكتروني الذي  
الهدف من السياسة: تهدف الجامعة إلى المحافظة على بيئة تعلم إلكتروني آمنة ومتميزة وذلك بحسب الأهداف الآتية:  
-تقديم أفضل التقنيات الجديدة في مجال التعلم الإلكتروني لطلبة الجامعة.  
-تقديم الورشات والدورات للعاملين في الجامعة على مدار العام الجامعي لتطوير الآداء على التقنيات الجديدة المعتمدة في الجامعة  
-تتعاقد الجامعة مع قسم تقنية المعلومات في مؤسسة جمعة لتقديمها البرامج والتطبيقات الإلكترونية التي تخدم الجامعة حسب المعطيات التي تتناسب مع جامعة الوصل.  
مجال التطبيق: تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة في الجامعة والوحدات الأكاديمية والإدارية.  
الإجراءات:

1. توظف الجامعة الكوادر ذات الكفاءات التقنية المتميزة.
2. توفر الجامعة أفضل برامج التعلم الإلكتروني.
3. يتولى قسم تقنية المعلومات ومركز التعليم المستمر تقديم الدورات والورش لجميع العاملين والمستفيدين من الخدمات والبرامج التكنولوجية للتعلم الإلكتروني وغيره.

## ثانياً: آليات الدعم التقني:

### 1. الدعم التقني لمرحلة التسجيل والقبول:

- يتقدم الطالب للتسجيل في الجامعة من خلال التقديم الالكتروني على موقع الجامعة ومن ثم من خلال الحضور شخصياً للجامعة لتسليم الأوراق الثبوتية شخصياً.
- يتسلم الطالب رقمه الجامعي من قسم القبول والتسجيل بعد ادخال بيانات الطالب وشهادته.
- يتم ارسال رقم الطالب الجامعي مباشرة الى قسم تقنية المعلومات والدعم الفني في الجامعة ليتم انشاء حساب للطالب على منصة office 365 بحيث تتضمن المنصة:
  - بريد الكتروني
  - سحابة تخزين غير محدودة السعة
  - حزمة office 365 البرمجية (Word, Excel, PowerPoint)
  - منصة التعليم عن بعد MS Teams
  - تكون طريقة انشاء الحساب تبعاً للرقم الجامعي مسبقاً بالإسم الأول من اسم الطالب تحت نطاق 356lwasl.ac.ae
- يتم إرسال الحساب المنشأ مع كلمة المرور مع رابط الدخول عبر نظام الرسائل النصية القصيرة (SMS) الذي تمتلكه الجامعة الى رقم موبايل الطالب المسجل في نظام القبول والتسجيل ويتم التحقق بعدها عن طريق ارسال رمز التحقق الخاص بكل طالب الى رقم الموبايل المسجل من أجل تفعيل الحساب.
- يتم اطلاع الطلبة على المتطلبات التقنية التي يجب توافرها في جهاز الحاسب الالي الذي يمكنهم من القيام بعملية التعلم عن بعد ومشار اليها في المرفق (أ).
- يتم اطلاع الطلبة على سياسة وضوابط وأخلاقيات وسلوكيات التعلم عن بعد.
- يتم ارسال روابط لفيديوهات تدريبية للتعامل مع منصة التعليم عن بعد MS Teams ومجموعة برامج Office 365.
- تضمين رقم الدعم الفني والتقني ضمن الرسالة النصية المرسله للطلبة حيث يمكنهم التواصل بصورة مباشرة هاتفياً على مدار الساعة.
- تعميم حسابات موظفي الدعم الفني والتقني لكل منتسبي الجامعة (طلاب وموظفين) والتواصل عبر منصة Teams أو البريد الالكتروني.
- انشاء منصات تفاعلية للطلبة حيث يمكنهم تقديم أي شكوى أو أي استفسار بما يخص المشاكل والتحديات التقنية.
- تعميم روابط الكتب وموارد التعلم الالكتروني الى جميع الطلبة عن طريق البريد الالكتروني إضافة الى المكتبة الرقمية الموجودة على موقع الجامعة.
- يتم عمل استبانات استطلاع رأي للطلبة والموظفين في المراحل المفصلية من كل فصل دراسي حول التعليم والعمل عن بعد وجمع البيانات وتحليلها والاستفادة منها لأغراض التطوير.
- استخدام تقنيات السحابة الالكترونية one drive و Azure للحفظ والتخزين ولغايات النسخ الاحتياطي في حالة فقدان البيانات في أي وقت.

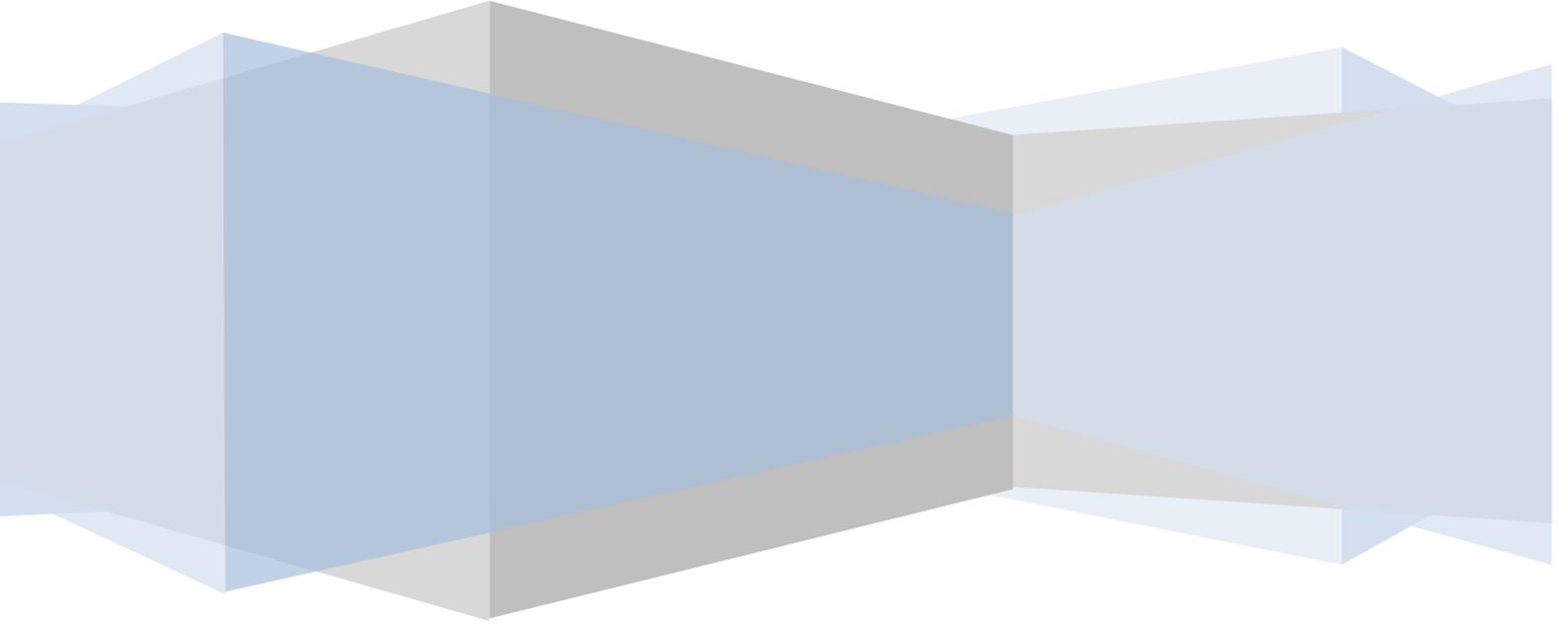
- تلتزم الجامعة بحماية جميع حسابات منتسبيها ( طلاب وموظفين ) وبياناتهم الشخصية وتوفير الحماية الكافية للأنظمة العاملة ضمن شبكتها.

## 2. الدعم التقني لمرحلة العملية التعليمية:

- الدعم في إنشاء الفرق الخاصة بالمساقات وتزويد أعضاء الهيئة التدريسية بإيميلات الطلبة.
  - إعداد نظام الحضور والغياب وتزويد الأساتذة برموز محاضراتهم لتوزيعها على الطلبة أثناء المحاضرات بغرض تسجيل الحضور والغياب، ويكفل النظام استخراج التقارير وارسالها للجهات المعنية على صورة Excel أو Charts.
  - تقديم الدعم التقني والفني لجميع أعضاء الهيئة التدريسية عند بدء وضع الامتحان الالكتروني بمراجعة اعدادات الامتحانات وضبطها تقنيا كما تم عقد ورشات تدريبية في بداية الفصل على استخدام منصة Microsoft Forms.
  - تقديم الدعم التقني والفني أثناء سير الامتحان وحل المشكلات في حينها.
- يتم اعداد النتائج مسبقا ليتم ارسال الدرجات باستخدام تقنية Power Automate لكل طالب على حدا بألية فورية ومتزامنة.

## 8-الموارد المالية

### السياسات والإجراءات



## السياسات المالية

### المقدمة:

تركز السياسات المالية على المهام والوظائف التي ترتبط بالإدارة المالية والإشراف على جميع الجوانب المالية وإعداد ومراجعة وتقييم كافة السياسات والأنظمة المالية والمحاسبية.

### 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)

### 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.

### 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 او 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 .

#### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## الموارد المالية

### 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 المبادي المتعارف عليها وتقديم التقارير المالية بما يفيد الإدارات والوحدات داخل الجامعة إضافة إلى تقديم المساعدة للأفراد داخل الجامعة والعملاء 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.

### اهداف السياسة المالية:

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 للشؤون المالية هو المرجع لهذه السياسات

4. يتم إقرار تلك السياسات وتسجيلها على الموقع الإلكتروني للجامعة
5. يقوم مدير الجامعة بإصدار الإجراءات الخاصة بتلك السياسات

#### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## الميزانية والتخطيط

### تعريف:

تشتمل على إعداد ميزانية الجامعة وتصنيفها، وتبويبها وإقرارها وتوزيعها وتعديلها وتنفيذها.

### مجال التطبيق:

يتم تنفيذها على جميع الإدارات داخل الجامعة

### الهدف منها:

تهدف الميزانية إلى بيان الإرشادات الواجب اتخاذها بمعايير يتم اتباعها داخل الجامعة

### السياسة:

تكون للجامعة ميزانية تعبر على إيراداتها المتوقعة تحصيلها والمصروفات التقديرية التي يمكن صرفها خلال السنة المالية ويتم إعداد بنود الميزانية وفقا لخطة تعرض توجيهاً لإدارة الجامعة وخدماتها مع إحداث التوازن سنويا 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 – وأرباحاً 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 عنصراً من عناصر التكلفة.

- تقدر مصروفات المشروعات الرأسمالية (المباني) حسب أولويتها وحسب البرامج المعتمدة مع وجوب التفرقة بين مشروعات الاستكمال والمشروعات الجديدة وفقا 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 ان تضاف النفقات المصروفة والإيرادات المحصلة إلى حساب الميزانية الجديدة. ويتم اخطار الجهات المختصة بذلك.
- لا يجوز زيادة عدد الوظائف في الميزانية بعد صدورها وفي أثناء السنة المالية الا 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 استنادا 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 تعليه 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 وفقا لخطة 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 وفقا 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.

#### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## حسابات الدفع

### السياسة:

تشمل هذه السياسة دفع جميع المستحقات المالية المترتبة على الجامعة للغير فيما يعرف بالدفع المباشر (العقود وأخرى)

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتعاملين مع الجامعة.

### الهدف:

تهدف هذه السياسة لتوضيح التشريعات المتعلقة بدفع الالتزامات المالية المترتبة على الجامعة للغير بما يضمن كفاءة وفعالية وسرعة عمليات دفع مستحقات الغير.

### الإجراءات:

1. تطبق الجامعة معايير موحدة في التعامل مع إجراءات الدفع لصاحب الاستحقاق أو وكالة القانوني.
2. تتولى الموارد المالية التعامل مع المدفوعات وفقا 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 وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن قبل إتمام عملية السداد.
4. تتولى الموارد المالية دفع المستحقات المالية وذلك بموجب إنشاء فاتورة في النظام المالي.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## الرواتب وملحقاتها

### السياسة:

تشمل هذه السياسة إعداد الرواتب والبدلات والعلاوات ومكافآت ومستحقات نهاية الخدمة وغيرها لجميع منتسبي الجامعة.

### مجل التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع 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.

### إجراءات السياسة:

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 بموجب 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.

## اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## الإيفاد

### السياسة:

تشمل هذه السياسة الإيفاد بمهام رسمية وعلمية.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع منتسبي الجامعة.

### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة وذات كفاءة عالية لتعويض 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 ادناه

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

## ثانيًا: الإيفاد خارج الدولة:

1. يكون الإيفاد في مهمات 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، وتخصم 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 او 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.

#### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## حسابات خارج الميزانية

### السياسة:

تشمل هذه السياسة جميع المبالغ المدفوعة مقدما في حسابات خارج الميزانية كآتي:

- 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.

### مجال التطبيق:

- تطبق هذه السياسة على جميع المتعاملين مع الجامعة.

### الهدف:

تهدف هذه السياسة لضمان استخدام ضوابط فعالة على عمليات دفع السلف بأنواعها بالجامعة.

### الإجراءات:

1. تفتح حسابات وسيطه (حسابات التسوية المدينة) خارج حسابات الميزانية تقيد 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 وتوفير 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 وفقا للشروط والقواعد الذي يحددها مدير

الجامعة.

- سلف أو دفعات مقدمة على حساب العقود وأوامر الشراء داخل الدولة وفقا 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 وفقا 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 منة ذلك.
- أي حسابات مدينة أخرى يتطلب العمل إنشائها.
- يكون من تصرف له السلفة مسؤولا عنها شخصيا وتعتبر دينا في ذمته وفي حالة عدم سدادها تُحصّل منه بالطرق المتبعة أصولا 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 دوريا.

#### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## الأمانات

### السياسة:

تشمل هذه السياسة جميع المبالغ المستلمة والمستقطعة من الغير.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين والمتعاملين مع الجامعة

### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الضوابط والتشريعات التي تضمن إثبات حقوق الغير لدى الجامعة والاحتفاظ بها لحين دفعها أو تسويتها.

### 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 تعلق 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.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## الحسابات المصرفية

### السياسة:

تشمل هذه السياسة على فتح وإغلاق وتسوية الحسابات المصرفية وبطاقات الائتمان والإيداع والسحب.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المعاملات المالية التي يتم التعامل فيها مع المصارف والبنوك.

### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع وتحديد ضوابط مالية موحدة لفتح وإدارة وإقفال الحسابات المصرفية للجامعة.

### الإجراءات:

1. تقوم الجامعة بفتح حسابات مصرفية لدى واحد أو أكثر من المصارف العاملة في الدولة أو خارجها إذا اقتضت حاجة العمل ذلك وذلك وفقا 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 وفقا 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)

#### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## حسابات صناديق التحصيل (الخزائن)

### السياسة:

تشمل هذه السياسة التعامل مع المقبوضات النقدية والشيكات والضمانات البنكية.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على حركة النقود.

### الهدف:

تهدف هذه السياسة لضمان إدارة العمليات النقدية والشيكات والضمانات البنكية وفقا للقواعد المنظمة لذلك.

### الإجراءات:

1. يتم إنشاء صندوق رئيسي وصناديق فرعية بالجامعة بقرار من مدير الجامعة حسب مقتضيات العمل وبتوصية من نائب مدير الجامعة للشؤون المالية.
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 مسلسلة 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 تسجيلها 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.

#### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## النظم المحاسبية

### السياسة:

تشمل هذه السياسة الإجراءات المتعلقة بالتعامل مع الأصول الرأسمالية

### مجالات التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الأصول الرأسمالية في جميع الإدارات والأقسام بالجامعة

### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط والتشريعات الضرورية لضمان إدارة الأصول الرأسمالية وتطبيق أفضل ممارسات العمل في مجال استخدام الأصول.

### 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 وحده 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 بصياغتها 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 للشؤون المالية 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 للشؤون المالية.
12. يتم الاستغناء عن الأصول الرأسمالية وفقا لسياسات المشتريات والمخزون على أن يتم أخطار الموارد المالية بالنتائج المترتبة على ذلك.
13. يتم إجراء جرد سنوي للأصول الرأسمالية والممتلكات التالي تمتلكها 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 المشكلة بقرار من مدير الجامعة بالجرد الفعلي كل ثلاث سنوات بالاشتراك مع الوحدات.

#### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## تأمين الأصول الرأسمالية

### السياسة:

تشمل هذه السياسة تأمين جميع الممتلكات التي تعود ملكيتها للجامعة

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الممتلكات بجميع إدارات وأقسام الجامعة

### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط والتشريعات المتعلقة بالتأمين على جميع ممتلكات الجامعة بما يساهم في تغطية فقدان أو تلف الممتلكات.

### 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.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## صناديق التمويل الخاصة

### السياسة:

تشمل هذه السياسة جميع التبرعات والمنح والهبات وموارد الأنشطة التي تتلقاها أو تقوم بها الجامعة

### مجال التطبيق:

تهدف هذه السياسة إلى التعامل في مجال التمويل الخارجي.

### الهدف:

تهدف هذه السياسة لوضع ضوابط كافية لتحصيل موارد الصناديق الخاصة وذلك حتى تتمكن الجامعة من الإنفاق والإدارة والاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

### 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 قرارًا بشأن الصناديق الخاصة.
9. يصدر مدير الجامعة قرارًا يحدد بموجبه النسب المطلوب استقطاعها من موارد الصناديق كإيرادات للجامعة في صندوق خاص.

## اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## نظم المعلومات المحاسبية

### سياسة إدارة السجلات والمستندات المالية

#### السياسة:

تشتمل السياسة جميع السجلات والمستندات المالية للجامعة وجميع أعمال موظفيها الذين يؤدون مهام إنشاء واستلام والمحافظة على هذه السجلات والمستندات.

#### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع السجلات والمستندات المالية التي تتعامل بها إدارات وأقسام الجامعة.

#### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير لعملية إدارة السجلات المالية وفقا للضوابط والإجراءات المعمول بها بالجامعة.

#### 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 للشؤون المالية وبناء على اقتراح الموارد المالية.

4. يجب الاحتفاظ بالسجلات المالية لمدة لا تقل عن خمس سنوات تالية للسنة التي اعتمد فيها حسابها الختامي

**اعتماد السياسة:**

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## السياسات المالية العامة

### الرقابة الداخلية

#### السياسة:

تشمل هذه السياسة مراقبة جميع الأنشطة التي تكون ضمن صلاحيات ووظائف الموارد المالية.

#### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الأنشطة التابعة لنشاط 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.

#### 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 بالاستخدام الفعال والاقتصادي للموارد.
- الرقابة على الأداء باستخدام معايير قياس الأداء.

## اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## المدقق الداخلي

### السياسة

تحدد السياسة نطاق و صلاحيات و مهام المدقق الداخلي و 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 الادرات ذات الصلة النطاق و المجال تتطبق هذه السياسة على جميع البيانات المالية الخاصة بجامعة الوصل الهدف

- 1 ضمان الشفافية في تدقيق معلومات الجامعة المالية
- 2 تقديم التغذية الراجعة بناءً عليه التحقق من خلو البيانات المالية من أي أخطاء

### مهام المدقق المالي

1. مراجعة وتدقيق و البيانات المالية في الجامعة
2. تدقيق و القيود المحاسبية
3. جمع البيانات و المعلومات اللازمة من النظام المالي
4. مراجعة أرصدة الحسابات
5. إعداد قوائم الدخل و المنصرفات
6. إعداد الميزانيات

### الاجراءات

- 1- يقوم المدقق المالي بمراجعة المعلومات المالية للجامعة سنويا بتكليف مباشر من مدير الجامعة
- 2- يقوم بعمليات التدقيق على الانظمة و العمليات و الحسابات المختلفة
- 3- يقدم تقريره لمدير الجامعة موضحا نتائج التدقيق و التوصية لإجراء التحسينات

## إعداد التقارير والبيانات المالية

### 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 وفقا لاحتياجات الجامعة ووفقا 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 وفقا للقانون.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## إدارة المخاطر المالية

### السياسة:

تشمل هذه السياسة القواعد المتبعة لتفادي المخاطر التي تؤثر على الموارد المالية للجامعة.

### مجالات التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الموارد المالية.

### الهدف:

تهدف هذه السياسة لضمان وجود معالجة مناسبة للمخاطر من أجل حماية الموارد المالية للجامعة وبما يتوافق مع سياسات الجامعة.

### الإجراءات:

1. يجب المحافظة على الموارد المالية للجامعة وفقا 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 وفاعلية 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 تامينا تاما 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.

#### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## سياسة إدارة المخاطر المالية

### السياسة:

إدارة المخاطر بجامعة الوصل تعتبر 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 بالجامعة.
- تحديد المسؤوليات داخل الجامعة.
- تخصيص الدعم المادي والإرشادي وتطوير الوعي بالمخاطر.
- رسم خطة واضحة لإدارة المخاطر بالجامعة يتم مراجعتها سنويًا.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع وحدات ومرافق وكليات الجامعة.

### 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 بكافة المعايير الدولية الخاصة بالأمن والسلامة.
- الحرص على نشر الوعي الكافي حول الأمن، والسلامة الشخصية للعاملين بالجامعة.

## الإجراءات:

- وضع خطط للطوارئ والأزمات وحالات الإخلاء وإدارة أي أزمة قد تحدث.
- عمل برامج تدريب ونشر الوعي عند أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك الإداريين والطلبة، بالإضافة إلي 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 بالجامعة.

## اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## المخالفات المالية

### السياسة:

تشمل هذه السياسة أي مخالفات مالية يمكن أن تحدث في الجامعة.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على موظفي إدارات وأقسام الجامعة.

### الهدف:

تهدف هذه السياسة لتوفير إرشادات للتعامل مع المخالفات المالية.

### السياسة

1. يتحمل جميع موظفي الجامعة مسؤولية الإبلاغ عن أي مخالفات مالية مؤكدة أو مشتبه 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 وفقا 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 او كتابيا) لأي أطراف أخرى في أثناء سير التحقيقات وبعدها.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## الدليل المحاسبي

### السياسة:

تشمل هذه السياسة الدليل المحاسبي للجامعة.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على وحدات الجامعة.

### الهدف:

تهدف هذه السياسة لتوفير إطار لاستخدام وتحديث الدليل المحاسبي للجامعة.

### 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 للشؤون المالية 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 للشؤون المالية، مصحوبة بمبررات بإجراء التغيير، ويتولى نائب مدير الجامعة للشؤون المالية دراسة وتقييم الطلب والموافقة على التعديلات اللازمة إذا اقتضى الأمر ذلك.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## المخاطر المالية

					مخاطر نقص التمويل
1	2	3	4	5	مستويات الخطر
الشخص المسؤول			بيانات الموقع		الخطر المحتمل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي.</li> <li>• قسم الشؤون المالية.</li> </ul> البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:			<b>جامعة الوصل</b>		نقص التمويل
الإجراءات لمعالجة الخطر			سياسة درء الخطر		وصف الخطر
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التوصية في إيقاف البرامج الجديدة او المقترحة التي لم يستكمل اجرائتها</li> <li>- تخفيض الالتزامات والنفقات الخاصة بالبرنامج القائمة</li> <li>- الترشيح بتخفيض النفقات على البحوث ذات النفقات العالية</li> <li>- تخفيض عدد الطلبة المقبولين</li> <li>- البحث عن مصادر تمويل ومتنوعة وجديدة</li> <li>- ترشيح النفقات الخاصة بالانشطة التشغيلية والخدمات</li> <li>- عدم الاستمرار في العمل الذي يترتب عليه ضرر أو خسارة ولا يوجد منه عائد ملموس.</li> <li>- الترشيح في الإنفاق والاقتصاد في استخدام موارد وممتلكات الجامعة .</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- البحث عن جهات خاصة داعمة لتغطية بعض التزامات الجامعة وأنشطتها المختلفة</li> <li>- الاعتماد على الموارد الذاتية الناتجة من تدفقات نقدية من البرامج الأكاديمية</li> <li>- دعوة الشركات والأفراد والجمعيات الخيرية لإنشاء مؤسسات وقفية وكراسي بحثية في الجامعة</li> <li>- تشجيع الجهات المختلفة على تمويل الأبحاث العلمية في الجامعة</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- انخفاض المخصصات الشهرية أو السنوية لدعم الأنشطة والالتزامات المختلفة للجامعة.</li> <li>- إعادة ترتيب أولويات الدعم الموجه للجامعة وترتيبه من جهة الدعم.</li> </ul>

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 الأصول المملوكة وغير المملوكة للمملكة للجامعة:

					مستويات الخطر	
1	2	3	4	5		
الشخص المسؤول					بيانات الموقع	الخطر المحتمل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي.</li> <li>• قسم الشؤون المالية.</li> <li>البريد الإلكتروني:</li> <li>رقم الهاتف:</li> <li>تحويلة:</li> </ul>					جامعة الوصل	مخاطر إدارة الأصول المملوكة وغير المملوكة للمملكة للجامعة:
الإجراءات لمعالجة الخطر					سياسة درء الخطر	وصف الخطر
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل مع المسؤول المباشر وأصحاب الصلاحيات المالية في الجامعة.</li> <li>• اعداد خطة للاستخدام الأمثل لأصول الجامعة.</li> <li>• إدارة لوضع كيفية للاستفادة من الأصول المملوكة للجامعة.</li> <li>• وضع سياسة للتخلص من الأصول غير المنتجة وصيانة الأصول بشكل فعال.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود خطة للاستخدام الأمثل لأصول الجامعة.</li> <li>- وجود إدارة لوضع كيفية للاستفادة من الأصول المملوكة للجامعة.</li> <li>- وضع سياسة للتخلص من الأصول غير المنتجة وصيانة الأصول بشكل فعال.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عدم الاستفادة من الأصول التي تمتلكها الجامعة بالشكل الأمثل</li> <li>- عدم وجود خطة استراتيجية لإدارة أصول الجامعة .</li> <li>- عدم وجود تقييم ودراسة من امتلاك بعض أصول الجامعة.</li> <li>- عدم وجود خطة صيانة لاستخدام الأصول على المدى البعيد.</li> </ul>

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	
الشخص المسؤول		بيانات الموقع		الخطر المحتمل:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي.</li> <li>• قسم الشؤون المالية.</li> </ul> البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:		<b>جامعة الوصل</b>		انخفاض الموارد الذاتية للجامعة:	
الإجراءات لمعالجة الخطر		سياسة درء الخطر		وصف الخطر	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- استحداث برامج جديدة تواكب سوق العمل لتعزيز المواد المالية للجامعة</li> <li>- البحث عن مصادر تمويل متنوعة وجديدة</li> <li>- استحداث برامج أكاديمية تحقق دخلا للجامعة.</li> <li>- التواصل مع جمعيات وأفراد لتمويل المشاريع البحثية في الجامعة.</li> <li>- تشجيع الباحثين في الجامعة على الحصول على دعم مادي من الخارج لأبحاثهم.</li> <li>- تأجير بعض المرافق في الجامعة .</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- استحداث برامج أكاديمية تحقق دخلا للجامعة.</li> <li>- التواصل مع جمعيات وأفراد لتمويل المشاريع البحثية في الجامعة.</li> <li>- تشجيع الباحثين في الجامعة على الحصول على دعم مادي من الخارج لأبحاثهم.</li> <li>- تأجير بعض المرافق في الجامعة .</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- انخفاض العائد من برامج الدراسات العليا.</li> <li>- انخفاض عدد الطلبة المقبولين في الجامعة.</li> <li>- قلة تمويل المشاريع البحثية في الجامعة من جهات خارجية.</li> </ul>	

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 مخاطر إدارة السيولة في  
الجامعة:

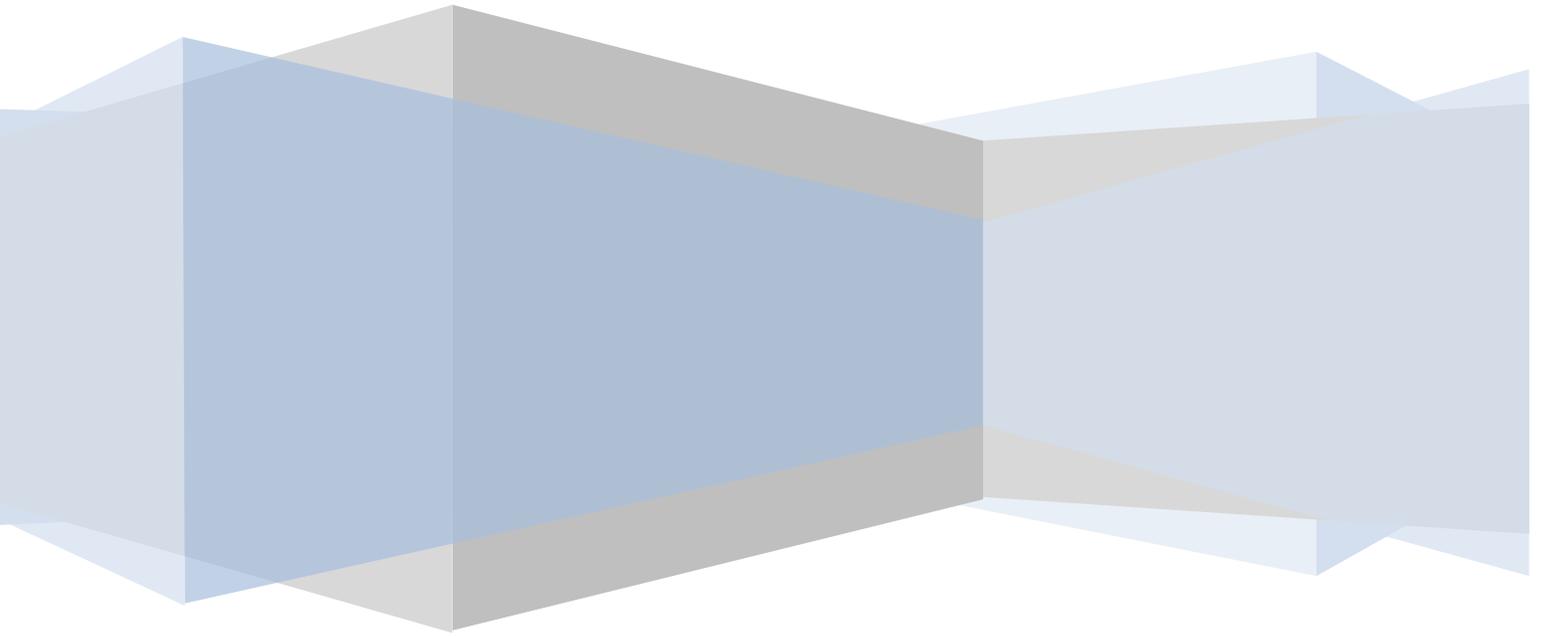
					مستويات الخطر
1	2	3	4	5	
الشخص المسؤول		بيانات الموقع			الخطر المحتمل:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي.</li> <li>• قسم الشؤون المالية.</li> </ul> البريد الإلكتروني: رقم الهاتف: تحويلة:		<b>جامعة الوصل</b>			مخاطر إدارة السيولة في الجامعة:
الإجراءات لمعالجة الخطر		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 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				
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.

# المشتريات السياسات والاجراءات



## المشتريات

### 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.

### مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسات كافة أعمال المشتريات في الجامعة ودور إدارة المناقصات والمشتريات.

### 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.

### 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).
6. اتفاقيات الأسعار: هي عبارة عن التزام تعاقدية مع موردين محددين لتوفير سلع وخدمات

- معينة وبسعر محدد من خلال إجراءات التعاقد 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 ان 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.

#### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## المناقصات والمشتريات

### 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/الخدمات 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 وفقا 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 للشؤون المالية 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 للشؤون المالية 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.

## اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## قواعد أخلاقيات العمل وتضارب المصالح

### السياسة:

تسلط هذه السياسة الضوء بالتفصيل على أخلاقيات العمل وكيفية تحديد تضارب المصالح المتوقعة والفعلية الخاصة بالمشتريات وكيفية التعامل معها.

### مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة كافة موظفي ووحدات الجامعة.

### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تنفيذ كافة أنشطة المشتريات وفقا 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 وكلا لها أو ضمن أعضاء مجالس إدارتها. ويسري هذا الحظر على أعضاء لجنة فتح المظاريف والبت في العطاءات.
6. لا يمثل الإعلان عن تضارب المصالح انتهاكا للمهنية، ويجب ألا يؤثر ذلك مطلقا 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 للشؤون المالية الموافقة على استمرار الموظف المعني في عملية الشراء بعد الإعلان عن إقرار تضارب المصالح إذا كان ذلك ضروريا ويخدم مصلحة الجامعة.

#### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## التأثيرات الاجتماعية والبيئية

### 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.

### مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة كافة وحدات الجامعة.

### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى الحد من التأثيرات السلبية على المجتمع والبيئة الناتجة عن مشتريات الجامعة.

### الإجراءات:

1. يتولى نائب مدير الجامعة للشؤون المالية 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.

### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## الشكاوي الخارجية

### السياسة

توضح هذه السياسة الإرشادات والضوابط المتعلقة بالتعامل مع الشكاوي الخارجية التي تتعلق بعمليات المشتريات بالجامعة وكيفية معالجتها.

### مجال التطبيق

تشمل هذه السياسة جميع المتعاملين الخارجيين من موردي المواد والخدمات ومصنعي السلع مع الجامعة.

### الهدف

تهدف هذه السياسة إلى ضمان التعامل بالشكاوي الخارجية بكل شفافية وإنصاف وكفاءة.

### الإجراءات

1. توجه كافة الشكاوي 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 الشكاوي الخارجية وضمان التحقيق السليم وله سلطة الفصل فيها.
4. في حالة عدم قبول الطرف المتظلم بقرار نائب مدير الجامعة للشؤون المالية يكون لمدير الجامعة سلطة الفصل النهائي في الشكاوي الخارجية.
5. يتعين الحفاظ على سرية الشكاوي الخارجية وتوثيقها

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## تخطيط المشتريات

### السياسة:

توضح هذه السياسة الأسلوب والعملية المتبعة في التخطيط لتحديد كافة احتياجات وحدات الجامعة من مشتريات السلع والخدمات.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع وحدات الجامعة.

### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الأحكام والضوابط والأسس التي يتم اتباعها للتخطيط بكفاءة وفعالية لكافة احتياجات الجامعة السنوية من المشتريات المطلوبة.

### الإجراءات:

1. تتولى جميع وحدات الجامعة إعداد خطة مشتريات للسلع والخدمات وفقا 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.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## وسائل ولجان وصلاحيات الشراء

### السياسة:

توضح هذه السياسة وسائل ولجان وصلاحيات الشراء التي يتم العمل بها في الجامعة.

### مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة جميع عمليات المشتريات 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.

### 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 وفقا 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 بالكليات صلاحيات للشراء عن طريق الشراء المباشر باستخدام الإجراءات التنافسية لتوفير السلع أو المواد أو الخدمات المتخصصة اللامركزية التي تعتمدها لجنة المناقصات بالجامعة والتي تزيد قيمتها عن ما يتم تحديده سنويًا 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 الاجراءات التنافسية أو بالتعاقد المباشر لتوفير كافة أنواع السلع أو المواد أو الخدمات أو الأشغال.

5. يتم تنفيذ عمليات الشراء وفقا لجدول صلاحيات ترسيه عمليات توفير المواد والخدمات والأشغال بينما تنفذ عمليات الشراء من اتفاقيات الأسعار وفقا 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 وفقا لجدول ترسية عمليات توفير المواد والخدمات والأشغال وتلجا إليه الجامعة في الحالات التالية:

- المشتريات من الوحدات الداخلية للجامعة.
- المشتريات من الدوائر الحكومية.
- المشتريات التي تخضع للأسعار الإجبارية 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 (المتخصصة وغير المتخصصة) التي تعتمد عليها لجنة المناقصات وفقا 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 وفقا 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 واضحه 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 الى أو في المكان المحدد بمستندات الطرح بما في ذلك الجمارك والضرائب والرسوم النقل والتحميل.

5. تقدم العطاءات داخل مظروفين مغلقين احدهما يضم العرض الفني والأخر 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 بالعملات 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 والموعده 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 ترسيتمها 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 مُورِّدًا واحدًا فقط لديه القدرة على توريد السلع أو تنفيذ الخدمات، يجوز الغاء 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 للتقريين 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.

## اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## اتفاقيات الأسعار

### السياسة:

تشرح هذه السياسة القواعد التي تحكم إبرام اتفاقيات الأسعار وعمليات الشراء عبر تنفيذ هذه الاتفاقيات.

### مجال التطبيق:

تشمل هذه السياسة جميع أنواع المشتريات والخدمات والأشغال التي يمكن تنفيذها عن طريق 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

### 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) وفقا لم تحده 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 وفقا 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.

#### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## إدارة العلاقات مع الموردين

### السياسة:

#### - تسجيل الموردين:

تلقي هذه السياسة الضوء على السياسات المتعلقة بتسجيل الموردين لدى الجامعة.

#### مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة المتعاملين مع الجامعة.

#### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تسجيل وتجديد تسجيل كافة الموردين الذين يتعاملون مع الجامعة وتحديد هويتهم بشكل مناسب.

#### 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 للشؤون المالية.
3. ينبغي على كافة الموردين الراغبين في التعامل مع الجامعة التسجيل في سجل الموردين وتجديد تسجيلهم سنويا ليبقى التسجيل ساري المفعول، ولا يضمن تسجيل المورد في سجل الموردين حصوله على أعمال أو مشتريات من الجامعة.
4. يتم تسجيل الموردين المحليين وفقا للتراخيص الممنوحة لهم من السلطة المختصة بالدولة، ويجب عليهم الالتزام بالتشريعات والقوانين الحكومية وسياسات الجامعات عند التسجيل في سجل الموردين، ويجوز تسجيل الموردين الخارجيين وفقا 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.

#### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## السجل التقييمي للموردين

### السياسة:

تلخص هذه السياسة طريقة تقييم الموردين الذين يقومون بعمليات توريد الأصناف وتنفيذ الخدمات والأشغال للجامعة.

### مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة عملية تقييم الموردين خلال عمليات تسليم السلع وتنفيذ الخدمات والأشغال للجامعة

### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تقييم أداء الموردين بشكل فعال بما يساهم في تحديد أسس تعامل الجامعة معهم.

### 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 الغاء الحظر استناداً لنتائج التقييم.

### اعتماد السياسة:

الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن	الشخص المسؤول
	التوقيع
مدير الجامعة	الموقع الإداري
2018/07/30	تاريخ الاعتماد
2023-09-01	تاريخ المراجعة القادمة

## استلام الخدمات والأدوات وصيانتها

### السياسة:

تلخص هذه السياسة القواعد التي تتعلق باستلام السلع والخدمات والأشغال.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كافة أعمال استلام السلع والخدمات والأشغال في وحدات الجامعة.

### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان كافة السلع والخدمات والأشغال وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

### الإجراءات

1. يتم استلام كافة السلع والخدمات والأشغال 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 اتباع 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/ امر 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 او شراء السلع او تنفيذ الخدمات على حسابة وتحميلة بفروق الأسعار كغرامة أخرى أو إيقاف التعامل معه اذا رات مبررا لذلك.
8. إذا تم توريد إصناف بديلة من قبل المورد تتمتع تقريبا بنفس المواصفات عند مقارنتها بالمواصفات الأصلية او ذات مواصفات أفضل، يجوز قبولها إما بنفس السعر 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 كافة سياسات وإجراءات الموارد المالية فيما يتعلق بإدارة أصول وممتلكات الجامعة.

16. يكون المورد المتعاقد على تنفيذ عقد الأشغال مسؤولاً مسؤولية تامه عن ضمان وصيانة المشروع 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 حددتها 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 حسابة وتحميله بفروق الأسعار كغرامة أخرى أو

إيقاف التعامل معه اذا رأت اللجنة مبررا لذلك.

20. للجنة المناقصات بالجامعة إعفاء المورد من الغرامة إذا ثبت بالمستندات المؤيدة أن التأخير في توريد السلع او 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 للشؤون المالية.

#### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## مستندات صرف السلع

### السياسة:

تلقي هذه السياسة الضوء على الضوابط والأحكام المتعلقة بصرف السلع في الجامعة.

### مجال التطبيق:

تشمل هذه السياسة الضوابط والأحكام المتعلقة بصرف السلع إلى المستخدمين والوحدات الطالبة.

### الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط والأحكام المتعلقة بصرف السلع من مستودعات الجامعة بشكل سليم.

### 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 كافة سياسات وإجراءات السياسات المالية فيما يتعلق بالأصول الثابتة.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

## التصرف في الأصول والمواد

### السياسة:

تتعامل هذه السياسة مع عملية التصرف في السلع والأصول والمواد المستخدمة والجديدة التي تخص الجامعة.

### مجال التطبيق:

توضح هذه السياسة كيفية التعامل مع السلع والأصول والمواد المستخدمة والجديدة التي يتم التصرف فيها من جانب وحدات 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.

### 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 يعتمدها 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 استخدماً شخصياً 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 كافة إجراءات تأجير مباني ومواقع وأصول الجامعة وإجراءات المزادات والترسية التي تزيد قيمتها التقديرية عن ( درهم)، بينما تكون لجنة المزايدات مسؤولة عن كافة إجراءات المزادات والترسية 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 رسا عليه المزاد سداد القيمة خلال 5 أيام عمل من تاريخ أخطاره مالم توافق لجنة المناقصات بالجامعة/لجنة المزايدات على تمديد هذه الفترة، وبخلاف ذلك يتم مصادرة الضمان الابتدائي ويتم ترسيه المزاد تلقائياً على السعر التالي.

10. ينبغي على صاحب العطاء الذي رسا عليه المزاد سحب الأصول / المواد بعد دفع قيمتها خلال المدة الزمنية المحددة، وفي حالة 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 إهدائها للجهات المعنية.

#### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01

# 9. الخدمة المجتمعية

## سياسة خدمة المجتمع

### السياسة:

تضطلع إدارة خدمة المجتمع بتوجيه خدمات الجامعة ومتابعتها وتنشيطها في المجتمع الداخلي للطلبة، والخارجي في المؤسسات الرسمية والاجتماعية المختلفة.

### الهدف:

- ربط الجامعة بما فيها من كفاءات تدريسية وإدارية، لديها القدرة على مد جسور التعاون مع الآخر في المجتمع، ودراسة حاجاته وتقديم ما يؤدي إلى خدمته وتطويره بحسب التخصصات والإمكانات المتاحة بما يتماشى مع مشروع الجامعة الأكاديمي والاجتماعي وتوفير الدعم الأكاديمي والتدريب ووسائل التكنولوجيا، و يتلاءم مع متطلبات العصر.

### مجال التطبيق:

1. إتاحة الفرصة أمام أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة لتستفيد منهم المؤسسات والدوائر الحكومية والخاصة في إعطاء محاضرات ودورات.
2. العمل على إيجاد دورات تدريبية مناسبة، تسهم في رفع مستوى الأداء الوظيفي للموظفين والموظفات وإكسابهم المهارات الجيدة.
3. التواصل مع المؤسسات الداعمة لتأمين علاقات متميزة وفاعلة في إنجاز متطلبات الجامعة وأنشطتها.
4. التنسيق مع القطاعين الحكومي والخاص بدولة الإمارات العربية المتحدة لتوفير فرص العمل التدريب الصيفي لطلبة الجامعة.
5. تبادل الزيارات بين الهيئات الحكومية والخاصة سعياً لتسويق مخرجات الجامعة وتوظيف الطلبة.
6. بحث عن اتفاقيات جديدة مع الشركات والقطاعات الخاصة والحكومية.
7. إعداد تقرير عن الأنشطة والفعاليات.
8. نشر الوعي الصحي والثقافي والاجتماعي والتربوي والدورات للمجتمع الخارجي من خلال طلبة الجامعة والإعلام.
9. تفعيل الأنشطة مع الطلبة داخل الجامعة وتواصلها مع المجتمع الخارجي.
10. تبادل الزيارات بين الهيئات الحكومية والخاصة وذلك لتوظيف الطلبة.
11. الإشراف على المعارض والملتقيات الجامعية.

12. رصد وتوثيق أخبار الجامعة وأنشطتها في وسائل الإعلام والتواصل الاجتماعي وكذلك في موقع الجامعة الإلكتروني.

13. إصدار شهادات بالدورات المقامة في الجامعة

14. الإشراف على قسم الاتصال المؤسسي.

### قسم الاستقبال:

15. يشرف على ضبط دخول وخروج الطلبة؛ بتعاون مع قسم الأمن في الجامعة، وتقديم الخدمات والاستشارات للمراجعين.

### التدريب والتوظيف:

هو قسم مختص بمساندة الجامعة يعمل على تهيئة وتدريب وتطوير مهارات الطلبة والمتخرجين وفق احتياجات سوق العمل. والعمل على توظيفهم في المجالات المناسبة.

### التوظيف:

بناءً على التعاون المستمر من قبل قسم الاتصال المؤسسي، تعقد الجامعة أيام توظيف مفتوحة على مدار العام الجامعي يشارك بها نخبة من قطاعات الدولة الحكومية والخاصة لاستقطاب طلبة الجامعة.

### قسم الاتصال المؤسسي:

القسم يرتبط إدارياً بإدارة البيئة وخدمة المجتمع وله دور فاعل في تواصل الجامعة مع مؤسسات الدولة، وإظهار دور الجامعة مجتمعيًا، ويتمثل نشاطه في الجوانب الآتية:

1. التواصل مع المؤسسات الداعمة لتأمين علاقات متميزة وفاعلة في إنجاز متطلبات الجامعة وأنشطتها.
2. التنسيق مع القطاعين الحكومي والخاص بدولة الإمارات العربية المتحدة لتوفير فرص عمل التدريب الصيفي لطلبة الجامعة.
3. يُسهّم في إبرام العقود والاتفاقيات مع المؤسسات الفاعلة والشركاء الاستراتيجيين لتحقيق التعاون المشترك بين الجامعة وهذه المؤسسات.
4. رصد وتوثيق أخبار الجامعة وأنشطتها في وسائل الإعلام والتواصل الاجتماعي وكذلك في موقع الجامعة الإلكتروني.
5. التعاون مع قسم الأنشطة والفعاليات لتنظيم الفعاليات والأنشطة من خلال التواصل مع المؤسسات الخارجية.

### اعتماد السياسة:

الشخص المسؤول	الأستاذ الدكتور محمد أحمد عبد الرحمن
التوقيع	
الموقع الإداري	مدير الجامعة
تاريخ الاعتماد	2018/07/30
تاريخ المراجعة القادمة	2023-09-01