

الدليل الإرشادي لطلبة جامعة الوصل



برامج البكالوريوس 2025-2026م







صاحب السمو الشيخ محمد بن زايد آل نهيان (حفظه الله)
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

"الثروة الحقيقية والمكسب الفعلي للوطن يكمن في الشباب الذي يتسلح بالعلم والمعرفة، باعتبارهما وسيلةً ومنهجًا يسعى من خلالهما إلى بناء الوطن، وتعزيز منعته، في كلِّ موقع من مواقع العطاء والبناء".



صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم (رعاه الله)
نائب رئيس الدولة – رئيس مجلس الوزراء – حاكم دبي

"التفوق الحقيقيّ أساسه إدراك قيمة العلم، وأثر المعرفة في تطوير
حياتنا إلى الأفضل".



السيد جمعة الماجد

رئيس مجلس أمناء جامعة الوصل

"أمني أن يفهم الأساتذة المتخصصون في زمن يتطلب التعمق الذي يعين طلاب وطالبات العلم على التطلع إلى آفاق الدين السّميحة، وتجاوز التعصّب والجمود... والاعتدال في التقليد من الأستاذ قبل الطالب".

رؤيتنا

”تطمح جامعة الوصل إلى أن تكون لبرامجها وقدراتها البحثية الصدارة إقليميًا ودوليًا“.

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

رسالتنا

”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 والحداثة 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”.

قيم جامعة الوصل

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

الأهداف الإستراتيجية للجامعة

- الهدف الإستراتيجي الأول: أن نكون من بين أفضل خمس جامعات إماراتية.
- الهدف الإستراتيجي الثاني: توفير منصة تعليمية ذكية جيدة التنظيم.
- الهدف الإستراتيجي الثالث: تعزيز المشاركة المجتمعية الذكية.
- الهدف الإستراتيجي الرابع: تطوير مجالات البحث التطبيقي الذي يعزز الابتكار وريادة الأعمال.
- الهدف الإستراتيجي الخامس: تحسين الأداء البحثي للجامعة، وربطه بالمعايير المحلية والعالمية.



استهلال وترحيب

إلى كل الطلبة الذين تمكّنوا من الالتحاق بمقاعد الدراسة في جامعة الوصل، في عامنا الجامعي -2025م، بهذا العام تُكْمِلُ الجامعة 40 عامًا من العطاء، منذ تأسيسها على يد رجل الخير جمعة الماجد حفظه الله. وإنّه ليسعدنا أن نرحب بكم في هذا الصرح المَشِيد بالعلوم والمعارف، الذي تخرّج فيه آلاف الطلبة في برامج البكالوريوس، ومئات الباحثين في برامج الدراسات العليا؛ الماجستير والدكتوراه.

تري الجامعة أن هذا الدليل الإرشادي وثيقة أساسية بيد طالب الجامعة، يتعرف من خلاله على الأنظمة واللوائح التي تنظّم حياته الجامعية؛ من يوم التحاقه بالدراسة إلى يوم التخرج، وما بعد التخرج، وفيه تجدون بُغْيَتَكُمْ في التعرف على أنظمة الدراسة، والانتظام، والخطط الدراسية؛ وما تحتوي عليه البرامج من مقررات، وكيفية تسجيل المساقات، ونُظُم الامتحانات، ومحذوراتها، والطرق المنظمة للجوانب المختلفة التي تعين الطلبة على حسن إدارة حياتهم الجامعية المثالية.

لهذا تدعو الجامعة كلّ طالب وطالبة أن يَظْلِعَ على محتوى الدليل بدقّة، اليوم، وكلّما دعت الحاجة خلال سنواته الدراسية؛ ليتعرّف على ما يُمكنه من النهوض بمستواه العلمي، ويُنمّي قدراته الإبداعية بكل جدارة، ويدرك ما يُعيّنه على كيفية التعامل مع جهات الجامعة... التي تقدم له العون، حتى يحقق ما يصبو إليه، ويصحب في أعلى مستوى من المعارف والمهارات والقدرات، التي تُمكنه من النجاح في حياته العلمية والعملية، في الجامعة، وبعد الجامعة، سعيًا للرفقّ بنفسه ومجتمعه، وتحقيقًا لرؤية الجامعة، ورسالتها، وأهدافها، المنصوص عليها في أول هذا الدليل.

أ. د. محمد عبد الرحمن

مدير الجامعة



أبناءنا الطلبة، بناتنا الطالبات:

أبناءنا الطلبة، بناتنا الطالبات

أهلاً وسهلاً بكم في جامعتكم، التي ليست مجرد مكان للدراسة، بل هي منصة انطلاق نحو مستقبلكم، وبصفتي عميداً لشؤون الطلبة، أطلع إلى رؤية كل واحد منكم يكتشف طاقاته ويحقق أحلامه، ويبدع في تخصصه.

إن المرحلة الجامعية فرصة ذهبية لن تتكرر، وهي تتطلب منكم أن تكونوا فاعلين لا متلقين، إن النجاح هنا لا يقتصر على العلامات الأكاديمية فحسب، وإنما هو نتاج جهد متكامل.

وقتكم هو رأس مالكم الحقيقي. خصصوا أوقاتاً للدراسة بتركيز، واعملوا بجد لتحقيق التميز. لا تؤجلوا عمل اليوم إلى الغد، واجعلوا من كل مهمة فرصة للتعلم. تذكروا أن الجهد والاجتهاد هما مفتاح النجاح الأكاديمي والمهني.

إن التدريب العملي ليس مجرد متطلب أكاديمي، بل هو جسر للمستقبل، وهو أيضاً فرصة قيمة لتطبيق ما تعلمتموه في الفصول الدراسية على أرض الواقع. تعاملوا معه بجدية، واسعوا لاكتساب أكبر قدر ممكن من الخبرة العملية. إنها فرصتكم الأولى للتعرف على سوق العمل واكتساب المهارات التي يبحث عنها أصحاب المؤسسات.

لا تقصروا حياتكم الجامعية على الدراسة فقط، انخرطوا في الأنشطة الطلابية فهي مدرسة المهارات الحياتية، سواء كانت ثقافية، أو رياضية، أو تطوعية. هذه الأنشطة تكمل نمو شخصيتكم، وتنمي فيكم مهارات أساسية مثل القيادة، والعمل الجماعي، وحل المشكلات، والتواصل الفعال. شاركوا، وبادروا، وكونوا جزءاً من مجتمعكم الجامعي النابض بالحياة.

الطلبة الأعزاء: أنتم سفراء الجامعة في كل مكان. التزموا بالسلوكيات العامة التي تحقق احترامكم للذات وللآخرين وللبيئة الجامعية. حافظوا على مرافق الجامعة، وتعاملوا مع زملائكم وأساتذتكم وموظفي الجامعة بكل تقدير واحترام، إن السلوك الحسن هو عنوان شخصيتكم الراقية، وهو يعزز من سمعة الجامعة التي تنتمون إليها.

إننا هنا لدعمكم وتوفير البيئة المناسبة لنموكم العلمي والتربوي. لا تترددوا أبداً في التواصل وطلب المساعدة من أي فرد في عمادة شؤون الطلبة.

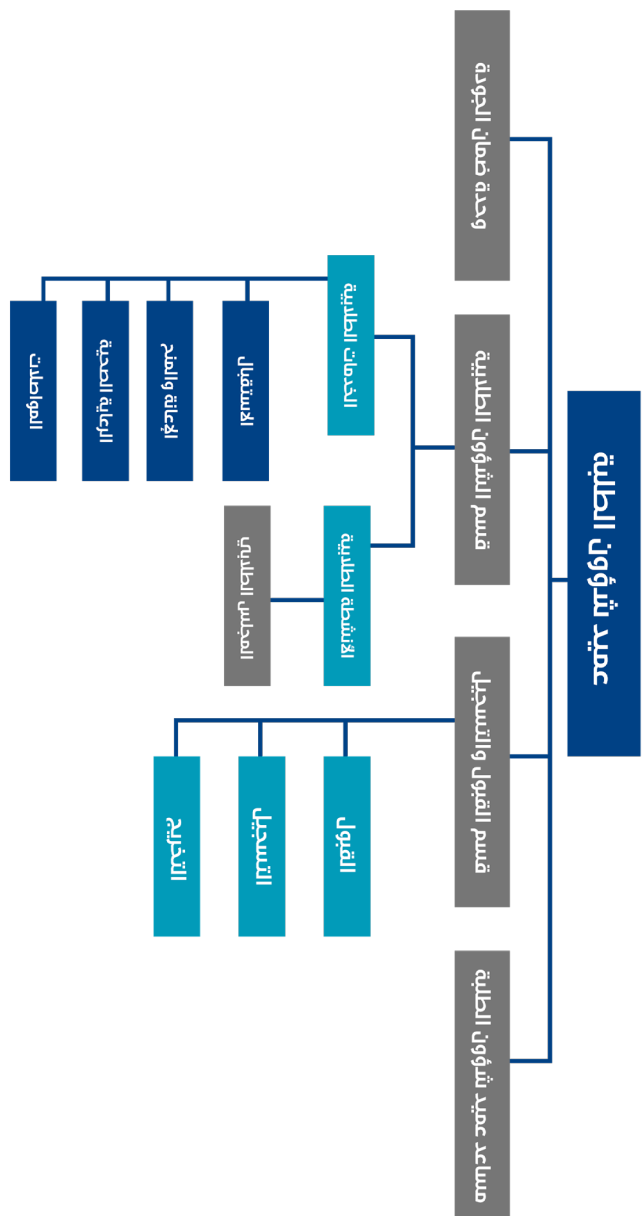
مع خالص دعواتي لكم برحلة جامعية مكللة بالنجاح والإنجاز، والتميز.

د. عبدالرؤف محمود

عميد شؤون الطلبة

الهيكل التنظيمي

لعمادة شؤون الطلبة



تقويم جامعة الوصل للعام الجامعي 2026/2025م - 1447/1146 هـ

الفصل الدراسي الأول «فصل الخريف»

اليوم	التاريخ الميلادي	البيان
الاثنين	2025/05/26	بدء القبول الرسمي في جميع البرامج الأكاديمية لفصل الخريف
الجمعة	2025/08/15	آخر موعد لاستلام طلبات القبول للفصل الخريف
الاثنين	2025/08/18	دوام أعضاء الهيئة التدريسية
الاثنين	2025/08/25	بدء محاضرات فصل الخريف
الاثنين	2025/08/25	قبول طلبات معادلة المساقات و تحويل التخصص - لمدة أسبوع
الاثنين	2025/08/25	بدء السحب والإضافة للمساقات الدراسية
الجمعة	2025/09/12	آخر موعد لإضافة أو سحب المساقات الدراسية، وطلب إيقاف الدراسة
الأربعاء	2025/10/01	بدء استقبال طلبات القبول المبكر (التسجيل الإلكتروني) في جميع البرامج الأكاديمية لفصل الربيع
الاثنين	2025/10/13	بدء امتحان منتصف فصل الخريف
الاثنين	2025/11/10	بدء القبول الرسمي في جميع البرامج الأكاديمية لفصل الربيع
الاثنين	2025/11/10	آخر موعد لإسقاط المساقات دون رسوب
الثلاثاء - الأربعاء	2025/12/03-02	عطلة - اليوم الوطني
الجمعة	2025/12/05	الامتحانات النهائية - فصل الخريف
الخميس	2025/12/11	
الاثنين	2025/12/15	بدء إجازة الشتاء للطلبة
الجمعة	2025/12/26	إعلان نتائج امتحانات فصل الخريف

الفصل الدراسي الثاني «فصل الربيع»

اليوم	التاريخ الميلادي	البيان
الخميس	2025/12/25	آخر موعد لاستلام طلبات القبول - فصل الربيع
الاثنين	2025/12/29	بدء تسجيل مساقات الفصل الثاني
الاثنين	2026/01/12	بدء محاضرات فصل الربيع
الاثنين	2026/01/12	قبول طلبات معادلة المساقات و تحويل التخصص - لمدة أسبوع
الاثنين	2026/01/12	بدء السحب والإضافة للمساقات الدراسية
الجمعة	2026/01/30	آخر موعد لإضافة أو سحب المساقات الدراسية، وطلب إيقاف الدراسة

الإثنين	2026/02/23	امتحان منتصف فصل الربيع
الجمعة	2026/03/20	عطلة - عيد الفطر المبارك
الإثنين	2026/03/16	الإجازة الثانية - إجازة الربيع
الجمعة	2026/03/27	
الإثنين	2026/03/30	استئناف محاضرات فصل الربيع
الإثنين	2026/04/13	آخر موعد لإسقاط المسابقات دون رسوب
الإثنين	2026/04/27	بدء التسجيل للفصل الدراسي الصيفي
الجمعة	2026/05/08	الامتحانات النهائية - فصل الربيع
الجمعة	2026/05/15	
الإثنين	2026/05/25	إعلان نتائج امتحانات فصل الربيع
الجمعة	2026/05/29	إجازة الصيف للطلبة
الإثنين	2026/06/01	بدء القبول الرسمي في جميع البرامج الأكاديمية لفصل الخريف 2027 - 2026
الإثنين - الجمعة	15/6/2026- 14/8/2026	الإجازة الصيفية لأعضاء هيئة التدريس
الإثنين	2026/08/17	دوام أعضاء هيئة التدريس للعام الجامعي 2027 - 2026
الإثنين	2026/08/24	دوام الطلبة للعام الجامعي 2027 - 2026
الإثنين	2026/08/24	دوام الطلبة للعام الجامعي 2027 - 2026

الفصل الدراسي الصيفي

اليوم	التاريخ الميلادي	البيان
الإثنين	2026/06/01	بدء محاضرات فصل الصيف
الأربعاء	2026/06/03	آخر موعد لإضافة أو سحب المسابقات الدراسية
الخميس	2026/06/04	آخر موعد للانسحاب من مساق أو أكثر دون رسوب
الإثنين	2026/06/15	امتحان منتصف فصل الصيف
الإثنين	2026/07/06	الامتحانات النهائية لفصل الصيف
الجمعة	2026/07/10	آخر يوم لدوام الطلبة
الإثنين	2026/07/13	إعلان نتائج امتحانات فصل الصيف

ملاحظة: التواريخ قابلة للتغيير وفقاً للإجازات الرسمية في الدولة،
ويتم الإعلان عنها في حينها بتعميم من مدير الجامعة.

المصطلحات والمفاهيم

- **الساعات المعتمدة:** مجموع الساعات التي يتوجب على الطالب إتمام دراستها حسب خطة البرنامج الأكاديمي الذي التحق به.
- **الساعات المنجزة:** مجموع الساعات التي درسها الطالب وحقق فيها معدل (01) على الأقل.
- **القبول المشروط:** عرض تقدمه الجامعة للطلبة الذي لم يستوفوا شروط القبول، وعلى الطالب استكمال متطلبات القبول خلال مدة أقصاها فصل دراسي واحد.
- **الإجراءات:** سلسلة من المعاملات الإدارية المترابطة تستهدف الوصول إلى تقييد وضعية محددة بأنظمة الجامعة.
- **أعضاء هيئة التدريس:** الأساتذة، والأساتذة المشاركون، والأساتذة المساعدون.
- **إنذار الغياب:** الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب غيابه عن المحاضرات، بما يساوي (15%)، أو يزيد.
- **الإنذار الأكاديمي:** الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن (2.00) من (4.00).
- **البيانات الأكاديمية:** بيانات الطالب الرسمية المفصلة المسجلة في قواعد بيانات الجامعة.
- **التسجيل المبكر:** إجراء يتيح للطلبة فرصة تسجيل المساقات الدراسية للفصل الدراسي التالي قبل بداية الفصل الرسمي.
- **التقدير:** وصف مستوى الأداء الأكاديمي، ويشار إليه بالرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مساق.
- **التقدير العام:** وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.
- **المعدل:** مقياس يعكس الأداء الأكاديمي للطالب من خلال حساب متوسط درجاته في المساقات التي درسها، ويتم احتساب المعدل من خلال نظام النقاط المرتبط بالدرجات.
- **المعدل الفصلي (GPA):** هو متوسط أداء الطالب خلال الفصل الدراسي، وهو: حاصل قسمة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب على مجموع الساعات المقررة لجميع المساقات التي درسها في الفصل الدراسي، (بعد أن تحسب درجة كل مساق بضرب النقاط المعيارية المتحصل عليها فيه في عدد ساعاته).

- **المعدل التراكمي (CGPA):** هو متوسط أداء الطالب في الفصول الدراسية الإجمالية حتى الفصل الدراسي النهائي أو الحالي. وهو: حاصل قسمة مجموع النقاط المعيارية التي حصل عليها الطالب في جميع المسابقات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الساعات المقررة لتلك المسابقات. (بعد أن تُحسب درجة كل مساق بضرب النقاط المعيارية المتحصل عليها فيه في عدد ساعاته)
- **تقدير غير مكتمل:** تقدير مؤقت يشير إلى مشاركة الطالب في التقييمات الفصلية، وتغيبه عن الاختبار النهائي لأسباب تحددها اللوائح التنظيمية، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (I).
- **درجة الأعمال الفصلية:** الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات، وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.
- **الاختبار النهائي:** اختبار في كل مساق من المسابقات التي سجل فيها الطالب في الفصل، ويعقد مرة واحدة نهاية الفصل الدراسي، يستثنى من ذلك بعض المسابقات ذات الطبيعة الخاصة.
- **درجة الاختبار النهائي:** الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مساق في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
- **الدرجة النهائية للمساق:** مجموع درجات الأعمال الفصلية، ودرجة الاختبار النهائي لكل مساق.
- **الخطة الدراسية:** هي مجموعة المسابقات الدراسية الإجبارية والاختيارية التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في البرنامج الأكاديمي المعين.
- **السجل الدراسي التسلسلي:** هو سجل أصل ملف الطالب الذي يوثق بدقة مسار الطالب الأكاديمي؛ بحيث يظهر فيه جميع المسابقات التي سجلها: رسب فيها، أو نجح، أو انسحب منها، أو أسقطها، أو لم يكمل امتحانها النهائي (غير مكتمل).
- **الطالب:** كل منتسب للجامعة من الذكور والإناث لغاية الدراسة.
- **الطلبة:** الطلاب والطالبات.
- **العام الدراسي:** هو المدة التي تبلغ فصلين دراسيين نظاميين (الأول والثاني)، ولمدة ستة عشر أسبوعاً لكل فصل دراسي.
- **العبء الدراسي:** مجموع الساعات الدراسية التي يسمح للطلاب التسجيل فيها في فصل دراسي، ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة.

- **الفصل الصيفي:** فصل دراسي اختياري مدته (06) أسابيع شاملا الاختبارات النهائية، وتضاعف خلاله المدة المخصصة لكل مساق.
- **القسم العلمي:** الهيئة الأكاديمية التي تضم أعضاء هيئة التدريس في البرنامج الأكاديمي في كل كلية من كليات الجامعة.
- **لجنة الحالات الطلابية:** لجنة تكلف بدراسة قضايا الطلبة التي لا تنص عليها اللوائح التنظيمية نصًا صريحًا.
- **متطلبات الجامعة:** هي المساقات الإجبارية والاختيارية التي يدرسها جميع طلبة الجامعة من مختلف الكليات والتخصصات.
- **متطلبات الكلية:** هي المساقات الإجبارية والاختيارية التي يدرسها جميع طلبة الكلية من مختلف التخصصات.
- **متطلبات التخصص:** هي المساقات الإجبارية والاختيارية التي يدرسها طلبة التخصص دون غيرهم من طلبة التخصصات الأخرى.
- **المتطلب السابق:** هو المساق الذي يتوجب على الطالب إنجازه، كي يُتاح له التسجيل في مساق آخر يعتمد عليه في محتواه.
- **المساق:** هو مقرر دراسي ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج). ويكون لكل مساق رمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من المساقات.
- **المساقات الإجبارية:** هي المساقات المحددة من متطلبات الجامعة، ومتطلبات الكلية، ومتطلبات التخصص، التي يجب على الطالب أن يدرسها وينجح فيها.
- **المساقات الاختيارية:** هي مجموعة من المساقات التي يختار الطالب من بينها مساقات تغطي الساعات المخصصة لها في صنفها، سواء أكانت من متطلبات الجامعة، أم متطلبات الكلية، أم متطلبات التخصص.
- **المستوى الدراسي:** يصنف الطلبة وفقًا للخطة الدراسية المعتمدة، في مرحلة البكالوريوس حسب السنوات
- **التقدم الأكاديمي :** هو تقدم الطالب في دراسته عبر السنوات الدراسية الاعتيادية لإكمال متطلبات التخرج في البرنامج المعين.
- يصنف الطلبة المسجلون في الجامعة في مستوى السنة الأولى، أو الثانية أو الثالثة أو الرابعة حسب الجدول التالي:

م	السنة الدراسية	عدد الساعات المنجزة
1	السنة الأولى	من لم ينجز (32) ساعة معتمدة
2	السنة الثانية	من أنجز ما بين 33 - 64
3	السنة الثالثة	من أنجز ما بين 65 - 96
4	السنة الرابعة	من أنجز ما بين 97 - 128

- **المرشد الأكاديمي:** عضو هيئة التدريس المكلف بإرشاد عدد محدد من الطلبة في كل ما يتعلق بشؤونهم الأكاديمية منذ قبولهم بالكلية
- **سحب المساق:** عملية يقوم بها الطالب لحذف مساق من جدولته الدراسي بعد تسجيله لأسباب، قد تتعلق بصعوبة المساق، أو عدم التفرغ، أو وجود مساقات أخرى يجب التركيز عليها، وذلك في المدة الزمنية المحددة بحسب التقويم الجامعي.
- **السحب الإداري:** انسحاب الطالب من دراسة جميع مساقات الفصل الدراسي بعد انتهاء فترة السحب المسموح بها، بسبب ظرف صحي طارئ أو ظرف قهري وفقاً للشروط المذكورة في فقرة وقف التسجيل والانسحاب من الجامعة
- **إسقاط المساق:** عملية يقوم بها الطالب لحذف مساق أو أكثر بعد انتهاء مدة السحب والإضافة المحددة في التقويم الجامعي المعتمد، وقبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي، أما الفصل الصيفي فقبل نهاية الأسبوع الرابع من الفصل.



- هي إحدى المؤسسات المُرخّصة والمعتمدة من وزارة التربية والتعليم، شؤون التعليم العالي في أبريل 2019م، وهي مؤسسة وقفية غير ربحية أسسها معالي جمعة الماجد عام 1986م، بقرار من مجلس أمنائها، وبرعاية حكومة دبي. بدأت الدراسة فيها في العام الجامعي (1986 - 1987م).
- تعتمد الجامعة نظام الساعات المعتمدة بفصلين دراسيين بالإضافة إلى فصل صيفي أو أكثر حسبما تقره الجامعة.

تتكوّن الجامعة من الكليات الآتية :

كلية الدراسات الإسلامية وتتضمنُ :

- قسم الدراسات الإسلاميّة.

كلية الآداب، وتتضمنُ :

- قسم اللغة العربيّة وآدابها.
- قسم علوم المكتبات والمعلومات.

الدرجات العلمية التي تمنحها الجامعة :

تمنح الجامعة الدرجات العلمية الآتية :

1- البكالوريوس :

- درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية.
- درجة البكالوريوس في اللغة العربية وآدابها.
- درجة البكالوريوس في علوم المكتبات والمعلومات.

مدة الدراسة :

- أربع سنوات دراسية في ثمانية فصول، ولا يجوز بقاء الطالب في الجامعة مدة تزيد عن ضعف هذه المدة.

2- الدراسات العليا :

تمنح الجامعة درجة الماجستير في التخصصات الآتية :

- برنامج ماجستير في الدراسات الإسلامية.
- برنامج ماجستير في اللغة العربية وآدابها - الدراسات اللغوية.
- برنامج ماجستير في اللغة العربية وآدابها - الدراسات الأدبية والنقدية.

وتمنح الجامعة درجة الدكتوراه في التخصصات الآتية :

- برنامج دكتوراه الفلسفة في الفقه وأصوله.
- برنامج دكتوراه الفلسفة في الدراسات اللسانية.
- برنامج دكتوراه الفلسفة في الدراسات الأدبية والنقدية.

نسبة أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل إلى الطلبة 2024/2025

عدد الطلبة: 1519

• عدد أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل: 46

• نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلبة = 1:33

كلية الدراسات الإسلامية

تُشرف كلية الدراسات الإسلامية على سير العملية التعليمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية، وتسعى إلى ترقية الأداء التعليمي، وتطوير الخطط والبرامج، وتحديث الطرائق والمناهج، وتقوم بمتابعة اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة وتطبيقها، وتنفيذ القرارات الصادرة عن إدارة الجامعة ومجلسها والتنسيق مع عمادة الدراسات العليا لمتابعة الجانب الأكاديمي في برنامجي الماجستير والدكتوراه، والتعاون مع عمادة شؤون الطلبة لمتابعة سير العملية التعليمية وإجراء الامتحانات، فضلاً عن تقويم تطبيق الخطة الدراسية ومتابعة تنفيذ توصيات هيئة الاعتماد الأكاديمي وتطبيق مفردات المساقات الدراسية.

رؤية الكلية:

إعداد جيل من المختصين في الدراسات الإسلامية، يحوزون المعارف والمهارات المؤهلة لمعالجة مستجدات الحياة برؤية تأصيلية علمية متزنة، خدمةً للمجتمع ومؤسساته ما يحقق الكفاية منهم، بمنهج وسطي معتدل.

رسالة الكلية:

توفير برامج أكاديمية متنوعة في الدراسات الإسلامية، تتوافق مع المعايير الوطنية، وترفد المؤسسات بالكوادر المؤهلة.

أهداف الكلية:

- تعليم علوم الشريعة ما يجمع بين الأصالة والمعاصرة، ويتوافق مع مقاصد الشريعة ووكلياتها وأصولها الثابتة.
- بناء الشخصية المسلمة المنتمية لدينها وأمتها، المعتمدة بوطنها وأصولها، المتحصنة بالفهم الصحيح للإسلام القائم على الوسطية والاعتدال.
- ترسيخ مبادئ التسامح والحوار، وتأسيس أصول التواصل بين العاملين في حقل الدراسات الإسلامية على اختلاف مدارسهم، وبناء جسور الألفة مع سائر المشتغلين في حقل الدراسات الإنسانية بوجه عام.
- تكوين الملكة الفقهية والأصولية لدى الطالب وذلك بتنمية مهارات القراءة والكتابة، والقدرة على الاستنباط والاستدلال، وإنتاج البحوث العلمية.
- بناء النهج الإسلامي في سلوك منتسبي البرامج وتعاملهم مع عدم التفريط في انتمائه الديني والوطني.
- إعداد باحثين مختصين على صعيد الدراسات العليا في الدراسات الإسلامية، قادرين على تهيئة الحلول السليمة وفق منهج وسطي معتدل بما يجيب عن الكثير من المستجدات المعاصرة.
- رفد المؤسسات بالكوادر المؤهلة للعمل على صعيدي القطاع العام والخاص.

هو أحد الأقسام الرئيسية في الجامعة، أُسس في العام الجامعي (1986 - 1987م)، وقد تخرجت الدفعة الأولى في تخصص الدراسات الإسلامية في العام (1990 - 1991م) وما زال مستمرّاً في عطائه، وقد فُتِح باب التسجيل أمام الوافدين لل بكالوريوس ابتداءً من العام الجامعي (2017/2018م)

ويهدف القسم إلى ترسيخ الفهم الصحيح للشرعة الإسلامية، وبناء العقيدة الصحيحة القائمة على منهج السلف الصالح في نفوس الطلبة، بما يعزز بناء المواطن الصالح، وإرساء المناهج السليمة في فهم النصوص الشرعية من الكتاب والسنة، وتأهيل الطلبة ليكونوا دعاة عارفين بأصول الدعوة ومناهجها، فضلاً عن تنمية مهارات التفكير لديهم، وتفعيل قدراتهم في الحوار الحضاري مع الآخرين ليجمعوا في ذلك بين الأصالة والمعاصرة.

ويرتبط أكاديمياً بكلية الدراسات الإسلامية، وبعمادة شؤون الطلبة، وكذلك بمركز البحوث المؤسسية والاعتماد الأكاديمي والتخطيط في الجامعة. ويضم نخبة من الأساتذة المتميزين من أصحاب الرتب العلمية العالية.

المرحلة الأولى: مرحلة البكالوريوس:

تأسّس قسم الدراسات الإسلامية - مرحلة البكالوريوس - في العام الجامعي (1986 - 1987م)، ومدة الدراسة فيه أربع سنوات بالنظام الفصلي أو ما يحقق متطلبات التخرج وفق نظام الساعات المعتمدة لمنح شهادة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية.

المرحلة الثانية: مرحلة الدراسات العليا:

تأسّس برنامج الدراسات العليا - لتخصص الدراسات الإسلامية في العام الجامعي (1995 / 1996م) يخول الملتحقين به الحصول على درجة الماجستير في الشريعة الإسلامية.

وفي عام 2016م تم تجديد اعتماد برنامج الماجستير في الدراسات الإسلامية في التخصصين: فقه، وأصول الفقه بموجب القرار الوزاري رقم (144) لسنة 2016م بتاريخ (2016/05/03م).

افتُتح برنامج الدكتوراه في التخصص نفسه في العام الجامعي (2004 / 2005م).

والبرنامج متاحان متاحان للجنسين من الجنسيات الخليجية، والعربية، والإسلامية وفق شروط تحددها الجامعة.

كلية الآداب

أُنشئت كلية الآداب بناءً على القرار الوزاري رقم: (107) الصادر من مكتب وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية للتعليم العالي، وزارة التربية والتعليم بتاريخ (8 أبريل 2019م) في شأن الترخيص لجامعة الوصل لتصبح مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي مقرها (دبي) بدولة الإمارات العربية المتحدة.

رؤية الكلية:

تعليم إنساني ابتكاري لمجتمع عالمي.

رسالة الكلية:

تقديم مخرجات نوعية في برنامج البكالوريوس والدراسات العليا، تلبي احتياجات سوق العمل المستقبلية في المجتمع الإماراتي، والإقليمي، والعالمي.

أهداف الكلية:

انطلاقاً من رؤية كلية الآداب ورسالتها فإنّ برامج الكلية تهدف إلى:

أولاً: إعداد جيل يتمسك بالقيم العربية الإسلامية والمبادئ الإنسانية السامية.

ثانياً: تقديم مخرجات مؤهلة لخدمة اللغة العربية بحثاً وتدريباً والسير بها نحو العالمية.

ثالثاً: ترسيخ مبدأ التعايش بين اللغات والثقافات والحضارات.

رابعاً: النهوض بالأدب العربي والانفتاح على الآداب العالمية.

خامساً: تعزيز برنامج التعليم العام، وتوفير جميع الوسائط المتاحة لتنمية الأداء في اللغة الإنجليزية والحاسوب والبرمجة الآلية للغات.

سادساً: تأهيل خريجين أكفاء في كافة تخصصات الكلية.

سابعاً: تشجيع البحث العلمي المتميز في كافة تخصصات الكلية.

أقسام كلية الآداب:

أولاً: قسم اللغة العربية وآدابها:

برنامج البكالوريوس - اللغة العربية وآدابها

تأسّس قسم اللغة العربية وآدابها في العام الجامعي (1995 / 1996م) باستقبال أول دفعة من الطالبات في مرحلة البكالوريوس، ثم تلتها دفعة أخرى من الطلاب في العام الجامعي (2001 / 2002م).

يتكوّن المسار الدراسي في قسم اللغة العربية وآدابها من مرحلتين اثنتين: الأولى: مرحلة البكالوريوس، والثانية:

مرحلة الدراسات العليا، وتتكوّن من برنامجين هما:

برنامج الماجستير: تخصص الدراسات اللغوية، وتخصص الدراسات الأدبية والنقدية.

برنامج الدكتوراه: تخصص الفلسفة في الدراسات اللسانية، وتخصص، الفلسفة في الدراسات الأدبية والنقدية.

المرحلة الأولى: مرحلة البكالوريوس:

تأسّس برنامج بكالوريوس اللغة العربيّة وآدابها في العام الجامعيّ (1995 / 1996م) ضمن كلية الدراسات الإسلاميّة والعربيّة آنذاك.

المرحلة الثانية: مرحلة الدراسات العليا:

افتُتِح برنامج الماجستير في اللغة العربيّة وآدابها للطالبات في العام (2002 - 2003م)، وللطلاب في العام الجامعيّ (2017 - 2018 م) أما برنامج الدكتوراه في اللغة العربيّة وآدابها، فقد افتتح في العام الجامعيّ (2007/2008م) ليحقّق غرضًا ساميًا، وهدفًا نبيلًا هو إعداد مجموعة من حملة الشهادات العليا لترقية البحث العلميّ، وتزويد مؤسسات المجتمع من جامعات ودوائر ومراكز بحثيّة بالكفاءات المؤهلة علميًا لسد احتياجاتها.

ثانيًا: قسم علوم المكتبات والمعلومات:

يعدُّ برنامج علوم المكتبات والمعلومات بجامعة الوصل أول برنامج في تخصص المكتبات والمعلومات بجامعات دولة الإمارات العربية المتحدة، حيث صدر قرار اعتماده من وزارة التربية بتاريخ (14 أكتوبر 2020م).

ويبلغ عدد ساعات البرنامج 128 ساعة معتمدة مقسمة إلى ثمانية مستويات دراسية، وتتنوع المساقات بداخله بين مساقات التكنولوجيا والعمليات الفنية والأرشفة بجانب متطلبات الكلية والجامعة، ويتمتع برنامج علوم المكتبات والمعلومات بطبيعة وأهمية خاصة نظرًا لما يشهده التطور المعرفي من تطورات في تكنولوجيا المعلومات، فهو يهدف إلى تزويد الطلاب بالمعلومات والمهارات الأساسية اللازمة للعمل كأخصائي معلومات، وممارسته للعمل بشكل جيد، والعمل على التطوير والارتقاء بالمهنة في ضوء المساقات التي يدرسها، حيث يوفر البرنامج دراسة جميع العمليات الفنية؛ مثل: الفهرسة، والتصنيف، والتحليل الموضوعي، والتكشيف، والاستخلاص بصورتها التقليدية والإلكترونية، والمساقات المساندة؛ مثل: مساقات المتطلبات الجامعية والكلية، كما يتعرف الطالب على نشأة الأرشيفات وتاريخها، والخط العربي، وعلوم البرديات، والمخطوطات، ويتعلم القوانين والتشريعات المنظمة لتدقيق المعلومات؛ مثل: قوانين حماية الملكية الفكرية، وكيفية تقديم خدمات معلوماتية من حيث التخطيط لها وتصميمها، علاوة على الإلمام بعمليات تحليل وتصميم النظم وإدارة قواعد البيانات، ومواقع الإنترنت والمستودعات الرقمية، والسحابات الإلكترونية فضلًا عن مقررات إجادة اللغات الأجنبية، ومناهج البحث العلميّ.

رؤية البرنامج:

الريادة الأكاديمية في علوم المكتبات والمعلومات والتميز في مجتمع المعرفة إقليمياً.

رسالة البرنامج:

إعداد كوادر متميزة علمياً ومهنيّاً في مجال المكتبات والمعلومات، قادرة على تلبية احتياجات سوق العمل المحلية والإقليمية، والريادة في إجراء البحوث والدراسات الأكاديمية وترسيخ قيم البحث العلمي والتنمية المستدامة.

أهداف البرنامج:

- إعداد القوى البشرية المؤهلة للعمل في مؤسسات إنتاج المعلومات، وتنظيمها، باستخدام تقنيات المعلومات والاتصالات المناسبة.
- خريج يمتلك الخبرات المعرفية والمهارات التطبيقية بتقديم مستوى متميز من البرامج الدراسية ما يكفل جاهزيته لسوق العمل.
- تطوير البنية التحتية وأساليب تقديم الخدمات، والإفادة من تكنولوجيا المعلومات وتقنية الاتصالات بما يخدم العملية التعليمية.
- تقديم برامج متنوعة على مستوى الدراسات العليا (ماجستير، دكتوراه) والمستوى المهني (الدبلوم المهني)، وتنمية المعرفة والحفاظ على النتاج الفكري.
- تفعيل المشاركة المجتمعية للقسم تجاه المجتمع المحلي، وإنشاء روابط وثيقة مع مؤسسات المجتمع، بهدف تنمية موارد القسم من خلال الكيانات ذات الطابع الخاص.

برنامج التعليم العام

اتجهت جامعة الوصل إلى إنشاء برنامج التعليم العام منذ نشأة الأقسام العلمية حرصاً منها على أن يحقق البرنامج رؤية الجامعة ورسالتها في تقديم جيل متميز لوطنه، متحلي بالمهارات الأساسية، قادر على تحقيق ذاته، في ظل ثورة الاتصال والانفتاح على الآخر.

ومن هنا فإن برنامج التعليم العام يتبع نيابة الشؤون الأكاديمية، ويضطلع البرنامج بمهمة تلبية متطلبات الخطط الدراسية في جميع برامج الجامعة المختلفة على صعيد متطلبات الجامعة الإلزامية والاختيارية من الخطة الدراسية التي يجب على الطالب الانتهاء منها للتخرج ضمن أحد البرامج الدراسية المعتمدة في الجامعة.

وهذا يجعل من برنامج التعليم العام القاسم المشترك بين طلبة الجامعة كافة، مما يحقق التلاقي في أروقة مساقاتها بين طلبة التخصصات المختلفة، فيُحدث حالة من الاندماج الثقافي والمعرفي بين طلبة التخصصات والكليات المختلفة.

وقد جاءت مساقات برنامج التعليم العام لبيان مدى التزام الجامعة بالمبادئ الأساسية لرؤيتها ورسالتها الأكاديمية المرتبطة بالاهتمام بالجيل الناشئ من الطلبة، بهدف ترسيخ المفاهيم الإيجابية لعلاقتهم بالعالم

وتجهيزهم بمقومات النجاح الأكاديمي والشخصي التي تعتمد على تمكين الكفاءات وإطلاق المهارات الطلابية، وتساعد في إذكاء التفكير الإيجابي على نطاق محلي، وإقليمي، وعالمي، ويحضرهم لتخصصهم الأكاديمي والمهني من خلال تطوير إدراكهم المنطقي، والمعلوماتي، باللغتين العربية والإنجليزية، وإكسابهم الخبرات الكافية لمواكبة المشروع النهضوي للمجتمع الإماراتي بالمهارات اللازمة للتعلم مدى الحياة.

عمادة شؤون الطلبة:

هي الجهة المسؤولة عن شؤون الطلبة من القبول والتسجيل، 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.

رؤية العمادة:

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

رسالة العمادة:

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

أهداف العمادة:

- تفعيل دور الطلبة عبر الأنشطة اللاصفية.
- تهيئة البيئة الجامعية للطلبة والإشراف على الخدمات الطلابية، لصقل مهاراتهم، والكشف عن مواهبهم وتنميتها في المجالات المختلفة.
- تحقيق الجودة، والتميز، والإبداع في كافة خدمات العمادة وأنشطتها.
- تنمية الانتماء الوطني لدى الطلبة من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وقيادته، وتكوين شخصية متوازنة تحافظ على هويتها، وانتماؤها، وتفتخر بتعاليم الإسلام وقيمه.
- المحافظة على حسن العلاقة بين المتخرج، والعمادة، والإرشاد الوظيفي لسوق العمل بعد تخرجهم.
- تنمية ثقافة الابتكار، والحوار، والإبداع.

مهام العمادة:

- وضع الجداول الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- المتابعة الدقيقة لشؤون الطلبة.
- الإشراف المباشر على الامتحانات النهائية.
- الإشراف المباشر على سير الاختبارات النهائية ورفع تقرير يومي بشأنها إلى مدير الجامعة.
- اعتماد خطة الأنشطة والبرامج الطلابية المتنوعة، وتنفيذها.
- متابعة سلوك الطلبة داخل الحرم الجامعي.
- التوجيه والإرشاد الأكاديمي للمحافظة على حسن سير العمل الأكاديمي للطلبة في حياتهم الجامعية.
- الإشراف على الخدمات التي تقدمها الجامعة للطلبة.

قسم القبول والتسجيل:

هو الجهة المسؤولة عن تطبيق سياسة الجامعة في قبول الطلبة وتسجيلهم في البرامج الأكاديمية المطروحة من خلال إجراءات متعددة، ومتابعات مستمرة لبياناتهم بالإضافة إلى متابعة الوضع الأكاديمي للطلاب، ومتابعة الحضور والغياب، وكذلك استقبال الطلبة وأولياء أمورهم لتعريفهم بأهم برامج الجامعة، وتخصصاتها، وتوزيع النشرات ودليل الطلبة الإرشادي، والرد على استفساراتهم، والتأكد من استيفاء شروط ولوائح القبول وتطويرها وفق معايير العمل في الجامعة، وتوصيات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، كما تعمل على تذليل الصعوبات التي تواجه الطلبة من خلال وحداتها المختلفة (وحدة القبول - وحدة تسجيل البرامج - متابعة الامتحانات - وحدة التخريج).

القبول والتسجيل في الجامعة:

تقبل جامعة الوصل، وفق قرارات مجلس أمنائها، الطلبة الإماراتيين وأبناء المواطنين ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي وأبناء الجاليات العربية والإسلامية المستوفين للشروط التي ستذكر لاحقاً، وتنقسم عملية تسجيل الطالب المستجد إلى مرحلتين هما: مرحلة القبول، ومرحلة التسجيل.

إجراءات القبول

1- يخضع كل المتقدمين إلى برامج جامعة الوصل إلى الاعتداد بالمعايير المحددة :

معايير القبول في البرنامج	البرنامج
<p>أولاً: معدل القبول :</p> <ul style="list-style-type: none"> • بمعدل 70% فما فوق، ألا تتجاوز مدة الحصول على الشهادة ثلاث سنوات (المواطنون - أبناء المواطنين - أبناء مجلس التعاون) . • بمعدل 80% فما فوق، ألا تتجاوز مدة الحصول على الشهادة سنتين (أبناء الدول العربية). • بمعدل 85% فما فوق، ألا تتجاوز مدة الحصول على الشهادة سنتين (أبناء الدول غير العربية). <p>ثانياً: الدرجة الثانوية في مادة التخصص :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرجة المدرسية في اللغة العربية 80 وأعلى في امتحان الكفاءة في اللغة العربية بجامعة الوصل. <p>ثالثاً: اللغة الإنجليزية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الحصول على 3.5 في الأيلتس أو ما يعادلها في امتحانات القياس الدولية. • أو الدرجة 80% في المادة المدرسية (الثانوية) الإنجليزية. • أو اجتياز اختبار الكفاءة للمرة الواحدة في اللغة الانجليزية بجامعة الوصل بدرجة 80 %. • أو دراسة مادة استدراكية في اللغة الإنجليزية (03 ساعات) لفصل دراسي ولا تحتسب من المعدل التراكمي. 	<p>البكالوريوس في اللغة العربية وآدابها</p>
<p>أولاً: معدل القبول :</p> <ul style="list-style-type: none"> • بمعدل 70% فما فوق، ألا تتجاوز مدة الحصول على الشهادة ثلاث سنوات (المواطنون - أبناء المواطنين - أبناء مجلس التعاون) . • بمعدل 80% فما فوق، ألا تتجاوز مدة الحصول على الشهادة سنتين (أبناء الدول العربية). • بمعدل 85% فما فوق، ألا تتجاوز مدة الحصول على الشهادة سنتين (أبناء الدول غير العربية). <p>ثانياً: الدرجة الثانوية في مادة التخصص :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرجة المدرسية في اللغة العربية 80 وأعلى في امتحان الكفاءة في اللغة العربية بجامعة الوصل. <p>ثالثاً: اللغة الإنجليزية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الحصول على 3.5 في الأيلتس أو ما يعادلها في امتحانات القياس الدولية. • أو الدرجة 80% في المادة المدرسية (الثانوية) الإنجليزية. • أو اجتياز اختبار الكفاءة للمرة الواحدة في اللغة الانجليزية بجامعة الوصل بدرجة 80 %. • أو دراسة مادة استدراكية في اللغة الإنجليزية (03 ساعات) لفصل دراسي ولا تحتسب من المعدل التراكمي. 	<p>البكالوريوس في الدراسات الإسلامية</p>
<p>أولاً: معدل القبول :</p> <ul style="list-style-type: none"> • شهادة الثانوية العامة بمعدل 70% فما فوق، ألا تتجاوز مدة الحصول على الشهادة خمس سنوات لجميع الجنسيات. <p>ثانياً: الدرجة الثانوية في مادة التخصص :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الحصول على 75% و أعلى في المادة المدرسية في اللغة العربية أو في امتحان الكفاءة للغة العربية بجامعة الوصل . <p>ثالثاً: اللغة الإنجليزية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الحصول على 3.5 في الأيلتس أو ما يعادلها في امتحانات القياس . • أو الدرجة 80 % في المادة المدرسية (الثانوية) الإنجليزية. • أو اجتياز اختبار الكفاءة للمرة الواحدة في اللغة الانجليزية بجامعة الوصل بدرجة 80%. • أو دراسة مادة استدراكية في اللغة الإنجليزية (03 ساعات) ولا تحتسب من المعدل التراكمي. 	<p>البكالوريوس في علوم المكتبات والمعلومات</p>

- 2- أن يكون الطالب من مواطني دولة الإمارات، أبناء المواطنين، دول مجلس التعاون، أو من أبناء الجاليات العربية، و الطلبة المتميزين من الجاليات الأخرى.
- 3- فتح باب القبول والتسجيل للطلبة الدوليين وفق اتفاقيات ومذكرات تفاهم مع جهات مانحة على (ألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية أو إدارية). وتخفيض نسبة القبول والتسجيل من داخل الدولة إلى 80% من داخل الدولة وخارجها.
- 4- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة صادرة من إحدى مدارس الدولة خاصة أو حكومية ومصدقة من وزارة التربية والتعليم
- 5- أن تكون شهادة الثانوية العامة الإماراتية أو ما يعادلها من النوع الذي يؤهل الطالب للالتحاق بالتخصص المتقدم إليه.
- 6- للمتقدمين في علوم المكتبات والمعلومات، في حال حصول الطالب على شهادة الثانوية العامة من خارج الدولة أن تكون مرخصة ومعترفاً بها من قبل السلطة التعليمية الرسمية في بلد الدراسة، ثم وزارة الخارجية في بلد الدراسة، ثم سفارة دولة الإمارات العربية المتحدة في بلد الدراسة ، أو سفارة تلك الدولة، ووزارة الخارجية بدولة الإمارات العربية المتحدة. وقرار معادلة لشهادة الثانوية العامة من وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات.
- 7- تعتمد الجامعة نظام معادلة الشهادات المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم، وللجامعة الحق في إضافة شروط أخرى للمعادلة.
- 8- أن يكون الطالب لائقاً صحياً وجسدياً للالتحاق بالجامعة.
- 9- يقبل الطالب مبدئياً في إحدى كليات الجامعة حتى يتم إعلان أسماء الطلبة المقبولين بصورة نهائية.
- 10- يقبل الطلبة في جامعة الوصل وفق نظام الساعات المعتمدة ابتداء من العام الجامعي 2021/2022 على أن يناسب عدد الشعب الميزانية التشغيلية للجامعة.

الوثائق والبيانات المطلوبة

1. استيفاء جميع الوثائق المطلوبة.
- شهادة لا مانع من الدراسة من قبل هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية (للطلبة المواطنين).
- صورة مصدقة من شهادة الثانوية العامة.
- صورة من جواز السفر ساري المفعول بالإضافة إلى رقم الإضبارة والرقم الموحد للمواطنين .
- صورة عن خلاصة لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة كاملة .
- صورة عن بطاقة الهوية الوطنية لدولة الإمارات العربية المتحدة .
- صورة من شهادة الميلاد.
- صورة من جواز سفر الأم.

- شهادة حسن سيرة وسلوك أصلية وسارية المفعول صادرة من جهة رسمية ولم يمض عليها أكثر من ثلاثة أشهر، وشهادة حسن سيرة وسلوك صادرة من المدرسة.
- شهادة خلو من الأمراض (شهادة الفحص الطبي) أصلية وسارية المفعول، صادرة من جهة رسمية ولم يمض عليها أكثر من ثلاثة أشهر- يؤخذ النموذج من قسم القبول والتسجيل بالجامعة.
- أربع صور شخصية حديثة قياس (4×3)، ويكتب الاسم الثلاثي خلف كل صورة.
- صورة عن جواز سفر الأم وخلاصة قيدها وشهادة ميلادها وهويتها، صورة عن عقد زواجها (أبناء المواطنين).
- صورة من الإقامة سارية المفعول (لا يُسجل المتقدم إذا تبقى على انتهاء الإقامة ثلاثة أشهر) (طلبة الجاليات العربية والإسلامية).

إجراءات التسجيل

بعد عملية قبول الطالب تأتي مرحلة التسجيل في أحد برامج الجامعة، وفق مجموعة من الشروط، وهي:

1. تعبئة طلب التسجيل.
2. اختيار التخصص المطلوب.
3. توفير الوثائق المطلوبة
4. توقيع إقرار وتعهد بالالتزام بلوائح الجامعة وأنظمتها.
5. دفع رسوم التسجيل.

إجراءات تحويل الطلبة في برامج البكالوريوس.

2-1 التحويل من الجامعات والمؤسسات الأخرى

للطلبة الملتحقين بأيٍّ من مؤسسات التعليم العالي داخل الدولة وخارجها، والمُعترف بها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالدولة التقدم بطلب الانتقال إلى الجامعة، وتتبع في التحويل الشروط والإجراءات الآتية:

- أن يتقدم الطالب بالوثائق المطلوبة المنصوص عليها في متطلبات القبول.
- أن يستوفي الطالب المحول معايير القبول الكاملة في جامعة الوصل، ولا يسمح، تحت أي ظرف من الظروف، بقبول الطلاب المحولين من ذوي القبول المشروط
- أن تنطبق على الطالب المنقول شروط الالتحاق بالتخصص وفق ما تحدده الجامعة.
- أن يكون السجل الدراسي للطلاب من الجامعة أو الكلية المحول منها مصدقاً، مع توصيف مفصل للمسابقات موثقة بختام الجامعة أو الكلية المحوّل منها.

- أن يقدم الطالب شهادة حسن السير والسلوك.
- لا يقبل انتقال أي طالب إلى الجامعة سبق فصله تأديبياً نهائياً من أي جامعة أو كلية أخرى.
- أن تكون الجامعة المحول منها الطالب تأخذ بنظام الانتظام في الدراسة.
- لمكتب القبول والتسجيل صلاحية التحقق من دقة معلومات السجلات الأكاديمية من المؤسسة التعليمية السابقة، بالتواصل مع وزارة التربية والتعليم للتأكد من صحة بيانات السجلات الأكاديمية الصادرة من خارج الدولة. وفي حال عدم تلقي ردود إيجابية، يجب تسجيل المساقات المراد تحويلها في الفصل الدراسي التالي.
- أن يكون الطالب قد أمضى فصلاً دراسياً أو أكثر في الجامعة أو الكلية التي يريد الانتقال منها.
- يجب على المتقدم إبداء رغبته في معادلة مساقات من الجامعة السابقة خلال مرحلة القبول، وإلا فإنه يتحمل المسؤولية الكاملة.
- يتم اتخاذ قرار القبول على أساس تنافسي، مع الأخذ في الاعتبار عدد المقاعد المتاحة على النحو الذي تحدده الكلية والمعدل التراكمي النهائي لمقدم الطلب، وتعطى الأولوية للأحدث حصولاً على الشهادة الثانوية.
- ألا يقل المعدل التراكمي للطالب المنقول عن (2.00).
- أن تُجري له الجامعة معادلة المساقات بحسب اللوائح المنظمة لهذا الشأن.
- يُعادل المساق للطالب إذا توافق مع مفردات نظيره في الخطة الدراسية للبرنامج المحوّل إليه بنسبة لا تقل عن (75%)، وأن يكون الطالب قد حصل فيه على معدل 2.00 فأكثر.
- ألا تزيد نسبة الساعات المعتمدة المعادلة عن (50%) من إجمالي الساعات المعتمدة لإتمام متطلبات التخرج في البرنامج الأكاديمي المعين.
- يراعى عند المعادلة عدد الساعات التي درسها الطالب في المساق الواحد مقارنة بعدد ساعات المساق في جامعة الوصل.
- لا تحتسب المساقات التي نجح فيها الطالب في الجامعة أو الكلية المحوّل منها، والتي ليس لها نظير في الخطط الدراسية للقسم المحوّل إليه.
- تقع مسؤولية الموافقة على تحويل رصيد الساعات المعتمدة على عاتق (لجنة المعادلات).
- لا تحسب الساعات المعتمدة للمساق نفسه مرتين، إذا درسه الطالب في مؤسستين مختلفتين.
- يتم النظر فقط في التقديرات التي تم الحصول عليها في جامعة الوصل عند حساب المعدل التراكمي للطالب، أي: إن الدرجات التي تم الحصول عليها من المساقات المحولة من المؤسسة السابقة لن يتم أخذها في الاعتبار في عملية احتساب المعدل التراكمي للطالب ويشار إليها بعبارة (ناجح مسبقاً)
- يشار للمساقات المعادلة في السجل الدراسي بالحرف (T) فقط عندما يتم تسليم المستندات المطلوبة أصولاً إلى مكتب القبول والتسجيل والتأكد من صحة تلك المستندات.

- لا يجوز احتساب مساق سبق للطالب المستجد دراسته في جامعة أخرى، وحصل منها على مؤهل علمي.
- مشاريع وبحوث التخرج غير قابلة للمعادلة.
- للطالب حق استئناف قرار المعادلة خلال أسبوعين من تاريخ صدوره، ولا يحق له الاعتراض بعدها.

2-2 التحويل بين الكليات والتخصصات (مرحلة البكالوريوس) في جامعة الوصل:

- للطالب التحويل من كلية إلى أخرى تحويلًا اختياريًا مرة واحدة فقط خلال فترة دراسته في الجامعة وفق ما يلي:
- ألا يقل معدل الطالب التراكمي عن (2.0) في الفصل الذي يتقدم فيه للتحويل إلى تخصص جديد
- استيفاء متطلبات ومعايير الكلية المحول إليها ونسب القبول المخصصة لكل برنامج.
- أن تسمح الطاقة الاستيعابية للكلية بذلك.
- لا يسمح للطالب بالتحويل إلا بعد إتمام فصل دراسي واحد.
- لا يدرس الطالب المحوّل المساقات المعادلة في خطته الدراسية الجديدة سواء كانت مساقات التعليم الجامعي العام أو أي مساقات أخرى معادلة.
- ترصد للطالب الدرجة ذاتها التي حصل عليها للمساقات المعادلة إذا حصل عليها داخل جامعة الوصل على ألا تقل عن تقدير (جيد) 2.00.
- يتم احتساب جميع درجات المساقات التي تدخل ضمن خطة الطالب الدراسية الجديدة في حساب المعدل التراكمي.
- يحق للطالب استئناف قرار المعادلة خلال أسبوعين من تاريخ صدوره ولا يحق له الاعتراض بعدها.

العبء الدراسي:

- يتعلق بأقل عدد ممكن من الساعات المعتمدة وأعلى عدد ممكن للحصول على إنذار أكاديمي.
- الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب في الفصل الدراسي الاعتيادي (12) ساعة معتمدة، والحد الأقصى (18) ساعة معتمدة (وفقًا للخطة الدراسية).
- العبء الدراسي للطلبة الحاصلين على إنذار أكاديمي (12) ساعة معتمدة.
- الطلبة الذين أنجزوا ما لا يقل عن (36) ساعة معتمدة، ومعدلهم التراكمي لا يقل عن (3.5) يجوز لهم تسجيل (21) ساعة معتمدة.
- يجوز للطلبة المتوقع تخرجهم، وقد تبقى لهم (21) ساعة معتمدة لإتمام متطلبات التخرج أن يسجلوا عدد (21) كحد أقصى في الفصل الدراسي الأخير بالنسبة لهم.
- يجوز للطلبة تسجيل أقل من (12) ساعة معتمدة إذا كان من المتوقع تخرجهم في نفس الفصل الدراسي، ولم يتبق لهم سوى هذا العدد من الساعات لإتمام متطلبات التخرج.

سحب المساق وإضافته:

- يحق للطالب سحب مساق أو أكثر أو إضافته بموافقة مرشده الأكاديمي، في فترة السحب والإضافة المحددة في التقويم الجامعي، شريطة ألا يقل عبؤه الدراسي النهائي عن (12) ساعة معتمدة، ولا يبقى في سجله الدراسي أثر للمساق الذي انسحب منه.
- يحق للطالب إسقاط مساق أو أكثر بموافقة مرشده الأكاديمي، قبل نهاية الأسبوع الثاني عشر على ألا يقل عبؤه الدراسي النهائي عن (12) ساعة معتمدة، وتظهر في سجله الدراسي برمز (W)

وقف التسجيل والانسحاب من الجامعة :

أ- في حالة وجود ظرف صحي طارئ أو ظرف قهري يجوز للطالب التقدم بطلب وقف تسجيل، وذلك وفقاً للشروط التالية:

- يجب على الطالب التقدم بطلب وقف التسجيل قبل نهاية الأسبوع السادس من بدء الدراسة.
- يحق للطالب خلال فترة دراسته الجامعية إيقاف تسجيله بالرغبة لمدة فصلين دراسيين متتاليين أو متفرقين.
- لا يجوز وقف تسجيل الطالب إدارياً للانقطاع عن الدراسة لفصلين دراسيين متتاليين
- لا يجوز أن تزيد مدد وقف التسجيل المذكورة في هذه الفقرة عن فصلين دراسيين طوال مدة دراسة الطالب بالجامعة.
- لا يدخل وقف التسجيل في حساب الحد الأقصى للمدة التي يقضيها الطالب في دراسته في الجامعة.
- يحق للطلبة الموقوف تسجيلهم أن يسجلوا في الفصل الدراسي اللاحق وفقاً للإرشاد الأكاديمي وأية متطلبات أخرى.
- يجب على الطلبة التسجيل بعد وقف التسجيل الثاني وإلا يتم إلغاء قيدهم في الجامعة وعليهم التقدم بطلب إعادة القيد.

ب- يجوز للطلبة التقدم بطلب وقف تسجيل بالرغبة، أو الانسحاب من الجامعة قبل نهاية الأسبوع الرابع من بدء الدراسة ولا تُرصد مساقات الفصل في سجلهم الدراسي.

ج- يُسمح للطلبة بالتقدم بطلب وقف تسجيل أو الانسحاب من الجامعة خلال الأسبوعين الخامس والسادس من بدء الدراسة ويرصد لهم تقدير منسحب (W) في سجلهم الدراسي ويحسب من ضمن مدد وقف التسجيل.

د- لا يسمح للطلبة إيقاف تسجيلهم أو الانسحاب من الجامعة بعد الأسبوع السادس

هـ - في حالة وجود ظرف صحي طارئ أو ظرف قهري بعد الأسبوع السادس يجوز للطالب التقدم للعميد بطلب الانسحاب من المساقات، وفي حالة الموافقة يحصل على تقدير "منسحب إدارياً" (AW) في جميع مساقات الفصل ويحسب من ضمن مدد وقف التسجيل.

و-لا يجوز للطالب إيقاف الدراسة في السنة الأولى سواء كان مستجداً أو راسباً أو محولاً من جامعة أخرى إلا بعد إتمامه فصلين دراسيين.

- يجوز للطالب التراجع عن إيقاف قيده الذي تقدم به خلال أسبوعين دراسيين من تاريخ تقديم طلب الإيقاف، ويعامل معاملة الطالب المنتظم.

قيد الطالب: (إيقاف - إلغاء - إعادة)

إيقاف القيد الاختياري:

هو توقف الطالب عن الدراسة، بإرادته، ويكون بملء الطالب استمارة إيقاف قيد مُعدّة في قسم القبول والتسجيل لهذا الغرض، يُبين فيها رغبته في إيقاف الدراسة في المدة المقررة له حسب التقويم الجامعي، وَفَقَ الشروط الآتية:

- يحق للطالب إيقاف دراسته بناء على رغبته لمدة أربعة فصول دراسية مجزأة على مرحلتين أو أكثر، وإذا كانت مرحلتين: كل منهما فصلان، فلا تكون المرحلتان متواليتين.
- لا يجوز للطالب إيقاف الدراسة في السنة الأولى سواء كان مستجداً أو راسباً أو محولاً من جامعة أخرى إلا بعد إتمامه فصلين دراسيين.
- يجوز للطالب التراجع عن إيقاف قيده الذي تقدم به خلال (15) يوماً من تاريخ تقديم طلب الإيقاف، ويعامل معاملة الطالب المنتظم.

إلغاء القيد:

- هو عبارة عن فصل الطالب فصلاً غير نهائي، بسبب انقطاعه عن الدوام من غير أن يتقدم بطلب إيقاف الدراسة، ويحق له العودة خلال فصل دراسي واحد من تاريخ إلغاء القيد.
- يلغى قيد الطالب في السنوات ما بعد الأولى لمدة فصل دراسي واحد إذا انقطع عن الدراسة (3) 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.

إلغاء قيد نهائي:

- يلغى قيد الطالب نهائياً، إذا فصل من الجامعة فصلاً تأديبياً (أكاديمياً) أو بسبب مخالفة امتحانية لمدة فصل دراسي، ثم استمر انقطاعه في الفصل التالي للفصل الذي ألغى فيه قيده.
- يلغى قيد الطالب المستجداً نهائياً إذا انقطع عن الدراسة لمدة (3) أسابيع متوالية دون عذر تقبله الإدارة، ولا يحق له العودة بعد ذلك.

إعادة القيد:

- هو إعادة قيد الطالب الملغى قيده مؤقتاً، أو الذي أوقف قيده بإرادته، وتتم الإجراءات من خلال استمارة معدة في إدارة القبول والتسجيل لهذا الغرض، يبين فيها رغبته في إعادة قيده وفق الضوابط الآتية:
- - على الطالب أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال مدة لا تزيد عن فصل دراسي واحد من تاريخ إلغاء القيد المؤقت، وإلا ألغى قيده نهائياً.
- - على الطالب أن يتقدم بطلب إعادة القيد بعد انتهاء مدة إيقاف القيد مباشرة، ودون ذلك يلغى قيده مؤقتاً

الانتظام في الدراسة: (الغياب والحضور)

الانتظام في الدراسة إلزامي في جميع مساقات الجامعة،

على الطالب أن يحقق نسبة حضور (70%) من الساعات المقررة للمساق على الأقل، وفي حال غيابه عن محاضرات أي مساق توجه إليه إنذارات متدرجة على النحو الآتي:

- إذا بلغت نسبة غيابه (15%) عن المساق يوجه له إنذار أول.

- إذا بلغت نسبة غيابه (20%) عن المساق يوجه له إنذار ثانٍ.

- إذا تجاوزت نسبة غيابه (30%) عن المساق يوجه له إنذار ثالث، ويحرم من الامتحانات النهائية، ما لم يتقدم بعذر تقبله لجنة الحالات الطلابية، ويعد الطالب راسبًا في المساق، وتوضع له فيه علامة (FA).

- في حال قبول العذر المقدم من الطالب؛ يحق له استكمال دراسة المساق، وترفع عنه علامة الحرمان.

- في حال قبول العذر وعدم تمكن الطالب من استكمال دراسة مساق أو أكثر لظرف صحي طارئ أو ظرف قهري توضع له إشارة (AW) ولا تحسب درجة المساق في سجله الدراسي.

- يجوز لعميد شؤون الطلبة (رئيس لجنة الحالات الطلابية) إسقاط الغياب عن الطالب، وذلك وفقًا للحالات التالية:

• حالات الغياب بسبب المرض أو الظرف القهري، ويجب على الطالب تقديم العذر فور عودته إلى الجامعة للنظر فيه.

• حالات الغياب بسبب المشاركة في الرحلات العلمية الخاصة بالجامعة، أو بتمثيل الجامعة في المناسبات، والمسابقات الرياضية والثقافية أو المشاركة في الأنشطة داخل الحرم الجامعي وخارجه.

الإنذار الأكاديمي:

تختلف الآثار المترتبة على الإنذار الأكاديمي على النحو التالي:

الإنذار الأول:

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

الإنذار الثاني:

إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي إلى (2.00) بنهاية فصل دراسي لاحق للفصل الذي حصل فيه على الإنذار الأول، يوجه إليه إنذار ثانٍ، وبعد توجيه الإنذار الثاني، فإنه يخضع لأحد الإجراءات الآتية:

أ الاستمرار في تخصصه، ولا يسمح له بتسجيل أكثر من (12) ساعة معتمدة، وهو الحد الأدنى للتسجيل في الوضع الطبيعي. وفي حالات معينة يجوز لعميد الكلية أن يسمح بتسجيل (13) ساعة أو (11) ساعة بناء على تقرير يرفعه المرشد الأكاديمي.

ب. يتاح للطالب التحويل إلى تخصص آخر في الكلية نفسها ويخضع لمعايير القبول في التخصص الجديد والسياسات المالية المترتبة

ج. يتاح للطالب التحويل إلى تخصص آخر في كلية أخرى ويخضع لمعايير القبول في الكلية الجديدة والسياسات المالية المترتبة

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

الإنذار الثالث:

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

- يفصل من البرنامج فصلاً أكاديمياً؛ إذا قل معدله التراكمي عن (1.7)
- إذا كان معدله التراكمي (1.7) فأكثر، يعطى الطالب فرصة إضافية لتعديل معدله التراكمي مدتها فصل دراسي واحد، الأولوية المطلقة فيه لدراسة (12) ساعة معادة في مساقات معدله فيها (صفر) أو أقل من (2.00) في حدود ما هو متوفر من مساقات
- إذا لم يحقق معدلاً تراكمياً مقداره (2.00) فأعلى، في نهاية هذه الفرصة، يفصل من الجامعة فصلاً أكاديمياً.
- يجوز للمرشد الأكاديمي أن يسجل للطالب المنذر أكاديمياً، مساقات رسب فيها، أو لم يحقق فيها معدل (2.00)، في ضوء البطاقة الأكاديمية لمساقاته، وموقفه الأكاديمي.
- لا يدخل الفصل الدراسي الصيفي في حساب فترات الإنذار الأكاديمي (لا يضاف فيه إنذار، ويزول به أثر الإنذار إذا رفع المعدل التراكمي إلى (2.00) فما فوق.
- في حالات خاصة يحق لعميد الكلية أن ينظر في سجل الطالب، وفي التقارير المقدمة من المرشد الأكاديمي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

الفصل الأكاديمي:

يفصل الطالب أكاديمياً في الحالات الآتية:

- حصول الطالب على ثلاثة إنذارات متتالية، وعدم تحقيق معدل (1.7) فأكثر عند حصوله على الإنذار الثالث.
- حصول الطالب على خمس إنذارات غير متتالية خلال فترة دراسته بالجامعة.
- حصول الطالب على إنذارين أكاديميين في برنامجه الدراسي، وبعد نقله لبرنامج آخر حصل على إنذارين متتاليين مباشرة.

- إذا تجاوزت مدة بقاء الطالب في الجامعة ضعف مدة الدراسة.
- إذا أكمل الطالب بنجاح ما لا يقل عن (70%) من الساعات المعتمدة اللازمة لتخرجه وفقًا للخطة الدراسية المعتمدة لبرنامجهم؛ فلا يفصل الطالب من الجامعة، ويسمح له بالاستمرار في التخصص نفسه حتى يصل إلى الحد الأقصى للفترة الزمنية المسموح بها بالنسبة لتخصصه.

التسجيل في المسابقات - الطلبة المنتظمون:

يتم التسجيل المبكر للطلبة المنتظمين (الذين ليس لديهم إنذار أكاديمي) بالتشاور مع المرشد الأكاديمي.

يسجل للطلبة المنتظمين الذين لديهم إنذار أكاديمي خلال فترة التسجيل.

تسجيل من لديه غير مكتمل:

يحق للطالب الذي حصل على تقدير "غير مكتمل" في مساق ما، أن يسجل تسجيلًا مشروطًا باجتيازه لمساق "غير مكتمل"

- إجراءات تقديم طلب غير المكتمل وشروط قبول الطلب:
- يجب على الطالب أن يقوم بتقديم نموذج طلب (غير مكتمل) في قسم القبول والتسجيل أو عن طريق تقديم الطلب إلكترونياً من خلال حساب الطالب الإلكتروني خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقد الامتحان النهائي للمساق المعني لعميد الكلية لتغيبه عن الامتحان النهائي
- يجب أن يقدم الطالب عذرًا تقبله لجنة الحالات الطلابية.
- يجب أن يكون مجموع درجات الطالب في أعمال الفصل وامتحان المنتصف للمساق المعني لا يقل عن (36%)
- يجب على الطالب تقديم الامتحان النهائي غير المكتمل للمساق في موعد لا يتجاوز الأسبوع الثاني من إعلان النتيجة أو نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي التالي ، وذلك إذا كان الطالب مسجلًا في ذلك الفصل، وخلافًا لذلك يحصل الطالب على علامة "F" في ذلك المساق.
- لا ترصد درجة لمساق غير مكتمل في المعدل الفصلي إلى حين تأدية الامتحان.
- لا يحق للطالب التظلم من علامة الامتحان غير المكتمل لأي سبب كان.

تسجيل المساق الذي له متطلب سابق.

1. يشترط لتسجيل المساق إنجاز متطلبه السابق لأغراض التخرج.
2. تسمح الجامعة للطالب بالتسجيل في مساق دون أن يجتاز متطلبه السابق، بعد دراسة الحالة، وحصول الموافقات اللازمة (المرشد الأكاديمي، رئيس القسم العلمي، عميد الكلية). على أن يقدم المرشد الأكاديمي مسوغًا مقنعًا بذلك.
3. يجوز للطالب في أثناء فترة التسجيل المبكر، أن يسجل في مساق للفصل الدراسي اللاحق، دون إتمام متطلبه السابق الذي يقوم بدراسته في الفصل الدراسي، وإن أخفق الطالب في إتمام المتطلب

السابق، فيتم إلغاء تسجيله في المساق الذي هو مطلوبه.

4. إذا رسب الطالب في أحد المتطلبات الإجبارية؛ فعليه إعادته حتى ينجح فيها، أما إذا رسب في أحد المتطلبات الاختيارية؛ فإنه يستطيع التسجيل في أحد المساقات البديلة الموجودة في الخطة الدراسية، أو إعادة المساق نفسه.

5. يستثنى الطالب من إعادة المساق، إذا لم يبقَ له دون التخرج غير مساق واحد رسب فيه، فيمكن حينئذ أن يسمح له بتسجيله بدفع (50%) من رسومه، ثم إعادة امتحانه خلال أسبوعين من إعلان النتيجة.

إعادة التسجيل في مساق تم النجاح فيه لغايات رفع المعدل:

- لا يجوز للطالب إعادة التسجيل في مساق حصل فيه على معدل (2) فما فوق.
- يجوز للطالب إعادة مساق حصل فيه على أقل من (2)، بهدف رفع معدله التراكمي وذلك بناء على توصية المرشد الأكاديمي وموافقة عميد الكلية.
- 6. المنع من الاستمرار في الدراسة:
يُمنع الطالب من الاستمرار بالدراسة في الفصل الدراسي المسجل فيه وفق التقويم الجامعي، أو التسجيل في مساقات الفصل الدراسي اللاحق له، وذلك بسبب إجراء تأديبي، أو سبب مالي، أو أي سبب آخر تحدده إدارة الجامعة

الفصل الصيفي:

- للجامعة أن تنظم فصلًا دراسيًا صيفيًا خلال العام الدراسي.
- الحد الأدنى لمدة الفصل الدراسي الصيفي (6) أسابيع تشمل فترة الامتحان النهائي، ويجب أن تكون المساقات المطروحة في الفصل الدراسي الصيفي مساوية لمثيلاتها المطروحة في الفصول الدراسية الاعتيادية من حيث عدد الساعات المعتمدة، وعدد الساعات التدريسية.
- لا يحق للطالب التسجيل في أكثر من (6 ساعات) معتمدة، ويسمح للطالب المتوقع تخرجه في نهاية الفصل الدراسي الصيفي، أو الطالب الذي يكون معدله التراكمي (3.60) أو أكثر تسجيل (9 ساعات). ويعتبر جدول مساقات الفصل الدراسي الصيفي مكثفًا.

المعدل الفصلي والتراكمي:

المعدل هو قيمة رياضية تلخص الأداء الأكاديمي للطالب وتقوم الجامعة في نهاية كل فصل بحساب وتسجيل وإعداد تقرير بالمعدل الفصلي والمعدل التراكمي لكل طالب.

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

- المعدل التراكمي (CGPA) هو متوسط أداء الطالب في الفصول الدراسية الإجمالية حتى الفصل الدراسي النهائي أو الحالي. وهو: حاصل قسمة مجموع النقاط المعيارية التي حصل عليها الطالب في جميع المساقات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الساعات المقررة لتلك المساقات. (بعد أن تحسب درجة كل مساق بضرب النقاط المعيارية المتحصل عليها فيه في عدد ساعاته).
- 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.

المسابقات المُعادة:

1. على الطالب إعادة دراسة المساق الذي رسب فيه.
2. يتطلب تسجيل الطالب في المساق الراسب فيه ودفع 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 ودفع الرسوم المقررة، ويتم إضافة اسم الطالب إلى لائحة التخرج لذلك الفصل إذا استوفى جميع متطلبات التخرج.

نظام الامتحانات:

تعقد الجامعة امتحانين أساسيين نهائيين خلال السنة الدراسية على النحو الآتي:

الأول: في نهاية الفصل الدراسي الأول، ويُمتحن الطلبة في جميع المساقات الدراسية للفصل الأول.

الثاني: في نهاية الفصل الدراسي الثاني، ويمتحن الطلبة في جميع المساقات الدراسية للفصل الثاني.

وتكون هذه الامتحانات بإحدى صورتين:

- أ- امتحان تحريري: إجراء امتحان ورقي وفق الآلية المتبعة في الجامعة.
- ب- امتحان إلكتروني: إجراء اختبار إلكتروني وفق الآلية التي تعتمدها لجنة الامتحان الإلكتروني.

تصنيف أداء الطلاب:

لكل مساق- ما عدا المساقات ذات الطبيعة الخاصة- درجة أعمال فصلية، تُقسّم كما هو مبين في الجدول الآتي:

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

1. يوفر أستاذ المساق معيارًا لمنح العلامات في كل أداة من أدوات التقييم.
2. يُعلم أستاذ المساق الطلبة بدرجاتهم في كل أداة من أدوات التقييم عقب أداء التقييم.
3. تُرصد درجات الطالب من مجموع ما حصل عليه في أعمال الفصل والامتحان النهائي.
4. علامة النجاح في أي مساق ستون درجة (60) فأكثر ما عدا التدريب العملي (70) فأكثر، وتكون تقديرات النجاح على النحو الآتي:

علامات المسابقات بالأرقام وفق النسب المئوية بالحروف وبالنقاط، وذلك وفق البيان التالي:

الرمز	مستوى الأداء	score / العلامة	النقاط المعيارية / Grade
A	ممتاز	من 90 إلى 100	4.00
B+	جيد جدا مرتفع	85 إلى أقل من 90	3.5
B	جيد جدًا	80 إلى أقل من 85	3.00
C+	جيد مرتفع	75 إلى أقل من 80	2.5
C	جيد	70 إلى أقل من 75	2.00
D+	مقبول	65 إلى أقل من 70	1.5
D		60 إلى أقل من 65	1.00
F	راسب	من 00 إلى أقل من 60	0
E	.	غير محتسب في المعدل التراكمي والساعات المنجزة	
FA	راسب	راسب بسبب الغياب	0
XF	راسب	راسب بسبب مخالفة النظام	0
AW	انسحاب إداري	انسحاب إداري	0
W	انسحاب	انسحاب	0

علامات المسابقات التي لا تدخل في المعدل الفصلي والتراكمي Excluded

I	غير مكتمل	صاحب عذر
P	ناجح	متجاوز
T	معادل أو محول من جامعة أخرى	تحويل
S	مساق استداركي	تقوية
CX	اختبار الكفاءة	تحديد المستوى

الرسوب:

يرسب الطالب في المساق لثلاثة أسباب:

- إذا لم يحصل فيه على (60%) فأكثر، ودرجته هي (O)، ورمزه هو (F).
- إذا حرم من حضور الامتحان بسبب تجاوز غيابه عن محاضرات المساق نفسه بنسبة 30% ودرجته هي (O)، ورمزه هو: (FA).
- إذا ارتكب مخالفة في الامتحان تحكم عليه فيها لوائح الامتحان بإلغاء الامتحان ودرجته هي (O)، ورمزه هو: (XF).
- إذا أعاد الطالب مساقا حصل فيه على درجة "F"، أو فعل ذلك من أجل تحسين معدله التراكمي، فستتم مراعاة الدرجة الأعلى في حساب المعدل التراكمي بغض النظر عما إذا كانت الدرجة الأعلى هي الأخيرة أم الأولى. ويرمز للدرجة الأدنى يرمز (E)

ظهور ساعات الرسوب في السجل الدراسي لطلبة الساعات المعتمدة:

- إذا رسب الطالب في مساق ما، في فصل ما، تكون درجته فيه صفراً، وتدخل ساعاته في عدد الساعات التي يقسم عليها مجموع النقاط المعيارية المتحصل عليها، في المعدل الفصلي وفي المعدل التراكمي معاً.
- إذا أعاد الطالب المساق ونجح فيه، يزول الصفر من حساب المعدل التراكمي، وتحل محله النقاط المعيارية التي حصل عليها فيه، ابتداء من الفصل الدراسي الذي نجح فيه.
- تبقى الصيغتان في أصل الملف، كل منهما في الفصل الذي حصلت فيه.
- لا تظهر نتيجة الرسوب في كشف الطالب عند التخرج، إلا من خلال رمز يظهر مع عنوان المساق يرمز إلى أن المساق سبق أن رسب فيه الطالب.

إجراءات الامتحانات:

1. يصدر مدير الجامعة القرارات اللازمة فيما يتعلق بالامتحانات.
2. يشترط لدخول الطالب امتحان المساق أن يكون مستوفياً نسبة دوام لا تقل عن 70% من مجموع الساعات المخصصة للمساق. ويجوز لإدارة الجامعة في حالة الضرورة أن تسمح للطالب بدخول الامتحان إذا تقدّم بعذر مقبول.
3. لا يحق للطالب في التخصّصات المدفوعة الأجر دخول الاختبار إلا بعد تسديد جميع الالتزامات المالية المستحقة عليه.
4. لا يدخل الطالب قاعة الامتحان بعد توزيع الأسئلة، ولجنة 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 للطلاب بدخول قاعة الامتحان دون بطاقته الجامعية، أو ما يثبت شخصيته.
8. يُعَدُّ الطالب الذي يتخلف عن الامتحان النهائي غائبًا، ويعطى صفراً في المساق الذي تخلف فيه عند حساب المعدل التراكمي، ولا يحق 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 للطلاب 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 نهائي ساعتان، ويراعى ملائمة الأسئلة لتوقيت الامتحان ونوعيته.
11. تُقدر درجة الامتحان في كل مساق من صفر (0) إلى (100) مئة درجة.

أحكام عامة:

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

إعادة الامتحان:

لا يعاد الامتحان في مساق رسب فيه الطالب ما لم يعد دراسته كاملة، إلا في حالة واحدة، عند التخرج: إذا نجح في جميع متطلبات التخرج ما عدا مساقاً واحداً رسب فيه في الفصل الأخير قبل التخرج، فيسمح له حينئذ، بإعادة تسجيله مباشرة بعد ظهور النتيجة، وإعادة امتحانه النهائي، خلال فترة أسبوعين من إعلان النتائج، بعد تسديد (50%) من رسومه.

متطلبات التخرج:

1. أن يكمل الطالب بنجاح الساعات المعتمدة في البرنامج المعين وهي (128)، وبيانها على النحو التالي:

برنامج الدراسات الإسلامية (كلية الدراسات الإسلامية):

- متطلبات الجامعة: 31 (27 ساعة إجبارية + 4 اختيارية).
- متطلبات الكلية: 22 (18 ساعة إجبارية + 4 اختيارية).
- متطلبات التخصص: 75 (67 ساعة إجبارية + 8 اختيارية).

برنامج اللغة العربية وآدابها (كلية الآداب):

- متطلبات الجامعة: 31 (27 ساعة إجبارية + 4 اختيارية).
- متطلبات الكلية: 18 (12 ساعات إجبارية + 6 اختيارية).

▪ متطلبات التخصص: 79(61 ساعة إجبارية + 8 اختيارية).

برنامج علوم المكتبات والمعلومات (كلية الآداب):

▪ متطلبات الجامعة: 25(17 ساعة إجبارية + 8 اختيارية)

▪ متطلبات الكلية: 16(11 ساعة إجبارية + 5 اختيارية)

▪ متطلبات التخصص: 87(73 ساعة إجبارية + 14 اختيارية).

2. لا يقل المعدل التراكمي في أي برنامج عن نقطتين (2.00) لنيل درجة البكالوريوس.

3. لا يقل معدل الطالب في مساق التدريب العملي عن (2) كمتطلب أساسي للتخرج.

4. لا تُمنح درجة البكالوريوس للطالب إذا احتوى سجله الدراسي على تقدير "غير مكتمل".

5. لا تظهر الإنذارات الأكاديمية في سجل الطالب الخريج.

6. يشترط أن يكون الطالب مسجلاً بالجامعة في سنة التخرج، وأن يكون قد درس بالجامعة ما لا يقل عن 51% من الساعات المعتمدة للبرنامج.

المعدل التراكمي	التقدير
من 3.6 إلى 4.00	ممتاز
من 3.00- أقل 3.6	جيد جداً
من 2.5- إلى أقل من 3.00	جيد
من 2.00 إلى أقل من 2.5	مقبول

حقوق ومسؤوليات الطلبة

تعتمد الجامعة سياسات واضحة تجاه الحقوق والمسؤوليات للطلبة، وذلك لتحقيق توازن بين العملية الأكاديمية والإدارية

أولاً: حقوق الطلبة:

1. تضمن الجامعة لكل طالب جميع الحقوق والحريات المعترف بها داخل أروقة الجامعة بما توجهه قوانين دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. تضمن الجامعة حق طلبتها في الحصول على عملية تعليمية سلسلة داخل أروقتها المختلفة؛ بما ينمي مهاراتهم ومعارفهم الشخصية والعامة، وبما يساعدهم على الترتيقي العلمي، والتفوق الدراسي؛ ويتم ذلك من خلال تيسير الجامعة لعمليات الإرشاد الأكاديمي، وسهولة الحصول على مصادر التعلم بصورة إلكترونية.
3. يحق لجميع الطلبة الحصول على بيئة ملائمة تحفز التقدم الذاتي والدراسي بما يحقق مهمة الجامعة وأهدافها التعليمية.

4. تلتزم الجامعة بتهئية وتأمين الحرم الجامعي للطلبة لحماية أمنهم، وسلامتهم، وبما يساعدهم على المشاركة الفاعلة داخل القاعة الصفية وخارجها.
5. لا تميز الجامعة بين طلبتها على أي أساس، فللطلبة جميعا داخل جامعة الوصل جميع الحقوق والخدمات، والمسؤوليات.
6. للطلبة الحق في المشاركة في رسم السياسة المؤسسية للجامعة المتعلقة بالعملية التعليمية، والأكاديمية، والاجتماعية.
7. يحق للطلبة المشاركة في إثراء سياسات ولوائح الجامعة، من خلال المشاركة في المجلس الطلابي، ومن خلال ممثلهم في مجلس الجامعة، واللجان المختلفة.
8. يحق للطالب التظلم ضد القرارات التي يعتقد أنها صدرت بصورة غير صحيحة في حقه، طبقا لسياسة التظلمات في الجامعة.
9. تضمن الجامعة سرية المعلومات الشخصية للطلبة، وخصوصيتها، فلا يطلع عليها إلا المصرح لهم.
10. تضمن الجامعة للطلبة الإجابة عن كل استفساراتهم المتعلقة بالعملية الأكاديمية والإدارية، في ضوء الاحترام المتبادل.
11. يشارك الطلبة في تطوير العمل الأكاديمي من خلال استبانات تقييم الطلبة للمساق.

ثانيا: القواعد الحاكمة لسلوك طلبة جامعة الوصل

تعتني جامعة الوصل بتقديم خدمات تعليمية وأكاديمية لطلبتها؛ لكي يتقدموا علميا، وتأمل الجامعة أن يتحلوا بأفضل الممارسات الأخلاقية داخل الجامعة وخارجها؛ بما يعزز مكانتهم العلمية والأخلاقية، ويعمل على نشر العلم من خلال الوسطية والتسامح المبنيان على الدعوة بالخلق الحسن، وهذا يستلزم أن يتوفر في طالب جامعة الوصل عدد من السلوكيات الضرورية التي تنظم علاقاته ومعاملاته مع إدارة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس، وزملائه الطلبة، وجميع العاملين، ومع مباني الجامعة ومرافقها.

1. يجب اتباع السياسات واللوائح التي تصدرها الجامعة.
2. الالتزام التام بحضور المحاضرات الأكاديمية، والالتزام بالتعليمات الصادرة عن الجامعة في شأن تنظيم القاعات الدراسية، وعدم الإخلال بأي من الأنظمة الجامعية أثناء المحاضرات.
3. يلتزم الطالب بالسلوك المنظم للقاعات الدراسية، والمحاضرات الأكاديمية، والأنشطة الصفية، واللاصفية، ويطالب بعدم التحريض على عدم المشاركة في أي منها.
4. يلتزم الطالب بالسلوكيات والآداب العامة، بما يضمن سمعة الجامعة، داخل الحرم الجامعي، وخارجه.
5. يلتزم الطالب بمعايير النزاهة الأكاديمية، وتقديم الواجبات في مواعيدها، والتحلي بالأمانة والاحترام في التعامل مع فريق الجامعة كاملا، وزوارها.
6. الالتزام التام بالحشمة في اللباس، وفقا لعادات وقيم دولة الإمارات العربية المتحدة.
7. يمنع منعاً باتاً التدخين داخل الحرم الجامعي (بشئ أنواعه- السجائر الإلكترونية)، أو تعاطي المواد الممنوعة أو توزيع أي منها، أو المساعدة في تحقيق ذلك.

8. يلتزم الطلبة بحفظ متعلقاتهم الشخصية، داخل الجامعة ومرافقها، والجامعة غير مسؤولة عن ضياع أو تلف أي منها.
9. يمنع تحميل مواد غير لائقة من شبكة الإنترنت، أو تداولها داخل الحرم الجامعي.
10. يلتزم الطالب المستخدم لشبكة الجامعة (الإنترنت) بعدم تحميل أي برامج ضارة، أو برامج VPN .
11. يتقيد الطلبة بشروط النظافة داخل الحرم الجامعي، وعدم رمي النفايات في غير الأماكن المخصصة لها.
12. يلتزم الطلبة باستخدام وثائقهم الشخصية المعتمدة فقط، ولا يجوز استعمال وثائق مزورة أو للغير.
13. يمنع التصوير باستخدام الهاتف النقال، أو غيره داخل الحرم الجامعي بدون إذن مسبق.
14. يلتزم الطالب باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي بصورة لائقة باسم الجامعة، وعدم الإضرار بسمعتها.
15. لا ينبغي التحدث باسم الجامعة في أي محفل أو وسيلة تواصل دون إذن مسبق من الجامعة.
16. لا يقدم الطلبة معلومات مزيفة أو مغلوطة إلى إدارة الجامعة .
17. عدم وضع صور أو إعلانات أو مطبوعات (أيا كان نوعها) داخل الحرم الجامعي كاملاً، أو خارجه من خلال استخدام اسم الجامعة أو شعارها.
18. يمنع تنظيم نشاط أو تجمعات، أو حفلات ، أو ما في مسماتها داخل الحرم الجامعي أو خارجه باسم الجامعة، أو دعوة محاضر خارجي، دون إذن مسبق من إدارة الجامعة.
19. على الطلبة تسليم كل ما يجدونه داخل الحرم الجامعي لقسم الشؤون الطلابية، والتي تعرفه لمدة عام دراسي، وفي نهايته تعتبر تبرعا لجامعة.
20. يمنع على الطلبة حمل أسلحة - أو ما في حكمها- أو مواد قابلة للاشتعال والانفجار، وإتلاف موارد الجامعة وممتلكاتها.
21. يمنع على الطلاب التواجد في أماكن الطالبات، والعكس، وعلى الجميع الالتزام بالآداب العامة .
22. يجب الالتزام لأوامر مسؤولي الأمن الجامعي، وإدارة الجامعة، وإبراز الهوية والبطاقة الجامعية حال طلبها.
23. ينبغي على الطلبة احترام كل شخص داخل الحرم الجامعي، وعند استخدام خدمات النقل الجامعي، فلا يسبب له أذى نفسي، أو جسدي، أو تمييز عنصري على أي أساس، أو مضايقة من أي نوع (التممر)، أو سرقة متعلقات الطلبة، أو العبث بها، والممتلكات الجامعية أو إتلافها.

العقوبات

يخضع الطلبة حال الإخلال بواحد من المسؤوليات السابقة للعقوبات التي تنص قواعد السلوك عليها، ويحق له التظلم حسبما نصت عليه سياسة التظلمات والاستئناف.

تحرص الجامعة على تحقيق مشاركة فاعلة لطلبتها في الأنشطة الأكاديمية والإدارية من خلال:

أولاً: مشاركة الطلبة في تطوير وتحسين العملية التعليمية من خلال الاستبانات المتعلقة بالشأن الإداري والأكاديمي، وتطوير المساقات التعليمية.

ثانياً: تمثيل الطلبة في المجالس واللجان الرئيسية وهي :

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

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

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

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

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

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

4- مجلس الطلبة: مجلس يضم نخبة من الطلبة الذين تم انتخابهم وفق الأسس والمعايير لمجالس الطلبة في الجامعة، وحسبما نصت عليه سياسة مجلس الطلبة، و 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.

أولاً: اللجان الطلابية

تحرص عمادة شؤون الطلبة على تفعيل الأنشطة الطلابية الاجتماعية والثقافية والرياضية والفنية والأدبية والفكرية والتربوية والترفيهية، وتسهم تلك الأنشطة الطلابية في الجامعة في تعريف الطلبة وتزويدهم بالخبرة والتجربة، اللتين تبثان فيهم روح التعاون، وتدريبهم على القيادة والعمل الجماعي الذي تؤثر في بناء شخصياتهم لما سيواجهون من تحديات، وما يقابلهم من مشاكل، وما يتحملونه من مسؤوليات، وتعينهم على تحمّل الجهد.

وتسعى الجامعة إلى توفير أنشطة علمية وثقافية ورياضية متنوعة، لتحقيق الأهداف المرجوة ابتغاء تنمية روح المسؤولية والانتماء لدى الطلبة، ومن ثمّ تهيئة مناخ جامعي مناسب لهم مما يساهم في الارتقاء بمشاركاتهم في جميع مجالات الحياة ويُعزّز روح المبادرة والمنافسة العلمية الشريفة لديهم، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه:

1. يجب أن تتوافق كافة الأنشطة التي تنظمها الهيئات الطلابية مع رؤية الجامعة ورسالتها وسياساتها وإجراءاتها.
2. لا يجوز تنظيم الفعاليات والأنشطة التي تتضمن اشتراك مؤسسة أو شخص أو مجموعة خارجية إلا بعد الموافقة المسبقة من إدارة الجامعة وبالتنسيق مع الإدارة المسؤولة عن الأنشطة والريادة الطلابية بما يتوافق مع اللوائح والقوانين النافذة.

وتتألف هذه الوحدة من عدة لجان، هي:

مجلس الطلبة :

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

ويندرج تحته عدد من اللجان:

اللجنة الرياضية:

تختص هذه اللجنة بتفعيل دور الطلبة في الأنشطة الرياضية وتشجيعهم على ممارستها، وذلك من خلال إقامة الفعاليات والمسابقات الرياضية التي تهدف إلى تنمية مهاراتهم؛ حيث تُقام هذه الأنشطة على المستويين الداخلي لعامة الطلبة والخارجي لتمثيل الجامعة داخل إمارة دبي وخارجها في كافة المحافل الرياضية.

اللجنة الثقافية:

يحتل نشاط اللجنة الثقافية مكانة خاصة بوصفه عنصراً مهماً من عناصر الحياة الثقافية لدى الطلبة من خلال ما يأتي:

1. تنظيم أوجه النشاط الثقافي التوعوي بقضايا الوطن، وتنمية طاقات الطلبة الإبداعية والثقافية.

2. وضع برامج مختلفة لتنمية مواهب الطلبة وقدراتهم في المجالات الأدبية والثقافية والعلمية وتشجيعهم على البحث العلمي الهادف والدراسات العلمية والاجتماعية.
3. إقامة المعارض المختلفة وعرض الأفلام الوثائقية وتقديم المسرحيات.
4. تنظيم المهرجانات والمحاضرات الثقافية والدورات والندوات الفكرية والأمسيات الشعرية والأدبية.
5. إصدار النشرات الإعلامية الدورية والإعلانات الحائطية المختلفة

ومن المسابقات والنشاطات التي تقيمها هذه اللجنة:

- مسابقة القرآن الكريم
- مسابقات البحوث العلمية والثقافية.
- مسابقات الإبداع الشعري بالتنسيق مع كلية الآداب - قسم اللغة العربية.
- المسابقات الأدبية (القصة القصيرة - المقالة).
- مسابقة الشطرنج.
- تنظيم معارض الكتاب.
- تنظيم المحاضرات العلمية في المجالات المختلفة.
- المشاركة في الأنشطة الثقافية لجامعات التعليم العالي ومؤسساته وذلك بالتواصل والتنسيق مع الجامعات الأخرى في الدولة.

لجنة العلاقات العامة والإعلام:

اللجنة تختص بتنظيم أوجه النشاط الإعلامي والعلاقات العامة وتنمية مهارات الطلبة الإبداعية والإعلامية والتسويقية. ومن مهامها:

1. التغطية الإعلامية لجميع الفعاليات والأنشطة
2. الإسهام في إصدار مجلة الأنشطة الطلابية.
3. إظهار الأنشطة الطلابية في وسائل التواصل الاجتماعي.

لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات:

اللجنة تختص بتنظيم الرحلات الاجتماعية والثقافية والترفيهية بهدف تنمية المهارات الاجتماعية وبث روح التعاون بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة. ومن أنشطتها:

- المشاركة في اللقاءات الطلابية المشتركة بين الجامعات ومؤسسات التعليم العالي.
- تنظيم زيارات علمية استطلاعية لبعض الجهات والمؤسسات والمعالم الحضارية والأثرية في الدولة.
- الإسهام في خدمة المجتمع من خلال المشاركة في الأعمال التطوعية

وقد ينشئ الطلبة لجاناً أخرى حسب الحاجة، بعد موافقة عميد شؤون الطلبة.

ثانياً: إدارة اللجان الطلابية

يشرف على مجلس الطلبة بصورة مباشرة عميد شؤون الطلبة، وموظفة من قسم الشؤون الطلابية؛ يقدم الدعم الأكاديمي والمالي والإداري لأعضاء مجلس الطلبة ورئيسه في إقامة الفعاليات والأنشطة داخل الحرم الجامعي، وخارجه، ولتقديم الاستشارات الفنية والعلمية، والإشراف على تنفيذ الفعاليات.

التعليمات المتعلقة بالأنشطة الطلابية:

- يجب أن تتوافق كافة الأنشطة التي تنظمها الهيئات الطلابية مع رسالة ورؤية وسياسات الجامعة وسياساتها.
- عند المشاركة في مناسبات أو أنشطة رسمية تكون الجامعة أو الكلية طرفاً فيها يلزم موافقة الكلية قبل المشاركة ويجب أن يصل خطاب التكليف الصادر من الجهة المسؤولة عن هذا النشاط قبل الاشتراك في النشاط أو الفاعلية.
- لا يجوز تنظيم الفعاليات والأنشطة التي تتضمن اشتراك مؤسسة أو شخص أو مجموعة خارجية إلا بعد الموافقة المسبقة من الجهة المختصة بالتنسيق مع الإدارة المسؤولة عن الأنشطة والريادة الطلابية بما يتوافق مع اللوائح والقوانين النافذة.

ثالثاً: الرقابة المالية على اللجان الطلابية

1- تمويل الأنشطة والفعاليات الداخلية والخارجية

بعد الموافقة على إقامة الفعالية يتم تقديم الدعم المالي واللوجستي من قبل قسم الشؤون الطلابية فقط، والذي يستخدم حسب الموافقة الصادرة للنشاط المذكور فقط، دون أن يتعداه لغيره إلا بموافقة جديدة.

2- جمع التبرعات

لا تسمح الجامعة بجمع تبرعات (عينية) داخل الحرم الجامعي (طلبة أو هيئات) إلا حسب الاتفاقيات المثبتة مع جمعيات المجتمع المدني الحكومية داخل دولة الإمارات العربية المتحدة، وإذا دعت الحاجة الضرورية لجمع تبرعات فإن ذلك يتم بالتنسيق مع قسم الشؤون الطلابية، وعلى الطلبة الراغبين في جمع التبرعات تقديم طلب يشتمل على:

- الهدف من جمع التبرعات.
- الحد الأقصى للمبالغ المطلوبة.
- الجهات المقدم لها التبرعات (داخل الحرم الجامعي، أو خارجه) مع إثبات الإيصال إليها.
- الطلبة القائمين على جمع التبرعات.
- توقيت جمع التبرعات داخل الحرم الجامعي.

يتم النظر في الطلب من خلال قسم الشؤون الطلابية، من حيث الموافقة وعدمه، ثم يتم رفعه لعميد شؤون الطلبة الذي يرفعه بدوره لإدارة الجامعة لتحصيل الموافقات المطلوبة.

يخطر الطلبة بالقرار على الموافقة أو عدمه من خلال المسؤول، والذي يشرف على العملية حال الموافقة، وعلى الالتزام بالتعليمات والإرشادات حال عدم الموافقة.

العقوبات

يتم تحويل الطلبة غير الملتزمين بهذه السياسة إلى مجلس التأديب الذي يقرر واحدة من العقوبات المنصوص عليها في سياسته، ثم يخطر الطالب بها، ويحق له التظلم على القرار حسبما نصت عليه سياسة التظلمات.

مركز مصادر التعلم

2/1 خدمات مركز مصادر التعلم (المكتبة):

يقدم المركز عددًا متنوعًا من الخدمات التي تدعم العملية التعليمية، وتعزز من المهارات البحثية والعلمية لمنتسبي الجامعة، وهذه الخدمات هي:

1. خدمة الاطلاع الداخلي:

يقدم مركز مصادر التعلم (المكتبة) خدمة الاطلاع على مصادر المعلومات المتوفرة داخل المركز بقاعة المطالعة، سواء كانت مصادر مطبوعة موجودة بالمركز، أو استرجاع المعلومات من قواعد البيانات المتوفرة بالمركز.

مواعيد عمل مركز مصادر التعلم (المكتبة):

يقدم المركز خدماته للمنتسبين للجامعة خلال خمسة أيام في الأسبوع كما هو موضح في الجدول الآتي:

إلى	من	الأيام
8 مساءً	6:30 صباحًا	الاثنين إلى الخميس
1 ظهرًا	7 صباحًا	الجمعة

مواعيد العمل في الإجازة الصيفية:

الأيام	من	إلى
الاثنين إلى الخميس	8 صباحًا	4 مساءً
الجمعة	9 صباحًا	1 ظهرًا

2. خدمة الإعارة:

يوفر مركز مصادر التعلم (المكتبة) خدمة الإعارة لجميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية وجميع طلبة الدراسات العليا والبيكالوريوس. وتخضع عملية الإعارة لعدد من الضوابط والقواعد الحاكمة والمنظمة لها على النحو الآتي:

- يحق لعضو هيئة التدريس والموظفين استعارة 20 كتاباً في المرة الواحدة لمدة شهر قابلة للتجديد لمدة شهر آخر.
- يحق لطلبة الدراسات العليا استعارة 20 كتاباً في المرة الواحدة لمدة شهر قابلة للتجديد لمدة شهر آخر.
- يحق لطلبة البكالوريوس استعارة 7 كتب لمدة أسبوعين قابلة للتجديد لمدة أسبوعين آخرين.
- إذا انقضت مدة الإعارة من دون أن يعيد المستعير ما بعهدته في ميعاد الإرجاع، يرسل له إخطار لإعادة الكتب خلال أسبوع، وتحسب غرامة على كل يوم تأخير.
- في حالة ضياع الكتاب من قبل المستفيد يتم فرض غرامة على المستفيد تقدرها إدارة المكتبة على حسب نوع الكتاب، 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.
- يجب استرداد الكتب المعارة للطلاب حتماً قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين على الأقل.

▪ لا يستطيع الطلبة استعارة المواد الآتية:

1. الموسوعات والمراجع.
 2. الدوريات.
 3. الرسائل الجامعية.
 4. الكتب الدراسية الخاصة بالمسابقات، التي يوصي أعضاء هيئة التدريس بعدم إعارتها.
- لا يتم إخلاء طرف الطلبة أو أعضاء هيئة التدريس إلا بعد التأكد من إرجاعهم لجميع الكتب، أو دفع الغرامات المستحقة.

3. خدمات الخلوات الدراسية:

يتوفر بالمركز عدد 8 خلوات دراسية، يستطيع الطلبة استخدامها للدراسة، وهي تهَيَّئ للطلاب الجو الملائم للدراسة.

4. خدمات التصوير:

خدمة التصوير الرقمي متاحة للجميع، حيث يستطيع المستفيد تصوير المواد بجهاز الماسح الضوئي، ويتم إرسالها إلى البريد الإلكتروني للمستفيد، وذلك دون الحاجة إلى الطباعة الورقية، وما يتم نسخة هو ما نسبته 10% من المادة، بما لا يتعارض مع قوانين حقوق الملكية الفكرية.

5. الخدمة المرجعية:

يقوم مركز مصادر التعلم (المكتبة) بتقديم الخدمات المرجعية، كإرشاد الباحثين إلى المراجع والمصادر التي يحتاجونها، والرد على الاستفسارات.

6. خدمة الوعي المعلوماتي، والتوجيه والإرشاد:

يقوم مركز مصادر التعلم (المكتبة) في بداية كل عام جامعي بتعريف الطلاب المستجدين بأنظمة المركز ولوائحه، وتدريبهم على طريقة استخدام نظام البحث الآلي، واستخدام قواعد بيانات المنهل الإلكترونية، وذلك بهدف تمكين المستفيدين من تحقيق الاستغلال الجيد لمقتنيات المركز وخدماته بما يحقق لهم احتياجاتهم المعلوماتية. وتخضع الخدمة لعدد من الإجراءات والقواعد الحاكمة والمنظمة لها على النحو الآتي:

- يتم الإعلان عن المحاضرات عبر البريد الإلكتروني وقنوات تطبيق تيمز Teams.
- يتم التنسيق مع عمادة شئون الطلبة لإخطار الطلبة المستجدين بموعد محاضرات التعريف بالمكتبة.
- يتم تسجيل حضور الطلبة بتسجيل توقيعاتهم على سجلات معدة لهذا الغرض.
- بعد انتهاء الفعالية يتم إعداد تقرير عما تم مرفق به سجلات الحضور والصور والعرض التقديمي.
- يتم أرشفة التقارير والسجلات، والاحتفاظ بها لدى إدارة المكتبة.

7. خدمة الاحاطة الجارية:

يقوم المركز بإحاطة أعضاء هيئة التدريس، وطلبة الجامعة عبر البريد الإلكتروني وقنوات تطبيق تيمز Teams. بالكتب والمواد التي وصلت حديثاً للمركز.

8. الشكاوى والاقتراحات:

- يستقبل المركز الشكاوى والاقتراحات من المستفيدين منه، سواء بشكل مطبوع أو من خلال البريد الإلكتروني أو من خلال قنواته على تيمز.
- يتم الرد على الشكاوى والمقترحات المقدمة خلال أسبوعين من استلام المكتبة لها.

9. العلاقة بين مركز مصادر التعلم (المكتبة) ومركز جمعة الماجد للثقافة والتراث:

- يرتبط مركز مصادر التعلم (المكتبة) في جامعة الوصل مع مركز جمعة الماجد للثقافة والتراث بفهرس آلي واحد يجمع مقتنياتها معاً.
- تتبع خزانة الثقافة الإنسانية في مركز جمعة الماجد ومحتويات مركز مصادر التعلم (المكتبة) بجامعة الوصل من كتب ودوريات ورسائل جامعية نظام فهرسة واحد وفق المعايير العالمية المعتمدة في الفهرسة، ومصنفة وفق أحدث طبقات ديوي العشري في نظام واحد، وهو نظام الماجد للمعلومات.
- في حال رغبة رواد مركز مصادر التعلم (المكتبة) بجامعة الوصل في استعارة كتب من مركز جمعة الماجد يتم التواصل مع المركز لجلبها بناءً على طلب القارئ.

2/2 استخدام أنظمة ومصادر التعلم داخل الحرم الجامعي:

يقدم مركز مصادر التعلم (المكتبة) عددًا من الخدمات الإلكترونية لرواده على النحو الآتي:

A. نظام البحث الآلي:

يتوفر في المركز عددٌ من أجهزة الحاسوب الآلي يستخدم لإجراء عمليات البحث عن الكتب. ويقوم المركز بتدريب رواده على كيفية البحث في الفهرس الآلي وكيفية الوصول إلى الكتاب حيث يمكن لأي مستفيد البحث بالعنوان أو المؤلف أو الموضوع، واستخراج قائمة مطبوعة بالأوعية التي يريدها. كما يستطيع الطلبة إجراء عمليات البحث عن طريق الموقع الإلكتروني للجامعة، وذلك باتباع الخطوات الآتية:

1. من خلال متصفح جوجل كروم Google Chrome يتم الدخول على نظام Jam Internet Access باستخدام اسم المستخدم : general رقم الجهاز، وكلمة المرور Lib@9876543.
2. ثم يتم الدخول على نظام المكتبة New library system بكتابة اسم المستخدم: C وكلمة المرور CC
3. بعدها يظهر الدخول باسم المستخدم؛ اكتب رقمك الجامعي، وكلمة السر.
4. ستظهر شاشة نظام البحث، اضغط عليها لتظهر شاشة البحث اضغط عليها، وقم باختيار البحث المتقدم واضغط على جامعة الوصل.
5. يتم إجراء البحث على نظام البحث الإلكتروني من خلال نظام الماجد للمعلومات.

B. البحث على الإنترنت:

يستطيع الطلبة استخدام الشبكة المعلوماتية من الحاسوب الشخصي في المركز. وكما تتوفر أجهزة حاسب آلي متصلة بالشبكة العنكبوتية لخدمة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

C. المكتبة الرقمية:

وهي مكتبة تتكون مقتنياتها من مصادر المعلومات الإلكترونية المخزنة على أقراص توفر للباحث مجموعة من البيانات حيث تضم 1684 قرصا مدمجا يحوي كتبًا مختلفة.

2/3 استخدام أنظمة ومصادر التعلم عن بعد (المكتبة الإلكترونية):

توجد مكتبات إلكترونية على موقع الجامعة www.alwasl.ac.ae تضم:

الأول: نظام الماجد للمعلومات:

وهو النظام المستخدم في مكتبة جامعة الوصل وهو نظام مرتبط بمركز جمعة الماجد للثقافة والتراث. توفر المكتبة ما يقرب من 55 ألف مجلد وللوصول للنظام يقوم المستخدم بالخطوات الآتية:

- يدخل إلى نظام الماجد للمعلومات عبر الموقع الإلكتروني للجامعة: www.alwasl.ac.ae
- يضغط على المكتبات الإلكترونية، ويختار نظام الماجد للمعلومات.
- يختار الطالب العناوين المتوفرة في المكتبة الإلكترونية من خلال البحث بالعنوان أو المؤلف. ثم يضغط على بحث متقدم ويختار الكتاب.

- يوفر النظام بحثًا متقدمًا للمعلومات البليوجرافية عن محتويات مكتبة جامعة الوصل.

الثاني: مكتبة الوصل الإلكترونية (مفتوحة الوصول):

تعمل جامعة الوصل على إطلاق المرحلة الأولى من المكتبة الإلكترونية المفتوحة المصدر، وتضم خمسة عشر ألف كتاب إلكتروني، من الكتب التي أصبحت في المشاع العام، أو تلك الداخلة في مشروع الكتاب العلمي الذي تمتلك حقوقه جامعة الوصل؛ وكذلك الرسائل الجامعية، وهذا النظام يوفر الوصول 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: www.alwasl.ac.ae
2. يضغط على المكتبات الإلكترونية، ويختار مكتبة الوصل الإلكترونية.
3. يختار المستخدم خيار مستخدم عام.
4. يختار المستخدم العناوين المتوفرة في المكتبة الإلكترونية من خلال البحث بالعنوان أو المؤلف. ثم يضغط على بحث متقدم ويختار الكتاب.
5. يمكن للمستخدم الحصول على نسخة PDF من الكتاب.

الثالث: مكتبة المنهل الإلكترونية (مقيدة الوصول):

تتوفر قاعدة بيانات المنهل على الموقع وذلك لخدمة منتسبيها من أعضاء هيئة التدريس والباحثين وطلاب الدراسات العليا، وطلاب البكالوريوس، حيث تضم مجموعة كبيرة من الكتب الإلكترونية المتخصصة والدوريات يمكن للطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية استثمارها في عملية البحث والاستشهاد، بعد أن يوقع على وثيقة استخدام المكتبة التي تعدها الجامعة لهذا الغرض، وتقوم الجامعة بمنحه كلمة سر، وكلمة مرور، يمكن أن يغيرهما بعد ذلك، وعن طريقة استخدام هذه المكتبة فإنه يمكن للمستخدم أن:

1. يدخل المستخدم إلى موقع المكتبة بجامعة الوصل: www.alwasl.ac.ae.
2. يضغط على المكتبات الإلكترونية، ويختار مكتبة المنهل الإلكترونية.
3. يدخل المستخدم: اسم المستخدم، وكلمة المرور.
4. يستفيد من قاعدة البيانات في مكتبة المنهل.

خدمات المساعدة الإلكترونية:

- 1- مساعدة مستخدم الأنظمة المختلفة.
- توفر المكتبة بريدًا إلكترونيًا هو Library@alwasl.ac.ae لتلقي اقتراحاتهم وشكاويهم واستفساراتهم.
- 2- توفر المكتبة منصتين 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.

2/4 الامتثال لقوانين حقوق الطبع والنشر والملكية الفكرية:

يولي مركز مصادر التعلم (المكتبة) بجامعة الوصل أهميةً كبيرةً لحماية حقوق الملكية الفكرية، بما في ذلك حقوق الطبع والنشر. ويحرص المركز على الامتثال الكامل للقوانين واللوائح المحلية والدولية المتعلقة بحقوق الطبع والنشر، وذلك حفاظًا على حقوق المؤلفين والمبدعين، وضمانًا لاستدامة المصادر المعلوماتية، ويتضمن ذلك عدة جوانب رئيسة هي:

- الاستخدام العادل:

- تسمح سياسة مركز مصادر التعلم (المكتبة) باستخدام مصادر المعلومات (بما في ذلك الصور، المطبوعات، والمصادر الرقمية) المحمية بحقوق الطبع والنشر لأغراض تعليمية وبحثية، شريطة الالتزام بشروط الاستخدام العادل المنصوص عليها في القانون.
- يشمل الاستخدام العادل التصوير لجزء محدود من المصادر، أو الاستشهاد بأجزاء منه، أو الاستعراض النقدي، بشرط أن يكون الاستخدام غير تجاري وغير متعارض مع الاستخدام العادي للعمل، كما يتم حظر التصوير الكامل لأي عمل محمي بحقوق الطبع والنشر دون الحصول على إذن من صاحب الحقوق.
- يسمح المركز باستعارة المواد المطبوعة والإلكترونية لأغراض شخصية وغير تجارية، ويتم تحديد مدة الإعارة والشروط الأخرى وفقًا للسياسات الداخلية للمركز.

- إجراءات الترخيص:

- التأكيد على أهمية الحصول على التراخيص اللازمة لاستخدام أو إعادة إنتاج المواد المحمية، عند الحاجة.
- توفير معلومات حول كيفية الحصول على التراخيص وحقوق الاستخدام من أصحاب الحقوق.

- التوعية والتدريب:

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لزيادة الوعي حول حقوق الطبع والنشر وأهمية الامتثال لها.
- توفير موارد ومعلومات لمساعدة المستخدمين على فهم حقوقهم وواجباتهم فيما يتعلق بالمواد المحمية

الإرشاد الأكاديمي

تسعى الجامعة لتحقيق تواصل كامل بين الطلبة والهيئة الأكاديمية من خلال عمليات الإرشاد الأكاديمي، والتي يقوم فيها الأستاذ المرشد بتقديم النصح والتوجيه للطلبة في كافة الجوانب، التي تضمن حسن سيرهم في العملية التعليمية، وتحقيق النتائج المرجوة.

الإرشاد الأكاديمي: عملية تهدف إلى تعريف الطلبة بالأنظمة واللوائح الرسمية ومساعدتهم في التقدم الدراسي والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات أكاديمية.

• اللجنة المركزية للإرشاد الأكاديمي:

لجنة منبثقة عن نيابة الشؤون الأكاديمية بالجامعة، وتشكل حلقة الوصل بين منسقي الإرشاد الأكاديمي للبرامج الأكاديمية في الكليات؛ وتستقبل التقارير الدورية منها وبعد دراستها ترفع تقريرها الشهري والنصف سنوي إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.

منسق الإرشاد الأكاديمي بالكلية:

عضو هيئة التدريس المكلف بتنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي للبرامج في الكلية ومتابعة تنفيذ آليات كل برنامج على حدة، ويمثل الكلية في وحدة الإرشاد الأكاديمي، ويشكل حلقة الوصل بين المرشدين الأكاديميين في برنامج معين ووحدة الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.

• المرشد الأكاديمي:

عضو هيئة التدريس في البرنامج يتولى مهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة أو مجموعات من الطلبة خلال مدة دراستهم في الجامعة، ويعمل ضمن فريق بإشراف ومتابعة منسق الإرشاد الأكاديمي في الكلية.

1. مسؤوليات اللجنة المركزية للإرشاد الأكاديمي:

- تعيين اللجنة المركزية للإرشاد الأكاديمي في جامعة الوصل بقرار من السيد النائب الأكاديمي وتعمل بإشرافه.
- تسعى اللجنة المركزية للإرشاد الأكاديمي في جامعة الوصل إلى تحقيق أهداف الإرشاد الأكاديمي كافة من خلال المتابعة الشهرية والفصلية للإرشاد الأكاديمي داخل الأقسام العلمية عبر الإجراءات الآتية:
- تتولى الإشراف العام على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في جامعة الوصل.
- توحيد النماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي وتوزيعها على المرشدين الأكاديميين عبر منسقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج الأكاديمية.
- وضع تقويم للإرشاد الأكاديمي تحدد فيه مواعيد الاحتياجات المقدّرة للطلبة في جامعة الوصل وفق التقويم الأكاديمي الفصلي.
- تلقي تقارير الإرشاد الأكاديمي من منسقي الإرشاد الأكاديمي ودراساتها معهم، للتعرف إلى المشكلات العامة التي تحتاج إلى مخاطبة الجهات المختصة في جامعة الوصل لحلها.
- حفظ التقارير الإرشادية وأرشفتها بطريقة إلكترونية وتسهيل عملية الوصول إليها.
- عقد اجتماعات دورية لدراسة توصيات اللقاءات الإرشادية.

2. مسؤوليات لجنة الإرشاد بالكلية:

- يُعدُّ منسق الإرشاد الأكاديمي في الكلية حلقة الوصل بين اللجنة المركزية للإرشاد الأكاديمي والمرشدين الأكاديميين للطلبة.
- تطبيق عملية الإرشاد الأكاديمي والإشراف والمتابعة، وإيجاد حلول مناسبة للتحديات والمعوقات التي تواجه عمل منظومة الإرشاد الأكاديمي.
- حصر كافة المؤشرات وإعداد الإحصائيات والتقارير اللازمة لعمل الإرشاد الأكاديمي.
- تعريف الطلبة بمنظومة الإرشاد الأكاديمي في الجامعة وسياساتها، وتوضيح مهمة الإرشاد الأكاديمي في اللوائح الجامعية.
- توعية الطلبة بسياسات الجامعة في السحب والإضافة والتأجيل والغياب والإنذارات الأكاديمية، ومستويات المعدل التراكمي المسموحة لاستكمال مسيرتهم التعليمية في الجامعة.
- تحديد أسماء المرشدين الأكاديميين، وتوزيع المهام عليهم حسب تخصصاتهم.
- رفع الوعي لدى الطلبة بوجود المرشد الأكاديمي خلال مسيرتهم الأكاديمية.
- متابعة الطلبة دراسيًا ومساعدتهم على تحقيق الإنجاز بفاعلية عالية بالتعاون مع المرشد الأكاديمي.
- توجيه الطلبة المتميزين والمتعثرين دراسيًا، وإرشادهم لرفع المستوى التحصيلي بالتعاون مع المرشد الأكاديمي.
- تقديم الدعم للطلبة لاستكمال متطلبات التخرج بنجاح بالتعاون مع المرشد الأكاديمي.
- متابعة التقارير الواردة من المرشدين الأكاديميين والتأكد من سلامة إجراءات الإرشاد الأكاديمي.
- استقبال مقترحات وآراء المرشدين الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج.
- التواصل مع قسم القبول والتسجيل والتنسيق معهم بما يتعلق بإلغاء أو تأجيل مساقات دراسية من جدول مساقات الفصل الدراسي، لتلبية احتياجات الطلبة حسب توصيات المرشدين الأكاديميين.
- إعداد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في البرنامج إلى اللجنة المركزية.

3. مسؤوليات المرشد الأكاديمي:

1. قبل تسجيل الطلبة:

- تهيئة الطلاب المستجدين والترحيب بهم في أول يوم دراسي وتعريفهم على لوائح وقوانين الجامعة والبيئة الجامعية.
- يقوم كل مرشد أكاديمي بالاجتماع مع طلبته الذين سيرشدهم خلال فترة دراستهم
- إعداد ملف خاص لكل طالب، يتضمن:

- نسخة من جدول تسجيل الطالب لكل فصل دراسي.
- نسخة من نتيجة الطالب الفصلية. وفيها المعدل التراكمي، والإنذارات.
- نسخة من الخطة الدراسية مثبت عليها ما تم إنجازه من مساقات.
- شرح اللوائح والأنظمة الجامعية للطلبة وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم ومتطلبات التخرج.
- تهيئة الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات المناسبة وفقًا للخطة الأكاديمية وتحقيق أفضل المخرجات العلمية.

2. أثناء تسجيل الطلبة:

- مساعدة الطالب في إعداد الجدول الدراسي وذلك لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به.

3. بعد تسجيل الطلبة:

- متابعة الطلاب المتعثرين دراسيًا ومساعدتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود.
- مدّ يد العون للطلاب في مواجهة الصعوبات وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارة الكلية واقتراح الحلول المناسبة.
- اكتشاف مواهب الطلبة المتفوقين والعمل على توجيهها واستثمارها.
- التواصل الفعال مع الطلاب والاستماع إليهم وإشراكهم في التخطيط لدراساتهم واستثمار خبراتهم ليكونوا قادرين على تخطي ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم.
- عقد لقاءات دورية (نصف فصلية) مع الطلبة، ويتم في اللقاءات مناقشة القضايا المتعلقة بمسيرة الطلبة الأكاديمية والمعوقات التي تواجههم، والمقترحات والحلول التي يقترحها الطلبة والمرشد لحل تلك المشكلات.
- يرفع المرشد نتائج اللقاءات الإرشادية إلى منسق الإرشاد بالكلية وفق النموذج المعد لذلك.
- يمكن للطلاب التواصل مع المرشد الأكاديمي خلال الساعات المخصصة للإرشاد الأكاديمي في جدول الأستاذ أو من خلال البريد الإلكتروني
- يلتزم المرشد الأكاديمي بالمحافظة على سرية ملفات الطلبة وخصوصيتها.

4. مسؤوليات الطالب:

- الطالب هو المسؤول عن الاجتماع مع المرشد الأكاديمي خلال مدة الحذف والإضافة لمساعدته في إعداد الجدول واختيار المقررات المناسبة وفقًا للخطة الأكاديمية.
- يجب على الطالب الاطلاع على دليل الطالب الإرشادي، ومعرفة اللوائح الأكاديمية، خاصة لائحة الساعات المعتمدة، وما يتعلق بمتطلبات البرنامج الأكاديمي.
- إن اتباع الخطة الدراسية المعدة من قبل الكلية هو الطريق الأسلم لضمان إنهاء جميع المتطلبات في الوقت المحدد.

- ينبغي على الطالب استشارة المرشد الأكاديمي ووضع خطة دراسية بديلة إذا طرأت ظروف مثل (الانسحاب، الرسوب، تغيير التخصص) لضمان إنهاء كافة متطلبات التخرج.
- يفترض على الطالب التواصل الدائم مع مرشده الأكاديمي وخاصة خلال فترة التسجيل.
- يجب على الطالب مراجعة مرشده الأكاديمي والأنظمة واللوائح في جميع المسائل المتعلقة بالمسيرة الأكاديمية وخاصة في حالات: التسجيل وإضافة المواد، والانسحاب من الجامعة واتخاذ القرارات الأكاديمية. ويقوم المرشد الأكاديمي بتوجيه الطالب في كل ذلك.
- على الطالب أن يكون على درجة عالية من الوعي الأكاديمي تجعله أهلاً لتحمل المسؤولية واحترام الأعراف الجامعية.

5. ماذا يتوقع الطالب من المرشد الأكاديمي:

- الالتزام بالرد على استفساراته في أسرع وقت ممكن.
- الالتزام بمواعيد مقابلته والجلسات المحدد عقدها لإرشاده.
- الحرص على فتح أطر التواصل السريع مع الطالب للوصول إليه بسهولة، والتعاون معه بصدر رحب لاحتواء الطالب ومشكلاته الأكاديمية.
- أن يكون على معرفة شاملة بالخطة الدراسية الخاصة بالطالب، وما تتطلبه من مساقات إجبارية واختيارية وتدريب عملية التوجيه الطالب بشكل صحيح.
- المبادرة في طلب الاجتماع والتواصل مع الطالب في بداية كل فصل لمساعدته في اختيار المساقات وفق الخطة الدراسية قبل التسجيل المبكر.

6. ماذا يتوقع المرشد الأكاديمي من الطالب:

- أن يكون الطالب مطلعاً على البنود واللوائح المعتمدة في الشأن الأكاديمي بشكل خاص، وشأن حياة الطالب الجامعي بشكل عام، وذلك من المصدر المعتمد في الجامعة (الموقع الإلكتروني للجامعة، البريد الإلكتروني من الإدارات والأقسام ذات العلاقة)
- التزام الطالب بالتواصل مع المرشد الأكاديمي بداية كل فصل ونهايته، لتحقيق القيمة الفعلية من منظومة الإرشاد الأكاديمي.
- إعلام المرشد الأكاديمي بأية صعوبات أو تحديات أكاديمية تواجه الطالب فور حدوثها، وعدم التأخر في ذلك.
- فهم الطالب لخطة الدراسة ومساره الزمني لإنهاء متطلبات التخرج بنجاح.
- اطلاع الطالب وفهمه لنظام الدرجات المعتمد في دليل الطالب بالجامعة.
- تحمل الطالب لمسؤولية تقدمه ونجاحه الأكاديمي.

7. مخرجات تحقق العمل الإرشادي:

- يظهر الطلبة المعرفة المدركة بمسار الخطة الدراسية والمتطلبات الأكاديمية ومتطلبات الحصول على الدرجة العلمية.
- يظهر الطلبة المعرفة الحقيقية في كيفية اختيار المساقات المقررة للتسجيل في كل فصل دراسي للتقدم واستكمال متطلبات التخرج.
- يظهر الطلبة المعرفة الواعية بكل الموارد المتاحة في الجامعة التي تساعد في استكمال دراستهم الأكاديمية مثل: استخدام الأنظمة التعليمية، والداعمة بما يوفر احتياجات الطالب الجامعي.

خدمات التدريب و التوظيف

تقدم الجامعة لطلبتها وخريجها خدمات تدريبية ومهنية، تساعد على تأهيلهم الجيد لسوق العمل، وقد تم تخصيص عدد من الوحدات لهذا الشأن ،

- وحدة تدريب الطلبة
- ومكتب الخريجين والتوظيف
- قسم المشاركة المجتمعية

بالإضافة لما يقدمه القسم العلمي، والمرشدين الأكاديميين من إجابات على الاستشارات المهنية، والأكاديمية، وتقديم النصائح المتعلقة بالاستعداد الجيد لسوق العمل

أولاً: وحدة تدريب الطلبة

هي الجهة المسؤولة عن متابعة وتنفيذ برامج التدريب العملي في جامعة الوصل، تعمل الوحدة على ضمان تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالتدريب من قبل الكليات والبرامج الأكاديمية، وتهدف إلى تجهيز الطلاب للحياة المهنية من خلال تزويدهم بالمهارات والفرص اللازمة والتقدير من شركاء الجامعة في القطاعين الحكومي والخاص، وتعمل حسب السياسة المبنية بها من تقديم الدعم اللازم الخاص بعمليات التدريب العملي، والإرشاد المهني، بالتعاون مع البرامج الأكاديمية.

ثانياً: مكتب الخريجين

يعمل المكتب على توطيد وأواصر 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.

ثالثاً: المشاركة المجتمعية

تحرص الجامعة على المشاركة المجتمعية بوصفها مشروعاً مشتركاً ومسؤولية مجتمعية بالتعاون مع شركائها الاستراتيجيين، في المجالات الأكاديمية والبحثية والثقافية والاجتماعية، وتهدف إلى تبادل المعارف والخبرات لتحقيق فوائد للمجتمع الإماراتي، وكذلك لمجتمع الجامعة الداخلي، ويتم تطبيق ذلك مع: أرباب العمل، الشركاء الاستراتيجيين، منتسبو الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والإداريين.

وتقوم الوحدات السابقة بالتالي:

1. بناء قاعدة بيانات تخص الطلبة المتدربين، والخريجين، تشمل كافة البيانات.
2. بناء روابط صلة بين الجامعة وخريجها بشكل منتظم ومستمر.
3. تصميم برامج تدريبية (داخلية وخارجية) ذات جودة عالية تبنى على متطلبات الخريجين وتخصصاتهم، بالتعاون مع البرامج الأكاديمية، ومركز التعليم المستمر، والشركاء الاستراتيجيين.
4. تقديم خدمات التخطيط والإرشاد المهني لمساعدة الطلبة على وضع أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المرتبطة بمستقبلهم المهني، إضافة إلى تزويدهم بالمهارات الوظيفية المطلوبة لإعدادهم لسوق العمل. وتضم خدمات التخطيط والإرشاد المهني: الإرشاد الفردي، والإرشاد الجماعي، وبرامج وورش العمل التوعوية، وتوفير المصادر المهنية للطلبة.
5. تقديم خدمات التدريب المهني للخريجين والطلبة بهدف بناء جسر يربط بين التعليم الأكاديمي وسوق العمل.
6. تقديم خدمات التوظيف من خلال ربط الطلبة والخريجين بأرباب العمل في مختلف القطاعات العامة والخاصة، ومشاركتهم معاراض التوظيف، والمقابلات المهنية داخل الحرم الجامعي، وخارجه، وتحديد فرص العمل للطلبة حديثي التخرج والخريجين.

- تقديم خدمة التدريب العملي الميداني للطلبة، والتي تتم خلال برنامج التدريب،

- يُتوقع من الطلاب المتدربين أن:

1. يطبقوا المعرفة ويربطوا المفاهيم التي تعلموها بالممارسة المهنية.
2. يكتسبوا المعرفة والمهارات التقنية في مجال تخصصهم.
3. يحسنوا مهارات التواصل الشفهي والكتابي.
4. يظهروا المبادرة ويطوروا الثقة بالنفس في التعامل مع المهام الموكلة إليهم في جميع مجالات العمل.
5. يتعلموا ويقدرُوا أهمية العمل الجماعي ويتصرفوا كأعضاء مسؤولين في الفرق المهنية.
6. يطوروا شخصياتهم من خلال تعلم التحكم بالذات، الالتزام بالمواعيد، المسؤولية المهنية، وإدارة الوقت.

الخدمات الصحية

- يتوفر فريق طبي مؤهل يقوم بتشخيص وعلاج الأمراض والمشكلات الصحية الشائعة وتقديم الخدمة الصحية المناسبة.
- رعاية الصحة العامة وإجراء الفحوصات الروتينية مثل قياس ضغط الدم، وفحص السكري، ومراقبة الوزن.
- إنشاء ملفات صحية لجميع الطلاب.
- توفير الرعاية الأولية في حالات الطوارئ الطبية غير الحادة.

- متابعة وإدارة الأمراض المزمنة مثل الربو، والسكري، وأمراض القلب، وتوفير النصائح والرعاية المستمرة.
- تقديم النصائح حول الأدوية والعقاقير وتوفير الأدوية اللازمة.
- تقديم خدمات التمريض الأساسية مثل تغيير الضمادات، والعناية بالجروح، والإعطاء المراقب للأدوية.
- تقديم التوجيه حول التغذية السليمة والنظافة الشخصية.
- تقديم الاستشارات الصحية بصورة عامة والإجابة على جميع استفسارات الطلبة.
- توفير الدعم والاستشارات النفسية للطلبة الذين يعانون من مشاكل نفسية مثل القلق والاكتئاب وصعوبات التواصل.
- إحالة الطلبة إلى الأطباء المتخصصين أو المستشفيات إذا كانت الحالة تتطلب رعاية طبية متقدمة.
- تنظيم ورش عمل وحملات توعية حول مواضيع صحية متنوعة مثل التغذية، والوقاية من الأمراض، والصحة العقلية.

تعليمات الوحدة الطبية

- ترحب الوحدة الطبية باستقبال الطلبة، آمليين من الجميع الالتزام بالتعليمات التالية لنتمكن من تقديم خدمة صحية متميزة:
- عند الحاجة لزيارة الوحدة الطبية، تأكد من إحضار بطاقة الهوية الجامعية الخاصة بك لتأكيد هويتك.
 - قم بتسجيل دخولك للوحدة الطبية عند وصولك عند محطة التمريض.
 - يجب على جميع الطلاب فتح ملف صحي في الوحدة الطبية.
 - تجنب إحضار الأطعمة والمشروبات إلى داخل الوحدة الطبية لضمان الحفاظ على بيئة نظيفة وصحية.
 - يجب احترام خصوصية المرضى الآخرين والابتعاد عن أي سلوك قد يزعجهم. وعدم التجول في المناطق غير المسموح بها. والجلوس في غرفة الانتظار إلى حين أن يأتي دورك.
 - يمنع الجلوس والتجمع دون سبب داخل الوحدة الطبية.
 - يجب اتباع التعليمات والتوجيهات التي يقدمها لك الطاقم الطبي.
 - حضور الطالب/ة المريض/ة بمفرده/ا أو بصحبة مرافق واحد إذا لزم الأمر.
 - عند التحدث مع الممرضة أو الطبيبة، كن واضحاً ودقيقاً في شرح حالتك الصحية أو الشكوى التي تعاني منها. وإذا كنت غير متأكد من شيء، لا تتردد في السؤال.
 - يجب اتباع جميع التعليمات التي يقدمها لك موظفو العيادة أو الطبيب بدقة، سواء كانت تتعلق بالعلاج أو الإجراءات الوقائية.
 - تعامل بلطف مع العاملين في الوحدة الطبية وكن محترماً. تذكر أن الطاقم الطبي هنا لمساعدتك.

- ينبغي أن تظلّ الزيارات إلى الوحدة الطبية ضمن حدودها الدنيا، إلّا في حالات الأمراض الخطيرة، وحالات الطوارئ، أو في حالة تناول الطلبة لأدوية بشكل منتظم.
- يمكن للطلبة زيارة العيادة خلال أوقات الاستراحة أو بين المحاضرات، إلا في الحالات الطارئة والتي تحتاج إلى تدخل طبي سريع.
- بعد انتهاء الزيارة، احترم الوقت المحدد لمغادرة الوحدة الطبية لتجنب التأخير في مواعيد المرضى الآخرين.
- إذا كنت تعاني من أعراض مرضية معدية، يُفضل البقاء في المنزل حتى تشفى لضمان عدم انتشار العدوى.
- في حال بقي الطالب أو الطالبة في الوحدة الطبية لفترة من الزمن نسبة للحالة الصحية، سوف يتم تسليمه/ا بطاقة مرور تشير إلى الوقت الذي تمت فيه مغادرة الوحدة الطبية.
- يجب اتباع تعليمات النظافة الصحية مثل ارتداء الكمامة واستخدام معقم اليدين، خاصة إذا كانت هناك سياسة محددة في الوحدة الطبية.
- عدم لمس أو استخدام أي أدوات طبية دون إذن من موظفي العيادة، للحفاظ على سلامتك وسلامة الآخرين.

طرق التواصل

* الحضور إلى مقر الوحدة الطبية مباشرة والمتواجدة في الطابق الأرضي بمبنى القاعات الدراسية.

* الاتصال بالرقم 044128771.

*marwa.musa@alwasl.ac.ae التواصل عن طريق البريد الإلكتروني

مرافق الجامعة والخدمات الطلابية

تعرف المرافق الجامعية بأنها: كل الأمور المادية التي يستخدمها الطلبة داخل الحرم الجامعي مثل القاعات الصفية، والمختبرات، والمكتبة، والعيادة الطبية، والكافيتريا، الخ... وكل مكان يتردد عليه الطلبة في العملية التعليمية والإدارية.

وحرصاً من الجامعة على الحفاظ على مرافقها تتخذ الإجراءات التالية:

- 1- يدخل ضمن مسؤوليات الطلبة الحفاظ على كافة مرافق الجامعة.
- 2- تكفل الجامعة لجميع طلبتها وخريجها وصولاً واستخداماً مرناً لجميع مرافقها.
- 3- تعمل الجامعة على صيانة المرافق وتحديثها بما يحقق لها الاستخدام المثالي.
- 4- يعد الإلتاف المتعمد لأحد مرافق الجامعة مسؤولية يجازى عليه الطلبة بالتحويل لمجلس التأديب.
- 5- يقرر مجلس التأديب العقوبة الأكاديمية المقررة حسب سياسته.

6- بالإضافة للعقوبة الأكاديمية المقررة في مجلس التأديب يتم تغريم الطلبة قيمة المتلفات التي يحددها قسم الخدمات العامة والمالية.

7- للطلبة الحق في التظلم على القرارات حسبما نصت عليه سياسة التظلمات.

خدمات الطعام

توفر الجامعة كافيتيريا بمبنى مستقل، وآخر من خلال عربات تقديم الطعام؛ لتقديم الأطعمة والمشروبات لجميع الطلبة، وذلك من خلال مزودي خدمات طعام على مستوى عال من المهنية والحرفية، ويتم مراجعة الوجبات المقدمة بصورة دورية من خلال قسم الشؤون الطلبة، وكذلك من خلال التغذية الراجعة من الطلبة.

قاعة الأنشطة الطلابية والرياضية

تتوافر بالجامعة غرفة خاصة بالأنشطة الطلابية الترفيهية، والألعاب الرياضية التي يمكن ممارستها داخل الحرم الجامعي، ويتم الإشراف عليها من خلال قسم الشؤون الطلابية، ورؤساء اللجان في المجلس الطلابي.

غرف الصلاة

توفر الجامعة عدد (2) مصلى داخل الحرم الجامعي، أحدهما للطلاب، والآخر للطالبات، وتم تجهيزهما لتسهيل أداء العبادة.

المِنَح والإعانات المالية للطلبة:

تقدّم جامعة الوصل منحًا دراسية مجانية لجميع منسوبيها في برامج البكالوريوس طيلة دراستهم فيها وكذا المساعدات المالية تحت بند (الإعانة الاجتماعية للطلبة) تقدمها الجامعة للطلبة المستحقين لها ضمن قواعد وشروط تعتمدها إدارة الجامعة.

خدمة المواصلات:

- تُعنى (خدمة المواصلات) بالجامعة بتنظيم نقل الطالبات من مقر إقامتهم إلى الجامعة، وتستخدم حافلات مزودة بوسائل الراحة والأمان؛ حيث يقوم على خدمة النقل طاقم من السائقين والمشرفين الأكفاء والمتميزين.
- تأمين نقل الطلبة إلى أماكن الأنشطة خارج الجامعة، كالزيارات، والرحلات العلمية، والترفيهية، والمشاركة في المؤتمرات والمحاضرات الخارجية.
- تحرص الجامعة على تقديم جميع السبل المتاحة لدعم الطالبات لتوفير أفضل وأعلى المعايير في الجامعة مما يتضمنه من تلبية طلبات النقل المختلفة من مختلف إمارات الدولة.
- تقدم خدمة المواصلات الجامعية برسوم التكلفة فقط. تعلن الرسوم الفصلية لخدمات المواصلات قبل بداية كل فصل دراسي، وتختلف حسب الموقع الجغرافي كما هو موضح بالجدول التالي:

الرسوم الفصلية لخدمة المواصلات لطالبات البكالوريوس

م	الإمارة	الرسوم الفصلية بالدرهم
1.	أبو ظبي	2400
2.	العين	2400
3.	حما	2400
4.	دبي	800
5.	الشارقة	1400
6.	عجمان	1600
7.	أم القيوين	2000
8.	رأس الخيمة	3000
9.	الفجيرة	3200

الرسوم الجامعية

أولاً: الرسوم الدراسية / البكالوريوس: البرامج المدفوعة:

هي المبلغ المالي الذي يتوجب على الطالب دفعه مقابل الالتحاق بالدراسة في الجامعة، والذي يغطي تكاليف العملية التعليمية في برامج الجامعة المدفوعة لمرحلة البكالوريوس (برنامج علوم المكتبات والمعلومات).

الإجراءات العامة:

1. تخضع الرسوم الدراسية في البرنامج إلى نظام الساعات المعتمدة.
2. تحسب تكلفة البرنامج بحسب الساعات المعتمدة المترتبة عن القيمة السنوية المالية للبرنامج.
3. ترصد الذمة المالية للطالب / ة في بداية كل فصل دراسي بحسب عدد الساعات المسجلة.
4. الطلبة المسجلون في البرنامج لا يتم نقلهم من مستوى دراسي لآخر إلا بعد تصفية الرسوم الدراسية نقداً أو شيكات بحسب السياسة المعمول بها في الجامعة.
5. تحديد المساقات التي سيدرسها الطالب في الفصل الدراسي الواحد ويتم اختيار المساقات على النموذج المعد لذلك من قبل الطالب والتوقيع من المرشد الأكاديمي، واعتماد مدير البرنامج ويتم إدخاله على النظام من قسم القبول والتسجيل ثم إشعار قسم الشؤون المالية.
6. تتوقف الإجراءات المتعلقة بإيقاف القيد أو استمرارية التسجيل أو الانسحاب من البرنامج على تصفية الرسوم الدراسية المستحقة على الطالب.
7. إخطار الطالب بجميع الرسوم المدفوعة والمتبقية فصلياً عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق (student portal).
8. إذا انسحب الطالب من مساق أو أكثر - بحيث لا يقل عن الحد الأدنى المسموح به للساعات المعتمدة

في الفصل وضمن فترة السحب والإضافة المنصوص عليها في دليل الطالب- فإن رصيد الساعات المعتمدة التي انسحب منها تدور للفصل الذي يليه.

9. إذا أسقط الطالب مساقاً أو أكثر - بحيث لا يقل عن الحد الأدنى المسموح به للساعات المعتمدة في الفصل وضمن فترة الإسقاط المنصوص عليها في التقويم الجامعي - فإنه يتعين على الطالب دفع الرسوم الكاملة للمساق.

• رسوم التسجيل:

1. رسوم التسجيل لأول مرة: 367.5 درهما.

- تاريخ الاستحقاق: عند التسجيل في الجامعة.

2. رسوم التسجيل الفصلية/ السنوية: لا يوجد.

- تاريخ الاستحقاق: لا يوجد.

• رسوم الساعة المعتمدة:

أولاً: رسوم الساعة المعتمدة في البرنامج: 600/ساعة معتمدة عدا الضريبة 5%.

• تاريخ الاستحقاق:

• يتم سداد الرسوم الدراسية الفصلية بحسب عدد الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب؛ مقسطة على قسطين وفق الآتي:

▪ الدفعة الأولى:

أن يدفع الطالب ما قيمته 50% من قيمة الساعات المعتمدة التي سجلها في ذلك الفصل عند التسجيل في بداية فصل الدراسي.

▪ الدفعة الثانية:

أن يدفع الطالب ما قيمته 50% من قيمة الساعات المعتمدة التي سجلها في ذلك الفصل قبل نهاية الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي الذي سجل فيه.

• الإجراءات المترتبة على عدم الالتزام بتاريخ الاستحقاق:

1. يتم إشعار الطالب إلكترونياً قبل تاريخ الاستحقاق الأول مرتين بتاريخ الاستحقاق والإجراءات الإدارية والأكاديمية المترتبة على عدم الالتزام به.

2. يتم إشعار الطالب إلكترونياً قبل تاريخ الاستحقاق الثاني مرتين بتاريخ الاستحقاق والإجراءات الإدارية والأكاديمية المترتبة على عدم الالتزام به.

3. لا ينتقل الطالب للفصل الدراسي التالي حتى يسدد ما ترتب في ذمته المالية في كل فصل.

4. في حال عدم الالتزام بسداد الرسوم الدراسية - أو أي قسط منها - في الفترة المقررة، وبعد إعلام الطلبة، فإنه يتم حجب نتائج الأعمال الصفية والامتحانات، وعدم إتاحة المنصات التعليمية، وتعليق التسجيل للفصل الدراسي التالي.

- رسوم الساعة المعتمدة في البرنامج لإعادة المساق: تترتب ذمة مالية على الطالب الراسب في مساق أو أكثر بحسب قيمة الساعة المعتمدة في البرنامج.
- تاريخ الاستحقاق: يخضع تسديد رسوم إعادة المساق لمجموع الساعات المعتمدة في الفصل المسجلة فيه وتؤدى ضمن المجموع على دفعتين كما هو مبين في الفقرة السابقة.

إجراءات توضيحية متعلقة بإسقاط المساق

1. يقوم الطالب بتقديم طلب رسمي عبر القنوات المخصصة من قبل الجامعة سواء كانت إلكترونية أو وفق النموذج الورقي لإسقاط المساق.
2. أن يقع تقديم الطلب بعد فترة السحب والإضافة وقبل الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي.
3. ألا يقل عدد الساعات المعتمدة في ذات الفصل عن الحد الأدنى المسموح به.
4. إذا تم تقديم الطلب خلال الفترة المحددة في الفقرة (2)، يتعين على الطالب دفع الرسوم الكاملة للمساق.
5. الجهة المختصة بمراجعة الطلب وإبلاغ الطالب بالقرار النهائي هي قسم القبول والتسجيل.

ثانياً: الرسوم الدراسية البكالوريوس: البرامج غير المدفوعة:

هي المبلغ المالي الذي يتوجب على الطالب دفعه مقابل الالتحاق بالدراسة في الجامعة، والذي يغطي تكاليف الخدمات التي تقدمها الجامعة في برامجها الأكاديمية غير المدفوعة لمرحلة البكالوريوس (برنامجا اللغة العربية وآدابها والدراسات الإسلامية).

الإجراءات العامة:

1. تخضع رسوم الخدمات الطلابية التي تقدمها الجامعة في البرامج غير المدفوعة للسياسة المالية العامة للجامعة في مجال الخدمات الطلابية.
2. تحتسب تكلفة كل خدمة من الخدمات الطلابية على حدة وذلك للفصل الدراسي / السنة الدراسية كل بحسب طبيعة الخدمة.
3. ترصد الذمة المالية للطلاب / ة عن الخدمات الطلابية في بداية كل فصل دراسي أو عند طلب الخدمة بحسب طبيعة الخدمة المطلوبة.
4. تحديد الخدمة المطلوبة ومقدار رسومها يمكن من خلال دليل الطالب الإرشادي ومطويات برامج الجامعة.
5. تسديد رسوم الخدمة المطلوبة يتم عبر القنوات الإلكترونية المخصصة لذلك، (student portal).

• رسوم التسجيل:

1. رسوم التسجيل لأول مرة: 367.5 درهما.
- تاريخ الاستحقاق: عند التسجيل في الجامعة.

2. رسوم التسجيل الفصلية / السنوية: لا يوجد.

- رسوم الخدمات: نوع الخدمة ومقدار الرسوم وتاريخ الاستحقاق

4. إذا تم تقديم الطلب خلال الفترة المحددة في الفقرة (2)، يتعين على الطالب دفع الرسوم الكاملة للمساق.

5. الجهة المختصة بمراجعة الطلب وإبلاغ الطالب بالقرار النهائي هي قسم القبول والتسجيل.

ثانياً: الرسوم الدراسية البكالوريوس: البرامج غير المدفوعة:

هي المبلغ المالي الذي يتوجب على الطالب دفعه مقابل الالتحاق بالدراسة في الجامعة، والذي يغطي تكاليف الخدمات التي تقدمها الجامعة في برامجها الأكاديمية غير المدفوعة لمرحلة البكالوريوس (برنامج اللغة العربية وآدابها والدراسات الإسلامية).

الإجراءات العامة:

1. تخضع رسوم الخدمات الطلابية التي تقدمها الجامعة في البرامج غير المدفوعة للسياسة المالية العامة للجامعة في مجال الخدمات الطلابية.

2. تحسب تكلفة كل خدمة من الخدمات الطلابية على حدة وذلك للفصل الدراسي / السنة الدراسية كل بحسب طبيعة الخدمة.

3. ترصد الذمة المالية للطالب / ة عن الخدمات الطلابية في بداية كل فصل دراسي أو عند طلب الخدمة بحسب طبيعة الخدمة المطلوبة.

4. تحديد الخدمة المطلوبة ومقدار رسومها يمكن من خلال دليل الطالب الإرشادي ومطويات برامج الجامعة.

5. تسديد رسوم الخدمة المطلوبة يتم عبر القنوات الإلكترونية المخصصة لذلك. (student portal).

- رسوم التسجيل:

1. رسوم التسجيل لأول مرة: 367.5 درهما.

- تاريخ الاستحقاق: عند التسجيل في الجامعة.

2. رسوم التسجيل الفصلية / السنوية: لا يوجد.

- رسوم الخدمات: نوع الخدمة ومقدار الرسوم وتاريخ الاستحقاق

رت	نوع الخدمة	مقدار الرسوم شاملة القيمة المضافة 5%	تاريخ الاستحقاق	ملاحظات
1.	المصادر الإلكترونية	210	بدء الفصل الدراسي الأول	
2.	النقل والمواصلات	بحسب المكان	بدء كل فصل دراسي	
3.	رسوم طلب مراجعة العلامات (تظلم)	105	عند الطلب	
4.	شهادة مصدقة - امريكون (بدل تالف - بدل فاقد)	367.5	عند الطلب	
5.	شهادة التخريج الأصلية (بدل تالف- بدل فاقد)	52.5	عند الطلب	
6.	سجل دراسي رسمي	52.5	عند الطلب	
7.	سجل دراسي غير رسمي	10.5	عند الطلب	
8.	تغيير التخصص داخل الجامعة	52.5	عند الطلب	
9.	بدل فاقد بطاقة جامعية	52.5	عند الطلب	
10.	تعديل بيانات بطاقة جامعية	21	عند الطلب	
11.	شهادة لمن يهمله الأمر	21	عند الطلب	
12.	إيجار خزائن حديدية للفصل الواحد	52.5	عند الطلب	
13.	بدل فاقد مفتاح خزائن حديدية	21	عند الطلب	
14.	معادلة المواد للطلبة المنقولين جامعات أخرى	105	عند الطلب	
15.	بدل تالف بطاقة جامعية	21	عند الطلب	
16.	رسوم طلب إثبات طالب	21	عند الطلب	
17.	رسوم كشف حساب طالب	21	عند الطلب	
18.	رسوم ذمة مالية للطالب	21	عند الطلب	
19.	خدمات تقنية المعلومات	لا يوجد رسوم	لا يوجد رسوم	
20.	رسوم إيقاف القيد	لا يوجد	لا يوجد رسوم	
21.	رسوم إعادة قيد	لا يوجد	لا يوجد رسوم	
22.	رسوم إلغاء قيد	لا يوجد	لا يوجد رسوم	
23.	رسوم إسقاط مساق/ مساقات	لا يوجد	لا يوجد رسوم	

السياسة المالية المتعلقة بإسقاط مساق (البكالوريوس: البرامج المدفوعة):

الإجراءات:

6. يقوم الطالب بتقديم طلب رسمي عبر القنوات المخصصة من قبل الجامعة سواء كانت إلكترونية أو وفق النموذج الورقي لإسقاط المساق.
7. أن يقع تقديم الطلب بعد فترة السحب والإضافة وقبل الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي.
8. ألا يقل عدد الساعات المعتمدة في ذات الفصل عن الحد الأدنى المسموح به.
9. إذا تم تقديم الطلب خلال الفترة المحددة في الفقرة (2)، يتعين على الطالب دفع الرسوم الكاملة للمساق، ولن يتم استرداد الرسوم.
10. الجهة المختصة بمراجعة الطلب وإبلاغ الطالب بالقرار النهائي هي قسم القبول والتسجيل.

الموارد الإلكترونية

تلتزم جامعة الوصل بتنظيم استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات بما يضمن استخدامًا آمنًا ومسؤولًا لجميع الأنظمة والمعدات التقنية من قبل الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، وذلك بهدف تحديد معايير الاستخدام المسؤول للموارد التكنولوجية في جامعة الوصل، بما في ذلك نظام إدارة التعلم (LMS) وكافة التطبيقات، الأنظمة، والوسائط التقنية المتاحة للطلاب، أعضاء هيئة التدريس، والموظفين الإداريين، وذلك من خلال الإجراءات التالية:

1. الاستخدام المصرح به للموارد التقنية

- تقتصر الموارد التكنولوجية المتاحة من قِبل جامعة الوصل على الأغراض الأكاديمية والإدارية المرتبطة بعمل الجامعة، بما في ذلك التدريس، البحث، وإدارة العمليات.
- يُمنع الاستخدام غير المصرح به، مثل الأغراض الشخصية أو التجارية أو الأنشطة التي تتعارض مع القيم والأهداف التعليمية للجامعة.

2. الاستخدام المصرح به للإنترنت:

- يقتصر التحكم في الوصول للمعلومات على المسموح لهم فقط.
- يتم تسجيل الدخول لشبكة الإنترنت من خلال الإيميل الجامعي، وبعد موافقة القسم التقني.
- يتابع القسم التقني عمليات الدخول على الإنترنت لقياس الاستخدام وذلك لضمان استخدام عادل للإنترنت داخل الحرم الجامعي.
- يتم عمل مراجعة لحسابات المستخدمين بشكل دوري، وبناء عليها تلغى حسابات من انقطعت صلتهم بالجامعة.
- توفر الجامعة برامج على مستوى عال من الحساسية للفيروسات وحماية الخصوصية على الإنترنت، وتقوم هذه البرامج بمنع أي محاولة للخروقات الأمنية على شبكة الإنترنت أو الأجهزة.
- يحظر الدخول إلى الشبكة من خلال أي آلية تحكم عن بعد غير مرخص لها.

3. المسؤولية الفردية لمستخدمي الموارد

- الحسابات الشخصية: يجب على كل مستخدم تأمين حساباته الشخصية على منصات الجامعة، مثل البريد الإلكتروني الجامعي ونظام إدارة التعلم، بعدم مشاركة كلمات المرور مع أي شخص آخر.
- الأنشطة: يتحمل كل مستخدم مسؤولية جميع الأنشطة التي تُجرى عبر حسابه. ينبغي الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية في استخدام الموارد التكنولوجية الخاصة بالجامعة.
- الإبلاغ عن مشكلات: يجب على المستخدمين الإبلاغ فوراً عن أي نشاط مشبوه أو خرق أمني يُكتشف عند استخدام الموارد التقنية الخاصة بالجامعة.

4. حماية البيانات والمحتوى على المنصات الرقمية

- البيانات الشخصية: تلتزم جامعة الوصل بحماية البيانات الشخصية للمستخدمين وتلتزم بقوانين خصوصية البيانات. يُحظر على المستخدمين تخزين أو مشاركة معلومات حساسة دون إذن أو خارج نطاق الحاجة الأكاديمية.
- المحتوى: يُمنع تحميل أو نشر أو مشاركة أي محتوى غير لائق أو ينتهك حقوق الملكية الفكرية أو القوانين السارية، وذلك على جميع منصات الجامعة التكنولوجية.
- التصريحات: يجب الامتناع عن نشر أي محتوى أو معلومات نيابة عن الجامعة دون تصريح رسمي.

5. التقيد بإجراءات الأمان وحماية البنية التحتية التقنية

- سياسات الأمان: يُلزم جميع المستخدمين باتباع سياسات الأمان الخاصة بالجامعة، مثل تصفح المواقع الآمنة، وتحديث البرامج، وعدم تنزيل أو تثبيت برمجيات غير مصرح بها.
- الوصول المصرح به: يحظر على المستخدمين محاولة الوصول غير المصرح به إلى أي من الموارد التقنية أو الأنظمة الداخلية التابعة للجامعة أو التلاعب بها.
- مكافحة البرمجيات الضارة: يجب الالتزام بتثبيت وتحديث برامج مكافحة الفيروسات والبرمجيات الضارة وفقاً لتعليمات الجامعة، لضمان سلامة البيانات وحمايتها.

6. عواقب المخالفات

- الإنذارات والإجراءات التأديبية: يخضع أي شخص يثبت انتهاكه لهذه السياسة لإجراءات تأديبية، قد تشمل الإنذارات الرسمية أو تعليق الحسابات أو حتى الفصل الأكاديمي أو الوظيفي، بحسب حجم المخالفة.
- الإجراءات القانونية: قد تتخذ الجامعة إجراءات قانونية ضد المخالفين الذين يتسببون في أضرار للبنية التحتية التقنية أو يخرقون القوانين المعمول بها فيما يخص الأمان الرقمي.

يقصد بمنشورات الطلبة: كل عمل يقوم الطلبة بنشره، أو المشاركة فيه على المستوى الفردي أو الجماعي، داخل الجامعة، أو خارجها على وسائل التواصل الاجتماعي، وفي سبيل ضبط الإجراءات المتعلقة بشروط النشر وقوانينها التي تضمن سلامة النشر، وتحقيق النزاهة تتخذ الجامعة الإجراءات التالية:

تكون إصدارات النشرات والملصقات للطلبة داخل الحرم الجامعي وعلى مواقع التواصل بموافقة عميد شؤون الطلبة وبإشراف من قبل الموظفين المختصين وعضو أكاديمي، الذين يتابعون المنشورات ويتأكدوا من توافقها مع القوانين والأعراف داخل دولة الإمارات العربية المتحدة، وأن تكون داعمة لسمعة الجامعة وعراقتها، وداعمة للتسويق الخاص ببرامجها.

مطبوعات وإعلام الطلبة:

- تصدر الجامعة مطبوعات دورية علمية وثقافية يقوم عليها الطلبة من:
 1. مجلس الطلبة.
 2. اللجان الثقافية في الجامعة.
- تصدر الجامعة عددًا من المجلات القائمة على أعمال الطلبة، ويشرف عليها أكاديميون، وموظفون من قسم الاتصال المؤسسي والإعلام (نشرة أخبار الطلبة، مجلة المنتدى الطلابي)
- يحق لطلبة الجامعة نشر بحوثهم العلمية في مجلة الجامعة للأبحاث والدراسات وهي "مجلة علمية محكمة"، وتقوم الجامعة بنشر بحوث التخرج المتميزة في كتاب دوري مستقل.
- تقوم اللجنة الإعلامية للطلبة بقسم الأنشطة الطلابية، بمتابعة منصات التواصل الاجتماعي ورفدها بكل ما يخص الأنشطة والفعاليات في الجامعة.

إدارة المواد المنشورة

- تتولى إدارة الاتصال المؤسسي والإعلام نشر وإدارة محتويات المواد المنشورة على النحو التالي:
- يتم إعلام الطلبة بقواعد النشر وشروطه بداية كل عام دراسي.
- نشر الأخبار الخاصة بالجامعة والفعاليات بشكل مبسط ومباشر.
- مراجعة المحتوى المكتوب، والتحقق من مدى ملائمته لسياسات الجامعة ولوائحها، ومطابقته لقوانين الدولة.
- التدقيق اللغوي لكل المواد المنشورة على كافة وسائل النشر.
- تتم عملية النشر الإخباري في مختلف الأوقات وبحسب جدول إقامة الفعاليات.

- الصور المنشورة على حسابات التواصل الاجتماعي هي من قبل مصورين إدارة الاتصال المؤسسي في حرم الجامعة باستثناء الصور التي تكون خارج الحرم الجامعي، ويتم أخذها بعد تحصيل الموافقات من أصحابها.
- إدارة حسابات الجامعة على مواقع التواصل.
- يمثل المحتوى الذي تنشره الجامعة عبر مواقع التواصل الاجتماعي وجهة النظر الرسمية للجامعة، سواء من قبل الطلاب أو الهيئتين الأكاديمية والإدارية.
- وبناء عليه تتمثل معايير إدارة الحسابات الاجتماعية فيما يلي:
- يتولى شخص مسؤول عملية إدارة الحسابات الرسمية والموافقة على المحتوى الموجه قبل النشر.
- يحق للجامعة حذف أي مواد من شأنها أن تشكل مصدر تهديد على المستوى العام للوطن، أو المستوى الشخصي للأفراد، أو تشكل تعدياً على خصوصية الآخرين، أو الإساءة لهم، أو أية تعليقات قد تحتوي على تعديات ذات طبيعة شخصية، أو تتضمن لغة غير ملائمة.
- يحق للقائمين على صفحات جامعة الوصل حذف أو استبعاد المشاركين الذين لا يلتزمون بهذه الضوابط.

العقوبات

- يحق للجامعة تحويل الطلبة غير الملتزمين بالسياسة إلى مجلس التأديب، وتوقيع واحدة من العقوبات المنصوص عليها حسب سياسات التأديب في الجامعة، ويحق للطلبة التظلم على القرار حسب سياسة التظلمات.

الاستخدام الآمن للمختبرات وقضايا السلامة المتعلقة بالمواد الخطرة والسلامة من الحرائق

1. تحديد أنواع المواد والأنشطة التي قد تنطوي على مخاطر

- الفهم والتقييم: التركيز على الأنشطة التي قد تشمل استخدام مواد خطرة (مثل المواد الكيميائية في ورش العمل، المختبرات الحاسوبية، أو المعامل الفنية).
- إجراء فحص للمواد الخطرة المحتملة: في حالة وجود أي أنشطة أو ورش تستخدم مواد خطرة، مثل مواد كيميائية أو مواد قابلة للاشتعال، يتم تقييم المخاطر.
- التدريب والتوعية: توفير تدريب للطلاب والموظفين على المخاطر المتعلقة بالمواد التي يتم التعامل معها.

2. تحديد الإجراءات الوقائية

- التدابير الوقائية العامة:
- التأكد من وجود لوائح وتوجيهات واضحة تتعلق باستخدام المواد الخطرة، مثل المواد الكيميائية أو المعدات.
- التأکید على أهمية ارتداء معدات الوقاية الشخصية (مثل القفازات، النظارات الواقية، والملابس الواقية).

- توفير معدات السلامة اللازمة مثل طفايات الحريق، وأجهزة التهوية المناسبة، وصناديق الإسعافات الأولية.
- التحكم في المواد الخطرة:
- التأكد من وجود تعليمات خاصة حول تخزين المواد الكيميائية أو أي مواد أخرى قابلة للاشتعال في أماكن محددة وآمنة.
- تحديد مناطق محظورة أو ذات تحذيرات خاصة، مثل المختبرات أو الورش.

3. توفير التدريب المستمر لجميع العاملين والطلاب

- التدريب على السلامة: تنظيم دورات تدريبية مستمرة لجميع الطلاب والموظفين عن كيفية التعامل مع المواد الخطرة والتصرف في حالة الطوارئ.
- محاكاة الحوادث: إجراء محاكاة لسيناريوهات الحوادث (مثل الحريق) لتدريب الأفراد على كيفية التصرف بشكل آمن.

4. وضع خطط للتعامل مع الحوادث والطوارئ

- خطة إخلاء الطوارئ: وضع خطة واضحة لإخلاء المباني في حالات الطوارئ مثل الحرائق أو الحوادث الكيميائية.
- خطة الإسعافات الأولية: وجود فرق (طلبة - موظفين) مدربة على الإسعافات الأولية وأماكن وجود أدوات الإسعاف.
- أنظمة الإنذار والإشعار: تركيب أنظمة إنذار صوتية تنبه الموظفين والطلاب عند حدوث طارئ.

5. الامتثال للوائح والأنظمة المحلية والدولية

- مراجعة التشريعات: التأكد من أن جميع الأنشطة تتماشى مع قوانين السلامة المحلية والدولية الخاصة بالمواد الخطرة.
- الامتثال مع دليل السلامة: الالتزام بالمعايير الخاصة بالسلامة من الحرائق والمواد الكيميائية، مثل دليل السلامة المهنية (OSHA) أو معايير السلامة البيئية.

6. السلامة من الحرائق

- إجراءات الوقاية من الحرائق:
 - توفير طفايات حريق مناسبة في كافة الأماكن التي قد تحتوي على مواد قابلة للاشتعال.
 - تدريب العاملين والطلبة على كيفية استخدام طفايات الحريق بشكل صحيح.
 - مراقبة الأنظمة الكهربائية بشكل دوري لتجنب حدوث أي تماس كهربائي يمكن أن يؤدي إلى حريق.

• خطة الطوارئ من الحرائق:

- التأكد من وجود مخارج طوارئ واضحة وطرق إخلاء سهلة وآمنة.
- التأكد على وجود إضاءة طوارئ وأجهزة إنذار صوتية لضمان سلامة الجميع في حالة الحريق.

7. التقييم الدوري والتطوير

- مراجعة دورية للسلامة: إجراء تقييمات دورية للسلامة في المباني والأنشطة المتنوعة لتحديد المناطق التي قد تتطلب تحسينات.
- تطوير مستمر: تحديث البروتوكولات والخطط بناءً على المراجعات والملاحظات المستمرة، وكذلك تطور قوانين السلامة.

8. التواصل والتحليل

- إعداد تقارير الحوادث: ضمان وجود نظام لتوثيق أي حوادث أو طوارئ تتعلق بالسلامة وتحليل الأسباب لتفادي تكرارها مستقبلاً.
- التواصل مع الجهات المختصة: لتنسيق مع خدمات الإطفاء والصحة والسلامة المهنية لتوفير استشارات وتدريب إضافية عند الحاجة.

معلومات الاتصال بمكاتب الخدمات الطلابية

الوظيفة	الاسم	وسيلة التواصل	البريد الإلكتروني
رئيس قسم الشؤون الطلابية	رقية الجناحي	044128766	rukaya.abdulla@alwasl.ac.ae
رئيس قسم القبول والتسجيل	ميمونة آل صالح	044128761	maimoonah.alsaleh@alwasl.ac.ae
مسؤولة المكتبة	جويرية المرزوقي	044128772	juwaireya.almarzooqi@alwasl.ac.ae
الوحدة الصحية	د.مروة موسى	044128771	marwa.musa@alwasl.ac.ae
مسؤولة الخدمات الطلابية (النقل والمواصلات، الإعانة الاجتماعية- خدمات الطعام)	شريفة عبدالرحمن	044128768	shareefa.abdulrahman@alwasl.ac.ae
مسؤولة الأنشطة والفعاليات	نوف الصيعري- أمل المهري	044128767- 044128769	nouf.alsaiari@alwasl.ac.ae amal.almahri@alwasl.ac.ae
قسم الاستقبال	نادية المازم	044128777	nadya.mahmoud@alwasl.ac.ae
مشرف النقلات	علم الدين سيد	044128790	alamuddin.alsyed@alwasl.ac.ae

تعنى جامعة الوصل بتقديم خدمات تعليمية وأكاديمية لطلبتها؛ لكي يتقدموا علمياً، وتأمل الجامعة أن يتحلوا بأفضل الممارسات الأخلاقية داخل الجامعة وخارجها؛ بما يعزز مكانتهم العلمية والأخلاقية، ويعملوا على نشر العلم من خلال الوسطية والتسامح المبنيان على الدعوة بالخلق الحسن، وهذا يستلزم أن يتوفر في طالب جامعة الوصل عدد من السلوكيات الضرورية التي تنظم علاقاته ومعاملاته مع إدارة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس، وزملائه الطلبة، وجميع العاملين، ومع مباني الجامعة ومرافقها، والتي يعد الإخلال بها أو واحدة منها مخالفة تستوجب واحدة من العقوبات المنصوص عليها.

أولاً: السلوكيات العامة داخل الحرم الجامعي

1. يجب اتباع السياسات واللوائح التي تصدرها الجامعة.
2. يلتزم الطلبة بالسلوكيات والآداب العامة، بما يضمن سمعة الجامعة، داخل الحرم الجامعي، وخارجه.
3. الالتزام التام بحضور المحاضرات الأكاديمية، والالتزام بالتعليمات الصادرة عن الجامعة في شأن تنظيم القاعات الدراسية، وعدم الإخلال بأي من الأنظمة الجامعية أثناء المحاضرات.
4. يلتزم الطلبة بالسلوك المنظم للقاعات الدراسية، والمحاضرات الأكاديمية، والأنشطة الصفية، واللاصفية، ويطلب بعدم التحريض على عدم المشاركة في أي منها.
5. يتقيد الطلبة بشروط النظافة داخل الحرم الجامعي، وعدم رمي النفايات في غير الأماكن المخصصة لها.
6. يمنع منعاً باتاً التدخين داخل الحرم الجامعي (بشتى أنواعه- السجائر الإلكترونية)، أو تعاطي المواد الممنوعة أو توزيع أي منها، أو المساعدة في تحقيق ذلك.
7. يمنع على الطلبة حيازة مواد ضارة أو قابلة للاشتعال أو الانفجار وما يمكن أن يحدث تلفاً لموارد الجامعة وممتلكاتها أو ضرراً بمنسوبيها.
8. يلتزم الطلبة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي بصورة لائقة باسم الجامعة، وعدم الإضرار بسمعتها.
9. لا ينبغي التحدث باسم الجامعة في أي محفل أو وسيلة تواصل دون إذن مسبق من الجامعة.
10. يلتزم الطلبة بمعايير النزاهة الأكاديمية، وتقديم الواجبات في مواعيدها، والتحلي بالأمانة والاحترام في التعامل مع فريق الجامعة كاملاً، وزوارها، وعدم انتهاك حقوق الملكية الفكرية للآخرين، بالاقتراس غير القانوني، أو التصوير، أو الاعتماد على جهات خارجية في إعداد التقارير والبحوث.
11. منع استخدام مباني الجامعة ومرافقها، والأدوات التي تشتمل عليها القاعات الصفية، والمختبرات، في غير الغرض التي وضعت لأجله.
12. عدم وضع صور أو إعلانات أو مطبوعات (أيًا كان نوعها) داخل الحرم الجامعي كاملاً، أو خارجه من خلال استخدام اسم الجامعة أو شعارها.
13. يمنع تنظيم نشاط أو تجمعات، أو حفلات، أو ما في مسمائها داخل الحرم الجامعي أو خارجه باسم الجامعة، أو دعوة محاضر خارجي، دون إذن مسبق من إدارة الجامعة.

14. يمنع على الطلاب التواجد في أماكن الطالبات، والعكس، وعلى الجميع الالتزام بالآداب العامة.
15. يمنع استضافة أي زائر- أيا كانت صفته-، أو التستر على وجوده داخل الحرم الجامعي، دون إذن مسبق.
16. يجب الالتزام لأوامر مسؤولي الأمن الجامعي، وإدارة الجامعة، وإبراز الهوية والبطاقة الجامعية حال طلبها.
17. ينبغي على الطلبة احترام كل شخص داخل الحرم الجامعي، وعند استخدام خدمات النقل الجامعي، فلا يسبب له أذى نفسيا، أو جسديا، أو تمييزا عنصريا على أي أساس، أو مضايقة من أي نوع (التمرر)، أو سرقة متعلقات الطلبة، أو العبث بها، والممتلكات الجامعية أو إتلافها.
18. يضاف إلى ما سبق، أي سلوك مخالف يراه مجلس التأديب خرقا للقواعد العامة للسلوك.
19. يحق للجامعة اتخاذ الإجراء التأديبي بحق أي مخالفة لقواعد السلوك الطلابي.

ثانيا: السلوكيات المحظورة

- يحظر على الطلبة ممارسة أي سلوك مخل، وتعد الأمور التالية خروقات لقواعد السلوك، يمكن أن تؤدي لإجراءات تأديبية:
1. الحصول على منفعة خاصة دون وجه حق من خلال استغلال العلاقات الشخصية، أو الهدايا، أو من خلال وسيلة خادعة.
 2. تقديم معلومات مغلوطة أو زائفة، أو شهادة زور، لدى أي من منتسبي الجامعة، تتعلق بالجامعة أو غيرها.
 3. نشر الإشاعات ومعلومات مغلوطة أو أي معلومات صحيحة تتعلق بالجامعة- دون إذن مسبق - بين منتسبي الجامعة داخل الحرم الجامعي، أو على وسائل التواصل، وخاصة ما يتعلق منها بالعملية التعليمية، أو شخصية لأي من منتسبي الجامعة.
 4. الغش أو المساعدة على أعماله، والسرقة بكافة أشكالها، مادية، أو علمية، أو أدبية.
 5. الدخول غير المصرح به لأي مكتب أو مرفق من مرافق الجامعة، وحافلاتها.
 6. التلاعب بالبيانات الخاصة بالجامعة بعد إقرارها ويدخل في ذلك، تغيير المساقات بعد تسجيلها، والبيانات الخاصة، وتعديل الدرجات، وسوء استخدام سجلات ووثائق وحسابات الجامعة.
 7. التسبب للآخرين بضرر أو أذى - بدني، نفسي- بأي شكل من الأشكال التي تؤدي إليه سواء بالقول أو بالفعل، أو بالإشارة، أو باستخدام الرسائل النصية والمكتوبة، أو الإلكترونية، أو باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي، يدخل في ذلك التمرر، والتهجم، والافتراء بالفشل، أو التعليق على الزي وطريقة الكلام، وأي أمر آخر يقدره مجلس التأديب مسببا للأذى البدني والنفسي.
 8. العمل على نشر أو ترويج للأفكار التي تحض على الكراهية، وتخالف أعراف وقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة الداعية للتسامح والتعايش السلمي بين أفراد المجتمع جميعا دون اعتبار لشيء آخر.
 9. التصوير والتسجيل - باستخدام شتى الوسائل- داخل الحرم الجامعي، ومرافق الجامعة وحافلاتها، لأي

من منتسبي الجامعة، أو لمرافق الجامعة، دون إذن مسبق.

10. استخدام الهاتف المحمول داخل القاعة الصفية في غير الغرض العلمي، فيجب غلق الهاتف المحمول داخل القاعة الصفية إلا بإذن من أستاذ المساق لغرض أكاديمي.

11. تحميل مواد غير لائقة من شبكة الإنترنت، أو تداولها داخل الحرم الجامعي.

12. تحميل برامج ضارة، أو ذات محتوى تهكيري، وتجسسي، أو كسر الحماية الأمنية الإلكترونية (VPN) داخل أي جهاز بالجامعة، أو استخدامه لكسر الحماية عن برامج الجامعة خارجها.

13. ممارسة أي نشاط غير مصرح به داخل الحرم الجامعي، أو على مواقع التواصل باسم الجامعة.

14. الزي غير اللائق داخل الحرم الجامعي، على الطلبة والزائدين في جامعة الوصل ذكوراً وإناثاً الالتزام بالمعايير العامة السائدة في المجتمع الإماراتي والمتعلقة بالزي، حسب الأماكن التي يرتادونها في الحرم الجامعي، وفقاً لما يلي:

يجب ارتداء الملابس الرسمية في قاعات المحاضرات، وفي مكاتب الأساتذة، والمكاتب، وأثناء إجراء المقابلات.

معايير اللباس للذكور:

أ- ارتداء الزي الوطني للرجال: "الكندورة" بالألوان التي يرتديها الرجال عادة في مجتمع الإمارات ودول الخليج العربية.

ب- ارتداء السراويل الطويلة والقمصان التي تغطي كامل الذراعين أو التي تصل إلى المرفقين. وتمنع القمصان التي تكشف عن الذراع كاملة حتى الإبط، كما تمنع السراويل القصيرة.

ت- عدم ارتداء سراويل الجينز القصيرة والمثقبة وذات الرقع

ث- عدم ارتداء ملابس مخصصة للإناث.

ج- عدم ارتداء الملابس الرياضية إلا في الأماكن المخصصة لذلك.

ح- عدم ارتداء أي من الملابس التي طبعت عليها عبارات تخدش الحياء، أو تحتوي على معان عدوانية، أو تشجع على الخروج على قيم المجتمع وعاداته الاجتماعية.

د- تمنع تسريحات الشعر الغربية غير اللائقة، كما يمنع صبغ الشعر بألوان غريبة.

معايير اللباس للإناث:

أ- بشأن ارتداء اللباس الوطني للإناث: "العباءة" و "الشيلة"، يمنع ارتداء عباءات مفصلة من الأقمشة المخصصة "لكنادير" الرجال، كما يمنع ارتداء العباءات التي تصمم بطريقة مشابهة "لكنادير" الرجال

ب- عدم ارتداء الملابس الشفافة التي تصف الجسم، والملابس التي تكشف عن البطن أو الظهر أو الصدر.

ت- عدم ارتداء أي من الملابس التي طبعت عليها عبارات تخدش الحياء، أو تحتوي على معان عدوانية، أو تشجع على الخروج على قيم المجتمع وعاداته الاجتماعية.

ث- عدم ارتداء ملابس مخصصة للرجال.

ج- عدم ارتداء الملابس المخصصة للرياضة إلا في الأماكن المخصصة لذلك.

ح- عدم المبالغة في تسريحات الشعر الغربية أو ذات الألوان الصارخة اللافتة للنظر.

خ- ارتداء القمصان التي تغطي كامل الذراعين أو التي تصل إلى المرفقين. وتمنع القمصان التي تكشف عن الذراع كاملة حتى الإبط

العقوبات والإجراءات التأديبية

أولاً:

في حال خرق الطالب واحدة من القواعد السابقة للسلوك فإنه يتم استدعاؤه للمثول أمام المجلس التأديبي للطلبة - (وهو مجلس يشكل بقرار من مدير الجامعة، أو نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، للنظر في المخالفات العامة التي يرتكبها الطلبة من غير المخالفات الامتحانية) -، إما من خلال إدارة الجامعة، أو بناء على شكوى مقدمة ضده لعميد شؤون الطلبة، حسب الخطوات التالية:

1. يحق لأي عضو في الجامعة أن يتقدم بشكوى على أي عضو آخر بالحالات المتعلقة بقواعد السلوك، وتلتزم الجامعة بسرية التحقيقات، وسرية المعلومات والبيانات لمقدم الشكوى.

2. تقدم الشكوى خلال أسبوعين من ارتكابها، بصورة مكتوبة لعمادة شؤون الطلبة، وتعتبر لافية بعد مرور أسبوعين على ارتكابها إذا لم يتم تقديم الشكوى، ويستثنى الحالات الخاصة ع التبرير بسبب يقبله العميد.

3. يحول عميد شؤون الطلبة الشكوى المقدمة ضد الطالب لمجلس التأديب، بعد سعيه لحل النزاع بشكل تربوي، وعقلاني.

4. يخطر الطالب من خلال مجلس التأديب بضرورة المثول أمامه للنظر في الدعوى، ويجب على الطالب الحضور في الموعد الذي حدده المجلس، وفي حال تغيب بعذر مقبول يتم تحديد موعد آخر.

5. إذا تغيب الطالب عن المثول أمام المجلس التأديبي في الموعد المحدد بدون عذر مقبول، فإن المجلس التأديبي يصدر قراره دون حضور الطالب، ويعتبر قراره نافذاً.

6. تعقد الجلسات التأديبية بقاعة مغلقة، وبصورة تضمن سرية التحقيقات، والبيانات، وشخصية المشكو في حقه.

7. يواجه الطالب بالمخالفة السلوكية من خلال تلاوة نص المخالفة، وإقراره بمعرفة كونها مخالفة، وفي حال أنكر ذلك، يتم إعلامه ومواجهته بالأدلة التي تدعم الدعوى، ويتاح له الرد عليها، والدفاع عن نفسه، بالصورة التي يراها تحقق له ذلك، على أن يلتزم المجلس التأديبي الحياد التام في تحقيق ذلك.

8. يتم إثبات كامل التفاصيل السابقة في محضر التحقيق الذي يكتبه مقرر المجلس، ويوقع عليه الطالب حال حضوره، ويعلم به حال غيابه.

9. في حال تأكد المجلس من وقوع المخالفة السلوكية من الطالب، فإنه يصدر بحقه جزاء تأديبي ملائماً.

10. يصدر المجلس قراره بالمخالفة السلوكية خلال أسبوع عمل، ويبلغ الطالب بالقرار فور صدوره، واعتماده.

11. يحق للطالب التظلم على قرار المجلس التأديبي حسب المنصوص عليه في سياسة التظلمات.

ثانياً:

يتم فرض الجزاء التأديبي وفق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها، وهي كالآتي:

1. التنبيه الشفوي.
2. التنبيه الكتابي.
3. الإنذار.
4. الحرمان من حضور الدروس في أحد المسابقات لمدة لا تزيد عن أسبوع.
5. الحرمان من حضور الدروس في جميع المسابقات لمدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع.
6. حرمان الطالب من بعض الامتيازات الممنوحة له أو جميعها (مادية أو غير مادية) بصورة مؤقتة أو نهائية.
7. الحرمان من وثيقة حسن السيرة والسلوك.
8. الفصل من الجامعة لمدة لا تتجاوز أربعة أسابيع.
9. الحرمان من الامتحان في مساق واحد.
10. الحرمان من الامتحان في أكثر من مساق.
11. وقف قيد الطالب لفصل دراسي أو أكثر.
12. إلغاء قيد الطالب نهائياً من الجامعة
13. وفي حالة المخالفات التي لم يرد نص بذكرها في ما سبق، تقترح لجنة الحالات الطلابية، أو مجلس تأديب الطلبة ما يراه مناسباً، وترفعه إلى عميد الكلية المعنية لاتخاذ القرار المناسب بعد موافقة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.

السلطات التأديبية المختصة بالطلبة:

1. مدير الجامعة: له الصلاحية المطلقة في توقيع جميع العقوبات.
2. مجلس الجامعة: له الحق في إصدار جميع العقوبات. بعد اقتراح من مدير الجامعة أو من لجنة المخالفات الامتحانية، أو من مجلس تأديب الطلبة،
3. عضو هيئة التدريس: له توقيع العقوبات التأديبية التي تتعلق بما يقع من الطلبة في أثناء الدروس. ويرفع بذلك تقريراً إلى عمادة شؤون الطلبة ليُحتفظ بالعقوبة في ملف الطالب.

الانضباط السلوكي والعقوبات التأديبية:

على الطالب الالتزام بقوانين الدولة، والآداب الإسلامية، وآداب التعلم والتقاليد الجامعية، والقوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والمحافظة على السلوك الحسن مع إدارة الجامعة

وأساتذتها وطلابها، وعلى بناية الجامعة وممتلكاتها. وأي إخلال بما تقدم أو ما يشبهه يعد مخالفة تعالج على النحو الآتي:

الإخلال بالنظام أو السلوك العام:

أي فعل يرتكبه الطالب يكون مأساً بالشرف، أو الكرامة أو الأخلاق، أو مخلاً بحسن السيرة والسلوك، أو من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها أو طلابها، سواء أكان ذلك داخل الجامعة أم خارجها، أو في مناسبة تشترك فيها الجامعة، أو في نشاط تقوم به، أو أثناء استخدام وسائل النقل الخاصة بالجامعة، يعد مخالفة سلوكية تُعرض على مجلس تأديب الطلبة لاقتراح العقوبة المناسبة لذلك، وتكون واحدة من العقوبات الآتية:

عقوبة التنبيه الشفوي، أو المكتوب في حالة:

1. التلطف بأسلوب غير لائق مع زملائه أو العاملين في الجامعة.
 2. مخالفة الآداب العامة أو الأنظمة المعمول بها في الجامعة.
 3. إثارة الشغب في القاعة الدراسية، أو المحاضرات والندوات العامة، أو في حرم الجامعة، أو في وسائل نقل الطالبات.
- عقوبة الإنذار، أو الحرمان من المحاضرات أو الخدمات والمزايا التي تقدمها الجامعة، لمدة يقررها مدير الجامعة بناءً على اقتراح مجلس تأديب الطلبة في حالة:
- الإساءة اللفظية إلى أحد أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.
 - الإساءة للأديان أو الرموز الدينية أو السياسية أو الاجتماعية.
 - الترويج لأي أفكار أو شعارات يمكن أن تثير الفتنة الدينية أو السياسية أو الاجتماعية.
 - الامتناع المتعمد عن حضور الدراسة، أو الفعاليات الأكاديمية في الجامعة، أو الأعمال الجامعية الأخرى التي تقتضي الأنظمة المواظبة عليها، أو التحريض على الامتناع من ممارستها.
 - تكرار ممارسة اقتضت التنبيه الشفوي أو الكتابي، أو حصول الطالب على تنبيهين في سجله الأكاديمي.

الغرامة المالية:

يُغرم الطالب كلفة إصلاح ما أفسده، والتعهد بعدم تكرار الفعل، ولمجلس تأديب الطلبة رفع اقتراح إلى مدير الجامعة بعقوبة الحرمان من الدراسة مدة محددة لا تؤثر في فصل الطالب من الفصل الدراسي الذي هو فيه، وذلك في حالة إلحاق الضرر بأي من منشآت الجامعة أو الوسائل التعليمية أو ما شابه ذلك.

عقوبة يقدرها مجلس تأديب الطلبة، كالحرمان من حضور الدروس في جميع المسافات لمدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع، أو حرمان الطالب من بعض الامتيازات المسافة له، أو جميعها مادية كانت أو غير مادية، بصورة مؤقتة أو نهائية، أو الحرمان من وثيقة حسن السيرة والسلوك. وقد يُفصل الطالب فصلاً تأديبياً لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر وذلك في حالة:

- توزيع نشرات، أو إصدار جرائد في الجامعة، أو وضع أي ملصقات، أو جمع التوقيعات أو التبرعات دون الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة بالجامعة.

- نشر مدونات ورسائل على وسائل التواصل الاجتماعي في الشبكة (الإنترنت) تسيء إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها.

عقوبة تصل إلى الفصل التأديبي النهائي، وذلك في الحالات التالية:

1. تزوير الوثائق التي تُقدّم إلى الجامعة أو التي تستعمل فيها أيّا كانت تلك الوثائق.
2. انتحال الشخصية: يعدّ انتحال الشخصية من العقوبات التي تقضي بالفصل النهائي، ويدخل ضمنها تأدية طالب الامتحان بدلاً من طالب آخر، أو الاستفادة بأحد الخدمات المقدمة في الجامعة، وتطبق على الطلبة المشاركين في هذه المخالفة عقوبة الفصل النهائي من الجامعة، وفي حال كان الشخص الذي دخل القاعة من غير طلبة الجامعة فإنه يُحال إلى الجهات المختصة.
3. الإصرار على تكرار نفس المخالفات التي تقتضي تنبيهاً أو إنذاراً.

التظلم والاستئناف

يحق للطلبة الاستئناف والتظلم على العقوبة حسبما نصت عليه سياسة التظلم والاستئناف.

النزاهة الأكاديمية

تعمل جامعة الوصل على أن يكون المنتج البحثي للمنتسبين إليها والناشرين في أوعيتها البحثية، والمشاركين في المؤتمرات التي تنظمها منتجاً أصيلاً، خالياً من الانتحال العلمي، وبه أقل نسبة اقتباس؛ وذلك بهدف ضمان أعلى نسبة أصالة للمنتج البحثي المقدم في أروقتها أو المنشور في أوعيتها البحثية؛ تحقيقاً لرؤية الجامعة ورسالتها.

وتتبع الجامعة في تحقيق ذلك الإجراءات التالية:

- 1- تضبط لائحة فحص النشاط العلمي في جامعة الوصل مفاهيم المصطلحات المستخدمة في الجامعة لتحقيق السياسة.
- 2- تضبط لائحة فحص النشاط العلمي في جامعة الوصل الإجراءات اللازمة حسب كل فئة من فئات مجال التطبيق.
- 3- ولضمان تحقيق النزاهة البحثية فإن الجامعة :

أ- تقدم إرشادات دورية توعوية للطلبة بخصوص عواقب الانتحال العلمي ، وتوصي الطلبة بضرورة الاعتماد على النفس وإظهار روح الابتكار.

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

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

**يتم تحويل الطلبة المخالفين للنزاهة الأكاديمية إلى مجالس التأديب للتحقيق وتطبيق قواعد سلوك الطلبة، وقواعد التظلم المدرجة في لوائح هذه المجالس.

- يُشكل مجلس للمخالفات الامتحانية بقرار من عميد شؤون الطلبة للنظر في المخالفات الطلابية الامتحانية.
- تكون آلية عمل مجلس المخالفات الامتحانية بتبليغ الطالب الذي قام بالغش في الامتحان بضرورة الحضور لإجراء التحقيق مَعَهُ، فإن لم يستجب للتبليغ تقوم اللجنة باتخاذ قرار العقوبة غيابياً.
- 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 رَفْعُهَا 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 للطلاب أن يحتفظ ببطاقته الجامعية إلى حين اتخاذ القرار بحقه.
- ويقصد بالمخالفات الامتحانية ما يأتي:
 1. العثور مع الطالب في قاعة الامتحان على ما له علاقة بالمساق الذي يمتحن فيه، سواء استفاد منه أم لم يستفيد.
 2. استعمال الطالب أي وسيلة اتصال للغش.
 3. استبدال دفتر الطالب بدفتر طالب آخر.
- يعاقب على ما سبق ذكره بمصادرة وسيلة الغش من الطالب مباشرةً ويعاقب بما يأتي:
 1. إذا حصلت المخالفة الامتحانية في الامتحان الأول، 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، على أن تسجل على النظام بتقدير (XF).
 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، على أن تسجل على النظام بتقدير (XF).
 4. التكلم مع غيره في قاعة الامتحان بقصد الغش. محاولة النقل من زميل آخر. يعاقب على هاتين المخالفتين الأخيرتين بالحرمان من متابعة الامتحان، ويمنح درجة الصفر في المساق، ولا تحتسب له درجة أعمال الفصل في المساق نفسه.

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

6. عدم الامتثال لطلب رئيس القاعة بالخروج، أو الامتناع عن تسليم الورقة الامتحانية أو بطاقته الجامعية، أو وسيلة الغش. يعاقب على ذلك بمنحه درجة الصفر في المساق، ولا تحتسب له درجة أعمال الفصل في المساق نفسه.

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

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

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

• عقوبة انتحال الشخصية:

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

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

التظلم والاستئناف

التظلم: هو طلب يرفعه الطالب بدعوى التضرر من قرار أو عقوبة تم اتخاذها بحقه، وهو يرى عدم استحقاقه لها.

الالتماس: هو طلب يرفعه الطالب بدعوى عدم تطبيق مثالي للوائح والسياسات والإجراءات الجامعية، أو طلب استثنائه من تطبيقها لظروف يذكرها في الطلب.

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

الإجراءات

آلية عمل اللجنة:

- 1- تتعقد اللجنة كلما دعت الحجة لانعقادها بناء على الطلبات المقدمة لها.
- 2- تدرس اللجنة الطلبات المقدمة إليها من خلال اجتماعات دورية يحددها رئيس اللجنة، وتكون قراراتها بأغلبية الأعضاء.
- 3- ترفع قراراتها لعميد شؤون الطلبة؛ لأخذ الموافقات الإدارية اللازمة.
- 4- يجوز للجنة استدعاء أي شخص للمثول أمامها للتحقيق في المسائل المطروحة عليها.
- 5- تعتبر قرارات اللجنة إلزامية بعد التصديق عليها من إدارة الجامعة، ولا يجوز الاستئناف عليها. ويمكن للطلبة التظلم أو الاستئناف على واحد من الأمور التالية:

أولاً: التظلم على درجات الاختبار

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

ثانياً: التظلم على القرارات الإدارية والتأديبية

1. على الطالب تقديم طلب التظلم أو الالتماس خطياً مشفوعاً بالوثائق اللازمة إلى الكلية التي يتبعها.
2. يمكن للطالب أو من ينوب عنه تقديم الطلب خلال أسبوع من استحقاق القرار، ويسقط حق الطالب بعد ذلك.

3. تقوم الكلية بدراسة التظلم أو الالتماس المقدم من الطالب ورفع التوصيات بشأنه إلى لجنة الحالات الطلابية.
4. يمكن للطالب تقديم الالتماس أو التظلم لمكتب عميد شؤون الطلبة في الحالات التي تخرج عن إطار صلاحيات ومسؤوليات الكليات.
5. تبت اللجنة خلال أسبوعي عمل في التظلمات والالتماسات المرفوعة إليها.
6. يتم رفع القرار لعميد شؤون الطلبة لاستصدار الموافقات الإدارية اللازمة.

سجلات الطلبة

تحرص الجامعة على خصوصية سجلات الطلبة وتتخذ كافة الإجراءات اللازمة لضمان سربيتها، وتتولى وحدة الأرشفة بإدارة القبول والتسجيل:

1. جمع وأرشفة ملفات الطلبة ضمن نظام خزائن حفظ البيانات الإلكترونية.
2. عمل أرشفة إلكترونية لوثائق الطلبة ضمن متطلبات تخرّجهم وحفظ بياناتهم على الشريحة الإلكترونية "أمريكون".
3. تحفظ سجلات الطلبة (ورقيا) في خزائن وأماكن مجهزة للحفاظ عليها من التلف أو الضياع، مع وجود نسخة أخرى من جميع السجلات على نظام الجامعة الإلكتروني (Odoo) وأخرى على وحدات التخزين السحابي.
4. يُزوّد قسم الأرشفة التابع لإدارة القبول والتسجيل بنظام حماية وإشعار في حال اندلاع حريق.
5. يتم استعراض البيانات وفق مبدأ الصلاحيات الإلكتروني للأشخاص المخول لهم الوصول لمعلومات الطلبة وفق الاختصاص، ضمن الإجراءات المتبعة بإدخال وإدارة عرض بيانات الطلبة المتبع لدى إدارة القبول.
6. يضمن النظام الإلكتروني للجامعة التأكد من مدى صلاحية الوثائق الرسمية وانتهائها ومتابعة إدخال مستجدات الطلبة من معلومات شخصية.
7. تحتفظ الجامعة بنسخ ورقية من الوثائق المقدمة لها من الطلبة مدة خمس سنوات بعد تخرج الطالب أو آخر موعد للحضور.
8. تحتفظ الجامعة بنسخ إلكترونية من السجلات الدراسية للطلبة، ومصدقات التخرج، لمدة لا تقل عن خمسين عاما من تخرج الطالب أو آخر تاريخ للتسجيل.
9. يتم الاحتفاظ بإجابات الطلبة في الاختبارات الورقية/ الإلكترونية مدة خمس سنوات بمعرفة القسم العلمي حسب منصوص سياسة تخزين أدوات التقييم.
10. يتم الإتلاف بمعرفة قسم الخدمات العامة وحسب الإجراءات القانونية المعمول بها في الدولة.

بيانات الطلبة:

1- تضمن الجامعة سرية بيانات الطلبة، وخصوصيتها، فلا يطلع عليها إلا أصحاب الشأن (الطلبة- أولياء الأمور- الموظفون المختصون)، ولا يسمح لمسؤول قسم القبول والتسجيل إطلاع أحد على البيانات إلا بإذن كتابي من ولي الأمر، أو الطالب نفسه، أو من سعادة مدير الجامعة أو من ينوب عنه في هذا الشأن.

2- يحق للطلبة التعديل على بياناتهم وتحديثها بصورة مستمرة، بعد التواصل مع قسم القبول والتسجيل المسؤول عن حفظ البيانات.

3- لا يجوز للجهات ذات الصلة التي لديها صلاحيات على الاطلاع على بيانات الطلبة الإفصاح عن تلك البيانات.

4- تقع مسؤولية سرية البيانات الأكاديمية للطلبة على إدارة القبول والتسجيل.

كلمة أخيرة

نلفتُ انتباه طلبتنا إلى جعل هذا الدليل رفيقهم اليوميّ ما داموا في رحاب جامعة الوصل، ففيه كل ما لهم وما عليهم في مسيرتهم الجامعيّة، ابتداءً من التعريف بالجامعة، وكلياتها، وأقسامها، ومصالحها إلى إجراءات القبول والتسجيل، وحالات القيد، وضوابط الانتقال، والتحويل، ونظام الامتحانات، وُصُولاً إلى ما يتعلق بالحياة الجامعيّة من مصادر التعلم، ونظام المكتبة، والمنح، والإعانات، والأنشطة الطلابيّة، وقواعد السلوك، واللوائح التأديبية، والعقوبات، والامتحانات حتى التخرج بنجاح وتوفيق.

هذا الدليلُ عنوانٌ واضحٌ لحرص جامعة الوصل على مرافقة طلبتها في كل شؤونهم الجامعيّة، ليصنعوا من طموحاتهم العلميّة واقعاً حيّاً، وليصبحوا عناصرَ فعالة في خدمة المجتمع.

والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل.

محتويات

33	إجراءات التسجيل	8	الرؤية والرسالة
35	العبء الدراسي	9	قيم الجامعة وأهدافها
41	الفصل الصيفي	11	ترحيب مدير الجامعة
47	حقوق ومسؤوليات الطلبة	13	ترحيب عميد شؤون الطلبة
51	اللجان الطلابية	14	الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلبة
54	مركز مصادر التعلم	16	التقويم الجامعي
59	الإرشاد الأكاديمي	18	المصطلحات والمفاهيم
65	الخدمات الصحية	22	جامعة الوصل
67	طرق التواصل	24	كلية الدراسات الإسلامية
69	الرسوم الجامعية	26	كلية الآداب
74	الموارد الإلكترونية	26	قسم اللغة العربية وآدابها
80	قواعد السلوك	27	قسم علوم المكتبات والمعلومات
87	المخالفات الإمتحانية	28	برنامج التعليم العام
92	كلمة أخيرة	29	عمادة شؤون الطلبة
		30	القبول والتسجيل



جامعة الوصل

دبي - الكرامة - شارع زعبيل - ص.ب: 50106

الإمارات العربية المتحدة

هاتف : +971 4 3961777 - فاكس +971 4 3961314

الموقع الإلكتروني : www.alwasl.ac.ae

