

دليل الطالب 2022-2023
(الدراسات العليا)



وثيقة معتمدة من قبل مدير جامعة محمد بن زايد للعلوم الانسانية بموجب

قرار رقم (..../....)

بشأن اعتماد دليل الطالب (الدراسات العليا) 2023-2022





خصائص الوثيقة

GUI02-15012021-01-v02.00	رقم الوثيقة
دليل الطالب (الدراسات العليا)	عنوان الوثيقة
قطاع الشؤون الأكاديمية	المسؤول عن الوثيقة
مكتب الشؤون القانونية ونواب مدير الجامعة	المسؤول عن مراجعة الوثيقة
مدير الجامعة	المسؤول عن الموافقة
عام	تصنيف الوثيقة
1 أغسطس 2023	تاريخ فعالية / سريان الوثيقة
<input checked="" type="checkbox"/> سنوية <input type="checkbox"/> فصلية	دورية المراجعة
يوليو 2023	تاريخ المراجعة التالية

ضبط إصدارات الوثيقة

ملخص التعديلات	المسؤول عن الإصدار	تاريخ الإنشاء	رقم الإصدار
إنشاء النسخة الأولى من دليل الطالب الدراسات العليا	مدير مكتب الشؤون الاستراتيجية	11/01/2021	V1
تحديث دليل الطالب الدراسات العليا	مدير مكتب الشؤون الاستراتيجية	06/12/2022	V2





فهرس المحتوى

6	التقويم الأكاديمي للعام 2022 – 2023
9	الفصل الأول: نبذة عن الجامعة
13	دليل الجامعة
14	الاعتماد المؤسسي والأكاديمي
17	الفصل الثاني: سياسة التعليم بالجامعة
17	أولاً: نظام الدراسة في الجامعة
32	الفصل الثالث: أهداف الدراسات العليا
34	الفصل الرابع: اللوائح الأكاديمية
38	متطلبات الحصول على درجة الماجستير
38	العبء الأكاديمي للطالب
39	التخصصات المزدوجة
39	متطلبات أكاديمية عامة لبرامج الماجستير
42	متطلبات أكاديمية عامة لبرامج الدكتوراه
52	اختبار الكفاءة
53	التوصية بمنح درجة علمية
53	الفصل الثامن مواصفات الرسالة العلمية
53	أ. قواعد تسجيل الرسائل والأطروحات وإعدادها ومناقشتها
54	6. طباعة الرسالة
57	10. تغليف الرسالة
58	الفصل التاسع: خدمات ومرافق الجامعة
61	الفصل العاشر: حقوق الطلبة
65	الفصل الحادي عشر: مسؤوليات الطلبة وسلوكهم
79	الفصل الثاني عشر: النزاهة الأكاديمية
81	الفصل الثالث عشر: الحياة الطلابية
85	الفصل الرابع عشر: إجراءات الطوارئ





تمهيد

يعتبر دليل الطالب وثيقة مهمة؛ لأنها تنظم حياة الطلبة داخل المؤسسة وتحدد حقوقهم وواجباتهم. وعليه، يعتبر هذا الدليل بمثابة التزام يجب احترامه، وهو قابل للتغيير إذا دعت المصلحة العامة إلى ذلك، ويمكن أن يتم بواسطة إجراءات داخلية يعلن عنها عبر إعلانات تصدر عن إدارة الجامعة.

يوزع دليل الطالب على جميع الطلبة، إما عند التسجيل أو وقت الدخول الجامعي. كما تلتزم إدارة الجامعة بنشره على موقعها الإلكتروني.







التقويم الأكاديمي للعام 2022 – 2023

التقويم الأكاديمي لجامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية

2023-2022

اليوم	التاريخ	البيان
الإثنين	22 أغسطس 2022	دوام أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين والأكاديميين الإداريين (المستمررين والجدد)
الإثنين - الجمعة	22 – 26 أغسطس 2022	استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم - الأنشطة التعريفية والإرشاد الأكاديمي واختبارات قياس القدرات - التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس - قرارات في شأن التظلمات الأكاديمية
الإثنين	29 أغسطس 2022	بدء الدراسة
الجمعة	02 سبتمبر 2022	آخر موعد لإضافة المساقات الدراسية
الجمعة	23 سبتمبر 2022	آخر موعد للانسحاب من مساق أو أكثر بدون رسوب
الجمعة	07 أكتوبر 2022	آخر موعد لتأجيل الدراسة للطلبة المستمررين
الإثنين - الجمعة	17 أكتوبر – 28 أكتوبر 2022	امتحانات منتصف الفصل
الجمعة	09 ديسمبر 2022	آخر يوم للمحاضرات
الإثنين – الجمعة	12 ديسمبر – 23 ديسمبر 2022	امتحانات نهاية الفصل
الأربعاء	28 ديسمبر 2022	إعلان نتائج الفصل الدراسي
الأربعاء	04 يناير 2023	آخر موعد لاستلام التظلمات الأكاديمية

2023-2022
الفصل الدراسي الأول (الخريف)

اليوم	التاريخ	البيان
الإثنين - الجمعة	26 ديسمبر 2022 - 13 يناير 2023	عطلة فصل الشتاء للطلبة
الإثنين - الجمعة	26 ديسمبر 2022 - 06 يناير 2023	عطلة فصل الشتاء لأعضاء الهيئة التدريسية
اليوم	التاريخ	البيان
الإثنين	09 يناير 2023	دوام أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين والأكاديميين الإداريين (المستمررين والجدد)
الإثنين – الجمعة	09 يناير – 13 يناير 2023	استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم - الأنشطة التعريفية والإرشاد الأكاديمي واختبارات قياس القدرات - التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس - قرارات في شأن التظلمات الأكاديمية
الإثنين	16 يناير 2023	بدء الدراسة
الجمعة	20 يناير 2023	آخر موعد لسحب وإضافة المساقات الدراسية

عطلة الشتاء

2023-2022
الفصل الدراسي الثاني (الربيع)





اليوم	التاريخ	البيان
الجمعة	10 فبراير 2023	آخر موعد للانسحاب من مساق أو أكثر بدون رسوب
الجمعة	24 فبراير 2023	آخر موعد لتأجيل الدراسة للطلبة المستمرين
الإثنين - الجمعة	06 مارس – 17 مارس 2023	امتحانات منتصف الفصل
اليوم	التاريخ	البيان
الإثنين - الجمعة	27 مارس – 7 أبريل 2023	عطلة فصل الربيع للطلبة وأعضاء هيئة التدريس (لا يوجد محاضرات، ما عدا التدريب العملي فيتعون نظام الجهة القائمة على تدريبهم)
اليوم	التاريخ	البيان
الإثنين	10 أبريل 2023	بدء المحاضرات بعد عطلة الربيع
الجمعة	12 مايو 2023	آخر موعد للمحاضرات
الإثنين - الجمعة	15 مايو – 26 مايو 2023	امتحانات نهاية الفصل
الأربعاء	31 مايو 2023	إعلان نتائج الفصل الدراسي
الخميس	01 يونيو 2023	بدء الاجازة الصيفية (فقط للطلبة غير الراغبين في الدراسة في الفصل الصيفي)
الجمعة	02 يونيو 2023	آخر موعد لاستلام التظلمات الأكاديمية

اليوم	التاريخ	البيان
الإثنين	05 يونيو 2023	بدء المحاضرات
الثلاثاء	06 يونيو 2023	آخر موعد لسحب وإضافة المساقات الدراسية
الخميس	08 يونيو 2023	آخر موعد للانسحاب من مساق أو أكثر بدون رسوب
الإثنين - الأربعاء	19 – 21 يونيو 2023	امتحانات المنتصف
الجمعة	07 يوليو 2023	آخر يوم للمحاضرات
الإثنين - الجمعة	10 يوليو - 14 يوليو 2023	امتحانات نهاية الفصل
السبت	15 يوليو 2023	إعلان نتائج الفصل الدراسي
الأحد	16 يوليو 2023	آخر موعد لاستلام التظلمات الأكاديمية
الإثنين	17 يوليو 2023	بدء الاجازة الصيفية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة الدارسين في الفصل الصيفي

*ملاحظة: قد تطرأ تعديلات على هذه التواريخ وفقاً للمناسبات الدينية والعطلات الرسمية





كلمة سعادة مدير الجامعة

تحظى العلوم الإنسانية بأهمية خاصة؛ فهي تنطلق من المجتمع إلى المجتمع. كما أنها تتأثر وتؤثر في باقي العلوم وعلى الواقع المعيش، وهذا ما يجعلها ميداناً حيويًا ذا أهمية كبرى لبناء المجتمع وتطوره. وتأسس جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية يعكس حرص قيادتنا الرشيدة على النهوض بهذه العلوم، وإنشاء مراكز بحثية رائدة، تختص بإنتاج أبحاث علمية تتناول مختلف القضايا التي من شأنها أن تعزز خطاب التسامح والتعايش المشترك بين جميع الأديان، وتفتح باب الحوار الحضاري والتعاون الإنساني، وتسهم في بناء قيادة فكرية قادرة على دعم الدولة في جهودها في خدمة الإنسانية.

تفخر جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية بكونها مؤسسة تعليمية حكومية داعمة لرؤية دولة الإمارات العربية المتحدة في ترسيخ أسس اقتصاد معرفي مستدام. وتدرك -في الوقت ذاته- حجم المسؤولية التي تقع على عاتقها في تعزيز الهوية الوطنية وقيمها الأصيلة؛ وذلك دعمًا لرؤية الدولة الاستراتيجية المتمثلة في إعداد جيل متميز معرفيًا، ومحافظ على هويته الوطنية.

إن الجهود الاستثنائية التي بذلتها الدولة لتطوير البنية التحتية في مؤسسات التعليم العالي وتوفير منصات التعليم الافتراضي -وفق أفضل المعايير الدولية- خير مثال يبرز أهمية العلم والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة. فقد كانت القيادة الرشيدة في دولة الإمارات -منذ نشأتها- سباقةً إلى استشراف المستقبل، وتوقع التحولات الجذرية التي ستشهدتها القطاعات الحيوية في العالم، وعلى رأسها التعليم. وجاءت رؤية الإمارات 2071 لتواكب هذه التغيرات، وتضع كافة الخطط لتحقيقها؛ حتى أصبحت تملك منظومةً تعليميةً رفيعة المستوى، تنافس أعرق المنظومات عالميًا. ونحن نرى اليوم رؤية القيادة الرشيدة واقعًا ملموسًا؛ من خلال سلسلة الإنجازات التاريخية التي حققتها دولة الإمارات العربية المتحدة. وكلنا أمل في قدرة منتسبي هذه الصرح العلمي على مواصلة مسيرة الإنجازات التي جعلت دولتنا -دولة الإمارات العربية المتحدة- دولة اللامحدود.

د. خالد اليحمري الظهيري





الفصل الأول: نبذة عن الجامعة

جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية هي جامعة حكومية في إمارة أبوظبي، وتتمتع بالشخصية الاعتبارية المستقلة، والأهلية القانونية كاملة التصرف، وذلك بموجب قانون الإنشاء رقم: 20 لسنة 2020.

تهدف الجامعة إلى دعم مسيرة التنمية والتطوير والبحث العلمي، عن طريق طرح برامج أكاديمية في العلوم الإنسانية والاجتماعية والفلسفية لنيل درجة البكالوريوس والماجستير والدكتوراه؛ لتكون مركزاً أكاديمياً مرموقاً على مستوى العالم، في مجال العلوم الإنسانية والاجتماعية والفلسفية. وتسعى بشكل خاص إلى تقديم برامج أكاديمية متميزة في اللغة العربية وآدابها وفي الدراسات الإسلامية بفروعها؛ بهدف تقديم الإسلام والثقافة العربية بطريقة حضارية وإنسانية، تقوم على نشر فضائل: التسامح، والمحبة، واحترام حقوق الإنسان، وإعلاء قيم الاعتدال والوسطية، والانفتاح على شعوب العالم وثقافاتهما المختلفة.

وفي سبيل ذلك تسعى الجامعة إلى تمكين الخريجين من امتلاك القدرة على المبادرة والإبداع والتفكير الناقد، وبث الروح الإيجابية والانتماء للوطن، وترسيخ القيم التي تقوي الأواصر الاجتماعية، وترسخ التوازن النفسي والفكري والمادي؛ ليكون المجتمع الإماراتي منارةً علميةً





ونموذجاً عالمياً مؤثراً في التوجه العالمي، وتحقيق نموذج الانفتاح على العالم؛ بعقلية مبدعة، وقيم إنسانية، وتعايش فعلي، وتعاون بناءً لخير البشرية.

تقع جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية في مدينة أبو ظبي، ولها فرع في إمارة عجمان، وتسعى حالياً لافتتاح فروع أخرى داخل الدولة وخارجها.

الرؤية والرسالة والقيم والأولويات

الرؤية: الريادة في العلوم الإنسانية.

الرسالة: إنتاج معرفة متميزة؛ تحقق المواطنة والقيادة الفكرية والكفاءة التخصصية المؤمنة بالتسامح والتعايش؛ باستثمار التقنيات الحديثة، والأنشطة الطلابية الهادفة، على يد خبرات متخصصة.

القيم:

التسامح والتعايش

جعل قيم التسامح معياراً عملياً للمحتوى الأكاديمي، واحترام التنوع والاختلاف، ونشر السلم والسلام، وتأسيس الاعتدال الفكري في المناهج التعليمية.

الأخوة الإنسانية

ترسيخ الأخوة الإنسانية، ومبادئ العيش المشترك بين الشعوب والثقافات، واستشعار عمقها الحضاري وأهميتها.

التواصل الحضاري





التواصل الثقافي، والانفتاح على الأديان والثقافات الأخرى، والاطلاع عليها، وتبادل الزيارات بين الجامعات العالمية ودور العبادة المختلفة في العالمين الإسلامي والغربي.

إرث زايد

المحافظة على إرث الشيخ زايد، واستلهام الدروس والعبر منه.

التميز والإبداع

تحقيق مجتمع المعرفة، والأخذ بزمام الابتكار المعرفي، وخلق جيل يحب العلم ويجلّه، ويتميز بأخلاقيات البيئة التعليمية، من النزاهة، والمسؤولية والعمل بروح الفريق.

الأولويات والأهداف الاستراتيجية

الأولوية الأولى: تحقيق التميز الأكاديمي

- التطوير المستمر للبرامج الأكاديمية الحالية، وطرح برامج أكاديمية جديدة متوافقة مع متطلبات سوق العمل.
- استقطاب الكفاءات من الهيئة الأكاديمية وتطويرها والمحافظة عليها.
- استقطاب الطلبة المحليين والدوليين المتميزين.
- تعزيز منظومة البحث العلمي والابتكار.
- التطوير المستمر لنظام حوكمة الشؤون الأكاديمية في الجامعة.
- تقديم برامج لخدمة المجتمع.

الأولوية الثانية: بناء قيادات فكرية معاصرة

- تقديم الدراسات الدينية مع الاهتمام بقضايا التنوع (التنوع في العرق والطبقة والجنس والتقاليد الدينية).





- إنشاء تجارب الانغماس متعدد الأديان محلياً وعالمياً؛ لدعم مفهوم القوى الداعمة بالتعاون مع جامعات ووزارات الخارجية.

الأولوية الثالثة: تعزيز مكانة اللغة العربية

- إنشاء أكاديمية التميز للغة العربية.
- تطوير برامج أكاديمية للغة العربية، واستقطاب الكفاءات المتخصصة.
- عمل شراكات استراتيجية ومؤتمرات ومبادرات؛ لتعزيز مكانة اللغة العربية محلياً ودولياً.

الأولوية الرابعة: تعزيز الاستدامة المالية

- تطوير نظام حوكمة الاستدامة المالية والاستثمار في الجامعة.
- إنشاء مشاريع متنوعة للاستثمارات المالية والتعليم المستمر.

الأولوية الخامسة: بناء وتعزيز العلاقات المحلية والدولية

- تطوير نظام حوكمة الشراكات المحلية والدولية ووضع إطار تنظيمي لها.
- التوسع في الشراكات والاتفاقيات المحلية والدولية؛ لخدمة الأهداف الاستراتيجية للجامعة.

الأولوية السادسة: تحقيق التميز المؤسسي

- التطوير المستمر للبيئة الجامعية ونظام الحوكمة.
- استقطاب الكفاءات وتوطينها، وعمل برامج التطوير المهني بشكل مستمر.
- المشاركة في جوائز وفعاليات التميز المؤسسي محلياً وعالمياً.





- تفعيل منظومة التعلم عن بعد.

دليل الجامعة

تشتمل الجامعة حاليًا على برامج متعددة:

□ برامج كلية الدراسات الإسلامية

- 1- بكالوريوس الدراسات الإسلامية - تخصص القرآن والحديث
- 2- بكالوريوس الدراسات الإسلامية - تخصص الفقه والفتوى
- 3- بكالوريوس الدراسات الإسلامية - تخصص الخطاب الديني والمجتمع
- 4- التخصص الثانوي في علم التجويد

□ برامج كلية الآداب والعلوم الإنسانية

- 1- بكالوريوس الآداب في التسامح والتعايش
- 2- بكالوريوس اللغة العربية وآدابها - تخصص الأدب
- 3- بكالوريوس الآداب في اللغة العربية - تخصص اللغة واللسانيات
- 4- بكالوريوس الآداب في الفلسفة والأخلاق
- 5- التخصص الثانوي في التسامح والتعايش





□ برامج كلية الدراسات العليا والبحث العلمي

1. الماجستير في فقه الخطاب الشرعي
2. ماجستير الدراسات الإسلامية في فقه الواقع
3. الماجستير في اللغة العربية وآدابها - أدب
4. الماجستير في اللغة العربية وآدابها - لغة ولسانيات
5. دكتوراه في الاجتهاد الشرعي في القضايا المعاصرة
6. دكتوراه الفلسفة في اللغة العربية وآدابها

الاعتماد المؤسسي والأكاديمي

تتوافق برامج جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية مع المبادئ التوجيهية لأولويات أبوظبي الاستراتيجية، حيث تسعى لبناء اقتصاد قائم على المعرفة؛ وذلك للعلاقة القائمة بين التنمية والاستثمار في التعليم، والحاجة إلى مزج السياسة التعليمية بالسياسة الاقتصادية باعتبار أن ذلك السبيل الأمثل لتحقيق التنمية الشاملة. كما تسعى لتكوين الشخصية العلمية المتمكنة في مجالات العلوم الإنسانية مع امتلاك مهارات البحث العلمي؛ لتلبية حاجة المجتمع الإماراتي خاصة والإنسانية عامة، كما تنسجم وتترابط أهداف برامجها العلمية مع أهداف رؤية أبوظبي 2030 من خلال ما يمكن للبرامج تقديمه للارتقاء الفكري لمجتمع إمارة أبوظبي.

الاعتماد الوطني والدولي

تمتلك جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية سجلًا قويًا لمتابعة الاعتماد الوطني لبرامجها الحالية، وتحظى بخطة قوية للتأكد من تحقيق اعتمادات دولية للبرامج الجديدة بإذن الله تعالى. تم الحصول على ترخيص الجامعة من مفوضية الاعتماد الأكاديمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في دولة الإمارات العربية المتحدة في ديسمبر 2014.





كما تم الحصول على اعتماد البرامج الأكاديمية:

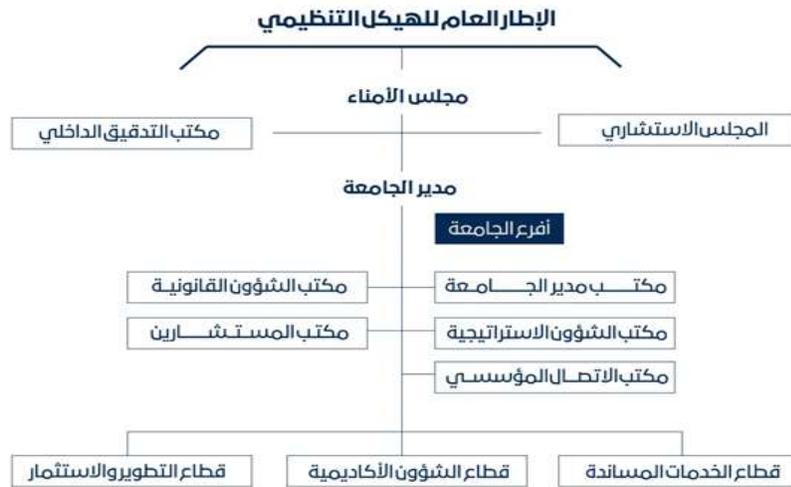
- البكالوريوس في الدراسات الإسلامية.
- الماجستير في المذهب المالكي والقضايا المعاصرة.
- الدكتوراه في الدراسات الإسلامية وقضايا المجتمع المعاصر من مفوضية الاعتماد الأكاديمي في وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة في يونيو 2015.
- برنامج البكالوريوس في اللغة العربية وآدابها من قبل هيئة الاعتماد الأكاديمي في وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة في مايو 2017.
- اعتماد مركز البحث العلمي في الجامعة من قبل هيئة الاعتماد الأكاديمي في وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة في 2017
- تم افتتاح فرع الجامعة في إمارة عجمان في سبتمبر 2017.
- اعتماد بكالوريوس الآداب في التسامح والتعايش من قبل هيئة الاعتماد الأكاديمي في وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة في يناير 2021.
- تم اعتماد التغييرات الجوهرية على برنامج البكالوريوس في اللغة العربية وآدابها بإضافة تخصصين: الأدب - اللغة واللسانيات وفي إبريل 2021.
- وفي شهر يوليو 2021 كما تم اعتماد برامج الدراسات العليا في اللغة العربية وآدابها: من قبل هيئة الاعتماد الأكاديمي في وزارة التربية والتعليم وهي:
 - الماجستير في اللغة العربية وآدابها؛ تخصص ادب وتخصص لغة ولسانيات.
 - برنامج دكتوراه الفلسفة في اللغة العربية وآدابها.
- في مايو 2021 وافقت هيئة الاعتماد الأكاديمي بوزارة التربية والتعليم على إدخال تعديلات جوهرية على برامج الدراسات الإسلامية:
 - تحويل مسار الفقه وأصوله الى تخصص الفقه والفتوى.
 - تحويل مسار القرآن والحديث الى تخصص القرآن والحديث.
 - إضافة تخصص جديد وهو الخطاب الديني والمجتمع.





- تم اعتماد التغييرات الجوهرية على برامج الدراسات العليا؛ من قبل هيئة الاعتماد الأكاديمي بوزارة التربية والتعليم والتي شملت ما يأتي:
 - تغيير برنامج ماجستير في المذهب المالكي والقضايا المعاصرة إلى الماجستير في فقه الخطاب الشرعي.
 - تغيير برنامج الدكتوراه في الدراسات الإسلامية وقضايا المجتمع المعاصر إلى الدكتوراه في الاجتهاد الشرعي في القضايا المعاصرة.

الهيكل التنظيمي للجامعة





الفصل الثاني: سياسة التّعليم بالجامعة

تكمّن أهمية التعليم الإلكتروني في حل مشكلة الانفجار المعرفي والإقبال المتزايد على التعليم وتوسيع فرص القبول في التعليم، إضافة إلى تمكين من تدريب وتعليم العاملين دون ترك أعمالهم والمساهمة في كسر الحواجز النفسية بين المعلم والمتعلم وكذلك إشباع حاجات وخصائص المتعلم، وتوفير سبل الإرشاد والتوجيه وتنظيم الاختبارات وكذلك إدارة المصادر والعمليات وتقويمها.

أحكام عامة:

تلتزم الجامعة بالعمل وفقاً للقوانين والسياسات في الدولة والمجتمع الأكاديمي والعلمي، وتستشرف الالتزام بأعلى معايير نظم التعليم.

أولاً: نظام الدراسة في الجامعة

نظام الدراسة

تنوعت أنظمة التعليم المعتمدة في جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية، وأصبحت كالتالي:

1- **النظام التقليدي** بالحضور الشخصي لكل من الطالب والأستاذ في قاعة المحاضرات بالحرّم الجامعي.

2- **نظام التعليم الإلكتروني عن بعد (Distance E-Learning)** نظام تفاعلي في التعليم

حيث يتم تقديم مساقات البرنامج الأكاديمي باستخدام تكنولوجيات الاتصال والمعلومات، ويعتمد على بيئة إلكترونية رقمية متكاملة تعرض المقررات الأكاديمية عبر الإنترنت وتوفر سبل الإرشاد والتوجيه وتنظيم الاختبارات وكذلك إدارة المصادر والموارد والعمليات وتقويمها عن بعد، وذلك بنموذجية المتزامن وغير المتزامن.





○ **التعليم الإلكتروني المتزامن (Synchronous E-Learning):**

هو تعليم مباشر يحتاج إلى وجود مدرس المساق والطلبة في نفس الوقت أمام أجهزة الحاسوب، لإجراء النقاش والمحادثة بين الطلبة أنفسهم، وبينهم وبين مدرس المساق، ويتم هذا النقاش بواسطة مختلف أدوات التعليم الإلكتروني.

-3

-4 **نظام التعليم المدمج Blended Learning:** نظام في التعليم يقوم على الجمع بين نظام التعليم الإلكتروني ونظام التعليم التقليدي، وذلك بنسبة تقل فيها المساقات الإلكترونية عن 50% من مساقات الخطط الأكاديمية.

ثانياً: مصادر التعلم

تتضمن بيئة التعلم الإلكتروني والمدمج في جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية مجموعة من أفضل الأنظمة وبرامج التعليم الإلكتروني، شملت المكونات الآتية:

❖ **منصة التعليم الإلكتروني:**

تستخدم جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية أحد أحسن أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني الذي يساهم بنسبة عالية في عملية التعلم الإلكتروني، يسمى (D2L (Desire to Learn).

D2L (desire 2 learn) cloud solution: <https://d2l.mbzuh.ac.ae/d2l/login>





يتميز هذا النظام بالخصائص الآتية:

- يدور هذا النظام حول المساق ويساعد في عملية التدريس وذلك عن طريق تسهيل عملية نشر المصادر التعليمية للطالب، وكذلك التواصل المستمر وإدارة علامات الطلبة إلكترونياً.
- النظام متاح لجميع أعضاء الهيئة الأكاديمية والطلبة.
- يدعم التواصل بين أعضاء الهيئة الأكاديمية والطلبة.
- إمكانية تحميل وصف المساقات والمحاور الأكاديمية والمادة التعليمية والملخصات وأدوات التقييم المختلفة (الواجبات ومجموعات العمل).
- قياس مخرجات البرنامج الأكاديمي ومخرجات المساقات الأكاديمية والربط بينهما.
- تحميل الكتب المقررة للمساقات الأكاديمية.
- تحميل الأبحاث المقدمة من الطلبة على هذا النظام وتبيان حالات الاحتياال الأدبي (إن وجد).
- رصد درجات الطلبة بأدوات التقييم (الواجبات، ومجموعات العمل، والامتحان نصف الفصلي، والاختبار النهائي).
- مراقبة الاختبارات Lockdown Browser & Monitoring - Responds

❖ نظام الصفوف والاجتماعات الافتراضية:

Virtual Classroom (Bongo Premium VCR. , Microsoft Teams)

Bongo Premium VCR خصائص نظام





- استخدام نظام Bongo من داخل نظام D2L مما يغني الأستاذ والطالب عن فتح حساب إضافي باسم المستخدم وكلمة مرور ثانية.
- إمكانية تسجيل المحاضرات ومعالجتها.
- إمكانية إضافة نظام Bongo كأداة في شريط أدوات نظام D2L مما يسهل الوصول إليه.

❖ نظام معلومات الطلبة Student Information System

تستخدم الجامعة نظام معلومات الطلبة SIS، وقد تم تأمينه بشهادة حماية SSL صادرة من GoDaddy الذي يتميز بعدة إمكانيات، من أبرزها:

- متابعة حضور وغياب الطلبة
- إنشاء مسابقات للطلبة
- توفر كافة المعلومات حول الطالب
- استخراج تقارير تفصيلية لوضعية الطالب

SIS (student information System): <https://mbzuh.sis.mbzuh.ac.ae>

❖ برامج الاختبارات الإلكترونية:

- برنامج Turnitin منع الاحتيال الأدبي في النصوص أو البحوث والحفاظ على حقوق الملكية الفكرية.
- برامج المراقبة الإلكترونية في الامتحانات (Turnitin, Lockdown Browser Responds) (Monitor).





❖ المكتبة الإلكترونية:

- يتوفر لدى الجامعة مكتبة إلكترونية بالتعاون مع أكثر من قاعدة بيانات عالمية وإقليمية، كبريل ومعرفة والمنهل؛ كما توفر المكتبة فهرس آلي لجميع طلبتها عن طريق الموقع الرسمي للجامعة، ويتم تزويد الطلبة بصور للصفحات المطلوبة من الكتاب المختار حسب السياسات المتبعة عالمياً.

Library HTTPs: <https://catalogue.mbzuh.ac.ae/>

Digital Library: <https://mbzuh.app.deepknowledge.io/LoginRedirect>

❖ قنوات الاتصال:

- توفر الجامعة ضمن منظومتها للتعليم الإلكتروني والمدمج مجموعة واسعة من أدوات الاتصالات التي تم اختيارها وفقاً لحاجة أعضاء الهيئة الأكاديمية والطلبة، تشمل الآتي:

- **بوابة الإعلانات في نظام إدارة التعلم D2L**

<https://d2l.mbzuh.ac.ae/d2l/login>

- برنامج Bongo للتواصل الحي (صوت وصورة)، هذا البرنامج يمكن الوصول إليه من خلال نظام D2L.

- نافذة "طلبة الجامعة" التي تقدم الخدمات التالية:

- بوابة مناقشات Discussions خاصة وللمنتديات الطلابية

- بوابة رسائل إلكترونية عامة وخاصة Email





- غرف دردشات حية خاصة وعامة Live Private and Public Chat
يتم استخدامها مثلا في الساعات المكتبية الحية، المناقشات المباشرة،
اجتماعات مشروع المجموعة أو المنتديات الطلابية

- **التواصل بالبريد الإلكتروني**

Exchange Mail 2013 : <https://mail.mbzuh.ac.ae>

- **Microsoft Teams**

Microsoft meeting: <https://login.microsoftonline.com>

- **برامج التواصل المتزامن وغير المتزامن (WebEx, Zoom, Microsoft Teams)**

- **Microsoft Teams**

Microsoft meeting: <https://login.microsoftonline.com>

- **WebEx**

WebEx: <https://mbzuh.webex.com>

- **الموقع الإلكتروني للجامعة، موضح الخدمات المتعلقة بالطلبة**

Website: <https://www.mbzuh.ac.ae/>





• وسائل التواصل الاجتماعي التالية:

Instagram

/mbzuh/www.instagram.com://https

YouTube

https://www.youtube.com/chanel

Twitter

https://www.Twitter.com/MBZUH

Facebook

https://www. Facebook.com/ MBZUH

- الشاشات الرقمية داخل الحرم الجامعي بما في ذلك الأروقة والممرات.

التدريب والتطوير

◀ تدريب الطلبة

- يتم تدريب الطلبة بشكل مستمر على الأنظمة الخاصة بهم، مثل نظام المعلومات الخاص بالطلبة SIS : نظام التعليم والتعلم ونظام المكتبة ونظام الاتصالات، إضافة إلى تدريبهم على أمن المعلومات. وتشمل الدورات التدريبية التي تقدم للطلبة ما يأتي:

طلبة الماجستير والدكتوراه

- الدخول إلى الاجتماعات الافتراضية





- تسجيل المحاضرات
- المشاركة في مجموعة عمل عن بعد:
 - دخول نافذة النقاش
 - إجراء الامتحان الإلكتروني
- توفير مواد تدريبية دائمة (أشرطة فيديو)

تحرص جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية على تزويد أعضاء الهيئة الأكاديمية والطلبة والموظفين بكافة التجهيزات والمعدات والبرمجيات وأدوات الاتصال المناسبة وخدمات الانترنت التي تضمن استمرارية عملية التعليم والتعلم وفق الخطة المرسومة لها بأعلى درجات الجودة. بحيث يستطيع الأستاذ والطالب تخزين كافة المعلومات ومواد العرض والكتب المعتمدة والكتب المساعدة في هذا الجهاز والاطلاع عليها وقتما يشاء.

يتوفر في الجامعة العدد الكافي من موظفي تكنولوجيا المعلومات أصحاب المؤهلات المناسبة الذين يساهمون في مساعدة الموظفين وأعضاء الهيئة الأكاديمية والطلبة لتحقيق الأهداف والبرامج الأكاديمية والإدارية والتخطيط والبحث المؤسسي.

ولدى الموظفين العاملين في قسم تكنولوجيا المعلومات الخبرات الجيدة في كافة الأنظمة والبرامج الحاسوبية المستخدمة في الجامعة، حيث يتم تدريبهم بشكل مستمر على كافة الأنظمة الحديثة التي تستخدم في الجامعة.

توفر الجامعة مصادر إلكترونية للطلاب في نظام التعلم الإلكتروني في الجامعة في جميع الأوقات بما في ذلك المكتبة ومصادر التعلم الأخرى (مثل المحاضرات). حيث يمكن للطلبة الوصول لمصادر التعلم من داخل وخارج الجامعة، وذلك من خلال التسهيلات الآتية:

- تحميل المحاضرات على نظام التعلم الإلكتروني D2L وتقديم الدروس والتجارب مع أسئلة الطلبة حسب جدول المحاضرات الافتراضية المعتمد.





- تحميل شرائح المحاضرات Power point على نظام التعلم الإلكتروني D2L، وتزويد الطلبة بكل المواد العلمية ومصادر التعلم الإلكترونية ذات الصلة بموضوع المساق.
- يتوفر لدى الجامعة مكتبة إلكترونية بالتعاون مع المنهل وبريل ومعرفة، كما توفر المكتبة الفهرس الآلي للمكتبة الورقية إذ تتيح للمستخدمين خارج الجامعة الاستفادة من هذه المصادر عن طريق إرسال نسخة مصورة من الكتاب المطلوب حسب النظام العالمي المتعارف عليه.

Library: <https://library.mbzuh.ac.ae>

Digital Library: <https://mbzuh.app.deepknowledge.io/LoginRedirect>

- الفهرس الآلي وموقع الجامعة الإلكتروني حيث يتم الدخول إلى قواعد البيانات من خلال رابط خاص بقواعد البيانات المشترك بها وحساب وكلمة مرور لكل المستخدمين في الجامعة.
- يوجد في المكتبة الإلكترونية حالياً 17000 كتاب و16000 أطروحة و258 مجلة إلكترونية من خلال الاشتراك في قاعدتي بيانات "المنهل" و"المعرفة": كما سيتم الاشتراك بكتب التربية الخاصة بالدراسات الإسلامية واللغة العربية والدراسات الاجتماعية في قواعد البيانات التي تشترك معها الجامعة.
- قامت المكتبة مؤخراً بإتاحة الدخول إلى قواعد البيانات المشترك بها إلى روادها من خلال رابط موحد موجود على صفحة المكتبة على الموقع الإلكتروني للجامعة ويستطيع المستخدم من الدخول إلى قواعد البيانات من داخل وخارج الجامعة، وتتكون المكتبة الإلكترونية من المصادر التالية:





قاعدة بيانات معرفة:

أ- المحتوى

العدد	أشكال المعلومات
262	الدوريات العلمية والإحصائية
52,160	المقالات والدراسات والتقارير
6320	الأطروحات الجامعية العربية
1820	الكتب الرقمية في مجال الدراسات الإسلامية واللغة العربية
3720	فصول الكتب
650	المراجعات العربية للأطروحات الجامعية العالمية

امتيازات القاعدة:

- جميع أشكال المحتوى متوفرة ومتاحة بالنص الكامل، وبعدد غير محدد من المستخدمين مع مراعاة سياسة الاستخدام العادل.
- حجم محتوى كبير جداً مع شمولية التخصصات المعرفية.
- محتوى يتم تحديثه باستمرار.
- واجهة بحث مريحة، وسهلة الاستخدام وباللغتين العربية والإنجليزية.
- نظام استرجاع متطور وسرعة عالية في الحصول على النتائج.
- بيئة سحابية متقدمة تزيد من فعالية وكفاءة النظام وواجهة البحث.
- محددات بحث مرنة تتيح الوصول إلى النتائج المطلوبة بدقة وسهولة.





- توفر برنامج مستعرض الخدمات e-Marefa viewer.

قاعدة بيانات المنهل

المحتوى: تم الاشتراك في مجموعات الكتب كالتالي:

- الكتب الإلكترونية 17000
- الدوريات 300
- الأطروحات العلمية 10000

امتيازات القاعدة:

قاعدة بيانات المنهل هي قاعدة بحثية بالنص الكامل باللغة العربية تقدم المحتوى الصادر من المنطقة العربية والإسلامية من الكتب والمجلات العلمية والدراسات وعدة مواضيع متنوعة. تقوم القاعدة بالتعاقد مع دور النشر وأصحاب حقوق التوزيع للمحتوى لإعادة نشره وتوزيعه بصيغة قاعدة البيانات وتتيح العديد من الخصائص والمزايا للمستخدمين، منها على سبيل المثال:

- البحث بالنص الكامل.
- البحث المتقدم وتصفية البيانات
- تحميل وطباعة الكتب والمقالات: وهي خدمة متاحة بنسب مختلفة بحسب حقوق النشر والاتفاقيات الموقعة وتتراوح ما بين 10 - 40 % من الوثيقة.
- اقتصاص الصورة screenshot
- النسخ واللصق: وهي خدمة متاحة للباحثين للتمكن من الاقتباس من النصوص الموجودة واستخدامها في دراساتهم وترتبط بالخاصية التي تليها،





- الاقتباس التلقائي: وهي خاصية مرتبطة بعملية النسخ حيث تقوم المنصة بتوثيق عملية النسخ وأخذ معلومة المرجع بشكل تلقائي

بيئة التعلم

بيان الخطط قصيرة وطويلة المدى الخاصة بتقييم أداء بيئة التعلم الإلكتروني بما فيها المنصة التعليمية ورفع مستواها وتحسينها؛ تم تضمين الخطط الخاصة بتقييم أداء بيئة التعليم الإلكتروني في الجامعة ضمن خطة استمرارية الأعمال NCEMA، وهي خطة شاملة تحدد التهديدات المحتملة على جميع جوانب العمل في الجامعة ومنها بيئة التعليم الإلكتروني، وتبين أثرها على العمليات الأساسية ذات الصلة، وتوضح خطة عمل لبناء المرونة لدى الجامعة لرفع قدرتها على الاستجابة الفعالة في حالة حدوث تأخير أو أخطار.

وتشمل المعايير الخاصة بتقييم منصة التعليم الإلكتروني ما يأتي:

- **أمن المعلومات**: تطبق الجامعة معايير أمن المعلومات التابع لمركز الأنظمة الإلكترونية والمعلومات في إمارة أبو ظبي والذي يشتمل على 144 معيار خاصة بأمن المعلومات مقسمة على 6 مجالات، وهي:

- إدارة مخاطر أمن المعلومات
- أمن الاتصالات والتواصل
- أمن العمليات
- التعافي من الكوارث واستمرارية الأعمال
- تصميم نظام أمن المعلومات
- ضوابط الدخول على الأنظمة

- **قابلية التكيف**: Adaptability المقدرة على التكيف لمقابلة الاحتياجات التعليمية.





- **قابلية التشغيل البينية** Interoperability : إمكانية الاتصال بين منصات التشغيل Platforms والأدوات Tools المختلفة وأن تعمل معا بكفاءة.
- **الاستعمال**: يشير إلى مدى اعتماد المستخدمين من المخرجات المعلوماتية لأنظمة المعلومات في أداء مهامهم، ويتم قياسه من خلال تقارير إحصائية من المنصات عن عدد مرات الاستعمال والوقت المستنفذ في الاستعمال.
- **سهولة الاستخدام**: ويقاس تجربة المستخدم للنظام
- **سهولة الوصول** Accessibility وهو إمكانية تحديد الموقع والوصول للمحتوى التعليمي من أي مكان وفي أي وقت.

يتم تقييم المعايير الثلاث الأخيرة من خلال استبانة مدى رضا المستخدمين، وهو قياس سنوي لرضا الطلبة عن خدمات تكنولوجيا المعلومات.

تدريس البرنامج والمساقات

تحرص إدارة الجامعة بمستوياتها المختلفة على ضمان المحافظة على جودة التعلم الإلكتروني والتعلم المدمج بما يعادل جودة التعليم التقليدي بما في ذلك نتائج التعلم ومتطلبات الأداء من الطالب، وذلك من خلال الإجراءات الآتية:

أولاً: يتم تطبيق نفس الخطط الأكاديمية للبرامج الأكاديمية والمساقات الأكاديمية في النظام التقليدي أو التعليم الإلكتروني أو المدمج بما في ذلك الأهداف والمخرجات والمفردات وطرق التدريس والتقييم مع اعتبار مكونات خاصة تم تطويرها وإضافتها إلى التعليم الإلكتروني.

وتشمل ما يأتي:

- **تقويم مؤشرات الأداء الرئيسة للجامعة**





يتم تحديد عدد من مؤشرات الأداء الرئيسية من خلال عملية التخطيط الاستراتيجي للمؤسسة. وهذه المؤشرات الرئيسية للأداء تعكس الأهداف التي أنشئت من أجلها الجامعة.

• مراجعة البرامج الأكاديمية

وهي عملية مستمرة تهدف إلى ضمان الجودة والتحسين المستمر. وهي جزء لا يتجزأ من برنامج الجامعة. وتتم مراجعة البرامج بشكل سنوي، ولا يعني بالضرورة حدوث تغيير ما لم تظهر مؤشرات معينة تستدعي مراجعة البرنامج في وقت مبكر.

ويتم تنسيق مراجعة البرامج الأكاديمية من قبل لجنة التخطيط والتقييم الأكاديمي. وتستعرض اللجنة تقرير تقييم البرنامج الأكاديمي المقرر مراجعته وتقدم توصياتها بشأنه لمجلس عمداء الجامعة.

• تقييم مخرجات التعليم

حيث يحدد كل برنامج المخرجات التعليمية والمقاييس المناسبة لتقييم معرفة الطالب أو المهارات أو الأداء أو السلوك. ويحتفظ كل قسم بسجل تقييم لبرامجه. ويحدد المخرجات التعليمية المستهدفة ووسائل تقييم كل مخرج ومعايير النجاح ووصف لجمع البيانات والنتائج وكيفية استخدام النتائج لتحسين البرنامج. ويتم مراجعة وتقييم مخرجات التعلم بشكل سنوي.

• تقييم وحدات الدعم الإداري والأكاديمي

تحتفظ وحدات الدعم الإداري والأكاديمي بسجل تقييم مماثل لما هو موجود في الأقسام الأكاديمية. ويتم تحديد الأهداف الإدارية المناسبة بدلا من المخرجات التعليمية التي تحدد من قبل الوحدات الأكاديمية، وقد تعكس الأهداف الإدارية تقييم العمليات الإدارية التي تقدم خدمات للطلاب وأعضاء الهيئة الأكاديمية. وتتم مراجعة وتقييم وحدات الدعم الإداري والأكاديمي بشكل سنوي.





• تقويم المساقات الأكاديمية

يتم إشراك أعضاء الهيئة الأكاديمية والطلبة في تقييم البرنامج الأكاديمي ومساقاته وبشكل دوري، كما يلي:

- يتم بشكل أسبوعي مراقبة ومتابعة ما يتم تقديمه للطلبة من خلال اجتماع أسبوعي يحضره مدرس/ مدرسي المساق مع منسق المساق ورئيس القسم، يتم من خلاله متابعة المحاور الأكاديمية وما تم تقديمه للطلاب وما سيتم تقديمه الأسبوع الذي يليه.
- ويتم توثيق هذه الاجتماعات من خلال نموذج المتابعة الأسبوعي الذي يعرض فيه أيضاً كل الصعوبات أو الاقتراحات التي يلاحظها عضو الهيئة الأكاديمية أثناء تدريسه للمساق.
- يقوم مدرسو المساق بوضع مصفوفة توائم بين أدوات تقييم مخرجات تعلم المساق وبين مخرجات المساق نفسه، ثم يتم وضع مصفوفة توائم بين مخرجات تعلم مساقات البرنامج ومخرجات تعلم البرنامج نفسه، بحيث يتم تقييم قياس نتائج أدوات التقييم التي تحققت في مخرجات تعلم المساق ونتائج ذلك على مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي.
- للتأكد من جودة أدوات تقييم المساق، قامت الجامعة بوضع نماذج تستخدم لهذا الغرض، حيث يقوم منسق البرنامج ورئيس القسم بتفعيلها.
- يقوم عضو الهيئة الأكاديمية بكتابة تقرير في نهاية الفصل الأكاديمي حول المساق نفسه، وسبل تطويره لتحقيق أفضل النتائج المرجوة.
- تقوم الجامعة بعمل استبانة للطلاب للحصول على رأيه في المساق، وسبل تطويره.
- بالإضافة إلى ذلك، تقوم الجامعة بعمل استبانة للطلبة الخريجين وأرباب عملهم والطلبة المتوقع تخرجهم للحصول على رأيهم في مخرجات تعلم البرنامج وفعاليتها.





• تقويم استطلاعات الرأي والاستبيانات

يتم وضع وإدارة الاستبيانات واستطلاعات الرأي، ويتم تلخيص البيانات وتقديمها في تحليل مكتوب يتضمن الآتي:

- **استطلاع الطلبة:** قبل نهاية كل فصل أكاديمي، يتم تقديم الاستطلاعات التي تستهدف معرفة مدى استيعاب الطلاب للمعارف التي درسوها في المساق، ومدى إسهامها في تطوير معارفهم وصقل مهاراتهم، كما تتضمن استبياناً عن طرق التدريس، ومدى فاعليتها وإسهامها في التجارب داخل الصف، وكذا قياس ملاءمة الاختبارات وتناسبها مع المواد الأكاديمية، وكذا العروض وتقارير التدريب.
- **استطلاع الهيئة الأكاديمية:** يهدف هذا الاستطلاع إلى الحصول على التغذية الراجعة من أعضاء الهيئة الأكاديمية عن المساقات الأكاديمية التي تم تقديمها، كما يهدف كذلك إلى تحسين محتويات الوحدة الأكاديمية. ويتم الاستطلاع بعد نهاية الفصل الأكاديمي مباشرة.
- **استطلاع الخريجين:** يوجه هذا الاستطلاع نحو طلاب جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية الذين تخرجوا أو التحقوا بمؤسسات أكاديمية أخرى، أو تعينوا في وظائف، كما يهدف الاستطلاع إلى توظيف نتائج من شملتهم الاستبانة بهدف التطوير المستمر. ويتم الاستطلاع بشكل سنوي.
- **استطلاع المشغلين:** يوجه هذا الاستطلاع نحو سوق العمل والمشغلين لطلبة الجامعة الذين تخرجوا والتحقوا بمؤسسات عمل. ويتم الاستطلاع بشكل سنوي.

الفصل الثالث: أهداف الدراسات العليا





تتميز الدراسات الإسلامية والعلوم الإنسانية والآداب بتعلقها المتين بقضايا الإنسان المتنوعة؛ لأن مباحثها في جملتها تدور حول الإنسان وتفاعله مع نفسه، ومع محيطه، ومع خالقه، وقد ظل علماء الإسلام وأدباؤه ومفكروه على مر العصور يرصدون ما يطرأ في واقع الإنسان المسلم من مستجدات تؤثر في هذا التفاعل بصورة أو بأخرى، وتؤدي إلى تطور المجتمعات الإسلامية. وتطور قضاياها الفكرية والتربوية والاجتماعية والسياسية والاقتصادية. وتطور علاقاتها بالمجتمعات غير الإسلامية، فيستوعبون ذلك كله بالاجتهاد والإبداع والتجديد الفكري والفقهية، ويضمنون آراءهم بخصوصه في مصنفاتهم العلمية، على تنوعها واختلاف علومها ومباحثها. وإن من الفريضة الشرعية والضرورة الحضارية أن يواصل العلماء والباحثون المتخصصون ما سبّته سلفهم من العلماء، من العناية بقضايا المجتمع واستيعاب مستجداته في كل عصر ومصر، حتى تواكب الدراسات الإسلامية والعلوم الإنسانية والآداب تطور المجتمعات. وهذا يحتاج إلى تخريج جيل من الباحثين يدركون قيمة هذه الرسالة.

ولذلك كان من بين أهداف الدراسات العليا في جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية، تحقيق ما يأتي:

1. تعميق الوعي بخصائص الشريعة الإسلامية والعلوم الإنسانية والآداب، المستوعبة لقضايا المجتمع المتجددة.
2. تعميق الاطلاع على جهود العلماء في استيعاب قضايا مجتمعاتهم على اختلاف أعصارهم وأمصارهم.
3. تخريج جيل من الباحثين مدرك لقيمة الاجتهاد والتجديد، وقادر على تحقيقه في عصره.
4. تأهيل نخبة من الخريجين للنهوض بأعباء تجديد الدراسات الإسلامية والعلوم الإنسانية والآداب، ومواصلة الإبداع في علومها.
5. توجيه البحوث في الدراسات الإسلامية والعلوم الإنسانية والآداب إلى العناية بقضايا المجتمع المعاصر المتنوعة.
6. تكوين جيل من الباحثين يكون لهم حضور في توجيه قضايا العصر بما يحفظ للدولة هويتها ويحفظ لها قيمها ويسهم في قضايا التطور.





7. إنجاز دراسات علمية تسهم في الفكر الإسلامي والإنساني.

الفصل الرابع: اللوائح الأكاديمية

أولاً: التعليمات الأكاديمية

التعليمات الأكاديمية تحدد المبادئ والإجراءات والممارسات المتعلقة بجميع الأمور الأكاديمية: فهي توضح شروط الالتحاق، وتعريف البرنامج، والسنة الجامعية، وتقييم المعارف ونظامها، وشروط التقييم، وسرية سجلات الطلبة، ومعظم التعليمات تنشر على الموقع الإلكتروني للجامعة.

أ. الضوابط الخاصة بالبرامج

• نظام الدراسة بالدراسات العليا

يعتمد نظام الدراسة في الدراسات العليا على نظام الساعات المعتمدة في مستويين: المستوى الأول: برنامج الماجستير (M): ويتضمن سنتين تتوج بشهادة الماجستير في التخصص.

المستوى الثاني: برنامج الدكتوراه (D): ويتضمن ثلاث سنوات تتوج بشهادة الدكتوراه في التخصص.

• السنة الجامعية

تتضمن السنة الجامعية فصلين أكاديميين يتألف كل منهما من 16 أسبوعاً بحد أقصى من الدراسة والتقييم:

➤ فصل الخريف: من شهر سبتمبر إلى شهر يناير





➤ فصل الربيع: من شهر فبراير إلى شهر يونيو

ويمكن للجامعة تقديم مسابقات خلال الفصل الأكاديمي الصيفي على ألا تقل مدة الفصل الصيفي عن 6 أسابيع وألا تزيد الساعات المعتمدة التي يمكن أن يسجل بها الطلاب عن 6 ساعات (مساقين أكاديميين)

• تقييم المعارف

تم عملية تقييم المعارف والمؤهلات والكفايات بالنسبة لكل مساق عن طريق امتحان كتابي في نهاية الفصل. إضافة إلى ذلك، يمكن إجراء امتحانات طيلة الفصل قد تأخذ طابع امتحان كتابي، أو شفوي، أو فروض أو عروض أو تقارير تدريبية أو مجموعات عمل أو بحوث أو أية طريقة للتقييم. يتم تحديدها في الملف الوصفي لخطة المساق، ويتم تكييف طرق ونوعية تقييم المعارف مع طبيعة المسابقات والفصول وخصوصيات البرامج. ويستثنى برنامج الدكتوراه من إجراء الامتحانات الكتابية. ويتم التركيز في تقييم الطالب على أنشطة البحث العلمي، من أوراق بحثية، وتقارير، وعروض، وملخصات، وحلقات نقاشية...

ب. تنظيم برامج الدراسات العليا

1. تنظيم برنامج الماجستير

- نظام الدراسة في برامج الماجستير يقوم على أساس نظام الساعات المعتمدة، مقسمة إلى مسابقات أكاديمية فصلية، إضافة إلى الرسالة بواقع 9 ساعات كالتالي:
- ماجستير فقه الواقع: 36 س.م (27 س.م مسابقات أكاديمية إضافة إلى 9 س.م الرسالة).
 - ماجستير فقه الخطاب الشرعي: 48 س.م (39 س.م مسابقات أكاديمية إضافة فصلية إلى 9 س.م الرسالة)





- ماجستير اللغة العربية وآدابها- تخصص أدب 36 س.م (27 س.م مساقات أكاديمية فصلية إضافة إلى 9 س.م الرسالة)
- ماجستير اللغة العربية وآدابها- تخصص لغة ولسانيات 36 س.م (27 س.م مساقات أكاديمية فصلية إضافة إلى 9 س.م الرسالة)

شروط القبول في برنامج الماجستير

- أن يكون النّجاح في البكالوريوس أو ما يعادله "جيد جداً" فما فوق أو 3 من 4 فما فوق.
 - أن تكون شهادة البكالوريوس صادرةً من جامعة معترفٍ بها. من قبل وزارة التربية والتعليم في الدولة
 - أن تكون شهادته الجامعيّة في موضوع يؤهله للدراسة المختصّة التي تقدّم للالتحاق بها.
 - أن يجتاز امتحاناً كتابياً
 - ومقابلته شخصيّة أمام اللّجنة العلميّة.
- يشترط في قبول الطالب نهائياً عند نهاية الفصل الدراسي الأول الآتي:
- الحصول على علامة لا تقلّ عن B- في المعدّل الفصليّ في نهاية الفصل الأول من العام الجامعي.
- الحصول على درجة لا تقلّ عن (1400) نقطه في اختبار الإمارات القياسي (EmSAT) في اللّغة العربيّة ، درجة لا تقلّ عن (1250) نقطه في اللّغة الإنجليزيّة أو ما يوازيها في الاختبارات القياسية الأخرى (TOEFL, IELTS).. ودرجة لا تقلّ عن (700) في اختبار الإمارات القياسي (EmSAT) في الرياضيات





الوثائق المطلوبة لبرنامج الماجستير

- وثائق إثبات الهوية (صورة عن جواز السفر وخلاصة القيد وبطاقة الهوية) والطلبة الدوليين المقيمين في الدولة (صورة جواز السفر وصورة الإقامة وبطاقة الهوية) وصورة جواز السفر بالنسبة للطلبة الدوليين غير المقيمين.
- نسخة مصدقة من الشهادات الرسمية والسجل الدراسي من الكليات والجامعات التي تخرج فيها الطالب (البكالوريوس). يرجى ملاحظة ان على الطالب الحصول على شهادات جامعية من خارج الدولة اصدار شهادة معادلة من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات.
- صورة رسمية من شهادة IELTS أو التوفل من أحد المراكز المعتمدة لدى الجامعة.
- السيرة الذاتية.
- تعبئة استمارة وثيقة التعارف (لتحميل نموذج وثيقة التعارف)

• الحد الأدنى والأقصى لنيل درجة الماجستير في الجامعة

- الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب في الدراسة لنيل درجة الماجستير هو سنتان (4 فصول)، ولا تدخل الفترة التي يقضيها الطالب في الخدمة الوطنية في احتساب الحد الأدنى.
- الحد الأقصى للمدة التي يقضيها الطالب في دراسة الماجستير هي أربع سنوات (8 فصول). ويمكن تمديدها لسنة إضافية بقرار من مدير الجامعة، إذا دعت ظروف البحث أو ظروف الطالب إلى ذلك.





متطلبات الحصول على درجة الماجستير

- يتم استيفاء برنامج الماجستير عند استيفاء جميع مساقات البرنامج بما فيها الرسالة.
- حصول الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن B.
- قضاء المدة الزمنية اللازمة للحصول على الدرجة وعدم تجاوز الحد الأقصى.
- يتم استيفاء المساق بالحصول على علامة لا تقل عن B-.

تمنح شهادة الماجستير في الجامعة بإحدى التقديرات الآتية:

يمنح الطالب شهادة الماجستير بقرار من مدير الجامعة بناء على توصية من عميد الكلية المعنية ونائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، وذلك بعد جمع متوسط درجات المساقات الأكاديمية مع درجة أطروحة الماجستير بإحدى الميزات التالية:

الميزات	
التقدير	العلامة
ممتاز	3.70 إلى 4.00
جيد جداً	3.00 إلى أقل من 3.70

العبء الأكاديمي للطالب

- الحد الأدنى للعبء الأكاديمي للطالب في مرحلة الماجستير هو (6) ساعات معتمدة.
- الحد الأقصى للعبء الأكاديمي للطالب في الفصل الواحد هو (15) ساعة معتمدة.
- يجوز بتوصية من نائب مدير الجامعة وقرار من مدير الجامعة استثناء محدد لعبء

الطالب.





التخصصات المزدوجة

يجوز منح طالب الماجستير الدارس في الجامعة درجة ماجستير إضافية من تخصص آخر في الجامعة عندما يستوفي متطلبات القبول الخاصة بذلك التخصص؛ ويستكمل 12 ساعة معتمدة على الأقل من المساقات التعليمية (عدا الساعات المعتمدة المخصصة بالرسالة العلمية) التي تميز ذلك التخصص، على ألا تكون ضمن متطلبات الدرجة الأولى.

متطلبات أكاديمية عامة لبرامج الماجستير

1. يجوز للجنة قبول الطلبة تكليف الطالب بدراسة ما لا يقل عن (12) ساعة معتمدة لمساقات استدرائية تدرس خلال السنة الأكاديمية الأولى من التحاق الطالب بالبرنامج ولا تحسب دراسات المساقات الاستدرائية ضمن المعدل التراكمي أو المدة المحددة للتخرج.
2. يجب على الطلبة أن يقوموا بتسجيل المساقات أو الرسالة في بداية الفصل الأكاديمي الذي تم قبولهم فيه وإلا فإن قبولهم يعد ملغياً.
3. يجوز للجنة القبول أن تشترط لقبول الطالب في مرحلة الماجستير عدداً من المساقات الاستدرائية في مدة لا تزيد عن فصلين أكاديميين.
4. يجب على الطالب المتوقع تخرجه أن يتقدم بنموذج طلب الحصول على الدرجة العلمية (طلب التخرج) إلى قسم القبول والتسجيل في موعد لا يقل عن أربعة أسابيع قبل نهاية الفصل الأكاديمي المتوقع تخرج الطالب فيه. ويجب أن يكون الطالب مسجلاً خلال الفصل الأكاديمي الذي يخطط للتخرج في نهايته.
5. يقوم قسم التسجيل بالتأكد من استيفاء الطالب لجميع متطلبات التخرج مع عدم وجود درجات مؤقتة ("N" أو "I") للمساقات المطلوبة في السجلات الأكاديمية وأن المرشح قد استوفى جميع متطلبات التخرج، ويتخذ ما يلزم من إجراءات لمنح الدرجة العلمية للطالب.





6. لا يجوز لطالب الماجستير تأجيل الدراسة تحت أي ظرف كان، وإلا اعتبر مفصولاً من الجامعة.
7. اجتياز اختبار الكفاية المعرفية بدرجة لا تقل عن 80 \ 100 بما يعادل B بعد إنجاز المساقات.

2. تنظيم برنامج الدكتوراه

يمتد برنامج الدكتوراه مدة ثلاث سنوات ويتكون من مساقات، إضافة للأطروحة.

شروط القبول في برنامج الدكتوراه

تحدد شروط القبول ببرامج الدكتوراه على النحو الآتي:

- أن يكون النجاح في الماجستير أو ما يعادله بتقدير جيد جداً أو 3 من 4 فما فوق.
- أن تكون شهادة الماجستير صادرة من جامعة معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم في الدولة.
- أن تكون شهادته الجامعية في موضوع يؤهله للدراسة المختصة التي تقدم للالتحاق بها.
- أن يكون بحث الماجستير في موضوع يؤهله للقبول.
- أن يجتاز امتحاناً كتابياً.
- أن يجتاز مقابلة شخصية مع اللجنة العلمية.
- ويعتبر هذا القبول مشروطاً باجتياز الفصل الأكاديمي الأول بنجاح ومدته أربعة أشهر، بحيث:
 - يفصل الطالب من الجامعة إذا تدنى معدله التراكمي عن b- في نهاية الفصل الأول من العام الجامعي.
 - الحصول على درجة لا تقل عن 1250 نقطة في اختبار الإمسات في اللغة العربية و1250 نقطة من اختبار الإمسات في اللغة الإنجليزية في مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي الأول، ويجوز إعطاء الطالب فرصة إضافية للاستدراك بقرار من مدير الجامعة.





- يجوز تمديد مدة اجتياز امتحان الإمسات لفصلين.

ويتم تقديم طلبات الالتحاق بالبرامج على النموذج المعد لهذا الغرض إلى قسم القبول والتسجيل خلال الفترة التي يحددها نائب مدير الجامعة لقطاع الشؤون الأكاديمية، وترفق الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة.

الحد الأدنى والأقصى لنيل درجة الدكتوراه في الجامعة

- الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب في الدراسة في الجامعة لنيل درجة الدكتوراه هو ثلاث سنوات (6 فصول)، ولا تدخل الفترة التي يقضيها الطالب في الخدمة الوطنية في احتساب الحد الأدنى.
- الحد الأقصى للمدة التي يقضيها الطالب في دراسة الدكتوراه هو خمس سنوات (10 فصول). ويمكن تمديدها لسنة إضافية بقرار من مدير الجامعة، إذا دعت ظروف البحث أو ظروف الطالب إلى ذلك.

متطلبات الحصول على درجة الدكتوراه:

- يتم استيفاء برنامج الدكتوراه عند استيفاء جميع مساقات البرنامج بما فيها الأطروحة.
- حصول الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن B.
- قضاء المدة الزمنية اللازمة للحصول على الدرجة وعدم تجاوز الحد الأقصى.
- يتم استيفاء المساق بالحصول على علامة لا تقل عن b.
- اجتياز امتحان الكفاءة المعرفية بنجاح.

تمنح شهادة الدكتوراه في الجامعة بإحدى التقديرات الآتية:





يمنح الطالب شهادة الدكتوراه بقرار من مدير الجامعة بناء على توصية من عميد الكلية المعنية ونائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، وذلك بعد جمع متوسط درجات المسابقات الأكاديمية مع درجة أطروحة الدكتوراه بإحدى الميزات التالية:

الميزات	
التقدير	العلامة
ممتاز	3.70 إلى 4.00
جيد جداً	3.00 إلى أقل من 3.70

العبء الأكاديمي للطالب

- الحد الأدنى للعبء الأكاديمي للطالب في مرحلة الدكتوراه هي (9) ساعات معتمدة.
- الحد الأقصى للعبء الأكاديمي للطالب في الفصل الواحد هو (12) ساعة معتمدة.
- يجوز بقرار من نائب مدير الجامعة استثناء محدد لعبء الطالب.

متطلبات أكاديمية عامة لبرامج الدكتوراه

1. يجوز للجنة قبول الطلبة تكليف الطالب بدراسة ما لا يزيد عن (12) ساعة معتمدة لمساقات استدرائية تدرس خلال السنة الأكاديمية الأولى من التحاق الطالب بالبرنامج ولا تحتسب دراسات المساقات الاستدرائية ضمن المعدل التراكمي أو المدة المحددة للتخرج.
2. يجب على الطلبة أن يقوموا بتسجيل المساقات أو الأطروحة في بداية الفصل الأكاديمي الذي تم قبولهم فيه في الوقت المحدد من قبل الإدارة وإلا فإن قبولهم يعد ملغياً.
3. يقوم القبول والتسجيل بالتأكد من استيفاء الطالب لجميع متطلبات التخرج مع عدم وجود درجات مؤقتة ("N" أو "I") للمساقات المطلوبة في السجلات الأكاديمية وأن المرشح قد استوفى جميع متطلبات التخرج، ويتخذ ما يلزم من إجراءات لمنح الدرجة العلمية للطالب.





4. لا يجوز لطالب الدكتوراه تأجيل الدراسة تحت أي ظرف كان، وإلا اعتبر مفصولاً من الجامعة.

الحضور والغياب

يتوقع من الطلبة حضور جميع الحصص الأكاديمية التي يسجلون فيها والدخول إلى قاعة الدرس أو الغرفة الافتراضية في الوقت المحدد، والبقاء بها حتى انتهاء الحصة، والمشاركة في جميع أنشطة التعلم المعنوية، سواء في التعليم التقليدي أو الإلكتروني. وفي حال تغيبهم أو دخولهم متأخرين أو مغادرتهم الحصة الأكاديمية أثناء وقت الدراسة، فسيتم تسجيلهم "غائبين". كما أنّ الحضور المنتظم والالتزام بالمواعيد مطلوب لجميع الدورات والأنشطة والامتحانات.

التغيب عن الحصص الأكاديمية

- يتلقى الطلبة الذين يتغيبون نسبة (5%) من الحصص المخصصة للمساق إنذاراً أول من قسم شؤون الطلبة يصلهم عن طريق البريد الإلكتروني.
- يتلقى الطلبة الذين يتغيبون نسبة (10%) من الحصص المخصصة للمساق إنذاراً ثانياً من قسم شؤون الطلبة يصلهم عن طريق البريد الإلكتروني.
- يعتبر الطالب المتغيب بنسبة (15%) فأكثر من الحصص المخصصة للمساق راسباً في المساق، إلا في حال وجود عذر يقبله رئيس القسم ويعتمده عميد الكلية في الفصل الأكاديمي الذي وقع فيه الغياب، بحيث يضمن للطلبة انسحاباً مرضياً من المساق ويعتبر انسحاباً إدارياً (AW).
- يعتبر تكرار تأخر الطلبة عن المحاضرة لمدة لا تزيد عن 10 دقائق لثلاث مرّات غياباً، ويحتسب ذلك في نسبة الغياب في المساق.
- يعتبر الحضور الوهمي للطلبة في التعليم الإلكتروني غياباً مؤكداً.





التسجيل والسحب والاضافة:

تتم عملية التسجيل للمسابقات وفقاً للتقويم الجامعي والارشادات الصادرة عن إدارة القبول والتسجيل، ويتم اختيار المسابقات المختلفة حسب الخطة الاستراتيجية للطالب، وفي الفصول اللاحقة تتم عملية التسجيل حسب توجيهات لجنة الاشراف على الطالب فيما يتعلق ببرنامج الدكتوراه. بحيث يقوم الطالب المسجل بنظام التفرغ الكامل دراسة 9-12 ساعة خلال الفصل الدراسي وحسب المواد التي تطرح خلال الفصل. ولا يجوز للطالب القيام بعملية السحب والاضافة لبعض المواد الا بموافقة المشرف الأكاديمي ولجنة الاشراف.

الانسحاب والمواظبة

1. يتوقع من الطلبة استكمال المسابقات التي سجلوا فيها إلا إذا حدثت ظروف غير عادية تؤدي إلى انسحابهم.
2. إذا قام الطالب بإجراء عملية سحب مساق قبل الموعد النهائي ل "السحب بدون رسوب" فلن يتم احتساب أي درجات لهذا المساق.
3. إذا لم يتمكن الطالب من الالتزام بنسبة الحضور المطلوبة ولم يسحب المساق خلال الفترة المقررة، يتم احتساب الدرجة رسوب بسبب الغياب (FA) في هذا المساق.
4. إذا كان الغياب بسبب عذر مقبول يحذف اسم الطالب من المساق دون رسوب ويحصل على درجة (AW) ويسمى الطالب منسحباً ادراياً.

وقف التسجيل:

1. يجوز للطالب أن يطلب وقف التسجيل لمدة لا تتجاوز فصلين دراسيين متعاقبين أو منفصلين.





2. إذا انتهى الفصل الدراسي، ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل، يعد تسجيله في الجامعة ملغى، إلا إذا تقدم بعذر قهري يتم قبوله من قبل نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية وبتنسيب من عميد الدراسات العليا.

إنذار الطالب وفصله

1. يوجه إنذار أكاديمي لطالب الدراسات العليا إذا تدنى معدله التراكمي في نهاية أي فصل أكاديمي عن B-.
2. يحال ملف الطالب على قسم الدراسات العليا والبحث العلمي إذا تأخر في تسليم المذكرة المرورية أو التقرير الفصلي عن تقديم رسالته، والتقرير السنوي عن تقدم أطروحته لمدة تتجاوز ثلاثة أسابيع دون إذن مسبق أو عذر مقبول أو إذا انقطع الطالب عن المتابعة مع المشرف ولم يستجب لمحاولات التواصل من قبل الجامعة لمدة تتجاوز ثلاثة أسابيع.
3. يفصل طالب الدراسات العليا من الجامعة في إحدى الحالات الآتية:
 - إذا تجاوزت مدة دراسته الحد الأقصى المسموح به.
 - إذا رسب في مناقشة الأطروحة/ الرسالة.
 - إذا تدنى معدله التراكمي عن B-% أكثر من مرة واحدة خلال دراسته الجامعية.
 - إذا حصل الطالب على إنذارين أكاديميين.
4. إذا لم يكن تواصل الطالب مع المشرف على أطروحته منتظماً، أو انقطع التواصل معه لمدة (فصل أكاديمي كامل). دون أن يقدم الطالب مبررات معقولة لعدم التواصل أو انقطاعه.
5. إذا لم يُعد طالب الدكتوراه التسجيل كل سنة في الوقت الذي تحدده الجامعة.
6. يتولى قسم شؤون الطلبة إبلاغ الطالب بقرار الإنذار الأكاديمي أو الفصل من الجامعة مع الاحتفاظ بنسخة عن القرار في ملف الطالب الشخصي.

الفصل من البرنامج:





1. إذا لم يحصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي في المواد في نهاية الفصلين التاليين للإذار.
2. إذا لم يحقق متطلبات التخرج ضمن الحد الأعلى للمدة المسموح بها.
3. إذا كانت نتيجته في مناقشة الأطروحة (راسب).
4. إذا تدنى معدله التراكمي عن B-% أكثر من مرة واحدة خلال دراسته الجامعية.
5. إذا لم يُعد طالب الدكتوراه التسجيل كل سنة في الوقت الذي تحدده الجامعة.
6. إذا أخفق الطالب في إعادة تسليم الأطروحة بعد الانتهاء من المدة المحددة للتعديلات.
7. يتولى قسم شؤون الطلبة إبلاغ الطالب بقرار الإذار الأكاديمي أو الفصل من الجامعة مع الاحتفاظ بنسخة عن القرار في ملف الطالب الشخصي.

نظام توزيع درجات المسابقات

في نهاية كل فصل يتم تقييم أداء الطالب في كل مساق ومنحه درجة باستخدام قيم رقمية لتشير إلى أداء الطالب، ثم تحول القيمة الرقمية إلى قيم مكتوبة بالأحرف. حسب تصنيف الدرجات لمساقات مرحلة الدراسات العليا ولا يتم احتساب الدرجات ذات النقاط المعيارية المشار إليها بالرمز Excl في حساب المعدل الفصلي والتراكمي.

النقاط المعيارية	الدرجة	التقدير	مستوى الأداء
4.00	90-100	A	ممتاز
3.70	87- 89	A-	ممتاز
3.30	84-86	B+	جيد جداً
3.00	80-83	B	جيد
2.70	77-79	B-	مقبول
2.30	74-76	C+	مقبول
2.00	00-73	F	راسب
0.00	0	FA	راسب بسبب الغياب
Excl	-	I	غير مكتمل
Excl	60 فأكثر	P	ناجح في المسابقات التي تحتل النجاح أو الرسوب فقط
Excl	0-59	NP	راسب
Excl	-	CC	مستمر (في مسابقات البحث والاطروحة)
Excl	-	CX	درجة النجاح من خلال اختبارات القدرات والتحدي
Excl	-	S	مرض
	-	AW	منسحب إدارياً
	-	W	منسحب





شروط التحويل الخارجي

لا تطبق شروط التحويل الخارجي على برامج الدراسات العليا في الجامعة.

الاعتراف بالتعلم المسبق

- يجوز لنائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية الاعتراف بالتعلم السابق ومعادلته بناءً على توصية قسم الدراسات العليا والبحث العلمي وذلك بعد دراسة كل حالة على حدة في إطار شروط القبول والأعداد المسموح بها للتسجيل في الجامعة.
- المقصود بالتعلم المسبق هو التكوينات والشهادات والخبرات العملية التي تسبق الحصول على المؤهل الجامعي الذي يرغب في دراسته.
- يتم الاعتراف بالتكوينات والشهادات حسب تعليمات هيئة الاعتماد الأكاديمي بوزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة، على أن تكون هذه التكوينات والشهادات موثقة من السلطات المختصة بدولة الإمارات العربية المتحدة.
- الحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يجوز معادلتها في إطار الخطة الأكاديمية للطالب في جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية، هي 25% من الساعات المعتمدة في البرنامج المقرر في جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية.
- يجب أن يكون مقدم طلب الاعتراف بالتعلم المسبق حاصلًا على شهادة البكالوريوس للتقدم بطلب الدراسة في برنامج الماجستير، وأن يكون حاصلًا على شهادة الماجستير للتقدم بطلب الدراسة في برنامج الدكتوراه.
- يجب أن تتطابق مخرجات تعلم التكوينات والشهادات والخبرات العملية المراد الاعتراف بها ومعادلتها مع مخرجات تعلم المساقات الأكاديمية المطروحة في البرنامج الأكاديمي في جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية.





- يقدم طلب الاعتراف بالتعلم المسبق لمعادلته بمساق أكاديمي من خلال نموذج مخصص لذلك في قسم القبول والتسجيل. ويتم تقديم الطلب في مرحلة قبول الطالب، ولا يقبل أي طلب بعد تسجيل الطالب رسمياً في الجامعة.
- لا تمنح درجات للمسابقات التي تتم معادلتها من خلال الاعتراف بالتعلم المسبق أو من خلال المعدل التراكمي للطالب بالجامعة.
- تشكل لجنة علمية من قبل قسم الدراسات العليا والبحث العلمي لتقييم طلب الاعتراف بالتعلم المسبق وإجراء المقابلات والاختبارات الخاصة بذلك.
- يكون قرار اللجنة العلمية قطعياً ويمكن لمقدم الطلب التقدم بطلب اعتراض خلال أسبوع من إعلان نتيجة اللجنة العلمية. حيث يقوم نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية بالنظر في الطلب والرد عليه خلال أسبوع من تاريخ تقديمه.

تسجيل الأطروحات وإعدادها ومناقشتها

- إعداد أطروحة الدكتوراه والإشراف عليها
1. يقدم الطالب بعد قبوله في برنامج الدكتوراه مقترحاً أو أكثر لموضوع البحث لرئيس قسم الدراسات العليا المعني. ويجب أن يكون موضوع البحث قابلاً للإنجاز في الآجال القانونية المحددة لبرنامج الدكتوراه في الجامعة.
 2. يتلقى الطالب الراغب في التسجيل ببرنامج الدكتوراه معلومات دقيقة وواضحة حول سياق الأطروحة، وأهمية الموضوع وموقعه ضمن موضوعات البحث التي تدخل في اهتمامات بحوث الجامعة؛ لكي ينجز عملاً مبدعاً وذا جودة.
 3. يبتث قسم الدراسات العليا في موضوع الأطروحة، ويعين مشرفاً عليه في أجل لا يتعدى نهاية الفصل الأكاديمي الثاني. ويجب أن يكون المشرف عضواً في الهيئة الأكاديمية في الجامعة، برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك. ويجوز أن يتم تعيين مشرف ثان برتبة أستاذ مساعد، يقوم بمهام الإشراف بتوجيه من المشرف الأول إذا اقتضى الأمر.





4. يخبر المشرف على الأطروحة طالب الدكتوراه بتكاليف تحضير أطروحته، وكذا بالموارد المتوفرة وبظروف العمل المتعلقة بذلك.
5. على طالب الدكتوراه أن يتابع الدروس والمحاضرات والندوات والدورات المقترحة في إطار التكوين بالدكتوراه، ويُمنح شهادة عند استكمالها واستيفائه لكل تكوين.
6. يجوز تغيير المشرف لظروف قاهرة وبالطريقة التي تم تعيينه بها.
7. يقدم المشرف في نهاية كل فصل أكاديمي تقريراً مفصلاً إلى رئيس قسم الدراسات العليا في الكلية المعنية عن مدى تقدم الطالب في رسالته.
8. يعد المشرف على الأطروحة المسؤول عنها، ويلتزم بتخصيص جزء من وقته لتتبع تقدم البحث بصفة منتظمة.
9. ينبغي أن يكون الإشراف على الأطروحة فعلياً، ولا يمكن تفويضه بأي حال من الأحوال.
10. في كل عام أكاديمي يقوم قسم الدراسات العليا بنشر لائحة طلبة الدكتوراه المسجلين مع كل أستاذ مشرف.
11. يجوز تعديل عنوان الأطروحة أو أجزاء من محاورها إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتم التعديل بالطريقة نفسها التي تمت بها الموافقة.
12. يحق لعضو الهيئة الأكاديمية الإشراف على خمس أطروحات كحد أقصى، ولا يتم تجاوز هذا الحد إلا في ظروف استثنائية.
13. يحتسب الإشراف ضمن الساعات المعتمدة للمدرس، وفي حالة الزيادة على الساعات المعتمدة يعطى للمشرف تعويضاً مالياً تحدده الجامعة، عن كل إشراف.
14. يقدم المشرف تقريراً موجهاً إلى رئيس قسم الدراسات العليا في الكلية المعنية يشهد من خلاله أن البحث قد تم إنجازه حسب القواعد المعمول بها وأنه صالح للمناقشة





مناقشة الأطروحة

1. بعد أن تستكمل أعمال البحث وتصل إلى مستوى مرض ومقبول، يحرر المشرف على الأطروحة إذنا خطيا بإحالتها على لجنة التدقيق الداخلي التي تقدم لقسم الدراسات العليا في الكلية المعنية تقريراً في الموضوع.
2. بعد الإذن بطبع الأطروحة، يسلم الطالب 5 نسخ إلى قسم الدراسات العليا.
3. يُقترح أعضاء لجنة المناقشة من قبل عميد الكلية المعنية على مدير الجامعة، الذي يعتمدها.
4. يتم تشكيل لجنة المناقشة في موعد لا يقل عن 10 أسابيع من تاريخ مناقشة أطروحة الدكتوراه.
5. يعلن نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية عن تاريخ ومكان إجراء المناقشة.
6. تتكون لجنة مناقشة أطروحة الدكتوراه من أربعة أعضاء بمن فيهم المشرف على أن يكون أحدهم من خارج الجامعة، وفي هذه الحالة يصرف لعضو المناقشة الذي يكون من خارج الجامعة مكافأة مقدارها (3000 درهم) إضافة لتكاليف سفره في حال جاء من خارج الدولة (عادة تذكرة سفر درجة سياحية) وكذلك الإقامة نظير مشاركته في المناقشة.
7. في حالة تغيب أحد أعضاء لجنة المناقشة لعذر قهري يحل محله أحد أعضاء الهيئة الأكاديمية بقرار من عميد الكلية المعنية.
8. تتم المناقشة قبل 15 يوم عمل على الأقل من موعد انتهاء الفصل الأكاديمي المتوقع تخرج الطالب فيه.
9. تتم إجازة الأطروحة بأغلبية أعضاء لجنة المناقشة في تقرير جماعي يرفق بالتقارير الفردية، ويعرض على عميد الكلية المعنية للموافقة عليه.
10. تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية وفي حالة تساوي الأصوات يرجح جانب الرئيس.

تتم مناقشة الأطروحة على النحو الآتي:





- يقترح الطالب موضوع أطروحته وإشكالية دراسته على قسم الدراسات العليا، وذلك وفق احتياجات الجامعة ومتطلبات المجالات المعرفية التي يحددها هذا القسم.
- يقوم الطالب بملء نموذج طلب تسجيل الأطروحة موضحاً فيه عنوان الموضوع المقترح.
- يقوم قسم الدراسات العليا أو من يفوضه بمناقشة الطالب في موضوع رسالته/ أطروحته المقترح.
- يقوم قسم الدراسات العليا بالبيت في موضوع الرسالة/ الأطروحة وتعيين المشرف عليها.
- يقوم الطالب بملء إقرار الالتزام بتعليمات إعداد الرسالة/ الأطروحة الجامعية.
- يقدم المشرف تقريراً فصلياً عن تقدم مسيرة الطالب الأكاديمية.
- عند انتهاء الطالب من إعداد رسالته/ أطروحته يقوم المشرف بملء نموذج إقرار بصلاحية الرسالة/ الأطروحة للمناقشة بعد إحالة الأطروحة على لجنة التدقيق الداخلي.
- بعد الانتهاء من لجنة التدقيق الداخلي، يتم إرسال الأطروحة إلى لجنة الفحص للتأكد من سلامة المحتوى، ومدى صلاحية الأطروحة للمناقشة، وفي حال الموافقة يتم رفع تقرير إلى عميد الدراسات العليا لتشكيل لجنة المناقشة.
- يتم تشكيل لجنة المناقشة من قبل عميد الدراسات العليا، وتتألف من ثلاثة أعضاء من ذوي الاختصاص بالإضافة إلى المشرف الأكاديمي، بحيث يكون هنالك عضواً من خارج الجامعة.
- تقوم لجنة المناقشة بمناقشة الطالب، ثم تقوم رفع التوصية المناسبة إلى عميد الدراسات العليا.
- في حال نجاح الطالب في المناقشة، يقوم بتسليم نسخة إلكترونية لكل من المشرف الأكاديمي، القسم العلمي المختص، مسجل الدراسات العليا، ونسخة لمكتبة الجامعة، ونسخة إلكترونية واحدة على قرص مدمج من الأطروحة إلى رئيس قسم الدراسات العليا.





- للجامعة وللطالب الحق في عدم تداول الأطروحة أو نشرها لاسباب متعلقة بالباحث أو بموضوع البحث.
- يقترح الطالب موضوع رسالته/ أطروحته وإشكالية دراسته على عمادة الدراسات العليا، وذلك وفق احتياجات الجامعة ومتطلبات المجالات المعرفية التي يحددها هذا القسم.
- يقوم الطالب بملء نموذج طلب تسجيل الرسالة/ الأطروحة موضحاً فيه عنوان الموضوع المقترح.
- تقوم عمادة الدراسات العليا أو من يفوضه بمناقشة الطالب في موضوع رسالته/ أطروحته المقترح.
- تقوم عمادة الدراسات العليا بالبت في موضوع الرسالة/ الأطروحة وتعيين المشرف عليها.
- يقوم الطالب بملء إقرار الالتزام بتعليمات إعداد الرسالة/ الأطروحة الجامعية.
- يقدم المشرف تقريراً فصلياً عن تقدم مسيرة الطالب الأكاديمية.
- عند انتهاء الطالب من إعداد رسالته/ أطروحته يقوم المشرف بملء نموذج إقرار بصلاحية الرسالة/ الأطروحة للمناقشة بعد إحالة الأطروحة على لجنة التدقيق الداخلي.
- بعد الانتهاء من لجنة التدقيق الداخلي، يتم ارسال الرسالة/ الأطروحة إلى لجنة الفحص للتأكد من سلامة المحتوى، ومدى صلاحية الأطروحة للمناقشة، وفي حال الموافقة يتم رفع تقرير إلى عميد الدراسات العليا لتشكيل لجنة المناقشة.
- يتم تشكيل لجنة المناقشة من قبل عميد الدراسات العليا، وتتالف من ثلاثة أعضاء من ذوي الاختصاص بالإضافة إلى المشرف الأكاديمي، بحيث يكون هنالك عضواً من خارج الجامعة.
- تقوم لجنة المناقشة بمناقشة الطالب، ثم تقوم رفع التوصية المناسبة إلى عميد الدراسات العليا.
- في حال نجاح الطالب في المناقشة، يقوم بتسليم (5) نسخ ورقية مجلدة لكل من المشرف الأكاديمي، القسم العلمي المختص، مسجل الدراسات العليا، ونسخة لمكتبة الجامعة، ونسخة إلكترونية واحدة على قرص مدمج من الرسالة/ الأطروحة إلى عمادة الدراسات العليا.
- للجامعة وللطالب الحق في عدم تداول الرسالة/ الأطروحة أو نشرها لاسباب متعلقة بالباحث أو بموضوع البحث.

اختبار الكفاءة

يتم اعتماد اختبار الكفاءة لطلبة الدكتوراه بهدف قياس قدرة الطالب على الربط بين المفاهيم المختلفة الأساسية والمتقدمة التي اكتسبها من مختلف المعارف، قدرة الطالب على التفكير التحليلي المنظم في تناول القضايا والمشكلات المتعلقة بحقل تخصصه. وتوظيفها في حل المشكلات العلمية والتطبيقية في ميدان تخصصه.





التوصية بمنح درجة علمية

تحدد هذه السياسة الخاصة بالتوصية بمنح الدرجة العلمية، ويمكن تنفيذ هذه السياسة من خلال الإجراءات التالية:

- استكمال الطالب ونجاحه في جميع المساقات.
- اجتياز الطالب لاختبار الكفاءة الجامعية لبرامج الدكتوراه.
- نجاح الطالب في مناقشة الأطروحة لطلبة لبرامج الماجستير والدكتوراه.
- نشر أو قبول بحث علمي في مجلة علمية رصينة لطلبة برامج الدكتوراه.
- يجوز للجامعة عدم التوصية بمنح الدرجة العلمية للطلبة المسجلين في برامج الدراسات العليا المختلفة في حال عدم اتباع الطالب للسياسات، الأنظمة، القوانين واللوائح التي تطبق في الجامعة.

الفصل الثامن مواصفات الرسالة العلمية

أ. قواعد تسجيل الرسائل والأطروحات وإعدادها ومناقشتها

- أ. يقترح الطالب موضوع رسالته وإشكالية دراسته على قسم الدراسات العليا، وذلك وفق احتياجات الجامعة ومتطلبات المجالات المعرفية التي يحددها هذا القسم.
- ب. يقوم الطالب بملء نموذج طلب تسجيل الرسالة/ الأطروحة موضحاً فيه عنوان الموضوع المقترح.
- ت. يقوم قسم الدراسات العليا والبحث العلمي أو من يفوضه بمناقشة الطالب في موضوع رسالته/ أطروحته المقترح.
- ث. يقوم قسم الدراسات العليا والبحث العلمي بالبت في موضوع الرسالة/ الأطروحة وتعيين المشرف عليها.
- ج. يقوم الطالب بملء إقرار الالتزام بتعليمات إعداد الرسالة/ الأطروحة الجامعية.





- ج. يقدم المشرف تقريراً فصلياً (الماجستير)/ سنوياً (الدكتوراه) عن تقدم أعمال بحث الطالب.
- خ. عند انتهاء الطالب من إعداد رسالته/ أطروحته يقوم المشرف بملء نموذج إقرار بصلاحية الرسالة/ الأطروحة للمناقشة بعد إحالة الأطروحة على لجنة التدقيق الداخلي وتسلم تقرير إيجابي عنها.
- د. يسلم طالب الماجستير (3) نسخ ورقية ونسخة إلكترونية واحدة على قرص مدمج من رسالته إلى رئيس قسم الدراسات العليا والبحث العلمي.
- ذ. يسلم طالب الدكتوراه (5) نسخ ورقية ونسخة إلكترونية واحدة على قرص مدمج من رسالته إلى رئيس قسم الدراسات العليا والبحث العلمي.

ذ. القواعد الشكلية للرسالة/ الأطروحة

- أ. صفحة العنوان (انظر المرفق).
- ب. توضع أسماء لجنة المناقشة بعد صفحة الغلاف مع الإشارة إلى مهمة كل عضو.
- ت. صفحة شكر وتقدير (إن وجدت).
- ث. صفحة الإهداء (إن وجدت).
- ج. عدد صفحات الرسالة
- لا يقل عدد صفحات رسالة الماجستير عن 100 صفحة دون احتساب الملاحق والفهارس والمراجع، ولا تزيد عن 200 صفحة دون احتساب الملاحق والفهارس.
- لا يقل عدد صفحات أطروحة الدكتوراه عن 200 صفحة دون احتساب الملاحق والفهارس والمراجع، ولا تزيد عن 350 صفحة دون احتساب الملاحق والفهارس.
6. طباعة الرسالة

يجب على الطالب اتباع الملاحظات الآتية عند طباعة الرسالة:

- تطبع الرسالة باستخدام الحاسب الآلي، واستخدام برنامج معالجة الكلمات (وورد).
- تطبع الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4).
- تطبع الرسالة على وجه واحد فقط.





- يترك إلى يمين الصفحة حاشية بمقدار (3.8 سم) يستغل بعضها في تجليد الرسالة فيما بعد، وحاشية بمقدار (2.5 سم) إلى يسار وأعلى وأسفل الصفحة.
- تستخدم الحروف العربية (أ، ب، ج، د....) لترقيم الصفحات الأولى ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من أول صفحة (متن البحث) إلى آخر صفحة المحتويات ويوضع الرقم أو الرمز في وسط أسفل الصفحة وبالأرقام العربية (1، 2، 3، ...).
- يراعى التدرج في حجم العناوين، بحسب مستوياتها، ويراعى الاطراد في تنسيقها، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى آخر، وهكذا.
- تكتب العناوين الرئيسية في البحث بخط أسود **مضغوط (BOLD)** وفق الجدول الآتي:

العناوين الرئيسية	نوع الخط	حجم الخط
الباب	Simplified arabic	24
الفصل	Simplified arabic	22
المبحث	Simplified arabic	20
المطلب	Simplified arabic	16

- يكتب عنوان الباب بخط أسود **مضغوط** في صفحة مستقلة مع ذكر فصوله وفق المرفق في آخر الدليل.
- يكتب عنوان الفصل بخط أسود **مضغوط** في صفحة مستقلة مع ذكر فصوله وفق المرفق في آخر الدليل.
- تترك بين عنوان المبحث وبين بدايته مسافتان.





- يكتب النص بحجم خط (16) والهوامش بحجم خط (12) من خط (Simplified arabic).
- يراعى في الطباعة تقسيم النص إلى فقرات مع العناية بعلامات الترقيم وأرقام الصفحات.
- لا يقبل الخط أو التعديل أو الشطب بخط اليد على أي كلمة من الرسالة.
- تكتب الكلمات اللاتينية في المتن وفي الهوامش بنقط: (Garamond) حجم : 12.
- تكتب العناوين بالخط المضغوط (**Bold**). حجم 18.
- بداية الفقرات : (0.5 =first line).
- المسافة بين السطور : (At least أو Exactly =12pt).

7. الأقواس والخطوط والرموز

- () القوسان المزهران : للآيات القرآنية الكريمة، ويشار في الهامش إلى اسم السورة ورقم الآية، مثال: سورة البقرة، الآية:6.
- { } القوسان المكسوران في الوسط : للأحاديث الشريفة، ويشار في الهامش إلى مصدر الحديث مع ذكر الكتاب والباب ورقم الحديث. مثال: أخرجه الإمام مالك في الموطأ، كتاب الصدقة، باب ما جاء في التعفف عن المسألة، رقم الحديث 1883.
- « » المزدوجتان على السطر: لحصر الاقتباسات في المتن وفي الهامش على السواء.
- - الخطان القصيران للجمل الاعتراضية.
- () القوسان داخل النص لما يكتب باللغات الأجنبية من أسماء الأعلام أو عناوين الكتب والمجلات غير المترجمة.





8. خاتمة الرسالة

- يجب أن تحتوي خاتمة الرسالة على ملخصها ونتائجها والتوصيات التي توصل إليها الباحث.
- ملخص البحث باللغة العربية وآخر باللغة الإنجليزية: تكتب كلمة "ملخص" وحدها في وسط الصفحة من الأعلى، وتبدأ كتابة ملخص البحث في سطر جديد في فقرة واحدة على ألا يزيد الملخص عن صفحة واحدة.
- توضع الملاحق، إن وجدت، بعد خاتمة البحث.
- الفهارس:

تختلف الفهارس باختلاف موضوع الكتاب، وتشمل بصفة مجمل ما يلي:

- فهرس الآيات القرآنية على ترتيب المصحف،
- فهرس الأحاديث النبوية، البدء بأطراف الحديث وترتيبها على حروف المعجم،
- فهرس الأعلام، وترتيبها على حروف المعجم،
- فهرس الأماكن، وترتيبها على حروف المعجم،
- فهرس القوافي....إلخ.
- فهرس القواعد الفقهية والأصولية والمقاصدية (إن وجدت).
- فهرس المصادر والمراجع: تكون مرتبة أبجدياً أو مقسمة حسب الموضوعات، مع البدء بالقرآن الكريم.
- فهرس المحتويات: التفاصيل التي تدون تحت هذا العنوان تكون بحسب التقسيم الأساسي للموضوع من أبواب وفصول وعناوين رئيسة، وعناوين فرعية، وتكون الأبواب بخط عريض واضح، ثم الفصول بخط رفيع ثم العناوين الرئيسية بخط رفيع أقل من خط الفصول، ثم العناوين الفرعية بخط رفيع أقل من خط العناوين الرئيسية.

10. تغليف الرسالة





تقدم الرسالة مجلدة ويكون لون الجلد (أسود)، وتكتب نفس معلومات الصفحة الأولى على الجلد من الخارج وعلى الكعب باللون الذهبي.

الفصل التاسع: خدمات ومرافق الجامعة المنح والمكافآت لطلبة برنامج البكالوريوس:

توفّر جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية منحا دراسية وامتيازات ومكافآت مالية للطلبة المواطنين ومن يقع في حكمهم في برنامج البكالوريوس حسب سياسة الدعم المالي المعتمدة بالجامعة. ويرتبط صرف المكافآت المالية على الطلبة بأدائهم الأكاديمي نهاية كل فصل دراسي.

السكن الجامعي

توفّر جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية لطلبتها سكنا طلابيا يستوفي أعلى شروط الراحة والسلامة والأمن. ويستفيد من هذه الخدمة الطلبة الذكور والإناث الذين يشترط أن يكونوا مسجلين في برامج البكالوريوس، وأن تكون إقامتهم خارج إمارة أبو ظبي بالنسبة لمن يدرس بالمقر الرئيسي للجامعة بأبوظبي، أو خارج إمارة عجمان بالنسبة لمن يدرس بالحرم الجامعي بعجمان. وعلى كافة المستفيدين من السكن الجامعي الالتزام بالقوانين والتعليمات الخاصة بالإقامة الجامعية التي يقطنون بها. وكلّ من يخالف سياسة الجامعة في هذا الباب يحرم من خدمة النقل لفترة محددة أو دائمة.

النقل الجامعي

توفّر جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية لطلبتها القاطنات في ضواحي مدينة أبوظبي خدمة المواصلات اليومية طيلة أيام الدوام الأكاديمي. وعلى كافة الطالبات المستفيدات من هذه





الخدمة احترام التّعليمات الخاصّة بها. وكلّ طالبة تخالف سياسة الجامعة في هذا الباب تحرم من خدمة النّقل لفترة محدّدة أو دائمة.

قاعات الصّلاة

توفّر جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانيّة بمقرّاتها قاعات للصّلاة للطلبة الذّكور وأخرى للطلّابات. ويفترض من الجميع احترام فضاءات العبادة بالالتزام بعدم تحويلها لأماكن للنّوم والأكل.

خدمة الكافيتريا

توفّر الجامعة خدمة الكافيتريا للطلّبة الذّكور والإناث داخل الحرم الجامعيّ بأعلى معايير السّلامة الصّحيّة، وذلك عن طريق مزوّد خدمة الطّعام المحترفين. كما توفّر الجامعة قاعة مخصّصة للأكل للطلّابات وأخرى للطلّبة الذّكور يمكنهم استخدامها لتناول الطّعام الخاصّ بهم.

القاعة الرّياضيّة: توفّر الجامعة قاعة رياضيّة مجهّزة بأحدث المعدّات لتمكين الطّلبة من ممارسة أنشطتهم الرّياضيّة المختلفة.

الانترنت والبريد الإلكترونيّ





توفّر جامعة محمّد بن زايد للعلوم الإنسانية خدمة الإنترنت داخل الحرم الجامعيّ مجاناً لكافة طلبتها، كما تزوّدهم عند التحاقهم بالجامعة بالبريد الإلكترونيّ الرسميّ الخاصّ بهم. وعلى كافة الطلبة الالتزام بالقوانين واللوائح المعتمدة في مجال الانترنت المعمول بها بالجامعة. كما يجب عليهم الاطلاع باستمرار على بريدهم الإلكترونيّ: بحيث يعتبر وسيلة رسمية للتواصل داخل الجامعة.

الخزائن المخصّصة لاستعمال الطلبة

تخصّص الجامعة خزانة لكل طالب ليستعملها حصراً لوضع أغراضه الشخصيّة المسموح بها. ويستلم الطلبة مفاتيح الخزائن من قسم شؤون الطلبة وتوجب عليهم الحفاظ عليها وعدم تسليمها للغير وإعادتها عند نهاية الدّراسة. وفي حال فقدان المفاتيح، يجب على الطلبة دفع الرّسوم اللّازمة للحصول على بديل عنها.

السّاعات المكتبيّة لأعضاء الهيئة الأكاديمية

يُمكن طلبة الجامعة اللّقاء بالسادة أعضاء الهيئة الأكاديمية خلال السّاعات المكتبيّة المخصّصة لذلك، والتي يعلن عنها بداية كلّ فصل دراسيّ وتعلّق أمام مكاتب السّادة الأساتذة. وفي حال وجود حاجة للّقاء بالطلبة خارج ساعات الدّوام الرسميّ، يتعين على السّادة الأساتذة إخبار إدارة الجامعة بذلك قبل موعد اللّقاء.

مكتبة الجامعة





توفّر مكتبة جامعة محمّد بن زايد للعلوم الإنسانيّة مصادر المعرفة والمعلومات سواء المطبوعة منها أو الإلكترونيّة لكافة المنتسبين للجامعة بهدف تمكينهم من تطوير معارفهم ودعم بحوثهم العلميّة والإلمام بأخر التّطوّرات في مجالات تخصّص الجامعة. كما توفّر المكتبة العديد من الخدمات المساندة لمختلف البرامج التّعليميّة والبحثيّة التي تحقّق أهداف الجامعة. نظرا لأنّها شريك أساس في إعداد الطّالب معرفيًّا وفي الارتقاء بمهارات التّعلّم الذاتيّ لديه. وعليه، فإنّ مكتبة الجامعة تحقّق هذا التّكامل بتقديم أحدث وآخر خدمات تكنولوجيا المعلومات والخدمات الشّخصيّة. وعلى كافّة رواد المكتبة الالتزام بكافّة التّعليمات والقواعد الواردة بسياسة المكتبة ومصادر التّعلّم المعتمدة بالجامعة.

دخول ومغادرة مقرّ الجامعة

حرصا من إدارة جامعة محمّد بن زايد للعلوم الإنسانيّة على سلامة طلابها، يتعين على كلّ طالب ولوج مقرّ الجامعة من الباب المخصّص للطّلبة والمرور من البوّابة الإلكترونيّة وتمرير بطاقة الطّالب الخاصّة به فوق الجهاز القارئ، والأمر نفسه عند مغادرة الحرم الجامعيّ. كما يجب على الطّالب الإدلاء ببطاقته لحراس الأمن عند الطّلب، ولا يحقّ له استخدام بطاقة طالب آخر تحت طائلة المسؤولية. وفي حال ضياع البطاقة الجامعيّة، يجب على الطّالب إخبار قسم شؤون الطّلبة بذلك وتقديم طلب بدل فاقد وأداء الرّسوم المتربّبة على ذلك (50 درهما) لقسم الماليّة.

الفصل العاشر: حقوق الطّلبة

تلتزم الجامعة باحترام حقوق وامتيازات طلبة الجامعة التي تنعكس ايجابياً على التحصيل العلمي للطّلبة وبما يؤدي إلى تحقيق توقعات الجامعة وسوق العمل.

الإجراءات





تدرك جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية حقيقة مسؤوليتها في دعم وتأيد حقوق الطلبة وهي:

أ. الحق في مواصلة التعليم

- الاستفادة من الهيئة التعليمية والقاعات الأكاديمية والمكتبة والفعاليات وغير ذلك من الموارد والمصادر اللازمة للعملية التعليمية.
- الاستفادة من الإرشاد الأكاديمي للوفاء بالمتطلبات التي تؤهل الطالب للحصول على درجة علمية والتخرج من الجامعة.
- تلقي الطلاب تعليمهم في بيئة تعزز حريتهم في التعبير عن الذات.
- الحصول على المناهج في صيغة إلكترونية.
- حرية تناول القضايا وطرح الأسئلة في إطار المناقشات والحوارات الصفية وطرح الاستفسارات بشأن كل ما يقدم من معلومات وطرح الآراء البديلة، بما يتناسب مع أخلاقيات الجامعة وتوجهاتها وقيمتها.
- الحق في الدراسة والتفاعل في بيئة مهنية وبنقة تامة واحترام متبادل دون تجاوز حدود الأخلاق المتعارف عليها.
- الحق في تقييم الطلاب لأعمالهم وإنجازاتهم فقط من خلال المعايير الأكاديمية الموضوعية.

ب. الحق في عدم التمييز

- للطلاب الحق في الدراسة والتفاعل في بيئة خالية من التفرقة التي تخالف القانون أو تتعارض مع سياسة الجامعة.
- لا يحق للجامعة حرمان أي شخص من المشاركة في برامجها أو فعاليتها على أسس واعتبارات تمييزية ضد صفات معينة مثل: العمر أو اللون أو العجز أو العرق أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو الجنسية أو الدين.
- من حق الطالب أن يعيش في بيئة تخلو من السلوك العنصري في أي مبنى أو أي موقع ضمن حرم الجامعة. ويعرف السلوك العنصري بأنه سلوك يستهدف شخصاً على أساس





العمر أو اللون أو العجز أو العرق أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو الجنسية أو العنصر أو الدين أو الوضع المهني الذي من شأنه أن يؤثر سلباً على ظروف ممارسة الفرد الحق في التعليم والمسكن والمشاركة في الأنشطة الجامعية، أو الذي يؤثر على ظروف التعليم أو المسكن أو المشاركة في الأنشطة الجامعية أو يستهدف إشاعة الخوف والعداء وخلق البيئة العدوانية التي تعكر صفو الدراسة الأكاديمية أو المشاركة في أنشطة الجامعة.

ت. الحق في التعامل مع السجلات

يتوقع الطلبة أن تكون لهم سجلاتهم الأكاديمية، وأن يكون لهم الحق في التعامل معها بالطريقة التي تتماشى مع سياسة الجامعة، كما أن من حقهم الاستفادة من كل الخدمات والموارد والمراجع والمرافق المتوفرة بالجامعة.

ث. الحق في الإسهام في حوكمة الجامعة

- تحرص الجامعة على مشاركة الطلبة في الإسهام في حوكمة الجامعة مثل:
- يحق للطلبة المشاركة في رسم السياسة المؤسسية التي تمس بشكل عام شؤونهم الأكاديمية والاجتماعية وتؤثر فيها من خلال عضويتهم في مجلس الجامعة ومن خلال تنفيذ استبيانات تقييم الطلبة لخدمات الجامعة المختلفة.
 - يحق للطلبة الاشتراك في وضع معايير السلوكيات الطلابية والإجراءات التنظيمية التأديبية، وذلك بصفتهم أعضاء في لجان مختصة، مثل: المجلس الطلابي والمجلس التأديبي.
 - يحق للطلبة المشاركة في مراجعة وتطوير المناهج من خلال استبيان تقييم الطالب للمساق ولعضو الهيئة الأكاديمية ولبرامج الجامعة.

ج. التأمين الصحي





تلتزم الجامعة بقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة، حيث تقدم خدمة التأمين الصحي للطلبة الذين هم على إقامتها وكفالتها، وتوفر عيادة صحية تعمل في أوقات عمل الجامعة.

د. بطاقة الطالب

1. تسلم للطلبة بعد تسجيلهم بصفة رسمية بطاقة الطالب التي تثبت انتسابهم للجامعة.
2. يتوجب على الطلبة إبرازها للاستفادة من الخدمات الجامعية المتعددة مثل الدخول إلى الحرم الجامعي، والدخول إلى المكتبة، والدخول إلى الامتحان النهائي، وغيرها.
3. يعد الاستخدام الخاطيء أو الامتلاك غير المسموح به لبطاقة الطالب الجامعية مخالفة وخرقاً للوائح وسياسات الجامعة، ويعرض مرتكبيها للمسؤولية القانونية.
4. تعد بطاقة الطالب الجامعية ملكاً للجامعة، وعلى الطالب تسليمها للجامعة عند تخرجه أو عند إنهاء علاقته بالجامعة لأي سبب كان.
5. وعند ضياعها أو سرقتها، يتوجب الإبلاغ عن ذلك فوراً لدى إدارة الشؤون الأكاديمية لاستخراج بطاقة بديلة، مع دفع رسم محدد.

هـ. الحق في المشاركة في برامج وفعاليات الجامعة

يقوم قسم شؤون الطلبة بتنظيم وتنفيذ برامج وفعاليات طلابية اجتماعية وثقافية وترفيهية ورياضية، وهدفها الأساسي مساعدة الطلاب على تنمية مواهبهم وقدراتهم وتمكينهم من ممارسة هواياتهم من خلال العديد من البرامج والأنشطة، وتولي الجامعة اهتماماً خاصاً للأنشطة غير الصفية، كما أنها تنشئ مساعدة الطلاب على تنمية قدراتهم والاستفادة القصوى من أوقات فراغهم من خلال مختلف الجمعيات التي يكونونها.

- يحق لطلبة الجامعة المسجلين الاشتراك في البرامج والفعاليات الطلابية الاجتماعية والثقافية والترفيهية والرياضية التي تقيمها الجامعة.
- تعتبر الرحلات الميدانية التي تقيمها الجامعة امتداداً للمحاضرات الأكاديمية، وإن عدم المشاركة فيها يعتبر غياباً بدون عذر، ويتم إعلام أولياء الأمور بهذه الرحلات، وعلى الذين لا





- يرغبون في المشاركة فيها لعذر مقنع توجيه رسالة بهذا الشأن إلى إدارة الجامعة؛ وبخلاف ذلك، يعتبر جميع الطلاب حاصلين على موافقة أولياء أمورهم.
- المشاركة في البرامج والفعاليات الطلابية التي تنظم خارج ساعات الدراسة تتطلب المشاركة فيها موافقة أولياء الأمور.
 - على الطلاب الالتزام بحضور دورات التدريب التي تقيمها الجامعة للأنشطة والمناسبات والمنافسات، علماً بأن الامتناع عن الحضور يعرض عضوية الطالب في النشاط للتعليق.
 - لا تسامح أو تهاون عند حدوث الاعتداء اللفظي أو الجسدي على أي من المشاركين أو المتابعين في أي من البرامج والفعاليات التي تنظمها الجامعة؛ وسيحال المعتدي إلى المساءلة القانونية.
 - الطلبة مسؤولون مالياً عن إتلاف أو فقدان أية أجهزة أو أثاث من مكان الفعالية المخصصة أثناء النشاط، وسيحال الطلبة المسؤولون عن التلف أو فقدان للمساءلة القانونية وتسديد الثمن أو الاستبدال أو التعويض عما أُتلف أو فقد.

الفصل الحادي عشر: مسؤوليات الطلبة وسلوكهم

سياسة مسؤوليات وسلوكيات الطلبة

الهدف

ضمان وجود سياسة وإجراءات عادلة وفعالة للتعامل مع المخالفات الطلابية في قواعد السلوك الطلابي بما يضمن ترسيخ القواعد السلوكية الطلابية المتوقعة من الجامعة.

النطاق

تطبق على جميع الطلبة المسجلين في الجامعة.

السياسة





تتوقع الجامعة من كافة الطلبة أن يسلكوا سلوكاً مسؤولاً، وأن يتقيدوا بقواعد وسياسات الجامعة، وأن يحترموا حقوق الطلبة الآخرين وأعضاء الهيئة الأكاديمية والموظفين في الجامعة.

1. كافة المخالفات السلوكية التي تقع داخل الحرم الجامعي أو في الفعاليات التي ترعاها الجامعة تخضع للإجراءات التأديبية للجامعة.
2. يحق لأي عضو في الجامعة أن يتقدم بشكوى ضد أي عضو آخر في الحالات التي يشتهب في أنها تمثل خرقاً لقواعد السلوك أو لسياسات الجامعة.
3. لا يجوز فرض الجزاءات التأديبية لسوء السلوك دون اتخاذ الإجراءات التأديبية وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسة.

الإجراءات

ينبغي على كل طالب أن يتصرف بأمانة ومسؤولية وأن يراعي القوانين واللوائح والسياسات والأعراف الجامعية ويجب عليه احترام حقوق المجتمع الجامعي (الطلبة وأعضاء الهيئة الأكاديمية والموظفين والجمهور)، ويحظر على أي طالب اتباع سلوك يمثل اعتداء على حقوق الآخرين، فإن فعل كان عرضة للمساءلة التأديبية.

أولاً: المخالفات السلوكية التي تستوجب الجزاءات التأديبية.

أ. مخالفات السلوك العام:

يعد مخالفة تستوجب الجزاء التأديبي كل إخلال بسياسات الجامعة، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

1. مخالفة أية سياسة، أو لوائح، أو أنظمة، أو تعليمات صادرة عن الجامعة.
2. عدم التحلي بالتهذيب والاحترام في التعامل مع الطلبة والمدرسين، والموظفين، وإدارة الجامعة وزوارها.





3. الانخراط في سلوك يضر بسمعة الجامعة سواء داخل الحرم الجامعي أو خارجه أو في أي مناسبة ترعاها الجامعة.
4. عدم الالتزام بالحضور في الحصص الأكاديمية في المواعيد المحددة لها والإخلال بالنظام أثناء المحاضرات والتحريض على عدم حضورها.
5. عدم تقديم الواجبات في المواعيد المتفق عليها مع المدرسين.
6. عدم الالتزام باحترام الرموز الوطنية، والإساءة للوطن بأي وجه كان.
7. تعاطي المواد الممنوعة أو توزيعها أو التدخين داخل جميع مرافق الجامعة أو حمل الأسلحة أو المواد القابلة للاشتعال أو الانفجار داخل الحرم الجامعي.
8. عدم التقيد بشروط النظافة داخل الحرم الجامعي والسهر على وضع النفايات في الأماكن المخصصة لها.
9. إدخال أجهزة الهواتف الخلوية إلى الفصول الأكاديمية.
10. استقبال أي ضيف أو زائر للجامعة دون الحصول على إذن من إدارة الجامعة.
11. عدم احترام الآخرين، أو إزعاجهم أو إغاضتهم أو إهانتهم أو التسبب في الأذى الجسدي والنفسي للآخرين.
12. أي سلوك ينطوي على التمييز ضد أي عضو من أعضاء المجتمع الجامعي بسبب الجنس، أو الديانة أو العمر أو الإعاقة أو العرق أو اللون أو الأصل.
13. وضع صور أو مطبوعات أو لافتات إعلانية أو ما شابه على لوحات الإعلانات أو أية أماكن عامة وتوزيع كتيبات أو نشر لافتات في أي من مرافق الجامعة دون إذن مسبق من إدارة الجامعة.
14. القيام بالتصوير داخل الحرم الجامعي بطريقة تسيء للآخرين أو للجامعة ومكانتها، أو تصوير الطالبات.
15. التصوير دون الحصول على موافقات خطية مسبقة من إدارة الجامعة لالتقاط صور في الحرم الجامعي.
16. تكوين أي تنظيمات، أو تجمعات أو جمعيات أو إصدار نشرات أو صحف أو مجلات أو جمع أموال دون الحصول على إذن مسبق من إدارة الجامعة.





17. الامتناع عن الوفاء بمتطلبات الجامعة وعدم الامتثال لتعليمات أعضاء الهيئة الأكاديمية أو موظفي ومسؤولي الجامعة أو موظفي الأمن فيها.
18. دعوة متحدث من خارج الجامعة لإلقاء محاضرة أو كلمة دون إذن مسبق من إدارة الجامعة.
19. تنظيم أنشطة، أو تجمعات، أو إقامة حفلات أو مناسبات خاصة داخل الحرم الجامعي أو أي استغلال لمرافق الجامعة دون إذن مسبق من إدارة الجامعة.
20. استخدام الهدايا كوسيلة لإقناع عضو الهيئة الأكاديمية والعاملين في الجامعة كي يسلكوا سلوكاً يخرج عن إجراءات وقواعد السلوك المتزن المتعارف عليه.
21. القيام بما من شأنه تعطيل الأنشطة الطلابية أو التدخل في السير المنتظم لعمليات وفعاليات الجامعة وإعاقته.
22. تواجد الطلاب دون مبرر في الأماكن المخصصة للطالبات أو العكس.
23. إتلاف أو تشويه ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة، والسرقه، أو إتلاف ممتلكات الجامعة، أو سوء استخدامها أو استخدامها في أوجه غير مصرح بها (تحميل مواد من مواقع غير لائقة عبر شبكة الإنترنت).
24. استخدام وسائل التواصل الإجتماعي بطريقة تسيء للجامعة أو تضر بسمعتها.
25. أي مسلك آخر ترى السلطة التأديبية بالجامعة أنه يشكل مخالفة سلوكية.

ب. مخالفات سلوكية مادية (مخالفة للأمانة)

1. انتهاك حقوق الملكية الفكرية للآخرين سواء كان ذلك عن طريق التصوير أو الاقتباس غير الموثق أو الاعتماد على مكاتب في إعداد البحوث والدراسات.
2. التزوير والتغيير أو سوء استخدام سجلات ووثائق وحسابات الجامعة وأدوات إثبات الشخصية وبرامج الحاسوب أو المساعدة على ذلك.
3. سرقة المواد التعليمية أو الاختبارات والدخول غير المصرح به والتلاعب بالمعدات والأجهزة.
4. انتحال هوية شخص آخر أو تزوير مستندات قصد الانتفاع بخدمات وممتلكات الجامعة.





5. تقديم معلومات أو بيانات مزيفة أو غير صحيحة بشكل متعمد إلى أعضاء الهيئة الأكاديمية أو مسؤولي الجامعة.

6. الإدلاء ببيانات أو معلومات غير صحيحة لأي جهة إعلامية.

7. الغش في أداء الواجبات المطلوبة أو الامتحانات، ومن صور الغش، القيام بالآتي:

- إحضار أو استخدام المواد غير المصرح بها (سواء مكتوبة أو مطبوعة أو إلكترونية) إلى غرفة الامتحانات.

- النسخ من ورقة امتحان طالب آخر.

- التكلم مع طالب آخر أو تقديم المساعدة له أثناء الامتحان.

- تأدية الامتحانات عن طالب آخر.

- انتحال شخصية طالب آخر للدخول إلى غرفة الامتحانات.

- محاولة الحصول على أسئلة الامتحان قبل بدء الامتحان.

- تقديم عمل أنجزه طالب آخر على أنه من إنجازه.

- استعمال الهاتف أو أي من أدوات التواصل الحديثة، الممنوع إحضارها أثناء الامتحانات.

- عدم الامتثال لتوجيهات وسياسة الامتحان.

8. الانتحال والسرقة الأدبية، ومن صورها ما يلي:

- لجوء الطالب إلى جهة خارجية تجارية للكتابة بالنيابة عنه والقيام بإنجاز الواجب المطلوب مقابل دفع مبالغ مالية.

- الاستعانة بأعمال الآخرين دون توثيق ذلك علمياً.

- أخذ أعمال الآخرين سواء نشرت أم لم تنشر على نسخ مطبوعة أو إلكترونية من مصادر مثل

- الإنترنت، وادعاء أنها عمل شخصي، وهذا يشمل كذلك الخرائط والرسوم البيانية...إلخ.

- نسخ عمل شخص آخر حرفياً أو تغييره أو إعادة صياغته أو تحويله نحويًا ونسبته إلى الذات.

- إشراك شخص آخر في مراجعة وتحرير عمله وادعاء أن العمل النهائي هو من عمله وحده.





ت. التهجم والمضايقة والترهيب

1. التسبب المتعمد للآخرين بالضرر أو الضيق أو الأذى الجسدي عن طريق الملاحقة المتكررة أو الترويع بشكل شخصي أو عن طريق البريد الإلكتروني أو أية وسيلة أخرى.
2. الإساءة الشفوية أو المكتوبة أو المرسومة الموجهة للآخرين بتعبير يرمي للتهديد أو السخرية أو يحمل في طياته النية المبيتة للإيذاء البدني أو النفسي.
3. أي فعل أو سلوك خاص بطريقة القبول أو الانتساب إلى مجموعة طلابية من شأنها إتلاف أو إلحاق الضرر بالممتلكات العامة أو الخاصة أو تعريض الآخرين للمخاطر الصحية أو العقلية.

ث. الزي غير اللائق

عدم التزام الطلبة بمعايير الزي السائدة في المجتمع سواء بالنسبة للطلاب أو الطالبات.

1. معايير اللباس للطلاب الذكور:
 - الالتزام بلبس الكندورة بالألوان التي يرتديها الرجال عادة في مجتمع الإمارات.
 - ارتداء السراويل الطويلة والقمصان التي تغطي كامل الذراعين أو التي تصل إلى المرفقين، ويمنع غير ذلك.
 - يمنع ارتداء سراويل الجينز المثقبة أو القصيرة.
 - عدم ارتداء ملابس مخصصة للإناث.
 - عدم ارتداء الملابس الرياضية إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
 - عدم ارتداء ملابس طبعت عليها عبارات تخدش الحياء أو تحتوي على معان عدوانية أو تشجع على الخروج على قيم المجتمع وعاداته.
 - تمنع تسريحات الشعر غير اللائقة، ويمنع صبغ الشعر بألوان غريبة.
 - العناية بمظهره بتهديب اللحية وعدم تطويل شعر الرأس.

2. معايير اللباس للطالبات:





- الالتزام بلبس العباية والشيلة السوداء بالكامل، ولا يسمح بارتداء العبايات التي تصمم بطريقة مشابهة لكنادير الرجال.
- عدم ارتداء الملابس الشفافة التي تصف الجسم والملابس التي تكشف عن البطن أو الظهر أو الصدر.
- عدم ارتداء ملابس طبعت عليها عبارات تخدش الحياء أو تحتوي على معان عدوانية أو تشجع على الخروج على قيم المجتمع وعاداته.
- عدم ارتداء ملابس مخصصة للرجال.
- عدم ارتداء الملابس الرياضية إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
- عدم وضع مساحيق التجميل وتلوين الأظافر خلال الحصص الأكاديمية.
- عدم المبالغة في تسريحات الشعر الغريبة ذات الألوان الصارخة.
- ارتداء القمصان التي تغطي كامل الذراعين أو التي تصل إلى المرفقين، ويمنع غير ذلك.

ج. السرقة وسوء استخدام المرافق

وتشمل ما يلي:

1. السرقة أو محاولة السرقة والتملك غير الشرعي واستخدام أو إزالة أي من ممتلكات الجامعة أو ممتلكات الطلبة وأعضاء الهيئة الأكاديمية والعاملين في الجامعة.
2. التواجد أو الاستخدام غير الشرعي لمرافق الجامعة وممتلكاتها.
3. سرقة ومحاولة استخدام البطاقة الجامعية للدخول أو للخروج من الحرم الجامعي بدون تصريح.
4. سرقة أو سوء استخدام التجهيزات الحاسوبية، مثال:
 - الدخول غير الشرعي إلى ملف لاستخدامه أو لقراءته أو لتغيير محتواه أو لنقل معلومات منه أو لأي سبب آخر.
 - الاستخدام غير المصرح لهوية أو كلمة مرور شخص آخر.





- استخدام الحاسوب أو وسائل الاتصال الاجتماعي لارسال رسائل مسيئة أو فيها تحرش.
- استخدام التجهيزات الحاسوبية للتدخل في عمل أنظمة الحواسيب أو عمل طالب آخر أو عضو الهيئة الأكاديمية أو أحد موظفي الجامعة.
- محاولة كسر أو إتلاف أو إلغاء أي نظام تملكه الجامعة أو أي آليات أخرى من شأنها إدارة وحماية الشبكة الحاسوبية في الجامعة.

ج. قواعد استخدام موارد تكنولوجيا الحاسوب وحسن استخدامها

يعتبر كل مستخدم مسؤولاً عن استخدام الموارد المعلوماتية والشبكة التي يلج إليها، كما أنه مطالب من موقعه بالمساهمة في السلامة العامة، ويجب أن يكون استعمال هذه الموارد عقلانياً قصد اجتناب ما يحصل من تشعب للشبكة، أو تفادياً لتحويلها لغايات شخصية؛ وعلى المستخدم للشبكة، بصفة خاصة، أن:

1. يطبق توصيات السلامة الموجهة إليه ويضمن حماية معلوماته، ويعد مسؤولاً عما يمنحه من حقوق لباقي المستخدمين.
2. يحمي معطياته باستخدام وسائل الحفظ الفردية، أو تلك الموضوعة رهن إشارته، ويخبر الموظفين في قسم تكنولوجيا المعلومات بخصوص كل محاولة للإجهاز على سرية حسابه الإلكتروني.
3. يختار كلمات مرور موثوقة تحفظ سراً ولا يطلع عليها شخصاً آخر بأي حال من الأحوال، ويلتزم بالألا يضع رهن إشارة مستعملين غير مرخصين للدخول إلى استخدام الأنظمة أو الشبكات عبر الوسائل التي يستعملها.
4. لا يستعمل أو يحاول استعمال الحسابات الإلكترونية الأخرى أو يخفي هويته الحقيقية، ولا يحاول قراءة، أو تعديل أو نقل أو إتلاف معطيات معينة سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة دون الموافقة الصريحة لمصاحبها.





5. لا يغادر جهاز عمله أو الأجهزة ذات الخدمة الحرة دون فك الربط الإلكتروني، لتفادي ترك الموارد أو الخدمات في متناول الآخرين.
6. يمنع منعاً كلياً نسخ البرمجيات التجارية لأي من الأغراض باستثناء نسخة للحفظ، وذلك بشرط أن تتم في إطار الشروط التي يحددها قانون الملكية الفكرية وأن يقوم بهذه العملية شخص مؤهل.
7. ألا يتحايل المستخدم على القيود الخاصة باستعمال البرمجيات ويلتزم المستخدم باجتنب كل ما من شأنه الإخلال بالسير العادي للأنظمة المعلوماتية والشبكات، سواء من خلال استعمال الأجهزة بشكل غير سليم، أو إدخال برمجيات طفيلية تعرف باسم الفيروس.
8. يجب على المستخدم الاستفادة من خدمات الإنترنت في الإطار الخاص بأنشطته العلمية، وفق احترام المبادئ العامة والقواعد المتعلقة بمختلف المواقع وتماشياً مع القوانين الجاري بها العمل.
9. عدم انتحال هوية شخص آخر وعدم اعتراض الاتصالات بين أشخاص آخرين، والامتناع عن كل تدخل في انتقال الرسائل طبقاً لسرية المراسلات الخاصة.
10. عدم استغلال هذه الخدمات لتمكين أشخاص آخرين من دخول معطيات ومعلومات سرية أو منافية للتشريعات الجاري بها العمل.
11. عدم إعطاء آراء شخصية خارجة عن إطار نشاطه العلمي والتي من شأنها إلحاق الضرر بالجامعة.
12. احترام القوانين وخصوصاً ما تعلق منها بالمنشورات ذات الصبغة المشبوهة والمهينة والعنصرية والقذحية.
13. لا تتحمل الجامعة مسؤولية إتلاف المعلومات أو المخالفات التي يرتكبها المستعمل الذي لم يحترم هذه المقتضيات.
14. تستلزم ضرورة السلامة والصيانة والتدبير التقني للمعلومات أن يخضع استعمال الموارد المادية أو البرمجية، والتبادل عبر الشبكة للتحليل والتدقيق تحت مراقبة مصالح الإنترنت، وذلك في إطار احترام القانون المعمول به والمتعلق بالمعلومات والملفات والحريات.





15. يمكن أن يتعرض كل مستخدم مخالف للقواعد المذكورة أعلاه للمتابعات المدنية و/ أو الجنائية المنصوص عليها في القانون الجاري العمل به.

ثانياً: إجراءات المجلس التأديبي

أ. التبليغ عن المخالفات السلوكية

1. تهدف الإجراءات التأديبية إلى تقصي الحقائق واتخاذ القرار في إطار مجتمع الجامعة، كما تهدف أيضاً إلى تشجيع الطلبة على تحمل المسؤولية إزاء تصرفاتهم، والغاية هي توفير الضمانات الإجرائية الكافية لحماية حقوق الطلبة ومصالح الجامعة.
2. يجوز لأي فرد من الجامعة أن يبلغ عن سوء سلوك طالب ما، على أن يوجه بذلك تقريراً إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.

ب. البدء بالإجراءات

1. يصدر مدير الجامعة قرار بشأن نظام مخالفات الطلبة يحدد فيه تشكيل المجلس التأديبي المختص بالنظر في المخالفات السلوكية للطلبة، وإجراءات عمله، وكيفية اتخاذ قراره وحدود صلاحياته في فرض الجزاء التأديبي، وكذلك تنظيم التظلم من هذا القرار التأديبي الصادر أمام لجنة التظلمات، وتشكيل وإجراءات عمل وصلاحيات هذه اللجنة.
2. يجب أن يتقدم صاحب الشكوى بالشكوى في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ الحادثة التي حصلت، ويجب أن تكون الشكوى كتابيةً وتحتوي على أسماء جميع الأطراف المعنية، وتاريخ وقوع المخالفة واسم الطالب المنسوب إليه المخالفة وعنوانه وتاريخ الواقعة ومكان حدوثها ووصف تفصيلي لها، وتسقط الشكاوى المجهولة ولن ينظر فيها.
3. ينبغي ألا يتأخر البدء في إجراءات التأديب لأكثر من شهر واحد اعتباراً من تاريخ ارتكاب المخالفة أو تحديد هوية الشخص الذي يعتقد أنه خرج على قواعد سلوك الطلبة.





4. يجب أن تقدم الشكوى عن طريق طلب رسمي لقسم شؤون الطلاب إذا كان المشتكي طالباً، وتقدم لعميد الكلية إن كان المشتكي عضو الهيئة الأكاديمية، وتقدم للمسؤول المباشر إذا كان المشتكي موظفاً في الجامعة.
5. إذا قام أي شخص بما في ذلك الطالب المنسوب إليه ارتكاب مخالفة سلوكية بما من شأنه أن يخل بسير جلسة التأديب، أو إذا لم يمثل لأوامر رئيس الجلسة فيجوز لرئيس الجلسة حينئذ أن يأمر بإخراجه من الجلسة.
6. يصدر المجلس التأديبي قراراً مسبباً بالمخالفة السلوكية خلال خمسة أيام عمل - ما لم تكن هناك أسباب طارئة تبرر التأخير- وفي حال كان الجزاء التأديبي المتظلم منه هو الفصل المؤقت أو النهائي من الجامعة، فترفع لجنة التظلمات توصية بذلك لمدير الجامعة لإتخاذ القرار.
7. يعلن القرار النهائي من خلال قسم شؤون الطلبة ويبلغ به مقدم الشكوى والطالب بنفسه كتابياً.
8. يبلغ الطالب بحقه في التظلم من القرار أمام لجنة التظلمات وذلك خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بالقرار، وإلا فقد حقه في التظلم.

ت. حقوق الطلبة

1. تعريف الطلاب بسياسة مسؤوليات وسلوكيات الطلبة والتوقيع عليها.
2. يجب على قسم شؤون الطلبة تنبيه الطلبة لبنود سياسة مسؤوليات وسلوكيات الطلبة والعواقب التي قد تقع نتيجة لعدم الالتزام بقواعد السلوك الواردة فيها.
3. يقوم أعضاء الهيئة الأكاديمية خلال الحصة الأكاديمية في الأسبوع الأول من كل فصل أكاديمي، بتعريف الطلبة بسياسة النزاهة الأكاديمية وتوجيه الطلبة بكيفية كتابة البحوث والواجبات لتفادي حالات الانتحال والسرقة الأدبية.
4. يجب إطلاع الطلبة المتهمين بمخالفة قواعد السلوك الطلابي على جميع حقوقهم، ومنها:





- توجيه إخطار مكتوب بمخالفة قواعد السلوك الطلابي.
- افتراض البراءة من المخالفة الموجهة له ما لم يعترف الطالب بمسؤوليته أو يثبت المجلس التأديب عدم براءته.
- حرية عدم المشاركة في مجريات التحقيق، وفي هذه الحالة فإن المجلس التأديبي له الحق في المضي قدماً في التحقيق ويعتبر قرار المجلس نافذاً.
- حرية الدفاع والرد كتابة أو شفاهية أو عن طريق تقديم مستندات خاصة بالمخالفات الموجهة له.
- تسليم الطالب المخالف لقواعد السلوك الطلابي قراراً خطياً بالجزاءات التأديبية التي سوف يتم فرضها عليه (إن وجدت).
- الحق في التظلم من الجزاءات التأديبية المفروضة عليه.

ث. الجزاءات التأديبية

- 1- لفت نظر شفهي.
- 2- إنذار كتابي.
- 3- خصم من المنحة أو توقيفها مؤقتاً أو نهائياً.
- 4- حرمان الطالب من خدمة النقل و/أو السكن الجامعي مؤقتاً أو نهائياً.
- 5- الرسوب في الاختبار موضوع الغش.
- 6- الرسوب في المساق: إذا كانت هناك سرقة في بحث من أدوات تقييم المساق.
- 7- الرسوب في المساق موضوع الغش أو في مساقات الفصل الأكاديمي الذي وقع فيه الغش.
- 8- الفصل المؤقت: فصل الطالب لفترة محددة مع وضع شروط معينة للرجوع.
- 9- الفصل النهائي: بالنسبة لسرقة رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه أو في حال تمادي طالب ما في انتهاك تشريعات الجامعة بصورة جسيمة أو متكررة.

إضافة إلى الجزاءات التأديبية، يحق للمجلس التأديبي اتخاذ أحد التدابير الإدارية التالية:





1. فرض قيود على مشاركة الطالب في بعض أنشطة الجامعة.
 2. دفع تعويض عن المواد المتلفة.
 3. تدابير اجتماعية يحددها المجلس التأديبي.
- في حال توقيف الطالب عن الدراسة، فيجب عليه كتابة تعهد خطي بعدم تكرار المخالفة، وفي حالة تكرارها تقع عليه عقوبة أشد؛ ويقوم قسم شؤون الطلبة بإبلاغ قرارات المجلس للطلبة المعنيين، كما توضع نسخة منها في سجلاتهم الأكاديمية.

10- إجراءات مؤقتة أو مستعجلة

1. يجوز لنائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية أن يتخذ بعض الإجراءات المؤقتة في مواجهة الطالب المحال للتأديب لحين صدور قرار نهائي من الجهة المختصة بالتأديب، وذلك إذا كان هناك سبب يدعو إلى الاعتقاد بأن سلوك الطالب يشكل خطراً أو تهديداً للأفراد أو الممتلكات، منها على سبيل المثال:
 - إيقاف قيد الطالب في الجامعة.
 - حرمانه من السكن الجامعي.
 - توقيف المنحة مؤقتاً.
 - منع تواصل الطالب مع الطلبة.
2. يجب أن يتم إخبار الطالب كتابة بالإجراءات المفروضة عليه والأسباب التي أدت إلى فرض هذه القيود.
3. يجب أن يعقد المجلس التأديبي في الحالات التي يتم فيها فرض إجراءات مؤقتة خلال أسبوعين من تاريخ فرض هذه الإجراءات على أبعد تقدير.

11- التظلمات





1. يحق للطلبة التظلم من الجزاءات التأديبية المفروضة عليهم بإرسال خطاب تظلم مكتوب إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية خلال أسبوع واحد من تاريخ استلامه القرار: ويجب أن يستند التظلم على الأسس التالية:
 - عدم مراعاة الإجراءات الخاصة بالتأديب المنصوص عليها في هذه السياسة.
 - ظهور أدلة جديدة لم تكن معروفة من قبل قد يكون لها أثر في مضمون القرار.
 - عدم التناسب بين المخالفة والجزاءات التأديبية.
2. يحيل نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية التظلم إلى لجنة التظلمات في غضون أسبوع من تاريخ استلامه التظلم.
3. تصدر لجنة التظلمات قرارها في شأن التظلم ويبلغ به الطالب خلال أسبوع - مالم تكن هناك أسباب طارئة تبرر التأخير- وفي حال كان الجزاء التأديبي المتظلم منه هو الفصل المؤقت أو النهائي من الجامعة، فترفع لجنة التظلمات توصياتها الى مدير الجامعة للاعتماد، ويبلغ الطالب بالقرار خلال أسبوع - مالم تكن هناك اسباب طارئة تبرر التأخير.

12- التوثيق

1. يحال سجل جلسة مجلس التأديب بكامله مع توصية المجلس التأديبي إلى الجهة المختصة في الجامعة.
2. تحفظ الملفات الخاصة بالشكوى لدى قسم شؤون الطلاب.
3. يتم توثيق القرار بالتاريخ وحفظه في ملف خاص، يتألف سجل جلسة مجلس التأديب من محضر الجلسة الخطي وأية أدلة موثقة وتوصيات مجلس التأديب والقرار النهائي المتخذ والتظلمات وقراراتها النهائية (إن وجدت).
4. يتم إرسال نسخة منه إلى جميع الأطراف المعنية، كما يتم إرسال نسخة من القرار للمسجل العام لاتخاذ اللازم وحفظ نسخة من الملف في ملف الطالب.





الفصل الثاني عشر: النزاهة الأكاديمية

على الطلبة الالتزام بالنزاهة والأمانة العلمية والامتناع عن الغشّ والسّرقة الأدبيّة في أداء الواجبات المطلوبة أو الامتحانات أو البحوث العلميّة. ولن تتساهل الجامعة مع كلّ من يخالف هذه المبادئ وسيخضع الطلبة المتورّطون لإجراءات عقابيّة رادعة.

الغشّ

من بين صور الغشّ، القيام بما يلي :

- إحضار أو استخدام الموادّ غير المصرّح بها (سواء مكتوبة أو مطبوعة أو إلكترونيّة) إلى قاعة الامتحانات.
- الكتابة على اليد أو الملابس.
- النسخ من ورقة امتحان طالب آخر.
- التكلّم مع طالب آخر أو تقديم المساعدة له أثناء الامتحان.
- عدم تفعيل الكاميرا عند الامتحان الإلكترونيّ.
- التحدّث مع الغير أثناء الامتحان الإلكترونيّ.
- تأدية الامتحانات عن طالب آخر.
- انتحال شخصيّة طالب آخر للدّخول إلى قاعة الامتحانات.
- محاولة الحصول على أسئلة الامتحان قبل بدء الامتحان.
- تقديم عمل أنجزه طالب آخر على أنّه من إنجازه.
- إدخال الهاتف أو أيّ من أدوات التّواصل الحديثة إلى قاعة الامتحانات.

الانتحال أو السّرقة الأدبيّة

السّرقة الأدبيّة هي اقتباس أفكار أو كتابات أو إبداعات أشخاص أو طلبة آخرين ونسبتها إلى الذات، وإتيان هذا عفويّاً لا يمنع من اعتباره سرقة أدبيّة تتعامل معها الجامعة بكلّ صرامة، وعلى الطلبة أن يطلبوا النصح والتّوجيه من أساتذة الجامعة إذا ساورتهم الشّكوك بأن ما يقومون به يندرج تحت بند السّرقة الأدبيّة. ويرتبط الانتحال بالتّزوير والقرصنة، وهي ممارسات تنهك قوانين





حماية الملكية الفكرية. ويعتبر الانتحال سوء تصرف أكاديمي متعمد، لأنه يتعين على الطلبة الاستشهاد المرجعي لدى استخدامهم لجميع مصادر المعلومات في إعداد مشاريع بحوثهم وواجباتهم، ويتضمن هذا الاستشهاد المرجعي الأفكار والكلمات والنتائج التي توصل إليها الغير. ويعدّ الامتناع عن الالتزام بالقوانين، والاستشهاد المرجعي لدى الاقتباس من الآخرين، انتهاكا صريحا ويعرّض صاحبه إلى تبعات أكاديمية خطيرة.

ومن أشكال السرقة الأدبية:

- لجوء الطالب إلى طرف خارجي تجاري أو غير تجاري للكتابة نيابة عنه، وإنجاز الواجب المطلوب بمقابل أو من دون مقابل.
- الاستعانة بأعمال الآخرين دون توثيق ذلك علمياً.
- أخذ أعمال الآخرين سواء نشرت أم لم تنشر على نسخ مطبوعة أو إلكترونية من مصادر مثل الإنترنت، وادعاء أنها عمل شخصي، وهذا يشمل كذلك الخرائط والرّسوم البيانية...إلخ.
- نسخ عمل شخص آخر حرفياً أو تغييره أو إعادة صياغته أو تحويله دون الإشارة إلى المصدر.

وحتى تضمن الجامعة عدم لجوء الطلبة للانتحال والسرقة الأدبية، تقوم بالخطوات التالية:

- تعريف الطلبة بسياسة الانتحال والسرقة الأدبية عند التحاقهم بالجامعة.
- إقرار عقوبات تبعا لخطورة الفعل المرتكب.
- استخدام نظام إلكتروني (Turnit-in) لكشف الغش أو السرقة العلمية، أو أي وسيلة أخرى تراها مفيدة وناجعة.

الإجراءات التأديبية في حال ثبوت الغش والخيانة العلمية والانتحال والسرقة الأدبية

يتخذ الأساتذة الإجراءات المناسبة في حالة ثبوت الغش في الامتحانات أو في بحوث الطلبة، أو حالة الطالب المعني على المجلس التأديبي للنظر في حالات الغش والخيانة العلمية والانتحال





والسرقة الأدبية قصد اتخاذ الإجراءات المناسبة في حق المخالفين. ويحق للطالب أن يتقدم بتظلم ضد القرار الصادر عن الأستاذ أو المجلس التأديبي إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية الذي يعرضه على أنظار لجنة التظلمات.

الفصل الثالث عشر: الحياة الطلابية

تحرص جامعة محمد بن زايد للعلوم الإنسانية على خلق بيئة جامعية بالحرم الجامعي تتيح لكافة طلبتها سبل التميز والانفتاح والتعبير عن الذات وذلك بخلق أندية طلابية والمشاركة في الفعاليات الثقافية والعلمية والترفيهية والرياضية داخل وخارج الجامعة، وعمل مبادرات مجتمعية هادفة بتعاون مع المؤسسات الرسمية ذات الصلة، وذلك بإشراف مباشر من الكليات وقسم شؤون الطلبة. ولهذا الغرض، توفر الجامعة مرافق خاصة بفضاءاتها كالصالة الرياضية، ومختبرات الحاسوب المجوّزة بمعدّات حديثة ومقرّات الأندية.

وتعمل وحدة الأنشطة الطلابية، التي تقع تحت إشراف مدير قسم شؤون الطلبة، بالإشراف على البرامج والفعاليات الطلابية الاجتماعية والثقافية والترفيهية والرياضية، وذلك لمساعدة الطلبة على تنمية مواهبهم وقدراتهم وتمكينهم من ممارسة هواياتهم من خلال العديد من البرامج والأنشطة، والاستفادة القصوى من أوقات فراغهم من خلال مختلف الجمعيات التي يكوّنونها.

1- الرحلات

في إطار ربط الجامعة بمحيطها، ورفع وعي الطلاب بضرورة التعرف على المجال الطبيعي والاجتماعي الذي يعيشون فيه، تنظم الجامعة سنويًا رحلات ثقافية وترفيهية لفائدة طلبتها بأهم المعالم الثقافية والتراثية والترفيهية داخل الدولة. وعلى الطالبات الراغبات في المشاركة في هذه الأنشطة الإدلاء بموافقة خطية من أولياء أمورهن عند التحاقهن بالجامعة.





2- الخدمات الرياضيَّة

- ✓ توفر وحدة الخدمات الرياضيَّة للطلبة أفضل الفرص للاستفادة من التسهيلات الرياضيَّة. ويشكّل طلبة الجامعة فرقا رياضيَّة للمشاركة في المنافسات والمسابقات الجامعيَّة، وتحصل هذه الفرق على دعم إدارة الجامعة.
- ✓ تخضع الأنشطة الرياضيَّة بالجامعة للقواعد الآتية:
 - يحقّ لطلبة الجامعة المسجّلين أن يشاركوا في المناسبات والفعاليات الرياضيَّة والترفيهيَّة التي تقيمها الجامعة.
 - يخضع كلّ طالب لكشف اللياقة الصحيَّة قبل الانضمام لأيّ فريق رياضيّ في الجامعة.
 - على الطلّاب الالتزام بحضور دورات التّدريب والمناسبات والمنافسات، علما بأنّ الامتناع عن الحضور يعرّض عضويَّة الطّالب بالفريق للتعليق.
 - لا تسامح ولا تهاون عند حدوث الاعتداء اللفظيّ أو الجسديّ على المدرّبين أو على مساعديهم أو على أعضاء الفرق أو المنافسين الآخرين أو المتفرّجين.
 - الطلّاب مسؤولون ماليًا عن الأجهزة الرياضيَّة التالفة أو المفقودة ما لم يكن التلف قد حدث خلال اللعب المعتاد في التّدريب والمباريات، وتعلّق الممارسات الأكاديميَّة حتى يتمّ تسديد الثمن أو استبدال أو تعويض الجهاز الذي أُتلف أو فقد.

3- الأندية الطّلابيَّة

تشجّع جامعة محمّد بن زايد للعلوم الإنسانيَّة طلبتها على خلق أندية طّلابيَّة لتطوير خبراتهم ومهاراتهم وتجاربهم الحيّاتيَّة، وتدعم أنشطة هذه الأندية داخل وخارج الجامعة. ولتأسيس نادٍ طّلابيّ داخل الحرم الجامعيّ، يجب الحصول أوّلا على موافقة قسم شؤون الطّلبة. ومن الشّروط الرّئيسة لتأسيس النّادي ما يأتي:

- ✓ أن تكون رؤية ورسالة وأهداف النّادي متوافقة مع سياسات الجامعة وأهدافها.
- ✓ أن يكون للنّادي نظام عمل واضح يحدّد مسؤوليَّات وواجبات أعضائه.





- ✓ أن يضمّ النّادي (5) أعضاء من الطّلبة على الأقلّ.
- ✓ أن يقدّم النّادي برامج عمل تتلاءم مع أهدافه.
- ✓ لا يحقّ للطّلبة الانضمام لأكثر من ناديين.
- ✓ أن يكون للنّادي عضو من الهيئة الأكاديمية أو من قسم شؤون الطّلبة.
- ✓ تخضع عمليّة جمع التبرّعات داخل الجامعة لموافقة قسم شؤون الطّلبة. وعلى الطّلبة الراغبين في القيام بذلك تقديم طلب خطّي للقسم يوضّح الهدف من وراء جمع التبرّعات والقائمين على ذلك والجهة المستفيدة.

4- الطّلبة المساندون

تخصّص جامعة محمّد بن زايد للعلوم الإنسانيّة برنامج "الطّلبة المساندون" لدعم طلبتها في التّقدّم في مسيرتهم التّعلّميّة من خلال دعم الطّلبة لبعضهم البعض، بشكل ثنائيّ أو ضمن مجموعات في تفاعل أكاديميّ، بحيث يكون الطّلبة المتقدّمون مثالا للطّلبة المبتدئين ويقدمون لهم كلّ الدّعم الأكاديمي في الجامعة.

5- خدمات الخريجين

- تتولى الوحدة التنظيمية المختصة بتقديم خدمات للخريجين والطلبة، على النحو بالآتي:
1. بناء قاعدة بيانات تخص الخريجين تشمل البيانات الشخصية أو العلمية وتحديثها بشكل دوري
 2. بناء روابط صلة بين الجامعة وخريجها بشكل منتظم ومستمر.
 3. بناء وتقوية إمكانيّة زيادة الأدوار القيادية للخريجين المتميزين.
 4. اقتراح خطة لميزانية سنوية لدعم المبادرات والأنشطة التي تخص الخريجين، والطلبة.





5. تصميم برامج تدريبية (داخلية وخارجية) ذات جودة عالية تبنى على متطلبات الخريجين وتخصصاتهم.
6. **تقديم خدمات التخطيط والارشاد المهني** لمساعدة الطلبة على وضع اهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المرتبطة بمستقبلهم المهني، بالاضافة تزويدهم بالمهارات الوظيفية المطلوبة لإعدادهم لسوق العمل. وتضم خدمات التخطيط المهني والارشاد المهني: الإرشاد الفردي، الإرشاد الجمعي، وبرامج وورش العمل التوعوية، الاختبارات المهنية وتوفير المصادر المهنية للطلبة.
7. **تقديم خدمات التدريب المهني** للخريجين والطلبة بهدف بناء جسر يربط بين التعليم الأكاديمي وسوق العمل.
8. **تقديم خدمات التوظيف** من خلال ربط الطلبة والخريجين بأرباب العمل في مختلف القطاعات العامة والخاصة، حيث يتم مشاركة الطلبة معارض التوظيف، والمقابلات المهنية داخل الحرم الجامعي، وتحديد فرص العمل للطلبة حديثي التخرج والخريجين.

6- مشاركة الطلبة في حوكمة الجامعة

- تحرص الجامعة على مشاركة الطلاب في الأنشطة الأكاديمية والإدارية من خلال:
- مشاركة الطلبة في مراحل التخطيط من خلال استطلاعات الرأي (الاستبيانات) حول المساق الأكاديمي، وأعضاء هيئة التدريس، والخدمات الجامعية.
 - تمثيل الطلبة في خمس لجان أساسية في الجامعة، وهي:
 - مجلس الجامعة: هو مسؤول عن وضع استراتيجيات أكاديمية مستقبلية تفيد الجامعة في علاقاتها مع المجتمع المحلي والمراكز الأكاديمية المشابهة، وتعمل على تطوير الجامعة لما هو أفضل، وخلق برامج تهدف إلى تميز الجامعة على المستويين المحلي والعالمية، وترفع توصياتها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها وإقرار السياسات اللازمة.
 - المجلس التأديبي: مسؤول عن الاستماع إلى حالات إساءة التصرف من قبل الطلاب، وتتضمن الغش والنسخ والتزييف والانتحال والسرقة الأدبية..إلخ.





- لجنة شؤون الطّلاب: تكون مسؤولة عن التّحقيق والتّوصية بحلول حول الموضوعات غير الأكاديميّة التي تؤثر على الأداء الأكاديميّ وأنشطة الطّلاب.
- إدارة الخريجين: مسؤولة على أن تبقى الجامعة على اتّصال مع خريجها ووضع الأنشطة الكفيلة بتحقيق هذا الهدف.
- المجلس الطّلابيّ: يعمل كحلقة وصل بين الطّلبة وإدارة الجامعة لأجل خدمة الطّلاب وطرح قضاياهم والدّفاع عن وجهة نظرهم لدى الإدارة.

7- دعم أصحاب الهمم

- تحرص الجامعة على تقديم الدّعم للطّلبة من أصحاب الهمم، كما يلي:
- الطّلبة الذين يعانون من مشاكل في البصر أو السمع يتمّ التّعامل معهم بشكل خاصّ من قبل قسم شؤون الطّلبة وقسم التّسجيل والأقسام الأكاديميّة، وذلك عند التّسجيل أو الأنشطة أو في القاعة الصّفيّة، وأيضا عند تقديم الامتحانات.
 - أما بالنّسبة للطّلبة مستخدمي الكراسي المتحرّكة فقد وفرت الجامعة سهولة دخول مبنى الجامعة وكافة أقسامها الإداريّة والأكاديميّة.

الفصل الرابع عشر: إجراءات الطّوارئ

تولي جامعة محمّد بن زايد للعلوم الإنسانيّة أولويّة خاصّة لسلامة الطّلبة بال الحرم الجامعيّ، من هنا نفرّد لهذا الموضوع فصلا خاصّا.

1- ماذا أفعل في حال حدوث أي طارئ في الحرم الجامعيّ ؟

اتّبع التّعليمات الآتية :





عند حدوث الطّارئ:

- الاتّصال بأفراد الأمن بالاستقبال على الرّقم الداخليّ.
- في حالة عدم الرّد، الاتّصال مباشرة بخدمة الطّوارئ المطلوبة، مع الحرص على ذكر ما يلي: نوع الحالة الطّارئة
مثلاً: (حريق، طوارئ طبّيّة)، مكان حدوث الطّارئ، اسمك ورقم هاتفك المحمول.

الاستعداد الشّخصيّ:

- التعرّف على مواقع مخارج الطّوارئ في مبنائك.
- وضع مخطّط للهروب في حالة الطّوارئ من فصلك الأكاديمي إلى مناطق التّجمع بحسب أقرب مخرج لفصلك.
- التعرّف على مواقع صناديق إنذارات الحرائق الرّجائيّة في مبنائك.

إجراءات الإخلاء عند الطّوارئ:

- مساعدة كلّ شخص معرّض لخطر مباشر، إذا لم يتعارض ذلك مع سلامتك أنت.
- المبادرة عند سماع الإنذار إلى وقف كلّ الأنشطة التي تقوم بها والقيام بتأمين ممتلكاتك الشّخصيّة الثّمينة.
- إغلاق الهاتف المحمول وتشجيع الآخرين على القيام بذلك أيضاً.
- القيام بما يؤمّن عمليّة الإخلاء دون الإخلال بسلامتك.
- اتّباع الإرشادات المعطاة من قبل لجنة الطّوارئ وإخلاء المبنى فوراً.
- مساعدة الآخرين أثناء عمليّة الإخلاء إذا وجهتك لجنة الطّوارئ لفعل ذلك.
- إعانة ذوي الاحتياجات الخاصّة (إذا وجدوا) على الإخلاء.





- التوجّه إلى موقع التّجمّع عقب انتهاء الإخلاء وعدم المغادرة حتى تتّضح جميع الأمور تماما.
 - اتّباع تعليمات ممثّلي خدمات الطّوارئ ولجنة الطّوارئ.
- تنبيه: منطقة التّجمّع بعد أيّ إخلاء طارئ هي مواقف السيّارات الواقعة أمام مبنى الجامعة، إلا إذا صدرت تعليمات أخرى من لجنة الطّوارئ بتحديد منطقة أخرى للتّجمّع.**

2- الطّوارئ الطّبيّة:

في هذه الحالة، قم بما يلي:

- التأكّد من خلوّ الموقع من المخاطر إذا لم يهدّد سلامتك لتجنّب المزيد من الإصابات.
- عدم القيام بتحريك أيّ مصاب ما لم يكن في وضع يهدّد حياته.
- الاتّصال بأفراد الأمن بالاستقبال للقيام بما يلزم والتأكّد أنهم قاموا بالواجب.
- إذا تعدّرت الاتّصال بأفراد الأمن لسبب أو لآخر، يجب الاتّصال برقم الطّوارئ، والاتّصال بخدمة سيّارات الإسعاف الأوليّة في حالة الطّوارئ الشّديدة .
- البقاء مع المصاب وإجراء الإسعافات الأوليّة المناسبة له حتّى تصل المساعدة.
- اتّباع تعليمات خدمات الطّوارئ ولجنة الطّوارئ في الجامعة ومسعفي الإسعافات الأوليّة.

3- الحرائق والطّوارئ الأخرى:

- تشغيل جهاز الإنذار الرّجاعيّ والاتّصال على رقم الطّوارئ إذا علمت بحدوث حريق أو أيّة طوارئ أخرى.
- تقديم العون لأيّ شخص يهدّده خطر مباشر إذا لم يتعارض ذلك مع سلامتك الشّخصيّة.
- تحجيم الحريق دون الإضرار بسلامتك، فينصح إغلاق الأبواب والنّوافذ.
- إغلاق الهاتف المحمول وتشجيع الآخرين على القيام بذلك.





- اتّباع توجيهات لجنة الطّوارئ وإخلاء المبنى فوراً.
 - إعانة ذوي الاحتياجات الخاصّة على الإخلاء.
 - توجّي الحذر وتجنّب التّحرك إلى المناطق الخطرة أو المليئة بالدخان.
 - الانتقال إلى نقطة التّجمّع بعد الإخلاء وعدم المغادرة حتى تتأكّد من سلامة ذلك.
- اتّباع تعليمات ممثلي خدمات الطّوارئ ولجنة الطّوارئ في الجامعة أو المسعفين المختصّين بالإسعافات الأوّليّة.

