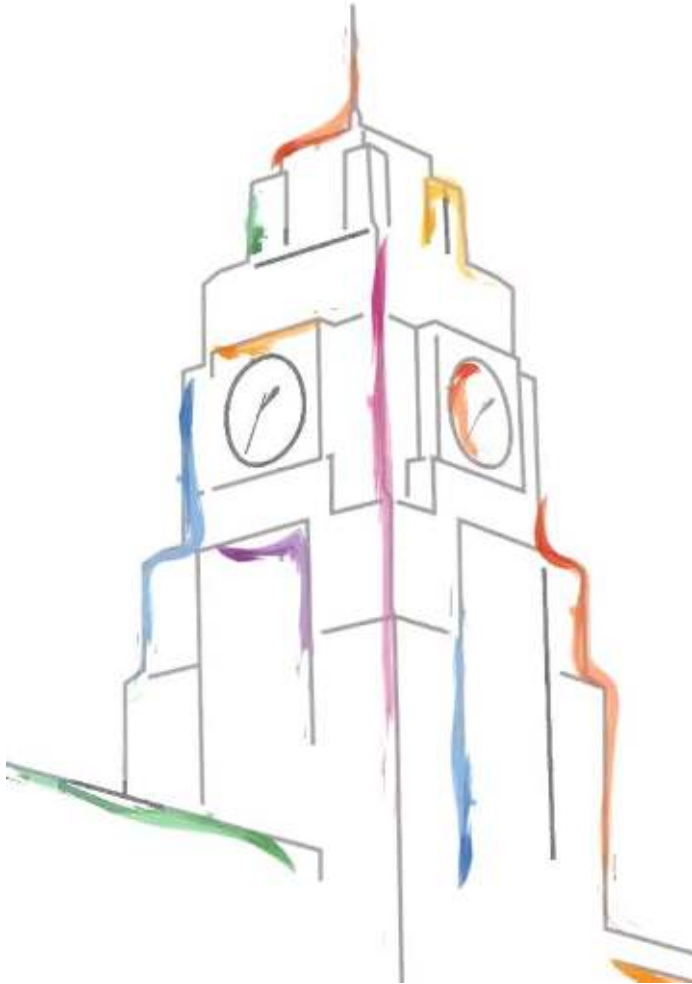


ASU



جامعة العلوم التطبيقية
APPLIED SCIENCE UNIVERSITY

معتمدة من مجلس التعليم العالي
Accredited by the Higher Education Council



كتيب الطالب
للعام الأكاديمي
٢٠٢٣/٢٠٢٢

٧ -	١. تمهيد
٨ -	٢. رسائل الترحيب
٨ -	٢.١ كلمة رئيس مجلس الأمناء
٩ -	٢.٢ رسالة من رئيس الجامعة
١٠ -	٢.٣ رسالة من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير
١١ -	٢.٤ رسالة من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وخدمة المجتمع
١٢ -	٣. معلومات عن الجامعة
١٢ -	٣.١ الحرم الجامعي
١٤ -	٣.٢ الرؤية
١٤ -	٣.٣ الرسالة
١٤ -	٣.٤ القيم والمبادئ
١٥ -	٣.٥ اكتساب السمات العلمية
١٦ -	٣.٦ الهياكل التنظيمية
١٩ -	٤. إدارة القبول والتسجيل
١٩ -	٤.١.٨ الإجراءات المتبعة في حالة التظلم من عدم القبول
١٩ -	٤.١.٩ الإجراءات المتبعة في حالة التظلم من معادلة المقررات
١٩ -	٤.١.١٠ الانسحاب من الجامعة
٢٠ -	٤.١.١١ قبول الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة
٢٠ -	٤.٢ إجراءات التسجيل
٢٠ -	٤.٢.١ التقويم الجامعي
٢١ -	٤.٢.٢ إجراءات تطوير وطرح جدول المقررات الدراسية
٢١ -	٤.٢.٣ إجراءات تسجيل المقررات الدراسية
٢٢ -	٤.٢.٤ إجراءات تسجيل الطلبة المعرضين لخطر الإخفاق الأكاديمي
٢٢ -	٤.٢.٥ تسجيل الطلبة المعرضين لخطر الإخفاق الأكاديمي:
٢٣ -	٤.٢.٦ الانسحاب من المقرر الدراسي
٢٣ -	٤.٢.٨ الشهادات المفقودة/ النسخ الإضافية
٢٣ -	٤.٢.٩ وحدة التوجيه
٢٣ -	٤.٢.١٠ تسجيل المقررات الدراسية: الإضافة/ السحب
٢٤ -	٤.٢.١١ المتطلبات المسبقة والمتطلبات المشتركة
٢٤ -	٤.٣ الانسحاب
٢٤ -	٤.٣.١ الانسحاب من مقرر (W)
٢٤ -	٤.٣.٢ الانسحاب الاضطراري (WE)
٢٤ -	٤.٣.٣ الانسحاب الإجباري (WF)
٢٤ -	٤.٣.٤ الانسحاب الآلي (WA)

- ٤.٣.٥ تأجيل الدراسة والانسحاب من الجامعة..... ٢٤ -
- ٤.٤ الدرجات والمعدل التراكمي (GPA)..... ٢٥ -
- ٤.٤.١ الدرجة النهائية للمقرر..... ٢٥ -
- ٤.٤.٢ تصنيف الدرجات..... ٢٥ -
- ٤.٤.٣ المعدل الفصلي والمعدل التراكمي..... ٢٦ -
- ٤.٤.٤ احتساب المعدل التراكمي..... ٢٦ -
- ٤.٤.٥ مستويات الدراسة والساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج..... ٢٧ -
- ٤.٤.٦ متطلبات الحصول على شهادة البكالوريوس..... ٢٧ -
- ٤.٤.٧ الإنذار والفصل الأكاديمي..... ٢٨ -
- ٤.٤.٨ الحضور والأعذار والغياب..... ٢٨ -
- ٤.٤.٩ نظم الدرجات..... ٢٩ -
- ٤.٤.١٠ درجات الغير مكتمل والمواعيد النهائية..... ٢٩ -
- ٤.٤.١٣ التخرج..... ٣٠ -
٥. الرسوم وسياسة الاسترداد..... ٣١ -
- ٥.١ الرسوم..... ٣١ -
- ٥.١.١ كلية العلوم الإدارية..... ٣١ -
- ٥.١.٢ كلية الحقوق..... ٣١ -
- ٥.١.٣ كلية الآداب والعلوم..... ٣١ -
- ٥.١.٥ البرامج المستضافة من جامعة لندن ساوث بنك..... ٣١ -
- ٥.٢ الرسوم الدراسية الأخرى..... ٣٢ -
- ٥.٢.١ برنامج درجة البكالوريوس..... ٣٢ -
- ٥.٣ سياسة استرداد الرسوم..... ٣٤ -
- ٥.٣.١ الرسوم الدراسية القابلة للاسترداد..... ٣٤ -
- ٥.٤ التأخير وتصنيف الفئات..... ٣٥ -
- ٦ الدعم المالي..... ٣٦ -
- ٦.١ الخصم المالي للطلبة المتميزين من الثانوية العامة (الطلبة المستجدين)..... ٣٦ -
- ٦.٢ المزايا المالية للطلبة المتميزين (الطلبة المنتظمين)..... ٣٦ -
- ٦.٣ المساعدات المالية..... ٣٦ -
- ٦.٤ خصم الأخوة..... ٣٦ -
٧. شؤون الطلبة (SA)..... ٣٧ -
- ٧.١ مكتب الخدمات الطلابية..... ٣٧ -
- ٧.٢ مكتب الإرشاد..... ٣٧ -
- ٧.٣ مكتب التطوير المهني وشؤون الخريجين..... ٣٧ -
- ٧.٤ مجلس الطلبة..... ٣٨ -
- ٧.٥ أندية الجامعة..... ٣٨ -
- ٧.٦ نادي الخريجين..... ٣٩ -
- ٧.٦.١ لوائح نادي الخريجين..... ٣٩ -
- ٧.٦.٢ مسؤوليات نادي الخريجين..... ٣٩ -

٧.٦.٣	شروط عضوية الخريجين	٤٠ -
٧.٦.٤	أنواع العضويات في نادي الخريجين	٤٠ -
٧.٧	الخدمات المتعلقة بطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة	٤٠ -
٧.٧.١	دعم طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة	٤٠ -
٧.٨	الوحدة الصحية	٤٢ -
٧.٩	يوم التهيئة للطلبة المستجدين	٤٣ -
٧.٩.١	إرشادات وإجراءات الطلبة المستجدين	٤٤ -
٧.١٠	تدريب الطالب	٤٤ -
٧.١٠.١	متطلبات القبول لمقرر التدريب	٤٤ -
٧.١٠.٢	مدة التدريب والساعات المعتمدة	٤٤ -
٧.١٠.٣	تحديد أماكن التدريب وفرص التدريب	٤٥ -
٧.١٠.٤	تحديد مكان تدريب للطلبة	٤٥ -
٧.١٠.٥	إعلان بدء التدريب	٤٦ -
٧.١٠.٦	بدء التدريب	٤٦ -
٧.١٠.٧	الحضور	٤٦ -
٧.١٠.٨	تعليمات التقرير النهائي	٤٦ -
٧.١٠.٩	تقييم مقرر التدريب	٤٧ -
٧.١٠.١٠	انسحاب الطالب من مقرر التدريب	٤٧ -
٧.١٠.١١	منح درجة الرسوب في مقرر التدريب	٤٨ -
٧.١٠.١٢	الفرص التدريبية بالخارج	٤٨ -
٧.١١	الإرشاد الأكاديمي	٤٨ -
٧.١١.١	سياسة الإرشاد الأكاديمي	٤٨ -
٧.١٢	خدمة المجتمع	٤٩ -
٧.١٣	التجارب الطلابية	٤٩ -
٨	المكتبة	٥٠ -
٨.١	معلومات عن المكتبة	٥٠ -
٨.٢	خدمات المكتبة	٥٠ -
٨.٣	خدمة النسخ	٥١ -
٨.٤	إرشادات عامة للمكتبة	٥١ -
٨.٥	ساعات عمل المكتبة	٥١ -
٩	لوائح الجامعة	٥٢ -
٩.١	المخالفات السلوكية وسياسات الانتحال	٥٢ -
٩.١.١	المخالفات السلوكية	٥٢ -
٩.١.٢	الانتحال	٥٢ -
٩.١.٣	أمثلة على الانتحال	٥٢ -
٩.١.٤	جدول التعريفات والنماذج وأنواع المخالفات السلوكية	٥٣ -
٩.٢	إجراءات المخالفات السلوكية والتظلم	٥٦ -
٩.٢.١	لجنة المخالفات السلوكية ولجنة التظلم	٥٦ -

- ٥٧ - ٩.٢.٢ الإجراءات المتعلقة بالتنظيم
- ٥٧ - ٩.٢.٣ القواعد السلوكية للطالب
- ٥٧ - ٩.٢.٤ يجب على الطلبة اتباع اللوائح التالية:
- ٥٨ - ٩.٣ اللباس المسموح فيه في الحرم الجامعي
- ٥٨ - ٩.٣.١ لباس الطالبات
- ٥٨ - ٩.٣.٢ لباس الطلبة
- ٦٠ - ١٠. سياسة المساواة والاختلاف
- ٦٠ - ١٠. بيان السياسة
- ٦١ - ١١. الإجراءات المتعلقة بشكاوى الطلبة
- ٦١ - ١١.١ الإجراءات
- ٦١ - ١١.٢ نظام خدمات الطلاب (SOS)
- ٦٢ - ١٢. سياسة التعلم الإلكتروني
- ٦٢ - ١٢.١ التعليم والتعلم والتقييم
- ٦٤ - ١٢.٢ مصادر التعلم ودعم الطالب
- ٦٥ - ١٢.٣ بيئة التعلم الإلكتروني وإدارة المعلومات
- ٦٥ - ١٢.٣.١ بيئة التعليم الإلكتروني
- ٦٥ - ١٢.٣.٢ الانتحال
- ٦٥ - ١٢.٣.٣ الملكية الفكرية
- ٦٦ - ١٢.٣.٤ أمن البيانات
- ٦٧ - ١٣. تعليمات الطلبة فيما يتعلق بإجراء الامتحان
- ٦٩ - ١٤. مرافق الحرم الجامعي
- ٦٩ - ١٤.١ البطاقة الجامعية للطالب
- ٦٩ - ١٤.٢ المفقودات
- ٦٩ - ١٤.٣ الصحة والسلامة
- ٦٩ - ١٤.٤ الطعام
- ٦٩ - ١٤.٥ مركز بيع الكتب
- ٦٩ - ١٤.٦ الخزائن المقلدة
- ٦٩ - ١٤.٧ غرفة الصلاة
- ٦٩ - ١٤.٨ غرفة الألعاب
- ٦٩ - ١٤.٩ قاعة عبدالله ناس وقاعة القبة
- ٦٩ - ١٤.١٠ استراحة الطالبات
- ٦٩ - ١٤.١١ مجلس الطلبة ونادي الخريجين ونوادي الطلبة - القاعة رقم ٣٠١
- ٦٩ - ١٤.١٢ الأنشطة الطلابية
- ٧٠ - ١٤.١٣ المرافق الرياضية
- ٧٠ - ١٤.١٤ المرافق الأكاديمية والموارد والمعلومات العامة
- ٧١ - ١٥. التدابير الوقائية من كوفيد-١٩
- ٧١ - ١٦. الاسعافات الأولية
- ٧٢ - ١٧. تواصل معنا

١. تمهيد

يهدف كتيب الطالب إلى مساعدة جميع الطلبة للحصول على جميع المعلومات اللازمة طوال مسيرتهم الطلابية في جامعة العلوم التطبيقية.

يقدم كتيب الطالب رؤية ورسالة الجامعة وقيمها ومبادئها، كما أنه يتضمن معلومات هامة يجب على جميع الطلبة المستجدين معرفتها، سواء كان لدرجة البكالوريوس أو درجة الماجستير ولهدف التخرج أو ما بعد التخرج. تشمل هذه المعلومات القوانين واللوائح والإجراءات والسياسات الإدارية والأكاديمية والهيكل التنظيمي. كما يحتوي الكتيب على معلومات مفيدة قد يحتاج الطالب إلى الرجوع إليها إذا لزم الأمر، بما في ذلك مصادر الطلبة ودعم الخدمات الطلابية والهيكل التنظيمي والتقييم الجامعي للعام الأكاديمي

٢٠٢٢/٢٠٢١

يوزع الكتيب على جميع الطلبة المستجدين في يوم التهيئة، كما يمكن الاطلاع على الكتيب عن طريق موقع الجامعة أو في إدارة القبول والتسجيل.

وتقوم الجامعة بمراجعة محتوى هذا الكتيب بشكل دوري وتملك الحق في تحديث أي معلومات لتتوافق مع متطلبات وزارة التربية والتعليم ومجلس التعليم العالي (HEC). وسيتم إخطار الطلبة عن طريق البريد الإلكتروني بأي تعديلات هامة تطرأ على محتوى الكتيب حيث سيتضمن البريد المرسل البند/ البنود التي تم تعديلها.



٢. رسائل الترحيب ٢.١ كلمة رئيس مجلس أمناء

أبنائي الطلبة،

أود أن أرحب بكم في جامعة العلوم التطبيقية بالبحرين، حيث يعتبر الطلبة بؤرة اهتمام الجميع.

إن لدى جامعة العلوم التطبيقية العديد من الآفاق المستقبلية، حيث أنها تسعى لإيجاد العديد من الشراكات مع الكثير من الجامعات المعروفة في المملكة المتحدة والوطن العربي، إلا أنها في نفس الوقت تتطلع لتحقيق متطلبات المجتمع المحلي البحريني والإقليمي عن طريق البحوث والاستثمار.

إن الطلبة يلتحقون بجامعة العلوم التطبيقية من أجل التخصص في المجالات الأكاديمية النافعة التي تشكل تحدياً حقيقياً بالنسبة إليهم، علماً بأن المدرسين لديهم الكثير من الخبرة ويعملون في بيئة هادئة وأجواء جامعية ممتعة، كما أن الطلبة يشاركون في العديد من النشاطات الاجتماعية غير الروتينية والرياضية وتطوير المعرفة لديهم والمهارات التي تساعدهم عند الانتقال من الجو الجامعي إلى أجواء العمل.

لدينا الكثير من التخصصات لمرحلة البكالوريوس والماجستير، حيث يتم التدريس في أربع كليات، ويوجد في الجامعة ما يزيد عن ٣٠٠٠ طالب، ومن المتوقع توفير المزيد من التخصصات للطلبة في المستقبل القريب من أجل زيادة البحوث والتعامل مع المزيد من الطلبة الأذكياء والطموحين والموهوبين في المنطقة.

إن الحرم الجامعي مبني بشكل حديث ومصمم بشكل جيد، كما أن جامعة العلوم التطبيقية تساهم في الاقتصاد المحلي، ومن المتوقع أن تصبح واحدة من الجامعات المعروفة في الخليج.

إننا نرجو أن يتمكن طلبتنا من أن يلعبوا دوراً حيوياً في اقتصاد دول مجلس التعاون الخليجي، مع ترحيبنا بالجميع في جامعة العلوم التطبيقية.

أ.د وهيب الخاجة

رئيس مجلس أمناء الجامعة



٢.٢ رسالة من رئيس الجامعة

أبنائي الطلبة،

إنه لمن دواعي الفخر لي أن أكون الرئيس الثاني لجامعة العلوم التطبيقية لأبني على الرؤية والخطوات التي قام بها سعادة الأستاذ الدكتور وهيب الخاجة الرئيس المؤسس للجامعة ورئيس مجلس الأمناء والرئيس التنفيذي لمجلس الإدارة.

لقد أنشأت جامعة العلوم التطبيقية لتكون حرصاً علمياً متميزاً وشريكاً فاعلاً بالارتقاء بنوعية التعليم وتوفير بيئة جامعية خلاقة مبنية على الإبداع والتفاعل من خلال اعتماد المعايير الوطنية والدولية لجودة التعليم وتطوير خططه ومنهجه وبما يتلاءم مع التطورات العالمية لتلبية احتياجات المجتمع المحلي والإقليمي والدولي لأن هذا هو الهدف الأسمى الذي حرصت الجامعة على القيام به لتسهم في تنمية وخلق أجيال واعية سواء في داخل المملكة أو خارجها.

وأزجي لكم تحيات مجلس إدارة هذه الجامعة التي بزغت من بين أحضان ينابيع البحرين الجميلة لتصبح منارة علم وثقافة تأخذ زينتها من ماضي دلمون العريق وأهلها الطيبين أصحاب الحضارة والثقافة وعزيمة أهلها الحاليين، الأمر الذي جعلنا نعمل على رفع سوية التعليم العالي، استمراراً لمسيرة العطاء والتميز الذي أرسى دعائمها سعادة الدكتور وهيب الخاجة الذي آمن منذ البداية أن التعليم الجامعي أصبح القضية الأساسية والغاية النبيلة والخيار الاستراتيجي للحكومات والمجتمعات المعاصرة التي تسعى إلى تحقيق مكانة رفيعة بين الأمم لأن الاهتمام بجيل الشباب وتعليمهم لهو العنصر الرئيسي لتقدم المجتمعات والشعوب ولتبقى راية البحرين عالية خفاقة بقيادتها وشبابها.

ومن المرتكزات التي تسعى إليها الجامعة مواكبة التطور التكنولوجي الكبير على مستوى العالم عن طريق طرح برامج ذات صفة علمية تخدم عملية التنمية على كافة الأصعدة الاقتصادية والسياسية والإدارية والمعلوماتية كما أن محور اهتمام الجامعة ينصب على إعداد الطالب علمياً ونفسياً واجتماعياً بإدخال برامج المهارات الحياتية التي تكسبه أسلوباً متميزاً في التعامل مع أساتذته وزملائه. وللجامعة العديد من العضويات وشهادات الاعتماد من هيئات ومنظمات عربية ودولية، فهي لديها عضوية كاملة في اتحاد الجامعات العربية، وعضو في اتحاد الجامعات العالمية هذا وتبقى المحبة والحوار بين إدارة الجامعة والطلبة خاصية دائمة لاستمرار العلاقة الإنسانية الطيبة.

تمنيتي لجميع الطلبة بالنجاح والتوفيق وإلى ذويهم بكل المحبة والتقدير.

أ.د غسان عواد

رئيس جامعة العلوم التطبيقية



أعزائي الطلبة،

إنه لمن دواعي سروري أن أخاطب طلبة جامعة العلوم التطبيقية نيابة عن مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير، أعزائي الطلبة أنتم شركاؤنا في العملية التعليمية الناجحة. إن مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير مسؤول مسؤولية تامة عن التدريس والتعلم والبحث الأكاديمي والتطور المهني الخاص بأعضاء الهيئة الأكاديمية في الجامعة. كما يحرص المكتب على أن تكون كل المقررات الدراسية التي تطرحها الجامعة على مستوى عال من الجودة المهنية المناسبة للمهن والصناعات المحلية لإبقاء برامجنا ذات صلة باحتياجات السوق والتعليم التطبيقي.

تسعى جامعة العلوم التطبيقية إلى إعداد الخريجين ليكونوا قادة في تخصصاتهم من خلال كونهم مفكرين ناقدين ومتعلمين، وملتزمين ومفعمين بروح العمل التطبيقي، ويمتلكون المعرفة الكافية والمهارة في مجال عملهم، ومهاورون فعالون، ممارسين بارعين ومتعاونين، مسؤولون أخلاقياً واجتماعياً، وملتزمون بالتعليم مدى الحياة.

تضم الجامعة حالياً ٤ كليات و١٨ برنامجاً من التخصصات الدراسية على مستوى البكالوريوس والماجستير. كما توفر الجامعة ٤ برامج مستضافة من جامعة كارديف متروبوليتان وجامعة لندن ساوث بانك والكثير من المرافق العصرية والتسهيلات الميسرة وبيئة تعليمية متكاملة تحفز الطلاب على التحصيل الدراسي الإيجابي والإبداع والابتكار.

تواصل الجامعة إقامة شراكات أكاديمية وبحثية وصناعية مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية لتسهيل التفاعل مع المجتمع بنطاقه الواسع. كما تحرص الجامعة على جعل المرحلة الجامعية تجربة تعليمية متكاملة. فهناك المرافق الترفيهية والرياضية التي ستكون بمثابة متنفس للطلاب بين أوقات الدراسة، وسيكون الحرم الجامعي مساحتهم الخاصة لتحقيق النمو الشخصي والأكاديمي على حد سواء.

يحرص مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير على سماع آرائكم حول عملية التعليم والتعلم والمرافق الأكاديمية والأنشطة الطلابية بما يصب في تحقيق مصلحة مجتمع الطلاب وتعزيز سمعة الجامعة. كما يخلق المكتب حلقة وصل مباشرة من خلال نظام خدمات الطلاب (SOS) أو مجلس الطلبة أو عمادة شؤون الطلاب. تمنياتي بالتوفيق والنجاح لجميع أبنائي الطلبة والطالبات.

أ.د خالد الغرايبة

قائم بأعمال نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير



٢.٤ رسالة من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وخدمة المجتمع

أعزائي الطلبة،

مكتب نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وخدمة المجتمع مسؤول عن توفير

خدمات دعم متكاملة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة في جامعة العلوم التطبيقية، نحن نؤمن بالعمل الجاد والتحسين المستمر والالتزام الكامل بالجودة جنباً إلى جنب مع الالتزام بأخلاقيات الأعمال. كما نتولى مسؤولية تعيين وترقية أعضاء هيئة التدريس.

نطور المهارات اللازمة للتوظيف من أجل إعداد خريجين جاهزين للعمل ونهدف إلى بناء ثقافة النزاهة والالتزام بالجودة.

كما نشجع الانضباط الذاتي وأخلاقيات العمل ومهارات حل المشكلات وروح المبادرة وقيمة الفريق الواحد.

لا نتوقف رحلة جامعتنا نحو تحديث برامجنا باستمرار لتلبية متطلبات السوق، وتطوير مهارات الطلبة، والسعي لتلبية أعلى تصنيفات جودة التعليم دولياً. احتلت جامعة العلوم التطبيقية هذا العام المرتبة ٢٢ في تصنيف جامعة كيو إس العالمي - للجامعات العربية مما يجعلها الأولى بين جامعات البحرين، حيث يعد هذا التصنيف الرائع انعكاساً لشغفنا بجودة التعليم العالي وفق آليات ومعايير تضمن تطبيق أفضل ممارسات الجودة.

نرحب بكم جميعاً في حرمننا الجامعي المزود بأحدث المرافق، ونتمنى لكم وقتاً مثمراً مع برامجنا الدراسية المطورة.

أسأل الله تعالى السداد والتوفيق لأبنائنا وبناتنا الطلاب والطلبات.

الدكتور محمد يوسف

نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية وخدمة المجتمع

٣. معلومات عن الجامعة

حصلت جامعة العلوم التطبيقية على ترخيص من وزارة التربية والتعليم بموجب مرسوم رقم (٢٠٠٤/١٤٠٤ WD) المؤرخ في ٥ يوليو ٢٠٠٤ الصادر عن مجلس الوزراء، وأصبحت جامعة العلوم التطبيقية واحدة من أولى الجامعات الأهلية في مملكة البحرين، ومنذ ذلك الحين وجامعة العلوم التطبيقية تسعى لأن تصبح واحدة من الجامعات المتميزة ليس على نطاق مملكة البحرين فقط، بل على نطاق دول مجلس التعاون الخليجي ككل. كما تسعى الجامعة إلى دعم النمو الاقتصادي والاجتماعي في مملكة البحرين، وذلك بتوفير البرامج التعليمية لمرحلي البكالوريوس والماجستير، وتنصب أهداف الجامعة على إعداد خريجين يجمعون بين الجوانب النظرية والمهارات العملية في حقول المعرفة التي يختارونها، بالإضافة إلى التماشي مع كل التطورات في الجوانب الأكاديمية والعلوم والتكنولوجيا، حيث أن الجامعة تضمن لطلابها تجربة تعليمية متميزة وتوفر لهم قدرًا من المعرفة يساعدهم على الانطلاق في الأجواء العالمية القائمة على التنافس، وهذا الأمر يعمل على تحقيق غايات الجامعة، حيث يصبح الخريجين على كفاءة عالية ولديهم القدرة على مواجهة التحديات في مهنتهم. تسعى الجامعة لكي توفر للطلبة التعليم المتميز، بحيث تقدم لهم المناهج الدراسية الحديثة التي يحتمها القطاع الصناعي والقطاع العام سواء على النطاق المحلي أو الدولي، كما يعمل في الجامعة نخبة من الأكاديميين المتميزين الذي ينمون قدرات الطلبة على البحث العلمي مما يجعل خريجو الجامعة قادرين على مواجهة التحديات المستمرة في مهنتهم.

٣.١ الحرم الجامعي

انتقلت الجامعة إلى موقعها الجديد في شهر سبتمبر ٢٠١٣، حيث أنها تقع على مساحة تبلغ ٢٤٠٠٠ متر مربع، وتستوعب الجامعة حوالي ٢١٠٠ طالب في نفس الوقت، بحيث تصل القدرة الاستيعابية للطلبة إلى ٦٣٠٠ طالب يحضرون في الصباح والمساء وعطل نهاية الأسبوع، وقد تم تصميم الحرم الجامعي لكي يوفر أجواء تربوية تتماشى مع المقاييس الدولية والمحلية، بحيث يتم استخدام التكنولوجيا الحديثة في قاعات الدراسة، بما في ذلك قاعات التصميم ومختبرات الكمبيوتر ومختبرات اللغة، بالإضافة إلى المكتبة وقاعة محاضرات تتسع لـ ٣٢٠ مقعداً، وهناك واي فاي (Wi-Fi) متوفر للجميع في الحرم الجامعي، وتوفر الجامعة ملاعب للتنس وكرة الطائرة وكرة السلة. إن تصميم المبنى الجديد يتماشى مع المقاييس الدولية، حيث وضع بعين الاعتبار عدداً من الاعتبارات، والتي تتماشى مع قرار مجلس التعليم العالي لسنة ٢٠٠٧ بالنسبة إلى مباني التعليم العالي وشروط المرافق.

يتكون الحرم الجامعي من ثلاثة مباني رئيسية، حيث أن المبنى الأول هو المبنى الأكاديمي والذي تصل سعته إلى ١٤٠٠٠ متر مربع، يضم المبنى سبعة طوابق رئيسية وأربعة طوابق إضافية في برج الساعة. يتضمن هذا المبنى المقر الرئيسي لجامعة العلوم التطبيقية، والكليات، وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا وعمادة شؤون الطلبة. يوجد في الطابق الأرضي بالقرب من قاعة المدخل إدارة القبول والتسجيل بالإضافة إلى المقاهي والقاعات والمكتبة. تضم المكتبة جميع المميزات المطلوبة من قبل مجلس التعليم العالي، بما في ذلك مناطق الدراسة وغرف المشاريع الجماعية وأجهزة الكمبيوتر لتوفير إمكانية الوصول إلى مرافق المكتبة الإلكترونية بسلاسة،

كما تضم رفوف كافية لاستيعاب ٢٣٠٠٠ كتاب ومجلة وأعمال مرجعية ومواد مطبوعة أخرى. أما فيما يتعلق بالمبنى الثاني، فإنه يضم المبنى إداري ومبنى الخدمات بالجامعة بمساحة إجمالية قدرها ٢٢٠٠ متر مربع، يضم هذا المبنى مكاتب إدارية ومناطق للأنشطة الطلابية وقاعة للمعارض والاجتماعات. المبنى الثالث هو مبني التكنولوجيا ويتكون من طابقين بمساحة إجمالية ١٢٦٦ مترًا مربعًا بواقع ٦٣٣ مترًا مربعًا لكل طابق.

يعتبر موقع الحرم الجامعي موقعًا جغرافيًا مثاليًا، بين المنامة والرفاع في المحافظة الوسطى، أي أنه يمكن الوصول إليه بسهولة.

٣.٢ الرؤية

جامعة رائدة تعزّز التميّز في التعليم التطبيقي والبحث العلمي في مملكة البحرين والمنطقة.

٣.٣ الرسالة

تلتزم جامعة العلوم التطبيقية بمنح طلابها وموظفيها الفرصة للمساهمة في التنمية المستدامة للمجتمع وللوطن ككل. بالإضافة إلى ذلك، تسعى الجامعة إلى أن تصبح عنواناً للتعليم والتعلّم التطبيقي والبحث العلمي وخدمة المجتمع على الصعيدين الوطني والدولي. علاوة على ذلك، تلتزم الجامعة بتعزيز فرص توظيف الخريجين باعتماد أساليب مبتكرة وممارسات ريادية من أجل مساعدتهم على المنافسة في الأسواق العالمية.

٣.٤ القيم والمبادئ

١. النزاهة.

٢. التعاون وروح الفريق.

٣. الولاء.

٤. الاستجابة والشراكة المجتمعية.

٥. الجودة.

٦. الإبداع والابتكار.

٣.٥ اكتساب السمات العلمية

طورت جامعة العلوم التطبيقية السمات العلمية لمساعدة طلابها على إدراك ماهية القدرات والمهارات والسلوكيات المطلوب اكتسابها حين تحصيل شهادتهم الجامعية، حيث سيطور الطالب الجانب التعليمي بجميع جوانبه أثناء دراسته في جامعة العلوم التطبيقية.

تعتبر السمات العلمية عنصراً بالغ الأهمية لتحقيق نجاح الطالب لأنها تحدد ما سيصبح عليه في المستقبل، وتشمل هذه السمات نقل واكتساب المعرفة والمهارات العملية وخلق فرص العمل والتطور المهني المستمر والطريقة التي ينخرط فيها بشكل إيجابي في المجتمع البحري والمجتمعات الأخرى.

ASU
جامعة العلوم التطبيقية
APPLIED SCIENCE UNIVERSITY

مقومات الخريج

تسعى جامعة العلوم التطبيقية لإعداد خريجيها لأن يكونوا قادة في تخصصاتهم وهم:

◆ مفكرون ينتقدون ومتعلمون يتأملون

- ◆ يمتلكون القدرة على استخدام المعرفة والمهارات لحل المشكلات.
- ◆ يمتلكون القدرة على ابتكار أفكار جديدة. كما يتميزون بقدرات إبداعية خلّاقة.
- ◆ لديهم المعرفة بمنهجية البحث في مجالات تخصصهم. ولديهم القدرة على تفسير النتائج.
- ◆ يمتلكون الحافز والقدرة على تنفيذ عمل بحثي مستقل.

◆ لديهم المهارات التنظيمية والدافعية للاستمتاع بالأنشطة العملية

- ◆ يرغبون في التعلم وخوض التجارب وتطبيق المعرفة ومشاركتها مع الأفراد الآخرين.

◆ يمتلكون المعرفة الكافية والمهارة في مجال عملهم

- ◆ يستطيعون تطبيق مهاراتهم ومعارفهم في مكان العمل.

◆ محاورون فعاّلون

- ◆ قادرون على التواصل بصورة فعّالة سواء شفهيًا أو كتابيًا.

◆ يعملون جماعيًا

- ◆ يعملون بالتعاون مع الآخرين وضمن فرق عمل متعاونة.

◆ ممارسون ومتعاونون بارعون

- ◆ متمرسون في العمل في مختلف الأدوار.
- ◆ متمرسون في العمل في فرق ومجموعات متنوعة الأحجام.
- ◆ منظمون على الصعيد المهني ويعملون على نحو إيجابي كجزء من فريق.
- ◆ يمتلكون المهارات العملية والفنية ذات الصلة بمهنتهم.

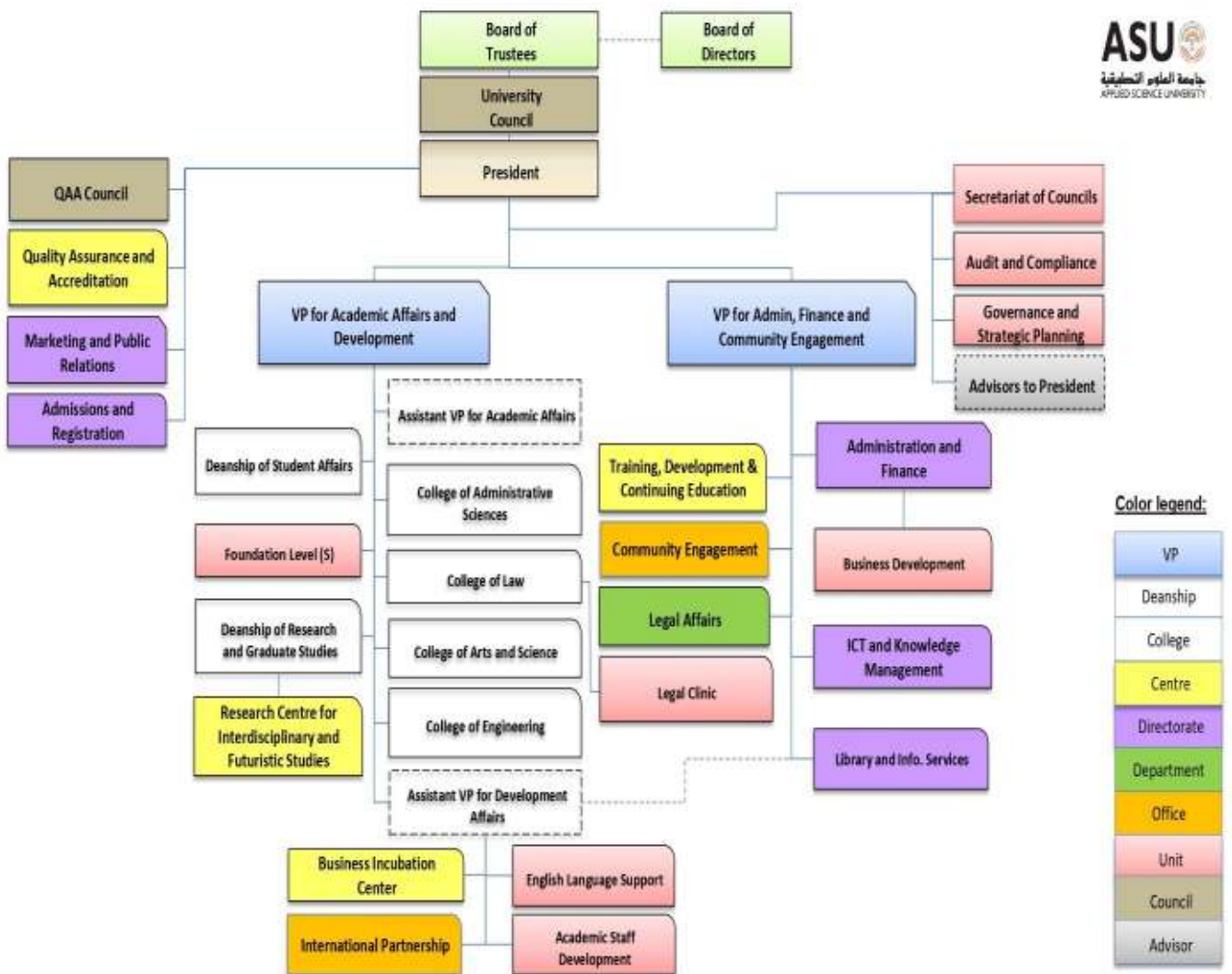
◆ يتسمون بالمسؤولية الأخلاقية والاجتماعية

- ◆ يتفهمون مسؤوليتهم الاجتماعية ومبادئ المواطنة الصالحة.
- ◆ ينخرطون في مجتمعاتهم.

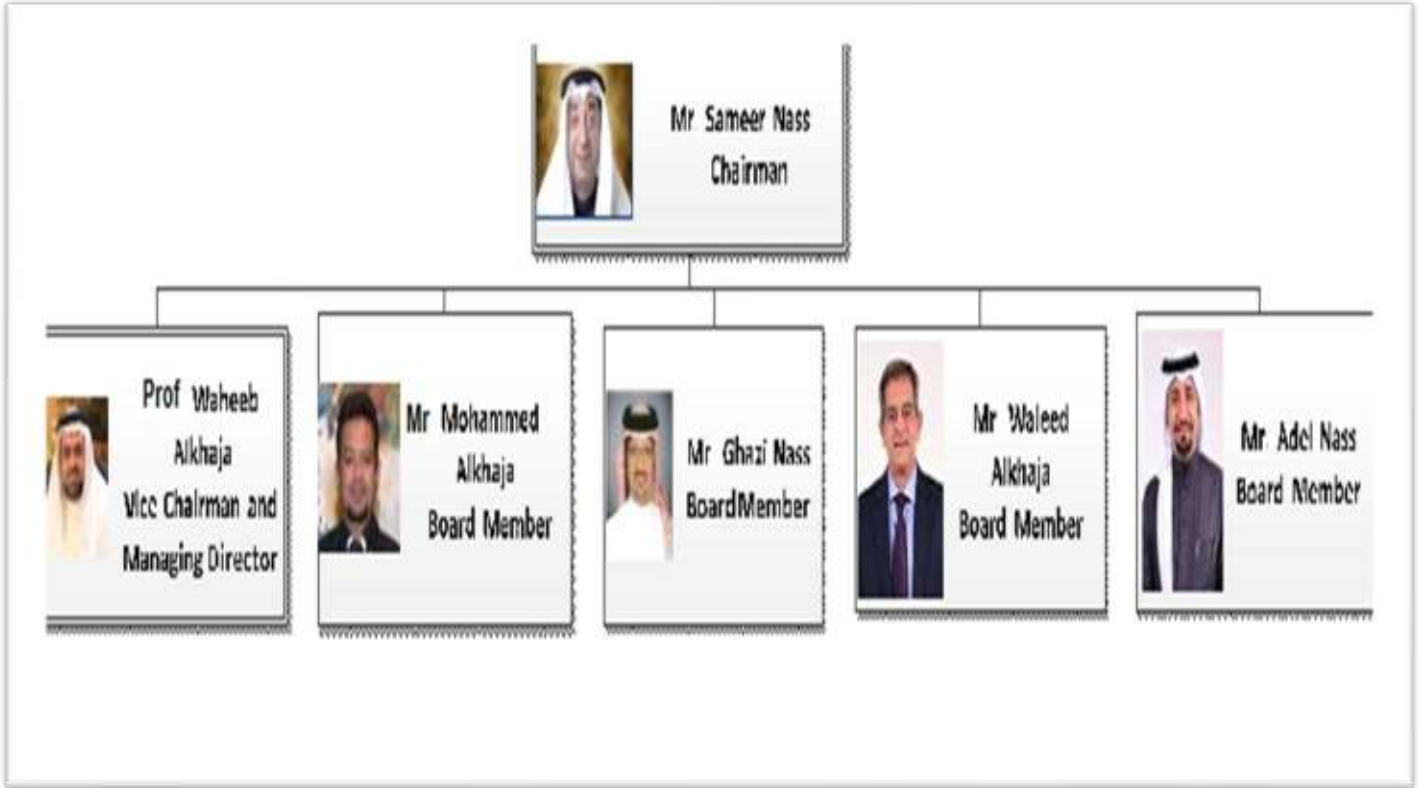
◆ ملتزمون بالتعلم مدى الحياة

- ◆ يشاركون ويسعون إلى مواصلة التطور والنماء.

٣.٦. الهياكل التنظيمية



مجلس الإدارة



مجلس الأمناء



٤. إدارة القبول والتسجيل

- المرجع في الخطاب للمتابعة لاحقاً، كما ترفق نسخة من السجل الأكاديمي من المؤسسة المنقول منها الطالب مع خطاب وصف المقرر.
٤. بمجرد استرجاع الأوراق المنقولة، يتم تسليمها إلى قسم القبول في إدارة القبول والتسجيل لاتخاذ الترتيبات المناسبة التي تشمل:
- أ. التأكد من معلومات الطالب التي تشمل الاسم ورقم الطالب والتخصص.
 - ب. التأكد من اسم المؤسسة السابقة.
 - ج. التأكد من الساعات المعتمدة للمقررات قبل وبعد التحويل.
 - د. التأكد من إن درجة المقررات لا تقل عن (C) أو (٧٠٪) أو (جيد) أو ما يعادلها.
 - هـ. التحقق من المطابقة الكلية لاسم ورمز المقرر للجهة المحول منها مع اسم ورمز المقرر لجامعة العلوم التطبيقية.

٤.١.٨ الإجراءات المتبعة في حالة التظلم من عدم القبول

١. يمكن لمقدم الطلب رفع تظلم في حالة عدم القبول إذا كان يعتقد أنه على حق، من خلال تقديم أدلة إضافية أو مزيد من الإيضاحات لاستيفاء متطلبات القبول.
٢. في الحالات التي يقرر فيها مقدم الطلب التظلم، يجب عليه ملء استمارة التظلم من عدم القبول وتقديمها إلى إدارة القبول والتسجيل.
٣. ترسل الإدارة الاستمارة إلى لجنة التظلم من عدم القبول للنظر فيها وإصدار القرار النهائي بشأنها.
٤. تستلم الإدارة قرار اللجنة وتقوم بإخطار مقدم الطلب بقرار لجنة التظلم النهائي.
٥. يعتبر القرار الصادر نهائياً ولا يمكن استئنافه بعد ذلك.

٤.١.٩ الإجراءات المتبعة في حالة التظلم من معادلة المقررات

١. يمكن لمقدم الطلب رفع تظلم في حالة التظلم من معادلة المقررات إذا كان يعتقد أنه على حق، من خلال تقديم أدلة إضافية أو مزيد من الإيضاحات لاستيفاء متطلبات القبول.
٢. يملأ الطالب استمارة التظلم من معادلة المقررات ويقدمها إلى قسم القبول.
٣. يرسل قسم القبول الاستمارة إلى لجنة التظلم للنظر فيها وإصدار القرار النهائي لطلب معادلة المقررات.
٤. يتلقى قسم القبول قرار اللجنة ويكون القرار نهائياً ويتم إخطار الطالب بالقرار النهائي من قبل لجنة التظلم.

٤.١.١٠ الانسحاب من الجامعة

- تطبق الإجراءات التالية للطلبة الراغبين في الانسحاب من الجامعة للانتقال إلى مؤسسة أخرى أو للانسحاب النهائي الجامعة:
١. يجب على الطالب ملء الاستمارة المطلوبة.
 ٢. يجب على الطالب ملء استمارة براءة الذمة.
 ٣. يقدم الطالب هذه الاستمارة إلى إدارة القبول والتسجيل.
 ٤. تصدر إدارة القبول والتسجيل خطاب رسمي يشير إلى أن الطالب قد انسحب من الجامعة.
 ٥. تقوم الإدارة بإصدار شهادة بالمقررات المنجزة ومجموع الساعات المعتمدة للطالب، مختومة من قبل مجلس التعليم العالي.
 ٦. يقوم الطالب باستعادة جميع مستنداته الأصلية ويوقع على استلامها.

٤.١.١١ قبول الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

تمتلك الجامعة سياسة مستقلة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة، حيث استنبطت هذه الإجراءات من السياسة العامة وتندرج تحت الآتي:

١. يفصح الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة عن نوع الإعاقة في استمارة طلب الالتحاق.
 ٢. تقبل الجامعة جميع الطلبة الذين يستوفون معايير القبول ويمكن استيعابهم بسلاسة دون أن يسبب ذلك أي تعقيدات من أي نوع سواء كان ذلك للجامعة أو للطلاب.
 ٣. في حالة عدم افصاح الطالب عن طبيعة الإعاقة، سيتوجب عليه الآتي:
 - أ. يتنازل عن أي حق كان من الممكن الحصول عليه وفقاً لهذه السياسة.
 - ب. إذا تم تقييم الطالب بناءً على تقدير الجامعة وأن استيعاب طبيعة الإعاقة قد يشكل مشقة أو خطراً على الجامعة، فإن الطالب المعني يخضع لإلغاء تسجيله أو قبوله.
 - ج. في حالة إلغاء التسجيل، بموجب النقطة "ب" أعلاه، يسقط حق الطالب في استرجاع جميع الرسوم الدراسية التي دفعت للجامعة.
 ٤. بعد تحديد طبيعة إعاقة الطالب، سيتم إجراء مقابلة مع الطالب بعد قبوله مؤقتاً في الجامعة من قبل لجنة تضم ممثلاً يتم اختياره من كل مما يلي:
 - أ. الخدمات الطلابية.
 - ب. الإرشاد الطلابي.
 - ج. قسم القبول.
 - د. عضو من هيئة التدريس لديه خلفية في علم النفس أو المجالات ذات الصلة.
- إذا قررت اللجنة بأغلبية الأصوات أن الجامعة يمكنها استيعاب نوع إعاقة الطالب، سيمنح الطالب قبولاً في الجامعة كطالب ذو احتياجات خاصة، وبالتالي سيستفيد من جميع الامتيازات/ المزايا الممنوحة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة كما هو وارد هنا.
- إذا قررت اللجنة بأغلبية الأصوات أن الطالب ليس لديه إعاقة ملحوظة أو حاجة خاصة، سيمنح الطالب قبولاً في الجامعة كطالب عادي، وبالتالي لن يستفيد من أي امتيازات/ مزايا ممنوحة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة كما هو وارد هنا.
- إذا قررت اللجنة بأغلبية الأصوات أن الطالب يعاني من احتياجات خاصة أو إعاقة ملحوظة، ولكن لا تستطيع الجامعة استيعابها، سيتم رفض قبول الطالب وسحب القبول المؤقت. ولن تتحمل الجامعة مسؤولية أي تكاليف من أي نوع قد يكون الطالب قد تكبدها نتيجة القبول المؤقت.
- في حالة انقسام رأي اللجنة حول ما إذا كان الطالب لديه إعاقة يمكن استيعابها أم لا، تقوم اللجنة بإحالة الأمر إلى متخصص من خارج الجامعة للحكم النهائي. وإذا لم تتفق اللجنة على خلاف ذلك، تحال المسألة إلى رئيس الجامعة لاتخاذ القرار النهائي.

٤.٢ إجراءات التسجيل

٤.٢.١ التقويم الجامعي

يعد التقويم الجامعي من قبل إدارة القبول والتسجيل من خلال الخطوات التالية:

١. تحديد تاريخ بدء وانتهاء العام الدراسي.
٢. إدراج العطل المقبلة خلال العام الدراسي (الوطنية والدينية) في التقويم الجامعي.
٣. تحديد تاريخ بدء وانتهاء كل فصل دراسي (الأول والثاني) مع الأخذ في الاعتبار أن كل فصل دراسي ينبغي ألا يقل عن ١٤ أسبوعاً، ويجب أن ألا يقل الفصل الصيفي عن ٧ أسابيع (بما يتماشى مع لوائح مجلس التعليم العالي).

٤. تحديد فترة التسجيل والسحب والإضافة والتسجيل المتأخر والانسحاب في التقويم الجامعي.
٥. تحديد فترات اختبارات منتصف الفصل الدراسي وامتحانات نهاية الفصل الدراسي.
٦. يتم اعتماد التقويم الجامعي المقترح من قبل مجلس الجامعة قبل بداية العام الدراسي الجديد.

٤.٢.٢ إجراءات تطوير وطرح جدول المقررات الدراسية

١. تقوم إدارة القبول والتسجيل بجمع معلومات عن أعداد الطلبة المتوقع تسجيلهم في الجامعة.
٢. يتم إرسال الإحصاءات الخاصة بأعداد الطلبة إلى الكليات لإعداد الجدول الدراسي.
٣. تقوم الكليات بتوزيع الإحصاءات على رؤساء الأقسام لتحديد المقررات المطروحة بالإضافة إلى عدد الشعب وأعضاء هيئة التدريس الذين سوف يقومون بتدريس هذه المقررات. ويجب أن يأخذ في الاعتبار نسبة أعضاء هيئة التدريس للطلبة في كل كلية وحجم الفصل عند تحديد الجدول الدراسي.
٤. عند الانتهاء من الكليات، يرسل جدول المقررات إلى إدارة القبول والتسجيل.
٥. يتم إدراج الجدول الدراسي للكليات في نظام معلومات الطلبة (SIS)، ويضمن النظام ألا يتعارض العبء الأكاديمي لكل عضو هيئة تدريس مع اللوائح الداخلية للجامعة ولوائح مجلس التعليم العالي.
٦. يتم تحديد تواريخ امتحانات منتصف الفصل الدراسي والامتحانات النهائية لجميع المقررات المطروحة، حتى يتسنى للطلبة معرفة مواعيد وأوقات الامتحانات في بداية الفصل الدراسي.
٧. يرسل الجدول الدراسي إلى جميع الكليات للتدقيق والتوزيع، ويمكن اقتراح أي تغييرات في هذه المرحلة.
٨. بعد الموافقة على الجدول الدراسي النهائي من قبل الكليات، يتم طرحه للطلبة على البوابة الإلكترونية في موقع الجامعة وذلك قبل بداية فترة التسجيل.

٤.٢.٣ إجراءات تسجيل المقررات الدراسية

- صممت الجامعة نظام تسجيل المقررات الدراسية إلكترونياً. سيقوم الطالب بتسجيل مقرراته من خلال نظام معلومات الطلبة (<http://sis.asu.edu.bh>). وفي حال واجه الطالب مشاكل في التسجيل، يمكنه الرجوع إلى قسم التسجيل لطلب المساعدة.
- يقوم الطالب بتسجيل المقررات بناءً على توفر وطرح المقررات والعبء الدراسي للطلاب، توضح الإجراءات التالية عملية تسجيل الطالب في المقررات الدراسية:
١. تحدد فترة بدء التسجيل في التقويم الجامعي وتعمم للطلبة من خلال وسائل التواصل الاجتماعي والرسائل النصية القصيرة والبريد الإلكتروني.
 ٢. ستدرج أوقات التسجيل المخصصة لكل طالب على نظام معلومات الطلبة (SIS).
 ٣. بعد بدء فترة التسجيل، يمكن للطلاب التسجيل من خلال الموقع واختيار المقررات بناءً على الخطة الدراسية المطروحة ووفقاً لتوصية المرشد الأكاديمي.
 ٤. متابعة المقررات التي تم تسجيلها لتتبع الشعب المغلقة وتلك التي يجب طرحها للطلبة.

٥. إذا واجه الطالب مشكلة في تسجيل المقررات على الموقع الإلكتروني، يمكنه التواصل مع قسم التسجيل للقيام بحلها أو التسجيل اليدوي.

٦. يتم تسجيل المقررات للطلبة الحاصلين على معدل تراكمي منخفض (الطلبة المعرضين للخطر) بعد الحصول على موافقة مرشدهم الأكاديميين.

٧. يتم تسجيل المقررات للطلبة المستجدين من قبل قسم التسجيل بعد تحديد المقررات المناسبة من مرشدهم الأكاديميين.

٨. يمكن للطلاب إضافة وحذف المقررات خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي.

٩. بعد الانتهاء من تسجيل المقررات، يمكن للطلاب الاطلاع على جدولته الزمني مع الفصول الدراسية وأسماء المحاضرين على الموقع الإلكتروني، أو يمكنه طلب نسخة مطبوعة مختومة من مكتب الاستقبال بقسم التسجيل.

٤.٢.٤ إجراءات تسجيل الطلبة المعرضين لخطر الإخفاق الأكاديمي

سيخضع الطالب للإنذار الأكاديمي إذا لم يتمكن من الحفاظ على المعدل التراكمي المطلوب أو الحد الأدنى لمتطلبات المعدل التراكمي لبرنامجته الدراسي (٦٠٪ لبرنامج البكالوريوس و٧٥٪ لبرنامج الماجستير). تعد إدارة القبول والتسجيل قائمة الطلبة الحاصلين على معدل تراكمي أقل من المشترك أعلاه.

أ. متطلبات الحد الأدنى لبرنامج البكالوريوس:

• الحد الأدنى للمعدل التراكمي هو ٦٠٪ ليكون مؤهلاً للتخرج.

ب. متطلبات الحد الأدنى لبرنامج الماجستير:

• الحد الأدنى للمعدل التراكمي هو ٧٥٪.

• ينبغي على الطالب أن يعيد المقرر إذا كانت درجة الطالب في مقرر ما أقل من ٧٠٪.

يمكن الاطلاع على مزيد من التفاصيل المتعلقة بالمراقبة الأكاديمية والإنذار الأكاديمي في سياسة الطلبة المعرضين للخطر ولوائح الجامعة.

٤.٢.٥ تسجيل الطلبة المعرضين لخطر الإخفاق الأكاديمي:

١. تعد إدارة القبول والتسجيل قائمة للطلبة الحاصلين على معدل تراكمي (أقل من ٦٢٪).

٣. يتم إشعار الطالب الحاصل على معدل تراكمي (أقل من ٦٢٪) من قبل إدارة القبول والتسجيل لطلب الإرشاد الأكاديمي من

مرشده ليتمكن من التسجيل الإلكتروني لمقرراته الدراسية.

٤. يملأ المرشدون الأكاديميون السجل الإرشادي بالمقررات التي تعتبر ضرورية لتقديم دعم الطالب من خلال نظام معلومات الطلبة

(SIS).

٤.٢.٦ تسجيل طلبة الماجستير

يمكن لجميع طلبة برامج الماجستير (سواء الطلبة المعرضين للخطر أو الطلبة المتميزين) التسجيل إلكترونياً لمقرراتهم فقط بعد تحديد المرشد الأكاديمي المقررات المناسبة في سجلهم الإرشادي في نظام معلومات الطلبة.

٤.٢.٧ الانسحاب من المقرر الدراسي

يمكن للطلاب التقدم بطلب الانسحاب من مقرر ما عن طريق ملء الاستمارة المخصصة لذلك وتقديمها إلى قسم التسجيل بعد الحصول على موافقة عميد الكلية المعني (يرجى الاطلاع على القسم (٤.٣) لمزيد من المعلومات عن الانسحاب).

٤.٢.٨ الشهادات المفقودة/ النسخ الإضافية

يتم اتباع الإجراءات التالية في حالة فقدان الشهادة أو طلب نسخ إضافية من الشهادة:

١. يملأ الخريج الاستمارة المحددة لإصدار نسخة بديلة أو شهادة إضافية ويدفع الرسوم ويقدم الاستمارة ونسخة من إيصال الرسوم إلى إدارة القبول والتسجيل.

٢. تتحقق إدارة القبول والتسجيل من ملف الطالب والحالة وغيرها من التصديقات الأخرى اللازمة.

٣. يتم طباعة نسخة من قرار التخرج من مجلس الجامعة ويتم إصدار شهادة جديدة.

٤. يتم توقيع الشهادة الجديدة من قبل مدير القبول والتسجيل وعميد الكلية المعني ورئيس الجامعة على التوالي.

٥. تقوم إدارة القبول والتسجيل بإعداد المستندات المطلوبة لإرسال الشهادات للاعتماد من قبل مجلس التعليم العالي (HEC) إذا لزم الأمر.

٦. تقوم إدارة القبول والتسجيل بإخطار الطالب لاستلام شهادته.

٧. يوقع الطالب على إقرار استلام الشهادة.

٤.٢.٩ وحدة التوجيه

ستخطر إدارة القبول والتسجيل الطلبة عن أي إنذارات سواء عن طريق البريد الإلكتروني أو شخصياً أو بالطريقة التي تراها مناسبة، وينصح أي طالب في مرحلة الخطر أو منذر أكاديمياً بطلب الدعم من عميد الكلية ومرشده الأكاديمي وعمادة شؤون الطلبة.

درجة النجاح لبرنامج البكالوريوس هي ٥٠٪ ودرجة النجاح لبرنامج الماجستير هي ٧٠٪.

١. يعد مدير الوحدة قائمة بالطلبة الحاصلين على معدل تراكمي منخفض بشكل دوري.

٢. يتولى مدير الوحدة مسؤولية التنسيق مع الكليات والمرشدين الأكاديميين لمتابعة الوضع الأكاديمي للطلاب.

٣. يقوم مدير الوحدة بإرشاد الطالب بشأن الدرجات المطلوبة لرفع المعدل التراكمي.

٤. إعداد الإحصاءات اللازمة حول الطلبة الحاصلين على معدل تراكمي منخفض لاتخاذ الإجراءات المناسبة فيما يتعلق بالجانب الأكاديمي وسياسة القبول.

٥. إرشاد الطلبة في يوم التهيئة للطلبة المستجدين.

ملاحظة: يرجى الاطلاع على اللوائح الداخلية لدرجتي البكالوريوس والدراسات العليا في جامعة العلوم التطبيقية.

٤.٢.١٠ تسجيل المقررات الدراسية: الإضافة/ السحب

يسمح للطلاب بإضافة أو سحب المقررات المسجلة في غضون ٥ أيام عمل من بدء الفصلين الدراسيين الأول والثاني، وخلال ٣ أيام

عمل من بداية الفصل الصيفي. لن ترصد المقررات المسحوبة خلال فترات السحب والإضافة في السجل الأكاديمي للطلاب. ويسمح

للطلاب بسحب أي مقرر في غضون ٨ أسابيع من بدء الفصلين الدراسيين الأول والثاني، وخلال ٤ أسابيع من بدء الفصل الصيفي،

بشرط ألا يتجاوز الطالب النسبة المئوية المسموح بها من الغياب بدون عذر.

في حال سحب المقرر، سيرصد المقرر المسحوب في السجل الأكاديمي للطالب مع ملحوظة "منسحب" (W)، ولن يحتسب في مجموع الساعات المعتمدة المنجزة من حيث متطلبات النجاح أو الرسوب أو التخرج. وإذا لم ينسحب الطالب خلال الفترة المذكورة، يجب على عضو هيئة التدريس أن يرصد نتيجة الطالب في سجله الأكاديمي. وفي جميع الحالات، ولا يجوز أن تقلل عملية الانسحاب من عدد الساعات المعتمدة المنجزة من حيث الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به وفقاً لهذه التعليمات، إلا في بعض الحالات الخاصة المنصوص عليها.

٤.٢.١١ المتطلبات المسبقة والمتطلبات المشتركة

لا يسمح للطالب بالتسجيل لدراسة مقرر له متطلب سابق قبل دراسته للمتطلب السابق، وعند مخالفة هذا الشرط، سيلغى تسجيل ودرجة ذلك المقرر. يجوز للطالب أن يلتحق بمقرر ومتطلبه المسبق في الوقت نفسه في فصل دراسي واحد، وذلك بناءً على موافقة عميد الكلية وتوصية رئيس القسم، وينطبق ذلك فقط إذا كان تخرجه معتمد على ذلك المقرر، وشريطة ألا يكون الطالب لديه أكثر من متطلب مسبق لم يكمله أو رسب فيه. كما لا يسمح للطالب بالتسجيل لمقرر قبل احراز درجة لا تقل عن ٣٦٪ في المتطلب السابق.

٤.٣ الانسحاب

يمكن للطالب التقدم بطلب الانسحاب من مقرر ما عن طريق ملء الاستمارة المخصصة لذلك وتقديمها إلى قسم التسجيل بعد الحصول على موافقة عميد الكلية المعني ورئيس القسم.

٤.٣.١ الانسحاب من مقرر (W)

يعني انسحاب الطالب من المقرر الدراسي خلال الفترة المحددة مسبقاً.

٤.٣.٢ الانسحاب الاضطراري (WE)

يعني انسحاب الطالب اضطرارياً من جميع المقررات الدراسية بعد انتهاء الفترة المحددة للانسحاب الرسمي لأسباب قهرية كأن تكون دواعي صحية أو تعرض لحادث شخصي مع إصابة أو وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية.

٤.٣.٣ الانسحاب الإجباري (WF)

يعني سحب المقررات الدراسية المسجلة للطالب في فصل دراسي معين في تجاوزه نسبة الغياب المسموح بها بدون عذر رسمي.

٤.٣.٤ الانسحاب الآلي (WA)

يعني سحب المقررات الدراسية المسجلة للطالب في فصل دراسي معين في حال عدم حضوره لأي من محاضرات المقرر خلال الفصل الدراسي.

٤.٣.٥ تأجيل الدراسة والانسحاب من الجامعة

يمكن للطالب التقدم بطلب تأجيل دراسته خلال الفصل الدراسي، بشرط أن يقدم عذر تقبله الجهة المختصة على النحو التالي:

- يمكن لعميد الكلية أن يوافق على تأجيل الدراسة لمدة فصل دراسي واحد ولا يتجاوز أربعة فصول دراسية سواء كانت متصلة أو منفصلة.
- يمكن لمجلس الكلية أن يوافق على تأجيل الدراسة لمدة تتجاوز أربعة فصول دراسية، بشرط ألا يتجاوز ذلك التأجيل ستة فصول دراسية متصلة أو منفصلة.
- لا يسمح للطالب المستجد أو المنقول حديثاً من جامعة أخرى أو المنتقل من برنامج إلى برنامج آخر داخل الجامعة بتأجيل الفصل الدراسي أو الانسحاب من المقررات الدراسية ما لم ينهي فصلاً دراسياً واحداً في الجامعة دون احتساب فصل المقررات الاستدراكية للبرنامج إن وجدت.
- يفقد الطالب مقعده في الجامعة في حالة عدم تسجيله في فصل دراسي واحد أو أكثر ولم يحصل على موافقة تأجيل خطية من العميد.
- تحسب فترة التأجيل من الحد الأقصى لمدة الدراسة المحددة للحصول على درجة البكالوريوس.

٤.٤ الدرجات والمعدل التراكمي (GPA)

٤.٤.١ الدرجة النهائية للمقرر

الدرجة النهائية للمقرر هي مجموع الدرجات المنجزة في اختبار منتصف الفصل وأعمال الفصل الدراسي والامتحان النهائي. وتشمل أعمال الفصل الدراسي الاختبارات القصيرة والاختبارات الشفوية والتقارير والمشاريع البحثية والمناقشات الجماعية والعروض التقديمية في الفصل الدراسي.

٤.٤.٢ تصنيف الدرجات

يبين الجدول التالي تصنيف درجات برنامج البكالوريوس:

الدرجة	التقدير	الدلالة باللغة الإنجليزية
٩٠٪-١٠٠٪	ممتاز	A
٨٠٪-٨٩٪	جيد جداً	B
٧٠٪-٧٩٪	جيد	C
٦٠٪-٦٩٪	مقبول	D
٥٠٪-٥٩٪	ضعيف	E
أقل من ٥٠٪	راسب	F

يبين الجدول التالي تصنيف درجات برنامج الماجستير:

الدرجة	التقدير	الدلالة باللغة الإنجليزية
٩٠٪-١٠٠٪	ممتاز	A
٨٠٪-٨٩٪	جيد جداً	B
٧٠٪-٧٩٪	جيد	C
أقل من ٧٠٪	راسب	F

٤.٤.٣ المعدل الفصلي والمعدل التراكمي

يتم حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي بضرب النسب المئوية لكل مقرر بعدد الساعات المعتمدة لكل مقرر تدخل في المعدل، ثم تقسم النتيجة على مجموع الساعات المعتمدة. وفي حالة الرسوب الذي يزيد عن ٣٥٪ فإن النسبة المئوية التي يحزها الطالب ستبقى كما هي، ولكن إذا كانت أقل من ٣٥٪، سيتم تحويلها إلى ٣٥٪ وسترصد جميع المقررات التي أنجزها الطالب في سجله الأكاديمي.

٤.٤.٤ احتساب المعدل التراكمي

يخضع الطلبة الغير قادرين على الحفاظ على الحد الأدنى لمعدلهم التراكمي للأنذار الأكاديمي.

الحد الأدنى لمتطلبات برنامج البكالوريوس:

١. الحد الأدنى للمعدل التراكمي المطلوب هو ٦٠٪ لكي يؤهل الطالب للتخرج.

الدرجة	التقدير
٩٢٪-١٠٠٪	ممتاز مع مرتبة الشرف
٨٤٪ - أقل من ٩٢٪	ممتاز
٧٦٪ - أقل من ٨٤٪	جيد جداً
٦٨٪ - أقل من ٧٦٪	جيد
٦٠٪ - أقل من ٦٨٪	مقبول

الحد الأدنى لمتطلبات برنامج الماجستير:

١. الحد الأدنى للمعدل التراكمي المطلوب هو ٧٥٪.

٢. إذا كانت درجة الطالب في مقرر ما أقل من ٧٠٪، ينبغي عليه إعادة المقرر.

٣. يمكن الاطلاع على مزيد من التفاصيل حول الفترة الأكاديمية التجريبية والإنذار الأكاديمي في "سياسة الطلبة المعرضين للخطر".

يبين الجدول التالي احتساب المعدلات التراكمية:

التقدير	المعدل التراكمي
ممتاز مع مرتبة الشرف	٩٤٪-١٠٠٪
ممتاز	٨٨٪ - أقل من ٩٤٪
جيد جداً	٨٠٪ - أقل من ٨٨٪
جيد	٧٥٪ - أقل من ٨٠٪
راسب	أقل من ٧٥٪

٤.٤.٥ مستويات الدراسة والساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج

تصنف المقررات التي يقدمها كل برنامج والمقررات المطروحة في الخطط الدراسية إلى أربعة مستويات، مع تحديد المتطلبات المسبقة

لكل مقرر (إن وجدت)، ويحدد كل مقرر برمز يشير إلى مستواه حيث يوثق كل مقرر بوصف نموذجي، بالإضافة إلى معلومات أخرى،

كما يحدد عدد المحاضرات وعدد ساعات المختبر الأسبوعية (إن وجدت) وعدد الساعات المعتمدة. تصنف مقررات درجة

البكالوريوس إلى أربعة مستويات، ويبلغ عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج ١٣٥ إلى ١٣٩ ساعة معتمدة.

٤.٤.٦ متطلبات الحصول على شهادة البكالوريوس

تمنح شهادة البكالوريوس للطلاب عند استكمال المتطلبات التالية:

١. استكمال جميع المقررات المطروحة في الخطة الدراسية والمطلوبة للتخرج بنجاح.

٢. الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن ٦٠٪ لدرجة البكالوريوس وما لا يقل عن ٧٥٪ لدرجة الماجستير.

٣. استكمال جميع المقررات بنجاح ضمن المدة المسموح بها للحصول على الشهادة، أي يجب ألا تتجاوز الفترة الدراسية المدة

القصوى المسموح لها لاجتياز البرنامج.

٤.٤.٧ الإنذار والفصل الأكاديمي

يخضع الطالب الذي يحرز أقل من ٦٠٪ في برنامج البكالوريوس وأقل من ٧٥٪ في برنامج الماجستير في نهاية أي فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الأول للإنذار الأكاديمي. يجب على إدارة القبول والتسجيل إخطار الطالب باستخدام طريقة التواصل المناسبة. يحرص الطالب الخاضع للإنذار الأكاديمي بالعمل على إزالة الأسباب التي أدت الى وضعه تحت المراقبة في فترة لا تتجاوز ثلاثة فصول دراسية بعد فصل الإنذار. في حال فشل الطالب في رفع معدله التراكمي وتجاوز الإنذار، سيتم فصله من البرنامج. لن يتعرض الطالب الذي أكمل ٧٥٪ من الساعات المعتمدة من البرنامج للفصل، كما سيتم منح طالب البكالوريوس الذي يحصل على معدل تراكمي (٥٩,٥٪ - ٥٩,٩٪) في نهاية الفصل الثالث للإنذار الأكاديمي فصل دراسي إضافي لتجاوز الإنذار. ومع ذلك، سيتم فصل الطالب إذا تجاوز المدة القصوى المسموح لها لاجتياز البرنامج.

سيتم فصل أي طالب تجاوز المدة القصوى المسموح بها لاجتياز برنامج الجامعة. ولا يسمح للطالب الذي وجه إليه الإنذار الأكاديمي بأن يسجل لأكثر من ١٢ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد إلا بموافقة المرشد الأكاديمي ورئيس القسم، ولا يسمح له بالمشاركة في أي نشاط تقوم به الجامعة.

تقوم الجامعة بفصل الطالب الذي تم فصله من برنامجه المسبق وتقديم بطلب انتقال الى برنامج اخر ولم يتم قبوله فيه، ولن يسمح لأي طالب بالانتقال الى برنامج سبق ان فصل منه.

٤.٤.٨ الحضور والأعذار والغياب

يجب على جميع الطلبة المسجلين حضور جميع المحاضرات بانتظام والمشاركة في جميع المناقشات الصفية، ويحتفظ مدرس المقرر بسجل غياب وحضور الطلبة في نظام معلومات الطلبة (SIS).

لا يسمح للطلاب أن يتغيب أكثر من ٢٥٪ من ساعات المقرر، حيث يقوم مدرس المقرر بإرسال أسماء الطلبة الذين تتجاوز نسبة تغيبهم ١٥٪ من إجمالي ساعات المقرر إلى رئيس القسم لاتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن. يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي إذا تغيب أكثر من ٢٥٪ من مجموع ساعاته الدراسية دون تقديم عذر مرضي أو مقنع ومعتمد من قبل العميد، وسيتم رصد الحد الأدنى للدرجة أي WF:٣٥، حينئذ يجب أن يعيد الطالب المقرر إذا كان إلزامياً، وفي جميع الحالات، تدخل الدرجة في حساب معدل الطالب التراكمي والمعدل الفصلي لأغراض الأنداز والفصل من التخصص وفي المعدل العام ايضاً. يقدم رئيس القسم إلى كل من عميد الكلية المعنية وقسم التسجيل قائمة بأسماء الطلبة المحرومين من إجراء الامتحانات النهائية بسبب التغيب، وسوف ترصد لهم درجة الحد الأدنى لذلك المقرر.

إذا تغيب الطالب أكثر من ٢٥% من إجمالي الساعات المعتمدة بسبب المرض أو لأي عذر مقنع ومعتمد من قبل عميد الكلية، فإنه يعتبر منسحباً من المقرر مع درجة (W) وتطبق حينها لوائح الانسحاب بالجامعة. يقوم عميد الكلية بإبلاغ إدارة القبول والتسجيل عن القرار، وتظهر ملحوظة "منسحب" بجانب المقرر في السجل الأكاديمي للطالب. يسمح للطالب الذي يمثل المملكة أو الجامعة في الأنشطة الاجتماعية أن يتغيب بما لا يزيد عن ٣٠% من مجموع الساعات المعتمدة للمقرر.

يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة من هيئة طبية معتمدة، ويجب أن يقدم العذر إلى عميد الكلية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ الغياب. يتولى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس ومدير القبول والتسجيل مسؤولية تطبيق لوائح الحضور والغياب.

٤.٤.٩. تظلم الدرجات

يجوز للطالب أن يطلب مراجعة درجاته في الامتحان النهائي لأي مقرر خلال مدة أقصاها ١٠ أيام من تاريخ إعلان النتائج، وللعמיד في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود أخطاء في التصحيح أو حساب النسبة النهائية التي أحرزها الطالب، وذلك عن طريق لجنة يشكلها عميد الكلية من أعضاء هيئة التدريس باستثناء مدرس المقرر وأي عضو من أعضاء هيئة التدريس الذين شاركوا في التصحيح أو الإشراف، ويدفع الطالب رسماً وقدره ١٠ د.ب. عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أي من درجاته وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. يتقدم الطالب برفع تظلم لمراجعة درجته النهائية خلال ١٠ أيام من إعلان الدرجة. يدفع الطالب رسماً قدرها ١٠ د.ب. لكل مقرر، وهو قابل للاسترداد في حالة تغيير الدرجة للأعلى.
٢. يقوم رئيس القسم بتشكيل لجنة خاصة مكونة من عضوين من أعضاء هيئة التدريس لمراجعة درجات الطالب ودرجاته النهائية بشرط ألا يكون مدرس المقرر أحد أعضاء اللجنة.
٣. يجوز استشارة طرف ثالث في الحالات التي لا يتفق فيها عضوان في اللجنة على النتيجة.
٤. يقوم أعضاء اللجنة بمراجعة الدرجات وتوزيعها، ومن ثم ترفع اللجنة قرارها إلى رئيس القسم خلال أسبوع واحد من تشكيلها.
٥. في حالة تغيير الدرجة بناءً على تقرير اللجنة يتم اعتمادها من قبل رئيس القسم الأكاديمي وعميد الكلية المعنيين، ثم تسلّم النتيجة إلى إدارة القبول والتسجيل لرصد الدرجة المعدلة قبل انتهاء فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي القادم.
٦. تتولى إدارة القبول والتسجيل مسؤولية إبلاغ الطالب المعني بالدرجة المصححة.
٧. لا يسمح للطالب بتقديم طلب تظلم في مقرر سبق مراجعته، حيث يعتبر قرار التظلم الأول نهائي ولا يمكن الرجوع فيه.

٤.٤.١٠. درجات الغير مكتمل والمواعيد النهائية

- ١- إذا تغيب الطالب عن الإمتحان النهائي أو التكميلي يرصد له في سجله الأكاديمي الصفر الجامعي في ذلك المقرر.
- ٢- ترصد ملحوظة "غير مكتمل" بجانب المقرر الذي لم يستكمل فيه الطالب متطلباته أو تغيب عن امتحانه النهائي بعذر مقنع بعد دفع الرسوم المقررة (يرجى الرجوع إلى قسم الشؤون المالية لمزيد من التفاصيل) مع مراعاة لوائح الجامعة، في حال وجود مقررات أو امتحانات غير مكتملة، يجب على الطالب استكمالها والعمل على إزالة الملحوظة من سجله الأكاديمي خلال الأسبوعين الأوليين للفصل الدراسي التالي للفصل الذي رصدت فيه الملحوظة ما لم يكن هذا الفصل مؤجلاً (دون الأخذ بعين الاعتبار الفصل الصيفي كونه فصل اختياري للطالب) وبخلافه يسقط حق الطالب في الأمتحان. ويتم مراجعة المعدل التراكمي عند استكمال ذلك المقرر. ويخضع الطالب للأنداز الأكاديمي أو الفصل إن تطلب ذلك حتى يكمل المقرر.

٤.٤.١٣ التخرج

تمنح شهادات التخرج عند استكمال واستيفاء جميع المتطلبات في نهاية كل فصل دراسي. وفي الحالات التي يكون فيها تخرج الطالب مرتبطاً بمقرر إجباري أو مقررين إجباريين غير مطروح أو غير مطروحين في الفصل الذي يتخرج فيه أو كان مطروحاً أو كانا مطروحين ومتعارضاً أو متعارضين مع مقرر إجباري آخر أو قد رسب في المقرر نفسه مرتين، فإن لعميد الكلية بعد التشاور مع رئيس القسم أن يسمح للطالب بالتسجيل في مقرر بديلاً عنه أو بديلين عنهما يكون أو يكونا من نفس المجال المعرفي ومن نفس المستوى الدراسي له أو لهما أو أعلى منه أو منهما، ويجب إخطار إدارة القبول والتسجيل وفقاً لذلك.

وبالمثل، إذا توقف احتمال تخرج الطالب على مقرر اختياري أو مقررين، وكان غير قادراً على تسجيله أو تسجيلهما لسبب خارج عن إرادته، فإن لعميد الكلية بعد التشاور مع رئيس القسم، أن يسمح للطالب بالتسجيل في مقرر بديل أو مقررات بديلان مناسب أو مناسبين من مقررات الكلية أو أي كلية أخرى مع مراعاة المستوى، ويجب إخطار إدارة القبول والتسجيل وفقاً لذلك.

وفي كل الحالات في حال كان الأمر متعلق بمقررات إجبارية أو اختيارية لا يجب أن يزيد عدد المقررات البديلة عن مقررين. إذا لم يتمكن الطالب من التسجيل في مقرر إلزامي أو اختياري بسبب عدم طرحه أو تعارضه مع مقرر آخر، يمكن للطالب تسجيل مقرر مكافئ له تماماً من حيث الوصف والمحتوى إذا تعددت الخطط المطبقة في البرنامج بناءً على توصية رئيس القسم وموافقة عميد الكلية.

في حال كان الطالب بحاجة للتسجيل لفصل يقل عن ١٢ ساعة معتمدة لأغراض التخرج، يمكنه القيام بذلك، بغض النظر عن الحد الأدنى للعبء الدراسي.

يتولى رئيس القسم الأكاديمي والمرشد الأكاديمي مسؤولية متابعة الحالة الأكاديمية للطلبة بالتنسيق مع إدارة القبول والتسجيل ودراسة مدى التزام الطلبة بأحكام وشروط التخرج. يجب أن يحصل الطالب على استمارة براءة الذمة من الجامعة قبل استكمال إجراءات التخرج.

٥. الرسوم وسياسة الاسترداد

٥.١ الرسوم

٥.١.١ كلية العلوم الإدارية			
الرقم	البرنامج	الساعات المعتمدة	رسوم الساعة المعتمدة
١	البكالوريوس في المحاسبة	١٣٥	٩٢,٧٠٠ د.ب.
٢	البكالوريوس في إدارة الأعمال	١٣٥	٩٢,٧٠٠ د.ب.
٣	البكالوريوس في المحاسبة والتمويل	١٣٥	٩٢,٧٠٠ د.ب.
٤	البكالوريوس في نظم المعلومات الإدارية	١٣٥	٩٢,٧٠٠ د.ب.
٥	البكالوريوس في العلوم السياسية	١٣٥	٩٢,٧٠٠ د.ب.
٦	الماجستير في إدارة الأعمال	٣٦	١٤٤,٢٠٠ د.ب.
٧	الماجستير في إدارة الموارد البشرية	٣٦	١٤٤,٢٠٠ د.ب.
٨	الماجستير في المحاسبة والتمويل	٣٦	١٤٤,٢٠٠ د.ب.

٥.١.٢ كلية الحقوق			
الرقم	البرنامج	الساعات المعتمدة	رسوم الساعة المعتمدة
١	البكالوريوس في الحقوق	١٣٥	٩٢,٧٠٠ د.ب.
٢	الماجستير في القانون	٣٦	١٤٤,٢٠٠ د.ب.
٣	الماجستير في القانون التجاري	٣٦	١٤٤,٢٠٠ د.ب.

٥.١.٣ كلية الآداب والعلوم			
الرقم	البرنامج	الساعات المعتمدة	رسوم الساعة المعتمدة
١	البكالوريوس في علم الحاسوب	١٣٥	٩٢,٧٠٠ د.ب.
٢	البكالوريوس في التصميم الجرافيكي	١٣٥	٩٢,٧٠٠ د.ب.
٣	البكالوريوس في التصميم الداخلي	١٣٢	٩٢,٧٠٠ د.ب.

٥.١.٥ البرامج المستضافة من جامعة لندن ساوث بنك			
الرقم	البرنامج	الساعات المعتمدة	رسوم الساعة المعتمدة
١	بكالوريوس الهندسة في الهندسة المدنية	١٥٠	١٨٠ د.ب.
٢	بكالوريوس الهندسة في الهندسة المعمارية	١٥٠	١٨٠ د.ب.
٣	بكالوريوس الهندسة في الهندسة الميكانيكية	١٥٠	١٨٠ د.ب.
٤	بكالوريوس الهندسة في الهندسة الكهربائية والإلكترونية	١٥٠	١٨٠ د.ب.
٥	البكالوريوس في الحقوق	١٤٧	١٦٠ د.ب.
٦	البكالوريوس في إدارة الأعمال	١٤٧	١٦٠ د.ب.

٥.٢. الرسوم الدراسية الأخرى

٥.٢.١ برنامج درجة البكالوريوس

رسوم برنامج درجة البكالوريوس والرسوم الأخرى	
١٠ د.ب. رسوم تقديم طلب الالتحاق (تدفع مرة واحدة)	١
١٠٠ د.ب. رسوم التسجيل (تدفع مرة واحدة) ١١٠ د.ب. رسوم تسجيل البرامج المستضافة	٢
١٠٠ د.ب. رسوم المختبر للفصل الدراسي الأول والثاني لطلبة علم الحاسوب والتصميم الداخلي والتصميم الجرافيكي	٣
٥٠ د.ب. رسوم المختبر للفصل الدراسي الصيفي لطلبة علم الحاسوب والتصميم الداخلي والتصميم الجرافيكي	٤
٥ د.ب. رسوم امتحان تحديد مستوى اللغة الإنجليزية	٥
٥ د.ب. رسوم إصدار السجل الأكاديمي الرسمي	٦
٥ د.ب. رسوم إفادة شهادة التخرج	٧
٥ د.ب. رسوم إصدار نسخة <u>طبق الأصل</u> للسجل الأكاديمي الرسمي	٨
٥ د.ب. رسوم إصدار <u>إفادة شهادة الطالب</u> الرسمية	٩
١٠ د.ب. رسوم إجراء معادلة المقرر	١٠
١٠ د.ب. رسوم التظلم على الدرجة النهائية لكل مقرر	١١
٣٠ د.ب. رسوم إجراء امتحان "غير مكتمل" (يجب تقديم عذر مصدق وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في لائحة الجامعة)	١٢
٥ د.ب. رسوم إصدار بطاقة جامعية جديدة أو بدل فاقد	١٣
١٠ د.ب. عن كل نسخة إضافية من كشوف درجات التخرج وإفادة شهادة التخرج	١٤
يكون الرسم المطبق ضعف سعر الكتاب المستعار في الحالات التي يفقد فيها الطالب أو يتلف كتاباً مستعاراً من مكتبة الجامعة	١٥
١٥٠ د.ب. رسوم ثوب التخرج + إفادة شهادة التخرج باللغتين العربية والإنجليزية + الدليل السنوي	١٦
٢٥ د.ب. رسوم ثوب التخرج	١٧
* يدفع الطالب الذي تم قبوله حديثاً ٦٥٠ د.ب. غير قابلة للاسترداد لحجز مقعد وتتضمن الرسوم التالية:	
١٠ د.ب. رسوم تقديم الطلب (تدفع مرة واحدة) لتقديم الطلب (المذكور في البند (١) أعلاه)	أ
١٠٠ د.ب. رسوم التسجيل (تدفع مرة واحدة) - (المذكورة في البند (٢) أعلاه)	ب
٥ د.ب. لإصدار بطاقة هوية جامعية جديدة (المذكورة في البند (١٣) أعلاه)	ج
٣٨٥ د.ب. جزء من الرسوم الدراسية لفصل القبول	د

رسوم برنامج درجة الماجستير والرسوم الأخرى	
١٠ د.ب. رسوم تقديم طلب الالتحاق (تدفع مرة واحدة)	١
٢٥٠ د.ب. رسوم التسجيل للفصل الدراسي الأول والثاني	٢
١٥٠ د.ب. رسوم التسجيل للفصل الدراسي الصيفي	٣
٥ د.ب. رسوم امتحان تحديد مستوى اللغة الإنجليزية	٤
٥ د.ب. رسوم إصدار السجل الأكاديمي الرسمي	٥
٥ د.ب. رسوم إصدار إفادة شهادة التخرج	٦
٥ د.ب. رسوم إصدار نسخة <u>طبق الأصل</u> للسجل الأكاديمي الرسمي	٧
٥ د.ب. رسوم إصدار <u>إفادة شهادة الطالب</u> الرسمية	٨
١٠ د.ب. رسوم إجراء معادلة المقرر	٩
١٠ د.ب. رسوم التظلم على الدرجة النهائية لكل مقرر	١٠
٣٠ د.ب. رسوم إجراء امتحان "غير مكتمل" (يجب تقديم عذر مصدق وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في لائحة الجامعة)	١١
٥ د.ب. رسوم إصدار بطاقة جامعية جديدة أو بدل فاقد	١٢
١٠ د.ب. عن كل نسخة إضافية من كشوف درجات التخرج وإفادة شهادة التخرج	١٣
يكون الرسم المطبق ضعف سعر الكتاب المستعار في الحالات التي يفقد فيها الطالب أو يتلف كتاباً مستعاراً من مكتبة الجامعة	١٤
١٥٠ د.ب. رسوم ثوب التخرج + إفادة شهادة التخرج باللغتين العربية والإنجليزية + الدليل السنوي	١٥
٢٥ د.ب. رسوم ثوب التخرج	١٦
* يدفع الطالب الذي تم قبوله حديثاً ٦٥٠ د.ب. غير قابلة للاسترداد لحجز مقعد وتتكون من الرسوم التالية:	
١٠ د.ب. رسوم تقديم طلب الالتحاق (تدفع مرة واحدة) لتقديم الطلب (المذكور في البند (١) أعلاه)	أ
٢٥٠ د.ب. رسوم التسجيل لفصل القبول (المذكورة في البند (٢) أعلاه)	ب
٥ د.ب. لإصدار بطاقة هوية جامعية جديدة (المذكورة في البند (١٢) أعلاه)	ج
٣٨٥ د.ب. جزء من الرسوم الدراسية لفصل القبول	د

٥.٣ سياسة استرداد الرسوم

جميع الرسوم الأخرى المدرجة في الجدول السابق "الرسوم الأخرى" "غير قابلة للاسترداد" و "غير قابلة للتحويل".

٥.٣.١ الرسوم الدراسية القابلة للاسترداد

مواعيد الانسحاب من الجامعة	نسبة % الاسترجاع
قبل أسبوع واحد من اليوم الأول من الفصول الدراسية	١٠٠٪ من مجموع الرسوم الدراسية فقط
قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصول الدراسية	١٠٠٪ من مجموع الرسوم الدراسية فقط
قبل نهاية الأسبوع الثاني من الفصول الدراسية	٧٥٪ من مجموع الرسوم الدراسية فقط
قبل نهاية الأسبوع الثالث من الفصول الدراسية	٥٠٪ من مجموع الرسوم الدراسية فقط
قبل نهاية الأسبوع الرابع من الفصول الدراسية	٢٥٪ من مجموع الرسوم الدراسية فقط
بعد نهاية الأسبوع الرابع من الفصول الدراسية	لا يوجد استرجاع
ملاحظة:	
١. الجدول أعلاه لا ينطبق في الفصول الدراسية الصيفية.	
٢. يحدد اليوم الأول من الفصول الدراسية حسب التقويم الأكاديمي.	

- يحدد العدد الإجمالي لساعات الاعتماد المسجلة التكلفة النهائية.
- يجب دفع رسوم التسجيل قبل بدء المحاضرات.
- سيلغى تسجيل الطالب في حال تخلف عن دفع الرسوم الدراسية قبل بدء الفصل الدراسي.
- سينطبق ما يلي على الطلبة الذين لديهم رسوم مستحقة حتى يتم دفع جميع المستحقات:
 - أ. يمنع من حضور المحاضرات.
 - ب. يمنع من إجراء امتحانات منتصف الفصل الدراسي.
 - ج. يمنع من إجراء الامتحانات النهائية.
 - د. يمنع من التسجيل القادم لأي مقرر.
 - هـ. يمنع من إصدار السجلات الأكاديمية.
 - و. حجب درجة أو درجات الطالب الذي تخلف عن الدفع حتى يدفع جميع مستحقاته بالكامل.
- طرق الدفع:
 - أ. نقداً.
 - ب. شيك.
 - ج. إلكترونياً (الدفع عبر الإنترنت أو بطاقات الائتمان).
- تقبل العملة البحرينية فقط عند الدفع ما لم يوافق مدير المالية على خلاف ذلك.
- من الممكن تسوية خطة للدفع وذلك بالحضور إلى قسم الشؤون المالية لعمل اللازم.

٥.٤ التأخير وتصنيف الفئات

سيتم تصنيف جميع حسابات الطلبة المتأخرة عن موعد استحقاقها ليوم واحد (١) على أنها متأخرة. يتم تصنيف جميع الحسابات المتأخرة إلى فئات زمنية مختلفة بناءً على عدد أيام التأخير التي فات موعد استحقاقها من آخر دفعة تخلف عن دفعها كما هو مفصل أدناه:

الفئات	عدد أيام التأخير	الإجراء المتخذ
الفئة ١	١-٣٠	يرسل خطاب التأخير الأول بالبريد ويرسل إلكتروني إلى الطالب/ الكفيل
الفئة ٢	٣٢-٩٠	يرسل خطاب التأخير الثاني والنهائي وبيد إلكتروني مع الإشارة إلى المكتب القانوني بالجامعة.
الفئة ٣	٩١+	تكمل استمارات التقديم كما ينبغي وترسل إلى المكتب القانوني بالجامعة. ترفض الخدمات الإضافية للمدين المتأخر وفقًا للنقطة "٧.٦" من هذه السياسة. بعد ٤٥ يومًا من تاريخ الإرسال إلى المكتب القانوني بالجامعة، سيتم اتخاذ قرار بشأن كيفية متابعة مسألة الحساب. قد يتم تعيين المسألة إلى وكالة تحصيل ديون متعاقدة مع الدولة.
ملاحظة: يحق للمدير تغيير الفترات.		

٦ الدعم المالي

٦.١ الخصم المالي للطلبة المتميزين من الثانوية العامة (الطلبة المستجدين)

تمنح الجامعة على نحو استثنائي الطلبة الموهوبين من الثانوية العامة للفصل الدراسي الأول خصومات مالية على النحو التالي (وفقاً للوائح الجامعة):

١. خصم ٣٠٪ الحاصلين على معدل تراكمي ٩٥٪ فما فوق في الثانوية العامة.
٢. خصم ١٥٪ الحاصلين على معدل تراكمي (٩٠٪ إلى ٩٤,٩٩٪) في الثانوية العامة.

٦.٢ المزايا المالية للطلبة المتميزين (الطلبة المنتظمين)

سيمنح الطلبة المدرجة أسمائهم على لوحة الشرف التعويض (الخصم) التالي:

١. يمنح طالب المرتبة الأولى على لوحة الشرف، خصم بنسبة ٢٠٪ على رسوم الفصل الدراسي الذي أعلن فيه اسمه.
٢. يمنح طالب المرتبة الثانية على لوحة الشرف، خصم بنسبة ١٥٪ على رسوم الفصل الدراسي المعلن فيه اسمه.
٣. يمنح طالب المرتبة الثالثة على لوحة الشرف، خصم بنسبة ١٠٪ على رسوم الفصل الدراسي المعلن فيه اسمه.
٤. يمنح طالب المرتبة الرابعة على لوحة الشرف خصم بنسبة ٥٪ على رسوم الفصل الدراسي المعلن فيه اسمه.

على سبيل المثال: إذا كان مبلغ الرسوم الفصلية للطلبة ١٥٠٠ د.ب.	
٣٠٠ د.ب. كحد أقصى	إذا كان الخصم بنسبة (٢٠٪) سيحصل الطالب في هذا المثال على:
٢٢٥ د.ب. كحد أقصى	إذا كان الخصم بنسبة (١٥٪) سيحصل الطالب في هذا المثال على:
١٥٠ د.ب. كحد أقصى	إذا كان الخصم بنسبة (١٠٪) سيحصل الطالب في هذا المثال على:
٧٥ د.ب. كحد أقصى	إذا كان الخصم بنسبة (٥٪) سيحصل الطالب في هذا المثال على:
٧,٩٥٠ د.ب.	مجموع الخصم للطلاب المدرج في لوحة الشرف هو:

٦.٣ المساعدات المالية

تقدم الجامعة المساعدات المالية للطلبة المتعثرين مالياً لدعمهم على تحقيق أهدافهم الأكاديمية والمهنية، حيث يمكن للطلاب بالتقدم للحصول على الدعم المالي من خلال استكمال نموذج الطلب من عمادة شؤون الطلبة في الموعد النهائي المحدد. تجتمع لجنة المساعدات المالية كل فصل دراسي لمنح المساعدة للمتقدمين وذلك وفقاً لاحتياجاتهم ولسياسة المساعدات المالية. تتلقى العمادة قرار اللجنة وتبلغ مقدم الطلب بقرار اللجنة النهائي، ويعتبر القرار المتخذ نهائياً ولا يمكن استئنافه. لا تنطبق المساعدات المالية على أي مما يلي:

- رسوم التسجيل.
- الكتب الدراسية.

٦.٤ خصم الأخوة

يحفز خصم الأخوة الطلبة على توجيه إخوانهم/ أخواتهم للانضمام إلى جامعة العلوم التطبيقية. ستقدم الجامعة خصم الأخوة للطلاب الجديد كحافز ودعم مالي إضافي لطلبتنا.

٧. شؤون الطلبة (SA)

تركز عمادة شؤون الطلبة في المقام الأول على الطالب وتطور تجربة مسيرته الجامعية في جامعة العلوم التطبيقية. تقدم العمادة خدمات مختلفة للتعامل مع احتياجات الطلبة وحل مشاكلهم بالتعاون مع الكليات والأقسام والجهات الأخرى ذات العلاقة. كما توفر العمادة الأنشطة والفرص لتعزيز التنمية الفكرية والشخصية للطلاب وحياة الطالب بصورة شاملة.

٧.١ مكتب الخدمات الطلابية

تلتزم الجامعة بتقديم الخدمات الداعمة للطلبة بالطرق الآتية:

- يقدم الإرشاد ويساعد الطلبة على التعامل مع مختلف المواضيع بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين أو الأقسام الأكاديمية أو الكليات أو خدمات الدعم.
- يشرف على انتخاب وتشكيل مجلس الطلبة.
- نشر الوعي بأنظمة ولوائح الجامعة.
- خلق بيئة تساعد الطلبة على المشاركة في جميع المجالات.
- يساعد على إقامة أنشطة الطلبة وتنظيم النوادي والأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية التي تلبي احتياجاتهم وتحسن مهاراتهم.
- يكتشف المواهب المميزة للطلبة ويوفر الفرص حيثما أمكن لجميع الطلبة وذلك لتحقيق أقصى قدر من الاستفادة من هذه المواهب.
- متابعة وسائل التواصل الاجتماعي ونشر المعلومات المتعلقة بالأحداث ذات الصلة والتي تخص طلبة الجامعة.
- الإشراف على تشكيل الأندية الطلابية وممارسة أنشطتها.
- دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة بالتنسيق مع مدير مكتب الإرشاد.

٧.٢ مكتب الإرشاد

يختص مكتب الإرشاد بتوجيه الطلبة فيما يتعلق بالمسائل الشخصية أو الأكاديمية، كما يعتني بالطلبة الغير قادرين على التعامل مع الضغوط الدراسية. يعمل مكتب الإرشاد على خلق حلقة تواصل سرية بين الطالب ومدير مكتب الإرشاد أو عميد شؤون الطلبة. يساعد المكتب على حل المشاكل التعليمية والاجتماعية والنفسية والصحية ذات الصلة التي قد يواجهها الطلبة أثناء دراستهم الأكاديمية ويقدم خدمات المشورة والدعم المهني من قبل مؤسسات أو فئات خارجية متخصصة عندما يتطلب الأمر. يقوم المكتب بإخبار الأطراف المعنية وأعضاء هيئة التدريس بأي ظرف استثنائي قد يؤثر على الأداء الأكاديمي للطلاب، كما يسعى المكتب إلى تنمية القيم الإيجابية بين الطلبة وتحفيزهم على التفوق الدراسي.

٧.٣ مكتب التطوير المهني وشؤون الخريجين

يقدم مكتب التطوير المهني المشورة والمعلومات اللازمة للطلبة الخريجين حول فرص العمل المتعلقة بمؤهلاتهم وتهيئهم لمواجهة بيئة العمل من خلال تنظيم المعارض الوظيفية وورش العمل والفعاليات لتحسين فرصهم في الحصول على وظائف تناسب احتياجاتهم. يعزز مكتب التطوير المهني العلاقة بين أصحاب العمل والطلبة الخريجين ويزودهم بأحدث المعلومات في مجالات دراستهم. تعمل الجامعة على تثقيف وتطوير المواهب التي يمكن أن تخدم المجتمع وتساعد المؤسسات والصناعة على الازدهار، كما تسعى لربط البيئة الاقتصادية الحالية وموقف سوق العمل تجاه مناهج الجامعة لتزويد الطلبة بتوقعات وظيفية عملية وواقعية في آن واحد. وهدفت الجامعة إلى تطوير مكتب الخدمات المهنية في عمادة شؤون الطلبة من أجل سد الفجوة بين الصناعة والتعليم وتحسين التواصل بينهما في الوقت الحالي.

يعمل المكتب في المقام الأول على توجيه ونصح الطلبة فيما يتعلق بالمسائل الوظيفية، وهو يساعد أصحاب العمل على التوظيف الناجح بالتعاون مع الجامعة من خلال تنسيق فرص التدريب الداخلي في المؤسسات وبناء العلاقات وبناء زمالة طويلة الأجل مع الصناعات والمؤسسات المحيطة بها.

- أ. زيادة الوعي بالبرامج والمقررات المطروحة في الجامعة من قبل الصناعات والمؤسسات ذات الصلة والمعنية.
- ب. إنشاء ملف خاص بالخريجين ومستندات اثبات الهوية.
- ج. جمع متطلبات التوظيف من المؤسسات المعنية.
- د. دعوة ممثلي الصناعة أو الأعمال لزيارة الجامعة وتبادل المعلومات حول مؤسساتهم.
- هـ. جمع المدخلات من خبراء الصناعة حول التحديات المطلوبة لبرامج جامعة العلوم التطبيقية.
- و. زيادة وعي الطلبة للمؤسسات المعنية من خلال تنظيم الرحلات والزيارات الميدانية وتسهيل تدريب الطلبة في هذه المؤسسات.
- ز. تحديد مواعيد لمقابلة الطلبة داخل أو خارج الحرم الجامعي.
- ح. تمثيل الجامعة في معارض التوظيف وإعلامهم مسبقاً بمواعيد الفعاليات القادمة.
- ط. تنظيم معرض التوظيف سنويًا.
- ي. إنشاء شبكة من الموظفين السابقين وجمع ردود الفعل حول سير عملية التوظيف.
- ك. بناء علاقات مثمرة مع الخريجين وترسيخ نهج التواصل عبر مختلف قنوات التواصل.
- ل. إشراك الخريجين في الفعاليات التي تنظم داخل وخارج الجامعة.

٧.٤ مجلس الطلبة

تدعم عمادة شؤون الطلبة دستور مجلس الطلبة حيث يتم تشكيل المجلس سنويًا ويتكون من ممثلين منتخبين من طلبة جامعة العلوم التطبيقية وفقًا لإجراء الجامعة للترشيح والتصويت والانتخابات. يلتزم مجلس الطلبة بالقواعد والأنظمة وفقًا للوائح مجلس الطلبة، حيث يتم تمثيل جميع طلبة الجامعة من قبل أعضاء مجلس الطلبة الذين يقومون بدورهم بخدمة الطلبة الآخرين، وتمثل هذه الخدمة من خلال تقديم الأفكار والملاحظات إلى مجلس الطلبة. يمكن الاطلاع على سياسة مجلس الطلبة لمزيد من المعلومات حول دستور مجلس الطلبة والترشيح وإجراء الانتخابات ويوم الانتخابات والميزانية والواجبات والمسؤوليات.

٧.٥ أندية الجامعة

تقوم عمادة شؤون الطلبة بمتابعة أنشطة الطلبة المختلفة من أجل إثراء تجربة الحياة الطلابية، وذلك من خلال تشكيل أندية مكونة عادة من ١٠ طلبة كحد أدنى من ذوي الاهتمامات المشتركة. كما يسمح للطلبة بتشكيل أندية خاصة بهم أو الانضمام إلى أحد الأندية القائمة، ويتكون كل ناد من طلبة يتشاركون المسؤولية والواجبات والالتزام بقواعد وأنظمة الجامعة. ويتم تشجيع الأندية على المشاركة في برنامج يوم التهيئة لتحضير الكتيبات أو النشرات والإعلان عن أنشطة أنديةهم في لوحات الإعلانات المخصصة لشؤون الطلبة. ويجب على الأعضاء المؤسسين لأي ناد مقترح تقديم اقتراح خطي مع المستند المطلوب إلى عميد شؤون الطلبة وفقًا لسياسة نادي الطلبة.

يقوم مدير مكتب الخدمات الطلابية بالتعاون مع عميد شؤون الطلبة بالإشراف على أنشطة الأندية من حيث الترخيص وتوفير المرافق ومقر الاجتماعات. يقدم رئيس النادي قائمة بأسماء الأعضاء التنفيذيين (رئيس النادي ونائب رئيس النادي وأمين السر وجميع أعضاء النادي) بما في ذلك أسمائهم وتفاصيل الاتصال بهم والتي سيحتفظ بها عميد شؤون الطلبة. كما تتولى اللجنة التنفيذية للنادي مسؤولية الحفاظ على الأندية والعضوية وأي تغييرات يجب إبلاغها إلى عمادة شؤون الطلبة.

وفيما يلي الأندية التالية المسجلة حالياً في العمادة:

١. النادي الرياضي.

٢. النادي الإعلامي.

٣. نادي المتطوعين.

٤. نادي المرأة.

٥. نادي الثقافة.

٦. نادي المواهب.

٧. نادي البيئة.

٧.٦ نادي الخريجين

يحرص نادي الخريجين على إنشاء علاقات بين الخريجين والجامعة وإقامة فعاليات لم الشمل بشكل دوري لخلق روابط خارجية مع الجامعات الأخرى داخل أو خارج مملكة البحرين، كما يعقد النادي ورش متنوعة لتهيئة الخريجين الجدد لمقابلات وسوق العمل. تحدث قوانين النادي سنوياً وفقاً لسياسة نادي الخريجين.

٧.٦.١ لوائح نادي الخريجين

لا يسمح للنادي المشاركة في المضاربة المالية أو أي نشاط سياسي. يجب أن يتبع النادي الأنظمة والمعايير الأخلاقية العامة، كما يجب ألا تؤثر أنشطة النادي على سلامة وأمن مملكة البحرين، كما يجب أن تأخذ في الاعتبار اللوائح والأنظمة الداخلية للجامعة ومملكة البحرين.

٧.٦.٢ مسؤوليات نادي الخريجين

تتمثل أهداف نادي الخريجين فيما يلي:

١. ربط خريجي الجامعة بجامعتهم من خلال أنشطة جمع الشمل التي تعقد بشكل دوري.
٢. تثقيف خريجي الجامعة حول أهمية دورهم في خدمة الجامعة والوطن من أجل تحقيق التقدم في المجتمع.
٣. تعزيز العلاقات والتعاون بين الخريجين حتى يتمكنوا من تبادل المعرفة والخبرات.
٤. مشاركة وتعاون طلبة الجامعة لتحقيق الأهداف التربوية والثقافية والاجتماعية لجامعة العلوم التطبيقية.
٥. تعزيز الإحساس بالمسؤولية بين خريجي الجامعة تجاه جامعاتهم ومجتمعهم وتعزيز روح المواطنة فيهم.
٦. تقديم الدعم المعنوي والمادي للنادي من أجل الحفاظ على استمرارية الأنشطة.
٧. تعزيز التفاعل بين الجامعة وخريجها من خلال مشاركتهم في برامج الجامعة الترويجية للمعارض والحملات الإعلانية وما إلى ذلك.
٨. دعم وتحديث قاعدة بيانات الخريجين التي أعدها المكتب والحفاظ على تحديثها بشكل دوري.
٩. التواصل بين الجامعة والجامعات الأخرى داخل وخارج مملكة البحرين لتبادل الخبرات وخدمة التعليم الجامعي محلياً ودولياً.
١٠. نشر قصص النجاح لخريجي الجامعة مما يجعلها مثلاً يحتذى به للطلبة المنتظمين وطلبة الدراسات العليا.
١١. إبداء الرأي من الأعضاء الخريجين في المسائل المتعلقة بصحة ومكانة الجامعة في مجتمع دول مجلس التعاون الخليجي والدول العربية الأخرى.

١٢. مساعدة الخريجين على توفير فرص عمل متق/ حيثما أمكن، وتزويدهم بورش عمل متعلقة بالتوظيف.

١٣. دعم الخريجين الجدد من خلال التدريب لتأهيلهم لسوق العمل من خلال عقد ورش عمل وحلقات دراسية.

٧.٦.٣ شروط عضوية الخريجين

١. يشترط أن يكون حاصلاً على شهادة أكاديمية في تخصص تقدمه الجامعة.

٢. يشترط أن يظهر حسن السلوك ويجب ألا يكون قد أدين بجناية أو جنحة ما لم يكن هناك إثبات رسمي لتبرير التهمة أو تبرئة السمعة.

٣. يجب أن يكون مدير مجلس الإدارة مقيماً في مملكة البحرين.

٤. لا يقبل طلب العضوية إلا من قبل المكتب إذا أحاله المجلس، وسيتم تعبئة استمارة العضوية بدقة.

٧.٦.٤ أنواع العضويات في نادي الخريجين

١. العضو الفعال: يستوفي العضو شروط العضوية ويزود المكتب بالعناوين أو وسائل الاتصال وفقاً لنظام النادي.

٢. العضو الوفي: الخريج الذي يساهم ويقوم بالأنشطة التي تعكس دعمه المستمر للنادي وتحقيق رسالته وفقاً لرؤية ورسالة الجامعة، وتعد زيادة أعضاء النادي المتنقلين من صفة "العضو الفعال" إلى "العضو الوفي" من أهم أهداف النادي.

٣. العضو الفخري: تمنح هذه العضوية لخريجي كبار الشخصيات أو من غير خريجي الجامعة لإنجازاتهم في خدمة المجتمع أو مساهمتهم في تعزيز مسيرة النادي والجامعة، وذلك بعد أخذ الموافقات اللازمة من العمادة والمكتب، ولا يلتزم العضو الفخري بملء استمارة العضوية.

٧.٧ الخدمات المتعلقة بطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

تقدم الجامعة الدعم اللازم لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان رفاهيتهم وتمتعهم بكامل حقوقهم. ينبغي على الطلبة الذين يعانون من حالات طبية معينة أو لديهم احتياجات دعم التعلم التي قد تؤثر على مباشرة دراساتهم

الأكاديمية أو ما يندرج في نطاق الرفاهية العامة إبلاغ مكتب الإرشاد الطلابي أو عميد شؤون الطلبة وتقديم سجلاتهم الطبية.

كما تتخذ عمادة شؤون الطلبة كافة الإجراءات والترتيبات اللازمة من خلال التواصل مع هيئة أعضاء التدريس لتقديم الدعم الإضافي طوال فترة الدراسة. كما تهدف الجامعة إلى توفير جميع التسهيلات الممكنة من خلال تخصيص موظفين مختصين ومؤهلين للتعامل مع المسائل المتعلقة بطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة. يمكن الرجوع إلى سياسة ذوي الاحتياجات الخاصة على موقع الجامعة (www.asu.edu.bh) لمزيد من المعلومات المتعلقة بهذا الشأن.

٧.٧.١ دعم طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

٧.٧.١.١ تسهيل إمكانية الانتقال لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

١. موقف السيارات: توفر الجامعة مواقف خاصة لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة على مقربة من المدخل وفقاً لسياسة طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.

٢. دورات المياه: توفر الجامعة دورات مياه ثلاث احتياجات لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.

٣. المداخل: توفر الجامعة سلاسل مناسبة على المداخل وأسوار السلاسل وخدمات المصعد (عند اللزوم) لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.

٤. الفصول الدراسية: تستعد الجامعة لمثل هذا النوع من الدعم من خلال توفير مقاعد خاصة أو تسهيلات في الفصول الدراسية والمختبرات (عند اللزوم).

٥. العيادة: تضمن الجامعة بتزويد العيادة بالمرضى ويمكن التواصل معهم في جميع الأوقات.

٧.٧.١.٢ تقديم الخدمات الاستشارية

تقدم الجامعة الخدمات الاستشارية لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة بشكل دوري وتسعى جاهدة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة وحسن المعاملة داخل الحرم الجامعي بما يلائم احتياجاته الخاصة.

٧.٧.١.٣ الدعم الأكاديمي

١. دعم الامتحانات: توفير قاعات متنوعة وأخذ راحة قصيرة أثناء اجراء الامتحان وزيادة الوقت المحدد للامتحان وزيادة حجم الخط المستخدم في أوراق الامتحان وتدوين الملاحظات وغيرها من وسائل الدعم حسب حالة الطالب أو احتياجه.

٢. دعم الفصل الدراسي: توفير مقاعد خاصة وتسهيلات أخرى لاستيعاب الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة كما ينبغي، كما يوفر المحاضر الدعم المستمر خلال وبعد الفصل الدراسي.

٣. توفير الوسائل التعليمية مثل الوسائل المرئية وغيرها من وسائل الاتصال كلما أمكن ذلك.

٧.٧.١.٤ الدعم المالي

تقدم الجامعة وفقاً لتقدير إدارة الجامعة المنح الدراسية أو آلية التيسير أو إعفاء بعض الرسوم الجامعية لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.

٧.٧.١.٥ إجراءات طلب الدعم

١. يجب أن يفصح الطلبة ذوي الإعاقة أو ذوي الاحتياجات الخاصة عن طبيعة إعاقته في استمارة القبول/ طلب الالتحاق بالجامعة.

٢. تقبل الجامعة جميع الطلبة الذين يستوفون معايير القبول ويمكن استيعابهم دون أن يسبب ذلك أي مشقة للجامعة أو الطالب. أ. أي طالب يتخلف عن إخطار الجامعة يعد متنازلاً عن أي حق كان يمكن الحصول عليه بخلاف ذلك.

ب. إذا كان تقييم الحالة يشير إلى أن استيعاب طبيعة الإعاقة يمكن أن يسبب مشقة أو خطر على الطالب والطلبة الآخرين والجامعة، فإن الطالب المعني قد يخضع لإلغاء تسجيله/ إلغاء قبوله ويكون هذا القرار متروكاً لتقدير الجامعة وحدها.

ج. في حالة إلغاء التسجيل بموجب النقطة "ب" أعلاه، يفقد الطالب حقه في استرداد جميع الرسوم الدراسية التي قد دفعها مسبقاً للجامعة.

٣. بعد تحديد طبيعة إعاقة الطالب، سيتم إجراء مقابلة مع الطالب بعد قبوله مؤقتاً في الجامعة من قبل لجنة تضم ممثلاً يتم اختياره من كل مما يلي:

أ. مكتب الخدمات الطلابية.

ب. مكتب الإرشاد الطلابي.

ج. منتسب من لجنة القبول.

د. منتسب من الوحدة الصحية.

هـ. منتسب من هيئة التدريس لديه خلفية في علم النفس أو المجالات ذات الصلة.

إذا قررت اللجنة بأغلبية الأصوات أن الجامعة يمكنها استيعاب نوع إعاقة الطالب، سيمنح الطالب قبولاً في الجامعة كطالب ذو احتياجات خاصة، وبالتالي سيستفيد من جميع الامتيازات/ المزايا الممنوحة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة كما هو وارد هنا.

إذا قررت اللجنة بأغلبية الأصوات أن الطالب ليس لديه إعاقة ملحوظة أو حاجة خاصة، سيمنح الطالب قبولاً في الجامعة كطالب عادي، وبالتالي لن يستفيد من أي امتيازات/ مزايا ممنوحة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة كما هو وارد هنا.

إذا قررت اللجنة بأغلبية الأصوات أن الطالب يعاني من احتياجات خاصة أو إعاقة ملحوظة، ولكن لا تستطيع الجامعة استيعابها، سيتم رفض قبول الطالب وسحب القبول المؤقت. ولن تتحمل الجامعة مسؤولية أي تكاليف من أي نوع قد يكون الطالب قد تكبدها نتيجة القبول المؤقت.

في حالة انقسام رأي اللجنة حول ما إذا كان الطالب لديه إعاقة يمكن استيعابها أم لا، تقوم اللجنة بإحالة الأمر إلى متخصص من خارج الجامعة للحكم النهائي.

وإذا لم تتفق اللجنة على خلاف ذلك، تحال المسألة إلى رئيس الجامعة لاتخاذ القرار النهائي.

٧.٧.١.٦ الخصوصية

١. يتم التعامل مع جميع المسائل المتعلقة بالطالب ذوي الاحتياجات الخاصة بكل سرية، ويحتفظ بسجل الطالب الخاص في ملفات آمنة.

٢. ينبغي على طالب ذوي الاحتياجات الخاصة تحديث سجله الصحي بشكل دوري.

٧.٨ الوحدة الصحية

توفر الجامعة وحدة صحية في الطابق الثالث بالمبنى الأكاديمي (غرفة رقم ٥٣٢٧)، ويمكن التواصل مع العيادة خلال ساعات العمل

الاعتيادية من الساعة ٨:٠٠ صباحاً حتى ٩:٠٠ مساءً على الرقم: ١٦٠٣٦١٠٧.

يقوم الممرض بتوفير خدمات الإسعافات الأولية الأساسية والمحافظة على السجلات الصحية للطلاب، كما تشارك العيادة أيضاً في

خلق الوعي من خلال إعداد برامج تعزيز الصحة والرفاهية والوقاية من الأمراض.

تعين الجامعة مجموعة من المسعفون الأولوين في جميع أنحاء الحرم الجامعي للتعامل مع أي حالات طبية طارئة قبل وصول ممرض العيادة.

الاسم	المسمى الوظيفي	الموقع	الرقم
أ فريدة البلوشي	ممرضة في قسم الشؤون الإدارية	في جميع أنحاء الحرم الجامعي	١٦.٣٦١.٠٧
Mr Noushad Abdul Hameed	مشرف صحة وسلامة في قسم الشؤون الإدارية	في جميع أنحاء الحرم الجامعي	١٦.٣٦١.٠٤
أ علي محمد	مشرف أمن في قسم الشؤون الإدارية	في جميع أنحاء الحرم الجامعي	١٦.٣٦١.٠١
Mr Yoonusraj Kodakkadan	عضو هيئة تدريس في قسم الهندسة المدنية والمعمارية	القبو (المبنى الأكاديمي)	١٦.٣٦٣٤٦
أشدى ياسين	إداري في كلية الحقوق	الطابق الأول (المبنى الإداري)	١٦.٣٦١١٦
أ لطيفة فندي	مدير مكتب كلية الآداب والعلوم	الطابق الأول (المبنى الأكاديمي)	١٦.٣٦١٣٧
أ عبد الحميد باقي	مدير مكتب التسويق واستقطاب الطلبة	الطابق الرابع (المبنى الأكاديمي)	١٦.٣٦.٣١
أعمار السامرائي	عضو هيئة تدريس في قسم المحاسبة والتمويل	الطابق الخامس (المبنى الأكاديمي)	١٦.٣٦١٩٠
أ منيرة الشاوي	إداري في مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير	برج الساعة	١٦.٣٦٢٣٦
أ محمد النجار	مدير مكتب الخدمات الطلابية	الطابق الثالث (المبنى الأكاديمي)	١٦.٣٦.٥٢/ ١٦.٣٦.٣٧
أ زهرة عيسى	إداري في إدارة المكتبة وخدمات المعلومات	الطابق الأرضي (المبنى الأكاديمي)	١٦.٣٦.٢١

٧.٩ يوم التهيئة للطلبة المستجدين

يجب على جميع الطلبة المستجدين حضور برنامج يوم التهيئة التي صمم خصيصاً لتوجيههم عند الالتحاق بجامعة العلوم التطبيقية. يوفر البرنامج معلومات هامة وحلقة تواصل بين الطالب المستجد وموظفي الكلية المعنية، وبالتالي يعد الحضور إلى البرنامج إلزامياً وفي حال تخلف الطالب عن الحضور، يجب عليه أن يتواصل مع عميد شؤون الطلبة لاتخاذ الترتيبات اللازمة لتعويض يوم التهيئة.

يرحب البرنامج بجميع الطلبة المستجدين ويعرفهم على الجوانب الهامة والبارزة المتعلقة بالجامعة مثل:

١. خدمات الدعم الأكاديمي والمرشدين الأكاديميين وتطلعات أعضاء هيئة التدريس وسياسات الكلية.
٢. خدمات دعم الطلبة وخدمات تكنولوجيا المعلومات وموودل (Moodle) وكيفية الوصول إلى معلومات التسجيل وحساب البريد الإلكتروني.
٣. خدمات المكتبة والتعليم.
٤. المسائل المتعلقة بالقبول والتسجيل.
٥. الخدمات والأنشطة الطلابية والتواريخ والمواعيد الهامة للبرنامج الأكاديمي.
٦. جولة داخل الحرم الجامعي.
٧. إجابة الأسئلة المطروحة ونصائح للوصول إلى النجاح والتميز.
٨. الاستمتاع بالحياة الجامعية.

٧.٩.١ إرشادات وإجراءات الطلبة المستجدين

١. يحضر الطالب يوم الهيئة قبل بدء الدراسة وذلك لهدف تثقيفه بالمرحلة الانتقالية القادمة.
٢. يرحب البرنامج بالطلبة المستجدين ويعرفهم بالجوانب الهامة عن إدارة الجامعة والأنشطة واللوائح وتوقعات الطلبة.
٣. يقدم برنامج يوم الهيئة سلسلة من الندوات القصيرة التي يقدمها كبار الموظفين وأعضاء هيئة التدريس من مختلف الكليات والأقسام.
٤. تغطي هذه الحلقات الدراسية المسائل المتعلقة بالمقرر والسياسات والإجراءات الرئيسية وخدمات تكنولوجيا المعلومات والمسائل الإدارية وخدمات الطلبة وخدمات المكتبة والتعلم وجولة في مرافق الحرم الجامعي.
٥. يزود الطالب بمجموعة شاملة من الارشادات حيث تتضمن المعلومات الإدارية والتنظيمية المطلوبة والمستندات المتعلقة بتسجيل الطلبة.
٦. يوفر البرنامج حلقة تواصل بين الطالب وزملائه الآخرين وموظفي الجامعة.
٧. يخصص للطالب الأجنبي اجتماع مع عميد شؤون الطلبة لتزويده بالمعلومات اللازمة لمساعدته على التأقلم مع الدراسة والحياة في البحرين.
٨. يتاح للطالب أثناء البرنامج فرصة:

أ. التفاعل مع الموظفين وأعضاء الهيئة التدريس والطلبة الآخرين.

ب. تخصيص الخدمات الدعم الأكاديمية والطلابية.

ج. فهم تطلعات أعضاء هيئة التدريس وسياسات الكلية.

د. كيفية الوصول إلى معلومات التسجيل والتحقق من صحة حساب البريد الإلكتروني.

هـ. طرح الأسئلة المتعلقة بالبرنامج الدراسي والتواريخ الهامة للبرنامج الدراسي وخدمات الدعم الأكاديمي ومعرفة ما يلزم لتحقيق النجاح الأكاديمي.

٩. يعد هذا البرنامج إلزامياً وينبغي على الطالب الذي تخلف عن الحضور بالتواصل مع عميد شؤون الطلبة لتعويض يوم الهيئة.

٧.١٠ تدريب الطالب

يهدف مقرر التدريب إلى تزويد الطالب الجامعي بفرصة تطبيق مخرجات التعلم واكتساب كفاءات في مواقف حقيقية تنمو من خلالها مهارته لحياته الواقعية وتعزيز خبرات متنوعة تفي بمتطلبات سوق العمل.

٧.١٠.١ متطلبات القبول لمقرر التدريب

متطلبات القبول لمقرر التدريب هي:

١. أن يكون الطالب قد أكمل ٩٠ ساعة معتمدة.

٢. أن يكون الطالب قد أكمل جميع المقررات الأساسية حسب الخطة الدراسية.

٣. يجب على الطلبة المعرضين لخطر الإخفاق الأكاديمي استشارة مرشدهم الأكاديمي قبل بدء التدريب.

٧.١٠.٢ مدة التدريب والساعات المعتمدة

١. تمتد فترة التدريب إلى شهرين ويجب ألا تقل عن ١٢٠ ساعة. يمكن تمديد هذه الفترة من قبل الكلية حسب البرنامج

ومتطلباته.

٢. يعادل مقرر التدريب ٣ ساعات معتمدة.

٧.١٠.٣ تحديد أماكن التدريب وفرص التدريب

يجب أن تصدر الخطابات من قبل رئيس وحدة التدريب مع مكان التدريب المرشح خلال الفصل الدراسي السابق للتدريب ويجب الانتهاء منها في الأسبوعين الأخيرين.

١. يحدد رئيس وحدة التدريب المؤسسات المناسبة للطلبة.

٢. يقوم رئيس وحدة التدريب بالتواصل مع المؤسسات المرشحة باستخدام دليل المؤسسات في مملكة البحرين والقيام بشرح مقرر التدريب ومتطلباته.

٣. يعد رئيس وحدة التدريب قائمة بالمؤسسات التي قد وافقت على منح فرص تدريب لطلبة الجامعة ومشاركة التفاصيل التالية في كل مكان تدريب:

أ. عدد الطلبة الراغبين في الالتحاق بهم.

ب. قسم التعيين.

ج. التاريخ المقترح لبدء التدريب.

د. توقيت التدريب.

هـ. المزايا الإضافية التي سيتم تقديمها (نقدية أو غيرها).

٥. يوظف رئيس وحدة التدريب يوم المهن لحصر المؤسسات المعنية والتواصل معها.

٦. يتعين على رئيس وحدة التدريب تحديث قائمة المؤسسات بشكل دوري عن طريق إضافة أو حذف مؤسسات جديدة اعتماداً على مستوى مشاركتهم وآراء الطلبة.

٧. يمكن للطلبة إحضار أسماء المؤسسات المحتملة لوحدة التدريب للتواصل معهم. يقوم رئيس وحدة التدريب بالتواصل مع المؤسسة المرشحة للإجراءات الشكلية والاتفاق معها وفقاً للسياسة المعنية.

٨. يمكن للطلبة الذين قد تم توظيفهم بالفعل إجراء تدريبهم في مكان العمل الحالي بناءً على موافقة رئيس وحدة التدريب والمرشد الأكاديمي، مع الأخذ في الاعتبار أن التدريب يجب أن يكون مناسباً لمستوى وتخصص البرنامج الأكاديمي.

٧.١٠.٤ تحديد مكان تدريب الطلبة

١. يتم تحديد مكان تدريب الطلبة قبل بداية الفصل الدراسي للتدريب.

٢. يتم اعتماد مكان التدريب فقط بعد أن يتلقى رئيس وحدة التدريب خطاباً رسمياً من مكان التدريب يفيد بقبول الطالب كمتدرب.

٣. سيتم تزويد الطلبة في الأسبوع الأول بمعلومات تفصيلية عن موقع التدريب. وبالتالي، يحق للطلبة لديهم هذه لتقديم أي مقترح/شكوى أو طلب أي تغييرات خلال هذه الفترة.

٤. إذا لم يقدم الطالب شكوى بشأن التدريب لرئيس وحدة التدريب خلال الأسبوع الأول، سيتم اعتبار التدريب على أنه مقبول من قبل الطالب.

٥. يمكن لرئيس وحدة التدريب أن يرفض الشكوى إذا شعر أن هذا الطلب غير مبرر.

٦. يجب على الطلبة دفع رسوم مقرر التدريب قبل أن يتمكنوا من مباشرة التدريب.

٧. لن تقبل الطلبات المتأخرة إلا بالشروط التالية:

أ. يجب على الطالب تقديم عذر رسمي يثبت سبب التأخير.

ب. إذا وافق رئيس وحدة التدريب الداخلي على سبب التأخير في تقديم الطلب، فسيتم توفير أي فرصة متاحة.

٧.١٠.٥ إعلان بدء التدريب

١. سيتم إبلاغ الطلبة بمواعيد التسجيل قبل فصل دراسي واحد من فصل التدريب.
٢. يصدر القبول النهائي للطلبة في الأسبوع الثاني من فصل التدريب.
٣. لن يقبل أي طلب للتدريب بعد الموعد النهائي إلا إذا كان لدى الطالب سبب وجيه، ومقبول من قبل رئيس وحدة التدريب الداخلي.
٤. يتم الإعلان عن الطلبة المقبولين بعد أسبوع واحد من الموعد النهائي لتقديم الطلبات، وسيتم تزويدهم بخطاب يفيد بقبولهم من قبل وحدة التدريب.
٥. يتولى رئيس وحدة التدريب مسؤولية قبول أو رفض الطلبات.

٧.١٠.٦ بدء التدريب

١. يجب أن يخطر الطالب عن تاريخ التدريب عندما يتم تحديده وفقاً للخطاب المرسل من وحدة التدريب.
٢. إذا تخلف الطالب عن الحضور لوحدة التدريب في أيام العمل الثلاثة الأولى المتتالية، يمكن اتخاذ الإجراءات التالية:
 - أ. إذا لم يكن لدى الطالب سبب وجيه للغياب، فسيتعين عليه الانسحاب من مقرر التدريب وسيمنح علامة الرسوب التي سيتم تسجيلها في سجله الأكاديمي، ولن يتم استرداد رسوم التدريب.
 - ب. إذا كان هناك سبب وجيه للغياب ورغب الطالب في الانسحاب من التدريب، فسيتم ترحيل رسومه.
 - ج. إذا كان هناك سبب منطقي للغياب ورغب الطالب بالاستمرار، فسيتم احتساب أيام الغياب لغرض رصد الدرجات كما هو موضح في القسم رقم ١٢ (الحضور).
 - د. يجوز ترشيح طالب آخر ليحل محل الطالب المنسحب من البرنامج.

٧.١٠.٧ الحضور

١. يجب ألا يتغيب الطالب عن أكثر من ٥ أيام متواصلة بشرط ألا يكون ذلك خلال الأيام الثلاثة الأولى من مقرر التدريب.
٢. ألا يتغيب الطالب عن ٩ أيام أو ٢٠٪ (أيهما أقل) من فترة التدريب.
٣. سيتعين على الطالب إعادة المقرر إذا تغيب لأكثر من ٩ أيام أو ٢٠٪ من فترة التدريب.
٤. يستبعد المتدرب من البرنامج إذا كان لديه سبب منطقي يبرر تجاوزه الحد الأقصى لعدد أيام الغياب، حيث يتعين عليه إعادة المقرر في الفصول القادمة.
٥. يمنح الطالب الأحقية إذا كانت أسباب تغيبه منطقية ولن تؤثر نسبة الغياب على سجله الأكاديمي.

٧.١٠.٨ تعليمات التقرير النهائي

١. يجب أن يتبع التقرير التنسيق الصحيح الذي سيتم مناقشته في مخطط المقرر في بدء مقرر التدريب.
٢. يجب أن يكون صياغة التقرير بالأسلوب المناسب لتقديمه على الأطراف الخارجية.
٣. يجب أن يغطي التقرير المواضيع الرئيسية لمقرر التدريب وبناء روابط بين النظرية وتطبيق مفاهيم أكاديمية.
٤. أن يكتب الطالب التقرير بالكامل وأن يوثق أي مراجع أو مصادر خارجية للمعلومات كما ينبغي في قسم منفصل.
٥. يجب طباعة التقرير على صفحة A٤ بحجم خط ١٤، باللغة المفضلة (اللغة الإنجليزية أو العربية).
٦. يجب أن تدرج في نهاية التقارير أي ملاحق، متضمنة العناوين والملاحق المناسبة للجداول والرسوم البيانية.
٧. يجب التحقق من التقرير النهائي وخلوه من الانتحال باستخدام البرنامج المتاح في الجامعة.
٩. يجب تسليم نسخة إلكترونية من التقرير إلى رئيس وحدة التدريب.

١٠. ينبغي أن تكون النسخة المطبوعة من التقرير بالشكل التالي:

- أ. يجب أن يغلف التقرير بغلاف أسود مقوى.
- ب. يجب أن يتضمن صلب التقرير اسم التقرير وسنة النشر.
- ج. يجب أن يتضمن الجزء الأمامي من الغلاف:
 - شعار الجامعة.
 - عنوان التقرير.
 - اسم الطالب وبرنامج الدراسة.
 - تاريخ النشر.

٩.١٠.٧ تقييم مقرر التدريب

١. يعد مقرر التدريب إجباري لجميع الطلبة وهو شرط أساسي للتخرج.
٢. يقيم مقرر التدريب وعلامة النجاح 50% .
٣. يعد الطلاب تقريراً نهائياً بحلول نهاية فترة التدريب ليكون أساساً للتقييم.
٤. يتم تقييم التدريب من خلال:
 - أ. مشرف التدريب (30% من الدرجة الكلية).
 - ب. لجنة تقييم التدريب (70% من الدرجة الكلية) و(40% لمشرف للتدريب)، و(30% للعضوين الآخرين؛ 15% لكل منهما).
 - ج. يتم احتساب حضور الطالب من ضمن الدرجة الكلية.
 ٥. سوف يقوم مشرف التدريب بملء استمارة للتقييم والتي تشمل:
 - أ. تقرير نشاط الطالب (نشاط يومي عن كل أسبوع).
 - ب. تقرير الحضور لكامل فترة التدريب.
 ٦. سيتم تقييم الطالب من خلال المدخلات التالية في نهاية فترة التدريب:
 - أ. ملء وتوقيع استمارة تقييم مشرف التدريب.
 - ب. ملء وتوقيع تقرير نشاط الطالب.
 - ج. ملء وتوقيع تقرير حضور الطالب.
 - د. التقرير النهائي.
 - هـ. العرض التقديمي: يجب على الطالب تسليم تقريره إلى لجنة تقييم التدريب التي شكلها رئيس وحدة التدريب بالتنسيق مع رئيس القسم المعني، على أن تضم اللجنة مشرف التدريب الأكاديمي وعضوين أكاديميين آخرين في الكلية.

١٠.١٠.٧ انسحاب الطالب من مقرر التدريب

١. يمكن للطالب الانسحاب من مقرر التدريب بعد اتباع الإجراءات الموضحة التالية:
 - أ. تقديم خطاب رسمي بالانسحاب من مقرر التدريب خلال أسبوع من تاريخ إعلان أسماء الطلبة المسجلين.
 - ب. لن يقبل رئيس وحدة التدريب قبول خطاب الانسحاب إذا لم يقتنع بأسباب الانسحاب.

ج. قد يؤثر انسحاب الطالب من مقرر التدريب على تخرجه، حيث سيمنح فرصة التسجيل مجددًا فقط خلال مقرر التدريب القادم.

د. بعد قبول سبب الانسحاب، يقوم رئيس وحدة التدريب بإبلاغ إدارة القبول والتسجيل لإجراء التعديلات اللازمة على سجل الطالب.

٢. إذا انسحب الطالب أثناء التدريب لسبب وجيه:

أ. لن يتم استرجاع رسوم المقرر.

ب. سيتم احتساب المقرر بتقدير (W).

٧.١٠.١١ منح درجة الرسوب في مقرر التدريب

يمكن منح التدريب درجة رسوب في ظل الشروط التالية:

١. تخلف الطالب عن الحضور في الأيام الثلاثة الأولى دون سبب وجيه.

٢. التغيب لمدة خمسة أيام متتالية ألا يكون ذلك خلال الأيام الثلاثة الأولى.

٣. الغياب لأكثر من ٩ أيام أو ٢٠٪ من إجمالي أيام العمل أيهما أقل من غير سبب وجيه.

٤. أن يحقق أقل من ٥٠٪ من الدرجة الإجمالية.

٥. إذا خالف الطالب قواعد وأنظمة مكان التدريب أو الجامعة.

٦. تخلف الطالب عن تسليم الطالب تقرير التدريب الميداني والتقارير الأخرى أو التعديلات المطلوبة خلال الوقت المحدد.

٧.١٠.١٢ الفرص التدريبية بالخارج

١. لن يسمح للطلبة الغير بحرينيين بالتدريب خارج مملكة البحرين.

٢. أن تتناسب المؤسسة التدريبية مع برنامج دراسة الطالب.

٣. يفضل أن تكون المؤسسات التدريبية متعددة الجنسيات أو مؤسسات دولية أو إقليمية.

٤. يجب أن يحصل الطالب على موافقة رسمية من المؤسسة والتأكد من استيفاء جميع القواعد واللوائح قبل بدء مقرر التدريب.

٥. يجب أن يقدم الطالب رسالة قبول موقعة أو يجب أن ترسلها المؤسسة إلى الجامعة عن طريق البريد، حيث تتضمن الرسالة تاريخ بدء التدريب وفترة التدريب.

٦. سيتولى رئيس وحدة التدريب مسألة الطلبة البحرينيين الراغبين في التدريب خارج المملكة، حيث سيتعامل مع كل حالة على حدة وسيتخذ القرار المناسب.

٧.١١ الإرشاد الأكاديمي

٧.١١.١ سياسة الإرشاد الأكاديمي

١. تخصيص مرشدين أكاديميين لجميع الطلبة المنتظمين قبل بدء دراستهم الأكاديمية. كما سيتم منح الطلبة فرصة لقاء مرشديهم خلال برنامج يوم التهيئة.

٢. يساعد المرشد الأكاديمي الطالب على استكمال برنامجه الدراسي بنجاح من خلال التدريب الدوري والإرشاد والتوجيه حول سياسات ولوائح الجامعة ومعايير التقييم.

٣. يتمحور دور المرشد الأكاديمي حول صقل مهارات الأفراد لاتخاذ خيارات مهنية مستنيرة وصائبة ومساعدة الطالب في حل المسائل والمشاكل الشخصية التي قد تعيق تقدمه الأكاديمي.

٤. ناهيك عن دور المرشد الأكاديمي في دعم وتوجيه الطالب، ويتولى الطالب نفسه مسؤولية اختيار برنامجه ومقرراته الأكاديمية وإحراز تقدم مرض و متميز نحو حياة طلابية ناجحة.

٧.١٢ خدمة المجتمع

تؤمن الجامعة بدورها الهام في خدمة المجتمع وصناعة جيل من القادة الشباب للمستقبل وغرس الإحساس بخدمة المجتمع والمسؤولية الاجتماعية بين طلابها، كما تؤمن بأن هذه الجهود تعزز الاعتراف بالجامعة في المجتمع كمساهم إيجابي وتساهم في توفير بيئة تعليم عالية الجودة على نطاق واسع يشمل المملكة ككل والمناطق المجاورة.

١. يقوم المكتب بالمشاركة مع عمادة شؤون الطلبة بالتنسيق مع مجلس الطلبة لتشجيع الطلبة والموظفين على المشاركة في الفعاليات الثقافية لإحياء الروح المعنوية بين المشاركين وزيادة وعي الطلبة نحو مجتمعهم.

٢. يعمل مكتب خدمة المجتمع مع عمادة شؤون الطلبة ومجلس الطلبة وبالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين لوضع خطة تقويم سنوية للأنشطة، وتكون هذه الخطة موزعة حسب الفصل الدراسي، حيث تركز هذه الأنشطة على تطور الطالب بصورة شاملة.

٧.١٣ التجارب الطلابية

تسعى جامعة العلوم التطبيقية لتقديم أفضل تجربة ممكنة للطالب، لذلك قامت بتشكيل لجنة التجارب الطلابية لمتابعة واقتراح التعديلات لتحسين تجربة الطالب بصورة شاملة، سواء كان ذلك من ناحية رضاه عن التعليم أو رضاه العام عن بيئة التعليم. تحت الجامعة الطالب على استكمال (استبيان رضا الطالب)، ويتم متابعة الاستبيان لضمان إدخال التحسينات إذا لزم الأمر.

تتولى لجنة التجارب الطلابية (بما في ذلك ممثلي الطلبة) مسؤولية:

١. بحث أفكار جديدة ومبتكرة وتوظيفها للاستفادة الكاملة من فرص التعليم المتوفرة.

٢. النظر في المسائل المتعلقة بمرافق الحرم الجامعي ومدى تلبية احتياجات الطلبة.

٣. تطوير الأولويات والسياسات المتعلقة بالمعاملة المنصفة للطلبة المشاركين في أي مقرر دراسي واقتراح الأولويات والسياسات الخاصة بشؤون الطلبة لمخاطبة رغبة الطلبة والاستماع لاحتياجاتهم بما يصب في مصلحتهم.

٤. تدارس العوائق التي تحول دون المشاركة في الجامعة وتحديد المجالات التي توجد فيها ثغرات ينبغي سدها. وتتولى اللجنة مسؤولية مراجعة المقاييس لقياس مستوى رضا الطلبة.

٥. تقييم تجربة الطالب بشكل عام والاستجابة السريعة للمسائل التي يلفت الطالب النظر إليها والتي تؤثر سلباً على تجربة التعلم الخاصة به.

٦. التفاعل بجدية مع ردود أفعال الطلبة بشأن آرائهم وتعليقاتهم واتخاذ إجراءات بشأنها.

٨. المكتبة

تعد مكتبة جامعة العلوم التطبيقية مركزاً حيوياً للطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس، حيث تساهم المكتبة في التعلم والتعليم والبحث من أجل خلق مجتمع مثقف وملتمزم لتحقيق الوعي اللازم وتوظيف الموارد المعلوماتية بشكل هادف وفعال.

٨.١ معلومات عن المكتبة

تبلغ مساحة المكتبة حوالي ١٠٠٠ متر مربع وتقع في موقع مناسب في الحرم الجامعي. تتألف من قاعة للمطالعة، وقاعة عرض للكتب، ومنطقة الاستقبال، و٣٠ حاسوب و١٠ غرف بحثية مزودة بجهاز حاسوب لكل منها. تضم المكتبة أكثر من ٣٢٠٠٠ مجلد (باللغة العربية واللغة الإنجليزية) من الكتب المطبوعة التي تغطي جميع المجالات الواسعة التي يتم تدريسها في جامعة العلوم التطبيقية في مجالات إدارة الأعمال وعلم الحاسوب والعلوم السياسية والقانون والمحاسبة وغيرها من المجالات، بالإضافة إلى رسائل جامعية والاشتراك بالدوريات الورقية والالكترونية. يمكن لمستخدمي المكتبة البحث في موارد المكتبة داخل وخارج الحرم الجامعي من خلال الموقع الالكتروني الخاص بها وهو (lib.asu.edu.bh). وتعمل المكتبة على زيادة وتحديث مقتنياتها حيث توفر سنويا أكثر من ١٥٠٠ كتاب ويتم الشراء عادةً بناءً على توصيات أعضاء هيئة التدريس والطلبة ومن خلال لجنة المكتبة الرئيسية للجامعة.

للمكتبة مركز بيع كتب (BookShop) يوفر كافة احتياجات الطلبة من الكتب المنهجية حسب الفصول الدراسية. وتشارك المكتبة بحضور فعال في معارض الكتب سواء الداخلية او الخارجية.

تشارك المكتبة سنويا بالدوريات الورقية حسب احتياجات الكليات بالإضافة إلى الاشتراك بمجموعة ضخمة من قواعد البيانات العالمية والتي تخدم جميع تخصصات الجامعة، حيث تشمل على: ProQuest (Avery Index) و Ebrary و ARADO و EMERALD و EBSCOhost و ACM Digital Library و The Learn Book و Dar Almanduma. يمكن لمستخدمي المكتبة الوصول إلى قواعد البيانات وإجراء عمليات البحث الالكتروني من داخل وخارج الحرم الجامعي باستخدام المكتبة الالكترونية عبر موقعها (lib.asu.edu.bh).

تسعى المكتبة دائماً بخلق بيئة تعليمية غنية بالمعلومات والتكنولوجيا وتقديم الدعم الأكاديمي والفكري للطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

وتسعى دائماً إلى تزويدهم بأحدث الوسائل التعليمية والبحثية وبالتنسيق مع العمداء وأعضاء هيئة التدريس لتمكين الطلبة من اكتساب وتطوير مهارات جمع المعلومات التي تدعمهم في تحقيق التميز الأكاديمي.

٨.٢ خدمات المكتبة

١. توجيه الطلبة ومساعدتهم على إيجاد المصادر المطلوبة.
٢. تنظيم عمليات الاستعارة من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور لكل مستعير.
٣. مساعدة مجتمع الجامعة لضمان الاستخدام المناسب لنظام المكتبة.
٤. مساعدة رواد المكتبة في الطباعة والنسخ والتجليد.

٥. تنظيم ورش عمل للطلبة.

٦. متابعة المصادر الخاصة بمركز بيع الكتب حسب طلب الكليات.

عند استخدام المكتبة الالكترونية (E-Library) للباحثين يتم تزويدهم باسم مستخدم وكلمة مرور من أجل الوصول الى المكتبة الالكترونية.

تتم اعارة مصادر المعلومات للطلبة حسب الجدول التالي:

طلبة	الحد الأقصى للاستعارة	المدة	التجديد
برنامج البكالوريوس	٤ كتب	أسبوعين	أسبوعين
برنامج الماجستير	٥ كتب	٦ أسابيع	٦ أسابيع
* يسمح لطالب الماجستير باستعارة ٣ كتب إضافية عند اللزوم.			

٨.٣ خدمة النسخ

توفر المكتبة خدمة الطباعة وخدمة التصوير الضوئي بأسعار ميسرة.

٨.٤ إرشادات عامة للمكتبة

١. إذا خالف الطالب نظام المكتبة، يحق لمدير المكتبة أن يطلب منه المغادرة فوراً.
٢. لا يجوز تصوير أكثر من ١٠٪ من المواد وفقاً للوائح حقوق النشر
٣. يمكن لادارة المكتبة حرمان أي شخص من مجتمع الجامعة من دخول المكتبة واستعارة الكتب لمدة فصل دراسي اذا اساء الباحث لشخص من العاملين في المكتبة.
٤. يشترط إغلاق الهاتف المحمول أو إبقاءه في الوضع الصامت.
٥. يجب الحفاظ على نظافة المكتبة وذلك بعدم إلقاء القمامة على الأرض واتباع تعليمات المكتبة.
٦. يجب احترام ممتلكات المكتبة والحفاظ عليها في جميع الأوقات.
٧. يجب على الطالب إبراز البطاقة الجامعية عندما يطلب منه مدير المكتبة ذلك.
٨. خذ أي مادة مكتبية من الرفوف واركبها على الطاولة بعد الاستخدام.
٩. ينبغي استخدام أجهزة الكمبيوتر المكتبة لأغراض أكاديمية فقط.
١٠. لا يجوز الكتابة على أي مادة مكتبية لأنها يشوهها فحافظ عليها دائماً نظيفة.
١٢. لا يسمح بإدخال أي شراب او طعام الى المكتبة.
١٣. الاستعارة فقط لمجتمع الجامعة.
١٤. الحفاظ على الهدوء والنظام يهيء لك و لزملائك الجو المناسب للدراسة والمطالعة.

٨.٥ ساعات عمل المكتبة

١. من يوم السبت إلى يوم الخميس، من الساعة ٨:٠٠ صباحاً حتى ٨:٠٠ مساءً.
٢. يوم الجمعة، من الساعة ٢:٠٠ ظهراً حتى ٨:٠٠ مساءً.

٩. لوائح الجامعة

٩.١ المخالفات المسلكية وسياسات الانتحال

تلتزم جامعة العلوم التطبيقية بسياسة المخالفات المسلكية بصرامة.

٩.١.١ المخالفات المسلكية

يتم تعريف المخالفات المسلكية من قبل الجامعة على أنه أي عمل أو محاولة عمل قد يعطي ميزة غير عادلة لطالب واحد أو أكثر على أقرانه أو أقرانهم.

٩.١.٢ الانتحال

هو التجسيد المباشر لعمل الآخرين في تقديم مشروع ما دون الاعتراف الأخلاقي بذلك.

٩.١.٣ أمثلة على الانتحال

ومن أمثلة الانتحال التي يمكن أن تحدث بدرجات متفاوتة ما يلي:

١. تضمين أكثر من عبارة في عمل الطالب انتحالاً من عمل شخص آخر دون استخدام علامات الاقتباس أو الاعتراف بالمصادر.
٢. تلخيص عمل آخر فقط عن طريق تغيير بضع كلمات أو ترتيب العرض التقديمي دون الاعتراف بالمصدر.
٣. نسخ عمل طالب آخر بعلم الطالب أو بدون علمه.
٤. تقديم المشروع الذي هو كلياً أو جزئياً مطابقاً للمشروع الذي قدمه ذلك الطالب لواجب آخر.
٥. إعطاء عمولة مقابل عمل أعده شخص أو أكثر ولكن قدم على أساس إنه عمل الطالب الخاص به.
٦. شراء عمل آخر من أي مصدر.

إذا كان لدى الطالب أي شك حول كيفية التزويد بالمراجع بطريقة صحيحة، يجب عليهم استشارة المرشد الأكاديمي.

تستخدم الجامعة برنامج كشف الانتحال العلمي (Turnitin) للتحقق من محتوى أعمال الطالب بشكل فوري وخلوها من أي

انتحال، كما يستخدم البرنامج في كشف الانتحال في الأوراق البحثية للخريجين.

٩.١.٤ جدول التعريفات والنماذج وأنواع المخالفات السلوكية

تعترف الجامعة بثلاثة أنواع رئيسية من المخالفات السلوكية على النحو المبين في الجدول أدناه، والذي يتضمن الأمثلة والعقوبة

المقترحة لهذه النماذج:

النوع	النماذج	الدرجة	العقوبة المقترحة
الإهمال الأكاديمي (يعد الأقل خطورة)	<ul style="list-style-type: none"> المخالفة الأولى: المخالفات السلوكية الانتحال: - تعد نطاق هذه المخالفة طفيف ويعاقب عليه بشكل بسيط. - تتعلق فقط بعمل الطالب الفردي وليس بعمل الآخرين. - الجهل: قد تكون المخالفة نتيجة الجهل بالشروط أو الفهم الخاطئ أو عدم الامتثال للممارسات الجيدة مثل الاستخدام الخاطئ للموارد الثانوية. - الإهمال: قد يكون بسبب التقصير أو التغافل أو التهاون. 	<ul style="list-style-type: none"> • غير رسمي • لا حاجة للجوء إلى لجنتي المخالفات السلوكية والتظلم 	<p>العقوبة -١-</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقدم المشورة والتوجيه المناسبين حول كيفية تجنب المخالفات السلوكية. • رصد المخالفة في سجل الطالب. • رصد درجة تقييم المشروع (أو جزء منها) مع تجاهل مسائل المخالفات السلوكية.
	<ul style="list-style-type: none"> • الانتحال: - عدم المراعاة المنهجية لجميع المتطلبات الأكاديمية الاعتيادية، على سبيل المثال إعادة صياغة شاملة النطاق من غير أي مسعى للاعتراف بالمصادر. 	<ul style="list-style-type: none"> • المخالفة الأولى: المخالفات السلوكية • لا حاجة للجوء إلى لجنتي المخالفات السلوكية والتظلم 	<p>العقوبة -٢-</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقدم المشورة والتوجيه المناسبين حول كيفية تجنب المخالفات السلوكية.
المخالفات السلوكية	<ul style="list-style-type: none"> - الفشل المنهجي المتعلق بالمصادر وذلك بسبب التصادم بوضوح مع المصادر المزورة. - عدم اتباع تعليمات المحاضر فيما يتعلق بنوع المشروع ومجاله ومراحله وعن إمكانية تقديمه كعمل جماعي. 		<ul style="list-style-type: none"> • رصد المخالفة في سجل الطالب. • يعيد الطالب تقديم الجزء المكتمل من المشروع المعني وتهذب مسائل المخالفات السلوكية. • تطبق لوائح التقييم النظامية إذا رسب الطالب في المشروع المعاد أو اختار الطالب عدم الإعادة.

<p>العقوبة -3- المخالفة الثانية وما يليها</p> <ul style="list-style-type: none"> • رصد المخالفة في سجل الطالب. • يطلب من الطالب إعادة تقديم المشروع وإرساله إلى لجنتي المخالفات المسلكية والتظلم لاتخاذ المزيد من الإجراءات. 	<p>المرحلة الثانية وما يليها</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المخالفات المزعومة الثانية وما يليها التي تصنف عادة على إنها إهمال أكاديمي. • الانتحال الذاتي: تقديم عمل الذي هو في مجمله أو جزء منه مطابق للعمل المقدم مسبقاً من قبل ذلك الطالب لمشروع آخر. 	
<p>العقوبة -3- المخالفة الأولى</p> <ul style="list-style-type: none"> • رصد المخالفة في سجل الطالب. • إرسال المخالفة إلى لجنتي المخالفات المسلكية والتظلم لإصدار القرار النهائي. • ملاحظة: يمكن أن يحدث الانتحال بدرجات متفاوتة الخطورة في جميع الأنواع. 	<p>جميع الدرجات</p>	<ul style="list-style-type: none"> • انتحال الرسالة أو ما يعادلها لدرجة الماجستير، حيث ينبغي على أي خريج في السنة الرابعة تقديم رسالة مستقلة. • التأمير: يتمثل ذلك حيث يقوم الطالب بالآتي: - تأمر الطالب بصفته الكاملة وبقصد الحصول على ميزة غير عادلة مع زميله الآخر عندما لا يكون ذلك شرطاً من شروط تقديم المشروع. 	
		<ul style="list-style-type: none"> - السماح لطالب آخر بنسخ كامل المشروع أو جزء منه، ثم يقدم الطالب الأخير العمل كما لو كان عمله الخاص ومن دون أن يحصل على أي مساعدة. • التزوير • تزوير النتائج/ البيانات: عرض البيانات في التقارير المختبرية والمشاريع وما إلى ذلك استناداً إلى العمل التجريبي المزعوم بأنه قد تم تنفيذه من قبل الطالب، أو تم الحصول عليه بوسائل غير عادلة. ويشمل ذلك أيضاً التلاعب بالبيانات والعبث بها وأضافتها في الحالات التجريبية أو المواقف المماثلة. • التزوير: المصطلح القانوني لما يشار إليه عادة باسم "التزوير". وبالتالي فإن الصفة أو الشخصية المزيفة هي 	<p>الاحتيال الأكاديمي (يعتبر الأكثر خطورة)</p>

		<p>افتراض لشخص أو هوية واحد آخر بنيه التزوير أو الحصول على ميزة غير عادلة. وقد يتمثل ذلك من خلال الحالات التالية:</p> <p>- افتراض شخص ما هوية زميله الآخر بنية الحصول على ميزة غير عادلة لذلك الزميل.</p> <p>- يكون الزميل على علم ودراية تامة فيما يتعلق بانتحال شخصيته من قبل الآخر وذلك من أجل نية الحصول على ميزة غير عادلة للطرفين.</p> <p>• التعديل: انتحال وتقديم عمل خاص بأحد الطلبة ومن إنشاءه الفردي، ولكن عمد الطالب المخالف إلى تعديله لجعله يبدو كما لو كان من صنع يديه.</p>	
		<p>• الحيازة الغير مصرح بها للأدوات الخاصة للموظفين فيما يتعلق بتقييم مشروع الطالب مثل منحه ميزة غير عادلة.</p> <p>• أي محاولة للتدخل في الدرجات التي رصدت مسبقاً أو مراجعتها مجدداً.</p> <p>• تشمل مخالفات الامتحان ما يلي:</p> <p>- التواصل أو النسخ من اي طالب آخر اثناء إجراء الامتحان.</p> <p>- التواصل مع اي شخص اثناء الامتحان ما عدا عضو هيئة التدريس المصرح له.</p> <p>- جلب أي مواد مكتوبة أو مطبوعة أو معلومات مخزنة الكترونياً إلى قاعة الامتحان، ما لم يصرح بذلك بوضوح في الامتحان نفسه أو في لوائح البرنامج الأكاديمي.</p> <p>- الوصول إلى اي مواد تتعلق بالامتحان غير مصرح بها سواء كان ذلك اثناء أو قبل الامتحان.</p>	

		<p>- الحصول على نسخة مسربة من ورقة أسئلة الامتحان قبل تاريخ الامتحان المصرح به.</p> <p>- الإخلال باللوائح التنظيمية المتعلقة "بتعليمات الطلبة عند إجراء الامتحان".</p> <p>• شراء/ دفع عمولة للحصول على مشروع لطرف آخر وتقديمه كما لو كان عمله الخاص.</p> <p>• الاحتيال في سبيل الخضوع للوائح الظروف المخففة.</p> <p>• مساعدة الطلبة الآخرين على التورط في مخالفة أكاديمية.</p>	
		<p>• الرشوة: تقديم المال أو أي حوافز أخرى لإقناع شخص ما بالتأثير على سلوك قد يمنح الطالب ميزة غير عادلة على أقرانه.</p> <p>• تعد أي ممارسة أخرى ضمن نطاق الاحتيال مخالفة للوائح وأنظمة الجامعة.</p>	

٩.٢ إجراءات المخالفات السلوكية والتظلم

ينطبق قانون المخالفات السلوكية والإجراءات التأديبية على جميع طلبة جامعة العلوم التطبيقية (يرجى الاطلاع على سياسة وإجراءات المخالفات السلوكية)، حيث تخضع هذه القرارات لإجراءات التظلم، ويخضع الطلبة المخالفين للوائح الأكاديمية وغير الأكاديمية للعقوبات المناسبة على النحو المحدد في قانون المخالفات السلوكية والقواعد السلوكية للطلبة.

٩.٢.١ لجنة المخالفات السلوكية ولجنة التظلم

١. الغرض من تشكيل لجنة المخالفات السلوكية ولجنة التظلم في الجامعة هو دراسة حالات المخالفات السلوكية المحالة إليها من قبل عمادة شؤون الطلبة، حيث تتعلق هذه الحالات بالمسائل التي تحدث داخل وخارج الكلية.

٢. تقوم لجنة التحقيق بالمخالفات السلوكية بمراجعة الادعاءات المتعلقة بعدم الأمانة الأكاديمية أو الانتحال أو أي غيره من أشكال المخالفات السلوكية الموضحة في كتيب الطالب والموارد الجامعية الأخرى.

٣. تبحث لجنة المخالفات السلوكية أيضاً المخالفات ذات الطابع الغير الأكاديمي التي تحدث داخل الكلية.

٤. تمكن لجنة المخالفات السلوكية من تحديد ما إذا كان قد وقعت مخالفة مسلكية أكاديمية أو غير أكاديمية.

٥. تقدم لجنة التحقيق بالمخالفات المسلكية توصيات بشأن تعليق أو فصل أو اتخاذ إجراء مناسب آخر للأشخاص الذين يثبت أنهم مسؤولون عن مخالفات جسيمة.

٦. يمكن للطالب التظلم إلى لجنتي المخالفات المسلكية والتظلم إذا شعر بالظلم من قرار لجنة التحقيق بالمخالفات المسلكية عن طريق عميد شؤون الطلبة.

٧. تقدم كل من لجنتي المخالفات المسلكية ولجنة التظلم توصياتهم إلى عميد شؤون الطلبة.

٩.٢.٢ الإجراءات المتعلقة بالتظلم

١. يحق للطالب التظلم ضد قرار لجنة المخالفات المسلكية في موعد لا يتجاوز ١٥ يوماً من تاريخ الإخطار بالقرار.

٢. يحق للطالب التظلم خطياً بإرسال خطاب إلى مجلس الجامعة.

٣. يحق لمجلس الجامعة إعادة فتح التحقيق، كما أن له الحق في دعم أو تعديل أو إلغاء القرار/ العقوبة الصادرة عن لجنة المخالفات المسلكية.

٤. يصبح القرار/ العقوبة سارية المفعول مباشرة بعد الإخطار النهائي للطالب.

٩.٢.٣ القواعد السلوكية للطالب

يحق لكل طالب في الجامعة أن يحصل على جميع الحقوق والحريات التي يقرها قانون مملكة البحرين وأن يحظى بالتقدير والاحترام من قبل الطلبة والموظفين والزوار الآخرين. ومن المتوقع أن يلتزم الطالب الذي يمثل الجامعة بالقواعد السلوكية في جميع الأوقات، سواء داخل أو خارج الحرم الجامعي.

٩.٢.٤ يجب على الطلبة اتباع اللوائح التالية:

١. الالتزام باللوائح والقوانين السارية في مملكة البحرين.
٢. الالتزام بالقوانين والأنظمة والسياسات والإجراءات الخاصة بجامعة العلوم التطبيقية.
٣. الالتزام بأي تعليمات سواء كانت شفوية أو كتابية من قبل أي عضو رسمي في الجامعة.
٤. الالتزام بقوانين وأنظمة مكتبة الجامعة.
٥. حمل البطاقة الجامعية في جميع مرافق الجامعة.
٦. دفع الرسوم والغرامات المالية أو أي مبلغ مستحق للجامعة في الموعد المحدد.
٧. الامتناع عن التدخين داخل الحرم الجامعي (باستثناء الأماكن المخصصة والمصرحة لذلك).
٨. احترام حرية وحقوق الآخرين.
٩. الامتناع عن استخدام الكحول أو المخدرات أو المواد المحظورة.
١٠. الامتناع عن التعدي أو دخول المناطق المحظورة.
١١. الامتناع عن سرقة أو تخريب أو تدمير أو الإضرار بممتلكات الجامعة.
١٢. الامتناع عن أي عمل يتعارض مع حقوق أو حرية أو سلامة أو رفاة أو استحقاق الآخرين.
١٣. الامتناع عن استخدام مواقع الويب الغير مصرح بها في مرافق الحرم الجامعي.

٩.٣ اللباس المسموح فيه في الحرم الجامعي

تنطبق شروط الزي المسموح فيه على جميع الطلبة والطالبات في جامعة العلوم التطبيقية. ويجب أن يلتزم جميع طلبة جامعة العلوم التطبيقية بالمظهر اللائق المناسب المتفق مع عادات وتقاليده المجتمع البحريني وقيمه الدينية والاجتماعية والأخلاقية المتعارف عليها، مع احترام الحرية الشخصية للطلاب وتنوع الخلفية الاجتماعية والثقافية.

٩.٣.١ لباس الطالبات

تلتزم الطالبات في جامعة العلوم التطبيقية بهذه اللائحة وينبغي عليهم تجنب الآتي:

١. الملابس الشفافة (الشفافة جداً) أو التي تكشف عن شكل الجسم.

٢. الملابس الضيقة أو التي تحدد شكل الجسم.

٣. الملابس القصيرة، بما في ذلك:

أ. الملابس العلوية أو الأقمصة التي بالكاد تغطي منطقة البطن.

ب. الفساتين القصيرة أو التنانير التي تظهر الركبتين عند حركة (الوقوف أو الجلوس أو المشي).

ج. الأكمام القصيرة جداً التي تكشف عن أكثر من نصف الذراع العلوي.

د. السروال أو البنطلون القصير.

٤. لبس الملابس التي تبرز ملامح الجسم، بما في ذلك:

أ. الملابس العلوية التي تكشف الرقبة والصدر بشكل غير لائق.

ب. الفساتين القصيرة أو التنانير التي تظهر الركبتين عند حركة (الوقوف أو الجلوس أو المشي).

ج. التنورة المفتوحة والتي تكشف الساق بشكل غير لائق.

٥. اللباس الغير لائق، بما في ذلك:

أ. العباءة المصنوعة من قماش شديد الشفافية أو العباءة المفتوحة التي تكشف الملابس بشكل غير لائق ومخالف لقواعد

اللباس الجامعي.

ب. وضع مكياج العين المبالغ فيه

ج. السروال القصير أو الصديري الضيق فوق القميص أو التي شيرت (T-Shirt) والذي يكشف البطن أو الصدر بشكل غير

لائق.

د. القمصان والسراويل/ البنطلونات أو البلوزات التي تحمل أي من المطبوعات أو العبارات البذيئة أو المبتذلة أو المخلة بالأداب.

٦. تمنع الطالبات في الجامعة أيضاً من ارتداء:

أ. الإكسسوار المبالغ فيه بما في ذلك إسوار القدم.

ب. وشم الوجه أو الذراعين.

ج. الشعر المصبوغ بألوان غريبة أو غير مألوفة.

٩.٣.٢ لباس الطلبة

يلتزم الطلبة في جامعة العلوم التطبيقية بهذه اللائحة وينبغي عليهم تجنب الآتي:

١. الشعر الطويل.

٢. قصات الشعر الغريبة أو الغير المألوفة.

٣. ارتداء الإكسسوار الغير المألوف في الثقافة البحرينية مثل حلق الأذن وسلسلة العنق وما إلى ذلك.

٤. ارتداء السراويل/ البنطلونات القصيرة.

٥. ارتداء تي شيرت (T-Shirt) بلا أكمام.

٦. ارتداء اقمصة داخلية بلا أكمام.

٧. ارتداء شبشب أو نعال.

٨. القمصان والسرراويل / البنطلونات أو البلوزات التي تحمل أي من المطبوعات أو اللهجات المبتذلة أو الهجومية أو المخلة بالآداب.

١٠. سياسة المساواة والاختلاف

١٠. بيان السياسة

تعتبر هذه السياسة عن التزام جامعة العلوم التطبيقية لخلق بيئة يتم فيها احترام الاختلافات ويظهر تكافؤ الفرص بين جميع الموظفين والطلبة وأي طرف معني.

١. تحدد هذه السياسة بعض الإجراءات الغير المسموح بها والتي تعتبر غير مشروعة، ويسمى ذلك "بأنواع التمييز".

٢. كما تحدد ما يسمى "بالخصائص المحمية" التي توصف بأنها أفضل السمات التي يمتلكها الناس العاديون والتي تعتبرها الجامعة آمنة ضد أنواع التمييز.

٣. تلتزم جامعة العلوم التطبيقية التزاماً تاماً بتعزيز تكافؤ الفرص والإنصاف والقضاء على التمييز تجاه جميع الموظفين المحليين والدوليين والطلبة وأي شخص مرتبط بالجامعة (كالزوار والمتعهدين ومقدمي الخدمات) بغض النظر عما يلي:

أ. العمر.

ب. الإعاقة.

ج. الحالة الاجتماعية.

د. الحمل والأمومة.

هـ. الأصل (اللون أو العرق أو الجنسية).

و. الدين أو الديانة.

ز. الجنس.

ح. الفصل التعسفي.

ولا تقبل الجامعة أي نوع من أنواع التمييز أو التحرش أو التنمر.

١١. الإجراءات المتعلقة بشكاوى الطلبة

تقدم الجامعة آلية فعالة تسمح للطلبة بتقديم الشكاوى والاقتراحات المنطقية. يمكن للطلبة تقديم شكاوى واقتراحات حول الجوانب المتعلقة بالمرافق الأكاديمية والتعليمية والموارد الجامعية والخدمات الإدارية والمسائل المالية والخلافات مع الموظفين الأكاديميين أو الإداريين أو الطلبة.

١١.١ الإجراءات

يتعين على أي طالب يرغب في تقديم شكوى أن يقوم بما يلي:

١. يجب على الطالب تقديم الشكوى في عمادة شؤون الطلبة إما بشكل مباشر أو عن طريق البريد الإلكتروني أو صندوق الاقتراحات أو من خلال أي وسيلة أخرى متاحة في الجامعة.
٢. يتعين على الطالب ملء استمارة الشكوى بدقة، كما يجب عليه التوقيع عليها، ولن يتم النظر في الشكاوى مجهولة المصدر.
٣. يتم مراجعة الشكوى مبدئياً من قبل مدير شؤون الطلبة وعميد شؤون الطلبة، ثم تقدم الملاحظات أو التوصيات المقترحة على استمارة الشكوى، ويوقع عليها وأخيراً تحال إلى الجهة المسؤولة لاتخاذ الإجراءات المناسبة استجابة للتوصية.
٤. قد تتطلب بعض الشكاوى أو الاقتراحات إحالة إضافية إلى اللجنة المعنية لاتخاذ إجراء فوري بشأنها.
٥. يتم تقديم جميع الشكاوى وتخصيص رقم شكوى وإرسالها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير/ عمداء الكليات أو إلى الإدارة المعنية لاتخاذ الإجراء اللازم.
٦. في معظم الحالات وعلى حسب خطورة الشكوى، وعندما يتخذ قرار بشأن الشكوى، يتم إرسال التفاصيل إلى عمادة شؤون الطلبة لإغلاق الشكوى.
٧. يجب توجيه الشكاوى الجماعية التي تؤثر على مجموعة من الطلبة سواء فيما يتعلق بالدراسات الأكاديمية أو الموارد والخدمات المقدمة من قبل مجلس الطلبة الذين سيقومون بدورهم بالتواصل مع الشخص المعني أو اللجان المعنية داخل الجامعة لحل المشكلة.

١١.٢ نظام خدمات الطلاب (SOS)

يمكن الموقع الطلبة من التواصل بسهولة مع موظفي عمادة شؤون الطلبة في أي وقت ومن أي مكان ويوفر إمكانية وضع الطلبات أو رفع الشكاوى أو الاقتراحات المتعلقة بالصحة والسلامة والشؤون الأكاديمية والمالية والمسائل الشخصية وغيرها من الأمور. كما يوفر الموقع إمكانية التواصل إلى الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة حتى يتمكنوا من الاتصال المباشر بالإدارة في أي وقت وفي أي مكان، كما سيعزز الموقع مشاركة آراء الطلبة مع خدمة الرد السريع والمباشر على استفساراتهم أو مخاوفهم أو اقتراحاتهم.

١٢. سياسة التعلم الإلكتروني

طورت الجامعة سياسة التعلم الإلكتروني وإجراءاتها بما يتوافق مع استراتيجية التعلم الإلكتروني الخاصة بها وبما يتماشى مع رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية في ضمان نظام تعليم إلكتروني فعال والتي تتضمن تقنية التعلم المعزز التكنولوجي و/ أو التعليم المتزامن عن بعد.

تم تطوير سياسة التعلم الإلكتروني مع مراعاة الأولويات الرئيسية الاستراتيجية للتعلم الإلكتروني، بما في ذلك؛ بناء القدرات المؤسسية والبنية التحتية لدعم منصة التعلم الإلكتروني، تعزيز عملية تعلم الطالب، خلق فرص التعلم من خلال دوره الإيجابي، ودعم أساليب واحتياجات الطالب المختلفة.

تم تطوير هذه السياسة لضمان دعم التعليم والتعلم والتقييم عن بعد بشكل فعال موازية للتعلم التقليدي.

١٢.١ التعليم والتعلم والتقييم

مواد المقرر الدراسي

يجب أن يكون تصميم مواد المقررات الإلكترونية المقدمة في نظام إدارة التعلم (LMS) على الأقل نفس تصميم مواد المقررات المقدمة وجهاً لوجه ووفقاً لمواصفات وصف المقرر.

أنشطة الفصل الافتراضي

أ. يجب أن يتضمن الفصل الافتراضي العناصر التالية من أجل تعزيز مشاركة وتفاعل الطلبة:

• مناقشة تفاعلية في الفصل الدراسي (أسئلة/ إجابات).

• التقييم التكويني.

ب. الأنشطة الاختيارية:

• العروض التقديمية للطلبة.

• استطلاعات الرأي.

• مراجعة أنشطة زملاء الدراسة.

• منتديات النقاش.

• الدردشة من خلال نظام إدارة التعلم (LMS).

تسجيلات الفصل الافتراضي

أ. يجب تسجيل جميع الفصول الدراسية للطلبة للعودة إليها لاحقاً.

ب. سيتم توفير جميع المصادر مسجلة لجميع الفصول الافتراضية من قبل إدارة تقنية المعلومات والاتصالات وإدارة المعرفة.

التقييم

أ. يجب أن يكون لدى الطلاب إمكانية الوصول إلى المعلومات المتعلقة بطريقة التقييم، الوزن النسبي لموضوعات المقرر، ونظام التصحيح، ونماذج التقييم، وما إلى ذلك من خلال مواصفات المقرر.

ب. يجب على الموظفين تقديم ملاحظات حول التقييم التشخيصي أو التكويني للأداء الأكاديمي في الوقت المناسب. يجب أن تتضمن الملاحظات على إرشادات واضحة ومعلومات بناءة لدعم التقييم التلخيصي.

ج. يجب على الكليات التأكد من أن الأكاديميين الذين يقومون بالتقييم مؤهلون لتقييم عمل الطالب عن بعد والتأكد من أن العمل الذي تم تقييمه هو العمل الأصلي للطالب.

د. يجب أن يوفر أعضاء هيئة التدريس تقييماً تكوينياً مستمراً للتعليم عن بعد للتأكد من أن تقدم الطالب موجه لاكتسابه مخرجات التعلم المقصودة.

هـ. يتم إدراج درجات الطالب في نظام معلومات الطالب (SIS) بالتنسيق مع الكليات وإدارة القبول والتسجيل.

و. يمكن أن تتخذ أنواع تقييم الفصول الدراسية عن بعد أيًا من الأشكال التالية:

• الاختبارات.

• الواجبات المنزلية (النظرية والعملية).

• المشاريع البحثية.

• دراسة الحالة.

• إجراء الاختبارات الإلكترونية والامتحانات المقيدة بزمن محدد.

• الامتحانات الإلكترونية المقيدة بزمن محدد.

ز. يتم تسليم وتصحيح أعمال التقييم فقط من خلال نظام إدارة التعلم (LMS).

ح. تتنوع أسئلة الاختبار الإلكترونية المقيدة بزمن محدد على النحو الآتي:

• الأسئلة المقالية.

• الأسئلة ذات الإجابة القصيرة.

• الأسئلة متعددة الخيارات.

• أسئلة المطابقة.

• أسئلة ملء الفراغات المتعددة.

• أسئلة الصواب والخطأ.

ط. يجب أن تكون الامتحانات الإلكترونية على هيئة أسئلة عشوائية من بنك الأسئلة وبهذا الشكل، يحصل كل طالب على مجموعة

مختلفة من الأسئلة العشوائية.

ي. يجب مراقبة جميع الاختبارات المراقبة الكترونياً باستخدام نظام إدارة التعلم (LMS).

ك. يجب أن تتضمن الاختبارات المراقبة الكترونياً التحقق من صورة الهوية المعتمدة رسمياً من خلال كاميرا الويب (كما يمكن اثبات

الهوية من خلال بطاقة الهوية (CPR) أو رخصة القيادة أو جواز السفر أو أي هوية صادرة عن الحكومة) بالإضافة إلى التحقق

الإلكتروني من الهوية.

مناقشة رسالة الماجستير (Vivas)

أ. يتاح نظام إدارة التعلم (LMS) لمناقشة الماجستير (Vivas).

ب. يتاح لممثلي مجلس التعليم العالي (HEC) إمكانية حضور جلسات مناقشة الماجستير (Vivas).

ج. يجب تسجيل جميع جلسات مناقشة الماجستير (Vivas).

د. يتولى رئيس لجنة مناقشة الماجستير مسؤولية الجلسة على الانترنت.

هـ. يجب تهيئة الأعضاء الخارجيين قبل وقت جلسات مناقشة الماجستير (Vivas).

و. يجب إجراء الاختبارات التجريبية المتعلقة بالمشكلات الفنية قبل يوم واحد من موعد الزيارة.

ز. يجب حضور الموظفين الفنيين أثناء جلسات مناقشة الماجستير (Vivas).

١٢.٢ مصادر التعلم ودعم الطالب

مواد المقرر الدراسي

١. تضمن الأقسام الأكاديمية:

• إمكانية وصول الطلبة إلى المعلومات حول البرنامج والمقرر والخطة الدراسية من خلال موقع الجامعة ونظام إدارة التعلم (LMS).

• إمكانية وصول الطلبة إلى مواصفات المقرر من خلال نظام إدارة التعلم (LMS). يجب أن تحتوي مواصفات المقرر على نتائج تعليمية مقصودة واضحة، وطرق التقييم، ومواد تعليمية وتدريبية عالية الجودة، والجدول الزمني لتسليم المقررات الدراسية والتقييمات.

• يتم تعريف الطلبة بالمقرر الإلكتروني في بداية دراستهم في جامعة العلوم التطبيقية مع لمحة عامة عن متطلبات الجامعة، ومتطلبات الكلية، ومتطلبات القسم ومتطلبات المقرر.

• إمكانية وصول الطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس من خلال الساعات المكتبية عبر الإنترنت أو عن طريق حجز موعد على نظام إدارة التعلم (LMS).

٢. تقدم الجامعة الخدمات الإلكترونية التالية لجميع الطلبة:

- خدمات الإرشاد الأكاديمي.
- القبول والتسجيل الإلكتروني.
- استمارات الحصول على دعم مالي.
- إجراءات التظلم.
- عملية الانسحاب (على مستوى الفصل الدراسي أو مستوى الكلية).
- اللجان التأديبية.
- المكتبة/ مصادر التعلم.
- مركز بيع الكتب.
- المساعدة التقنية.
- مكتب خدمات التوظيف والخريجين.
- مكتب الإرشاد الطلابي.
- استمارات براءة الذمة.
- دفع الرسوم الدراسية.
- استلام الشهادة.
- اختبارات تحديد المستوى في اللغة الإنجليزية.

طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

سيتم تعريف طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة على ميزات البرامج مثل المكبر (Magnifier) والراوي (Narrator) وما إلى ذلك من قبل عمادة شؤون الطلبة في بداية الفصل الدراسي.

يتم تناول ومعالجة ملاحظات طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال نظام خدمات الطلاب (SOS) من قبل عمادة شؤون الطلبة لاتخاذ الترتيبات اللازمة مع الكليات.

الساعات المكتبية

يلتزم أعضاء هيئة التدريس الأكاديميين بتوفير ساعات مكتبية عبر الإنترنت وإمكانية التواجد للطلبة من أجل تقديم دعم إضافي لهم وتعزيز التواصل والتفاعل بين الطلبة والموظفين الأكاديميين خاصة في التعليم عن بعد.

الحضور

1. يطلب من الطلاب الالتزام بالجدول الأسبوعي وفهم مصادر التعلم الإلكتروني.
2. يجب أن يتوافق حضور الطلبة في مقررات الفصول الافتراضية مع آلية الحضور التقليدية (وجهاً لوجه) لجامعة العلوم التطبيقية مع اللوائح والسياسات المتعلقة بالحضور.
3. يتم تسجيل حضور الطلبة من قبل أعضاء هيئة التدريس من خلال نظام معلومات الطلبة (SIS) حيث يمكن للطلبة تلقي معلومات واضحة.

١٢.٣ بيئة التعلم الإلكتروني وإدارة المعلومات

١٢.٣.١ بيئة التعليم الإلكتروني

يتم دعم بيئة التعلم الإلكتروني في جامعة العلوم التطبيقية من خلال ما يلي:

1. نظام إدارة التعلم (LMS) مثل موودل (Moodle)، مع الامكانيات/ الأدوات التالية:
 - جداول لإدراج وعرض المواعيد النهائية والأحداث وما إلى ذلك.
 - إعلانات لنشر المعلومات الراهنة لجميع الطلبة.
 - مواد دراسية لنشر وعرض محتوى المقرر في مجموعات.
 - أدوات لإرسال وتسليم وتصحيح أعمال الطالب.
 - لوحة المناقشة للمناقشات غير المتزامنة والعمل الجماعي والمشاركة.
 - الرسائل الخاصة للتواصل الخاص بين الطلبة و/ أو المحاضر.
 - خدمات تواصل فورية بين الموظفين والطلبة لإجراء محادثة خطية متزامنة.
 - الامتحانات والاختبارات القصيرة لإنشاء وإدارة الامتحانات والاختبارات والاستطلاعات، إلخ.
 - دفتر درجات الطالب لإرسال وإدارة درجات الطالب.
 - برنامج كشف الانتحال العلمي (Turnitin) لعرض وتقديم المشروع والتحقق من محتوى أعمال الطالب.
2. نظام معلومات الطلبة (SIS) للتسجيل، وجدول الفصل الدراسي، والحضور، إلخ.
3. نظام خدمات الطلاب (SOS):
 - الطلبات والاقتراحات.
 - الشكاوى.
 - الإطراء.
 - التظلم.
 - تحديث البيانات الشخصية.
 - اختيار المسارات.
4. برنامج كشف الانتحال.

١٢.٣.٢ الانتحال

1. يجب فحص جميع الأعمال المقدمة من قبل الطلبة بواسطة برنامج مناسب لكشف الانتحال.
2. يجب أن تكون المواد التعليمية التي يرسلها أعضاء هيئة التدريس للطلبة خالية من الانتحال.
3. من الضروري الاحتراز من الانتحال وانتهاك حق النشر.
4. يتم التعامل مع الانتحال المقصود أو غير المقصود وفقاً للوائح وسياسات جامعة العلوم التطبيقية.

١٢.٣.٣ الملكية الفكرية

1. تصبح أي مواد ومحتويات للمقرر الدراسي قد طورت من قبل أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ملكاً للجامعة.

٢. يمكن استخدام أي مواد ومحتويات للمقرر الدراسي قد طورت من قبل أعضاء هيئة التدريس في الجامعة في مقررات دراسية أخرى.

٣. لا يمكن للطالب إعادة استخدام الأعمال من المقررات السابقة إلا بموافقة أحد أعضاء هيئة التدريس.

٤. ١٢.٣ أمن البيانات

١. توظف الجامعة جميع وسائل الأمن والحماية المعترف بها في المعايير الدولية والتي يتم مراقبتها باستمرار لضمان حماية البيانات الشخصية للطلبة والموظفين امتثالاً لقانون حماية البيانات الشخصية في مملكة البحرين.

٢. يحتوي نظام إدارة التعلم (LMS) على ميزات الأمان التالية:

- يتم استضافته على خوادم آمنة.
- نقل البيانات مشفر.
- المصادقة فقط من خلال فقط وثائق إثبات الهوية المعطاة للطلبة.
- أدوات أمنية متطورة.

١٣. تعليمات الطلبة فيما يتعلق بإجراء الامتحان

بمجرد أن يدخل الطالب قاعة الامتحان، يعد موافقاً وملتزمًا بقواعد مراقبي الامتحان المطبقة في جامعة العلوم التطبيقية:

١. يجب أن يحضر الطالب في المكان والزمان المحددين من قبل الجامعة مع زملائه من نفس الشعبة، وفي حال تخلف الطالب عن الحضور، سيعتبر انه قد رسب في الامتحان ما لم يكن هناك سبب منطقي ودليل مقبول من قبل عميد الكلية المعنية وعميد شؤون الطلبة.
٢. يجب على الطلبة عدم دخول قاعة الامتحان إلا بعد الحصول على إذن من قبل المراقب، وعادة ما لا يزيد عن ١٠ دقائق قبل بدء الامتحان.
٣. يجب على الطلبة وضع البطاقة الجامعية على طاولة الامتحان حتى يتنسى للمراقب التحقق من مطابقة البيانات، في حال عدم جلب البطاقة الجامعية (أو ما يعادلها)، يجب إبراز بطاقة هوية بديلة لمطابقة الصورة الفوتوغرافية للطلبة.
٤. يجب على الطالب عدم التواصل مع زملائه الآخرين أثناء تواجدهم في قاعة الامتحان، ويجب عليه الالتزام بالهدوء والنظام، ويمنع منعاً باتاً استخدام الهواتف والأجهزة المحمولة أو أي جهاز آخر مشابه.
٥. لا يسمح للطلبة باستخدام القواميس في قاعة الامتحان، ويتعين إخطار مراقب الامتحان في حال وجود تصريح مسبق من قبل الجهة المعنية.
٦. يجب على الطالب ترك جميع الحقائب والمعاطف والامتعة الشخصية الأخرى (بما في ذلك الهواتف والأجهزة المحمولة أو أي جهاز آخر مشابه) وأي أدوات أخرى غير مصرح بها جانباً في قاعة الامتحان بناءً على تعليمات المراقب. ولن تتحمل الجامعة مسؤولية أي خسائر تنتج عن هذه التعليمات، لذلك يستحسن عدم جلب أي مواد قيمة إلى القاعة. ويتحمل الطالب وحده مسؤولية كل ما يجلبه من حاجات شخصية.
٧. يجب أن يتأكد الطالب من وجود الأدوات الأساسية من قلم رصاص وآلة حاسبة ونظارة طبية، ويجب أن تضع الحاجات الأخرى الغير مصرح بها جانباً على الأرضية تحت الطاولة. وفي حال اكتشف مراقب الامتحان بأن هذه الحاجات لم توضع في مكانها المحدد، يجوز مصادرتها وفقاً لتقدير المراقب، وسوف تكون هناك إيصالات لمثل هذه الممتلكات الشخصية التي تمت مصادرتها.
٨. إذا أراد الطالب الاستفسار بخصوص المواد الغير مصرح بها، يجب عليه استشارة المراقب قبل بدء الامتحان.
٩. عند اكتشاف المراقب لأي مواد غير مصرح بها في حوزة الطالب أثناء الامتحان، سيعد هذا التصرف مخالفة مسلكية وسيخضع للإجراءات التأديبية بموجب اللوائح المتعلقة بهذا الشأن.
١٠. في حال وجود امتحانات تتطلب فترات استراحة قصيرة أو وجود حقائب أو كتب أو مذكرات وما إلى ذلك، يجب أن تترك هذه اللوازم في قاعة الامتحان. وتتولى الجامعة مسؤولية الحفاظ عليها أمانة، ولكن لا يشمل ذلك مسؤولية الحاجات القيمة التي سبق ذكرها أعلاه، كما تتولى الجامعة فقط مسؤولية فقدان أو تلف ممتلكات الطالب التي ثبتت الموافقة على تواجدها في الامتحان في النقاط السابقة.
١١. يمنع التدخين أو تناول المشروبات في قاعة الامتحان، ما لم يتم اتخاذ الترتيبات المسبقة بناءً على الاحتياجات الصحية للطلبة.
١٢. يجب على كل طالب التوقيع على ورقة الحضور قبل بدء الامتحان.
١٣. يتم إخطار الطالب عند بدء الامتحان من قبل المراقب.
١٤. لا يسمح الدخول لقاعة الامتحان إذا تأخر الطالب لأكثر من ٣٠ دقيقة، وفي حال حدوث ذلك، يجب أن يبرر الطالب سبب تأخره للمراقب، وبناءً عليه ووفقاً لتقدير المراقب الخاص، يجوز السماح أو عدم السماح بإجراء الامتحان.
١٥. لن يسمح للطلبة المتأخرين بتخصيص وقت إضافي لهم ما لم ينص مجلس التقييم المختص بوضوح على ذلك.
١٦. لن يتم الرد على استفسارات حول محتويات أسئلة الامتحان، وفي حال وجود أي استفسار من هذا القبيل، يسمح للطلبة أن يدون ملحوظة بجانب إجابته، وفي حال وجود أي سؤال مهم، يجب عليه أن يذكر التفسير التقديري في ورقة الإجابة.
١٧. يجب على الطالب عدم ترك مقعده دون إذن من مراقب الامتحان، وفي حال أراد التحدث مع المراقب عليه أن يرفع يده.

١٨. لن تقدم ورقة مسودة إضافية، حيث يجب أن تكتب جميع الإجابات في ورقة الامتحان وسوف تستبعد أي ورقة أخرى إضافية.
١٩. يجب أن يرافق الطالب الراغب في مغادرة قاعة الامتحان بسبب توعكه أو رغبته في الذهاب إلى دورة المياه من قبل المراقب.
٢٠. يسمح للطالب بالمغادرة إذا أكمل امتحانه قبل نهاية الوقت المحدد للامتحان باستثناء الثلاثون دقيقة الأولى من الامتحان.
٢١. يتعين على الطالب الراغب في مغادرة الامتحان الحصول على إذن من المراقب، ولن يسمح له بالدخول مرة أخرى إلى الامتحان.
٢٢. يعلن المراقب عن نهاية الامتحان بشكل نهائي، ويتعين على الطلبة حينئذ بالتوقف كلياً عن الكتابة. يجب أن يبقى الطلبة جالسين في مقاعدهم بهدوء حتى يأذن لهم المراقب بالانصراف ويمنع الطلبة من الانصراف حتى يتم جمع كل أوراق الإجابة وما إلى ذلك.
٢٣. تعد اللوائح المتعلقة بالمخالفات المسلكية في حالات الامتحان انتحالاً للحصول على ميزة غير عادلة من الأطراف الأخرى في قاعة الامتحان، ويشمل ذلك ما يلي:
- أ. التواصل مع طالب آخر أثناء إجراء الامتحان أو نسخ إجابة الزميل الآخر إلا إذا كانت اللوائح قد صرحت بوضوح لهذا النوع من التواصل.
- ب. التواصل أثناء إجراء الامتحان مع أي شخص آخر غير الأعضاء المصرح لهم أو المراقبين.
- ج. جلب أي مواد مكتوبة أو مطبوعة أو معلومات مخزنة إلكترونياً إلى قاعة الامتحان، باستثناء ما يصرح به المراقب أو تصرح به لوائح المقرر المعني التي تم إبلاغ المراقب عنها مسبقاً.
- د. الحصول على مواد غير مصرح بها متعلقة بالامتحان أثناء أو قبل الامتحان.
- هـ. الحصول على نسخة مسربة من أسئلة الامتحان قبل التاريخ والوقت المسموح بهما لإصدار ورقة الامتحان.
- و. الانتحال: المصطلح القانوني لانتحال شخصية شخص آخر بقصد الخداع أو الحصول على ميزة غير عادلة.
٢٤. سيتم إبلاغ مساعد العميد للكلية المعنية عن أي طالب يشتبه أن قد خالف هذه اللوائح ويتعامل معه وفقاً للوائح المتعلقة بالمخالفات المسلكية. سيتم إبلاغ الطالب المعني بطبيعة المخالفة المزعومة من قبل مراقب الامتحان.
٢٥. ستخضع هذه اللوائح وفقاً لتقدير مراقب الامتحان وعندما يواجه الطالب أي صعوبة في تفسير أي بند من البنود، ينبغي عليه أن يرسل خطاب إلى مساعد العميد للكلية المعنية في غضون يومين عمل بعد الامتحان.
٢٦. يقدم مكتب الكلية استمارة الظروف المخففة، وصممت هذه الاستمارة خصيصاً للطلبة الذين يشعرون بأن أداءهم قد تأثر أو قد يتأثر قبل أو بعد تقديم الامتحان.

١٤. مرافق الحرم الجامعي

١٤.١ البطاقة الجامعية للطلاب

يجب على جميع الطلبة حمل البطاقة الجامعية داخل الحرم الجامعي حتى يتسنى لهم إبراز البطاقة عند الطلب أو الضرورة. تصدر إدارة القبول والتسجيل البطاقة الجامعية وتقوم الإدارة المعنية بالتأكد من صحة البيانات سنويًا.

١٤.٢ المفقودات

تترك المفقودات في مكتب الأمن في منطقة الاستقبال الرئيسية للمبنى الأكاديمي، ويحتفظ بالمفقودات التي عثر عليها لفترة زمنية محددة، وبعد انتهاء هذه الفترة، يصبح إجراء التخلص من المفقودات التي لم يتم المطالبة بها موضع التنفيذ.

١٤.٣ الصحة والسلامة

يشرف قسم الصحة والسلامة على توفير بيئة آمنة وصحية في جميع مرافق الجامعة، كما إنه يوفر معلومات عن وسائل السلامة والصحة المهنية، كما يمكن التواصل مع قسم السلامة على ١٦٠٣٦٢٠٥، ١٦٠٣٦١٠١، أو ١٦٠٣٦١٠٣.

١٤.٤ الطعام

تضم الجامعة مطعم ومقهى في الحرم الجامعي، كما تضم آلات بيع المشروبات والوجبات الخفيفة.

١٤.٥ مركز بيع الكتب

يقع المركز في الطابق الأرضي، في المبنى الإداري بالقرب من قسم الشؤون المالية، حيث يقوم ببيع جميع الكتب الدراسية المطلوبة.

١٤.٦ الخزائن المقلدة

توفر الجامعة خزائن مخصصة للطلبة. يتقدم الطالب بطلب إلى مدير مكتب عمادة شؤون الطلبة ليتم تخصيص خزانة خاصة له، ولن تتحمل الجامعة مسؤولية فقدان أي من الممتلكات القيمة التي تركت في الخزانة.

١٤.٧ غرفة الصلاة

توفر الجامعة غرفة صلاة للطلبة والطالبات وذلك من الساعة ٨:٠٠ صباحًا حتى ٨:٠٠ مساءً.

١٤.٨ غرفة الألعاب

توفر الجامعة غرفة ألعاب للطلبة والطالبات.

١٤.٩ قاعة عبدالله ناس وقاعة القبة

تخصص هاتين القاعتين لإقامة الفعاليات والأنشطة المتعلقة بالجامعة.

١٤.١٠ استراحة الطالبات

توفر الجامعة مرفق مخصص للطالبات فقط، ويقع في الطابق الأرضي بجوار غرفة الصلاة للسيدات، وذلك من الساعة ٨:٠٠ صباحًا حتى ٨:٠٠ مساءً.

١٤.١١ مجلس الطلبة ونادي الخريجين ونوادي الطلبة - القاعة رقم ٣٠١

يقع هذا المرفق الطلابي في الطابق الثالث وهو قسم من عمادة شؤون الطلبة حيث يدعم الطلبة بعضهم البعض من أجل أداء المهام المطلوبة منهم.

١٤.١٢ الأنشطة الطلابية

تولي عمادة شؤون الطلبة أهمية بالغة لمشاركة الطلبة في مختلف الأنشطة الطلابية المتنوعة وتعزيز إمكاناتهم الشخصية، كما تشجع الجامعة على مشاركة الطلبة في مجلس الطلبة والأنشطة والأندية الرياضية والفعاليات وورش العمل والاحتفالات والمحافل المحلية والدولية والمناقشات والمسابقات والأنشطة اللامنهجية، حيث يتم إبلاغ الطلبة من خلال شبكات التواصل الاجتماعي عن الأنشطة القادمة.

١٤.١٣ المرافق الرياضية

تسعى الجامعة إلى إنشاء المزيد من المرافق الرياضية للطلبة، إلا أنها توفر حالياً بدائل مؤقتة في قاعات/ نوادي رياضية خارجية مستقلة. (لمزيد من التفاصيل، يرجى التواصل مع عمادة شؤون الطلبة).

١٤.١٤ المرافق الأكاديمية والموارد والمعلومات العامة

تقدم الجامعة مجموعة متنوعة من مصادر التعلم وخدمات الإرشاد الأكاديمي والتوجيه، ولمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على الموقع الإلكتروني للجامعة أو دليل الجامعة. كما يمكنك الاطلاع على المعلومات الخاصة بالطلبة والنماذج والسياسات واللوائح على موقع الجامعة (<http://www.asu.edu.bh>).

١٥. التدابير الوقائية من كوفيد-١٩

تواصل الجامعة تكثيف جهودها لمواجهة انتشار كوفيد-١٩ وذلك حرصًا على صحة وسلامة الجميع. يتعين على جميع الطلبة الاطلاع على التدابير الوقائية المدرجة على موقع الجامعة (من خلال الرابط <https://www.asu.edu.bh/covid-19/guidelines/>). حيث يتم تحديث هذه المعلومات بشكل دوري استنادًا إلى ما يستجد من تغييرات.

١٦. الاسعافات الاولية

الرقم	الموقع	المسمى الوظيفي	الاسم
١٦٠٣٦١٠٧	في جميع أنحاء الحرم الجامعي	ممرضة في قسم الشؤون الادارية	السيدة فريدة حسن البلوشي
١٦٠٣٦١٠٤	في جميع أنحاء الحرم الجامعي	مشرف الصحة والسلامة في قسم الشؤون الادارية	السيد نوشاد عبد الحميد
١٦٠٣٦١٠١	في جميع أنحاء الحرم الجامعي	مشرف أمن في قسم الشؤون الادارية	السيد علي محمد عطية
١٦٠٣٦٣٤٦	القبو (المبنى الأكاديمي)	عضو هيئة تدريس في قسم الهندسة المدنية والمعمارية	السيد يونسراج كوداكان
١٦٠٣٦٠٠٣	الطابق الأرضي (المبنى الأكاديمي)	اداري في قسم التسجيل	السيد عاهد محمد طاهر شانتى
١٦٠٣٦١٣٧	الطابق الأرضي (المبنى الأكاديمي)	مدير مكتب كلية الآداب والعلوم	السيدة لطيفة سلمان علي فندي
١٦٠٣٦١٥٤	الطابق الثالث (المبنى الأكاديمي)	اداري في عمادة شؤون الطلاب	السيدة/ روان حسن علي عبدالله بوجيري
١٦٠٣٦٠٣١	الطابق الرابع (المبنى الأكاديمي)	القائم بأعمال مدير مكتب التسويق والتوظيف الطلابي	السيد عبد الحميد عبد الغفار باقي
١٦٠٣٦٢١٩	الطابق الخامس (المبنى الأكاديمي)	إداري في نظم المعلومات	السيدة /سارة عبدالله الشكراني
١٦٠٣٦٢٣٦	برج الساعة	اداري في مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير	السيدة منيرة خليفة الشاوي
١٦٠٣٦١١٦	مبنى الإدارة	اداري في كلية القانون	السيدة شذى غني ياسين
١٦٠٣٦١٠٢	مبنى التكنولوجيا	باحث ومدرس مساعد في كلية الهندسة	السيدة صفاء جمال عواودة

أرقام التواصل		القسم
١٦.٣٦١.١	١٦.٣٦٢.٥	الأمن
١٦.٣٦١.٧		العيادة
١٦.٣٦.٠.١	١٦.٣٦١.٧	الاستقبال
١٦.٣٦.١٢	١٦.٣٦.٠.٦	إدارة القبول والتسجيل
١٦.٣٦.٣٨	١٦.٣٦.٤٠	عمادة شؤون الطلبة
١٦.٣٦.٢١	١٦.٣٦.٢٢	المكتبة
١٦.٣٦٢١.٠		الكافتيريا
١٦.٣٦.٢٣	١٦.٣٦.٢٧	مكتب قسم الشؤون المالية
١٦.٣٦١٢١	١٦.٣٦١٢٢	مكتب كلية الحقوق
١٦.٣٦١٧١	١٦.٣٦١٧٣	مكتب كلية العلوم الإدارية
١٦.٣٦١٣٧	١٦.٣٦٢٥٦	مكتب كلية الآداب والعلوم
١٦.٣٦٢٧٣	١٦.٣٦٣١.٠	مكتب كلية الهندسة
١٦.٣٦.٤٣	١٦.٣٦.٣٨	مكتب عمادة شؤون الطلبة
١٦.٣٦٢٣٦		مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير
١٦.٣٦٢٤٢		مكتب نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وخدمة المجتمع