

ASU



جامعة العلوم التطبيقية
APPLIED SCIENCE UNIVERSITY



كتيب الطالب
للعام الأكاديمي
٢٠٢١/٢٠٢٠

فهرس المحتوى

١. تمهيد - 6 -
٢. رسائل الترحيب - 7 -
- ٢,١ رسالة ترحيب رئيس مجلس الأمناء - 7 -
- ٢,٢ رسالة ترحيب الرئيس - 8 -
- ٢,٣ رسالة نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير - 9 -
- ٢,٤ رسالة نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وخدمة المجتمع - 10 -
- ٢,٥ رسالة عميد شؤون الطلبة - 11 -
٣. معلومات عن الجامعة - 12 -
- ٣,١ الحرم الجامعي الجديد - 12 -
- ٣,٢ الرؤية - 13 -
- ٣,٣ الرسالة - 13 -
- ٣,٤ القيم والمبادئ - 13 -
- ٣,٥ اكتساب السمات العلمية - 14 -
- ٣,٦ الهيكل التنظيمي - 15 -
٤. إدارة القبول والتسجيل - 17 -
- ٤,١ سياسة القبول - 17 -
- ٤,١,١ شروط القبول في برامج البكالوريوس: - 17 -
- ٤,١,٢ شروط القبول في برامج الماجستير - 19 -
- ٤,١,٣ شروط القبول للطلبة المنقولين من جامعات أخرى - 20 -
- ٤,١,٤ المستندات المطلوبة لطلب القبول - 20 -
- ٤,١,٥ إجراءات قبول الطلبة المستجدين - 21 -
- ٤,١,٦ شروط الانتقال من برنامج إلى آخر - 21 -
- ٤,١,٧ إجراءات تحويل الساعات المعتمدة - 22 -
- ٤,١,٨ الإجراءات المتبعة في حالة التظلم من عدم القبول - 22 -
- ٤,١,٩ الإجراءات المتبعة في حالة التظلم من معادلة المقررات - 22 -
- ٤,١,١٠ الانسحاب النهائي من الجامعة - 23 -
- ٤,١,١١ قبول الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة - 23 -
- ٤,٢ إجراءات التسجيل - 24 -
- ٤,٢,١ التقويم الجامعي - 24 -
- ٤,٢,٢ إجراءات تطوير وطرح جدول المقررات الدراسية - 24 -
- ٤,٢,٣ إجراءات تسجيل المقررات الدراسية - 25 -
- ٤,٢,٤ إجراءات تسجيل الطلبة المعرضين للخطر - 26 -
- ٤,٢,٥ تسجيل الطلبة المعرضين للخطر: - 26 -
- ٤,٢,٦ تسجيل طلبة الماجستير - 27 -
- ٤,٢,٧ الانسحاب من المقرر الدراسي - 27 -

- ٤,٢,٨ الشهادات المفقودة/ النسخ الإضافية..... - 27 -
- ٤,٢,٩ وحدة التوجيه..... - 27 -
- ٤,٢,١٠ تسجيل المقررات الدراسية: الإضافة/ السحب..... - 28 -
- ٤,٢,١١ المتطلبات المسبقة والمتطلبات المشتركة..... - 28 -
- ٤,٢,١٢ تسجيل المقررات الدراسية للطلبة المعرضين للخطر..... - 28 -
- ٤,٣ الرسوم وسياسة الاسترداد..... - 29 -
- ٤,٣,١ هيكل الرسوم..... - 29 -
- ٤,٣,٢ سياسة استرداد الرسوم..... - 31 -
- ٤,٤ الانسحاب..... - 33 -
- ٤,٤,١ الانسحاب من مقرر (W)..... - 33 -
- ٤,٤,٢ الانسحاب الاضطراري (WE)..... - 33 -
- ٤,٤,٣ الانسحاب الإجباري (WF)..... - 33 -
- ٤,٤,٤ الانسحاب الآلي (WA)..... - 33 -
- ٤,٤,٥ تأجيل الدراسة والانسحاب من الجامعة..... - 33 -
- ٤,٥ الدرجات والمعدل التراكمي (GPA)..... - 34 -
- ٤,٥,١ الدرجة النهائية للمقرر..... - 34 -
- ٤,٥,٢ تصنيف الدرجات..... - 34 -
- ٤,٥,٣ المعدل الفصلي والمعدل التراكمي..... - 35 -
- ٤,٥,٤ احتساب المعدل التراكمي..... - 35 -
- ٤,٥,٥ المراحل الدراسية والساعات المطلوبة للتخرج..... - 36 -
- ٤,٥,٦ متطلبات الحصول على شهادة البكالوريوس..... - 36 -
- ٤,٥,٧ الإنذار الأكاديمي والفصل..... - 36 -
- ٤,٥,٨ الحضور والأعذار والغياب..... - 37 -
- ٤,٥,٩ تظلم الدرجات..... - 37 -
- ٤,٥,١٠ درجات الغير مكتمل والمواعيد النهائية..... - 38 -
- ٤,٥,١١ الإنذار الأكاديمي..... - 38 -
- ٤,٥,١٢ الطلبة المعرضين للفصل من الجامعة..... - 39 -
- ٤,٥,١٣ التخرج..... - 39 -
٥. الدعم المالي..... - 40 -
- ٥,١ الخصم المالي للطلبة المتميزين من الثانوية العامة (الطلبة المستجدين)..... - 40 -
- ٥,٢ المزايا المالية للطلبة المتميزين (الطلبة المنتظمين)..... - 40 -
- ٥,٣ المساعدات المالية..... - 40 -
- ٥,٤ خصم الأخوة..... - 41 -
٦. شؤون الطلبة..... - 41 -
- ٦,١ مكتب الخدمات الطلابية..... - 41 -
- ٦,٢ مكتب الإرشاد..... - 41 -

- ٦,٣ مكتب التطوير المهني وشؤون الخريجين - 42 -
- ٦,٤ مجلس الطلبة - 43 -
- ٦,٥ أندية الجامعة - 43 -
- ٦,٦ نادي الخريجين - 44 -
- ٦,٦,١ لوائح نادي الخريجين - 44 -
- ٦,٦,٢ مسؤوليات نادي الخريجين - 44 -
- ٦,٦,٣ شروط عضوية الخريجين - 45 -
- ٦,٦,٤ أنواع العضويات في نادي الخريجين - 45 -
- ٦,٧ الخدمات المتعلقة بطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة - 45 -
- ٦,٨ العيادة - 48 -
- ٦,٩ يوم التهيئة للطلبة المستجدين - 49 -
- ٦,٩,١ سياسة يوم التهيئة للطلبة المستجدين - 49 -
- ٦,٩,٢ إرشادات للطلبة المستجدين - 50 -
- ٦,٩,٣ الاعتبارات الرئيسية ليوم التهيئة - 51 -
- ٦,١٠ إرشادات تدريب المتدرب - 51 -
- ٦,١٠,١ قبل بدء التدريب - 51 -
- ٦,١٠,٢ بداية التدريب - 51 -
- ٦,١٠,٣ حضور التدريب - 52 -
- ٦,١٠,٤ إرشاد المتدرب - 52 -
- ٦,١٠,٥ أصداء الطلبة فيما يتعلق بتقييم التدريب - 52 -
- ٦,١٠,٦ سياسة التقرير الميداني حول تدريب الطلبة - 52 -
- ٦,١١ الإرشاد الأكاديمي - 52 -
- ٦,١١,١ سياسة الإرشاد الأكاديمي - 52 -
- ٦,١٢ خدمة المجتمع - 53 -
- ٦,١٣ التجارب الطلابية - 53 -
٧. المكتبة - 54 -
- ٧,١ معلومات عن المكتبة - 54 -
- ٧,٢ الخدمات الرئيسية التي توفرها المكتبة للطلبة - 55 -
- ٧,٣ خدمة النسخ - 56 -
- ٧,٤ القواعد العامة للمكتبة - 56 -
- ٧,٥ ساعات عمل المكتبة - 56 -
٨. لوائح الجامعة - 57 -
- ٨,١ المخالفات المسلكية وسياسات الانتحال - 57 -
- ٨,١,١ المخالفات المسلكية - 57 -
- ٨,١,٢ الانتحال - 57 -
- ٨,١,٣ أمثلة على الانتحال - 57 -

- ٤, ١, ٨ جدول التعريفات والنماذج وأنواع المخالفات السلوكية..... - 58 -
- ٢, ٨ إجراءات المخالفات السلوكية والتظلم..... - 63 -
- ١, ٨, ٢, ٨ القواعد السلوكية للطالب..... - 63 -
- ٢, ٨, ٢, ٨ يجب على الطلبة اتباع اللوائح التالية:..... - 63 -
- ٣, ٨, ٨ الزي المسموح فيه في الحرم الجامعي..... - 63 -
- ١, ٨, ٣, ٨ زي الطالبات..... - 64 -
- ٢, ٨, ٣, ٨ زي الطلبة..... - 65 -
- ٤, ٨, ٨ لجنة المخالفات السلوكية ولجنة التظلم..... - 65 -
- ٥, ٨, ٨ الإجراءات المتعلقة بالتظلم..... - 66 -
٩. سياسة المساواة وعدم التمييز..... - 66 -
- ١, ٩, ٨ بيان السياسة..... - 66 -
١٠. الإجراءات المتعلقة بشكاوى الطلبة..... - 67 -
- ١, ١٠, ٨ الإجراءات..... - 67 -
- ٢, ١٠, ٨ موقع الخدمات الطلابية (SOS)..... - 67 -
١١. تعليمات الطلبة فيما يتعلق بإجراء الامتحان..... - 68 -
١٢. مرافق الحرم الجامعي..... - 71 -
- ١, ١٢, ٨ البطاقة الجامعية للطالب..... - 71 -
- ٢, ١٢, ٨ المفقودات..... - 71 -
- ٣, ١٢, ٨ الصحة والسلامة..... - 71 -
- ٤, ١٢, ٨ الطعام..... - 71 -
- ٥, ١٢, ٨ مركز بيع الكتب..... - 71 -
- ٦, ١٢, ٨ خزائن لحفظ الكتب والأغراض الخاصة بالطلبة..... - 71 -
- ٧, ١٢, ٨ غرفة الصلاة..... - 71 -
- ٨, ١٢, ٨ غرفة الألعاب..... - 71 -
- ٩, ١٢, ٨ قاعة عبدالله ناس وقاعة القبة..... - 71 -
- ١٠, ١٢, ٨ استراحة الطالبات..... - 71 -
- ١١, ١٢, ٨ مجلس الطلبة ونادي الخريجين ونوادي الطلبة - القاعة رقم 301..... - 71 -
- ١٢, ١٢, ٨ الأنشطة الطلابية..... - 72 -
- ١٣, ١٢, ٨ المرافق الرياضية..... - 72 -
- ١٤, ١٢, ٨ المرافق الأكاديمية والموارد والمعلومات العامة..... - 72 -
١٣. التدابير الوقائية من كوفيد-١٩..... - 72 -
١٤. أرقام التواصل مع الجهات الهامة..... - 73 -

١. تمهيد

يهدف كتيب الطالب إلى مساعدة جميع طلبة جامعة العلوم التطبيقية للحصول على جميع المعلومات اللازمة طوال مسيرتهم الجامعية. يقدم الكتيب 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 ٢٠٢٠ / 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 رسالة ترحيب رئيس مجلس الأمناء

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.

البروفيسور وهيب الخاجة

رئيس مجلس أمناء الجامعة



أبنائي الطلبة،

إنه لمن دواعي الفخر لي أن أكون الرئيس الثاني لجامعة العلوم التطبيقية لأبني على الرؤية والخطوات التي قام بها سعادة 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 خلاقية مبنية على الإبداع والتفاعل من خلال اعتماد المعايير الوطنية والدولية لجودة التعليم وتطوير خطته ومنهاجه 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. وأرجي 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 هو 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 ذوبهم بكل المحبة والتقدير.

البروفيسور غسان عواد

رئيس جامعة العلوم التطبيقية



٢٠٣ رسالة نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير

إنه لمن دواعي سروري أن أحاطب 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.

إن هدفنا هو بناء خريجين يؤمنوا بالنزاهة المهنية والالتزام بمعايير الجودة. سوف يتسم خريجو جامعة العلوم التطبيقية بالمعرفة كل في مجاله، والالتزام بأخلاقيات العمل، والتمتع بالمهارات اللازمة لحل المشكلات، والروح الريادية والرغبة بالعمل في فريق.

تضم الجامعة حالياً أربع كليات و ١٨ 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 وبخثية 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. كما تخلق الجامعة حلقة وصل مباشرة بين الطالب وأعضاء الجامعة من خلال نظام SOS ومجلس الطلبة وعمادة شؤون الطلبة. تمنياتي بالتوفيق والنجاح لجميع أبنائي الطلبة والطالبات.

البروفيسور خالد الغرابية

قائم بأعمال نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير



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، ونؤمن بتقديم أفضل الممارسات ذات المستوى العالي في مختلف العمليات.

ويهدف مكتب خدمة المجتمع إلى المشاركة في بناء الصلة بين الجامعة والبيئة الخارجية وتمثل رؤيتنا في إشراك المجتمع المحلي والمساعدة في تقديم الحلول للمشاكل من خلال البحوث والعمل التطوعي وتكريس مواردنا من أجل الإسهام في نشر المعرفة والتعلم للجميع.

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.

تضم الجامعة حالياً أربع كليات وتقدم مجموعة واسعة من برامج الدرجات العلمية على مستوى البكالوريوس والماجستير، بما في ذلك البرامج التي يقدمها شركاؤنا في جامعة كارديف متروبوليتان وجامعة لندن ساوث بانك. نواصل إقامة شراكات مع المجتمعات الأكاديمية الدولية والجامعات والكليات والهيئات المهنية والصناعات لتسهيل التفاعل مع المجتمع العالمي.

تمنيتي للجميع بتجربة جامعية ناجحة.

الدكتور محمد يوسف

نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية وخدمة المجتمع



أعزائي الطلبة،

إنه لمن دواعي سروري أن أرحب بكم في كتيب الطالب لجامعة العلوم التطبيقية. صمم هذا الكتيب لاستيعاب جميع استفساراتكم خلال رحلتكم الجامعية.

تصب عمادة شؤون الطلبة جل اهتمامها على الطلبة من أجل العمل على تعزيز خبراتهم خلال حياتهم الجامعة، كما تسعى عمادة شؤون الطلبة مع العاملين فيها من أجل إنجاح التجربة الجامعية للطلبة، وتوفير العديد من الفرص إليهم من أجل تعزيز قدراتهم الفكرية والشخصية عن طريق البرامج الدراسية والأنشطة التي تقوم بها جامعة العلوم التطبيقية.

إن أبواب العمادة مفتوحة دوماً للاستماع للاقتراحات التي يتقدم لها الطلبة، بالإضافة إلى الاستماع إلى آرائهم وأية مسائل أخرى تتعلق باحتياجاتهم.

أود أن أنتهز هذه الفرصة لكي أشير بأننا نحث الطلبة على الاستفادة من أوقاتهم في جامعة العلوم التطبيقية وذلك عن طريق المشاركة في العديد من النشاطات التي تنظمها العمادة والتي تنصب على تطوير النزعات التقليدية لدى الطلبة والمشاركة في النشاطات التطوعية، بالإضافة إلى الأنشطة الاجتماعية والرياضية، علماً بأننا نشجع وندعم الطلبة من أجل تطوير آفاقهم والعمل على استغلال كل قدراتهم سواء خلال فترة الدراسة في جامعة العلوم التطبيقية أو بعد تخرجهم منها.

الدكتورة حياة محمد عبدالله علي

قائم بأعمال عميد شؤون الطلبة

٣. معلومات عن الجامعة

حصلت جامعة العلوم التطبيقية على ترخيص من وزارة التربية والتعليم بموجب مرسوم رقم (٢٠٠٤/١٤٠) مؤرخ 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 التماسي 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 الجديد

انتقلت الجامعة إلى موقعها الجديد في شهر سبتمبر ٢٠١٣، حيث أنها تقع على مساحة تبلغ ٢٤ ألف متر مربع، ومن المتوقع أن تستوعب الجامعة حوالي ٢١٠٠ طالب في نفس الوقت، بحيث يبلغ العدد الكلي للطلبة ٦٣٠٠ طالب يحضرون في الصباح والمساء وعطل نهاية الإسبوع، 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 رائعة 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، كما أنه يراعى التطور الذي يجري في خليج توبلي، حيث وضع بعين الاعتبار عدداً من الاعتبارات، والتي تتماشى مع قرار مجلس التعليم العالي رقم ٤ لسنة ٢٠٠٧ بالنسبة إلى مباني التعليم العالي ومتطلبات التسهيلات.

يتكون الحرم الرئيسي الجديد للجامعة من ثلاثة مباني رئيسية، حيث أن المبنى الأول هو الأكاديمي والذي يتكون من ستة طوابق بالإضافة إلى طابق أرضي له مساحة من الخارج، ومدخل، كما يوجد فيه عمادة القبول والتسجيل والمقهى والقاعات والمكتبة. وأما المكتبة فأنها تلي كل متطلبات مجلس التعليم العالي بالإضافة إلى ٩ قاعات صغيرة للدراسة والبحث والكمبيوترات في المكتبة الالكترونية، والكثير من الرفوف التي وضع عليها ما يزيد على ٣٠ ألف كتاب ومرجع علمي، علماً بأن المبنى الأكاديمي يقع على ما يزيد عن ١٤ ألف متر مربع، ويتكون من ٧ طوابق،

بالإضافة إلى ٤ طوابق إضافية وبرج الساعة والكليات وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا، وأما المبنى الثاني فهو المبنى الإداري ومبنى الخدمات، حيث يقع على مساحة تبلغ ٢٢٠٠ متر مربع، ويتكون هذا المبنى الإداري من المكاتب الإدارية وأماكن نشاطات الطلبة، بما في ذلك الطابق الأرضي الذي يحتوي على قاعة للندوات ومكاتب الإداريين ورئيس الجامعة ونائب الرئيس ورؤساء الأقسام وقاعات الاجتماعات، وأما المبنى الثالث فهو للتدريب ويتكون من طابقين كل منهما ٦٣٣ متر مربع.

وأما بالنسبة إلى موقع الحرم الجامعي فإنه بين المنامة والرفاع، أي أنه يمكن الوصول إلى الجامعة من غالبية أنحاء البحرين خلال فترة لا تتعدى الـ ٢٠ دقيقة.

٣,٢ الرؤية

رؤية جامعة العلوم التطبيقية أن تكون إحدى الجامعات الخاصة الرائدة والداعمة للتعليم التطبيقي والبحث العلمي في البحرين ومنطقة الخليج.

٣,٣ الرسالة

إن جامعة العلوم التطبيقية ملتزمة بتقديم تعليم في متناول الطلبة ذوي الكفاءة الأكاديمية في البحرين ودول الخليج والدول الأخرى، وتقديم برامج أكاديمية ذات جودة من شأنها تخريج طلبة مزودين بالمعرفة والمهارات ذات صلة محلية وإقليمية، إضافة إلى أن الجامعة تلتزم في نشر ثقافة التعليم والبحث العلمي والمعرفة لطلبتها وهيئة التدريس والموظفين إقليمياً وعالمياً لضمان مشاركتهم بشكل فعال مع المجتمع بصفة عامة.

٣,٤ القيم والمبادئ

١. النزاهة: الصدق والإنصاف والنزاهة الأكاديمية أمر أساسي لرؤيتها ورسالتها، وسوف تلتزم وتمتثل لهذه القيمة بطريقة مسؤولة وملتزمة.

٢. التعاون وروح الفريق: المجتمع في جامعة العلوم التطبيقية يلتزم بالتعاون وروح الفريق الواحد، وأن تكون هذه القيم من صميم الثقافة المؤسسية، وسوف تعزز هذه القيم بطريقة متفانية.

٣. الولاء: إن الطلبة وهيئة التدريس والموظفين بالجامعة يكون الاعتزاز والولاء، ويلتزمون بهذه القيم لتكون متأصلة في ثقافتهم بتعاون وتفان.

٤. الاستجابة وخدمة المجتمع: الطلبة وهيئة التدريس والموظفين بالجامعة يعتزون بشركائهم وعلاقاتهم المجتمعية بطريقة هادفة وسليمة تتسم بالاحترام والمسؤولية.

٥. الجودة: مجتمع جامعة العلوم التطبيقية يضمن الجودة كنموذج ومعياري يجب أن يميز إجراءاتها ومخرجاتها للأفراد والشركاء.

مقومات الخريج

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

◆ مفكرون ينتقدون ومتعلمون يتاملون

- ◆ يمتلكون القدرة على استخدام المعرفة والمهارات لحل المشكلات.
- يمتلكون القدرة على ابتكار أفكار جديدة. كما يتميزون بقدرة إبداعية خلاقة.
- ◆ 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 الخافية والمهارة في مجال عملهم

- يستطيعون تطبيق معارفهم وسعرتهم في مكان العمل

◆ محاورون فعالون

- قادرون على التواصل بصورة فعالة سواء شفهيًا أو كتابة.

◆ 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

- يفهمون مسؤوليتهم الاجتماعية ومبادئ المواطنة الصالحة.
- ينخرطون في مجتمعاتهم.

◆ ملتزمون بالتعلم مدى الحياة

- يشاركون ويسعون إلى مواصلة التطور والنماء.

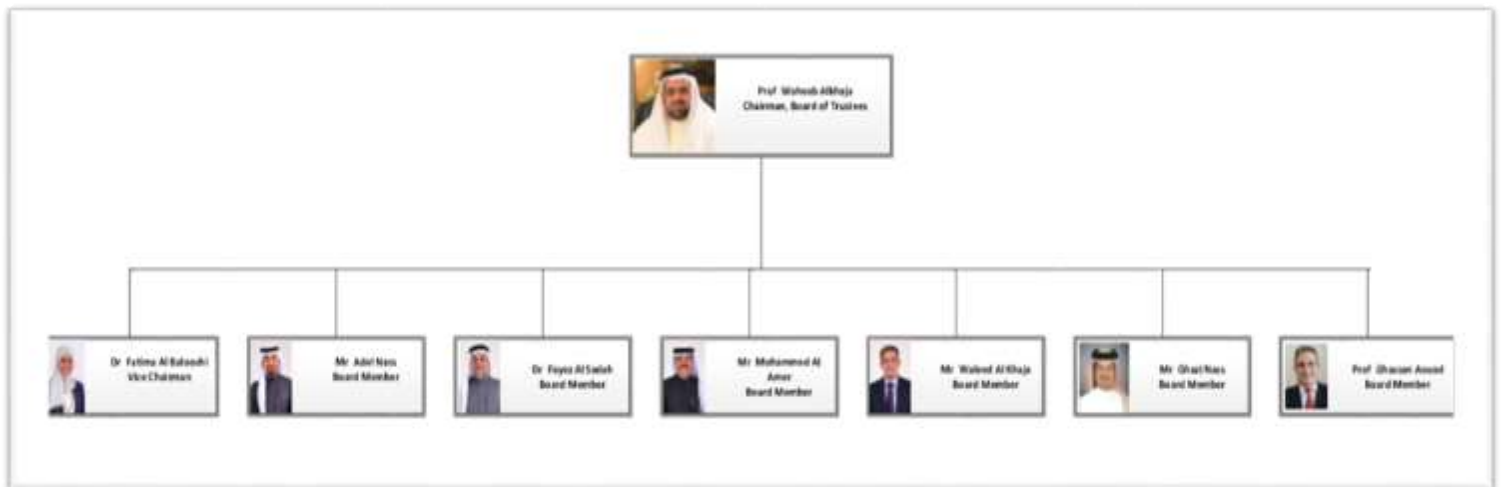
طورت جامعة العلوم التطبيقية السمات العلمية للحصول على الماجستير لمساعدة طلبها لإدراك ماهية القدرات والمهارات والسلوكيات المطلوب اكتسابها حين تحصيل شهادتهم الجامعية، حيث سيطور طالب الماجستير الجانب التعليمي بجميع جوانبه في جامعة العلوم التطبيقية.

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 البحريني والمجتمعات الأخرى.

مجلس الإدارة



مجلس الامناء



٤. إدارة القبول والتسجيل

تتألف إدارة القبول والتسجيل من قسم القبول وقسم التسجيل ووحدة الإرشاد الأكاديمي والتوجيه، تتولى الإدارة مسؤولية دعم وإدارة كل ما يتعلق بالحياة الأكاديمية للطلاب امتثالاً للوائح الصادرة من الجامعة والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من مجلس التعليم العالي (HEC) من مرحلة التسجيل إلى مرحلة التخرج.

٤,١ سياسة القبول

تعتمد سياسة القبول في جامعة العلوم التطبيقية مبدأ عدم التمييز بجميع أشكاله، سواء الاجتماعي أو العرقي أو الديني أو المالي وتحصر على تقييم كل متقدم بصورة فردية ونزيهة وفقاً لسياسة تكافؤ الفرص، كما تتماشى سياسة القبول مع مختلف القدرات الفكرية التي تضمن بأن يحظى الطالب بفرص وبرامج تعليمية مثمرة وفرصة النجاح والتميز في أي برنامج أكاديمي.

٤,١,١ شروط القبول في برامج البكالوريوس:

١. أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية المصدقة من قبل وزارة التربية والتعليم في مملكة البحرين أو ما يعادلها بمعدل لا يقل عن ٦٠٪ أو ما يعادله (باستثناء برنامج البكالوريوس في القانون حيث المعدل الأدنى للقبول هو ٧٠٪).

٢. يستطيع الطلبة الذين تقل معدلاتهم عن ٦٠٪ التقدم لبرامج البكالوريوس إذا استوفوا أحد الشروط التالية:

- أ. الرياضيون والفنانون ممن يمثلون المملكة في المشاركات الخارجية.
- ب. من لديهم خبرة عملية كافية لا تقل عن سنة بعد حصولهم على الثانوية العامة.
- ج. وبالإضافة إلى ذلك، لمجلس الجامعة الحق في بالبت بطلبات الطلبة الذي تقل معدلاتهم عن ٦٠٪.
- د. يشترط ألا يزيد عدد المقبولين استناداً للنقطة (٢) عن ٥٪ من عدد الطلبة المقبولين.

٣. يشترط على طلبة المسارات الغير العلمية اجتياز المقررات الاستدراكية لبعض البرامج الأكاديمية. يتقدم جميع الطلبة المقبولين في الجامعة لاختبار إلزامي لتحديد المستوى في اللغة الإنجليزية تحدده الجامعة، حيث صممت هذه المستويات على النحو التالي، بحيث يدرس الطالب المقبول المقرر المطروح وفقاً لمستوى المتقدم: أ. البرامج التي تدرس باللغة الإنجليزية وفقاً للجدول التالي:

المقرر	المستوى	درجة امتحان تحديد المستوى
ENG 097	أساسي	٣٤-٠
ENG 098	متوسط	٥٠-٣٥
ENG 111	فوق المتوسط	١٢٠-٥١

ب. البرامج التي تدرس باللغة العربية وفقاً للجدول التالي:

المقرر	المستوى	درجة امتحان تحديد المستوى
ENG 101	مقرر استدراكي	٤٠-٠
ENG 099	English 101	١٢٠-٤١

٤,١,٢ شروط القبول في برامج الماجستير

أولاً: يشترط لقبول الطالب في برنامج الماجستير:

أ. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها من جامعة أو كلية معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم في مملكة البحرين.

ب. أن تكون الدراسة في مرحلة البكالوريوس في نفس التخصص لدراسة الماجستير أو في تخصص يؤهله للدراسة فيها وفق الخطة الدراسية لذلك التخصص وبخلاف ذلك يتوجب على الطالب اجتياز عدد من المقررات الاستدراكية المعتمدة من قبل الجامعة والتي يحددها القسم المختص.

ج. الحد الأدنى لقبول الطالب ان يكون حاصلاً على البكالوريوس بمعدل تراكمي (GPA) لا يقل عن جيد او ما يعادله.

د. يشترط لقبول الطالب المقدم لدراسة أي من برامج الماجستير أن ينجح في امتحان تحديد مستوى اللغة الانجليزية المعتمد من طرف الجامعة أو عليه توفير شهادة التوفل (TOEFL) أو ما يعادلها بعلامة لا تقل عن (450)، وإلا يلتزم الطالب خلال السنة الأولى بدراسة واجتياز مادتين استدراكيين بنجاح في اللغة الانجليزية تحدد من قبل الكلية، وتكون درجة النجاح فيهما 50%.

هـ. اجتياز الطالب مقابلة تجريها لجنة في القسم العلمي.

و. اجتياز الطالب اي اختبارات يجريها القسم العلمي عند الحاجة.

ز. يقدم الطالب رسالتي تزكية ويفضل احداها من أحد اعضاء هيئة التدريس من الجامعة التي تخرج منها.

ح. ان يكون للمتقدم خبرة لا تقل عن سنة في المجال المهني المرتبط و يستثنى من هذا الشرط الحاصلين على معدل تراكمي (GPA) لا يقل عن (جيد جدا) او ما يعادله، على ان لا يتجاوز عدد المقبولين بهذا الاستثناء عن 50% من اجمالي الطلاب.

ثانياً: يمنح الطالب قبولاً مشروطاً في بعض برامج الماجستير بحسب عدد المقاعد التي يحددها مجلس الجامعة وفقاً للتالي:

1. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس بمعدل تراكمي (GPA) لا يقل عن جيد أو ما يعادله. وفي حال كان المعدل التراكمي أقل من المعدل المطلوب يعرض الطلب على لجنة التظلم من عدم القبول برئاسة نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير.

2. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في المجال المهني المرتبط.

3. أن يجتاز المقابلة التي تجريها لجنة التظلم من عدم القبول.
4. أن يجتاز المقابلة التي تجريها لجنة في القسم العلمي.
5. أن يجتاز أية اختبارات يجريها القسم العلمي عند الحاجة.
6. أن يقدم رسالتي تركية، ويفضل إحداها من أحد أعضاء هيئة التدريس من الجامعة التي تخرج منها.
7. أن ينجح في امتحان تحديد مستوى اللغة الانجليزية المعتمد من طرف الجامعة أو عليه توفير شهادة التوفل (TOEFL) أو ما يعادلها بعلامة لا تقل عن (450) وإلا يلتزم الطالب خلال السنة الأولى بدراسة واجتياز مادتين استدرakitين بنجاح في اللغة الانجليزية تحدد من قبل الكلية.
8. أن يجتاز خلال الفصل الدراسي الأول من قبوله في البرنامج المقررات الاستدرakitية التي يحددها القسم العلمي بمعدل لا يقل عن 70%، وإلا فصل من البرنامج.
9. أن يحصل على موافقة مجلس الجامعة أو من يخوله المجلس لقبوله في البرنامج.

٤,١,٣ شروط القبول للطلبة المنقولين من جامعات أخرى

يسمح للطلبة الانتقال إلى جامعة العلوم التطبيقية إذا كانت هناك مقاعد شاغرة في التخصص المطلوب، على أن يتم إرسال طلبات التحويل إلى إدارة القبول والتسجيل في التواريخ المعلنة في كل فصل دراسي ووفقاً للشروط التالية:

١. استيفاء شروط القبول والتسجيل في الجامعة ويشترط أن يحرز الطالب معدل (مقبول) في الثانوية العامة أو ما يعادله للبرنامج المنقول إليه.
٢. يشترط أن ينقل الطالب من جامعة أو كلية معتمدة أو معهد تعليم عال معتمد من لجنة المعادلة بوزارة التربية والتعليم في المملكة. ستطرح المقررات المنجزة للطلاب المنقول في خطته الدراسية، شريطة ألا يقل مجموع الساعات المعتمدة من جامعتهم السابقة عن الساعات المعتمدة للمقررات الجديدة في جامعة العلوم التطبيقية.
٣. أن يكون طالب بدوام كامل ويقدم أدلة تثبت ذلك.
٤. ألا يكون قد فصل الطالب لأسباب تأديبية من جامعتهم السابقة ومباشرة قبل تقديم طلب التحويل.
٥. تعادل كل ١٥ ساعة معتمدة من الساعات المجتازة للطلاب المنقول فصل دراسي واحد، شريطة ألا يتم احتساب درجات المقرر في المعدل الفصلي والمعدل التراكمي.

٤,١,٤ المستندات المطلوبة لطلب القبول

١. جواز سفر ساري المفعول (للطلبة الدوليين - الجواز الأصلي ونسخة منه).
٢. بطاقة هوية سارية المفعول (البطاقة الأصلية ونسخة منها).
٣. نسخة من تأشيرة الإقامة لغير المواطنين من مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
٤. ٣ صور شخصية حديثة بخلفية بيضاء (مقاس ٦×٤).
٥. شهادة الثانوية العامة المعتمدة من وزارة التربية والتعليم في مملكة البحرين.

٦. شهادة بكالوريوس معتمدة من وزارة التربية والتعليم في مملكة البحرين (للطلبة الراغبين في الالتحاق ببرامج الماجستير).
٧. شهادة اللياقة الصحية من أحد المراكز المعتمدة من قبل وزارة الصحة في مملكة البحرين.
٨. تقديم استمارة الطلب إلى قسم القبول.
٩. معادلة الثانوية العامة للطلبة (للطلبة المتخرجين من المدارس الأجنبية أو من خارج المملكة).
١٠. يشترط تقديم شهادة رسمية وانسحاب رسمي من الجامعة السابقة ومعتمد من مجلس التعليم العالي (إذا كان الطالب منقول من جامعة أخرى).

٤,١,٥ إجراءات قبول الطلبة المستجدين

يشترط اتباع الإجراءات التالية لقبول الطلبة المستجدين في الجامعة:

١. التأكد من أن مستندات الهوية والوثائق المطلوبة للقبول حسب الترتيب الصحيح وتمثل متطلبات الجامعة ومتطلبات مجلس التعليم العالي.
 ٢. التأكد من استمارة الطلب والتحقق من دقتها وتطابق المتطلبات.
 ٣. إدخال البيانات في نظام معلومات الطلبة (SIS) ومسح ضوئي لصورة الطالب وإرفاقها بملف تعريف الطالب في ملف نظام معلومات الطالب.
 ٤. مسح ضوئي لكافة مستندات الطالب وحفظ نسخة إلكترونية في ملف نظام معلومات الطالب.
 ٥. حفظ نسخة مطبوعة من مستندات الطالب في ملف نظام معلومات الطالب والتي يتم تحديثها والاحتفاظ بها وفقاً للوائح مجلس التعليم العالي.
 ٦. أرشفة هذا الملف بالترتيب التسلسلي في خزانة ضد الحريق في إدارة القبول والتسجيل.
- ٤,١,٦ شروط الانتقال من برنامج إلى آخر
١. يمكن للطلاب الانتقال من برنامج إلى آخر إذا توافر له شاغر في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه، وأن يكون معدله التراكمي في الثانوية العامة يؤهله للقبول في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه.
 ٢. عند انتقال الطالب إلى برنامج آخر، يحق له احتساب أي مقرر يختاره من المقررات التي نجح بها في البرنامج المنتقل منه، وتكون ضمن مقررات الخطة الدراسية للبرنامج المنتقل إليه، وترصد درجات هذه المقررات في معدل الطالب الفصلي والتراكمي.
 ٣. يتم احتساب كل مقرر مكون من ١٥ ساعة معتمدة وفقاً للبند السابق على أنه فصل دراسي واحد.
 ٤. سترسل طلبات الانتقال إلى إدارة القبول والتسجيل وفق النماذج المقررة.
 ٥. يعامل الطالب المنتقل معاملة الطالب المستجد، وذلك لأغراض التأجيل والإنذار والفصل من البرنامج.

٤,١,٧ إجراءات تحويل الساعات المعتمدة

يتم تحويل المقررات الدراسية للطلبة المنقولين من جامعات ومؤسسات أخرى معتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم في البحرين حسب الإجراءات التالية:

١. يقدم الطالب رسالة الانتقال الرسمية من الجامعة المحولة إلى قسم القبول مع نسخة معتمدة رسمياً وتتضمن هذه النسخة الدرجات ووصف المقررات التي يود الطالب تحويلها.
٢. يتحقق قسم القبول أن الجامعة أو المؤسسة المنقول منها معتمدة من وزارة التربية والتعليم في البحرين، وأن القواعد والشروط العامة تنطبق على الساعات المعتمدة المحولة.
٣. سيتم إرسال خطاب من قبل قسم القبول إلى الكلية المعنية لتقديم طلب التحويل، ويتم تسجيل رقم المرجع في الخطاب للمتابعة لاحقاً، كما ترفق نسخة من السجل الأكاديمي من المؤسسة المنقولة 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. التأكد من مطابقة اسم ورمز المقرر للجهة المحول منها تطابقاً كلياً 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 تظلم عدم القبول وتقديمها إلى إدارة القبول والتسجيل.
٣. ترسل الإدارة الاستمارة إلى لجنة تظلم 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 النهائي 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 استتبطت هذه الإجراءات من السياسة العامة وتندرج تحت الآتي:

١. يفصح الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة عن نوع الإعاقة في استمارة طلب الالتحاق.
٢. ترحب وتستوعب الجامعة جميع الطلبة الذين يستوفون معايير القبول دون أن يسبب ذلك أي صعوبات من أي نوع سواء للجامعة أو للطالب.
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 إعاقه 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 إعاقه 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 إعاقه 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 إعاقه 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 (المحلية والدينية) في التقويم الجامعي.
٣. تحديد تاريخ بدء وانتهاء كل فصل دراسي (الأول والثاني) مع الأخذ في الاعتبار أن كل فصل دراسي ينبغي أن يكون أقل من ١٤ أسبوعاً، ويجب أن ألا يقل الفصل الصيفي عن ٧ أسابيع (بما يتماشى مع لوائح مجلس التعليم العالي).
٤. تحديد فترة الإرشاد والتسجيل 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 من هيئة التدريس 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 عبر الإنترنت. 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 للطالب، كما يمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات في دليل الطالب. 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. ستظهر أوقات التسجيل المخصصة لكل طالب على نظام معلومات الطلبة (SIS).

٣. بعد بدء فترة التسجيل، يمكن للطالب التسجيل من خلال الموقع واختيار المقررات بناءً على الخطة الدراسية المطروحة ووفقاً لتوصية المرشد الأكاديمي.

٤. متابعة المقررات التي تم تسجيلها لتتبع الشعبة 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 الأكاديمي.

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

٩. بعد الانتهاء من تسجيل المقررات، يمكن للطالب الاطلاع على جدول الزماني مع الفصول الدراسية وأسماء المحاضرين على الموقع الإلكتروني، أو يمكنه طلب نسخة مطبوعة محتومة من مكتب الاستقبال بقسم التسجيل.

٤,٢,٤ إجراءات تسجيل الطلبة المعرضين للخطر

سيخضع الطالب لفترة تجريبية إذا لم يتمكن من الحفاظ على المعدل التراكمي المطلوب أو الحد الأدنى لمتطلبات المعدل التراكمي لبرنامج الدراسات (٦٠٪ لبرنامج البكالوريوس و ٧٥٪ 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٪.

• ب. 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 للخطر:

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

٢. يقوم نظام معلومات الطالب (SIS) بقفل نظام التسجيل الإلكتروني للطلبة الحاصلين على معدل تراكمي (أقل من ٦٠٪).

٣. يتم إشعار الطالب الحاصل على معدل تراكمي (أقل من ٦٠٪) 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 تعليم الطالب (SIS).

٤,٢,٦ تسجيل طلبة الماجستير

يمكن لجميع طلبة برامج الماجستير (سواء الطلبة المعرضين للخطر أو الطلبة المتميزين) التسجيل إلكترونياً لمقراتهم فقط بعد مقابلة المرشد الأكاديمي الذي سيملاً سجلهم الارشادي بالمقررات المناسبة.

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.

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 اصدار شهادة جديدة.

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

٥. تقوم إدارة القبول والتسجيل بإعداد المستندات المطلوبة لإرسال شهادات الدراسات العليا 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، وينصح أي طالب في مرحلة الخطر أو منذر أكاديمياً بطلب الدعم من عميد الكلية ومرشده الأكاديمي وعمادة شؤون الطلبة.

معدل النجاح لبرنامج البكالوريوس هو ٥٠٪ ومعدل النجاح لبرنامج الماجستير هو 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 للطلاب مع ملحوظة "منسحب" (W)، ولن يحتسب في مجموع الساعات المعتمدة المنجزة من حيث متطلبات النجاح أو الرسوب أو التخرج. إذا سحب الطالب المقرر بعد الفترة المذكورة، يجب على عضو هيئة التدريس أن يرصد نتيجة الطالب في سجله الأكاديمي. وفي جميع الحالات، لن تقلل عملية الانسحاب من عدد الساعات المعتمدة المنجزة من حيث الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به وفقاً لهذه التعليمات، إلا في بعض الظروف القهرية.

٤,٢,١١ المتطلبات المسبقة والمتطلبات المشتركة

لا يسمح للطلاب بالتسجيل لدراسة مقرر له متطلب سابق قبل دراسته للمتطلب السابق، وعند مخالفة هذا الشرط، سيلغى تسجيل ودرجة ذلك المقرر. يجوز للطلاب أن يلتحق بمقرر ومتطلبه المسبق في الوقت نفسه في فصل دراسي واحد، وذلك بناءً على موافقة عميد الكلية وتوصية مدير 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 للطلاب بالتسجيل لمقرر قبل احراز درجة لا تقل عن ٣٦٪ في المتطلب السابق.

٤,٢,١٢ تسجيل المقررات الدراسية للطلبة المعرضين للخطر

سيخضع الطالب لفترة تجريبية أكاديمية إذا كان مقصر وغير قادر على الحفاظ على المعدل التراكمي المطلوب أو الحد الأدنى لمتطلبات المعدل التراكمي لبرنامجهم الدراسي.

الطلبة المعرضون للخطر هم الطلبة الحاصلين على معدل تراكمي أقل من ٦٠٪ لبرنامج البكالوريوس أو ٧٥٪ لبرنامج الماجستير.

١. تعد إدارة القبول والتسجيل قائمة بالطلبة الحاصلين على معدل تراكمي أقل من المحدد أعلاه.

٢. يقوم نظام معلومات الطالب (SIS) بقفل نظام التسجيل الإلكتروني للطلبة الحاصلين على معدل تراكمي منخفض.

٣. يتم إشعار الطالب الحاصل على معدل تراكمي منخفض من قبل إدارة القبول والتسجيل لطلب الإرشاد من مرشده الأكاديمي.

٤. يوجه الطالب من قبل مرشده الأكاديمي لاختيار المقررات المناسبة لظروفه الخاصة ليتمكن من التسجيل الإلكتروني من خلال نظام معلومات الطالب (SIS).

يجب أن يدفع الطالب جميع رسومه الدراسية والدفعات المستحقة في وقت التسجيل خلال جميع الفصول الدراسية، حيث لن يتم استكمال تسجيل الطالب حتى يتم دفع جميع الرسوم والدفعات كاملة. تكون الرسوم الدراسية ورسوم الساعة المعتمدة للطلبة المنتظمين بالجامعة كما يلي:

كلية العلوم الإدارية		
رسوم كل ساعة معتمدة	الساعات المعتمدة	البرنامج
٩٢,٧٠٠ د.ب.	١٣٥	البكالوريوس في المحاسبة
٩٢,٧٠٠ د.ب.	١٣٥	بكالوريوس في إدارة الأعمال
٩٢,٧٠٠ د.ب.	١٣٥	بكالوريوس في المحاسبة والتمويل
٩٢,٧٠٠ د.ب.	١٣٥	بكالوريوس في نظم المعلومات الإدارية
٩٢,٧٠٠ د.ب.	١٣٥	بكالوريوس في العلوم السياسية
١٤٤,٢٠٠ د.ب.	٣٦	ماجستير في إدارة الأعمال
١٤٤,٢٠٠ د.ب.	٣٦	ماجستير في إدارة الموارد البشرية
١٤٤,٢٠٠ د.ب.	٣٦	ماجستير في المحاسبة والتمويل
كلية الحقوق		
رسوم كل ساعة معتمدة	الساعات المعتمدة	البرنامج
٩٢,٧٠٠ د.ب.	١٣٥	البكالوريوس في الحقوق
١٤٤,٢٠٠ د.ب.	٣٦	الماجستير في القانون
١٤٤,٢٠٠ د.ب.	٣٦	الماجستير في القانون التجاري
كلية الآداب والعلوم		

البرنامج	الساعات المعتمدة	رسوم كل ساعة معتمدة
البكالوريوس في علم الحاسوب	١٣٥	٩٢,٧٠٠ د.ب.
البكالوريوس في التصميم الجرافيكي	١٣٥	٩٢,٧٠٠ د.ب.
البكالوريوس في التصميم الداخلي	١٣٢	٩٢,٧٠٠ د.ب.
كلية الهندسة		
البرنامج	الساعات المعتمدة	رسوم كل ساعة معتمدة
B. Eng. (Hons) Architectural Design Engineering	١٥٠	١٨٠ د.ب.
B. Eng. (Hons) Civil and Construction Engineering	١٥٠	١٨٠ د.ب.

* من المقرر أن تزداد الرسوم الدراسية بعد موافقة مجلس التعليم العالي (HEC).

رسوم برنامج درجة الماجستير والرسوم الأخرى	رسوم برنامج درجة البكالوريوس والرسوم الأخرى
١٠ د.ب. رسوم تقديم الطلب (تدفع مرة واحدة).	١٠ د.ب. رسوم تقديم الطلب (تدفع مرة واحدة).
٢٥٠ د.ب. رسوم التسجيل للفصلين الدراسيين الأول والثاني.	١٠٠ د.ب. رسوم التسجيل (تدفع مرة واحدة وغير قابلة للاسترداد)
١٢٥ د.ب. رسوم التسجيل الفصل الصيفي.	١٠٠ د.ب. رسوم المختبرات في الفصلين الأول والثاني لطلبة علم الحاسوب والتصميم الداخلي والتصميم الجرافيكي.
٥ د.ب. رسوم إصدار بطاقة جامعية جديدة أو بدل فاقد.	٥ د.ب. رسوم امتحان تحديد مستوى اللغة الإنجليزية
١٠ د.ب. رسوم التظلم على الدرجة النهائية لكل مقرر.	٥ د.ب. رسوم إصدار السجل الأكاديمي الرسمي.
٦٥٠ د.ب. - تدفع مرة واحدة - رسوم حجز المقعد للطلاب، ويشمل الرسوم التالية (تقديم الطلب والتسجيل وجزء من رسوم الفصل الدراسي الأول وإصدار بطاقة جامعية جديدة)	٥ د.ب. رسوم إصدار نسخة إضافية للسجل الأكاديمي الرسمي.
٥ د.ب. رسوم امتحان تحديد مستوى اللغة الإنجليزية.	٥ د.ب. رسوم إصدار شهادة الطالب.
٥ د.ب. رسوم إصدار السجل الأكاديمي الرسمي.	١٠ د.ب. رسوم إجراء معادلة المقرر
٥ د.ب. رسوم إصدار نسخة إضافية للسجل الأكاديمي الرسمي.	١٠ د.ب. رسوم التظلم على الدرجة النهائية لكل مقرر.
٣٠ د.ب. رسوم إجراء امتحان "غير مكتمل" (يجب تقديم عذر مصدق وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في لائحة الجامعة).	٥ د.ب. رسوم إصدار بطاقة جامعية جديدة أو بطاقة بدل فاقد.
٥ د.ب. رسوم إصدار شهادة التخرج.	٥ د.ب. رسوم إصدار شهادة التخرج.
	٣٠ د.ب. رسوم إجراء امتحان "غير مكتمل" (يجب تقديم عذر مصدق وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في لائحة الجامعة).
٥ د.ب. رسوم إصدار شهادة الطالب.	٦٥٠ د.ب. - تدفع مرة واحدة - رسوم حجز المقعد للطلاب، ويشمل الرسوم التالية (تقديم الطلب والتسجيل وجزء من رسوم الفصل الدراسي الأول وبطاقة هوية جديدة
١٠ د.ب. رسوم إجراء معادلة المقرر.	يكون الرسم المطبق ضعف سعر الكتاب المستعار في الحالات التي يفقد فيها الطالب أو يتلف كتاباً مستعاراً من مكتبة الجامعة.
يكون الرسم المطبق ضعف سعر الكتاب المستعار في الحالات التي يفقد فيها الطالب أو يتلف كتاباً مستعاراً من مكتبة الجامعة	

* جميع "الرسوم الأخرى" ** المدرجة في الجدول السابق، "غير قابلة للاسترداد" أو "غير قابلة للتحويل".

* الرسوم الدراسية قابلة للاسترداد فقط في الحالات الآتية:

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.
 - ستطبق العقوبات التالية 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 في المستقبل 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.

٤,٤ الانسحاب

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.

٤,٤,١ الانسحاب من مقرر (W)

يعني انسحاب الطالب من المقرر الدراسي خلال الفترة المحددة مسبقاً.

٤,٤,٢ 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.

٤,٤,٣ الانسحاب الإجباري (WF)

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

٤,٤,٤ الانسحاب الآلي (WA)

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

٤,٤,٥ تأجيل الدراسة والانسحاب من الجامعة

يمكن للطلاب التقدم بطلب تأجيل دراسته قبل بدء الفصل الدراسي وقبل طرح المقرر أو المقررات التي يرغب في تأجيلها، بشرط أن يقدم عذر تقبله الجهة المختصة على النحو التالي:

- يمكن لعميد الكلية أن يوافق على تأجيل الدراسة فصل دراسي واحد، شريطة ألا يؤدي ذلك إلى التأجيل أربع فصول دراسية متتالية أو غير متتالية.
- يمكن لمجلس الكلية أن يوافق على تأجيل أربعة فصول دراسية، بشرط ألا يتجاوز ذلك التأجيل ستة فصول دراسية متتالية أو غير متتالية.
- لا يسمح للطلاب المسجل أو المنقول حديثاً بتأجيل الفصل الدراسي ما لم ينهي فصلاً دراسياً واحداً في الجامعة.
- يفقد الطالب مقعده في الجامعة في حالة عدم تسجيله في فصل دراسي واحد أو أكثر ولم يحصل على موافقة تأجيل خطية من العميد.
- تشمل فترة التأجيل الحد الأقصى لمدة الدراسة المحددة للحصول على درجة البكالوريوس.

٤,٥ الدرجات والمعدل التراكمي (GPA)

٤,٥,١ 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.

٤,٥,٢ 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

٤,٥,٣ المعدل الفصلي والمعدل التراكمي

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

٤,٥,٤ احتساب المعدل التراكمي

يخضع الطلبة الغير قادرين على الحفاظ على الحد الأدنى لمعدلهم التراكمي لفترة أكاديمية تجريبية.

الحد الأدنى لمتطلبات برنامج البكالوريوس:

١. الحد الأدنى للمعدل التراكمي المطلوب هو ٦٠٪ لكي يؤهل الطالب للتخرج.
٢. إذا كان المعدل التراكمي للطالب أقل من ٥٠٪، يفصل الطالب من البرنامج باستثناء فصل القبول.

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

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 أن 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٪

٤,٥,٥ المراحل الدراسية والساعات المطلوبة للتخرج

تصنف المقررات المطروحة في برنامج البكالوريوس إلى أربع مراحل. يوصف المقرر بوصف مختصر ويرمز إليه برمز يشير إلى مستواه مع ذكر المتطلب المسبق لكل مقرر (إن وجد). تبلغ عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج ١٣٥-١٣٩ ساعة معتمدة.

٤,٥,٦ متطلبات الحصول على شهادة البكالوريوس

تمنح شهادة البكالوريوس للطالب 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.

٤,٥,٧ الإنذار الأكاديمي والفصل

يخضع الطالب الذين يحرز أقل من ٦٠٪ في برنامج البكالوريوس وأقل من ٧٥٪ في برنامج الماجستير في نهاية أي فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الأول لفترة تجريبية. يجب على إدارة القبول والتسجيل إخطار الطالب باستخدام طريقة التواصل المناسبة. يحرص الطالب الخاضع للفترة التجريبية بالعمل على إزالة سبب/ أسباب هذا الإجراء التأديبي في فترة لا تتجاوز فصلين دراسيين بعد فصل الإنذار. في حال فشل الطالب في تجاوز الإنذار، سيتم فصل الطالب من البرنامج. لن يتعرض الطالب الذي أكمل ٧٥٪ من الساعات المعتمدة من البرنامج للفصل، كما سيتم فصل الطالب البكالوريوس الذي يحصل على معدل تراكمي (٥٥٪ - ٥٩,٩٪) 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، ولا يسمح له بالمشاركة في أي نشاط تقوم به الجامعة.

تقوم الجامعة بفصل الطلبة الذين يحرزون على معدل تراكمي أقل من ٥٠٪ في أي فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الأول. ويصبح هذا الإجراء نافذاً بعد الانتهاء من ١٢ ساعة معتمدة على الأقل. كما سترفض الجامعة أي طالب تم فصله من برنامجه المسبق ورفضته جميع الإدارات الأخرى في الجامعة ولن يسمح له بالتسجيل والدراسة في برنامج كان قد تم رفضه من قبل.

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

لا يسمح للطلاب أن يتغيب أكثر من ٢٥٪ من ساعات المقرر، حيث يقوم محاضر المقرر بإرسال أسماء الطلبة الذين تتجاوز نسبة تغيبهم ١٥٪ من إجمالي ساعات المقرر إلى مدير 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 WE:35، حينئذ يجب أن يعيد الطالب المقرر إذا كان إلزامياً، وفي جميع الحالات، سيتم رصد الدرجة في معدل الطالب التراكمي والمعدل الفصلي مع توجيه إنذار للطلاب أو فصله من الفصل الدراسي. يقدم مدير القسم إلى كل من عميد الكلية المعنية وقسم القبول 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 للطلاب. يسمح للطلاب الذين يمثل المملكة أو الجامعة في الأنشطة الاجتماعية أن يتغيب بما لا يزيد عن ٣٠٪ من مجموع الساعات المعتمدة للمقرر. ويشترط أن تصدر الإجازة المرضية 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 والمحاضرين وعميد القبول والتسجيل مسؤولية تطبيق لوائح الحضور والغياب.

يجوز للطلاب أن يطلب مراجعة درجاته في الامتحان النهائي لأي مقرر خلال مدة أقصاها ١٠ أيام من تاريخ إعلان النتائج، وللعميد 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 محاضر 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 مدير القسم بتشكيل لجنة خاصة مكونة من عضوين من أعضاء هيئة التدريس لمراجعة درجات الطالب ودرجاته النهائية بشرط ألا يكون المحاضر المعني 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 مدير الإدارة خلال أسبوع واحد من تشكيل القرار.

٥. في حالة تغيير الدرجة بناءً على تقرير اللجنة يتم اعتمادها من قبل رئيس القسم الأكاديمي وعميد الكلية المعنيين، ثم تسلم 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 للطلاب بتقديم طلب تظلم في مقرر سبق مراجعته، حيث يعتبر قرار التظلم الأول نهائي ولا يمكن الرجوع فيه.

٤,٥,١٠ درجات الغير مكتمل والمواعيد النهائية

ترصد ملحوظة "غير مكتمل" بجانب المقرر الذي لم يستكمل فيه الطالب متطلباته أو تغيب عن امتحانه النهائي بعذر مقنع مع مراعاة لوائح الجامعة، في حال وجود مقررات أو امتحانات غير مكتملة، يجب على الطالب استكمالها والعمل على إزالة الملحوظة من سجله الأكاديمي بحلول نهاية الفصل الدراسي التالي للفصل الذي رصدت فيه الملحوظة (دون الأخذ بعين الاعتبار الفصل الصيفي). ويتم مراجعة المعدل التراكمي عند استكمال ذلك المقرر. ويخضع الطالب لفترة تجريبية أو الفصل حتى يكمل المقرر.

يمكن للطلاب أن يطلب إعادة الامتحان غير المكتمل من خلال تقديم عذر مقنع خلال ٥ أيام بعد الامتحان ودفع الرسوم (يرجى الرجوع إلى قسم الشؤون المالية لمزيد من التفاصيل).

٤,٥,١١ الإنذار الأكاديمي

يخضع الطالب الذي يحرز على درجة أقل من ٦٠٪ في نهاية أي فصل دراسي لفترة تجريبية (باستثناء الفصل الدراسي الأول الفصل الصيفي)، وحينئذ ينبغي على إدارة القبول والتسجيل إخطاره بهذا الإنذار. يعمل الطالب المنذر بجهد على تجاوز هذا الإجراء التأديبي خلال مدة لا تتجاوز فصلين دراسيين بعد الفصل الذي وضع فيه تحت التجربة، وإذا فشل في تجاوز ذلك، يفصل من برنامج الدراسة. في حال استكمال الطالب ٧٥٪ من الساعات المعتمدة، يستبعد فصله من البرنامج، كما يستبعد فصل أي طالب يحرز على معدل تراكمي (٥٥٪ - ٥٩,٩٪). كما يفصل الطالب إذا تجاوز المدة الدراسية المسموح بها في البرنامج الجامعي.

٤,٥,١٢ الطلبة المعرضين للفصل من الجامعة

يفصل الطالب الذي يحصل على معدل تراكمي أقل من ٥٠٪ في نهاية أي فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الأول. ويطبق هذا الإجراء بعد استكمال ١٢ ساعة معتمدة على الأقل، كما ستفصل الجامعة أي طالب تم فصله من برنامجه السابق ورفضته جميع الأقسام الأخرى في الجامعة ولن يسمح له بالتسجيل والدراسة في البرنامج الذي سبق فصله منه. ولا يسمح للطالب المنذر بالتسجيل لأكثر من ١٢ ساعة معتمدة خلال الفصل الدراسي الواحد. ويستبعد الطالب الذي يخضع للإنذار الأكاديمي بأن يشارك في أي نشاط تقيمه في الجامعة.

٤,٥,١٣ التخرج

تمنح شهادات التخرج عند استكمال واستيفاء جميع المتطلبات في نهاية كل فصل دراسي. وفي الحالات التي يكون فيها تخرج الطالب مرتبطاً بمقرر إلزامي غير مطروح في برنامج الفصل الدراسي الحالي أو بسبب تعارضه مع مقرر إجباري آخر أو قد رسب في المقرر نفسه مرتين، فإن عميد الكلية بعد التشاور مع مدير القسم، يسمح للطالب بالتسجيل في مقرر بديل معادل للمقرر الأصلي، مع الأخذ بعين الاعتبار مستوى المقرر ومسار البرنامج، ويجب إخطار إدارة القبول والتسجيل وفقاً لذلك.

وبالمثل، إذا كان تخرج الطالب يعتمد على مقرر اختياري واحد، وكان غير قادراً على الالتحاق بهذا المقرر لسبب منطقي، فإن عميد الكلية بعد التشاور مع مدير القسم، يسمح للطالب بالتسجيل في مقرر بديل معادل للمقرر الأصلي، مع الأخذ بعين الاعتبار مستوى المقرر ومسار البرنامج، ويجب إخطار إدارة القبول والتسجيل وفقاً لذلك.

إذا لم يتمكن الطالب من التسجيل في مقرر إلزامي أو اختياري بسبب عدم طرحه أو تعارضه مع مقرر آخر، يمكن للطالب تسجيل مقرر معادل تماماً من حيث الوصف والمحتوى بناءً على توصية مدير القسم وموافقة عميد الكلية.

في حال كان الطالب بحاجة للتسجيل لفصل يقل عن ٩ ساعات معتمدة لأغراض التخرج، يمكنه القيام بذلك، بغض النظر عن الحد الأدنى للعبء الدراسي.

يتولى مدير القسم الأكاديمي والمرشد الأكاديمي مسؤولية متابعة الحالة الأكاديمية للطلبة بالتنسيق مع إدارة القبول والتسجيل ودراسة مدى التزام الطلبة بأحكام وشروط التخرج.

يجب أن يستكمل الطالب المتوقع تخرجه في نهاية الفصل الدراسي استمارة التخرج من قسمه خلال الفصل الدراسي الذي يسبق فصل التخرج من أجل منح الوقت الكافي لاستكمال براءة الذمة والتحقق من سجله من قبل إدارة القبول والتسجيل. ويجب أن يحصل الطالب على استمارة براءة الذمة من الجامعة قبل استكمال إجراءات التخرج.

٥. الدعم المالي

٥,١ 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.

٥,٢ 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 للطالب المدرج في لوحة الشرف هو:

٥,٣ 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.

٥,٤ 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.

٦. شؤون الطلبة

تركز عمادة شؤون الطلبة في المقام الأول على الطالب وتعمل جاهدة على دعم تجربة مسيرته الجامعية حيث 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 بصورة شاملة.

٦,١ مكتب الخدمات الطلابية

تلتزم الجامعة بتقديم الخدمات الداعمة للطلبة بالطرق الآتية:

- تقدم الإرشاد ويساعد الطلبة على التعامل مع مختلف المواضيع بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين أو الأقسام الأكاديمية أو الكليات.
- الإشراف على انتخاب وتشكيل مجلس الطلبة.
- نشر الوعي بأنظمة ولوائح الجامعة.
- خلق بيئة تساعد الطلبة على المشاركة في جميع المجالات.
- المساعده على إقامة أنشطة الطلبة وتنظيم النوادي والأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية التي تلي احتياجاتهم وتطور مهاراتهم.
- اكتشاف المواهب المميزة للطلبة وتوفير 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 الارشاد.

٦,٢ مكتب الإرشاد

يختص مكتب الإرشاد بتوجيه الطلبة فيما يتعلق بالمسائل الشخصية أو الأكاديمية، كما يعتني بالطلبة الغير قادرين على التعامل مع الضغوط الدراسية مع حفظ كافة معلومات الطلبة بسرية تامة.

كما يساعد المكتب على حل المشاكل التعليمية والاجتماعية والنفسية والصحية ذات الصلة التي قد يواجهها الطلبة أثناء دراستهم الأكاديمية ويقدم خدمات المشورة من قبل متخصصين عندما يتطلب الأمر، إلى جانب ذلك

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.

٦,٣ مكتب التطوير المهني وشؤون الخريجين

يقدم مكتب التطوير المهني وشؤون الخريجين المشورة والمعلومات اللازمة للطلبة الخريجين حول فرص العمل المتعلقة بمؤهلاتهم ويهيئهم للخصوص في سوق العمل من خلال تنظيم المعارض الوظيفية وورش العمل والفعاليات لتحسين فرصهم في الحصول على وظائف تناسب احتياجاتهم، كما يعزز المكتب العلاقة بين أصحاب العمل والطلبة الخريجين ويزودهم بأحدث المعلومات فيما يخص التوظيف في مجال تخصصهم.

تعمل الجامعة من خلال المكتب على تطوير مهارات الطلبة بما يخدم المجتمع وسوق العمل، كما وتسعى الجامعة لربط احتياجات سوق العمل والمناهج في مختلف التخصصات بالجامعة من أجل سد الفجوة مع سوق العمل وتحسين التواصل بينهما.

فالمكتب يعمل في المقام الأول على توجيه ونصح الطلبة فيما يتعلق بالمسائل الوظيفية، كما أنه يساعد أصحاب العمل على التوظيف الناجح بالتعاون مع الجامعة من خلال تنسيق فرص التدريب الداخلي مما يساهم في بناء علاقات طويلة المدى مع المؤسسات والشركات المختلفة بما يصب في مصلحة الطلبة وسوق العمل والمجتمع. مكتب التطوير المهني وشؤون الخريجين يسعى لتحقيق الأهداف التالية:

- 1- ترسيخ العلاقات مع الشركات والمؤسسات في مملكة البحرين ودول المنطقة من خلال ما يلي:
 - أ. زيادة الوعي بالبرامج والدورات المقدمة في الجامعة من قبل الشركات والمؤسسات ذات الصلة
 - ب. إنشاء ملف خاص للخريجين وبيانات اعتمادهم.
 - ج. جمع متطلبات التوظيف من الشركات المهتمة
 - د. دعوة ممثلي الشركات والمؤسسات لزيارة الجامعة وعرض المعلومات حول مؤسساتهم
 - هـ. جمع المدخلات من قبل الشركاء في سوق العمل حول التحديثات المطلوبة لبرامج الجامعة
- 2- زيادة وعي الطلاب حول الشركات والمؤسسات من خلال تنظيم الرحلات والزيارات الميدانية وتسهيل تدريب الطلاب في هذه الشركات أو المؤسسات.
- 3- جدولة المقابلات في الحرم الجامعي أو خارج الحرم الجامعي للطلاب
- 4- ترتيب مشاركة الخريجين في معارض التوظيف وتوعية الطلاب بالأحداث القادمة فيما يختص بالتوظيف.
- 5- تنظيم معرض للتوظيف بشكل سنوي .
- 6- إنشاء شبكة تواصل مع جهات التوظيف السابقة وجمع الملاحظات حول عملية التوظيف.
- 7- ترسيخ العلاقات مع الخريجين والحفاظ عليها عبر القنوات المختلفة.
- 8- إشراك الخريجين في الفعاليات التي تنظم داخل وخارج الجامعة.

٦,٤ مجلس الطلبة

تدعم عمادة شؤون الطلبة تشكيل مجلس الطلبة، حيث يتم تشكيل المجلس سنوياً ويتكون من ممثلين منتخبين من طلبة جامعة العلوم التطبيقية وفقاً لإجراءات الجامعة للترشيح والتصويت والانتخابات. يلتزم مجلس الطلبة بالقواعد والأنظمة وفقاً 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 لائحة مجلس الطلبة والترشيح وإجراء الانتخابات ويوم الانتخابات والميزانية والواجبات والمسؤوليات.

٦,٥ 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 نادي 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 لعمل أي فعالية تقديم مقترح إلى عميد شؤون الطلبة للحصول على الموافقات من الأطراف المعنية. يقوم مدير مكتب الخدمات الطلابية بالتعاون مع عميد شؤون الطلبة بالإشراف على أنشطة الأندية مع توفير المرافق ومقر الاجتماعات، كما ويقدم 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/ مدير مكتب الخدمات الطلابية.

وفيما يلي الأندية التالية المسجلة حالياً في العمادة:

١. النادي الرياضي.
٢. النادي الإعلامي.
٣. نادي المتطوعين.
٤. نادي المرأة.
٥. النادي الثقافي.
٦. نادي الموهوبين.

٦,٦ 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، يتم تجديد تشكيل نادي الخريجين بشكل سنوي وذلك حسب لائحة نادي الخريجين.

٦,٦,١ لوائح نادي الخريجين

لا يسمح للنادي المشاركة في المضاربة المالية أو أي نشاط سياسية و 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.

٦,٦,٢ 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 جامعتهم 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 بصيت ومكانة الجامعة في مجتمع دول مجلس التعاون الخليجي والدول العربية الأخرى.
١٢. مساعدة الخريجين على توفير فرص عمل حيثما أمكن، وتزويدهم بورش عمل متعلقة بالتوظيف.
١٣. دعم الخريجين الجدد من خلال التدريب لتأهيلهم لسوق العمل من خلال عقد ورش عمل وحلقات دراسية.

٦,٦,٣ 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.

٦,٦,٤ أنواع العضويات في نادي الخريجين

١. **عضو فعال:** العضو الذي قدم للمكتب عنواناً أو وسيلة اتصال إضافة إلى توافر شروط التسجيل والقبول بحسب نظام النادي.
٢. **عضو وفي:** عضو من خريجي الجامعة الذي يساهم ويقوم بالأنشطة التي تعكس دعمه المستمر للنادي وتحقيق رسالته وفق رؤية ورسالة الجامعة، ويعتبر زيادة أعضاء النادي المتنقلين من صفة "عضو فعال" إلى "عضو وفي" من أهم أهداف النادي.
٣. **عضو فخري:** تمنح هذه العضوية لكبار الشخصيات والوجهاء من خريجي أو من غير خريجي الجامعة نتيجة إنجازاتهم في خدمة المجتمع أو مساهمتهم في دفع مسيرة النادي والجامعة، وذلك بعد أخذ الموافقات اللازمة من العمادة والمكتب، ولا يلتزم العضو الفخري بملاء استمارة العضوية.

٦,٧ الخدمات المتعلقة بطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

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

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 تلائم احتياجات طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.

٣. البوابات: توفر الجامعة سلام مناسبة على الأبواب وأسوار السلام 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 بالمرضين ويمكن التواصل معهم في جميع الأوقات.

٦,٧,١,٢ 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.

٦,٧,١,٣ الدعم الأكاديمي

١. الدعم المتعلق بالامتحانات: 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. الدعم المتعلق بالفصل الدراسي: توفير مقاعد خاصة وتسهيلات أخرى لاستيعاب الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة كما ينبغي، كما يوفر المحاضر الدعم المستمر خلال وبعد الفصل الدراسي.

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

٦,٧,١,٤ الدعم المالي

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

٦,٧,١,٥ إجراءات طلب الدعم المالي

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.

٣. أي طالب يتخلف عن إخطار الجامعة:

أ. 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.

٤. إذا كان الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة، يعد قبوله مؤقتاً في الجامعة إلى حين مقابلته من قبل اللجنة المختصة لمعرفة نوع وطبيعة الإعاقة.

٦, 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.

٦,٨ العيادة

توفر الجامعة وحدة صحية في الطابق الثالث بالمبنى الأكاديمي (غرفة رقم S327)، ويمكن التواصل مع العيادة خلال ساعات العمل الاعتيادية من الساعة ٨:٠٠ صباحًا 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 الأوليين في جميع أنحاء الحرم الجامعي للتعامل مع أي حالات طبية طارئة قبل وصول ممرض العيادة، وتتضمن هذه القائمة أسماء ومواقع وأرقام الهواتف على النحو التالي:

الاسم	المسمى الوظيفي	الموقع	الرقم
أ. فريدة البلوشي	ممرضة في قسم الشؤون الإدارية	في جميع أنحاء الحرم الجامعي	١٦٠٣٦١٠٧
Mr Noushad Abdul Hameed	مشرف صحة وسلامة في قسم الشؤون الإدارية	في جميع أنحاء الحرم الجامعي	١٦٠٣٦١٠٤
Mr Yoonusraj Kodakkadan	عضو هيئة تدريس في قسم الهندسة المدنية والمعمارية	القبو (المبنى الأكاديمي)	١٦٠٣٦٣٤٦
أ. خديجة شكيب	إداري في قسم التسجيل	الطابق الأرضي (المبنى الأكاديمي)	١٦٠٣٦٠١٠
أ. شذى ياسين	إداري في كلية الحقوق	الطابق الأول (المبنى الإداري)	١٦٠٣٦١١٦
أ. لطيفة فندي	مدير مكتب كلية الآداب والعلوم	الطابق الأول (المبنى الأكاديمي)	١٦٠٣٦١٣٧
أ. عبد الحميد باقي	قائم بأعمال مدير مكتب التسويق واستقطاب الطلبة	الطابق الرابع (المبنى الأكاديمي)	١٦٠٣٦٠٣١
أ. عمار السامرائي	عضو هيئة تدريس في قسم المحاسبة والتمويل	الطابق الخامس (المبنى الأكاديمي)	١٦٠٣٦١٩٠
أ. منيرة الشاوي	إداري في مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير	برج الساعة	١٦٠٣٦٢٣٦
أ. موزة الذواودي	مدير مكتب الإرشاد	الطابق الثالث (المبنى الأكاديمي)	١٦٠٣٦٠٥٢
أ. محمد النجار	مدير مكتب الخدمات الطلابية	الطابق الثالث (المبنى الأكاديمي)	١٦٠٣٦٠٣٧
أ. مليكة الحياياني	إداري في قسم القبول	الطابق الأرضي (المبنى الأكاديمي)	١٦٠٣٦٠٠٥
أ. زهرة عيسى	إداري في المكتبة	الطابق الأرضي (المبنى الأكاديمي)	١٦٠٣٦٠٢١
أ. إبراهيم عباس	مشرف أمن في قسم الشؤون الإدارية	الأمان	١٦٠٣٦١٠٠

٦,٩ 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.

٦,٩,١ سياسة يوم التهيئة للطلبة المستجدين

الغرض من برنامج يوم التهيئة يهدف البرنامج إلى توفير معلومات هامة للطلبة المستجدين قبل بدء دراستهم الأكاديمية.

المسؤوليات الأساسية

١. تصمم عمادة شؤون الطلبة برنامجاً يهدف إلى الترحيب بالطلبة في الحياة الجامعية وتعرفهم على:
 - أ. الجوانب الهامة لعمليات الجامعة.
 - ب. الطلبة المستجدين والطلبة المسجلين (المنتظمين).
 - ج. مجموعة من الموظفين وأعضاء هيئة التدريس.
٢. تقوم عمادة شؤون الطلبة بإخطار الطلبة المستجدين عن موعد برنامج يوم التهيئة من خلال وسائل التواصل الاجتماعي بالجامعة.
٣. ترسل الإدارة رسائل نصية إلى الزوار والمدعوين والمشاركين لتأكيد حضورهم للبرنامج.
٤. تقدم عمادة شؤون الطلبة كلمة ترحيب نيابة عن الجامعة. وتحرص الإدارة على خلق قنوات تواصل مناسبة بين الطالب وأعضاء الهيكل التنظيمي، ويتم إعلام الطلبة عن جميع الأقسام الهامة وخدمات الدعم داخل الجامعة مثل المكتبة ومركز تكنولوجيا المعلومات والمرشدين والطلبة ومجلس الطلبة والقبول والتسجيل وما إلى ذلك.
٥. تقوم الإدارة بتعريف الطالب على بعض الموظفين الذين قد يحتاجهم للتواصل معهم خلال الفترة الانتقالية.

١. يحضر الطالب يوم التهيئة 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 التهيئة 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 للطلاب الأجنبي اجتماع مع عميد شؤون الطلبة لتزويده بالمعلومات اللازمة لمساعدته على التأقلم مع الدراسة والحياة في البحرين.
٨. يتاح للطلاب أثناء البرنامج فرصة:
 - أ. التفاعل مع الموظفين وأعضاء الهيئة التدريسية 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 التهيئة.

٦,٩,٣ الاعتبارات الرئيسية ليوم التهيئة

تحرص الجامعة على تطوير وتصميم برنامج متميز لطلبتها المستجدين بالمشاركة مع مجلس الطلبة والطلبة المنتظمين، حيث يتضمن البرنامج الأنشطة الإرشادية المتنوعة مثل الأحداث الرياضية والمسابقات والاحتفالات الموسيقية والرحلات وما إلى ذلك. يصنف يوم التهيئة على أنه تقليد جامعي دوري ويتم عقده في العام الأكاديمي القادم. تتضمن المجموعة الإرشادية ما يلي:

أ. قائمة مراجعة لتحديد ما إذا كان الطالب قد شارك في جميع الأنشطة والجلسات الإعلامية والندوات المنظمة له.

ب. مدونة القواعد السلوكية في جامعة العلوم التطبيقية التي توضح السياسات المتعلقة بالأمانة وأخلاقيات العمل والتطلعات الأكاديمية واللوائح المتعلقة بالمخالفات المسلكية.

ج. كتيبات من الأقسام الأكاديمية والإدارات الأخرى مثل تكنولوجيا المعلومات والمكتبة وشؤون الطلبة.

د. تقويم أكاديمي يحدد التواريخ الهامة والجدول الزمني للسنة الدراسية الحالية.

هـ. استبيان يوم التهيئة.

و. استمارة الفحص الطبي.

٦,١٠ إرشادات تدريب المتدرب

٦,١٠,١ قبل بدء التدريب

يعقد في بداية التدريب مقابلة من قبل محاضر المقرر مع المتدرب من أجل الآتي:

١. تعريف وتوضيح أهمية التدريب والتطبيق العملي للمبادئ الأكاديمية.
٢. شرح توضيحي لأهمية اتباع إجراءات وأنظمة ولوائح الجامعة وشركات التدريب.
٣. شرح توضيحي لأنواع نماذج التدريب المطلوبة.
٤. إطلاع الطالب على تقرير التدريب ونوع المعلومات المطلوبة وأجزاء التقرير المختلفة.
٥. يمكن أن يتدرب المتدرب في مكان عمله الحالي بعد الحصول على موافقة مدير وحدة التدريب ومرشده الأكاديمي، كما يجب أن يحرص الطالب على أن متطلبات المقرر قد تم استكمالها كجزء من التدريب.

٦,١٠,٢ بداية التدريب

١. يجب أن يخطر الطالب عن تاريخ التدريب عندما يتم تحديده وفقاً للخطاب المرسل من وحدة التدريب.
٢. يمكن اتخاذ الإجراءات التالية إذا لم يخطر المتدرب عن بدء التدريب لثلاثة أيام عمل متتالية:
أ. يستبعد المتدرب من البرنامج وترصد له درجة الرسوب في سجله الأكاديمي إذا لم يكن لديه سبب منطقي للغياب.

ب. لا تسترد رسوم التدريب إذا كان هناك سبب منطقي للغياب، كما ترحل رسوم المتدرب إذا رغب المتدرب في الانسحاب من التدريب.

ج. إذا كان هناك سبب منطقي للغياب ورغب الطالب بالاستمرار، فسيتم احتساب أيام الغياب لغرض رصد الدرجات.

٥. يجوز ترشيح طالب آخر ليحل محل الطالب المنسحب من البرنامج.

٦,١٠,٣ حضور التدريب

١. لا يسمح أن يتغيب المدرب أكثر من ٥ أيام متواصلة بشرط ألا يكون ذلك في أول ٣ أيام من برنامج التدريب.

٢. لا يسمح أن يتغيب المدرب أكثر من ٩ أيام أو ٢٠٪ (أيهما أقل) من فترة التدريب.

٣. يلغى التدريب إذا تغيب الطالب أكثر من ٩ أيام أو ٢٠٪ ويتعين عليه إعادة المقرر.

٤. يستبعد المدرب 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.

٦,١٠,٤ إرشاد المدرب

١. يسلم المدرب معدات التدريب بعد الانتهاء من التدريب وذلك من خلال استكمال استمارة براءة الذمة وإعادتها إلى وحدة التدريب.

٢. يجب أن يوقع المدرب على استمارة براءة الذمة من قبل المرشد المباشر.

٣. يجب على المدرب العمل تحت إشراف المرشد وبالتعاون مع موظفي وحدة التدريب.

٦,١٠,٥ أصداء الطلبة فيما يتعلق بتقييم التدريب

٦,١٠,٦ سياسة التقرير الميداني حول تدريب الطلبة

١. يسلم التدريب إلى وحدة التدريب خلال الوقت المحدد.

٢. يتواصل المدرب مع وحدة التدريب فيما يتعلق بأي مشاكل أو مخاوف قد تواجهه.

٦,١١ الإرشاد الأكاديمي

٦,١١,١ 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.

٦,١٢ 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.

٦,١٣ التجارب الطلابية

تسعى جامعة العلوم التطبيقية لتقديم أفضل تجربة ممكنة للطلاب، 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. وتحت 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 تلبيتها لاحتياجات 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.

٧. المكتبة

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

٧,١ معلومات عن المكتبة

مساحة المكتبة حوالي ١٠٠٠ متر مربع وتقع في موقع مناسب في الحرم الجامعي. تتألف من منطقة المطالعة وطاولات الكمبيوتر وغرف البحث ومنطقة (الأماكن الهادئة) وأماكن مخصصة للقراءة وتسهيلات لذوي الاحتياجات الخاصة. تتألف المكتبة من حوالي ٢٣ ألف مجلد من الكتب المطبوعة في إدارة الأعمال والمحاسبة والتمويل والبنوك والتجارة والاقتصاد والتدقيق والعمارة والهندسة والفنون والقانون الدولي ونظام المعلومات والإعلام والصحافة والعلاقات العامة وعلم الحاسوب وما إلى ذلك. تستقبل المكتبة في الوقت الحالي أكثر من ١٥٠٠ كتاب سنوياً، وقد تم شراء المواد الإعلامية المطلوبة بشكل خاص وبناءً على توصيات أعضاء هيئة التدريس.

تضم مكتبة الجامعة مجموعة المراجع الدائمة (PRC) التي تتألف من مصادر مرجعية مثل المعاجم والموسوعات والجرائد الحكومية والكتب الدراسية المهمة، كما تدير الجامعة مركز منفصل لبيع الكتب ويحضر أعضاء المكتبة ٢-٣ معارض كتب سنوياً لتسهيل اختيار المواد الأكاديمية والبحثية الإضافية التي سيتم شرائها للمكتبة.

اشتركت المكتبة في عدد من المجلات الدورية المطبوعة (باللغة العربية واللغة الإنجليزية) وعدد من قواعد البيانات (باللغة العربية واللغة الإنجليزية) في نظم المعلومات والقانون الدولي والهندسة المعمارية ومراجعة الحسابات وإدارة الأعمال والتسويق وأبحاث العمليات والمالية العامة والهندسة المعمارية والدراسات الاستراتيجية والتعليم والعلوم الاجتماعية والرياضيات واللغات والأدب وما إلى ذلك والتي يمكن الوصول إليها إما من خلال أجهزة الكمبيوتر المثبتة في المكتبة أو من خارج الجامعة باستخدام صفحة ويب الجامعة (EZPROXY) الخاصة بالجامعة.

تلتزم المكتبة بخلق بيئة تعليمية غنية بالمعلومات والتكنولوجيا وتقديم الدعم الأكاديمي والفكري للطلبة وأعضاء هيئة التدريس وتسعى دائماً إلى تزويدهم بأحدث الوسائل التعليمية والبحثية وتنسق مع العمداء وأعضاء هيئة التدريس لتمكين الطلبة من اكتساب وتطوير مهارات جمع المعلومات التي تدعمهم في تحقيق التميز الأكاديمي.

٧,٢ الخدمات الرئيسية التي توفرها المكتبة للطلبة

١. توجيه الطلبة ومساعدتهم على إيجاد المواد المطلوبة.
 ٢. تنظيم عمليات الاستعارة عن طريق تخصيص اسم مستخدم منفرد ورمز سري لكل مستعير، ويدرج ذلك في نظام المكتبة.
 ٣. مساعدة المستخدم/ المستخدمين لضمان الاستخدام المناسب لنظام المكتبة.
 ٤. مساعدة رواد المكتبة في الطباعة والنسخ وتغليف كتب المقررات الدراسية.
 ٥. إدارة شراء الموارد المكتبية.
 ٦. التأكد من قائمة الكتب المقروة بشكل دوري لتحديد الكتب الأكثر طلباً على الأرحح.
 ٧. تنظيم ورش عمل تثقيفية للطلبة والموظفين.
 ٨. تشغيل مركز بيع الكتب:
- يتم إصدار بطاقة مكتبة واسم مستخدم وكلمة مرور لكل طالب من أجل الوصول إلى المكتبة الإلكترونية، حيث يتم تزويد الطلبة بمعلومات عن نظام المكتبة عند التسجيل. كما يجب على الطلبة إبراز بطاقة المكتبة الخاصة بهم من أجل استعارة المواد المكتبية.

طلبة	المدة	الحد الأقصى للاستعارة
برنامج البكالوريوس	٤ كتب	كل أسبوعين
برنامج الماجستير	٥ كتب	كل ٦ أسابيع

* يسمح لطالب الماجستير باستعارة ٣ كتب إضافية عند اللزوم.

٧,٣ خدمة النسخ

تتوفر خدمة النسخ الضوئي للطلاب بأسعار ميسرة مععلن عنها مسبقاً.

٧,٤ القواعد العامة للمكتبة

١. إذا خالف الطالب نظام المكتبة، يحق لأمين المكتبة أن يطلب منه المغادرة فوراً.
٢. إذا غادر الزائر المكتبة، يجب عليه ترك الكتب المستعارة وغيرها من المواد المكتبية عند مدخل المكتبة.
٣. إذا أساء سلوك الزائر إلى شخص ما أو خالف تعليمات المكتبة، فإنه يمكن لإدارة المكتبة أن تمنعه من دخول المكتبة واستعارة مواد المكتبة لمدة فصل دراسي واحد.
٤. يشترط إغلاق الهاتف المحمول أو إبقاءه في الوضع الصامت.
٥. يجب الحفاظ على نظافة المكتبة وذلك بعدم إلقاء القمامة على الأرض واتباع قواعد المكتبة.
٦. يجب احترام ممتلكات المكتبة والحفاظ عليها في جميع الأوقات.
٧. ضرورة الالتزام بالهدوء وعدم احداث ضوضاء داخل المكتبة.
٨. يجب على الطالب إبراز البطاقة الجامعية عند يطلب منه أمين المكتبة ذلك.
٩. يمكن ترك الكتب التي تم قراءتها أو أخذها من الرفوف على الطاولة.
١٠. ينبغي استخدام أجهزة الكمبيوتر المكتبة لأغراض أكاديمية فقط.
١١. يمنع ترك أي ملاحظات أو خريشات أو علامات على الكتب أو إتلاف الكتب أو الإضرار بها.
١٢. لا يسمح بتناول الطعام والشرب داخل المكتبة.
١٣. لا يمكن استعارة الكتب إلا عن طريق بطاقة المكتبة.
١٤. لا يسمح باصطحاب الأطفال داخل المكتبة لأن ذلك قد يشتم انتباه الباحثين عن القيام بعملهم.

٧,٥ 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.

٨. لوائح الجامعة

٨,١ المخالفات السلوكية وسياسات الانتحال

تلتزم جامعة العلوم التطبيقية بسياسة المخالفات السلوكية بصرامة.

٨,١,١ المخالفات السلوكية

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

٨,١,٢ الانتحال

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

٨,١,٣ 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 سرقة علمية، كما يستخدم البرنامج في كشف الانتحال في الأوراق البحثية للخريجين.

٤, ١, ٨ جدول التعريفات والنماذج وأنواع المخالفات المسلكية
تتعرف الجامعة بثلاثة أنواع رئيسية من المخالفات المسلكية على النحو المبين في الجدول أدناه، والذي يتضمن
الأمثلة والعقوبة المقترحة لهذه النماذج.

العقوبة المقترحة	الدرجة	النماذج	النوع
<p>العقوبة -1-</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقدم المشورة والتوجيه المناسبين حول كيفية تجنب سوء السلوك الأكاديمي. • رصد المخالفة في سجل الطالب. • رصد درجة تقييم المشروع (أو جزء منها) مع تجاهل مسائل سوء السلوك الأكاديمي. 	<ul style="list-style-type: none"> • غير رسمي • حاجة للجوء إلى لجان التأديب والتظلم 	<ul style="list-style-type: none"> • المخالفة الأولى: سوء السلوك الأكاديمي • الانتحال: - تعد هذه المخالفة طفيفة ويعاقب عليها 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. 	<p>الإهمال الأكاديمي (يعد الأقل خطورة)</p>

<p>العقوبة -2-</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقدم المشورة والتوجيه المناسبين حول كيفية تجنب المخالفات المسلكية. • رصد المخالفة في سجل الطالب. • يعيد الطالب تقديم الجزء المكتمل من المشروع المعني وتهذب مسائل المخالفات المسلكية. • تطبق لوائح التقييم النظامية إذا رسب الطالب في المشروع المعاد أو اختار الطالب عدم الإعادة. 	<p>المخالفة الأولى: من سوء الممارسة الأكاديمية لا حاجة للجوء إلى لجان التأديب والتظلم</p>	<p>• الانتحال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عدم المراعاة المنهجية لجميع المتطلبات الأكاديمية الاعتيادية، على سبيل المثال إعادة صياغة شاملة النطاق من غير أي مسعى للاعتراف بالمصادر. - الفشل المنهجي المتعلق بالمصادر وذلك بسبب التصادم مع المصادر المزورة بشكل واضح. - عدم اتباع تعليمات المحاضر فيما يتعلق بنوع المشروع ومجاله ومراحله وعن إمكانية تقديمه كعمل جماعي. 	<p>سوء الممارسة الأكاديمية</p>
<p>العقوبة 2-3 وما يليها</p> <ul style="list-style-type: none"> • رصد المخالفة في سجل الطالب. • يطلب من الطالب إعادة تقديم المشروع وإرساله إلى لجنتي التأديب 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. 	

• انتحال الرسالة أو ما يعادلها لدرجة الماجستير، حيث ينبغي على أي خريج في السنة الرابعة تقديم رسالة مستقلة.

• التآمر: يتمثل ذلك حيث يقوم الطالب بالآتي:

- تأمر الطالب بصفته الكاملة ويقصد الحصول على ميزة غير عادلة مع زميله الآخر عندما لا يكون ذلك شرطاً من شروط تقديم المشروع.

- 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.

• السرقة.

• تزوير النتائج/ البيانات: عرض البيانات في التقارير المخبرية 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.

• انتحال الشخصية: المصطلح القانوني لما يشار إليه عادة باسم "انتحال الشخصية". وبالتالي فإن الصفة أو الشخصية المزيفة هي افتراض لشخص أو هوية واحد آخر بنية التزوير أو الحصول على ميزة غير عادلة. وقد يتمثل ذلك من خلال الحالات التالية:

- افتراض شخص ما هوية زميله الآخر بنية الحصول على ميزة غير عادلة لذلك الزميل.

- يكون الزميل على علم ودراية تامة فيما يتعلق بانتحال شخصيته من قبل

الاحتيال الأكاديمي
(يعتبر الأكثر خطورة)

جميع المراحل أو التدرجات

العقوبة 1-3 وما يليها:

- رصد المخالفة في سجل الطالب.
- إرسال المخالفة إلى لجنتي المخالفات المسلكية والتظلم لإصدار القرار النهائي.

الآخر وذلك من أجل نية الحصول على
ميزة غير عادلة للطرفين.

• **تغيير المحتوى:** انتحال وتقديم عمل
خاص بأحد الطلبة ومن إنشائه
الفردية، ولكن عمد الطالب المخالف
إلى تعديله لجعله يبدو كما هو من عمله
• **الحياسة الغير مصرح بها للأدوات**
الخاصة للموظفين فيما يتعلق
بتقييم مشروع الطالب مثل منحه
ميزة غير عادلة.

• أي محاولة للتدخل في الدرجات التي
رصدت مسبقاً أو مراجعتها مجدداً.

• **تشمل مخالفات الامتحان ما يلي:**

- التواصل أو النسخ من اي طالب
آخر اثناء إجراء الامتحان.

- التواصل مع اي شخص اثناء
الامتحان ما عدا عضو هيئة التدريس
المصرح له.

- جلب أي مواد مكتوبة أو مطبوعة
أو معلومات مخزنة إلكترونياً إلى قاعة
الامتحان، ما لم يصرح بذلك بوضوح
في الامتحان نفسه أو في لوائح البرنامج
الأكاديمي.

- الوصول إلى اي مواد تتعلق
بالامتحان غير مصرح بها سواء كان
ذلك اثناء أو قبل الامتحان.

- الحصول على نسخة سرية من ورقة
أسئلة الامتحان قبل تاريخ الامتحان
المصرح به.

- الإخلال باللوائح التنظيمية المتعلقة
"بتعليمات الطلبة عند إجراء
الامتحان".

		<ul style="list-style-type: none"> • شراء/ دفع عمولة للحصول على مشروع لطرف آخر وتقديمه كما لو كان عمله الخاص. • الاحتيال في سبيل الخضوع للوائح الظروف المخففة. • مساعدة الطلبة الآخرين على التورط في مخالفة أكاديمية. جعله يبدو كما لو كان من صنع يديه. • الرشوة: تقديم المال أو أي حوافز أخرى لإقناع شخص ما بالتأثير على سلوك قد يمنح الطالب ميزة غير عادلة على أقرانه. • تعد أي ممارسة أخرى ضمن نطاق الاحتيال مخالفة للوائح وأنظمة الجامعة. 	
--	--	--	--

ملاحظة: يمكن أن يحدث الانتحال بدرجات متفاوتة الخطورة في جميع الأنواع

٨,٢ 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.

٨,٢,١ القواعد السلوكية للطلاب

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.

٨,٢,٢ يجب على الطلبة اتباع اللوائح التالية:

١. الالتزام باللوائح والقوانين السارية في مملكة البحرين.
٢. الالتزام بالقوانين واللوائح 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.

٨,٣ الزي 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 وتقاليد المجتمع البحريني وقيمه الدينية والاجتماعية والأخلاقية المتعارف عليها، مع احترام الحرية الشخصية للطلاب وتنوع الخلفية الاجتماعية والثقافية.

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

١. الملابس الشفافة أو 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 بالآداب.
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.

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 والسراويل/ البنطلونات أو البلوزات التي تحمل أي من المطبوعات أو اللهجات المبتذلة أو الهجومية أو المخلة بالآداب.
- ٨,٤ 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 السلوكية توصيات بشأن تعليق أو فصل أو اتخاذ إجراء مناسب آخر للأشخاص الذين يثبت أنهم مسؤولون عن مخالفات جسيمة.
 ٦. يمكن للطلاب التظلم إلى لجنتي المخالفات السلوكية والتظلم إذا شعر بالظلم من قرار لجنة التحقيق بالمخالفات السلوكية عن طريق عميد شؤون الطلبة.
 ٧. تقدم كل من لجنتي المخالفات السلوكية ولجنة التظلم توصياتهم إلى عميد شؤون الطلبة.

٨,٥ الإجراءات المتعلقة بالتظلم

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

٩. سياسة المساواة وعدم التمييز

٩,١ 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.

١٠. 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.

١٠,١ الإجراءات

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

١. يجب على الطالب تقديم الشكاوى 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 الشكاوى بدقة، كما يجب عليه التوقيع عليها، ولن يتم النظر في الشكاوى مجهولة المصدر.

٣. يتم مراجعة الشكاوى مبدئياً من قبل مدير شؤون الطلبة وعميد شؤون الطلبة، ثم تقدم الملاحظات أو التوصيات المقترحة على استمارة الشكاوى، 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 الشكاوى، وعندما يتخذ قرار بشأن الشكاوى، يتم إرسال التفاصيل إلى عمادة شؤون الطلبة لإغلاق الشكاوى.

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.

١٠,٢ موقع الخدمات الطلابية (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.

١١. تعليمات الطلبة فيما يتعلق بإجراء الامتحان

بمجرد أن يدخل الطالب قاعة الامتحان، يعد موافقاً وملتزماً 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 يتسنى 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.

أ. 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 اكتشاف 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.

ب. إذا أراد الطالب الاستفسار بخصوص المواد الغير مصرح بها، يجب عليه استشارة المراقب قبل بدء الامتحان.

ج. 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.

د. 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 آمنة، ولكن لا يشمل

- ذلك مسؤولية الحاجات القيمة التي سبق ذكرها أعلاه، كما تتولى الجامعة فقط مسؤولية فقدان أو تلف ممتلكات الطالب التي ثبت الموافقة على تواجدها في الامتحان في النقاط السابقة.
٧. يمنع التدخين أو تناول المشروبات في قاعة الامتحان، ما لم يتم اتخاذ الترتيبات المسبقة بناءً على الاحتياجات الصحية للطالب.
٨. يجب على كل طالب التوقيع على ورقة الحضور قبل بدء الامتحان.
٩. يتم إخطار الطالب عند بدء الامتحان من قبل المراقب.
١٠. 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.
١١. لن يسمح للطلبة المتأخرين بتخصيص وقت إضافي لهم ما لم ينص مجلس التقييم المختص بوضوح على ذلك.
١٢. لن يتم الرد على استفسارات حول محتويات أسئلة الامتحان، وفي حال وجود أي استفسار من هذا القبيل، يسمح للطالب أن يدون ملحوظة بجانب إجابته، وفي حال وجود أي سؤال مبهم، يجب عليه أن يذكر التفسير التقديري في ورقة الإجابة.
١٣. يجب على الطالب عدم ترك مقعده دون إذن من مراقب الامتحان، وفي حال أراد التحدث مع المراقب عليه أن يرفع يده.
١٤. لن تقدم ورقة مسودة إضافية، حيث يجب أن تكتب جميع الإجابات في ورقة الامتحان وسوف تستبعد أي ورقة أخرى إضافية.
١٥. يجب أن يرافق الطالب الراغب في مغادرة قاعة الامتحان بسبب توعكه أو رغبته في الذهاب إلى دورة المياه من قبل المراقب.
١٦. يسمح للطالب بالمغادرة إذا أكمل امتحانه قبل نهاية الوقت المحدد للامتحان باستثناء الثلاثون دقيقة الأولى من الامتحان.
١٧. يتعين على الطالب الراغب في مغادرة الامتحان الحصول على إذن من المراقب، ولن يسمح له بالدخول مرة أخرى إلى الامتحان.
١٨. 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.

١٩. 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 لورقة الامتحان.

و. الانتحال: المصطلح القانوني لانتحال شخصية شخص آخر بقصد الخداع أو الحصول على ميزة غير عادلة.

٢٠. 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.

٢١. 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.

٢٢. يقدم مكتب الكلية استمارة الظروف المخففة، وصممت هذه الاستمارة خصيصاً للطلبة الذين يشعرون بأن أدائهم قد تأثر أو قد يتأثر قبل أو بعد تقديم الامتحان.

١٢. مرافق الحرم الجامعي

١٢,١ البطاقة الجامعية للطالب

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.

١٢,٢ المفقودات

تترك الممتلكات المفقودة 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.

١٢,٣ الصحة والسلامة

يشرف قسم الصحة والسلامة على توفير بيئة آمنة وصحية في جميع مرافق الجامعة، كما إنه يوفر معلومات عن وسائل السلامة والصحة المهنية، ويمكن الاتصال بقسم السلامة على ١٦٠٣٦٢٠٥، ١٦٠٣٦١٠١، ١٦٠٣٦١٠٣.

١٢,٤ الطعام

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

١٢,٥ مركز بيع الكتب

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

١٢,٦ خزائن لحفظ الكتب والأغراض الخاصة بالطلبة

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

١٢,٧ غرفة الصلاة

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

١٢,٨ غرفة الألعاب

توفر الجامعة غرفة ألعاب للطلبة والطالبات.

١٢,٩ قاعة عبدالله ناس وقاعة القبة

تخصص هاتين القاعتين لإقامة الفعاليات والأنشطة المتعلقة بالجامعة.

١٢,١٠ استراحة الطالبات

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

١٢,١١ مجلس الطلبة ونادي الخريجين ونوادي الطلبة - القاعة رقم 301

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

١٢,١٢ الأنشطة الطلابية

تولي عمادة شؤون الطلبة أهمية بالغة لمشاركة الطلبة في مختلف الأنشطة الطلابية المتنوعة وتعزيز إمكانياتهم 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 إعلام الطلبة من خلال شبكات التواصل الاجتماعي عن الأنشطة القادمة.

١٢,١٣ المرافق الرياضية

تسعى الخطط الطموحة والرامية إلى إنشاء المزيد من المرافق الرياضية في المستقبل القريب، حيث توفر الجامعة مرافق مؤقتة وبديلة كالأندية الطلابية، كما تنظم مسابقات رياضية مع أندية مستقلة. (لمزيد من التفاصيل، يرجى التواصل مع عمادة شؤون الطلبة).

١٢,١٤ 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>).

١٣. التدابير الوقائية من كوفيد-١٩

تواصل الجامعة تكثيف جهودها لمواجهة انتشار كوفيد-١٩ من خلال اتخاذ الإجراءات والقرارات التي تواكب برامج وخطط الحكومة للتصدي للوباء العالمي لمراعاة سلامة جميع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين في الجامعة. 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 استناداً إلى ما يستجد من تغييرات.

١٤ . أرقام التواصل مع الجهات الهامة

أرقام التواصل		القسم
١٦٠٣٦١٠١	١٦٠٣٦٢٠٥	قسم الأمن
	١٦٠٣٦١٠٧	الممرضة
١٦٠٣٦١٠٧	١٦٠٣٦٠٠١	الاستقبال
	١٦٠٣٦٠٠٦	إدارة القبول والتسجيل
١٦٠٣٦٠٤٣	١٦٠٣٦٠٤٠	عمادة شؤون الطلبة
١٦٠٣٦٠٢١	١٦٠٣٦٠٢٢	المكتبة
	١٦٠٣٦٢١٠	الكافيتريا
١٦٠٣٦٠٢٣	١٦٠٣٦٠٢٧	مكتب قسم الشؤون المالية
١٦٠٣٦١٢١	١٦٠٣٦١٢٢	مكتب كلية الحقوق
١٦٠٣٦١٧١	١٦٠٣٦١٧٣	مكتب كلية العلوم الإدارية
١٦٠٣٦١٣٧	١٦٠٣٦٢٥٦	مكتب كلية الآداب والعلوم
١٦٠٣٦٢٧٣	١٦٠٣٦٣١٠	مكتب كلية الهندسة
	١٦٠٣٦٠٣٨	مكتب عمادة شؤون الطلبة
	١٦٠٣٦٢٣٦	مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير
	١٦٠٣٦٢٤٢	مكتب نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وخدمة المجتمع