



جامعة العلوم التطبيقية
APPLIED SCIENCE UNIVERSITY

كتيب الطالب



قائمة المحتويات

7	1. تمهيد
8	2. رسائل الترحيب
8	1.2 كلمة رئيس مجلس الأمناء
9	2.2 رسالة من رئيس الجامعة
10	3.2 رسالة من نائب الرئيس للشؤون الأكademية والتطوير
11	4.2 رسالة من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وخدمة المجتمع
12	3 معلومات عن الجامعة
12	1.3 الحرم الجامعي
13	2.3 الرؤية
13	3.3 الرسالة
13	4.3 القيم والمبادئ
14	5.3 اكتساب السمات العلمية
15	6.3 الهياكل التنظيمية
16	4 إدارة القبول والتسجيل
16	1.4 سياسة القبول
16	1.1.4 شروط القبول في برامج البكالوريوس
16	1.1.1.4 شروط عامة
16	2.1.1.4 شروط خاصة ببعض البرامج
16	1.2.1.1.4 البكالوريوس في الحقوق
17	2.2.1.1.4 البكالوريوس في التصميم الداخلي والبكالوريوس في التصميم الجرافيك
17	3.2.1.1.4 البكالوريوس في علم الحاسوب
17	4.2.1.1.4 متطلبات اللغة الانجليزية
18	2.1.4 شروط القبول في برامج الماجستير
19	3.1.4 شروط القبول للطلبة المنقولين من جامعات أخرى
19	4.1.4 المستندات المطلوبة لطلب القبول
19	5.1.4 إجراءات القبول للطلبة المستجدين
20	6.1.4 إجراءات الإنقال الداخلي من برنامج إلى آخر
20	7.1.4 إجراءات تحويل الساعات المعتمدة
21	8.1.4 الإجراءات المتتبعة في حالة التظلم من عدم القبول
21	9.1.4 الإجراءات المتتبعة في حالة التظلم من معادلة المقررات
21	10.1.4 الانسحاب من الجامعة
21	11.1.4 قبول الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة
22	2.4 إجراءات التسجيل
23	1.2.4 التقويم الجامعي

23	2.2.4 إجراءات تطوير وطرح جدول المقررات الدراسية
23	3.2.4 إجراءات تسجيل المقررات الدراسية
24	4.2.4 إجراءات تسجيل الطلبة المعرضين لخطر الإلخاف الأكاديمي
24	5.2.4 تسجيل الطلبة المعرضين لخطر الإلخاف الأكاديمي
25	6.2.4 تسجيل طلبة الماجستير
25	7.2.4 الانسحاب من المقرر الدراسي
25	8.2.4 الشهادات المفقودة/ النسخ الإضافية
25	9.2.4 وحدة التوجيه
26	10.2.4 تسجيل المقررات الدراسية: الإضافة/ السحب
26	11.2.4 المتطلبات المسبقة والمتطلبات المشتركة
26	3 الانسحاب
27	1.3.4 الانسحاب من مقرر (W)
27	2.3.4 الانسحاب الاضطراري (WE)
27	3.3.4 الانسحاب الإجباري (WF)
27	4.3.4 الانسحاب الآلي (WA)
27	5.3.4 تأجيل الدراسة والانسحاب من الجامعة
27	4.4.4 الدرجات والمعدل التراكمي (GPA)
28	1.4.4 الدرجة النهائية للمقرر
28	2.4.4 تصنيف الدرجات
28	3.4.4 المعدل الفصلي والمعدل التراكمي
28	4.4.4 احتساب المعدل التراكمي
29	5.4.4 مستويات الدراسة وال ساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج
29	6.4.4 متطلبات الحصول على شهادة البكالوريوس
30	7.4.4 الإنذار والفصل الأكاديمي
30	8.4.4 الحضور والأعذار والغياب
31	9.4.4 تظلم الدرجات
31	10.4.4 درجات الغير مكتمل والمواعيد النهائية
32	11.4.4 الإنذار الأكاديمي
32	12.4.4 الطلبة المعرضين للفصل من الجامعة
32	13.4.4 التخرج
33	5 الرسوم وسياسة الاسترداد
33	1.5 الرسوم
33	1.1.5 كلية العلوم الإدارية
33	2.1.5 كلية الحقوق
33	3.1.5 كلية الآداب والعلوم

34	4.1.5 البرامج المستضافة من جامعة لندن ساوث بنك (الدرجة العلمية المزدوجة)
34	2.5 الرسوم الدراسية الأخرى
34	1.2.5 برنامج درجة البكالوريوس
35	2.2.5 برنامج درجة الماجستير
36	3.5 سياسة استرداد الرسوم
36	1.3.5 الرسوم الدراسية القابلة للاسترداد
37	4.5 التأخير وتصنيف الفئات
37	6 الدعم المالي
37	1.6 الخصم المالي للطلبة المتميزين من الثانوية العامة (الطلبة المستجدين)
37	2.6 المزايا المالية للطلبة المتميزين (الطلبة المنتظمين - البكالوريوس فقط)
38	3.6 المساعدات المالية
38	4.6 خصم الأخوة
38	7 إدارة شؤون الطلبة (DSA)
39	1.7 مكتب الخدمات الطلابية
39	2.7 مكتب الإرشاد
39	3.7 مكتب التطوير المهني وشئون الخريجين
40	4.7 مجلس الطلبة
41	5.7 الأندية الطلابية
41	6.7 نادي الخريجين
41	1.6.7 لوائح نادي الخريجين
42	2.6.7 مسؤوليات نادي الخريجين
42	3.6.7 شروط عضوية الخريجين
42	4.6.7 أنواع العضويات في نادي الخريجين
43	7.7 الخدمات المتعلقة بطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة
43	1.7.7 دعم طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة
43	1.1.7.7 تسهيل إمكانية الانتقال لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة
43	2.1.7.7 تقديم الخدمات الاستشارية
44	3.1.7.7 الدعم الأكاديمي
44	4.1.7.7 الدعم المالي
44	5.1.7.7 إجراءات طلب الدعم
45	6.1.7.7 الخصوصية
45	8.7 الوحدة الصحية
46	9.7 يوم التهيئة للطلبة المستجدين
46	1.9.7 إرشادات وإجراءات الطلبة المستجدين
47	10.7 تدريب الطالب

47	1.10.7 متطلبات القبول لمقرر التدريب
47	2.10.7 مدة التدريب وال ساعات المعتمدة
47	3.10.7 تحديد أماكن التدريب وفرص التدريب
48	4.10.7 تحديد مكان تدريب للطلبة
48	5.10.7 إعلان بدء التدريب
49	6.10.7 بدء التدريب
49	7.10.7 الحضور
49	8.10.7 تعليمات التقرير النهائي
50	9.10.7 تقييم مقرر التدريب
50	10.10.7 انسحاب الطالب من مقرر التدريب
51	11.10.7 منح درجة الرسوب في مقرر التدريب
51	12.10.7 الفرص التدريبية بالخارج
51	11.7 الإرشاد الأكاديمي
51	1.11.7 سياسة الإرشاد الأكاديمي
52	12.7 خدمة المجتمع
52	13.7 التجارب الطلابية
53	8 إدارة المكتبة وخدمات المعلومات
53	1.8 معلومات عن المكتبة
53	2.8 خدمات المكتبة
54	3.8 خدمة النسخ
54	4.8 إرشادات عامة للمكتبة
54	5.8 الغرامات
55	6.8 ساعات عمل المكتبة
55	9 المخالفات المسلطية
55	1.9 المخالفات
57	2.9 لجان التحقيق والتأديب
59	3.9 الجهات المختصة بتوقيع الجزاءات التأديبية
59	4.9 أحكام عامة
60	5.9 سياسات الانتهاك
60	1.5.9 الانتهاك
60	2.5.9 أمثلة على الانتهاك
61	3.5.9 جدول التعريفات والنماذج وأنواع المخالفات المسلطية
65	6.9 إجراءات المخالفات المسلطية والتظلم
65	1.6.9 لجنة المخالفات المسلطية ولجنة التظلم
65	2.6.9 الإجراءات المتعلقة بالتظلم

65	3.6.9 القواعد السلوكية للطالب
66	7.9 اللباس المسموح فيه في الحرم الجامعي
66	1.7.9 لباس الطالبات
67	2.7.9 لباس الطلبة
67	10 سياسة المساواة والاختلاف
67	1.10 بيان السياسة
68	11 الإجراءات المتعلقة بشكاوى الطلبة
68	1.11 الإجراءات
68	2.11 نظام خدمات الطلاب (SOS)
69	12 سياسة التعلم الإلكتروني
69	1.12 التعليم والتعلم والتقييم
71	3.12 مصادر التعلم ودعم الطالب
71	1.3.12 مواد المقرر الدراسي
72	4.12 بيئة التعلم الإلكتروني وإدارة المعلومات
72	1.4.12 بيئة التعليم الإلكتروني
73	2.4.12 الانتهاك
73	3.4.12 الملكية الفكرية
73	4.4.12 أمن البيانات
73	5.4.12 تعليمات الطلبة فيما يتعلق بإجراء الامتحان
76	13 مرافق الحرم الجامعي
76	1.13 البطاقة الجامعية للطالب
76	2.13 المفقودات
76	3.13 الصحة والسلامة
76	4.13 الطعام
76	5.13 مركز بيع الكتب
76	6.13 غرفة الصلاة
76	7.13 غرفة الألعاب
76	8.13 قاعة عبدالله ناس وقاعة القبة
77	9.13 استراحة الطالبات
77	10.13 مجلس الطلبة ونادي الخريجين والأندية الطلابية (القاعة رقم 301)
77	11.13 الأنشطة الطلابية
77	12.13 المرافق الرياضية
77	13.13 المرافق الأكademية والموارد والمعلومات العامة
77	14 التدابير الوقائية من كوفيد 19
78	15 تواصل معنا

1. تمهيد

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

يقدم كتيب الطالب رؤية ورسالة الجامعة وقيمها ومبادئها، كما أنه يتضمن معلومات هامة يجب على جميع الطلبة المستجدين معرفتها، سواء كان لدرجة البكالوريوس أو درجة الماجستير ولهدف التخرج أو ما بعد التخرج، وتشمل هذه المعلومات القوانين واللوائح والإجراءات والسياسات الإدارية والأكاديمية والهيكل التنظيمي.

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

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 إخبار الطلبة عن طريق البريد الإلكتروني بأى تعديلات هامة تطرأ على محتوى الكتيب حيث سيتضمن البريد المرسل البند / البنود التي تم تعديلها.

2. رسائل الترحيب



1.2 كلمة رئيس مجلس الأمناء

أبنائي الطلبة،

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

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

إن الطلبة يلتحقون بجامعة العلوم التطبيقية من أجل التخصص في المجالات الأكademie النافعة التي تشكل تحدياً حقيقياً بالنسبة إليهم، علماً بأن المدرسين لديهم الكثير من الخبرة ويعملون في بيئه 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 3000 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.

الأستاذ الدكتور 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 الأستاذ الدكتور وهيب أحمد الحاجة الرئيس المؤسس للجامعة ورئيس مجلس الأمانة والرئيس التنفيذي لمجلس الإدارة.

لقد أنشأت جامعة العلوم التطبيقية لتكون صرحاً علمياً متميزاً وشرياً فاعلاً بالإرتقاء بنوعية التعليم وتوفير بيئة جامعية خلاقة مبنية على الإبداع والتفاعل من خلال إعتماد المعايير الوطنية والدولية لجودة التعليم وتطوير خططه ومناهجه وبما يتلائم مع التطورات العالمية لتلبية احتياجات المجتمع المحلي والإقليمي والدولي لأن هذا هو الهدف الأساسي الذي حرصت الجامعة على القيام به لتسهم في تنمية وخلق أجيال واعية سواء في داخل مملكة البحرين 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، استمراً لمسيرة العطاء والتميز التي أرسى دعائهما سعادة الأستاذ الدكتور وهيب أحمد الحاجة الذي آمن منذ البداية أن التعليم الجامعي أصبح القضية الأساسية والغاية النبيلة والخيار الاستراتيجي للحكومات والمجتمعات المعاصرة التي تسعى إلى تحقيق مكانة رفيعة بين الأمم لأن الاهتمام بجيل الشباب وتعليمهم لهو العنصر الرئيسي لتقديم المجتمعات والشعوب ولتبني راية البحرين عالية خفاقة بقيادتها وشبابها.

ومن المركبات التي تسعى إليها الجامعة هي 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 ومؤسسات عربية ودولية، فهي لديها عضوية كاملة في اتحاد الجامعات العربية، وعضو في اتحاد الجامعات العالمية.

هذا وتبقى المحبة والحوار بين إدارة الجامعة والطلبة خاصة دائمة لاستمرار العلاقة الإنسانية الطيبة. تمنياتي لجميع الطلبة بالنجاح والتوفيق وإلى ذويهم بكل المحبة والتقدير

الأستاذ الدكتور حاتم المصري
رئيس الجامعة

3.2 رسالة من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والتطوير



يسعدني أن أرحب ببناتي وأبنائي الطلبة. نحن فخورون بأن تكونوا جزءاً من مجتمع الجامعة ونسأل الله العلي العظيم أن تسعوا بحياتكم الجامعية ونعاهدكم على أن نقدم لكم تجربة تعليمية بارزة وقدرة على المساهمة في توفير مستقبل زاهر لكم.

لقد اعتدنا في جامعة العلوم التطبيقية ومنذ تأسيس الجامعة سنة 2004 على العمل بكل جهد وتفاني من خلال طرح مناهج علمية متخصصة ذات جودة عالية مشهود لها محلياً ودولياً لتحقيق طموحات أبنائنا الطلبة وإبراز طاقتهم وكفاءاتهم ليكون خريج جامعة العلوم التطبيقية أكثر استعداداً لسوق العمل الإقليمي والدولي. نحن نؤمن بأن التعليم يجب أن يكون تجربة ملهمة ومثيرة للطلاب، ولذلك نحن نسعى جاهدين لتوفير بيئة تعليمية محفزة ومرحية ومليئة بالفرص التي تمكن الطلاب من تحقيق أهدافهم الأكademية والمهنية.

إننا نفتخر في جامعة العلوم التطبيقية لكوننا بيت لكل الطلاب المحليين والدوليين المميزين من أكثر من ٢٨ بلداً حول العالم. نحن ندعم مبادئ التنوع والشمولية والاحترام المتبادل للثقافات والمعتقدات، ونحن نسعى جاهدين لتوفير بيئة تعليمية تشجع على التفاعل والتعاون بين الطلاب والموظفين والشركاء. كما نفتخر لكوننا الجامعة الأولى في مملكة البحرين ومن ضمن أفضل 20 جامعة في الوطن العربي ومن بين الجامعات المصنفة من فئة 5 نجوم بحسب التصنيف العالمي QS.

إن كل ما ترونوه من حولكم من مباني حديثة ودكتاتورة وباحثين ومسؤولين وموظفي لهم هدف واحد مشترك وهو نجاحكم ومساعدتكم على الحصول على تعليم من الدرجة الأولى. نحن نتطلع إلى ما سوف تجلبه لكم هذه الرحلة التعليمية، ونتمنى لكم التوفيق في جميع مساعيكم الأكademية والمهنية. فمرحباً بكم مجدداً في جامعة العلوم التطبيقية في البحرين.

الدكتور نبيل القاضي
نائب رئيس الجامعة
للشؤون الأكademية والتطوير

4.2 رسالة من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وخدمة المجتمع



أعزائي الطلبة،

مكتب نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وخدمة المجتمع مسؤول عن توفير خدمات دعم متكاملة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة في جامعة العلوم التطبيقية، نحن نؤمن بالعمل الجاد والتحسين المستمر والالتزام الكامل بالجودة جنباً إلى جنب مع الالتزام بأخلاقيات الأعمال. كما نتولى مسؤولية تعيين وترقية أعضاء هيئة التدريس.

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

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

لا تتوقف رحلة جامعتنا نحو تحديث برامجنا باستمرار لتلبية متطلبات السوق، وتطوير مهارات الطلبة، والسعى لتلبية أعلى تصنيفات جودة التعليم دولياً. احتلت جامعة العلوم التطبيقية هذا العام المرتبة 22 في تصنيف جامعة كيو إس العالمي – للجامعات العربية مما يجعلها الأولى بين جامعات البحرين، حيث يعد هذا التصنيف الرائع انعكاساً لشغفنا بجودة التعليم العالي وفق آليات ومعايير تضمن تطبيق أفضل ممارسات الجودة.

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

أسأل الله تعالى السداد والتوفيق لأبنائنا وبناتنا الطلاب والطلبات.

الدكتور محمد يوسف
نائب رئيس الجامعة
للشؤون الإدارية والمالية وخدمة المجتمع

3 معلومات عن الجامعة

حصلت جامعة العلوم التطبيقية على ترخيص من وزارة التربية والتعليم بموجب مرسوم رقم (WD140/2004) المؤرخ في 5 يوليو 2004 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 لمرحلتي البكالوريوس والماجستير، وتنصب أهداف الجامعة على إعداد خريجين يجمعون بين الجوانب النظرية والمهارات العملية في حقول المعرفة التي يختارونها، بالإضافة إلى التماشي مع كل التطورات في الجوانب الأكademية والعلوم والتكنولوجيا، حيث أن الجامعة تضمن لطلابها تجربة تعليمية متميزة وتتوفر 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 خريجي الجامعة قادرين على مواجهة التحديات المستمرة في مهنتهم.

1.3 الحرم الجامعي

انتقلت الجامعة إلى موقعها الجديد في شهر سبتمبر 2013، حيث أنها تقع على مساحة تبلغ 24000 متر مربع، و تستوعب الجامعة حوالي 2100 طالب في نفس الوقت، بحيث تصل القدرة الاستيعابية للطلبة إلى 6300 طالب يحضورون في الصباح والمساء و عطل نهاية الأسبوع، وقد تم تصميم الحرم الجامعي لكي يوفر أجواء تربوية تتماشى مع المقاييس الدولية والمحلية، بحيث يتم استخدام التكنولوجيا الحديثة في قاعات الدراسة، بما في ذلك قاعات التصميم ومختبرات الكمبيوتر ومختبرات اللغة، بالإضافة إلى المكتبة وقاعة محاضرات تتسع لـ 320 مقعداً، وهناك واي فاي (Wi-Fi) متوفراً للجميع في الحرم الجامعي، وتتوفر الجامعة ملاعب للتنس وكرة الطائرة وككرة السلة. إن تصميم المبنى الجديد يتماشى مع المقاييس الدولية، حيث وضع بعين الاعتبار عدداً من الاعتبارات، والتي تتماشى مع قرار مجلس التعليم العالي لسنة 2007 بالنسبة إلى مباني التعليم العالي وشروط المرافق.

يتكون الحرم الجامعي من ثلاثة مبانٍ رئيسية، حيث أن المبني الأول هو المبني الأكاديمي والذي تصل سعته إلى 14000 متر مربع، يضم المبني سبعة طوابق رئيسية وأربعة طوابق إضافية في برج الساعة. يتضمن هذا المبني المقر الرئيسي لجامعة العلوم التطبيقية، والكليات، وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا وإدارة شؤون الطلبة. يوجد في الطابق الأرضي بالقرب من قاعة المدخل إدارة القبول والتسجيل بالإضافة إلى المقاهي والقاعات والمكتبة. تضم المكتبة جميع المميزات المطلوبة من قبل مجلس التعليم العالي، بما في ذلك مناطق الدراسة وغرف المشاريع الجماعية وأجهزة الكمبيوتر لتوفير إمكانية الوصول إلى مرفق المكتبة الإلكترونية بسلامة، كما تضم رفوف كافية لاستيعاب 23000 كتاب ومجلة وأعمال مرجعية ومواد مطبوعة أخرى. أما فيما يتعلق بالمبني الثاني، فإنه يضم المبني إداري ومبني الخدمات بالجامعة بمساحة إجمالية قدرها 2200 متر مربع، يضم هذا المبني مكاتب إدارية ومناطق للأنشطة

الطلابية وقاعة للمعارض والمجتمعات. المبني الثالث هو مبني التكنولوجيا ويكون من طابقين بمساحة إجمالية 1266 متراً مربعاً بواقع 633 متراً مربعاً لكل طابق.

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

2.3 الرؤية

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

3.3 الرسالة

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

4.3 القيم والمبادئ

1. النزاهة.
2. التعاون وروح الفريق.
3. الولاء.
4. الاستجابة والشراكة المجتمعية.
5. الجودة.
6. الإبداع والابتكار.

5.3 اكتساب السمات العلمية

مقوّمات الخريج

تسعي جامعة العلوم التطبيقية لإعداد خريجيها لأن يكونوا قادة في تخصصاتهم وهم: ◆ مفكرون ينتقدون و المتعلمون يتأملون ◆ يمتلكون القدرة على استخدام المعرفة والمهارات لحل المشكلات. ◆ يمتلكون القدرة على ابتكار أفكار جديدة، كما يتميزون بقدرات 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 والداعية للاستماع بالأنشطة العملية ◆ يرغبون في التعلم و خوض التجارب و تطبيق المعرفة و مشاركتها مع الأفراد الآخرين. ◆ يمتلكون المعرفة الكافية والمهارة في مجال عملهم ◆ يستطيعون تطبيق مهاراتهم و معرفتهم في مكان العمل.

◆ **محاورون فعالون** ◆ قادرون على التواصل بصورة فعالة سواء شفهيًا أو كتابيًّا.

◆ **يعملون جماعيًّا** ◆ يعملون بالتعاون مع الآخرين و ضمن فرق عمل متعاونة.

◆ **مارسون و متعاونون بارعون** ◆ متعرّضون في العمل في مختلف الأدوار. ◆ متعرّضون في العمل في فرق و مجموعات متنوعة الأدوار، منظمون على الصعيد المهني و يعملون على نحو إيجابي كجزء من فريق. ◆ يمتلكون المهارات العملية و الفنية ذات الصلة بمهنهم.

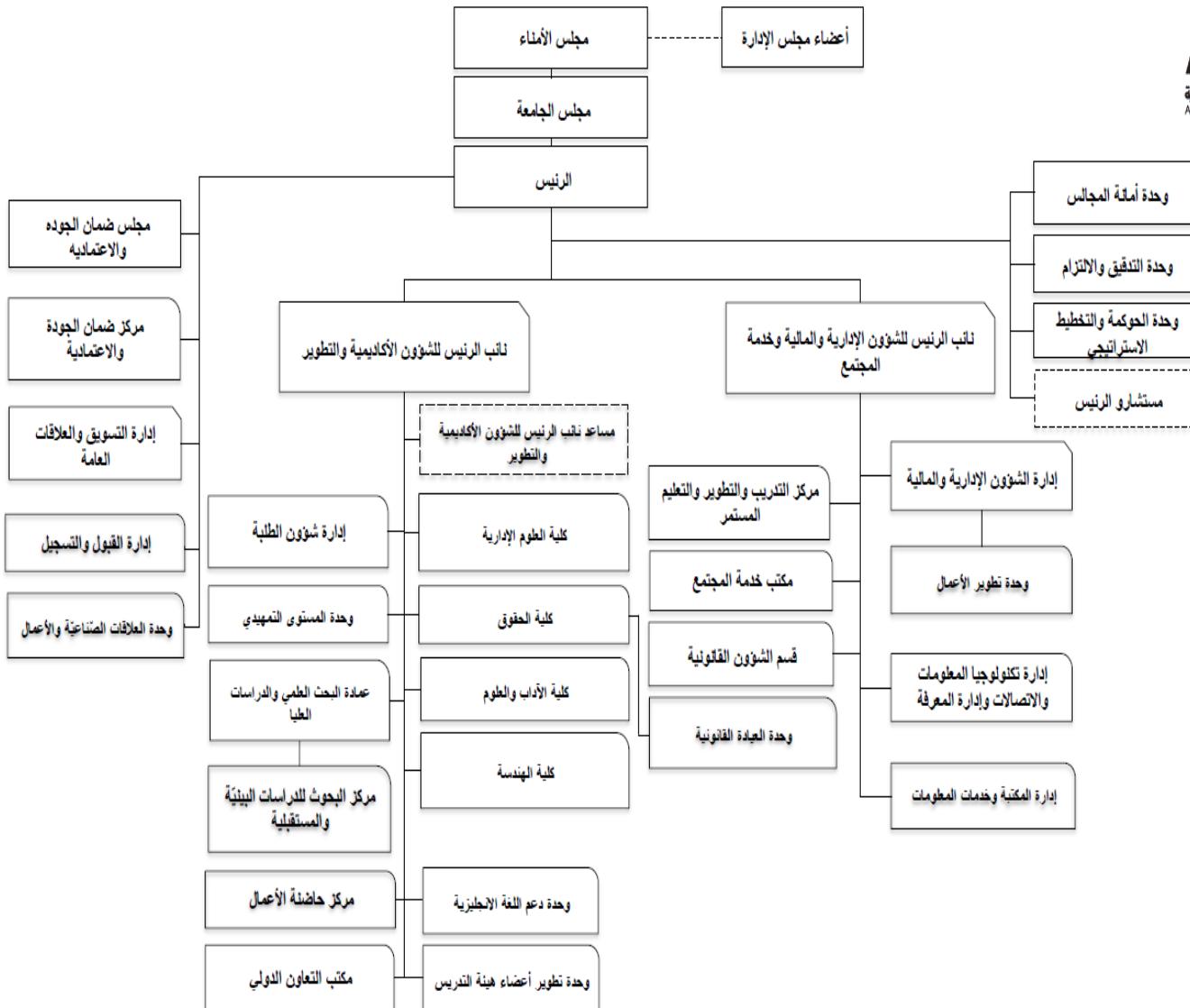
◆ **يتسمون بالمسؤولية الأخلاقية والاجتماعية** ◆ يتّفهّمون مسؤوليتهم الاجتماعية و مبادئ المواطنة الصالحة. ◆ ينخرطون في مجتمعهم.

◆ **ملتزمون بالتعلم مدى الحياة** ◆ يشاركون ويسعون إلى مواصلة التطور والنمو.

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

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

6.3 الهياكل التنظيمية



4 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 الأكademie للطالب امثلاً للوائح الصادرة من الجامعة والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من مجلس التعليم العالي (HEC) بدءاً من مرحلة التسجيل وانتهاءً بمرحلة التخرج.

1.4 سياسة القبول

تعتمد سياسة القبول في جامعة العلوم التطبيقية مبدأ عدم الالتفات لجميع الاعتبارات الاجتماعية أو العرقية أو الدينية أو المالية وتحرص 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.

1.1.4 شروط القبول في برامج البكالوريوس

1.1.4.1 شروط عامة

1. أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية المصدقة من قبل وزارة التربية والتعليم في مملكة البحرين أو ما يعادلها بمعدل لا يقل عن 60% أو ما يعادله.
2. يستطيع الطلبة الذين تقل معدلاتهم عن 60% التقدم لبرامج البكالوريوس إذا استوفوا أحد الشروط التالية:
 - الرياضيون والفنانون من يمثلون المملكة في المشاركات الخارجية.
 - من لديهم خبرة عملية كافية لا تقل عن سنة بعد حصولهم على الثانوية العامة.
 - وبالإضافة إلى ذلك، لمجلس الجامعة الحق بالبت في طلبات الطلبة الذين تقل معدلاتهم عن 60%.
 - كما يشترط ألا يزيد عدد المقبولين استناداً للنقطة (2) عن 5% من عدد الطلبة المقبولين.
 - يشترط على طلبة المسارات الغير علمية اجتياز المقررات الاستدراكية لبعض البرامج الأكاديمية.
3. في بعض التخصصات يتوجب على الطلبة المقبولين من المسارات الثانوية غير العلمية ان يجتازوا مقررات استدراكية.

2.1.1.4 شروط خاصة ببعض البرامج

1.2.1.1.4 البكالوريوس في الحقوق

1. حصول الطالب على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها وبمعدل لا يقل عن 70% وبعد استيفائها لجميع مراحل التصديق.
2. الطالب الذي يتراوح معدله بين (60% و 70%)، عليه أن يجتاز امتحان المقابلة الذي تنظمه كلية الحقوق بنجاح لقبوله في البرنامج.
3. لا يقبل أي طالب يقل معدله عن 60% بأي شكل من الأشكال.

2.2.1.1.4 البكالوريوس في التصميم الداخلي والبكالوريوس في التصميم الجرافيكي

يكون على الطلبة المتقدمين للبرامج الخصوص لمقابلة واختبار تقييمي تترتب عليه ثلاثة حالات:

1. إذا كانت نتيجة المقابلة "يمتلك استعدادات مؤهلة"; يتم قبول الطالب مباشرة في البرنامج.
2. إذا كانت نتيجة المقابلة "يمتلك استعدادات بسيطة"; يتم قبول الطالب قبولاً مشروطاً.
3. إذا كانت نتيجة المقابلة "لا يمتلك استعدادات"; يتم نقل طلبه إلى تخصصات أخرى في الجامعة.

3.2.1.1.4 البكالوريوس في علم الحاسوب

يقتصر القبول في برنامج علم الحاسوب على الطلبة الحاصلين على شهادة الثانوية العامة من المسار العلمي أو ما يعادله فقط.

4.2.1.1.4 متطلبات اللغة الإنجليزية

يتقدم جميع الطلبة المقبولين في الجامعة لاختبار إلزامي لتحديد مستوى اللغة الإنجليزية تحدده الجامعة، حيث صممت هذه المستويات على النحو التالي، بحيث يدرس الطالب المقبول المقرر المطروح وفقاً لمستوى القدرات الخاصة للمتقدم:

1. البرامج التي تدرس باللغة الإنجليزية وفقاً للجدول التالي:

درجة امتحان تحديد المستوى	المستوى	المقرر
34 - 0	إنجليزي أساسي	ENG 097
50 - 35	إنجليزي متوسط	ENG 098
120 - 51	إنجليزي فوق المتوسط	ENG 111

2. البرامج التي تدرس باللغة العربية وفقاً للجدول التالي:

درجة امتحان تحديد المستوى	الاسم	المقرر
40 - 0	اللغة الإنجليزية - استدراكية	ENG 099
120 - 41	اللغة الإنجليزية	ENG 101

يعفى الطالب من دراسة مقررات اللغة الإنجليزية وحسب الآتي:

- يعفى من مقرر (ENG097) للبرامج التي تدرس باللغة الإنجليزية ومقرر (ENG098) للبرامج التي تدرس باللغة العربية إذا حصل على درجة (5) فأكثر في امتحان IELTS أو 450 فأكثر في امتحان TOEFL.

- يقام امتحان مستوى اللغة الإنجليزية وبصورة الزامية خلال الفصل الدراسي الذي يقبل فيه الطالب وفي حال عدم حضور الطالب لهذا الامتحان ترصد له علامة (0) ولا يجوز تأجيله لفصول دراسية أخرى تحت أي ظرف إلا بموافقة مجلس الجامعة.

2.1.4 شروط القبول في برامج الماجستير

أولاًً: يشترط للقبول في برامج الماجستير استيفاء المتطلبات التالية:

1. أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من جامعة أو كلية معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم في مملكة البحرين.
2. أن تكون الدراسة في مرحلة البكالوريوس في نفس التخصص لدراسة الماجستير أو في تخصص مؤهل ومماثل وفق الخطة الدراسية لذلك التخصص وبخلاف ذلك يتوجب على المتقدم اجتياز عدد من المقررات الاستدراكية المعتمدة من قبل الجامعة والتي يحدها القسم المختص.
3. الحد الأدنى لقبول المتقدم أن يكون حاصلاً على البكالوريوس بمعدل تراكمي (GPA) لا يقل عن جيد أو ما يعادله.
4. على المتقدم اجتياز امتحان تحديد المستوى باللغة الإنجليزية المعتمد من قبل الجامعة أو يجب عليه تقديم شهادة التوفل (TOFEL) أو ما يعادلها بعلامة لا تقل عن (450)، وإلا يلتزم الطالب خلال السنة الأولى باجتياز مقررين استدراكين باللغة الإنجليزية بنسبة 50% تحددهما الكلية المعنية.
5. على المتقدم اجتياز مقابلة تجريها لجنة في القسم الأكاديمي.
6. اجتياز المتقدم أي اختبارات يجريها القسم الأكاديمي عند الحاجة.
7. يقدم المتقدم رسالتي تزكية ويفضل إدراهما من أحد أعضاء هيئة التدريس من الجامعة التي تخرج منها.
8. أن يكون للمتقدم خبرة لا تقل عن سنة في المجال المهني المرتبط ويستثنى من هذا الشرط الحاصلين على معدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً أو ما يعادله، على ألا يزيد عدد المقبولين بهذا الإستثناء عن 50% من إجمالي عدد الطلبة.

ثانياً: يمنح الطالب قبولاً مشروطاً في بعض برامج الماجستير وذلك وفقاً لعدد المقاعد التي يحددها مجلس الجامعة ووفقاً للآتي:

1. أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس بمعدل تراكمي (GPA) لا يقل عن جيد أو ما يعادله. إذا كان المعدل التراكمي لمقدم الطلب أقل من ذلك، يتم إرسال الطلب إلى لجنة التظلم على قرار رفض الالتحاق بالجامعة، برئاسة نائب الرئيس للشؤون الأكademية والتطوير.
2. أن يكون لدى المتقدم خبرة لا تقل عن سنتين في المجال المهني ذي الصلة.
3. على المتقدم اجتياز مقابلة تجريها لجنة التظلم على قرار رفض الالتحاق بالبرنامج.
4. على المتقدم اجتياز مقابلة تجريها لجنة في القسم الأكاديمي.
5. اجتياز المتقدم أي اختبارات يجريها القسم الأكاديمي عند الحاجة.
6. يقدم المتقدم رسالتي تزكية ويفضل إدراهما من أحد أعضاء هيئة التدريس من الجامعة التي تخرج منها.
7. على المتقدم اجتياز امتحان تحديد المستوى باللغة الإنجليزية المعتمد من قبل الجامعة أو يجب عليه تقديم شهادة التوفل (TOFEL) أو ما يعادلها بعلامة لا تقل عن (450)، وإلا يلتزم الطالب

خلال السنة الأولى باجتياز مقررين استدراكيين باللغة الإنجليزية بنسبة 50% تحددهما الكلية المعنية.

8. يجب أن يجتاز المتقدم خلال الفصل الدراسي الأول بعد قبوله في البرنامج المقررات الاستدراكية التي يحددها القسم الأكاديمي بدرجة لا تقل عن 70% والا سيتم فصله من البرنامج.

9. يشترط حصول المتقدم على موافقة مجلس الجامعة أو الشخص / الهيئة المخولة من قبل المجلس حتى يتم قبوله في البرنامج.

3.1.4 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 وفقاً للشروط التالية:

1. استيفاء شروط القبول والتسجيل في الجامعة ويشترط أن يحرز الطالب معدل (مقبول) في الثانوية العامة أو ما يعادله للبرنامج المنقول إليه.

2. يشترط أن ينقل الطالب من جامعة أو كلية معتمدة أو معهد تعليم عالي معتمد من لجنة المعادلة بوزارة التربية والتعليم في المملكة. ستطرح المقررات المنجزة للطالب المنقول في خطته الدراسية، بشرط ألا يقل مجموع الساعات المعتمدة من جامعته السابقة عن الساعات المعتمدة للمقررات الجديدة في جامعة العلوم التطبيقية.

3. أن يكون طالب بدوام كامل ويقدم أدلة تثبت ذلك.

4. ألا يكون قد فصل الطالب لأسباب تأديبية من جامعته السابقة و مباشرة قبل تقديم طلب التحويل.

5. تعادل كل 15 ساعة معتمدة من الساعات المجازة للطالب المنقول فصل دراسي واحد، بشرط ألا ينتمي احتساب درجات المقرر في المعدل الفصلي والمعدل التراكمي.

4.1.4 المستندات المطلوبة لطلب القبول

1. جواز سفر ساري المفعول (للطلبة الدوليين – الجواز الأصلص ونسخة منه).

2. بطاقة هوية سارية المفعول (البطاقة الأصلية ونسخة منها).

3. نسخة من تأشيرة الإقامة لغير المواطنين من مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

4. ثلاث صور شخصية حديثة بخلفية بيضاء (مقاس 4*6).

5. شهادة الثانوية العامة المعتمدة من وزارة التربية والتعليم بمملكة البحرين.

6. شهادة بكالوريوس معتمدة من وزارة التربية والتعليم بمملكة البحرين (للطلبة الراغبين في الالتحاق ببرامج الماجستير).

7. شهادة اللياقة الصحية من أحد المراكز المعتمدة من قبل وزارة الصحة بمملكة البحرين.

8. تقديم استماراة الطلب كاملة إلى قسم القبول.

9. معادلة الثانوية العامة للطلبة (للطلبة المتخرجين من المدارس الأجنبية أو من خارج المملكة).

10. يشترط تقديم شهادة رسمية إذا كان الطالب منقول من جامعة أخرى، وانسحاب رسمي معتمد من الجامعة السابقة ومعتمد أيضاً من مجلس التعليم العالي.

5.1.4 إجراءات القبول للطلبة المستجدين

يشرط اتباع الإجراءات التالية لقبول الطلبة المستجدين في الجامعة:

1. التأكد من مستندات الهوية والوثائق المطلوبة للقبول حسب الترتيب الصحيح وتمثل لمتطلبات الجامعة ومتطلبات مجلس التعليم العالي.
2. التأكد من استمارة الطلب والتحقق من دقتها وتطابق المتطلبات.
3. إدخال البيانات في نظام معلومات الطلبة (SIS) ومسح ضوئي لصورة الطالب وإرفاقها في ملف نظام معلومات الطالب.
4. مسح ضوئي لكافة مستندات الطالب وحفظ نسخة إلكترونية في ملف نظام معلومات الطالب.
5. حفظ نسخة مطبوعة من مستندات الطالب في ملف معلومات الطالب والتي يتم تدوينها والحفظ عليها وفقاً للوائح مجلس التعليم العالي.
6. أرشفة هذا الملف بالترتيب التسليلي في خزنة مقاومة للحرق في إدارة القبول والتسجيل.

6.1.4 إجراءات الإنقال الداخلي من برنامج إلى آخر

1. يسمح للطالب الإنقال من برنامج إلى آخر إذا توافر له شاغر في البرنامج الذي يرغب في الإنقال إليه، بشرط أن يكون معدله التراكمي في الثانوية العامة يؤهله للقبول في مثل هذه البرامج.
2. عند انتقال الطالب إلى برنامج آخر، يحق له احتساب أي مقرر يختاره من المقررات التي نجح بها في البرنامج السابق، إذا كانت مطروحة ضمن مقررات الخطة الدراسية للبرنامج الجديد، وترصد جرارات هذه المقررات في معدل الطالب الفصلي والتراكمي.
3. يتم احتساب كل مقرر مكون من 15 ساعة معتمدة وفقاً للبند السابق على أنه فصل دراسي واحد.
4. سترسل طلبات الإنقال إلى إدارة القبول والتسجيل وفق النماذج المقررة.
5. يتلقى الطالب المنتقل معاملة الطالب المستجد، سواء كان ذلك لأغراض التأجيل والإذار أو الفصل من البرنامج.

7.1.4 إجراءات تحويل الساعات المعتمدة

1. يتم تحويل المقررات الدراسية للطلبة المنقولين من جامعات ومؤسسات أخرى معتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم في البحرين حسب الإجراءات التالية:
2. يقدم الطالب رسالة الإنقال الرسمية من الجامعة المحولة إلى قسم القبول مع نسخة معتمدة رسمياً وتتضمن هذه النسخة الدرجات ووصف المقررات التي يود الطالب تحويلها.
3. 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.
4. سيتم إرسال خطاب من قبل قسم القبول إلى الكلية المعنية لتقديم طلب التحويل، ويتم تسجيل رقم المرجع في الخطاب للمتابعة لاحقاً، كما ترافق نسخة من السجل الأكاديمي من المؤسسة المنقول منها الطالب مع خطاب وصف المقرر.
5. 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 (70%) أو (جيد) أو ما يعادلها.
هـ. التحقق من المطابقة الكلية لاسم ورمز المقرر للجهة المحول منها مع اسم ورمز المقرر
لجامعة العلوم التطبيقية.

8.1.4 الإجراءات المتبعة في حالة التظلم من عدم القبول

1. 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.
2. في الحالات التي يقر فيها مقدم الطلب بالتهمة، يجب عليه ملء استمارة التظلم من عدم القبول وتقديمها إلى إدارة القبول والتسجيل.
3. ترسل الإدارة الاستمارة إلى لجنة التظلم من عدم القبول للنظر فيها وإصدار القرار النهائي بشأنها.
4. تستلم الإدارة قرار اللجنة وتقوم بإخبار مقدم الطلب بقرار لجنة التظلم النهائي.
5. يعتبر القرار الصادر نهائياً ولا يمكن استئنافه بعد ذلك.

9.1.4 الإجراءات المتبعة في حالة التظلم من معادلة المقررات

1. 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.
2. يملأ الطالب استمارة التظلم من معادلة المقررات ويقدمها إلى قسم القبول.
3. يرسل قسم القبول الاستمارة إلى لجنة التظلم للنظر فيها وإصدار القرار النهائي لطلب معادلة المقررات.
4. يتلقى قسم القبول قرار اللجنة ويكون القرار نهائياً ويتم إخبار الطالب بالقرار النهائي من قبل لجنة التظلم.

10.1.4 الانسحاب من الجامعة

تطبق الإجراءات التالية للطلبة الراغبين في الانسحاب من الجامعة للانتقال إلى مؤسسة أخرى أو للانسحاب النهائي الجامعية:

1. يجب على الطالب ملء الاستمارة المطلوبة.
2. يجب على الطالب ملء استمارة براءة الذمة.
3. يقدم الطالب هذه الاستمارة إلى إدارة القبول والتسجيل.
4. تصدر إدارة القبول والتسجيل خطاب رسمي يشير إلى أن الطالب قد انسحب من الجامعة.
5. تقوم الإدارة بإصدار شهادة بالمقررات المنجزة ومجموع الساعات المعتمدة للطالب، مختومة من قبل مجلس التعليم العالي.
6. يقوم الطالب باستعادة جميع مستنداته الأصلية ويوقع على استلامها.

11.1.4 قبول الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

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

1. يوضح الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة عن نوع الإعاقة في استمارة طلب الالتحاق.
2. تقبل الجامعة جميع الطلبة الذين يستوفون معايير القبول ويمكن استيعابهم بسلامة دون أن يسبب ذلك أي تعقيدات من أي نوع سواء كان ذلك للجامعة أو للطالب.
3. 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 المعنى يخضع للإلغاء تسجيله أو قبوله.
 - ج. في حالة إلغاء التسجيل، بموجب النقطة "ب" أعلاه، يسقط حق الطالب في استرجاع جميع الرسوم الدراسية التي دفعت للجامعة.
4. بعد تحديد طبيعة إعاقة الطالب، سيتم إجراء مقابلة مع الطالب بعد قبوله مؤقتاً في الجامعة من قبل لجنة تضم ممثلاً يتم اختياره من كل مما يلي:
 - أ. الخدمات الطلابية.
 - ب. الإرشاد الطلابي.
 - ج. قسم القبول.
 - د. عضو من هيئة التدريس لديه خلفية في علم النفس أو المجالات ذات الصلة.

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

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

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

في حالة انقسام رأي اللجنة حول ما إذا كان الطالب لديه إعاقة يمكن استيعابها أم لا، تقوم اللجنة بإحالته الأمر إلى متخصص من خارج الجامعة للحكم النهائي، وإذا لم تتفق اللجنة على خلاف ذلك، تحال المسألة إلى رئيس الجامعة لاتخاذ القرار النهائي.

2.4 إجراءات التسجيل

1.2.4 التقويم الجامعي

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

1. تحديد تاريخ بدء وانتهاء العام الدراسي.
2. إدراج العطل المقبلة خلال العام الدراسي (الوطنية والدينية) في التقويم الجامعي.
3. تحديد تاريخ بدء وانتهاء كل فصل دراسي (الأول والثاني) مع الأخذ في الاعتبار أن كل فصل دراسي ينبغي ألا يقل عن 14 أسبوعاً، ويجب أن لا يقل الفصل الصيفي عن 7 أسابيع (بما يتماشى مع لوائح مجلس التعليم العالي).
4. تحديد فترة التسجيل والسحب والإضافة والتسجيل المتأخر والانسحاب في التقويم الجامعي.
5. تحديد فترات اختبارات منتصف الفصل الدراسي وامتحانات نهاية الفصل الدراسي.
6. يتم اعتماد التقويم الجامعي المقترن من قبل مجلس الجامعة قبل بداية العام الدراسي الجديد.

2.2.4 إجراءات تطوير وطرح جدول المقررات الدراسية

1. تقوم إدارة القبول والتسجيل بجمع معلومات عن أعداد الطلبة المتوقع تسجيلهم في الجامعة.
2. يتم إرسال الإحصاءات الخاصة بأعداد الطلبة إلى الكليات لإعداد الجدول الدراسي.
3. 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.
4. عند الانتهاء من الكليات، يرسل جدول المقررات إلى إدارة القبول والتسجيل.
5. يتم إدراج الجدول الدراسي للكليات في نظام معلومات الطلبة (SIS)، ويضمن النظام ألا يتعارض العبء الأكاديمي لكل عضو هيئة تدريس مع اللوائح الداخلية للجامعة ولوائح مجلس التعليم العالي.
6. يتم تحديد تواريخ امتحانات منتصف الفصل الدراسي والامتحانات النهائية لجميع المقررات المطروحة، حتى يتسرى للطلبة معرفة مواعيد وأوقات الامتحانات في بداية الفصل الدراسي.
7. يرسل الجدول الدراسي إلى جميع الكليات للتدقيق والتوزيع، ويمكن اقتراح أي تغييرات في هذه المرحلة.
8. بعد الموافقة على الجدول الدراسي النهائي من قبل الكليات، يتم طرحه للطلبة على البوابة الإلكترونية في موقع الجامعة وذلك قبل بداية فترة التسجيل.

3.2.4 إجراءات تسجيل المقررات الدراسية

صممت الجامعة نظام تسجيل المقررات الدراسية الكترونياً. 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، توضح الإجراءات التالية عملية تسجيل الطالب في المقررات الدراسية:

١. تحدد فترة بدء التسجيل في التقويم الجامعي وتعتمم للطلبة من خلال وسائل التواصل الاجتماعي والرسائل النصية القصيرة والبريد الإلكتروني.
٢. سترجح 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 لتبني الشعب المغفلة 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 مرشدتهم الأكاديميين.
٧. يتم تسجيل المقررات للطلبة المستجدين من قبل قسم التسجيل بعد تحديد المقررات المناسبة من مرشدتهم الأكاديمي.
٨. يمكن للطالب إضافة وحذف المقررات خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي.
٩. بعد الانتهاء من تسجيل المقررات، يمكن للطالب الاطلاع على جدوله الزمني مع الفصول الدراسية وأسماء المحاضرين على الموقع الإلكتروني، أو يمكنه طلب نسخة مطبوعة مختومة من مكتب الاستقبال بقسم التسجيل.

4.2.4 إجراءات تسجيل الطلبة المعرضين لخطر الإخفاق الأكاديمي

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

أ. متطلبات الحد الأدنى لبرنامج البكالوريوس:

- الحد الأدنى للمعدل التراكمي هو ٦٠٪ ليكون مؤهلاً للنخرج.

ب. متطلبات الحد الأدنى لبرنامج الماجستير:

- الحد الأدنى للمعدل التراكمي هو ٧٥٪.
- ينبغي على الطالب أن يعيد المقرر إذا كانت درجة الطالب في مقرر ما أقل من ٧٠٪.

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

5.2.4 تسجيل الطلبة المعرضين لخطر الإخفاق الأكاديمي

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

2. يتم إشعار الطالب الحاصل على معدل تراكمي (أقل من 62%) من قبل إدارة القبول والتسجيل لطلب الإرشاد الأكاديمي من مرشد له ليتمكن من التسجيل الإلكتروني لمقرراته الدراسية.
3. يملا المرشدون الأكاديميون السجل الإرشادي بالمقررات التي تعتبر ضرورية لتقديم دعم الطالب من خلال نظام معلومات الطلبة (SIS).

6.2.4 تسجيل طلبة الماجستير

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

7.2.4 الانسحاب من المقرر الدراسي

يمكن للطالب التقدم بطلب الانسحاب من مقرر ما عن طريق ملء الاستمارة المخصصة لذلك وتقديمها إلى قسم التسجيل بعد الحصول على موافقة عميد الكلية المعنى (يرجى الاطلاع على القسم 4.3) لمزيد من المعلومات عن الانسحاب).

8.2.4 الشهادات المفقودة/ النسخ الإضافية

- يتم اتباع الإجراءات التالية في حالة فقدان الشهادة أو طلب نسخ إضافية من الشهادة:
1. يملا الخريج الاستمارة المحددة لإصدار نسخة بديلة أو شهادة إضافية ويدفع الرسوم ويقدم الاستمارة ونسخة من إيصال الرسوم إلى إدارة القبول والتسجيل.
 2. تتحقق إدارة القبول والتسجيل من ملف الطالب والحالة وغيرها من التصديقations الأخرى اللازمة.
 3. يتم طباعة نسخة من قرار التخرج من مجلس الجامعة ويتم إصدار شهادة جديدة.
 4. يتم توقيع الشهادة الجديدة من قبل مدير القبول والتسجيل وعميد الكلية المعنى ورئيس الجامعة على التوالي.
 5. تقوم إدارة القبول والتسجيل بإعداد المستندات المطلوبة لإرسال الشهادات للاعتماد من قبل مجلس التعليم العالي (HEC) إذا لزم الأمر.
 6. تقوم إدارة القبول والتسجيل بإخطار الطالب لاستلام شهاداته.
 7. يوقع الطالب على إقرار استلام الشهادة.

9.2.4 وحدة التوجيه

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

درجة النجاح لبرنامج البكالوريوس هي 50% ودرجة النجاح لبرنامج الماجستير هي 70%.

1. يعد مدير الوحدة قائمة بالطلبة الحاصلين على معدل تراكمي منخفض بشكل دوري.
2. يتولى مدير الوحدة مسؤولية التنسيق مع الكليات والمرشدين الأكاديميين لمتابعة الوضع الأكاديمي للطالب.
3. يقوم مدير الوحدة بإرشاد الطالب بشأن الدرجات المطلوبة لرفع المعدل التراكمي.
4. إعداد الإحصاءات الالزامية حول الطلبة الحاصلين على معدل تراكمي منخفض لاتخاذ الإجراءات المناسبة فيما يتعلق بالجانب الأكاديمي وسياسة القبول.
5. إرشاد الطلبة في يوم التهيئة للطلبة المستجدين.

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

10.2.4 تسجيل المقررات الدراسية: الإضافة/ السحب

يسمح للطالب بإضافة أو سحب المقررات المسجلة في غضون 5 أيام عمل من بدء الفصلين الدراسيين الأول والثاني، وخلال 3 أيام عمل من بداية الفصل الصيفي. لن ترصد المقررات المسحوبة خلال فترات السحب بالإضافة في السجل الأكاديمي للطالب. ويسمح للطالب بسحب أي مقرر في غضون 8 أسابيع من بدء الفصلين الدراسيين الأول والثاني، وخلال 4 أسابيع من بدء الفصل الصيفي، بشرط ألا يتجاوز الطالب النسبة المئوية المسموح بها من الغياب بدون عذر.

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

11.2.4 المتطلبات المسبقة والممتطلبات المشتركة

لا يسمح للطالب بالتسجيل لدراسة مقرر له متطلب سابق قبل دراسته للمطلب السابق، وعند مخالفه هذا الشرط، سيلغى تسجيل ودرجة ذلك المقرر. يجوز للطالب أن يتحقق بمقرر ومتطلبه المسبق في الوقت نفسه في فصل دراسي واحد، وذلك بناءً على موافقة عميد الكلية وتوصية رئيس القسم، وينطبق ذلك فقط إذا كان تخرجه معتمد على ذلك المقرر، وشروطه ألا يكون الطالب لديه أكثر من متطلب مسبق لم يكمله أو رسب فيه. كما لا يسمح للطالب بالتسجيل لمقرر قبل احراز درجة لا تقل عن 36% في المتطلب السابق.

3.4 الانسحاب

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

1 الانسحاب من مقرر (W)

يعني انسحاب الطالب من المقرر الدراسي خلال الفترة المحددة مسبقاً.

2 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.

3 الانسحاب الإجباري (WF)

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

4 الانسحاب الآلي (WA)

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

5 تأجيل الدراسة والانسحاب من الجامعة

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

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

4.4 الدرجات والمعدل التراكمي (GPA)

1.4.4 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 والعرض التقديمية في الفصل الدراسي.

2.4.4 تصنيف الدرجات

يبين الجدول التالي ترتيب درجات برنامج البكالوريوس:

الدالة باللغة الإنجليزية	التقدير	الدرجة
A	ممتاز	%100 - %90
B	جيد جداً	%89 - %80
C	جيد	%79 - %70
D	مقبول	%69 - %60
E	ضعيف	%59 - %50
F	راسب	أقل من 50%

يبين الجدول التالي ترتيب درجات برنامج الماجستير:

الدالة باللغة الإنجليزية	التقدير	الدرجة
A	ممتاز	%100 - %90
B	جيد جداً	%89 - %80
C	جيد	%79 - %70
F	راسب	أقل من 70%

3.4.4 المعدل الفصلي والمعدل التراكمي

يتم حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي بضرب النسبة المئوية لكل مقرر بعد الساعات المعتمدة لكل مقرر تدخل في المعدل، ثم تقسم النتيجة على مجموع الساعات المعتمدة. وفي حالة الرسوب الذي يزيد عن 35% فإن النسبة المئوية التي يحرزها الطالب ستبقى كما هي، ولكن إذا كانت أقل من 35% ، سيتم تحويلها إلى 35% وسترصد جميع المقررات التي أنجزها الطالب في سجله الأكاديمي.

4.4.4 احتساب المعدل التراكمي

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

الحد الأدنى لمتطلبات برنامج البكالوريوس:

1. الحد الأدنى للمعدل التراكمي المطلوب هو 60% لكي يؤهل الطالب للخرج.

يبين الجدول التالي احتساب المعدلات التراكمية:

المعدل التراكمي	التقدير
%100 - %92	ممتاز مع مرتبة الشرف
%84 - %92	ممتاز
%76 - %84	جيد جداً
%68 - %76	جيد
%60 - %68	مقبول

الحد الأدنى لمتطلبات برنامج الماجستير:

- الحد الأدنى للمعدل التراكمي المطلوب هو 75%.
- إذا كانت درجة الطالب في مقرر ما أقل من 70%， ينبغي عليه إعادة المقرر.
- يمكن الاطلاع على مزيد من التفاصيل حول الفترة الأكademie التجريبية والإذار الأكاديمي في "سياسة الطلبة المعرضين للخطر".

يبين الجدول التالي احتساب المعدلات التراكمية:

المعدل التراكمي	التقدير
%100 - %94	ممتاز مع مرتبة الشرف
%88 - %94	ممتاز
%75 - %88	جيد جداً
%75	راسب

5.4.4 مستويات الدراسة وال ساعات المعتمدة المطلوبة للخرج

تصنف المقررات التي يقدمها كل برنامج والمقررات المطروحة في الخطط الدراسية إلى أربعة مستويات، مع تحديد المتطلبات المسبقة لكل مقرر (إن وجدت)، ويحدد كل مقرر برمز يشير إلى مستوى حيث يوثق كل مقرر بوصف نموذجي، بالإضافة إلى معلومات أخرى، كما يحدد عدد المحاضرات وعدد ساعات المختبر الأسبوعية (إن وجدت) وعدد الساعات المعتمدة. تصنف مقررات درجة البكالوريوس إلى أربعة مستويات، وبلغ عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للخرج 135 إلى 139 ساعة معتمدة.

6.4.4 متطلبات الحصول على شهادة البكالوريوس

تمح شهادة البكالوريوس للطالب عند استكمال المتطلبات التالية:

- استكمال جميع المقررات المطروحة في الخطة الدراسية والمطلوبة للتخرج بنجاح.
- الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن 60% لدرجة البكالوريوس وما لا يقل عن 75% لدرجة الماجستير.
- استكمال جميع المقررات بنجاح ضمن المدة المسموح بها للحصول على الشهادة، أي يجب ألا تتجاوز الفترة الدراسية المدة القصوى المسموح لها لاجتياز البرنامج.

7.4.4 الإنذار والفصل الأكاديمي

يخضع الطالب الذي يحرز أقل من 60% في برنامج البكالوريوس وأقل من 75% في برنامج الماجستير في نهاية أي فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الأول للإنذار الأكاديمي. يجب على إدارة القبول والتسجيل إخبار الطالب باستخدام طريقة التواصل المناسبة. يحرص الطالب الخاضع للإنذار الأكاديمي بالعمل على إزالة الأسباب التي أدت إلى وضعه تحت المراقبة في فترة لا تتجاوز ثلاثة فصول دراسية بعد فصل الإنذار. في حال فشل الطالب في رفع معدله التراكمي وتجاوز الإنذار، سيتم فصله من البرنامج. لن يتعرض الطالب الذي أكمل 75% من الساعات المعتمدة من البرنامج للفصل، كما سيمنح طالب البكالوريوس الذي يحصل على معدل تراكمي (59.5% - 59.9%) في نهاية الفصل الثالث للإنذار الأكاديمي فصل دراسي إضافي لتجاوز الإنذار. ومع ذلك، سيتم فصل الطالب إذا تجاوز المدة القصوى المسموح لها لاجتياز البرنامج.

سيتم فصل أي طالب تجاوز المدة القصوى المسموح بها لاجتياز برنامج الجامعة. ولا يسمح للطالب الذي وجه إليه الإنذار الأكاديمي بأن يسجل لأكثر من 12 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد إلا بموافقة المرشد الأكاديمي ورئيس القسم، ولا يسمح له بالمشاركة في أي نشاط تقوم به الجامعة.

تقوم الجامعة بفصل الطالب الذي تم فصله من برنامجه المسبق وتقدم بطلب انتقال إلى برنامج آخر ولم يتم قبوله فيه، ولن يسمح لأي طالب بالانتقال إلى برنامج سبق أن فصل منه.

8.4.4 الحضور والأعذار والغياب

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

لا يسمح للطالب أن يتغيب أكثر من 25% من ساعات المقرر، حيث يقوم مدرس المقرر بإرسال أسماء الطلبة الذين تجاوز نسبة تغيبهم 15% من إجمالي ساعات المقرر إلى رئيس القسم لاتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن. يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي إذا تغيب أكثر من 25% من مجموع ساعاته الدراسية دون تقديم عذر مرضي أو مقنع ومعتمد من قبل العميد، وسيتم رصد الحد الأدنى للدرجة أي WF:35، حينئذ يجب أن يعيد الطالب المقرر إذا كان إلزامياً، وفي جميع الحالات، تدخل الدرجة في حساب معدل الطالب التراكمي والمعدل الفصلي لأغراض الإنذار والفصل من التخصص وفي المعدل العام أيضاً. يقدم رئيس الكلية المعنية وقسم التسجيل قائمة بأسماء الطلبة المحروميين من إجراء الامتحانات النهائية بسبب التغيب، وسوف ترصد لهم درجة الحد الأدنى لذلك المقرر.

إذا تغيب الطالب أكثر من 25% من إجمالي الساعات المعتمدة بسبب المرض أو لأي عذر مقنع ومعتمد من قبل عميد الكلية، فإنه يعتبر منسحبًا من المقرر مع درجة (W) وتطبق حينها لوائح الانسحاب بالجامعة. يقوم عميد الكلية بإبلاغ إدارة القبول والتسجيل عن القرار، وتظهر ملحوظة "منسحب" بجانب المقرر في السجل الأكاديمي للطالب. يسمح للطالب الذي يمثل المملكة أو الجامعة في الأنشطة الاجتماعية أن يتغيب بما لا يزيد عن 30% من مجموع الساعات المعتمدة للمقرر.

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

9.4.4 تظلم الدرجات

يجوز للطالب أن يطلب مراجعة درجاته في الامتحان النهائي لأي مقرر خلال مدة أقصاها 10 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 مدرس المقرر وأي عضو من أعضاء هيئة التدريس الذين شاركوا في التصحيح أو الإشراف، ويدفع الطالب رسمًا وقدره 10 د.ب عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أي من درجاته وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. يتقدم الطالب برفع تظلم لمراجعة درجته النهائية خلال 10 أيام من إعلان الدرجة، يدفع الطالب رسمًا وقدره 10 د.ب لكل مقرر، وهو قابل للاسترداد في حالة تغيير الدرجة للأعلى.
2. يقوم رئيس القسم بتشكيل لجنة خاصة مكونة من عضوين من أعضاء هيئة التدريس لمراجعة درجات الطالب ودرجاته النهائية بشرط ألا يكون مدرس المقرر أحد أعضاء اللجنة.
3. يجوز استشارة طرف ثالث في الحالات التي لا يتفق فيها عضوان في اللجنة على النتيجة.
4. يقوم أعضاء اللجنة بمراجعة الدرجات وتوزيعها، ومن ثم ترفع اللجنة قرارها إلى رئيس القسم خلال أسبوع واحد من تشكيلها.
5. 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.
6. تتولى إدارة القبول والتسجيل مسؤولية إبلاغ الطالب المعنى بالدرجة المصححة.
7. لا يسمح للطالب بتقديم طلب تظلم في مقرر سبق مراجعته، حيث يعتبر قرار التظلم الأول النهائي ولا يمكن الرجوع فيه.

10.4.4 درجات الغير مكتمل والمواعيد النهائية

1. إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي أو التكميلي يرصده له في سجله الأكاديمي الصفر الجامعي في ذلك المقرر.
2. ترصد ملحوظة "غير مكتمل" بجانب المقرر الذي لم يستكمل فيه الطالب متطلباته أو تغيب عن امتحانه النهائي بعد مراعاة مبلغ مدعى بعد دفع الرسوم المقررة (يرجى الرجوع إلى قسم الشؤون المالية لمزيد من التفاصيل) مع مراعاة لوائح الجامعة، في حال وجود مقررات أو امتحانات غير مكتملة، يجب على الطالب استكمالها والعمل على إزالة الملحوظة من سجله الأكاديمي خلال الأسبوعين الأوليين للفصل الدراسي التالي للفصل الذي رصدت فيه الملحوظة ما لم يكن هذا الفصل مؤجلًا.

(دون الأخذ بعين الاعتبار الفصل الصيفي كونه فصل اختياري للطالب) وبخلافه يسقط حق الطالب في الامتحان، ويتم مراجعة المعدل التراكمي عند استكمال ذلك المقرر، ويخضع الطالب للإنذار الأكاديمي أو الفصل إن تطلب ذلك حتى يكمل المقرر.

11.4.4 الإنذار الأكاديمي

يخضع الطالب الذي يحرز على درجة أقل من 60% في نهاية أي فصل دراسي لفترة تجريبية (بغستثناء الفصل الصيفي)، وحينئذ ينبغي على إدارة القبول والتسجيل إخباره بهذا الإنذار. يعمل الطالب المنذر بجهد على تجاوز هذا الإجراء التأديبي خلال مدة تتجاوز فصلين دراسيين بعد الفصل الذي وضع فيه تحت التجربة، وإذا فشل في تجاوز ذلك، يفصل من برنامجه الدراسي. في حال استكمال الطالب 75% من الساعات المعتمدة، يستبعد فصله من البرنامج، كما يستبعد فصل أي طالب يحرز على معدل تراكمي 59.5% - 59.9%. كما يفصل الطالب إذا تجاوز المدة الدراسية المسموح بها في البرنامج الجامعي.

12.4.4 الطلبة المعرضين للفصل من الجامعة

يفصل الطالب الذي يحصل على معدل تراكمي أقل من 50% في نهاية أي فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الأول. ويطبق هذا الإجراء بعد استكمال 12 ساعة معتمدة على الأقل، كما ستفضل 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 12 ساعة معتمدة خلال الفصل الدراسي الواحد. ويستبعد الطالب الذي يخضع للإنذار الأكاديمي بأن يشارك في أي نشاط تقيمه في الجامعة.

13.4.4 التخرج

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

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

وفي كل الحالات في حال كان الأمر متعلق بمقررات إجبارية أو اختيارية لا يجب أن يزيد عدد المقررات البديلة عن مقررين.

إذا لم يتمكن الطالب من التسجيل في مقرر إلزامي أو اختياري بسبب عدم طرحه أو تعارضه مع مقرر آخر، يمكن للطالب تسجيل مقرر مكافئ له تماماً من حيث الوصف والمحتوى إذا تعددت الخطط المطبقة في البرنامج بناءً على توصية رئيس القسم وموافقة عميد الكلية.

في حال كان الطالب بحاجة للتسجيل لفصل يقل عن 12 ساعة معتمدة لأغراض التخرج، يمكنه القيام بذلك، بغض النظر عن الحد الأدنى للعبء الدراسي.

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

5 الرسوم وسياسة الاسترداد

1.5 الرسوم

1.1.5 كلية العلوم الإدارية

الرقم	البرنامج	الساعات المعتمدة	رسوم الساعة المعتمدة
.1	البكالوريوس في المحاسبة	135	92.700 د.ب
.2	البكالوريوس في إدارة الأعمال	135	92.700 د.ب
.3	البكالوريوس في العلوم المالية والمحاسبية (E)	135	92.700 د.ب
.4	البكالوريوس في نظم المعلومات الإدارية (E)	135	92.700 د.ب
.5	البكالوريوس في العلوم السياسية	135	92.700 د.ب
.6	الماجستير في إدارة الأعمال	36	144.200 د.ب
.7	الماجستير في إدارة الموارد البشرية	36	144.200 د.ب
.8	الماجستير في المحاسبة والتمويل	36	144.200 د.ب
.9	الماجستير في العلوم السياسية	36	144.200 د.ب

2.1.5 كلية الحقوق

الرقم	البرنامج	الساعات المعتمدة	رسوم الساعة المعتمدة
.1	البكالوريوس في الحقوق	135	92.700 د.ب
.2	الماجستير في القانون - مسار القانون الخاص - مسار القانون العام	36	144.200 د.ب
.3	الماجستير في القانون التجاري	36	144.200 د.ب

3.1.5 كلية الآداب والعلوم

الرقم	البرنامج	الساعات المعتمدة	رسوم الساعة المعتمدة
.1	البكالوريوس في التصميم الجرافيك	135	92.700 د.ب

.2	البكالوريوس في التصميم الداخلي	132	92.700 د.ب
.3	البكالوريوس في علم الحاسوب (E)	135	92.700 د.ب
.4	الماجستير في علم الحاسوب (E) - مسار البحث التطبيقي - مسار الرسالة	36	144 دينار

4.1.5 البرامج المستضافة من جامعة لندن ساوث بنك (الدرجة العلمية المزدوجة)

الرقم	البرنامج	الساعات المعتمدة	رسوم الساعة المعتمدة
.1	بكالوريوس الهندسة في الهندسة المدنية	150	180 د.ب
.2	بكالوريوس الهندسة في الهندسة المعمارية	150	180 د.ب
.3	بكالوريوس الهندسة في الهندسة الميكانيكية	150	180 د.ب
.4	بكالوريوس الهندسة في الهندسة الكهربائية والإلكترونية	150	180 د.ب
.5	البكالوريوس في الحقوق	147	160 د.ب
.6	البكالوريوس في إدارة الأعمال	147	160 د.ب

2.5 الرسوم الدراسية الأخرى

1.2.5 برنامج درجة البكالوريوس

رسوم برنامج درجة البكالوريوس والرسوم الأخرى:

- أ. 10 د.ب رسوم تقديم طلب الالتحاق (تدفع مرة واحدة).
- ب. 100 د.ب. رسوم التسجيل و110 د.ب. رسوم تسجيل البرامج المستضافة (تدفع مرة واحدة).
- ج. 100 د.ب رسوم المختبر للفصل الدراسي الأول والثاني لطلبة علم الحاسوب والتصميم الداخلي والتصميم الجرافيكى.
- د. 50 د.ب رسوم المختبر للفصل الدراسي الصيفي لطلبة علم الحاسوب والتصميم الداخلي والتصميم الجرافيكى.
- هـ. 5 د.ب رسوم امتحان تحديد مستوى اللغة الإنجليزية.
- وـ. 5 د.ب رسوم إصدار السجل الأكاديمي الرسمي.
- زـ. 5 د.ب رسوم إفادة شهادة التخرج.
- حـ. 5 د.ب رسوم إصدار نسخة طبق الأصل للسجل الأكاديمي الرسمي.
- طـ. 5 د.ب رسوم إصدار إفادة شهادة الطالب الرسمية.
- يـ. 10 د.ب رسوم إجراء معادلة المقرر.
- كـ. 10 د.ب رسوم التظلم على الدرجة النهائية لكل مقرر.
- لـ. 30 د.ب رسوم إجراء امتحان "غير مكتمل" (يجب تقديم عذر مصدق وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في لائحة الجامعة).
- مـ. 5 د.ب. رسوم إصدار بطاقة جامعية جديدة أو بدل فاقد.
- نـ. 10 د.ب. عن كل نسخة إضافية من كشوف درجات التخرج وإفادة شهادة التخرج.

- س. يكون الرسم المطبق ضعف سعر الكتاب مضافاً إليه رسوم التجليد في الحالات التي يفقد فيها الطالب كتاباً مستعاراً أو يتلفه من مكتبة الجامعة.
- ع. 150 د.ب رسوم زي التخرج + إفادة شهادة التخرج باللغتين العربية والإنجليزية + الكتاب السنوي.

يدفع الطالب الذي تم قبوله حديثاً 650 د.ب غير قابلة للاسترداد لحجز مقعد وتتضمن الرسوم التالية:

- أ. 10 د.ب رسوم تقديم طلب الالتحاق (تدفع مرة واحدة) - (المذكور في البند (أ) أعلاه).
- ب. 100 د.ب رسوم التسجيل (تدفع مرة واحدة) - (المذكورة في البند (ب) أعلاه).
- ج. 5 د.ب لإصدار بطاقة هوية جامعية جديدة (المذكورة في البند (م) أعلاه).
- د. 385 د.ب. جزء من الرسوم الدراسية لفصل القبول.

2.2.5 برنامج درجة الماجستير

رسوم برنامج درجة الماجستير والرسوم الأخرى:

- أ. 10 د.ب رسوم تقديم طلب الالتحاق (تدفع مرة واحدة).
- ب. 250 د.ب رسوم التسجيل للفصل الدراسي الأول والثاني.
- ج. 150 د.ب رسوم التسجيل للفصل الدراسي الصيفي.
- د. 5 د.ب رسوم امتحان تحديد مستوى اللغة الإنجليزية.
- هـ. 5 د.ب. رسوم إصدار السجل الأكاديمي الرسمي.
- و. 5 د.ب. رسوم إصدار إفادة شهادة التخرج.
- ز. 5 د.ب. رسوم إصدار نسخة طبق الأصل للسجل الأكاديمي الرسمي.
- حـ. 5 د.ب. رسوم إصدار إفادة شهادة الطالب الرسمية.
- طـ. 10 د.ب. رسوم إجراء معادلة المقرر.
- يـ. 10 د.ب رسوم التظلم على الدرجة النهائية لكل مقرر.
- كـ. 30 د.ب. رسوم إجراء امتحان "غير مكتمل" (يجب تقديم عذر مصدق وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في لائحة الجامعة).
- لـ. 5 د.ب رسوم إصدار بطاقة جامعية جديدة أو بدل فاقد.
- مـ. 10 د.ب عن كل نسخة إضافية من كشوف درجات التخرج وإفادة شهادة التخرج.
- نـ. يكون الرسم المطبق ضعف سعر الكتاب مضافاً إليه رسوم التجليد في الحالات التي يفقد فيها الطالب كتاباً مستعاراً أو يتلفه من مكتبة الجامعة.
- سـ. 150 د.ب رسوم زي التخرج + إفادة شهادة التخرج باللغتين العربية والإنجليزية + الكتاب السنوي.

يدفع الطالب الذي تم قبوله حديثاً 650 د.ب غير قابلة للاسترداد لحجز مقعد وتتضمن الرسوم التالية:

- أـ. 10 د.ب رسوم تقديم طلب الالتحاق (تدفع مرة واحدة) - (المذكور في البند (أ) أعلاه).
- بـ. 250 د.ب رسوم التسجيل لفصل القبول (المذكورة في البند (ب) أعلاه).
- جـ. 5 د.ب لإصدار بطاقة هوية جامعية جديدة (المذكورة في البند (ل) أعلاه).

د. 385 د.ب جزء من الرسوم الدراسية لفصل القبول.

3.5 سياسة استرداد الرسوم

جميع الرسوم الأخرى المدرجة أعلاه في "الرسوم الأخرى" هي رسوم "غير قابلة للاسترداد" و "غير قابلة للتحويل".

1.3.5 الرسوم الدراسية القابلة للاسترداد

نسبة % الاسترجاع	مواعيد الانسحاب من الجامعة
قبل أسبوع واحد من اليوم الأول من الفصول الدراسية فقط	100% من مجموع الرسوم الدراسية فقط
قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصول الدراسية فقط	100% من مجموع الرسوم الدراسية فقط
قبل نهاية الأسبوع الثاني من الفصول الدراسية فقط	75% من مجموع الرسوم الدراسية فقط
قبل نهاية الأسبوع الثالث من الفصول الدراسية فقط	50% من مجموع الرسوم الدراسية فقط
قبل نهاية الأسبوع الرابع من الفصول الدراسية فقط	25% من مجموع الرسوم الدراسية فقط
بعد نهاية الأسبوع الرابع من الفصول الدراسية	لا يوجد استرجاع

ملاحظة:

1. الجدول أعلاه لا ينطبق في الفصول الدراسية الصيفية.
 2. يحدد اليوم الأول من الفصول الدراسية حسب التقويم الأكاديمي.
 - يحدد العدد الإجمالي لساعات الاعتماد المسجلة التكلفة النهائية.
 - يجب دفع رسوم التسجيل قبل بدء المحاضرات.
 - سيلغى تسجيل الطالب في حال تخلف عن دفع الرسوم الدراسية قبل بدء الفصل الدراسي.
 - سينطبق ما يلي على الطلبة الذين لديهم رسوم مستحقة حتى يتم دفع جميع المستحقات:
 - يمنع من حضور المحاضرات.
 - يمنع من إجراء امتحانات منتصف الفصل الدراسي.
 - يمنع من إجراء الامتحانات النهائية.
 - يمنع من التسجيل القادم لأي مقرر.
 - يمنع من إصدار السجلات الأكademie.
 - حجب درجة أو درجات الطالب الذي تخلف عن الدفع حتى يدفع جميع مستحقاته بالكامل.
- طرق الدفع:
- نقداً.
 - شيك.
 - إلكترونياً (الدفع عبر الإنترنت أو ببطاقات الائتمان).
- تقيل 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.

4.5 التأخير وتصنيف الفئات

سيتم تصنيف جميع حسابات الطلبة المتأخرة عن موعد استحقاقها ليوم واحد (1) على أنها متأخرة.

يتم تصنيف جميع الحسابات المتأخرة إلى فئات زمنية مختلفة بناءً على عدد أيام التأخير التي فات موعد استحقاقها من آخر دفعه تختلف عن دفعها كما هو مفصل أدناه:

الفئات	عدد أيام التأخير	الإجراء المتخذ
الفئة 1	30 - 1	يرسل خطاب التأخير الأول بالبريد ويرسل بريد إلكتروني إلى الطالب / الكفيل
الفئة 2	90 - 32	يرسل خطاب التأخير الثاني والنهائي وبريد إلكتروني مع الإشارة إلى المكتب القانوني بالجامعة.
الفئة 3	91+	تكميل استمرارات التقديم كما ينبغي وترسل إلى المكتب القانوني بالجامعة. ترفض الخدمات الإضافية للمدين المتأخر وفقاً للنقطة "٧.٦" من هذه السياسة. بعد 45 يوماً من تاريخ الإرسال إلى المكتب القانوني بالجامعة، سيتم اتخاذ قرار بشأن كيفية متابعة مسألة الحساب. قد يتم تعيين المسألة إلى وكالة تحصيل ديون متعاقدة مع الدولة.

ملاحظة: يحق للمدير تغيير الفترات.

6 الدعم المالي

1.6 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):

1. خصم 30% من الحاصلين على معدل تراكمي 95% فأكثر في الثانوية العامة.
2. خصم 15% من الحاصلين على معدل تراكمي (90% إلى 94.99%) في الثانوية العامة.

2.6 المزايا المالية للطلبة المتميزين (الطلبة المنتظمين – البكالوريوس فقط)

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

1. يمنح طالب المرتبة الأولى على لوحة الشرف، خصم بنسبة 20% على رسوم الفصل الدراسي الذي أعلن فيه اسمه.
2. يمنح طالب المرتبة الثانية على لوحة الشرف، خصم بنسبة 15% على رسوم الفصل الدراسي المعلن فيه اسمه.
3. يمنح طالب المرتبة الثالثة على لوحة الشرف، خصم بنسبة 10% على رسوم الفصل الدراسي المعلن فيه اسمه.
4. يمنح طالب المرتبة الرابعة على لوحة الشرف خصم بنسبة 5% على رسوم الفصل الدراسي المعلن فيه اسمه.

على سبيل المثال: إذا كان مبلغ الرسوم الفصلية للطلبة 1500 د.ب

إذا كان الخصم بنسبة (20%) سيحصل الطالب في هذا المثال على:	300 د.ب كحد أقصى
إذا كان الخصم بنسبة (15%) سيحصل الطالب في هذا المثال على:	225 د.ب كحد أقصى
إذا كان الخصم بنسبة (10%) سيحصل الطالب في هذا المثال على:	150 د.ب كحد أقصى
إذا كان الخصم بنسبة (5%) سيحصل الطالب في هذا المثال على:	75 د.ب كحد أقصى
مجموع الخصم للطالب المدرج في لوحة الشرف هو:	7,950 د.ب

3.6 المساعدات المالية

تقدم الجامعة المساعدات المالية للطلبة المتعثرين مالياً لدعمهم على تحقيق أهدافهم الأكademie والمهنية، حيث يمكن للطالب بالتقدم للحصول على الدعم المالي من خلال استكمال نموذج الطلب من إدارة شؤون الطلبة في الموعد النهائي المحدد. تجتمع لجنة المساعدات المالية كل فصل دراسي لمنح المساعدة للمتقدمين وذلك وفقاً لاحتياجاتهم ولسياسة المساعدات المالية. تتلقى الإدراة 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.

4.6 خصم الأخوة

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

7 إدارة شؤون الطلبة (DSA)

تركز إدارة شؤون الطلبة في المقام الأول على الطالب وتطور تجربة مسيرته الجامعية في جامعة العلوم التطبيقية. تقدم الإدارة خدمات مختلفة للتعامل مع احتياجات الطلبة وحل مشاكلهم بالتعاون مع

الكليات والأقسام والجهات الأخرى ذات العلاقة. كما توفر الإدارة الأنشطة وال فرص لتعزيز التنمية الفكرية والشخصية للطالب وحياة الطالب بصورة شاملة.

1.7 مكتب الخدمات الطلابية

تلزم الجامعة بتقديم الخدمات الداعمة للطلبة بالطرق الآتية:

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

2.7 مكتب الإرشاد

يختص مكتب الإرشاد بتوجيه الطلبة فيما يتعلق بالمسائل الشخصية أو الأكademية، كما يعتني بالطلبة الغير قادرين على التعامل مع الضغوط الدراسية. يعمل مكتب الإرشاد على خلق حلقة تواصل سرية بين الطالب ومدير مكتب الإرشاد أو مدير إدارة شؤون الطلبة.

يساعد المكتب على حل المشاكل التعليمية والاجتماعية والنفسية والصحية ذات الصلة التي قد يواجهها الطلبة أثناء دراستهم الأكاديمية ويقدم خدمات المشورة والدعم المنهجي من قبل مؤسسات أو فئات خارجية متخصصة عندما يتطلب الأمر. يقوم المكتب بإخبار الأطراف المعنية وأعضاء هيئة التدريس بأي ظرف استثنائي قد يؤثر على الأداء الأكاديمي للطالب، كما يسعى المكتب إلى تنمية القيم الإيجابية بين الطلبة وتحفيزهم على التفوق الدراسي.

3.7 مكتب التطوير المهني وشئون الخريجين

يقدم مكتب التطوير المهني المشورة والمعلومات الازمة للطلبة الخريجين حول فرص العمل المتعلقة بمؤهلاتهم ويهيئهم لمواجهة بيئة العمل من خلال تنظيم المعارض الوظيفية وورش العمل والفعاليات

لتحسين فرصهم في الحصول على وظائف تتناسب احتياجاتهم. يعزز مكتب التطوير المهني العلاقة بين أصحاب العمل والطلبة الخريجين ويزودهم بأحدث المعلومات في مجالات دراستهم.

تعمل الجامعة على تنفيذ وتطوير المواهب التي يمكن أن تخدم المجتمع وتساعد المؤسسات والصناعة على الإزدهار، كما تسعى لربط البيئة الاقتصادية الحالية و موقف سوق العمل تجاه مناهج الجامعة لتزويد الطلبة بتوقعات وظيفية عملية وواقعية في آن واحد. وهدفت الجامعة إلى تطوير مكتب الخدمات المهنية في إدارة شؤون الطلبة من أجل سد الفجوة بين الصناعة والتعليم وتحسين التواصل بينهما في الوقت الحالي.

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

1. زيادة الوعي بالبرامج والمقررات المطروحة في الجامعة من قبل الصناعات والمؤسسات ذات الصلة والمعنية.
2. إنشاء ملف خاص بالخريجين ومستندات أثبات الهوية.
3. جمع متطلبات التوظيف من المؤسسات المعنية.
4. دعوة ممثلي الصناعة أو الأعمال لزيارة الجامعة وتبادل المعلومات حول مؤسستهم.
5. جمع المدخلات من خبراء الصناعة حول التحديات المطلوبة لبرامج جامعة العلوم التطبيقية.
6. زيادة وعي الطلبة للمؤسسات المعنية من خلال تنظيم الرحلات والزيارات الميدانية وتسهيل تدريب الطلبة في هذه المؤسسات.
7. تحديد مواعيد لمقابلة الطلبة داخل أو خارج الحرم الجامعي.
8. تمثيل الجامعة في معارض التوظيف وإعلامهم مسبقاً بمواعيد الفعاليات القادمة.
9. تنظيم معرض التوظيف سنوياً.
10. إنشاء شبكة من الموظفين السابقين وجمع ردود الفعل حول سير عملية التوظيف.
11. بناء علاقات متينة مع الخريجين وترسيخ نهج التواصل عبر مختلف قنوات التواصل.
12. إشراك الخريجين في الفعاليات التي تنظم داخل وخارج الجامعة.

4.7 مجلس الطلبة

تدعم إدارة شؤون الطلبة دستور مجلس الطلبة حيث يتم تشكيل المجلس سنوياً ويكون من ممثلي 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، وتتمثل هذه الخدمة من خلال تقديم الأفكار واللاحظات إلى مجلس الطلبة.

يمكن الاطلاع على سياسة مجلس الطلبة لمزيد من المعلومات حول دستور مجلس الطلبة والترشيح وإجراء الانتخابات ويوم الميزانية والواجبات والمسؤوليات.

5.7 الأندية الطلابية

تقوم إدارة شؤون الطلبة بمتابعة أنشطة الطلبة المختلفة من أجل إثراء تجربة الحياة الطلابية، وذلك من خلال تشكيل أندية مكونة عادة من 10 طلبة كحد أدنى من ذوي الاهتمامات المشتركة، كما يسمح للطلبة بتشكيل أندية خاصة بهم أو الانضمام إلى أحد الأندية القائمة، ويكون كل نادٍ من طلبة يتشاركون المسؤولية والواجبات والالتزام بقواعد وأنظمة الجامعة. ويتم تشجيع الأندية على المشاركة في برامج يوم التهيئة لتحضير الكتب وأوراق العمل والإعلان عن أنشطة أندية في لوحات الإعلانات المخصصة لشئون الطلبة. ويجب على الأعضاء المؤسسين لأي نادٍ تقديم اقتراح خطٍ مع المستند المطلوب إلى مدير إدارة شؤون الطلبة وفقاً لسياسة نادي الطلبة.

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

وفيما يلي الأندية المسجلة حالياً في الإدارة:

1. النادي الرياضي.
2. النادي الإعلامي.
3. نادي المتطوعين.
4. نادي المرأة.
5. النادي الثقافي.
6. نادي الموهوبين.
7. نادي البيئة.
8. نادي الهندسة.
9. نادي اللغة الإنجليزية.

6.7 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 سوق العمل، تحدث قوانين النادي سنوياً وفقاً لسياسة نادي الخريجين.

1.6.7 لوائح نادي الخريجين

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

2.6.7 مسؤوليات نادي الخريجين

تمثل أهداف نادي الخريجين فيما يلي:

1. ربط خريجي الجامعة بجامعتهم من خلال أنشطة جمع الشمل التي تعقد بشكل دوري.
2. تثقيف خريجي الجامعة حول أهمية دورهم في خدمة الجامعة والوطن من أجل تحقيق التقدم في المجتمع.
3. تعزيز العلاقات والتعاون بين الخريجين حتى يتمكنوا من تبادل المعرفة والخبرات.
4. مشاركة وتعاون طلبة الجامعة لتحقيق الأهداف التربوية والثقافية والاجتماعية لجامعة العلوم التطبيقية.
5. تعزيز الإحساس بالمسؤولية بين خريجي الجامعة تجاه جامعاتهم ومجتمعهم وتعزيز روح المواطنة فيهم.
6. تقديم الدعم المعنوي والمادي للنادي من أجل الحفاظ على استمرارية الأنشطة.
7. تعزيز التفاعل بين الجامعة وخرجيتها من خلال مشاركتهم في برامج الجامعة الترويجية للمعارض والحملات الإعلانية وما إلى ذلك.
8. دعم وتحديث قاعدة بيانات الخريجين التي أعدها المكتب والحفاظ على تحديثها بشكل دوري.
9. التواصل بين الجامعة والجامعات الأخرى داخل وخارج مملكة البحرين لتبادل الخبرات وخدمة التعليم الجامعي محلياً ودولياً.
10. نشر قصص النجاح لخريجي الجامعة مما يجعلها مثالاً يحتذى به للطلبة المنتظمين وطلبة الدراسات العليا.
11. إبداء الرأي من الأعضاء الخريجين في المسائل المتعلقة بصيغة ومكانة الجامعة في مجتمع دول مجلس التعاون الخليجي والدول العربية الأخرى.
12. مساعدة الخريجين على توفير فرص عمل متى / حيثما أمكن، وتزويدهم بورش عمل متعلقة بالتوظيف.
13. دعم الخريجين الجدد من خلال التدريب لتأهيلهم لسوق العمل من خلال عقد ورش عمل وحلقات دراسية.

3.6.7 شروط عضوية الخريجين

1. يشترط أن يكون حاصلاً على شهادة أكاديمية في تخصص تقدمه الجامعة.
2. يشترط أن يظهر حسن السلوك ويجب ألا يكون قد أدين بجنائية أو جنحة ما لم يكن هناك إثبات رسمي لتبرير التهمة أو تبرئة السمعة.
3. يجب أن يكون مدير مجلس الإدارة مقيماً في مملكة البحرين.
4. لا يقبل طلب العضوية إلا من قبل المكتب إذا أحاله المجلس، وسيتم تعبيئة استماراة العضوية بدقة.

4.6.7 أنواع العضويات في نادي الخريجين

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

2. **العضو الوفي:** الخريج الذي يساهم ويقوم بالأنشطة التي تعكس دعمه المستمر للنادي وتحقيق رسالته وفقاً لرؤية ورسالة الجامعة، وتعد زيادة أعضاء النادي المتنقلين من صفة "العضو الفعال" إلى "العضو الوفي" من أهم أهداف النادي.
3. **العضو الفخري:** تمنح هذه العضوية لخريجي كبار الشخصيات أو من غير خريجي الجامعة لإنجازاتهم في خدمة المجتمع أو مساهمتهم في تعزيز مسيرة النادي والجامعة، وذلك بعدأخذ الموافقات اللازمة من الإدارة والمكتب، ولا يلتزم العضو الفخري بملء استمارة العضوية.

7.7 الخدمات المتعلقة بطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

تقديم الجامعة الدعم اللازم لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان رفاهيتهم وتمتعهم بكمال حقوقهم، ينبغي على الطلبة الذين يعانون من حالات طبية معينة أو لديهم احتياجات دعم التعلم التي قد تؤثر على مباشرة دراساتهم الأكاديمية أو ما يندرج في نطاق الرفاهية العامة إبلاغ مكتب الإرشاد الطلابي أو مدير إدارة شؤون الطلبة وتقديم سجلاتهم الطبية.

كما تتخذ إدارة شؤون الطلبة كافة الإجراءات والترتيبات الازمة 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 لمزيد من المعلومات المتعلقة بهذا الشأن. (www.asu.edu.bh)

1.7.7 دعم طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

1.1.7.7 تسهيل إمكانية الانتقال لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

1. موقف السيارات: توفر الجامعة مواقف خاصة لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة على مقربة من المدخل وفقاً لسياسة طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
2. دورات المياه: توفر الجامعة دورات مياه تلائم احتياجات طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
3. المداخل: توفر الجامعة سلالم مناسبة على المداخل وأسوار السلالم وخدمات المصعد (عند اللزوم) لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
4. الفصول الدراسية: تستعد الجامعة لمثل هذا النوع من الدعم من خلال توفير مقاعد خاصة أو تسهيلات في الفصول الدراسية والمختبرات (عند اللزوم).
5. الوحدة الصحية: تضمن الجامعة بتزويد العيادة بالمرضى ويمكن التواصل معهم في جميع الأوقات.

2.1.7.7 تقديم الخدمات الاستشارية

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

3.1.7.7 الدعم الأكاديمي

1. دعم الامتحانات: توفير قاعات متنوعة وأخذ راحة قصيرة أثناء اجراء الامتحان وزيادة الوقت المحدد للامتحان وزيادة حجم الخط المستخدم في أوراق الامتحان وتدوين الملاحظات وغيرها من وسائل الدعم حسب حالة الطالب او احتياجاته.
2. دعم الفصل الدراسي: توفير مقاعد خاصة وتسهيلات أخرى لاستيعاب الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة كما ينبغي، كما يوفر المحاضر الدعم المستمر خلال وبعد الفصل الدراسي.
3. توفير الوسائل التعليمية مثل الوسائل المرئية وغيرها من وسائل الاتصال كلما أمكن ذلك.

4.1.7.7 الدعم المالي

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

5.1.7.7 إجراءات طلب الدعم

1. يجب أن يفصح الطالبة ذوي الإعاقة أو ذوي الاحتياجات الخاصة عن طبيعة إعاقتهم في استمارة القبول / طلب الالتحاق بالجامعة.
2. تقبل الجامعة جميع الطلبة الذين يستوفون معايير القبول ويمكن استيعابهم دون أن يسبب ذلك أي مشقة للجامعة أو الطالب.
 - أ. أي طالب يختلف عن إخطار الجامعة يعد متنازلاً عن أي حق كان يمكن الحصول عليه بخلاف ذلك.
- ب. إذا كان تقييم الحالة يشير إلى أن استيعاب طبيعة الإعاقة يمكن أن يسبب مشقة أو خطر على الطالب والطلبة الآخرين والجامعة، فإن الطالب المعنى قد يخضع لإلغاء تسجيله/ إلغاء قبوله ويكون هذا القرار متrox 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.
3. بعد تحديد طبيعة إعاقة الطالب، سيتم إجراء مقابلة مع الطالب بعد قبوله مؤقتاً في الجامعة من قبل لجنة تضم ممثلاً يتم اختياره من كل مما يلي:
 - أ. مكتب الخدمات الطلابية.
 - ب. مكتب الإرشاد الطلابي.
 - ج. منصب من لجنة القبول.
 - د. منصب من الوحدة الصحية.
- هـ. منصب من هيئة التدريس لديه خلفية في علم النفس أو المجالات ذات الصلة.

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

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

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

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

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

6.1.7.7 الخصوصية

1. يتم التعامل مع جميع المسائل المتعلقة بالطالب ذوي الاحتياجات الخاصة بكل سرية، ويحتفظ بسجل الطالب الخاص في ملفات آمنة.
2. ينبغي على طالب ذوي الاحتياجات الخاصة تحديث سجله الصحي بشكل دوري.

8.7 الوحدة الصحية

توفر الجامعة وحدة صحية في الطابق الثالث بالمبني الأكاديمي (غرفة رقم S327)، ويمكن التواصل مع العيادة خلال ساعات العمل الاعتيادية من الساعة 8 صباحاً حتى 9 مساءً على الرقم: 16036107.

يقوم الممرض بتوفير خدمات الإسعافات الأولية الأساسية والمحافظة على السجلات الصحية للطالب، كما تشارك العيادة أيضاً في خلق الوعي من خلال إعداد برامج تعزيز الصحة والرفاهية والوقاية من الأمراض.

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

الاسم	المسمى الوظيفي	الموقع	الرقم
فريدة البلوشي	ممرضة في قسم الشؤون الادارية	في جميع أنحاء الحرم الجامعي	16036107
علي محمد عطية	مشرف أمن في قسم الشؤون الادارية	في جميع أنحاء الحرم الجامعي	16036101
الأستاذ يونوسراج كوداكادان	عضو هيئة تدريس في قسم الهندسة المدنية والمعمارية	القبو (المبني الأكاديمي)	16036346
عاهد شانتي	إداري في قسم التسجيل	الطابق الأرضي (المبني الأكاديمي)	16036003

16036137	الطابق الأرضي (المبني الأكاديمي)	مدير مكتب عميد كلية الآداب والعلوم	لطيفة فندي
16036154	الطابق الثالث (المبني الأكاديمي)	إداري في إدارة شؤون الطلبة	محمد الشيراوي
16036236	برج الساعة	إداري في مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكademie والتطوير	منيرة خليفة الشاوي
16036116	مبني الإدارة	إداري في كلية الحقوق	شذى ياسين
16036102	مبني التكنولوجيا	باحث ومدرس مساعد في كلية الهندسة	صفاء جمال عواددة

9.7 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 مدير إدارة شؤون الطلبة لاتخاذ الترتيبات اللازمة لتعويض يوم التهيئة.

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

1. خدمات الدعم الأكاديمي والمرشدين الأكاديميين وتطورات أعضاء هيئة التدريس وسياسات الكلية.
2. خدمات دعم الطلبة وخدمات تكنولوجيا المعلومات وموودل (Moodle) وكيفية الوصول إلى معلومات التسجيل وحساب البريد الإلكتروني.
3. خدمات المكتبة والتعليم.
4. المسائل المتعلقة بالقبول والتسجيل.
5. الخدمات والأنشطة الطالبية والتاريخ والمواعيد الهامة للبرنامج الأكاديمي.
6. جولة داخل الحرم الجامعي.
7. إجابة الأسئلة المطروحة ونصائح للوصول إلى النجاح والتميز.
8. الاستمتاع بالحياة الجامعية.

1.9.7 إرشادات وإجراءات الطلبة المستجدين

1. يحضر الطالب يوم التهيئة قبل بدء الدراسة وذلك لهدف تثقيفه بالمرحلة الانتقالية القادمة.
2. يرحب البرنامج بالطلبة المستجدين ويعرفهم بالجوانب الهامة عن إدارة الجامعة والأنشطة واللوائح وتوقعات الطلبة.
3. يقدم برنامج يوم التهيئة سلسلة من الندوات القصيرة التي يقدمها كبار الموظفين وأعضاء هيئة التدريس من مختلف الكليات والأقسام.
4. تعطي هذه الحلقات الدراسية المسائل المتعلقة بالمقرر والسياسات والإجراءات الرئيسية وخدمات تكنولوجيا المعلومات والمسائل الإدارية وخدمات الطلبة وخدمات المكتبة والتعلم وجولة في مراافق الحرم الجامعي.

5. يزود الطالب بمجموعة شاملة من الارشادات حيث تتضمن المعلومات الإدارية والتنظيمية المطلوبة والمستندات المتعلقة بتسجيل الطلبة.
6. يوفر البرنامج حلقة تواصل بين الطالب وزملائه الآخرين وموظفي الجامعة.
7. يخصص للطالب الأجنبي اجتماع مع مدير إدارة شؤون الطلبة لتزويده بالمعلومات الازمة لمساعدته على التأقلم مع الدراسة والحياة في البحرين.
8. يتيح للطالب أثناء البرنامج فرصة:
 - أ. التفاعل مع الموظفين وأعضاء الهيئة التدريس والطلبة الآخرين.
 - ب. تخصيص الخدمات الدعم الأكاديمية والطلابية.
 - ج. فهم تطلعات أعضاء هيئة التدريس وسياسات الكلية.
 - د. كيفية الوصول إلى معلومات التسجيل والتحقق من صحة حساب البريد الإلكتروني.
 - هـ. طرح الأسئلة المتعلقة بالبرنامج الدراسي والتاريخ الهامة للبرنامج الدراسي وخدمات الدعم الأكاديمي ومعرفة ما يلزم لتحقيق النجاح الأكاديمي.
9. يعد هذا البرنامج إلزامياً وينبغي على الطالب الذي تخلف عن الحضور بالتواصل مع مدير شؤون الطلبة لتعويض يوم التهيئة.

10.7 تدريب الطالب

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

1.10.7 متطلبات القبول لمقرر التدريب

متطلبات القبول لمقرر التدريب هي:

1. أن يكون الطالب قد أكمل 90 ساعة معتمدة.
2. أن يكون الطالب قد أكمل جميع المقررات الأساسية حسب الخطة الدراسية.
3. يجب على الطلبة المعرضين لخطر الإخفاق الأكاديمي استشارة مرشدتهم الأكاديمي قبل بدء التدريب.

2.10.7 مدة التدريب وال ساعات المعتمدة

- تمتد فترة التدريب إلى شهرين ويجب ألا تقل عن 120 ساعة. يمكن تمديد هذه الفترة من قبل الكلية حسب البرنامج ومتطلباته.
- يعادل مقرر التدريب 3 ساعات معتمدة.

3.10.7 تحديد أماكن التدريب وفرص التدريب

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

3. يقوم رئيس وحدة التدريب بالتواصل مع المؤسسات المرشحة باستخدام دليل المؤسسات في مملكة البحرين والقيام بشرح مقرر التدريب ومتطلباته.
4. يعد رئيس وحدة التدريب قائمة بالمؤسسات التي قد وافقت على منح فرص تدريب لطلبة الجامعة ومشاركة التفاصيل التالية في كل مكان تدريب:
 - أ. عدد الطلبة الراغبين في الالتحاق بهم.
 - ب. قسم التعيين.
 - ج. التاريخ المقترن بدء التدريب.
 - د. توقيت التدريب.
 - هـ. المزايا الإضافية التي سيتم تقديمها (نقدية أو غيرها).
5. يوظف رئيس وحدة التدريب يوم المهن لحصر المؤسسات المعنية والتواصل معها.
6. يتعين على رئيس وحدة التدريب تحديث قائمة المؤسسات بشكل دوري عن طريق إضافة أو حذف مؤسسات جديدة اعتماداً على مستوى مشاركتهم وأراء الطلبة.
7. يمكن للطلبة إحضار أسماء المؤسسات المحتملة لوحدة التدريب للتواصل معهم. يقوم رئيس وحدة التدريب بالتواصل مع المؤسسة المرشحة للإجراءات الشكلية والاتفاق معها وفقاً للسياسة المعنية.
8. يمكن للطلبة الذين قد تم توظيفهم بالفعل إجراء تدريبهم في مكان العمل الحالي بناءً على موافقة رئيس وحدة التدريب والمرشد الأكاديمي، مع الأخذ في الاعتبار أن التدريب يجب أن يكون مناسباً لمستوى وتخصص البرنامج الأكاديمي.

4.10.7 تحديد مكان تدريب للطلبة

1. يتم تحديد مكان تدريب الطلبة قبل بداية الفصل الدراسي للتدريب.
2. يتم اعتماد مكان التدريب فقط بعد أن يتلقى رئيس وحدة التدريب خطاباً رسمياً من مكان التدريب يفيد بقبول الطالب كمتدرب.
3. سيتم تزويذ الطلبة في الأسبوع الأول بمعلومات تفصيلية عن موقع التدريب. وبالتالي، يحق للطلبة لديهم هذه لتقديم أي مقترن/ شكوى أو طلب أي تغييرات خلال هذه الفترة.
4. إذا لم يقدم الطالب شكوى بشأن التدريب لرئيس وحدة التدريب خلال الأسبوع الأول، سيتم اعتبار التدريب على أنه مقبول من قبل الطالب.
5. يمكن لرئيس وحدة التدريب أن يرفض الشكوى إذا شعر أن هذا الطلب غير مبرر.
6. يجب على الطلبة دفع رسوم مقرر التدريب قبل أن يتمكنوا من مباشرة التدريب.
7. لن تقبل الطلبات المتأخرة إلا بالشروط التالية:
 - أ. يجب على الطالب تقديم عذر رسمي يثبت سبب التأخير.
 - بـ. إذا وافق رئيس وحدة التدريب الداخلي على سبب التأخير في تقديم الطلب، فسيتم توفير أي فرصة متاحة.

5.10.7 إعلان بدء التدريب

1. سيتم إبلاغ الطلبة بمواعيد التسجيل قبل فصل دراسي واحد من فصل التدريب.
2. يصدر القبول النهائي للطلبة في الأسبوع الثاني من فصل التدريب.
3. لن يقبل أي طلب للتدريب بعد الموعد النهائي إلا إذا كان لدى الطالب سبب وجيه، ومقبول من قبل رئيس وحدة التدريب الداخلي.

4. يتم الإعلان عن الطلبة المقبولين بعد أسبوع واحد من الموعد النهائي لتقديم الطلبات، وسيتم تزويدهم بخطاب يفيد بقبولهم من قبل وحدة التدريب.
5. يتولى رئيس وحدة التدريب مسؤولية قبول أو رفض الطلبات.

6.10.7 بدء التدريب

1. يجب أن يخطر الطالب عن تاريخ التدريب عندما يتم تحديده وفقاً للخطاب المرسل من وحدة التدريب.
2. إذا تخلف الطالب عن الحضور لوحدة التدريب في أيام العمل الثلاثة الأولى المتالية، يمكن اتخاذ الإجراءات التالية:
 - أ. إذا لم يكن لدى الطالب سبب وجيه للغياب، فسيتعين عليه الانسحاب من مقرر التدريب وسيمنح علامة الرسوب التي سيتم تسجيلها في سجله الأكاديمي، ولن يتم استرداد رسوم التدريب.
 - ب. إذا كان هناك سبب وجيه للغياب ورغم الطالب في الانسحاب من التدريب، فسيتم ترحيل رسومه.
 - ج. إذا كان هناك سبب منطقي للغياب ورغم الطالب بالاستمرار، فسيتم احتساب أيام الغياب لغرض رصد الدرجات كما هو موضح في القسم رقم 7.9.7 (الحضور).
 - د. يجوز ترشيح طالب آخر ليحل محل الطالب المنسحب من البرنامج.

7.10.7 الحضور

1. يجب ألا يتغيب الطالب عن أكثر من 5 أيام متواصلة بشرط ألا يكون ذلك خلال الأيام الثلاثة الأولى من مقرر التدريب.
2. ألا يتغيب الطالب عن 9 أيام أو (أيضاً أقل) من فترة التدريب.
3. سيتعين على الطالب إعادة المقرر إذا تغيب لأكثر من 9 أيام أو 20% من فترة التدريب.
4. يستبعد المتدرب من البرنامج إذا كان لديه سبب منطقي يبرر تجاوزه الحد الأقصى لعدد أيام الغياب، حيث يتبعن عليه إعادة المقرر في الفصول القادمة.
5. يمنح الطالب الأحقية إذا كانت أسباب تغيبه منطقية ولن تؤثر نسبة الغياب على سجله الأكاديمي.

8.10.7 تعليمات التقرير النهائي

1. يجب أن يتبع التقرير التنسيق الصحيح الذي سيتم مناقشته في مخطط المقرر في بدء مقرر التدريب.
2. يجب أن يكون صياغة التقرير بالأسلوب المناسب لتقديمه على الأطراف الخارجية.
3. يجب أن يغطي التقرير المواضيع الرئيسية لمقرر التدريب وبناء روابط بين النظرية وتطبيق مفاهيم أكاديمية.
4. أن يكتب الطالب التقرير بالكامل وأن يوثق أي مراجع أو مصادر خارجية للمعلومات كما ينبغي في قسم منفصل.
5. يجب طباعة التقرير على صفحة A4 بحجم خط 14، باللغة المفضلة (اللغة الإنجليزية أو العربية).

6. يجب أن تدرج في نهاية التقارير أي ملحق، متضمنة العناوين والملاحق المناسبة للجداول والرسوم البيانية.
7. يجب التحقق من التقرير النهائي وخلوه من الانتهال باستخدام البرنامج المتاح في الجامعة.
8. يجب تسليم نسخة إلكترونية من التقرير إلى رئيس وحدة التدريب.
9. ينبغي أن تكون النسخة المطبوعة من التقرير بالشكل التالي:
 - أ. يجب أن يغلف التقرير بغلاف أسود مقوى.
 - ب. يجب أن يتضمن صلب التقرير اسم التقرير وسنة النشر.
 - ج. يجب أن يتضمن الجزء الأمامي من الغلاف:
 - شعار الجامعة.
 - عنوان التقرير.
 - اسم الطالب وبرنامج الدراسة.
 - تاريخ النشر.

9.10.7 تقييم مقرر التدريب

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

10.10.7 انسحاب الطالب من مقرر التدريب

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

- ج. قد يؤثر انسحاب الطالب من مقرر التدريب على تخرجه، حيث سيمنح فرصة التسجيل مجددًا فقط خلال مقرر التدريب القادم.
- د. بعد قبول سبب الانسحاب، يقوم رئيس وحدة التدريب بإبلاغ إدارة القبول والتسجيل لإجراء التعديلات الالزمة على سجل الطالب.
2. إذا انسحب الطالب أثناء التدريب لسبب وجيه.
- لن يتم استرجاع رسوم المقرر.
 - سيتم احتساب المقرر بتقدير (W).

11.10.7 منح درجة الرسوب في مقرر التدريب

يمكن منح التدريب درجة رسوب في ظل الشروط التالية:

1. تخلف الطالب عن الحضور في الأيام الثلاثة الأولى دون سبب وجيه.
2. التغيب لمدة خمسة أيام متتالية ألا يكون ذلك خلال الأيام الثلاثة الأولى.
3. الغياب لأكثر من 9 أيام أو 20% من إجمالي أيام العمل أيهما أقل من غير سبب وجيه.
4. أن يحقق أقل من 50% من الدرجة الإجمالية.
5. إذا خالف الطالب قواعد وأنظمة مكان التدريب أو الجامعة.
6. تخلف الطالب عن تسليم الطالب تقرير التدريب الميداني والتقارير الأخرى أو التعديلات المطلوبة خلال الوقت المحدد.

12.10.7 الفرص التدريبية بالخارج

1. لن يسمح للطلبة الغير بحرينيين بالتدريب خارج مملكة البحرين.
2. أن تتناسب المؤسسة التدريبية مع برنامج دراسة الطالب.
3. يفضل أن تكون المؤسسات التدريبية متعددة الجنسيات أو مؤسسات دولية أو إقليمية.
4. يجب أن يحصل الطالب على موافقة رسمية من المؤسسة والتأكد من استيفاء جميع القواعد واللوائح قبل بدء مقرر التدريب.
5. يجب أن يقدم الطالب رسالة قبول موقعة أو يجب أن ترسلها المؤسسة إلى الجامعة عن طريق البريد، حيث تتضمن الرسالة تاريخ بدء التدريب وفترة التدريب.
6. سيتولى رئيس وحدة التدريب مسألة الطلبة البحرينيين الراغبين في التدريب خارج المملكة، حيث سيتعامل مع كل حالة على حدة وسيتخذ القرار المناسب.

11.7 الإرشاد الأكاديمي

1.11.7 سياسة الإرشاد الأكاديمي

1. تخصيص مرشدين أكاديميين لجميع الطلبة المنتظمين قبل بدء دراستهم الأكademie. كما سيتم منح الطلبة فرصة لقاء مرشدיהם خلال برنامج يوم التهيئة.

2. يساعد المرشد الأكاديمي الطالب على استكمال برنامجه الدراسي بنجاح من خلال التدريب الدوري والإرشاد والتوجيه حول سياسات ولوائح الجامعة ومعايير التقييم.
3. 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.
4. ناهيك عن دور المرشد الأكاديمي في دعم وتوجيه الطالب، ويتولى الطالب نفسه مسؤولية اختيار برنامجه ومقرراته الأكademie واحراز تقدم مرض ومتميز نحو حياة طلابية ناجحة.

12.7 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 كل والمناطق المجاورة.

يقوم المكتب بالمشاركة مع إدارة شؤون الطلبة بالتنسيق مع مجلس الطلبة لتشجيع الطلبة والموظفيين على المشاركة في الفعاليات الثقافية لإحياء الروح المعنوية بين المشاركين وزيادةوعي الطلبة نحو مجتمعهم.

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

13.7 التجارب الطلابية

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

- تتولى لجنة التجارب الطلابية (بما في ذلك ممثلي الطلبة) مسؤولية:
1. بحث أفكار جديدة ومبكرة وتوظيفها للاستفادة الكاملة من فرص التعليم المتوفرة.
 2. النظر في المسائل المتعلقة بمرافق الحرم الجامعي ومدى تلبيتها لاحتياجات الطلبة.
 3. 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.
 4. 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.
 5. تقييم تجربة الطالب بشكل عام والاستجابة السريعة للمسائل التي يلفت الطالب النظر إليها والتي تؤثر سلباً على تجربة التعلم الخاصة به.
 6. التفاعل بجدية مع ردود أفعال الطلبة بشأن آرائهم وتعليقاتهم واتخاذ إجراءات بشأنها.

8 إدارة المكتبة وخدمات المعلومات

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

1.8 معلومات عن المكتبة

تبلغ مساحة المكتبة حوالي 1000 متر مربع وتقع في موقع مناسب في الحرم الجامعي. تتألف من قاعة للمطالعة، وقاعة عرض للكتب، ومنطقة الاستقبال، و30 حاسوب و10 غرف بحثية مزودة بجهاز حاسوب لكل منها. تضم المكتبة أكثر من 33000 مجلد (باللغة العربية واللغة الإنجليزية) من الكتب المطبوعة التي تغطي جميع المجالات الواسعة التي يتم تدريسها في جامعة العلوم التطبيقية في مجالات إدارة الأعمال وعلم الحاسوب والعلوم السياسية والقانون والمحاسبة وغيرها من المجالات، بالإضافة إلى رسائل جامعية والاشتراك بالدوريات الورقية والالكترونية. يمكن لمستخدمي المكتبة البحث في موارد المكتبة داخل وخارج الحرم الجامعي من خلال الموقع الالكتروني الخاص بها وهو (lib.asu.edu.bh) . وتعمل المكتبة على زيادة وتحديث مقتنياتها حيث توفر سنوياً أكثر من 1500 كتاب ويتم الشراء عادةً بناءً على توصيات أعضاء هيئة التدريس والطلبة ومن خلال لجنة المكتبة الرئيسية للجامعة.

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

تشترك المكتبة سنوياً بالدوريات الورقية حسب احتياجات الكليات بالإضافة إلى الاشتراك بمجموعة ضخمة من قواعد البيانات العالمية والتي تخدم جميع تخصصات الجامعة، حيث تشمل على: Scopus (science Direct), Dar AlMandumah, The Learn Book, Arado, Ebook Central, Material connexion, ProQuest Avary Index, Emerald, EBSCO, LexisNexis, ACM. يمكن لمستخدمي المكتبة الوصول إلى قواعد البيانات وإجراء عمليات البحث الالكتروني من داخل وخارج الحرم الجامعي باستخدام المكتبة الالكترونية (بوابة مكتبة مداد) عبر موقع الجامعة الإلكتروني. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للطلاب والموظفين الوصول إلى مجموعة متنوعة من مواقع التعلم الإلكتروني بما في ذلك برنامج Turnitin و Moodle لمكافحة الانتهاك.

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

2.8 خدمات المكتبة

1. توجيه الطلبة ومساعدتهم على إيجاد المصادر المطلوبة.
2. تنظيم عمليات الاستعارة من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور لكل مستعار.
3. مساعدة مجتمع الجامعة لضمان الاستخدام المناسب لنظام المكتبة.

4. مساعدة رواد المكتبة في الطباعة والنسخ والتجليد.
5. تنظيم ورش عمل للطلبة.
6. متابعة المصادر الخاصة بمركز بيع الكتب حسب طلب الكليات.

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

تم اعارة مصادر المعلومات للطلبة حسب الجدول التالي:

الطلبة	الحد الأقصى للاستعارة	المدة	التجديد
برنامج البكالوريوس	4 كتب	أسبوعين	أسبوعين
برنامج الماجستير	5 كتب	6 أسابيع	6 أسابيع

ملاحظة: يسمح لطالب الماجستير باستعارة 3 كتب إضافية عند اللزوم.

3.8 خدمة النسخ

توفر المكتبة خدمة الطباعة وخدمة التصوير الضوئي بأسعار ميسرة.

4.8 إرشادات عامة للمكتبة

1. إذا خالف الطالب نظام المكتبة، يحق لمدير المكتبة أن يطلب منه المغادرة فوراً.
2. لا يجوز تصوير أكثر من 10% من المواد وفقاً للوائح حقوق النشر
3. يمكن لإدارة المكتبة حرمان أي شخص من مجتمع الجامعة من دخول المكتبة واستعارة الكتب لمدة فصل دراسي اذا أساء الباحث لشخص من العاملين في المكتبة.
4. يشترط إغلاق الهاتف المحمول أو إبقاءه في الوضع الصامت.
5. يجب الحفاظ على نظافة المكتبة وذاك بعد إلقاء القمامه على الأرض واتباع تعليميات المكتبة.
6. يجب احترام ممتلكات المكتبة والحفاظ عليها في جميع الأوقات.
7. يجب على الطالب إبراز البطاقة الجامعية عندما يطلب منه مدير المكتبة ذلك.
8. خذ أي مادة مكتبية من الرفوف واتركها على الطاولة بعد الاستخدام.
9. ينبغي استخدام أجهزة الكمبيوتر المكتبة لأغراض أكاديمية فقط.
10. لا يجوز الكتابة على أي مادة مكتبية لأنه يشوّهها فحافظ عليها دائمًا نظيفة.
11. لا يسمح بإدخال أي شراب أو طعام إلى المكتبة.
12. الاستعارة فقط لمجتمع الجامعة.
13. الحفاظ على الهدوء والنظام يعني لك ولزملائك الجو المناسب للدراسة والمطالعة.

5.8 الغرامات

1. تقوم المكتبة بتحصيل مبلغ (100 فلس) عن كل كتاب مستعار عن كل يوم تأخير عن موعد الإرجاع.
2. إذا فقد الطالب كتاباً من المكتبة يدفع ضعف ثمنه بالإضافة إلى تكلفة التجليد.

3. إذا أتلف الطالب كتاباً من المكتبة، يدفع ثلاثة أضعاف ثمنه بالإضافة إلى تكلفة التجليد.

6.8 ساعات عمل المكتبة

من يوم الأحد إلى يوم الخميس، من الساعة 8 صباحاً حتى الساعة 8 مساءً.
يوم السبت، من الساعة 8 صباحاً حتى الساعة 5 مساءً.

9 المخالفات المسلكية

1.9 المخالفات

المادة (1)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الطلبة المسجلين في الجامعة.

ويكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة : جامعة العلوم التطبيقية.

الرئيس : رئيس الجامعة.

المدير: مدير إدارة شؤون الطلبة

العمداء: عمداء الكليات أو العمادات

المادة (2)

يعتبر مخالفة مسلكية كل إخلال بالقوانين واللوائح والقرارات والتقاليد الجامعية، وعلى الأخص:
أ. الأفعال المخلة بأنظمة الجامعة، أو الكلية، أو القسم، أو الإدارة، أو المنشآت والتجهيزات الجامعية.

ب. الإمتناع المدبر عن حضور المحاضرات، وتعطيل الدراسة، أو التحرير عليه.

ج. الإمتناع بدون عذر مقبول من الأعمال، أو الأنشطة الأكademie الأخرى التي تقضي لواح الجامعة بالموا拙بة عليها.

د. الغش، أو الشروع فيه، أو المساعدة عليه في الامتحانات أو البحوث ومشاريع التخرج ورسائل الدراسات العليا، أو الإخلال بأنظمة الإمتحانات والهدوء الواجب توافره فيها.

ه. الإخلال بالنظام الذي تقتضيه المحاضرات والنشاطات الأكademie الأخرى في الجامعة.

و. أية أهانة، أو إساءة، أو اعتداء يصدر عن الطالب تجاه عضو هيئة التدريس في الجامعة، أو أي من العاملين، أو الطلبة فيها.

ز. أي قول، أو فعل يرتكبه الطالب يكون ماساً بالشرف، أو الكرامة، أو الإخلاص، أو مخل بحسن السيرة والسلوك داخل الجامعة أو خارجها، في أية مناسبة تشتراك فيها الجامعة، أو أي نشاط تقوم به، أو خلل استخدام مواصلات الجامعة.

ح. أي تزوير يقوم به الطالب في الوثائق الجامعية، أو استعمال هذه الوثائق.

ط. أي توزيع لنشرات، أو إصدار لمجلات حائط بالكليات، أو جمع لتوقيعات أو تبرعات، دون الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الجامعة، أو أية إساءة لاستعمال الترخيص لممارسة الأنشطة المذكورة.

ي. الدعوة لمناهضة المؤسسات الشرعية، أو الإخلال بقيم الوحدة الوطنية.

ك. الدعوة إلى أي تنظيم داخل الجامعة، أو المشاركة فيه من غير ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الجامعة، أو الإشتراك في أي نشاط يخل بالقواعد التنظيمية في الجامعة.

ل. عدم الالتزام بالمظهر اللائق، والتقاليد الجامعية المتعارف عليها.

م. إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة، وغير المنقولة، أو إساءة استعمالها.

ن. الإعتصام داخل المبني الجامعي، أو الاشتراك في مظاهرات بدون الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة بالجامعة.

س. إحداث أي ضوضاء داخل الحرم الجامعي.

المادة (3)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الطالب بحسب اللوائح الداخلية لجامعة العلوم التطبيقية هي:

أ. لفت النظر شفاهياً، أو كتابياً.

ب. إخراج الطالب من قاعة التدريس بالطرق المناسبة.

ج. إخراج الطالب من أبنية الجامعة أو عدم السماح له بالدخول.

د. الحرمان من الإستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق، أو أكثر من المرافق الجامعية لمدة يحددها قرار الجزاء.

ه. الحرمان من ممارسة نشاط، أو أكثر من الأنشطة الطلابية لمدة يحددها قرار الجزاء.

و. الإنذار بدرجاته الثلاث: (الأول ، والثاني، والثالث النهائي).

ز. الغرامة بما لا يقل عن مثل قيمة الشيء، أو الأشياء التي أتلفها الطالب عمداً.

ح. اعتبار الطالب (راسباً) في امتحان أو مقرر ما.

ط. إلغاء التسجيل لمقرر، أو أكثر من مقررات الفصل الذي تقع فيه المخالفة.

ي. حرمان الطالب مؤقتاً، أو نهائياً من المساعدات المالية.

ك. إيقاف الطالب عن الدراسة لمدة فصل دراسي، أو أكثر مع الحرمان من الحق في استرداد الرسوم الدراسية.

ل. الفصل النهائي من الجامعة.

م. إلغاء قرار منح الشهادة، ولا يفرض هذا الجزاء إلا عند ثبوت غش وتزوير للحصول عليها.

المادة (4)

لا يمنع إيقاع أحد الجزاءات المذكورة في المادة (3) من هذه اللائحة من إقامة الدعوى الجنائية إذا شكلت المخالفة إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات.

المادة (5)

لا يجوز الجمع بين جزاءين، أو أكثر من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة للمخالفة الواحدة، ويراعى عند توقيع الجزاء تناسبه مع درجة المخالفة وتكرارها.

المادة (6)

يودع القرار الصادر بالجزاءات في ملف الطالب، وتبلغ صورة منه إلى كل من:

1. رئيس الجامعة.
2. مدير إدارة شؤون الطلبة.
3. عميد الكلية.
4. مدير القبول والتسجيل (في حالة فرض الجزاءات المنصوص عليها في البنود (ط، ك ، ل ، م) من المادة (3) من هذه اللائحة.
5. رئيس القسم الأكاديمي المعنى.
6. أمن الجامعة (في حالة فرض الجزاءات المنصوص عليها في البنود (ك،ل) من المادة (3) من هذه اللائحة.
- 7.ولي أمر الطالب إن وجد.
8. الطالب المعنى.
9. الجهة الكافلة إن وجدت.

المادة (7)

إذا ثبت غش الطالب في الإختبار أو الإمتحان أو في مشاريع التخرج، أو شرع في الغش، أو ساعد عليه، توقع عليه أحد الجزاءات التأديبية الآتية:

1. اعتبار الطالب راسبا في الإمتحان، أو الإختبار الذي حصل فيه الغش.
2. إلغاء تسجيله في المقررات المسجل فيها في ذلك الفصل.
3. حرمانه من التسجيل والدراسة في الفصل الدراسي الذي يليه.
4. فصله نهائياً من الجامعة ولا يفرض هذا الجزاء إلا إذا كرر المخالفة.

2.9 لجان التحقيق والتأديب

المادة (8)

أ. يشكل عميد كل كلية لجنة التحقيق في المخالفات المسلطية التي يرتكبها طلبة كليته في مباني الكلية، أو في مجالات تخصصها، لمدة سنة قابلة للتجديد، على النحو التالي:

1. رئيس أحد الأقسام الأكاديمية، رئيساً.
2. اثنان من أعضاء هيئة التدريس.
3. عضو هيئة تدريس من القسم الذي ينتمي إليه الطالب.
4. عضو هيئة تدريس من كلية الحقوق.
5. ممثل من إدارة شؤون الطلبة.

ب. يحييل عميد الكلية المخالفة المسلطية على لجنة التحقيق في كليته وعلى اللجنة أن تنهي التحقيق خلال شهر من تاريخ إحالة الطالب إليها.

ج. يشكل مدير إدارة شؤون الطلبة في بداية العام الجامعي ولمدة سنة قابلة للتجديد لجنة التحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في المقر الجامعي وخارج مباني الكليات على أن تشكل من:

1. مدير مكتب التوجيه والإرشاد - رئيساً
2. عضو هيئة تدريس من كلية الحقوق
3. عضوين من الإداريين المتخصصين في شؤون الطلبة وعلى اللجنة أن تنهي التحقيق خلال شهر من إحالته الطالب إليها.
- د. وفي حالة وقوع مخالفة من أكثر من طالب ينتمون للكليات المختلفة تحال المخالفة إلى لجنة التحقيق المشكّلة من إدارة شؤون الطلبة أيا كان مكان ارتكاب المخالفة.

المادة (9)

يشكل رئيس الجامعة في بداية العام الجامعي ولمدة سنة قابلة للتجديد لجنة تأديب الطلبة من:

- | | | |
|--|--|-------------------------------------|
| 1. نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكademية والتطوير رئيساً | 2. مساعد نائب الرئيس للشؤون الأكademية عضواً | 3. مدير إدارة شؤون الطلبة عضواً |
| 4. عميد كلية الحقوق عضواً | 5. عضو هيئة تدريس عضواً | 6. موظف من إدارة شؤون الطلبة مقرراً |

يجب أن يبيت في المخالفة، واتخاذ الجزاء التأديبي خلال شهر واحد من تاريخ إحالة المخالفة للجنة التأديب من لجني التحقيق المنصوص عليهما بالمادة السابقة، فإذا استلزم الأمر إجراء مزيد من التحقيق، فيجوز تمديد هذه المدة بما لا يزيد على شهرين.

المادة (10)

إذا انتهت المدة المحددة لعمل أي لجنة من لجان التحقيق، أو لجنة التأديب دون صدور قرار بالتشكيل الجديد، فيجب على اللجان أن تستمر في ممارسة صلاحياتها إلى أن تشكل لجان جديدة تحل محلها خلال فصل دراسي واحد من تاريخ انتهاء مدتها، ويكون مدير إدارة شؤون الطلبة مسؤول عن متابعة تنسيق عمليات تشكيل هذه اللجان بالتشاور مع رئيس الجامعة.

المادة (11)

تكون جميع القرارات التأديبية نهائية، باستثناء الجزاءات المنصوص عليها في البنود (ك.ل.م) من المادة (3) من هذه اللائحة، فيحق للطالب أن يستأنف القرار فيها كتابة إلى مجلس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من اللوائح الداخلية لجامعة العلوم التطبيقية 133226 / تاريخ إعلانه بالقرار، ويجوز لمجلس الجامعة إن يأمر بإعادة التحقيق، أو أن يصدق على الجزاء، أو يعدله، أو يلغيه.

المادة (12)

لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الطالب المخالف إلا بعد إجراء التحقيق معه باستثناء الجزاءات المنصوص عليها في البنود (أ.ب.ج) من المادة (3) من هذه اللائحة، إلا إذا ارتأى عميد الكلية أو مدير

إدارة شؤون الطلبة إجراء تحقيق في المخالففة، وعلى لجنة التحقيق سماع أقوال المخالف وتحقيق دفاعه، وإثبات ذلك كتابة، وتقديم المحضر مع نتيجة التحقيق والجزاء الذي توصي به إلى الجهة المختصة بتوقيع الجزاء.

إذا استدعي الطالب المخالف للحضور أمام لجنة التحقيق، ولم يحضر بغير عذر مقبول، يعاد استدعاءه كتابة، فإذا لم يحضر بغير عذر مقبول، يتم التحقيق دون سماع أقواله، ويتخذ قرار توقيع الجزاء التأديبي غيابياً ويعلن به المخالف. ويجوز الطعن على القرار الصادر غيابياً، وذلك خلال أسبوع من تاريخ إعلانه للطالب، أو ولي أمره، وذلك بتظلم يقدم إلى رئيس الجامعة. ويجوز لرئيس الجامعة أن يأمر بإعادة التحقيق أو أن يصدق على الجزاء، أو يعدله، أو يلغيه.

3.9 الجهات المختصة بتوقيع الجزاءات التأديبية

المادة (13)

تحدد صلاحيات توقيع الجزاءات التأديبية على الطلبة حسب التدرج التالي:

1. لعضو هيئة التدريس حق توقيع الجزاءات المنصوص عليها في البندين (أ.ب) من المادة (3) من هذه اللائحة بشرط ألا يؤدى حرمان الطالب من المحاضرات، أو إخراجه منها في هذه الحالة إلى حرمانه من دخول الامتحان إلا بقرار من العميد المختص.
2. للعميد المختص، ولمدير إدارة شؤون الطلبة الحق في توقيع الجزاءات التأديبية المنصوص عليه في البنود (أ.ب.ج.د.ه.و.ز.ح) من المادة (3) من هذه اللائحة بناء على توصية لجنة التحقيق في الكلية أو في إدارة شؤون الطلبة.
3. للجهات المختصة في إدارة شؤون الطلبة توقيع الجزاء المنصوص عليه في البندين (أ.ج) من المادة (3) من هذه اللائحة.
4. للجنة التأديب حق توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها من المادة (3) من هذه اللائحة وفقاً لما تراه مناسباً إزاء المخالففة المعروضة عليها، وبناء على توصية لجنة التحقيق في الكلية أو في إدارة شؤون الطلبة.

المادة (14)

رئيس الجامعة أن يتولى اختصاصات لجنة التأديب في حالة حدوث اضطراب، أو إخلال بالنظام والأمن في الجامعة ينتج عنه عدم انتظام الدراسة فيها، أو وقوع حالة تهديد تستدعي البت السريع، ولا يعد قرار رئيس الجامعة نهائياً إلا بعد موافقة مجلس الجامعة.

4.9 أحكام عامة

المادة (15)

لا يجوز لأي طالب أن يحتاج بعدم علمه بلوائح، وأنظمة، وتعليمات الجامعة متى عممت على لوحات الإعلانات أو الموقع الإلكتروني للجامعة.

المادة (16)

يجوز لرئيس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي من الجامعة بعد مضي سنة من تاريخ صدوره.

المادة (17)

مجلس الجامعة هو الجهة المختصة بتفسير هذه اللائحة.

المادة (18)

لمجلس الجامعة البت في الحالات التي لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة.

المادة (19)

تفق المواد مع لوائح جامعة البحرين في اللائحة المслكية للطلبة للمواد الغير منصوص عليها في لائحة الجامعة وذلك بموجب تعليمات مجلس التعليم العالي.

5.9 سياسات الانتهاك

تلزم جامعة العلوم التطبيقية بسياسة المخالفات المسلكية بصراحتها.

1.5.9 الانتهاك

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

2.5.9 أمثلة على الانتهاك

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

1. تضمين أكثر من عبارة في عمل الطالب انتهاكاً من عمل شخص آخر دون استخدام علامات الاقتباس أو الاعتراف بالمصادر.
2. تلخيص عمل آخر فقط عن طريق تغيير بعض كلمات أو ترتيب العرض التقديمي دون الاعتراف بالمصدر.
3. نسخ عمل طالب آخر بعلم الطالب أو بدون علمه.
4. تقديم المشروع الذي هو كلياً أو جزئياً مطابقاً للمشروع الذي قدمه ذلك الطالب لواجب آخر.
5. إعطاء عمولة مقابل عمل أعدد شخص أو أكثر ولكن قدم على أساس إنه عمل الطالب الخاص به.
6. 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 الانتهاك العلمي (Turnitin) للتحقق من محتوى أعمال الطالب بشكل فوري وخلوها من أي انتهاك، كما يستخدم البرنامج في كشف الانتهاك في الأوراق البحثية للخريجين.

3.5.9 جدول التعريفات والنماذج وأنواع المخالفات المسلكية

تعترف 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 - ١ -</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقدم المشورة والتوجيه المناسبين حول كيفية تجنب المخالفات المسلكية. • رصد المخالفة في سجل الطالب. • رصد درجة تقييم المشروع (أو جزء منها) مع تجاهل مسائل المخالفات المسلكية. 	<p>غير رسمي</p> <p>• لا حاجة للجوء إلى لجني المخالفات المسلكية والتظلم</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المخالفة الأولى: المخالفات المسلكية الانتحال: - تعد نطاق هذه المخالفة طفيف ويعاقب عليه بشكل بسيط. - تتعلق فقط بعمل الطالب الفردي وليس بعمل الآخرين. - الجهل: قد تكون المخالفة نتيجة الجهل بالشروط أو عدم 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 - ٢ -</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقدم المشورة والتوجيه المناسبين حول كيفية تجنب المخالفات المسلكية. 	<p>المخالفة الأولى: المخالفات المسلكية</p> <p>• لا حاجة للجوء إلى لجني المخالفات المسلكية والتظلم</p>	<ul style="list-style-type: none"> • الانتحال: - عدم المراعة المنهجية لجميع المتطلبات الأكاديمية الاعتيادية، على سبيل المثال إعادة صياغة شاملة النطاق من غير أي مسعى للاعتراف بالمصادر. 	<p>المخالفات المسلكية</p>
<p>• رصد المخالفة في سجل الطالب.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - الفشل المنهجي المتعلق بالمصادر وذلك بسبب 	

<ul style="list-style-type: none"> • يعيد الطالب تقديم الجزء المكتمل من المشروع المعنى وتهذب مسائل المخالفات المسلكية. • تطبق لوائح التقييم النظمية إذا رسب الطالب في المشروع المعاد أو اختار الطالب عدم الإعادة. 		<p>التصادم بوضوح مع المصادر المزورة.</p> <p>- عدم اتباع تعليمات المحاضر فيما يتعلق بنوع المشروع ومجاله ومراحله وعن إمكانية تقديمها كعمل جماعي.</p>	
<p>العقوبة ٣- المخالفة الثانية وما يليها</p> <ul style="list-style-type: none"> • رصد المخالفة في سجل الطالب. • يطلب من الطالب إعادة تقديم المشروع وإرساله إلى لجني المخالفات المسلكية والظلم 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 مجلمه أو جزء منه مطابق للعمل المقدم مسبقاً من قبل ذلك الطالب لمشروع آخر. 	
<p>العقوبة ٣- المخالفة الأولى</p> <ul style="list-style-type: none"> • رصد المخالفة في سجل الطالب. • إرسال المخالفة إلى لجني المخالفات المسلكية والظلم لإصدار القرار النهائي. <p>ملاحظة: يمكن أن يحدث الانتحال بدرجات متغيرة الخطورة في جميع الأنواع.</p>	<p>جميع الدرجات</p>	<ul style="list-style-type: none"> • انتحال الرسالة أو ما يعادلها لدرجة الماجستير، حيث ينبغي على أي خريج في السنة الرابعة تقديم رسالة مستقلة. • التآمر: يتمثل ذلك حيث يقوم الطالب بالآتي: <ul style="list-style-type: none"> - تآمر الطالب بصفته الكاملة وبقصد الحصول على ميزة غير عادلة مع زميله الآخر عندما لا يكون ذلك شرطاً من شروط تقديم المشروع. 	<p>الاحتيال الأكاديمي (يعتبر الأكثر خطورة)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • السماح لطالب آخر بنسخ كامل المشروع أو جزء منه، ثم يقدم الطالب الأخير العمل كما لو كان عمله الخاص ومن دون أن يحصل على أي مساعدة. • التزوير • تزوير النتائج / البيانات: عرض البيانات في التقارير المختبرية والمشاريع وما إلى ذلك استناداً إلى العمل التجاري المزعوم بأنه قد تم 	

	<p>تنفيذه من قبل الطالب، أو تم الحصول عليه بوسائل غير عادلة. ويشمل ذلك أيضاً التلاعيب بالبيانات والعبث بها وأضافتها في الحالات التجريبية أو المواقف المماثلة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • التزوير: المصطلح القانوني لما يشار إليه عادة باسم "التزوير". 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: <ul style="list-style-type: none"> - افترض شخص ما هوية زميله الآخر بنية الحصول على ميزة غير عادلة لذلك الزميل. - يكون الزميل على علم ودرأية تامة فيما يتعلق بانتحال شخصيته من قبل الآخر وذلك من أجل نية الحصول على ميزة غير عادلة للطرفين. • التعديل: انتحال وتقديم عمل خاص بأحد الطلبة ومن إنشاءه الفردي، ولكن عمد الطالب المخالف إلى تعديله لجعله يبدو كما لو كان من صنع يديه.
	<ul style="list-style-type: none"> • الحيازة 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • تشمل مخالفات الامتحان ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> - التواصل أو النسخ من أي طالب آخر أثناء إجراء الامتحان. - التواصل مع أي شخص أثناء الامتحان ما عدا عضو هيئة التدريس المصرح له. - جلب أي مواد مكتوبة أو مطبوعة أو معلومات مخزنة الكترونياً إلى قاعة الامتحان، ما لم يصرح بذلك بوضوح في الامتحان نفسه أو في لوائح البرنامج الأكاديمي. - الوصول إلى أي مواد تتعلق بالامتحان غير مصرح بها سواء كان ذلك أثناء أو قبل الامتحان. - الحصول على نسخة مسرية من ورقة أسئلة الامتحان قبل تاريخ الامتحان المصرح به. - الإخلال باللوائح التنظيمية المتعلقة "بتوجيهات الطلبة عند إجراء الامتحان". • 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • الرشوة: تقديم المال أو أي حواجز أخرى لإقناع شخص ما بالتأثير على سلوك قد يمنح الطالب ميزة غير عادلة على أقرانه.

		<ul style="list-style-type: none"> • تعد أي ممارسة أخرى ضمن نطاق الاحتيال مخالفة للوائح وأنظمة الجامعة.
--	--	--

6.9 إجراءات المخالفات المسلكية والتظلم

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

1.6.9 لجنة المخالفات المسلكية ولجنة التظلم

1. الغرض من تشكيل لجنة المخالفات المسلكية ولجنة التظلم في الجامعة هو دراسة حالات المخالفات المسلكية المحالة إليها من قبل إدارة شؤون الطلبة، حيث تتعلق هذه الحالات بالمسائل التي تحدث داخل وخارج الكلية.
2. تقوم لجنة التحقيق بالمخالفات المسلكية بمراجعة الادعاءات المتعلقة بعدم الأمانة الأكاديمية أو الانتهاك أو أي غيره من أشكال المخالفات المسلكية الموضحة في كتيب الطالب والموارد الجامعية الأخرى.
3. تبحث لجنة المخالفات المسلكية أيضاً المخالفات ذات الطابع الغير الأكاديمي التي تحدث داخل الكلية.
4. تتمكن لجنة المخالفات المسلكية من تحديد ما إذا كان قد وقعت مخالفة مسلكية أكاديمية أو غير أكاديمية.
5. تقدم لجنة التحقيق بالمخالفات المسلكية توصيات بشأن تعليق أو فصل أو اتخاذ إجراء مناسب آخر للأشخاص الذين يثبت أنهم مسؤولون عن مخالفات جسيمة.
6. يمكن للطالب التظلم إلى لجنتي المخالفات المسلكية والتظلم إذا شعر بالظلم من قرار لجنة التحقيق بالمخالفات المسلكية عن طريق مدير شؤون الطلبة.
7. تقدم كل من لجنتي المخالفات المسلكية ولجنة التظلم توصياتهم إلى مدير شؤون الطلبة.

2.6.9 الإجراءات المتعلقة بالتظلم

1. يحق للطالب التظلم ضد قرار لجنة المخالفات المسلكية في موعد لا يتجاوز ١٥ يوماً من تاريخ الإخطار بالقرار.
2. يحق للطالب التظلم خطياً بإرسال خطاب إلى مجلس الجامعة.
3. يحق لمجلس الجامعة إعادة فتح التحقيق، كما أن له الحق في دعم أو تعديل أو إلغاء القرار/ العقوبة الصادرة عن لجنة المخالفات المسلكية.
4. يصبح القرار/ العقوبة سارية المفعول مباشرة بعد الإخطار النهائي للطالب.

3.6.9 القواعد السلوكية للطالب

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

يجب على الطلبة اتباع اللوائح التالية:

1. الالتزام باللوائح والقوانين السارية في مملكة البحرين.
2. الالتزام بالقوانين واللوائح والأنظمة والسياسات والإجراءات الخاصة بجامعة العلوم التطبيقية.
3. الالتزام بأي تعليمات سواء كانت شفهية أو كتابية من قبل أي عضو رسمي في الجامعة.
4. الالتزام بقوانين وأنظمة مكتبة الجامعة.
5. حمل البطاقة الجامعية في جميع مراقب الجامعة.
6. دفع الرسوم والغرامات المالية أو أي مبلغ مستحق للجامعة في الموعد المحدد.
7. الامتناع عن التدخين داخل الحرم الجامعي (باستثناء الأماكن المخصصة والمصرحة لذلك).
8. احترام حرية وحقوق الآخرين.
9. الامتناع عن استخدام الكحول أو المخدرات أو المواد المحظورة.
10. الامتناع عن التعدي أو دخول المناطق المحظورة.
11. الامتناع عن سرقة أو تخريب أو تدمير أو الإضرار بممتلكات الجامعة.
12. الامتناع عن أي عمل يتعارض مع حقوق أو حرية أو سلامة أو رفاهية أو استحقاق الآخرين.
13. الامتناع عن استخدام موقع الويب الغير مصرح بها في مراقب الحرم الجامعي.

7.9 اللباس المسموح فيه في الحرم الجامعي

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

1.7.9 لباس الطالبات

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

1. الملابس الشفافة (الشفافة جداً) أو التي تكشف عن شكل الجسم.
2. الملابس الضيقة أو التي تحدد شكل الجسم.
3. الملابس القصيرة، بما في ذلك:
 - أ. الملابس العلوية أو الأقمشة التي بالكاد تغطي منطقة البطن.
- ب. الفساتين القصيرة أو التنانير التي تظهر الركبتين عند الحركة (الوقوف أو الجلوس أو المشي).
- ج. الأكمام القصيرة جداً التي تكشف عن أكثر من نصف الذراع العلوي.
- د. السروال أو البنطلون القصير.
4. 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.

5. 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 الصدري الضيق فوق القميص أو التي شيرت (T-Shirt) والذي يكشف البطن أو الصدر بشكل غير لائق.
- د. القمصان والسرافيل / البنطلونات أو البلوزات التي تحمل أي من المطبوعات أو العبارات البذيئة أو المبتذلة أو المخلة بالأدب.
6. 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.

2.7.9 لباس الطلبة

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

1. الشعر الطويل.
2. قصات الشعر الغريبة أو الغير المألوفة.
3. ارتداء الإكسسوار الغير المألوف في الثقافة البحرينية مثل حلق الأذن وسلسلة العنق وما إلى ذلك.
4. ارتداء السراويل / البنطلونات القصيرة.
5. ارتداء تي شيرت (T-Shirt) بلا أكمام.
6. ارتداء اقمصة داخلية بلا أكمام.
7. ارتداء شبشب أو نعال.
8. القمصان والسرافيل / البنطلونات أو البلوزات التي تحمل أي من المطبوعات أو اللهجات المبتذلة أو الهجومية أو المخلة بالأدب.

10 سياسة المساواة والاختلاف

1.10 بيان السياسة

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

1. تحدد هذه السياسة بعض الإجراءات الغير المسموح بها والتي تعتبر غير مشروعة، ويسمى ذلك "بأنواع التمييز".
2. كما تحدد ما يسمى "بالخصائص المحمية" التي توصف بأنها أفضل السمات التي يمتلكها الناس العاديون والتي تعتبرها الجامعة آمنة ضد أنواع التمييز.
3. تلتزم جامعة العلوم التطبيقية التزاماً تماماً بتعزيز تكافؤ الفرص والإنصاف والقضاء على التمييز تجاه جميع الموظفين المحليين والدوليين والطلبة وأي شخص مرتبط بالجامعة (كالزوار والمعاهدين 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.
- حـ. الفصل التعسفي.

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

11 الإجراءات المتعلقة بشكاوى الطلبة

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

1.11 الإجراءات

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

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

2.11 نظام خدمات الطلاب (SOS)

يمكن الموقع الطلبة من التواصل بسهولة مع موظفي إدارة شؤون الطلبة في أي وقت ومن أي مكان ويوفر إمكانية وضع الطلبات أو رفع الشكاوى أو الاقتراحات المتعلقة بالصحة والسلامة والشؤون الأكademية 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 والمبادر على استفساراتهم أو مخاوفهم أو اقتراحاتهم.

12 سياسة التعلم الإلكتروني

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

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

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

1.12 التعليم والتعلم والتقييم

- **مواد المقرر الدراسي:**
 - أ. يجب أن يكون تصميم مواد المقررات الإلكترونية المقدمة في نظام إدارة التعلم (LMS) على الأقل نفس تصميم مواد المقررات المقدمة وجهاً لوجه ووفقاً لمواصفات وصف المقرر.
- **أنشطة الفصل الافتراضي:**
 - أ. يجب أن يتضمن الفصل الافتراضي العناصر التالية من أجل تعزيز مشاركة وتفاعل الطلبة:
 - مناقشة تفاعلية في الفصل الدراسي (أسئلة/إجابات).
 - التقييم التكويني.
- **الأنشطة الاختيارية:**
 - العروض التقديمية للطلبة.
 - استطلاعات الرأي.
 - مراجعة أنشطة زملاء الدراسة.
 - منتديات النقاش.
 - الدردشة من خلال نظام إدارة التعلم (LMS).
- **تسجيلات الفصل الافتراضي:**
 - أ. يجب تسجيل جميع الفصول الدراسية للطلبة للعودة إليها لاحقاً.
 - ب. سيتم توفير جميع المصادر مسجلة لجميع الفصول الافتراضية من قبل إدارة تقنية المعلومات والاتصالات وإدارة المعرفة.
- **التقييم:**

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

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

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

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

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

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

الاختبارات.

الواجبات المنزلية (النظرية والعملية).

المشاريع البحثية.

دراسة الحال.

إجراء الاختبارات الإلكترونية والامتحانات المقيدة بزمن محدد.

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

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

الأسئلة المقالية.

الأسئلة ذات الإجابة القصيرة.

الأسئلة متعددة الخيارات.

أسئلة المطابقة.

أسئلة ملء الفراغات المتعددة.

أسئلة الصواب والخطأ.

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

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

ك. يجب أن تتضمن الاختبارات المراقبة الكترونيًّا التحقق من صورة الهوية المعتمدة رسميًّا من خلال كاميرا الويب (كما يمكن إثبات الهوية من خلال بطاقة الهوية (CPR) أو رخصة القيادة أو جواز السفر أو أي هوية صادرة عن الحكومة) بالإضافة إلى التتحقق الإلكتروني من الهوية.

• مناقشة رسالة الماجستير (Vivas):

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

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

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

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

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

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

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

3.12 مصادر التعلم ودعم الطالب

1.3.12 مواد المقرر الدراسي

1. تضمن الأقسام الأكademie:

- إمكانية وصول الطلبة إلى المعلومات حول البرنامج والمقرر **والخطة الدراسية** من خلال موقع الجامعة ونظام إدارة التعلم (LMS).
- إمكانية وصول الطلبة إلى مواصفات المقرر من خلال نظام إدارة التعلم (LMS). يجب أن تحتوي مواصفات المقرر على نتائج تعليمية مقصودة واضحة، وطرق التقييم، ومواد تعليمية وتدريسيّة عالية الجودة، والجدول الزمني لتسليم المقررات الدراسية والتقييمات.
- يتم تعريف الطلبة بالمقرر الإلكتروني في بداية دراستهم في جامعة العلوم التطبيقية مع لمحة عامة عن متطلبات الكلية، ومتطلبات القسم ومتطلبات المقرر.
- إمكانية وصول الطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس من خلال الساعات المكتبية عبر الإنترنت أو عن طريق حجز موعد على نظام إدارة التعلم (LMS).

2. تقدم الجامعة الخدمات الإلكترونية التالية لجميع الطلبة:

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

3. طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة:

سيتم تعريف طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة على ميزات البرامج مثل المكبر (Magnifier) والراوي (Narrator) وما إلى ذلك من قبل إدارة شؤون الطلبة في بداية الفصل الدراسي، يتم تناول ومعالجة ملاحظات طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال نظام خدمات الطلاب (SOS) من قبل إدارة شؤون الطلبة لاتخاذ الترتيبات الالزمة مع الكليات.

٤. الساعات المكتبية:

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

٥. الحضور:

- يطلب من الطالب الالتزام بالجدول الأسبوعي وفهم مصادر التعلم الإلكتروني.
- يجب أن يتواافق حضور الطلبة في مقررات الفصول الإفتراضية مع آلية الحضور التقليدية (وجهًا لوجه) لجامعة العلوم التطبيقية مع اللوائح والسياسات المتعلقة بالحضور.
- يتم تسجيل حضور الطلبة من قبل أعضاء هيئة التدريس من خلال نظام معلومات الطلبة (SIS) حيث يمكن للطلبة تلقي معلومات واضحة.

٤.١٢ بيئة التعلم الإلكتروني وإدارة المعلومات

٤.١٢.١ بيئة التعليم الإلكتروني

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

١. نظام إدارة التعلم (LMS) مثل موودل (Moodle)، مع الإمكانيات / الأدوات التالية:

- جداول لإدراج وعرض المواقع النهائية والأحداث وما إلى ذلك.
- إعلانات لنشر المعلومات الراهنة لجميع الطلبة.
- مواد دراسية لنشر وعرض محتوى المقرر في مجموعات.
- أدوات لإرسال وتسلیم وتصحیح أعمال الطالب.

لوحة المناقشة للمناقشات غير المتزامنة والعمل الجماعي والمشاركة.

الرسائل الخاصة للتواصل الخاص بين الطلبة و/ أو المحاضر.

خدمات تواصل فورية بين الموظفين والطلبة لإجراء محادثة خطية متزامنة.

الامتحانات والاختبارات القصيرة لإنشاء وإدارة الامتحانات والاختبارات والاستطلاعات، إلخ.

دفتر درجات الطالب لإرسال وإدارة درجات الطالب.

برنامج كشف الانتهاك العلمي (Turnitin) لعرض وتقديم المشروع والتحقق من محتوى أعمال الطالب.

٢. نظام معلومات الطلبة (SIS) للتسجيل، جدول الفصل الدراسي، والحضور، إلخ.

٣. نظام خدمات الطلاب (SOS):

الطلبات والاقتراحات.

الشكوى.

الإطراء.

التظلم.

تحديث البيانات الشخصية.

اختيار المسارات.

٤. برنامج كشف الانتهاك.

2.4.12 الانتحال

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

3.4.12 الملكية الفكرية

1. تصبح أي مواد ومحفوبيات للمقرر الدراسي قد طورت من قبل أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ملكاً للجامعة.
2. يمكن استخدام أي مواد ومحفوبيات للمقرر الدراسي قد طورت من قبل أعضاء هيئة التدريس في الجامعة في مقررات دراسية أخرى.
3. لا يمكن للطالب إعادة استخدام الأعمال من المقررات السابقة إلا بموافقة أحد أعضاء هيئة التدريس.

4.4.12 أمن البيانات

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

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

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

5.4.12 تعليمات الطلبة فيما يتعلق بإجراء الامتحان

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

1. 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 ومدير شؤون الطلبة.
2. 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.
3. يجب على الطلبة وضع البطاقة الجامعية على طاولة الامتحان حتى يتنسى للمراقب التحقق من مطابقة البيانات، في حال عدم جلب البطاقة الجامعية (أو ما يعادلها)، يجب إبراز بطاقة هوية بديلة لمطابقة الصورة الفوتوغرافية للطالب.

4. يجب على الطالب عدم التواصل مع زملائه الآخرين أثناء تواجدهم في قاعة الامتحان، ويجب عليه الالتزام بالهدوء والنظام، وينع منعاً باتاً استخدام الهاتف والأجهزة المحمولة أو أي جهاز آخر مشابه.
5. لا يسمح للطالب باستخدام القواميس في قاعة الامتحان، ويتعين إخبار مراقب الامتحان في حال وجود تصريح مسبق من قبل الجهة المعينة.
6. يجب على الطالب ترك جميع الحقائب والمعاطف والامتعة الشخصية الأخرى (بما في ذلك الهاتف والأجهزة المحمولة أو أي جهاز آخر مشابه) وأي أدوات أخرى غير مصرح بها جانباً في قاعة الامتحان بناءً على تعليمات المراقب. ولن تحمل 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.
7. يجب أن يتتأكد 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 إيضاحات لمثل هذه الممتلكات الشخصية التي تمت مصادرتها.
8. إذا أراد الطالب الاستفسار بخصوص المواد الغير مصرح بها، يجب عليه استشارة المراقب قبل بدء الامتحان.
9. عند اكتشاف المراقب لأي مواد غير مصرح بها في حوزة الطالب أثناء الامتحان، سيعيد هذا التصرف مخالفة مسلكية وسيخضع للإجراءات التأديبية بموجب اللوائح المتعلقة بهذا الشأن.
10. 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.
11. يمنع التدخين أو تناول المشروبات في قاعة الامتحان، ما لم يتم اتخاذ الترتيبات المسبقة بناء على الاحتياجات الصحية للطالب.
12. يجب على كل طالب التوقيع على ورقة الحضور قبل بدء الامتحان.
13. يتم إخبار الطالب عند بدء الامتحان من قبل المراقب.
14. لا يسمح الدخول لقاعة الامتحان إذا تأخر الطالب لأكثر من 30 دقيقة، وفي حال حدوث ذلك، يجب أن ييرر الطالب سبب تأخره للمراقب، وبناءً عليه ووفقاً لتقدير المراقب الخاص، يجوز السماح أو عدم السماح بإجراء الامتحان.
15. لن يسمح للطلبة المتأخرین بتخصيص وقت إضافي لهم ما لم ينص مجلس التقييم المختص بوضوح على ذلك.
16. 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 التقديری في ورقة الإجابة.
17. يجب على الطالب عدم ترك مقعده دون إذن من مراقب الامتحان، وفي حال أراد التحدث مع المراقب عليه أن يرفع يده.
18. لن تقدم ورقة مسودة إضافية، حيث يجب أن تكتب جميع الإجابات في ورقة الامتحان وسوف تستبعد أي ورقة أخرى إضافية.

19. يجب أن يرافق الطالب الراغب في مغادرة قاعة الامتحان بسبب توعكه أو رغبته في الذهاب إلى دورة المياه من قبل المراقب.
20. يسمح للطالب بالمغادرة إذا أكمل امتحانه قبل نهاية الوقت المحدد للامتحان باستثناء الثلاثون دقيقة الأولى من الامتحان.
21. يتعين على الطالب الراغب في مغادرة الامتحان الحصول على إذن من المراقب، ولن يسمح له بالدخول مرة أخرى إلى الامتحان.
22. 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 ويعين الطلبة من الانصراف حتى يتم جمع كل أوراق الإجابة وما إلى ذلك.
23. تعد اللوائح المتعلقة بالمخالفات المسلكية في حالات الامتحان انتهاكاً 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 المعنى التي تم إبلاغ المراقب عنها مسبقاً.
 - د. الحصول على مواد غير مصرح بها متعلقة بالامتحان أثناء أو قبل الامتحان.
 - هـ. الحصول على نسخة مسرية من أسئلة الامتحان قبل التاريخ والوقت المسموح بهما لإصدار ورقة الامتحان.
- و. الانتهاك: المصطلح القانوني لانتهاك شخصية شخص آخر بقصد الخداع أو الحصول على ميزة غير عادلة.
24. 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 المعنى بطبيعة المخالفة المزعومة من قبل مراقب الامتحان.
25. 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.
26. يقدم مكتب الكلية استماراة الظرف المخففة، وصممت هذه الاستماراة خصيصاً للطلبة الذين يشعرون بأن أدائهم قد تأثر أو قد يتأثر قبل أو بعد تقديم الامتحان.

13 مرافق الحرم الجامعي

1.13 البطاقة الجامعية للطالب

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

2.13 المفقودات

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

3.13 الصحة والسلامة

يشرف قسم الصحة والسلامة على توفير بيئة آمنة وصحية في جميع مراافق الجامعة، كما إنه يوفر معلومات عن وسائل السلامة والصحة المهنية، كما يمكن التواصل مع قسم السلامة على 16036205 ، 16036103، أو 16036101.

4.13 الطعام

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

5.13 مركز بيع الكتب

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

6.13 غرفة الصلاة

توفر الجامعة غرفة صلاة للطلبة والطالبات وذلك من الساعة 8:00 صباحاً حتى 8:00 مساءً.

7.13 غرفة الألعاب

توفر الجامعة غرفة ألعاب للطلبة والطالبات.

8.13 قاعة عبدالله ناس وقاعة القبة

تخصص هاتين القاعتين لإقامة الفعاليات والأنشطة المتعلقة بالجامعة.

9.13 استراحة الطالبات

توفر الجامعة مرفق مخصص للطالبات فقط، ويقع في الطابق الأرضي بجوار غرفة الصلاة للسيدات، وذلك من الساعة 8:00 صباحاً حتى 8:00 مساءً.

10.13 مجلس الطلبة ونادي الخريجين والأندية الطلابية (القاعة رقم 301)

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

11.13 الأنشطة الطلابية

تولي إدارة 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 إبلاغ الطلبة من خلال شبكات التواصل الاجتماعي عن الأنشطة القادمة.

12.13 المرافق الرياضية

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

13.13 المرافق الأكademie 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>).

14 التدابير الوقائية من كوفيد 19

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

15 تواصل معنا

أرقام التواصل		القسم
16036101	16036205	الأمن
	16036107	الوحدة الصحية
16036001	16036107	الاستقبال
16036012	16036006	إدارة القبول والتسجيل
16036038	16036154	إدارة شؤون الطلبة
16036021	16036022	المكتبة
	16036210	الكافيتريا
16036023	16036027	مكتب قسم الشؤون المالية
16036121	16036122	مكتب كلية الحقوق
16036171	16036173	مكتب كلية العلوم الإدارية
16036137	16036256	مكتب كلية الآداب والعلوم
16036273	16036310	مكتب كلية الهندسة
	16036236	مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكademية والتطوير
	16036242	مكتب نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وخدمة المجتمع
	66633770	قسم القبول