

ق.ت-03	رقم السياسة	دليل سياسات القبول والتسجيل	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/03/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع القيود والتسجيل	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
1 من 1	عدد صفحات هذه السياسة	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة لشؤون الطلبة والتسجيل	

3. القيد والتسجيل

نظرة عامة

تغطي هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها قيد وتسجيل الطلبة.

مجال التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة في مرحلة البكالوريوس وجميع الوحدات الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات الصلة في الجامعة، ماعدا كلية الطب والعلوم الصحية.

الهدف

يضمن هدف هذه السياسة في ضمان سير عمليات إعداد الجداول والتسجيل والامتحانات في الجامعة بشكل يتوافق ومبادئ ومعايير وتوقعات الجامعة التي تتلاءم مع البرامج الأكاديمية والرسالة التعليمية للجامعة في ظل النزاهة والفاعلية المطلوبتين.

السياسة

1. تأخذ الجامعة بنظام الساعات المعتمدة أساساً لنظامها التعليمي وتنظم الدراسة فيها على أساس النظام الفصلي. وبالنسبة لكلية الطب والعلوم الصحية، تنظم خطط الدراسة بحيث يجتاز الطالب جميع المراحل المقررة للحصول على درجة البكالوريوس.
2. يتحمل جميع الطلبة المقيدون في الجامعة مسؤولية إدارة علاقاتهم الأكاديمية والمالية مع الجامعة متضمناً ما يلي:
 - أ- الإلمام بالأنظمة والسياسات والإجراءات المطبقة والمتعلقة بالتسجيل وإتباعها.
 - ب- الالتزام بالإرشادات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
 - ج- متابعة الوضع الأكاديمي أثناء وفي نهاية كل فصل دراسي.
 - د- متابعة جدول محاضراتهم والالتزام بالحضور.
 - هـ- متابعة جدول امتحاناتهم النهائية.
 - و- متابعة وتحمل المسؤوليات المالية المتعلقة بالتسجيل والأنشطة الأخرى ذات الصلة.
3. يجب على جميع الطلبة التسجيل لكل فصل دراسي (الأول والثاني) وبشكل مستمر بعد قبولهم في الجامعة، كما يجب عليهم التسجيل في المسابقات المعلن عنها وفق خططهم الدراسية وضمن الأوقات المحددة، وتقوم وحدات الإرشاد في الكليات بتقديم الإرشاد الأكاديمي للطلبة قبل تسجيلهم للمسابقات.
4. يجب على جميع الطلبة المسجلين في المسابقات الالتزام بحضور جميع المحاضرات والأنشطة التدريسية وامتحانات تلك المسابقات في مواعيدها المعلنه.
5. يجب أن يكون لجميع المسابقات امتحانات نهائية أو مشروع يتم تقييمه، باستثناء مسابقات التدريب العملي، ومسابقات الخبرات العملية، و أية مسابقات مماثلة.
6. يتم إعلام الطالب بكافة المعلومات المتعلقة باللوائح والسياسات والمتطلبات الأكاديمية للبرامج العلمية وفعاليات التقويم الجامعي والتغييرات التي تطرأ على الوضع الأكاديمي للطلاب أو اللوائح والسياسات عبر البوابة الإلكترونية أو البريد الإلكتروني للطلاب ويعد هذا إعلاماً رسمياً.

رقم السياسة المرتبطة	ق.ت-03	دليل إجراءات القبول والتسجيل	جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع	UAEU
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01	القيود والتسجيل	
عدد صفحات الإجراءات	1 من 8	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة لشؤون الطلبة والتسجيل	

إجراءات السياسة رقم (3) - القيد والتسجيل

1) أحقية التسجيل

- أ- لا يحق للطلبة غير المقبولين في الجامعة تسجيل المساقات أو حضور المحاضرات.
- ب- لا يحق للطلبة الموقوفين أو المفصولين من البرنامج التأسيسي التسجيل في فصل دراسي أكاديمي لاحق.
- ج- لا يحق للطلبة غير المسموح لهم بالتسجيل في المساقات لفصل دراسي معين، أو ممن أوقف أو ألغي تسجيلهم حضور المحاضرات في ذلك الفصل.
- د- لا يجوز للطلبة التسجيل في مساق ما، قبل إنجاز المتطلب السابق له إلا بموافقة العميد المختص أو من ينوب عنه، مع مراعاة ما يلي:
 - 1- بالإضافة إلى أي متطلبات أخرى، يكون الحد الأدنى لمتطلبات التسجيل في أي مساق بساعات دراسية معتمدة يدرّس باللغة الإنجليزية هو إنجاز الامتحان المعياري للغة الإنجليزية بالدرجة المطلوبة أو ما يعادله.
 - 2- بالإضافة إلى أي متطلبات أخرى، يكون الحد الأدنى لمتطلبات التسجيل في أي مساق بساعات دراسية معتمدة يدرّس باللغة العربية هو إنجاز مستويات اللغة العربية أو الامتحان المعياري للغة العربية بالدرجة المطلوبة أو ما يعادله.
 - 3- بالإضافة إلى أي متطلبات أخرى، يكون الحد الأدنى لمتطلبات التسجيل في أي مساق بساعات دراسية معتمدة يشتمل على الرياضيات هو إنجاز مستويات مساق الرياضيات أو الامتحان المعياري للرياضيات بالدرجة المطلوبة أو ما يعادله.
 - 4- يجوز للطالب أثناء فترة التسجيل المبكر أن يسجل في مساق للفصل الدراسي اللاحق دون إتمام متطلبه السابق والذي يقوم بدراسته في الفصل الدراسي الحالي، وإن أخفق الطالب في إتمام المتطلب السابق فيتم إلغاء تسجيله في مساق الفصل الدراسي اللاحق.
- هـ- لا يجوز للطلبة الذين يخضعون لحظر في التسجيل لسبب ما التسجيل في المساقات ما لم يُرفع ذلك الحظر:
 - 1- يُستخدم الحظر على الطلبة من قبل الكليات والوحدات الإدارية لضمان التوافق مع الأنظمة والسياسات الأكاديمية والإدارية والمالية في الجامعة.
 - 2- يُعتبر المسجل العام مسؤولاً عن تفعيل وإجازة استخدامات الحظر بناءً على توصية الكلية أو الوحدات الإدارية ذات العلاقة، وعليه إبلاغ الطالب والجهة المعنية عند رفع الحظر.
- و- قد يُمنع الطالب من الاستمرار بالدراسة في الفصل الدراسي الحالي أو التسجيل في مساقات الفصل الدراسي اللاحق وذلك بسبب إجراء تأديبي أو سبب مالي أو لأي سببٍ آخر.

2) العبء الدراسي

- أ- الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب في الفصل الدراسي الاعتيادي 12 ساعة معتمدة والحد الأقصى 19 ساعة معتمدة.
- ب- الحد الأقصى للعبء الدراسي للطلبة الحاصلين على الإنذار الأكاديمي 13 ساعة معتمدة.
- ج- يجوز للطلبة ممن أنهوا مرحلة البرنامج التأسيسي ووضعهم الأكاديمي جيد، التسجيل في (22) ساعة معتمدة كحد أقصى وذلك ضمن الحالات التالية:
 - 1- الطلبة المتوقع تخرجهم وتبقى لهم (22) ساعة معتمدة أو أقل لإتمام متطلبات الحصول على درجتهم العلمية.
 - 2- الطلبة الذين أنجزوا ما لا يقل عن (36) ساعة معتمدة ومعدلهم التراكمي لا يقل عن (3.6) نقطة.
 - 3- الحالات الاستثنائية الأخرى التي يوافق عليها عميد كلية الطالب.
- د- يجوز للطلبة التسجيل في عبء دراسي أقل من (12) ساعة معتمدة وذلك ضمن الحالات التالية:
 - 1- الطلبة المتوقع تخرجهم وتبقى لهم أقل من (12) ساعة معتمده لإتمام متطلبات الحصول على درجتهم العلمية.
 - 2- الطلبة المسجلون في مساقات البرنامج التأسيسي.
 - 3- في الحالات الاستثنائية التي يوافق عليها عميد كلية الطالب.
- هـ- لا تحسب الساعات المعتمدة التي حصل عليها الطالب من خلال اجتياز اختبارات القدرات والتحديات في فصلٍ ما ضمن العبء الدراسي لذلك الفصل.

تابع قرار مدير الجامعة رقم (46) لسنة 2014م

رقم السياسة المرتبطة	ق.ت-03	دليل إجراءات القبول والتسجيل	جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع القيود والتسجيل	UAEU
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01		
عدد صفحات الإجراءات	2 من 8	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة لشؤون الطلبة والتسجيل	

(3) نظام ترقيم المساقات

- أ- يتم ترقيم جميع المساقات برقم تعريفى مميز يتكون مما يلي:
- 1- تتألف بداية رمز المساق من 3 أو 4 أحرف تشير إلى اسم المادة أو القسم العلمي المعنى.
 - 2- يتألف رقم المساق من 3 أرقام لتحديد المساق ومستواه بالنسبة للطلبة والبرنامج الأكاديمي.
- ب- بشكل عام يشير رقم المساق المؤلف من 3 أرقام إلى المستويات التالية من الدرجة العلمية:
- 1- 099-001: مساقات البرنامج التأسيسي بدون ساعات معتمدة في مرحلة البكالوريوس وتتاح هذه المساقات لطلبة البرنامج التأسيسي.
 - 2- 199-100: مساقات المستوى الأول بساعات معتمدة وتتاح لطلبة السنة الأولى لمرحلة البكالوريوس فقط.
 - 3- 299-200: مساقات المستوى الثاني أو الثالث بساعات معتمدة لمرحلة البكالوريوس فقط. ويسمح لطلبة الدراسات العليا الحضور كطلبة مستمعين في هذه المساقات كمساقات تحضيرية بعد موافقة المشرف على برنامج الدراسات العليا ومدرس المساق.
 - 4- 499-300: مساقات المستوى الرابع بساعات معتمدة لمرحلة البكالوريوس فقط. ويسمح لطلبة الدراسات العليا الحضور كطلبة مستمعين في هذه المساقات كمساقات تحضيرية بعد موافقة المشرف على برنامج الدراسات العليا ومدرس المساق.
 - 5- 599-500: مساقات المستوى الخامس بساعات معتمدة لمرحلة البكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا. وتتاح لطلبة البكالوريوس بعد انجاز 90 ساعة معتمدة بالإضافة لاجتياز جميع المتطلبات السابقة للمساقات.
 - 6- 699-600: مساقات بساعات معتمدة لمرحلة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه والدرجات المهنية).
 - 7- 799-700: مساقات بساعات معتمدة لمرحلة الدكتوراه فقط.
 - 8- 999-800: الأطروحات والمساقات المتخصصة بساعات معتمدة في الدراسات العليا والدرجات المهنية فقط.
- ج- يتم تعريف جميع الشعب المطروحة للتسجيل خلال فصل دراسي معين عن طريق:
- 1- رقم من ثلاث (3) أرقام مخصصة لتعريف كل شعبة من المساق المطروح.
 - 2- رقم مرجعي مميز للمساق يتألف من خمسة (5) أرقام وذلك للاستخدام في عمليات التسجيل الإلكتروني، وتنتهي صلاحيته بانتهاء الفصل الدراسي المحدد.

(4) الجدول الدراسي

- أ- يتم إعداد جدول دراسي مفصل للمساقات لكل فصل دراسي ويتم إعلانه قبل موعد التسجيل لذلك الفصل بوقت كافٍ.
- ب- يشمل الجدول الدراسي معلومات تفصيلية تتعلق بالشعب المطروحة في كل المساقات في ذلك الفصل، وفقاً للبيانات التالية:
- 1- رمز ورقم المساق والشعبة ورقمها المرجعي.
 - 2- الساعات المعتمدة للمساق في الفصل الدراسي.
 - 3- تحديد أيام وأوقات المحاضرات الأسبوعية.
 - 4- تحديد مكان المبنى والقاعة الدراسية لكل شعبة.
 - 5- اسم المدرس المكلف بتدريس الشعبة.
 - 6- أية معلومات ضرورية أخرى ذات صلة وتهم الطلبة لإتمام عملية التسجيل بنجاح.
- ج- يشمل جدول المساقات مواعيد الامتحانات النهائية.
- د- إعداد وتحديث الجدول الدراسي مسؤولية مشتركة بين الجهات ذات العلاقة وبتوجيه من قبل المسجل العام.
- 1- يُعد مكتب المسجل العام مسؤولاً عن متابعة إعداد وتحديث الجدول الدراسي، بما في ذلك تطوير ضوابط وعمليات إعداده، وتحديد موعد إعداد الجدول الدراسي والمواعيد النهائية المرتبطة به، بالتنسيق مع الكليات ومكتب الجداول الدراسية، ومراجعة مدى توفر أعضاء هيئة التدريس للجدول المطروح، واعتماد مواعيد الامتحانات النهائية الموحدة، وإعداد جدول الامتحانات النهائية، واعتماد التغييرات التي قد تطرأ على المساقات وأماكن المحاضرات بعد إعلان الجدول.

رقم السياسة المرتبطة	ق.ت-03	دليل إجراءات القبول والتسجيل	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع	
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01	القيود والتسجيل	
عدد صفحات الإجراءات	3 من 8	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة لشؤون الطلبة والتسجيل	

- 2- تقوم كل كلية على حده بطرح المسابقات والشعب التي سُدرج في الجدول الدراسي بما في ذلك طريقة تنظيم المحاضرات بشكل عام، وتحديد الأسقف لكل مساق، وإمكانية عقد امتحان موحد للمسابقات متعددة الشعب، وتحديد أسماء المدرسين، واعتماد الضوابط الضرورية لتوفير المدرسين، وأي متطلبات خاصة بالمسابقات، ونوعية القاعة والمعدات اللازمة لكل مساق.
- 3- تحت إشراف المسجل العام يقوم مكتب الجداول الدراسية بتنظيم مواعيد المحاضرات بالأيام والأوقات، ويحدد المباني والقاعات الخاصة بكل محاضرة لكل مساق وشعبه.
- 4- تبدأ عملية وضع الجدول الدراسي للفصل الدراسي اللاحق (الأول أو الثاني) مباشرة بعد انتهاء فترة السحب والإضافة للفصل الدراسي الحالي.
- 5- يمكن جدولة شعب مساق خارج نطاق الجدول الاعتيادي لغرض ما، ويكون ذلك بموافقة المسجل العام بعد التأكد من أن الساعات الدراسية المطلوبة والمحددة للمساق يمكن أن تُنهى في الوقت المتبقي والمتاح من الفصل الدراسي.
- هـ- يتم إعداد جدول المسابقات للفصل الدراسي الصيفي بالتزامن مع إعداد جدول مسابقات الفصل الدراسي الأول اللاحق.
- 1- يتوقف تسجيل الطلبة المسموح لهم بالتسجيل في مسابقات الفصل الدراسي الصيفي على التعليمات التي تُعتمد من قِبَل نائب المدير وتعلن عن طريق المسجل العام.
- 2- تتولى كل كلية على حده تقديم مقترح مسابقات وشعب الفصل الدراسي الصيفي لنائب المدير للاعتماد.
- 3- يجب ادراج وتحديد المسابقات التي تُطرح برسوم دراسية في جدول الفصل الدراسي الصيفي.
- 4- يتم التسجيل للفصل الدراسي الصيفي مباشرة بعد فترة التسجيل للفصل الدراسي الأول اللاحق.

5) الإرشاد الأكاديمي

- أ- تتولى الكلية الجامعية مسؤولية التأكد من تحديد الكليات مرشداً أكاديمياً لكل طالب في البرنامج التأسيسي، كما تحدد الكليات مرشداً أكاديمياً لكل طالب بما يتناسب مع تخصصه ومستواه الدراسي.
- ب- تقوم الكليات بإعداد وتحديث الخطط الدراسية لكافة التخصصات بحيث تتضمن جميع متطلبات الحصول على الدرجة العلمية.
- ج- تلتزم الكليات (وحدات الإرشاد والإدارات المعنية) بتزويد الطلبة سنوياً بما تم إنجازه من متطلبات التخرج بالخطوة الدراسية.
- د- تقوم الكليات (وحدات الإرشاد والإدارات المعنية) بتنظيم إرشاد أكاديمي للطلبة قبل كل فترة تسجيل ويلزم الطلبة بالمشاركة في هذه العملية.
- هـ- الطلبة الذين يقومون بتغيير تسجيلهم بشكل لا يتوافق مع الإرشاد الأكاديمي وفق خطتهم الدراسية، مسؤولون عن تبعات وعواقب هذا التغيير والذي قد يؤثر على مدى تقدمهم في الدراسة للحصول على الدرجة العلمية.
- و- تقدم طلبات تحديد وتغيير التخصص إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية بعد شهر من بدء الدراسة في الفصل الدراسي الاعتيادي وبعد حصول الطالب على موافقة القسم العلمي، يقوم العميد بإبلاغ مكتب المسجل العام قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي اللاحق.
- ز- لا يجوز للطالب أن يغير تخصصه في الكلية بالرغبة الشخصية أكثر من مرة واحدة طوال دراسته فيها.

6) التسجيل / السحب والإضافة

- أ- تعقد فترتا تسجيل لكل فصل دراسي:
 - 1- التسجيل للطلبة المستمرين.
 - 2- التسجيل للطلبة الجدد وبعض الفئات الأخرى.
- ب- يتوجب على جميع الطلبة التسجيل في فترة التسجيل المخصصة لهم.
- ج- الطلبة الذين لم يسجلوا حتى نهاية فترة التسجيل لفصل ما يتم إيقاف تسجيلهم بالانقطاع في ذلك الفصل.
- د- تخصص فترة للسحب والإضافة في بداية كل فصل دراسي للطلبة المسجلين يمكنهم من خلالها تعديل تسجيلهم.

رقم السياسة المرتبطة	ق.ت-03	دليل إجراءات القبول والتسجيل	جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع	UAEU
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01	القيود والتسجيل	
عدد صفحات الإجراءات	4 من 8	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة لشؤون الطلبة والتسجيل	

- هـ- وفقاً لمتطلبات العباء الدراسي يمكن للطلبة إضافة مساقات خلال الأسبوع الأول (فترة السحب والإضافة) من الفصل الدراسي الاعتيادي أو أول يومين من الفصل الدراسي الصيفي.
- و- وفقاً لمتطلبات العباء الدراسي يمكن للطلبة الانسحاب من مساق أو أكثر خلال الأربيع أسابيع الأولى من الفصل الدراسي الاعتيادي، وخلال الخمسة أيام الأولى من بداية الفصل الدراسي الصيفي.
- ز- الطلبة الموقوف تسجيلهم بالانقطاع ولم يسجلوا في الفصل الدراسي الاعتيادي اللاحق لوقف التسجيل بالانقطاع يتم فصلهم من الجامعة للانقطاع عن الدراسة ما لم يتقدموا بطلب وقف تسجيل بالرغبة.

7) وقف التسجيل والانسحاب من الجامعة

- أ- في حال وجود ظرف صحي طارئ أو ظرف قهري يمكن للطلاب التقدم بطلب وقف تسجيل وذلك وفقاً للشروط التالية:
- 1- يجب على الطالب التقدم بطلب وقف التسجيل قبل نهاية الأسبوع السادس من بدء الدراسة.
 - 2- يحق للطلاب خلال فترة دراسته الجامعية إيقاف تسجيله بالرغبة لمدة فصلين دراسيين متتاليين أو متفرقين.
 - 3- لا يجوز وقف تسجيل الطالب بالانقطاع عن الدراسة لفصلين دراسيين متتاليين.
 - 4- لا يجوز أن تزيد مدد وقف التسجيل المذكورة في هذه الفقرة عن فصلين دراسيين طوال مدة دراسة الطالب بالجامعة.
 - 5- لا يدخل وقف التسجيل في حساب الحد الأقصى للمدة التي يقضيها الطالب في دراسته في الجامعة.
 - 6- يحق للطلبة الموقوف تسجيلهم أن يسجلوا في الفصل الدراسي اللاحق وفقاً للإرشاد الأكاديمي وأية متطلبات أخرى.
 - 7- يجب على الطلبة التسجيل بعد وقف التسجيل الثاني وإلا يتم إلغاء قيدهم من الجامعة وعليهم التقدم بطلب إعادة القيد.
- ب- يجوز للطلبة التقدم بطلب وقف تسجيل بالرغبة، أو الانسحاب من الجامعة قبل نهاية الأسبوع الرابع من بدء الدراسة ولا تُرصد مساقات الفصل في سجلهم الدراسي.
- ج- يُسمح للطلبة التقدم بطلب وقف تسجيل أو الانسحاب من الجامعة خلال الأسبوعين الخامس والسادس من بدء الدراسة ويرصد لهم تقدير منسحب (W) في سجلهم الدراسي ويحسب من ضمن مدد وقف التسجيل.
- د- لا يسمح للطلبة إيقاف تسجيلهم أو الانسحاب من الجامعة بعد الأسبوع السادس.
- هـ- في حال وجود ظرف صحي طارئ أو ظرف قهري بعد الأسبوع السادس يمكن للطلاب التقدم للعميد بطلب الانسحاب من المساقات، وفي حالة الموافقة يحصل على تقدير "منسحب إدارياً" (AW) في جميع مساقات الفصل ويحسب من ضمن مدد وقف التسجيل.

8) إعادة المساقات

- أ- يجب على الطالب إعادة المساقات الإجبارية التي رسب فيها.
- ب- يجب على الطالب إعادة المساقات الاختيارية التي رسب فيها أو أي مساقات اختيارية بديلة ضمن خطته الدراسية.
- ج- لا يحق للطلاب التسجيل في أي من مساقات البرنامج التأسيسي لأكثر من (3) مرات لأي سبب كان.
- د- في حال رسوب الطالب في المساق التأسيسي للمرة الثالثة يتم إيقافه إدارياً لمدة فصلين دراسيين.
- هـ- الساعات المعتمدة التي تُنجز في فصل دراسي محدد تحسب في السجل الدراسي للطلاب مرة واحدة بغض النظر عن عدد المرات التي درسها الطالب.

9) الحضور والغياب

- أ- يجب على الطلبة حضور جميع الدروس النظرية والعملية وحلقات النقاش وأداء الامتحانات الخاصة بالمساقات التي تم تسجيلها.
- ب- إذا بلغ غياب الطالب نسبة 15% من الساعات التدريسية للمساق، يُعتبر راسباً فيه ويرصد له تقدير (FA)، فإذا كان الغياب لعذر قهري يقبله العميد في الفصل الدراسي الذي حدث فيه الغياب، يُعتبر الطالب منسحباً إدارياً من دون رسوب في المساق ويُرصد له تقدير (AW).

تابع قرار مدير الجامعة رقم (46) لسنة 2014م

رقم السياسة المرتبطة	ق.ت-03	دليل إجراءات القبول والتسجيل	جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع	UAEU
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01	القيود والتسجيل	
عدد صفحات الإجراءات	5 من 8	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة لشؤون الطلبة والتسجيل	

- ج- كل طالب مسؤول عن متابعة سجل الغياب لكل مساق مسجل به من خلال البوابة الإلكترونية.
- د- يجوز للعميد إسقاط الغياب عن الطالب، علماً بأن الغياب المسقط لن يتم حسابه ضمن نسبة 15% المنصوص عليها في البند (ب) المشار إليه أعلاه، وذلك وفقاً للحالات التالية:
- 1- لا يجوز أن يتعدى الغياب المسقط عن 12.5% من الساعات التدريسية للمساق.
 - 2- حالات الغياب بسبب المرض أو الظرف القهري، ويجب على الطالب تقديم العذر فور عودته الى الجامعة للنظر فيه.
 - 3- حالات الغياب بسبب المشاركة في الرحلات العلمية المرتبطة بالمساقات المسجل فيها الطالب، والمعتمدة من القسم العلمي والكلية.
 - 4- حالات الغياب بسبب المشاركة في الرحلات العلمية المرتبطة بالجمعيات العلمية على مستوى الجامعة أو الكلية والتي يكون الطالب عضواً فيها، بواقع رحلة واحدة خلال الفصل الدراسي.
 - 5- حالات الغياب بسبب المشاركة في الأنشطة داخل وخارج الحرم الجامعي والمعتمدة من قبل الجامعة أو الكلية أو القسم العلمي، بواقع نشاط واحد فقط خلال الفصل الدراسي، ولا يسمح للطلبة الحاصلين على معدل تراكمي أقل من (2.50) نقطة بالمشاركة في أي أنشطة غير الزامية.
 - 6- حالات الغياب بسبب قيام الطالب بتمثيل الجامعة في المناسبات، والمسابقات الرياضية والثقافية.
- هـ- سيتم إعفاء الطالب من متطلبات الحضور المنصوص عليها في البنود (أ - د) المشار إليهم أعلاه، في حالة تمثيل الدولة في مناسبات تتعلق بالمصلحة الوطنية.
- و- الكلية مسؤولة بالتنسيق مع الأقسام العلمية المعنية بإيجاد آلية مناسبة لتعويض الطالب ما فاتته من محاضرات لتغطية المحاضرات التي تم إسقاطها.
- ز- يجب على أعضاء هيئة التدريس إدخال غيابات الطلبة في نظام الحضور والغياب في موعد أقصاه يومين عمل لكل مساق.

10) المساق - الخطة التدريسية للمساق

- أ- يقوم مدرس كل مساق بإعداد الخطة التدريسية للمساق وتوزيعه على الطلبة أو توفير نسخة الكترونية في أول محاضرة من بدء الدراسة.
- ب- يجب أن تتوافق الخطة التدريسية للمساق مع المنهاج المعتمد والمعلن للمساق والذي يتضمن أهداف المساق ومتطلباته ومخرجات التعليم وطرق التقييم والدرجات. وتكون الخطة التدريسية بنفس لغة تدريس المساق وتحتوي على المعلومات الخاصة بالشعبة والمساق على النحو التالي:
- 1- معلومات عن المساق: تشتمل على الرمز والرقم والاسم المعتمد للمساق، والتوصيف الرسمي للمساق (كما هو معتمد في دليل الجامعة)، ولغة التدريس، والساعات المعتمدة للمساق، والمتطلبات السابقة والمتزامنة للمساق، وبيان الأقسام أو الكليات التي يخدمها المساق، وأهداف المساق ومخرجات التعليم المتوقعة، موضوعات المساق ومحتوياته على أساس أسبوعي، جدولة الجلسات المختبرية والجلسات التي لا تشتمل على محاضرات بما في ذلك استخدام الانترنت، معلومات عن الواجبات والمهام خارج الصف الدراسي، طرق الامتحانات والتقييمات الأخرى للطلبة، الوزن النسبي لمختلف التقييمات في تحديد درجات المساق، منهجيات التعليم والتعلم بما في ذلك أي استخدام للتعليم عبر الإنترنت، الكتب الدراسية، القراءات الموصى بها، المواد التعليمية، مصادر التعلم، وبيان النزاهة الأكاديمية، وأنواع السلوك المتوقعة من الطلبة التي ستجنبهم الوقوع في عدم الأمانة العلمية.
 - 2- معلومات عن الشعبة: تشتمل على رقم الشعبة المساق وأوقات ومواعيد ومكان المحاضرات واسم مدرس المساق وبريده الإلكتروني وموقع مكتبه وتحديد ساعاته المكتبية، مواعيد تسليم الواجبات، مواعيد الامتحانات والتقييمات الأخرى للطلبة، وتاريخ ووقت الامتحان النهائي كما حُدد من قبل مكتب المساق العام (وفي حال لم يعقد الامتحان النهائي في نفس قاعة المحاضرات، يقوم مدرس المساق بإعلان مكان عقد الامتحان فور تحديده).
- ج- يتم تقديم نسخ من جميع الخطط التدريسية للمساقات لمكتب رئيس القسم العلمي أو للعميد وفقاً للجدول الذي يحدده العميد.

تابع قرار مدير الجامعة رقم (46) لسنة 2014م

رقم السياسة المرتبطة	ق.ت-03	دليل إجراءات القبول والتسجيل	جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع	UAEU
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01	القيود والتسجيل	
عدد صفحات الإجراءات	6 من 8	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة لشؤون الطلبة والتسجيل	

11) مدة الدراسة

- أ- يكون الحد الأقصى للحصول على الدرجة العلمية من الجامعة، مستثنى منها مدة الدراسة في البرنامج التأسيسي هو:
- 1- اثنا عشر (12) فصلاً دراسياً اعتيادياً.
 - 2- أربعة عشر (14) فصلاً دراسياً اعتيادياً للدرجات العلمية التي تتطلب مدة دراسية أطول.
 - 3- لا يدخل وقف التسجيل بأنواعه والسحب الإداري ضمن الحد الأقصى للمدة الدراسية للحصول على الدرجة العلمية.
 - 4- يُحتسب كل (3) فصول دراسية صيفية بمثابة فصل دراسي اعتيادي لأغراض احتساب الحد الأقصى للمدة الدراسية.
- ب- للطلبة المحولين من مؤسسات تعليمية أخرى فإن الحد الأدنى لمدة الدراسة بالجامعة للحصول على درجة علمية في كل الكليات هي إتمام ما لا يقل عن نسبة 75% من مجموع الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل الشهادة دون احتساب المساقات التمهيدية ومساقات التقوية.
- ج- للطلبة المحولين من مؤسسات تعليمية أخرى فإن المسجل العام هو من يحدد الحد الأقصى للدراسة لهذه الفئة اعتماداً على ما درسه الطالب سابقاً على ألا تتجاوز مدة الدراسة الحد الأقصى للفترة التي يقضيها الطلبة عند دخولهم الجامعة مباشرة.
- د- في حالات استثنائية يُمنح الطالب فصلين دراسيين إضافيين كحد أقصى لإتمام متطلبات درجته العلمية وذلك بعد رفع الحالة عن طريق العميد إلى لجنة الحالات الطلابية.

12) الامتحانات والتقييمات الأكاديمية

- أ- تشمل جميع المساقات تقييماً دورياً لقياس مستوى الأداء الأكاديمي بالإضافة إلى الامتحان النهائي، ويجب أن تُعقد التقييمات الدورية في فترات تمكن الطلبة من مراجعة الدرجات قبل عقد الامتحان النهائي، كما يجب أن تكون المتطلبات والتواريخ والمواعيد النهائية للتقييمات الدورية مفصلة في الخطة التدريسية للمساق.
- ب- يقوم المسجل العام بإعداد جدول مواعيد الامتحانات النهائية بالتزامن مع إعداد الجدول الدراسي لمساقات الفصل ويتم إعلان جدول الامتحانات النهائية على هيئة " مفتاح الامتحانات " على الموقع الإلكتروني للجامعة وإبلاغ الطلبة مباشرة من قبل وحدات الإرشاد الأكاديمي في الكليات والبرنامج التأسيسي.
- ج- تُعقد الامتحانات النهائية للمساقات في الفصل الدراسي الاعتيادي فقط خلال الفترة الرسمية المحددة للامتحانات النهائية في الوقت والتاريخ المحددين في الجدول الدراسي المعلن من قبل المسجل العام. (ويمكن عقد الاختبارات العملية في الأسبوع الذي يسبق فترة الامتحانات النهائية). وقد يتم تغيير تاريخ وقت الامتحان النهائي عن الموعد المعلن لظروف استثنائية وذلك بعد الحصول على الموافقة المسبقة من نائب المدير:
- 1- يتقدم العميد الذي تطرح كليته المساق بطلب خطي لتغيير موعد الامتحان النهائي مشفوعاً بالوثائق ومبيناً التفاصيل والظروف الاستثنائية التي دعت إلى طلب ذلك التغيير إلى نائب المدير ونسخة منه إلى المسجل العام في موعد لا يتجاوز أسبوع واحد قبل بدء فترة الامتحانات النهائية.
 - 2- يقدم المسجل العام توصيات إلى نائب المدير حول ضرورة ومدى ملائمة طلب الاستثناء المقدم.
 - 3- في حال موافقة نائب المدير على طلب الاستثناء المقدم لتغيير موعد الامتحان النهائي يجب الإعلان للطلبة عن هذا التغيير قبل وقت كافي من موعد الامتحان الجديد.
 - د- يعتمد تحديد وقت وتاريخ الامتحان النهائي لشعبة ما على الوقت الرسمي لذات الشعبة المعلن في الجدول الدراسي، وفق ما هو محدد في جدول مواعيد المحاضرات المعتمد رسمياً.
 - هـ- بعد الحصول على الموافقة المسبقة يمكن عقد امتحان موحد لجميع الطلبة في المساقات المتعددة الشعب ويتم تعيين تاريخ ووقت محدد للامتحان لجميع الشعب الخاصة بالمساق وفق ما يلي:
- 1- الامتحان الموحد هو امتحان يُعقد ويُدار في نفس الوقت وله نفس المحتوى للطلبة المسجلين في مساق بأربع شعب فأكثر.
 - 2- جميع شعب المساق تخضع لامتحان مشترك في نفس الوقت.
 - 3- بشكل عام لا يؤثر حجم المساق أو الشعبة منفردة أو المساحة المطلوبة لعقد الامتحان الموحد، وتوزع للطلبة نماذج مختلفة من الامتحان الأصلي.

تابع قرار مدير الجامعة رقم (46) لسنة 2014م

رقم السياسة المرتبطة	ق.ت-03	دليل إجراءات القبول والتسجيل	جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع القيود والتسجيل	UAEU
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة لشؤون الطلبة والتسجيل	
عدد صفحات الإجراءات	7 من 8		

و- يمكن أن يُنظَّم الامتحان الموحد لمنتصف الفصل أو النهائي على حد سواء، وفقاً للآلية التالية:

- 1- موافقة رئيس القسم العلمي
- 2- موافقة العميد
- 3- موافقة المسجل العام
- 4- آخر موعد لطلب أو إلغاء عقد الامتحان الموحد هو نهاية الأسبوع الخامس من كل فصل دراسي.
- ز- تقع مسؤولية مراقبة الامتحان الموحد على عاتق القسم العلمي والكلية التي يتبع لها المساق.
- ح- لا يمكن إعادة جولة موعد الامتحان النهائي الموحد إلى وقت وتاريخ آخر ضمن إطار سياسة العبء الزائد للامتحانات النهائية، ويمكن أن يقدم الطالب بامتحانين نهائيين كحد أقصى في نفس اليوم، كما يحق للطلبة الذين لديهم أكثر من امتحانين نهائيين في نفس اليوم أن يُعاد ترتيب امتحاناتهم بناءً على طلب يُقدم في الوقت المحدد إلى وحدة إرشاد كليته لتحديد موعد بديل للامتحان الزائد عن العبء.
- ط- باستثناء امتحانات المختبرات العملية يُعتبر الأسبوع السابق لأسبوع الامتحانات النهائية فترة خالية من الامتحانات والاختبارات القصيرة وأي أنشطة أخرى تدخل في توزيع الدرجات. ويجب أن يعلن مكتب الجداول الدراسية بالتنسيق مع الكليات مكان انعقاد جميع الامتحانات النهائية قبل أسبوعين من بداية فترة الامتحان النهائي.
- ي- يجب أن تشمل الخطة التدريسية للمساق وقت وتاريخ الامتحان النهائي المعلن من قبل المسجل العام، ويقوم مدرس المساق بإعلان مكان انعقاد الامتحان النهائي قبل أسبوعين على الأقل من بدء فترة الامتحانات النهائية.

13) جدول الامتحانات النهائية وإدارة الامتحانات

- أ- يجب أن يتأكد عميد كل كلية من أن جميع الامتحانات النهائية تسير وتُدار وفق أنظمة وسياسات المراقبة المتعارف عليها.
- ب- فقط يحق للطلبة المسجلين في المساق والذين لم تصل نسبة غيابهم إلى 15%، الدخول للامتحان النهائي.
- ج- يجب أن يبرز الطالب الذي يحق له الدخول إلى قاعة الامتحان النهائي، بطاقته الجامعية أو أي إثبات رسمي آخر عليه صورته.
- د- يُسمح للطالب الذي يحق له الدخول لقاعة الامتحان النهائي ولا يبرز إثباته الشخصي أن يقدم الامتحان إن كان معروفاً لدى مدرس المساق.
- هـ- يجب أن تتم مراقبة جميع الامتحانات النهائية من قبل عدد كافٍ من المدرسين أو العاملين لضمان سلامة سير إجراءات الامتحانات النهائية:-
- 1- بالنسبة للامتحانات التي تُجرى في قاعات دراسية عادية، يتطلب ذلك مراقب واحد على الأقل من المدرسين لكل (20) طالباً في كل قاعة دراسية.
- 2- بالنسبة للامتحانات التي تُجرى في قاعات كبيرة، يتطلب ذلك مراقب واحد على الأقل من المدرسين لكل (40) طالباً.
- 3- بالنسبة للامتحانات النهائية الموحدة، تتحمل الكلية أو القسم العلمي الذي يطرح المساق مسؤولية توفير مراقبين ومدققين على البطاقات الجامعية لضمان سلامة سير الامتحانات.
- 4- بالنسبة للامتحانات النهائية الموحدة لمساقات برنامج التعليم الجامعي العام، تتحمل الكليات مجتمعة مسؤولية توفير مراقبين ومدققين لضمان سلامة سير الامتحانات والتدقيق على البطاقات الجامعية.

14) الفصل الدراسي الصيفي

- أ- يجوز للجامعة أن تنظم فصلاً دراسياً صيفياً أو أكثر خلال العام الدراسي.
- 1- الحد الأدنى لمدة الفصل الدراسي الصيفي خمسة أسابيع لا تشمل فترة الامتحان النهائي، ويجب أن تكون المساقات المطروحة في الفصل الدراسي الصيفي مساوية لمثيلاتها المطروحة في الفصول الدراسية الاعتيادية من حيث عدد الساعات المعتمدة وعدد الساعات التدريسية.
- 2- يُعتبر جدول مساقات الفصل الدراسي الصيفي مكثفاً، ولا يحق للطالب التسجيل في أكثر من (6) ساعات معتمده، باستثناء طلبة الامتياز والطلبة المتوقع تخرجهم فيجوز لهم التسجيل بحد أقصى (9) ساعات معتمده. والطلبة المنذرين لا يحق لهم التسجيل في أكثر من (4) ساعات معتمدة.

تابع قرار مدير الجامعة رقم (46) لسنة 2014م

رقم السياسة المرتبطة	ق.ت-03	دليل إجراءات القبول والتسجيل	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع القيود والتسجيل	
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01		
عدد صفحات الإجراءات	8 من 8	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة لشؤون الطلبة والتسجيل	

- ب- يجوز طرح مسابقات خلال الفصل الدراسي الصيفي تخضع لرسوم دراسية، وغيرها من الرسوم الأخرى على النحو المبين في جدول الرسوم الدراسية.
- ج- يمكن لطلبة الجامعة التسجيل في مسابقات ذات ساعات معتمدة في مؤسسات تعليمية أخرى معترف بها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالدولة خلال الفصل الدراسي الصيفي، ويخضع قبول واحتساب هذه الساعات في الجامعة للشروط التالية:
- 1- يجب على الطالب الحصول على الموافقة المسبقة من كليته لدراسة الفصل الدراسي الصيفي داخل الدولة أو خارجها في مؤسسات تعليمية معترف بها.
 - 2- للكليات أو البرامج الحاصلة على اعتماد أكاديمي دولي، يمكن احتساب المسابقات الإلزامية (المطلوبة في تخصص الطالب في كليته) في الجامعة فقط عندما تكون هذه المسابقات قد درست في مؤسسات تعليمية تحمل نفس الاعتماد الدولي للكليات النظرية لها في الجامعة.
 - 3- يقتصر احتساب الساعات المعتمدة المنجزة في مؤسسات تعليمية أخرى خلال الفصول الدراسية الصيفية على نسبة 15% كحد أقصى من إجمالي عدد الساعات المطلوبة في التخصص الأكاديمي للطلاب، وعلى نسبة 10% كحد أقصى من إجمالي عدد الساعات المطلوبة في الدرجة العلمية للطلاب.
 - 4- يجب أن لا يزيد مجموع الساعات المحولة للطلاب المحول من مؤسسات تعليمية أخرى وساعات الدراسة الصيفية الخارجية عن 25% من متطلبات الدرجة العلمية.
 - 5- يتم احتساب المسابقات المنجزة من مؤسسات تعليمية أخرى خلال الفصل الدراسي الصيفي إذا كانت تقديراتها (C-) أو أكثر.
- د- لا تدخل التقديرات المنجزة في مؤسسات تعليمية أخرى في الفصل الدراسي الصيفي في حساب المعدل (التراكمي والفصلي) في الجامعة.

15) طلبية الأوضاع الخاصة

- أ- يجوز للجامعة تسجيل الطلبة الزائرين وغير المنتظمين وطلبة برامج التبادل الثقافي.
- ب- تسجيل طلبية الأوضاع الخاصة يتوقف على الطاقة الإستيعابية ومتطلبات البرامج.
- ج- على طلبية الأوضاع الخاصة دفع الرسوم الدراسية وأية رسوم أخرى مقدماً كما تعلنها الجامعة.
- د- يتم إصدار السجل الدراسي لهؤلاء الطلبة لبيان المسابقات التي سجلوا بها والتقديرات التي حصلوا عليها.