



جامعة محمد الخامس أبوظبي
MOHAMMED V UNIVERSITY ABU DHABI
الولاء للوطن، المحافظة على القيم، التميز في المعرفة

دليل طالب الدراسات العليا

سبتمبر 2019



جامعة محمد الخامس أبوظبي
MOHAMMED V UNIVERSITY ABU DHABI
الولاء للوطن، المحافظة على القيم، التميز في المعرفة

التزام

أنا الطالب (ة):

الهاتف:

البريد الإلكتروني:

صندوق البريد:

العنوان:

أشهد بأنني قد اطلعت على دليل طالب الدراسات العليا لجامعة محمد الخامس أبوظبي، وأؤكد موافقتي والتزامي بكل ما جاء فيه.

توقيع الطالب(ة) التاريخ:

فهرس المحتويات

4.....	التقويم الأكاديمي للعام الدراسي 2020/2019
6.....	الفصل الأول: نبذة عن الجامعة
10.....	الفصل الثاني: أهداف الدراسات العليا
11.....	الفصل الثالث: مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي
12.....	الفصل الرابع: اللوائح الأكاديمية
28.....	الفصل الخامس: قواعد تسجيل الرسائل والأطروحات وإعدادها ومناقشتها
46.....	الفصل السادس: سجلات الطلاب
48.....	الفصل السابع: الخدمات الطلابية
51.....	الفصل الثامن: حقوق الطلاب
54.....	الفصل التاسع: مسؤوليات الطلاب وسلوكياتهم
61.....	الفصل العاشر: النزاهة الأكاديمية
64.....	الفصل الحادي عشر: المكتبة ومصادر التعلم
72.....	الفصل الثاني عشر: إجراءات الطوارئ
75.....	الفصل الثالث عشر: ميثاق معلوماتي
79.....	نماذج مرفقة :



جامعة محمد الخامس أبوظبي
MOHAMMED V UNIVERSITY ABU DHABI
الولاء للوطن، المحافظة على القيم، التميز في المعرفة

تمهيد

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

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



التقويم الأكاديمي للعام الدراسي 2020/2019

فصل الخريف		
اليوم	التاريخ الميلادي	البيان
الأحد	25 - 08 - 2019	بدء دوام أعضاء هيئة التدريس لفصل الخريف
السبت	31 - 08 - 2019	موعد وصول الطلبة
الأحد	01 - 09 - 2019	بدء الدراسة
الخميس	05 - 09 - 2019	آخر موعد لتأجيل قبول الطلبة الجدد
الأربعاء	11 - 09 - 2019	امتحان تحديد مستوى الطلبة باللغتين العربية والإنجليزية
الخميس	12 - 09 - 2019	آخر موعد للسحب والإضافة
الخميس	12 - 09 - 2019	آخر موعد للإرشاد الأكاديمي للطلبة
الخميس	26 - 09 - 2019	آخر موعد لتأجيل الدراسة للطلبة المستمرين
الخميس	26 - 09 - 2019	آخر موعد لانسحاب الطالب من مساق أو أكثر
الأحد	20 - 10 - 2019	امتحانات الطلبة نصف الفصلية
الخميس	07 - 11 - 2019	عطلة المولد النبوي الشريف
الأحد	01 - 12 - 2019	2 + 12/3 اليوم الوطني للدولة
الأحد	15 - 12 - 2019	بدء الامتحانات النهائية
الخميس	19 - 12 - 2019	نهاية الامتحانات وبدء عطلة الطلبة
الثلاثاء	31 - 12 - 2019	موعد إعلان نتائج الطلبة لفصل الخريف

- تعلن العطلات الرسمية والدينية والوطنية في الجامعة في حينها بناءً على التعليمات الواردة من المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي.



جامعة محمد الخامس أبوظبي
MOHAMMED V UNIVERSITY ABU DHABI
الولاء للوطن، المحافظة على القيم، التميز في المعرفة

الفصل الربيعي		
اليوم	التاريخ الميلادي	البيان
الأربعاء	08 - 01 - 2020	بدء دوام أعضاء هيئة التدريس لفصل الربيع
السبت	11 - 01 - 2020	موعد وصول الطلبة
الأحد	12 - 01 - 2020	بدء الدراسة
الخميس	23 - 01 - 2020	آخر موعد للسحب والإضافة
الخميس	06 - 02 - 2020	آخر موعد لتأجيل الدراسة للطلبة المستمرين
الخميس	06 - 02 - 2020	آخر موعد لانسحاب الطالب من مساق أو أكثر
الخميس	01 - 03 - 2020	امتحانات الطلبة نصف الفصلية
الأحد	29 - 03 - 2020	عطلة أسبوعين
الأحد	19 - 04 - 2020	قياس الأثر في مستوى اللغتين العربية والإنجليزية
الأحد	10 - 05 - 2020	بدء الامتحانات النهائية
الأحد	14 - 05 - 2020	نهاية الامتحانات وبدء عطلة الطلبة
الخميس	21 - 05 - 2020	موعد إعلان نتائج الطلبة لفصل الربيع

- تعلن العطلات الرسمية والدينية والوطنية في الجامعة في حينها بناءً على التعليمات الواردة من المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي.



الفصل الأول: نبذة عن الجامعة

تم تأسيس جامعة محمد الخامس أبوظبي بناءً على المرسوم المؤرخ بـ 23 يناير 2013 الذي أصدره صاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد آل نهيان رئيس الدولة حفظه الله. والغرض من إنشاء جامعة محمد الخامس أبوظبي هو تقديم برامج تشمل الدراسات الإسلامية واللغة العربية والعلوم الاجتماعية والإنسانية، سواء في المرحلة الجامعية الأولى أو في الدراسات العليا. والجامعة مرخص لها ومعتمدة لتدريس برامج البكالوريوس في الدراسات الإسلامية واللغة العربية وآدابها، والماجستير والدكتوراه في الدراسات الإسلامية، من قبل هيئة الاعتماد الأكاديمي في وزارة التربية والتعليم في الدولة.

تقع جامعة محمد الخامس أبوظبي في مدينة أبوظبي، ولها فرع في إمارة عجمان، وقد أنشئت لتكون صرحاً آخر من صروح دولة الإمارات العربية المتحدة، حيث تستخدم أحدث الوسائل العلمية والتقنية المتطورة لتنفيذ رؤية الدولة وطموحاتها وأهدافها. وتقوم بتقديم فرصة نوعية لطلبتها بغية تأهيلهم للانضمام إلى سوق العمل، كما تغرس في نفوسهم روح الفريق والقدرة على المنافسة والإبداع، وتمكنهم من استخدام الوسائل الحديثة المتطورة.

وتسعى الجامعة لأن تكون واحدة من مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي الرائدة على الصعيدين المحلي والإقليمي لمنح شهادات البكالوريوس، والماجستير، والدكتوراه. وتُركِّز الجامعة على إرساء أسس التكامل المُحكَم بين النظرية والتطبيق من خلال برامجها الأكاديمية. وتلتزم بتقديم برامج أكاديمية ذات جودة عالية تلبي حاجات المجتمع الراهنة والمستقبلية، وتُمكن الخريجين من امتلاك القدرة على المبادرة والإبداع والتفكير الناقد.

وتوفّر الجامعة بيئة علمية وتعليمية متميزة، فقد زُوِّدَتْ مرافقها بأحدث الوسائل والتقنيات لتحقيق الهدف المنشود في التواصل البناء وتوفير برامج تعلم إلكتروني متطورة، بالإضافة إلى توفير مختبرات حاسوب متعددة الوسائط ومجهزة بمعدات سمعية وبصرية حديثة. يضاف إلى ذلك كله سعي الجامعة إلى توفير أفضل الخدمات والأنشطة التي تُحفِّز الطلبة على المشاركة الفعالة في الحياة الطلابية والمجتمعية، والتي تساعدهم على إكمال دراستهم حسب الخطط الموضوعية وتحقيق النتائج المرجوة. كل ذلك يتم من خلال حرم آمن تتولى هيئاته حفظ النظام فيه، وتعمل هذه الهيئات وفق لوائح تبين سلطاتها وواجباتها في حفظ النظام.



جامعة محمد الخامس أبوظبي
MOHAMMED V UNIVERSITY ABU DHABI
الولاء للوطن، المحافظة على القيم، التميز في المعرفة

شعار الجامعة

الولاء للوطن، المحافظة على القيم، التميز في المعرفة.

رؤية الجامعة

جامعة بارزة في العالم ومتميزة في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

رسالة الجامعة

توفير برامج تشمل الدراسات الإسلامية واللغة العربية والعلوم الاجتماعية والإنسانية، وذلك لإعداد جيل مؤهل يجمع بين المعرفة والقيم، ويسهم في التنمية الاجتماعية المستدامة، وفق المعايير الدولية، في بيئة أكاديمية بحثية، وخدمة مجتمعية مؤثرة.

القيم الرئيسية للجامعة

• الولاء والانتماء

ترسيخ قيم الولاء والانتماء لدى الطلاب والموظفين، وهي قيم ترتكز على تعاليم ديننا وأخلاقنا، كما تعزز هذه القيم حب الوطن والاعتزاز بقيادته. كما تعمل الجامعة على تعزيز الولاء المؤسسي الذي يبين قوة ارتباط الفرد بالمؤسسة وتمسكه بأهدافها وقيمها وحرصه المستمر على تحقيقها.

• الوسطية

إرساء دعائم المعرفة الإسلامية بدون غلو ولا تطرف ولا جمود ولا تحجر.

• الانفتاح

الانفتاح على الثقافات العالمية والمناهج العلمية المعتمدة والاستفادة منها والإسهام في تقويتها.

• العدالة

ترسيخ مبادئ العدالة، وتكافؤ الفرص، والإنصاف في التعامل مع الجميع.

• الأمانة

تحقيق أعلى درجات الأمانة في جميع إجراءاتها وفق معايير أخلاقية رفيعة، والتأكيد على السلوك الأمين بين الموظفين، وفي القرارات والإجراءات الإدارية، وفي العملية التعليمية والبحثية.



جامعة محمد الخامس أبوظبي
MOHAMMED V UNIVERSITY ABU DHABI
الولاء للوطن، المحافظة على القيم، التميز في المعرفة

• الشفافية والمساءلة

الحرص على أن يتحمل كل واحد في مجتمعها الجامعي مسؤولية واضحة في كل ما يقوم به. وعليه تلتزم الجامعة بتوفير البيانات والمعلومات المطلوبة، والتعامل مع الجميع وفق أسس الكفاءة والأمانة والاحترام.

• الجودة والتميز

توفير أحدث الموارد التقنية بهدف تعزيز كفاءة أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وتمكينهم من مواكبة آخر المستجدات في هذا المجال. والالتزام بقياس الأداء وفقاً لمعايير الجودة والسعي وراء التميز.

• المسؤولية المجتمعية

توفير أفضل البرامج التعليمية التي تلبي مختلف الاحتياجات على المستوى المعرفي أو المهاري أو الاجتماعي والثقافي. وتلتزم ببناء علاقات استراتيجية مع الجهات ذات الصلة.

الأهداف الرئيسية

- الهدف (1) : جيل واعد يسهم في خدمة الوطن والمجتمع
- الهدف (2): تحقيق التميز في التعليم والتعلم
- الهدف (3): تعزيز منظومة محفزة للأبحاث والابتكار
- الهدف (4): حوكمة إدارية وفق أعلى معايير الجودة والكفاءة
- الهدف (5): بناء شراكة متميزة مع المجتمع المحلي والدولي
- الهدف (6): تنمية مستدامة

مقر الجامعة

المقر الرئيس للجامعة هو إمارة أبوظبي بدولة الإمارات العربية المتحدة ويوجد فرع للجامعة في إمارة عجمان.



جامعة محمد الخامس أبوظبي
MOHAMMED V UNIVERSITY ABU DHABI
الولاء للوطن، المحافظة على القيم، التميز في المعرفة

المسؤولون التنفيذيون

المسؤولون التنفيذيون في الجامعة هم رئيس مجلس الأمناء ومدير الجامعة ونائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية ونائب مدير الجامعة للشؤون الإدارية والمالية ونائب مدير الجامعة لفرع عجمان ومدير إدارة الاستراتيجية والتطوير والمستقبل وعمداء الكليات العلمية ومدراء ورؤساء الأقسام الإدارية والعلمية.



الفصل الثاني: أهداف الدراسات العليا

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

ولذلك كان من بين أهداف الدراسات العليا في جامعة محمد الخامس أبوظبي، تحقيق ما يأتي:

1. تعميق الوعي بخصائص الشريعة الإسلامية، المستوعبة لقضايا المجتمع المتجددة.
2. تعميق الاطلاع على جهود العلماء في استيعاب قضايا مجتمعاتهم على اختلاف أعصارهم وأمصارهم.
3. تخريج جيل من الباحثين مدرك لقيمة الاجتهاد والتجديد، وقادر على تحقيقه في عصره.
4. تأهيل نخبة من الخريجين للنهوض بأعباء تجديد الدراسات الإسلامية، ومواصلة الإبداع في علومها.
5. توجيه البحوث في الدراسات الإسلامية إلى العناية بقضايا المجتمع المعاصر المتنوعة.
6. تكوين أكاديمي في المذهب المالكي وأصوله وفروعه وتاريخه وأعلامه ومناهجه، وكيفية التأصيل العلمي في المذهب.
7. إبراز مرونة المذهب المالكي وقوة أصوله ومناهجه في استيعاب ما يجد من قضايا.
8. تكوين جيل من الباحثين يكون لهم حضور في توجيه قضايا العصر بما يحفظ للدولة هويتها ويحفظ لها قيمها ويسهم في قضايا التطور.
9. إنجاز دراسات علمية تسهم في الفكر الإسلامي والإنساني



الفصل الثالث: مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي

يختص مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي بالنظر في جميع الأمور المتعلقة بالدراسات العليا والبحث العلمي، واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها، ولتحقيق ذلك يقوم المجلس بما يأتي:

- أ. اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا أو تعديلها، ومتابعة تنفيذها طبقاً لاستراتيجية الجامعة وأهدافها.
- ب. اقتراح اللوائح الداخلية المتعلقة بتنظيم الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذها طبقاً لاستراتيجية الجامعة وأهدافها.
- ج. اقتراح أسس القبول وشروطه بالدراسات العليا والإشراف على تنفيذها.
- د. معادلة المساقات الناتجة عن الاعتراف بالتعلم المسبق والتحويل الخارجي والوضعية الأكاديمية المتقدمة.
- هـ. تشكيل لجان الفحص والإشراف والمناقشة لرسائل الماجستير والدكتوراه.
- و. وضع القواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسالة العلمية وطباعتها.
- ز. النظر في جميع شؤون الدارسين المتعلقة بالدراسة واقتراح القرارات اللازمة بشأنها.
- ح. اختيار محاور البحوث التي يستند إليها الطلبة في اختيار موضوعات رسائلهم بشكل سنوي.
- و. وضع ضوابط ومعايير عامة تراعي جودة برامج الدراسات العليا.
- ط. إجراء تقييم داخلي لبرامج الدراسات العليا بهدف تحسين هذه البرامج وتطويرها.
- ي. مناقشة جميع قضايا طلاب الدراسات العليا مثل التسجيل، والتأجيل،... الخ.
- ك. مناقشة وإقرار التصورات الأولية لخطط رسائل الماجستير والدكتوراه.
- ل. مراجعة الخطط البحثية الخاصة بالطلبة وتحديد عناوينها ومواعيد مناقشتها.
- م. استحداث برامج الدراسات العليا وتطويرها.
- ن. اقتراح أعداد الدارسين المقبولين في الدراسات العليا سنوياً.



الفصل الرابع: اللوائح الأكاديمية

أولاً : التعليمات الأكاديمية

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

أ. الضوابط الخاصة بالبرامج

• نظام الدراسة بالدراسات العليا

نظام الدراسة في الدراسات العليا سنوي يقوم على أساس التدريس بالمساقات في مستويين:
المستوى الأول: برنامج الماجستير (M) : ويتضمن سنتين تتوج بشهادة الماجستير في التخصص.
المستوى الثاني: برنامج الدكتوراه (D) : ويتضمن ثلاث سنوات تتوج بشهادة الدكتوراه في التخصص.

• السنة الجامعية

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

➤ فصل الخريف: من شهر سبتمبر إلى شهر يناير

➤ فصل الربيع: من شهر فبراير إلى شهر يونيو

ويمكن للجامعة طرح مساقات خلال الفصل الدراسي الصيفي على ألا تقل مدة الفصل الصيفي عن 6 أسابيع وألا تزيد الساعات المعتمدة التي يمكن أن يسجل بها الطلاب عن 6 ساعات (مساكين دراسيين)

• تقييم المعارف

تتم عملية تقييم المعارف والمؤهلات والكفايات بالنسبة لكل مساق عن طريق امتحان كتابي في نهاية الفصل. إضافة إلى ذلك، يمكن إجراء امتحانات طيلة الفصل قد تأخذ طابع امتحان كتابي أو شفوي أو فروض أو عروض أو تقارير تدريبية أو مجموعات عمل أو بحوث أو أية طريقة للتقييم، يتم تحديدها في الملف الوصفي لخطة المساق، ويتم تكييف طرق ونوعية تقييم المعارف مع طبيعة المساقات والفصول وخصوصيات البرامج.



نظام الدرجات في برنامجي الماجستير والدكتوراه

درجات المساقات	
التقدير	العلامة المئوية
ممتاز	85 إلى 100
جيد جداً	70 إلى أقل من 85
راسب	أقل من 70
راسب بسبب الغياب	رع

تقديرات المعدل الفصلي والتراكمي

تقديرات المعدل الفصلي و التراكمي	
التقدير	العلامة المئوية
ممتاز	85 إلى 100
جيد جداً	70 إلى أقل من 85
ضعيف	أقل من 70

ب. تنظيم برامج الدراسات العليا

1. تنظيم برنامج الماجستير

يمتد برنامج الماجستير مدة سنتين ويتكون من (54) ساعة معتمدة مقسمة إلى (15 مساقاً) بغلاف زمني (45 ساعة)، إضافة إلى الساعات المخصصة للرسالة (9 ساعات معتمدة).

- شروط القبول في برنامج الماجستير
- أن يكون النجاح في البكالوريوس أو ما يعادله بتقدير "جيد جداً" فما فوق.
- أن تكون شهادة البكالوريوس صادرة من جامعة معترف بها.
- أن تكون شهادته الجامعية في موضوع يؤهله للدراسة المختصة التي تقدم للالتحاق بها.
- أن يجتاز امتحاناً كتابياً.



- أن يجتاز مقابلة شخصية مع اللجنة العلمية.
- يجوز للجنة القبول أن تشترط لقبول الطالب في مرحلة الماجستير عدداً من المساقات الاستدراكية في مدة لا تزيد عن فصلين دراسيين.
- ويعتبر هذا القبول مشروطاً باجتياز الفصل الدراسي الأول بنجاح ومدته أربعة أشهر، بحيث:
 - يفصل الطالب من الجامعة إذا تدنى معدله التراكمي عن (60%) في نهاية الفصل الأول من العام الجامعي.
 - يحول الطالب إلى مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي للبت في وضعه الأكاديمي ، إذا تدنى معدله عن (70%) و كان يعادل أو يزيد عن (60%) في نهاية الفصل الأول من العام الجامعي .
- الحد الأدنى والأقصى لنيل درجة الماجستير في الجامعة
 - الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب في الدراسة في الجامعة لنيل درجة الماجستير هو سنتان.
 - = الحد الأقصى للمدة التي يقضيها الطالب في الدراسة لنيل درجة الماجستير هي ثلاث سنوات.
 - يجوز للجنة قبول الطلاب تكليف الطالب بدراسة ما لا يزيد عن 12 ساعة معتمدة لمساقات استدرائية تدرس خلال السنة الدراسية الأولى من التحاق الطالب بالبرنامج، ولا تحتسب دراسة المساقات الاستدراكية ضمن المعدل التراكمي أو المدة المحددة للتخرج، سواء أكان الطالب ناجحاً أو راسباً فيها.
 - لا يدخل في احتساب الحد الأقصى الفترة التي يقضيها الطالب في الخدمة الوطنية.

2. تنظيم برنامج الدكتوراه

- يمتد برنامج الدكتوراه مدة ثلاث سنوات ويتكون من (66) ساعة معتمدة مقسمة إلى (10 مساقات) بغلاف زمني (30 ساعة)، إضافة إلى الساعات المخصصة للأطروحة (36 ساعة معتمدة).

شروط القبول في الدكتوراه

- أن يكون النجاح في الماجستير أو ما يعادله بتقدير "جيد جداً" فما فوق.
- أن تكون شهادة الماجستير صادرة من جامعة معترف بها.



- أن تكون شهادة الماجستير في العلوم الإسلامية أو ما يعادلها (أصول الدين، القرآن وعلومه، السنة وعلومها، السيرة النبوية، أصول الفقه الإسلامي، الفقه الإسلامي).
- اجتياز امتحان كتابي.
- اجتياز مقابلة شخصية مع لجنة علمية.
- أن يكون بحث الماجستير في موضوع يؤهله للقبول.
- ويعتبر هذا القبول مشروطاً باجتياز الفصل الدراسي الأول بنجاح ومدته أربعة أشهر، بحيث:
 - يفصل الطالب من الجامعة إذا تدنى معدله التراكمي عن (60%) في نهاية الفصل الأول من العام الجامعي .
 - يحول الطالب إلى مجلس الكلية للبت في وضعه الأكاديمي ، إذا تدنى معدله عن (70%) و كان أعلى من (60%) في نهاية الفصل الأول من العام الجامعي.
- **الحد الأدنى والأقصى لنيل درجة الدكتوراه في الجامعة**
 - الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب في الدراسة في الجامعة لنيل درجة الدكتوراه هو ثلاث سنوات.
 - الحد الأقصى للمدة التي يقضيها الطالب في الدراسة لنيل درجة الدكتوراه هي ست سنوات.
 - يجوز للجنة قبول الطلاب تكليف الطالب بدراسة ما لا يزيد عن (12) ساعة معتمدة لمساقات استدرائية تدرس خلال السنة الدراسية الأولى من التحاق الطالب بالبرنامج ولا تحتسب دراسة المساقات الاستدرائية ضمن المعدل التراكمي أو المدة المحددة للتخرج.
 - لا يدخل في احتساب الحد الأقصى الفترة التي يقضيها الطالب في الخدمة الوطنية.
- **إجراءات إلزام الطالب المقبول ببرنامج الدكتوراه بدراسة المساقات الاستدرائية**
 - يجوز للجنة القبول أن تشترط لقبول الطالب (الذي درس شهادة الماجستير خارج الجامعة) في مرحلة الدكتوراه عدداً من المساقات الاستدرائية، كما يجوز لها أن تعفيه من أية مساقات استدرائية.
 - تدرس لجنة القبول المساقات الدراسية التي درسها الطالب ووصفها المعتمد وكشف الدرجات المعتمد من الجامعة التي درس بها، وبناء عليه يتم تحديد عدد المساقات الاستدرائية.



- تحدد عدد المساقات الاستدراكية من قبل لجنة القبول تبعاً لشهادة الماجستير والمساقات الدراسية التي درسها طالب الماجستير. على أن لا تزيد عن 12 ساعة معتمدة.
- تدرس هذه المساقات الاستدراكية خلال السنة الدراسية الأولى، ولا تحتسب دراسة هذه المساقات ضمن المعدل التراكمي للطالب.
- يحدد مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس (12) ساعة تعتمد كمساقات استدراكية لكافة الطلبة المشروط قبولهم في برنامج الدكتوراه، يحدد من بينها عدد المساقات التي يشترط على الطالب دراستها بناءً على قرار لجنة القبول.

ج. الحضور والغياب

- تعد المواظبة من أبرز واجبات الطلبة لارتباطها بنجاحهم في مسارهم العلمي. فهي إذن أولوية قصوى يجب أن يعيها الطلبة، لذا نذكر ما يلي:

التأخر

- تحرص إدارة الجامعة على استثمار الوقت الدراسي المخصص لكل فصل استثماراً مفيداً في التحصيل العلمي، وهذا يتطلب معالجة ظاهرة التأخر حسب التنوع التالي:
- لا يسمح للطلاب المتأخر عن الوقت المحدد لبداية الحصة الدراسية بالدخول إلى قاعة الدرس إلا بإذن مكتوب من قسم شؤون الطلبة.
 - لا يحصل الطالب المتأخر على إذن بالدخول إلى قاعة الدرس إلا إذا كان العذر طارئاً وقاهراً
 - لا يسمح للطالب بالخروج من الجامعة خلال فترة الدراسة المقررة في جدول حصصه إلا بإذن من قسم شؤون الطلبة
 - لا يسمح للطلاب بالالتحاق بقاعة الدرس لإجراء أدوات التقييم بعد 15 دقيقة من بدايتها إلا في الحالات الطارئة وبإذن كتابي من إدارة الشؤون الأكاديمية، كما لا يسمح للطلبة بمغادرة القاعة إلا بعد مرور ساعة من بداية أداء التقييم.



- لا يسمح للطالب بالالتحاق بقاعة الامتحان النهائي بعد نصف ساعة من بدايته إلا في الحالات الطارئة وبإذن كتابي من إدارة الشؤون الأكاديمية، كما لا يسمح للطلبة بمغادرة القاعة إلا بعد مرور ساعة من بداية الامتحان.

الغياب

يعتبر حضور الطلبة في جميع الدروس أمراً إجبارياً، وفي حالة الغياب، يتعين على الطالب تقديم مبرر مادي لقسم شؤون الطلبة الذي يقرر ما إذا كان المبرر مقبولاً أم لا. وعلى الطلبة المتغييبين بعذر إخبار قسم شؤون الطلبة قبل بداية سريان الإجازة.

يعتبر الغياب مبرراً إذا استند على وثيقة رسمية مثل:

- استدعاء من جهة إدارية رسمية. (الإدلاء بنسخة من الاستدعاء قبل التغيب وبما يثبت الحضور).
- وفاة قريب من الدرجة الأولى. (الإدلاء بشهادة وفاة)
- الزواج. (الإدلاء بعقد الزواج)
- الوضع. (الإدلاء بشهادة طبية)

المرض.

- حالات الإدلاء بشهادة طبية مصدقة من هيئة صحة أو وزارة الصحة حسب الأحوال.
- حالات أخرى لم ينص عليها هذا الدليل. ضرورة وجود وثائق ثبوتية ينظر فيها من قبل قسم شؤون الطلبة.

في حالات الغياب المعلوم مسبقاً (كالعمليات الجراحية المجدولة، وإجازات الوضع، ..الخ)، يتوجب التوجه إلى قسم شؤون الطلبة لتعبئة نموذج طلب إجازة قبل تاريخ الغياب.

في حالة الغياب الناتج عن سبب قاهر (كالوضع المفاجئ، والعمليات الجراحية الطارئة، والظروف المناخية الطارئة ..الخ)، لا يؤخذ الغياب بعين الاعتبار في احتساب نسبة الغياب وذلك بعد أخذ موافقة لجنة مختصة بذلك برئاسة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية/ نائب مدير الجامعة لفرع عجمان.



وإذا تجاوزت مدة الغياب أربعة أسابيع، على الطالب تقديم طلب الانسحاب من المساق أو المساقات المعنية أو تأجيل الدراسة.

• في حالة الغياب غير المبرر:

- عند وصول نسبة الغياب إلى 5% في أي مساق، يتم تنبيه الطالب تنبيهاً شفوياً.
- عند بلوغ نسبة الغياب 10% في المساق الواحد يوجه للطالب إنذار كتابي.
- وإذا بلغ الغياب 15% أو أكثر في المساق الواحد يعتبر الطالب راسباً فيه بسبب الغياب. ويوضع له علامة الصفر الجامعي 30% أو علامته المستحقة إذا كانت أعلى من الصفر الجامعي.
- في حال الغياب غير المبرر عن أدوات التقويم والامتحان النهائي، تمنح علامة الصفر المؤني.

• في حالة الغياب المبرر :

- عند وصول نسبة الغياب إلى 5% في أي مساق، يتم تنبيه الطالب تنبيهاً شفوياً.
- عند بلوغ نسبة الغياب 10% في المساق الواحد يوجه للطالب إنذار كتابي.
- عند بلوغ نسبة الغياب 20% في المساق الواحد يعتبر الطالب راسباً فيه بسبب الغياب. ويوضع له علامة الصفر الجامعي 30% أو علامته المستحقة إذا كانت أعلى من الصفر الجامعي.
- في حال الغياب المبرر عن أدوات التقويم ما قبل الامتحان النهائي، تعطى للطالب، في حدود الممكن، فرصة إعادة أداة التقويم موضوع الغياب.
- في حال الغياب المبرر في أكثر من 20% من أدوات التقويم ما قبل الامتحان النهائي، يتم إلغاء المساق موضوع الغياب. ويعتبر الطالب راسباً فيه بسبب الغياب. ويوضع له علامة الصفر الجامعي 30% أو علامته المستحقة إذا كانت أعلى من الصفر الجامعي.
- في حال الغياب المبرر عن الامتحان النهائي، يتم دعوة الطالب لحضور امتحان غير المكتمل، في موعد لا يتجاوز نهاية الأسبوع الثاني من تاريخ موعد الامتحان الأصلي أو موعد لا يتجاوز نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي التالي، بعد موافقة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.



- في حال الرسوب في المساق بسبب الغياب، يمكن أن يتقدم الطالب بطلب استرحام لقسم القبول والتسجيل الذي يحوله على لجنة خاصة للبت فيه، بناء على ما يقدمه الطالب من وثائق تبرر سبب تغيبه عن المساق.

- وفي كل الأحوال يجب أن لا تتجاوز نسبة غياب الطالب سواء كان مبرراً أو غير مبرر 20% وفي هذه الحالة يتم إلغاء المساق موضوع الغياب، ويعتبر الطالب راسباً فيه بسبب الغياب ويوضع له علامة الصفر الجامعي 30% أو علامته المستحقة إذا كانت أعلى من الصفر الجامعي.

التأخر في تسليم الفروض والواجبات والعروض والأبحاث

في حالة التأخر في تسليم الفروض والواجبات والعروض والأبحاث بعد انتهاء الوقت المحدد للتسليم، وعلى إثر ظروف خاصة مقنعة، يجوز للطالب طلب تمديد لتقديم الواجب والفروض المطلوبة من عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.

د. إنذار الطالب وفصله

- يوجه إنذار أكاديمي لطالب الدراسات العليا إذا تدنى معدله التراكمي في نهاية أي فصل دراسي عن 70%.
- يحال ملف الطالب على مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي إذا تأخر في تسليم المذكرة المرئية أو التقرير الفصلي عن تقديم رسالته، والتقرير السنوي عن تقدم أطروحته لمدة تتجاوز ثلاثة أسابيع دون إذن مسبق أو عذر مقبول أو إذا انقطع الطالب عن المتابعة مع المشرف ولم يستجب لمحاولات التواصل من قبل الجامعة لمدة تتجاوز ثلاثة أسابيع.
- يفصل طالب الدراسات العليا من الجامعة في إحدى الحالات الآتية:
 - إذا تجاوزت مدة دراسته الحد الأقصى المسموح به.
 - إذا رسب في مناقشة الأطروحة / الرسالة.
 - إذا تدنى معدله التراكمي عن 60% أكثر من مرة واحدة خلال دراسته الجامعية.
 - إذا حصل الطالب على إنذارين أكاديميين.



- إذا كان المعدل التراكمي لطالب الماجستير من 65% إلى أقل من 70% وحصل على إنذارين أكاديمية، يمكن منحه فرصة الدراسة في فصل دراسي استثنائي لرفع المعدل التراكمي للمستوى المطلوب.
- يتولى قسم شؤون الطلبة إبلاغ الطالب بقرار الإنذار الأكاديمي أو الفصل من الجامعة مع الاحتفاظ بنسخة عن القرار في ملف الطالب الشخصي.

هـ. إعادة دراسة المساقات

- يجب على الطالب إعادة تسجيل المساق الذي رسب فيه (أقل من 70%).
- يتم إعادة تسجيل الطالب مرة واحدة في المساق الذي رسب فيه.
- إذا رسب الطالب مرتين في المساق نفسه فإنه يحال إلى مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي للنظر في أمره.
- في جميع الأحوال تسجل كافة المساقات التي درسها الطالب والتقديرات التي حصل عليها في سجله الدراسي، مع وضع رمز خاص أمام تقديرات الرسوب أو الإعادة التي يتم حذفها عند حساب المعدل التراكمي.
- يجوز منح الطالب فرصة استثنائية لمرة واحدة لدراسة بعض المساقات التي نجح فيها بهدف رفع معدله التراكمي، بعد موافقة عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي ونائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- يمكن للطالب التسجيل في المساق حتى وإن كان قد رسب في متطلبه السابق
- لا يمكن للطالب التسجيل في مساق لم يدرس متطلبه السابق.

و. الانسحاب من دراسة مساق أكاديمي

- يسمح للطالب بموافقة عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي ونائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية بالانسحاب من مساق أو أكثر خلال أربعة أسابيع من بدء الدراسة في الفصل الدراسي. وفي هذه الحالة يعتبر الطالب منسحباً وليس راسباً. ولا يسمح له بالانسحاب من أي مساق بعد ذلك إلا في حالات خاصة يبيت فيها مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.



ز. تأجيل القبول (للطلبة الجدد)

- على الطالب المقبول في الجامعة الالتحاق بمقاعد الدراسة خلال الأسبوع الأول من بداية العام الجامعي حسب التقويم الأكاديمي. وفي حال عدم التحاقه يعتبر مستكفأ عن الدراسة ويفقد حقه في المقعد الدراسي. ويتم إحالة الحالات الطارئة إلى لجنة خاصة برئاسة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- يجوز بقرار نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية تأجيل قبول الطالب المستجد في الجامعة بناءً على طلبه في الفصل الذي قبل به ولمدة عام دراسي واحد، بعد الموافقة على قبول عذره. وعلى الطالب تقديم طلب كتابي لتأجيل القبول في موعد لا يتجاوز الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي المقبول به. وإذا لم يسجل في العام الجامعي التالي يلغى قبوله من الجامعة.
- يلغى قبول الطالب المستجد إذا لم تتم إجراءات تسجيله في الفصل الذي قبل فيه ولم يتقدم بطلب تأجيل قبول.

ح. تأجيل الدراسة (للطلبة المستمرين على مقاعد الدراسة)

- يجوز لنائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية الموافقة على طلب تأجيل دراسة طالب (بعد انتظامه في الجامعة لفصل دراسي واحد على الأقل) بعد موافقة عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي مع الاحتفاظ بتقديراته التي حصل عليها قبل تأجيل الدراسة، وذلك بعد قبول عذره، خلال مدة أقصاها أربعة أسابيع من تاريخ بدء الدراسة.
- إذا انقطع الطالب عن الدراسة من غير أن يتقدم بطلب تأجيل الدراسة خلال الأسابيع الأربعة الأولى من بدء الفصل الدراسي فإنه يعلق إجبارياً، مع الاحتفاظ بتقديراته التي حصل عليها قبل إيقاف تسجيله ويحال ملفه إلى مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي للنظر فيه.
- يجوز لمجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي وبموافقة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية السماح للطالب المعلق تسجيله إجبارياً بالتسجيل إذا ثبت أن انقطاعه عن الدراسة في الجامعة كان لعذر قاهر.
- الحد الأقصى لمدة تأجيل الدراسة هو فصلان دراسيان، وإذا تجاوزت مدة انقطاع الطالب عن الدراسة المدة المقررة يعتبر منسحباً من الجامعة.



- لا تحسب مدة انقطاع طالب الدراسات العليا ضمن الحد الأعلى المسموح به للدراسة.
- يكون وقف التسجيل التأديبي إجبارياً وتحتسب مدة التوقيف ضمن الحد الأقصى لمدة الدراسة في الجامعة.

ط. الانسحاب من الجامعة

- يحق لأي طالب التقدم بطلب الانسحاب من الجامعة ويحتفظ بحقه في تسلم علاماته.
- يجوز للطالب الملغى تسجيله بسبب الانقطاع أو الانسحاب من الجامعة أن يطلب إعادة تسجيله طالباً مستجداً إذا توفرت فيه الشروط اللازمة لذلك، وبقرار من مدير الجامعة. ويجوز في هذه الحالة احتفاظ الطالب بتقديراته التي حصل عليها قبل إلغاء تسجيله بشرط ألا تزيد مدة انقطاع الطالب عن الدراسة أربعة فصول دراسية متصلة وبخلاف ذلك لا يجوز احتساب المساقات التي سبق له دراستها في الجامعة ويعامل معاملة الطالب المستجد.

ي. إعادة القبول بعد التعليق

- على الطلاب المعلق دوامهم مؤقتاً أن يتقدموا بطلب رسمي إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية قبل شهر من بداية الدراسة وذلك للنظر في إعادة قبولهم بالجامعة. مع الإشارة إلى أن إمكانية إعادة القبول مرتبطة بأسباب الاستبعاد.

ك. شروط التحويل الخارجي والوضعية الأكاديمية المتقدمة

- يجوز بقرار من نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية الموافقة على انتقال طالب من جامعة معترف بها إلى الجامعة وفقاً للقواعد والشروط الآتية:

- أن يكون الطالب قد أمضى بنجاح فصلين دراسيين على الأقل في جامعة معترف بها.
- أن لا يقل معدله التراكمي عن 70% وهي تعادل (2.8) نقاط من (4) نقاط بالنسبة للدراسات العليا.
- أن يستوفي شروط القبول في الجامعة.
- أن تتوفر أماكن شاغرة في الجامعة في ضوء خطة القبول الخاصة التي تحدد في إطار السياسة العامة للقبول في الجامعة.



- أن تكون مفردات المساق المطلوب معادلته تعادل 80% على الأقل من مفردات المساق المطلوب معادلته في جامعة محمد الخامس أبوظبي.
- أن تكون علامة المساق المطلوب معادلته لا تقل عن "جيد جداً".
- يشترط في قبول الطالب المنتقل أن لا يكون مفصولاً فصلاً تأديبياً.
- لا تدخل الدرجات أو المعدلات التي حصل عليها الطالب في المساقات المنقولة في حساب معدله التراكمي بالجامعة.
- يعامل الطالب المنتقل من جامعة أخرى معاملة الطالب المستجد وذلك لغايات التأجيل والإنذار والفصل.
- أن الحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يجوز معادلتها ونقلها من جامعة أخرى معترف بها، في إطار الخطة الدراسية للطالب في جامعة محمد الخامس أبوظبي، هي 30% من الساعات المعتمدة في البرنامج المقرر في جامعة محمد الخامس أبوظبي.

ل. الاعتراف بالتعلم المسبق

- يجوز لنائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية الاعتراف بالتعلم السابق ومعادلته بناءً على توصية مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي وذلك بعد دراسة كل حالة على حدة في إطار شروط القبول والأعداد المسموح بها للتسجيل في الجامعة.
- المقصود بالتعلم المسبق هو الدورات والشهادات والخبرات العملية التي تسبق الحصول على المؤهل الجامعي الذي يرغب في دراسته.
- يتم الاعتراف بالشهادات بناءً على الشروط الواردة في سياسة التحويل في البند (ك) من هذا الدليل.
- يتم الاعتراف بالدورات والشهادات حسب تعليمات هيئة الاعتماد الأكاديمي بوزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة، على أن تكون هذه الدورات والشهادات موثقة من السلطات المختصة بدولة الإمارات العربية المتحدة.
- الحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يجوز معادلتها في إطار الخطة الدراسية للطالب في جامعة محمد الخامس أبوظبي، هي 30% من الساعات المعتمدة في البرنامج المقرر في جامعة محمد الخامس أبوظبي.



- تتطبق سياسة الاعتراف بالتعلم المسبق ومعادلته على برامج الجامعة في جميع المراحل: البكالوريوس والماجستير والدكتوراه.
- يجب أن يكون مقدم طلب الاعتراف بالتعلم المسبق حاصلاً على شهادة البكالوريوس للتقدم بطلب الدراسة في برنامج الماجستير، وأن يكون حاصلاً على شهادة الماجستير للتقدم بطلب الدراسة في برنامج الدكتوراه.
- يجب أن تتطابق مخرجات تعلم الدورات والشهادات والخبرات العملية المراد الاعتراف بها ومعادلتها مع مخرجات تعلم المساقات الأكاديمية المطروحة في البرنامج الأكاديمي في جامعة محمد الخامس أبوظبي.
- يقدم طلب الاعتراف بالتعلم المسبق لمعادلته بمساق أكاديمي من خلال نموذج مخصص لذلك في قسم القبول والتسجيل. ويتم تقديم الطلب في مرحلة قبول الطالب ولا يقبل أي طلب بعد تسجيل الطالب رسمياً في الجامعة.
- لا تمنح درجات للمساقات التي تتم معادلتها من خلال الاعتراف بالتعلم المسبق أو من خلال المعدل التراكمي للطالب بالجامعة.
- تشكل لجنة علمية من قبل كلية الدراسات العليا والبحث العلمي لتقييم طلب الاعتراف بالتعلم المسبق وإجراء المقابلات والاختبارات الخاصة بذلك.
- يكون قرار اللجنة العلمية قطعياً ويمكن لمقدم الطلب التقدم بطلب اعتراض خلال أسبوع من إعلان نتيجة اللجنة العلمية، حيث يقوم نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية بالنظر في الطلب والرد عليه خلال أسبوع من تاريخ تقديمه.

م. إجراء إعادة امتحان (مساق غير مكتمل)

- في حال عدم تمكن الطالب من حضور الامتحان النهائي لمساق خلال فترة الامتحانات النهائية، يمكنه أن يحصل على علامة (1) في ذلك المساق .
- يستطيع الطالب أن يقوم بتقديم طلب امتحان غير مكتمل والموجود في قسم القبول والتسجيل، وذلك خلال خمسة أيام من تاريخ الامتحان النهائي ، مرفق معه العذر الرسمي للغياب .



- تنتظر لجنة مختصة من قسم شؤون الطلبة ونائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية في الطلب المقدم من الطالب وتعطي قرارها بخصوص قبول العذر من عدمه.
- يتوجب على الطالب تقديم الامتحان النهائي للمساق في موعد لا يتجاوز نهاية الأسبوع الثاني من تاريخ موعد الامتحان الأصلي، أو في موعد لا يتجاوز نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي التالي، وذلك في حال كان الطالب مسجلاً في ذلك الفصل، وخلافاً لذلك يحصل الطالب على علامة (F) في ذلك المساق ويوضع له علامة الصفر الجامعي 30% أو علامته المستحقة إذا كانت أعلى من الصفر الجامعي .
- يتم تزويد مكتب القبول والتسجيل بالعلامة الجديدة حسب الأصول .

ن. إجراءات مراجعة العلامات

يحق للطالب تقديم طلب مراجعة علامة الامتحان النهائي في أي مساق تبعاً للشروط التالية:

- يجب على الطالب أن يقوم بتعبئة نموذج مراجعة علامة وتقديمه إلى قسم القبول والتسجيل خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إعلان الدرجات النهائية.
- يقوم قسم القبول والتسجيل بتقديم نموذج مراجعة علامة إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- يقوم نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية بالتعاون مع عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء من الهيئة التدريسية لمراجعة ورقة الامتحان النهائي، حيث تكون المراجعة للتأكد من حساب الدرجات المعطاة لكل سؤال والتأكد من جمعها .
- في حال وجود خطأ، يقوم المدرس المعني بتصحيحه وإعادة إرسال النتيجة إلى قسم القبول والتسجيل، وذلك بعد الحصول على موافقة عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي ونائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- يعتبر قرار اللجنة نهائياً ولا رجعة فيه.

ص. الرسوم الدراسية والمساعدات المالية

- يعفى جميع الطلاب من أداء الرسوم الدراسية.



- يحدد مجلس الأمناء قبل بداية كل عام دراسي المساعدات المالية التي سيستفيد منها الطلاب المتقدمون للالتحاق بالجامعة.

ثانياً: متطلبات إكمال مرحلة الدراسات العليا

1. متطلبات الحصول على درجة الماجستير

• استيفاء متطلبات التخرج

- يتم استيفاء برنامج الماجستير عند استيفاء جميع مساقات البرنامج بما فيها الرسالة.
- حصول الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن 70%.
- قضاء المدة الزمنية اللازمة للحصول على الدرجة وعدم تجاوز الحد الأقصى.
- حفظ ثلاثة أجزاء من القرآن الكريم.

• استيفاء المساق

يتم استيفاء المساق بالحصول على علامة لا تقل عن 70%.

- تمنح شهادة الماجستير في الجامعة بإحدى التقديرات الآتية:

الميزات	
التقدير	العلامة المئوية
ممتاز	85% إلى 100%
جيد جداً	70% إلى أقل من 85%

2. متطلبات الحصول على درجة الدكتوراه

• استيفاء متطلبات التخرج

- يتم استيفاء برنامج الدكتوراه عند استيفاء جميع مساقات البرنامج بما فيها الأطروحة.
- حصول الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن 70%.
- قضاء المدة الزمنية اللازمة للحصول على الدرجة وعدم تجاوز الحد الأقصى.
- حفظ خمسة أجزاء من القرآن الكريم.



• استيفاء أو اكتساب المساق

يتم استيفاء المساق بالحصول على علامة لا تقل عن 70%.

- تمنح شهادة الدكتوراة في الجامعة بإحدى التقديرات الآتية:

التقديرات	
التقدير	العلامة المئوية
ممتاز	85% إلى 100%
جيد جدا	70% إلى أقل من 85%

أحكام عامة

- على الطالب الحصول على براءة ذمة من الجامعة لاستكمال إجراءات تخرجه أو تأجيل دراسته أو انسحابه أو فصله من الجامعة.
- تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها وبعد استكمال إجراءات اعتمادها حسب النظم واللوائح المعتمدة.



الفصل الخامس: قواعد تسجيل الرسائل والأطروحات وإعدادها ومناقشتها

1. قواعد تسجيل واعتماد الرسالة/الأطروحة

أ. يقترح الطالب موضوع رسالته وإشكالية دراسته على خبراء متخصصين في مجال الدراسة، وذلك وفق احتياجات الجامعة ومتطلبات المجالات المعرفية التي يحددها مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي في الجامعة.

ب. يقوم الطالب بملء نموذج طلب تسجيل الرسالة/الأطروحة موضحاً فيه عنوان الموضوع المقترح.
ت. يقوم مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي أو من تفوضه بمناقشة الطالب في موضوع رسالته/أطروحته المقترح.

ث. يقوم مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي بالبت في موضوع الرسالة/الأطروحة وتعيين المشرف عليها.

ج. يقوم الطالب بملء إقرار الالتزام بتعليمات إعداد الرسالة/الأطروحة الجامعية.

ح. يقدم المشرف تقريراً فصلياً (الماجستير)/ سنوياً (الدكتوراه) عن تقدم أعمال بحث الطالب.

خ. عند انتهاء الطالب من إعداد رسالته/أطروحته يقوم المشرف بملء نموذج إقرار بصلاحية الرسالة/الأطروحة للمناقشة بعد إخضاع الأطروحة لبرنامج كشف الغش.

د. يسلم الطالب (3) نسخ ورقية ونسخة إلكترونية واحدة على قرص مدمج من رسالته إلى عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.

ذ. يسلم الطالب (5) نسخ ورقية ونسخة إلكترونية واحدة على قرص مدمج من رسالته إلى عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.

2. إعداد رسالة الماجستير والإشراف عليها ومناقشتها

أ. ابتداءً من الفصل الثالث يقدم الطالب مقترحاً أو أكثر لموضوع البحث لمجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.

ب. يبيت مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي في موضوع البحث، ويعين مشرفاً عليه في أجل لا يتعدى نهاية الفصل.



- ت. ترسل عمادة كلية الدراسات العليا والبحث العلمي رسالة للطلاب تتضمن موضوع البحث واسم المشرف.
- ث. ترسل عمادة كلية الدراسات العليا والبحث العلمي رسالة للمشرف تتضمن اسم الطالب وموضوع البحث.
- ج. يشترط في المشرف أن يكون أستاذاً أو أستاذاً مشاركاً.
- ح. بإمكان مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي تعيين عضو هيئة تدريس آخر لمشاركة المشرف في الإشراف على رسالة الطالب عند الضرورة.
- خ. يجوز تغيير المشرف لظروف قاهرة وبالطريقة التي تم تعيينه بها.
- د. يقدم المشرف في نهاية كل فصل دراسي تقريراً مفصلاً إلى عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي عن مدى تقدم الطالب في رسالته.
- ذ. الحد الأقصى لعضو هيئة التدريس هو الإشراف على خمس رسائل، ولا يتم تجاوز هذا الحد إلا في ظروف استثنائية.
- ر. يجوز تعديل عنوان الرسالة إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتم التعديل بالطريقة نفسها التي تمت بها الموافقة.
- ز. يقدم المشرف تقريراً موجهاً لعميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي يشهد من خلاله أن البحث قد تم إنجازه حسب القواعد المعمول بها وأنه صالح للمناقشة.
- س. يصدر عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي قراراً يأذن من خلاله بطبع الرسالة وإيداعها بالجامعة.
- ش. يسلم الطالب ثلاث نسخ من رسالته للجامعة.
- ص. يعين مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي لجنة المناقشة ويحدد أعضائها.
- ض. يعلن نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية عن تاريخ ومكان إجراء المناقشة.
- ط. تتكون لجنة مناقشة رسالة الماجستير من ثلاثة أعضاء بمن فيهم المشرف، ويكون أحدهم من خارج الجامعة إذا اقتضى الحال.



ظ. في حالة تغيب أحد أعضاء لجنة المناقشة لعذر قهري يحل محله أحد أعضاء هيئة التدريس بقرار من عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.

ع. تتم إجازة الرسالة بأغلبية أعضاء لجنة المناقشة في تقرير جماعي يرفق بالتقارير الفردية ويعرض على مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي للموافقة عليه.

غ. تتم مناقشة الرسالة على النحو الآتي:

1. يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة.

2. يعرض الطالب تقريراً عن رسالته.

3. يقدم المشرف تقريراً حول مسيرة إشرافه على الرسالة.

4. يتولى أعضاء لجنة المناقشة تقييم الرسالة.

5. يتم التداول في النتيجة بحسب ما يأتي:

• قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.

• قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة بعد الأخذ بالملاحظات الطفيفة للمناقشين، وفي هذه

الحال يمنح الطالب مدة لا تتعدى شهراً من تاريخ المناقشة، لإدخال التعديلات المطلوبة

بمتابعة من المشرف الذي يقدم تقريراً في الموضوع لعميد كلية الدراسات العليا والبحث

العلمي.

• قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة بعد الأخذ بالملاحظات الجوهرية للمناقشين، وفي هذه

الحالة يمنح الطالب مدة لا تتعدى ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة، لإدخال التعديلات

المطلوبة بمتابعة من المشرف الذي يقدم تقريراً في الموضوع لرئيس لجنة الدراسات العليا.

• رفض الرسالة وتثبيت الأسباب في تقرير اللجنة الذي يقدم لعميد كلية الدراسات العليا

والبحث العلمي.

• إذا مضت المدة المحددة في الفقرتين الثانية والثالثة من هذه المادة، ولم يقدم الطالب

رسالته المعدلة أو لم يأخذ بالملاحظات المقررة من قبل لجنة المناقشة، تعد الرسالة

مرفوضة.

6. يمنح الطالب درجة الماجستير بقرار من لجنة المناقشة.



7. يسلم الطالب أربع نسخ مطبوعة من رسالته للجامعة بعد إدخاله للتعديلات المطلوبة.
8. يفوض الطالب الجامعة (خطياً) حق تصوير الرسالة كلياً أو جزئياً؛ وذلك لغايات البحث العلمي والتبادل مع المؤسسات التعليمية والجامعات.
9. يبيت مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه اللائحة.

ف. يمنح الطالب درجة الماجستير حسب الميزات التالية:

- "امتياز": من 90 إلى 100%
- "جيد جداً": من 80 إلى أقل من 90%
- "جيد": من 70 إلى أقل من 80%

ك - منح شهادة الماجستير

يمنح الطالب شهادة الماجستير بقرار من مدير الجامعة وباعتماد من مجلس الأمناء بناء على توصية من مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي ونائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية وذلك بعد جمع متوسط درجات المساقات الدراسية مع درجة رسالة الماجستير، حسب الميزتين الآتيتين:

- "امتياز": من 85 إلى 100%
- "جيد جداً": من 70 إلى أقل من 85%.

3. إعداد أطروحة الدكتوراه والإشراف عليها ومناقشتها

اختيار موضوع الأطروحة:

- يقدم الطالب بعد قبوله في برنامج الدكتوراه مقترحاً أو أكثر لموضوع البحث لمجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الثاني.
- يجب أن يكون موضوع البحث قابلاً للإنجاز في الآجال القانونية للجامعة.



- يتلقى الطالب الراغب في التسجيل ببرنامج الدكتوراه معلومات دقيقة وواضحة حول سياق الأطروحة، وأهمية الموضوع وموقعه ضمن موضوعات البحث التي تدخل في اهتمامات بحوث الجامعة؛ لكي ينجز عملاً مبدعاً وذا جودة.
- يبيت مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي في موضوع الأطروحة، ويعين مشرفاً عليه في أجل لا يتعدى نهاية الفصل الدراسي الثاني.

أ. ظروف العمل الضرورية لتقدم أشغال البحث:

- يخبر المشرف على الأطروحة طالب الدكتوراه بتكاليف تحضير رسالته، وكذا بالموارد المتوفرة وبظروف العمل المتعلقة بذلك.
- على طالب الدكتوراه أن يتابع الدروس والمحاضرات والندوات المقترحة في إطار التكوين بالدكتوراه، ويمنح شهادة عند استكمالها واستيفائه لكل تكوين.

ب. التأطير والتتبع:

- يشترط في المشرف على الأطروحة أن يكون أستاذاً أو أستاذاً مشاركاً.
- يمكن أن يكون الإشراف مزدوجاً، إذا تم الترخيص به من قبل مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.
- يعد المشرف على الأطروحة المسؤول عنها، ويلتزم بتخصيص جزء من وقته لتتبع تقدم البحث بصفة منتظمة.
- ينبغي أن يكون الإشراف على الأطروحة فعلياً، ولا يمكن تفويضه بأي حال من الأحوال.
- في كل عام أكاديمي يقوم مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي بنشر لائحة طلبة الدكتوراه المسجلين مع كل أستاذ مؤطر.
- يجوز تعديل عنوان الأطروحة إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتم التعديل بالطريقة نفسها التي تمت بها الموافقة.



ت. واجبات طالب الدكتوراه:

- يتعهد طالب الدكتوراه بأن يسلم المشرف على رسالته مذكرات مرحلية بقدر ما يتطلب موضوع الأطروحة.
- يجب على طالب الدكتوراه أن يمثل لأنظمة الجامعة، كما يجب عليه احترام الحياة الجماعية للبحث العلمي والأخلاقيات العلمية، خصوصاً فيما يتعلق بالملكية الفكرية.
- يلتزم الطالب بتقديم تقرير سنوي مفصل عن مدى تقدم بحثه لمجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.
- يلتزم الطالب بتقديم درسين نموذجيين في مساقين مختلفين لطلبة البكالوريوس تحت إشراف الأستاذ المشرف أو من ينوب عنه.

ث. شروط وكيفيات تمديد أجل تحضير الأطروحة:

- إن المدة القانونية القصوى لتحضير أطروحة الدكتوراه هي من ثلاث سنوات إلى خمس سنوات، ويمكن تمديد هذه المدة بصفة استثنائية لسنة واحدة بقرار من مدير الجامعة.
- تتم عملية تجديد التسجيل سنوياً بناءً على طلب يقدمه الطالب.

ج. نشر وتأمين نتائج الأطروحة:

- يعمل المشرف على الأطروحة كل ما في وسعه لتسهيل نشر أعمال طالب الدكتوراه، ويشترط أن يتم نشر عمل واحد على الأقل حول موضوع الأطروحة قبل المناقشة في مجلات محكمة معترف بها وطنياً أو دولياً وفق معايير يحددها بانتظام مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.
- ينبغي أن يظهر اسم طالب الدكتوراه ضمن أسماء المؤلفين المشتركين لكل منشور مستخرج من أعمال البحث قبل المناقشة.

ح. فحص ومناقشة الأطروحة:

- بعد أن تستكمل أعمال البحث وتصل إلى مستوى مرض ومقبول، يحرر المشرف على الأطروحة إذناً خطياً بطباعتها.



- بعد الإذن بطبع الأطروحة، يسلم الطالب 3 نسخ منها من أجل الفحص، ثم 5 نسخ بعد اجتياز مرحلة الفحص.
- يتم تعيين ثلاثة أعضاء لفحص الأطروحة بقرار من عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.
- يقدم السادة أعضاء لجنة الفحص بشكل فردي تقريراً أولياً عن مدى صلاحية الأطروحة في فترة زمنية أقصاها شهران، وفي حال عدم ورود تقرير من أحدهم بعد تجاوز الحد الأقصى، يحدد مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي فاحصاً آخر للأطروحة.
- تكون الأطروحة صالحة للمناقشة إذا كانت أغلب التقارير إيجابية.
- إذا كانت أغلب التقارير سلبية، لا تقدم الأطروحة للمناقشة إلا بعد إدخال التعديلات المقترحة من قبل أعضاء لجنة الفحص.
- يتم تعيين أعضاء لجنة المناقشة من قبل مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.
- تبرمج مناقشة الرسالة في غضون ثلاثة أشهر على أبعد تقدير.
- يعلن نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية عن تاريخ ومكان إجراء المناقشة.
- تتكون لجنة المناقشة من أربعة أعضاء بمن فيهم المشرف، ويكون أحدهم من خارج الجامعة.
 - تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية وفي حالة تساوي الأصوات يرجح جانب الرئيس.
 - تتم إجازة الأطروحة بأغلبية أعضاء لجنة المناقشة في تقرير جماعي، يرفق بالتقرير الفردية.
 - في حالة تغيب أحد أعضاء لجنة المناقشة لعذر قهري، يحل محله أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بقرار من عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.
- يتم احتساب ساعات الإشراف على أطروحة الدكتوراه بساعة واحدة معتمدة أكاديمياً من عبء عضو هيئة التدريس عن كل أطروحة.
- يحق لعضو هيئة التدريس الإشراف على خمس أطروحات كحد أقصى.

خ. تتم مناقشة الأطروحة على النحو الآتي:

- يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة.
- يعرض الطالب تقريراً مفصلاً عن أطروحته.



- يقدم المشرف تقريراً حول مسيرة إشرافه على الأطروحة.
- يتولى أعضاء لجنة المناقشة تقييم الأطروحة.
- * بعد الانتهاء من المناقشة تتم المداولة وتمنح إحدى النتائج الآتية:
 - قبول الأطروحة والتوصية بمنح الدرجة.
 - قبول الأطروحة والتوصية بمنح الدرجة بعد الأخذ بالملاحظات الطفيفة للمناقشين، وفي هذه الحالة يمنح الطالب مدة لا تتعدى شهرين من تاريخ المناقشة؛ لإدخال التعديلات المطلوبة بمتابعة من المشرف الذي يقدم تقريراً في الموضوع لعميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.
 - قبول الأطروحة والتوصية بمنح الدرجة بعد الأخذ بالملاحظات الجوهرية للمناقشين، وفي هذه الحالة يمنح الطالب مدة لا تتعدى أربعة أشهر من تاريخ المناقشة؛ لإدخال التعديلات المطلوبة بمتابعة من المشرف الذي يقدم تقريراً في الموضوع لعميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.
 - رفض الأطروحة وبيان الأسباب في تقرير اللجنة.
 - إذا انقضت المدة المحددة في الفقرتين الثانية والثالثة من هذه المادة ولم يقدم الطالب أطروحته المعدلة أو لم يأخذ بالملاحظات المطلوبة، تعد الأطروحة مرفوضة.
 - يسلم الطالب 5 نسخ من أطروحته للجامعة بعد إدخاله للتعديلات المطلوبة.
 - يفوض الطالب الجامعة (خطياً) حق تصوير الأطروحة كلياً أو جزئياً؛ وذلك لغايات البحث العلمي والتبادل مع المؤسسات التعليمية والجامعات.
 - يبيت مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي. في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه اللائحة.

د. يمنح الطالب درجة الدكتوراه حسب الميزات التالية:

- "امتياز": من 90 إلى 100%
- "جيد جداً": من 80 إلى أقل من 90%
- "جيد": من 70 إلى أقل من 80%



هـ. منح شهادة الدكتوراه

يمنح الطالب شهادة الدكتوراه بقرار من مدير الجامعة وباعتماد من مجلس الأمناء بناء على توصية من مجلس كلية الدراسات العليا ونائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية وذلك بعد جمع متوسط درجات المساقات الدراسية مع درجة أطروحة الدكتوراه، حسب الميزتين الآتيتين:

- "امتياز": من 85 إلى 100%

- "جيد جداً": من 70 إلى أقل من 85%

4. القواعد الشكلية للرسالة/الأطروحة

- أ. صفحة العنوان (انظر المرفق).
- ب. توضع أسماء لجنة المناقشة بعد صفحة الغلاف مع الإشارة إلى مهمة كل عضو.
- د. صفحة شكر وتقدير (إن وجدت).
- هـ. صفحة الإهداء (إن وجدت).

5. عدد صفحات الرسالة

- يكون عدد صفحات رسالة الماجستير بين 100 و200 صفحة دون احتساب الملاحق و الفهارس ولائحة المراجع.
- يكون عدد صفحات أطروحة الدكتوراه بين 200 و350 صفحة دون احتساب الملاحق و الفهارس ولائحة المراجع.

6. طباعة الرسالة

يجب على الطالب اتباع الملاحظات التالية عند طباعة الرسالة:

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



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

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

- ✓ يكتب عنوان الباب بخط أسود **مضغوط** في صفحة مستقلة مع ذكر فصوله وفق المرفق في آخر الدليل.
- ✓ يكتب عنوان الفصل بخط أسود **مضغوط** في صفحة مستقلة مع ذكر فصوله وفق المرفق في آخر الدليل.
- ✓ تترك بين عنوان المبحث وبين بدايته مسافتان.
- ✓ يكتب النص بحجم خط (16) والهوامش بحجم خط (12) من خط (Simplified arabic).
- ✓ يراعى في الطباعة تقسيم النص إلى فقرات مع العناية بعلامات الترقيم وأرقام الصفحات.
- ✓ لا يقبل الخط أو التعديل أو الشطب بخط اليد على أي كلمة من الرسالة.
- ✓ تكتب الكلمات اللاتينية في المتن وفي الهوامش ببنط: (Garamond) حجم : 12.



- ✓ تكتب العناوين بالخط البارز (**Bold**)، حجم 18.
- ✓ بداية الفقرات : (0.5 =first line).
- ✓ المسافة بين السطور : (At least أو Exactly =12pt).

7. الأقواس والخطوط والرموز

﴿ ﴾ القوسان المزهران : للآيات القرآنية الكريمة، ويشار في الهامش إلى اسم السورة ورقم الآية،
مثال: سورة البقرة، الآية:6.

{ } القوسان المكسوران في الوسط : للأحاديث الشريفة، ويشار في الهامش إلى مصدر الحديث
مع ذكر الكتاب والباب ورقم الحديث. مثال: أخرجه الإمام مالك في الموطأ، كتاب الصدقة،
باب ما جاء في التعفف عن المسألة، رقم الحديث 1883.

« » المزدوجتان على السطر: لحصر الاقتباسات في المتن وفي الهامش على السواء.

- - الخطان القصيران للجمل الاعتراضية.

() القوسان داخل النص لما يكتب باللغات الأجنبية من أسماء الأعلام أو عناوين الكتب
والمجلات غير المترجمة.

• 8 الإحالات باللغة العربية

○ المخطوطات:

أ-الإحالة الكاملة في الورود الأول:

محمد بن أحمد الولاتي، ترتيب نوازل محمد بن المختار بن الأعمش العلوي الشنكيطي،
مخطوط الرباط، الخزانة الحسنية، رقم: 5742، صفحة 18 أ.

ب - الإحالة المختصرة في الورود الثاني:

الولاتي، ترتيب نوازل، صفحة 30 ب.

ج-الإحالة المختصرة في الورود الثالث الملحق مباشرة بسابقه:



نفسه، صفحة 30 ب. (وليس نفسه، نفس الصفحة).

د- الإحالة في الببليوغرافية المرتبة ترتيباً أبجدياً في آخر البحث:

الولاتي، محمد بن أحمد. ترتيب نوازل محمد بن المختار بن الأعمش العلوي الشنكيطي. مخطوط الرباط. الخزانة الحسنية، رقم: 5742.

○ المصادر:

أ. الإحالة الكاملة في الورود الأول:

أبو الوليد بن رشد، البيان والتحصيل والشرح والتوجيه والتعليل لمسائل المستخرجة، ج. 2، تحقيق محمد حجي وآخرون (بيروت: دار الغرب الإسلامي، ط. 2، 1408هـ/1988م)، 427 و31-430.

ب- الإحالة المختصرة في الورود الثاني:

ابن رشد، البيان والتحصيل، ج. 2، 121.

ت- الإحالة المختصرة في الورود الثالث الملحق مباشرة بسابقه:

نفسه، ج. 2، 120.

ث- الإحالة في الببليوغرافية المرتبة ترتيباً أبجدياً في آخر البحث:

ابن رشد، أبو الوليد. البيان والتحصيل والشرح والتوجيه والتعليل لمسائل المستخرجة. ج. 2. تحقيق محمد حجي وآخرون. بيروت: دار الغرب الإسلامي. ط. 2، 1408هـ/1988م.

○ المراجع:

1- الكتاب الفردي:

أ- الإحالة الكاملة في الورود الأول:

فاروق حمادة، مصادر السيرة النبوية وتقويمها (دمشق: دار القلم، ط. 3، 2002)، 70.

ب- الإحالة المختصرة في الورود الثاني:

حمادة، مصادر السيرة، 75.



ت- الإحالة المختصرة في الورود الثالث الملحق مباشرة بسابقه:

نفسه، 75.

ث- وفي حال اعتماد كتابين لنفس المؤلف تكون الإحالة في الورود الثاني كالتالي:

حمادة، المنهج الإسلامي في الجرح والتعديل، 75.

ج- وإن تم الاعتماد على كتابين لنفس المؤلف في نفس الإحالة تكون الإحالة في الورود

الأول كاملة وفي الثاني:

حمادة، مصادر السيرة، 75؛ حمادة، المنهج الإسلامي في الجرح والتعديل، 75.

ح- الإحالة في الببليوغرافية المرتبة ترتيباً أبجدياً في آخر البحث:

حمادة، فاروق. مصادر السيرة النبوية وتقويمها. دمشق: دار القلم. ط. 3، 2002.

حمادة، فاروق. المنهج الإسلامي في الجرح والتعديل دراسة منهجية في علوم الحديث.

القاهرة: دار السلام للطباعة والنشر والتوزيع والترجمة، 2008.

2- الكتاب المشترك بين مؤلفين اثنين:

أ- الإحالة الكاملة في الورود الأول:

ماهر حسين حصوة ومعن سعود أبوبكر، مباحث في علم أصول الفقه (الشارقة: مكتبة

الجامعة، 2015)، 136.

ب- الإحالة المختصرة في الورود الثاني:

حسين حصوة وسعود أبوبكر، مباحث في علم أصول الفقه، 108.

ت- الإحالة في الببليوغرافية المرتبة ترتيباً أبجدياً في آخر البحث:

حسين حصوة، ماهر وسعود أبوبكر، معن. مباحث في علم أصول الفقه. الشارقة: مكتبة

الجامعة، 2015.

3- الكتاب المشترك بين عدد من المؤلفين:

أ- الإحالة الكاملة في الورود الأول:



رشيدة بوخبرة وآخرون، **القراءات القرآنية وعلم التجويد (أبوظبي: منشورات جامعة محمد الخامس أبوظبي، 2019)**، 130.

ب- **الإحالة المختصرة في الورود الثاني:**
بوخبرة وآخرون، **القراءات القرآنية، 86.**

ت- **الإحالة الببليوغرافية المرتبة ترتيباً أبجدياً في آخر البحث:**
بوخبرة، رشيدة وآخرون. **القراءات القرآنية وعلم التجويد. أبوظبي: منشورات جامعة محمد الخامس أبوظبي، 2019.**

○ المقالات:

1-المقالات المنشورة في المجلات:

أ- **الإحالة الكاملة في الورود الأول:**

سامية العبوري، "الإبداع في تدريس اللغة العربية رؤية ومداخل وأساليب"، **المعرفة والعلوم الإنسانية، 1، (2019)**، 159.

ب- **الإحالة المختصرة في الورود الثاني:**

العبوري، "الإبداع في تدريس اللغة العربية"، 174.

ت- **الإحالة في الببليوغرافية المرتبة ترتيباً أبجدياً في آخر البحث:**

العبوري، سامية. "الإبداع في تدريس اللغة العربية رؤية ومداخل وأساليب". **المعرفة والعلوم الإنسانية (1) (2019): 159-203.**

2- المقالات المنشورة ضمن أعمال الندوات:

أ- **الإحالة الكاملة في الورود الأول:**

حياة البرهматы، "ثقافة التسامح في دولة الإمارات العربية المتحدة"، **أعمال ندوة التسامح في بعده الإنساني وأثره الحضاري (أبوظبي: منشورات جامعة محمد الخامس أبوظبي، 2019)**، 26.



ب-الإحالة المختصرة في الورود الثاني:

البرهмати، "ثقافة التسامح"، 25.

ت- الإحالة في الببليوغرافية المرتبة ترتيبا أبجديا في آخر البحث:

البرهмати، حياة. "ثقافة التسامح في دولة الإمارات العربية المتحدة." أعمال ندوة التسامح في

بعده الإنساني وأثره الحضاري، 07-27. أبوظبي: منشورات جامعة محمد الخامس أبوظبي،

2019.

• الإحالات باللغات الأجنبية:

○ الكتاب الفردي والجماعي

أ-الإحالة الكاملة في الورود الأول:

1. Zadie Smith, *Swing Time* (New York: Penguin Press, 2016), 315–16.

2. Brian Grazer and Charles Fishman, *A Curious Mind: The Secret to a*

. (New York: Simon & Schuster, 2015), 12.. 2 *Bigger Life* , T

ب-الإحالة المختصرة في الورود الثاني:

3. Smith, *Swing Time*, 320.

A Curious Mind, 37. 4. Grazer and Fishman,

ج- الإحالة في الببليوغرافية المرتبة ترتيبا أبجديا في آخر البحث:

Grazer, Brian, and Charles Fishman. *A Curious Mind: The Secret to a Bigger Life*. New York: Simon & Schuster, 2015.

Smith, Zadie. *Swing Time*. New York: Penguin Press, 2016.

○ فصل من كتاب

أ-الإحالة الكاملة في الورود الأول:

1. Henry David Thoreau, "Walking," in *The Making of the American Essay*,

ed. John D'Agata (Minneapolis: Graywolf Press, 2016), 177–78.

ب-الإحالة المختصرة في الورود الثاني:

2. Thoreau, “Walking,” 182.

ج- الإحالة في الببليوغرافية المرتبة ترتيباً أبجدياً في آخر البحث:

Thoreau, Henry David. “Walking.” In *The Making of the American Essay*, edited by John D’Agata, 167–95. Minneapolis: Graywolf Press, 2016.

د-وفي حال الإحالة على الكتاب ككل وليس على فصل أو مقال بعينه:

– الإحالة الكاملة في الورود الأول:

1. John D’Agata, ed., *The Making of the American Essay* (Minneapolis: Graywolf Press, 2016), 177–78.

– الإحالة المختصرة في الورود الثاني:

2. D’Agata, *American Essay*, 182.

–الإحالة في الببليوغرافية المرتبة ترتيباً أبجدياً في آخر البحث:

D’Agata, John, ed. *The Making of the American Essay*. Minneapolis: Graywolf Press, 2016.

○ الكتاب المترجم

أ-الإحالة الكاملة في الورود الأول:

1. Jhumpa Lahiri, *In Other Words*, trans. Ann Goldstein (New York: Alfred A. Knopf, 2016), 146.

ب-الإحالة المختصرة في الورود الثاني:

2. Lahiri, *In Other Words*, 184.

ج- الإحالة في الببليوغرافية المرتبة ترتيباً أبجدياً في آخر البحث:

Lahiri, Jhumpa. *In Other Words*. Translated by Ann Goldstein. New York: Alfred A. Knopf, 2016.

○ الكتاب الإلكتروني



أ-الإحالة الكاملة في الورود الأول:

1. Herman Melville, *Moby-Dick; or, The Whale* (New York: Harper & Brothers, 1851), 627, <http://mel.hofstra.edu/moby-dick-the-whale-proofs.html>.

مع الإشارة إلى تاريخ زيارة الموقع.

ب-الإحالة المختصرة في الورود الثاني:

5. Melville, *Moby-Dick*, 722-23.

ج- الإحالة في الببليوغرافية المرتبة ترتيباً أبجدياً في آخر البحث:

Melville, Herman. *Moby-Dick; or, The Whale*. New York: Harper & Brothers, 1851. <http://mel.hofstra.edu/moby-dick-the-whale-proofs.html>.

○ المقال العلمي

أ-الإحالة الكاملة في الورود الأول:

1. Susan Satterfield, "Livy and the *Pax Deum*," *Classical Philology* 111, no. 2 (April 2016): 170.

ب-الإحالة المختصرة في الورود الثاني:

- . Satterfield, "Livy," 172-73.1

ج- الإحالة في الببليوغرافية المرتبة ترتيباً أبجدياً في آخر البحث:

Satterfield, Susan. "Livy and the *Pax Deum*." *Classical Philology* 111, no. 2 (April 2016): 165-76.

9. خاتمة الرسالة

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



✓ توضع الملاحق، إن وجدت، بعد خاتمة البحث.

✓ الفهارس:

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

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

10. تغليف الرسالة

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

11. مقتضيات عامة

- يعمل مجلس كلية الدراسات العليا والبحث العلمي على ضمان احترام المبادئ المحددة في هذا الميثاق طيلة مدة تحضير الرسالة أو الأطروحة.
- في حالة حدوث صعوبة خاصة أو خلاف أو نزاع أو إخلال بالالتزامات الواردة في هذا الميثاق، يتم اللجوء إلى تحكيم لجنة يعينها مدير الجامعة.



الفصل السادس: سجلات الطلاب

1. سرية سجلات الطلاب

تعتبر سجلات الطلاب سرية ويسمح بالاطلاع عليها للأشخاص المخولين العاملين بالجامعة والذين لديهم الحق في مراجعة سجلات الطلاب. ولا يكشف مسجل الجامعة عن المحتويات السرية لسجلات الطلاب الخاصة إلى أي طرف خارج الجامعة ما لم يجبر عليها القانون أو بناء على إذن كتابي من ولي أمر الطالب أو الوصي أو الطالب أو مدير الجامعة.

2. لائحة سجلات الطلاب

إن اللوائح الرئيسية التي تتحكم في الوصول إلى سجلات الطلاب والحفاظ عليها ومراجعتها وإتلافها هي كالتالي:

- تقع مسؤولية سجلات الطلاب على عاتق مسجل الجامعة، ويمكنه، ومن يتم تخويله، فقط الاطلاع عليها.
- لا يسمح بالاطلاع على سجلات الطلاب إلا بتخويل خطي من قبل نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- لا يحق لموظفي الجامعة الذين يستطيعون الوصول إلى سجلات الطلاب أثناء القيام بمسؤولياتهم، السماح للآخرين بالاطلاع عليها ما لم يتم تقديم تخويل خطي من قبل الطالب أو نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- يحافظ موظفو الجامعة المسؤولون عن سجلات الطلاب على سرية المعلومات الشخصية.
- تراجع كل سجلات الطلاب بشكل دوري ويتم التبليغ عن أي تنقيح يحصل فيها.
- يسمح بالاطلاع على السجلات الطبية والاستشارية بناءً على طلب مكتوب من الطالب لأطباء أو معالجين نفسيين خارج الجامعة أو إلى موظفي الجامعة.
- يمتلك الطلاب الحق في مراجعة السجلات التي تخصهم بناءً على طلب خطي منهم.



- يحتفظ المرشد الأكاديمي بملف يحتوي على نسخ السجلات المتعلقة بالإرشاد لكل طالب. ويظل هذا الملف عادة مع المرشدين الأكاديميين المعنيين، وقد تخزن في مكتب القسم الأكاديمي المعني. وعندما يغيّر الطالب تخصصه، أو مرشده، يحوّل الملف إلى المرشد الأكاديمي الجديد.
- يحق للجامعة استخدام معلومات الطالب أو بعضها بدون موافقته، مثل تلك التي تنشر في دليل الطالب أو ما شابهه بنية التوزيع العامّ مثل: الاسم والعنوان الحالي وعنوان المراسلة الإلكتروني ومجال الدراسة (بما في ذلك مجالات التخصص العام والخاص وسنة الدراسة)، والجوائز والتكريم والاشتراك في الأنشطة المعترف بها رسمياً والألعاب الرياضية، ومعلومات مماثلة. ويمكن للطلبة أن يطلبوا حجب أيّ من تلك المعلومات أو جميعها من خلال قسم التسجيل و/ أو قسم شؤون الطلاب.
- قد تستخدم الجامعة من وقت لآخر صور طلابها في منشوراتها وموادها الأخرى.
- تحفظ سجلات الطلاب وملفاتهم ووثائقهم في غرفة مجهزة بنظام وقاية ضد الحريق. وتحفظ في ملفات موضوعة داخل خزانة آلية مقاومة للحريق. وتحفظ نتائج الطلاب في خزائن مقاومة للحريق.



الفصل السابع: الخدمات الطلابية

1. الإرشاد الأكاديمي

يقسم الطلبة حسب البرنامج الأكاديمي إلى مجموعات وكل مجموعة يعين لها مرشد أكاديمي لمساعدتها في التخطيط والتوجيه الأكاديمي، ويتم إرسال قائمة محدثة باستمرار بأسماء الطلاب إلى مرشديهم من خلال نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية وبشكل سنوي.

- يستند الإرشاد الأكاديمي في الجامعة على الإيمان بأن هذا النوع من الإرشاد عملية ضرورية ومهمة لتحقيق أهداف الطلاب والجامعة.
- يساعد المرشدون الطلاب من خلال التوجيه الذي يركز على مساعدة الطلاب على وضع خططهم الشخصية والتربوية والحياتية والمهنية. وتشجع الجامعة الطلاب بدءاً من الانضمام إليها على تلقي الإرشاد الأكاديمي كل فصل دراسي.
- توفر الجامعة مرشداً أكاديمياً لكل طالب لكي يحققوا إنجازهم الأكاديمي الناجح.
- تعريف الطلاب على المرافق والخدمات الجامعية والأجهزة واللوائح الأكاديمية ونظام الانضباط.....إلخ.

2. جمعية الخريجين

- تبقى الجامعة على اتصال مع خريجها من خلال جمعية الخريجين. وأهداف الجمعية هي:
- توفير برامج التدريب الدائمة لخريجي الجامعة لكي يتماشوا مع التغيرات التقنية السريعة، وتعرض هذه البرامج التدريبية بأجور رمزية.
 - تقديم المشورة المهنية وخدمات الوظائف التدريبية لخريجي الجامعة بمساعدة قسم شؤون الطلاب. وتعرض هذه الخدمة مجاناً لأعضاء الجمعية.
 - تنظيم اجتماعات تعارفية لأعضاء الجمعية تساعدهم على الاتصال المعرفي والمهني.
 - تزويد الأعضاء بنسخ مجانية من نشرة أخبار الطلاب.
 - تزويد الجامعة بالتعليقات المهمة حول وجهات نظر خريجي الجامعة ببرامجها وخدماتها.



- تُمنح عضوية الجمعية المجانية لكل خريجي جامعة محمد الخامس أبوظبي. ومهمة الجمعية هي تطوير العلاقات الدائمة وتقويتها بين الخريجين والجامعة، وجعل خريجي المستقبل وسيلة تحفيز للتواصل والاشتراك.
- تؤمن الجامعة أن خريجها يقومون بدور سفراء للجامعة حين يظهرون حماسهم ويضفون طابعاً شخصياً على الجامعة. وتشمل استراتيجيات ووسائل أهداف جمعية خريجي الجامعة ما يلي:
 - تزويد الخريجين بالمعلومات المنسقة الشاملة حول الجامعة.
 - التأكد بأن الاتصال يمنح الخريجين آليات فعالة للحوار.
 - خلق حضور عالمي حيوي للجامعة من خلال بناء وتقوية إمكانية زيادة الأدوار القيادية لكل الخريجين.
 - الحفاظ على شبكة قوية وعالمية من قياديين جمعيات الخريجين واللجان الاستشارية والمنظمات ذات الصلة.
 - دعم التواصل بين خريجي وأصدقاء جامعة محمد الخامس أبوظبي .
 - ضمان الاتصال التفاعلي حول كل مظاهر حياة الجامعة بما في ذلك تقييم فعالية برامجها.
 - تمكين الخريجين من مواصلة تعليمهم الدائم من خلال التحصيل الشخصي والتطوير المهني المستمر .

3. مشاركة الطلاب في حوكمة الجامعة

- تحرص الجامعة على مشاركة الطلاب في الأنشطة الأكاديمية والإدارية من خلال:
- مشاركة الطلاب في مراحل التخطيط من خلال استطلاعات الرأي (الاستبيانات) حول المساق الأكاديمي، أعضاء هيئة التدريس، والخدمات الجامعية.
 - جمعية الخريجين: وهي مسؤولة أن تبقى الجامعة على اتصال مع خريجها ووضع الأنشطة الكفيلة بتحقيق هذا الهدف.

4. دعم أصحاب الهمم

تحرص الجامعة على تقديم الدعم للطلبة أصحاب الهمم، كما يلي:



جامعة محمد الخامس أبوظبي
MOHAMMED V UNIVERSITY ABU DHABI
الولاء للوطن، المحافظة على القيم، التميز في المعرفة

- الطلبة ذوو الاحتياجات الخاصة (بالنظر أو السمع) يتم التعامل معهم بشكل خاص من قبل أعضاء قسم شؤون الطلبة وقسم التسجيل والأقسام الأكاديمية، حيث يتم التعامل معهم بخصوصية عند التسجيل أو الأنشطة أو في القاعة الصفية أو حتى عند تقديم الامتحانات.
- أما بالنسبة للطلبة مستخدمي الكراسي المتحركة فقد وفرت الجامعة سهولة دخول مبنى الجامعة وكافة أقسامها الإدارية والأكاديمية. بحيث يتمكن الطالب بكل سهولة من الوصول إلى احتياجاته.



الفصل الثامن: حقوق الطلاب

حقوق ومسؤوليات الطلاب

تدرك جامعة محمد الخامس أبوظبي حقيقة مسؤوليتها في دعم وتأييد الحريات الأساسية وحقوق المواطنة لكل الطلاب. في هذا الإطار فإن حقوق الطلاب هي:

1. حق مواصلة التعليم

القاعات الدراسية والمكتبة هي مفردات ومكونات البيئة التعليمية للجامعة، لذلك فإن على أعضاء الهيئة التدريسية العمل على الارتقاء بهذه المواقع التربوية وتشجيعها. وللتعريف بمعنى حق الطالب في الصف الدراسي وغيره من عناصر البيئة التربوية وردت بعض الصياغات والتعريفات نذكر منها ما يلي:

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

2. الحق في عدم التمييز

- للطلاب الحق في الدراسة والعمل والتفاعل في بيئة خالية من التفرقة التي تخالف القانون أو تتعارض مع سياسة الجامعة.



- لا يحق للجامعة حرمان أي شخص من المشاركة في برامجها أو فعاليتها على أسس واعتبارات استبدادية تسلطية ضد صفات معينة مثل العمر أو اللون أو العجز أو العرق أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو الجنسية أو الدين.
- من حق الطالب أن يعيش في بيئة تخلو من السلوك العنصري في أي مبنى أو أي موقع ضمن حرم الجامعة. ويعرف السلوك العنصري بأنه سلوك يستهدف شخصاً على أساس العمر أو اللون أو العجز أو العرق أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو الجنسية أو العنصر أو الدين أو الوضع المهني الذي من شأنه أن يؤثر سلباً على ظروف ممارسة الفرد الحق في التعليم والمسكن والمشاركة في الأنشطة الجامعية، أو الذي يؤثر على ظروف التعليم أو المسكن أو المشاركة في الأنشطة الجامعية أو يستهدف إشاعة الخوف والعداء وخلق البيئة العدوانية التي تعكس صفو الدراسة الأكاديمية أو المشاركة في أنشطة الجامعة.

3. الحق في التعامل مع السجلات

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

4. الحق في الإسهام في حوكمة مناهج الجامعة

- يحق للطلبة الإسهام في رسم السياسة المؤسسية التي تمس بشكل عام شؤونهم الأكاديمية والاجتماعية وتؤثر فيها.
- يحق للطلبة الاشتراك في وضع معايير السلوكيات الطلابية والإجراءات التنظيمية التأديبية، وذلك بصفقتهم أعضاء في اللجان المختصة مثل المجلس الطلابي والمجلس التأديبي. ويحق للطلبة أن يمثلهم أحدهم ضمن سلطة الجامعة.
- يحق للطلبة المشاركة في مراجعة المناهج وتطويرها من خلال استبيان تقييم الطالب للمساق.



جامعة محمد الخامس أبوظبي
MOHAMMED V UNIVERSITY ABU DHABI
الولاء للوطن، المحافظة على القيم، التميز في المعرفة

5. التأمين الصحي

تلتزم الجامعة بقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة بشأن التأمين الصحي، حيث تقدم الجامعة خدمة التأمين الصحي للطلبة الذين هم على إقامتها وكفالتها. وتوفر عيادة صحية تعمل على مدار 24 ساعة باليوم وطوال أيام الأسبوع.

6. بطاقة الطالب

تسلم للطلبة بعد تسجيلهم بصفة رسمية بطاقة الطالب التي تثبت انتسابهم للجامعة، ويتوجب عليهم إبرازها في كل مرافق الجامعة مثل المكتبة وغيرها، وعند ضياعها أو سرقتها، يتوجب الإبلاغ عن ذلك فوراً لدى إدارة الشؤون الأكاديمية لاستخراج بطاقة بديلة، مع دفع مبلغ قدره (خمسون درهماً) مقابل تجديدها.

الفصل التاسع: مسؤوليات الطلاب وسلوكياتهم

تعنى جامعة محمد الخامس أبوظبي بكرامة الإنسان وقيمه، لهذا تؤمن بالقيم التي تعلي من شأن الإنسان وتقديره، لكي يتمكن الناس من العيش والعمل والدراسة والتجديد والإبداع سويًا. ولتحقيق الأهداف السامية التي وضعتها الجامعة أقامت نظاما يرتقي بمصلحة ورفاهية الفرد الذي هو أساس المجتمع. هذا النظام يهدف إلى الارتقاء بالمجتمع بطريقتين:

- الأولى: هي العمل على وجود مصلحة مشتركة بين أفراد المجتمع وذلك بوضع معايير للسلوك تعكس شخصية وهدف الجامعة.

- الثانية: وضع نظام لتقييم الوضع إذا تنازل شخص عن هذه المعايير بشكل يقوض المصلحة المشتركة. وفي الحالتين فإن هذا النظام يسهم في تحقيق الرسالة التربوية للجامعة التي تعد الطلاب ليكونوا قادرين على تحمل المسؤولية.

تشكل هذه النظم الأساس السليم للحياة الجامعية، لذلك فإن عدم الالتزام بالقواعد وفي غياب التعاون وعند التخلي عن القيم يعتبر هذا الوضع إحباطاً لما تسعى الجامعة لتحقيقه من خدمة كل فرد من أفراد المجتمع.

1. القواعد العامة التي تحكم مسؤوليات وسلوكيات الطلاب داخل الحرم الجامعي.

من هذه القواعد، على سبيل المثال لا الحصر:

- وجوب اتباع السياسات واللوائح الصادرة عن الجامعة.
- عدم الانخراط في سلوك يضر بسمعة الجامعة سواء داخل الحرم الجامعي أو في أي مناسبة ترعاها الجامعة خارج الحرم الجامعي.
- الالتزام بالحضور في الحصص الدراسية في المواعيد المحددة لها. وعدم الإخلال بالنظام أثناء المحاضرات والامتناع عن عرقلة السير الدراسي.
- تقديم الواجبات في المواعيد المتفق عليها مع المدرسين.
- الالتزام بمعايير النزاهة الأكاديمية.



- التحلي بالأمانة والاحترام في التعامل مع إدارة الجامعة وزوارها.
- الالتزام باحترام الرموز الوطنية وعدم الإساءة للوطن بأي وجه كان.
- الالتزام بالاحتشام في اللباس وفقاً لعادات وقيم دولة الإمارات العربية المتحدة .
- على جميع الطلاب الالتزام بلبس الكندورة والغترة البيضاء والعقال.
- على الطالب العناية بمظهره بتهديب اللحية وعدم تطويل شعر الرأس حسب ما ورد في لائحة الزي الرسمي المعتمدة.
- الالتزام بلبس العباية والشيلة السوداء بالكامل، ولا يسمح بارتداء العبايات والشيل الملونة والمزركشة بألوان عدا اللون الأسود.
- عدم وضع مساحيق التجميل وتلوين الأظافر خلال الحصص الدراسية.
- عدم تعاطي المواد الممنوعة أو توزيعها أو التدخين داخل جميع مرافق الجامعة.
- التقيد بشروط النظافة داخل الحرم الجامعي والسهر على وضع النفايات في الأماكن المخصصة لها.
- عدم جلب الممتلكات الشخصية القيمة إلى الحرم الجامعي، إذ لن تكون الجامعة مسؤولة عن فقدان أو تلف هذه الممتلكات.
- تسليم كل المقتنيات التي يعثر عليها إلى إدارة الجامعة حيث تسجل وتحفظ هذه الموجودات طيلة السنة الجامعية، وفي نهاية العام الدراسي، فإن أية مقتنيات لم يطالب بها ولم يستردها أصحابها تصبح تبرعاً للجامعة.
- عدم إدخال جميع أجهزة الهواتف الخلوية إلى الفصول الدراسية.
- يمنع منعاً باتاً وفي جميع الأوقات استخدام الهواتف في التقاط الصور الفوتوغرافية.
- عدم استقبال أي ضيف أو زائر قبل الحصول على إذن من إدارة الجامعة ويسجل دخول المصرح لهم إلى المبنى وخرجهم منه وعليهم المغادرة في الساعة الثامنة مساءً كحد أقصى يومياً.

2. الإجراءات التأديبية لسوء التصرف

يلتزم الطلاب عند الالتحاق بالجامعة بأنظمتها ولوائحها، وكل انتهاك لهذه الأنظمة واللوائح يعاقب عليه الطلاب المخالفون.

ومن أشكال سوء التصرف :



- عدم احترام الآخرين أو إزعاجهم أو إغاضتهم أو إهانتهم.
- الإخلال بلوائح الجامعة ونظامها وتعليماتها.
- عدم احترام لائحة الزي الرسمي المعتمدة.
- ادخال الهاتف النقال إلى قاعة الدرس.
- السرقة أو إتلاف ممتلكات الجامعة أو سوء استخدامها أو استخدامها في أوجه غير مصرح بها مثلاً:
 - تحميل مواد من مواقع غير لائقة عبر شبكة الإنترنت.
- الامتناع عن الوفاء بمتطلبات الجامعة متمثلة في هيئة التدريس والإدارة وموظفي الأمن.
- الاستخدام غير اللائق لآلات التصوير في حرم الجامعة (باستثناء الاستخدام المصرح به كتابياً للمشروعات الدراسية بالفصل).
- انتحال هوية شخص آخر أو تزوير مستندات قصد الانتفاع بخدمات وممتلكات الجامعة.
- تغيير أو المساعدة على تغيير سجلات رسمية بالجامعة.
- تقديم معلومات أو بيانات مزيفة أو غير صحيحة إلى إدارة الجامعة.
- وضع صور أو مطبوعات أو لافتات إعلانية أو ما شابه على لوحات الإعلانات أو أية أماكن عامة في حرم الجامعة.
- دعوة متحدث من خارج الجامعة لإلقاء محاضرة أو كلمة دون إذن مسبق من إدارة الجامعة.
- تنظيم أنشطة أو تجمعات أو إقامة حفلات أو مناسبات خاصة داخل الحرم الجامعي أو أي استغلال لمرافق الجامعة دون إذن مسبق من إدارة الجامعة.
- عدم احترام لائحة الزي الرسمي المعتمدة.
- عند مخالفته للوائح، ينبه الطالب مرة واحدة، ثم يحصل على إنذار كتابي أول في حالة العود، يتبعه إنذار ثاني. وفي حال استمراره في خرق اللوائح يحال على المجلس التأديبي.

3. التبليغ عن انتهاك القواعد واللوائح المنظمة لسلوكيات الطلاب

- يجوز لأي فرد من الجامعة أن يبلغ عن سوء سلوك طالب ما، على أن يوجه بذلك تقريراً إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية الذي يقوم بما يلي:
- يحيل الواقعة على قسم شؤون الطلبة للتحقيق فيها وضبط أدلة الإدانة، ورفع توصية بهذا الشأن.



- في ضوء توصية قسم شؤون الطلبة، وبعد التشاور مع عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي، يتم اتخاذ قرار بإحالة الواقعة للمجلس التأديبي إن تطلب الأمر ذلك.

4. المجلس التأديبي

يتولى المجلس التأديبي اتخاذ الإجراءات التأديبية في حق الطلاب المخالفين، ويشكل بقرار من مدير الجامعة بحسب ما تحدده قوانين الجامعة.

يجتمع المجلس التأديبي كلما اقتضت الحاجة لذلك ويتوجيه من نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية تحدد فيها الحالات المطلوب النظر فيها.

ومن بين الإجراءات التأديبية التي قد تتخذ في حق الطلاب المخالفين:

- فرض قيود على مشاركة الطالب في بعض أنشطة الجامعة.
- دفع تعويض عن المواد المتلفة.
- الإنذار الكتابي: إخطار كتابي يوضح الانتهاك المرتكب والعواقب المترتبة عليه.
- عقوبات اجتماعية يحدد نوعها المجلس التأديبي.
- يحق للمجلس التأديبي اتخاذ قرار الخصم من المنحة أو توقيفها مؤقتاً أو نهائياً بسبب الإفراط في التغيب أو سوء السلوك وعدم احترام اللوائح الجامعية، كما يحق له حرمان الطالب من السكن الجامعي مؤقتاً أو نهائياً.
- يفصل الطالب من الجامعة مؤقتاً أو نهائياً بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية من المجلس التأديبي بسبب سوء السلوك أو عدم احترام اللوائح الجامعية بما فيها لوائح السكن الجامعي.

ملحوظة:

- يتم الإعلان عن عقد المجلس التأديبي ونشر قراراته النهائية داخل الجامعة متضمنة الأسباب والأسماء.
- كل إجراء تأديبي اتخذ في حق أحد الطلاب، يتم وضعه في سجله الدراسي.
- يحق للطلبة التظلم من العقوبة المفروضة عليهم بإرسال خطاب تظلم إلى مدير الجامعة خلال أسبوع واحد من تاريخ توقيع العقوبة لمراجعتها. يتلقى صاحب التظلم جواباً خلال أسبوع من تلقي التظلم.



5. إجراءات المجلس التأديبي

- يبدي رئيس المجلس التأديبي سبب انعقاد الجلسة ومدى عقوبات الطلاب التأديبية والنتائج المحتملة للجلسة.
- يتأكد رئيس المجلس التأديبي من أسماء وأدوار كل الحضور ويتأكد من أسماء الشهود (إن وجدوا) الذين سيتم دعوتهم لمساندة حالة أي من الطرفين.
- يقرأ الادعاء ضد الطالب من قبل رئيس المجلس التأديبي.
- يقوم الموظف المعني بعد هذا بإدارة الجلسة ضد الطالب من دعوة الشهود أو كتابة الأدلة من الشهود كما يراه ملائماً.
- يجب أن يكون الشخص الذي سيقدم الدليل موجوداً عادة للإجابة عن الأسئلة إن طلبت.
- يمكن للطالب أن يسأل الشخص الذي يدير الجلسة و/أو يستجوب الشهود للاستيضاح في الوقت الملائم.
- يمكن للطالب أن يشرح موقفه ويمكن لمقدم الشكوى أن يطرح الأسئلة في المراحل الملائمة. وقد يطرح رئيس المجلس التأديبي الأسئلة للاستيضاح كلما كان الأمر مناسباً.
- يدعو رئيس المجلس التأديبي مقدم الشكوى لتلخيص ادعاءاته.
- يدعو رئيس المجلس التأديبي الطالب لتلخيص دفاعه.
- عندما يصبح رئيس المجلس التأديبي وأعضاء اللجنة راضين عن توفر كل المعلومات ذات العلاقة، يأخذ المجلس التأديبي وقتاً معقولاً لتحري الحالة.
- ترسل توصية المجلس التأديبي إلى مدير الجامعة للموافقة النهائية.
- يعلن الرئيس القرار إلى مقدم الشكوى والطالب بنفسه، ويبلغ هذا كتابياً إلى كل الحضور أيضاً.
- يتم إطلاع الطالب في حالة العقوبات بحقه في الاستئناف.

6. لوائح وإجراءات شكاوى الطلاب

توجيهات اللائحة

- تنظم هذه اللائحة الإجراءات التي تتعلق بالأمور الأكاديمية والتعليمية والأخلاقية ضمن الجامعة.



- إن لائحة إجراء الشكوى توفر صيغة قانونية للشكاوى وتسجل نتائجها. ويجب أن يتقدم الطلاب بالشكوى خلال (30) ثلاثين يوماً من الحادثة التي حصلت، ويجب أن تكون الشكوى كتابيةً وتحتوي على أسماء جميع الأطراف المعنية، وتسقط الشكاوى المجهولة ولن ينظر فيها. ويجب أن تقدم الشكوى عن طريق طلب رسمي لقسم شؤون الطلاب.

التوثيق

تحفظ الملفات الخاصة بالشكوى لدى قسم شؤون الطلاب.

التسلسل الزمني للشكوى

- يتصل قسم شؤون الطلاب عند استلام الشكوى بجميع الأطراف المعنية، ويطلب معلومات أو يرتب الاجتماعات أو يساعد في طرح الحلول الأخرى.
- يتم اتخاذ القرار خلال سبعة (7) أيام عمل من تاريخ تسلم الشكوى ويتم توفير نسخة لجميع الأطراف المعنية.
- يضمن رئيس قسم شؤون الطلاب بأن كل الحقائق ذات الصلة قد جمعت وقدمت إلى اللجنة والأطراف المعنية.
- لا يسمح بالتصويت في مثل هذه القضايا لكونها شكوى.
- يتم توثيق القرار بالتاريخ وحفظه في ملف خاص، وإرسال نسخة منه إلى جميع الأطراف المعنية.

الإجراءات

- تتم مخاطبة الأفراد المعنيين بالشكوى مباشرةً قبل تسجيلها.
- يجب على مقدم الشكوى ضد عضو من الهيئة التدريسية أن يتبع القنوات الإدارية من خلال: رئيس القسم/ عميد الكلية المختص، نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، مدير الجامعة كلما كان ذلك ممكناً.
- يجب على مقدم الشكوى ضد موظف إداري أن يتبع القنوات الإدارية من خلال: مشرف الموظف المباشر، المدير الإداري للقسم، نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.



جامعة محمد الخامس أبوظبي
MOHAMMED V UNIVERSITY ABU DHABI
الولاء للوطن، المحافظة على القيم، التميز في المعرفة

- يجب على مقدم الشكوى ضد طالب أن يتبع القنوات الإدارية من خلال: عضو معني من الهيئة التدريسية، المشرفين الأكاديميين المعنيين، مدير شؤون الطلاب.
- تبدأ خطوات الشكوى ابتداءً من تاريخ حفظها بقسم شؤون الطلاب.

إجراءات الاستئناف

إذا لم يقبل أي من الطرفين قرار المجلس التأديبي، يمكن الاستئناف لدى مدير الجامعة بتقديم شكوى رسمية مكتوبة. ويرد مدير الجامعة كتابياً على استئناف الشكوى خلال (14) أربعة عشر يوم عمل من تاريخ تسلم الاستئناف.



الفصل العاشر: النزاهة الأكاديمية

على الطلاب الالتزام بالنزاهة والأمانة العلمية والامتناع عن الغش والسرقة الأدبية في أداء الواجبات المطلوبة أو الامتحانات. ولن تتساهل الجامعة مع كل من يخالف هذه المبادئ وسيخضع الطلاب المتورطون لإجراءات عقابية رادعة.

الغش

من صور الغش، القيام بما يلي :

- إحضار أو استخدام المواد غير المصرح بها (سواء مكتوبة أو مطبوعة أو إلكترونية) إلى غرفة الامتحانات.
- النسخ من ورقة امتحان طالب آخر.
- التكلم مع طالب آخر أو تقديم المساعدة له أثناء الامتحان .
- تأدية الامتحانات عن طالب آخر.
- انتحال شخصية طالب آخر للدخول إلى غرفة الامتحانات.
- محاولة الحصول على أسئلة الامتحان قبل بدء الامتحان .
- تقديم عمل أنجزه طالب آخر على أنه من إنجاز.
- استعمال الهاتف أو أي من أدوات التواصل الحديثة، الممنوع إحضارها أثناء الامتحانات.

الانتحال أو السرقة الأدبية

السرقة الأدبية هي اقتباس أفكار أو كتابات أو إبداعات أشخاص أو طلبة آخرين ونسبتها إلى الذات، وإتيان هذا عفوياً لا يمنع من اعتباره سرقة أدبية تتعامل معها الجامعة بكل صرامة، وعلى الطلاب أن يطلبوا النصح والتوجيه من أساتذة الجامعة إذا ساورتهم الشكوك بأن ما يقومون به يندرج تحت بند السرقات الأدبية، ويرتبط هذا الاحتيال بالتزوير والقرصنة، وهي ممارسات فيها انتهاك لقوانين حماية الملكية الفكرية، ويعتبر الانتحال سوء تصرف أكاديمي متعمد، فيتعين على الطلبة الاستشهاد المرجعي لدى استخدامهم لجميع مصادر المعلومات في إعداد مشاريع بحوثهم وواجباتهم، ويتضمن هذا الاستشهاد



المرجعي الأفكار والكلمات والنتائج التي توصل إليها الغير، ويعد الامتناع عن الالتزام بالقوانين، والاستشهاد المرجعي لدى الاقتباس من الآخرين، انتهاكاً صريحاً ويعرض صاحبه إلى تبعات أكاديمية خطيرة.

ومن أشكال السرقة الأدبية:

- لجوء الطالب إلى جهة للكتابة بالنيابة عنه.
- الاستعانة بأعمال الآخرين دون توثيق ذلك علمياً.
- أخذ أعمال الآخرين سواء نشرت أم لم تنشر على نسخ مطبوعة أو إلكترونية من مصادر مثل الإنترنت، وادعاء أنها عمل شخصي، وهذا يشمل كذلك الخرائط والرسوم البيانية...إلخ.
- نسخ عمل شخص آخر حرفياً أو تغييره أو إعادة صياغته أو تحويله نحويًا ونسبته إلى الذات.
- إشراك شخص آخر في مراجعة وتحرير عمله وادعاء أن العمل النهائي هو من عمله وحده .

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

- تعريف الطلاب بسياسة الانتحال والسرقة الأدبية من خلال الحصص الدراسية في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي، حيث يتم عمل توجيه للطلبة بكيفية كتابة البحوث والواجبات لنقادي الانتحال والسرقة الأدبية.
- إقرار سياسة العقوبات من خلال البنود أدناه والذي يفيد باتخاذ عقوبات تبعاً لخطورة الفعل تتراوح بين الخصم من علامة الطالب أو الحصول على الصفر في المساق أو الرسوب فيه.
- يتم استخدام نظام إلكتروني (Turnit-in) لكشف التشابه، وستكون عقوبة الطالب تبعاً لنسبة التشابه.

الإجراءات العقابية في حال ثبوت الغش والخيانة العلمية والانتحال والسرقة الأدبية

- يعهد إلى المجلس التأديبي النظر في حالات الغش والخيانة العلمية والانتحال والسرقة الأدبية، وهو الذي يتخذ الإجراءات المناسبة في حق المخالفين.



- تتخذ العقوبة تبعاً لخطورة الفعل وقد تتراوح بين السماح للطالب بإعادة تقديم الواجب أو الحصول على الصفر أو الرسوب في مساق أو أكثر.
- يخطر الطالب بالعقوبة المفروضة، وتتاح له الفرصة للرد كتابياً خلال أسبوع واحد.
- إذا اعترض الطالب على العقوبة المقررة خلال الفترة المحددة يوكل إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية إعادة دراسة الواقعة لاتخاذ القرار النهائي.
- في حال ثبوت انتهاك سلوكيات الأمانة العلمية، يوجه للطالب المخل خطاب تحذير يوقعه مدير الجامعة، وفي حال تكرار هذا الانتهاك، يتم إخضاع الطالب للمراقبة الأكاديمية، وإذا أخفق المعني بالأمر في الوفاء ببند المراقبة الأكاديمية، يفصل من الجامعة.
- ومن بين الإجراءات التأديبية التي قد تتخذ في حق الطلاب المخالفين:
 - الإنذار الكتابي: إخطار كتابي يوضح الانتهاك المرتكب والعواقب المترتبة عليه.
 - الرسوب في المساق: إذا كانت هناك سرقة في بحث من أدوات تقويم المساق.
 - الرسوب في المساق موضوع الغش أو في مساقات الفصل الدراسي الذي وقع فيه الغش
 - الفصل المؤقت: فصل الطالب لفترة محددة مع وضع شروط معينة للرجوع.
 - دفع تعويض عن المواد المتلفة.
 - الفصل النهائي: بالنسبة لسرقة رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه أو في حال تمادي طالب ما في انتهاك قوانين الجامعة وفي القيام بتصرفات شائنة، يتم فصله نهائياً من الجامعة وإنهاء انتسابه إليها.



الفصل الحادي عشر: المكتبة ومصادر التعلم

المكتبة مورد المعرفة والمعلومات سواء المطبوعة منها أو الإلكترونية، كما أنها توفر العديد من الخدمات المساندة لمختلف البرامج التعليمية البحثية التي تحقق أهداف الجامعة، نظراً لأن المكتبة شريك كامل في إعداد الطالب لاجتياز الامتحانات، وفي الارتقاء بمهارات التعلم الذاتي والتنمية الشخصية. وانطلاقاً من هذه الحقيقة فإن مكتبة الجامعة تحقق هذا التكامل بتقديم أحدث وآخر خدمات تكنولوجيا المعلومات والخدمات الشخصية.

توفر المكتبة ما يلي من خدمات: توجيهات وتعليمات لمستخدمي المكتبة الجدد وخدمات الاستعارة داخل المكتبة وخارج المكتبة... إلخ، ودليل للاتصال العام بالإنترنت (للبحث في الإنترنت) وخدمات المراجع والمصادر والموارد الإلكترونية وأجهزة التصوير والنسخ.

تهدف المكتبة إلى توفير الموارد المعرفية لتعزيز التعلم المستمر ومواصلة البحث عن المعرفة لتمكين الهيئة التعليمية والموظفين من تحقيق ما يلي:

- الإلمام بآخر التطورات وبأحدث أساليب البحث في مختلف مجالات التخصص.
- استخدام تكنولوجيا المعلومات بفاعلية وكفاءة.
- مساعدة الطلاب في تنمية مهارات التفكير الناقد.
- توفير خدمات البرمجة وتهيئة البيئة التي تقدم المعلومات المؤثرة وتحقق التعلم النشط.
- تحديد أماكن وجود المراجع والحقائق والمعلومات والمعارف لعمل مشاريعهم الصفية.
- تقييم المعلومات الموجودة وتحديد مدى صلاحيتها والتفويض باستعمالها وتعيين مدى دقتها وملاءمتها.
- التعامل مع المعلومات بصور مختلفة بما في ذلك المعلومات الإلكترونية.

1. قواعد وتعليمات المكتبة

المكتبة مجال مخصص للاستخدام العام. لذا على روادها الالتزام بالقواعد العامة التالية:

- التحديث بهدوء وعدم استعمال الهواتف النقالة، تلافياً لإزعاج الآخرين.
- عدم إدخال أي طعام أو شراب.



- المحافظة على نظافة المكان.
- ترك الكتب بعد استعمالها على الطاولة.
- إبراز البطاقة الجامعية عند طلب الاستعارة ومتى ما طلب ذلك من قبل موظفي المكتبة.
- المحافظة على سلامة الكتب والوثائق، إذ لا يجوز إتلافها بأي شكل من الأشكال، ومن يثبت ارتكابه لمثل هذه التصرفات، يتعرض للعقوبات المناسبة.
- لا يجوز استعمال الآلة الناسخة أو الطابعة الموضوعه رهن إشارة الطلبة إلا في أعمال البحث والدراسة وباحترام تام لقواعد الاستسناخ.
- لا يجوز استعمال أي شيء يعرض الحواسيب الموضوعه رهن إشارة الطلبة إلى التلف أو التخريب.

2. ساعات العمل

تفتح المكتبة أبوابها في الأوقات التالية:

- الأحد إلى الأربعاء من الساعة 08:00 صباحاً إلى الساعة 09:00 مساءً.
 - الخميس من الساعة 08:00 صباحاً إلى الساعة 03:00 مساءً.
 - السبت من الساعة 11:00 صباحاً إلى الساعة 06:00 مساءً.
 - عند تغيير المواعيد (إن وُجد) يتم إخطار المشرفين والطلبة.
- تغلق المكتبة في أيام العطل والإجازات الرسمية إلا إذا تم الإشعار بغير ذلك.

3. سياسة تداول المطبوعات

الإعارة

تعتبر الإعارة واحدة من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية وأحد المؤشرات الهامة على فاعلية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين، ومعياراً جيداً لقياس مدى فاعلية المكتبات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها.



خدمات الإعارة

- المطالعة
- الإعارة الخارجية
- تجديد الإعارة
- حجز الكتب
- متابعة الكتب والمواد المعارة
- الإعارة المتبادلة
- الإعارة الداخلية

متطلبات استعارة مصادر المعلومات

- البطاقة الجامعية للطلاب وبطاقة الجامعة للموظفين والمدرسين.
- تنظم الإعارة بين المكتبة ومكتبات الجامعات الأخرى والمؤسسات الرسمية بموجب اتفاقيات خاصة تعقد على مستوى المؤسسات والمكتبات.

تعليمات الإعارة

من المعروف أن حق استعارة واستعمال مواد المكتبة مكفول لجميع المستفيدين من طلاب ومدرسين وإداريين وذلك حسب التعليمات الآتية:

- لا يسمح بإعارة المواد المكتبية التالية خارج المكتبة:
 - الكتب المرجعية
 - الدوريات العربية والأجنبية
 - الرسائل العلمية
 - المجموعات الخاصة
- لإدارة المكتبة الحق بمنع إعارة أي كتاب سواء كانت الإعارة داخلية أو خارجية إذا اقتضت المصلحة ذلك.



- لا يجوز إعاره أي كتاب إذا كان الكتاب محجوزاً لشخص أو أكثر وفي هذه الحالة تراعى الأولوية في إعاره الكتاب، ويلغى طلب الحجز تلقائياً بعد يومين في حالة عدم مراجعة طالب الحجز، كما لا يجوز إعاره كتب جديدة للمستفيد إذا كانت بحوزته كتب متأخرة أو تجديدها إلا بعد إحضارها للمكتبة ومراجعة قوائم الحجز .
- لمشرف قسم الإعاره الحق في استرداد أي كتاب معار قبل نهاية مدة إعارته إذا استدعت الحاجة لذلك.
- مدة الإعاره وعدد الكتب المسموح بإعارتها للمستفيدين كالتالي:
 - طلاب الدراسات العليا: 4 كتب لمدة 15 يوماً وتجدد 7 أيام.
 - أعضاء الهيئة التدريسية: 10 كتب لمدة فصل دراسي 120 يوماً.
 - الموظفون الإداريون: 3 كتب لمدة 15 يوماً وتجدد 7 أيام.

سياسة رف الحجز

- توضع الكتب على رف الحجز بناءً على طلب من أعضاء الهيئة الأكاديمية، أو بمبادرة من المكتبة.
- تعار الكتب الموضوعه على رف الحجز إعاره ليلية فقط وتنظم المكتبة استعمالها خلال ساعات الدوام.
- تبدأ الإعاره الليلية قبل ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة وتنتهي بعد ساعة من بداية اليوم التالي.

الغرامات

- إذا عجز أي مستعير عن تجديد الاستعارة أو إعادة المواد المكتبية التي استعارها بعد التاريخ المحدد، فإنه يحرم من الإعاره ضعفي مدة التأخير .
- تحتسب غرامة المادة المكتبية المفقودة على أساس ضعفي قيمة الكتاب، أو توفير نسخة مطابقة للنسخة المفقودة إضافة إلى غرامة التأخير .



- تدفع الغرامة لأمين الصندوق بالمستندات القانونية وبتوقيع مدير مكتبة الجامعة على نموذج معتمد.
- في حالة الكتابة على الكتاب أو التأشير، فإن الكتاب يعامل معاملة الكتاب المتلف أو المفقود.
- الكتاب المفقود أو المتلف الذي يكون ضمن مجموعة أو سلسلة يلتزم المستفيد بدفع ثمن المجموعة كاملة أو شراء الجزء المفقود أو المتلف بنفس المواصفات.
- في حالة الإتلاف المتعمد أو سرقة أي مادة مكتبية من قبل المستفيد، يحال الأمر إلى إدارة المكتبة لتحديد العقوبة المناسبة أو تحويل القضية إلى شؤون الطلبة.

4. أجهزة الكمبيوتر / النسخ / الطباعة

أجهزة الكمبيوتر الموجودة بالمكتبة متصلة بالشبكة العالمية للمعلومات "الإنترنت" والموارد الإلكترونية وموقع المكتبة الإلكترونية والكتالوج، وتمنع ممارسة الألعاب أو الدردشة أو الاستماع للصوتيات أو تشغيل تسجيلات الفيديو أو تحميل الملفات الكبيرة.

5. حقوق الملكية الفكرية

حقوق النشر من الأمور الخطرة، وعدم الالتزام بأحكامها قد يعرض الطالب للمسؤولية، وتحتفظ الجامعة بحقها في اتخاذ تلك الإجراءات اللازمة ضد الأعضاء الذين يخالفون هذه الأحكام.

القيود على النسخ

فيما يلي القيود على الكم المسموح به للنسخ والتي يجب اتباعها بكل دقة:

الكتب المطبوعة: (10 صفحات على الأقل) وما لا يزيد عن فصل ولا يزيد عن 10% من عدد صفحات الكتاب المعني.

الدوريات: ما لا يزيد عن جزء كامل من المقالة المنشورة بالدورية.

المصادر الإلكترونية: ما لا يزيد عن فصل واحد من الكتاب المؤلف وما لا يزيد عن 10% من عدد الصفحات (أو ما لا يزيد عن 10% من وحدات القياس بالكمبيوتر (بايت) عندما يكون العمل غير مكون من صفحات)



رؤية وتقدير المكتبة

تحتفظ المكتبة بحقها في رفض القيام بنسخ أي عمل من مجموعة أعمال، كما تحتفظ بحقها في منع الأعضاء من عمل نسخ من المجموعات حسب ما تراه مناسباً.

تغير القواعد والأحكام

تحتفظ المكتبة بحقها في تعديل وتغيير هذه القواعد من آن لآخر، ويمكن الاطلاع على هذه الأحكام المعدلة على لوحة الإعلانات والتي سيجري تطبيقها فوراً.

6. مساعدة رواد المكتبة

يقوم مدير المكتبة ومساعدوه بالرد على أية أسئلة يطرحها الموظفون أو الطلاب، ويجوز وضع بعض الأسئلة على الإنترنت ثم يتم الإجابة عليها إلكترونياً.

7. سياسة التدريب والتوجيه للمستخدمين

تعد المكتبة برنامجاً توجيهياً لإرشاد المستخدمين الجدد والقدامى لاستخدام جميع أساليب وتقنيات الوصول إلى مصادر المعلومات، وهو كما يأتي:

- استخدام الفهارس الإلكترونية.
- خدمات الإنترنت من خلال وجود حاسبات في المكتبة مخصصة لهذا الغرض.
- خدمة الدوريات والبحث العلمي الورقية والإلكترونية.
- تدريب المستخدمين على استخدام نظام المكتبة وفهارسها لتسهيل الاستفادة منها.
- إعداد المستخلصات عن الكتب الحديثة والتعريف بكتب التراث الإنساني.
- الإرشاد المباشر من قبل موظفي المكتبة للمستخدمين والرد على أي أسئلة، ويجوز وضع بعض الأسئلة على الإنترنت ثم يتم الإجابة عليها إلكترونياً.
- الاستعانة بالإرشاد الأكاديمي لمعاونة الطلاب في الاستفادة من خدمات المكتبة المختلفة.



- خدمات الإحاطة الجارية، حيث يجري إشعار دوري لمجتمع الجامعة عن المعلومات الملائمة والتي تكون موضع اهتمام لديهم.
- البث الانتقائي للمعلومات، حيث يوجه لمستفيد معين.
- العمل على إعداد فهرسة للمواقع على الإنترنت وفقاً لاحتياجات المستخدمين.
- نشر المعلومات ووضعها بين يدي المستخدمين كافة على شكل نشرة أو برشور أو من خلال موقع الجامعة الإلكتروني.

8. إجراءات براءة الذمة

- تسلّم براءة الذمة بعد التأكد من عدم وجود أي مواد مكتبية بحوزة المستفيد.
- في حالة تخرج الطالب أو سحب ملفه أو تحويله إلى كلية أخرى أو تغيير رقمه الجامعي، لا بد من الحصول على براءة الذمة من إدارة المكتبة.

• كيفية تقديم الاقتراحات

- توضع صناديق خاصة بالاقتراحات والشكاوى بالمكتبة ويمكن استخدامها لما يلي:
 - طرح المشكلات التي لا تتطلب الخصوصية.
 - تقديم التعليقات السلبية أو الإيجابية عن خدمات المكتبة.
 - تقديم الاقتراحات بشأن تغيير أو تحسين المكتبة.
 - تقديم الاقتراحات بشأن إدخال مواد أو تصنيفات للمكتبة لزيادة محتوياتها وموجوداتها.
- يمكن إرسال المقترحات والشكاوى بالبريد الإلكتروني حيث يتلقاها موظفو المكتبة للتعامل معها، ويقوم مدير المكتبة بالإشراف على العملية، ثم يعد تحليلاً للشكاوى والمقترحات التي تلقاها في العام السابق مرفقاً برأي المكتبة فيها، ثم يطرحها في الاجتماع الختامي السنوي للجنة المكتبة، يؤخذ هذا التحليل في الاعتبار عند اتخاذ أي قرار بشأن التغييرات والتحسينات الجوهرية الخاصة بالمكتبة وبممارساتها ونظامها.

• إجراءات الشكاوى

كل من يرى أن لديه شكوى من أمر يتعلق بالمكتبة عليه اتباع الخطوات التالية:



الشكوى غير الرسمية تقدم لأحد موظفي المكتبة:

- يجب تقديم الشكوى لموظف المكتبة المعني بالأمر مباشرة إذا كان ذلك ممكناً.
- قد يطلب موظف المكتبة حضور زميل له وقد يرغب المشتكي في دعوة صديق له لحضور هذا اللقاء، ويجوز الحصول على الرد فوراً، أو يرسل الرد بالبريد الإلكتروني خلال خمسة أيام عمل إذا لزم إحالة الموضوع لجهة أخرى، أو إذا كان الشخص المعني غائباً.

الشكوى غير الرسمية لمدير المكتبة:

- إذا كان من الصعب الاتصال المباشر خلال سبعة أيام بموظف المكتبة المعني مباشرة، أو إذا كان المشتكي غير قادر على الاتصال بالشخص المسؤول مباشرة، أو إذا لم يتم حل المشكلة بطريقة مرضية، عندئذ ترفع الشكوى شخصياً بعد تحديد موعد أو ترفع كتابة، أو ترسل بالبريد الإلكتروني لمدير المكتبة.
- يصل الرد خلال عشرة أيام عمل من تاريخ استلام الشكوى، وقد يكون هذا الرد على شكل حكم إذا تطلب الأمر عمل تحقيق، وبمجرد أن يستمع مدير المكتبة للشكوى، فإن عليه تحديد كيفية التعامل مع الموقف ومتى يمكنه إنهاء الموضوع، بعد النظر في المشكلة بشمولية على مدير المكتبة إخطار المشتكي كتابة بالنتائج وبالإجراءات التي تعتمزم المكتبة اتخاذها.

الشكوى الرسمية

- إذا كان المشتكي طالباً في الجامعة، وإذا كان غير راضٍ عن حل المشكلة من خلال المكتبة، يحق له رفع شكوى إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية/ نائب مدير الجامعة لفرع عجمان.



الفصل الثاني عشر: إجراءات الطوارئ

إجراءات الطوارئ

يرتبط ما يلي بموضوع السلامة السابق ذكره، ولكن نظراً لأهميته نفرد له فصلاً خاصاً.

ماذا أفعل في حال حدوث أي طارئ في الحرم الجامعي ؟

اتباع التعليمات الآتية :

عند حدوث الطارئ:

- الاتصال بأفراد الأمن بالاستقبال على الرقم الداخلي.
- في حالة عدم الرد، الاتصال مباشرة بخدمة الطوارئ المطلوبة، مع الحرص على ذكر مايلي:
نوع الحالة الطارئة
مثلاً: (حريق، طوارئ طبية)، مكان حدوث الطارئ، اسمك ورقم هاتفك المحمول.

الاستعداد الشخصي:

- التعرف على مواقع مخارج الطوارئ في مبنائك.
- وضع مخطط للهروب في حالة الطوارئ من فصلك الدراسي إلى مناطق التجمع بحسب أقرب مخرج لفصلك.
- التعرف على مواقع صناديق إنذارات الحرائق الزجاجية في مبنائك.

إجراءات الإخلاء عند الطوارئ:

- مساعدة كل شخص معرض لخطر مباشر، إذا لم يتعارض ذلك مع سلامتك أنت.
- المبادرة عند سماع الإنذار إلى وقف كل الأنشطة التي تقوم بها والقيام بتأمين ممتلكاتك الشخصية الثمينة.
- إغلاق الهاتف المحمول وتشجيع الآخرين على القيام بذلك أيضاً.



- القيام بما يؤمن عملية الإخلاء دون الإخلال بسلامتك.
 - اتباع الإرشادات المعطاة من قبل لجنة الطوارئ وإخلاء المبنى فوراً.
 - مساعدة الآخرين أثناء عملية الإخلاء إذا وجهتك لجنة الطوارئ لفعل ذلك.
 - إعانة ذوي الاحتياجات الخاصة (إذا وجدوا) على الإخلاء.
 - التوجه إلى موقع التجمع عقب انتهاء الإخلاء وعدم المغادرة حتى تتضح جميع الأمور تماماً.
 - اتباع تعليمات ممثلي خدمات الطوارئ ولجنة الطوارئ.
- تنبيه: منطقة التجمع بعد أي إخلاء طارئ هي مواقف السيارات الواقعة أمام مبنى الجامعة، إلا إذا صدرت تعليمات أخرى من لجنة الطوارئ بتحديد منطقة أخرى للتجمع.

الطوارئ الطبية:

في هذه الحالة، قم بما يلي:

- التأكد من خلو الموقع من المخاطر إذا لم يهدد سلامتك لتجنب المزيد من الإصابات.
- عدم القيام بتحريك أي مصاب ما لم يكن في وضع يهدد حياته.
- الاتصال بأفراد الأمن بالاستقبال للقيام بما يلزم والتأكد أنهم قاموا بالواجب.
- إذا تعذر الاتصال بأفراد الأمن لسبب أو لآخر، يجب الاتصال برقم الطوارئ، والاتصال بخدمة سيارات الإسعاف الأولية في حالة الطوارئ الشديدة .
- البقاء مع المصاب وإجراء الإسعافات الأولية المناسبة له حتى تصل المساعدة.
- اتباع تعليمات خدمات الطوارئ ولجنة الطوارئ في الجامعة ومسعفي الإسعافات الأولية.

الحرائق والطوارئ الأخرى:

- تشغيل جهاز الإنذار الزجاجي والاتصال على رقم الطوارئ إذا علمت بحدوث حريق أو أية طوارئ أخرى.
- تقديم العون لأي شخص يتهدده خطر مباشر إذا لم يتعارض ذلك مع سلامتك الشخصية.
- تحجيم الحريق دون الإضرار بسلامتك، فينصح إغلاق الأبواب والنوافذ.



- إغلاق الهاتف المحمول وتشجيع الآخرين على القيام بذلك.
- اتباع توجيهات لجنة الطوارئ وإخلاء المبنى فوراً.
- إعانة ذوي الاحتياجات الخاصة على الإخلاء.
- توخي الحذر وتجنب التحرك إلى المناطق الخطرة أو المليئة بالدخان.
- الانتقال إلى نقطة التجمع بعد الإخلاء وعدم المغادرة حتى تتأكد من سلامة ذلك.
- اتباع تعليمات ممثلي خدمات الطوارئ ولجنة الطوارئ في الجامعة أو المسعفين المختصين بالإسعافات الأولية.



الفصل الثالث عشر: ميثاق معلوماتي

يخضع استخدام الوسائل المعلوماتية بجامعة محمد الخامس أبوظبي للشروط والقواعد التالية:

i. الشروط العامة للاستخدام

- ينحصر استخدام الوسائل المعلوماتية بشكل وثيق بالجامعة والحاجيات الخاصة بالحياة الجامعية وأنشطتها.
- كل استخدام مغاير للوسائل المعلوماتية للجامعة عليه أن يخضع مسبقاً لترخيص من طرف مدير الجامعة أو من يمثله.
- تمنع منعاً كلياً الاستعمالات المنافية للقانون والأنظمة الجاري بها العمل، وخصوصاً تلك التي من شأنها أن تمس بالأخلاق وبكرامة الأشخاص وشرفهم وحياتهم الخاصة، أو الإساءة للدولة ورموز الوطن.

ii. قواعد الاستعمال والسلامة وحسن الاستخدام

- يعتبر كل مستخدم مسؤولاً عن استخدام الموارد المعلوماتية والشبكة التي يلج إليها، كما أنه مطالب من موقعه بالإسهام في السلامة العامة، ويجب أن يكون استعمال هذه الموارد عقلانياً ووفياً قصد اجتناب ما يحصل من تشعب للشبكة، أو تقادياً لتحويلها لغايات شخصية.
- على المستخدم للشبكة، بصفة خاصة، أن:
- يطبق توصيات السلامة الموجهة إليه.
 - يضمن حماية معلوماته ويعد مسؤولاً عما يمنحه من حقوق لباقي المستخدمين.
 - يحمي معطياته باستخدام وسائل الحفظ الفردية، أو تلك الموضوعة رهن إشارته.
 - يخبر المسؤول بخصوص كل محاولة للإجهاز على سرية حسابه الإلكتروني، وكل ما يبدو له غير عادي بصورة عامة.
 - يتبع القواعد المعمول بها في الجامعة بخصوص كل عملية لإدخال برمجة ما، وتبقى كل عملية تقنية خارج هذا الإطار غير مرخص بها.



- يختار كلمات مرور موثوقة تحفظ سراً ولا يطلع عليها شخصاً آخر بأي حال من الأحوال.
- يلتزم بألا يضع رهن إشارة مستعملين غير مرخصين الدخول إلى استخدام الأنظمة أو الشبكات عبر الوسائل التي يستعملها.
- لا يستعمل أو يحاول استعمال الحسابات الإلكترونية الأخرى أو يخفي هويته الحقيقية.
- لا يحاول قراءة أو تعديل أو نقل أو إتلاف معطيات معينة سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة دون الموافقة الصريحة لصاحبها.
- لا يغادر جهاز عمله أو الأجهزة ذات الخدمة الحرة دون فك الربط الإلكتروني، لتفادي ترك الموارد أو الخدمات في متناول الآخرين.

iii. شروط السرية

ينحصر ولوج المستخدمين للمعلومات والوثائق المحفوظة في الأنظمة المعلوماتية على ما هو متعلق بهم، وما هو عام ومشارك، كما يمنع بصفة خاصة الحصول على المعلومات العابرة للشبكة أو التي يتوفر عليها مستخدمون آخرون ولم يحرصوا على حمايتها حماية كاملة، وتطبق هذه القاعدة أيضاً على المخزونات الخاصة كالبريد الإلكتروني الذي لم يوجه للمستخدم، سواء بصفة مباشرة أو عن طريق تبليغ نسخة.

iv. احترام القانون الخاص بالبرمجيات

- يمنع منعاً كلياً نسخ البرمجيات التجارية لأي من الأغراض باستثناء نسخة للحفظ، وذلك بشرط:
- أن تتم في إطار الشروط التي يحددها قانون الملكية الفكرية.
 - وأن يقوم بهذه العملية شخص مؤهل.
 - أن لا يتحايل المستخدم على القيود الخاصة باستعمال البرمجيات.

v. حفظ سلامة الأنظمة المعلوماتية

يلتزم المستخدم باجتتاب كل ما من شأنه الإخلال بالسير العادي للأنظمة المعلوماتية والشبكات، سواء من خلال استعمال الأجهزة بشكل غير سليم، أو إدخال برمجيات طفيلية تعرف باسم الفيروس .



vi. خدمات الإنترنت (ويب، إرساليات، دردشة)

يجب على المستخدم الاستفادة من خدمات الإنترنت في الإطار الخاص بأنشطته العلمية، وفق احترام المبادئ العامة والقواعد المتعلقة بمختلف المواقع وتماشياً مع القوانين الجاري بها العمل. على المستخدم بصفة خاصة أن يراعي ما يلي:

- عدم الارتباط أو محاولة الارتباط بأجهزة استغلال المعلومات خارج المقترضات المحددة لهذه الأجهزة ودون ترخيص من طرف المسؤولين.
- عدم القيام بكل ما من شأنه الإخلال بسلامة هذه الأجهزة واشتغالها العادي.
- عدم انتحال هوية شخص آخر.
- عدم اعتراض الاتصالات بين أشخاص آخرين، والامتناع عن كل تدخل في انتقال الرسائل طبقاً لسرية المراسلات الخاصة.
- عدم استغلال هذه الخدمات لتمكين أشخاص آخرين من ولوج معطيات ومعلومات سرية أو منافية للتشريعات الجاري بها العمل.
- عدم إيداع الوثائق في أجهزة استغلال المعلومات دون ترخيص من المسؤولين المؤهلين لذلك.
- التعامل بلباقة إزاء متحدثيه في الرسائل الإلكترونية والدردشة.
- عدم إعطاء آراء شخصية خارجة عن إطار نشاطه العلمي والتي من شأنها إلحاق الضرر بالجامعة.
- احترام القوانين وخصوصاً ما تعلق منها بالمنشورات ذات الصبغة المشبوهة والمهينة والعنصرية والقذحية.
- لا تتحمل الجامعة مسؤولية إتلاف المعلومات أو المخالفات التي يرتكبها المستعمل الذي لم يحترم هذه المقترضات.

vii. تحليل ومراقبة استعمال الموارد

تستلزم ضرورة السلامة والصيانة والتدبير التقني للمعلومات أن يخضع استعمال الموارد المادية أو البرمجية، والتبادل عبر الشبكة للتحليل والتدقيق تحت مراقبة مصالح الإنترنت، وذلك في إطار احترام القانون المعمول به والمتعلق بالمعلومات والملفات والحريات.



جامعة محمد الخامس أبوظبي
MOHAMMED V UNIVERSITY ABU DHABI
الولاء للوطن، المحافظة على القيم، التميز في المعرفة

viii. عقوبات تأديبية

يخضع المستخدمون الذين لا يحترمون قواعد وواجبات هذا الميثاق لإجراء تأديبي تحدد شكله إدارة الجامعة.

ix. متابعات مدنية وجنائية

يمكن أن يتعرض كل مستخدم مخالف للقواعد المذكورة أعلاه لمتابعات مدنية و/ أو جنائية المنصوص عليها في القانون الجاري العمل به.



جامعة محمد الخامس أبوظبي
MOHAMMED V UNIVERSITY ABU DHABI
الولاء للوطن، المحافظة على القيم، التميز في المعرفة

مرفق 1

نموذج غلاف الرسالة/ الأطروحة



عنوان الرسالة

رسالة لنيل شهادة الماجستير
في المذهب المالكي والقضايا المعاصرة

بإشراف:

..... الدكتور

الباحث:

.....

السنة الجامعية:

..... هـ / م

جامعة محمد الخامس
أبوظبي

" عنوان الرسالة "

" اسم الباحث "

..... هـ / م
السنة الجامعية :



جامعة محمد الخامس أبوظبي
MOHAMMED V UNIVERSITY ABU DHABI
الولاء للوطن، المحافظة على القيم، التميز في المعرفة

مرفق 2

نموذج بداية الباب

الباب الأول: حقيقة التسامح في التراث الإسلامي

الفصل الأول: مفهوم التسامح في كتب التراث الإسلامي

الفصل الثاني: تأصيل التسامح وتجلياته



جامعة محمد الخامس أبوظبي
MOHAMMED V UNIVERSITY ABU DHABI
الولاء للوطن، المحافظة على القيم، التميز في المعرفة

مرفق 3

نموذج بداية الفصل

الفصل الأول: مفهوم التسامح في كتب التراث الإسلامي

المبحث الأول: مفهوم التسامح عند المتقدمين والمتأخرين

المبحث الثاني: التسامح في كتب التفسير والحديث

المبحث الثالث: التسامح عند علماء الكلام والفقهاء والأصوليين

المبحث الرابع: المنتقد على تطبيق التسامح في تاريخ المسلمين