



أكاديمية الشارقة للتعليم
SHARJAH EDUCATION ACADEMY



دليل الطالب

2022-2023



أكاديمية الشارقة للتعليم
SHARJAH EDUCATION ACADEMY

دليل الطالب

2022-2023

رسالة مدير خدمات الطلاب والقبول

مرحباً بكم في أكاديمية الشارقة للتعليم

يسرنا انضمامكم إلى أكاديميتنا للسنة الأكاديمية 2022 - 2023، للمضي قدماً في مسيرتكم المهنية كمعلمين تلعبون دوراً هاماً في تجهيز أجيال المستقبل. الوقت الآن في غاية الأهمية للتعلم وتوسيع قدراتكم بطرق متعددة. ستحصلون هنا في أكاديمية الشارقة للتعليم على فرص عديدة للتعلم داخل الصفوف الدراسية وخارجها. أظهرت الدراسات أن الطلاب الذين يشاركون بنشاط أكبر في الحياة الجامعية يكونون أفضل استعداداً للمستقبل ويزيدون من اندفاع مساهمهم الوظيفي.



جميعنا في أكاديمية الشارقة للتعليم متوفرون لمساعدتكم على النجاح في تحقيق أهدافكم. في دليل الطالب هذا، ستجدون موارد عديدة وتفاصيل حول الخدمات وطرق المشاركة وفرص التطوير الوظيفي إضافة إلى ما ستكتسبونه من دراساتكم. تعد التجربة الغنية خارج الصفوف الدراسية جزءاً من تجربة تعليم تحويلية بحق. يدعم فريقنا مجالاً واسعاً من النشاطات لإثراء تجربة التعليم وجعل الوقت الذي تقضونه معنا مؤثراً قدر الإمكان. نسعى من خلال خدمات الطلاب إلى رعاية ثقافة حيث ستزودك الأكاديمية بالأساس الذي ستبني عليه دراساتك وخبراتك المهنية لدعم نموك المهني وحياة من النجاح كمعلم.

شاركني أحد أساتذتي السابقين قوله: "لا تحصل من رحلتك في الدراسات العليا إلا على القدر الذي تبذله فيها! فاحرص على أن تنخرط بالكامل في الكثير من فرص التعلم لتتعلم وتتواصل قدر الإمكان". أشارككم هذه الحكمة الآن كي تتابعوا رحلتكم التعليمية. في الأساس، عليكم الانخراط بشكل كامل والحصول على المزيد من تجربتكم في مرحلة الدراسات العليا والاستمتاع بالأمر في الوقت نفسه.

نيابة عن زملائي، فإني أتمنى لكم الأفضل في نجاحكم في أكاديمية الشارقة للتعليم وأرجو أن تعرفوا أننا هنا لدعمكم في دراساتكم وسعيكم الأكاديمي وخارج المنهاج كذلك. إن قرار متابعة تعليمكم وتحسين معارفكم ومهاراتكم هو ما يميزكم.

أحييكم على التزامكم بالنمو كمعلمين، وأن تكون متعلمين مدى الحياة، وأعضاء في مجتمعنا.

أطيب التحيات

د. تاد كروس

مدير خدمات الطلاب والقبول

فهرس المحتويات

رسالة مدير خدمات الطلاب والقبول.....	i
مرحباً بكم في أكاديمية الشارقة للتعليم.....	i
فهرس المحتويات.....	ii
الترحيب.....	1
الغرض من دليل الطالب.....	1
التواصل مع خدمات الطلاب.....	1
حول أكاديمية الشارقة للتعليم.....	2
رؤية أكاديمية الشارقة للتعليم ورسالتها وأهدافها.....	2
مسارات أكاديمية الشارقة للتعليم.....	3
المجموعات المستهدفة.....	3
الترخيص والاعتماد.....	3
مجلس الأمناء.....	4
فريق الإدارة التنفيذية.....	4
المجلس الأكاديمي والمناهج.....	4
العميد، رؤساء البرامج وأعضاء هيئة التدريس.....	4
الجهاز الإداري للأكاديمية.....	5
موقع الأكاديمية.....	5
الرسوم والأجور.....	7
الرسوم المتأخرة أو المعاملات المرفوضة.....	8
أساليب الدفع.....	8
خطة الدفع.....	8
التسجيل/الانسحاب والمتطلبات المالية.....	8
الدعم المالي.....	9
اللوائح العامة لموارد الأكاديمية ومنشأتها.....	11
خدمات الطلاب.....	16
برامج خدمات الطلاب.....	16
النوادي والمنظمات الطلابية.....	21
مستشار الطلاب.....	21
الإرشاد الأكاديمي.....	22

الدراسة والعمل	24
الخريجين	25
المصادر الأكاديمية	26
مركز موارد التعلم	26
حقوق الطلاب ومسؤولياتهم	28
حقوق الطلاب	28
مسؤوليات الطلاب	28
توقعات التعلم الافتراضي	29
مدونة سلوك الطلاب	33
لوائح السلوك	34
إجراءات التحكيم	37
التظلم والاستئناف	39
السياسات الأكاديمية (اللوائح والنزاهة الأكاديمية للطلاب)	42
التقدم الأكاديمي	44
النزاهة الأكاديمية للطالب	46
التقييم وملاحظات الطلاب	49

الترحيب

أهلاً بكم في أكاديمية الشارقة للتعليم، وإلى البرنامج الذي اخترتموه للدراسة والممارسة. أنتم أعضاء مهمون في مجتمع اختار التعليم مهنة له. نحن على ثقة بأنكم ستجدون تجربة التعلم ممتعة ومحفزة وصعبة أكاديمياً، وعندما تتخرجون، ستكون مستعدين جيداً للتوسع في مسيرتكم المهنية في قطاع التعليم.

يهمنا للغاية أن توفر لك برامج الأكاديمية منهاجاً عالمياً إلى جانب تجربة تدريب عملية لا مثيل لها تتمحور حول المدرسة، ما يجعلك في الصدارة عند البحث عن وظيفة في قطاع التعليم المدرسي. نأمل أن تكتشفوا خلال دراساتكم طرقاً جديدة للقيام بالأمور وكسب الاحترافية في التعليم والإدارة أو القيادة ضمن التعليم المدرسي.

توفر لكم الدراسة في الأكاديمية الفرصة للتعاون مع آخرين، سيصبحون مثلكم قادة المستقبل في التعليم.

نحن نشجعكم على الاستفادة القصوى من الفرص والتجارب الفريدة التي توفرها الأكاديمية ونتمنى لكم الأفضل خلال دراستكم وسعيكم المستقبلي.

الغرض من دليل الطالب

يهدف دليل الطالب هذا إلى تزويدكم بلمحة مستنيرة عن الأمور التي يجب عليكم معرفتها خلال الدراسة في الأكاديمية.

يعد دليل الطالب هذا ملحقاً بكتالوج الأكاديمية وسياساتها وإجراءاتها، والتي توفر مجموعة متكاملة من المعلومات لمساعدتكم في دراساتكم.

من المهم أن تخصصوا الوقت لقراءة هذه الوثائق بعناية والتأكد من فهم كل التوقعات والمتطلبات المتعلقة بدراساتكم.

التواصل مع خدمات الطلاب

لا تردوا في التواصل مع مكتب خدمات الطلاب والقبول إن كان لديكم أي استفسارات.

القبول

خدمات الطلاب

البريد الإلكتروني: studentservices@sea.ac.ae البريد الإلكتروني: admission@sea.ac.ae

رقم الهاتف: +971 6 506 2351 هاتف: +971 6 506 2350

حول أكاديمية الشارقة للتعليم

تعد أكاديمية الشارقة للتعليم جوهر تاج دور الشارقة في التعليم. إنها انعكاس للتطور المستمر وتسعى لرعاية قدرات المعلمين والقادة التربويين وبناءها. بالتوازي مع رؤية صاحب السمو الشيخ الدكتور سلطان بن محمد القاسمي، حفظه الله، ستوفر الأكاديمية التميز في التعليم لضمان تطور المجتمعات.

ستعمل الأكاديمية مع الشركاء المحليين والعالميين لضمان تطويرها للقيادة في التعليم وتمكين الشارقة من أن تكون الرائدة في قطاع التعليم. في الوقت الذي تعمل فيه على مراقبة جودة التعليم لضمان أفضل المخرجات التعليمية، فإنها ستعمل على تطوير المعلمين وقادة المدارس مهنيًا وتمكين التميز في مجتمع تعليمي متنوع.

رؤية أكاديمية الشارقة للتعليم ورسالتها وأهدافها

الرؤية

قيادة وابتكار وتمكين التميز التربوي في مجتمع تعليمي متنوع

الرسالة

تطوير تربويين خبراء من خلال تقديم برامج مهنية وأكاديمية متنوعة ومبتكرة مبنية على الأبحاث.

الأهداف

1. تطوير مجتمع تعليمي مهني معترف به على المستويين المحلي والعالمي، يضم معلمين وقادة على مستوى عالٍ من التدريب والكفاءة.
2. تطوير المهارات التكيفية لدى المعلمين بهدف تمكين مجتمعنا التعليمي من قيادة التغيرات في مجال التعليم.
3. دعم وتطوير مهارات المرونة والاستمرارية لدى المعلمين من خلال التعاون مع القطاعين الحكومي والخاص.
4. تطوير وتعزيز البحوث في مجال التعليم
5. توفير بيئة ابتكارية في مقر الأكاديمية وعبر الإنترنت لدعم نمو مهارات المعلمين.

مسارات أكاديمية الشارقة للتعليم

يتمثل الهدف العام للأكاديمية في تمكين المعلمين من تحسين مهاراتهم وصولاً إلى أعلى المستويات بما يتماشى مع أفضل الممارسات والأبحاث وتطور النظام التعليمي، وإدارة التغييرات في النظام التعليمي بنجاح. ستقدم أكاديمية الشارقة للتعليم برامج تعليمية من الطراز العالمي تلبى احتياجات المعلمين ومديري المدارس في الشارقة ودولة الإمارات العربية المتحدة والمنطقة

يتألف نموذج أكاديمية الشارقة للتعليم من المسارات التالية:

مسار التطوير المهني	المسار الأكاديمي	مسار الأبحاث والدراسات
1. برامج لتمكين مجتمعات التعليم المهني وتطوير المدارس كمؤسسات 2. برامج تطوير مهني تستهدف المعلمين والقادة التربويين كأفراد	1. دبلوم الدراسات العليا 2. ماجستير 3. دكتوراه	1. مركز فكري. 2. أبحاث أكاديمية لخدمة المجال التربوي. 3. بحث تطبيقي يركز على الذكاء الاصطناعي وبناء نموذج تعليمي جديد؛ لدعم صناع القرار.

المجموعات المستهدفة

1. المعلمون من جميع قطاعات التعليم
2. القادة التربويون من جميع قطاعات التعليم
3. الإداريون التعليميون والفنيون من جميع قطاعات التعليم
4. الباحثون التربويون المحليون والعالميون
5. الطلاب الطامحون لدخول مهنة التعليم

الترخيص والاعتماد

إن أكاديمية الشارقة للتعليم مرخصة وبرامج الدرجات العلمية الواردة أدناه معتمدة من لجنة الاعتماد الأكاديمي التابعة لقسم شؤون التعليم العالي بوزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة:

- دبلوم الدراسات العليا في التعليم.

فيما يلي تجدون وصفاً مختصراً عن الحوكمة الإدارية التي تشرف على نشاطات الأكاديمية:

مجلس الأمناء

يعد مجلس الأمناء الجهة الإدارية للأكاديمية الشارقة للتعليم، ويعمل على ضمان وفاء المدير التنفيذي والإدارة التنفيذية بمسؤولياتهم وتحقيق الأكاديمية لمهمتها وأهدافها والتزاماتها بصفتها أكاديمية للتعليم العالي في دولة الإمارات العربية المتحدة.

فريق الإدارة التنفيذية

يدير المدير التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذية الأكاديمية ويعملون على تحقيق المهمة التعليمية للمنظمة.

يتألف فريق الإدارة التنفيذية من:

د. جينين رومانو، المدير التنفيذي

د. تيد برينتون، عميد التعليم – المؤسس

د. هنادة قنبر، مدير التعلم

السيدة خولة الحوسني، مدير العمليات

السيد بابو خوسيه، مدير قسم تكنولوجيا المعلومات

د. تاد كروس، مدير القبول وخدمات الطلاب

المجلس الأكاديمي والمناهج

الهيئة الأكاديمية الرئيسية المسؤولة عن وضع أعلى معايير التعليم والتعلم والبحث المناسب والحفاظ عليها، كما يوفر المشورة المستقلة الموثوقة لمجلس الأمناء في جميع المسائل الأكاديمية.

العميد، رؤساء البرامج وأعضاء هيئة التدريس

فيما يلي تفصيل للأدوار والمسؤوليات الرئيسية للموظفين الأكاديميين الرئيسيين:

عميد التعليم

على المستوى الأكاديمي، تقع مسؤولية إدارة البرامج الأكاديمية بسلاسة على عاتق عميد التعليم. بصفته كبيراً لمسؤولين الأكاديميين، يوفر العميد القيادة على امتداد جميع برامج الأكاديمية ومساراتها التدريبية للتأكد من أن محتوى المساق التدريسي وأعضاء هيئة التدريس مجهزون لتحقيق المعايير الأكاديمية والمهنية. يقود العميد المبادرات الأكاديمية ويعمل على إنجازها بأعلى مستويات الجودة في التعليم ومحتوى المساقات التدريبية.

رئيس البرنامج

تقع مسؤولية الإدارة الفعالة لكل برنامج والدورة اللاحقة على عاتق رئيس البرنامج على مستوى الأكاديمية. يعمل رئيس البرنامج بصفته نقطة الاتصال الرئيسية بينكم وبين الأكاديمية في الأمور التي تتعلق بالمساق التدريبي الذي تدرسه. يعمل رئيس البرنامج كقائد ضمن مجالاته ويتأكد من تحديث محتوى المساق التدريبي ومعارف الموظفين وفق المعايير الأكاديمية والمهنية. يساعد رئيس البرنامج العميد في التأكد من الحفاظ على أعلى مستويات الجودة في التدريس ومحتوى المساق التدريبي.

هيئة التدريس

تعد هيئة التدريس مسؤولة عن إعداد وتقديم محتوى ونشاطات المساقات التدريبية حضورياً أو عبر الإنترنت. ويعمل أفرادها كمستشارين أكاديميين ولديهم ساعات عمل مكتبية دورية. ونشجعكم على اللقاء مع مدرسيكم دورياً. إضافة إلى الموظفين المدرجين هنا، تشجع الأكاديمية أيضاً على مشاركة أعضاء هيئة تدريس وموظفين ضيوف من المؤسسات والمدارس التي نتعاون معها. نشجعكم على التعرف على جميع العاملين ليتمكن التعامل مع أي سؤال لديكم بسرعة وفعالية. للحصول على قائمة برؤساء البرامج وأعضاء هيئة التدريس الحاليين يرجى العودة إلى كتالوج الأكاديمية.

الجهاز الإداري للأكاديمية

يتألف الجهاز الإداري من أربع مجموعات رئيسية:

- فريق الإدارة التنفيذية
- الإداريون
- الأكاديميون (عميد التعليم، رئيس البرنامج، رئيس التعلم، هيئة التدريس، مساعدو التدريس).
- موظفو الدعم (أخصائيو التسجيل، مسؤول دعم تقنية المعلومات، أمين المكتبة، غير ذلك).

موقع الأكاديمية

أكاديمية الشارقة للتعليم

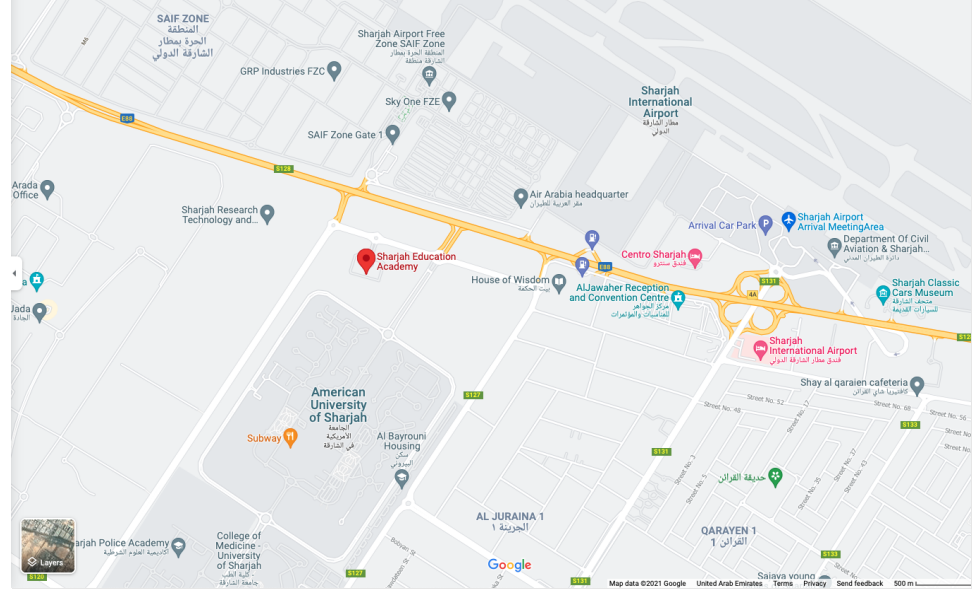
العنوان:

خلف نصب عاصمة الثقافة العربية، طريق E88

المدينة الجامعية، الشارقة

الإمارات العربية المتحدة

خريطة الموقع



أكاديمية الشارقة للتعليم هي مؤسسة لتعليم وتدريب المعلمين تقع في الشارقة، الإمارات العربية المتحدة. حصلت الأكاديمية على اعتماد مفوضية الاعتماد الأكاديمي (CAA) لاستقطاب المرشحين وتسجيلهم في أول دبلوم دراسات عليا في برنامج التعليم. يمثل المنهاج الأولي الذي تقدمه الأكاديمية في دبلوم الدراسات العليا في التعليم وبرامج التدريب المهني للمعلمين والقيادة المدرسية عبر العديد من التخصصات.

تفخر الأكاديمية بجودة هيئة التدريس فيها، والاختيار الدقيق للطلاب والبرامج، وتقنيات التعلم الحديثة، والأعداد الصغيرة في الفصول الدراسية وخطط الدراسة المخصصة في ممارسة التعلم والتعليم، والتوجيه المهني والأكاديمي.

منح صاحب السمو الشيخ الدكتور سلطان بن محمد القاسمي أكاديمية الشارقة للتعليم مبنى كبيراً وواسعاً يقع في مكان مناسب في الشارقة خارج المدينة الجامعية مباشرةً، وكان يُستخدم سابقاً للمكاتب والأبحاث. ورغم أن هذه المساحة لم تستخدم من قبل للبرامج الأكاديمية، إلا أن المبنى يضم مساحة كبيرة للتوسع لاستيعاب الفصول الدراسية ومساحات التعاون وأستوديوهات التسجيل. صمم المبنى الحالي لاستيعاب احتياجات الطلاب والطالبات بينما تسمح جميع المناطق بوصول الأشخاص ذوي الهمم من خلال المنحدرات عند المداخل والمصاعد للوصول إلى الطابق الثاني.

الرسوم والأجور

ملاحظة: المحتوى المتعلق بالرسوم الدراسية والأجور والمساعدة المالية مأخوذ حرفياً من كتالوج الأكاديمية للعام الحالي لتسهيل وصول الطلاب إليه.

يحدد مجلس الأمناء سنوياً الرسوم الدراسية للسنة القادمة. تُحدد رسوم دراسة الطلاب بناءً على البرنامج وعدد الساعات المعتمدة المسجلة في نهاية فترة الإضافة والحذف لفصل دراسي معين، وتشكل الساعات المعتمدة للمواد المدققة. فيما يلي جدول بالرسوم الدراسية والأجور الإضافية:

جدول 1. الرسوم الدراسية

رسم التسجيل		
البرنامج	كلفة الساعة المعتمدة	الكلفة الإجمالية
دبلوم الدراسات العليا	1,000 درهم	24,000 درهم
الرسوم الدراسية (بالدرهم الإماراتي)		
البيان	التواتر	المبلغ
رسم الطلب	مرة واحدة	100 درهم
دفعه لحساب البرنامج (عند القبول)	مرة واحدة	600 * درهم
رسوم التكنولوجيا	فصلياً	مجاًناً
الدفعه المتأخرة	عند حدوثها	250 ** درهم
(عند حدوثها - في حال عدم سداد الرسوم والأجور الدراسية في الموعد المحدد)		
رفض شيك أو بطاقة ائتمان	لكل معاملة	250 ** درهم
(لكل معاملة دفعه مؤجلة - في حال رفض بطاقة الائتمان عند تنفيذ المعاملة)		
رسم تخرج	مرة واحدة	350 درهم
(لا يشمل تكاليف زي التخرج والقبعة)		
شهادة التخرج (إضافية)	لكل شهادة	150 درهم
كشف درجات رسمي (إضافي)	لكل كشف درجات	30 درهم
رسالة/شهادة إلى من يهيمه الأمر	لكل رسالة	20 درهم
(تنطبق الرسوم بعد التخرج فقط)		

* سيحتسب مبلغ الدفعه من الكلفة الإجمالية لرسوم التسجيل
** تُطبق 5% ضريبة القيمة المضافة

ملاحظة: قد يصل الحد الأقصى للزيادة السنوية على الرسوم الدراسية إلى 1% بالسنة المالية كما يحدده مجلس أمناء أكاديمية الشارقة للتعليم.

لمعلومات حول تأجيل الرسوم الدراسية وتحويلها لخطوة دفع، يرجى الاطلاع على قسم خطة الدفع أدناه.

الرسوم المتأخرة أو المعاملات المرفوضة

يجب على جميع الطلاب الالتزام بالمواعيد النهائية والقواعد واللوائح التي تحددها الأكاديمية. قد تطبق رسوم التأخير مع 5% قيمة الضريبة المضافة، عند انطباقها، على الدفعات المتأخرة أو المعاملات المرفوضة.

أساليب الدفع

تُستحق الرسوم والأجور الدراسية بالكامل قبل موعد بدء البرنامج. تقبل أكاديمية الشارقة للتعليم حالياً أساليب الدفع المدرجة أدناه:

- بطاقات الائتمان/الخصم
- التحويل المصرفي
- الشيكات
- نقداً

خطة الدفع

تستحق الرسوم الدراسية والأجور بالكامل عند أو قبل بدء البرنامج. يتمتع الطلاب بخيار طلب خطة الدفع حيث يتم استكمال دفع الرسوم على أساس شهري. يجب الموافقة على خطط السداد خطياً (توقيع الطالب مطلوب) وقبل بدء الفصول الدراسية.

سيؤدي عدم سداد المدفوعات في الوقت المحدد أو رفض المعاملة إلى فرض رسوم جزائية كما هو مذكور في جدول الرسوم والأجور الدراسية.

التسجيل/الانسحاب والمتطلبات المالية

في حال عدم انسحاب/تأجيل الطالب لمقرر أو برنامج بحلول الموعد النهائي المعلن عنه في بداية كل فصل دراسي أو فترة تدريسية، يعد الطالب مسؤولاً عن سداد المبلغ الكامل للرسوم والأجور الدراسية. إضافة إلى ذلك، يعتبر الطالب قد أعيد تسجيله تلقائياً في الفصل الدراسي التالي (استمرار التسجيل) ما لم يستكمل رسمياً العمليات اللازمة وفقاً لسياسات الأكاديمية وإجراءات الانسحاب.

في حال رغبة الطالب في الانسحاب من الأكاديمية أو تأجيل قبوله إلى الفصل الدراسي التالي دون تحمل مسؤولية مالية، عليه استكمال عملية الانسحاب/التأجيل في موعد لا يتجاوز "الموعد النهائي للإضافة/الحذف" (آخر يوم من الأسبوع الدراسي الأول للفصل الحالي).

لن يتم رد الرسوم الدراسية في حال انسحاب/تأجيل الطالب بعد "الموعد النهائي للإضافة/الحذف". في حال حدوث ظروف قصوى، يجب تقديم طلبات خاصة لاسترداد الأموال بعد الموعد النهائي المحدد كتابياً مع تقديم التبرير والوثائق الداعمة لتقوم مجموعة دراسة الطعون لاسترداد الرسوم الدراسية بمراجعتها.

قد تقدم الأكاديمية، في أي عام، منحاً دراسية أو مساعدة مالية للطلاب المتقدمين للقبول بناءً على الجدارة الأكاديمية، أو هدف الأكاديمية المتمثل في وجود هيئة طلابية متنوعة، أو اعتبارات أخرى. سيتم احتساب هذه المنح الدراسية مقابل الرسوم التي يدفعها الطالب على أساس تناسبي في كل فصل دراسي. لا يجوز الحصول على المنحة السنوية بالكامل في فصل دراسي واحد.

الدعم المالي

صُممت الحزم المالية التي تقدمها أكاديمية الشارقة للتعليم لجذب الطلاب المتفوقين ودعم ذوي الاحتياجات المالية، وبالتالي إثراء مجتمع الأكاديمية لدينا. تقدم الأكاديمية مع شركائها عدداً من منح الدراسات العليا لكل من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة والطلاب الوافدين والأجانب المؤهلين.

تدعم الأكاديمية الطلاب المختارين من خلال تقديم جوائز مالية (مثل برنامج معلم وأفتخر، منحة عميد الأكاديمية). تُنشر معايير الأهلية لهذه المنح على موقع الأكاديمية، ويجري الإخطار بالحصول على المنحة من خلال خطاب رسمي، يوفر معلومات صريحة وواضحة حول شروط المنحة فيما يتعلق بالتوقعات. يمكن قبول المنحة بالتوقيع على الاتفاق الرسمي (العقد) الذي تصوغه الأكاديمية بعد مراجعة القسم القانوني. ويجري دفع التعويضات حسب شروط العقد الموقع.

منح أكاديمية الشارقة للتعليم

عبارة عن منح دراسية تمنحها الأكاديمية للطلاب، وتغطي عادةً الرسوم الدراسية إضافة إلى راتب. تحدد الأكاديمية المستفيدين والمبلغ الممنوح. وتشمل هذه المنح الدراسية الطلاب من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة الذين تخرجوا مؤخراً من جهة معتمدة من التعليم العالي ويقيمون في الشارقة، إلى جانب عدد محدود من المنح الدراسية للطلاب غير الإماراتيين بعد حصولهم على الموافقات المطلوبة.

• المنح الدراسية لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة:

تقدم أكاديمية الشارقة للتعليم منحاً دراسية كاملة تشمل كامل الرسوم الدراسية للطلاب المؤهلين من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة المقيمين في إمارة الشارقة، إلى جانب راتب شهري للطلاب المؤهلين من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة بناءً على المعدل التراكمي الخاص بهم. وفيما يلي تفاصيل المنح الدراسية المتاحة. تتوفر المزيد من التفاصيل في وثائق سياسة برنامج "معلم وأفتخر".

الطلاب الإماراتيين المسجلين حديثاً		
البيان	المنحة	الراتب (شهرياً)
لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة حديثي التخرج من برامج البكالوريوس وأعضاء برنامج "معلم وأفتخر"	كامل الرسوم الدراسية	25,000 درهم
لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة الذين يعملون حالياً في التدريس في المدارس الخاصة بإمارة الشارقة	كامل الرسوم الدراسية	0
الطلاب الآخرون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة		
البيان	المنحة	الراتب
المواطنون الذين يبلغ معدل الدرجات التراكمي 3.0 - 4.0	50% من الرسوم الدراسية	0

1. منح لغير مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة

المنح الكاملة: يتوفر عدد محدود من المنح الدراسية الكاملة للطلاب من غير المواطنين ذوي الأداء الأكاديمي والصفات الشخصية المميزة، وهي منح دراسية تنافسية للغاية، حيث إنها تشمل كامل الرسوم الدراسية. وللاحتفاظ بالمنحة الدراسية الكاملة، يجب على الطلاب من غير المواطنين الحفاظ على معدل تراكمي 3.7 أو أعلى. سيجري تخفيض المنحة الدراسية الخاصة بالطلاب الذين لا يحافظون على معدل تراكمي 3.7 في الفصل الدراسي، وبالتالي سيتم تحصيل نسبة مئوية من الرسوم الدراسية. تشمل شروط الاتفاقيات شرطاً ينص على التزام متلقي المنحة الدراسية بالتدريس في مدارس الشارقة لمدة خمس سنوات بعد التخرج. ويعني عدم القيام بذلك إعادة سداد مبالغ المنحة الدراسية المستلمة. فيما يلي تفاصيل المنح الدراسية المتاحة:

منحة الطلاب الجدد من الوافدين		
البيان	المنحة	الراتب (شهرياً)
لغير الإماراتيين حديثي التخرج من برامج البكالوريوس من المقيمين في إمارة الشارقة أو أعضاء برنامج "معلم وأفتخر"	كامل الرسوم الدراسية	0
لغير الإماراتيين الذين يدرسون حالياً في إحدى مدارس الشارقة الخاصة	50% من الرسوم الدراسية	0

الوائح العامة لموارد الأكاديمية ومنشآتها

هوية الطالب وتسجيل الضيوف

ستصدر الأكاديمية بطاقة هوية طالب عند بدء البرنامج، والتي عليك ارتداؤها في جميع الأوقات خلال وجودك في مبنى الأكاديمية. قد لا تتمكن من الحصول على وصول إلى مرافق المبنى دون هوية طالب سارية.

للوصول إلى المرافق أو الخدمات، يجب عليك تقديم هوية طالب سارية. يُتوقع من الطلاب أيضاً تقديم بطاقة الهوية عند إجراء تفتيش من جانب أي عضو من هيئة التدريس الذي قد يطلب منك إظهار هويتك.

ينبغي الإبلاغ عن فقدان بطاقات الهوية إلى مكتب خدمات الطلاب والقبول بالسرعة الممكنة.

يُطلب تسجيل دخول وخروج أي ضيوف يرافقونك إلى مبنى الأكاديمية والحصول على تصريح زائر، وعليه ارتداؤه بشكل ظاهر طوال الوقت الذي سيقضيه الزائر في مبنى الأكاديمية. يجب على الطالب المسجل مرافقة ضيوفه في جميع الأوقات.

أنت مسؤول عن ضمان تصرف أي ضيوف تأتي بهم إلى مبنى الأكاديمية بالطريقة المناسبة وامتثالهم لجميع القواعد الموضحة في هذا الكتيب. إضافة إلى ذلك، يُطلب من جميع الضيوف حيازة تصريح الزائر، الذي سيجري إصداره عند مكتب الاستقبال.

خدمات الطعام

لا توفر الأكاديمية مكاناً مخصصاً لبيع الأطعمة، لكنها تتيح مساحة لتناول الطعام والوصول إلى خدمات توصيل الطعام للطلاب.

الطعام والشراب

لا يُسمح بتناول الطعام والشراب ضمن أي من المرافق التعليمية. هناك مناطق مخصصة لهذا الغرض، ويُطلب منك إزالة القمامة الناتجة عنك.

المصلى

يتوفر مصلى عام، للرجال والسيدات على حدة، ضمن مبنى الأكاديمية.

ساعات عمل الأكاديمية وأيام العطل

تُنشر ساعات عمل الأكاديمية وأيام العطل على موقع الأكاديمية وفي الكتالوج.

إرشادات عامة حول جميع الموارد

ينبغي أن تكون على اطلاع بالقواعد واللوائح الخاصة باستخدام مرافق الأكاديمية ومعداتنا، بما في ذلك استخدام المعدات وأماكن العمل المشتركة مثل مركز مصادر التعلم والصفوف ومرافق الاستراحة.

التدخين

التدخين مسموح في مناطق خارجية محددة. لا يُسمح بتعاطي المواد غير المشروعة في أي مكان داخل الأكاديمية وسيواجه الطلاب الذين لا يلتزمون بهذه القاعدة عواقب صارمة.

المواد غير المشروعة

لا يُسمح بإحضار المواد غير المشروعة إلى الأكاديمية. يحظر وجود، حيازة و/أو استهلاك أي مادة غير مشروعة ضمن الأكاديمية، بما في ذلك أماكن ركن السيارات. تمثل الأكاديمية وتدعم جميع قوانين الشارقة والإمارات العربية المتحدة التي تنظم أو تحظر حيازة، أو استخدام أو توزيع الكحول أو المواد غير المشروعة.

النظافة

من واجب كل طالب الحفاظ على أعلى درجات النظافة خلال وجوده في الأكاديمية. لا يسمح لأي طالب بالتسكع في الأكاديمية أو حولها. تتوفر حاويات قمامة مخصصة لراحة الطلاب.

اصطحاب الحيوانات

لا يسمح باصطحاب الحيوانات الأليفة إلى الأكاديمية

القمار

القمار محظور تماماً في الأكاديمية. وهذا يتضمن الألعاب التي ينتج عنها تبادل الأموال. تمثل الأكاديمية لجميع قوانين الشارقة ودولة الإمارات العربية المتحدة.

الهواتف المحمولة

يجب إطفاء الهواتف المحمولة دائماً خلال حضور الصفوف. في حال حدوث طارئ يتطلب استخدام الهاتف المحمول، يرجى مناقشة الأمر مع المدرس/عضو الهيئة التدريسية قبيل بدء الدرس.

المعدات الشخصية.

لا تشمل بوالص التأمين الخاصة بالأكاديمية المعدات غير المدرجة في جرد الأكاديمية، وتقع مسؤولية إحضار أي معدات من جانب الطلاب و/أو الضيوف إلى الأكاديمية/منشأتها على مسؤوليتهم الشخصية. لهذا السبب، لا يجوز تخزين المعدات التي تعود لك أو لضيوفك ضمن الأكاديمية دون الحصول على الموافقة المسبقة من إدارة منشآت الأكاديمية.

مرافق الحوسبة

ستحصل على وصول إلى مرافق الحوسبة في الأكاديمية خلال الوقت الذي ستقضيه فيها. وضع الأكاديمية سياسات وإجراءات ولوائح يجب اتباعها للحفاظ على تشغيل هذه المرافق عند أفضل مستوى ممكن لاستخدامك المستمر. يرجى الانتباه إلى القواعد واللوائح التالية:

- تعد جميع مرافق الحوسبة في الأكاديمية ملكاً لها، وتتوفر لاستخدام الطلاب المسجلين فيها فقط.
- سيؤدي أي عمل مقصود أو متعمد يهدد سلامة مرافق الحوسبة، أو أنظمة التشغيل، أو برامج النظام، أو غيرها من المعلومات المخزنة إلى غرامات أو فقدان امتيازات الاستخدام.
- يحظر نسخ البرمجيات أو تشغيل تطبيقات مشاركة الملفات تماماً. تطبق قوانين ترخيص البرمجيات.
- تحتفظ الأكاديمية بالحق في إعادة تهيئة أجهزة الحاسوب بشكل دوري وإعادة تثبيت البرامج كجزء من جداول الصيانة المنشورة.
- لا تتحمل الأكاديمية أي مسؤولية عن النسخ الاحتياطية أو التخزين طويل الأمد للموارد الرقمية الخاصة بالطلاب. تقع مسؤولية النسخ الاحتياطي لأي مهام دراسية على عاتق الطالب حصرياً. يوصى وبشدة الحصول على محرك أقراص محمول لتخزين المهام الدراسية الخاصة بك.
- لن يتم منح تمديد للمهام في حالة فقد البيانات بسبب إخفاك في اتباع إجراءات النسخ الاحتياطي الصحيحة. تنطبق هذه القاعدة أيضاً في حال فقد البيانات من على جهاز حاسب لا تملكه/تشغله الأكاديمية.

حسابات البريد الإلكتروني للطلاب

ستكون مؤهلاً للحصول على حساب @ sea.ac.ae والذي سيكون متاحاً طوال مدة دراستك. سيتم إصدار عنوان البريد الإلكتروني عند بدء البرنامج. إذا قمت بتأجيل دراستك بأخذ إجازة، فسيتم تعليق حسابك إلى ما بعد إعادة التسجيل.

استخدام موارد الأكاديمية لأغراض تجارية

مرافق الأكاديمية مخصصة للأغراض التعليمية فقط. بشكل عام، لا يُسمح لك باستخدام مرافق الأكاديمية لتحقيق مكاسب مادية. إذا كنت تنوي إصدار مواد أنتجتها باستخدام موارد الأكاديمية، (لتحقيق مكاسب تجارية أو غير ذلك)، فعليك الحصول على إذن للقيام بذلك من إدارة الأكاديمية. يجب أن تكون هذه الطلبات خطية.

الحوادث والتأمين

يؤمن جميع الطلاب المسجلين رسمياً في الأكاديمية ضد الحوادث أثناء وجودهم في ملكية الأكاديمية. يجب أن تدرك أنك مسؤول عن دفع أي ضرر أو سرقة أو إهمال يحدث لممتلكات الأكاديمية نتيجة فعل أو إغفال فعل معقول (إما من قبلك أو من قبل ضيفك)، أو عدم الالتزام بإجراءات التشغيل الصحيحة. قد يؤدي عدم الإبلاغ عن الأعطال التي تحدث أثناء جلسة الطالب أيضاً إلى تحميل هذا الطالب المسؤولية عن تكاليف الإصلاح / الاستبدال.

الصحة والسلامة والإبلاغ عن الحوادث والإصابات الشخصية

لغرض الامتثال لمتطلبات الصحة والسلامة والبيئة في مكان العمل والصادرة عن حكومة الإمارات العربية المتحدة، تحتوي الأكاديمية على معدات إسعافات أولية لاستخدامها عند الحاجة. تخزن معدات الإسعافات الأولية الأساسية في الأكاديمية. في حالة تعرضك لإصابة أثناء وجودك في الأكاديمية، يجب عليك لفت انتباه الموظفين على الفور.

إجراءات الطوارئ

- مخارج الحريق: هناك مخارج حريق في أماكن محددة من المبنى. وجميعها معلمة بوضوح. لأسباب أمنية، قد تكون بعض المخارج مزودة بنظام إنذار ولا يجوز استخدامها إلا في حالات الطوارئ.

- تدريبات التعامل مع الحريق: امثالاً لتشريعات الصحة والسلامة المعنية، ستقوم الأكاديمية بإجراء تدريبات التعامل مع الحريق بتواتر عشوائي. ستساعد هذه الإجراءات في ضمان اطلاع جميع الطلاب والموظفين بالإجراءات الصحيحة في حال وقوع طارئ حقيقي.
- إنذارات الحريق الخاطئة: سيعاقب على الإبلاغ الكاذب عن وقوع حريق وفقاً للقانون بالحبس لمدة لا تقل عن سنة أو بغرامة تصل إلى 10 آلاف درهم، وحسب تعديلات القانون من حين إلى آخر.
- الإجراءات المتبعة في حال اكتشاف حريق: في حال كنت أول من يكتشف الحريق، عليك القيام بما يلي:
 - نبه موظفي الأكاديمية فوراً
 - شغل إنذار الحريق من خلال لوحة "اكسر الزجاج" إن كانت متوفرة في المكان الذي أنت فيه.
 - ساعد أي شخص يتعرض لخطر محقق إن كان ذلك آمناً لك فقط.
 - أغلق الأبواب لكن لا تقفلها.
 - حاول إطفاء الحريق إن كان ذلك آمناً لك فقط.
 - اتبع إجراءات الإخلاء في حال الطوارئ المنشورة في جميع أنحاء الأكاديمية.
- استخدام أجهزة إطفاء الحريق: عليك عند استخدام أجهزة إطفاء الحريق:
 - ابق مخرج الطوارئ خلفك سالكاً دوماً.
 - ابق منخفضاً لتجنب الحرارة والدخان.
 - وجه تدفق جهاز الإطفاء إلى قاعدة اللهب
 - وجه جهاز الإطفاء بحركة من جانب إلى آخر
 - إن تبين لك أنك لم تنجح في إطفاء النار، تراجع وأغلق الباب.
- الإخلاء في حالات الطوارئ ينطبق الإجراء التالي في حالات الطوارئ مثل: (1) حريق أو انفجار في المبنى أو في مبنى مجاور، (2) تسرب غاز، (3) تلوث نظام التهوية، (4) الكوارث الطبيعية، أو (5) العصيان المدني. في حال الإخلاء في حالات الطوارئ، يجب الالتزام بالإجراءات التالية:
 - لا تصب بالدعر
 - أخل المبنى قوياً
 - لا تتأخر لجمع الأغراض الشخصية
 - استخدم جميع مخارج الطوارئ المتوفرة
 - لا تستخدم المصاعد
 - توجه إلى نقاط التجمع المحدد بعيداً عن المبنى

- أرقام التواصل في حالات الطوارئ لطلب الشرطة، قسم الإطفاء والإسعاف، اطلب الرقم 999 من أي هاتف محمول (حتى لو كان خارج نطاق الخدمة). عند طلب الرقم 999، سيسألك عامل المقسم عن الخدمة التي تحتاجها، إسعاف، شرطة أو إطفاء. في حال وقوع طارئ طبي، اطلب الإسعاف. في حال وقوع جريمة اطلب الشرطة، وفي حال وقوع حريق أو إخلاء في حالات الطوارئ فاطلب قسم الإطفاء.

وصول السيارات ومواقف السيارات

يُطلب من جميع الطلاب اتباع قواعد هيئة الشارقة للنقل والمواصلات. يمكنك استخدام مواقف السيارات، عند توفرها، على مسؤوليتك الخاصة وخلال وجودك ضمن الأكاديمية فقط. يُطلب منك إيقاف السيارة في الأماكن المخصصة لذلك وتأمينها.

خدمات الطلاب

تدرك أكاديمية الشارقة للتعليم واجبها في رعاية الطالب والمسؤولية تجاهه، وتقوم بذلك عبر مجموعة كاملة من جوانب الحياة الطلابية. قمنا بتطوير مجموعة من خدمات الدعم لتزويدك بالمساعدة في مجالات الاحتياجات المحتملة مثل مهارات الدراسة والقضايا الأكاديمية وقضايا التنظيم واحتياجات الاستشارة الشخصية. إذا تمت إحالتك إلى خدمات الدعم الخارجية، فلن تتحمل تكلفة الإحالة؛ ومع ذلك، قد تكون هناك رسوم مرتبطة بالخدمات الخارجية المقدمة لك، وستحتاج إلى تغطيتها.

إذا كان لديك أي مخاوف بشأن رفاهك الشخصي، فعليك الاتصال بمستشار خدمات الطلاب المعين لك والذي سيساعدك من خلال تقديم الدعم والتوجيه وإجراءات المتابعة المناسبة لمعالجة مخاوفك.

يساهم مكتب خدمات الطلاب والقبول في تحقيق مهمة الأكاديمية من خلال تعزيز والمساهمة في إنشاء بيئة تتمحور حول تعلم الطلاب ونجاحهم. تتمثل مهمة قسم خدمات الطلاب فيما يلي:

- تقديم الأنشطة والخدمات اللاصفية والمشاركة التي تتناول التنمية الشاملة للطلاب.
- تحديد احتياجات الطلاب والاستجابة لها من خلال خدمات الطلاب المخصصة.
- إنشاء بيئة صحية وأمنة تدعم وتحافظ على التوظيف والاحتفاظ وتطوير الطلاب والمحافظة عليها.
- تعزيز مجتمع شامل ومتنوع ومتعدد الثقافات حيث يتم تقدير واحترام الكياسة والاحترام لكل فرد.
- ضمان سرية المعلومات الشخصية والمهنية لكل طالب.

يسعى مكتب خدمات الطلاب والقبول في الأكاديمية إلى تمكينك من اتخاذ خيارات أفضل. نحن نحتفي بالاختلافات ونشجع الإبداع ونقدم تنمية المهارات القيادية. تتمثل فلسفتنا العامة في تعزيز استقلالك أثناء تحديدك وتثقيفك لقبول المسؤولية الفردية أثناء تطوير ثقتك بنفسك واستقرارك واحترامك لذاتك وعلاقاتك الشخصية ومهارات التأقلم كمحترف. تتوفر خدمات دعم الطلاب من خلال مجموعة متنوعة من الوسائل بما في ذلك المنشورات المطبوعة والإلكترونية، وخدمات المعلومات المستندة إلى الويب، وبرامج/أنشطة الحرم الجامعي، ومجموعات الطلاب، والمجموعات الرسمية وغير الرسمية.

تتبع الأكاديمية نهجاً تكاملياً لإشراك الطلاب خارج الفصل الدراسي من أجل سد الفجوات بين المدارس، وتحقيق التوازن بين العمل والحياة، والانخراط الإيجابي مع المجتمع المحلي. وتعزز مجموعات الطلاب والمنظمات، والتنوع الثقافي والتقاليد المحلية، والمشاركة النشطة للطلاب، وريادة الأعمال، والابتكار، والقيادة. تعد مشاركة الطلاب في صميم هذه الممارسة. يصف دليل الطالب مختلف جوانب الخدمات الطلابية بما في ذلك الحياة الطلابية والأنشطة، والإرشاد، والتخطيط الوظيفي، والخدمات الصحية، إضافة إلى الإرشاد الأكاديمي.

برامج خدمات الطلاب

يتمثل الهدف الشامل لبرامج خدمات الطلاب في توفير خدمات وخبرات تركز على الطلاب للسماح لكل طالب بتطوير قدرته على تحقيق النجاح الأكاديمي والمهني مع توفير فرص للنمو الشخصي والمهني الهادف. يركز البرنامج على أربع مجالات رئيسية:

1. الدعم الأكاديمي والحفاظ على الطلاب، حيث تراقب الأكاديمية عن كثب تعلم الطلاب وتوفر هياكل دعم إضافية حسب الحاجة، لضمان تحقيق جميع الطلاب لأعلى إمكاناتهم التعليمية. سيعين مستشار لكل طالب للمساعدة في توجيهه خلال عملية الإعداد ودعم رحلة نجاح الطالب. توفر الأكاديمية جلسات دعم أكاديمي إضافية خارج ساعات الدراسة لدعم الطلاب الذين يعملون في مشاريع فردية، أو الذين يقومون بصقل مهاراتهم. كما أن مركز مصادر التعلم والوصول إلى المحتوى عبر الإنترنت متاحان للطلاب المسجلين.
2. مشاركة الطلاب، إذ من المهم أن يشارك الطلاب ليس فقط في الصف الدراسي، ولكن خارجه أيضاً ومع مدارس K-12 المحلية. توفر خدمات الطلاب فرصة للنمو المهني من خلال المشاركة في الفعاليات والأنشطة المستهدفة والشراكة مع مسار التطوير المهني عبر مجالات مثل القيادة والابتكار وريادة الأعمال. يُشجع الطلاب على المشاركة في التطوع في مدارس K-12 المحلية، وقيادة المناقشات في المدارس، واستكشاف الأفكار الجديدة والمساهمة في المجتمع المحلي.
3. المجتمع الرقمي. تعد المنصة الرقمية جزءاً متكاملاً من المجتمع الافتراضي للأكاديمية وتوفر مساحات للرسائل أو المشاركة في ورش العمل أو التبادلات الأخرى. إضافة إلى ذلك، فإنها توفر واجهة لمشاركة النجاحات وإيجاد حلول مشتركة للتحديات عبر الإنترنت خاصة بجميع الدورات. ويعمل كلاهما كمكان لتعزيز الشعور بالانتماء إلى مجتمع الأكاديمية.
4. مبادرة رفاه الطلاب. يوفر هذا البرنامج إطاراً لرصد رفاه الطلاب وتقديم الأنشطة التي تدعمه خلال فترة وجودهم في الأكاديمية. يعد رفاه الطالب أمراً بالغ الأهمية للنجاح الأكاديمي والمهني. تتبنى مبادرة الأكاديمية للرفاه نموذجاً مناصراً للرفاه، وتتضمن ستة أبعاد: فكرية وعاطفية وثقافية، وجسدية، واجتماعية، وشخصية. يتضمن إطار عمل المبادرة توفير الوصول إلى الخدمات والبرامج والأنشطة التي تدعم الطلاب في كل من الأبعاد الستة مع توفير آليات لتحديد الطلاب الذين قد يحتاجون إلى الدعم أو يمكن اعتبارهم معرضين للخطر ليتمكنوا من تقديم دراساتهم بشكل فعال. سيتمكن اتباع نهج متكامل الخدمات الطلابية والأكاديمية من التدخل خلال المراحل المبكرة لمساعدة الطلاب. تقرر الأكاديمية بأن الحياة الطلابية يمكن أن تكون مرهقة وأنه في بعض الأحيان لا يمكن حل المشكلات والنزاعات التي قد يواجهها الطالب بسهولة دائماً، وبالتالي سيزود الطلاب بسبل بديلة للدعم بما في ذلك الإحالات إلى الأكاديمية والخدمات الخارجية عند الحاجة.

طوال فترة وجودهم في الأكاديمية، تتمثل نقطة الاتصال الأولى للطالب في الأمور الأكاديمية في عضو هيئة التدريس أو المستشار الأكاديمي حسب طبيعة الأمر. وعند الضرورة، سيقوم المرشد الأكاديمي بإحالة الأمور التي لم يتم حلها إلى عضو مناسب من فريق الدعم في الأكاديمية. أما بالنسبة للمسائل الشخصية أو السرية، فيمكن استشارة مدير خدمات الطلاب والقبول أو مستشار نجاح الطلاب مباشرة.

البرنامج التوجيهي

تدرك الأكاديمية أهمية توفير برنامج توجيه شامل للطلاب الجدد لدعمك في بدء دراستك. قبل بدء برنامجك، نرحب بك في أكاديمية الشارقة للتعليم وسنعرفك على الجوانب المهمة للعمليات والأنشطة واللوائح وتوقعات طلابنا. ستشارك في جلسة توجيه رسمية وسيتم تقديم مواد شاملة ومراجع إلى الموارد التي تتضمن جميع المعلومات الإدارية والتنظيمية المطلوبة والوثائق المتعلقة ببرنامجك. يتضمن ذلك التعرف على دليل الطالب، ونظرة عامة على البرنامج، والسياسات والإجراءات، ومدونة قواعد سلوك الطلاب، والمدونة العامة للأخلاقيات، والأنشطة الطلابية، والنوادي والجمعيات، واستخدام مرافق تكنولوجيا المعلومات، ومركز مصادر التعلم، والصحة والسلامة في مكان العمل، و"لقاء" هيئة التدريس والموظفين والقيادة.

الإقامة

الإقامة داخل الأكاديمية غير متوفرة للطلاب، ومع ذلك فقد تقدم إدارة الأكاديمية إحالات إلى مستشاري خدمات الإسكان المناسبين عند الطلب.

مرافق الاستراحة

حالياً، ليس في الأكاديمية مرافق رياضية كما أن المرافق الثقافية في الأكاديمية محدودة. ومع ذلك، فإن الأكاديمية على اتصال مع المؤسسات القريبة مثل (جامعة الشارقة والجامعة الأمريكية في الشارقة) لاستكشاف فرص الرياضة وأماكن الأنشطة الترفيهية والثقافية والأماكن المتاحة للطلاب.

الدعم الدراسي الإضافي

تتابع الأكاديمية تعلمك عن كثب وتوفر صفوف دعم إضافية حسب الحاجة، لضمان تحقيق أعلى الإمكانيات التعليمية لديك. توفر الأكاديمية جلسات تعليمية إضافية خارج ساعات الدرس لدعم الطلاب الذين يعملون في مشاريع فردية، أو الذين يقومون بصقل مهاراتهم. مركز مصادر التعلم والمحتوى عبر الإنترنت متاحان للطلاب المسجلين خلال ساعات عمل مركز مصادر التعلم.

الاستشارات الطلابية

تقر الأكاديمية بأن الحياة الطلابية يمكن أن تكون مرهقة وأنه في بعض الأحيان لا يمكن حل المشكلات والمشكلات التي قد يواجهها الطالب بسهولة باستخدام السياسات والإجراءات المحددة. في هذه الحالة يتم توفير سبل بديلة لدعم الطلاب منها الإحالة إلى مستشاري الأكاديمية أو المستشارين الخارجيين المؤهلين. يتوفر موظفو خدمات الطلاب ومستشار نجاح الطلاب للمساعدة في ترتيب احتياجات الاستشارة وتسهيل الوصول إلى المساعدة بسرعة تامة.

خدمات صحة الطلاب

تطلب أكاديمية الشارقة التعليمية من جميع طلابها الحصول على تغطية طبية وتأمين صحي كافي (تأمين ذاتي) بما يتوافق مع القوانين المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة، وقبل حضور الدروس/الأنشطة في الأكاديمية للحد من الإجهاد البدني والعقلي والمالي الذي يمكن أن ينجم عن مرض أو حالة (حالات) ذات صلة، أثناء تسجيل الطالب في الأكاديمية. تتوفر خدمات صحة الطلاب من خلال مزودي خدمات صحة الطلاب المتعاقدين أو مستشفى جامعة الشارقة القريب إذا لزم الأمر. للحصول على معلومات حول الخدمات الصحية، يرجى الاتصال بمكتب خدمات الطلاب والقبول.

معلومات للطلاب ذوي الهمم أو احتياجات التعلم الخاصة

تلتزم الأكاديمية بتوفير فرص متكافئة للأشخاص أصحاب الهمم أو ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة وتعزيز استراتيجيات تطوير بيئة تعليمية وتربوية مرنة يمكنها تلبية احتياجات مجموعة متنوعة من الطلاب.

إذا كانت لديك حاجة خاصة، فنحن نشجعك على مناقشة متطلباتك مع مدير الخدمات الطلابية والقبول أو مستشار نجاح الطلاب وتزويدنا بالمعلومات (بما في ذلك المشورة الطبية أو المهنية الأخرى) فيما يتعلق بطبيعة أي إعاقة أو احتياجات خاصة في طلب القبول أثناء عملية التقديم والتسجيل بحيث يمكن استكشاف الترتيبات التيسيرية المعقولة. تمثل ترتيبات الموائمة أي تعديل على مساق، أو برنامج أو خدمة أو وظيفة أو نشاط أو منشأة تمكن الطالب أو الموظف من ذوي الإعاقة المؤهلة من المشاركة على قدم المساواة. تشمل ترتيبات الموائمة على سبيل المثال لا الحصر: (أ) وقت إضافي لإتمام المهمات، (ب) تنسيقات بديلة لمواد الدورة التدريبية المطبوعة، (ج) التكنولوجيا المساعدة، (د) الأوصاف الصوتية / خدمات الترجمة، (هـ) تغيير أماكن الصفوف الدراسية، (و) تحويل صيغة الوثيقة، (ز) تمديد الوقت في الامتحانات، (ح) مراقبة الامتحان، (ط) تعديلات المرافق، (ي) خدمات تدوين الملاحظات، (ك) استخدام جهاز تسجيل. يجري تقييم إمكانية الوصول إلى ترتيبات موائمة محدد على أساس كل حالة على حدة وعلى أساس إمكانيات الأكاديمية.

من المهم أن تزود الأكاديمية بهذه التفاصيل في أقرب وقت ممكن حتى تتمكن من تقييم احتياجات الدعم الخاصة بك والتأكد من قدرتك على النجاح في الدورة الدراسية التي اخترتها.

خدمات تقنية المعلومات

سيكون لديك وصول إلى محطات العمل وشبكة الطلاب ومرافق الطباعة ووصول آمن إلى الإنترنت، خلال برنامجك. يتوفر دعم تكنولوجيا المعلومات.

تؤمن الأكاديمية بالحرم الجامعي القائم على الاستخدام السحابي وبالتالي تستخدم معظم التطبيقات والبرامج من خلال الوصول إلى شبكة الواي فاي (WiFi) وتسجيل الدخول الآمن ومساحات العمل التعاونية. تتوفر أيضاً البرامج التعليمية المتعلقة بالاستخدام الفعال للشبكة والبرامج كجزء من توجهك.

يمكنك الوصول إلى آلة التصوير/الطباعة في مركز مصادر التعلم (LRC) أو مواقع مختلفة أخرى (قد يتم تطبيق بعض التكاليف في هذه المرافق). لمزيد من المعلومات والدعم يرجى التحدث مع فريق الدعم

خدمات المعلومات المستندة إلى الإنترنت

يوفر الموقع الإلكتروني للأكاديمية معلومات للطلاب الحاليين والمحتملين وعامة الناس حول تاريخها وأخبارها وفعاليتها والبرامج المعروضة ورسوم الدورات ومعلومات التسجيل. كما يوفر روابط للعديد من خدمات الطلاب التي قد يطلبها الطلاب المسجلون عندما يكونون خارج الأكاديمية، مثل دليل الطالب والسياسات والإجراءات وقواعد البيانات الرقمية ومصادر التعلم الأخرى.

تتاح بوابة الطلاب لجميع الطلاب المسجلين وتدعم تعلمك من خلال توفير معلومات أكاديمية وتنظيمية شاملة مثل الجداول الزمنية وإشعارات الطلاب والأحداث وتغيير العنوان والوصول إلى تطبيقات التعلم وأنظمة الإدارة وتفاصيل التسجيل ومعلومات الاتصال بالأكاديمية ومصادر الدراسة والنتائج والملاحظات وروابط إلى مركز مصادر التعلم والكتيبات والسياسات. يجب عليك التأكد من أن الإدارة لديها جميع تفاصيل البريد الإلكتروني الحالية، حيث يتم إرسال بريد إلكتروني باسم المستخدم الخاص بك عند بدء القبول وتسجيل الدخول إلى بوابة الطالب.

وسائل الإعلام الإخبارية للطلاب

هي أي أخبار، أو مقالة، أو منشورات ترفيهية، أو إنتاجات، أو وسائط اجتماعية تصدر باسم الأكاديمية وبتمويلها، وينتجها طلاب برنامج تعليمي. تخضع وسائل الإعلام الإخبارية التعليمية بالأكاديمية للمتطلبات القانونية للوائح الاتصالات الإماراتية. تستند القرارات المتعلقة بمحتوى معين في المقام الأول إلى الاحتياجات التعليمية حسب تقييم أعضاء هيئة التدريس. تتضمن المحددات الثانوية لمحتوى الوسائط أو البرمجة مدخلات من الطلاب المسجلين في الصفوف المرتبطة بجريدة الطالب، واكتساب الجمهور والاحتفاظ به، والدعاية والأحداث الأكاديمية، والشؤون العامة المحلية. تنطبق معايير الحرية الأكاديمية، ولكنها لا تتجاوز المبدأ القائل بوجوب تطبيق الطلاب معايير السلوك التي تدعم صورة وسمعة الأكاديمية، أو قانون دولة الإمارات العربية المتحدة.

تخدم وسائل الإعلام الإخبارية التعليمية بالأكاديمية مجتمع الأكاديمية بأكمله من خلال تقديم منشورات بتغطية مختارة تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، فعاليات الأكاديمية وأنشطتها؛ من خلال توفير منتدى للتعليق والنقد وتشجيع حرية التعبير. تعد المواد التحريرية والإعلانية المنشورة في كل وسيلة أكاديمية، بما في ذلك أي آراء يتم التعبير عنها، مسؤولية طاقم الطلاب أو عامة الناس الذين قد يعلقون كجزء من برنامج الشؤون العامة أو رسالة إلى المحرر؛ أو أولئك الذين قد يعبرون عن آرائهم في اجتماع مجلس الإدارة أو أي تجمع أكاديمي آخر وينشرونها لاحقاً؛ وليس أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو إدارة الأكاديمية؛ ولا مجلس أمنائها ككل.

النوادي والمنظمات الطلابية

ينظم الطلاب العديد من النوادي والأنشطة في الأكاديمية. نرحب بالطلاب لتنظيم أنشطة إضافية بمساعدة مدير خدمات الطلاب والقبول، الذي يجب أن يوافق على ميثاق أي ناد تابع لأحد أعضاء هيئة التدريس أو مستشار الموظفين في الأكاديمية. تقع الأنشطة الطلابية ضمن اختصاص السياسات المتعلقة بالحرية الأكاديمية ومدونة قواعد سلوك لطلاب، سواء كانت الأنشطة ستقام في الأكاديمية أو في مواقع أخرى.

مجلس الطلاب

تشجع أكاديمية الشارقة للتعليم المسؤولية وتنمية المهارات القيادية من خلال هيئة رسمية لمجلس الطلاب تمثل الطلاب واهتماماتهم في منتديات المؤسسة واجتماعاتها. كما ستعمل أيضاً بمثابة "صوت الطالب" في حوكمة المؤسسة وإدارتها مع ممثلين في هيئات صنع القرار المناسبة داخل الأكاديمية.

يهدف مجلس الطلاب إلى إقامة الأنشطة نيابة عن الطلاب، وتمثيل الطلاب في الهيئات الرسمية، وتوفير أساس منظم للتشاور بين إدارة أكاديمية الشارقة للتعليم والطلاب.

يوفر مجلس الطلاب في أكاديمية الشارقة للتعليم للطلاب منصة تمثيل تعزز التفاعل بين الطلاب وموظفي الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس والإدارة.

يعمل مجلس الطلاب بشكل وثيق مع مكتب خدمات الطلاب والقبول لتعزيز روح المجتمع والتفاهم والانسجام. يهدف المجلس أيضاً إلى تزويد الطلاب بفرص لتطوير مهارات التعلم مدى الحياة والصفات القيادية من خلال تنظيم الأنشطة واستضافة الأحداث التي تهم الطلاب.

يتألف مجلس الطلاب من طلاب منتخبين، وعادة ما يكون هناك ممثل واحد من كل مجموعة. يتم تشجيع كل من المعلمين في مرحلتهم ما قبل وأثناء الخدمة، بدوام جزئي وبدوام كامل، على المشاركة. يُنتخب المرشحون من قبل أقرانهم، وتحدد الاجتماعات بين الممثلين والإدارة في مواعيد منتظمة. يجب أن يكون الممثلون على استعداد للقيام بما يلي:

- جمع المعلومات المتعلقة بمخاوف الطلاب واقتراحاتهم وانتقاداتهم، وجدولتها في اجتماعات مع إدارة الأكاديمية وممثلها الرئيسيين الآخرين.
- مساعدة الطلاب على الاندماج داخل الجسم الطلابي وفي الحرم الجامعي.
- تخطيط وتنفيذ مجموعة متنوعة من الأنشطة الاجتماعية والتعليمية داخليًا وكذلك مع قطاع التعليم الأوسع.
- تخطيط وتنفيذ فرص التطوع للمشاركة المجتمعية (الرقمية).
- أن يكونوا قدوة جيدة لبقية مجتمع الطلاب.
- تقديم التغذية الراجعة لأقرانهم حول نتائج الاجتماعات.

الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي هو جزء لا يتجزأ من التقدم الأكاديمي ومسؤولية مشتركة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس وموظفي الخدمات الطلابية. يعين لكل طالب من وقت التحاقه حتى التخرج مرشد أكاديمي واحد على الأقل. يلتقي الطالب والمرشد مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي لضمان التقدم المرضي في الوقت المناسب نحو التخرج.

يجب عليك مقابلة مرشدك الأكاديمي بانتظام لمناقشة برنامجك الأكاديمي والحصول على نصيحته لاختيار الدورة (حسب الحاجة) واستراتيجيات النجاح. تضمن هذه العملية أنك على المسار الصحيح لتلبية متطلبات التخرج لبرنامج الشهادة.

تشمل مسؤوليات المستشارين الأكاديميين، على سبيل المثال لا الحصر:

- توفير معلومات عن المتطلبات الأكاديمية للحصول على الدرجة العلمية.
- مراقبة تقدم الطالب نحو التخرج، بما في ذلك شرح السياسات والإجراءات الأكاديمية.
- مساعدة الطلاب في الحفاظ على مكانة أكاديمية جيدة: تحديد القضايا التي تؤثر على الأداء الأكاديمي للطالب؛ وتوجيه الطلاب إلى الموارد المتاحة داخل الحرم الجامعي وخدمات وأنشطة الدعم.
- تقديم المشورة للطلاب بشأن الخطط المهنية و / أو الدراسات العليا الأخرى، بما في ذلك تقديم المشورة بشأن المسارات الوظيفية والموارد اللازمة لكتابة السيرة الذاتية والتحضير للمقابلة.

تشمل مسؤوليات المستشارين العمليين (أعضاء هيئة التدريس)، على سبيل المثال لا الحصر:

- دعم الطلاب خلال تجربتهم العملية لتعزيز التنفيذ الفعال للنظرية خلال التدريب العملي

تشمل مسؤوليات خدمات الطلاب، على سبيل المثال لا الحصر:

- العناصر الموضحة أعلاه للمرشدين الأكاديميين.
- تقديم الخدمات المتعلقة بالإرشاد وصحة الطلاب والمشاركة والنمو الوظيفي.

تشمل مسؤوليات الطلاب، على سبيل المثال لا الحصر:

- التعرف على السياسات الأكاديمية المؤسسية، ومتطلبات الدرجة، وحقوق الطلاب، ومسؤولياتهم.
- استشارة المرشد في القضايا المتعلقة بسجل التسجيل والمكانة الأكاديمية.
- طلب التوجيه من المستشار والأفراد الآخرين داخل وخارج برنامجهم الأكاديمي.
- طلب مواعيد منتظمة مع المستشار لمناقشة التقدم الأكاديمي نحو التخرج و / أو الخطط المهنية و / أو التعليم العالي؛ و
- تحمل المسؤولية عن القرارات والإجراءات التي تؤثر على التقدم الأكاديمي.

يخضع أعضاء هيئة التدريس الذين يعملون كمستشارين في برنامج الإرشاد الأكاديمي الرسمي للبرنامج للتدريب لتعزيز معرفتهم بالموارد المتاحة، ولضمان إمكانية مقارنة المشورة التي يقدمونها للطلاب فيما يتعلق باختيار التخصص واختيار المواد الاختيارية والدورات المستقبلية.

يتم تعيين مستشار أكاديمي للطلاب من قبل مكتب خدمات الطلاب والقبول أو من البرنامج ذي الصلة.

خدمات المسار المهني والفرص المهنية

يحتفظ مكتب خدمات الطلاب والقبول بموظفين مكلفين بمساعدة الطلاب في التخطيط الوظيفي وإيجاد الوظائف المناسبة. يعد المكتب مسؤولاً عن تقديم خدمات التطوير الوظيفي مثل المعلومات المهنية، والمساعدة في التوظيف العملي وورش عمل المهارات حول موضوعات مثل المقابلات وكتابة السيرة الذاتية، على سبيل المثال لا الحصر. تحافظ الأكاديمية على ارتباطات فعالة مع مشغلي المدارس والخدمات التعليمية ومنظمات الاستشارات التعليمية في المجتمع بهدف توفير انتقال سلس إلى مكان العمل للخريجين. تهدف الأكاديمية إلى نجاح جميع الخريجين في جهودهم للعثور على عمل في قطاع K-12.

تشجع الأكاديمية أيضًا أصحاب العمل المحتملين على إرسال توصيف فرص العمل، والتي يتم نشرها على لوحات الإعلانات الرقمية ذات الصلة. يتم تشجيع الطلاب الباحثين عن عمل على متابعة هذه الإشعارات بشكل منتظم. يشجع الطلاب أيضًا على التواصل مع الموظفين للحصول على المشورة المهنية طوال فترة دراستهم للعثور على أفضل فرص العمل الممكنة لمهاراتهم واهتماماتهم. تسهل الأكاديمية عملية الجمع بين الطلاب وموظفي المدارس من رياض الأطفال وحتى الصف الثاني عشر، ما يساعد كل منهم على فهم الاحتياجات والتوجهات المستقبلية لقطاع التعليم.

يقدم مكتب التوظيف العديد من البرامج / الأنشطة التنموية والتعليمية لدعم المسارات الوظيفية المستقبلية للطلاب كما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- ندوات / ورش عمل
- معارض التوظيف والتدريب
- إنشاء حقيبة تدريبية
- متطلبات الترخيص
- إنشاء عرض فيديو تعليمي
- المناهج في الإمارات
- كتابة السيرة الذاتية؛ و
- مقابلات وعروض صورية.

يستمر تقديم المشورة المهنية طوال البرنامج الأكاديمي للطلاب من خلال زيارات داخل الحرم الجامعي من قبل ممثلي قطاع التعليم وندوات من قبل قادة تربويين بارزين إضافة إلى الخبرة العملية.

الدراسة والعمل

تدرك الأكاديمية احتمال عمل العديد من طلابنا بدوام جزئي أو كامل في كيان تعليمي، وبالتالي فإننا نسعى لتقديم خيارات دراسة مرنة حيثما أمكن لمساعدة الطلاب الذين يختارون الجمع بين العمل والدراسة. تحتاج إلى التأكد من أنك على دراية بالتزاماتك كطالب بدوام كامل وقد تكون هناك ظروف ستحتاج فيها إلى إعطاء الأولوية لدراستك حتى لا يتأثر تقدمك في المساق التدريبي.

ورغم أننا نسعى جاهدين لتجنب إجراء تغييرات على الجدول الدراسي الأسبوعي بمجرد نشره، في بعض الأحيان لا يمكن تجنب التغييرات. هذا يعني أنك يجب أن تكون مرناً في التزاماتك إذا كنت تنوي الحفاظ على وظيفة بدوام جزئي أو وظيفة عارضة.

الخريجين

ستحتفظ الأكاديمية بقاعدة بيانات للخريجين وتنظم أنشطة مشاركة الخريجين لإعلام الطلاب الحاليين والخريجين بالخدمات المتاحة المتعلقة بتعزيز تعليمهم وإقامة اتصالات في قطاع التعليم. ستنظم الأكاديمية جمعية للخريجين تشجع التطوير المهني والوظيفي لخريجها وتقدم الدعم من خلال أنشطتها والعلاقة مع شركاء قطاع التعليم.

سيحصل الخريجون على مزايا مباشرة من خلال البرامج أو الخدمات أو الامتيازات التالية:

- عضوية رابطة الخريجين - دعم اتصالات الطلاب بالأكاديمية،
- عنوان البريد الإلكتروني للخريجين وبطاقة الهوية،
- خصومات الخريجين الحصرية والمنح الدراسية (رهنًا بالتطبيق والتوافر) لبرامج التعليم المستمر،
- دعم الخدمات المهنية (مثل السيرة الذاتية وبناء المحفظة، ومهارات المقابلة، وإعلانات الوظائف، وما إلى ذلك)،
- التطوير المهني - من خلال برامج أكاديمية التطوير المهني وأنشطة الطلاب أو الخريجين المستهدفة (مثل ورش العمل والندوات)،
- دعم وأنشطة لتعزيز شبكات الخريجين والاتصالات التعليمية المحلية.

بشكل عام، ينصب التركيز على تبادل المعرفة بين الأعضاء، وتحديد الوظائف والفرص المتاحة للخريجين والإعلان عنها، وإنشاء اتصالات بقطاع التعليم، وتقديم الدعم للخريجين. يتم تشجيع الخريجين على لعب دور مركزي في المجتمع الرقمي عبر الإنترنت للأكاديمية، بما في ذلك مسار التطوير المهني والأكاديمي.

المصادر الأكاديمية

مركز موارد التعلم

معلومات عامة

يوفر مركز مصادر التعلم (LRC) مجموعة من الخدمات لدعم احتياجات الدراسة والتعلم. يمكنك الوصول إلى مجموعة من الموارد المطبوعة والرقمية، وإجراء بعض الدراسة الهادئة، أو العمل التعاوني، أو مهام الطباعة أو مجرد الاسترخاء في هذه المساحات التي تتضمن العديد من محطات عمل الكمبيوتر. ستمنحك جولات مركز مصادر التعلم وجلسات المعلومات أثناء التوجيه مقدمة إلى الخدمات والموارد.

لوائح مركز مصادر التعلم

يرجى الانتباه إلى أنه لا يُسمح بإدخال الطعام والشراب إلى مركز مصادر التعلم. ينبغي وضع الهواتف المحمولة على الوضع الصامت. لن يسمح للطلاب الذين لا يحملون هوياتهم الطلابية بالوصول إلى مركز مصادر التعلم.

ساعات العمل

مركز مصادر التعلم مفتوح بين الساعة 9 صباحاً و 9 مساءً، من الأحد إلى الأربعاء ومن الساعة 9 صباحاً إلى 5 مساءً أيام الخميس.

كيفية العثور على الكتب والمجلات والموارد الأخرى

- استخدم الكتالوج على الإنترنت للعثور على الكتب والموارد الأخرى في مجموعة مركز مصادر التعلم.
- اختر فئة بحث من القائمة المنسدلة، ثم اكتب الكلمة / الكلمات الرئيسية في حقل البحث واضغط على إدخال.

المصادر الإلكترونية على الإنترنت

يمكنك الوصول إلى مقالات المجلات حول مجموعة واسعة من الموضوعات المتعلقة بالتعليم من خلال قواعد بيانات مركز مصادر التعلم والاشتراكات. الكتب الإلكترونية متاحة أيضًا للطلاب والموظفين. اطلب من موظفي مركز مصادر التعلم تفاصيل تسجيل الدخول ودليل سريع لاستخدام هذه الموارد. للوصول إلى الموارد عبر الإنترنت، اتبع الارتباطات إلى مركز مصادر التعلم من بوابة الطالب.

إعارة الكتب

- ستحتاج إلى بطاقة الهوية الخاصة بك لاستعارة الكتب
- هناك حد أقصى لثلاثة عناصر يمكن استعارتها في وقت واحد
- يمكن استعارة كتب المجموعة العامة لمدة أسبوع واحد
- المجالات المطبوعة وقواعد البيانات المادية هي عادة للاستخدام داخل مركز مصادر التعلم فقط
- سيتم وضع بعض الكتب والقراءات التي يزداد الطلب عليها ضمن حالة الحجز. تستخدم الكتب المحجوزة داخل مركز مصادر التعلم، أو للإعارة القصيرة في بعض الظروف.
- يمكن حجز الكتب المعارة بالفعل.

التأخر في إعادة الكتب والعقوبات

لتجنب الغرامات، جدد استعارة كتبك قبل تاريخ الاستحقاق. إذا كان لديك كتب تأخرت في إعادتها، فقد تعلق امتيازات الاستعارة وقد يتم تقييد الوصول إلى الموارد العملية الأخرى. سيتم فرض غرامات على جميع المواد المتأخرة. سيتم فرض سعر الاستبدال الكامل إضافة إلى غرامة على العناصر المفقودة أو التالفة. تعتبر العناصر مفقودة بمجرد تأخيرها أربعة أسابيع. إذا بقيت الإعارات غير معادة بعد الانتهاء من الدورة، فلن يتم إصدار نتائج الاختبارات والشهادات والجوائز الأخرى. للحصول على قائمة الغرامات ذات الصلة راجع الإجراءات الإدارية ذات الصلة.

المساعدة في التعلم ومهارات الدراسة

للحصول على إرشادات حول كيفية كتابة مقال أو إدارة وقتك، اقرأ أدلة الدراسة الموجودة في نسخة ورقية في مركز مصادر التعلم. تهدف هذه الأدلة إلى مساعدتك على تطوير مهارات واستراتيجيات الدراسة الجيدة وتزويدك بإرشادات مهمة حول الاتفاقيات الأكاديمية والبحث والمراجع.

مساعدة ودعم

اتصل بموظفي مصادر التعلم شخصيًا، عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف أو الدردشة للحصول على معلومات حول الخدمات أو المرافق أو المساعدة في العثور على معلومات للمهام. تتوفر المزيد من المعلومات ومواد الدعم من صفحات الويب الخاصة بمركز مصادر التعلم والمرتبطة ببوابة الطالب.

حقوق الطلاب ومسؤولياتهم

عند انضمامهم إلى المجتمع الأكاديمي، يتمتع الطلاب بحق ممارسة حرية التعلم والتعبير عن أنفسهم وآرائهم في بيئة أكاديمية مفتوحة ويتشاركون مسؤولية ذلك

حقوق الطلاب

ينبغي أن يتوقع طلاب الأكاديمية الحصول على تعليم عالي الجودة وخدمات دعم من فريق متخصص من أعضاء هيئة التدريس والموظفين المشاركين. يتمتع طلاب الأكاديمية بالحقوق العامة التالية.

تشمل هذه الحقوق، على سبيل المثال لا الحصر:

- الحق في المعاملة على قدم المساواة في الأوساط الأكاديمية والاجتماعية.
- الحق في حضور الدروس في بيئة آمنة جسدياً.
- الحق في عدم التعرض للتمييز والتحرش.
- الحق في التعبير عن الآراء المتنوعة.
- الحق في التعلم دون انقطاع.
- الحق في محاكمة عادلة.
- الحق في الوصول إلى الخدمات الأكاديمية والدعم التي تعزز تعلم الطلاب.
- الحق في استكشاف نمو الشخصية وتطورها.
- الحق في المشاركة في إنشاء المعرفة.
- الحق في معرفة المتطلبات الأكاديمية وتقييمها بشكل عادل.
- الحق في الاطلاع على الأمور التي تؤثر على مجتمع الأكاديمية وتبادل الآراء بشأنها.
- الحق في الوصول إلى فرص تطوير القيادة.
- الحق في الانخراط في الفرص التعليمية التي تعزز نتائج التعلم، داخل وخارج مجتمع الحرم الجامعي.
- الحق في تشكيل المنظمات الطلابية والتجمع السلمي في ممتلكات الحرم الجامعي وفقاً للإرشادات المنصوص عليها في سياسة الأكاديمية.

مسؤوليات الطلاب

يتحمل جميع طلاب أكاديمية الشارقة للتعليم مسؤوليات مرتبطة بأعضاء مجتمع الأكاديمية. يعد القبول في الأكاديمية امتيازاً، وعلى كل طالب قبول رسالة الأكاديمية وقيمتها وسياساتها وإجراءاتها عند قبوله/قبولها والتسجيل طوعاً لاحقاً. يتحمل الطالب مسؤولية إدراك أن تصرفات الطلاب تنعكس على الأفراد المعنيين وعلى مجتمع الأكاديمية بأكمله، وأن جميع طلاب الأكاديمية مسؤولون عن دعم سياسات الأكاديمية وتعزيز أعلى معايير المسؤولية الأخلاقية والمعنوية.

تشمل المسؤوليات العامة على سبيل المثال لا الحصر:

- المسؤولية الشخصية والمساءلة عن أفعال الفرد.
- مسؤولية الحفاظ على ممتلكات الأكاديمية ومرافقها.
- مسؤولية إظهار الاحترام لأعضاء هيئة التدريس والموظفين وزملائهم الطلاب.
- المسؤولية عن تنمية الشخصية وتطويرها.
- مسؤولية التواصل والعمل على حل المشكلة باستخدام الأساليب المناسبة.
- المسؤولية عن متابعة الفرص التعليمية بأفضل ما لديه من قدرة.
- المسؤولية عن التقدم الأكاديمي والتخطيط الوظيفي.
- مسؤولية المشاركة في الحياة الجامعية.
- المسؤولية مقارنة وجهات النظر المختلفة والمتنوعة بعقل متفتح.
- مسؤولية التعرف على قيمة التنوع وتبادل الأفكار داخل مجتمع الأكاديمية.
- المسؤولية تجاه المجتمع.
- المسؤولية عن الإلمام بالقواعد والأنظمة (الأكاديمية والاجتماعية) والامتثال لها.
- مسؤولية الحفاظ على صورة إيجابية للأكاديمية.

يرجى الانتباه: معايير السلوك موضحة في قسم قواعد سلوك الطالب.

يُتوقع أن يتصرف الطلاب وفقاً لمعايير الأكاديمية المصممة لإدامة أغراضها التعليمية وتوفير مجتمع تعليمي آمن وداعم شأنهم شأن أعضاء المجتمع الأكاديمي الآخرين. يجب على الطلاب الالتزام بمدونة قواعد سلوك الطلاب والمشاركة بأي شكل من الأشكال كبالغين مسؤولين داخل الأكاديمية وبرامجها وخدماتها.

توضح مدونة قواعد سلوك الطلاب في الأكاديمية حقوق الطلاب ومسؤولياتهم، ومعايير السلوك الأكاديمي وغير الأكاديمي، وعقوبات انتهاك مدونة السلوك.

توقعات التعلم الافتراضي

ساعات الدراسة

تختلف ساعات الدراسة الأسبوعية حسب نمط الدراسة.

التغييرات على الجدول

ورغم أننا نسعى جاهدين لتجنب إجراء تغييرات على الجدول الدراسي الأسبوعي بمجرد نشره، في بعض الأحيان لا يمكن تجنب التغييرات. وفي حال حدوث ذلك، سيصلك إشعار مسبق قبل وقت كافٍ مع الجداول الزمنية الجديدة.

السلوك داخل الصفوف

- يجب أن تتصرف وفقاً للإرشادات الموجودة في هذا الدليل، ووفقاً لسياسات الأكاديمية وقواعد السلوك.
- يحظر الأكل والشرب في جميع الصفوف الدراسية ومختبرات الحاسوب والأستوديوهات.
- يجب أن تلتزم بمتطلبات مرافق الحوسبة الموضحة في هذا الكتيب.

إرشادات الآداب عبر الإنترنت

ترغب الأكاديمية في إعدادك لتحقيق أقصى استفادة من تفاعلاتك الرقمية مع الموظفين والطلاب. سواء كنت تنشر في منتديات عبر الإنترنت، أو تشارك في جلسة تدريس افتراضية، أو ترسل رسائل إلى مجموعة دردشة خاصة أو عامة، فيجب أن نعمل معاً لدعم مدونة قواعد السلوك الخاصة بالأكاديمية، وأن نتعامل مع بعضنا البعض بنفس الاحترام والتأدب كما لو كنا نحضر الصف الدراسي وجهاً لوجه.

يشير مصطلح "Netiquette" (اختصار لـ "آداب الإنترنت") إلى قواعد السلوك الجيد عبر الإنترنت.

تتشابه مبادئ التواصل عبر الإنترنت مع مبادئ المحادثة وجهاً لوجه، ولكن هناك اختلافات مهمة أيضاً. كثير منا معتاد على التواصل عبر الإنترنت باستخدام البريد الإلكتروني والمنصات الخاصة وغير الرسمية. في حين أنه من النادر جداً أن يتصرف أي شخص عن عمد بشكل غير لائق عبر الإنترنت، إلا أن بعض التصرفات قد تسبب ضرراً غير مقصود، لذلك يجدر التفكير في التوقعات والمعايير الخاصة بالتواصل بمسؤولية عبر الإنترنت.

تعد الإرشادات العامة أدناه نقطة انطلاق لتفكر في الطريقة التي يُتوقع أن تتصرف بها عبر الإنترنت كطالب؛ قد يمنحك برنامجك أو قسمك مزيداً من الإرشادات الخاصة بانضباطك.

وهي تعد فرصة تقديم أفكارك ومناقشتها مع زملائك جزءاً مهماً من تعليمك. تعني آداب التعامل الجيدة أنه عليك في هذه المناقشات أو الحوارات إبقاء تعليقاتك محترمة وبناءة، وتقديماً بروح المساعدة على تحسين عمل شخص ما أو البناء عليه، وليس لاستهداف فرد أو مجموعة بالنقد الشخصي.

إذا نشرت شيئاً غير لائق، فقد يقوم المدرس بحذف المنشور والاتصال بك بشكل خاص لتوضيح السبب. وإن تكرر ذلك، فقد تتعرض لعقوبات.

السلوك العام الجيد على الإنترنت

بشكل عام، يتضمن السلوك الجيد عبر الإنترنت:

- شكر الناس والاعتراف بهم ودعمهم - تذكر أن الناس لا يمكنهم رؤيتك وأنت تهز رأسك أو تبتسم أو تستهجن وأنت تقرأ رسائلهم. لذلك، إذا لم يحصلوا على اعتراف، فقد يشعرون بالتجاهل والإحباط من المساهمة بشكل أكبر. إنها عادة جيدة للرد بشكل بناء على المشاركات، والاعتراف بوجهة نظر الشخص الآخر والمضي قدماً بالمحادثة.

- الاعتراف قبل الاختلاف - قبل الاختلاف مع شخص ما، حاول تلخيص وجهة نظر الشخص الآخر بكلماتك الخاصة. عندها سيعلمون أنك تحاول فهمهم ومن المرجح أن يأخذوا وجهة نظرك على محمل الجد.
- تجنب عبارات مثل "إنها حقيقة..." لأنها لا تترك مجالاً لوجهة نظر أي شخص آخر. لذا، لماذا لا تبدأ بـ "أعتقد..." قد ترغب في تقديم آراء شخص آخر؛ إذا كان الأمر كذلك، قل من هم، ربما عن طريق الاقتباس والإقرار.
- تجنب "الرد الناري" - إذا قرأت شيئاً سيئاً إليك أو يزعجك، فمن المغري جداً كتابة رد سريع والضغط على "إرسال" دون تفكير - ولكن لا تفعل ذلك! لذا، إذا شعرت بالغضب أثناء الكتابة، فاحفظ رسالتك أو خذ قسطاً من الراحة أو انتظر بعض الوقت - لا تضغط على "إرسال".
- عدم الاتفاق مع التعليق، وليس مع الشخص - الخلاف متوقع، ولكن تذكر التركيز على المسألة قيد المناقشة وتجنب التعليقات السلبية عن الأشخاص الآخرين.
- احترام الاختلاف - احترام الخلفيات الثقافية والدينية والمهنية والأكاديمية والاقتصادية للآخرين، ومهاراتهم، وقدراتهم، وإسهاماتهم.
- طلب الإذن - لا تستخدم تعليقات الآخرين أو معلوماتهم الشخصية أو تعيد إنتاجها دون الحصول على إذن صريح منهم.

السلوك الجيد عبر الإنترنت في المناقشات المكتوبة

(على سبيل المثال في منتديات Canvas أو Virtual Common Rooms أو محادثات MS Teams):

- توقف مؤقتاً قبل النشر - قبل أن تكتب رسالة، خذ وقتك لترى ما تتم مناقشته وكيف. من المقبول تمامًا قراءة الرسائل دون نشر أي منها بنفسك - غالبًا ما يقوم الأشخاص بذلك بينما يكتسبون الشجاعة للمشاركة.
- اجعل رسائلك قصيرة، واحتفظ بموضوع واحد لكل رسالة.
- لا تعط أي معلومات شخصية لن تشاركها عادةً مع أشخاص لا تعرفهم.
- فكر في التأثير بدلاً من النية: حتى لو لم تقصد أن تكون فظاً أو رافضاً أو صدامياً، فقد يُنظر إليه بهذه الطريقة. تذكر أن الكلمة المكتوبة يمكن أن تفقد السياق والنية وهي تذكير دائم للمتلقي بما قد يكون تبادلاً سريعاً.
- تحقق من أنك في المكان الصحيح - تأكد من النشر في المنطقة الصحيحة من المنتدى أو لوحة المناقشة. تتضمن معظم المنتديات أو لوحات المناقشة آلية لمحادثات "سلاسل المحادثات"، أو قنوات لمناقشة مواضيع مختلفة، وإذا انتقلت مشاركتك إلى المكان الخطأ، فمن غير المرجح أن تتم قراءتها أو الرد عليها.
- تجنب الكتابة بالأحرف الكبيرة بالكامل! تجنب الكتابة بأحرف كبيرة - ستبدو وكأنك تصرخ!

السلوك الجيد عبر الإنترنت في الجلسات التفاعلية الحية

(مثل المحاضرات أو الندوات الحية عبر الإنترنت)

- يجب المعلمون التفاعل مع طلابهم. في بيئة الصف الدراسي، يمكنك التقاط إشارات غير لفظية من أعضاء هيئة التدريس وزملائك المتعلمين إذا كنت تساهم كثيرًا أو قليلًا جدًا. لكن عبر الإنترنت، ستحتاج إلى تطوير تقنيات المراقبة الذاتية.
- قد يكون هناك العديد من الأسباب التي تجعلك لا تساهم بنشاط في مناقشة حية، بما في ذلك تفضيلاتك الشخصية أو صحتك العقلية أو ببساطة عدم فهم ما تتم مناقشته، ولكن البقاء صامتًا طوال الوقت - خاصة عندما يكون حجم المجموعة صغيرًا - يمكن أن يشعر غير مريح تمامًا لبعض الأشخاص في بيئة الإنترنت. إليك بعض الأشياء التي يمكنك القيام بها للحصول على تجربة أكثر إيجابية:
- استخدم وظيفة الدردشة للسماح للأشخاص بمعرفة سبب التزامك بالهدوء إذا شعرت بالقدرة، حتى يتمكن الآخرون من الاستجابة بشكل مناسب.
- يمكن أن يكون إبقاء الكاميرا قيد التشغيل طريقة جيدة للإشارة إلى مشاركتك في جلسة ما وإعطاء الآخرين بعض الإشارات غير اللفظية. هناك أسباب وجيهة وراء اختيارك أنت أو غيرك لإيقاف تشغيل الكاميرا، ولكن يمكن أن يساعدك هذا في إقامة علاقة جيدة إذا شعرت بالقدرة على تشغيلها، على الأقل لبعض الوقت.
- من ناحية أخرى، من الجيد إبقاء الميكروفون في وضع كتم الصوت عندما لا تتحدث حتى لا تؤثر ضوضاء الخلفية على الطلاب الآخرين. هناك طرق للإشارة إلى الوقت الذي تريد التحدث فيه - على سبيل المثال في MS Teams يمكنك رفع يدك (ولكن تذكر إزالة الإشارة مرة أخرى!).
- كلما زادت مشاركتك البناءة (مع السماح للآخرين بالتحدث والتفاعل)، زادت التعليقات التي ستتلقاها حول أفكارك. كلما تلقيت المزيد من التعليقات، ستصبح مستعدًا بشكل أفضل لتقييمك.

مدونة سلوك الطلاب

تؤكد مدونة قواعد السلوك في الأكاديمية على التزامك بأعلى معايير السلوك فيما يتعلق بدراساتك وتحدد الحد الأدنى من المعايير والالتزامات التي يتعين عليك الالتزام بها. جميع الأفراد مسؤولون عن سلوكهم أثناء كونهم أعضاء في مجتمع الأكاديمية. وهذا يشمل الطلاب والضيوف و / أو الزوار. يتحمل الأفراد المسؤولية عن سلوكهم داخل الحرم الجامعي وخارجه.

يتحمل الطلاب أيضًا مسؤولية تصرفات الآخرين الذين يحرضون أو يشجعون عمداً على ارتكاب انتهاك للسياسة.

يشكل السلوك التالي سبباً جيداً للتأديب، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر إبعاد الطالب أو تعليق تسجيله أو طرده.

- عدم الأمانة، مثل الغش، والانتحال، وتقديم معلومات خاطئة عن قصد إلى الأكاديمية؛
- التزوير أو التغيير أو إساءة استخدام وثائق الأكاديمية أو السجلات أو الهوية؛
- عرقلة، أو تعطيل التعليمات، أو أنشطة، أو عمليات الأكاديمية الأخرى؛
- الإخلال بأمن الحرم الجامعي من خلال التهديد بسلوك مثل الإساءة اللفظية، أو الشجار، أو تحدي القتال، أو بالشجار؛
- تحدي سلطة موظفي الأكاديمية أو الإساءة إليهم؛
- الاعتداء من أي نوع أو أي تهديد آخر بالقوة أو العنف ضد الطلاب أو موظفي الأكاديمية؛
- أي شكل من أشكال المضايقة لعضو في مجتمع الأكاديمية أو زائر؛
- التسبب في ضرر لأي ممتلكات حقيقية أو شخصية مملوكة للأكاديمية أو أعضاء مجتمع الأكاديمية؛
- سرقة أي ممتلكات تابعة للأكاديمية أو لعضو في مجتمع الأكاديمية؛ أو
- استخدام مادة غير مشروعة أو بيعها أو حيازتها في الحرم الجامعي، أو التواجد في الحرم الجامعي تحت تأثير مادة غير مشروعة حسب تصنيف القوانين واللوائح الحكومية.
- عدم الامتثال للتوجيهات القانونية لمسؤولي الأكاديمية أثناء أداء واجباتهم؛
- حيازة أو استخدام مواد متفجرة أو مواد كيميائية خطيرة أو أسلحة مميّنة في ممتلكات الأكاديمية أو في إحدى فعاليات الأكاديمية دون إذن مسبق من مسؤولي الأكاديمية؛ أو
- سوء السلوك المستمر والخطير حيث فشلت الوسائل الأخرى للإرشاد والتصحیح في تحقيق السلوك السليم.

لوائح السلوك

الاهتمام بحرم الأكاديمية وتشغيله

1. سوء السلوك غير المادي: عدم الأمانة، والإساءة اللفظية، والمضايقات، والتهديدات، والترهيب، و / أو المضايقات عبر وسائل التواصل الاجتماعي / الإنترنت و / أو أي سلوك غير جسدي آخر يعرض الصحة الجسدية أو العاطفية أو سلامة أي شخص للخطر.
2. سوء السلوك المادي: الإساءة الجسدية، والتهديدات، والاتصال الجسدي غير الملائم، أو الاتصال الذي يتسبب في أذى جسدي، و / أو الإكراه و / أو أي سلوك آخر يعرض للخطر الصحة الجسدية أو العاطفية أو سلامة أي شخص في الأكاديمية أو ضمن فعالية معتمدة من الأكاديمية. ستخضع هذه الانتهاكات للتعليق / الطرد الفوري من الأكاديمية أو الصفوف الدراسية (بغض النظر عن الخطأ) بانتظار التحقيق.
3. السلوك المعرض للخطر: القيام بعمل أو التهديد به، ما من شأنه أن يعرض للخطر سلامة أي شخص، أو صحته البدنية، أو العقلية، أو حياته، أو يتسبب في خوف معقول من هذا الفعل، سواء عن قصد أو نتيجة للتهور أو الإهمال الجسيم.
4. المقالب: اضطهاد أو إذلال أو مضايقة شخص آخر في الحرم الجامعي. خاصة عندما يتعلق الأمر بعملية بدء مجموعة أو منظمة في الحرم الجامعي.
5. اللوائح الخاصة بالحرائق: إساءة استخدام معدات الحريق والسلامة أو إزالتها أو العبث بها أو تفعيلها بشكل خاطئ، الإبلاغ كاذباً عن حريق أو مواد خطرة في الحرم الجامعي، أو عدم الامتثال لأنظمة الحريق والسلامة.
6. المواد الخاضعة للرقابة: يعد استخدام أو حيازة أو توزيع مواد غير مشروعة أو غيرها من المواد الخاضعة للرقابة انتهاكاً لقانون إمارة الشارقة والإمارات العربية المتحدة.
7. الأسلحة والمواد الخطرة: الحيازة غير القانونية أو غير المصرح بها للأسلحة النارية والمتفجرات والأسلحة الأخرى والمواد الكيميائية الخطرة أو غيرها من المواد أو المواد الخطرة في مباني الأكاديمية، في المناسبات التي ترعاها أو تشارك فيها الأكاديمية. تتبع الأكاديمية سياسة عدم التسامح مطلقاً مع استخدام المواد غير المشروعة والأسلحة والمواد الخطرة التي يتم إحضارها إلى الحرم الجامعي أو أي فعالية معتمدة. تخضع مثل هذه الانتهاكات لقواعد السلوك للتعليق / الطرد الفوري من الأكاديمية في انتظار التحقيق.
8. التمييز: تفاوتات المعاملة في البرامج التعليمية وخدمات الدعم ذات الصلة على أساس العضوية في مجموعة واحدة أو أكثر أو أشكال مختلفة من الهوية.
9. مدونة قواعد اللباس: يتوقع من طلاب الأكاديمية الالتزام بقيم وتقاليد الثقافة والمجتمع الإماراتي. يحظر ارتداء الملابس غير المناسبة للذكور والإناث. وهذا يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، الملابس التي تحمل لغة أو رسومات موحية أو مسيئة والملابس الفاضحة التي تظهر الكثير من الجلد أو تكشف الخصر أو الظهر.

10. السلوك غير الملائم: السلوك الذي ينتهك القيم والممارسات والمعتقدات الإسلامية؛ أو ينتهك توقعات الأكاديمية بشأن السلوك الشخصي سواء في مباني الأكاديمية أو في الفعاليات التي ترعاها أو تشارك فيها الأكاديمية.
11. السلوك غير المنضبط: السلوك غير المنضبط أو البذيء أو غير اللائق؛ إقلاق الأمن، أو مساعدة أو تحريض أو تدبير شخص آخر لخرق الأمن في مباني الأكاديمية أو في فعاليات ترعاها أو تشارك فيها الأكاديمية.
12. المواد المهيئة: لا يجوز للطلاب إنتاج، أو عرض أو تخزين أو امتلاك أو نقل مواد ذات طبيعة مسيئة (بما في ذلك المضايقة أو الفاحشة). على الرغم من أن الآراء الشخصية فيما يتعلق بما يعتبر مسيئاً قد تختلف، إلا أنه يُنظر إلى العناصر التالية على أنها مسيئة: صور بذيئة، ومحتوى عنيف للغاية أو فاضح، وعناصر تعتبر تمييزية أو مهينة في المحتوى.
13. إحداث اضطرابات: تعطيل، أو إعاقة التدريس أو البحث أو الإدارة أو الإجراءات التأديبية أو أنشطة الأكاديمية، بما في ذلك فعاليات الخدمة العامة داخل الحرم الجامعي أو خارجه، أو غيرها من الأنشطة المصرح بها غير المتعلقة بالأكاديمية، عند وقوع الفعل ضمن حرم الأكاديمية.
14. الطالب المخرب: هو الطالب أو الطلاب الذين لا يستطيعون الامتثال لمعايير السلوك المناسب على النحو الذي تنص عليه الأكاديمية. لا يجوز التدخل في حق الطلاب الآخرين في الوصول إلى التعليم.
15. عدم الامتثال للتوجيهات: عدم الامتثال لتوجيهات مسؤولي الأكاديمية أو ضباط إنفاذ القانون الذين يقومون بأداء واجباتهم و / أو عدم تعريف المرء بنفسه لهؤلاء الأشخاص عندما يُطلب منهم القيام بذلك.
16. التعريف الأكاديمي: عدم التعريف بهويتك بشكل كاف و / أو تقديم بطاقة هوية طالب في الأكاديمية صالحة لمسؤول الأكاديمية أو من ينوب عنه عند الطلب، بما في ذلك أمن الحرم الجامعي. سيتم بذل كل الجهود للالتزام بالمعايير الثقافية عند طلب تحديد هوية الطالب.
17. ضيوف الأكاديمية وزوارها: عدم الامتثال للوائح الأكاديمية فيما يتعلق بالضيوف والزوار. يتحمل الطلاب مسؤولية جميع تصرفات ضيوفهم أثناء تواجدهم في الحرم الجامعي.
18. طلب أو توزيع المواد غير المصرح به: يعتبر التماس، أو بيع أو الترويج للأعمال الخاصة أو توزيع مواد غير مصرح بها من قبل أي فرد أو مجموعة أو منظمة في مقر الأكاديمية أو بالقرب منه أو في أي حدث أو وظيفة أكاديمية بدون تصريح انتهاكاً لقواعد سلوك الطلاب.
19. انتهاك سياسات / إجراءات أو قواعد أو لوائح الأكاديمية المنشورة.
20. الرشوة: عرض أو تقديم أموال أو أي نوع من الخدمات لموظف في الأكاديمية بغرض محاولة الحصول على مساعدة لم تكن لتُقدم لولا ذلك.

مرافق الأكاديمية ومواردها

21. الاستخدام غير المصرح به لمرافق الأكاديمية: دخول، أو استخدام مرافق الأكاديمية، أو ممتلكاتها دون موافقة، أو تصريح.

22. الاستخدام غير المصرح به لموارد الأكاديمية: استخدام موارد الأكاديمية لنشاطات غير مصرح بها أو تطبيقات محظورة. ينبغي أن يكون استخدام الموارد متوافقاً مع دور الشخص ومسؤولياته في الأكاديمية. تشمل موارد الأكاديمية، على سبيل المثال لا الحصر، استخدام أنظمة الأكاديمية، واستخدام معداتها مثل أجهزة الحاسوب والأجهزة الطرفية، وغيرها من الممتلكات؛ واستخدام المصروفات النثرية؛ والوقت والجهد الذي يبذله أعضاء هيئة التدريس والطلاب وغيرهم في الأكاديمية.
23. الاستخدام غير المصرح به لمواد الأكاديمية / التمثيل غير الصحيح للأكاديمية إساءة استخدام أي مستند أو سجل أو أداة تعريف مؤسسية بالأكاديمية. يُحظر تماماً عدم استخدام وثائق تعريف الأكاديمية بطريقة أخرى غير الغرض المقصود منها. يتطلب استخدام أي من هذه العناصر، بما في ذلك شعار الأكاديمية وختمها ورمزها، موافقة مسبقة.
24. السرقة أو الإضرار بالممتلكات: محاولة السرقة أو السرقة الفعلية و / أو إلحاق الضرر بممتلكات الأكاديمية أو ممتلكات عضو في مجتمعها أو أي ممتلكات شخصية أو عامة أخرى.
25. الدخول غير المصرح به واستخدام المفتاح: حيازة أو نسخ أو استخدام غير المصرح به لأي من مفاتيح مباني الأكاديمية أو الدخول غير المصرح به إلى مباني الأكاديمية أو استخدامها.
26. إعاقة الحركة: إعاقة التدفق الحر لحركة مرور المشاة أو المركبات في أي مباني الأكاديمية أو في الفعاليات التي ترعاها أو تشرف عليها.
27. استخدام الحاسوب: يُحظر استخدام أنظمة الحوسبة في الأكاديمية لأغراض لا تتعلق بمهمتها، رغم أنه يمكن استخدام أنظمة وخدمات الحوسبة في الأكاديمية للأغراض الشخصية شرط ألا يتداخل هذا الاستخدام بشكل مباشر أو غير مباشر مع تشغيل مرافق الحوسبة، أو يتداخل مع التزامات مستخدم الحاسوب نحو الأكاديمية، أو ينتهك سياسات الأكاديمية أو قوانين دولة الإمارات العربية المتحدة.

إجراءات التحكيم

قد يتم اتخاذ إجراء قضائي أو تأديبي نتيجة لسوء سلوك الطالب وانتهاك سياسات الأكاديمية. فيما يلي الخطوات العريضة لعمليات رفع التقارير والفصل فيها.

الإبلاغ عن سوء السلوك

1. يمكن تقديم تقرير حادثة سوء سلوك الطالب من قبل أي طالب أو عضو هيئة تدريس أو موظف في الأكاديمية. يجب تقديم تقرير الحادث إلى مكتب خدمات الطلاب والقبول. يجب تقديم تقرير حول أي حادثة سوء سلوك غير أكاديمي في غضون عشرة (10) أيام عمل من الفعل المزعوم أو حدوث سوء السلوك.
2. يجب أن يتضمن تقرير الحادث اسم ورقم هوية الطالب وبيان الادعاء وأسماء الشهود والوثائق الداعمة الأخرى ذات الصلة و / أو الأدلة. سيتم إخطار الطالب (الطلاب) المتورطين بسوء السلوك المزعوم. له / لها الحق في الوصول إلى المعلومات المتعلقة بالادعاء.
3. قبل التحقيق واتخاذ القرار، قد توضع قيود مؤقتة على الطالب لحماية صحة وسلامة مجتمع الأكاديمية. قد تشمل هذه القيود إزالة الامتيازات أو إبعاد الطالب أو نقله داخل المجتمع السكني أو التعليق من الأنشطة اللامنهجية أو التعليق من الأكاديمية.
4. في حالة ارتكاب مخالفة بسيطة، تصدر عقوبة سوء السلوك من مكتب خدمات الطلاب والقبول. بالنسبة لسوء السلوك الجسيم، يجب إحالة القضية إلى لجنة شكاوى واستئناف الطلاب حسب الاقتضاء بناءً على المداولات بين مدير خدمات الطلاب والقبول والتوصية بالعقوبة.
5. عند استلام لجنة التظلمات والاستئناف الطلابية أو فريق العمل المحدد للقضية، عليهم:
 1. سيعقد أعضاء لجنة شكاوى واستئناف الطلاب أو من ينوب عنهم اجتماعاً مع مدير خدمات الطلاب والقبول، والطالب (الطلاب)، عند الحاجة، لغرض فحص الأدلة واستجواب أي شهود أو أطراف ذات صلة. للطالب (الطلاب) الحق في الحصول على مساعدة محام. لا يُسمح للمحامين الخارجيين بالمشاركة في أي قضية تظلم أو استئناف.
 2. قد تستشير اللجنة أشخاصاً في وظائف إدارية رئيسية أخرى، أو موظفين، أو خبيراً (على سبيل المثال، طبي، نفسي، إلخ) للحصول على المشورة بشأن أي مسألة تتعلق بالأدلة.
 3. بناءً على الأدلة، إذا قررت اللجنة أن الطالب قد ارتكب انتهاكاً لقواعد السلوك، فستوصي بالعقوبة المناسبة.

4. يجب على مدير خدمات الطلاب والقبول بعد ذلك تقديم تقرير كامل، بما في ذلك العقوبة الموصى بها، إلى مدير خدمات الطلاب والقبول لاتخاذ قرار نهائي. سيتم إرسال مثل هذا القرار إلى مكتب التسجيل، أو ما يحل محله.

5. عندما يقرر مجلس الطلاب فرض عقوبة غير تلك التي أوصى بها مكتب خدمات الطلاب والقبول، يجب تقديم تبرير كتابي وإبلاغ القرار النهائي للطلاب.

قد يتم فرض تعليق مؤقت من الأكاديمية ويصبح ساريًا على الفور دون إشعار مسبق إن كان هناك دليل على أن استمرار وجود الطالب يشكل تهديدًا جوهريًا وفوريًا له أو على مجتمع أكاديمية الشارقة للتعليم.

عند الاقتضاء، يُمنع الطالب من إجراء أي امتحان (اختبارات) أو تقديم ورقة (أوراق) بسبب تعليق مؤقت، ولكن يجوز للأكاديمية اتخاذ ترتيبات خاصة فيما يتعلق بالوقت والمكان لإنجاز هذا العمل.

حيثما أمكن، يجب إكمال التحقيق والنتيجة وإخطار الطالب بالقرار خلال (10) أيام عمل.

العقوبات

قد تشمل العقوبات على المخالفات البسيطة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- تحذير شفهي.
- تحذير خطي.
- التعليق.
- الفصل.

قد تشمل العقوبات المفروضة على المخالفات الكبرى دفع التعويضات المطلوبة عن الضرر، أو العمل المكلف به أو الإيقاف أو الفصل. يحصل الطلاب الذين صدرت بحقهم مخالفات على تقرير يوضح مخالفاتهم وخطورة المخالفة والعقوبات المقابلة لها. يجب أن يتلقى الطلاب الذين تم اعتبارهم غير مسؤولين تقريرًا بالبرئة. يجب الاحتفاظ بسجل للنتيجة بسرية في ملف الطالب.

الاستثناءات

للطلاب الحق في استئناف القرار. يجب أن تكون جميع الطعون مكتوبة وأن تقدم معلومات جديدة لم يتم النظر فيها من قبل. يجب تقديم الاستئناف خلال (10) أيام عمل من تاريخ إخطار مدير الخدمات الطلابية والقبول بالعقوبة.

التظلم والاستئناف

تهدف أكاديمية الشارقة للتعليم إلى توفير بيئة تعليمية عادلة ومنصفة ومثمرة لجميع طلابها تشمل مجموعة متنوعة من الوسائل التي يتم من خلالها النظر في شكاوى الطلاب وحلها لاحقاً في الوقت المناسب. تحدد سياسة الأكاديمية حق الطالب في تقديم شكوى أو استئناف قرار أو حكم، وإجراءات القيام بذلك. تتعامل الأكاديمية مع جميع المظالم بجدية وتلتزم بضمان وصول الطلاب إلى عملية شفافة لحل المظالم.

يتولى عميد التعليم مسؤولية تلقي الشكاوى الأكاديمية، ويتم تنسيق انتهاك حقوق الطلاب من قبل مدير الخدمات الطلابية والقبول، ويتم تنسيق انتهاكات حقوق الموظفين من قبل مدير الموارد البشرية. كل شخص معين مسؤول عن تنسيق التحقيق. قد يتم إسناد التحقيق في الشكاوى إلى موظفين آخرين أو إلى أشخاص أو منظمات خارجية.

تقضي سياسة الأكاديمية بأن جميع الطلاب الذين يعتقدون أنهم حصلوا على معاملة غير عادلة أو غير لائقة بهم، لهم الحق في رفع شكوى ضد الشخص (الأشخاص) المزعوم ارتكابهم لعمل أو أعمال غير عادلة ضد الطالب.

تم وضع عملية رسمية لتظلم الطلاب؛ ومع ذلك، كجزء من الإجراءات الإدارية، يجب على الطالب أولاً محاولة حل النزاع مع الشخص (الأشخاص) قبل تقديم التظلم الرسمي وبدء العملية.

عندما يرغب الطالب في مناقشة مسألة تتعلق بمساق أو مدرس أو قضايا أكاديمية أخرى ذات صلة، يجوز للطالب توجيه مخاوفه إلى مكتب خدمات الطلاب والقبول المعني. في رأيهم، إذا كان التظلم بهذه الخطوة أو سيكون لحله تأثير كبير على رفاهية الطلاب بشكل عام أو على سلوك المسؤوليات المهنية في الأكاديمية بحيث تتطلب المزيد من الضمانات الرسمية للطلاب المتظلم وعضو هيئة التدريس المعني، على مدير خدمات الطلاب والقبول التنسيق مع عميد التعليم النظر والسعي إلى حل المشكلة بشكل أكبر حسب الضرورة.

تشمل العناصر التي يمكن الحكم عليها ما يلي:

- قضايا وصول الطلاب أو التمييز غير القانوني المزعوم؛
- أي شكل من أشكال المضايقة أو غيرها من المجالات المحمية بموجب القانون؛ و
- التصرفات غير العادلة حيث يكون للفعل تأثير سلبي على الطالب أو الموظف.

تشمل العناصر التي لا يمكن الحكم عليها ما يلي:

- الدرجات، باستثناء ما يثبت حدوث:
- خطأ - خطأ غير مقصود من جانب المدرس.
- الاحتيال - التحريف المتعمد لأي أو كل الحقائق، مما يؤدي إلى نتيجة سلبية.
- سوء النية - يشمل الاحتيال وأي فعل متعمد آخر من قبل المعلم، مما يؤثر سلباً على درجة الطالب؛
- الأفعال التي يقوم بها طالب آخر والتي تعد انتهاكات لسياسة السلوك (انظر مدونة قواعد سلوك الطالب)؛
- الأفعال التي، على الرغم من اعتبارها غير عادلة، ليس لها تأثير سلبي محدد على الطالب. من بين القضايا غير القابلة للتظلم، المواقف التي تعتبر تافهة أو ليس لها تأثير سلبي كبير على الطالب المعني؛ و
- الأفعال التي تؤثر على طالب آخر: فقط الطالب المتأثر بفعل ما يمكنه تقديم شكوى. لا يجوز للطالب التقديم نيابة عن طالب آخر.

عملية التظلم

يجب أن تبقى جميع الاتصالات المتعلقة بالشكوى سرية وموثقة طوال العملية بأكملها. لن يجري توبيخ الأفراد أو التمييز ضدهم بسبب تعبيرهم عن قلقهم.

1. إذا لم تسفر المناقشة الأولية عن حل مرض لواقعة التظلم، يجب على الطالب تقديم شكوى مكتوبة إلى مكتب خدمات الطلاب والقبول، موضحاً أسباب التظلم والعلاج المطلوب. يجب تقديم التظلم الكتابي في غضون خمسة (5) أيام عمل من وقوع الحدث الذي أدى إلى التظلم. يرسل مكتب خدمات الطلاب والقبول الشكوى إلى المدير المباشر ذي الصلة (على سبيل المثال، رئيس البرنامج، ورئيس القسم).
2. في غضون خمسة (5) أيام عمل من تقديم التظلم الكتابي، على الطالب الاجتماع مع المدير المباشر لتقديم شكواه شفهيًا، وتقديم أي وثائق إضافية. يجب على المدير المباشر توثيق النتائج التي توصل إليها والقرار الموصى به كتابةً. في حال حل التظلم فلن تكون هناك حاجة لإجراءات أخرى. إذا لم تسفر المناقشة عن حل مرض لواقعة التظلم، فسيقوم المدير المباشر بإرسال جميع المستندات والمواد إلى مديره المباشر في غضون خمسة (5) أيام عمل.
3. في غضون خمسة (5) أيام عمل من استلام مواد التظلم، يجب على المدير أو العميد المختص، بعد تقييمه/تقييمها للتظلم وأي مستندات مصاحبة، طلب توضيح إضافي من الأطراف المعنية، إذا لزم الأمر. في حال تم التوصل إلى حل للتظلم، فلا داعي لاتخاذ أي إجراء آخر. إذا لم تسفر المناقشة عن حل لواقعة التظلم، يقوم المدير أو العميد المعني بتوثيق النتائج والتوصيات التي توصل إليها كتابةً، وبعد ذلك يسلم جميع مواد التظلم إلى المدير التنفيذي في غضون خمسة (5) أيام عمل.

4. في غضون خمسة (5) أيام عمل من استلام جميع مواد التظلم، سيسعى المدير التنفيذي إلى عقد اجتماع شكاوى واستئنافات الطلاب إذا لزم الأمر. تقوم اللجنة بجمع جميع الحقائق ذات الصلة وإجراء مقابلات مع الأطراف المعنية بالتظلم. يقدم كل منهم توصية نهائية إلى المدير التنفيذي - ويكون قرارهم نهائياً.

الاستئنافات

يحق للطالب استئناف العقوبة الأكاديمية أو العقوبة غير الأكاديمية أو الحكم المالي المفروض مع مراعاة الأحكام التالية:

- يجب أن تكون جميع الاستئنافات مكتوبة وأن تقدم معلومات جديدة لم يتم النظر فيها من قبل.
- يجوز للطالب استئناف درجة مسجل رسمياً من خلال تقديم نموذج "استئناف الدرجة" إلى مكتب التسجيل عبر مكتب خدمات الطلاب والقبول، في موعد لا يتجاوز اليوم الأول من فصل الربيع أو الخريف التالي (أيهما أولاً) أو يوم العمل الحادي عشر الذي يلي إعلان الدرجات (لفترات الاجتماعات الأقل من فصل دراسي كامل) بعد انتهاء المهمة الخاصة بالدرجة المعترض عليها.
- يجب تقديم جميع الاستئنافات في العقوبة المفروضة على انتهاك النزاهة الأكاديمية إلى عميد التعليم في غضون عشرة (10) أيام عمل من تاريخ القرار.
- يجب تقديم جميع الاستئنافات المتعلقة بالفصل بسبب الأداء الأكاديمي الضعيف إلى عميد التعليم في غضون خمسة (5) أيام عمل من تاريخ القرار.
- يجب تقديم جميع التماسات العقوبة المفروضة على مخالفة مدونة قواعد السلوك إلى مدير الخدمات الطلابية والقبول، في غضون عشرة (10) أيام عمل من تاريخ القرار.
- يجب تقديم الاستئنافات المالية إلى "المدير المالي" بحلول اليوم الأخير من فترة الحذف والإضافة في الفصل الدراسي الحالي.
- قد يؤدي الاستئناف إلى تطبيق عقوبة، أو درجة أقل، أو متطابقة، أو أكثر شدة.

عند النظر في الاستئناف، يراعى ما يلي:

- لجنة التحقيق / المجلس / فريق العمل.
- استعراض الوثائق المقدمة.
- جمع معلومات إضافية عند الضرورة.
- يأخذ في الاعتبار التقدم الأكاديمي للطلاب أو الظروف الخاصة.
- يوصي المسؤول الأكاديمي الرئيسي بعقوبة أخف أو متطابقة أو أشد.

تعد قرارات عميد التعليم والمدير التنفيذي بناءً على توصية لجنة الاستئناف ذات الصلة نهائية.

سيتم تقديم نتائج الاستئناف الأكاديمي للطلاب كتابياً من قبل مكتب التسجيل مع نسخة من القرار النهائي الذي سيوضع في ملف الطالب.

السياسات الأكاديمية (اللوائح والنزاهة الأكاديمية للطالب)

يوفر هذا القسم بعض المعلومات الأساسية للعودة عليها سريعاً حول السياسات الأكاديمية وسياسة النزاهة الأكاديمية الواردة في الكتالوج.

لمعلومات متكاملة حول "سياسات الأكاديمية ولوائحها" يرجى العودة إلى العنوان نفسه في كتالوج الأكاديمية. تتوفر تفاصيل حول القبول والدرجات والمكانة الأكاديمية (الفصل وتحت الإشراف) وغيرها في الكتالوج.

البرنامج التوجيهي

يعقد مكتب خدمات الطلاب وكل برنامج جلسة توجيهية لتعريف الطلاب باللوائح الخاصة بالأكاديمية ومساعدتهم في عمليات الالتحاق قبل بدء الفصول الدراسية. كما تهدف هذه الجلسات إلى تعريف الطلاب بالموارد الحالية، والأبحاث، وتمثل فرصة للقاء رئيس البرنامج/أعضاء هيئة التدريس، وتعد بمثابة مقدمة للسياسات واللوائح الأكاديمية.

الإضافة والحذف

يُسمح للطلاب بإضافة و/أو حذف مقررات في بداية كل فصل دراسي. تبدأ فترة الحذف والإضافة في اليوم الأول من الفصل، وتختلف من فصل لآخر، وتُنشر التواريخ الفعلية في التقويم الأكاديمي. لن تُسجل المقررات التي جرى إسقاطها أثناء فترة الإضافة والحذف في كشف درجات الطالب. يُعاد احتساب الرسوم الدراسية للفصل الدراسي وفقاً لذلك دون فرض غرامات. ي يجب على الطلاب الراغبين في إضافة و/أو حذف المقررات التشاور مع مستشاريهم الأكاديميين أولاً وإكمال عمليات التسجيل/إلغاء التسجيل المطلوبة.

الحضور والتأخر والانسحاب

يعد الحضور والمشاركة في جميع الجلسات الصفية وورش العمل (سواء كانت شخصية أو افتراضية) ضرورياً للعملية التعليمية في الأكاديمية. ويستفيد الطلاب من المحاضرات والحوارات مع أساتذتهم وزملائهم الطلاب. لهذا، يُتوقع من الطلاب حضور الدروس بانتظام.

يعوق الغياب أو التأخير تقدم الفرد والفصل، ما يؤثر على التحصيل الدراسي العام.

يجب على الطلاب حضور الفصول الدراسية المجدولة والمشاورات مع مستشارهم كما يرد في منهج المساق التدريبي وأدلة الوحدة. تتطلب الأكاديمية حضوراً بنسبة 90% لجميع وحدات الدراسة.

تحتفظ أكاديمية الشارقة للتعليم بالحق في إلغاء تسجيل الطالب أو اتخاذ إجراءات تأديبية أخرى حسب الضرورة عندما يكون الطالب معرضاً لخطر التراجع إلى ما دون الحد الأدنى المطلوب. لن تُمنح الاستثناءات إلا في حال وجود ظروف مخففة مثبتة، وإن كان الغياب ناتجاً عن أسباب طبية، فسيُطلب من الطلاب تقديم الشهادات الطبية المناسبة. قد يؤدي عدم حضور الفصول النظرية إلى قيود على استخدام الموارد العملية في ظروف معينة.

تقع على عاتق الطلاب مسؤولية التأكد من تسجيل الموظف المعني لحضورهم في السجل المناسب لجميع الفصول النظرية والعملية. عادة ما يُراقب الحضور دورياً من خلال التحقق من سجلات الحضور. إذا كان الطالب غير قادر على حضور الفصل، تقع على عاتقه مسؤولية التواصل مع عضو هيئة التدريس المناسب للحصول على نسخ من النشرات والملاحظات للدرس الذي فاتته.

يعني الوصول متأخراً إلى الفصل بأكثر من خمس (5) دقائق دون ظروف مخففة غياب الطالب. إضافة إلى ذلك، وحسب تقدير هيئة التدريس، فقد يتم استبعاد الطالب من الفصل حتى تنفيذ إجراءات مناسبة. إذا تأخر الطالب باستمرار عن الفصل، فيجوز تعليق مسار دراسته

تجري مراقبة الحضور دورياً من خلال التحقق من سجلات الحضور. ولغرض دعم التقدم الأكاديمي للطالب ورفاهيته، يعمل قسم خدمات الطلاب علة تطبيق الإجراءات والأنظمة والعمليات للبقاء على تواصل منتظم مع الطالب من حيث سجلات الحضور. قد يؤدي استمرار الغياب إلى قيود على استخدام الموارد العملية.

يُطالب الطلاب الذين تقل نسبة حضورهم عن 90٪ في المقرر بما يلي:

- الاجتماع مع المحاضر/منسق الدورة و/أو خدمات الطلاب قبل السماح لهم بحضور المزيد من جلسات المقرر وتجديد الوصول إلى الموارد العملية.
- إرسال الوثائق الداعمة (شهادة طبية، إثبات السفر وغير ذلك) إلى المحاضر/منسق الدورة و/أو خدمات الطلاب قبل السماح لهم بحضور المزيد من جلسات المقرر وتجديد الوصول إلى الموارد العملية.
- يجب أن يكون الطالب على علم أنه قد يتم إبطال الوصول إلى مركز مصادر التعلم وأنظمة إدارة التعلم إلى حين اجتماع الطالب مع منسق المقرر و/أو خدمات الطلاب.
- يجب أن يكون الطالب على علم بأنه قد يتم إبطال هوية الطالب والوصول إلى الشبكات الداخلية والإنترنت إلى حين اجتماع الطالب مع منسق المقرر و/أو خدمات الطلاب.
- يجب أن يكون الطالب على علم بأنه قد يتم إبطال إمكانية الوصول إلى الدرجات إلى حين اجتماع الطالب مع منسق المقرر و/أو خدمات الطلاب

تحتفظ الأكاديمية بالحق في إلغاء تسجيل الطالب أو اتخاذ أي إجراءات علاجية أخرى حسب الضرورة عندما يصبح الطالب معرضاً لخطر التراجع إلى ما دون الحد الأدنى المطلوب. يتحمل الطلاب المسؤولية الكاملة عن ترك المقرر أو الانسحاب من المقررات التي لا يحضرونها.

يمكن للطلاب الانسحاب من المقررات الدراسية بدون عقوبة درجات من خلال استكمال عمليات التسجيل المطلوبة للانسحاب من مقرر في ظروف خاصة. إذا احتاج طالب يعاني من حالة طبية موثقة (مثل عملية، إقامة في المستشفى، مرض خطير، وما إلى ذلك) إلى الانسحاب من الدورة التدريبية بعد الموعد النهائي للإضافة/الحذف المحدد، فيمكن للطلاب تقديم طلب خطي رسمي مع المستندات الطبية الأصلية المناسبة. سيتحقق مكتب خدمات الطلاب والقبول من الادعاءات ويوافق على تغيير الحالة إلى "منسحب" (W). لا يجوز للطلاب الانسحاب من مقرر ارتكب فيه مخالفة للنزاهة الأكاديمية إلى حين مراجعة الحالة واكتمال عملية الفصل في القضية.

الانسحاب من الأكاديمية - يجب على الطلاب الراغبين في الانسحاب من الأكاديمية إكمال عمليات التسجيل المطلوبة للانسحاب. في حال الانسحاب الكامل أثناء فترة الإضافة والحذف، تُحذف المقررات ولا تُسجل في كشف درجات الطالب.. أما إن حدث الانسحاب بعد ذلك، يتم تعيين درجة "منسحب" (W) للطلاب في المقرر المحدد

التقدم الأكاديمي

تقييم أداء الطلاب

يجري تقييم أداء الطلاب بشكل مستمر خلال الفصل الدراسي. لكن بشكل عام، توجه سياسة الأكاديمية تقييم تعلم الطلاب. عادةً ما يتضمن تقييم أداء الطلاب في المساق مجموعة من الاختبارات والأعمال الدراسية ومشاريع المناهج حيثما كان ذلك مناسباً. وحسب المساق، فقد تتضمن الأعمال الدراسية مهام ومسابقات وأوراق بحثية ومشاريع وما إلى ذلك.

توضح الدرجات في المنهج الدراسي كما يجب إبلاغ الطلاب بكيفية تقييم عملهم بالضبط طوال المقرر. للطلاب الحق في فهم كيفية تقييمهم خلال مقرراتهم والحصول على تنبيه في حالة فشلهم أو تعرضهم لخطر الفشل. يجب تقديم الدرجات بحلول الموعد النهائي لكل فصل دراسي.

يعتمد تصنيف الطلاب على قياس تحصيلهم لنتائج التعلم المحددة ومؤشرات الأداء. تُشرح تقييمات المقرر بالتفصيل خلال المحاضرة الأولى وفي بيئة التعلم عبر الإنترنت للمقرر. قد يتألف المقرر المكتمل من عدة مهام أصغر إضافة إلى اختبار أو مهمة تعليمية أخرى. يجب إكمال جميع المهام لاستكمال المقرر. تسجل الدرجة النهائية فقط للمقرر المكتمل في سجلات الطلاب.

كما يجب تحقيق معدل درجات تراكمي GPA 3.0 للتقدم المرضي.

تسمح الأكاديمية للطلاب بإعادة المقررات لمرة واحدة دون موافقة مسبقة. لكن الإعادة الثانية تتطلب موافقة عميد التعليم. تُحتسب الدرجات مرة واحدة فقط لكل مقرر (أفضل تقدير). في حال رسوب الطالب في مقرر ما وأعادته بنجاح، فلن يتم أخذ تقدير الرسوب في الاعتبار عند حساب متوسط درجة التقدير.

سجلات الطلاب

تعد سجلات الطلاب، والدرجات، وكشوفات الدرجات، والوثائق ذات الصلة المقدمة من الطلاب من المؤسسات الأخرى إلى أكاديمية الشارقة للتعليم، عند التقدم لمساق أو برنامج ملكاً للأكاديمية، وتخضع جميعها لإدارة مكتب خدمات الطلاب والقبول. لا تعد الأكاديمية مطالبة بتقديم (أو السماح بعمل) نسخ من هذه المستندات. لا يمكن إعادة كشوفات الدرجات المقدمة إلى الأكاديمية لغرض القبول أو تحويل الساعات المعتمدة إلى الطالب أو إرسالها إلى مؤسسات أخرى.

يحتفظ مكتب خدمات الطلاب والقبول بالسجل الأكاديمي للطلاب الفردي لمدة أقصاها خمس سنوات بعد تخرج الطالب أو تركه للأكاديمية. إضافة إلى هذه المدة، تتم إدارة المستندات الموجودة في سجل الطالب وفقاً لأفضل ممارسات الأكاديمية المتعلقة بالاحتفاظ بالملفات، ما قد يؤدي إلى إتلاف دائم لبعض هذه المستندات.

خصوصية الطلاب والإفصاح عن المعلومات

تضمن الأكاديمية الحفاظ على سجلات الطلاب وفقاً للقوانين المعمول بها فيما يتعلق بخصوصية سجلات الطلاب.

يجب على مكتب خدمات الطلاب والقبول توجيه تنفيذ الضمانات المناسبة لضمان عدم إمكانية الوصول إلى سجلات الطلاب أو تعديلها من قبل أي شخص غير مصرح له.

يحق لأي طالب مسجل حالياً أو سابقاً في أكاديمية الشارقة للتعليم الاطلاع على سجلات الطلاب التعليمية الخاصة بهم. يحق للطلاب تحديث بياناتهم الشخصية، مثل رقم الهاتف وعنوان المراسلات وعنوان البريد الإلكتروني، والتي يجب على الطالب إخطار مكتب خدمات الطلاب والقبول بتغييرها.

لا يجوز لأي ممثل عن الأكاديمية الإفصاح عن محتويات سجل الطالب لأي فرد من الجمهور دون موافقة خطية مسبقة من الطالب، إلا في الحالات التالية:

1. الكشف عن سجلات الطلاب للسلطة الخاصة أو العامة التي ترعى
2. الطالب، إن أمكن.
3. الكشف عن المعلومات المطلوبة بموجب أمر محكمة أو طلب صادر بشكل قانوني عن أي هيئة أو سلطة أو وزارة حاكمة في دولة الإمارات العربية المتحدة، أو وفقاً لما تسمح به القوانين المعمول بها

كشوفات الدرجات الأكاديمية

يحتفظ مكتب خدمات الطلاب والقبول بالسجلات الأكاديمية لجميع الطلاب المسجلين في الأكاديمية ويقوم بتحديثها. يُشار إلى السجل الدائم الذي يعكس الإنجازات الأكاديمية لكل طالب طوال فترة دراسته في الأكاديمية على أنه كشف درجات أكاديمية أو كشف درجات.

في نهاية كل فصل دراسي يتم تحديث السجلات الأكاديمية للطلاب المسجلين في ذلك الفصل الدراسي. يمكن للطلاب الوصول إلى كشوفات الدرجات غير الرسمية الخاصة بهم من خلال نظام معلومات الطلاب الآمن عبر الإنترنت. يتم تشجيع الطلاب على مراجعة سجلاتهم عبر الإنترنت بشكل دوري.

يمكن للطلاب الحصول على نسخ من كشوفات الدرجات الأكاديمية الخاصة بهم، والتي لن يتم إصدارها إلا بطلب موقع من الطالب المعني. قد يتم تطبيق رسوم رمزية. ستصدر الأكاديمية كشوفاً كاملة فقط، وليس أجزاءً من سجل الطالب.

يقدم شرح موجز لنظام الدرجات بالأكاديمية مع كل كشف درجات رسمي. هذا الشرح التفصيلي مُدرج في قسم الدرجات والمكانة الأكاديمية هنا.

النزاهة الأكاديمية للطالب

توضح سياسات الأكاديمية التزام الأكاديمية بمبادئ الحقيقة والصدق الأكاديمي. يُتوقع من جميع الطلاب أن يتصرفوا في دراساتهم الأكاديمية بأمانة وأخلاق، ويتوقع منهم الاعتراف بعمل الآخرين بدقة في جميع الأنشطة الأكاديمية واحترام حقوق الملكية الفكرية.

الغش والانتحال

سيُخطر الطلاب في كل مساق دراسي بأن الصدق الأكاديمي هو أحد القواعد الأساسية للمجتمع الأكاديمي. تحقيقاً لهذه الغاية، تساعد الأكاديمية الطلاب في تحديد معايير مقبولة من الأمانة الأكاديمية فيما يتعلق بالعمل الكتابي. من المهم التعرف على المصادر المستخدمة عند كتابة الأوراق. يعزف الانتحال بأنه أخذ عمل شخص آخر وتقديمه كعمل شخصي أو استخدام عمل أو أفكار شخص آخر، ما يمثل أحد أشكال عدم الأمانة الأكاديمية.

قد يكون الانتحال أيًا مما يلي:

- النسخ الحرفي دون الإقرار الصحيح.
- إعادة الصياغة دون الاعتراف المناسب.
- تجميع ورقة "خليط" من مصادر متنوعة، دون الاعتراف الصحيح بهذه المصادر.
- الاستيلاء غير المعترف به للمعلومات أو لأفكار شخص آخر.

آليات المحاسبة

قانون الشرف (التعهد) عبارة عن بيان قصير يفيد بأن الطالب سيلتزم بشكل كامل بسياسة النزاهة الأكاديمية للطلاب بالأكاديمية. سيوقع كل طالب تم قبوله في الأكاديمية على قانون الشرف إلكترونياً عبر نظام إدارة التعلم/نظام معلومات الطالب قبل التسجيل في الصفوف الدراسية.

أعضاء هيئة التدريس في الأكاديمية قادرون على استخدام أدوات مدقق الانتحال / التشابه عبر منصة نظام إدارة التعلم. يتيح استخدام "Turn-it-In" لأعضاء هيئة التدريس مورداً إضافياً لتقييم عمل الطلاب الأصلي ومساهماتهم في عملية التعلم.

التقدم بشكوى مخالفة تتعلق بالنزاهة الأكاديمية للطالب

إذا ارتكب الطالب عملاً من أعمال الانتحال أو الغش، فيجب على المدرسين:

- a. إكمال نموذج "انتهاك النزاهة الأكاديمية" الذي يوضح عمل الطالب.
- b. إرفاق جميع الوثائق ذات الصلة، على سبيل المثال الورق والمصادر وما إلى ذلك.
- c. تسليم المستندات إلى عميد التعليم.

من المفترض أن يتصل أعضاء هيئة التدريس بالطالب بالفعل، واستشهدوا بالسياسة والعواقب المترتبة على منهج البرنامج وأبلغوه بأن هذا الفعل يعد انتهاكاً لسلوك الطالب وتم الإبلاغ عنه. في حالات المخالفات الجسيمة، يقوم المدرب بإبلاغ عميد التعليم وسيتم مراجعة المخالفة من قبل مجلس المناهج والأكاديمية.

يجب على الأكاديمية الإبلاغ عن مخالفات قواعد سلوك الطالب كتابةً في موعد لا يتجاوز 5 أيام عمل بعد وقوع الحادث من خلال تقديم النموذج المحدد.

لسبب وجيه أو عند حدوث انتهاكات خطيرة للغاية، يجوز للمدرس أن يطلب إيقاف طالب من الأكاديمية بأكملها لمدة تصل إلى 10 أيام عن طريق تقديم شكوى حول قواعد سلوك الطالب باستخدام النموذج المناسب. لا يجوز فصل الطالب نهائياً من الفصل الدراسي أو الأكاديمية دون تفعيل الإجراءات القانونية الواجبة.

لا يمكن فصل الطلاب بشكل دائم أو إسقاطهم من الفصل دون تفعيل الإجراءات القانونية الواجبة. يجب أن يعتمد تعيين درجة رسوب للفصل على إجراءات الدرجات الشاملة للمدرّب؛ تشمل العقوبات الأكاديمية على السرقة الأدبية و / أو الغش التي قد يطبقها المعلم تعيين درجة رسوب للمهمة أو صفر نقاط للمهمة.

بمجرد أن يتلقى عميد التعليم المستندات المذكورة أعلاه، سيتم إصدار تحذير خطي للطالب يتضمن عقوبات عند تكرار الحوادث مستقبلاً.

الإجراءات التأديبية

قد تتخذ إجراءات تأديبية نتيجة مخالفة سياسات النزاهة الأكاديمية. قد يفرض مسؤولو الأكاديمية مجموعة العقوبات التالية:

- التحذير: شفهي أو كتابي بأن استمرار السلوك المخالف قد يكون سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية إضافية.
- التوبيخ: بيان مكتوب بمخالفة إحدى اللوائح ويتضمن إمكانية اتخاذ إجراءات تأديبية أكثر شدة، منها تخفيض الدرجة.
- التعليق: الاستبعاد من الفصول الدراسية وإلغاء الامتيازات والأنشطة الأخرى لفترة زمنية محددة، وقد يشمل الاستبعاد من الحرم الجامعي.
- الفصل: وقف انتساب الطالب إلى أجل غير مسمى. ويجب تحديد شروط إعادة القبول، إذا كان ذلك مسموحاً، في أمر الفصل.

التقييم وملاحظات الطلاب

تحسين الجودة المستمر

تشجع الأكاديمية طلابها على تقديم الملاحظات المتعلقة بأي من نواحي الوقت الذي قضوه في أكاديمية الشارقة للتعليم. نظراً لأن تعليقاتكم مهمة لمحاولتنا جعل تجربة طلابنا الأفضل قدر الإمكان، سيجري توزيع استبيانات التقييم عليكم خلال المسافات التدريبية. تهدف عملية التغذية الراجعة هذه إلى الحصول على وجهات النظر حول الجودة وتجربة كونك طالباً في أي من برامج الأكاديمية. ستطلب الاستبيانات تعليقات عامة حول خبراتك العامة وخبراتك الدراسية وتطرح أسئلة محددة ذات صلة بمجالات معينة من الدراسة. في بعض الحالات، سيتم طلب تعليقات إضافية لأغراض إعداد التقارير. سيحظى عدم الكشف عن هويتك بتقدير كبير ما لم ينص على خلاف ذلك.

ستسمح أي مشكلات يتم تحديدها في هذه الاستبيانات للإدارة بتوحيد الإجراءات وزيادة فعالية الدورات إلى أقصى حد. سيكون التقرير الخاص بتعليقات الطلاب مطروحاً للمناقشة أثناء اجتماعات القيادة وسيتم الإبلاغ عنه، عند الضرورة، خلال عملية المراقبة السنوية. ستتم أيضاً مراجعة عملية التعليقات بأكملها على أساس منتظم للتأكد من أنها فعالة في المساعدة في توفير تجربة جيدة لك.