



كلية محمد بن راشد
للإدارة الحكومية
MOHAMMED BIN RASHID
SCHOOL OF GOVERNMENT

دليل الطالب

2021-2022



فهرس المحتوى

5	كلمة ترحيبية من الرئيس التنفيذي
6	كلمة العميد
11	مقدمة
11	مسيرة الكلية ونبذة عنها
11	الرؤية والرسالة والمبادئ التوجيهية للكلية
12	بيان اعتماد وترخيص الكلية
12	هيكل الكلية
13	موقع مقر الكلية
13	التجربة الطلابية
14	شؤون الطلاب والخريجين
14	برامج الدراسات العليا المتوفرة في الكلية
14	القبول في الدراسات العليا بالكلية
14	يتم التقديم لبرامج الدراسات العليا بالكلية من خلال مكتب القبول وعلاقات البرامج. للاستفسارات، يمكنكم مراسلة الكلية على العنوان التالي:
15	الإطار الزمني والمواعيد النهائية للتقديم
16	شروط القبول بالدراسات العليا
16	القبول الكامل
16	شروط القبول العام
17	القبول المشروط
18	الالتحاق بالكلية وتسجيل المساقات
18	مكتب التسجيل
18	تسجيل المساقات
18	إضافة / حذف المساقات
18	الانسحاب من مساق أو أكثر بعد فترة الإضافة/ الحذف: العواقب الأكاديمية
19	الانسحاب من أحد البرامج
19	إذن تغيب
19	إذن تغيب لفترة تصل إلى فصلين دراسيين
19	إذن تغيب لفترة أطول من فصلين دراسيين
19	إذن تغيب: الخدمة الوطنية
19	إجازة الغياب: أطول من فصلين دراسيين وليس بسبب الخدمة الوطنية
20	بطاقة تعريف الطلاب
20	سجلات الطلاب
20	سجلات الطلاب من مؤسسات أخرى
20	سجلات الطلاب الأكاديمية
20	إدارة وتحديث سجلات الطلاب
21	إمكانية حصول الطلاب على السجلات
21	السرية والسماح بنشر معلومات الطلاب
21	خطة البرنامج



24	برامج الدراسات العليا بالكلية
24	برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة العربية)
26	برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة الإنجليزية) - (غير مطروح)
26	أطروحة الماجستير
27	التقييم
27	الدرجات
27	أسس التقييم والدرجات
28	الاختبارات والامتحانات
28	تطبيق منع تصفح الانترنت أثناء الاختبارات
29	مقياس الدرجات
29	التسليم المتأخر للعمل المطلوب
29	معدل الدرجات
29	حساب معدل الدرجات العام
30	لجنة الامتحان
30	لجنة التقدم الأكاديمي
30	لجنة منح الشهادات
30	الإرشاد الأكاديمي
31	التقدم الأكاديمي
31	التقدم والمستوى الأكاديمي
31	الحفاظ على مستوى أكاديمي جيد
32	الملاحظة الأكاديمية
32	الفصل الأكاديمي
32	التقدم دون المستوى المطلوب
32	التماس إلغاء الفصل الأكاديمي
32	إعادة القبول بالكلية بعد الفصل
32	التماسات الطلاب والتظلمات الأكاديمية
33	مسؤولية الطلاب للاحتفاظ بالإثباتات الوثائقية
33	التخرج
33	متطلبات التخرج
33	منح الشهادات
33	منح شهادة درجة الماجستير
33	منح شهادة دبلوم الدراسات العليا
33	طلب التخرج
34	حفل التخرج
34	السلوك الطلابي والأمانة الأكاديمية
35	المخالفات الأكاديمية
35	العقوبات
35	انتحال أعمال الآخرين والتواطؤ - برنامج Safe Assign
36	الانتحال بسبب الإهمال
36	التواصل مع أعضاء هيئة التدريس وموظفي الكلية



37	خدمات الطلاب
37	المكتبة
37	قواعد الاستعارة
37	قواعد عامة
37	إدارة تقنيات المعلومات
37	الدعم التقني
38	حساب البريد الإلكتروني و Blackboard للطلاب
38	طلبات الخطابات الرسمية
39	الطعام والأنشطة الاجتماعية
39	مرافق وتجهيزات الكلية
39	القاعة الرئيسية
39	غرف الاجتماعات المصغرة وقاعات متعددة الاستعمالات
40	القاعة الرئيسية
40	المجلس
40	غرف الصلاة
40	مقر تجمع الطلاب - المكتبة
40	قاعات المحاضرات
40	الشؤون الأكاديمية والإدارة
41	أعضاء هيئة التدريس والعميد
41	أعضاء هيئة التدريس
41	أعضاء هيئة التدريس المساعدون
42	موظفو الإدارة والمكتبة في إدارة الشؤون الأكاديمية (الطابق السابع برج المؤتمرات)
43	الصحة والسلامة
43	الرسوم الدراسية، والمصروفات، وغيرها من تكاليف البرنامج
44	رسوم البرنامج
44	يوضح الجدول الموجود أدناه الرسوم المستحقة لكل برامج الدراسات العليا كل على حدة:
44	المنح الدراسية
45	مسؤولية دفع الرسوم والمصروفات
45	خيارات دفع الرسوم الدراسية بالتقسيط
46	رسوم الدفع المتأخر
46	الانسحاب واسترداد الرسوم الدراسية
46	خيارات الدفع - الطلاب الحاصلون على رعاية
46	الصعوبات المالية - تأجيل دفع الرسوم الدراسية
47	عواقب عدم دفع الرسوم الدراسية والمصروفات
47	جدول الرسوم لإحالات إعادة الامتحانات وطلب الخدمات
48	دليل هواتف الكلية
49	خريطة موقع مقر الكلية
50	صف السيارات
51	بروتوكول التشغيل أثناء Covid19 الملحق أ:
51	1.0 المقدمة:
51	النطاق
51	العملية
51	أنشطة الكلية ومراحل المخاطر
53	1.0 الإجراءات الاحترازية



- 53.....التدابير الشخصية.
- 53.....التباعد الاجتماعي في مكان العمل.
- 54.....استخدام المكتبة.
- 54.....تعقيم المكاتب.
- 54.....التدابير مع الحالات المكتشفة.
- 54.....التعامل مع الحالات المصابة والمشتبه بها.
- 55.....إعادة التشغيل-قائمة المراجعة.
- 56.....مراجعة الدليل:
- 56.....الموافقة والمراجعة.



كلمة ترحيبية من الرئيس التنفيذي

مع انتشار إمكانية الحصول على المعرفة بكم هائل والانفتاح الثقافي والتقدم التقني في القرن الحادي والعشرين، أصبح العالم قرية صغيرة تتأثر فيها سياسات واقتصادات الدول ببعضها البعض. وتأثرت دبي أيضاً حتى أصبح اسم الإمارة مرادفاً للعولمة. وانطلاقاً من هذه الفكرة، تسعى كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية لترسيخ المبادئ التوجيهية التي أرسنها دولة الإمارات العربية ودعم رؤية قادتها لتطور الوطن.

تلعب كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية دوراً هاماً في تطوير المنظومة الإدارية في دبي، ودولة الإمارات العربية المتحدة والعالم العربي من خلال تمكين قادة للمستقبل وإعدادهم للمرحلة القادمة-تحقيق التنمية الإدارية المستدامة، تعزيز المعرفة، وتبادل الآراء والبحوث التطبيقية، والتعاون مع القطاعين الحكومي والخاص كطريق للتميز الإداري.

وقد أثبتت الكلية، منذ إنشائها عام 2005 تحت إسم كلية دبي للإدارة الحكومية، أهميتها كنموذج فريد يمكن للمؤسسات الأكاديمية الاحتذاء به. ولتحقيق ذلك، تتعاون الكلية بشكل وثيق مع الدوائر الحكومية في دولة الإمارات وتمزج بين البحوث التطبيقية والبرامج التدريبية والتعليمية وتقدم منصة لتبادل المعرفة.

مكّنت الشراكات الاستراتيجية كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية من أن تكون المؤسسة البحثية والتعليمية الأولى في العالم العربي. وفي هذا السياق، تحملت الكلية مهمة نشر تجربة دولة الإمارات المتميزة في الحوكمة وتنفيذ رؤية صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم، نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي.

يسعدني أن أدعوكم للتعرف على مهام الكلية المتنوعة بين جلسات تبادل/ مشاركة المعرفة والبرامج الأكاديمية. كما تسعى الكلية لتوفير المؤهلات المناسبة لكم كطلاب المستقبل ودعمكم وتشجيعكم على تطوير المعرفة والمهارات اللازمة لتمكينكم والكلية وللسعي لبناء مستقبل باهر لدولة الإمارات والعالم العربي.

د. علي سباع المري

الرئيس التنفيذي

كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية



كلمة العميد

أهلاً بكم في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية.

يسرني أن أرحب بجميع الطلاب في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية. تقدم الكلية بيئة أكاديمية حيوية وجذابة وتجربة طلابية إيجابية لتمكين طلابنا من تطوير وتحقيق إمكاناتهم التعليمية. اكتسبت الكلية مكانة فريدة، بفضل علاقتها الوثيقة مع الحكومة، في دعم رؤية دولة الإمارات وقادتها. نسعى سوياً لإعداد وتأهيل وتمكين خريجينا من أن يكونوا قادة للمستقبل وتعزيز القدرات الحكومية في دولة الإمارات والعالم العربي.

منذ 2005، كانت الدراسات العليا جزءاً أساسياً من عمل الكلية ونشعر بالالتزام نحو نجاح طلابنا. ونؤكد على أهمية المهارات التحليلية والبحثية التي يتم تطويرها وتعزيزها أثناء الدراسات العليا للنجاح في المسيرة المهنية في عدة مجالات وظيفية وخاصة في مجال العمل الحكومي.

يتطلب النجاح في الدراسات العليا بالكلية شغفاً والتزاماً من الطلاب ببرنامج الدراسة. يجب أن يتحلى الطلاب بالمسؤولية والنشاط خلال دراستهم. وبمساعدة المرشد الأكاديمي وهيئة تدريس مؤهلة وتتميز بالخبرة سيتمكن كل طالب من شق طريقه إلى النجاح. قد يبدو الطريق حافلاً بالتحديات، ولكن في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية، سوف نقدم لكم، كل ما تحتاجون من الدعم والموارد وإمكانية التواصل مع الخبراء لمساعدتكم على النجاح والاستمتاع بتجربة الدراسات العليا كما تمنعون بمساندة من زملائكم طلاب الدراسات العليا. نتطلع للمساهمة في إعداد خريجينا ليكونوا قادة للمستقبل وقادة للتطور والتقدم والكفاءة والتأثير ويمثلون الإلهام داخل حكومة دولة الإمارات وعبر العالم العربي بأسره.

وختاماً، أهلاً ومرحباً بكم مجدداً وأتمنى لكم نجاحاً كبيراً في دراستكم العليا وفي مسيرتكم المهنية في المستقبل.

البروفيسور رائد العوامله

العميد

كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية



التقويم الأكاديمي 2021-2022

الفصل الدراسي الأول – فصل الخريف 2021			
يوليو 2021	الأحد 4 – 31 السبت	فترة القبول و التسجيل. عطلة عيد الأضحى المبارك **	
أغسطس	الإثنين 19 – 22 الخميس	استمرار فترة القبول و التسجيل. عطلة رأس السنة الهجرية **	
	الأحد 1 – 19		
	الثلاثاء 10		
	السبت 21	العودة إلى الدراسة (اليوم التعريفي للطلبة الجدد لجميع برامج الماجستير): 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2:00 مساءً – 5:00 مساءً).	
سبتمبر 2021	الخميس 26	الورشة التعريفية لمساق الأطروحة – (برنامج الماجستير في إدارة الابتكار، برنامج الماجستير في الإدارة العامة و برنامج الماجستير في السياسات العامة). 4:00 مساءً – 5:30 مساءً.	
	الجمعة 27 – 28 السبت	بداية فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1501 + 1504)، طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (711 + 714)، وطلبة الماجستير في السياسات العامة (704) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً لكل يوم).	
	الأحد 29	بداية فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير في الإدارة العامة و طلبة الماجستير في السياسات العامة خلال أيام الأسبوع – (التوقيت: 4:30 مساءً – 8:00 مساءً كما في الجدول الدراسي).	
	الجمعة 3 – 4 السبت	بداية فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1502 + 1505)، و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (712 + 715) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً لكل يوم).	
أكتوبر 2021	الجمعة 10 – 11 السبت	بداية فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1503 + 1507)، و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (713 + 716) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً لكل يوم). آخر موعد لسحب / إضافة أي مساق لجميع البرامج (بدون غرامة مالية).	
	الأحد 12		
	الخميس 16 – 18 السبت	المساق التأسيسي في مناهج البحث للسياسات العامة: إجباري لجميع الطلبة الجدد المسجلين في برامج الماجستير – (التوقيت: 4:30 مساءً – 8:30 مساءً يوم الخميس 16 سبتمبر + 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً يومي الجمعة والسبت 17 و 18 سبتمبر).	
	الأحد 19 – 23	أسبوع استيعاب الالتحاق (لجميع البرامج) – الطلبة الجدد.	
نوفمبر 2021	الجمعة 1 – 2 السبت	استئناف فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1501 + 1504)، طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (711 + 714)، وطلبة الماجستير في السياسات العامة (704) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً لكل يوم). آخر موعد للانسحاب من أي مساق لجميع البرامج (بدون غرامة مالية)، (4:30 مساءً).	
	الخميس 7		
	الجمعة 8 – 9 السبت	استئناف فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1502 + 1505)، و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (712 + 715) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً لكل يوم).	
	الجمعة 15 – 16 السبت	استئناف فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1503 + 1507)، و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (713 + 716) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً لكل يوم).	
	الخميس 21	المولد النبوي الشريف*** (قد يتم إلغاء العطلة).	
	الجمعة 29	استئناف فصل الخريف: ورشة التعلم القائم على المشاريع (3 ساعات) لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1501 + 1504)، طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (711 + 714)، وطلبة الماجستير في السياسات العامة (704) – (التوقيت: 9:00 صباحاً – 12:00 مساءً).	
	السبت 30	استئناف فصل الخريف: ورشة التعلم القائم على المشاريع (3 ساعات) لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1502 + 1505) و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (712 + 715) (التوقيت: 9:00 صباحاً – 12:00 مساءً). أيضاً لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1503 + 1507) و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (713 + 716) (التوقيت: 2:00 مساءً – 5:00 مساءً).	
	الأحد 31	ورشة التعلم القائم على المشاريع (3 ساعات) لطلبة الماجستير في الإدارة العامة و طلبة الماجستير في السياسات العامة خلال أيام الأسبوع – (التوقيت: 4:30 مساءً – 7:30 مساءً كما في الجدول الدراسي).	
	ديسمبر	الجمعة 5 – 6 السبت	استئناف فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1501 + 1504)، طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (711 + 714)، وطلبة الماجستير في السياسات العامة (704) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً لكل يوم).
		الجمعة 12 – 13 السبت	استئناف فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1502 + 1505)، و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (712 + 715) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً لكل يوم).
الجمعة 19 – 20 السبت		استئناف فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1503 + 1507)، و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (713 + 716) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً لكل يوم).	
الأحد 21 – 25 الخميس		استيعاب تقييم المساق – (استيعاب الطلبة). آخر يوم للمحاضرات لطلبة الماجستير في الإدارة العامة و طلبة الماجستير في السياسات العامة ∞	
الخميس 25		أسبوع الدراسة المستقلة (جميع البرامج).	
الأحد 28 – 30 الثلاثاء		أسبوع الدراسة المستقلة (جميع البرامج).	
الأربعاء 1 – 3		عطلة يوم الشهيد + اليوم الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة.	
الأربعاء 1 – 3		فترة التقييمات النهائية (امتحانات، مشاريع، عروض تقديمية... الخ).	
السبت 4 – 11		فترة المناقشات النهائية لرسائل الماجستير لجميع البرامج في مساق الأطروحة.	
الأحد 5 – 9 الخميس		بداية العطلة الدراسية (جميع الطلبة).	
الأحد 12			
الأربعاء 15	اجتماعات مجلس الامتحانات، مجلس التقدم، ومجلس منح الشهادات.		



الإعلان عن النتائج وقرارات مجلس التقدم ومجلس منح الشهادات لجميع البرامج.	الخميس 16	
عطلة رأس السنة الميلادية الجديدة.	السبت 1	يناير 2022
فترة تسليم المشاريع الدراسية (تقييمات الإعادة / المؤجلة) - (جميع البرامج).	السبت 8 - 15	
اجتماعات مجلس الامتحانات، مجلس التقدم، ومجلس منح الشهادات (الإعادة) لجميع البرامج.	الأربعاء 19	
الإعلان عن النتائج وقرارات مجلس التقدم و مجلس منح الشهادات (الإعادة) لجميع البرامج.	الخميس 20	
سيتم تأكيد العطل الرسمية الإسلامية.	**	
يتم تحديد مواعيد تسليم المشاريع الدراسية خلال الفصل الدراسي. يجب الرجوع إلى الكتيب الدراسي الخاص بكل مساق لمعرفة مواعيد	∞	
فترة توقف المحاضرات الرسمية وبداية الدراسة المستقلة.		اسبوع الدراسة

*للطلبة المنتحقين في الكلية للعام الدراسي 2021/2022.



التقويم الأكاديمي للعام الدراسي 2021-2022

الفصل الدراسي الثاني – فصل الربيع 2022		
يناير 2022	السبت 1 الأحد 2 – 26 الأربعاء السبت 29 الأحد 30 – 31 الإثنين	عطلة رأس السنة الميلادية الجديدة. بداية فترة التسجيل (للطالبة الجدد و الطالبة المستمرين). العودة إلى الدراسة (اليوم التعريفي للطالبة الجدد لجميع برامج الماجستير): 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2:00 استمرار فترة التسجيل. استمرار فترة التسجيل.
فبراير 2022	الثلاثاء 1 – 3 الخميس الخميس 3 الجمعة 4 – 5 السبت الأحد 6 الجمعة 11 – 12 السبت الجمعة 18 – 19 السبت الأحد 20 الخميس 24 – 26 السبت	الورشة التعريفية لمساق الأطروحة – (برنامج الماجستير في إدارة الابتكار، برنامج الماجستير في الإدارة العامة و برنامج الماجستير في السياسات العامة). 4:00 مساءً – 5:30 مساءً. بداية فصل الخريف: محاضرات لطالبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1501 + 1504)، طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (711 + 714)، وطلبة الماجستير في السياسات العامة (704) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30) بداية فصل الخريف: محاضرات لطالبة الماجستير في الإدارة العامة و طلبة الماجستير في السياسات العامة خلال أيام الأسبوع – (التوقيت: 4:30 مساءً – 8:00 مساءً كما في الجدول الدراسي). بداية فصل الخريف: محاضرات لطالبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1502 + 1505)، و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (712 + 715) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً لكل يوم). بداية فصل الخريف: محاضرات لطالبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1503 + 1507)، و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (713 + 716) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً لكل يوم). آخر موعد لسحب / إضافة أي مساق لجميع البرامج (بدون غرامة مالية). المساق التأسيسي في مناهج البحث للسياسات العامة: إجباري لجميع الطالبة الجدد المسجلين في برامج الماجستير – (التوقيت: 4:30 مساءً – 8:30 مساءً يوم الخميس 24 فبراير + 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً)
	الجمعة 25 – 28 الإثنين الأحد 27 – 28 الإثنين الأحد 27 – 28 الإثنين	الرحلة الميدانية الدولية – جنيف – سيتم التأكيد لاحقاً أسبوع الدراسة المستقلة (جميع البرامج). أسبوع استبيان الالتحاق (جميع البرامج) – الطالبة الجدد. الإسراء والمعراج (تم إلغاء العطلة الرسمية).
مارس 2022	الثلاثاء 1 – 5 السبت الثلاثاء 3 – 1 الخميس الثلاثاء 3 – 1 الخميس الجمعة 11 – 12 السبت الأحد 13 الجمعة 18 – 19 السبت الخميس 24 الجمعة 25 – 26 السبت	استمرار الرحلة الميدانية الدولية – جنيف – سيتم التأكيد لاحقاً استمرار أسبوع الدراسة المستقلة (جميع البرامج). استمرار أسبوع استبيان الالتحاق (جميع البرامج) – الطالبة الجدد. استئناف فصل الخريف: محاضرات لطالبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1501 + 1504)، طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (711 + 714)، وطلبة الماجستير في السياسات العامة (704) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30) آخر موعد للانسحاب من أي مساق لجميع البرامج (بدون غرامة مالية)، (4:30 مساءً). استئناف فصل الخريف: محاضرات لطالبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1502 + 1505)، و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (712 + 715) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً لكل يوم). آخر موعد للانسحاب من أي مساق لجميع البرامج (بدون غرامة مالية)، (4:30 مساءً). استئناف فصل الخريف: محاضرات لطالبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1503 + 1507)، و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (713 + 716) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً لكل يوم). أسبوع الدراسة المستقلة (جميع البرامج).
إبريل 2022	الأحد 3 – 7 الخميس الجمعة 8 السبت 9 الأحد 10 الجمعة 22 – السبت 23	استئناف فصل الخريف: ورشة التعلم القائم على المشاريع (3 ساعات) لطالبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1501 + 1504)، طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (711 + 714)، وطلبة الماجستير في السياسات العامة (704) استئناف فصل الخريف: ورشة التعلم القائم على المشاريع (3 ساعات) لطالبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1502 + 1505) و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (712 + 715) (التوقيت: 9:00 صباحاً – 12:00 مساءً). أيضاً، لطالبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1503 + 1507) و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (713 + 716) ورشة التعلم القائم على المشاريع (3 ساعات) لطالبة الماجستير في الإدارة العامة و طلبة الماجستير في السياسات العامة خلال أيام الأسبوع – (التوقيت: 2:30 مساءً – 5:30 مساءً كما في الجدول الدراسي) – التوقيت في شهر رمضان*** استئناف فصل الخريف: محاضرات لطالبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1501 + 1504)، طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (711 + 714)، وطلبة الماجستير في السياسات العامة (704) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30) أسبوع الدراسة المستقلة (جميع البرامج).
مايو 2022	الأحد 1 – 5 الخميس الثلاثاء 3 – 5 الخميس الجمعة 13 – 14 السبت الجمعة 20 – 21 السبت الأحد 22 – 26 الخميس الخميس 26 الأحد 29 – 31 الثلاثاء	عطلة عيد الفطر المبارك** استئناف فصل الخريف: محاضرات لطالبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1502 + 1505)، و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (712 + 715) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً لكل يوم). استئناف فصل الخريف: محاضرات لطالبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1503 + 1507)، و طلبة الماجستير في إدارة الابتكار (713 + 716) – (التوقيت: 8:30 صباحاً – 12:30 مساءً و 2 مساءً – 5 مساءً لكل يوم). استبيان تقييم المساق لجميع البرامج – (استبيانات الطلبة). آخر يوم للمحاضرات لطالبة الماجستير في الإدارة العامة و طلبة الماجستير في السياسات العامة ∞ أسبوع المراجعة (جميع البرامج).



استمرار أسبوع المراجعة (جميع البرامج). فترة التقييمات النهائية (امتحانات، مشاريع، عروض تقديمية... الخ). فترة المناقشات النهائية لرسائل الماجستير لجميع البرامج في مساق الأطروحة. بداية العطلة الدراسية (جميع الطلبة). اجتماعات مجلس الامتحانات، مجلس التقدم، ومجلس منح الشهادات. الإعلان عن النتائج وقرارات مجلس التقدم ومجلس منح الشهادات لجميع البرامج. فترة تسليم المشاريع الدراسية (تقييمات الإعادة / المؤجلة) - (جميع البرامج). فترة تسليم المشاريع الدراسية (تقييمات الإعادة / المؤجلة) - (جميع البرامج).	الأربعاء 1 - 2 الخميس	يونيو 2022
	الجمعة 3 - 11 السبت	
	الأحد 5 - 9 الخميس	
	الأحد 12	
	الأربعاء 15	
اجتماعات مجلس الامتحانات، مجلس التقدم، ومجلس منح الشهادات (الإعادة) لجميع البرامج. الإعلان عن النتائج وقرارات مجلس التقدم ومجلس منح الشهادات (الإعادة) لجميع البرامج.	الخميس 16	يوليو 2022
	الجمعة 24 - 30 الخميس	
نهاية فصل الربيع 2022 سيتم تأكيد العطل الرسمية الإسلامية يتم تحديد مواعيد تسليم المشاريع الدراسية خلال الفصل الدراسي. يجب الرجوع إلى الكتيب الدراسي الخاص بكل مساق لمعرفة مواعيد فترة توقف المحاضرات الرسمية وبداية الدراسة المستقلة.	الجمعة 1	أسبوع الدراسة المستقلة
	الأربعاء 6	
	الخميس 7	

*للطلبة الملتحقين في



مقدمة

يقدم دليل طلاب كلية محمد بن راشد معلومات وإرشادات عامة لمساعدتكم على الاستفادة من الفرص المتاحة في الكلية. ويشرح كود قواعد الكلية، وسياساتها وإجراءاتها.

وفي كل فصل دراسي يتسلم الطلاب الذين يدرسون في أحد برامج الدراسات العليا نسخة الكترونية من دليل الطلاب. يجب على الطلاب مراجعة أحدث نسخة من دليل الطلاب، الذي يتوفر أيضاً على الموقع الإلكتروني الافتراضي (Blackboard). وفي هذا الدليل، سوف تجدون معلومات مفيدة تتضمن بيانات الاتصال الهامة والروابط الإلكترونية التي قد تحتاج للرجوع إليها أثناء الدراسة.

مسيرة الكلية ونبذة عنها

تأسست الكلية عام 2005 تحت مسمى كلية دبي للإدارة الحكومية بمرسوم رقم 6 لعام 2005 والذي حل محله القانون رقم 3 لعام 2012. وفي 11 أغسطس 2013، تغير اسم كلية دبي للإدارة الحكومية إلى كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية وفقاً للقانون رقم 6 لعام 2013 الصادر عن حكومة دبي.

برعاية كريمة من صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم، نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي، كانت الكلية أول مؤسسة بحثية وتعليمية تركز على الحوكمة والسياسات العامة في العالم العربي. تسعى الكلية لدعم الحوكمة الرشيدة في دولة الإمارات والعالم العربي، وبناء قادة للمستقبل من خلال منظومة متكاملة تقدم البرامج التعليمية والتدريبية بالإضافة إلى البحث والدراسات.

لقد شارك حتى الآن ما يزيد على 200 طالباً في برامج الدراسات العليا بالكلية وقد تخرج بالفعل أكثر من 110 طالباً. واستطاع خريجو الكلية الحصول على وظائف وترقيات في مجموعة متنوعة من الدوائر الحكومية وفي القطاع الخاص.

وتتضمن مجموعة برامج الدراسات العليا المعتمدة بالكلية التالي:

- ماجستير الإدارة العامة
- الماجستير التنفيذي للإدارة العامة - اللغة الإنجليزية
- الماجستير التنفيذي للإدارة العامة - اللغة العربية
- ماجستير إدارة الابتكار
- ماجستير السياسات العامة
- ماجستير السياسات العامة - السياسات الاجتماعية
- ماجستير السياسات العامة - التعليم
- ماجستير السياسات العامة - الصحة
- ماجستير السياسات العامة - التنمية المستدامة
- ماجستير السياسات العامة - سياسات العلوم والتقنيات
- دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة - اللغة الإنجليزية
- دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة - اللغة العربية
- دبلوم الدراسات العليا في السياسات العامة
- دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة - السياسات الاجتماعية
- دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة - التعليم
- دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة - الصحة
- دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة - التنمية المستدامة
- دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة - سياسات العلوم والتقنيات

الرؤية والرسالة والمبادئ التوجيهية للكلية

"كلية رائدة عالمياً والأولى عربياً في القيادة والسياسات العامة."

رسالة الكلية:

"نحن منصة مبتكرة لإنتاج المعرفة وتمكين القادة الحكوميين وصناع السياسات من خلال الدراسات العليا والتعليم التنفيذي وإنتاج البحوث وتقديم الاستشارات."

وترتكز رؤية ورسالة الكلية على القيم الأساسية التالية:

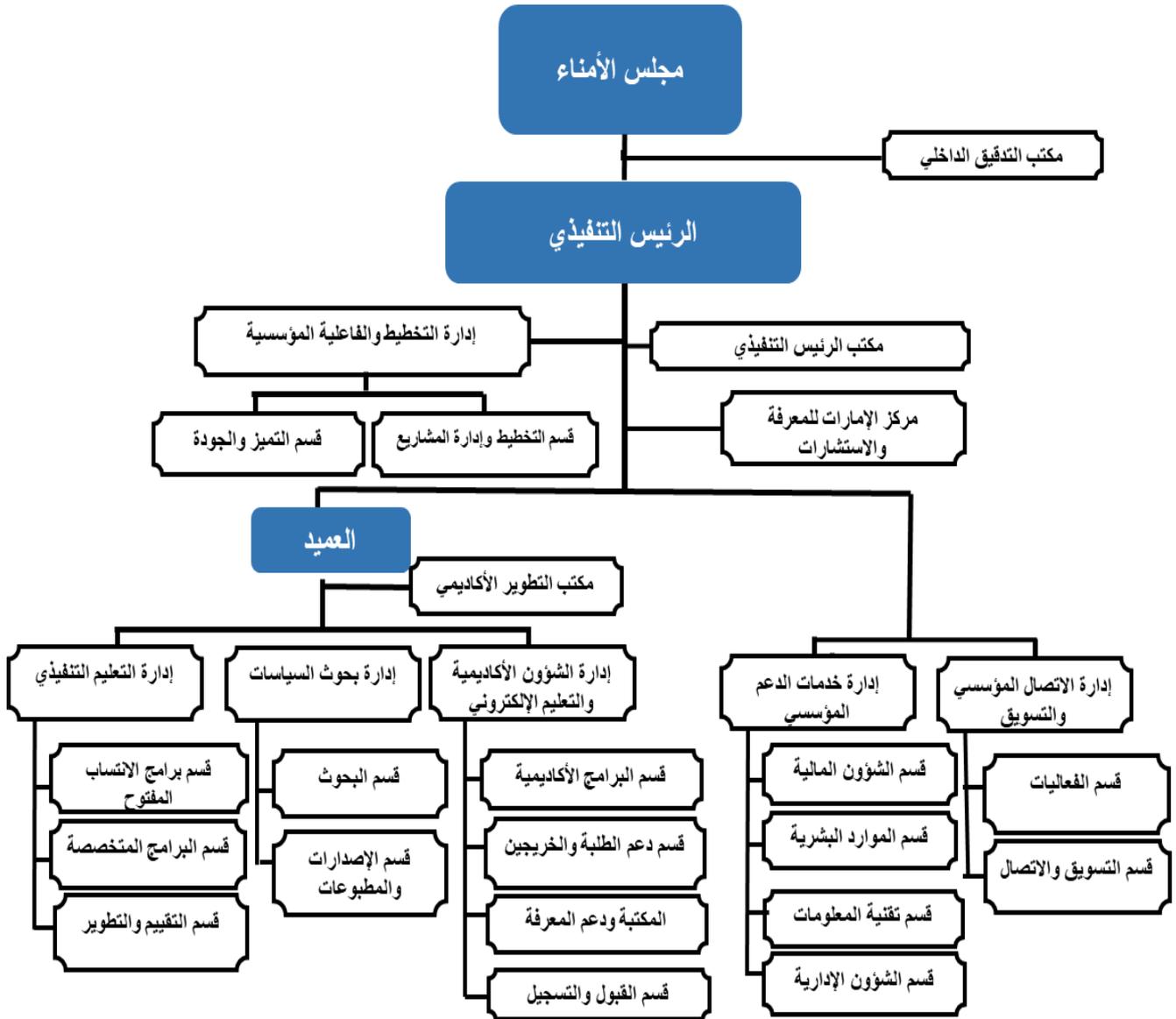


"النزاهة، العمل الجماعي، المهنية، الأداء المتميز، الابتكار والشراكات الناجحة."

بيان اعتماد وترخيص الكلية

اعتمدت وزارة التعليم بدولة الإمارات الكلية لمنح شهادات مؤهلات التعليم العالي منذ عام 2005.

هيكل الكلية





موقع مقر الكلية

يقع مقر الكلية في دبي، المدينة النابضة بالحياة ولذلك يتمتع الطلاب بفرصة ممتازة للاستفادة من برامج البحوث المتخصصة، والورش العملية والندوات. وسرعان ما أصبحت مكتبة الكلية مركزاً لموارد المعرفة في المنطقة حول المسائل المتصلة بالسياسات والإدارة العامة.

ويبقى الخريجون على اتصال حيث ينتمون إلى شبكات الكلية الممتدة من قادة السياسات العامة المتميزين في العالم العربي من خلال عضوية مدى الحياة في رابطة خريجي الكلية. ويكون للأعضاء الفرصة للاشتراك والتبادل بالكلية، من خلال مجموعات الخريجين الإلكترونية وتجمعات الخريجين التي تقام في العالم العربي.

كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية هي مؤسسة غير ربحية تابعة لحكومة دبي. ومقرها هو الطابقين السابع والثالث عشر من برج المؤتمرات، مركز دبي التجاري العالمي، صندوق بريد رقم 72229، دبي، الإمارات العربية المتحدة. توجد خريطة للموقع على الغلاف الخلفي لهذا الدليل. يمكنكم الاطلاع على تفاصيل المرافق والموارد المتوفرة في مقر الكلية في الجزء الخاص بالخدمات الطلابية من هذا الدليل.

التجربة الطلابية

كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية

تلتزم الكلية بتقديم التميز في البحوث والتدريس والتعلم عبر جميع برامج الدراسات العليا. خريجونا هم سفارونا الذين يبنون سمعتنا الأكاديمية والكثير منهم يقودون وسوف يقودون ويساهمون في تطوير السياسات العامة في دبي والإمارات العربية المتحدة على مدى السنوات القادمة. ولتحقيق هذه الغاية، وضعت الكلية إطاراً شاملاً "للعمل والمراجعة" سعياً لتوفير تجربة دراسية متميزة ومتكاملة للطلاب. وتحكم التجربة الطلابية مجموعة شاملة من السياسات والإجراءات. وهي متوفرة لجميع الطلاب لضمان الشفافية والاتساق في عمليات اتخاذ القرار داخل الكلية.

تجمع إدارة الفعالية المؤسسية البيانات الإحصائية ذات الصلة وتعد التقارير لقياس رضا الطلاب والتوجيه نحو التحسين المتواصل في في صلب أنشطة التدريس والخدمات المقدمة من قبل الكلية. ولقد طورت الكلية العديد من الأنشطة لضمان حصول الطلاب المقبولين في أحد برامج الدراسات العليا على الفرصة الكاملة لتحقيق كامل إمكاناتهم والانتهاج من دراساتهم بنجاح.

وتدرك الكلية أن العديد من الخريجين المتقدمين أحياناً ما يتوقفون طويلاً بين الانتهاء من دراسة البكالوريوس والالتحاق ببرامج الدراسات العليا. لذلك أعدت الكلية برنامج العودة للتعلم (برنامج توجيهي) بالإضافة لسلسلة اختيارية من ورش عمل الإثراء التعليمي والمساق التمهيدي الإجباري لطرق البحث في السياسات العامة ASM001 (بلا ساعات معتمدة)، والذي يسجل فيه جميع الطلاب في الفصل الدراسي الأول لتمكين الطلاب من الاندماج في التعلم على مستوى الدراسات العليا بنجاح.

ويساعد المرشدون الأكاديميون ومكتب خدمات دعم الطلاب طلاب الدراسات العليا في تخطيط برنامج دراستهم ويناقش أي مسألة أكاديمية و/ أو غير أكاديمية يواجهها الطلاب خلال برنامجهم الدراسي.

تقوم الكلية بجمع مجموعة متنوعة من البيانات الإحصائية لأغراض داخلية وتنظيمية؛ مما يعطي مؤشراً عن أداء الطالب وإنجازه ورضاه، وبالتالي عن تجربته كطالب دراسات عليا. ومن ناحية أكاديمية، تسعى الكلية بشكل متواصل عن أفضل الممارسات لتعزيز استمرار الطلاب في الدراسة وتقديمهم، ومتوسط الدرجات العام، ومعدلات النجاح والتخرج حسب السنة. وتجري الكلية العديد من الاستبيانات الطلابية كل عام، على مدى برنامج/ مدة دراسة الطالب لتقييم رضا الطالب. وتتضمن تلك الاستبيانات استبيان العودة للتعلم، واستبيان البرنامج واستبيان المساق واستبيان تجربة الطالب / ورضاه، واستبيان طالب الدراسات العليا واستبيان الخريجين. وهناك فرصة لكي يناقش الطلاب أي مسائل أكاديمية أو غير أكاديمية طارئة قد يمرون بها من خلال الاتصال بمسؤول مكتب القبول وعلاقات البرامج، مكتب التسجيل، مدير شؤون الطلاب، المرشد الأكاديمي، مسؤول المساق، مسؤول البرنامج، مدير إدارة الشؤون الأكاديمية وعميد الكلية.

كمؤسسة تركز على الدراسات العليا، تدرك الكلية أن معظم طلابنا من المهنيين الذين يسعون لتحقيق التوازن بين التزامات العمل والدراسة والعائلة. ولهذا السبب، توفر الكلية الفرصة لمن يشتركون في الاهتمامات لتكوين نوادي أو مجموعات لتعزيز تجربة الدراسات العليا بشكل عام. ويمكن الحصول على معلومات حول هذه النوادي أو المجموعات من مدير شؤون الطلاب الانسة هباتم شكري hayathem.shukri@mbrsg.ac.ae وتدرك الكلية أن جوهر التجربة الطلابية الفاتحة لطلاب الدراسات العليا هو تقديم مناخ تعليمي يحفز التعليم والتدريس. . ولذلك تعين الكلية أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة والمؤهلات العالية وتقدم مرافق مريحة ومجهزة بأحدث التقنيات ومناخاً مهنياً لتمكين جميع الطلاب من تحقيق أهدافهم.

نتطلع للتعاون معكم لتوفير تجربة طلابية متميزة على مدى برنامج دراستكم بالكلية.



شؤون الطلاب والخريجين

يقدم مدير شؤون الطلاب والخريجين دعماً قيماً للطلاب الحاليين وخريجي الكلية كذلك. ويتضمن اختصاص مدير شؤون الطلاب والخريجين، فيما يتعلق بالطلاب الحاليين، دور الرعاية وتقديم المشورة للطلاب. وعلى الطلاب الذين يحتاجون لأي دعم الاتصال بمدير شؤون الطلاب والخريجين للمساعدة المباشرة أو المساعدة عن طريق الإحالة خاصة فيما يتعلق بالصحة، تقديم المشورة والدعم الدراسي أو خدمات التوظيف.

يساعد مدير شؤون الطلاب والخريجين الطلاب على تنظيم الأنشطة الدراسية وغير الدراسية ويشجعهم على المشاركة فيها. وقد يتضمن ذلك مشاركة الطلاب في خدمة المجتمع، الرحلات الميدانية وفرص التعليم التطبيقي الذي يربط بين التعليم والخدمات المجتمعية لتعزيز مهاراتهم وإثراء تجربتهم التعليمية. كما يساعد مدير شؤون الطلاب والخريجين الطلاب الأجانب على التأقلم مع الحياة الثقافية والأكاديمية في دولة الإمارات وفي دراستهم العليا. وعادة ما يتم ذلك ضمن برنامج العودة للتعليم ويتم تقييمه من خلال استبيان التحاق الطلاب الجدد.

بمجرد أن يتخرج الطالب، يعتبر سفيراً، لبناء وتشجيع سمعة الكلية وبرامج الدراسات العليا. وتعتبر إدارة شؤون الطلاب والخريجين مسؤولة عن تعزيز وتطوير رابطة الخريجين لتقديم خدمات تتعلق بالندوات والمؤتمرات والدعم المهني لتيسير إقامة الشبكات وفرص التطور الوظيفي.

الإجراءات والقواعد الأكاديمية

تسعى الكلية، وفقاً لرسالتها ورؤيتها، لتطوير وتقديم مجموعة من برامج الدراسات العليا من أجل إعداد وتأهيل وتمكين قادة للمستقبل من خلال تعزيز القدرات الحكومية في دولة الإمارات والعالم العربي. وتسعى الكلية لتشجيع السياسات العامة الفعالة من خلال التركيز على البحوث التطبيقية وإشراك القطاع الحكومي والخاص في عملية التنمية. وتستعين الكلية بنخبة من أعضاء هيئة التدريس المتميزين من جميع أنحاء العالم لتقديم المشورة والتوجيه والتدريس للطلاب. ولذلك ندعوكم للاطلاع على برامج الدراسات العليا التي نقدمها وإجراءات التقديم.

برامج الدراسات العليا المتوفرة في الكلية

تقدم الكلية حالياً فرص متنوعة للدراسة على مستوى الماجستير. وتقدم معظم برامج شهادات الماجستير بالكلية إمكانية الحصول على شهادة عند الخروج منها وهي دبلوم الدراسات العليا، والتي يمكن أن يحصل عليها الطالب في حال رغب في الخروج من شهادة الماجستير قبل البدء في الأطروحة بشرط تحقيق شروط معدل الدرجات. وتتوفر المزيد من التفاصيل حول جميع برامج الكلية في أقسام برامج الدراسات العليا وخطة برامج الدراسات العليا من دليل الطلاب. كما يجب على الطلاب الرجوع للكتالوج الأكاديمي للدراسات العليا 2018/2019 والمعلومات الخاصة بالبرامج الأكاديمية المتوفرة على الموقع على الرابط التالي:

<http://www.mbrsg.ae/home/programs.aspx>

القبول في الدراسات العليا بالكلية

يتم التقديم لبرامج الدراسات العليا بالكلية من خلال مكتب القبول وعلاقات البرامج. للاستفسارات، يمكنكم مراسلة الكلية على العنوان التالي:

كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية

مكتب القبول وعلاقات البرامج

برج المؤتمرات، الطابق 7

صندوق بريد: 72229

دبي، دولة الإمارات العربية المتحدة

رقم الهاتف:

+971-4-317-5548/ +971-4-317-5645/+ 971-4-329-3290

فاكس: +971-4-329-3291

[البريد الإلكتروني: degreeprograms@mbrsg.ac.ae](mailto:degreeprograms@mbrsg.ac.ae)

مكتب القبول وعلاقات البرامج مسؤول عن تلقي الاستفسارات وقبول الطلاب في برامج الكلية. وتتضمن مهامه أيضاً إعداد الكتالوج الأكاديمي للدراسات العليا، وتشجيع برامج الكلية، والاحتفاظ بسجلات الطلاب الشخصية والأكاديمية، وضمان أمن وخصوصية وسرية هذه السجلات وتنفيذ السياسات الأكاديمية وقواعد قبول طلاب الدراسات العليا بالكلية. ويعد مكتب القبول وعلاقات البرامج هو الجهة الوحيدة المخولة بقبول الطلاب في برامج الدراسات العليا بالكلية.



شروط التقديم

يجب أن يقوم جميع المتقدمين الراغبين في القبول في أحد برامج الدراسات العليا بتسليم استمارة قبول الكترونية باستخدام موقع الكلية على الرابط: <http://www.mbrsg.ae/home.aspx> وتحت عنوان "التقديم إلكترونياً" التابع للبرنامج الأكاديمي للدراسة التي يرغب المتقدم فيها. تتوفر جميع تفاصيل وشروط القبول، والمستندات المطلوبة كجزء من إجراءات التقديم ورابط اختيار الدراسة بدوام كامل أو جزئي المتصل ببوابة الطلاب نظام معلومات الطلاب (Quercus) والذي سيمكن المتقدم من اتمام إجراءات التقديم إلكترونياً.

تتضمن إجراءات التقديم للمرشحين الراغبين في الالتحاق ببرامج الدراسات العليا بالكلية التالي ولكنها لا تقتصر عليه:

- تعبئة استمارة التقديم للدراسات العليا إلكترونياً باستخدام رابط نظام معلومات الطلاب.
- تقديم شهادة الجامعة الرسمية مصدقة وجميع الشهادات الجامعية وسجل الدرجات.
- شهادة بكالوريوس جامعية وكليات رسمية مصدقة من جامعة معترف بها، في تخصصات ذات علاقة بالماجستير التنفيذي في الإدارة العامة أو إحدى تخصصاته الفرعية، بمعدل تراكمي (GPA) لا يقل عن 3.00 (على مقياس 4.0) للقبول الكامل دون المشروط، أو معدل 2.5 (على مقياس 4.0) للقبول المشروط.
- إحضار شهادة معادلة من وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة للدرجات العلمية المحصلة من خارج دولة الإمارات العربية المتحدة.
- الحصول على نتيجة EmsAT 950 أو أكثر، أو درجة TOEFL 450 أو 133 أو أكثر أو 4.5 في اختبار IELTS أو ما يعادلها لاستيفاء شرط إجادة اللغة الإنجليزية وتقديم مستند رسمي بذلك، شرط ألا يزيد عمرها عن عامين.
- الحصول على نتيجة 1250 أو أكثر لجزء اللغة العربية من اختبار EmsAT وتقديم مستند رسمي بذلك شرط ألا يزيد عمرها عن عامين لاستيفاء شرط إجادة اللغة العربية.
- ما لا يقل عن خمس (5) سنوات من الخبرة المهنية الموثقة (المكتسبة قبل القبول).
- تقديم السيرة الذاتية
- تقديم رسالتين تركية مستقلتين (إنظر استمارة التقديم الإلكتروني)
- التأكيد على استيفاء شرط الخبرة العملية.
- تقديم صورة جواز السفر مع صورتين مقياس جواز السفر.

على المتقدمين استيفاء شروط الكلية العامة للقبول في الدراسات العليا و/أو معايير القبول الخاصة لأي من برامج الدراسات العليا. وسوف يحدد مدير القبول وعلاقات البرامج، (أو إذا تطلب الأمر)، مدير إدارة الشؤون الأكاديمية إذا كان المتقدم قد استوفى الشروط للقبول في الدراسات العليا. وسيقوم مدير القبول وعلاقات البرامج بإبلاغ المتقدم بقرار الكلية سواء بقبوله في برنامج الدراسات العليا أو لا مع توضيح أسباب هذا القرار.

الإطار الزمني والمواعيد النهائية للتقديم

يجب أن يقوم المتقدم بتسليم المستندات المطلوبة وتعبئة الاستمارة الإلكترونية الخاصة بإجراءات التقديم قبل حلول الموعد المحدد لكي يعتبر لانقاً للقبول في أحد برامج الدراسات العليا الفصل الدراسي القادم.

ويتم الإعلان عن الموعد النهائي للتقديم في كل فصل دراسي على صفحات البرنامج الأكاديمية الخاصة بكل من برامج الدراسات العليا المنشورة على موقع الكلية. <http://www.mbrsg.ae/home/programs.aspx>

المواعيد النهائية لتسليم طلبات القبول بالكلية للعام الأكاديمي:

- الفصل الدراسي - خريف 26 أغسطس.
- الفصل الدراسي - ربيع الأربعاء 10 فبراير.

وبالنسبة للطلبات المتأخرة للالتحاق بأحد برامج الدراسات العليا بالكلية يعود قرار الموافقة عليها لتقدير مدير إدارة الشؤون الأكاديمية. وينصح الطلبة الدوليين بالاتصال بمكتب القبول وعلاقات البرامج للتحقق من أي متطلبات إضافية.



شروط القبول بالدراسات العليا
تبحث الكلية عن المرشحين الذين يتصفون بقوة الإرادة والتفتح نحو الأفكار الجديدة والقدرة على تبادل الآراء من واقع تجربتهم العملية. يتم تقييم المتقدمين على أساس استعدادهم الأكاديمي وعمق ونوعية خبراتهم وفقاً لما يظهره تاريخهم المهني والمراجع والمقالات التي كتبها المتقدم.

القبول الكامل
كما ذكرنا في سياسة معايير القبول بالدراسات العليا (P-REG-101)، يجب أن يستوفي المتقدمون المعايير العامة التالية للقبول العام لكي يتم قبولهم قبولاً كاملاً في برامج الدراسات العليا بالكلية. ومع ذلك، على الراغبين في التقديم الرجوع لشروط الخبرة العملية للبرامج المختلفة.

- شروط القبول العام
- تعبئة استمارة التقديم للدراسات العليا إلكترونياً باستخدام رابط نظام معلومات الطلاب.
 - تقديم شهادة الجامعة الرسمية مصدقة وجميع الشهادات الجامعية وسجل الدرجات.
 - شهادة بكالوريوس جامعية وكليات رسمية مصدقة من جامعة معترف بها، في تخصصات ذات علاقة بالماجستير التنفيذي في الإدارة العامة أو إحدى تخصصاته الفرعية، بمعدل تراكمي (GPA) لا يقل عن 3.00 (على مقياس 4.0) للقبول الكامل دون المشروط، أو معدل 2.5 (على مقياس 4.0) للقبول المشروط.
 - إحضار شهادة معادلة من وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة للدرجات العلمية المحصلة من خارج دولة الإمارات العربية المتحدة.
 - الحصول على نتيجة EmSAT 950 أو أكثر، أو درجة TOEFL 450 أو 133 أو أكثر أو 4.5 في اختبار IELTS أو ما يعادلها لاستيفاء شرط إجادة اللغة الإنجليزية وتقديم مستند رسمي بذلك، شرط ألا يزيد عمرها عن عامين.
 - الحصول على نتيجة 1250 أو أكثر لجزء اللغة العربية من اختبار EmsAT وتقديم مستند رسمي بذلك شرط ألا يزيد عمرها عن عامين لاستيفاء شرط إجادة اللغة العربية.
 - ما لا يقل عن خمس (5) سنوات من الخبرة المهنية الموثقة (المكتسبة قبل القبول).
 - تقديم السيرة الذاتية
 - تقديم رسالتين تركية مستقلتين (إنظر استمارة التقديم الإلكتروني)
 - التأكيد على استيفاء شرط الخبرة العملية.
 - تقديم صورة جواز السفر مع صورتين مقاس جواز السفر.

1. شروط الخبرة العملية للقبول في كل من برامج الدراسات العليا: إنظر الجدول 1 أدناه.

الجدول رقم 1: شروط الخبرة العملية للقبول في البرامج

الخبرة العملية	البرنامج
حد أدنى خمس سنوات خبرة	الماجستير التنفيذي للإدارة العامة - اللغة الانجليزية
حد أدنى خمس سنوات خبرة	الماجستير التنفيذي للإدارة العامة - اللغة العربية
حد أدنى ثلاث سنوات خبرة	ماجستير السياسات العامة
حد أدنى ثلاث سنوات خبرة	ماجستير إدارة الابتكار
حد أدنى ثلاث سنوات خبرة	ماجستير الإدارة العامة
شروط إضافية:	
تعتبر شروط الخبرة العملية شرطاً إضافياً لشروط القبول العام المذكورة بالتفصيل في سياسة معايير القبول بالدراسات العليا (P REG 101).	
إجادة اللغة الانجليزية ليست مطلوبة لبرنامج الماجستير التنفيذي للإدارة العامة - اللغة العربية	
يجب أن يكون لدى طلاب ماجستير إدارة الابتكار وماجستير السياسات العامة معرفة بأساسيات الإحصاء وطرق البحث.	



القبول المشروط

كما تم ذكره في سياسة معايير القبول بالدراسات العليا (P REG 101) يجب أن يستوفي المتقدمين معايير القبول التالية للقبول المشروط في أحد برامج الدراسات العليا. وقد يمنح القبول المشروط على أساس معدل الدرجات و/أو شرط إجادة اللغة الانجليزية

متطلبات القبول العام المشروط - معدل الدرجات المنخفض

للحصول على قبول مشروط وفقاً لأحكام معدل الدرجات المنخفض يجب أن يستوفي المتقدم السروط التالية:

- تعبئة استمارة التقديم للدراسات العليا إلكترونياً باستخدام رابط نظام معلومات الطلاب.
 - تقديم شهادة الجامعة الرسمية مصدقة وجميع الشهادات الجامعية وسجل الدرجات.
 - شهادة بكالوريوس جامعية وكليات رسمية مصدقة من جامعة معترف بها، في تخصصات ذات علاقة بالماجستير التنفيذي في الإدارة العامة أو إحدى تخصصاته الفرعية، بمعدل تراكمي (GPA) لا يقل عن 3.00 (على مقياس 4.0) للقبول الكامل دون المشروط، أو معدل 2.5 (على مقياس 4.0) للقبول المشروط.
 - إحضار شهادة معادلة من وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة للدرجات العلمية المحصلة من خارج دولة الإمارات العربية المتحدة.
 - الحصول على نتيجة EmsAT 950 أو أكثر، أو درجة TOEFL 450 أو 133 أو أكثر أو 4.5 في اختبار IELTS أو ما يعادلها لاستيفاء شرط إجادة اللغة الإنجليزية وتقديم مستند رسمي بذلك، شرط ألا يزيد عمرها عن عامين.
 - الحصول على نتيجة 1250 أو أكثر لجزء اللغة العربية من اختبار EmsAT وتقديم مستند رسمي بذلك شرط ألا يزيد عمرها عن عامين لاستيفاء شرط إجادة اللغة العربية.
 - ما لا يقل عن خمس (5) سنوات من الخبرة المهنية الموثقة (المكتسبة قبل القبول).
 - تقديم السيرة الذاتية
 - تقديم رسالتي تركية مستقلتين (إنظر استمارة التقديم الإلكتروني)
 - التأكيد على استيفاء شرط الخبرة العملية.
 - تقديم صورة جواز السفر مع صورتين مفاص جواز السفر.
- 1- استيفاء شروط الخبرة العملية إنظر الجدول رقم 1.

متطلبات القبول المشروط- شروط إضافية

قد يجري منسق البرنامج للشهادة المختارة و/أو مدير إدارة الشؤون الأكاديمية أيضاً مقابلات شخصية للطلاب المتقدمين للقبول المشروط. وعندها يقومون بتوضيح أسباب توصيتهم بقبول أو عدم قبول أحد المتقدمين. وتحفظ التوصية في ملف قبول الطالب.

جميع الطلاب المقبولين قبولاً مشروطاً مطالبون بدراسة "المساق التمهيدي لطرق البحث في السياسات العامة" خلال أول فصل دراسي لهم. وهو مساق بلا "ساعات معتمدة" ولكنه سيضاف للسجل الأكاديمي للطلاب.

متطلبات القبول المشروط- حدود الالتحاق

لا يمكن أن يدرس الطلاب المقبولون على أساس مشروط في أحد برامج الدراسات العليا ما يزيد عن مساقين (20 ساعة معتمدة) وفقاً للنظام الأوروبي CATS من أعمال المسابقات في الفصل الدراسي الأول. ويجب أن يحصل الطالب على متوسط درجات بحد أدنى "ناجح بتقدير جيد جداً". وتحقيق هذا الشرط لا تكون حالة قبول الطالب مشروطة بعد ذلك. أما إذا لم يحصل الطالب على متوسط درجات بحد أدنى ناجح بتقدير جيد جداً، يتم فصله من البرنامج. وقد يعتمد رئيس لجنة التقدم على تقديره لتحديد ما إذا كان الطلاب الذين يحصلون على درجة أقل من "ناجح بتقدير جيد جداً" بما يصل إلى ثلاثة علامات يستطيعون الاستمرار في البرنامج. وكذلك قد يعتمد رئيس لجنة التقدم المحرز على تقديره لتحديد إمكانية منح الطلاب الذين يحصلون على درجة "ناجح" ولكن لا يحققون درجة "ناجح بتقدير جيد جداً" فرصة إعادة المساق لمرة واحدة

ويتابع تقدم الطلاب المقبولين قبولاً مشروطاً مدير إدارة الشؤون الأكاديمية والذي يرأس عملية مراجعة أداء كل طالب تم قبوله قبولاً مشروطاً ضمن اجتماعات لجنة التقدم التي تتعقد في نهاية كل فصل دراسي. ولن يسمح للطلاب بالتقدم للفصل الدراسي الثاني إلا في حال استيفاء شروط القبول المؤقت كما هو مذكور في سياسة معايير القبول في الدراسات العليا.

سيقوم مكتب التسجيل بإبلاغ الطلاب، خطياً، في نهاية الفصل الدراسي الأول بحالة قبولهم. ويتم ذلك في خلال سبعة أيام من إعلان لجنة الامتحانات عن الدرجات الرسمية واتخاذ لجنة التقدم للقرارات. ويتم تحديث سجلات ملفات الطلاب لتعكس القرارات.



الالتحاق بالكلية وتسجيل المساقات

مكتب التسجيل

يعمل مكتب التسجيل بالتعاون مع مدير مكتب القبول وعلاقات البرامج ومدير شؤون الطلاب والخريجين لتقديم خدمات تتيح للطلاب تجربة متميزة أثناء فترة دراستهم بالكلية.

يقوم المكتب بتيسير إجراءات التحاق الطلاب التسجيل في مساقات البرنامج بمجرد قبول الطالب للعرض المقدم له من مكتب القبول وعلاقات البرامج. كما تتضمن مهام مكتب التسجيل إعداد التقويم الأكاديمي، جدول الامتحانات، تقديم المعلومات للطلاب حول سياسات التقديم والإجراءات المتعلقة بالدراسة، وإبلاغ الطلاب بقرارات اللجان، نشر درجات المساقات وإعداد سجلات الدرجات والشهادات لجميع البرامج.

تسجيل المساقات

يقوم الطلاب بالتسجيل للالتحاق بالمساقات في كل فصل دراسي باستخدام بوابة الطلاب الإلكترونية على موقع الكلية على الرابط:

<https://eu-quercus.elluciancloud.com/app/mbrsg/f?p=1202:LOGIN:2620059342854>

يؤكد مكتب التسجيل ويعتمد طلب الالتحاق الإلكتروني ثم يخطر الطلاب بالمساقات التي تم التحاقهم بها وبالرسوم الدراسية التي يجب دفعها عن الفصل الدراسي للتحاقهم. ويمكن للطلاب إضافة / حذف مساق أو مساقات خلال أول أسبوعين من الفصل الدراسي بدون أي عقوبات ويخضع ذلك لأي قيود متعلقة بالعرض المشروط أو أي قرارات للجنة التقدم المحرز فيما يتعلق بالتقدم الأكاديمي أو الملاحظة الأكاديمية.

الطلاب المقبولون قبولاً مشروطاً

تقتصر إمكانية التحاق الطلاب المقبولين قبولاً مشروطاً على مساقين فقط (20 نقطة بنظام تراكم ونقل الساعات المعتمدة (CATS) من أعمال المواد الدراسية في فصلهم الدراسي الأول. وعلى الطلاب الحصول على متوسط درجات بحد أدنى " ناجح بتقدير جيد جداً"

إضافة / حذف المساقات

يستطيع الطلاب الانسحاب من المساقات قبل اليوم الأخير المعلن للإضافة والحذف الذي تحدده لجنة الدراسات غالباً آخر الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي. وتتوافق أحكام الإضافة / الحذف مع سياسة الالتحاق (P-REG-110) وهذا التاريخ مذكور أيضاً في التقويم الأكاديمي 2019/2018 المتوفر على الرابط http://www.mbrsg.ae/home/programs/mbrsg_academic_calendar_2018_19_en والمعلن عنه على تطبيق Blackboard قبل بداية كل فصل دراسي. ويتعين على الطالب الراغب في الانسحاب من مساق إخطار مكتب التسجيل. إنظر أيضاً الجدول الذي يلخص سياسة استرداد الرسوم بالكلية بعد الانسحاب من أحد المساقات في الجزء الخاص بـ "المصروفات والرسوم، وغيرها من تكاليف البرامج" في هذا الدليل.

الانسحاب من مساق أو أكثر بعد فترة الإضافة/ الحذف: العواقب الأكاديمية وفقاً لأحكام سياسة التقدم الأكاديمي للطلاب (P-REG-105)، إذا انسحب طالب من مساق أو أكثر بعد إنتهاء فترة الإضافة/ الحذف، يترتب على ذلك التبعات الأكاديمية التالية اعتماداً على تاريخ الانسحاب.

- **الانسحاب من مساق مع تسجيل درجة W (أي انسحاب):** إذا انسحب طالب رسمياً بعد إنتهاء الأسبوع الثاني من الدراسة وحتى الأسبوع السابع من الدراسة يتم تسجيل درجة W انسحاب في السجل الأكاديمي للطلاب عن المساق أو المساقات التي انسحب منها الطالب. ولا تؤثر درجة W على حساب متوسط الدرجات العام للطالب.
- **الانسحاب من مساق مع تسجيل درجة F (أي رسوب):** بدءاً من الأسبوع الثامن من الدراسة، يتم تسجيل درجة F رسوب للطالب الذي ينسحب رسمياً من مساق أو أكثر. يحصل الطالب على 0% درجة F في المساق وسوف تدخل تلك الدرجة في حساب متوسط الدرجات العام للطالب. وقد تؤثر أيضاً على إمكانية استمراريته في برنامجه الدراسي اعتماداً على

قرار رئيس لجنة التقدم. وفي هذه الحالة لن يتم استرداد أي جزء من المصروفات وفقاً لأحكام دليل مدفوعات الطلاب (P-ACD-126).



الانسحاب من أحد البرامج

تقدر الكلية اضطراب بعض الطلاب للخروج من أحد البرامج لأسباب متنوعة. على الطلاب الذين يرغبون في الخروج من أحد البرامج إخطار مكتب التسجيل والحصول على تأكيد لهذا الطلب وضمان إعادة أي أجهزة أو ممتلكات تخص الكلية. وقبل إصدار أي سجلات للطلاب، يجب أن يتم تسوية جميع الرسوم الدراسية حتى تاريخ الخروج من البرنامج. وسوف يظهر التقدير الأكاديمي فقط للمسابقات التي انتهى منها الطالب بالكامل ودرجات أي امتحانات اعتمدها لجنة الامتحانات بالكلية. إنظر أيضاً الجدول الذي يلخص سياسة استرداد الرسوم بالكلية بعد الانسحاب من أحد المسابقات في الجزء الخاص بـ "المصروفات والرسوم، وغيرها من تكاليف البرامج" في هذا الدليل.

إذن تغيب

يتوقع من الطلاب الحفاظ على دوام التسجيل في الفصول الدراسية الخريف والربيع حتى الانتهاء من برنامج الدراسات العليا. ومع ذلك، في بعض الظروف، قد يرغب بعض الطلاب في الحصول على إذن تغيب من برنامجهم الدراسي بما يتوافق مع أحكام التأجيل، وأحكام أدون الغياب وسياسة الانسحاب الموضحة في سياسة الالتحاق (P-REG-110)

إذن تغيب لفترة تصل إلى فصلين دراسيين

قد يحصل طالب الدراسات العليا على إجازة لمدة فصلين دراسيين كتأجيل قبل بدء برنامج دراسي أو إذن تغيب أثناء برنامج دراسي من الدراسات العليا وفقاً للأحكام الموضحة في سياسة الالتحاق (P-REG-110)

ويجب أن يقدم الطالب طلب التأجيل أو طلب إذن التغيب كتابياً لمكتب التسجيل. وسوف يقرر مدير إدارة الشؤون الأكاديمية الموافقة على هذه الطلبات أو عدم الموافقة.

وتعد إعادة تفعيل سجل أحد الطلاب أمراً تلقائياً؛ ومع ذلك، يجب أن يقدم الطالب "استمارة إعادة تفعيل الدراسة" إلى مكتب التسجيل قبل التسجيل بشهر في الفصل الدراسي التالي الذي ينوي استئناف البرنامج الدراسي فيه.

كما يتعين على الطالب الذي سبق وضعه تحت الملاحظة قبل توقف برنامجهم الدراسي الحصول على موافقة مدير إدارة الشؤون الأكاديمية على استمارة إعادة تفعيل الدراسة لمعاودة الالتحاق.

إذن تغيب لفترة أطول من فصلين دراسيين

يجب أن يقوم الطالب الذي تم منحه تأجيل أو إذن تغيب عن برنامج الدراسات العليا لأكثر من فصلين دراسيين متتاليين بتقديم استمارة قبول جديدة لمكتب القبول وفقاً للأحكام الموضحة في سياسة معايير إعادة القبول بالدراسات العليا (P-REG-102).

أما الطلاب الذين يادون الخدمة العسكرية لمدة أطول من فصلين دراسيين، فيتم إعفائهم من حكم إذن التغيب لفصلين دراسيين، ويمكنهم استئناف دراساتهم بموجب تقديم خطاب يوضح فترة الخدمة العسكرية.

وبالنسبة للطلاب الذين سبق وضعهم تحت الملاحظة أو الذين سبق فصلهم لأسباب أكاديمية وغابوا لمدة أطول من فصلين دراسيين متتاليين فيجب حصولهم على موافقة مدير إدارة الشؤون الأكاديمية لتحديد إمكانية إعادة قبولهم أم لا.

إذن تغيب: الخدمة الوطنية

الطلاب الذين كانوا في الخدمة العسكرية لمدة تزيد عن فصلين دراسيين، سيتم إعفاؤهم من شرط إجازة الفصل الدراسي الثاني (2)، وسيكونون قادرين على إعادة بدء دراستهم، عند تقديم خطاب يؤكد إكمالهم العسكري الخدمات.

إجازة الغياب: أطول من فصلين دراسيين وليس بسبب الخدمة الوطنية

يجب على طلاب الدراسات العليا الذين تم منحهم إجازة أو إجازة من برنامج الدراسات العليا الخاص بهم ولكن تغيبوا لأكثر من فصلين دراسيين متتاليين تقديم طلب جديد للقبول في مكتب القبول وفقاً للأحكام المفصلة في سياسة معايير إعادة القبول للخريجين (P-REG-102).

يجب على الطلاب الذين كانوا في السابق تحت المراقبة، أو الذين تم فصلهم أكاديمياً والذين غابوا أكثر من فصلين دراسيين متتاليين، الحصول على موافقة من عميد (مشارك) للشؤون الأكاديمية لتحديد ما إذا كان سيتم السماح بإعادة القبول أم لا وفقاً لسياسة معايير إعادة قبول الخريجين (P-REG-102).



بطاقة تعريف الطلاب

بعد القبول والتسجيل وبعد انتهاء فترة الإضافة / الحذف، يحصل كل طالب على بطاقة تعريف طلاب الكلية لتقديمها في فعاليات محددة بالكلية. ويشترط أن يقدم الطلاب بطاقة التعريف في الامتحانات. وقد يؤدي عدم تقديم البطاقة إلى عدم تمكن الطالب من حضور الامتحان. كما يشترط تقديم بطاقة التعريف عند استعارة كتب من المكتبة.

سجلات الطلاب

يتم حفظ جميع سجلات الطلاب الورقية في خزانة آمنة وضد الحريق في إدارة الشؤون الأكاديمية. وتحفظ سجلات الطلاب الأكاديمية الرقمية باستخدام نظام معلومات الكمبيوتر " Quercus ". ويوفر هذا النظام خاصية حفظ احتياطي تلقائي لتجنب فقد أو تلف أي بيانات.

سجلات الطلاب من مؤسسات أخرى

يحق للكلية طلب أي مستند خاص بطلاب والاحتفاظ به حسب ما ذكرته وزارة التعليم. ويعتبر مدير مكتب القبول وعلاقات البرامج ومدير مكتب التسجيل، ومدير شؤون الطلاب والخريجين ومدير إدارة الشؤون الأكاديمية مسؤولون عن أمن وخصوصية وتنظيم هذه المستندات.

سجلات الطلاب الأكاديمية

يحتفظ مكتب التسجيل بجميع سجلات الطلاب الثابتة الدرجات. وهذه السجلات هي النتائج الرسمية في البرامج المسجلة التي تم تأكيدها من قبل لجنة الامتحانات بالكلية.

يمكن أن يطلب الطلاب نسخ غير رسمية غير معتمدة من سجلاتهم. وبعد مكتب التسجيل مخولاً بطباعة السجلات الرسمية مذيلاً بختم الكلية. يجب أن يقدم الطلاب استمارة طلب السجلات الرسمية مع دفع الرسوم المحددة.

إدارة وتحديث سجلات الطلاب

مدير مكتب القبول وعلاقات البرامج ومدير مكتب التسجيل ومدير شؤون الطلاب والخريجين ومدير إدارة الشؤون الأكاديمية هم المسؤولون الوحيدون المخولون بتحديث سجلات الطلاب الأكاديمية بما فيها بيانات الاتصال الشخصية. ويستطيع الطلاب تحديث بيانات الاتصال بهم في أي وقت باستخدام بوابة الطلاب الإلكترونية على الرابط:

<https://eu-quercus.elluciancloud.com/app/mbrsg/f?p=1202:LOGIN:2620059342854>



التعليق الإداري

يؤدي إهمال إعادة الكتب الدراسية المستعارة من المكتبة أو دفع قيمة الكتب المستعارة المفقودة، أو إهمال تسليم المستندات المطلوبة لملف الطالب إلى عمل تعليق إداري لسجلاته. وحتى يتم رفع هذا التعليق، لن يسمح للطالب بالتسجيل في المساقات، استلام درجاته أو شهادته. ولذلك يجب رفع التعليق الإداري ليتمكن الطالب من التخرج.

إمكانية حصول الطلاب على السجلات

للطلاب الحق في مراجعة معلوماتهم الشخصية وسجلاتهم الأكاديمية والتعليمية وتحديث أو تغيير بياناتهم الشخصية وبيانات الاتصال في أي وقت باستخدام بوابة الطلاب الإلكترونية على الرابط:

<https://eu-quercus.elluciancloud.com/app/mbrsg/f?p=1202:LOGIN:2620059342854>

السرية والسماح بنشر معلومات الطلاب

تضمن الكلية خصوصية وسرية مستندات الطلاب وسجلاتهم الأكاديمية وبيانات الاتصال. لا يجوز الكشف عن أي معلومات خاصة بالطلاب لأي طرف ثالث إلا إذا سمح الطالب للكلية بذلك أو إذا كان الأمر إجبارياً حسب قوانين دولة الإمارات أو الشروط التنظيمية. مثال: وزارة التعليم من خلال لجنة الاعتماد الأكاديمي).

خطة البرنامج

يتبع الطلاب المقبولون في أحد برامج الدراسات العليا بالكلية خطة برنامج واضحة تحدد المساقات التي يدرسونها في كل فصل دراسي في خلال دراستهم. وتحدد الخطة حسب البرنامج الدراسي للطلاب، وحالة قبوله كامل أو مشروط، أسلوب دراستهم دوام كامل- (3 مساقات في الفصل الدراسي) أو دوام جزئي (مساق أو 2 في الفصل الدراسي) والتقدم الذي أحرزه الطالب (مثلاً إذا كان معرضاً للوضع تحت الملاحظة الأكاديمية أم لا).

خطة برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة بالعربية

يدرس الطلاب المقبولون في برنامج الدراسات العليا بالكلية "الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة" بالإنجليزية/العربية الخطة الدراسية المحددة كالتالي:

دوام جزئي و/أو قبول مشروط		دوام كامل		الفصل الدراسي
0 ساعة معتمدة	ASM001	0 ساعة معتمدة	ASM001	1
20 ساعة معتمدة	EMPA1501	20 ساعة معتمدة ساعة معتمدة ساعة معتمدة	EMPA1501	
20 ساعة معتمدة	EMPA1502	20 ساعة معتمدة	EMPA1502	
		20 ساعة معتمدة	EMPA1503	
20 ساعة معتمدة	EMPA1503	20 ساعة معتمدة	EMPA1504	2
20 ساعة معتمدة	EMPA1504	20 ساعة معتمدة	EMPA1505	
		20 ساعة معتمدة	EMPA1506 أو EMPA1507	
20 ساعة معتمدة	EMPA1505	60 ساعة معتمدة	الأطروحة	3



20 ساعة معتمدة	EMPA1506 أو EMPA1507			
	الأطروحة الفصل الدراسي 1			4
60 ساعة معتمدة	الأطروحة الفصل الدراسي 2			5
180 ساعة معتمدة		180 ساعة معتمدة		إجمالي

رجاء ملاحظة أن إنهاء أطروحة الماجستير قد يستغرق مدة تصل إلى فصلين دراسيين. وفي بعض الظروف الخاصة و/أو الاستثنائية قد يوافق مدير إدارة الشؤون الأكاديمية على طلب أحد الطلاب لتغيير خطة البرنامج المعتادة للالتحاق والتقدم كما يوضح الجدول أعلاه. وقد يختار الطلاب الخروج من برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة باللغة العربية، بعد إنهاء 120 ساعة معتمدة والحصول على حد أدنى متوسط درجات ناجح بتقدير جيد جداً، مع شهادة دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة بالعربية.

لتغيير خطة البرنامج المعتادة للالتحاق والتقدم كما يوضح الجدول أعلاه.

كود المساقات

لكل مساق في كل برنامج من برامج الدراسات العليا التي تقدمها الكلية رمز يمثله يتكون من مختصر مُقدم من ثلاثة أو أربعة حروف يتبعه ثلاثة أو أربعة أرقام تدل على مستوى المساق.

الساعات المعتمدة للمساقات والبرامج

اتخذت الكلية قراراً استراتيجياً باستخدام نظام تراكم ونقل الساعات المعتمدة بالنظام الأوروبي CATS المقبول بشكل واسع لتحديد كل من برامج الدراسات العليا. ومع القبول الواسع لهذا النظام وإمكانية نقل الساعات المعتمدة، يوفر نظام CATS ميزة للطلاب الذين قد يرغبون في القيام بالمزيد من الدراسة سواء في الدولة أو في الخارج. يتم تقييم جميع برامج الدراسات العليا والمساقات المرتبطة بها بالساعات المعتمدة بالنظام الأوروبي وهو أمر تم توضيحه بالتفصيل في سياسة المساقات والنقاط الأكاديمية المعتمدة. P-ACD-128. وتتطلب درجة الماجستير إنهاء 180 ساعة معتمدة بالنظام الأوروبي بحد أدنى لمتوسط الدرجات العام ناجح بتقدير جيد جداً بينما يتطلب دبلوم الدراسات العليا إنهاء 120 ساعة معتمدة بالنظام الأوروبي CATS بحد أدنى لمتوسط الدرجات العام ناجح بتقدير جيد جداً. وكل مساق يتم تدريسه في أحد برامج الدراسات العليا يساوي 20 ساعة معتمدة بالنظام الأوروبي CATS. أما مساق الأطروحة فيساوي 60 ساعة معتمدة بالنظام الأوروبي.

تمثل كل ساعة معتمدة بالنظام الأوروبي توقعات متعلقة بأعباء العمل لتحقيق نتائج التدريس والتعلم المطلوبة وإنهاء برنامج شهادة الدراسات العليا بنجاح. يوضح الجدول أدناه الساعات التقديرية المتوقعة من الدراسة المخصصة لكل ساعة معتمدة بالنظام الأوروبي على مدار برنامج دراسة الماجستير. تتطلب كل ساعة معتمده CATS عشرة ساعات من الدراسة. ويتضمن ذلك، ساعات التواصل مع الأساتذة، وساعات الدراسة الموجهة وساعات الدراسة المستقلة.

ساعات معتمدة بالنظام الأوروبي CATS (ساعات تقديرية)				
ساعات معتمدة بالنظام الأوروبي CATS	180 ساعة معتمدة	التواصل مع الأساتذة ودراسة موجهة	دراسة مستقلة	إجمالي ساعات الدراسة
		900	900	1800
		900	900	1800



شرح وكتيبات المساقات

تتوفر المعلومات الخاصة بكل برنامج من برامج الدراسات العليا وشرح للمساقات الفردية التي تقدمها الكلية حالياً في الكتالوج الأكاديمي وعلى موقع الكلية <http://www.mbrsg.ae/home/programs.aspx>. هذا ويتم إعداد كتيب خاص بكل مساق في كل فصل دراسي كما يتوفر على Blackboard موقع تعليمي افتراضي. ويقدم الكتيب الخاص بالمساق معلومات مفصلة تتضمن عنوان المساق والكود الخاص به؛ والمتطلبات المسبقة إن وجدت والمتطلبات المشتركة إن وجدت؛ واسم الأستاذ ومعلومات الاتصال به ومواعيد تواجده في المكتب؛ وشرح المساق؛ ونتائج التدريس والتعلم لهذا المساق؛ ومواعيد المساق؛ وجميع التقييمات وتواريخ تقديمها؛ وطرق التقييم ونسبة الدرجات المقررة لها، ومواد القراءة والكتب الدراسية للمساق ومواد القراءة الموصى بها.

المتطلبات المسبقة والمتطلبات المشتركة للمساقات

في برامج الدراسات العليا، قد تتطلب بعض المساقات المحددة حداً أدنى من المعرفة؛ كما توضح مساقات المتطلبات المسبقة والتي يجب دراستها أولاً. وفي بعض الحالات، يمكن دراسة مساقات محددة معاً ويطلق على هذه المساقات اسم المساقات المشتركة. وسوف يتم الإشارة لمساقات المتطلبات المسبقة والمشاركة في شرح المساقات الفردية.

وقد لا تفي المساقات التي يحصل فيها الطالب على درجة أقل من "ناجح بتقدير جيد جداً" بشروط المساقات المسبقة وقد تؤثر سلباً على تقدم الطالب في برنامج دراسته.

المساقات المقدمة والجدول الدراسي

يتم تقديم المساقات حسب تقدير مدير إدارة الشؤون الأكاديمية المسؤول عن إدارة جميع برامج الدراسات العليا بالكلية. ويتعين على الطلاب سؤال مكتب التسجيل والمستشار الأكاديمي عن موعد توفر المساق أو المساقات أي فصل دراسي حيث يؤثر ذلك على تخطيط برنامج الدراسة الفردي للطلاب. ومراعاةً لمواعيد عمل طلاب الدراسات العليا، يمكن تحديد مواعيد تدريس بعض برامج الدراسات العليا في إجازة نهاية الأسبوع. لمزيد من التفاصيل حول المساقات المقدمة، الرجاء الرجوع للجدول الدراسي الذي يتم نشره قبل بداية كل فصل دراسي ويتوفر لدى مكتب التسجيل وعلى موقع الكلية كذلك. <http://www.mbrsg.ae/home/programs.aspx>

أساليب التعلم والتدريس

يشارك الطلاب بشكل نشط في مجموعة من أساليب التعلم والتدريس والتقييم كجزء من برنامجهم الدراسي. ويعتبر الطلاب محور هذه الأساليب النشطة بوضوح، وذلك لتشجيعهم على المشاركة في جميع نواحي التقييم والتعلم. وتتضمن المشاركة الجادة في أنشطة التعلم والتفاعل مع زملائهم الطلاب، فردياً وجماعياً، والعمل والتعلم مع الطلاب الآخرين كجزء من مجموعة صغيرة. ويتوقع من الطلاب الحضور مستعدين للمحاضرات عن طريق قراءة الموضوع المطلوب أو القيام بالمهام التحضيرية التي تم تكليفهم بها أو تم ذكرها في المنهج. كما يعتبر استخدام محاضرات الخبراء الزائرين في مساقات التخصص سمة إضافية للدراسات العليا بالكلية.

المحاضرات التفاعلية

تدعم مشاركات الطلاب أسلوب المحاضرات التفاعلية الذي يشكل نمط التدريس المباشر الرئيسي في الكلية. يعتمد المحاضر إلى الاستعانة بأنشطة تعتمد على المشاركة في جميع المحاضرات، وهو ما يشجع الطلاب على المشاركة في المهام التي تتضمن التعامل المباشر مع المحتوى بطريقة تطبيقية. وتتضمن تلك الأنشطة على سبيل المثال لا الحصر، والنقاشات، والمحاكاة، وعمل النماذج، ولعب الأدوار. وتجذب أساليب المحاضرات التفاعلية انتباه الطلاب وتحافظ عليه، وتسمح لهم بتطبيق ما تعلموه بتوجيهات من المحاضر. لا يمثل تقديم المحاضرات التفاعلية تحولاً شكلياً عن نظام المحاضرة التقليدية فحسب، بل يمنح الطلاب الفرصة لتطبيق المحتوى على الفور وتقديم النتائج للمحاضر حول فهم الطلاب.

محاضرات المتحدثين الزائرين

يسعى تطبيق برنامج محاضرات المتحدثين الزائرين، لا سيما في تخصصات ماجستير السياسات العامة، إلى تحسين معرفة الطلاب المباشرة بممارسات السياسات العامة المعاصرة في قطاعات محددة. وتهدف محاضرات الزائرين إلى تعزيز تجربة التعلم لدى الطلاب من خلال تقديم أمثلة معاصرة وذات صلة للتطبيقات العملية لنظرية يتعلمونها في موضوع معين. تزود محاضرات المتحدثين الزائرين الطلاب بفهم للنشاط المهني من خلال تقديم أمثلة واقعية وحقيقية للنظرية التطبيقية.

التعلم المستقل الموجّه

تُصمّم أنشطة التعلم المستقل الموجّه عبر التعاون الوثيق بين أعضاء هيئة التدريس، وتهدف إلى مساعدة الطلاب على تطوير مهارات القراءة والكتابة والدراسة والبحث الأساسية و/أو الاستراتيجيات اللازمة لاجتياز برنامج الدراسات العليا بنجاح. ويتطلب التعلم المستقل الموجّه 80 ساعة من الدراسة خارج قاعة المحاضرات خلال فترة هذا الفصل الدراسي في مساقات محددة.

تمثل أنشطة التعلم المستقل الموجّه مهاماً إضافية تتسق مع نتائج تعلم المساق، ويستطيع الطلاب إنجازها في أوقاتهم الخاصة بشكل فردي أو جماعي خارج وقت الدراسة مع أعضاء هيئة التدريس.

لا يتم تقييم أنشطة التعلم المستقل الموجّه بالدرجات، ولكنها تلعب دوراً فعالاً للغاية في التقييم البنائي ومشاركة الطالب خارج الوقت المخصص للتواصل داخل قاعة المحاضرات. يقدر أعضاء هيئة التدريس الجانب المؤثر لاستجابة الطلاب لبرنامج التعلم المستقل الموجّه عن طريق تعزيز إحساس الطلاب بالثقة بالنفس والفعالية الذاتية فيما يتعلق بتطبيق المهارات و/أو الاستراتيجيات في المستقبل.

دراسة الاطلاع الذاتي

يحدد المنهج وخطة التعليم العديد من المصادر المتنوعة التي يمكنك الاطلاع عليها بمفردك لتعزيز تعلمك ودعمه. كما تزخر شبكة الإنترنت بمصادر المعلومات التي ترتبط ببرنامجك للدراسات العليا. ويُحتسب الوقت الذي تقضيه خارج قاعة المحاضرات في الاطلاع على هذه المواد ضمن ساعات الاطلاع الذاتي البالغة 80 ساعة، والتي يتعين عليك الحصول عليها في مساقات محددة.

دليل موجز لمواد المساقات المتاحة عبر شبكة الإنترنت

تتوفر مواد المساقات على موقع Blackboard. وهو مكان يمكنك العثور فيه على مواد عبر شبكة الانترنت، لدعم دراستك، هذا بالإضافة إلى ساحات النقاش، ومعلومات المساقات وتواريخ التقويم. يجب عليك الدخول إلى موقع Blackboard في أسرع وقت ممكن للحصول على المصادر المتوفرة عبر شبكة الإنترنت لتبدأ دراستك. يمكنك الاطلاع على جميع المواد والتقييمات الخاصة بكل مساق عبر شبكة الإنترنت كما يمكنك تقديم تقييماتك عبر موقع Blackboard من خلال خاصية SafeAssign - راجع أيضا انتحال أعمال الآخرين والتواطؤ في قسم SafeAssign فيما بعد في هذا الدليل.

إصدارات الطلاب

يُسمح للطلاب بالمساهمة في البحث من خلال تقديم أبحاثهم إلى مدير إدارة الشؤون الأكاديمية لاعتمادها والنظر في إمكانية نشرها. يتم تشجيع الطلاب على المشاركة في فعاليات الكلية وأبحاثها، وتُنشر تفاصيل هذه الأنشطة في بيئة التعلم الافتراضية. ولا يجوز للطلاب استخدام شعار الكلية أو اسمها في النشر إلا بعد الحصول على موافقة الكلية. ويُسمح للطلاب بالاستفادة من مجموعات شبكات التواصل الاجتماعي التي أنشأتها الكلية كمجتمع طلابي.

برامج الدراسات العليا بالكلية

برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة العربية)

يُتيح تقديم برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة باللغة العربية للطلاب الفرصة والمهارات والمعرفة اللازمة لتنسيق وتطبيق بدائل سياسات مترابطة بهدف تطبيق برامج ناجحة وفعالة من حيث التكلفة. وقد صُمّم العنصر "التنفيذي" في البرنامج المقترح في المقام الأول لتتقيد التنفيذيين والمديرين وقادة الأعمال الآخرين في بيئة تعلم متماسكة صُمّمت لتناسب مع جداول مواعيد الطلاب المختلفة. يتطلب برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة العربية) من الطلاب المواظبة على حضور مجموعات من المحاضرات ثم إنجاز جزء كبير من العمل في أوقاتهم الخاصة. يتم إعداد الجداول الدراسية بشكل مسبق في بداية البرنامج، ولهذا السبب لا يسعى برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة العربية) إلى البدء بالمساقات الاختيارية مع مجموعته الأولية، بالرغم من ذلك، قد يُعاد النظر في ذلك حسب تطور احتياجات السوق.

يتم تدريس برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة العربية) ضمن سياق عالمي، ويتطلب إنجاز الطلاب للمساقات بطريقة متناغمة، وحضور المساقات بشكل متزامن مع نفس الزملاء طوال فترة البرنامج.



يتم تدريس البرنامج باللغتين العربية والإنجليزية بشكل مستقل، وهو ما يدعم رسالة حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة في التأكيد على أهمية اللغة العربية. نظراً لارتفاع مستوى الاعتماد المتبادل بين الدول، تبرز الحاجة إلى التدريس باللغة الإنجليزية باعتبارها لغة عالمية، بالرغم من ذلك، تمنح القدرة على تدريس هذا البرنامج باللغة العربية ميزة تنافسية للكلية وتسد الفجوة في تقديم خدمات تدريس برامج التعليم العالي تلك المصممة حسب الطلب. صمّم هذا البرنامج التنفيذي لتلبية احتياجات الموظفين ذوي الأداء المتميز العاملين حالياً في القطاع العام، وسيكون من غير المألوف قبول الطلاب الذين يتمتعون بخبرات أقل من 5 سنوات، وأظهروا قدرات قيادية في هذا البرنامج.

كما تم إعداد هذا البرنامج باللغة العربية وفق مواصفات محددة للتغلب بصفة خاصة على التحديات المهنية وقيود الوقت التي تواجه الموظفين ممن هم في منتصف مسيرتهم المهنية في القطاع العام والخاص وغير الربحي. يتكون البرنامج من جلسات تعليم مجّمع تعتمد على التواصل المباشر، وتُعد في عطلات نهاية الأسبوع كل 4 أو 6 أسابيع، بالإضافة إلى التعلم المستقل الموجه الذي يتم بين جلسات نهاية الأسبوع. يتناول برنامج الماجستير التنفيذي (باللغة العربية) تحديات الحوكمة والإدارة في منتدى فريد من نوعه لتبادل المعرفة والتعلم والتنمية المهنية. يمكن إنجاز هذا البرنامج المرن بدوام كامل على مدار عام كامل، أو على مدار عامين أثناء العمل.



برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة الإنجليزية) - (غير مطروح)

يُتيح تقديم برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة باللغة الإنجليزية للطلاب الفرصة والمهارات والمعرفة اللازمة لتنسيق وتطبيق بدائل سياسات مترابطة بهدف تطبيق برامج ناجحة وفعالة من حيث التكلفة. وقد تم تصميم العنصر "التنفيذي" في البرنامج المقترح في المقام الأول لتثقيف التنفيذيين والمديرين وقادة الأعمال الآخرين في بيئة تعلم متماسكة صُممت لتناسب مع جداول أعمال الطلاب المختلفة والمتنوعة. يتطلب برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة من الطلاب حضور مجموعات من المحاضرات ثم إكمال جزء كبير من العمل في أوقاتهم الخاصة. يتم إعداد الجداول الدراسية بشكل مسبق في بداية البرنامج، ولهذا السبب لا يسعى برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة إلى استخدام مساقات اختيارية في مجموعاته الأولية، بالرغم من ذلك قد يُعاد النظر في ذلك حسب تطور احتياجات السوق.

يتم تدريس الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة ضمن سياق عالمي، ويتطلب من الطلاب إنجاز مساقات بطريقة منسقة ومنظمة، والمواظبة على حضور المساقات بشكل متزامن مع نفس الزملاء طوال فترة البرنامج.

ويتم تدريس البرنامج باللغتين العربية والإنجليزية بشكل مستقل، لدعم رسالة حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة في التأكيد على أهمية اللغة العربية. ونظراً لارتفاع مستوى العلاقات المتبادلة بين الدول، تبرز الحاجة إلى التدريس باللغة الإنجليزية باعتبارها لغة عالمية، بالرغم من ذلك، تمنح القدرة على تدريس البرنامج باللغة العربية ميزة تنافسية للكلية وتسد الفجوة في تقديم خدمات تدريس برامج التعليم العالي المصممة حسب الطلب. صُمم هذا البرنامج التنفيذي لتلبية احتياجات الموظفين ذوي الأداء المتميز العاملين حالياً في القطاع العام، وسيكون من غير المؤلف قبول الطلاب الذين يتمتعون بخبرات أقل من 5 سنوات، وأظهروا قدرات قيادية في هذا البرنامج.

تم إعداد هذا البرنامج وفق مواصفات محددة للتغلب على التحديات المهنية وقبود الوقت التي تواجه الموظفين في منتصف مسيرتهم المهنية في القطاع العام والخاص وغير الربحي. يتكون البرنامج من جلسات تعليم مجتمعة (block) تعتمد على التواصل المباشر وتُعد في عطلات نهاية الأسبوع كل 4 أو 6 أسابيع، بالإضافة إلى التعلم المستقل الموجّه الذي يتم بين جلسات نهاية الأسبوع. يتناول برنامج الماجستير التنفيذي تحديات الحوكمة والإدارة في منتدى فريد من نوعه لتبادل المعرفة والتعلم والتنمية المهنية. ويمكن إنجاز هذا البرنامج المرن بنظام الدوام الكامل وفق إطار زمني من ثلاثة فصول دراسية على الأقل، أو على مدار سنتين على الأقل (أربعة فصول دراسية)، أو بنظام الدوام الجزئي في حالة العمل.

أطروحة الماجستير

تشكل أطروحة الماجستير جزءاً مهماً من برنامج درجة الماجستير. وتمثل فرصة للطلاب لاكتساب وتطبيق مهارات البحث والكتابة الأكاديمية القابلة للتطبيق في مجالات شتى. تتطلب أطروحة الماجستير من الطلاب تطبيق الأساليب التحليلية وأساليب حل المشكلات التي اكتسبوها أثناء دراساتهم لاستكشاف مجال اهتمام متخصص بشكل أعمق. وبالرغم من صعوبة متطلباتها، يجد الطلاب في كثير من الأحيان أن أطروحة الماجستير هي أحد أكثر الجوانب إفادة في تجربة برنامج الماجستير.

يحدد دليل أطروحات الماجستير متطلبات البدء في مساق الأطروحة (MPP901) وإنجازها ضمن برنامج درجة الدراسات العليا. يُعد الطلاب أطروحاتهم ويجرون مناقشتها بنجاح ويعرضون النتائج التي توصلوا إليها من خلال بحثهم المستقل الذي أجروه تحت الإشراف المباشر لأحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

يقدم كتيب مساق أطروحة الماجستير توجيهات وإرشادات حول عملية إعداد الأطروحة، ومراحلها الأساسية، والأدوار، والتوقعات. كما يضم أيضاً نصائح حول الأمانة البحثية، وأسلوب العرض، والتخطيط، بالإضافة إلى الأشكال والنماذج ذات الصلة ومعايير وضع الدرجات.



الحد الأدنى والحد الأقصى لمواعيد إنجاز الدراسة

يتعين على الطلاب إنجاز برنامجهم للدراسات العليا خلال الإطار الزمني المحدد لاستيفاء متطلبات الحصول على الدرجة العلمية حسب الشروط الواردة بالتفصيل في سياسات إنجاز الدراسات العليا (P-ACD-134). بالنسبة للطلاب المسجل في برنامج درجة الماجستير بدوام كامل، لا يقل الإطار الزمني لإنجاز البرنامج عن ثلاثة فصول دراسية، ولا يزيد على ثلاث سنوات دراسية (36 شهراً). وبالنسبة للطلاب المسجل في برنامج الماجستير بدوام جزئي، لا يقل الإطار الزمني لإنجاز البرنامج عن أربعة فصول دراسية، ولا يزيد على خمس سنوات دراسية (60 شهراً).

يلتزم الطلاب بإنجاز دبلوم الدراسات العليا خلال الإطار الزمني المحدد لاستيفاء متطلبات شهادة الدراسات العليا. ولا يقل الإطار الزمني ذو الصلة المؤهل للحصول على دبلوم الدراسات العليا في حالة الدراسة بدوام كامل عن فصلين دراسيين (12 شهراً) ولا تزيد على ثلاث سنوات دراسية (36 شهراً). ولا يقل الإطار الزمني في حالة الدراسة بدوام جزئي عن ثلاثة فصول دراسية (18 شهراً) ولا تزيد على خمس سنوات دراسية (60 شهراً).

الحضور

يجب أن يواظب الطالب على حضور جميع المحاضرات المحددة في الجدول الدراسي والأنشطة المقررة للتأهل للتقييم الرسمي. وفي حال عدم حضور الطالب الحد الأدنى البالغ 80% المطلوب لاستيفاء نتائج التعلم الخاصة بالمساق، فيجوز استبعاده من التقييم ويحصل على تقدير راسب في المساق. ويُعتبر الطالب مسؤولاً عن التأكد من استيفاء حضوره لمتطلبات الحضور المنشورة. وتتضمن سياسات حضور الطلاب (P-REG-107) متطلبات حضور الطلاب بالتفصيل.

التقييم

كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية هي كلية متخصصة في برامج الدراسات العليا، ويعتمد التقييم فيها على مجموعة متنوعة من الطرق للدلالة على تحقيق نتائج التعلم المستهدفة من المساقات. ونظراً لطبيعة برامج الدراسات العليا، فقد تتضمن طرق تقييم الطلاب في المساقات على سبيل المثال لا الحصر: المشروعات، والعروض التقديمية، ودراسات الحالة، والاختبارات أو أي أدوات تقييم أخرى يطلبها أعضاء هيئة التدريس بالكلية. وتتحدد مناهج التقييم في مقرر المساق، وتتم مراجعة كل عنصر من عناصر التقييم قبل تطبيقه.

الدرجات

تحدد سياسات التقييم بالكلية (P-ACD-123) مبادئ التقييم ووضع الدرجات وتطبيقها في جميع برامج الدراسات العليا بالكلية.

أسس التقييم والدرجات

تحدد الأسس التالية منهج الكلية في التقييم ووضع الدرجات.

- يتم إعداد التقييم على مستوى الدراسات العليا، المُصمَّم للمساعدة في تحقيق نتائج التعلم الخاصة بالمساق، ونتائج البرنامج، ومميزات الدراسات العليا التي يجب تحقيقها.
- تُحدد تقييمات ودرجات جميع المساقات بناءً على معايير محددة، وتتوافق مع نتائج تعلم محددة تشمل المهارات العامة والمعرفة وجوانب الكفاءة التي تتضمنها.
- يرتبط التقييم ويسير وفق نتائج تعلم محددة على مستوى المساق.
- يُستخدم التقييم في الكلية لتوجيه ودعم تعلم الطلاب والتشجيع على عادات وأنماط الدراسة الفعالة.
- تضمن إجراءات التقييم الأخذ في الاعتبار أعباء الدراسة للطلاب والموظفين.
- تُنشر معايير التقييم وأسس وضع الدرجات مع ذكر تفاصيل مهام كل تقييم في كتيب كل مساق.
- يُصمَّم التقييم بشكل متوازن بهدف المساعدة في الحصول على الآراء البناءة المفيدة في الوقت المناسب وكذلك الأحكام الختامية حول الأداء الأكاديمي.
- يعتمد التقييم على مجموعة متنوعة من أدوات التقييم. يتميز التقييم بالشفافية والعدالة والمساواة، والشمولية والموضوعية وقابلية التدقيق، ويلبي كافة احتياجات برامج الكلية.
- صُمِّم نظام الدرجات لتسجيل ورصد ما إذا كان المستوى العام لأداء الطلاب يدل على إنجازهم مهمة التقييم بنجاح أم لا، وللسماح بالاعتراف بنجاحهم في تحقيق نتائج التعلم ومكافئتهم.
- تضمن ممارسات التقييم إصدار أحكام متسقة ويعتمد عليها حول أداء الطلاب.



- تخضع جميع التقييمات الختامية للمناقشة الداخلية والفحص مرتان بموجب تقديم طلب، لضمان العدالة والمساواة في عملية وضع الدرجات (إنظر إجراء التقييم).
- يتم فحص الاختبارات مرتين بدون أسماء لضمان العدالة والمساواة في عملية وضع الدرجات.
- يتم تقييم إنجاز الطلاب بالدرجات في مواد فردية وفقاً لإجراءات خطة وضع الدرجات بالكلية.
- كما تتم الاستعانة بمتحنيين خارجيين للتأكد من ملاءمة ومستوى وجودة التقييم ووضع الدرجات عبر جميع البرامج الدراسية التي تقدمها الكلية وفق سياسات المتحنيين الخارجيين (P-ACD-130).

الاختبارات والامتحانات

تُستخدم الاختبارات كأداة تقييم ختامي في بعض المسابقات. وقد تُعقد الاختبارات في منتصف الفصل الدراسي أو في نهاية مدة الفصل الدراسي. قد يتطلب أسلوب الاختبار من الطلاب تقديم إجابات مطولة أو مكتوبة أو تطبيقية على النظريات، المفاهيم، و/أو الموضوعات التي درسوها في المساق الدراسي في فترة محددة حسب شروط الاختبار وفقاً لسياسات إجراء ومراقبة الاختبارات (P-ACD-129).

تُنشر كافة المعلومات الخاصة بالاختبارات بما في ذلك الجدول الزمني وإرشادات الاستعداد والمراجعة قبل إجراء الاختبارات، كما تتوفر دروس تعليمية إلكترونية حول الاستعداد للاختبار على موقع Blackboard.

إذا كانت لديك أي استفسارات حول الاختبارات، يُرجى الاتصال بالمحاضر أو المرشد الأكاديمي أو قائد البرنامج.

تطبيق منع تصفح الانترنت أثناء الاختبارات

تتيح الكلية للطلاب فرصة استخدام برنامج التصفح Respondus LockDown Browser الذي يمكن تنزيله وتشغيله على أجهزة الكمبيوتر المحمولة للطلاب على مسؤولية الطلاب الخاصة. يساعد هذا المتصفح الطلاب على كتابة إجابات الاختبار في بيئة تعلم افتراضية على Blackboard بدلاً من الإجابات الخطية على الورق في الاختبارات مثلما يحدث بالطريقة التقليدية. تُتاح للطلاب فرصة استخدام متصفح LockDown في الاختبارات التي لا تحتاج في الإجابة عليها إلى إجابات رياضية أو مخططات. يعزل متصفح LockDown معالج الكلمات على الكمبيوتر المحمول الخاص بالطلاب لفترة زمنية معينة كما يعطل خصائص الكمبيوتر المحمول الأخرى مثل إمكانية استخدام شبكة الانترنت أو المعاجم أو الموسوعات أو قواعد البيانات أو المدقق الإملائي.

في كل فصل دراسي، عندما يتم الإعلان عن الجدول الزمني للاختبارات، سوف يبلغ مكتب التسجيل الطلاب بالاختبارات التي يُسمح لهم فيها باستخدام متصفح LockDown. في كل فصل دراسي، يوفر مسؤولو المسابقات التي يُسمح فيها باستخدام متصفح LockDown في أداء الاختبار بيئة اختبار عملية على متصفح LockDown لمساعدة الطلاب على استخدام البرنامج لتحديد ما إذا كانت لديهم الرغبة في أداء الاختبار على متصفح LockDown أم لا. وبعدها يُطلب من الطالب إبلاغ مسؤول المساق ومكتب التسجيل برغبته في استخدام متصفح LockDown قبل بدء فترة الاختبارات.

لمزيد من المعلومات حول متصفح LockDown يمكن الاستعانة بالرابطة التالي: <https://www.respondus.com> كما يمكن مشاهدة الفيديو التعليمي على الرابط التالي: <http://respondus.com/products/lockdown-browser/demos.shtml> (يُرجى مراجعة رابط "نظرة عامة للطلاب" في منتصف صفحة الموقع).



مقياس الدرجات

تطبق الكلية مقياس/ مقاييس الدرجات التالية:

ما قبل فصل الصيف (مايو) 2016 ماجستير الإدارة العامة	ما بعد فصل الصيف (مايو) 2016 ماجستير الإدارة العامة	ما بعد فصل الربيع سبتمبر 2017 جميع شهادات الماجستير ودبلوم الدراسات العليا في إدارة الابتكار والسياسات العامة والإدارة العامة التنفيذية (باللغة العربية واللغة الإنجليزية)		
العلامات	الدرجة:	المعدل التراكمي	الوصف	
95% فأعلى	A	{4.0}	ناجح بامتياز	
94.99 - 90	-A	{3.70}	A	
89.99 - 85	+B	{3.30}	ناجح مع تقدير جيد جداً	
84.99 - 80	B	{3.00}	B	
79.99 - 75	-B	{2.70}	ناجح مع تقدير مقبول	
74.99 - 70	+C	{2.30}	C	
69.99 - 65	C	{2.00}	ناجح مع تقدير مقبول	
64.99 - 60	F (راسب)	{0.00}	D	
59.99 - 50		{0.00}	ناجح مع تقدير مقبول	
		{0.00}	C	
49.99 - 40	F (راسب)	{0.00}	ناجح	
		{0.00}	راسب (إعادة الامتحان في أحد مكونات المساق) E	
39.99 - 0		{0.00}	راسب (إعادة الامتحان في أحد مكونات المساق) F	
I (غير مكتمل)				
W (منسحب)				

التسليم المتأخر للعمل المطلوب

تغاقب المهام التي يتم تسليمها بعد الموعد النهائي بالخصم من الدرجات. يتضمن منهاج المساق المواعيد النهائية لتسليم المهام بشكل تفصيلي. بالرغم من ذلك، تقدر الكلية أن الطالب قد يتعرض في بعض الأحيان لظروف خارجة عن إرادته تحول دون قيامه بإنجاز المهمة المطلوبة أو إنهاؤها أو تسليمها في الموعد المحدد. لذا، أدخلت الكلية عملية تهدف لتخفيف الظروف لمساعدة الطلاب الذين يواجهون صعوبات أو ظروف خارجة عن إرادتهم، والتي توضح المواعيد النهائية لإجراءات تقييم وتخفيف الظروف (PRO-REG-101) الشروط الخاصة بها بالتفصيل.

معدل الدرجات

وفقاً لنظام الساعات المعتمدة الجديد الذي إتبعته الكلية (CATS)، يحتاج الطالب إلى تحقيق معدل عام "ناجح مع تقدير جيد جداً" والمحافظة عليه للتأهل للحصول على شهادة البرنامج الدراسي وفقاً لسياسات إنجاز برامج الدراسات العليا (P-ACD-134).

وعلاوة على ذلك، ووفقاً لسياسات التقدم الأكاديمي للطلاب (P-REG-105) تجتمع لجنة التقدم في كل فصل دراسي بعد إعلان لجنة الامتحان للدرجات وذلك لمراجعة المعدل العام لكل طالب بناءً على الأداء الذي حققه في المساقات التي أنجزها في برنامجها للدراسات العليا.

حساب معدل الدرجات العام

قبل بداية الفصل الصيفي (مايو) 2016، قَدَمَ نظام الدرجات بكلية دبي للإدارة الحكومية وكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية معدلين هما: المعدل الفصلي والمعدل التراكمي. بعد الفصل الدراسي الصيفي 2016، تحولت كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية من نظام الساعات المعتمدة الأمريكي، إلى نظام الساعات المعتمدة الأوروبي (CATS). بعد فصل الصيف 2016 اعتمدت الكلية طريقة احتساب المعدل العام بناءً على النسبة المئوية للدرجة. ولا تُمنح الشهادة للطالب إلا إذا حصل على معدل تراكمي قدره 4.0/3.0 (بنظام الساعات المعتمدة الأمريكي) أو المعدل العام المعادل ناجح مع تقدير جيد جداً B وفقاً لنظام الساعات المعتمدة الأوروبي.

لجنة الامتحان

تؤكد لجنة الامتحان استيفاء الطلاب أو عدم استيفائهم متطلبات إنجاز المساق ضمن البرنامج الدراسي وفقاً للقواعد المنصوص عليها في لوائح الكلية وسياساتها، وعليه يتم تحديد مدى استحقاقهم للحصول على الساعات المعتمدة كجزء من البرنامج الدراسي الذي تقدمه الكلية.

تضمن لجنة الامتحان تسجيل حالة و/ أو نتيجة جميع القرارات (غير المحسومة) الصادرة بشأن الأمانة الأكاديمية وتخفيف الظروف وتظلمات الطلاب الأكاديمية، والنظر فيها قبل اعتماد درجات المساق والتقييم ومنح الساعات المعتمدة في كل فصل دراسي.

تُسَلَّم النتائج بعد اعتمادها من لجنة الامتحان إلى مكتب التسجيل الذي يبلغ الطلاب خطياً بنتائج التقييم والمعدلات النهائية لكل مساق وفقاً للتواريخ المحددة في التقييم الأكاديمي.

لجنة التقدم الأكاديمي

تتابع لجنة التقدم ما يحرز به كل طالب من تقدم في إنجاز برنامجه الأكاديمي بنجاح في كل فصل دراسي. وتجري لجنة التقدم التدقيقات اللازمة للتأكد من استيفاء الشروط المطلوبة، وتسجل تعليقاتها على الإطار الزمني المحتمل لإنجاز البرامج، والمساقات، والتأكد من الحصول على معدل الدرجات العام المطلوب.

تصدر لجنة التقدم قراراتها الخاصة بالمساقات التي يتعين على الطالب دراستها في الفصل الدراسي التالي، وما إذا كان يجب خضوع الطالب لفترة ملاحظة أكاديمية أم لا، وهل يحتاج الطالب للإرشاد الأكاديمي الرسمي لتحسين أدائه العام في الفصول الدراسية التالية. تُسَلَّم قرارات مجلس التقدم الأكاديمي لمكتب التسجيل الذي يبلغ الطلاب بها خطياً.

لجنة منح الشهادات

تتولى لجنة منح الشهادات مسؤولية منح الدرجات للطلاب الذين أكملوا متطلبات سياسات إنجاز برامج الدراسات العليا (P-ACD-134). تجتمع اللجنة كل فصل دراسي بعد لجنة الامتحان. تُسَلَّم الشهادات بعد اعتمادها من لجنة منح الشهادات لمكتب التسجيل الذي يبلغ الطلاب خطياً بالشهادات الممنوحة لهم. يجب أن يتمتع الطلاب بوضع مالي سليم، وأن يكونوا قد حصلوا على إخلاء طرف من مكتب تقنيات المعلومات والمكتبة.

الإرشاد الأكاديمي

تلتزم الكلية التزاماً تاماً بضمان إنجاز الطلاب لبرامجهم الأكاديمية بنجاح وعدم الخروج من البرامج قبل انتهائها دون الحصول على المؤهل المناسب قدر الإمكان. ولضمان حصول الطلاب على تجربة إيجابية أثناء دراستهم بالكلية، توفر الكلية المشورة والدعم الأكاديمي طوال فترة البرنامج. وتقدم سياسات إرشاد الطلاب بالكلية (P-SA-103) المزيد من المعلومات للطلاب حول الإرشاد الأكاديمي.

يتم تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس ليكون مرشداً للطلاب الأكاديمي الشخصي خلال فترة دراستك. ومع المرشد الأكاديمي، يمكنك مناقشة كل ما لديك من استفسارات أو مخاوف أو اقتراحات تتعلق بالموضوعات الأكاديمية. وتقع على عاتقك مسؤولية حجز المواعيد مع مرشدك الأكاديمي طوال فترة الفصل الدراسي. يفترض أن يجتمع الطلاب مع مرشدهم الأكاديمي مرتين على الأقل خلال الفصل الدراسي الواحد (مرة قبل تسجيل المساقات، ومرة خلال الفصل الدراسي).

يُعرف نشاط الإرشاد الأكاديمي داخل الكلية بأهميته الكبيرة وقيمه العالية، حيث تتمحور عقيدة الكلية الأساسية حول تقديم أفضل المشورات الممكنة لطلاب الدراسات العليا. ويجب أن تعزز تلك المشورات كما أوضحنا أعلاه فرص استمرار الطلاب في الدراسة بالكلية وإحراز التقدم وإنجاز برامجهم.

وينصب اهتمام الإرشاد الأكاديمي على البرنامج الأكاديمي للطالب في المقام الأول. بالرغم من ذلك، يمكن أن تتضمن المشورة توصيات غير أكاديمية مثل الإحالات إلى الخدمات الأخرى بما يتناسب مع احتياجات الطالب. كما تتضمن بعض جوانب الإرشاد الأكاديمي مهاماً إدارية متنوعة. ويجب أن تتوافق جميع المشورات الأكاديمية مع سياسات وإجراءات الكلية.

في بداية الفصل الدراسي الأول، يتلقى الطلاب الجدد جلسة تعريفية حول الكلية. توضح تلك الجلسة التوقعات الدراسية المطلوبة من الطالب، بشكل تفصيلي، وتعطي الطلاب تعريفاً واضحاً لكل مساق دراسي على حدة، بالإضافة إلى تعريف عن المكتبة، وتمنحهم فرصة الالتقاء بجميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية وممثلي الإدارة.

في بداية مرحلة التسجيل في الفصل الدراسي الأول، يتم تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس ليكون مرشداً للطلاب. يقدم مرشدو الكلية للطلاب استشارات حول مجموعة متنوعة من الموضوعات، يتم معظمها من خلال اللقاء المباشر بدون الحاجة إلى حجز موعد. قد



يناقش مرشدو الكلية بعض الظروف الخاصة والموضوعات الشخصية التي تؤثر على الطلاب ويقدمون الإرشاد ذات الصلة. للحصول على مشورة تختص بأمر معين، يحاول مدير شؤون الطلاب التعامل مع الأمر في بداية الأمر، إلا أنه إذا تعذر حل الموضوع بهذه الطريقة يُحال إلى مدير إدارة الشؤون الأكاديمية. المرشدون المختصون بدعم الطلاب وأدائهم بشكل مباشر هم:

- المرشد الشخصي من أعضاء هيئة التدريس
- مسؤول المساق
- مشرف مشروع البحث/ الأطروحة
- مدير إدارة الشؤون الأكاديمية

تقر الكلية بأهمية المواظبة على حضور المحاضرات والمشاركة فيها لإكمال برنامج الدراسات العليا بنجاح. ويتسلم الطلاب الذين لا يواظبون على حضور المحاضرات المطلوبة رسالة تنكير عبر البريد الإلكتروني. ويمثل ذلك إجراءً احتياطياً ويضمن قدرة الطلاب على السيطرة على الموقف بدون أي عقوبات. كما يلتقي المرشد الأكاديمي بالطلاب في تلك الحالة لتقليل احتمالية فشلهم في استيفاء متطلبات الحضور أو رفع حالتهم إلى لجنة الدراسات، والتي يترتب عليها رفع أي انقطاعات عن الدراسة نتيجة عدم الحضور إلى لجنة الامتحان.

تتمثل الأهداف الرئيسية لخدمات الإرشاد الأكاديمي بالكلية في:

- تمكين الطلاب من أن يصبحوا أكثر اعتماداً على أنفسهم في حل مشاكلهم بشكل فعال، ومساعدتهم على تطوير مهاراتهم الشخصية.
- متابعة الطلاب الذين يعانون من تدني مستوى الإنجاز بهدف التعرف على الأسباب وزيادة تحفيز الطلاب على التعلم، وتحسين مستوى الإنجاز والتغلب على المشكلات.

تماشياً مع الأهداف السابقة، يقدم المرشدون الأكاديميون بالكلية المشورات الشاملة والدقيقة للطلاب وفقاً للمبادئ التالية:

- التعاون (يقدم المرشدون الأكاديميون المشورة للطلاب بأسلوب محترم، ويحرصون على تقديم الاستشارات ذات الصلة لضمان الحصول اكتمال المعلومات والمشورة).
- الاتساق (تتفق المشورة مع السياسات واللوائح ذات الصلة، وتكون عادلة ومنصفة لجميع الطلاب).
- التواصل الصريح (يقدم المرشدون المشورة الكاملة سهلة الفهم في الوقت المناسب)، كما يسهل الوصول للمرشدين (يتواجد المرشدون في أوقات مناسبة للطلاب لتيسير تقديم المشورة).
- التمثيل الجيد (يتمتع المرشدون بالخبرة، والاحتراف والنشاط في التجربة التي يخوضها الطلاب أثناء برامجهم الدراسية).
- التركيز على الطلاب (يقدم المرشدون الأكاديميون المعلومات التي تصب في مصلحة الطلاب لمساعدتهم على أن يكونوا باحثين مستقلين وعلى كفاءة عالية).

التقدم الأكاديمي

التقدم والمستوى الأكاديمي

تضمن سياسات التقدم الأكاديمي للطلاب (P-REG-105) حصول الطلاب على جميع الفرص والمساعدات لاستيفاء جميع متطلبات البرنامج الدراسي الذي اختاروا دراسته وفقاً للشهادة ذات الصلة. تُراجع لجنة التقدم أداء الطالب من خلال تطبيق سياسات التقدم الأكاديمي للطلاب، للمساعدة في اتخاذ الإجراء التصحيحي في الوقت المناسب لتصحيح الأداء الأكاديمي للطلاب وتحسينه.

وفي حالة فشل الطالب في الحفاظ على "مستوى أكاديمي جيد"، يخضع وضعه الأكاديمي للمراجعة. في نهاية الأمر، قد يؤدي فشل الطلب في تصحيح أدائه (ومستواه الأكاديمي) أو تحسينه إلى الفصل من البرنامج.

ويجب أن يكون الطلاب على دراية بالحد الأدنى والأقصى للإطار الزمني المحدد لإنهاء برنامج الدراسات العليا والمعدل التراكمي المطلوب للتأهل للحصول على الشهادة. وتحدد سياسات إنجاز برنامج الدراسات العليا (P-ACD-134) هذه المتطلبات بشكل مفصل.

الحفاظ على مستوى أكاديمي جيد

وفقاً لسياسات التقدم الأكاديمي للطلاب (P-REG-105) يجب على طلاب برامج الدراسات العليا الحفاظ على مستوى أكاديمي جيد لمواصلة تقدمهم في برنامجهم الدراسي واستيفاء متطلبات إنجاز برنامج الدراسات العليا بنجاح.



على الطالب أن يحافظ على معدل عام "ناجح مع تقدير جيد جداً" وفقاً لنظام الساعات المعتمدة الأوروبي (CATS)، وقد يؤثر الفشل في تحقيق ذلك على تقدمه بشكل سلبي، وهو ما قد يؤدي إلى خضوع الطالب لفترة ملاحظة أكاديمية أو الفصل النهائي من البرنامج في حالة الفشل في تحسين أدائه الأكاديمي.

الملاحظة الأكاديمية

في حالة فشل الطالب في تحقيق معدل عام "ناجح مع تقدير جيد جداً" على الأقل وفقاً لنظام الساعات المعتمدة (CATS) الأوروبي أو معدل أعلى في كل فصل دراسي، يخضع الطالب لفترة ملاحظة أكاديمية من لجنة التقدم وفقاً لسياسات التقدم الأكاديمي للطلاب (P-REG-105). وعادة ما يُسمح للطلاب بالخضوع لفترة ملاحظة أكاديمية لمرة واحدة فقط خلال برنامجهم الدراسي. وتُلغى حالة الملاحظة الأكاديمية عندما يحقق الطالب معدل عام "ناجح مع تقدير جيد جداً" أو معدلاً أعلى. ويجوز السماح للطلاب الخاضعين لفترة ملاحظة أكاديمية التمديد لفصلين دراسيين كحد أقصى لتحسين المعدل العام بعد الحصول على موافقة لجنة الدراسات بالكلية.

الفصل الأكاديمي

في حالة حصول الطالب على معدل "ناجح" أو "ناجح مع تقدير جيد جداً" للمرة الثالثة وظل معدله التراكمي أقل من "ناجح مع تقدير جيد جداً"، أو رسوبه لمرة واحدة يطبق على الطالب الفصل الأكاديمي من البرنامج وفقاً لسياسات التقدم الأكاديمي للطلاب (P-REG-105). ويحق للطالب المفصول تقديم التماس للجنة مراجعة التظلمات بالكلية لإلغاء قرار الفصل.

التقدم دون المستوى المطلوب

يتعرض الطلاب الذين يحققون تقدماً دون المستوى المطلوب في إنجاز برنامج الدراسات العليا للاستبعاد من البرنامج الدراسي. ويتطلب ذلك موافقة لجنة التقدم وتصديق لجنة الدراسات. يُبلغ مكتب التسجيل الطالب بالفصل الرسمي من برنامج الدراسات العليا وفقاً لأحكام سياسات التقدم الأكاديمي للطلاب (P-REG-105).

التماس إلغاء الفصل الأكاديمي

يجوز للطالب المفصول تقديم التماس خطي لمجلس الكلية لإلغاء قرار الفصل وفقاً لأحكام سياسات التظلمات الأكاديمية للطلاب (P-ACD-117). يتم تقديم الخطاب ونموذج التظلم الأكاديمي ذي الصلة إلى مكتب التسجيل خلال 5 أيام عمل من تاريخ إبلاغ الطالب بالفصل، ويتم النظر في الالتماسات في الحالات الاستثنائية فقط. ويبلغ مكتب التسجيل الطلاب خطياً بالقرار الصادر بشأن الالتماس وفقاً لما تقرره لجنة مراجعة التظلمات بالكلية.

إعادة القبول بالكلية بعد الفصل

لا يجوز للطالب الذي تم فصله من الكلية بموجب أحكام سياسات التقدم الأكاديمي (P-ACD-117) التقدم لإعادة القبول في نفس البرنامج. لا يُعاد قبول الطلاب في الكلية تلقائياً، ويتعين عليهم استيفاء معايير إعادة القبول ذات الصلة وفقاً لما هو محدد في سياسات معايير إعادة القبول في برامج الدراسات العليا.

يجوز للطلاب الذين تم فصلهم من الكلية لفترة محددة أو تم سحب قبولهم أو تسجيلهم تقديم طلب لاستئناف الدراسة بعد انقضاء فترة الفصل المحددة (فصل أكاديمي واحد).

يتعين على الطالب الذي يتقدم لإعادة قبوله بالكلية تقديم خطاب (مصحوباً بأي وثائق داعمة) يشرح فيه أسباب طلبه إعادة قبوله بالكلية، بالإضافة إلى شرح الأسباب الحالية التي أدت إلى زوال مسببات تدني الأداء في البرنامج السابق.

في حالة رفض طلب إعادة القبول، يجوز للطالب أن يقدم طلباً لمراجعة قرار الرفض من قبل لجنة مراجعة التظلمات بالكلية.

التماسات الطلاب والتظلمات الأكاديمية

تقدر الكلية ضرورة وجود سياسات تُعنى بالنظر في التماسات الطلاب وتظلماتهم الأكاديمية أثناء فترة دراستهم بالكلية. وتحدد سياسات تظلمات الطلاب الأكاديمية (P-ACD-117) الظروف التي يجوز للطلاب فيها تقديم التماس أو تظلم بشأن قرار ما.

في حالة وجود أي مخاوف لدى الطالب حول أحد برامج الدراسات العليا، أو مساق معين، أو محاضر أو قرار أكاديمي، أو موضوع أكاديمي آخر، يتعين على الطالب الاتصال بعضو هيئة التدريس ذي الصلة لحل المشكلة. في حالة عدم البت في التظلم أو حل المشكلة، يتعين على الطالب التواصل مع مدير إدارة الشؤون الأكاديمية الذي قد يطلب معلومات أو وثائق إضافية لتوضيح التظلم ذي الصلة.

يحيل مدير إدارة الشؤون الأكاديمية التظلم والوثائق المصاحبة المتعلقة بشؤون الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو الكلية إلى لجنة مراجعة التظلمات للنظر فيها.



تجتمع لجنة مراجعة التظلمات بالكلية خلال سبعة أيام من استلام التظلم وتقديم الوثائق ذات الصلة لمدير إدارة الشؤون الأكاديمية. تصدر لجنة مراجعة التظلمات بالكلية قرارها وتحدد الإجراء المناسب الذي سيتم اتخاذه فيما يتعلق بالتظلم خلال سبعة أيام من استلام الإخطار الرسمي من مدير إدارة الشؤون الأكاديمية بشأن التظلم.

تبلغ لجنة مراجعة التظلمات مكتب التسجيل بقرارها، ثم يبلغ مكتب التسجيل الطالب بالقرار خطياً بشكل رسمي مع الاحتفاظ بنسخة ورقية أو إلكترونية من القرار في ملف الطالب.

من حق الطلاب الحصول على تقييم عادل وموضوعي لأدائهم وفقاً لما هو محدد تفصيلاً في سياسات التقييم الخاصة بالكلية (P-ACD-123). ويجوز للطلاب الذي يرى أن أداءه تعرض لخطأ إجرائي تقديم التماس بشأن قرار الدرجات لمدير إدارة الشؤون الأكاديمية المشارك للشؤون الأكاديمية، وذلك خلال خمسة أيام عمل من إعلان الدرجات المعتمدة من قبل لجنة الامتحان. ويجوز للطلاب تقديم التماس بشأن الأخطاء الإجرائية، ولا يجوز له الاعتراض على الأحكام الأكاديمية.

مسؤولية الطلاب للاحتفاظ بالإثباتات الوثائقية

تُرسل جميع المراسلات الرسمية للكلية عبر عنوان البريد الإلكتروني الرسمي الصادر عن الكلية. وتعتبر تلك الرسائل الإلكترونية إخطاراً رسمياً كافياً. ويتحمل الطلاب مسؤولية متابعة حساب البريد الإلكتروني الخاص بهم الصادر من الكلية واتخاذ الإجراء المناسب في الوقت المناسب بناءً على تلك الرسائل.

يجب أن يحتفظ الطلاب بنسخهم أو سجلات المعاملات التي تتم مع الكلية. وتشمل الوثائق التي يجب الاحتفاظ بها جداول التسجيل، والنماذج، وتقارير الدرجات، وسجلات الدفع، ومناهج المواد. كما يجب الاحتفاظ بنسخ من الاختبارات وتقارير التقييمات الأخرى التي تجرى أثناء دراسة المواد لمدة سنة واحدة على الأقل بعد نشر المعدل النهائي.

التخرج

متطلبات التخرج

تحدد سياسات إنجاز برامج الدراسات العليا (P-ACD-134) بشكل واضح متطلبات إنجاز برامج الدراسات العليا التي تؤهل الطلاب للحصول على شهادة الدراسات العليا. يُمنح الطلاب شهادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من لجنة منح الشهادات.

وفيما يلي ملخص للمعايير الأساسية لإنجاز برامج الدراسات العليا، ويتعين على الطلاب الرجوع لسياسات إنجاز برامج الدراسات العليا (P-ACD-134) و/ أو مناقشة أي مشكلات تتعلق بتأهلهم للحصول على شهادة إنجاز برامج الدراسات العليا مع مكتب التسجيل و/ أو مدير إدارة الشؤون الأكاديمية.

منح الشهادات

منح شهادة درجة الماجستير

بعد استيفاء الطالب لمتطلبات درجة الماجستير وفقاً لما هو موضح بالتفصيل في سياسات إنجاز برامج الدراسات العليا.

(P-ACD-134)، يُعتبر الطالب مرشحاً لنيل درجة الماجستير ويجوز قبوله في درجة الماجستير في المجال أو التخصص المناسب الذي درسه، وتسجيل عنوان الشهادة عقب اعتمادها من لجنة منح الشهادات طبقاً للقوانين والقوانين الداخلية للكلية.

منح شهادة دبلوم الدراسات العليا

بعد إكمال الطالب لمتطلبات درجة دبلوم الدراسات العليا وفقاً لما هو موضح بالتفصيل في سياسات إنجاز برامج الدراسات العليا

(P-ACD-134)، يُعتبر الطالب مرشحاً ويجوز قبوله في درجة دبلوم الدراسات العليا في المجال أو التخصص المناسب الذي درسه عقب اعتمادها من لجنة منح الشهادات طبقاً للقوانين والقوانين الداخلية للكلية.

بعد خروج الطالب من برنامج الماجستير بدرجة دبلوم الدراسات العليا، لا يجوز له إعادة القبول في نفس البرنامج للحصول على درجة الماجستير.

طلب التخرج

يتعين على الطلاب الذين تسلموا إخطاراً من مكتب التسجيل يفيد تأكيد ترشحهم لنيل شهادات التخرج من لجنة منح الشهادات تعبئة



نموذج طلب التخرج الموجود لدى مكتب التسجيل، وتأكيد حضورهم مراسم التخرج وكتابة المعلومات المحددة المطلوبة لإعداد شهادة التخرج بشكل صحيح. يجب إعادة نموذج طلب التخرج لمكتب التسجيل قبل الموعد النهائي المحدد، والذي يتم نشره بشكل تفصيلي على موقع الكلية الإلكتروني وبناءً عليه يتم إبلاغ الطلاب به.

على الطلاب الذين لا يرغبون في المشاركة في مراسم التخرج، تعبئة نموذج التغييب الموجود لدى مكتب التسجيل. ولا يتأهل الطلاب المتغييبون للمشاركة في أي مراسم تخرج في المستقبل.

حفل التخرج

تعقد الكلية حفل تخرج واحد كل عام، ويُعقد في المعتاد في شهر سبتمبر أو أكتوبر. وبناءً على ذلك تُنشر التفاصيل على موقع الكلية الإلكتروني.

يتأهل لحضور مراسم التخرج الطلاب الذين أكملوا جميع متطلبات برنامجهم الدراسي بنجاح وتم اعتمادهم من قبل لجنة منح الشهادات فقط. يبلغ مكتب التسجيل الطلاب الذين تم اعتمادهم من قبل لجنة منح الشهادات بإشعارات خطية.

عندئذ يتعين على الطلاب تقديم طلب التخرج، مع ملاحظة التالي:

• الاسم المدون في شهادة التخرج

تصدر شهادة التخرج باللغتين العربية والإنجليزية. ولتجهيز شهادة التخرج بشكل صحيح، يُكتب ويُطبع اسم الطالب الذي سيظهر في الشهادة بالكامل باللغتين العربية والإنجليزية تماماً كما هو مطبوع في جواز سفر الطالب أو بطاقة هويته، وهو نفس الاسم الذي سُلّمه الطالب لمكتب التسجيل. إذا كان اسم الطالب المسجل في جواز سفره أو بطاقة هويته بلغة أخرى غير اللغتين العربية والإنجليزية، يتم كتابة اسم الطالب في الشهادة بطريقة الهجاء التي يفضلها الطالب.

• تصديق شهادة التخرج وسجل الدرجات

يقدم مكتب التسجيل للطلاب - عند الطلب - المعلومات ذات الصلة حول كيفية تصديق شهادات التخرج وسجلات الدرجات من وزارة التعليم الإماراتية.

السلوك الطلابي والأمانة الأكاديمية

يقصد بالأمانة الأكاديمية الالتزام بالسلوك الأخلاقي على أساس من الصدق والعدالة والثقة والاحترام وتحمل المسؤولية في جميع جوانب العمل والبحث والدراسة الأكاديمية. وتشكل هذه القيم التي تمثل أساس السلوك المقبول، معايير السلوك المتوقعة في الكلية، وتحددها سياسات الأمانة الأكاديمية وسوء السلوك (P-ACD-118) بشكل مفصل. ولا يفترض الالتزام بالأمانة الأكاديمية في الأعمال الدراسية الرسمية ومواقف الاختبارات فحسب، ولكن في كل ما يتصل بالكلية من علاقات وتفاعلات ترتبط بالعملية التعليمية، بما في ذلك استخدام موارد الكلية وعند إجراء الأبحاث. تُحال جميع حالات سوء السلوك إلى لجنة سوء السلوك الأكاديمي، للبت فيها وفرض العقوبة الممكنة.

وتتوقع الكلية من الطلاب التصرف في جميع الأوقات على النحو اللائق الذي يتفق مع المعايير الثقافية المقبولة وفقاً لسياسات الأمانة الأكاديمية وسوء السلوك (P-ACD-118). وتُعد التصرفات التالية غير مقبولة، وقد يترتب على القيام بها اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الطلاب:

- الاشتراك في سلوك إجرامي وفقاً لما تنص قوانين دولة الإمارات العربية المتحدة.
- استخدام أو بيع مواد أو عناصر ممنوعة قانوناً.
- الدخول على مواقع إلكترونية غير لائقة أو تنزيل بيانات منها.
- تنزيل مواد إباحية من شبكة الانترنت، أو مشاهدة مواد إباحية أو مشاركتها في مقر الكلية.
- الاشتراك في سلوك يخل بالنظام داخل قاعة المحاضرات أو خارجها.
- تزوير الوثائق أو استخدام وثائق مزورة لأي غرض له علاقة بالكلية.
- استعارة ملكية شخص آخر أو أخذها بدون إذن صريح ومسبق منه.
- إساءة استخدام البريد الإلكتروني للكلية.
- المشاركة في أي سلوك من شأنه الإضرار بسمعة الكلية سواء في مقر الكلية أو في أي فعالية تحت رعايتها خارج مقر الكلية.



المخالفات الأكاديمية

الكلية هي مؤسسة أكاديمية وبحثية وتمتلك سياسات صارمة فيما يتعلق بالأمانة الأكاديمية والتي تحددها سياسات الأمانة الأكاديمية وسوء السلوك بالتفصيل (P-ACD-118). ولا تتهاون في تطبيق السياسات لحماية عمل الطلاب والباحثين. تتضمن المخالفات الأكاديمية على سبيل المثال لا الحصر:

1. انتحال أعمال الآخرين. يُقصد بانتحال أعمال الآخرين سرقة أعمال الآخرين أو أفكارهم أو كلماتهم أو اسم بدون الإشارة إلى المصدر الأصلي. ويشكل انتحال أعمال الآخرين في المجال الأكاديمي من قبل الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو الباحثين صورة من صور الغش الأكاديمي. وفقاً لسياسات الأمانة الأكاديمية يمنع الطلاب منعاً باتاً من انتحال أعمال الآخرين في جميع المهام والتقييمات.
2. انتهاك حقوق النشر والتأليف. تُعرّف مخالفات حقوق النشر والتأليف على أنها تصوير و/ أو استخدام مواد مطبوعة أو صور تخضع لحقوق نشر وتأليف، أو استخدام نسخ غير أصلية من برامج الكمبيوتر و/ أو الاستخدام غير المصرح به لأي نوع من الوثائق. تمنع سياسات الأمانة الأكاديمية منعاً باتاً انتهاك حقوق النشر والتأليف، وتقتضي بضرورة الالتزام بقوانين إمارة دبي والقوانين الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.
3. التعاون غير المصرح به. ويقصد بالتعاون غير المصرح به الاستعانة بمساعدة أو مساهمة شخص آخر لكتابة أو مراجعة و/ أو تطوير أي مادة أو اختبار منزلي دون الاعتراف بمشاركة ذلك الشخص. ويُمنع هذا النوع من المساعدة في أي عمل أكاديمي أو بحثي. لا يتضمن ذلك أنشطة العمل الجماعي أو الأساتذة المصرح بهم من قبل أعضاء هيئة التدريس.
4. الغش في الاختبارات وأعمال التقييم. يقصد بالغش في الاختبارات الغش أثناء الاختبارات، أو تقديم المساعدة بإذن من أعضاء هيئة التدريس أو الحصول بشكل مسبق وغير قانوني على أسئلة الاختبار قبل فترة الاختبار.
5. الغش في عمل التقييم. ويعرّف على أنه إجراء تقديمات متعددة لعمل تقييم مكتمل في أكثر من مساق، ما لم تكن الكلية قد وافقت على استخدام وثيقة سابقة.
6. لا تتهاون الكلية أبداً في تطبيق السياسات على الأفراد الذين يرتكبون جريمة انتحال شخصيات الآخرين في الاختبارات.

العقوبات

تُحال جميع ادعاءات انتهاك السلوك الأكاديمي والأمانة الأكاديمية إلى لجنة سوء السلوك الأكاديمي لعقد جلسة استماع والبت فيها. يتم التعامل مع مخالفات الطلاب بجدية، ويتم توثيقها في سجل الطالب.

تتضمن عقوبات المخالفات الأكاديمية واحد أو أكثر من العقوبات التالية:

- عقوبة إعادة تقديم الأعمال: إعادة تقديم أي عمل أكاديمي محل الدراسة. كما يتضمن ذلك أيضاً تقديم أعمال إضافية للمساق.
- تطبيق العقوبة على المعدل: ويُعرف ذلك بخفض المعدل النهائي. وقد يتضمن ذلك أيضاً احتساب علامة (راسب) للمساق الذي ارتكبت فيه المخالفة.
- عقوبة الإيقاف أو الفصل وتتضمن إيقاف الطالب لفصل دراسي واحد أو أكثر وحتى الفصل من البرنامج (يجوز للجنة الدراسات فقط الموافقة على الإيقاف أو الفصل).

في جميع العقوبات المذكورة أعلاه، لا يُسمح باسترداد الرسوم الدراسية.

انتحال أعمال الآخرين والتواطؤ - برنامج Safe Assign

تستعين الكلية ببرنامج Safe Assign الذي يكشف النصوص المتطابقة (التداخل) بين التقييمات المقدمة. وتستخدم هذه الأداة لمعرفة ما إذا كان العمل المقدم قد اعترف بأعمال الآخرين واقتبس منها بشكل صحيح و/ أو كامل أم لا. تشير هذه الأداة إلى أي مدى اقتبس المؤلف من أعمال الآخرين بشكل مباشر و/ أو أعاد صياغتها، وكذلك لأي مدى يمثل العمل المقدم أفكار المؤلف المستقلة و/ أو مساهماته الأصلية.

ولرصد حالات سوء السلوك الأكاديمي الممكنة، تتوقع الكلية تقديم أبحاث أعضاء هيئة التدريس وتقييمات الطلاب عبر برنامج Safe Assign ما أمكن ذلك. وبالنسبة للطلبة، يحدد دليل كل مساق التقييمات التي يجب تقديمها عبر برنامج Safe Assign.



الانتحال بسبب الإهمال

لغرض هذه السياسات، أنشأت الكلية فئة تُعرف باسم الانتحال بسبب الإهمال. يعتبر الانتحال بسبب الإهمال أخطر صور السرقة الفكرية، ويُقصد به تقديم عمل شخص آخر أو عمل قام الشخص نفسه بإسناده لمصدره مسبقاً على أنه عمله الأصلي بتهور وإهمال دون محاولة منه لإسناده لمصدره الأصلي (أي عن طريق الاقتباس داخل النص أو إضافة المرجع في قائمة المراجع).

التواصل مع أعضاء هيئة التدريس وموظفي الكلية

تتوقع الكلية من الطلاب التحلي بالصدق دائماً، والتصرف على نحو لائق عند التعامل مع أعضاء هيئة التدريس وموظفي الكلية، وإطاعة أوامرهم وفقاً لما يقتضيه كود سلوك الطلاب (P-SA-101).



خدمات الطلاب

المكتبة

تتمثل مهمة المكتبة بالكلية في دعم أنشطة التعليم والبحث والتعلم المستمر من خلال الاستفادة من أفضل الموارد الممكنة وأحدث تقنيات المعلومات. وتهدف المكتبة لأن تكون مركزاً لموارد المعرفة في المنطقة فيما يتعلق بقضايا السياسات والإدارة العامة.

تمتلك المكتبة حالياً اشتراكات في 60 دورية رئيسية في مجالات الإدارة والسياسات العامة. تُعرض الإصدارات الحالية للدوريات على الأرفف ولا يُسمح باستعارتها.

تتوفر خدمات الاستعارة لجميع طلاب الكلية. يسمح للطلاب باستعارة 6 كتب كحد أقصى لمدة 14 يوماً. تحتوي المكتبة على ثلاثة أجهزة كمبيوتر وطابعة مخصصة للمكتبة. جميع أجهزة الكمبيوتر متصلة بشبكة الانترنت ومزودة بحزم تطبيق Office. تغلق المكتبة خلال جميع العطلات الوطنية والرسومية في دولة الإمارات العربية المتحدة. كما تُفتح المكتبة عدد ساعات أقل خلال شهر رمضان وعطلات الفصول الدراسية. يُنصح الطلاب بزيارة موقع المكتبة للتأكد من ساعات العمل الحالية أو الاتصال على الرقم الداخلي 546 للاستفسار.

قواعد الاستعارة

1. يجب على رواد المكتبة إبراز هوية الكلية لاستعارة الكتب.
2. لا يُسمح باستعارة الدوريات سواء الإصدارات الحالية أو القديمة.
3. لا يُسمح باستعارة المراجع وأخذها خارج المكتبة.
4. يجوز للمستخدم تجديد استعارة كتاب إذا لم يطلب مستخدم آخر استعارته.
5. في حالة عدم إعادة الكتاب في الموعد المحدد، تُفرض غرامة قدرها 10 دراهم عن كل يوم تأخير.
6. يدفع المستخدم قيمة المادة المستعارة في حالة تلفها أو فقدانها.

قواعد عامة

يتعين على جميع المستخدمين الالتزام بالصمت وضبط هواتفهم على وضع الصامت حتى لا يتسبب في تشتيت انتباه القراء.

للحصول على الدعم يُرجى الاتصال على:

- حامد سعيد، أمين المكتبة

رقم الهاتف: +971 4 317 5546 البريد الإلكتروني: hamid.saeed@mbrsg.ac.ae

إدارة تقنيات المعلومات

تُعنى إدارة تقنيات المعلومات بتلبية الاحتياجات الإدارية والتعليمية والفنية والبحثية المرتبطة بأجهزة الكمبيوتر للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وموظفي الكلية. كما أنها مسؤولة عن إدارة بوابة الكلية على شبكة الانترنت لخدمة الأغراض الأكاديمية. وتتضمن الخدمات التي يقدمها القسم إنشاء حسابات البريد الإلكتروني وكلمات المرور وشبكات الاتصال المحلية واللاسلكية، وخدمات الهواتف. تم ربط جميع مباني الكلية بشبكة واي فاي تعمل على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع وتغطي طابقي الكلية بالكامل. تتوفر خدمة الاتصال بالشبكة لجميع موظفي الكلية وطلابها باستخدام كلمة المرور الأكاديمية أو كلمة المرور الإدارية للكلية كبديل.

الدعم التقني

يتم برمجة أجهزة الكمبيوتر المحمولة الخاصة بالطلاب لتسهيل الاتصال بشبكة الانترنت من خلال شبكة الكلية اللاسلكية الآمنة، وستتاح للطلاب إمكانية الوصول الفوري للمواد البحثية والدوريات المتوفرة عبر شبكة الانترنت.

للحصول على الدعم التقني يُرجى الاتصال على:

أنطوني برتولو

رقم الهاتف: (+971) 4 3175.651

البريد الإلكتروني: anthony.bartolo@mbrsg.ac.ae



حساب البريد الإلكتروني و Blackboard للطلاب

يتم تزويد الطلاب عند التسجيل بحساب بريد إلكتروني تابع للكلية وحساب Blackboard. وتمثل هذه الحسابات قناة التواصل الرسمية بين الكلية والطلاب. للحصول على معلومات تفصيلية، يستطيع الطلاب الرجوع لدليل إجراءات وسياسات تقنيات المعلومات. ويتوفر هذا الدليل في المكتبة.

طلبات الخطابات الرسمية

يستطيع مكتب التسجيل إصدار الخطابات الرسمية للطلاب بناءً على طلبهم وذلك بإرسال رسالة بريد إلكتروني فقط. يتعين على الطالب استلام النسخة الأصلية للخطاب وتسديد رسوم إصدار الوثيقة المبينة أدناه:

طلب الخدمة	الرسم المستحق
خطاب من الكلية (لتأكيد التسجيل و/ أو الاختبارات، إلخ)	25 درهماً
*خطاب وسجل الدرجات الأكاديمي	75 درهماً
**بدل فاقد من شهادة التخرج (شهادة الدرجة الأكاديمية) (نتيجة تلفها أو فقدانها)	250 درهماً

*يحصل الطلاب على نسخة أصلية واحدة من سجل الدرجات الأكاديمي وشهادة التخرج (شهادة الدرجة الأكاديمية) بعد موافقة لجنة الامتحان واعتماد لجنة منح الشهادات عند إنجاز درجتهم الأكاديمية. تُسدد رسوم عن أي طلبات إضافية.

**تصدر الكلية بدل فاقد فقط عن شهادة التخرج (شهادات الدرجات الأكاديمية) باللغة الإنجليزية و/ أو اللغة العربية في حالة فقدان أو تلف النسخة الأصلية. وفي تلك الحالات يحتاج الطالب إلى توقيع إقرار بما يفيد ذلك قبل إصدار الشهادة البديلة. وبناءً على ذلك، يتعين على الكلية عندئذ إبلاغ وزارة التربية والتعليم.

الطعام والأنشطة الاجتماعية

تقع الكلية في مركز دبي التجاري العالمي، وتتوفر على مقربة منها المطاعم والخدمات الاجتماعية التي يمكن الوصول إليها بسهولة.

مرافق وتجهيزات الكلية

كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية هي مؤسسة غير حكومية لا تهدف للربح، وتمولها حكومة دبي. تشغل الكلية الطابق السابع والطابق الثالث عشر من برج المؤتمرات بمركز دبي التجاري العالمي، صندوق بريد 72229، دبي، دولة الإمارات العربية المتحدة. المرافق الرئيسية للكلية:

المرافق	الطابق الثالث عشر
قاعات المحاضرات الرئيسية	قاعة المؤتمرات التنفيذية
مقر تجمع الطلاب	القاعة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> القبول وعلاقات البرامج مكتب التسجيل شؤون الطلاب والخريجين المكتبة الطباعة والتصوير قاعة اجتماع الطلاب 	
مكتب العميد ومدير إدارة الشؤون الأكاديمية	قاعات الاجتماعات المصغرة (3)
مكاتب أعضاء هيئة التدريس والبحوث	قاعة متعددة الأغراض
منسق مكتب العميد ومنسق مدير إدارة الشؤون الأكاديمية	المجلس
قاعات استراحة السيدات والرجال وذوي الاحتياجات الخاصة	قاعات استراحة السيدات والرجال وذوي الاحتياجات الخاصة
مكاتب أعضاء هيئة التدريس والبحوث	المكاتب الإدارية
مصلى الرجال	بوفيه الموظفين وأعضاء هيئة التدريس
مصلى النساء	
مستلزمات البوفيه	

القاعة الرئيسية

عدد المقاعد

صُممت القاعة الرئيسية لتشجيع التعليم الفعال والنقاشات داخل قاعة الدراسة وعقد المؤتمرات. وتتسع لاستيعاب أكثر من 60 طالباً بشكل مريح.

النظام السمعي والبصري

تعزز تجهيزات القاعة التفاعل الفعال بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب. وتحتوي القاعة الرئيسية على نظام تكبير صوتي متكامل، وجهاز فيديو، وجهاز تشغيل أقراص مضغوطة، وجهاز كومبيوتر لتعزيز جودة عروض التدريب.

خدمات الترجمة

يتوفر نظام لاسلكي متحرك للترجمة. تمت برمجة النظام لضمان الترجمة بأكثر من لغتين على أي منصة ونقلها عبر السماعات اللاسلكية.

عقد المؤتمرات عن طريق الفيديو

تم تجهيز هذه القاعة بنظام مؤتمرات الفيديو الذي يسمح لمجموعات الأفراد بالكلية بالتواصل المرئي والمسموع مع المؤسسات الأخرى في أي مكان في العالم.

غرف الاجتماعات المصغرة وقاعات متعددة الاستعمالات

عدد المقاعد

تحتوي الكلية على غرف اجتماعات مصغرة متعددة، بعضها يمكن إعادة ترتيبه لاستضافة أعداد مختلفة من المجموعات. وتتسع القاعة متعددة الاستعمالات لاستيعاب 100 فرد.



• المعدات السمعية والبصرية

تم تجهيز ثلاث قاعات مخصصة للاجتماعات المصغرة بشاشات عالية الوضوح لدعم تطبيقات الكمبيوتر. بالإضافة إلى ذلك، تحتوي كل قاعة على لوحة شرح، وجهاز عرض معلق، وكمبيوتر ثابت، ووصلات لأجهزة الكمبيوتر المحمولة ونظام مرئي/سمعي وجهاز فيديو وجهاز تشغيل أقراص مضغوطة ثابتين. تم تجهيز القاعات متعددة الأغراض بأحدث أجهزة الوسائط المتعددة.

القاعة الرئيسية

• عدد المقاعد

تتسع قاعة المؤتمرات المصممة على شكل U لتستوعب 34 طالباً في بيئة تفاعلية، وتحتوي على جميع الأجهزة البصرية والسمعية الضرورية المرتبطة بالمناقشات ومناهج تقديم المحاضرات.

• النظام السمعي والبصري

صُممت التجهيزات المتوفرة في القاعة لتعزيز التفاعل الهادف بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب. بالإضافة إلى أنظمة تكبير الصوت المناسبة، تحتوي القاعة على لوحة ذكية خاصة، وجهاز فيديو وجهاز تشغيل الأقراص المضغوطة، وجهاز عرض، وكمبيوتر لتعزيز جودة الجلسات التعليمية.

• خدمات الترجمة

لخدمات الترجمة الفورية، تم تجهيز القاعة بنظام كمبيوتر مكتبي جاهز للتشغيل، وقد تمت برمجته لضمان الترجمة بأكثر من لغتين نشطتين على أي منصة ويمكن الاستماع إليها من خلال كابينة عازلة للصوت وسماعات سلكية.

المجلس

يوفر المجلس محيطاً مناسباً لاستقبال كبار الشخصيات والضيوف.

غرف الصلاة

تتوفر غرف صلاة مستقلة للنساء والرجال.

مقر تجمع الطلاب - المكتبة

تقع المكتبة في مقر تجمع الطلاب (بالطابق السابع)، وتسعى جاهدة على الدوام لدعم التعلم بتوقع احتياجات الكلية من المعلومات والاستجابة لها، وتشجيع الرغبة في إجراء الأبحاث وإثراء جودة الحياة في الكلية.

قاعات المحاضرات

• عدد المقاعد

تقع قاعات المحاضرات في الطابق السابع، وقد أنشئت بهدف تشجيع التفاعل والتعلم الفعال في قاعات الدراسة.

• النظام السمعي والبصري

صُممت التجهيزات المتوفرة في القاعات لتعزيز التفاعل الهادف بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب. بالإضافة إلى أنظمة تكبير الصوت المناسبة، تحتوي القاعات على لوحة ذكية خاصة، وجهاز فيديو وجهاز تشغيل الأقراص المضغوطة، وجهاز عرض.

الشؤون الأكاديمية والإدارة

يملك أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية مزيجاً من خبرات التعليم المحلية والدولية، وسجلات بحثية مرموقة، وخبرات في مجال الأعمال و/أو الصناعة وخبرات تعليم ممتازة. يوفر أعضاء هيئة التدريس بالكلية بيئة تعليم وتعلم متميزة، لتمكين الطلاب من الحصول على خبرة تعلم عالية الجودة أثناء دراستهم بالكلية. للحصول على مزيد من المعلومات حول أعضاء هيئة التدريس بالكلية، يُرجى زيارة موقع الكلية على الرابط التالي: <http://www.mbrsg.ae/home/programs/faculties.aspx> تقع مكاتب أعضاء هيئة التدريس



في الطابق السابع من برج المؤتمرات. يتوفر أعضاء هيئة التدريس طوال فترة الفصل الدراسي لتقديم الاستشارات الدورية أثناء ساعات عمل محددة، يتم تحديدها في دليل المساق وتُنشر على Blackboard.

أعضاء هيئة التدريس والعميد

- بروفييسور رائد العوامله، العميد
raed.awamleh@mbrsg.ac.ae

أعضاء هيئة التدريس

- بروفييسور محمد حبيب الرحمن، أستاذ الإدارة العامة
mohammad.habibur@mbrsg.ac.ae
- بروفييسور ميلودينا بالاكريشنان، أستاذ إدارة الابتكار
melodena.stephensb@mbrsg.ac.ae
- دكتور سكوت فارغر، أستاذ مشارك في الاقتصاد
scott.fargher@mbrsg.ac.ae
- دكتور إيمانويل مونيسار، أستاذ مساعد في قيادة الخدمات الصحية
immanuel.moonesar@mbrsg.ac.ae
- دكتور منى الشلقامي، أستاذ مساعد في الإدارة العامة
mona.elsholkamy@mbrsg.ac.ae
- دكتور كاميليا فامالي، أستاذ مساعد في السياسات العامة والسياسات الاجتماعية
Camila.Vammalle@mbrsg.ac.ae
- دكتور راكيل وارنر، أستاذ مساعد في سياسات التعليم
racquel.warner@mbrsg.ac.ae
- دكتور حميدة سياني، أستاذ مساعد في التنمية المستدامة
hameedah.sayani@mbrsg.ac.ae
- دكتور أبو بكر زيد، أستاذ مساعد، في إستراتيجية وقيادة وأنظمة إدارة الابتكار
aboubakr.zade@mbrsg.ac.ae
- دكتور يوسف الغلاييني، أستاذ مساعد في الإدارة العامة
Yousif.Ghalayini@mbrsg.ac.ae

أعضاء هيئة التدريس المساعدون

- بروفييسور مارك إسبوسيتو، أستاذ الأعمال والاقتصاد
mark.esposito@mbrsg.ac.ae
- دكتور رياض الشمسان، أستاذ مساعد في إدارة الأنظمة الصحية
riyadh.alshamsan@mbrsg.ac.ae
- دكتور عبد العزيز استيتيه
abdulaziz.istaitieh@mbrsg.ac.ae
- دكتور جاسم آل علي، أستاذ مساعد في إدارة الموارد البشرية



موظفو الإدارة والمكتبة في إدارة الشؤون الأكاديمية (الطابق السابع برج المؤتمرات)

- كيران روس، مكتب التسجيل
- رقم الهاتف: +971 4 317 5612
- البريد الإلكتروني: kieran.ross@mbrsg.ac.ae
- نوال محمد، مدير القبول وعلاقات البرامج
- رقم الهاتف: +971 4 317 5548
- البريد الإلكتروني: nawal.akram@mbrsg.ac.ae
- هياثم شكري، مدير شؤون الطلاب والخريجين
- رقم الهاتف: +971 4 317 5645
- البريد الإلكتروني: hayathem.shukri@mbrsg.ac.ae
- حامد سعيد، أمين المكتبة
- رقم الهاتف: +971 4 317 5546
- البريد الإلكتروني: hamid.saeed@mbrsg.ac.ae
- رقية فارمرزي، منسق مكتب العميد
- رقم الهاتف: +971 4 317 5600
- البريد الإلكتروني: roqaya.faramarzy@mbrsg.ac.ae
- الأمن: رقم الهاتف: +971 4 317 5514



الصحة والسلامة

تلتزم الكلية بإدارة أمور الصحة والسلامة فيما يتعلق بموظفيها وطلابها والأفراد الآخرين الذين قد يتأثروا بأنشطتها. تنص سياسات الصحة والسلامة المهنية الخاصة بالكلية (P-ADM-114) على الإجراءات التنظيمية والترتيبات المتعلقة بذلك، بما في ذلك مهام لجنة الصحة والسلامة المهنية، وإجراءات الإبلاغ عن المخاطر وخطط الطوارئ. بموجب تلك السياسات، يتولى مدير العمليات مسؤولية الصحة والسلامة كاملة، ولكن توجد أيضاً بعض المسؤوليات التي تقع على عاتق الموظفين والطلاب. يعتبر المدرء مسؤولون عن الإجراءات الداخلية داخل مكاتبهم/ أقسامهم ويجوز لهم تعيين موظفين آخرين لمساعدتهم.

يتحمل الطلاب مسؤوليات عامة مشابهة لمسؤوليات موظفي الكلية، ويتعين على الطلاب أثناء تواجدهم في مبنى الكلية أو في رحلات ميدانية الالتزام بما يلي:

- تجنب أي تصرفات من شأنها تعريضك أو تعريض الآخرين للخطر.
- اتباع إرشادات/ قواعد الصحة والسلامة.
- إبلاغ المشرف الأكاديمي عن أي أخطاء أو عيوب في إجراءات الصحة والسلامة.
- المشاركة في تدريبات الإخلاء بالكلية.
- معرفة مخطط الطابق الذي تتواجد به داخل المبنى ومعرفة مكان الدرج وطفائيات الحريق ومعرفة مواقع المخارج البديلة في الطابق.

تتوقع الكلية من جميع الطلاب بدون استثناء الاطلاع على كافة قواعد الصحة والسلامة المعمول بها في الكلية والالتزام بها. ويُعتبر عدم الالتزام بها انتهاكاً جسيماً للوائح الكلية.

في حالة الشعور بأي مخاوف بشأن أي أمر يتعلق بالصحة والسلامة:

- يجب التحدث مع المشرف الأكاديمي، ولا سيما فيما يتعلق بالمقرر الدراسي.
- الاتصال بمكتب شؤون الطلاب (الرقم الداخلي 548).

إذا تعذر التعامل مع مخاوفك الخاصة بالصحة والسلامة داخلياً، يمكنك الاتصال بمدير العمليات بالكلية على الرقم الداخلي {569}

إذا كانت لديك أي مخاوف بشأن السلامة والأمن الشخصي سواء داخل الكلية أو خارجها، اتصل بالاستقبال أو الأمن: برج المؤتمرات 04 308 6400

للطوارئ العامة: لطوارئ الحريق - الشرطة - الإسعاف على الطلاب الاتصال على 999.

عند الاتصال بـ 999 للإبلاغ عن حالة طارئة، أخبرهم بالمعلومات التالية:

- طبيعة الحالة الطارئة بالضبط (صف بوضوح وبدقة قدر الإمكان).
- عنوان المبنى بالضبط والطابق والمنطقة أو الإدارة.
- رقم الهاتف الذي تتصل منه.
- اسمك بالكامل.
- لا تغلق الهاتف، حيث قد تكون هناك حاجة لمعلومات إضافية.
- في حالة تعطل الهواتف بعد حدوث زلزال أو أي طوارئ أخرى، قم بإرسال شخص إلى غرفة مدير العمليات في الطابق الثالث عشر، برج المؤتمرات.

الرسوم الدراسية، والمصروفات، وغيرها من تكاليف البرنامج

نظراً لاختلاف الظروف الشخصية والمالية بين الطلاب، تأخذ الكلية ذلك في الاعتبار عند تحديد الكلية الرسوم والتكاليف وتقوم بتحصيلها. تحدد سياسات الرسوم الدراسية (P-ACD-113) الرسوم الدراسية المستحقة لكل برنامج. يتم تحصيل الرسوم المستحقة كنسبة وتناسب مع إجمالي الرسوم السنوية وتحتسب على عدد المساقات والساعات المعتمدة التي يحصل عليها الطالب في الجلسة الأكاديمية الحالية.

كما توفر الكلية دليل سداد الرسوم (P-ACD-126) الذي يشرح موضوعات رئيسية تتعلق بكيفية سداد الطلاب للرسوم المستحقة.



رسوم البرنامج:

يوضح الجدول الموجود أدناه الرسوم المستحقة لكل برامج الدراسات العليا كل على حدة:

الرسوم المستحقة	البرنامج الأكاديمي
120,000 درهماً	برنامج الماجستير في الإدارة العامة
120,000 درهماً	برنامج الماجستير في إدارة الابتكار
120,000 درهماً	برنامج ماجستير السياسات العامة
140,000 درهماً	برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة العربية)

تُرسل جميع الاستفسارات حول سداد الرسوم الدراسية والأقساط لإدارة الشؤون المالية. يُرجى الاطلاع على بيانات الاتصال بإدارة الشؤون المالية الواردة في الجدول أدناه:

المحاسب	المحاسب الأول	المراقب المالي الأول
أحمد أبو عمارة	أحسن أختر	عصام دخان
هاتف: +9714-3175540	هاتف: +9714-3175650	هاتف: +9714 - 3175515
البريد الإلكتروني: ahmad.abuamarah@mbrsg.ac.ae	البريد الإلكتروني: ahsan.akhter@mbrsg.ac.ae	البريد الإلكتروني: esam.dukhan@mbrsg.ac.ae
كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية	كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية	كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية
الطابق 7، برج المؤتمرات	الطابق 13، برج المؤتمرات	الطابق 13، برج المؤتمرات
صندوق بريد: 72229، دبي، دولة الإمارات العربية المتحدة.	صندوق بريد: 72229، دبي، دولة الإمارات العربية المتحدة.	صندوق بريد: 72229، دبي، دولة الإمارات العربية المتحدة.

منح لدفع الرسوم الدراسية لطلاب الماجستير التنفيذي للإدارة العامة، وماجستير الإدارة العامة، وماجستير إدارة الابتكار وماجستير السياسات العامة

توفر الكلية للطلاب فرصاً للحصول على ثلاثة أنواع من المنح للعام الدراسي تُخصم قيمة المنحة (المنح) من إجمالي الرسوم الدراسية المستحقة لبرامج الدراسات العليا، إن أمكن ذلك. تبلغ قيمة كل منحة 10,000 درهماً، وفيما يلي تفاصيلها:

- منحة المواطنين الإماراتيين: 10,000 درهماً (تُخصم من إجمالي الرسوم) وتُمنح لجميع المواطنين الإماراتيين المسجلين.
- منحة الموظفين الحكوميين: 10,000 درهماً (تُخصم من إجمالي الرسوم) وتُمنح لجميع الطلاب العاملين في الحكومة بدوام كامل. ويشمل ذلك جميع الحكومات الاتحادية والمحلية في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- منح المؤسسات: 10,000 درهماً (تُخصم من إجمالي الرسوم) وتُمنح لأي طالب مسجل من مؤسسة تقدم رعاية لخمسة طلاب أو أكثر.

يبلغ الحد الأقصى لكافة المنح التي قد يتأهل لها الطالب 30,000 درهماً لبرنامج الدراسات العليا الذي يدرسه.

المنح الدراسية

تقدم الكلية منحاً دراسية على أساس تقدير جيد جداً للطلاب الذين يحصلون على معدل عام 3.0 على الأقل، ولديهم شغف والتزام بتحقيق أعلى معايير التميز الأكاديمي. تُقدّم المنح الأكاديمية للمرشحين الذي أظهروا إنجازات أكاديمية ومهنية بارزة مشهود بها، ويُشترط فيها التزام الطالب بتحقيق مستوى عالٍ من التميز الأكاديمي. تتوفر المنح الدراسية للطلاب المحتملين في الكلية، وتُمنح على أساس عملية التقديم التنافسية. يجوز تقديم منح دراسية تغطي 25% أو 50% أو 75% وحتى 100% من رسوم البرنامج الدراسية فقط.

سوف تعلن الكلية عن قائمة المنح الدراسية المعروضة سنوياً. ولن يُنظر للطلبات إلا بعد تعبئة نموذج التقديم والمستندات الداعمة واستلامها قبل تاريخ الموعد المحدد، بناءً على الأسس التالية:

- تقييم لجنة المنح لنموذج التقدم للمنحة الذي قدمه المرشح، وجميع الوثائق الداعمة التي تم تقديمها مع طلب التقديم.
- نتائج التواصل الشفهي وغير الشفهي مع المرشح.
- مقابلة شخصية مع لجنة المنح بالكلية (اختياري)

تتوفر المزيد من المعلومات حول المنح التي تقدمها الكلية على الرابط التالي على موقع الكلية:

<http://www.mbrsg.ae/home/programs/scholarships-terms.aspx>

يتوفر نموذج التقدم لمنح الكلية على أساس تقدير جيد جداً على الرابط التالي:

<http://www.mbrsg.ae/home/programs/scholarships.aspx>

مسؤولية دفع الرسوم والمصروفات

يتوقف تسجيل الطلاب في برنامج الدراسات العليا على سداد جميع الرسوم قبل بداية العام الدراسي، أو المرحلة المستحق عنها الرسوم، فيما عدا الحالات التالية:

- أن يحضر الطالب مستنداً خطياً تقبله الكلية تؤكد أن الطالب لديه جائزة أو منحة أو رعاية تتكفل بسداد الرسوم الدراسية.
 - وفي حالة تحمل الطالب سداد الرسوم بنفسه، تسديد الرسوم بخطة أقساط معتمدة (عادةً ما تكون خطة سداد على 3 أقساط)
 - منح إدارة الشؤون المالية إذنًا استثنائياً بتأجيل السداد.
- يتعين على الطلاب المنسحبين من الدراسة بالكلية، سواء بشكل مؤقت أو دائم، أو ما غير ذلك من الذين لم يتمكنوا من إكمال البرنامج الدراسي لأي سبب كان، الاتصال بمكتب التسجيل للحصول على مزيد من المعلومات حول مسؤوليتهم عن تسديد الرسوم.
- لا يوجد أي التزام على الكلية بالتعاضى عن أي جزء من الرسوم المستحقة أو رد أي مبالغ دفعها الطالب أو تم دفعها بالنيابة عنه.
- يلتزم الطلاب المقبولون في أي من برامج الماجستير بالكلية والذين يخرجون من البرنامج بشهادة دبلوم الدراسات العليا بدفع الرسوم الدراسية المستحقة عن ذلك بالكامل.

يجوز اتخاذ أي إجراء تجاه الطلاب الذين لا يتمتعون بوضع مالي سليم من قبل الكلية بما في ذلك الحرمان من خدمات الكلية، وإمكانية إنهاء التحاقهم بالكلية والمنع من استخدام موارد الكلية، والمنع من دخول مبني الكلية، ويمنع الطلاب الذين تم إصدار قرار بوقف دراساتهم، من إنهاء برنامجهم الدراسي أو استلام شهادات التخرج، أو حضور مراسم التخرج إلا إذا تم تسديد مديونياتهم بالكامل وفي حينها. يظل الدين المستحق للكلية معلقاً بغض النظر عن وضع الطالب حتى يسدده الطالب.

خيارات دفع الرسوم الدراسية بالتقسيط

تتوقع الكلية من الطلاب دفع مبالغ الرسوم الدراسية المستحقة كاملة بناءً على المساقات التي تم التسجيل فيها قبل بداية كل فصل دراسي. تقدر الكلية بأنه قد يصعب تحقيق ذلك في بعض الأحيان، ولذا، يجوز للطلاب تقديم طلب للكلية للحصول على إذن بدفع الرسوم على أقساط. وعندما يُمنح الإذن، سوف تعد الكلية خطة دفع معتمدة.

يجب صياغة خطط الدفع المعتمدة بشكل رسمي في اتفاقية تُوقَّع عند التسجيل أو في تاريخ لاحق وفقاً لما توافق عليه إدارة الشؤون المالية. ويجوز تطبيق رسم إداري إضافي على خطط الدفع المعتمدة.

توافق الكلية في المعتاد على طلب دفع الرسوم الدراسية على أقساط، بحيث لا تتجاوز 6 أقساط. عادة ما تكون خطة الدفع المفضلة على 3 أقساط.

يجب تسوية خطط الدفع المعتمدة على أقساط قبل بداية فترة التقييم الأكاديمي النهائي ذي الصلة في السنة الأكاديمية لبرنامج الدراسة.

لا توافق الكلية على خطة الدفع المعتمدة على أقساط للطلاب الذين لم يسبق لهم التمتع بوضع مالي سليم.

بالنسبة للطلاب الذين حصلوا على خطة دفع معتمدة على 3 أقساط، يمكن الاطلاع على خطة التقسيط في الجدول الموجود أدناه:



خطة أقساط سداد الرسوم الدراسية للكلية

المبلغ المستحق	فصل الخريف 2021
33% من رسوم الفصل الدراسي مستحقة الدفع	القسط الأول المستحق: 12 سبتمبر 2021
33% من رسوم الفصل الدراسي مستحقة الدفع	القسط الثاني المستحق: 7 أكتوبر 2021
34% من رسوم الفصل الدراسي مستحقة الدفع	القسط النهائي المستحق: 30 نوفمبر 2021
المبلغ المستحق	فصل الربيع 2022
33% من رسوم الفصل الدراسي مستحقة الدفع	القسط الأول المستحق: 20 فبراير 2022
33% من رسوم الفصل الدراسي مستحقة الدفع	استحقاق القسط الثاني: 03 أبريل 2022
34% من رسوم الفصل الدراسي مستحقة الدفع	القسط النهائي المستحق: 8 مايو 2022

رسوم الدفع المتأخر

تفرض الكلية رسم تأخير في الدفع قدره 500 درهماً على جميع الرسوم الدراسية التي لم يتم دفعها عند التاريخ المستحق. ويشمل ذلك الطلاب الذين اختاروا دفع الرسوم على أقساط، ولكنهم لم يقوموا بتسديد المبالغ المستحقة قبل تاريخ استحقاق الأقساط وفقاً لما تحدده خطة التقسيط.

الانسحاب واسترداد الرسوم الدراسية

يحدد الجدول أدناه النسبة المئوية من الرسوم الدراسية القابلة للرد في حالة انسحاب الطالب من المساق خلال الفصل الدراسي. تُحتسب النسبة القابلة للاسترداد على أساس الأسبوع الذي انسحب فيه الطالب.

النسبة القابلة للرد	الأسبوع الدراسي
100%	الأسبوع الأول والثاني (فترة الإضافة/ الحذف)
75%	الأسبوع الثالث
50%	الأسبوع الرابع
25%	الأسبوع الخامس
0%	الأسبوع السادس فما بعد

خيارات الدفع - الطلاب الحاصلون على رعاية

إذا أبلغ الطالب إدارة الشؤون المالية بالكلية بأن صاحب العمل أو طرف آخر سيتكفل بدفع رسومه الدراسية، يتعين على الطالب تقديم خطاب من المؤسسة الراعية (مطبوع على خطاب الشركة الرسمي) لتأكيد الرعاية وبيانات الاتصال بالراعي. وبعدها تصدر إدارة الشؤون المالية بالكلية فاتورة باسم الراعي لدفع الرسوم الدراسية عن الفصل الدراسي ذي الصلة.

إذا أبلغ الطالب إدارة الشؤون المالية للكلية بتولي راعي دفع رسومه الدراسية، وعجز الراعي لأي سبب مهما كان عن سداد الرسوم الدراسية المستحقة، يلتزم الطالب بدفع أي رسوم دراسية واجبة السداد.

الصعوبات المالية - تأجيل دفع الرسوم الدراسية

يتعين على الطلاب الذين تم قبولهم وتسجيلهم في أحد برامج الدراسات العليا، إخطار مدير الشؤون المالية على الفور في حال مواجهة أي صعوبات مالية نتيجة حدوث تغيير في ظروفهم. يتم تقييم حالات الصعوبات المالية الفردية بشكل موضوعي. تطلب إدارة الشؤون المالية تقديم الوثائق الداعمة لادعاءات الصعوبات المالية للمساعدة في اتخاذ القرار بتأجيل أو عدم تأجيل دفع الرسوم الدراسية و/ أو الرسوم الأخرى واجبة السداد. تخضع قرارات منح الصعوبات المالية لتقدير الرئيس التنفيذي للكلية بناءً على مشورة من العميد.



عواقب عدم دفع الرسوم الدراسية والمصروفات

إذا تخلف الطالب عن سداد الرسوم المستحقة في تاريخ الاستحقاق، يعتبر وضع الطالب المالي غير سليم، وقد يتعرض لإجراء آخر من قبل الكلية بما في ذلك إمكانية إنهاء تسجيله.

في حالة تخلف الطالب عن السداد وفق خطة الدفع المعتمدة، يلتزم الطالب بدفع باقي الرسوم المستحقة بالكامل، وعادةً ما لا يُسمح له بالحصول على خطة دفع معتمدة جديدة.

لا يُسمح للطالب الذي تم إنهاء تسجيله بالاستمرار في البرنامج الدراسي أو الحصول على شهادة أو حضور مراسم التخرج.

في حالة تعرض الطالب لصعوبات غير متوقعة، يجوز لمدير إدارة خدمات الدعم وفقاً لتقديره النظر في خطط دفع استثنائية أو خاصة والموافقة عليها.

تتعامل الكلية بجدية مع أي محاولة للدفع بطرق غير مشروعة، ويتم إبلاغ الشرطة أو غيرها من السلطات عن أي حالات احتيال، أو استخدام بطاقات ائتمانية مزورة، أو أي عمليات دفع زائفة.

جدول الرسوم لإحالات إعادة الامتحانات وطلب الخدمات

تفرض الكلية الرسوم التالية عن الخدمات المطلوبة أو المقدمة وفقاً لما هو موضح أدناه.

الرسوم المستحق	طلب الخدمة
250 درهماً	كل تقييم لإعادة الاختبار أو إحالة تم منحها
25 درهماً	خطاب من الكلية (لتأكيد التسجيل و/ أو الاختبارات، الخ)
75 درهماً	*خطاب وسجل الدرجات الأكاديمي
250 درهماً	**بدل فاقد من شهادة التخرج (شهادة الدرجة الأكاديمية) (نتيجة تلفها أو فقدانها)

*يحصل الطلاب على نسخة أصلية واحدة من سجل الدرجات الأكاديمي وشهادة التخرج (شهادة الدرجة الأكاديمية) بعد موافقة لجنة الامتحان واعتماد لجنة منح الشهادات عند إنجاز درجتهم الأكاديمية. تُفرض رسوم على أي طلبات إضافية.

**تصدر الكلية بدل فاقد فقط عن شهادة التخرج (شهادات الدرجات الأكاديمية) باللغة الإنجليزية و/ أو اللغة العربية في حالة فقدان أو تلف النسخة الأصلية. وفي تلك الحالات، يحتاج الطالب إلى توقيع إقرار بما يفيد ذلك قبل إصدار الشهادة البديلة. وبناءً على ذلك، يتعين علينا عندئذ إخطار وزارة التعليم.



دليل هواتف الكلية

البريد الإلكتروني	الهاتف	الإدارة
mohammed.albadi@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 569	الشؤون الإدارية
nawal.akram@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 548	القبول وعلاقات البرامج
esam.dukhan@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 515	الشؤون المالية
anthony.bartolo@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 648	تقنيات المعلومات
maryam.mehdhar@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 655	الفعالية المؤسسية
maryam.mehdhar@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 535	منسق تطوير واستراتيجية الفعالية المؤسسية
hamid.saeed@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 546	المكتبة
maryam.alhajj@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 500	الاستقبال
kieran.ross@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 612	مكتب التسجيل
Havathem.shukri@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 645	شؤون الطلاب والخريجين
roqaya.faramarzy@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175600	منسق مكتب العميد
أعضاء هيئة التدريس		
mohammad.habibur@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 642	بروفيسور محمد حبيب الرحمن
scott.fargher@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 611	دكتور سكوت فارغر
mona.elsholkamy@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 614	دكتور منى الشلقامي
immanuel.moonesar@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 533	دكتور إيمانويل مونيسار
racquel.warner@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 610	دكتور راكيل وارنر
melodena.stephensb@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 625	بروفيسور ميلودينا بالاكريشنان
Camila.Vammalle@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 638	دكتور كاميليا فامالي
hameedah.sayani@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 616	دكتور حميدة سياني
aboubakr.zade@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 618	دكتور أبو بكر زيد
Yousif@ghalayani@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 600	دكتور يوسف الغلاييني
raed.awamleh@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 603	بروفيسور راند عوامله
arthur.king@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175538	دكتور ارثر كينج (مدير إدارة الشؤون الأكاديمية)



خريطة موقع مقر الكلية

تقع كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في برج المؤتمرات، وتشغل الطابقين السابع والثالث عشر، شارع السعادة، دبي.



صف السيارات

تتوفر أماكن لصف السيارات في المنطقة المحيطة بكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية ومركز دبي التجاري العالمي. تخضع معظم أماكن صف السيارات للرسوم. يُرجى زيارة الموقع الخاص بمركز دبي التجاري العالمي للتعرف على أماكن صف السيارات المتاحة:

https://ae.parkopedia.com/parking/trade_center_1_dubai/?arriving=201810261530&leaving=201810261730

تقع كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في برج المؤتمرات وتشغل الطابقين السابع والثالث عشر، وهي محددة بالعلامة × في الخريطة التالية الخاصة بمركز دبي التجاري العالمي.





بروتوكول التشغيل أثناء Covid19 الملحق أ:

POLICY:P-HR- P-HR-151	بروتوكول تشغيل الكلية أثناء COVID19
-----------------------	-------------------------------------

1.0 المقدمة:

تم تطوير هذه الوثيقة لتوجيه إدارة العمليات لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية (MBRSG) مع إعطاء الأولوية القصوى لصحة ورفاهية الطلاب والموظفين والزوار، خلال جائحة COVID19. تقدم الكلية 4 برامج ماجستير من 200-220 طالب بدوام جزئي، وجميعهم موظفون بمتوسط عمر 40، ومتوسط خبرة عمل 10 سنوات. متوسط الإقامة في الحرم الجامعي هو 6 ساعات في الأسبوع مقسمة على يومين. لا توفر الكلية مواصلات للموظفين أو الطلاب، بالإضافة إلى عدم تواجد كافيتريا في الحرم الجامعي لا يوجد في المدرسة مختبرات. يوفر مركز دبي العالمي عيادة ويستجيب لجميع حالات الطوارئ على الرقم 3064040. أعدت الكلية خطة مرنة لتقديم التدريس وجهًا لوجه أو التعلم عبر الإنترنت أو نهجًا مدمجًا حسب مقتضى الموقف.

النطاق

توفر هذه الوثيقة البروتوكولات والشروط والتدابير الاحترازية التي يجب على جميع الإدارات في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية اتباعها من أجل تحقيق بيئة تعليمية آمنة وصحية ومحفزة أثناء جائحة COVID19. قد تخضع هذه الخطة للتغيير أو التعديل دون إشعار مسبق، بناءً على توجيهات الهيئات التنظيمية مثل وزارة التربية والتعليم و / أو حكومة دبي و / أو السلطات المعنية في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية، واستجابة للتطورات المستقبلية.

العملية

تتولى إدارة خدمات الدعم المؤسسي بكلية محمد بن راشد الحكومية (MBRSG) مسؤولية تنفيذ البروتوكولات والإجراءات التالية بدعم من الإدارات الأخرى.

أنشطة الكلية ومراحل المخاطر

ستراقب الكلية باستمرار المخاطر المرتبطة بالبوابات وستحدد وفقًا لذلك الوضع الذي ستجري فيه نشاطاتها. يقدم الجدول التالي قائمة بالأنشطة الرئيسية للكلية وكيف سيتم إجراؤها خلال المراحل المختلفة لتفشي المرض. قائمة الأنشطة ليست شاملة وقد تخضع الإجراءات المقترحة من قبل الكلية للتعديل بناءً على توجيهات من الهيئات التنظيمية.



مستوى مخاطر الجائحة والتعريف	مستوى منخفض من المخاطر	مستوى مخاطر متوسط	مستوى عالي المخاطر
	<ul style="list-style-type: none">لا يوجد خطر لحدوث وباء في دولة الإمارات العربية المتحدة أو في دول أخرى، مع عدد قليل من الإصابات الفردية	<ul style="list-style-type: none">• هناك خطر وبائي داخل الإمارات وخارجها، لكن الوباء تحت السيطرة• حالات الإصابة قليلة العدد	<ul style="list-style-type: none">• هناك خطر حدوث وباء داخل وخارج دولة الإمارات العربية المتحدة• انتقال الوباء على مستوى المجتمع المحلي• حالات الإصابة مرتفعة
أنشطة الكلية	<ul style="list-style-type: none">• وضع التشغيل - مخاطر منخفضة	<ul style="list-style-type: none">• وضع التشغيل - مخاطرة متوسطة	<ul style="list-style-type: none">• وضع التشغيل - مخاطر عالية
المحاضرات	<ul style="list-style-type: none">• محاضرات في الحرم الجامعي (العمليات العادية مع التسليم وجهاً لوجه بنسبة 100٪)	<ul style="list-style-type: none">• امزج بين الحرم الجامعي والمحاضرات عن بُعد (وضع التعلم المدمج) مع الحفاظ على بروتوكولات التباعد الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none">• محاضرات عن بعد (100٪ محاضرات عبر الإنترنت)
البرامج التدريبية	<ul style="list-style-type: none">• برامج في الحرم الجامعي (100٪ تقديم التدريب وجهاً لوجه)	<ul style="list-style-type: none">• امزج بين الحرم الجامعي والتدريب عن بعد مع الحفاظ على بروتوكولات التباعد الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none">• التدريبات عن بعد (تدريب 100٪ عبر الإنترنت)
الامتحانات	<ul style="list-style-type: none">• امتحان في الحرم الجامعي	<ul style="list-style-type: none">• امتحان عن بعد	<ul style="list-style-type: none">• امتحان عن بعد
الامتحانات الشفوية	<ul style="list-style-type: none">• امتحان في الحرم الجامعي	<ul style="list-style-type: none">• امتحان عن بعد	<ul style="list-style-type: none">• امتحان عن بعد
استخدام المكتبة	<ul style="list-style-type: none">• جميع الخدمات متوفرة في الحرم الجامعي	<ul style="list-style-type: none">• ساعات تشغيل محدودة أو عن بعد	<ul style="list-style-type: none">• عن بعد فقط
كثافة عدد الموظفين والمحاضرين	<ul style="list-style-type: none">• تصل إلى 100٪ (مع استثناءات مطبقة وفقاً لتوجيهات DGHR)	<ul style="list-style-type: none">• 30٪ حسب تفويض DGHR	<ul style="list-style-type: none">• 0%-25%
كثافة عدد الطلاب	<ul style="list-style-type: none">• 75-100٪ (أو حسب أحدث توجيهات من وزارة التربية والهيئات التنظيمية الأخرى)	<ul style="list-style-type: none">• 30٪ (أو حسب أحدث توجيهات من وزارة التربية والهيئات التنظيمية الأخرى)	<ul style="list-style-type: none">• 0-25٪ (أو وفقاً لأحدث التوجيهات من وزارة التربية والهيئات التنظيمية الأخرى)



1.0 الإجراءات الاحترازية

التدابير الشخصية

- 1.1.1 يجب فحص درجة حرارة جميع الموظفين والزوار والطلاب قبل الوصول إلى الحرم الجامعي.
- 1.1.2 سيتم تزويد الموظفين بأقنعة الوقاية الشخصية ومطهرات اليدين.
- 1.1.3 يلتزم الموظفون والطلاب والزوار في جميع الأوقات بارتداء أقنعة الوجه داخل المبنى
- 1.1.4 يُتوقع من الموظفين والطلاب الحفاظ على تدابير النظافة الشخصية مثل غسل اليدين بشكل متكرر بالماء والصابون لمدة لا تقل عن 20 ثانية وتغطية الفم والأنف عند السعال أو العطس بالمناديل الورقية أو ثني الكوع.
- 1.1.5 يُطلب من الموظفين والطلاب البقاء في المنزل وتقييد حركتهم في الهواء الطلق عندما يعانون من أي أعراض مثل الإنفلونزا مثل الحمى والسعال وضيق التنفس وآلام الجسم والصداع.
- 1.1.6 مارس التباعد الاجتماعي عن طريق الحفاظ على مسافة لا تقل عن مترين من الأشخاص الآخرين.
- 1.1.7 ارتداء قناع الوجه قبل مغادرة المنزل وتجنب المصافحة أثناء تحية الآخرين في المكتب.
- 1.1.8 يجب على الموظفين والطلاب إبلاغ إدارة الموارد البشرية / المسجل إذا كانوا على اتصال بحالة COVID19 مؤكدة وتقديم المستندات الطبية اللازمة.
- 1.1.9 يجب على الموظفين إبلاغ مشرفهم / قسم الموارد البشرية إذا واجهوا أي أعراض مرتبطة بـ COVID.
- 1.1.10 يتم تشجيع الموظفين على استخدام وسائل النقل الخاصة عند الانتقال إلى المكتب.

التباعد الاجتماعي في مكان العمل

- 1.1.1 تقليل عدد الحاضرين في الاجتماعات من أجل الالتزام ببروتوكولات التباعد الاجتماعي.
- 1.1.2 منع الزوار والموردين الذين ليس لديهم تصاريح وغير الموظفين من الدخول ما لم يحصلوا على تصريح دخول.
- 1.1.3 تقليل سعة المصاعد باستخدام لافتات أرضية داخل وخارج المصعد لضمان التباعد الاجتماعي.
- 1.1.4 تحديد نقطة مركزية في مقر العمل بوسائل التعقيم لاستلام الطرود من شركات خدمة التوصيل وعدم السماح لموظفي شركة التوصيل بدخول المكاتب.
- 1.1.5 الحد من استقبال الزوار من خارج المؤسسة قدر الإمكان ويفضل مقابلتهم من خلال المواعيد المحددة مسبقاً لضمان الامتثال للمسافات الاجتماعية.
- 1.1.6 يُسمح لجميع الزوار والبايعين وموظفي التوصيل بالتواجد في منطقة الاستقبال فقط.
- 1.1.6.1 لا يُسمح لأي شخص بالدخول إلى المكاتب، يتعين على الموظفين مقابلة الزوار وموظفي التوصيل في منطقة الاستقبال مع الالتزام ببروتوكولات التباعد الاجتماعي.
- 1.1.7 الحفاظ على مسافة 2 متر بين الأفراد المصطفين للدخول ويوصى باستخدام علامات أرضية لضمان التباعد الاجتماعي.
- 1.1.8 الحفاظ على قواعد التباعد الاجتماعي في جميع أماكن تناول الطعام.
- 1.1.9 في قاعات المحاضرات يجب الحفاظ على مسافة آمنة (2 متر) بين الطلاب والمحاضر.
- 1.1.10 يجب على جميع الموظفين والطلاب ارتداء أقنعة الوجه في جميع الأوقات في قاعات الدراسة.
- 1.1.11 يجب وضع ملصقات أرضية على الطوابق لضمان التباعد المادي (1.5 متر في الفصول و 2 متر خارج قاعات الدراسة)
- 1.1.12 يجب تعقيم الأسطح / الكراسي بعد كل محاضرة



استخدام المكتبة

- 1.1.13.1 سيسمح للطلاب باستخدام المكتبة بشرط الحفاظ على مسافة مترين بين الأفراد بشكل صارم.
- 1.1.13.2 توفير المطهرات وارتداء أقنعة الوجه. يجب على جميع الموظفين والطلاب ارتداء أقنعة الوجه في جميع الأوقات في المكتبة
- 1.1.14 غرف الاختبار النهائي
- 1.1.14.1 يجب الحفاظ على المسافة المادية (1.5 متر) بين المقاعد.
- 1.1.14.2 يجب تعقيم جميع الطاولات والكراسي في غرف الامتحانات.
- 1.1.14.3 يجب توفير المطهرات عند مداخل الغرفة.
- 1.1.14.4 يجب على جميع الموظفين والطلاب ارتداء أقنعة الوجه في جميع الأوقات في غرف الامتحانات.

تعقيم المكاتب

- 1.1.1 تنظيف جميع المناطق العامة للمبنى / مباني المكاتب بما في ذلك المداخل بشكل روتيني وتنظيف المراحيض بعد كل استخدام، مرة واحدة على الأقل كل ساعة.
- 1.1.2 السماح باستخدام المخازن من قبل الأفراد للأغذية والمشروبات لضمان الالتزام ببروتوكولات التباعد الاجتماعي.
- 1.1.3 تركيب فلاتر لتنقية الهواء في المكاتب.
- 1.1.4 التنظيف المتكرر للمناطق / الأسطح ذات الازدحام الشديد (مثل الردهات والطاولات العامة والمخازن والحمامات والمصاعد والسلالم).
- 1.1.5 توفير أدوات مائدة تستخدم مرة واحدة وأخرى تستخدم مرة واحدة وزجاجات مياه لاستخدام الموظفين.
- 1.1.6 توفير مستلزمات التنظيف ومعقم اليدين لجميع الموظفين.
- 1.1.7 تركيب موزعات معقمات الأيدي في جميع أنحاء المبنى، ويجب أن تكون مناديل التطهير متاحة في جميع غرف الاجتماعات والمناطق المجاورة.
- 1.1.8 تنفيذ سياسة المكتب النظيف لدعم الصحة والسلامة العامة للمكتب من خلال التنظيف والتطهير اليومي بعد يوم العمل.
- 1.1.9 المرافق العامة مثل غرف الصلاة سيكون لها أقصى استيعاب للأشخاص الذين يجب الالتزام بها.

التدابير مع الحالات المكتشفة

التعامل مع الحالات المصابة والمشتبه بها

- 2.1.11.1.1 في حالة شعور الموظف / الطالب بالتوعك و / أو الاشتباه في الأعراض المتعلقة بـ COVID 19 ، يُنصح بأن ينتقل الموظف إلى غرفة العزل المخصصة في الطابق الخاص به. بمجرد الوصول إلى غرفة العزل، يجب على الموظف الاتصال بممثل الموارد البشرية للحصول على مزيد من المساعدة / التعليمات.
- 2.1.21.1.2 تم اختيار غرفة خاصة لتكون غرفة العزل المخصصة للحالات المشتبه فيها.
- 2.1.31.1.3 في حالة ظهور أي أعراض على أي موظف / طالب أثناء العمل، يمكن نقلهم إلى غرفة العزل حتى وصول الدعم الطبي.
- 2.1.41.1.4 إذا كانت هناك حالة مشتبه فيها COVID-19 في الحرم الجامعي، يجب على المرء الاتصال بنقطة الاتصال المعنية، خالد المري 050 4008811، الذي سيتصل بالخط الساخن لهيئة الصحة بدبي على 800342.



إعادة التشغيل-قائمة المراجعة

1.	دخول الحرم المدرسي
1.1	يجب على جميع الطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس ارتداء الأقفعة في جميع الأوقات أثناء التنقل في الحرم الجامعي.
2.1	وضع خطة لتقليل عدد زوار الحرم المدرسي من خلال: • تقليل عدد الزوار غير الضروريين تنفيذ التصاريح للبائعين
3.1	إنشاء بروتوكول لقبول عمليات التسليم.
4.1	منع أي طالب أو موظف أو هيئة تدريس أو زائر تظهر عليه أعراض COVID19 من دخول الحرم الجامعي.
5.1	يجب على الطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس توخي الحذر قبل المغادرة إلى العمل أو المدرسة والبقاء في المنزل إذا ظهرت عليهم أعراض COVID19.
6.1	يجب على الطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس تعقيم أيديهم عند دخول حرم المدرسة.
2	النظافة الشخصية
1.2	من المتوقع أن يمارس جميع الطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس النظافة الجيدة لضمان الصحة والسلامة الشخصية في حرم المدرسة.
2.2	يجب على جميع الطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس ارتداء الأقفعة في جميع الأوقات أثناء وجودهم في الحرم الجامعي.
3.2	يتم تشجيع الطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس على غسل أيديهم باستمرار.
4.2	توفير معقم اليدين في جميع مناطق الحرم الجامعي.
5.2	توعية الطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس بأن غسل اليدين المتكرر أكثر فعالية من استخدام معقّمات اليدين.
6.2	عند غسل اليدين، اغسلهما باستمرار بالصابون لمدة 30 ثانية على الأقل أو أكثر.
3	التباعد الاجتماعي
1.3	فرض معايير التباعد الاجتماعي في جميع أنحاء الحرم الجامعي.
2.3	تحديد قدرة الطلاب والموظفين في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية لضمان الحفاظ على التباعد الاجتماعي.
3.3	تأكد من ترتيب المكاتب بطريقة تقلل من التواصل وجهاً لوجه.
4.3	الالتزام بفرض بروتوكولات التباعد الاجتماعي في غرفة المؤن والأماكن المشتركة الأخرى.



مراجعة الدليل:

سوف يتم مراجعة هذا الدليل وتحديثه قبل بداية كل عام دراسي أو مرة في العام على الأقل اعتباراً من تاريخ وضع الدليل أو آخر مراجعة له.

الموافقة والمراجعة

حالة الوثيقة				
مُعتمد بتاريخ 2018/12/23				
مجلس الكلية				
IE, SPCP Director والعميد				
مكتب التسجيل				
23 ديسمبر 2018				
2021/05/06	2021/02/17	2020/09/30	2020/05/07	2019/07/01
بيانات المراجعة				
2023 مايو				
المراجعة التالية				



تاريخ التعديل

النسخة والتاريخ	تفاصيل التعديل
V.1 23-12-2018	• جديد
V.2 01-07-2019	• تم تحديث الاسم إلى كتيب طالب الدراسات العليا. والتقييم الأكاديمي المحدث وإشارة أوضح لجوائز الخروج فيما يتعلق بجوائز دبلومة الدراسات العليا ، بما في ذلك إشارة إلى Turnitin وإزالة المرجع إلى قفل المتصفح وتحديث دليل MBRSG.
V.3 07-05-2020	• صفحة الغلاف المحدث ، رسائل الترحيب ، التقييم الأكاديمي المحدث لعام 2021/2020 ، تقييم الأقسام المضافة ، السنة المحدث حتى 2021/2020. معايير القبول المحدث ومتطلبات إجادة اللغة الإنجليزية ومعلومات البرنامج المحدث ومعلومات الرسوم الدراسية ودليل MBRSG.
V.4 30-09-2020	• تم اضافة بروتوكول تشغيل MBRSG أثناء (P HR 151) Covid19 كملحق
V.5 17-02-2021	• تم تحديث التقييم الأكاديمي
V.6 06-05-2021	• تحديث دليل الطالب بالكامل بما في ذلك التقييم الأكاديمي وفقاً لمعايير 2019 وسياسة MBRSG وتحديثات البرنامج. • تم تغيير عنوان المستند من دليل الطالب إلى دليل الطالب للخريجين.