



مبادرات محمد بن راشد آل مكتوم العالمية
Mohammed bin Rashid
Al Maktoum Global Initiatives

كلية محمد بن راشد
للقيادة والحكومة
MOHAMMED BIN RASHID
SCHOOL OF GOVERNMENT



دليل الطالب

2025-2026



الفهرس

7.....	كلمة ترحيبية من الرئيس التنفيذي
8.....	كلمة العميد بالإنابة
9.....	كلمة مدير إدارة الشؤون الأكademية
10.....	التقويم الأكاديمي للعام الدراسي 2025-2026 – الفصل الدراسي – خريف 2025
12.....	التقويم الأكاديمي للعام الدراسي 2025-2026 – الفصل الدراسي – ربيع 2026
15.....	1.0 المقدمة
15.....	1.1 مسيرة الكلية ونبذة عنها
15.....	1.2 الرؤية والرسالة والمبادئ التوجيهية للكلية
15.....	1.2.1 رؤية الكلية
15.....	1.2.2 رسالة الكلية
15.....	1.2.3 الأهداف الاستراتيجية للكلية
16.....	الشكل 1: الأهداف الاستراتيجية لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية
16.....	1.2.4 المبادئ والقيم
16.....	الشكل 2: قيم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية
16.....	1.3 المشاركة المجتمعية والعلاقات التعاونية
17.....	1.3.1 شراكات كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية
17.....	1.3.2 أسبوع الابتكار
17.....	1.3.3 معرض الوظائف
17.....	1.3.4 الرحلات الميدانية (محلية ودولية)
17.....	1.3.5 عروض الأطروحات
18.....	1.4 بيان اعتماد وترخيص الكلية
18.....	2.0 الهيكل التنظيمي للكلية
18.....	الشكل 3: الهيكل التنظيمي لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية
19.....	3.0 مقر كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية
19.....	3.1.1 المقر الرئيسي للكلية - سيتي وولك دبي
19.....	الشكل 4: المقر الجامعي - كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في سيتي وولك دبي
20.....	3.1.2 مقر الكلية - مركز دبي التجاري العالمي - برج المؤتمرات
20.....	الشكل 5: موقع كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في مركز دبي التجاري العالمي
21.....	3.2 مواقيف السيارات
21.....	3.2.1 مواقيف السيارات في مقر الكلية - سيتي وولك
21.....	الشكل 6: خريطة مواقيف السيارات في مقر كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية - سيتي وولك

3.2.2 مواقف السيارات في مقر الكلية – مركز دبي التجاري العالمي.....	22
الشكل 7: خريطة مواقف السيارات في مقر كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية – مركز دبي التجاري العالمي.....	22
3.3 مقر الكلية: المرافق والخدمات الخدمات	23
3.3.1 الخدمات والمرافق التي توفرها كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية- سيتي وول - دبي.....	23
الجدول 1: حرم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في سيتي وول – النظرة العامة والابعاد	23
الشكل 8: تخطيط المقر الجامعي للكلية.....	24
3.3.2 مراافق وتجهيزات الكلية (مركز دبي التجاري العالمي- برج المؤتمرات - الطابق 13)	26
الجدول 2 : مراافق كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية – مركز دبي التجاري العالمي- برج المؤتمرات - الطابق 13	26
3.4 خدمات المكتبة	28
3.5 مراافق دعم تكنولوجيا المعلومات	28
4.0 التجربة الطالبية	29
5.0 شؤون الطلاب والخريجين	29
5.1 لجنة شؤون الطلاب	30
5.2 الأندية الطالبية	30
5.3 رابطة الخريجين	30
5.4 خدمات الإرشاد المهني	30
5.5 خدمات الإرشاد النفسي	30
6.0 الإجراءات واللوائح الأكademية	30
6.1 معلومات عن برامج الدراسات العليا المتاحة في الكلية	30
6.2 معلومات عن القبول في برامج الماجستير في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية	31
6.3 معلومات عن متطلبات التقديم في البرامج	31
6.4 فترة التقديمات والمواعيد النهائية لتقديم طلبات القبول	32
6.4.1 المواعيد النهائية لتقديم طلبات القبول في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية-العام الدراسي 2025/2026:	32
6.4.2 طلبات الطلاب الدوليين أو المتقدمين الحاصلين على مؤهلات دولية	32
6.5 متطلبات القبول في برامج الدراسات العليا في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية.	33
6.5.1 القبول الكامل لبرامج الماجستير	33
الجدول 3: متطلبات الخبرة العملية لكل برنامج ماجستير	34
6.5.2 القبول المشروط لدرجات الماجستير التي تدرس باللغة الإنجليزية فقط.....	34
6.5.3 القبول المشروط لدرجات الماجستير (التنفيذي) باللغة العربية فقط.....	34
6.5.4 متطلبات القبول المشروط – متطلبات إضافية (جميع برامج الدراسات العليا).....	35
6.5.5 متطلبات القبول المشروط – قيود التسجيل (جميع برامج الدراسات العليا).....	35
6.5.6 اليوم التعريفي – العودة إلى التعلم.....	36
الجدول 4 : جدول البرنامج التعريفي 2025/2026	37

38	6.5.7 دورة تأسيسية في مناهج البحث في السياسة العامة (ASM001)
38	6.5.8 معادلة الساعات المعتمدة
38	6.6 التسجيل في الكلية والتسجيل في المساقات الدراسية
38	6.6.1 مكتب المسجل العام
38	6.6.2 مواعيد التسجيل للعام الدراسي 2025/2026
38	6.6.3 عملية التسجيل
39	6.6.4 عدد المساقات
39	6.6.5 الدراسة بدوام كامل - الوضع الأكاديمي الجيد
39	6.6.6 الدراسة بدوام جزئي - الوضع الأكاديمي الجيد
39	6.6.7 الطلاب المقبولون قبولاً مشروطاً
39	6.6.8 تحت التسجيل - تحت الملاحظة الأكademie
40	6.6.9 البرنامج التعرفي - برنامج العودة إلى التعلم
40	6.6.10 إضافة / حذف المساقات
40	6.6.11 الانسحاب من أحد البرامج
40	6.6.12 إذن تغيب
41	6.6.13 الحضور والتأخير
41	6.6.14 تعيين المرشد الأكاديمي
41	6.6.15 البطاقة الجامعية للطلاب
42	6.6.16 سجلات الطلاب
42	6.6.17 سجلات الطلاب من مؤسسات أخرى
42	6.6.18 سجلات الطلاب الأكademie
42	6.7 خطة البرنامج
42	6.7.1 خطة برنامج الماجستير في الإدارة العامة
43	الجدول 5: خطة برنامج الماجستير في الإدارة العامة
43	6.7.1.2 خطة برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة العربية / واللغة الإنجليزية)
43	الجدول 6: خطة برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة العربية / واللغة الإنجليزية):
44	6.7.1.3 هيكل البرنامج لبرنامج الماجستير في إدارة الابتكار
44	الجدول 7: خطة برنامج الماجستير في إدارة الابتكار
45	6.7.1.4 هيكل برنامج الماجستير في السياسة العامة
45	الجدول 8: هيكل برنامج الماجستير في السياسة العامة (بما في ذلك التخصصات)
45	6.7.2 رمز المساق
45	6.7.3 الساعات المعتمدة للمساقات والبرامج
46	الجدول 9: الساعات الدراسية المعتمدة (CATS)
46	6.7.4 شرح المساقات وكتيبات المساقات
46	6.7.5 المتطلبات المسبقة والمتطلبات المشتركة للمساقات



46	6.7.6 المساقات المقدمة والجدول الدراسي
46	6.7.7 أساليب التعلم والتدريس
48	6.7.8 إصدارات الطلاب
48	6.8 برامج الدراسات العليا بالكلية
48	6.8.1 برنامج الماجستير في الإدارة العامة MPA
49	6.8.2 برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة العربية)
49	6.8.3 برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة الإنجليزية) - (غير مطروح في 2025/2026)
50	6.8.4 برنامج الماجستير في إدارة الابتكار
51	6.8.5 برنامج الماجستير في السياسات العامة
51	6.8.6 دبلوم الدراسات العليا في السياسات العامة - شهادة دبلوم دراسات عليا **
52	6.9 مساق أطروحة الماجستير
52	6.10 الحد الأدنى والحد الأقصى لمواعيد إنجاز الدراسة
52	6.11 الحضور
52	6.12 التقييم
53	6.12.1 نظام الدرجات
53	6.12.2 نظام التقييم في الكلية
53	الشكل 9: تقييم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية
53	6.12.3 أسس التقييم والدرجات
54	6.12.4 الاختبارات
54	6.12.5 التسلیم المتأخر للعمل المطلوب
54	6.12.6 معدل الدرجات
55	6.13 لجنة الامتحان
55	6.14 لجنة التقدم الأكاديمي
55	6.15 لجنة منح الشهادات
55	6.16 الإرشاد الأكاديمي
56	6.17 التقدم الأكاديمي
56	6.17.1 التقدم والمستوى الأكاديمي
57	6.17.2 الملاحظة الأكاديمية
57	6.17.3 التقدم دون المستوى المطلوب
57	6.17.4 الفصل الأكاديمي
57	6.17.5 إعادة القبول بالكلية بعد الفصل
58	6.18 التماسات الطلاب والظلمات الأكاديمية
58	6.18.1 مسؤولية الطالب لاحتفاظ بالإثباتات الوثائقية
58	6.19 التخرج

58	6.19.1 متطلبات التخرج
58	6.19.2 منح الشهادات
59	6.19.3 طلب التخرج
59	6.19.4 حفل التخرج
60	6.20. السلوكيات الطلابية والزاهية الأكاديمية
60	6.20.1 التواصل مع أعضاء هيئة التدريس وموظفي الكلية
60	6.20.2 أنواع المخالفات الأكاديمية
61	6.20.3 استخدام الذكاء الاصطناعي (AI) - أدوات وبرامج الذكاء الاصطناعي
62	6.20.4 كشف الاقتباس الأكاديمي - TurnItIn
62	6.20.5 كشف السلوك الأكاديمي غير الصحيح - الامتحانات
63	6.20.6 العقوبات المتعلقة بانتهاك الزاهية الأكاديمية والسلوك غير الصحيح
63	6.20.7 إخطار بالعقوبات المتعلقة بانتهاك الزاهية الأكاديمية والسلوك غير الصحيح
63	6.20.8 استئناف العقوبات المطبقة على انتهاكات الزاهية الأكاديمية والسلوك غير الصحيح
63	7.0 خدمات دعم الطلاب الإدارية
63	7.1 المكتبة
64	7.1.1 الوصول عبر الإنترنت إلى المجلات العلمية وقواعد البيانات
64	7.1.2 خدمات المكتبة
65	7.1.3 برنامج تعزيز مهارات الثقافة المعرفية
65	7.1.4 امتيازات استعارة الكتب
65	7.1.5 قواعد المكتبة العامة
65	7.2 قسم تكنولوجيا المعلومات
66	7.2.1 الدعم التقني
66	7.2.2 البريد الإلكتروني للطلاب وحساب Blackboard
66	8.0 الشؤون الأكاديمية والإدارية
66	8.1.3 أعضاء هيئة التدريس
66	8.1.4 أعضاء هيئة التدريس المساعدون
67	8.2 الموظفون الإداريون وموظفو المكتبة في قسم الشؤون الأكاديمية - مقر الكلية في سيتي وولك
68	9.0 الصحة والسلامة المهنية
69	10.0 الرسوم الدراسية، والمصروفات، وغيرها من تكاليف البرنامج
69	10.1 رسوم البرنامج للعام الدراسي 2025/2026
69	الجدول 10: الرسوم الدراسية لكل برنامج
69	الجدول 11: بيانات التواصل لإدارة قسم الشؤون المالية
70	10.2 منح لدفع الرسوم الدراسية لطلاب برامج الماجستير
70	10.2.1 المنح الدراسية المتاحة لعام 2025/2026 - الطالب الجدد فقط - لجميع البرامج



70	10.2.2 من تغطية الرسوم الدراسية – الطلاب المستمرون الذين تم قبولهم قبل أو في الفصل الدراسي خريف 2022
70	10.3 المنح الدراسية
71	10.3.1 مواعيد تقديم طلبات المنح الدراسية للسنة الأكاديمية 2025/2026
71	10.4 الرسوم الدراسية المستحقة لكل فصل دراسي وكل مساق بناءً على الحصول على المنحة
71	الجدول 12: رسوم برامج الماجستير: المساق الدراسي والأطروحة لكل فصل دراسي 2023-2024 – الطالب الذي يدفع الرسوم كاملة
71	جدول 13: الرسوم الدراسية المستحقة للعام الأكاديمي 2026/2025 – 2023 – خريف 2023 – الطالب الجدد
72	10.4.1 التسجيل في ثالث (3) فصل دراسي والفصول الدراسية المتلاحقة لمساق الأطروحة - الرسوم المستحقة للدفع
73	10.5 إمكانية دفع الرسوم الدراسية بنظام التقسيط
73	الجدول 14 : خطة دفع الرسوم الدراسية بنظام التقسيط
73	10.6 الرسوم الدراسية: خيارات الدفع
73	10.6.1 طرق الدفع
73	10.6.2 الدفع نقداً
73	10.6.3 الدفع بالشيكات
73	10.6.4 التحويل المصرفي
74	جدول 15: تفاصيل حساب البنك لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية لدفع الرسوم عن طريق التحويل المصرفي
74	10.6.5 الدفع بواسطة بطاقة الائتمان
74	10.7 خيارات الدفع: التمويل من قبل جهة راعية
75	10.8 الانسحاب واسترداد الرسوم الدراسية
75	جدول 16: تفاصيل استرداد الرسوم بناءً على الأسبوع من الفصل الدراسي الذي ينسحب فيه الطالب من برنامجه أو المساق الدراسي
75	10.9 المساعدة المالية وتأجيل دفع الرسوم الدراسية
75	10.9.1 المساعدة المالية
75	10.9.2 تأجيل دفع الرسوم الدراسية
75	10.10 عواقب عدم دفع الرسوم الدراسية والرسوم
76	10.11 طلب الرسائل الرسمية أو الوثائق البديلة
76	جدول 17: الرسوم المستحقة لطلب الرسائل الرسمية أو استبدال الوثائق
76	11.0 دليل كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية
76	جدول 18: دليل كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية – الشؤون الأكademie، والدعم الإداري وتفاصيل الاتصال بالهيئة التدريسية

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. وتتأثر دبي أيضاً حتى أصبح اسم الإمارة مرادفاً للعولمة. وانطلاقاً من هذه الفكرة، تسعى كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية لترسيخ المبادئ التوجيهية التي أرسّتها 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 اسم كلية دبي للإدارة الحكومية، أهميتها كنموذج فريد يمكن للمؤسسات الأكademie الاحتساء به. ولتحقيق ذلك، تتعاون الكلية بشكل وثيق مع الدوائر الحكومية في دولة الإمارات وتنجز بين البحوث التطبيقية والبرامج التدريبية والعلمية وتقدم منصة لتبادل المعرفة.

مكنت الشراكات الاستراتيجية كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية من أن تكون المؤسسة البحثية والعلمية الأولى في العالم العربي. وفي هذا السياق، تحملت الكلية مهمة نشر تجربة دولة الإمارات المتميزة في الحكومة 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 الأكademie. 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 بالإذابة

أهلاً بكم في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية.

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

منذ 2005، كانت الدراسات العليا جزءاً أساسياً من عمل الكلية ونشرت 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 في مجال العمل الحكومي والخاص.

في ظل استمرار العالم في مواجهة التحديات، أصبح اعتمادنا المتبادل وترابطنا يتطلب من جميع قطاعات المجتمع التكامل حول إيجاد حلول للتحديات التي نواجهها، حيث إن السنوات الماضية كانت اختباراً لمرونة وقدرة العديد من الحكومات على التأقلم. هذا هو الوقت الذي يحتاج فيه إلى قيادة قوية تُركز على المواطنين، والتي تخدم وتحمي وتخلق قيمة عامة. نحن نفخر بالبصيرة والاستجابة التي أظهرها قادة الإمارات العربية المتحدة. تهدف كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية إلى إعداد طلابها بالقيم والمهارات الالزمة للخدمة العامة التي سيحتاجها القادة لمواجهة الصعوبات وتلبية الاحتياجات العاجلة وطويلة الأجل.

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 والاستماع بتجربة الدراسات العليا كما تمعنون مساندة من زملائكم طلاب الدراسات العليا. تتطلع للمساهمة في إعداد خريجينا ليكونوا قادةً للمستقبل وقادرةً للتطور والتقدم والكفاءة والتأثير ويمثلون الإلهام داخل حكومة دولة الإمارات وعبر العالم العربي بأسره.

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

الدكتور آرثر سيخوا-كينغ

العميد بالإذابة

كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية

كلمة مدير إدارة الشؤون الأكademie

يسعدنا أن نرحب بكم في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية ويسعدنا العودة إلى التعلم في الحرم الجامعي. على مدى السنوات القليلة الماضية، قدمنا جميعاً تضحيات كبيرة من أجل الصالح العام للمجتمع كما كافحنا فيروس كورونا. في أكتوبر 2021، افتتحت دبي "أعظم معرض على وجه الأرض" في دبي إكسبو 2020، ومنذ ذلك الحين استقبلت ملايين الزوار من جميع أنحاء العالم. لقد أدى مد وجزر الحياة هنا إلى بناء المرونة والامتنان لدى الكثير منا. يجلب لنا هذا العام الدراسي فخرًا وأملاً متجدداً في وطننا وفي رسالة كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية، والتي تمثل في تعزيز المعرفة وتمكين القيادة الحكوميين وصانعي السياسات من خلال التعليم على مستوى الدراسات العليا والتدريب التنفيذي والبحوث والاستشارات في المستقبل. مع حلول مبتكرة لأكثر القضايا إلحاحاً في عصرنا. نحن نغرس في طلابنا عقلية النمو التي ستجعلهم دعاة استباقيين للحكم الرشيد والأداء العالي في جميع القطاعات.

لا يزال العام الدراسي 2024-2025 مليئاً بالعديد من الشكوك حول العالم، لكن العاملين الماضيين علمتنا الاستعداد والاستعداد للتغيير. أثبتت دولة الإمارات العربية المتحدة أن البنية التحتية ذات المستوى العالمي والاقتصاد القوي والمرونة في مواجهة التحديات تمنحنا القدرة على الاستمرار في تحقيق أهدافنا وتطوراتنا الاستراتيجية للتقدم والازدهار. على هذا النحو، استثمرت الكلية في الموارد لتزويديك بالدعم المستمر لرحلتك الأكademie. سنستمر في اتباع بروتوكولات السلامة من وزارة التربية والتعليم لضمان رفاهية جميع أصحاب المصلحة. يوفر أعضاء هيئة التدريس والموظفون لدينا تجربة تعليمية تتمحور حول الطالب ونسعى باستمرار لتزويديك ببيئة تسمح لك بتحقيق أهدافك. على الرغم من التعقيدات التي تواصل العيش معها، نحن متحمسون لعودتك إلى الحرم الجامعي للتعلم وجهاً لوجه والمشاركة مع مجموعة شاملة.

إن ما يرقى إلى مستوى الإنجاز الأكاديمي والتميز في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية، هو التزامنا بمنحة التدريس والتعلم. تلتزم برامج حكومة المستقبل المعتمدة لدينا بأعلى المعايير الأكademie العالمية وتزود القادة الذين يشكلون مستقبل دولة الإمارات العربية المتحدة بالمهارات والمعرفة المطلوبة ل القيام بأدوارهم بكفاءة وأخلاقية.

يسعدنا اختيارك كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية لتعزيز أهدافك الشخصية والأكademie ونتعهد ببذل قصارى جهودنا لضمان نجاحك. أطيب التمنيات برحلتك الأكademie معنا.

الدكتور آرثر سيخوا-كينغ
مدير الشؤون الأكademie
كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية

التقويم الأكاديمي للعام الدراسي 2025-2026 – الفصل الدراسي – خريف 2025

برامج الدراسات العليا *

نهاية الدراسة الأولى - خريف 2025

نهاية الدراسة الأولى - خريف 2025		نهاية الدراسة الأولى - خريف 2025
الثلاثاء 1 إلى الخميس 31	فترة القبول والتسجيل.	بوليوا 2025
الجمعة 1 إلى الخميس 14	استمرار فترة القبول والتسجيل.	الجمعة 15 والسبت 16 والأحد 17
الجمعة 15 والسبت 16 والأحد 17	البرنامج التعريفي الطلبة الجدد (برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة وبرنامج الماجستير في إدارة الابتكار) التوقيت: يوم الجمعة 2:00 مساءً - 6 مساءً، أيام السبت والأحد 9:00 صباحاً - 12:00 مساءً و 1:00 صباحاً - 5:00 مساءً.	الجمعة 2:00 مساءً - 6 مساءً، أيام السبت والأحد 9:00 صباحاً - 12:00 مساءً و 1:00 صباحاً - 5:00 مساءً.
الإثنين 18	الورشة التعريفية لمساق الأطروحة - (برنامج الماجستير في إدارة الابتكار، وبرنامج الماجستير في الإدارة العامة، وبرنامج الماجستير في السياسة العامة) 4:30 مساءً - 6:30 مساءً.	الإثنين 18
السبت 23 والأحد 24	بداية فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1501 + 1504 + 1505) المجموعة الأولى + 1505 المجموعة الثانية، وطلبة برنامج إدارة الابتكار (MIM714 + MIM711) وبرنامج الماجستير في الإدارة العامة (الجديد) (MPA514 + MPA511) التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً و 2:00 - 5:00 مساءً.	بداية فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1502) المجموعة الثانية + 1505 المجموعة الأولى وطلبة الماجستير في إدارة الابتكار (MIM715+ MIM712) (MPA512+MPA515) – التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً و 2:00 - 5:00 مساءً.
السبت 30 والأحد 31	بداية فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (الجديد) (MPA512+MPA515) وبرنامج الماجستير في الإدارة العامة (الجديد) (MIM715+ MIM712) التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً و 2:00 - 5:00 مساءً.	السبت 30 والأحد 31
الخميس 4	المولى النبوي الشريف ** (إجازة رسمية).	الخميس 4
السبت 6 والأحد 7	بداية فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1503) + 1507 + 1508). وطلبة برنامج إدارة الابتكار (MIM716+MIM713) وبرنامج الماجستير في الإدارة العامة (الجديد) (MPA516+ MPA513) التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً و 2:00 - 5:00 مساءً.	السبت 6 والأحد 7
الإثنين 8	آخر موعد لسحب / إضافة أي مساق لجميع البرامج (بدون غرامة مالية).	الإثنين 8
الإثنين 8	ورشة العمل الثانية للأطروحة - لطلاب ماجستير الإدارة العامة، ماجستير في إدارة الابتكار، وماجستير في السياسات العامة. التوقيت: 4:30 مساءً - 6:30 مساءً.	الإثنين 8
الجمعة 12 والسبت 13 والأحد 14	ال kursus الأساسي في مناهج البحث للسياسات العامة ASMO01: الزامي لجميع الطلبة الجدد في البرامج التالية: الماجستير في الإدارة العامة والماجستير في إدارة الابتكار. التوقيت: الجمعة 2:30 - 3:00 مساءً، أيام السبت والأحد 8:30 - 12:30 صباحاً - 1:30 مساءً - 3:00 مساءً.	الجمعة 12 والسبت 13 والأحد 14
الإثنين 15	ورشة العمل الثالثة للأطروحة - لطلاب ماجستير الإدارة العامة، ماجستير في إدارة الابتكار، وماجستير في السياسات العامة. التوقيت: 4:30 مساءً - 6:30 مساءً.	الإثنين 15
الإثنين 15 إلى الجمعة 19	أسبوع استبيان الالتحاق (جميع البرامج) - الطلبة الجدد.	الإثنين 15 إلى الجمعة 19
الخميس 18	اجتماع مجلس كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية لاعتماد وتصديق قرارات اجتماع مجلس من الشهادات السابقة (التاريخ قيد التأكيد)	الخميس 18
السبت 27 والأحد 28	استئناف فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1501) + 1504 + 1505 المجموعة الأولى + 1505 المجموعة الثانية، وطلبة برنامج إدارة الابتكار (MIM714+MIM711) وبرنامج الماجستير في الإدارة العامة (الجديد) (MPA511+MPA514) التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً و 2:00 - 5:00 مساءً كل يوم.	السبت 27 والأحد 28
السبت 4 والأحد 5	ولبرنامج الماجستير في إدارة الابتكار 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً، و 2:00 - 5:00 مساءً كل يوم.	السبت 4 والأحد 5
السبت 11 والأحد 12	استئناف فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1502) + 1504 + 1505 المجموعة الثانية + 1505 المجموعة الأولى التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً و 2:00 - 5:00 مساءً.	السبت 11 والأحد 12
الإثنين 13	آخر موعد للانسحاب من أي مساق لجميع البرامج بدون غرامة مالية (4:30 مساءً).	الإثنين 13
الأحد 19 إلى الأحد 26	رحلة ميدانية دولية (اختيارية) – سين الماكي	الأحد 19 إلى الأحد 26
السبت 1	استئناف فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1501) + 1504 + 1505 المجموعة الأولى + 1505 المجموعة الثانية، وطلبة برنامج إدارة الابتكار (MIM714+MIM711) وبرنامج الماجستير في الإدارة العامة (الجديد) (MPA511+MPA514) التوقيت: 9:00 صباحاً - 12:00 مساءً.	السبت 1
ورشة عمل: التعلم القائم على المشاريع	محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1502) + 1504 + 1505 المجموعة الثانية + 1505 المجموعة الأولى، وطلبة برنامج إدارة الابتكار (MIM712 MIM715) وبرنامج الماجستير في الإدارة العامة (الجديد) (MPA512+ MPA515) التوقيت: 2:00 مساءً - 5:00 مساءً.	ورشة عمل: التعلم القائم على المشاريع
الأحد 2	محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1503) + 1507 + 1508). وطلبة الماجستير في إدارة الابتكار (MIM713+ MIM716) . وبرنامج الماجستير في الإدارة العامة (الجديد) (MPA516 + MPA513) التوقيت: 9:00 صباحاً - 12:00 مساءً.	الأحد 2



استئناف فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1501 + 1504 المجموعة الأولى + 1505 المجموعة الثانية) وبرنامج الماجستير في الإدارة العامة (الجديد) (MPA511+MPA514) .	السبت 8 والأحد 9
التوقيت يوم السبت: 8:30 - 12:30 مساءً ومن 2:00 مساءً إلى 5:00 عصراً. وتوقيت يوم الأحد: 8:30 - 12:30 صباحاً - 1:30 - 5:30 مساءً . وطلبة الماجستير في إدارة الابتكار (MIM714+MIM711) (MIM714+MIM711) التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً ومن 2:00 مساءً إلى 5:00 عصراً يومياً.	
محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1502 + 1504 المجموعة الثانية + 1505 المجموعة الأولى) ، وبرنامج الماجستير في الإدارة العامة (الجديد) (MPA512+MPA515) التوقيت يوم السبت: 8:30 - 12:30 صباحاً - 2:00 مساءً و 5:00 مساءً . و يوم الأحد: 8:30 - 12:30 صباحاً - 1:30 - 5:30 مساءً . وطلبة الماجستير في إدارة الابتكار (MIM715 + MIM712) (MIM715 + MIM712) التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً ومن 2:00 مساءً إلى 5:00 عصراً يومياً.	السبت 15 والأحد 16
ورشة العمل الرابعة للأطروحة - لطلاب ماجستير الإدارة العامة، ماجستير في إدارة الابتكار، وماجستير السياسات العامة . التوقيت: 4:30 - 6:30 مساءً .	الاثنين 17
محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1503 + 1507 + 1508) ، وبرنامج الماجستير في الإدارة العامة (الجديد) (MPA516+MPA513) (MPA516+MPA513) توقيت يوم السبت: 8:30 - 12:30 مساءً و 2:00 مساءً و 5:00 مساءً . و يوم الأحد: 8:30 - 12:30 صباحاً - 1:30 - 5:30 مساءً . وطلبة برنامج إدارة الابتكار (MIM716 + MIM713) (MIM716 + MIM713) التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً ومن 2:00 مساءً إلى 5:00 عصراً يومياً.	السبت 22 والأحد 23
فترة تقييم المساقات (استبيان الطلبة) .	الاثنين 24 إلى الجمعة 28
يوم الشهيد	الاثنين 1
إجازة اليوم الوطني لدى دولة الإمارات العربية المتحدة.	الثلاثاء 2 وال الأربعاء 3
فترة التقييمات النهائية لبرنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة وبرنامج إدارة الابتكار وبرنامج إدارة الامتحانات، مشاريع، عروض تقديمية ... الخ.	الأحد 7 إلى الأحد 14
ورشة العمل الخامسة للأطروحة - لطلاب ماجستير الإدارة العامة، ماجستير في إدارة الابتكار، وماجستير السياسات العامة، التوقيت: 4:30 - 6:30 مساءً .	الاثنين 8
فترة المناقشات الشفوية النهائية - مناقشات مساق الأطروحة (جميع البرامج) .	الإثنين 15 إلى الجمعة 19
اجتماعات مجلس الامتحانات، مجلس التقدم، ومجلس منح الشهادات لبرامج المطروحة باللغة الإنجليزية باستثناء طلبة مساق الأطروحة.	الخميس 18
الإعلان عن النتائج وقرارات مجلس التقدم ومجلس منح الشهادات لبرامج المطروحة باللغة الإنجليزية باستثناء طلبة مساق الأطروحة.	الجمعة 19
اجتماعات مجلس الامتحانات، مجلس التقدم، ومجلس منح الشهادات لبرنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة باستثناء طلبة مساق الأطروحة.	الاثنين 29
الإعلان عن النتائج وقرارات مجلس التقدم ومجلس منح الشهادات لبرنامج اللغة العربية باستثناء طلبة مساق الأطروحة.	الثلاثاء 30
عملة رئيس السنة الميلادية الجديدة.	الخميس 1
المساق التأسيسي في مناهج البحث للسياسات العامة - المجموعة الأولى: إجباري لجميع طلبة برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة والذين سيقومون بالتسجيل في مساق الأطروحة في الفصل الدراسي - ربيع 2026 المواعيد: الجمعة، 2، السبت، 3، والأحد 4 يناير، من الساعة 8:30 صباحاً حتى 12:30 ظهراً، ومن 2:00 ظهراً حتى 5:30 مساءً كل يوم.	الجمعة 2 والسبت 3 والأحد 4
المساق التأسيسي في مناهج البحث للسياسات العامة - المجموعة الثانية: إجباري لجميع طلبة برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة والذين سيقومون بالتسجيل في مساق الأطروحة في الفصل الدراسي - ربيع 2026 - المواعيد: الجمعة، 9، السبت، 10، والأحد 11 يناير، من الساعة 8:30 صباحاً حتى 12:30 ظهراً، ومن 2:00 ظهراً حتى 5:30 مساءً كل يوم.	الجمعة 9 والسبت 10 والأحد 11
فترة تسليم المشاريع الدراسية (تقييمات الإعادة / الموجلة) لجميع البرامج الدراسية	الأحد 11 إلى الأحد 18
اجتماعات مجلس الامتحانات، مجلس التقدم، ومجلس منح الشهادات (تقييمات الإعادة ومساق الأطروحة) لجميع البرامج الدراسية.	الخميس 22
الإعلان عن النتائج وقرارات مجلس التقدم ومجلس منح الشهادات (تقييمات الإعادة ومساق الأطروحة) لجميع البرامج الدراسية.	الجمعة 23
نهاية الفصل الدراسي - خريف 2025	
سيتم تأكيد العطلات الرسمية الإسلامية.	***
يتم تحديد مواعيد تسليم المشاريع الدراسية خلال الفصل الدراسي. يجب الرجوع إلى الكتب الدراسي الخاص بكل مساق لمعرفة مواعيد تسليم تقييمات (المشاريع والعروض التقديمية) الفردية.	٠٠
فترة توقف المحاضرات الرسمية وبداية الدراسة المستقلة الموجهة.	أسبوع الدراسة المستقلة
استئناف فصل الخريف: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1501 + 1504 المجموعة الأولى + 1505 المجموعة الثانية) وبرنامج الماجستير في الإدارة العامة (الجديد) (MPA511+MPA514) .	السبت 8 والأحد 9
التوقيت يوم السبت: 8:30 - 12:30 مساءً ومن 2:00 مساءً إلى 5:00 عصراً. وتوقيت يوم الأحد: 8:30 - 12:30 صباحاً - 1:30 - 5:30 مساءً . وطلبة الماجستير في إدارة الابتكار (MIM714+MIM711) (MIM714+MIM711) التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً ومن 2:00 مساءً إلى 5:00 عصراً يومياً.	
محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1502 + 1504 المجموعة الثانية + 1505 المجموعة الأولى) ، وبرنامج الماجستير في الإدارة العامة (الجديد) (MPA512+MPA515) التوقيت يوم السبت: 8:30 - 12:30 صباحاً - 2:00 مساءً و 5:00 مساءً . و يوم الأحد: 8:30 - 12:30 صباحاً - 1:30 - 5:30 مساءً . وطلبة الماجستير في إدارة الابتكار (MIM715 + MIM712) (MIM715 + MIM712) التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً ومن 2:00 مساءً إلى 5:00 عصراً يومياً.	السبت 15 والأحد 16
ورشة العمل الرابعة للأطروحة - لطلاب ماجستير الإدارة العامة، ماجستير في إدارة الابتكار، وماجستير السياسات العامة . التوقيت: 4:30 - 6:30 مساءً .	الاثنين 17
محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (1503 + 1507 + 1508) ، وبرنامج الماجستير في الإدارة العامة (الجديد) (MPA516+MPA513) (MPA516+MPA513) توقيت يوم السبت: 8:30 - 12:30 مساءً و 2:00 مساءً و 5:00 مساءً . و يوم الأحد: 8:30 - 12:30 صباحاً - 1:30 - 5:30 مساءً . وطلبة برنامج إدارة الابتكار (MIM716 + MIM713) (MIM716 + MIM713) التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً ومن 2:00 مساءً إلى 5:00 عصراً يومياً.	السبت 22 والأحد 23
فترة تقييم المساقات (استبيان الطلبة) .	الاثنين 24 إلى الجمعة 28
يوم الشهيد	الاثنين 1
إجازة اليوم الوطني لدى دولة الإمارات العربية المتحدة.	الثلاثاء 2 وال الأربعاء 3
فترة التقييمات النهائية لبرنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة وبرنامج إدارة الابتكار وبرنامج إدارة الامتحانات، مشاريع، عروض تقديمية ... الخ.	الأحد 7 إلى الأحد 14
ورشة العمل الخامسة للأطروحة - لطلاب ماجستير الإدارة العامة، ماجستير في إدارة الابتكار، وماجستير السياسات العامة، التوقيت: 4:30 - 6:30 مساءً .	الاثنين 8
فترة المناقشات الشفوية النهائية - مناقشات مساق الأطروحة (جميع البرامج) .	الإثنين 15 إلى الجمعة 19
اجتماعات مجلس الامتحانات، مجلس التقدم، ومجلس منح الشهادات لبرامج المطروحة باللغة الإنجليزية باستثناء طلبة مساق الأطروحة.	الخميس 18
الإعلان عن النتائج وقرارات مجلس التقدم ومجلس منح الشهادات لبرامج المطروحة باللغة الإنجليزية باستثناء طلبة مساق الأطروحة.	الجمعة 19
اجتماعات مجلس الامتحانات، مجلس التقدم، ومجلس منح الشهادات لبرنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة باستثناء طلبة مساق الأطروحة.	الاثنين 29
الإعلان عن النتائج وقرارات مجلس التقدم ومجلس منح الشهادات لبرنامج اللغة العربية باستثناء طلبة مساق الأطروحة.	الثلاثاء 30
عملة رئيس السنة الميلادية الجديدة.	الخميس 1
المساق التأسيسي في مناهج البحث للسياسات العامة - المجموعة الأولى: إجباري لجميع طلبة برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة والذين سيقومون بالتسجيل في مساق الأطروحة في الفصل الدراسي - ربيع 2026 المواعيد: الجمعة، 2، السبت، 3، والأحد 4 يناير، من الساعة 8:30 صباحاً حتى 12:30 ظهراً، ومن 2:00 ظهراً حتى 5:30 مساءً كل يوم.	الجمعة 2 والسبت 3 والأحد 4
المساق التأسيسي في مناهج البحث للسياسات العامة - المجموعة الثانية: إجباري لجميع طلبة برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة والذين سيقومون بالتسجيل في مساق الأطروحة في الفصل الدراسي - ربيع 2026 - المواعيد: الجمعة، 9، السبت، 10، والأحد 11 يناير، من الساعة 8:30 صباحاً حتى 12:30 ظهراً، ومن 2:00 ظهراً حتى 5:30 مساءً كل يوم.	الجمعة 9 والسبت 10 والأحد 11
فترة تسليم المشاريع الدراسية (تقييمات الإعادة / الموجلة) لجميع البرامج الدراسية	الأحد 11 إلى الأحد 18
اجتماعات مجلس الامتحانات، مجلس التقدم، ومجلس منح الشهادات (تقييمات الإعادة ومساق الأطروحة) لجميع البرامج الدراسية.	الخميس 22
الإعلان عن النتائج وقرارات مجلس التقدم ومجلس منح الشهادات (تقييمات الإعادة ومساق الأطروحة) لجميع البرامج الدراسية.	الجمعة 23
نهاية الفصل الدراسي - خريف 2025	
سيتم تأكيد العطلات الرسمية الإسلامية.	***
يتم تحديد مواعيد تسليم المشاريع الدراسية خلال الفصل الدراسي. يجب الرجوع إلى الكتب الدراسي الخاص بكل مساق لمعرفة مواعيد تسليم تقييمات (المشاريع والعروض التقديمية) الفردية.	٠٠
فترة توقف المحاضرات الرسمية وبداية الدراسة المستقلة الموجهة.	أسبوع الدراسة المستقلة

*الطلبة الملتحقين في الكلية للعام الدراسي 2025/2026

ملاحظة: التقويم الأكاديمي عرضة للتغيير، يرجى مراجعة التقويم الأكاديمي بانتظام لمواكبة أية تحديات قد يتم إجراؤها.

التقويم الأكاديمي للعام الدراسي 2025-2026 – الفصل الدراسي – ربيع 2025

برامج الدراسات العليا*

الفصل الدراسي الثاني - ربيع 2026

							</																						

<p>استئناف الفصل الدراسي - ربيع 2026: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الادارة العامة (1503 + 1508+ 1507+) ، وطلبة الماجستير في إدارة الابتكار (MIM716+MIM713) وبرنامج الماجستير في الادارة العامة(الجديد) (MPA513+MPA516) - التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً و 30:00 مساءً - 5:00 مساءً.</p>	<p>السبت 18 والأحد 19</p>
<p>الورشة التعرفيية لمساق الأطروحة 4: طلبة الماجستير في الادارة العامة، الماجستير في إدارة الابتكار، والماجستير في السياسات العامة (4:30 مساءً - 6:30 مساءً). في مقر الكلية.</p>	<p>الإثنين 27</p>
<p>استئناف الفصل الدراسي - ربيع 2026: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الادارة العامة (1505 + 1501A + 1502B) وبرنامج الماجستير في الادارة العامة(الجديد) (MPA511+ MPA514) توقیت يوم السبت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً ومن 2:00 مساءً - 5:00 مساءً. وتوقيت يوم الأحد: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً ومن 1:30- 5:30 مساءً. وطلبة الماجستير في إدارة الابتكار (MIM711 + MIM714) التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً ومن 2:00 - 5:00 مساءً يومياً.</p>	<p>السبت 2 والأحد 3</p>
<p>استئناف الفصل الدراسي - ربيع 2026: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الادارة العامة (1504 + 1503A + 1501B + 1503B) وطلبة برنامج الماجستير في الادارة العامة(الجديد) (MPA512+ MPA515) توقیت يوم السبت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً ومن 2:00 مساءً - 5:00 مساءً. وتوقيت يوم الأحد: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً ومن 1:30- 5:30 مساءً. وطلبة الماجستير في إدارة الابتكار (MIM715 + MIM712) التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً ومن 2:00 - 5:00 مساءً يومياً.</p>	<p>السبت 9 والأحد 10</p>
<p>استئناف الفصل الدراسي - ربيع 2026: محاضرات لطلبة الماجستير التنفيذي في الادارة العامة (1507 + 1503A + 1502A + 1503B) وطلبة برنامج الماجستير في الادارة العامة(الجديد) (MPA516+ MPA513) توقیت يوم السبت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً ومن 2:00 مساءً - 5:00 مساءً. وتوقيت يوم الأحد: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً ومن 1:30- 5:30 مساءً. وطلبة الماجستير في إدارة الابتكار (MIM716 + MIM713) التوقيت: 8:30 صباحاً - 12:30 مساءً ومن 2:00 - 5:00 مساءً يومياً.</p>	<p>السبت 16 والأحد 17</p>
<p>الورشة التعرفيية لمساق الأطروحة 5: طلبة الماجستير في الادارة العامة، الماجستير في إدارة الابتكار، والماجستير في السياسات العامة (4:30 مساءً - 6:30 مساءً).</p>	<p>الإثنين 18</p>
<p>استبيان تقييم المساقات لجميع البرامج - (استبيانات الطلبة)</p>	<p>الإثنين 18 إلى الأحد 24</p>
<p>فترة التقييمات الهاينية (امتحانات، مشاريع، عروض تقديمية... الخ). لبرنامج الماجستير التنفيذي في الادارة العامة والماجستير في إدارة الابتكار والماجستير في الادارة العامة (البرنامج الجديد)</p>	<p>الأحد 24 إلى الأحد 7 يونيو</p>
<p>إجازة عيد الأضحى (متوقع)**</p>	<p>الخميس 28 إلى الأحد 31</p>
<p>فترة التقييمات الهاينية (امتحانات، مشاريع، عروض تقديمية... الخ). لبرنامج الماجستير التنفيذي في الادارة العامة والماجستير في إدارة الابتكار والماجستير في الادارة العامة (البرنامج الجديد)</p>	<p>الإثنين 1 إلى الأحد 7</p>
<p>بداية العطلة الدراسية (باستثناء طلبة مساق الأطروحة ومساق منهجية البحث العلمي لبرنامج الماجستير التنفيذي في الادارة العامة).</p>	<p>الإثنين 8</p>
<p>فترة المفاشرات الشفوية الهاينية - مناقشات مساق الأطروحة (جميع البرامج).</p>	<p>الإثنين 8 إلى الجمعة 12</p>
<p>اجتماعات مجلس الامتحانات، مجلس التقدم، و مجلس من الشهادات باستثناء طلبة مساق الأطروحة لجميع البرامج.</p>	<p>الخميس 11</p>
<p>الإعلان عن النتائج وقرارات مجلس التقدم ومجلس من الشهادات باستثناء طلبة مساق الأطروحة لجميع البرامج.</p>	<p>الجمعة 12</p>
<p>اجتماعات مجلس الامتحانات، مجلس التقدم، و مجلس من الشهادات لجميع البرامج باستثناء مساق الأطروحة لبرنامج الماجستير التنفيذي في الادارة العامة.</p>	<p>الخميس 18</p>
<p>الإعلان عن النتائج وقرارات مجلس التقدم ومجلس من الشهادات لجميع البرامج باستثناء مساق الأطروحة لبرنامج الماجستير التنفيذي في الإدار</p>	<p>الجمعة 19</p>
<p>المساق التأسيسي في مناهج البحث للسياسات العامة: إجباري لجميع طلبة برنامج الماجستير التنفيذي في الادارة العامة باللغة العربية والذين سيلتحقون بمساق الأطروحة في الفصل الدراسي (خريف 2026).</p>	<p>الجمعة 19 والسبت 20 والأحد 21</p>
<p>التوقيت: من الساعة 8:30 صباحاً حتى 12:30 ظهراً، ومن 2:00 حتى 5:30 مساءً يوم الجمعة، ومن الساعة 8:30 صباحاً حتى 12:30 ظهراً، ومن 3:00 حتى 5:00 مساءً يومي السبت والأحد، الموافق 19 و 20 و 21 يونيو 2026.</p>	<p>الأحد 28 إلى الثلاثاء 30</p>
<p>فترة تسليم المشاريع الدراسية (تقييمات الإعادة / الموجلة) لجميع البرامج الدراسية.</p>	<p>الإربعاء 1 إلى الأحد 5</p>
<p>اجتماعات مجلس الامتحانات، مجلس التقدم، و مجلس من الشهادات (تقييمات الإعادة وطلبة مساق الأطروحة) لجميع البرامج الدراسية.</p>	<p>الخميس 9</p>
<p>الإعلان عن النتائج وقرارات مجلس التقدم ومجلس من الشهادات (تقييمات الإعادة وطلبة مساق الأطروحة) لجميع البرامج الدراسية.</p>	<p>الجمعة 10</p>
<p>اجتماع مجلس كلية محمد بن راشد للادارة الحكومية لاعتماد وتصديق قرارات اجتماع مجلس من الشهادات الذي عقد بتاريخ 9 يونيو 2026 (تاريخ الاجتماع قيد التأكيد)</p>	<p>الثلاثاء 14</p>



نهاية الفصل الدراسي - ربيع 2026

سيتم تأكيد العطلات الرسمية الإسلامية	***
يتم تحديد مواعيد تسليم المشاريع الدراسية خلال الفصل الدراسي. يجب الرجوع إلى الكتب الدراسي الخاص بكل مساق لمعرفة مواعيد تسليم تفاصيل (الاشارة + العدض، التقديمة) الفردية	∞
فترة توقف المحاضرات الرسمية وبداية الدراسة المستقلة الموجهة.	أسبوع الدراسة المستقلة

*للطلبة الملتحقين في الكلية للعام الدراسي 2025/2026

ملاحظة: التقويم الأكاديمي عرضة للتغيير، يرجى مراجعة التقويم الأكاديمي بانتظام لمواكبة أية تحديثات قد يتم إجراؤها.

1.0 المقدمة

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

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

1.1 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 وتعلمية تركز على الحكومة والسياسات العامة في العالم العربي. تسعى الكلية لدعم الحكومة 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 في الإدارة العامة- اللغة الإنجليزية
- الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة- اللغة العربية
- الماجستير في إدارة الابتكار
- الماجستير في السياسة العامة
- دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة - اللغة الانجليزية
- دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة - اللغة العربية
- دبلوم الدراسات العليا في إدارة الابتكار
- دبلوم الدراسات العليا في السياسة العامة

1.2 الرؤية والرسالة والمبادئ التوجيهية للكلية

1.2.1 رؤية الكلية

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

1.2.2 رسالة الكلية

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

وتتركز رؤية ورسالة الكلية على القيم الأساسية التالية:

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

1.2.3 الأهداف الاستراتيجية للكلية



وضعت كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية الأهداف الاستراتيجية التالية لتوجيهه طريقة عملنا.

الشكل 1: الأهداف الاستراتيجية لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية



1.2.4 المبادئ والقيم

تعكس الطريقة التي تدير بها كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية عملياتها في قيمها الراسخة. القيم الأساسية هي الابتكار والتعاون والتمكين والتفوق التي تدعم تفاعلات جميع الموظفين مع أصحاب المصلحة الرئيسيين لدينا. (انظر الشكل 2 أدناه).

الشكل 2: قيم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية

Innovate	Collaborate	Empower	Excel
We embrace and engage with new technology to creating new values, and explore channels for executing new techniques, approaches, and styles in learning and knowledge dissemination.	We look for opportunities to share and exchange knowledge and seek continuous learning with strategic partners. We target collective goals and recognize potential for impactful collaboration with both internal and external stakeholders.	We believe in the capabilities and talents of employees, and delegate responsibilities to develop their potential. We set clear expectations and get everyone involved in the communication to deliver the best services to students, clients and government leaders. We provide the required resources to support the school's mission, and we are keen to celebrate achievements and recognize our best efforts.	We set best practices and excel in achievements. We care about research quality, leadership development, and a positive student experience. We strive for internationalization through our strong and sustainable partnership, with our partners we look for joint projects, adaptability, innovation and vigilance to achieve success.

تلزم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية بتحقيق رؤيتها ورسالتها ونطلع إلى انضمامكم، أنتم طلابنا المحتملين، وأن تكونوا جزءاً لا يتجزأ من النجاح المستقبلي للكلية ومساهمة فيه.

1.3 المشاركة المجتمعية والعلاقات التعاونية

تعد كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية مؤسسة بحثية وتعلیمية تركز بشكل أساسي على تطوير الحكومة والسياسات العامة في العالم العربي. وبفضل هيكلها الغير تقليدي وموقعها المتميز فأنها تتمتع بوضع جيد لاستغلال وتطوير العلاقات الوثيقة مع الجهات الحكومية في دبي وغيرها من مجموعات أصحاب المصلحة الرئيسيين بما في ذلك المنظمات المتعددة الجنسيات وأصحاب العمل المؤثرين في كل من القطاعين العام والخاص.

تستمر الكلية في التطوير والحفاظ على روابط وثيقة مع الشراكات الاستراتيجية والمؤسسات التعليمية الأخرى ومراكز الأبحاث في السياسات العامة على الصعيدين الإقليمي والعالمي. حيث تدعم هذه الشراكات الاستراتيجية المبادرات التعليمية والبحثية للكلية.

1.3.1 شراكات كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية

▪ الشراكات الدولية

تدعم هذه الاتفاقيات تبادل أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب، مما يخلق فرصاً للأبحاث الدولية المشتركة والمؤتمرات التي تعتمد على أفضل الممارسات التي تساهم في بيئة تعليمية إبداعية.

▪ الشراكات الأكademية

تركز هذه العلاقات على تطوير وتقديم برامج ومناهج مشتركة لضمان حصول الطلاب على تجربة تعليمية عالمية المستوى.

▪ شركاء المعرفة

تسعى الكلية إلى التعاون مع مؤسسات معترف بها دولياً لتطوير برامج جديدة ومخصصة، وموضوعات بحثية، ومشاركة المتحدثين والخبراء في نفس المجال.

تدعم أنشطة مشاركة المجتمع وأصحاب العمل في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية من خلال عمل مجلس المستشارين الخارجيين (External Advisory Board) وتسهم الأقسام الداخلية بالكلية بشكل كبير في تطوير وتنفيذ هذه المبادرات من خلال الشراكات الاستراتيجية ومذكرات التفاهم. تقود الشؤون الأكademية وشؤون الطلاب هذه الجهود بمشاركة فعالة من أعضاء هيئة التدريس وشبكات أصحاب العمل وخريجي الكلية. وتعزز هذه العلاقات البحث العلمي، والتعليم، وتطوير المناهج والبرامج الدراسية.

وبفضل مكانها كجهة حكومية، تتمتع الكلية بوصول مميز إلى الشركاء الحكوميين والصناعيين في مختلف القطاعات. حيث تتعاون الكلية مع العديد من الجهات الحكومية لأغراض البحث وبرامج التدريب التنفيذي، مثل مكتب رئيس الوزراء، ووزارة الداخلية، والمجلس التنفيذي في دبي، وبلدية دبي. ولديها علاقات وتفاهمات مع شركات مهمة مثل سيسكو، وساب، ومايكروسوفت، وجوجل، ودو. وتقوم الكلية بانتظام بتقديم خدمات التدريب والاستشارات والبحث لأصحاب المصلحة، مما يتيح علاقات مستدامة مع جهات حيوية في القطاعين العام والخاص.

من منظور طلاب الدراسات العليا، تتجلى فرص مشاركة المجتمع وأصحاب العمل في المجالات التالية:

1.3.2 أسبوع الابتكار

تعتمد الكلية استضافة "أسبوع الابتكار" بدعم من أعضاء هيئة التدريس والباحث في الكلية. ستشجع الكلية الطلاب على مناقشة فرص تحسين التحديات الحالية داخل مؤسساتهم بمشاركة أصحاب العمل، ثم سيعمل الطلاب في مجموعات على حلول مبتكرة لهذه المشكلات ويقدمونها في اليوم الأخير من الأسبوع إلى أصحاب العمل. ليتم بعد ذلك تقييم المشروع من قبل أصحاب العمل وهيئة التدريس وتقييم مهارات الطلاب في مهارة حل المشكلات.

1.3.3 معرض الوظائف

ستسعى الكلية إلى دعوة أصحاب العمل، والطلاب، والخريجين إلى معرض الوظائف السنوي الذي سيقام في الحرم الجامعي. ستساهم هذه المبادرة في إشراك أصحاب العمل بشكل فعال مع طلابنا، وسيتمكنون من استكشاف مواهب الطلبة في الكلية. ستعقد ورش عمل وندوات قبل معرض الوظائف للطلاب بجلسات تركز على كتابة السيرة الذاتية، ومهارات المقابلة، واتجاهات التوظيف والقدرة على التوظيف بشكل أوسع.

1.3.4 الرحلات الميدانية (محلية ودولية)

ستنظم الكلية زيارات ميدانية محلية ودولية للمؤسسات، في كل من القطاعين العام والخاص، لطلابنا وخربيجينا. سيحصلون على فرصة لزيارة الشركات للتعلم من أفضل الممارسات محلياً ودولياً. في عامي 2025/2026، من المتوقع أن يحصل الطلاب على فرصة لحضور رحلة ميدانية دولية إلى جنيف (تركز الرحلة على الحكومة العالمية).

1.3.5 عروض الأطروحات

تعد الأطروحات جزءاً لا يتجزأ من جميع برامج الماجستير لدينا. وبما أن العديد من طلابنا موظفين، فإن جميع الأطروحات تركز على المشاكل/التحديات الواقعية التي يواجهها أصحاب العمل. إن إشراك أصحاب العمل في هذه المشاريع من اليوم الأول هي مسؤولية مشتركة بين الطلاب والكلية حيث ستدعوا



الكلية أصحاب العمل لحضور الحدث السنوي الذي ينظمها الفريق الأكاديمي لعرض أطروحتات الطلاب. وسيحصل الطلاب على أراء دقيقة من المتخصصين وأصحاب العمل حول الأطروحة.

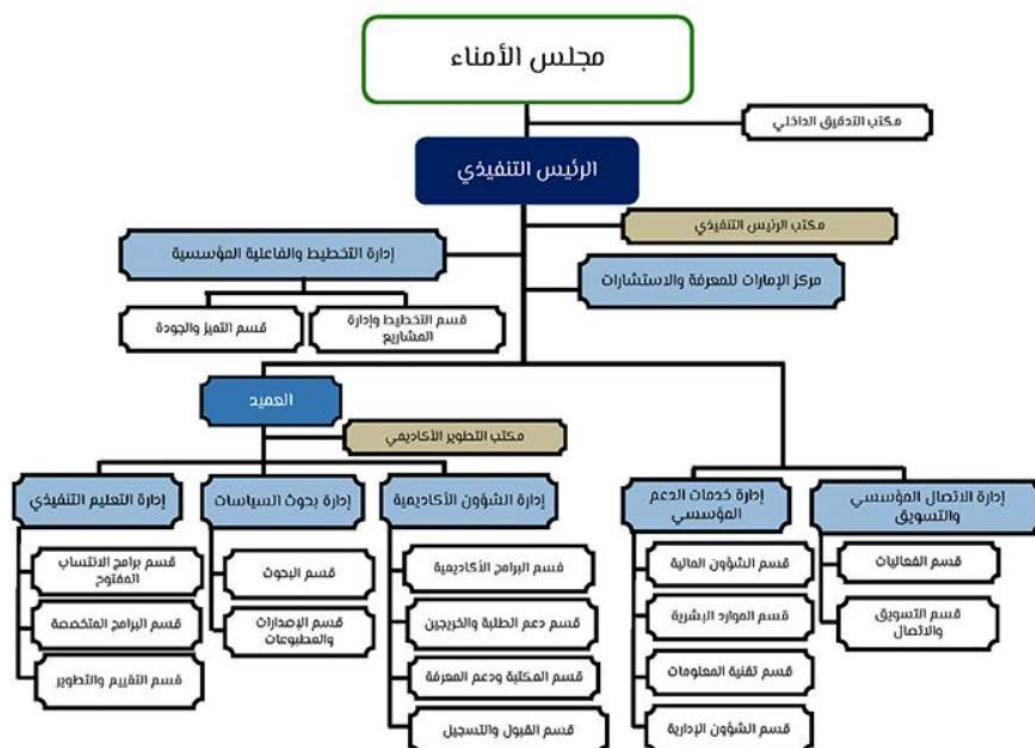
1.4 بيان اعتماد وترخيص الكلية

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

2.0 الهيكل التنظيمي للكلية

الهيكل التنظيمي لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية كما هو مبين أدناه:

الشكل 3: الهيكل التنظيمي لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية



3.0 مقر كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية

3.1.1 المقر الرئيسي للكلية - سيتي ووك دبي

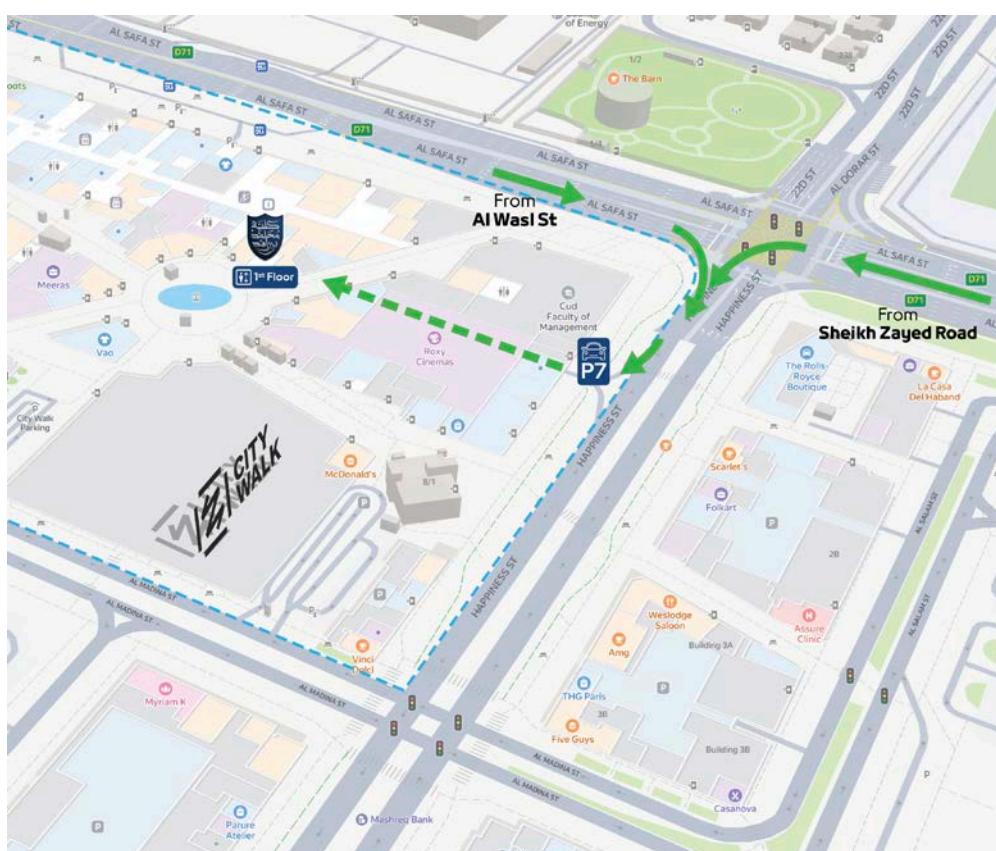
كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية هي مؤسسة غير ربحية تابعة لحكومة دبي.

يقع المقر الرئيسي لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في سيتي ووك دبي التي تعتبر المدينة النابضة بالحياة حيث يتمتع الطلاب بفرصة ممتازة للاستفادة من برامج البحث المتخصصة، والورش العملية والتدوّات. وسرعان ما أصبحت مكتبة الكلية مركزاً لموارد المعرفة في المنطقة حول المسائل المتعلقة بالسياسات العامة والإدارة العامة.

يبقى خريجو الكلية على تواصل دائم حيث انهم ينتمون إلى شبكات الكلية الممتدة من قادة السياسات العامة المتميزين في العالم العربي من خلال عضوية مدى الحياة في رابطة خريجي الكلية، ويتواصلون من خلال مجموعات الخريجين الالكترونية وتجمعات الخريجين التي تقام في العالم العربي.

يقع مقر كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في سيتي ووك - الطابق الأول، مبني 2، صندوق بريد 72229، في دبي. الإمارات العربية المتحدة.

الشكل 4: المقر الجامعي - كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في سيتي ووك دبي



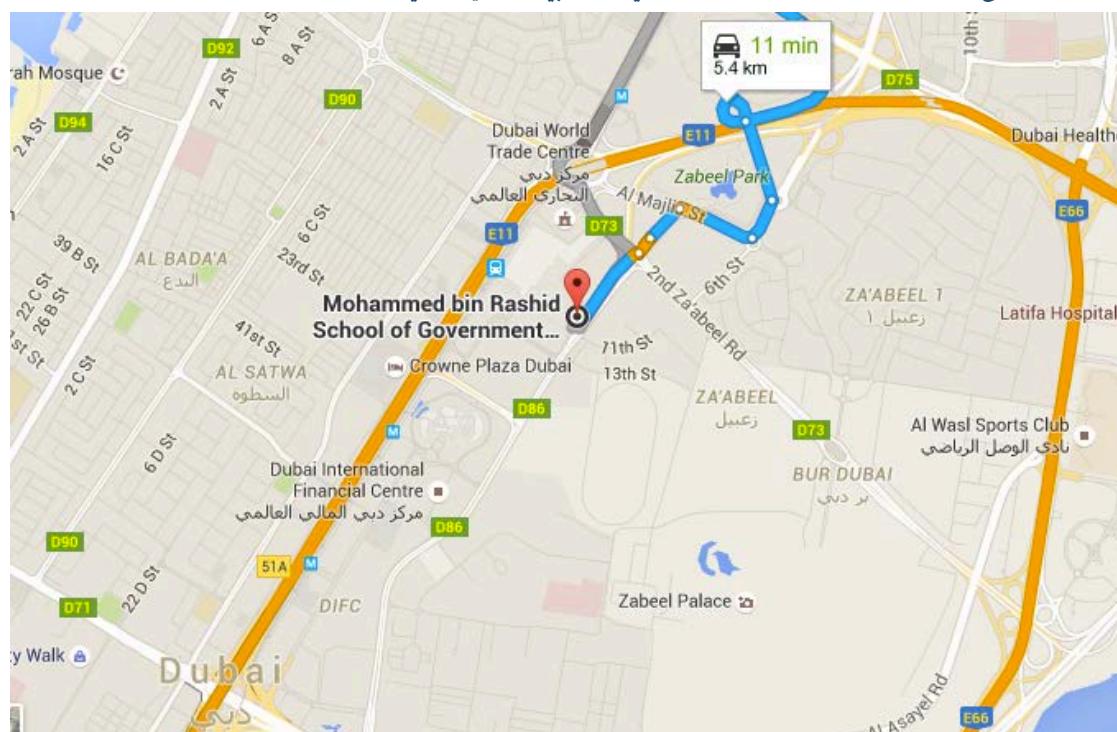
3.1.2 مقر الكلية - مركز دبي التجاري العالمي - برج المؤتمرات.

يوجد أيضاً مقر آخر لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في مركز دبي التجاري العالمي.

حيث يقع المقر الثاني للكلية في الطابق الثالث عشر من برج المؤتمرات في مجمع مركز دبي التجاري العالمي، ص.ب. 72229، دبي، الإمارات العربية المتحدة.

يتوفر في مقر الكلية في المركز التجاري العالمي قاعات دراسية، وغرف اجتماعات، ومكاتب لفريق الإدارة التنفيذية للكلية وبعض خدمات الدعم.

الشكل 5: موقع كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في مركز دبي التجاري العالمي.





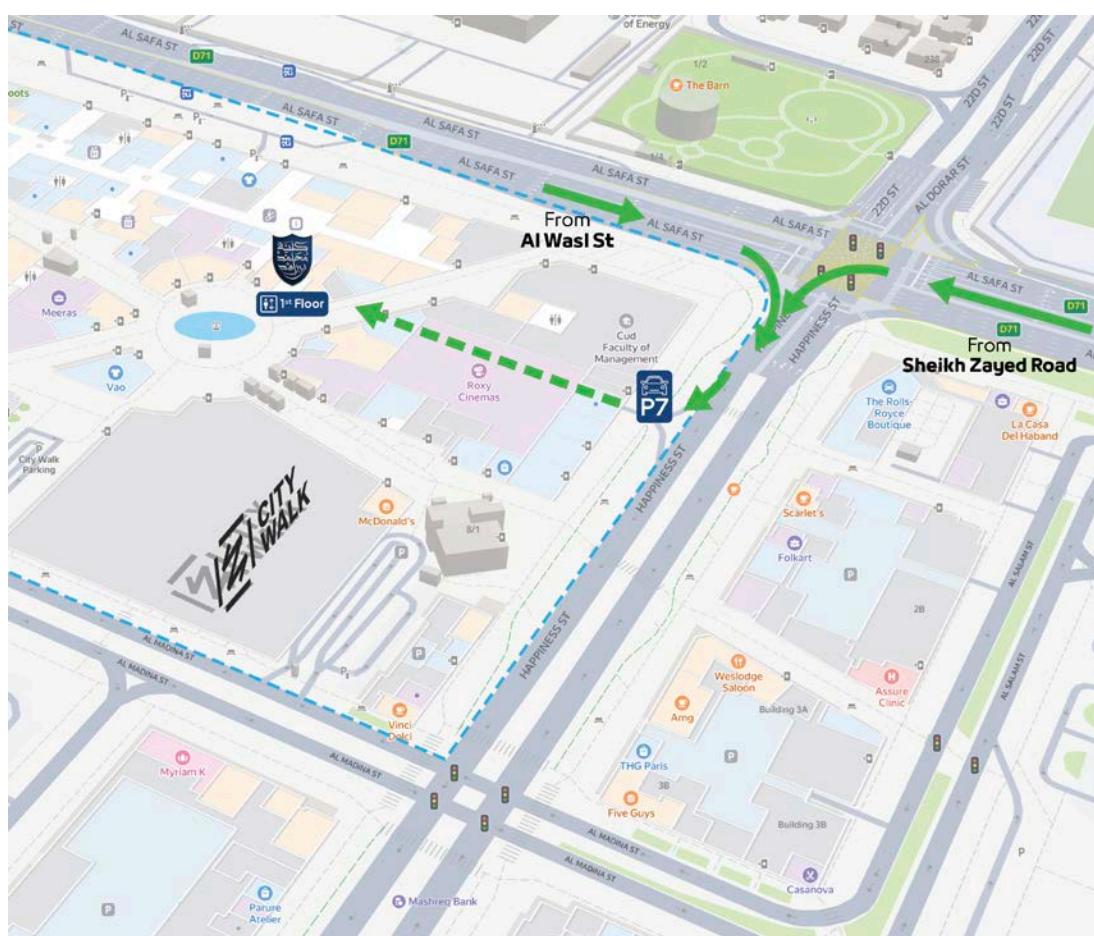
3.2 مواقيف السيارات

3.2.1 مواقيف السيارات في مقر الكلية - سيتي وولك

توفر مواقيف للسيارات في كلية محمد بن راشد للادارة الحكومية في مجمع سيتي وولك دبي حيث ستكون المواقف مدفوعة خلال أيام الأسبوع، ومجانية خلال عطلات نهاية الأسبوع.

يمكن لزوار كلية محمد بن راشد للادارة الحكومية الدخول الى المواقف الارضية (الطابق السفلي) في سيتي وولك عبر نقطة دخول P7 كما موضح في الخريطة أدناه. ينبغي على الطالب الوقوف بالقرب من H10 أو H11 من مواقيف السيارات، ثم الدخول الى الساحة الداخلية واستخدام المصعد للوصول الى الطابق الأول الذي سيأخذكم الى منطقة الاستقبال في كلية محمد بن راشد للادارة الحكومية. ايضاً يمكنكم استخدام المصعد الموجود بجانب "Mint Café" في الطابق الأرضي من الساحة الخارجية والصعود الى الطابق الأول.

الشكل 6: خريطة مواقيف السيارات في مقر كلية محمد بن راشد للادارة الحكومية - سيتي وولك.





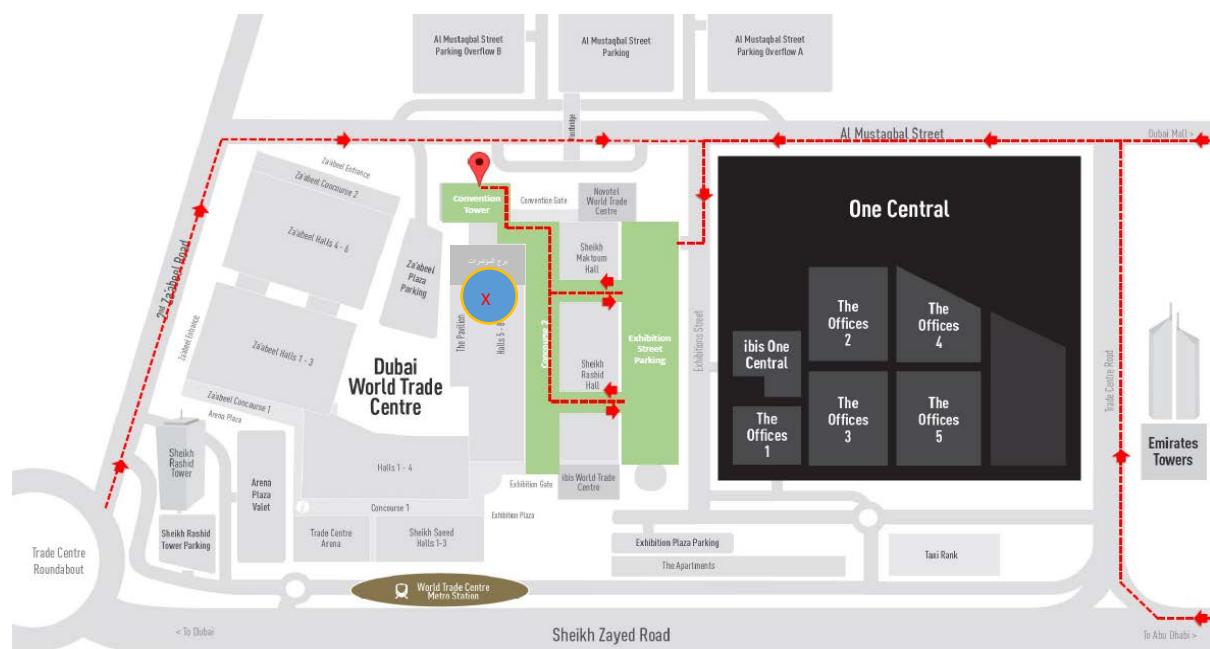
3.2.2 مواقيف السيارات في مقر الكلية – مركز دبي التجاري العالمي

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 في الطابق الثالث عشر، فكا هو مبين في الخريطة التالية الخاصة بمركز دبي التجاري العالمي.

الشكل 7: خريطة مواقيف السيارات في مقر كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية – مركز دبي التجاري العالمي



3.3 مقر الكلية: المرافق والخدمات

توفر كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية للطلاب إمكانية الوصول إلى العديد من المرافق والخدمات والموارد أثناء الدراسة في مقرها الجامعي في سيتي ووك دبي ومقرها في مركز دبي التجاري العالمي (برج المؤتمرات).

3.3.1 الخدمات والمرافق التي توفرها كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية- سيتي ووك - دبي.

تبلغ مساحة كلية محمد بن راشد الحكومية في سيتي ووك 751 متراً مربعاً وتتوفر الكلية مراافق وموارد ممتازة لتسهيل عملية التدريس والتدريب التنفيذي والبحث والخدمات الإدارية وخدمات الدعم.

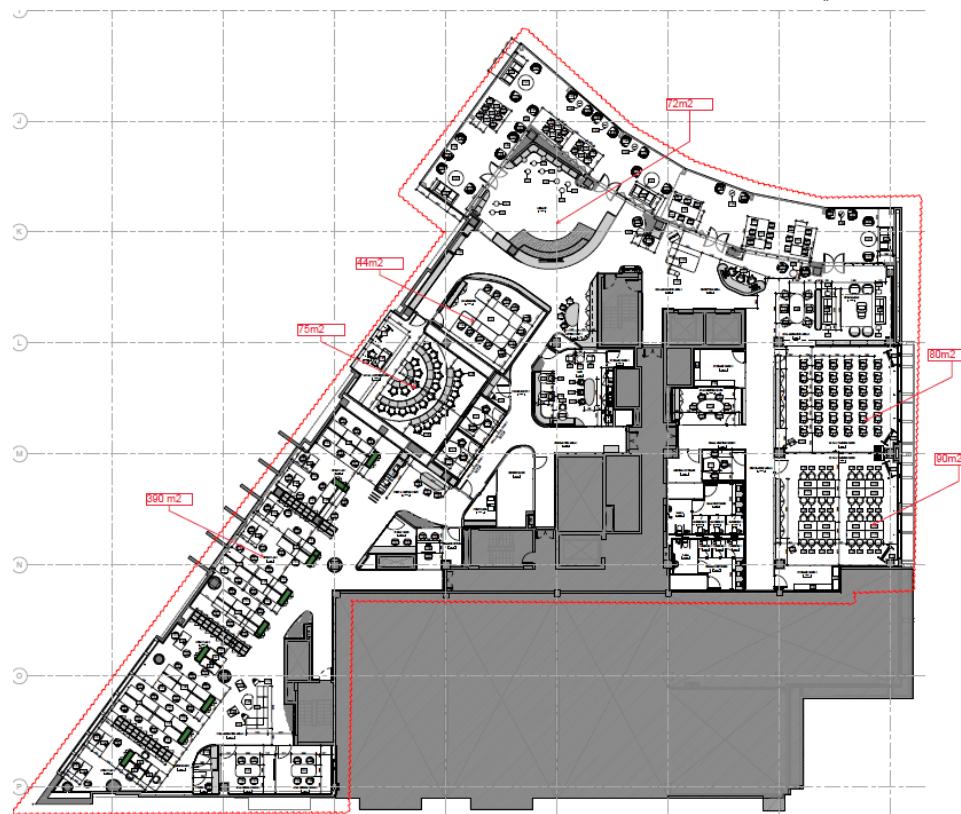
يوضح الجدول رقم 1 نظرة عامة على أبعاد مقر الكلية في سيتي ووك- دبي.

ويوضح الشكل 8 تخطيط المقر الجامعي للكلية.

الجدول 1: حرم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في سيتي ووك – النظرة العامة والأبعاد

المساحة	التعريف	البند
751 متر مربع	إجمالي المساحة المبنية للمرافق في المؤسسة بالمترا المربع (غير جميع الفئات)	إجمالي مساحة المرافق
289 متر مربع	إجمالي المساحة المبنية المخصصة للفصول الدراسية بالمترا المربع	إجمالي مساحة الفصول الدراسية
72 متر مربع	إجمالي المساحة المبنية المخصصة للمكتبات بالمترا المربع	إجمالي مساحة المكتبة
390 متر مربع	إجمالي المساحة المبنية المخصصة لخدمات الطلاب بالمترا المربع	إجمالي مساحة خدمات الطلاب
غير مذكورة	إجمالي المساحة المبنية المخصصة للخدمات الإدارية بالمترا المربع	إجمالي مساحة الإدارة
جميع مواقف السيارات موجودة في مجمع مواقف السيارات في الطابق السفلي في سيتي ووك	إجمالي عدد أماكن وقوف السيارات المتاحة في المؤسسة	أماكن وقوف السيارات
3	عدد الفصول الدراسية التشغيلية المتاحة في المؤسسة: الفصول التي يمكن الوصول إليها لكلا الجنسين	الفصول الدراسية
0	عدد المختبرات، الاستوديوهات، والعيادات في المؤسسة: تلك التي يمكن الوصول إليها لكلا الجنسين	المختبرات

الشكل 8: تخطيط المقر الجامعي للكلية.



يوفّر تصميم الحرم الجامعي في سيتي وولك مرافق للتعليم والتدريب حيث يوجد في الكلية 3 قاعات مخصصة للتدريب والمحاضرات، وست قاعات للاجتماعات، ومساحة مخصصة للموظفين حيث تتواجد بها مكاتب أعضاء هيئة التدريس والباحثين وموظفي الدعم الإداري. وأيضاً توجد مكاتب لموظفي قسم تكنولوجيا المعلومات وقسم المالية.

توجد أيضاً مساحات مفتوحة مخصصة تُعرف باسم "المساحات التفاعلية"، لتبادل النقاشات والحوارات الغير رسمية في مجموعات صغيرة، والترحيب بالزوار وما إلى ذلك.

يوجد في الحرم الجامعي أيضاً منطقة استقبال، و مساحة مفتوحة بها: المكتبة والمجلس وأماكن استراحة وتفاعل وغرف اجتماعات صغيرة (غرف حوار وتركيز)، وغرفة ملفات (الملفات الطالبية والمستندات الرسمية)، وغرفة خوادم، وغرف تخزين، ومقهى، ومرافق صحية.

3.3.1.1 كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في سيتي وولك دبي - ملخص مرافق الحرم الجامعي
فيما يلي وصف موجز للمرافق الرئيسية في حرم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في سيتي وولك:

3.3.1.2 منطقة الاستقبال

يوجد في الكلية مكتب استقبال، يقع مباشرة أمام المدخل عند وصول الزوار إلى الحرم الجامعي. سيساعد موظفو الاستقبال جميع الزوار والضيوف والطلاب عند وصولهم.

3.3.1.3 المجلس

يقع المجلس بالقرب من منطقة الاستقبال لاستضافة الشخصيات المهمة والضيوف.

3.3.1.4 قاعة الاجتماعات

توفر غرفة الاجتماعات في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في سيتي وول مقاعد لـ 12 شخصاً. وهي مجهزة بتقنيات الصوت والصورة، وتتوفر اتصال HDMI ولاسلكي عبر Clickshare ، وتحتوي على شاشة ذكية كبيرة. يمكنها استيعاب مؤتمرات الفيديو ويمكن استخدامها أيضاً لأغراض التدريس وأو التدريب.

3.3.1.5 قاعات المحاضرات والتدريب

تستخدم غرفتي التدريب وغرفة المحاضرات للتدريس والتدريب، وهي مجهزة بشاشات ذكية كبيرة غرفة المحاضرات (بسعه 25 شخصاً) تحتوي على جهاز عرض معلق، وجهاز كمبيوتر مدمج، ومنافذ لأجهزة الكمبيوتر المحمولة، ونظام صوت/فيديو، وتتوفر اتصال HDMI ولاسلكي عبر Clickshare. غرف التدريب تسع كل منها 30 طالباً وتحتوي على شاشات ذكية، وتتوفر اتصال HDMI ولاسلكي عبر Clickshare ، وتمكن من توصيل أجهزة الكمبيوتر المحمولة، وتم تصميماً لها لتشجيع التفاعل داخل الفصل وتجربة تعلم ممتعة.

3.3.1.6 قاعات الاجتماعات

يحتوي حرم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في سيتي وول على 6 قاعات اجتماع، 3 منها تسع لـ 6 أشخاص و3 تسع لـ 3 أشخاص. كل قاعة اجتماع مزودة بشاشة ذكية وجهاز كمبيوتر مدمج، ومنافذ لأجهزة الكمبيوتر المحمولة، ونظام صوت/فيديو، وتتوفر اتصال HDMI ولاسلكي عبر Clickshare يوفر الحرم الجامعي أيضاً قاعتين للتركيز تسع كل منهما شخصين، يمكن استخدامهما للمناقشات الصغيرة في حالة الحاجة إلى الخصوصية.

3.3.1.7 قاعات متعددة الاستخدامات

يحتوي حرم سيتي وول على غرفة ملفات مخصصة، مجهزة بخراطين مقاومة للحرق، للحفاظ على ملفات الطلاب، ووثائق الامتحانات، والشهادات، والوثائق الرسمية.

يحتوي حرم سيتي وول على غرفة خوادم مخصصة تضم خوادم الكلية والمعدات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات لضمان تشغيل البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات في الكلية بشكل آمن. كما تشمل الكلية على غرفة تخزين مخصصتين لتوفير مساحة لتخزين المستندات والمواد الأخرى.

3.3.1.8 مساحة المكاتب المفتوحة - هيئة التدريس والبحث والموظفين الإداريين

تبنت كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية نهج "مساحة المكاتب المفتوحة" في توفير مساحات العمل لأعضاء هيئة التدريس والباحثين وموظفي الدعم الإداري. توجد مساحة مخصصة لجميع الموظفين، وتم تصميم المكاتب لتعزيز التعاون والعمل الجماعي بين جميع الموظفين على جميع المستويات. يمكن للموظفين والطلاب حجز قاعات الاجتماعات عند الحاجة. كما يتم توفير مكاتب منفصلة لموظفي قسم تكنولوجيا المعلومات وقسم المالية.

3.3.1.9 المساحات التفاعلية

يوفر حرم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في سيتي وول مناطق مفتوحة يشار إليها باسم "المساحات التفاعلية". يمكن للطلاب أو الزوار الجلوس في المقاعد المتوفرة في هذه المساحات لإجراء الاجتماعات أو المناقشات. كما يحتوي الحرم الجامعي على شرفة كبيرة تحيط بمساحة المكتب في الطابق الأول. هذه المنطقة مزودة بطاولات وكراسي وأرائك لتمكنك عقد الاجتماعات أو كمساحة دراسة إضافية خلال الطقس الجيد. يمكن أن تستوعب مساحة الشرفة الخارجية ما يصل إلى 64 شخصاً.

3.3.1.10 غرفة الطباعة.

تقديم الكلية غرفة طباعة مزودة بجميع مستلزمات الطباعة. يمكن للطلاب التوجة إلى الموظفين لمساعدتهم في متطلبات الطباعة الخاصة بهم.

3.3.1.11 المكتبة

تقع المكتبة على يسار نقطة الاستقبال عند دخول حرم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في سيتي وول. تحتوي المكتبة على طاولات وكراسي ومقاعد لتوفير بيئة دراسة مريحة. حيث يوجد بها شاشة ذكية، إذا كان الطالب بحاجة إلى التفاعل عبر الإنترنت. توفر المكتبة مجموعة من الموارد والخدمات لمساعدة الطالب على إجراء البحث بفعالية وتطوير مهاراتهم في المعرفة المعلوماتية. تقدم المكتبة خدمات رقمية ودعمًا بحثيًا وامتيازات الاستعارة والعضوية في المكتبة للطلاب المسجلين في برنامج دراسات عليا في الكلية. لمزيد من المعلومات حول المكتبة، ستجدون التفاصيل في قسم 7.1 في الكتيب.

3.3.1.12 قاعة الاستراحة والمقهى

يتوفر في حرم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية مرافق مخصصة للاستراحة منها المقهى الرئيسي حيث يوجد به كافة متطلبات الطعام و تسع لـ 15 شخصاً، أما بالنسبة للمقهى الفرعى فهو مخصص للاستراحات القصيرة حيث يمكن للزوار والطلاب والموظفين الالتقاء وتناول الوجبات الخفيفة.

3.3.1.13 دورات المياه للرجال والنساء وذوي الاحتياجات الخاصة

يتوفر حرم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في سيتي ووك مرفق دورات المياه للرجال والنساء وذوي الاحتياجات الخاصة في مقر الكلية.

3.3.1.14 غرف الصلاة

لا تتوفر غرف الصلاة داخل حرم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في سيتي ووك، ولكن تتوفر غرف صلاة منفصلة للرجال والنساء على بعد 75 متراً من الكلية في الطابق الأرضي من مجمع سيتي ووك.

3.3.2 مرفاق وتجهيزات الكلية (مركز دبي التجاري العالمي- برج المؤتمرات - الطابق 13)

توفر كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية الخدمات التالية للطلبة في الطابق الثالث عشر من برج المؤتمرات بمركز دبي التجاري العالمي.

الجدول 2 : مرفاق كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية – مركز دبي التجاري العالمي- برج المؤتمرات - الطابق 13

مرافق الطابق الثالث عشر
قاعة المؤتمرات التنفيذية
قاعة الاجتماعات
الدرج الرئيسي (قاعة القيادات)
مركز سياسة الابتكار من مايكروسوفت (قاعتان)
مرافق إعلام الوسائط المتعددة والموتوتاج (الغرفة الخضراء) (تحت التجديد)
المجلس
المصلى
دورات مياه للذكور والإناث وذوي الاحتياجات الخاصة
المكاتب الإدارية
مقهى الموظفين وأعضاء هيئة التدريس

فيما يلي مختصر شرح تفصيلي عن مرفاق الخدمات في الطابق 13 في مركز دبي التجاري العالمي.

3.3.2.1 المدرج الرئيسي (قاعة القيادات)

تم تصميم المدرج الرئيسي لتعزيز التعليم الفعال، ومناقشات الفصول الدراسية، والمؤتمرات. يمكنه أن يستوعب أكثر من 60 طالباً.

3.3.2.2 خدمات الترجمة

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

3.3.2.3 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.

3.3.2.4 معدات سمعية وبصرية في قاعات التدريس

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 عرض التدريب.

3.3.2.5 قاعة المؤتمرات

تنسق قاعة المؤتمرات المصممة على شكل U لتسناسب 22 طالباً في بيئة تفاعلية، وتحتوي على جميع الأجهزة البصرية والسمعية الضرورية المرتبطة بالمناقشات ومناهج تقديم المحاضرات.

3.3.2.6 النظام السمعي والبصري في قاعة المؤتمرات

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.

3.3.2.7 خدمة الترجمة

لخدمات الترجمة الفورية، تم تجهيز القاعة بنظام كومبيوتر 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.

3.3.2.8 مركز سياسة الابتكار من مايكروسوفت

يحتوي الطابق الثالث عشر على قاعتين تشكلان مركز سياسة الابتكار من مايكروسوفت. القاعة الأولى تحتوي على 14 جهاز حاسوب على طاولة مستديرة وشاشتين لتسهيل الاجتماعات والأنشطة الجماعية. أما القاعة الثانية فهي مجهزة للدراسة والتدريب وتنبع لـ 18 طالبًا.

3.3.2.9 المكاتب الإدارية

يقع مكتب الرئيس التنفيذي ومساعديه في الطابق الثالث عشر بالإضافة إلى بعض مدراء وموظفي الإدارات.

3.3.2.10 المجلس

يوفِر المجلس محيطًا مناسِبًا لاستقبال كبار الشخصيات والضيوف.

3.3.2.11 غرف الصلاة

تتوفر غرف صلاة مستقلة للنساء والرجال في الطابق الثالث عشر وأيضاً هناك غرف صلاة أخرى بجانب قاعات المعارض في برج المؤتمرات في المركز التجاري.

3.3.2.12 مقهى الموظفين وأعضاء هيئة التدريس

يوجِد مقهى صغير مخصص لخدمة الموظفين وأعضاء هيئة التدريس. وهو مجهز بالأجهزة الضرورية.

3.3.2.13 خدمات الطباعة

تتوفر غرفة مخصصة للطباعة بكلفة مستلزماتها.

3.3.2.14 دورات مياه للذكور والإناث وذوي الاحتياجات الخاصة

تتوفر مرفاق دورات المياه للرجال والنساء وذوي الاحتياجات الخاصة في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية بالطابق الثالث عشر بالقرب من المصعد.

3.3.2.15 مرفاق إعلام الوسائط المتعددة والمونتاج (الغرفة الخضراء)

نفذت الكلية مرفقاً لإنتاج الوسائط المتعددة يتضمن غرفة خضراء لتمكين تطوير وتقديم محتوى عالي الجودة للطلاب. أبرمت كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية شراكة مع Jalinga Innovation Video Studio لإنشاء غرفة خضراء متعددة الاستخدامات ومتقدمة تقنياً لإنتاج الفيديو وإنشاء المحتوى والبث. تقع الغرفة في مركز تجمع الطلاب وهي مجهزة بأحدث المعدات والمراافق ذات المستوى الاحترافي وعمليات سير العمل البسيطة مما يجعلها موقعاً مثالياً لأعضاء هيئة التدريس لتطوير المحتوى الجذاب والبث المباشر للمحاضرات عن بعد وذلك بجودة واحترافية عالية.

تشمل المعايير والميزات الفنية التالية لإنتاج الوسائط المتعددة (الغرفة الخضراء) بكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية ما يلي:

إعداد الأستوديو

- منطقة استوديو فسيحة مع مجموعة تصاميم وخلفيات قابلة للتخصيص.
- إمكانيات الشاشة الخضراء لخلفيات الافتراضية والمؤثرات الخاصة.
- المعالجات الصوتية لضمان جودة الصوت المثلى.
- غرفة تحكم مخصصة لرقبة الإنتاج وإدارته.

الإضاءة والكاميرا

- إعداد إضاءة احترافي مع شدة قابلة للتعديل ودرجة حرارة اللون.
- كاميرات عالية الدقة بخيارات عدسات متعددة لمتطلبات التصوير المختلفة.
- منصات الكاميرا الآلية للحصول على لقطات سلسة وдинاميكية.
- Teleprompter لتسليم المحتوى النصي.

معدات الاستوديو

- ميكروفونات بجودة الاستوديو لالتقاط صوت واضح ونقي.
- وحدة خلط الصوت للتحكم والتعديلات في الوقت الحقيقي.
- عازل للصوت لتقليل تداخل الموضوعات الخارجية.
- كشك التعليق الصوتي للسرد والتسجيل الاحترافي.

مرافق ما بعد الإنتاج

- برامج ومحطات عمل متقدمة لتحرير الفيديو.
- أجهزة كمبيوتر عالية الأداء لتقديم ومعالجة سلسة.
- أدوات تصنيف وتصحيح الألوان لتعزيز الجماليات البصرية.
- إمكانيات تحرير الصوت وخلطه للحصول على جودة صوت فائقة.

البودكاست والبث المباشر

- اتصال إنترنت عالي السرعة لبث مباشر سلس.
- معدات التبديل بين الكاميرات المتعددة وتحويل الفيديو للإنتاج الحي.
- التكامل مع منصات البث الشهيره وقنوات التواصل الاجتماعي.
- رسومات وشعارات على الشاشة لعرض العلامة التجارية والمعلومات.

التحكم والتشغيل الآلي

- نظام تحكم مركزي لإدارة الإضاءة والكاميرات والصوت.
- برنامج أتمتة لتبسيط سير عمل الإنتاج المعقّد.
- التكامل مع الملقن، البرمجيات، ومكونات الاستوديو الأخرى.
- قدرات الوصول عن بعد للمراقبة والتحكم.

3.4 خدمات المكتبة

تتمثل مهمة مكتبة كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في دعم التعليم والبحث والتعلم المستمر من خلال الاستفادة من أفضل الموارد المكتبة وأحدث تقنيات المعلومات. تقع المكتبة في مقر الكلية في السيسي وولك وتهدف إلى أن تكون مركزاً لموارد المعرفة في المنطقة حول القضايا المتعلقة بالسياسات العامة والإدارة. يمكن العثور على مزيد من المعلومات حول المكتبة في هذا الكatalog ضمن قسم الخدمات التعليمية للطلاب (انظر القسم 7.1 من الدليل) وعلى موقع الكلية على الإنترنت عبر الرابط: <http://www.mbrsg.ae/HOME/Library/Library.aspx>

3.5 مراقب دعم تكنولوجيا المعلومات

يوفّر قسم تكنولوجيا المعلومات، الكائن في مقر الكلية - السيسي وولك ، مجموعة من خدمات تكنولوجيا المعلومات الآمنة والموثوقة التي تدعم التعليم وخدمات البحث والمكتبة لتمكين الطلاب من الدراسة بفعالية. يمكن العثور على مزيد من المعلومات حول دعم تكنولوجيا المعلومات المتاح في هذا الكatalog ضمن قسم الخدمات التعليمية للطلاب (انظر القسم 7.2 أدناه) أو من خلال الاتصال بقسم تكنولوجيا المعلومات على الرقم: 043175648

4.0 التجربة الطلابية

تلزم الكلية بتقديم التميز في البحث والتدريس والتعلم عبر جميع برامج الدراسات العليا. خريجوها هم سفراونا 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 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 والانتهاء من دراستهم بنجاح.

وتدرك الكلية أن العديد من الخريجين المتقدمين أحياناً ما يتوقفون طويلاً بين الانتهاء من دراسة البكالوريوس والالتحاق ببرنامج الدراسات العليا. لذلك أعدت الكلية برنامج العودة للتعلم (برنامج توجيهي) بالإضافة لسلسلة اختيارية من ورش عمل الإثراء التعليمي والمساق التمهيدي الإجاري 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 تحطيط برنامج دراستهم ويناقش أي مسألة أكاديمية و/أو غير أكاديمية يواجهها الطالب 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 لتقدير رضا الطالب. وتتضمن تلك الاستبيانات استبيان العودة للتعلم، واستبيان البرنامج واستبيان المسايق واستبيان تجربة الطالب /رضاه، واستبيان طالب الدراسات العليا واستبيان الخريجين. وهناك فرصة لكى ينال الطلاب أي مسائل أكاديمية أو غير أكاديمية طارئة قد يمررون بها من خلال الاتصال بمسؤول مكتب القبول وعلاقات البرامج، مكتب التسجيل، مدير شؤون الطلاب، المدرس الأكاديمي، مسؤول المسايق، مسؤول البرنامج، مدير إدارة الشؤون الأكاديمية وعميد الكلية.

كمؤسسة ترتكز 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 يشتكون 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 الأستاذة هياثم شكرى hayathem.shukri@mbrsg.ac.ae وتدرك الكلية أن جوهر التجربة الطلابية الفائقة لطلاب الدراسات العليا هو تقديم مناخ تعليمي يحفز التعليم والتدريس.. ولذلك تعين الكلية أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة والمؤهلات العالمية وتقدم مراافق مريحة ومجهزة بأحدث التقنيات ومتناخاً مهنياً لتمكن جميع الطلاب من تحقيق أهدافهم.

نطلع للتعاون معكم لتقديم تجربة طلابية متميزة على مدى برنامج دراستكم العليا بالكلية.

5.0 شؤون الطلاب والخريجين

يقدم مدير قسم شؤون الطلاب والخريجين دعماً قيماً للطلاب الحاليين وخرجي الكلية كذلك. ويتضمن اختصاص مدير شؤون الطلاب والخريجين، فيما يتعلق بالطلاب الحاليين، دور الرعاية وتقديم المشورة للطلاب. وعلى الطلاب الذين يحتاجون لأى 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 للتعلم ويتم تقييمه من خلال استبيان التحاق الطلاب الجدد.

بمجرد أن يخرج 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 المهي لتسهيل إقامة الشبكات وفرص التطور الوظيفي.

5.1 لجنة شؤون الطلاب

تتبع كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية للطلاب الانضمام إلى لجنة شؤون الطلاب، التي تعمل ك منتدى لمعالجة قضايا الطلاب مثل التعليم والمرافق، والانضباط والشكاوى والظلمات. تشمل اللجنة ضابط تكنولوجيا المعلومات، ضابط المرافق، مثل هيئة التدريس، مثل المكتبة، ثلاثة ممثلي طلابين، مدير شؤون الطلاب، ومدير الشؤون الأكademie.

للطلاب الراغبين في تنظيم نشاط معين، يجب عليهم التواصل مع ممثليهم في اللجنة للحصول على الموافقة.

5.2 الأندية الطلابية

يمكن لطلاب كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية، عبر رسالة موجهة إلى مدير شؤون الطلاب، طلب إنشاء أندية طلابية تتماشى مع نتائج التعلم، ورؤى ومهام البرنامج والكلية. وسيتم تحديد الموافقة على هذه الأندية من قبل العميد.

5.3 رابطة الخريجين

يمكن لخريجي كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية الانضمام إلى رابطة الخريجين، التي تعمل كمنصة للتواصل مع الشبكات الواسعة للقادرة المميزين في السياسات العامة والإدارة العامة في العالم العربي. ستتاح للأعضاء فرص للمشاركة والتبادل في الكلية، من خلال المجموعات الإلكترونية لخريجين، وربما في تجمعات الخريجين التي تُعقد في مختلف أنحاء العالم العربي.

5.4 خدمات الإرشاد المهني

تتبع كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية للطلاب الوصول إلى خدمات الإرشاد المهني من خلال عقد الخدمات المهنية. إذا أراد الطالب الاستفادة من هذه الخدمات، يجب عليهم الاتصال بمدير قسم شؤون الطلاب الذي سيتولى ترتيب موعد لجلسة إرشاد مهني.

5.5 خدمات الإرشاد النفسي

تتبع كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية للطلاب الوصول إلى خدمات الإرشاد النفسي من خلال عقد الخدمات المهنية. إذا أراد الطالب الاستفادة من هذه الخدمات، يجب عليهم الاتصال بمدير قسم شؤون الطلاب الذي سيتولى ترتيب موعد لجلسة إرشاد نفسي.

6.0 الإجراءات واللوائح الأكademie

تسعى كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية، وفقاً لرسالتها ورؤيتها، إلى تطوير وتقديم مجموعة من برامج الدراسات العليا لإعداد وتأهيل وتمكين قادة المستقبل، وتعزيز قدرات المؤسسات الحكومية في الإمارات والعالم العربي. تهدف الكلية إلى تعزيز السياسات العامة الفعالة من خلال التركيز على البحث التطبيقي وإشراك القطاعين العام والخاص في عملية التنمية. سيتم إرشادك وتوجيهك وتعليمك من قبل هيئة تدريس مؤهلة تأهلاً عالياً من مختلف أنحاء العالم. ندعوك للتعرف على برامجنا الدراسية العليا وعملية القبول لدينا.

6.1 معلومات عن برامج الدراسات العليا المتاحة في الكلية

تقدم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية حالياً مجموعة متنوعة من الفرص الدراسية على مستوى الماجستير. تحتوي معظم برامج الماجستير لدينا على شهادة عند عدم إتمام البرنامج بالكامل ، وهي شهادة دبلوم الدراسات العليا (باستثناء ماجستير الإدارة العامة)، والتي يمكن منحها للطلاب الذين يرغبون في إيهام دراستهم قبل بدء أطروحة الماجستير (شريطة استيفاء متطلبات المعدل التراكمي ومتطلبات القبول الأخرى). توفر تفاصيل إضافية عن جميع برامج الكلية في أقسام برامج الدراسات العليا وهيكل البرامج في هذا الدليل. يجب على الطالب أيضاً الاطلاع على كatalog الدراسات العليا الأكademie 2025/2026، والمعلومات المتاحة على موقع الكلية: <https://www.mbrsg.ae/home/programs/introduction> أو التحدث إلى منسق البرنامج المعنى.

6.2 معلومات عن القبول في برامج الماجستير في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية

يتم القبول في برامج الماجستير في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية عبر قسم القبول والتسجيل. يجب على المتقدمين توجيه جميع الاستفسارات إلى:

كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية

مكتب القبول وعلاقات البرامج

الطلاب الأول، مبنى 2، سيتي ووك

صندوق بريد: 72229

دبي، دولة الإمارات العربية المتحدة

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

فاكس: +971-4-329-3291

البريد الإلكتروني: admissions@mbrsg.ac.ae

يتولى قسم القبول وعلاقات البرامج مسؤولية استلام الاستفسارات وقبول الطلاب في برامج كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية. تشمل مهام هذا القسم الأخرى تطوير كatalog الدراسات العليا الأكاديمي، الترويج لبرامج الكلية، الحفاظ على سجلات الطلاب الشخصية والأكاديمية، وضمان أمان وخصوصية وسرية هذه السجلات، وتنفيذ السياسات واللوائح الأكاديمية للكلية المتعلقة بقبول الدراسات العليا. يعد قسم القبول والتسجيل القسم الوحيد المخول بقبول الطلاب في برامج الماجستير في الكلية.

6.3 معلومات عن متطلبات التقديم في البرامج

يجب أن يقوم جميع المتقدمين الراغبين في الانضمام في أحد برامج الماجستير بتسليم استمارة قبول الكترونية باستخدام موقع الكلية على الرابط: <http://www.mbrsg.ae/home.aspx> وتحت عنوان "التقديم الكترونياً" 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 الطالب نظام معلومات الطلاب (Quercus) والذي سيتمكن المتقدم من اتمام إجراءات التقديم الكترونياً.

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

- تعبئة استمارة التقديم للدراسات العليا الكترونياً باستخدام رابط نظام معلومات الطلاب.
- توفير الشهادات الجامعية الرسمية والمصدقة وسجلات الدرجات (الوهجين)، من درجة بكالوريوس معترف بها في تخصص مناسب للدرجة العليا المرغوبة، مع معدل تراكيبي (GPA) لا يقل عن 3.00 (على مقياس 4.0) للقبول الكامل أو 2.50 (على مقياس 4.0) للقبول المشروط.
- يتوجب على مقدم الطلب إذا كانت شهادته من خارج دولة الإمارات العربية المتحدة، إحضار شهادة معادلة من وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة للدرجات العلمية المحصلة.
- يجب على المتقدم تقديم الشهادات المطلوبة حديثة (صالحة لمدة سنتين) مثل EmSAT أو TOEFL أو IELTS أو الأكاديمي، كما يتطلب شرط الكفاءة في اللغة الإنجليزية، وذلك بما يتناسب مع برنامج الدراسات العليا:
 - القبول الكامل: برنامج الماجستير الذي يتم تدريسه باللغة الإنجليزية: تقديم شهادة اللغة حديثة (صالحة لمدة سنتين) صادرة لـ EmSAT بدرجة 1400 أو أكثر أو (2) درجة TOEFL بحد أدنى 550 (iBT 79, CBT 213) أو ما يعادلها من IELTS بدرجة 6.0 أو أكثر.
 - القبول المشروط: برنامج الماجستير الذي يتم تدريسه باللغة الإنجليزية: تقديم شهادة اللغة حديثة (صالحة لمدة سنتين) صادرة لـ EmSAT بدرجة لا تقل عن 1250، أو (2) درجة TOEFL بحد أدنى 530 (iBT 71, CBT 197) أو ما يعادلها من IELTS بدرجة 5.5.
 - القبول الكامل: برنامج الماجستير الذي يتم تدريسه باللغة العربية: تقديم شهادة اللغة حديثة (صالحة لمدة سنتين) صادرة لـ EmSAT بدرجة 950 أو أكثر أو (2) درجة TOEFL بحد أدنى 450 (iBT 45, CBT 133) أو ما يعادلها من IELTS بدرجة 4.5 أو أكثر.



بالنسبة لبرنامج الماجستير الذي يتم تدريسه باللغة العربية، على شكل امتحان EmSAT، شرطًا للقبول

حسب توجيهات وزارة التربية والتعليم في الإمارات العربية المتحدة.

تقديم نسخة من جواز السفر (صفحة التفاصيل الشخصية، صفحات رقم إثبات الهوية/التأشيرة (إذا كان ذلك ممكناً)).

تقديم صورتين بحجم جواز السفر.

تقديم بطاقة الهوية الإماراتية.

تقديم خلاصة القيد.

تقديم السيرة الذاتية.

تقديم مقال قصير يوضح أسباب رغبتك في الدراسة في البرنامج.

تقديم رسالتين مرجعيتين فرديتين ومتخومتين.

تأكيد تحقيق شرط الخبرة العملية ذات الصلة: خمس (5) سنوات على الأقل من الخبرة الإدارية لبرامج EMPA (باللغة الإنجليزية أو العربية).

قد يتطلب القبول أيضًا إجراء مقابلة كجزء من عملية القبول.

يجب على المتقدمين استيفاء متطلبات القبول العامة لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية، كذلك أي معايير قبول محددة لبرنامج الدراسات العليا. ستقوم إدارة القبول والتسجيل، أو إذا دعت الظروف، مدير الشؤون الأكademie، بتحديد ما إذا كان المتقدم يستوفي متطلبات الكلية للقبول في الدراسات العليا أم لا.

سيقوم أحد أعضاء قسم القبول والتسجيل بإبلاغ المتقدم بقرار الكلية بشأن قبوله في برنامج الدراسات العليا من عدمه، وأسباب اتخاذ هذا القرار.

6.4 فترة التقديمات والمواعيد النهائية لتقديم طلبات القبول.

يجب على المتقدمين تقديم الوثائق المطلوبة واستكمال عملية التسجيل عبر الإنترنت في الموعد المحدد ليكونوا مؤهلين للقبول في برنامج الدراسات العليا للفصل الدراسي القادم. يتم تحديد المواعيد النهائية للقبول لكل فصل دراسي بالتفصيل في صفحات البرامج الأكademie الخاصة بكل برنامج دراسات عليا والمنشورة على موقع الكلية www.mbrsg.ae/home/programs.aspx

6.4.1 المواعيد النهائية لتقديم طلبات القبول في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية- للعام الدراسي 2025/2026:

الفصل الدراسي الأول 2025/2026:

- يوم الجمعة 15 أغسطس 2025.

الفصل الدراسي الثاني 2025/2026:

- يوم الجمعة 23 يناير 2026.

سيتم تحديد قبول الطلبات المتأخرة للقبول في برامج الماجستير في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية بناءً على تقدير مدير إدارة الشؤون الأكademie أو العميد. ويُوصى للطلاب الدوليون بالتواصل مع قسم القبول والتسجيل عبر البريد الإلكتروني admissions@mbrsg.ac.ae للتحقق من أي متطلبات إضافية.

6.4.2 طلبات الطلاب الدوليين أو المتقدمين الحاصلين على مؤهلات دولية

يجب على المتقدمين الدوليين (الطلاب الذين يعيشون خارج دولة الإمارات العربية المتحدة) والطلاب الحاصلين على شهادات من مؤسسات التعليم العالي الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة، كجزء من عملية تقديم طلب القبول، إكمال نموذج طلب القبول عبر الإنترنت وتقديم جميع المستندات الداعمة لقسم القبول والتسجيل في المواعيد التالية:

الفصل الخريف 2025/2026.

- الجمعة 8 أغسطس 2025.

الفصل الربيع 2025/2026.

- الجمعة 16 يناير 2026.



سيتم تحديد قبول الطلبات المتأخرة للقبول في برنامج الدراسات العليا في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية وفقاً لتقدير مدير الشؤون الأكاديمية أو العميد.

يتعين على المتقدمين الدوليين والمتقدمين الذين يحملون شهادات من مؤسسات التعليم العالي خارج دولة الإمارات العربية المتحدة تقديم معادلة شهادتهم من وزارة التربية والتعليم الإماراتية الموجودة في أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة. يتطلب ذلك من المتقدمين إعداد وتصديق جميع المستندات المطلوبة قبل مغادرة بلدتهم الأصلي أو البلد الذي تخرجوا منه.

ولمزيد من التفاصيل حول عمليات التصديق والمعادلة، يمكنكم الاتصال بقسم القبول والتسجيل على البريد الإلكتروني: admissions@mbrsg.ac.ae ويجب على الطالب الدوليين المقبولين الذين يحتاجون إلى تأشيرات لدخول دولة الإمارات العربية المتحدة تقديم نموذج طلب التأشيرة (المتوفر عند قسم القبول والتسجيل) قبل شهرين على الأقل من بدء الدراسة.

6.5 متطلبات القبول في برامج الدراسات العليا في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية.

تسعى كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية إلى استقطاب المرشحين الذين يتمتعون بذكاء عالي، ورؤية شاملة، وافتتاح على الأفكار الجديدة، والقدرة على مشاركة الرؤى من خلال خبراتهم العملية. سيتم تقييم المتقدمين بناءً على التحضر الأكاديمي وعمق وجودة الخبرة، كما يتضمن خلال تاريخ العمل، والمراجع، والمقالات التي يقدمها المتقدم.

6.5.1 القبول الكامل لبرامج الماجستير

- برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة
- برنامج الماجستير في الإدارة العامة
- الماجستير في إدارة الابتكار.
- الماجستير في السياسات العامة.

كما هو محدد في سياسة معايير القبول للدراسات العليا (P-REG-101)، يجب على المتقدمين استيفاء معايير القبول العامة التالية للقبول الكامل في برامج الدراسات العليا في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية. ومع ذلك، ينصح المتقدمون بالرجوع إلى متطلبات الخبرة العملية لكل برنامج.

6.5.1.1 متطلبات القبول العامة للقبول الكامل

1. إكمال نموذج طلب الدراسات العليا عبر الإنترنت المتاح على نظام معلومات الطالب ويمكن الوصول إليه عبر رابط البرنامج الأكاديمي من موقع كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية.
2. تقديم شهادات ودرجات مصدقة (من الأمام والخلف)، من درجة البكالوريوس المعترف بها، والمكتسبة في تخصص مناسب للدرجة العليا، مع حد أدنى من المعدل التراكمي (المعدل) بمقدار 3.00 (على مقياس 4.0).
3. تقديم شهادة معادلة من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة للدرجات المكتملة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة.
4. تقديم شهادة اللغة الإنجليزية حديثة (صالحة لمدة سنتين) صادرة لدرجات EmSAT أو TOEFL أو IELTS أو الأكاديمي كما هو مطلوب لتلبية متطلبات الكفاءة في اللغة الإنجليزية، ذات الصلة ببرنامج الدراسات العليا:
 - a. القبول الكامل: برنامج الماجستير الذي يدرس باللغة الإنجليزية: تقديم شهادة اللغة الإنجليزية حديثة (صالحة لمدة سنتين) صادرة لـ EmSAT (i) درجة 1400 أو أكثر أو (ii) درجة TOEFL بمقدار 550 أو أكثر (CBT 213, iBT 79, CBT 45) معادل أو IELTS 6.0 أو أكثر أو (i) EmSAT (ii) درجة 950 أو أكثر أو (ii) درجة TOEFL بمقدار 450 أو أكثر (CBT 133, iBT 45) معادل أو IELTS 4.5 أو أكثر.
 - b. القبول الكامل: برنامج الماجستير الذي يدرس باللغة العربية: تقديم شهادة اللغة حديثة (صالحة لمدة سنتين) صادرة لـ EmSAT.
5. لبرنامج الماجستير الذي يدرس باللغة العربية: متطلب الكفاءة في اللغة العربية، على شكل امتحان EmSAT، لم يعد متطلباً للقبول وفقاً لنصيحة وزارة التربية والتعليم في الإمارات العربية المتحدة.
6. تقديم نسخة من جواز السفر (صفحة التفاصيل الشخصية، صفحة رقم الإثبات أو صفحة التأشيرة (إذا كانت ذات صلة)).
7. تقديم صورتين بحجم جواز السفر.
8. تقديم بطاقة الهوية الإماراتية.
9. تقديم خلاصة القيد.
10. تقديم السيرة الذاتية.

11. تقديم مقالة قصيرة توضح أسباب رغبتك في الدراسة في البرنامج.
12. تقديم خطابين توصية فرديين مختصين.
13. قد يكون هناك مقابلة كجزء من عملية القبول.
14. تلبية متطلبات الخبرة العملية لكل برنامج ماجستير: يرجى الاطلاع على الجدول 3 أدناه.

الجدول 3: متطلبات الخبرة العملية لكل برنامج ماجستير

الخبرة العملية	البرنامج
حد أدنى خمس سنوات من الخبرة الإدارية	ماجستير الإدارة العامة التنفيذي (باللغة الإنجليزية)
حد أدنى خمس سنوات من الخبرة الإدارية	ماجستير الإدارة العامة التنفيذي (باللغة العربية)
المطلبات الإضافية:	
تعتبر الخبرة العملية متطلباً إضافياً إلى متطلبات القبول العامة المفصلة في سياسة معايير القبول للدراسات العليا.(P-REG-101)	

6.5.2 القبول المشروط لدرجات الماجستير التي تدرس باللغة الإنجليزية فقط.

كما هو محدد في سياسة معايير القبول للدراسات العليا(P REG 101) ، يجب على المتقدمين تلبية معايير القبول التالية للقبول المشروط في برنامج الدراسات العليا الذي يدرس باللغة الإنجليزية.

6.5.2.1 القبول المشروط - إتقان اللغة الإنجليزية والمعدل التراكمي.

للنظر في القبول المشروط بموجب أحكام إتقان اللغة الإنجليزية والمعدل التراكمي، يتطلب ما يلي:

1. إكمال نموذج طلب الدراسة العليا عبر الإنترنت المتاح على نظام معلومات الطالب الذي يمكن الوصول إليه عبر رابط البرنامج الأكاديمي من موقع كلية محمد بن راشد للإدارة.
2. تقديم درجات وشهادات جامعية رسمية موثقة (من الأمام والخلف)، من درجة البكالوريوس المعترف بها، والتي تم الحصول عليها في تخصص مناسب لدرجة الدراسات العليا المستقبلية، بحد أدنى (ما يعادل) معدل تراكمي (GPA) يبلغ 2.5 (على مقياس 4.0).
3. تقديم شهادة معادلة من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة للشهادات التي تم الحصول عليها من خارج دولة الإمارات العربية المتحدة.
4. تقديم شهادة اللغة حديثه (صالحة لمدة سنتين) صادرة لاختبارات EmSAT أو TOEFL أو IELTS الأكاديمي كما هو مطلوب لتلبية متطلبات الكفاءة في اللغة الإنجليزية، ذات الصلة ببرنامج الدراسات العليا.
- a. **القبول الكامل:** برنامج الماجستير الذي يدرس باللغة الإنجليزية: تقديم شهادة اللغة الإنجليزية حديثه (صالحة لمدة سنتين) صادرة EmSAT (i) أو أكثر أو (ii) درجة TOEFL بمقدار 550 أو أكثر (CBT 213، CBT 79، iBT 6.0 أو أكثر) أو
5. تقديم نسخة من جواز السفر (صفحة التفاصيل الشخصية، صفحة رقم الإضمار، وصفحة التأشيرة (إن وجدت))
6. تقديم صورتين بحجم جواز السفر.
7. تقديم بطاقة الهوية الإماراتية (إذا كانت ذات صلة).
8. تقديم خلاصة القيد (إذا كانت ذات صلة).
9. تقديم السيرة الذاتية الخاصة بهم.
10. تقديم مقالة قصيرة تشرح أسباب الرغبة في الدراسة في البرنامج.
11. تقديم رسالتي توصية فرديتين مختصتين.
12. قد يكون من المطلوب إجراء مقابلة كجزء من عملية القبول.
13. تأكيد أن متطلب الخبرة العملية ذات الصلة قد تم تلبتيه كما هو موضح في الجدول 3 في الصفحة أعلاه.

6.5.3 القبول المشروط لدرجات الماجستير (التنفيذي) باللغة العربية فقط.

كما هو محدد في سياسة معايير القبول للدراسات العليا(P REG 101) ، يجب على المتقدمين تلبية معايير القبول التالية للحصول على القبول المشروط في برنامج الدراسات العليا الذي يدرس باللغة العربية.



6.5.3.1 القبول المشروط - المعدل التراكمي، إتقان اللغة الإنجليزية وإتقان اللغة العربية

يتطلب النظر في القبول المشروط بموجب أحكام المعدل التراكمي، إتقان اللغة الإنجليزية وإتقان اللغة العربية ما يلي:

1. إكمال نموذج طلب الدراسة العليا المتاح عبر الإنترنت على نظام معلومات الطالب المتاح عبر رابط البرنامج الأكاديمي من موقع MBRSG.
2. تقديم شهادات وجامعات وكليات رسمية ومصدقة (الأمامية والخلفية)، من درجة البكالوريوس المعترف بها، المكتسبة في تخصص مناسب للدرجة العليا المختتمة، بحد أدنى (معادل) لمعدل تراكمي (GPA) قدره 2.5 (على مقياس 4.0).
3. تقديم شهادة معادلة من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة للدرجات المكتملة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة.
4. تقديم وثيقة نتائج اختبار موحد رسميّة حاليّة (لا يزيد عمرها عن سنتين) صادرة عن EmSAT (i) (950 أو أكثر) أو (ii) درجة توفّل 450 أو أكثر (CBT 133، CBT 45، IELTS 4.5 أو أكثر) لتلبية شرط إتقان اللغة الإنجليزية.
5. لم يعد شرط إتقان اللغة العربية، على شكل اختبار EmSAT، شرطاً للقبول بناءً على نصيحة من وزارة التربية والتعليم في الإمارات العربية المتحدة.
6. خمس سنوات كحد أدنى من الخبرة العملية المهنية المؤثقة (المكتسبة قبل القبول).
7. تقديم نسخة من جواز السفر (صفحة التفاصيل الشخصية، صفحة رقم الإضيارة وصفحة التأشيرة (إذا كان ذلك ممكناً)).
8. تقديم صورتين بحجم جواز السفر.
9. تقديم بطاقة الهوية الإماراتية (إذا كانت ذات صلة).
10. تقديم خلاصة القيد (إذا كانت ذات صلة).
11. تقديم السيرة الذاتية.
12. تقديم مقال قصير يوضح أسباب الرغبة في الدراسة في البرنامج.
13. تقديم رسالتي توصية فردتين ومحظتين.
14. قد تكون المقابلة مطلوبة كجزء من عملية القبول.
15. تأكيد أن متطلبات الخبرة العملية ذات الصلة قد تم استيفاؤها كما هو موضح في الجدول 3 في الصفحة 47 أعلاه.

6.5.4 متطلبات القبول المشروط - متطلبات إضافية (جميع برامج الدراسات العليا)

قد يتم مقابلة الطلاب الذين يتقدمون للقبول المشروط من قبل منسق البرنامج الخاص بدرجة الماجستير المقصودة وأو مدير الشؤون الأكاديمية. ثم سيقدمون شرحاً لأسباب توصيهم بقبول أو عدم قبول المتقدم، ستحفظ التوصية في ملف قبول الطالب (نسخة ورقية أو رقمية).

سيُطلب من الطلاب الذين يحصلون على القبول المشروط أن يأخذوا دورة (ASM001) "دورة تأسيسية في طرق البحث في السياسات العامة" خلال برنامج دراسهم الأكاديمية. ليست وحدة معتمدة، ولكن ستنظر في سجل الطالب الأكاديمي.

6.5.5 متطلبات القبول المشروط - قيود التسجيل (جميع برامج الدراسات العليا)

عادةً ما يُسمح للطلاب المقبولين بشكل مشروط في برنامج الدراسات العليا بدراسة وحدتين دراسيتين (20 CATS لكل وحدة) بإجمالي 40 CATS في الفصل الدراسي الأول.

في حالات استثنائية، وبناءً على تقدير ومموافقة مدير الشؤون الأكاديمية (أو من ينوب عنه بتعيين من العميد)، قد يُسمح للطالب المقبول بشكل مشروط بدراسة ثلاثة وحدات دراسية (20 CATS لكل وحدة) بإجمالي 60 CATS في الفصل الدراسي الأول. يتم ذلك وفقاً للنص 6.3.8 من المعايير 2019.

6.5.5.1 استيفاء متطلبات القبول المشروط - الإطار الزمني

سيتم مراقبة تقديم الطلاب الذين تم منحهم القبول المشروط من قبل مدير الشؤون الأكاديمية (رئيس لجنة التقدم)، الذي سيقود مراجعة أداء كل طالب قبول مشروط كجزء من اجتماعات لجنة التقدم التي تُعقد في نهاية كل فصل دراسي.

يجب على الطلاب الذين تم منحهم القبول المشروط بموجب الأحكام المذكورة في الأقسام 6.5.2 أو 6.5.3 أعلاه أن يستوفوا شرط الكفاءة اللغوية ذات الصلة (كما هو مذكور في القسم 6.5.1.1) وأن يحققوا متوسط درجة عام (GPA) لا يقل عن "النجاح بامتياز" للتمكن من الاستمرار في الفصل الدراسي الثاني من دراستهم.



عند تحقيق متطلبات الكفاءة اللغوية والمعدل التراكمي العام، لن يتم اعتبار حالة قبول الطالب مشروطة بعد الان. إذا لم يحصل الطالب على الحد الأدنى لمتوسط الدرجة الذي لا يقل عن "النجاح بامتياز"، فقد يتم طرده من البرنامج.

يمكن لرئيس لجنة التقدم استخدام سلطته التقديرية لتحديد ما إذا كان يمكن للطالب الذين يحققون درجة ضمن ثالث علامات من "النجاح بامتياز" الاستمرار في البرنامج. في حال تم اتخاذ مثل هذا القرار، سيكون الطالب عرضة لوضع تحت المراقبة الأكademie.

فشل تحقيق متطلبات الكفاءة اللغوية ومتوسط الدرجة العام (النجاح بامتياز) بحلول نهاية الفصل الدراسي الأول سيؤدي إلى:

- اضطرار الطالب لتأجيل الفصل الدراسي التالي (لتلبية متطلبات الكفاءة اللغوية).
- بناءً على قرار رئيس لجنة التقدم، يمكن للطالب الذين يحققون درجة "النجاح" أو "النجاح بالإنتمان" ولكن لا يحققون درجة "النجاح بامتياز" أن يعطوا الفرصة لإعادة الوحدة (مرة واحدة).
- اضطرار الطالب إلى الانسحاب من البرنامج الدراسي.
- ضرورة طلب الطالب اعتبار خاص من عميد الشؤون الأكademie لتمديد الفترة الزمنية للتلبية الشروط بسبب ظروف غير متوقعة أو استثنائية تتطلب أيضًا وثائق داعمة.

لن يسمح للطلاب بالتقدم إلى الفصل الدراسي الثاني دون تلبية الشروط المؤقتة كما هو مذكور في سياسة معايير القبول للدراسات العليا (P-REG-101).

سيقوم المسجل بإخطار الطلاب كتابيًّا (بصيغة خطاب أو بريد إلكتروني) في نهاية الفصل الدراسي الأول بوضع قبولهم. سيتم ذلك في غضون سبعة (7) أيام من إصدار الدرجات الرسمية من قبل لجنة الامتحانات وقرارات لجنة التقدم. سيتم تحديث سجلات ملفات الطلاب لعكس القرارات.

6.5.6 اليوم التعريفي – العودة إلى التعلم.

تهدف أنشطة التوجيه في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية إلى تعريف الطلاب بمجموعة الخدمات المتاحة للدراسات العليا، بالإضافة إلى تزويدهم بمعلومات أساسية حول التسجيل والالتحاق. كما تمثل هذه الجلسات فرصة للطلاب للتعرف على بعضهم البعض. خلال هذه الجلسات، سيقوم المدرسوون بإرشادكم عبر المعرفة والمهارات الأساسية لتعزيز تقدمكم في البرنامج. ستمكن هذه الجلسات الطلاب من التعرف على الأدوات والأنظمة التي سيستخدمونها طوال فترة دراستهم في الكلية، خاصة فيما يتعلق بالتعلم المدمج والتعلم عبر الإنترنت.

نقترح أن تجيب جلسات التوجيه على العديد من الأسئلة التي قد تكون لدى الطالب حول ما يعنيه أن يكونوا طلاب دراسات عليا في الكلية. يتوجب على جميع الطلاب الجدد في الدراسات العليا حضور هذه الجلسات.

يوضح الجدول التالي هيكل وجدول البرنامج التعريفي:

الجدول 4 : جدول البرنامج التعريفي 2025/2026

4:45-6:00		الاستراحة	3:30 - 4:00	2:45-3:30	2:30-2:45	2:00 - 2:30	اليوم الأول
			معلومات عن نظام التعليم الإلكتروني - البلاك بورد مريم البلوشي	تسجيل المساقات ومعلومات متعلقة بخدمات الطلبة كيران روس	التعريف بقسم تكنولوجيا المعلومات بالكلية	كلمة ترحيبية من مدير إدارة الشؤون الاكاديمية ومنسي البرامي	جلسة
3:15-5:00	1:45-3:15	استراحة الغداء	11:45-12:30	استراحة	10:00-11:30	9:00-10:00	اليوم الثاني
مهارات التفكير النقدi لطلاب الدراسات العليا د. منى الشلقمي	القراءة الأكاديمية وإجراء مراجعة الأدبيات د. منية درسي		مهارات العروض النقدية الإلكترونية بروفيسور ميلودينا ستيفانز		جلسة نوادي عن تدوين الملحوظات كيران روس	تحسين مسارات الدراسات العليا في الكلية د. عبدالله العوضي	جلسة
3:30-5:00	1:00-3:30	استراحة الغداء	10:45-12:00	استراحة		9:00-10:30	اليوم الثالث
تحديد الأهداف الدراسية بروفيسور ميلودينا ستيفانز	أساسيات التمويل لصناعة القرار د. منى الشلقمي		التوثيق الأكاديمي Harvard وتجنب الاقتباس بروفيسور خالد الوزني			مهارات الكتابة الأكاديمية لطلاب الدراسات العليا بروفيسور إيمانويل مونيسار	جلسة

6.5.6.1 البرنامج التعريفي - العودة إلى التعلم للعام الأكاديمي 2025/2026

تواتر البرنامج التعريفي (العودة إلى التعلم) خلال العام الأكاديمي 2025/2026 هي كما يلي:

الفصل الدراسي - خريف 2025

○ الجمعة 15، السبت 16، والأحد 17 أغسطس 2025: للطلاب الجدد في جميع البرامج MIM, EMPA, MPA, MPP و MIM.

الفصل الدراسي - ربيع 2026

○ الجمعة 23، السبت 24، والأحد 25 يناير 2026: للطلاب الجدد في جميع البرامج MIM, EMPA, MPA, MPP و MIM.

6.5.6.2 النجاح في الدراسات العليا (دورة مجانية عبر الإنترنت)

يُشجع الطلاب الجدد الذين تم قبولهم في برنامج دراسي في MBRSG على التسجيل وإكمال الدورة المجانية عبر الإنترنت "النجاح في الدراسة العليا" التي توفرها الجامعة المفتوحة، والمتحدة على الرابط التالي:

النجاح في الدراسة العليا:

<https://www.open.edu/openlearn/education-development/succeeding-postgraduate-study/content-section-overview?active-tab=description-tab>

من المتوقع أن يكمل الطلاب الدورة ويقدموا شهادات الإتمام إلى مكتب المسجل خلال شهر واحد من نهاية جلسات العودة إلى التعلم.

سيكون المسجل مسؤولاً عن متابعة الطلاب الجدد للتأكد من أنهم قد أكملوا دورة النجاح في الدراسات العليا وقدمو شهادة الإتمام. سيتم تسجيل نسخة من شهادة الإتمام (رقمياً) في سجل الطالب.

6.5.7 دورة تأسيسية في مناهج البحث في السياسة العامة (ASM001).

يجب على جميع الطلاب المقبولين في برنامج الدراسات العليا أخذ "الدورة التأسيسية في مناهج البحث في السياسة العامة (ASM001)" خلال فصلهم الدراسي الأول. هذه الوحدة لا تُمنح درجات أكademie. سيتم تضمين هذه الوحدة في السجل الأكاديمي للطالب وهي (نجاح/رسوب فقط). تهدف هذه الدورة التأسيسية الإلزامية إلى ضمان أن يكون لدى جميع الطلاب مستوىً أدنى من الفهم في الإحصاءات الأساسية ومناهج البحث، قبل دراسة المساقات أو إجراء بحث في مستوى الدراسات العليا.

6.5.8 معادلة الساعات المعتمدة.

لا تسمح كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية حالياً للطلاب الذين يسعون للالتحاق ببرنامج الدراسات العليا بنقل الساعات المعتمدة، أو الاعتراف بالتعلم السابق، أو احتساب مكانة متقدمة نحو الساعات المعتمدة في نظام تحويل الساعات المعتمدة الأكاديمية (CATS) في برنامج الدراسات العليا الذي يتقدمون إليه.

لذلك، يتبع على جميع الطلاب المتقدمين للالتحاق ببرنامج الدراسات العليا إكمال متطلبات البرنامج الكاملة البالغة 180 ساعة معتمدة بنظام تحويل الساعات المعتمدة الأكاديمية (CATS). يمكن للطلاب الذين يسعون لإعادة القبول في برنامج الدراسات العليا في MBRSG أن يتم الاعتراف بالساعات المعتمدة السابقة لهم وفقاً لسياسة معايير إعادة القبول للدراسات العليا (P-REG-102).

6.6 التسجيل في الكلية والتسجيل في المساقات الدراسية

6.6.1 مكتب المسجل العام

عند تأكيد قبول عرض القبول في برنامج الدراسات العليا في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية، يجب على الطالب بعد ذلك التسجيل الرسمي أو التسجيل عبر الإنترنت، باستخدام بوابة الطالب، في الوحدات الدراسية المحددة داخل برنامجهم لكل فصل دراسي أكاديمي.

ينبغي للطلاب تأكيد تسجيلهم مع المسجل قبل بداية كل فصل دراسي أكاديمي. يمكن للطالب التسجيل الرسمي في الوحدات الدراسية حتى نهاية فترة الإضافة/الإسقاط كما هو مذكور في التقويم الأكاديمي.

6.6.2 مواعيد التسجيل للعام الدراسي 2025/2026

المواعيد النهائية للتسجيل خلال العام الدراسي 2025/2026 هي كما يلي:

- الفصل الدراسي الأول 2024 – يوم الاثنين 8 سبتمبر 2025.
- الفصل الدراسي الثاني رباع 2026 – يوم الاثنين 16 فبراير 2026.

6.6.3 عملية التسجيل

يجب على جميع الطلاب الجدد والمستمرين والعائدين إكمال نموذج التسجيل عبر الإنترنت لاختيار الوحدات الدراسية التي يرغبون في دراستها في الفصل الدراسي الأكاديمي القادم. سيتعين على الطالب تقديم نموذج التسجيل عبر الإنترنت باستخدام نظام معلومات الطالب (Quercus).

سيطلب من الطالب تحميل خطاب من صاحب العمل إذا كانوا يعملون (لتأكيد أهلية المنحة) وتقديم خطاب من الراعي (إذا كان الراعي سيدفع رسوم الدراسة).

سيقوم المسجل بفحص تفاصيل تسجيل الطالب وإرسال بريد إلكتروني للطالب لتأكيد التسجيل في الوحدات الدراسية المحددة للفصل الدراسي المعنى.

ينصح جميع الطلاب بالاجتماع مع المسؤول الأكاديمي قبل التسجيل لتأكيد خطة الدراسة الخاصة ببرنامجهم. يجب أن يكون الطالب على علم بوضعهم الأكاديمي والمالي قبل التسجيل. قد يكون التسجيل مقيداً أو غير مسموح به بناءً على قرارات مجلس التقدم وما إذا كانت جميع الرسوم الدراسية المطلوبة والرسوم الأخرى قد تم دفعها.

سيتم نشر الجدول الأكاديمي للفصل الدراسي القادم عبر الإنترنت قبل بدء فترة التسجيل. سيكون متاحاً وقابلً للتتنزيل من قسم البرامج الأكاديمية على موقع الكلية.



يجب على الطالب التسجيل في الوحدات الدراسية قبل حضور الفصول. يقع على عاتق الطالب مسؤولية مراقبة حالة تسجيله، والتي يجب أن يتم تأكيدها من قبل مكتب المسجل.

يُذكر الطالب الجدد بأن جميع الوثائق الأصلية المطلوبة لاستكمال قبولهم، لا سيما تلك المشار إليها في خطاب القبول، يجب تقديمها إلى قسم القبول والتسجيل قبل بدء التسجيل. لا يُسمح بالتسجيل نيابة عن طالب آخر أو بالوكالة.

6.6.4 عدد المساقات

من المتوقع أن يسجل الطالب بدوام كامل في ثلاثة (3) مساقات لكل فصل دراسي أكاديمي وأن يسجل الطالب بدوام جزئي في مساقين (2) لكل فصل دراسي أكاديمي. سيتم تقييد الطلاب المقبولين بشكل مشروط بدراسة ما لا يزيد عن مساقين (2) في الفصل الدراسي الأول حتى يتم استيفاء الشروط.

للتسجيل في ثلاثة (3) مساقات لكل فصل دراسي أكاديمي؛ يجب أن يكون الطالب الجدد قد تم عرض قبول كامل عليهم ويجب أن يكون الطالب الحاليون في وضع أكاديمي جيد (أي تحقيق معدل عام لا يقل عن النجاح بميزة). سيتم تقييد الطلاب الذين تحت المراقبة الأكademie بتسجيل مساق واحد لكل فصل دراسي حتى يعودوا إلى الوضع الأكاديمي الجيد.

6.6.5 الدراسة بدوام كامل - الوضع الأكاديمي الجيد

عدد المساقات لطلاب الدراسات العليا بدوام كامل الذين في وضع أكاديمي جيد هو ثلاثة (3) مساقات (إجمالي 60 ساعة معتمدة بنظام تحويل الساعات المعتمدة الأكademie (CATS)) لكل فصل دراسي. يجب على مدير الشؤون الأكademie، حسب تقديرهم، الموافقة على تسجيل الطالب الذي في وضع أكاديمي جيد (أي تحقيق معدل عام لا يقل عن النجاح بميزة) في ثلاثة (3) مساقات (إجمالي 60 ساعة معتمدة بنظام تحويل الساعات المعتمدة الأكademie (CATS)) لكل فصل دراسي. يتم تحديد ذلك في مجلس التقدم في كل فصل دراسي.

6.6.6 الدراسة بدوام جزئي - الوضع الأكاديمي الجيد

عدد المساقات لطلاب الدراسات العليا بدوام جزئي الذين في وضع أكاديمي جيد هو بحد أقصى مساقين (2) (إجمالي 40 ساعة معتمدة بنظام تحويل الساعات المعتمدة الأكademie (CATS)) لكل فصل دراسي. يجب على الطالب الذين يدرسون بنظام الدوام الجزئي الحفاظ على وضع أكاديمي جيد (أي تحقيق معدل عام لا يقل عن النجاح بميزة) للتسجيل في مساقين (2) (إجمالي 40 ساعة معتمدة بنظام تحويل الساعات المعتمدة الأكademie (CATS)) لكل فصل دراسي.

6.6.7.1 الطلاب المقبولون قبولاً مشروطاً

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

6.6.7.2 تقييد التسجيل بناءً على القبول المشروط

يحق للطالب المقبولين بشكل مشروط التسجيل في بحد أقصى مساقين (2) (إجمالي 40 ساعة معتمدة بنظام تحويل الساعات المعتمدة الأكademie (CATS)) في الفصل الدراسي الأول من دراستهم. سيقوم هؤلاء الطلاب أيضًا بالتسجيل في الدورة التأسيسية في مناهج البحث في السياسة العامة (ASM001) (وهي دورة لا تمنح درجات أكademie).

يجب على الطالب المقبولين بشكل مشروط تحقيق حد أدنى من معدل "النجاح بميزة" في الفصل الدراسي الأول من دراستهم العليا، وتلبية أي متطلبات قبول مشروطة أخرى (مثل إجادة اللغة الإنجليزية) لتحقيق وضع القبول الكامل. إذا لم يحقق الطالب الحد الأدنى من معدل "النجاح بميزة" في الفصل الدراسي الأول من دراستهم العليا، أو لم يلب أي متطلبات قبول مشروطة أخرى (مثل إجادة اللغة)، قد يوصي رئيس مجلس التقدم بفصلهم من برنامج الدراسات العليا، أو مطالبهم بإعادة دراسة مساق (ات) لتحقيق الوضع الأكاديمي الجيد (أي تحقيق معدل عام لا يقل عن النجاح بميزة).

6.6.8 تحت التسجيل - تحت الملاحظة الأكademie

سيتم وضع الطالب الذين يفشلون في الحفاظ على معدل عام "النجاح بميزة" في كل فصل دراسي، وفقًا لنظام الساعات المعتمدة الأكademie (CATS)، تحت المراقبة الأكademie بناءً على تحديد مجلس التقدم، وفقًا لسياسة تقدم الطالب الأكademie (P-REG-105).

عادةً ما يتم تقييد الطلاب الذين يخضعون للمراقبة الأكademie بموجب أحكام سياسة تقدم الطلاب الأكademie بالتسجيل في مساق واحد (1) (بحد أقصى 20 ساعة معتمدة بنظام تحويل الساعات المعتمدة الأكademie (CATS)) في فصل دراسي واحد.



عادةً ما يُسمح للطلاب أن يكونوا تحت الملاحظة الأكademية مرة واحدة فقط خلال مدة دراستهم. قد يُسمح للطلاب الذين يوضعون تحت المراقبة الأكademية بتمديد مدة تصل إلى فصلين دراسيين لتحسين معدلهم العام بمعرفة مجلس التقدم في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية. سيتم إزالة الطالب من المراقبة الأكademية إذا حقق معدلهم العام (لبرنامج الدراسات العليا) الحد الأدنى من "النجاح بميزة"، وفقاً لنظام الساعات المعتمدة الأكademية (CATS).

إذا فشل الطالب في تحقيق الحد الأدنى من معدل "النجاح بمعدل جيد جداً" بعد فترة الدراسة تحت الملاحظة الأكademية، سيقرر مجلس التقدم فصل الطالب من برنامج دراسته العليا. سيقوم مكتب المسجل بإخطار الطالب كتابياً (عبر البريد الإلكتروني) بقرارات مجلس التقدم.

6.6.9 البرنامج التعريفي – برنامج العودة إلى التعلم

يجب على كل طالب جديد مقبول في برنامج الدراسات العليا في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية حضور البرنامج التعريفي الذي يطرح قبل بداية كل فصل دراسي أكاديسي. يتم توفير الجدول الزمني للعام الدراسي 2025/2026 في القسم 6.5.6 من الدليل.

6.6.10 إضافة / حذف المساقات

يستطيع الطالب الانسحاب من المساقات قبل اليوم الأخير المعلن للإضافة والحدف 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 الأكاديسي 2025/2026 المتوفّر على موقع كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية وعلى نظام البلاك بورد قبل بدء كل فصل دراسي.

يجب على الطالب الذي يرغب في الانسحاب من أي مساق دراسي إبلاغ مكتب المسجل العام.

6.6.10.1 الانسحاب من مساق أو أكثر بعد فترة الإضافة / الحذف: العواقب الأكاديمية

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

- الانسحاب من مساق مع تسجيل درجة W (أي انسحاب): إذا انسحاب طالب رسمياً بعد انتهاء الأسبوع الثاني من الدراسة وحتى الأسبوع السابع من الدراسة يتم تسجيل درجة W انسحاب في السجل الأكاديسي للطالب عن المساق أو المساقات التي انسحاب 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 استمراره في برنامجه الدراسي اعتماداً على قرار رئيس لجنة التقدم. وفي هذه الحالة لن يتم استرداد أي جزء من المصاريف وفقاً لأحكام دليل مدفوعات الطلاب (P-ACD-126).

6.6.11 الانسحاب من أحد البرامج

تقدر الكلية اضطرار بعض الطلاب للسحب من أحد البرامج لأسباب متنوعة. على الطلاب الذين يرغبون في السحب من أحد البرامج إخطار مكتب المسجل والحصول على تأكيد لهذا الطلب وضمان إعادة أي أجهزة أو ممتلكات تخص الكلية. وقبل إصدار أي سجلات للطالب، يجب أن يتم تسوية جميع الرسوم الدراسية حتى تاريخ السحب من البرنامج. وسوف يظهر التقدير الأكاديسي فقط للمساقات التي أنهى منها الطالب بالكامل ودرجات أي امتحانات اعتمادها لجنة الامتحانات بالكلية. يرجى مراجعة القسم 10.8 والجدول 16، من هذا الدليل، الذي يلخص سياسة استرداد الرسوم الخاصة بالكلية عند الانسحاب من مساق أو برنامج دراسي.

6.6.12 إذن تغيب

يتوّقع من الطالب 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 برنامجه الدراسي بما يتّوافق مع أحكام التأجيل، وأحكام أذون الغياب وسياسة الانسحاب الموضحة في سياسة الالتحاق (P-REG-110). يمكن منع هذه الموافقات من مكتب المسجل العام بعد تأكيد من مدير الشؤون الأكاديمية.

6.6.12.1 إذن تغيب لفترة تصل إلى فصلين دراسيين

قد يحصل طالب الدراسات العليا على تأجيل 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 لما يكتبه التسجيل. وسوف يقرر مدير إدارة الشؤون الأكاديمية الموافقة على هذه الطلبات أو عدم الموافقة.

وتعتبر 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 برنامجه الدراسي الحصول على موافقة مدير إدارة الشؤون الأكاديمية على استمارة إعادة تفعيل الدراسة لمواصلة الالتحاق.

6.6.12.2 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 دراسهم، عند تقديم خطاب يؤكد إكمالهم العسكري الخدمات.

6.6.12.3 إذن تغيب لفترة أطول من فصلين دراسيين ليس بسبب الخدمة الوطنية

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)

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.(P-REG-102).

6.6.13 الحضور والتأخير

يتوقع من الطالب حضور جميع الحصص الدراسية المقررة والمشاركة فيها، حيث أن ذلك ضروري للتعليم والتعلم والنجاح الأكاديمي في برنامج الدراسات العليا في MBRSG. يتم تحديد متطلبات الحضور للطلاب في سياسة حضور الطالب (P-REG-107)، وتوضح متطلبات الحضور الخاصة بكل مساق بشكل واضح في دليل كل وحدة. يتم مراقبة حضور الطلاب، وعدم الامتثال لمتطلبات الحضور قد يؤدي إلى إصدار رسائل تحذيرية و/أو الانسحاب الإداري من المنساق.

يجب على الطالب حضور ما لا يقل عن 80% من جميع الحصص الدراسية "وجهًا لوجه". قد يؤدي عدم تحقيق متطلبات الحضور الدنيا إلى قيام مجلس الامتحانات بمنع درجة F (واسب) للمساق.

6.6.14 تعيين المرشد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي هو عنصر أساسي في العملية التعليمية في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية.

تفرض كلية محمد بن راشد على جميع الطلاب أن يتم تخصيص مسؤول أكاديمي لهم وأن يتلقوا به مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي. يتم تعيين مسؤولين أكاديميين للطلاب لمساعدتهم في تحضيرهم في برنامج دراسهم. ومع ذلك، فإن الطلاب مسؤولون عن اختيار مساقاتهم الدراسية، وتلبية المتطلبات المسبقة للمساقات الدراسية، والالتزام بجميع السياسات والإجراءات واللوائح الحالية للكلية.

سيقدم المسؤول الأكاديمي الإرشاد للطلاب في تفسير وتلبية المتطلبات كما هو محدد في سياسات وإجراءات الكلية. يجب على الطالب استشارة مستشارهم الأكاديمي في الأمور المتعلقة بمتطلبات الدرجة العلمية وقبل بدء مساق الأطروحة.

لمزيد من التفاصيل حول الإرشاد الأكاديمي، يرجى الرجوع إلى سياسة إرشاد الطلاب (P-SA-103).

6.6.15 البطاقة الجامعية للطلاب

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

6.6.16 سجلات الطالب

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

6.6.17 سجلات الطلاب من مؤسسات أخرى

يحق للكلية طلب أي مستند خاص بطالب 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 . (P-REG-111).

6.6.18 سجلات الطلاب الأكاديمية

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

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

6.6.18.1 إدارة وتحديث سجلات الطالب

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

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

6.6.18.2 التعليق الإداري

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

6.6.18.3 إمكانية حصول الطالب على السجلات

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

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

6.6.18.4 السرية والسماح بنشر معلومات الطالب

تضمن الكلية خصوصية وسرية مستندات الطالب وسجلاتهم الأكاديمية وبيانات الاتصال. لا يجوز الكشف عن أي معلومات خاصة بالطالب 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).

6.7 خطة البرنامج

يتبع الطالب المقبولون في أحد برامج الدراسات العليا بالكلية خطة برنامج واضحة تحدد المساقات التي يدرسونها في كل فصل دراسي في خلال دراستهم. وتتحدد الخطة حسب البرنامج الدراسي للطالب، 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).

توضح الجداول التالية هيكل البرامج الماجستير التالية: ماجستير الإدارة العامة، الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة الإنجليزية/ وباللغة العربية)، ماجستير إدارة الابتكار، وماجستير السياسات العامة (بما في ذلك التخصصات).

6.7.1 خطة برنامج الماجستير في الإدارة العامة

يدرس الطالب المقبولون في برنامج الدراسات العليا بالكلية "الماجستير في الإدارة العامة" الخطة الدراسية المحددة كالتالي:

الجدول 5: خطة برنامج الماجستير في الإدارة العامة

دوم جزئي /أو قبول مشروع		دوم كامل		الفصل الدراسي
0 ساعة معتمدة	ASM001	0 ساعة معتمدة	ASM001	1
20 ساعة معتمدة	MPA501	20 ساعة معتمدة	MPA501	
20 ساعة معتمدة	MPA502	20 ساعة معتمدة	MPA502	
		20 ساعة معتمدة	MPA506	
20 ساعة معتمدة	MPA504	20 ساعة معتمدة	MPA503	2
20 ساعة معتمدة	MPA506	20 ساعة معتمدة	MPA504	
		20 ساعة معتمدة	MPA505	
20 ساعة معتمدة	MPA503	60 ساعة معتمدة	مساق الأطروحة	3
20 ساعة معتمدة	MPA505			
	مساق الأطروحة (الفصل الأول)			4
60 ساعة معتمدة	مساق الأطروحة (الفصل الثاني)			5
180 ساعة معتمدة		180 ساعة معتمدة		إجمالي

دورة أساسيات البحث في السياسات العامة هي وحدة غير معتمدة، ولكنها إلزامية لجميع الطلاب في فصلهم الدراسي الأول.

يرجى ملاحظة أن أطروحة الماجستير (MPA901) قد تستغرق حتى فصلين دراسيين لإكمالها.

وفي الظروف الاستثنائية، يمكن لمديري الشؤون الأكademie الموافقة على طلب الطالب لتغيير هيكل البرنامج أو الخطة الدراسية المفصلة في الجدول أعلاه.

6.7.1.2 خطة برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة العربية / واللغة الإنجليزية)

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

الجدول 6: خطة برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة العربية / واللغة الإنجليزية):

دوم جزئي /أو قبول مشروع		دوم كامل		الفصل الدراسي
0 ساعة معتمدة	ASM001	0 ساعة معتمدة	ASM001	1
20 ساعة معتمدة	EMPA1501	20 ساعة معتمدة	EMPA1501	
20 ساعة معتمدة	EMPA1502	20 ساعة معتمدة	EMPA1502	
		20 ساعة معتمدة	EMPA1503	
20 ساعة معتمدة	EMPA1504	20 ساعة معتمدة	EMPA1504	
20 ساعة معتمدة	EMPA1506	20 ساعة معتمدة	EMPA1505	2
			EMPA1506	
		20 ساعة معتمدة	EMPA1507 أو EMPA1508	
20 ساعة معتمدة	EMPA1503	60 ساعة معتمدة	مساق الأطروحة	3
20 ساعة معتمدة	EMPA1505			
	مساق الأطروحة (الفصل الأول)			4
60 ساعة معتمدة	مساق الأطروحة (الفصل الثاني)			5
180 ساعة معتمدة		180 ساعة معتمدة		إجمالي

يرجى الملاحظة أن الرسالة (مساق الأطروحة) قد تستغرق ما يصل إلى فصلين دراسيين لإكمالها وفي الظروف الاستثنائية، يمكن لمدير الشؤون الأكاديمية الموافقة على طلب الطالب لتغيير هيكل البرنامج أو الخطة الدراسية المفصلة في الجدول أعلاه.

يمكن للطلاب اختيار الخروج من برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (بالعربية)، بعد إكمال 120 ساعة دراسية وتحقيق معدل درجات لا يقل عن النجاح بمعدل جيد جداً، والحصول على دبلوم دراسات عليا في الإدارة العامة (بالعربية).

6.7.1.3 هيكل البرنامج لبرنامج الماجستير في إدارة الابتكار

يدرس الطالب المقبولون في برنامج الدراسات العليا بالكلية "الماجستير في إدارة الابتكار" الخطة الدراسية المحددة كالتالي:

الجدول 7: خطة برنامج الماجستير في إدارة الابتكار

دوم حزئي / أو قبول مشروع		دوم كامل		الفصل الدراسي
0 ساعة معتمدة	*ASM001	0 ساعة معتمدة	*ASM001	1
20 ساعة معتمدة	MIM711	20 ساعة معتمدة	MIM711	
20 ساعة معتمدة	MIM712	20 ساعة معتمدة	MIM712	
		20 ساعة معتمدة	MIM713	2
20 ساعة معتمدة	MIM713	20 ساعة معتمدة	MIM714	
20 ساعة معتمدة	MIM714	20 ساعة معتمدة	MIM715	
		20 ساعة معتمدة	MIM716	3
20 ساعة معتمدة	MIM715	60 ساعة معتمدة	مساق الأطروحة	
20 ساعة معتمدة	MIM716			4
مساق الأطروحة (الفصل الأول)				
60 ساعة معتمدة	مساق الأطروحة (الفصل الثاني)			5
180 ساعة معتمدة		180 ساعة معتمدة		إجمالي

ASM001*: دورة أساسيات البحث في السياسات العامة هي وحدة غير معتمدة ولكنها إلزامية لجميع الطلاب في فصلهم الدراسي الأول.

يرجى الملاحظة أن الرسالة (الأطروحة) قد تستغرق ما يصل إلى فصلين دراسيين لإكمالها وفي الظروف الاستثنائية، يمكن لمدير الشؤون الأكاديمية الموافقة على طلب الطالب لتغيير هيكل البرنامج أو الخطة الدراسية المفصلة في الجدول أعلاه.

يمكن للطلاب اختيار الخروج من برنامج الماجستير في إدارة الابتكار، بعد إكمال 120 ساعة دراسية وتحقيق معدل درجات لا يقل عن النجاح بمعدل جيد جداً، والحصول على دبلوم دراسات عليا في إدارة الابتكار.

6.7.1.4 هيكل برنامج الماجستير في السياسة العامة.

الطلاب المقبولون في برنامج الماجستير في السياسة العامة في كلية محمد بن راشد للادارة الحكومية سيدرسون خطة الدراسة المقررة كما يلي:

الجدول 8: هيكل برنامج الماجستير في السياسة العامة (بما في ذلك التخصصات).

الفصل الدراسي	دوم كامل	دوم جزئي و/أو قبول مشروط	دوم جزئي و/أو قبول مشروط
1	*ASM001	0 ساعة معتمدة	0 ساعة معتمدة
	MPP 701	20 ساعة معتمدة	MPP 701
	MPP 703	20 ساعة معتمدة	MPP 702
		20 ساعة معتمدة	MPP 703
2	MPP 702	20 ساعة معتمدة	MPP 704
	MPP 704	20 ساعة معتمدة	مادة اختيارية 1
		20 ساعة معتمدة	مادة اختيارية 2
3	مادة اختيارية 1	60 ساعة معتمدة	مساق الأطروحة
	مادة اختيارية 2		
4	مساق الأطروحة (الفصل الأول)		
5	مساق الأطروحة (الفصل الثاني)		
	180 ساعة معتمدة	180 ساعة معتمدة	إجمالي

دورة أساسيات البحث في السياسات العامة هي وحدة غير معتمدة ولكنها إلزامية لجميع الطلاب في فصلهم الدراسي الأول. *ASM001

يرجى ملاحظة أن المواد اختيارية تتوافق مع مساقين من المساقات التالية: (MPP711, MPP713, MPP715, MPP717, MPP719، أو MPP7113).

يرجى الملاحظة أيضاً أن أطروحة الماجستير قد تستغرق حتى فصلين دراسيين لإكمالها.

يمكن للطلاب اختيار الخروج من برنامج ماجستير السياسات العامة، بعد إكمال 120 ساعة دراسية وتحقيق معدل الدرجات لا يقل عن النجاح بمعدل جيد جداً، والحصول على دبلوم دراسات عليا في السياسات العامة.

6.7.2 رمز المساق

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

6.7.3 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 بال المزيد 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. وتطلب درجة الماجستير إنتهاء 180 ساعة معتمدة بالنظام الأوروبي بحد أدنى لمتوسط الدرجات العام ناجح بتقدير جيد جداً بينما يتطلب دبلوم الدراسات العليا إنتهاء 120 ساعة معتمدة بالنظام الأوروبي CATS بحد أدنى لمتوسط الدرجات العام ناجح بتقدير جيد جداً. وكل مساق يتم تدرисه 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 العالمي 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 معتمدة CATS عشرة ساعات من الدراسة. ويتضمن ذلك، ساعات التواصل مع الأستاذة، وساعات الدراسة الموجهة وساعات الدراسة المستقلة.



الجدول 9: الساعات الدراسية المعتمدة (CATS)

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

6.7.4 شرح المساقات وكتيبات المساقات

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

6.7.5 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 إسم المساقات المشتركة. وسوف يتم الإشارة لمساقات المتطلبات المسبقة والمشتركة 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.

6.7.6 المساقات المقدمة والجدول الدراسي

يتم تقديم المساقات حسب تقدير مدير إدارة الشؤون الأكاديمية المسؤول عن إدارة جميع برامج الدراسات العليا بالكلية. ويعتني على الطالب سؤال مكتب التسجيل والمستشار الأكاديمي عن موعد توفر المساق أو المساقات أي فصل دراسي حيث يؤثر ذلك على تخطيط برنامج الدراسة الفردي للطالب. ومراعاةً لمواعيد عمل طالب 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>

6.7.7 أساليب التعلم والتدريس

سيشارك الطالب بنشاط في مجموعة متنوعة من أساليب التعلم والتعليم والتقييم كجزء من برنامج الدراسات العليا في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية. تشمل هذه الأساليب الفعالة توجيه الطالب نحو التعلم المركزي، بحيث يشاركون في جميع جوانب التقييم والتعلم. تتطلب جميع الوحدات التعليمية في الكلية (باستثناء الأطروحة) مشاركة فعالة من الطالب في الأنشطة التعليمية والتفاعل مع زملائهم الطلاب بشكل فردي وجماعي، حيث يعملون ويتعلمون معاً كجزء من مجموعة صغيرة.

يتوقع من الطالب التحضير لهذه الصفوف من خلال القراءة أو تنفيذ المهام التحضيرية الموكلة إليهم أو المشار إليها في المنهج الدراسي. يعتبر استخدام محاضر زائر Guest Lecturer في الوحدات ميزة إضافية للعديد من الوحدات.



من المتوقع أن تُعقد المحاضرات بأسلوب "وجهًا لوجه" في العام الجامعي خلال العام الأكاديمي 2025/2026، بدعم من المواد والأنشطة عبر الإنترنت في بيئة التعلم الافتراضية (Blackboard). قد تقوم الكلية عند الحاجة بعقد الفصول في بيئة تعليمية مختلطة أو عبر الإنترنت بالكامل إذا لزم الأمر (كما تم تكليف ذلك خلال جائحة كورونا الأخيرة). ستستخدم الكلية منصة Blackboard Collaborate لعقد المحاضرات عبر الإنترنت إذا لزم الأمر. يمكن تسجيل هذه المحاضرات وإتاحتها للطلاب على Blackboard للمشاهدة لاحقًا.

ستتبّع كل هيئة تدريس مبادئ الخمس 'E' (الاشتراك، الاستكشاف، التوضيح، التوسيع، والتقييم) لتسهيل وإثراء بيئة التعلم والتعليم عن بعد. في جلسات الفصل، سيتم استخدام طرق مناقشة مصممة بعناية، واستطلاعات رأي في الوقت الحقيقي، واختبارات وتمارين جماعية لحفظ المحتوى على برنامج تعليمي عبر الإنترنت يركز على الطالب.

ستُخصص التقييمات الهيئية والتقييمات التكوينية، بما في ذلك مهام لوحة المناقشة والتعلم المستقل الموجه (DIL)، لتحقيق أهداف التعلم للوحدة بما ينماها مع أهداف برنامج التعلم ومعايير المستوى 9 من إطار الجودة في الإمارات (QFEs).

6.7.7.1 توقعات ضغط العمل للمساقات الدراسية

كل مساق دراسي، باستثناء الأطروحة، سيتضمن 45 ساعة من التدريس "وجهًا لوجه" في العام الجامعي. تتوقع أن تبذل 155 ساعة إضافية من الدراسة الذاتية لكل وحدة دراسية لتحقيق النجاح في دراستك. تُكمل مهام الدراسة الذاتية بمبادرة شخصية من المتعلم. يعتبر مصطلح الدراسة الذاتية تصنيفًا عامًا يتضمن التعلم المستقل الموجه (DIL) وغيرها من المهام التي تُنجذب في التحضير للحصص والأعمال الدراسية. الأنشطة المتعلقة بالتعلم المستقل الموجه هي مهام إضافية تتماشى مع نتائج التعلم للوحدة الدراسية، والتي يمكن للطلاب إكمالها في وقتهما الخاص بشكل فردي أو كمجموعة خارج وقت التدريس مع الهيئة التدريسية.

أمثلة أخرى على مهام الدراسة الذاتية تشمل:

- البحث عن المحتوى الأسبوعي،
- مراجعة المواد المعينة، شرائح المحاضرات والنشرات بعد كل جلسة تدريسية،
- المشاركة في لوحات النقاش أو مهام التقييم التكويني الأخرى،
- العمل على مهام التقييم النهائي،
- التحضير للدروس القادمة.

للحصول على أقصى فائدة من جلسات الفصول الدراسية، يُوصى بشدة أن يخصص الطالب هذا الوقت للتحضير قبل حضور الحصص الدراسية المحددة

6.7.7.2 المحاضرات التفاعلية

تدعم مشاركات الطالب 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 الطالب على المشاركة في المهام التي تتضمن التعامل المباشر مع المحتوى بطريقة تطبيقية. وتتضمن تلك الأنشطة على سبيل المثال لا الحصر، والمناقشات، والمحاكاة، وعمل النماذج، ولعب الأدوار. وتتجذب أساليب المحاضرات التفاعلية انتباه الطالب وتحافظ عليه، وتسمح لهم بتطبيق ما تعلموه بتجويمات 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 الطالب.

6.7.7.3 محاضرات المتحدثين الزائرين

يسعى تطبيق برنامج محاضرات المتحدثين الزائرين، لا سيما في تخصصات ماجستير السياسات العامة، إلى تحسين معرفة الطلاب المباشرة بمبادرات 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 بهم للنشاط المهني من خلال تقديم أمثلة واقعية وحقيقة للنظرية التطبيقية.

6.7.7.4 ندوات بقيادة الطلاب

في الندوات التي يقودها الطلاب، يتولى أفراد (أو مجموعات صغيرة) من الطلاب مسؤولية اختيار موضوع والبحث فيه، وتحديد الأهداف للجلسة، وتقرير

الشكل والمهام التعليمية، ويسير الندوة في ذلك اليوم. تمنح الندوات التي يقودها الطالب ممارسة في تحديد القضايا، وتحديد الأسئلة للفصل، واستكشاف المحتوى بشكل أعمق والعمل في فريق.

6.7.7.5 دليل التعلم المستقل الموجه

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

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

لا يتم تقييم أنشطة التعلم المستقل الموجه 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 الطالب لبرنامج التعلم المستقل الموجه عن طريق تعزيز إحساس الطالب بالثقة بالنفس والفعالية الذاتية فيما يتعلق بتطبيق المهارات و/أو الاستراتيجيات في المستقبل.

6.7.7.6 دراسة الاطلاع الذاتي

يحدد المنهج وخطه التعليم العديد من المصادر المتنوعة التي يمكنك الاطلاع عليها بمفردك لتعزيز تعلمك ودعمه. كما تزخر شبكة الإنترنت بمصادر المعلومات التي ترتبط ببرنامجك للدراسات العليا. وتحتسب 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.

6.7.7.7 دليل موجز لمواد المساقات المتابعة 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 وتاريخ التقويم. يجب عليك الدخول إلى موقع Blackboard في أسرع وقت ممكن للحصول على المصادر المتوفرة عبر شبكة الانترنت لبداً دراستك. يمكنك الاطلاع على جميع المواد والتقييمات الخاصة بكل مساق عبر شبكة الانترنت كما يمكنك تقديم تقييماتك عبر موقع SafeAssign من خلال خاصية SafeAssign - راجع أيضاً انتقال أعمال الآخرين والتواطؤ في قسم SafeAssign فيما بعد في هذا الدليل.

6.7.8 إصدارات الطلاب

يُسمح للطلاب بالمساهمة في البحث من خلال تقديم أبحاثهم إلى مدير إدارة الشؤون الأكademية لاعتمادها والنظر في إمكانية نشرها. يتم تشجيع الطلاب على المشاركة في فعاليات الكلية وأبحاثها، ونشر 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 أنشأها الكلية كمجتمع طلابي.

6.8 برامج الدراسات العليا بالكلية

6.8.1 برنامج الماجستير في الإدارة العامة MPA

يعتبر برنامج الماجستير في الإدارة العامة (MPA) الدرجة المهنية الأساسية للطلاب الذين يسعون لمهنة في الخدمة العامة أو إدارة المؤسسات غير الربحية. في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية، سيرشدك برنامج الماجستير المخصص لدينا إلى تطوير المهارات والتكنيات المستخدمة في تنفيذ السياسات والبرامج التي تحل المشكلات المهمة داخل حكومة الإمارات ومجتمعنا، من خلال التركيز بشكل أكبر على تقنيات الإدارة والتنفيذ. يوفر لك برنامج MPA في الكلية فرصة لدراسة القضايا الرئيسية في الإدارة والسياسات التي تهم الإمارات والمنطقة.

يهدف برنامج MPA إلى تطوير التفكير النقدي والمهارات التحليلية لديك، مع ضمان الحساسية للقضايا الأخلاقية والقيمية التي تعتبر أساسية في تقاليد مجال الإدارة العامة. يتم تجيز خريجي الكلية بشكل جيد للمهن في جميع مستويات الحكومة، وفي القطاع غير الربحي، وفي القطاع الخاص. يمكن إكمال برنامج MPA في الكلية سواء بدوام جزئي أو كامل.

للحصول على درجة الماجستير في الإدارة العامة، يتطلب البرنامج إكمال ست وحدات دراسية وأطروحة بنجاح بمجموع 180 (CATS) ساعة معتمدة مع متوسط درجات إجمالي لا يقل عن النجاح بتقدير جيد جداً أو أعلى.

6.8.1.1 دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة**

لا توجد شهادة دبلوم دراسات عليا للطلاب الذين يرغبون في إنتهاء برنامج الماجستير في الإدارة العامة (MPA) قبل الشروع في مساق الاطروحة.

6.8.2 برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة العربية)

يتبع تقديم برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة باللغة العربية للطلاب الفرصة والمهارات والمعرفة الالزامه لتنسيق وتطبيق بدائل سياسات متراقبة بهدف تطبيق برامج ناجحة وفعالة من حيث التكلفة. وقد صُمم العنصر "التنفيذي" في البرنامج المقترن في المقام الأول لتنقيف التنفيذيين والمديرين وقاده الأعمال الآخرين في بيئه تعلم متماسكة صُمم لتتناسب 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 مسيقى في بداية البرنامج، ولهذا السبب لا يسعى برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة العربية) إلى البدء بالمساقات الاختيارية مع مجموعاته 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، ويطلب إنجاز الطالب 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. نظرًا لارتفاع مستوى الاعتماد المتبادل بين الدول، تبرز الحاجة إلى التدريس باللغة الإنجليزية باعتبارها لغة عالمية. بالرغم من ذلك، تمنع القدرة على تدريس هذا البرنامج باللغة العربية ميزة تنافسية للكليات وتسد الفجوة في تقديم خدمات تدريس برامج التعليم العالي تلك المصممة حسب الطلب. صمم هذا البرنامج التنفيذي لتلبية احتياجات الموظفين ذوي الأداء المتميز العاملين حالياً في القطاع العام، وسيكون من غير المأثور 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 من هم في منتصف مسيرتهم المهنية في القطاع العام والخاص وغير الرئيسي. يتكون البرنامج من جلسات تعليم مجمع تعتمد على التواصل المباشر، وتُعقد 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 الحكومة 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.

للحصول على درجة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة العربية)، يتطلب على الطالب إكمال ست مساقات دراسية وأطروحة بنجاح بمجموع 180 ساعة معتمدة مع متوسط درجات إجمالي لا يقل عن النجاح بقدر جيد جداً أو أعلى. (CATS)

6.8.2.1 دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة (PgD) - (باللغة العربية) - شهادة دبلوم دراسات عليا**

حصل برنامج الماجستير التنفيذي الإدارة العامة (EMPA) (باللغة العربية) في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية على موافقة وزارة التعليم لإدخال شهادة دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة (PgD) (باللغة العربية).

تم تطوير مخرجات التعلم لبرنامج دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة (باللغة العربية) وتوافقها لتلبية متطلبات المستوى 8 من إطار المؤهلات الإماري.

6.8.3 برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة الإنجليزية) - (غير مطروح في 2025/2026)

يتبع تقديم برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة باللغة الإنجليزية للطلاب الفرصة والمهارات والمعرفة الالزامه لتنسيق وتطبيق بدائل سياسات متراقبة بهدف تطبيق برامج ناجحة وفعالة من حيث التكلفة. وقد تم تصميم العنصر "التنفيذي" في البرنامج المقترن في المقام الأول لتنقيف التنفيذيين والمديرين وقاده الأعمال الآخرين في بيئه تعلم متماسكة صُمم لتتناسب مع جداول أعمال الطلاب المختلفة والمتعددة. 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 مسيقى 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، ويطلب 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. صمم هذا البرنامج التنفيذي لتلبية احتياجات الموظفين ذوي الأداء المتميز العاملين حالياً في القطاع العام، وسيكون من غير المأمول 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 وقيود الوقت التي تواجه الموظفين في منتصف مسيرتهم المهنية في القطاع العام والخاص وغير الربيعي. يتكون البرنامج من جلسات تعليم مجمع (block) تعتمد على التواصل المباشر وتُعقد في عطلات نهاية الأسبوع كل 4 أو 6 أسابيع، بالإضافة إلى التعلم المستقل الموجه الذي يتم بين جلسات نهاية الأسبوع. يتناول برنامج الماجستير التنفيذي تحديات الحكومة 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.

للحصول على درجة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة الإنجليزية)، يتطلب على الطالب إكمال ست مساقات دراسية وأطروحة بنجاح بمجموع 180 ساعة معتمدة مع متوسط درجات إجمالي لا يقل عن النجاح بتقدير جيد جداً أو أعلى.

6.8.3.1 دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة (PgD) – (باللغة الإنجليزية) – شهادة دبلوم دراسات عليا*

حصل برنامج ماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (EMPA) (باللغة الإنجليزية) في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية على موافقة وزارة التعليم الإماراتية لإدخال شهادة دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة (PgD) (باللغة الإنجليزية).

تم تطوير مخرجات التعلم للبرنامج وتوافقها لتلبية متطلبات المستوى 8 من إطار المؤهلات الإماراتي.

للحصول على دبلوم الدراسات العليا في الإدارة العامة (باللغة الإنجليزية)، يتطلب البرنامج إكمال ست وحدات دراسية بنجاح بمجموع 120 ساعة معتمدة مع متوسط درجات إجمالي لا يقل عن النجاح بمعدل جيد جداً أو أعلى. هذه الشهادة هي شهادة خروج فقط من درجة الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة الإنجليزية).

6.8.4 برنامج الماجستير في إدارة الابتكار

تم تطوير البرنامج بطريقة توفر للطلاب المهارات العملية، والنماذج العقلية، والخلفية النظرية الازمة لتحقيق أو الاصطدام بدور مهم في مؤسساتهم. سيقوم طلاب ماجستير إدارة الابتكار (MIM) بدراسة ست وحدات تعليمية بشكل تطبيقي. ستمكنهم هذه المقاربة التعليمية من التفكير في أنشطة إدارة الابتكار في سياق واقعي.

سيوفر البرنامج نظرة شاملة على المفاهيم الأساسية لإدارة الابتكار، باستخدام كل من المنظورات النظرية والعملية للواقع الحالي لتقنيات إدارة الابتكار في مجموعة متنوعة من البيئات التنظيمية الحديثة. تم تطوير هذا البرنامج للمديرين والقادة الحاليين والمستقبلين في المنظمات العامة والخاصة الوطنية والدولية. وهو ذو صلة خاصة في المناخ الحالي للحكم والحكومة، وسيكون محل اهتمام لأولئك الذين يرغبون في مواكبة هذه الأنشطة.

تم تصميم برنامج ماجستير إدارة الابتكار (MIM) خصيصاً للطلاب الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم وفهمهم للأنشطة الإدارية التي تتم ضمن سياق عالم إدارة الابتكار المنظور والمعقد. في المقام الأول، ستشمل مجموعة الطلاب الأفراد الذين يتم اختيارهم ودعمهم من قبل حكومة دبي كجزء من مبادرات التدريب والتطوير الحكومي.

يدعم برنامج MIM استراتيجية الابتكار الإماراتية لعام 2015، حيث تم تصميمه لمساعدة الطلاب على تحسين قدرتهم على تحليل وحل المشكلات في سياق سيناريوهات إدارة الابتكار المعاصرة. هذه الدورة مثالية للطلاب الذين يسعون إلى مهنة حيث تكون الابتكار وريادة الأعمال والإبداع ميزات رئيسية محددة. يمكن العثور على هذه الأدوار في المنظمات العامة والخاصة، وفي الشركات الصغيرة والمتوسطة (SMEs) والشركات الناشئة.

للحصول على درجة الماجستير في إدارة الابتكار، يتطلب البرنامج إكمال ست وحدات دراسية وأطروحة بنجاح بمجموع 180 ساعة معتمدة مع متوسط درجات إجمالي لا يقل عن النجاح بتقدير جيد جداً أو أعلى.



6.8.4.1 دبلوم الدراسات العليا في إدارة الابتكار (PgD) – شهادة دبلوم دراسات عليا**

تم تطوير برنامج دبلوم الدراسات العليا في إدارة الابتكار (PgD) بطريقة توفر للطلاب المهارات العملية، والنماذج العقلية، والنماذج النظرية الالزمه لتحقيق أو الاصطلاح بدور مهم في مؤسستهم. سيقوم طلاب دبلوم الدراسات العليا في إدارة الابتكار بدراسة ست وحدات تعليمية (120 وحدة ائتمان CATS) بشكل تطبيقي.

ستتمكن هذه المقاربة التعليمية الطلاب من التفكير في أنشطة إدارة الابتكار في سياق واقعي. سيوفر البرنامج نظرة شاملة على المفاهيم الأساسية لإدارة الابتكار، باستخدام كل من المنظورات النظرية والعملية لواقع الحالي لتقنيات إدارة الابتكار في مجموعة متنوعة من البيانات التنظيمية المعاصرة.

تم تطوير هذا البرنامج للمديرين والقادة الحاليين والمستقبليين في المنظمات العامة والخاصة الوطنية والدولية. وهو ذو صلة خاصة في المناخ الحالي للحكم والحكومة، وسيكون محل اهتمام لأولئك الذين يرغبون في مواكبة هذه الأنشطة.

للحصول على دبلوم الدراسات العليا في إدارة الابتكار، يتطلب البرنامج إكمال ست وحدات دراسية بنجاح بمجموع 120 (CATS) ساعات معتمدة مع متوسط درجات إجمالي لا يقل عن النجاح بتقدير جيد جداً أو أعلى. هذه الشهادة هي شهادة خروج فقط من برنامج ماجستير إدارة الابتكار.

6.8.5 برنامج الماجستير في السياسات العامة

تم تصميم برنامج الماجستير في السياسات العامة (MPP) لتقديم التعليم الذي ينما معايير دولية، لتمكين المهنيين من تطوير مهاراتهم كقادة في مجموعة متنوعة من الأدوار، بما في ذلك تحليل السياسات العامة والتخطيط، إدارة وخدمات القطاع العام، معاهد البحث، المناصب الحكومية في القطاع الخاص، والمنظمات غير الربحية.

يشمل نطاق برنامج MPP تزويد الطلاب بالمعرفة النظرية والعملية لتطوير وتطبيق الأدوات التحليلية الالزمه لتحليل السياسات عالية الجودة وتطوير استراتيجيات استراتيجية. يتضمن ذلك جوانب تصميم السياسات، والترويج لها، وتقييمها. سيساهم البرنامج في تعزيز قدرات إدارة البرامج ضمن سياق اقتصادي عالمي وдинاميكي.

6.8.5.1 متطلبات درجة الماجستير في السياسات العامة

للحصول على درجة الماجستير في السياسات العامة (MPP)، يجب تحقيق المتطلبات التالية:

- إتمام 180 ساعة معتمدة (CATS) من المقررات الدراسية كما يلي:
 - 120 ساعة معتمدة (CATS) في ست مساقات دراسية.
 - 60 ساعة معتمدة (CATS) في مساق الأطروحة.
- تحقيق متوسط درجات إجمالي لا يقل عن النجاح بمعدل جيد جداً أو أعلى، وفقاً لمقاييس الدرجات، للتخرج من برنامج الماجستير في السياسات العامة.

6.8.6 دبلوم الدراسات العليا في السياسات العامة – شهادة دبلوم دراسات عليا**

تم تصميم برنامج دبلوم الدراسات العليا (PgD) في السياسات العامة لتقديم التعليم الذي ينما معايير دولية، لتمكين المهنيين من تطوير مهاراتهم كقادة في مجموعة متنوعة من الأدوار، بما في ذلك تحليل السياسات العامة والتخطيط، إدارة وخدمات القطاع العام، معاهد البحث، المناصب الحكومية في القطاع الخاص، والمنظمات غير الربحية.

يشمل نطاق برنامج دبلوم الدراسات العليا في السياسات العامة (PgD) تزويد الطلاب بالمعرفة النظرية والعملية الالزمه لتطوير وتطبيق الأدوات التحليلية الضرورية لتحليل السياسات عالية الجودة وتطوير الاستراتيجيات. يتضمن ذلك جوانب تصميم السياسات، والترويج لها، وتقييمها. سيساهم البرنامج في تعزيز قدرات إدارة البرامج ضمن سياق اقتصادي عالمي وдинاميكي.



6.8.6.1 متطلبات دبلوم الدراسات العليا في السياسات العامة

للحصول على دبلوم الدراسات العليا في السياسات العامة (PgD)، يجب تحقيق المتطلبات التالية:

- إتمام 120 ساعة معتمدة (CATS) من المقررات الدراسية كما يلي:
 - 120 ساعة معتمدة (CATS) في ست مساقات دراسية.
- تحقيق متوسط درجات إجمالي لا يقل عن النجاح بمعدل جيد جداً أو أعلى، وفقاً لمقاييس الدرجات في برنامج الماجستير في السياسات العامة.

6.9 مساق أطروحة الماجستير

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

يحدد دليل أطروحتات الماجستير متطلبات البدء في مساق الأطروحة (MPP901) وإنجازها ضمن برنامج درجة الدراسات العليا. يُعد الطالب 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.

6.10 الحد الأدنى والحد الأقصى لمواعيد إنجاز الدراسة

يتعين على الطالب إنجاز برنامجه 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 للطالب 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 للطالب 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 الطالب 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).

6.11 الحضور

يجب أن يواكب الطالب على حضور جميع المحاضرات المحددة في الجدول الدراسي والأنشطة المقررة للتأهل للتقدير 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. ويعتبر الطالب مسؤولاً عن التأكد من استيفاء حضوره لمتطلبات الحضور المنشورة. وتتضمن سياسات حضور الطالب (P-REG-107) متطلبات حضور الطالب بالتفصيل.

6.12 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 الطالب في المساقات على سبيل المثال لا الحصر: المشروعات، والعرض التقديمي، ودراسات الحالة، والاختبارات أو أي أدوات تقييم أخرى يطلبها أعضاء هيئة التدريس بالكلية. وتتحدد مناهج التقييم في مقرر المساق، وتم مراعاة كل عنصر من عناصر التقييم قبل تطبيقه.

6.12.1 نظام الدرجات

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

6.12.2 نظام التقييم في الكلية

تستخدم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية نظام التقييم التالي المبين في الجدول التالي:

الشكل 9: تقييم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية

الوصف	الوصف	المعدل التراكمي	الدرجة:	العلامات
ناجح بامتياز A	ناجح بامتياز A	{4.0}	A	95% فأعلى
		{3.70}	-A	94.99 - 90
		{3.30}	+B	89.99 - 85
		{3.00}	B	84.99 - 80
ناجح مع تقدير جيد جداً B	ناجح مع تقدير مقبول C	{2.70}	-B	79.99 - 75
		{2.30}	+C	74.99 - 70
ناجح مع تقدير جيد جداً B	ناجح مع تقدير مقبول C	{2.00}	C	69.99 - 65
ناجح مع تقدير مقبول C	ناجح D	{0.00}		64.99 - 60
ناجح D	راسب (إعادة الامتحان في أحد مكونات المساق) E	{0.00}		59.99 - 50
راسب (إعادة الامتحان في أحد مكونات المساق) F	راسب (إعادة الامتحان في المساق) F	{0.00}	(Rاسب) F	49.99 - 40
				39.99 - 0
				I (غير مكتمل)
				W (منسحب)

6.12.3 أسم التقييم والدرجات

- تحديد الأسماء التالية منهج الكلية في التقييم ووضع الدرجات.
- يتم إعداد التقييم على مستوى الدراسات العليا، المُصمم 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.
- تنشر معايير التقييم وأسس وضع الدرجات مع ذكر تفاصيل مهام كل تقييم في كتيب كل مساق.

يُصمم التقييم بشكل متوازن بهدف المساعدة في الحصول على الإراءة البناءة المفيدة في الوقت المناسب وكذلك الأحكام الخاتمية حول الأداء الأكاديمي.

يعتمد التقييم على مجموعة متنوعة من أدوات التقييم. يتميز التقييم بالشفافية والعدالة والمساواة، والشمولية والموضوعية وقابلية التدقيق، ويلي كافة احتياجات برامج الكلية.

صُمم 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 ومكافئاتهم.

تضمن ممارسات التقييم إصدار أحكام متسقة ويعتمد عليها حول أداء الطلاب.

تخضع جميع التقييمات الخاتمية للمناقشة الداخلية والفحص مرتان بموجب تقديم طلب، لضمان العدالة والمساواة في عملية وضع الدرجات (انظر إجراء التقييم).

يتم فحص الاختبارات مررتين 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 بمحتجين خارجيين للتأكد من ملاءمة مستوى وجودة التقييم ووضع الدرجات عبر جميع البرامج الدراسية التي تقدمها الكلية وفق سياسات الممتحنين الخارجيين (P-ACD-130).

6.12.4 الاختبارات

تُستخدم الاختبارات كأداة تقييم خاتمي في بعض المساقات. وقد تُعقد الاختبارات في منتصف الفصل الدراسي أو في نهاية مدة الفصل الدراسي. قد يتطلب أسلوب الاختبار من الطالب تقديم إجابات مطولة أو مكتوبة أو تطبيقية على النظريات، المفاهيم، وأو الم 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 بالحاضر أو المرشد الأكاديمي أو قائد البرنامج.

6.12.5 التسليم المتأخر للعمل المطلوب

تعاقب المهام التي يتم تسليمها بعد الموعد المأني بالشخص من الدرجات. يتضمن مهاج المساق المأيد المأني 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 إنهاءها أو تسليمها في الموعد المحدد. لذا؛ أدخلت الكلية عملية تهدف لتخفيض الظروف لمساعدة الطالب الذين يواجهون صعوبات أو ظروف خارجة عن إرادتهم، والتي تُوضّح المأيد المأنية لإجراءات تقييم وتحفيض الظروف (PRO-REG-101) الشروط الخاصة بها بالتفصيل.

6.12.6 معدل الدرجات

وفقاً لنظام الساعات المعتمدة الجديد الذي إتبنته 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 برنامجه للدراسات العليا.

6.12.6.1 حساب معدل الدرجات

قبل بداية الفصل الصيفي (مايو) 2016، قدم نظام الدرجات بكلية دبي للإدارة الحكومية وكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية معدلين هما: المعدل الفصلي والمعدل التراكي. بعد الفصل الدراسي الصيفي 2016، تحولت كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية من نظام الساعات المعتمدة الأمريكية، إلى نظام الساعات المعتمدة الأوروبية (CATS). بعد فصل الصيف 2016 اعتمدت الكلية طريقة احتساب المعدل العام بناءً على النسبة المئوية للدرجة. ولا تُمنَح



الشهادة للطالب إلا إذا حصل على معدل تراكيبي قدره 4.0/3.0 (بنظام الساعات المعتمدة الأمريكي) أو المعدل العام المعادل ناجح مع تقدير جيد جداً B وفقاً لنظام الساعات المعتمدة الأوروبي.

6.13 لجنة الامتحان

تؤكد لجنة الامتحان استيفاء الطالب 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 / أو نتيجة جميع القرارات (غير المحسومة) الصادرة بشأن الأمانة الأكademie وتخفيض الظروف وتظلمات الطلاب الأكademie، والنظر فيها قبل اعتماد درجات المساق والتقييم ومنح الساعات المعتمدة في كل فصل دراسي.

تُسلم النتائج بعد اعتمادها من لجنة الامتحان إلى مكتب التسجيل الذي يبلغ الطالب خطياً بنتائج التقييم والمعدلات المائية لكل مساق وفقاً للتاريخ المحددة في التقويم الأكاديمي.

6.14 لجنة التقدم الأكاديمي

تتابع لجنة التقدم ما يحرزه 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 خصوص الطالب لفترة ملاحظة أكademie أم لا، وهل يحتاج الطالب للإرشاد الأكاديمي الرسمي لتحسين أدائه العام في الفصول الدراسية التالية. تُسلم قرارات مجلس التقدم الأكاديمي لمكتب التسجيل الذي يبلغ الطالب بها خطياً.

6.15 لجنة من الشهادات

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

6.16 الإرشاد الأكاديمي

تلتزم الكلية التزاماً تاماً بضمان إنجاز الطلاب لبرامجهم الأكاديمية بنجاح وعدم الخروج من البرنامج قبل انتهاءها 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 مرشدك الأكاديمي الشخصي خلال فترة دراستك. ومع المرشد الأكاديمي، يمكنك مناقشة كل ما لديك من استفسارات أو مخاوف أو اقتراحات تتعلق بالموضوعات الأكademie. وتقع على عاتقك مسؤولية حجز المواعيد مع مرشدك الأكاديمي طوال فترة الفصل الدراسي. يفترض أن يجتمع الطالب مع مرشددهم الأكاديمي مرتين على الأقل خلال الفصل الدراسي الواحد (مرة قبل تسجيل المساقات، ومرة خلال الفصل الدراسي).

يُعرف نشاط الإرشاد الأكاديمي داخل الكلية بأهميته الكبيرة وقيمتها العالية، حيث تتمحور عقيدة الكلية الأساسية حول تقديم أفضل المشورة الممكنة لطلاب الدراسات العليا. ويجب أن تعزز تلك المشورة كما أوضحتنا أعلاه فرص استمرار الطالب 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 أكademie مثل الإحالات إلى الخدمات الأخرى بما يتناسب مع احتياجات الطالب. كما تتضمن بعض جوانب الإرشاد الأكاديمي مهاماً إدارية متنوعة. ويجب أن تتوافق جميع المشورة الأكademie مع سياسات وإجراءات الكلية.



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

في بداية مرحلة التسجيل في الفصل الدراسي الأول، يتم تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس ليكون مرشدك الشخصي. 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 الطالب 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 الأكademie. المرشدون المختصون بدعم الطلاب وأدائهم بشكل مباشر هم:

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

تقر الكلية بأهمية المواظبة على حضور المحاضرات والمشاركة فيها لإكمال برنامج الدراسات العليا بنجاح. ويتسليم الطالب الذين لا يواظبون على حضور المحاضرات المطلوبة رسالة تذكرة عبر البريد الإلكتروني. ويتمثل ذلك إجراء احتياطياً ويضمن قدرة الطالب على السيطرة على الموقف بدون أي عقوبات. كما يلتقي المرشد الأكاديمي بالطالب 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 الطالب من أن يصبحوا أكثر اعتماداً على أنفسهم في حل مشاكلهم بشكل فعال، ومساعدتهم على تطوير مهاراتهم الشخصية.
- متابعة الطالب الذين يعانون من تدني مستوى الإنجاز بهدف التعرف على الأسباب وزيادة تحفيز الطالب على التعلم، وتحسين مستوى الإنجاز والتغلب على المشكلات.
- تماشياً مع الأهداف السابقة، يقدم المرشدون الأكاديميون بالكلية المشورات الشاملة والدقائق للطالب وفقاً للمبادئ التالية: التعاون (يقدم المرشدون الأكاديميون المشورة للطالب بأسلوب محترم، ويحرصون على تقديم الاستشارات ذات الصلة لضمان الحصول على المعلومات والمشورة).
- الاتساق (تفقق المشورة مع السياسات واللوائح ذات الصلة، وتكون عادلة ومنصفة لجميع الطالب).
- التواصل الصريح (يقدم المرشدون المشورة الكاملة سهلة الفهم في الوقت المناسب)، كما يسهل الوصول للمرشدين (يتواجد المرشدون في أوقات مناسبة للطالب لتيسير تقديم المشورة).
- التمثيل الجيد (يتمتع المرشدون بالخبرة، والاحتراف والنشاط في التجربة التي يخوضها الطالب أثناء برامجهم الدراسية).
- التركيز على الطالب (يقدم المرشدون الأكاديميون المعلومات التي تصب في مصلحة الطالب لمساعدتهم على أن يكونوا باحثين مستقلين وعلى كفاءة عالية).

6.17 التقدم الأكاديمي

6.17.1 التقدم والمستوى الأكاديمي

تضمن سياسات التقدم الأكاديمي للطلاب (P-REG-105) حصول الطالب 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 للطالب، للمساعدة في اتخاذ الإجراء التصحيحى في الوقت المناسب لتصحيح الأداء الأكاديمي للطالب وتحسينه.

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



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

6.17.1.1 الحفاظ على مستوىً أكاديميًّا جيد

وفقاً لسياسات التقدم الأكاديمي للطلاب (P-REG-105) يجب على طلاب برامج الدراسات العليا الحفاظ على مستوىً أكاديميًّا جيدًّا لمواصلة تقديمهم في برامجهم الدراسي واستيفاء متطلبات إنجاز برنامج الدراسات العليا بنجاح.

على الطالب أن يحافظ على معدل عام "ناجح مع تقدير جيد جدًا" 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.

6.17.2 الملاحظة الأكاديمية

في حالة فشل الطالب في تحقيق معدل عام "ناجح مع تقدير جيد جدًا" 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). وعادةً ما يسمح للطلاب بالخضوع لفترة ملاحظة أكاديمية لمرة واحدة فقط خلال برنامجهم الدراسي. وتُلغى حالة الملاحظة الأكاديمية عندما يحقق الطالب معدل عام "ناجح مع تقدير جيد جدًا" أو معدلاً أعلى. ويجوز السماح للطلاب الخاضعين لفترة ملاحظة أكاديمية التمديد لفصول دراسين كحد أقصى لتحسين المعدل العام بعد الحصول على موافقة لجنة الدراسات بالكلية.

6.17.3 التقدم دون المستوى المطلوب

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

6.17.4 الفصل الأكاديمي

لتمكن الطالب من تحقيق معدل تراكيبي بتقدير "جيد جدًا"، يمكن للطالب أن يُمنح فرصة واحدة لإعادة دراسة مساق سبق أن حصل فيه على درجة F (راسب). يمكن أيضًا للطالب أن يُمنح فرصة واحدة لإعادة دراسة مساق حصل فيه على درجة "نجاح" أو "تقدير جيد".

إذا لم يتمكن الطالب من تحقيق معدل تراكيبي بتقدير "جيد جدًا". سيكون الطالب معرضاً للفصل الأكاديمي من البرنامج وفقاً لسياسة التقدم الأكاديمي للطلاب (P-REG-105). يحق للطالب المفصول أن يستأنف القرار أمام لجنة مراجعة التظلمات في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية.

6.17.4.1 إلغاء الفصل الأكاديمي

يجوز للطالب المفصول تقديم التماس خطياً 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 الطالب خطياً بالقرار الصادر بشأن الالتماس وفقاً لما تقرره لجنة مراجعة التظلمات بالكلية.

6.17.5 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 يعاد قبول الطالب 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.

6.18 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 للطالب 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.

يحيى 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 بالظلم خلال سبعة أيام من استلام الإخطار الرسمى 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 الطالب الحصول على تقييم عادل وموضوعي لأدائهم وفقاً لما هو محدد تفصيلياً في سياسات التقييم الخاصة بالكلية (P-ACD-123). ويجوز للطالب الذي يرى أن أداءه تعرض لخطأ إجرائي تقديم التماس بشأن قرار الدرجات لمدير إدارة الشؤون الأكاديمية المشارك للشئون الأكاديمية، وذلك خلال خمسة أيام عمل من إعلان الدرجات المعتمدة من قبل لجنة الامتحان. ويجوز للطالب تقديم التماس بشأن الأخطاء الإجرائية، ولا يجوز له الاعتراض على الأحكام الأكاديمية.

6.18.1 مسؤولية الطالب لاحتفاظ بالإثباتات الوثائقية

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

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

6.19 التخرج

6.19.1 متطلبات التخرج

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

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

6.19.2 منح الشهادات

6.19.2.1 منح شهادة درجة الماجستير

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

(P-ACD-134)، يعتبر 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 للوائح والقوانين الداخلية للكلية.

6.19.2.2 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)، يعتبر الطالب مرشحاً ويجوز قبوله في درجة دبلوم الدراسات العليا في المجال أو التخصص المناسب الذي درسه عقب اعتمادها من لجنة منح الشهادات طبقاً للوائح 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.

6.19.3 طلب التخرج

يتعين على الطلاب الذين تسلماً إخطاراً من مكتب التسجيل يفيد تأكيد ترشحهم لنيل شهادات التخرج من لجنة منح الشهادات تعبيئة 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، تعبيئة نموذج التغيب الموجود لدى مكتب التسجيل. ولا يتأهل الطلاب المغيبون للمشاركة في أي مراسم تخرج في المستقبل. ومع ذلك، يمكنهم استلام مستندات شهادتهم من مكتب التسجيل.

6.19.4 حفل التخرج

تعقد الكلية حفل تخرج واحد كل عام، ويعقد في العتاد 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:

6.19.4.1 الاسم المدون في شهادة التخرج

تصدر شهادة التخرج باللغتين العربية والإنجليزية. ولتجهيز شهادة التخرج بشكل صحيح، يُكتب وُطبع 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 سلمه 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.

6.19.4.2 تصديق شهادة التخرج وكشف العلامات

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

6.20 السلوك الطلابي والنزاهة الأكademie

تلزム كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية (MBRSG) بترسيخ مبادئ النزاهة الأكademie، والسلوك الجيد، والأمانة بين جميع أعضاء هيئة التدريس وطلابها. ويتم توضيح ذلك بجلاء في سياسة النزاهة الأكademie والمخالفات (P-ACD-118) المتوفرة عند الطلب من مكتب التسجيل وفي دليل الطالب.

النزاهة الأكademie هي الالتزام بالتصريف بأخلاقية مع الأمانة والعدالة والثقة والاحترام والمسؤولية في جميع جوانب العمل الأكademie أو البحث أو الدراسة. هذه القيم تشكل الأساس للسلوك المقبول وتعد معايير متوقعة للسلوك في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية. يتم توقيع النزاهة الأكademie ليس فقط في المساقات الدراسية الرسمية وحالات الامتحانات، ولكن أيضًا في جميع العلاقات والتفاعلات المرتبطة بالعملية التعليمية، بما في ذلك استخدام موارد الكلية وعند القيام بالأبحاث. يتحمل أعضاء هيئة التدريس والطلاب مسؤولية الحفاظ على هذه القيم وتعزيزها.

عندما يقدم الطالب عملاً للحصول على درجة أكademie، فهذا يشير إلى أن العمل هو من إنتاجه الخاص. يجب الاعتراف بكل المساعدات الخارجية، والإبلاغ عن الوضع الأكademie للطالب بأمانة. بالإضافة إلى ذلك، يحق لطالب كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية توقيع النزاهة الأكademie من كل زملائهم. لن يقبلسوء الفهم بشأن النزاهة الأكademie أو السلوك المناسب كعذر للغش الأكademie. إذا كان هناك شك لدى عضو هيئة التدريس أو الطالب بشأن السلوك الأكademie المناسب في موقف معين، فيجب عليه استشارة مدير الشؤون الأكademie لتجنب التهم الخطيرة المتعلقة بالغش الأكademie.

6.20.1 التواصل مع أعضاء هيئة التدريس وموظفي الكلية

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

6.20.2 أنواع المخالفات الأكademie

تعتبر كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية (MBRSG) خرق النزاهة الأكademie والسلوك الأكademie غير الصحيح شاملاً، لكن ليس محصوراً في:

6.20.2.1 القرصنة

استغلال أفكار الآخرين عن عمد دون الإشارة إلى المصدر الرئيسي.

6.20.2.2 السرقة الأدبية

أخذ أفكار، أو عمليات، أو نتائج، أو كلمات شخص آخر دون إعطاء الفضل المناسب. يشمل ذلك نسخ اللغة أو الهيكل أو الأفكار الخاصة بالآخرين ونسب العمل إلى الجهود الشخصية سواء بشكل صريح أو ضمني.

6.20.2.3 التحرير

أي محاولة متعمدة لتزييف أو تمثيل غير عادل للحقائق أو أفكار أو أعمال الآخرين، سواء لتحقيق مكاسب شخصية أو تحسين ذاتي.

6.20.2.4 تسهيل الغش الأكademie

مساعدة الآخرين في انتهاء سياسة النزاهة الأكademie والسلوك الأكademie (P-ACD-118)، مثل أداء امتحان نيابة عن طالب آخر أو تقديم عمل دراسي لطالب آخر لتقديمه كجهد شخصي.

6.20.2.5 الاحتيال

الخداع المتعمد، والذي قد يشمل اختراع أو تلفيق البيانات. قد يشمل الاحتيال أيضًا مشاركة شخص آخر لإكمال أو المساهمة في تقييم أو امتحان بدلاً من الطالب، سواء مقابل دفع أو قبول مثل هذه المشاركة من طالب آخر.

6.20.2.6 التلفيق

اختلاق بيانات أو نتائج وتسجيلها أو الإبلاغ عنها، بما في ذلك نتائج البحث الميداني. في سياق النزاهة الأكademie للطلاب، يشمل ذلك أيضًا تزوير الوثائق الأكademie أو الجامعية وتقديم معلومات أو شهادات كاذبة فيما يتعلق بأي تحقيق أو جلسة استماع بموجب هذه السياسة.

6.20.2.7 إعادة التدوير

يعتبر إعادة التدوير هو تقديم مهمة مرة أخرى تكون هي نفسها أو مشابهة بشكل كبير للعمل الذي تم تقديمه سابقاً للتقييم في نفس الوحدة الدراسية أو وحدة دراسية أخرى (باستثناء حالات إعادة التقديم الشرعية بموافقة هيئة التدريس لأغراض التحسين).

6.20.2.8 عدم اتباع البروتوكولات (القواعد والإجراءات المتبعة)

عدم اتباع البروتوكولات المعمول بها (مثلاً: البحث، الأخلاقيات، أو الامتحانات، إلخ).

- إذا نتج عن عدم اتباع بروتوكولات البحث مخاطر غير معقولة أو أضرار للبشر أو الكائنات الحية الأخرى المعترف بها في هذا السياق، أو البيئة، وكذلك تسهيل السلوك الغير سليم في البحث من خلال التواطؤ في أو إخفاء مثل هذه الأفعال من قبل الآخرين.
- إزالة أو إتلاف - الإزالة غير المصرح بها أو الإتلاف المتعمد لممتلكات مرتقبة بالبحث تابعة لشخص آخر، بما في ذلك الأجهزة، المواد، الكتابات، البيانات، الأجهزة الالكترونية، أو البرمجيات أو أي مواد أو أجهزة أخرى تُستخدم في أو تُنجز من خلال إجراء البحث.
- عدم اتباع بروتوكولات الامتحانات وفقاً لسياسة السلوك والمراقبة في الامتحانات. (P-ACD-129)

6.20.2.9 التعاون غير المصرح به

العمل مع الآخرين دون إذن محدد من المحاضر على المهام التي ستُقدّم للحصول على درجة. ينطبق ذلك على الاختبارات الصافية أو الاختبارات المزيلية، الأوراق البحثية، المختبرات، أو واجبات المنزل. لا يجوز للطلاب التعاون بدون إذن من هيئة التدريسية.

6.20.2.10 التواطؤ

التواطؤ هو تقديم تقييم على أنه عمل شخصي، بينما هو في الواقع نتيجة تعاون غير مصرح به بشكل كامل أو جزئي مع شخص أو أشخاص آخرين. قد يشمل التواطؤ تعاون اثنين أو أكثر من الطلاب في الغش أو أشكال أخرى من السلوك الأكاديمي غير الصحيح.

6.20.2.11 التخريب

إتلاف أو إزالة أو الإضرار بعمل طالب آخر أو مواد وأنظمة الجامعة للتأثير على الأداء الأكاديمي للآخرين.

6.20.2.12 الانتمام

الانتمام بأي شكل من الأشكال ضد شخص قام بالإبلاغ أو تقديم معلومات حول اشتباه أو ادعاء بسلوك غير صحيح ولم يتصرف بسوء نية.

6.20.3 استخدام الذكاء الاصطناعي (AI) – أدوات وبرامج الذكاء الاصطناعي

لامتناع كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية (MBRSG) استخدام الذكاء الاصطناعي تماماً. تعرف اللجنة الأكاديمية بأن أدوات الذكاء الاصطناعي لها تطبيقات تعزز تعلم وفهم الطالب لخدمة غرض تعليمي، مما يساعد الطالب على تعميق فهمهم لمواد المساق وصقل المهارات ذات الصلة. إذا استخدم الطالب هذه الأدوات للتعلم، فيمكنهم استخدامها لطلب المشورة أو استشارة الموارد الخارجية.

يُشجع أعضاء هيئة التدريس على تقديم إرشادات حول التكامل الفعال لأدوات الذكاء الاصطناعي في عملية التعلم، بهدف تعزيز تفاعل وفهم الطالب. بينما لا تفرض كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية حظراً شاملاً على استخدام الذكاء الاصطناعي، فإنها تشرط أن تُستخدم هذه الأدوات بشكل أخلاقي ومسؤول، بما يتماشى مع معايير التعلم والتقييم والنزاهة الأكاديمية.

من الضروري أن يضمن الطلاب أن استخدامهم للذكاء الاصطناعي يتماشى مع متطلبات توثيق المصادر الأكاديمية وفقاً لإرشادات نمط التوثيق في هارفارد. يجب أن يكون الطلاب الذين يستخدمون محتوى تم إنشاؤه بواسطة الذكاء الاصطناعي على دراية بأن أداة مطابقة النصوص TurnItIn تحدد المحتوى الذي تم إنشاؤه بواسطة الذكاء الاصطناعي. تتوقع كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية من الطلاب في كتاباتهم الأكاديمية أن يذكروا جميع المراجع والمصادر ويعطوا التقديرات المستحقة (بما في ذلك استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي) بطريقة دقيقة وشاملة (أي باستخدام الأقتباسات المباشرة والاستشهادات النصية ذات الصلة).

يُشجع الطلاب على الحفاظ على نزاهة عمليات التفكير الخاصة بهم، والانحراف في التفكير النقدي، واستكمال المحتوى الذي تم إنشاؤه بواسطة الذكاء الاصطناعي بأفكارهم ورؤاهم الشخصية. من خلال الالتزام بهذه المبادئ، يمكن للطلاب الاستفادة من الذكاء الاصطناعي كأداة تعلم مفيدة مع الحفاظ على النزاهة الأكاديمية والنمو الشخصي.

لضمان الاستخدام الأخلاقي والمسؤول للذكاء الاصطناعي، يتوقع من الطالب الالتزام بالإرشادات التالية:

- الامتثال لسياسات كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية (MBRSG) والالتزام بالإرشادات المؤسسية بشأن استخدام برامج الذكاء الاصطناعي في أي سياق أكاديمي، مع الاعتراف بأن استخدامه قد لا يكون مناسباً دائماً.
- الإسناد الصحيح: يجب أن يتم الاستشهاد والإشارة بشكل مناسب إلى أي نص أو ناتج تم إنشاؤه بواسطة الذكاء الاصطناعي يُدمج في المهام.
- يجب الإشارة بوضوح داخل ميزة التقييم إلى استخدام المواد التي تم إنشاؤها بواسطة الذكاء الاصطناعي.
- يجب على الطالب أن يكونوا على دراية بحدود أدوات الذكاء الاصطناعي واستخدامها بجانب مصادر أخرى للتحقق من مصداقية وموثوقية المعلومات التي تم إنشاؤها. تقع على عاتق الطالب مسؤولية التحقق من دقة كل المحتويات التي تم إنشاؤها بواسطة الذكاء الاصطناعي.
- يجب على الطالب ضمناً أصلية العمل بحيث تعكس التقديمات النهائية أفكارهم وفهمهم الشخصي. لا يُقبل مجرد نسخ محتوى تم إنشاؤه بواسطة أداة الذكاء الاصطناعي.
- يجب على الطالب توخي الحذر لضمان عدم الاعتماد المفرط على أدوات برامج الذكاء الاصطناعي، حتى لو تم الاستشهاد بها بشكل صحيح، حيث أن هذا الاعتماد المفرط قد يُظهر قلة التفكير المستقل والمساهمة الأصلية في الكتابة الأكاديمية مما قد يؤثر سلباً على الدرجة النهائية الممنوحة للتقييم.

6.20.4 كشف الاقتباس الأكاديمي - Turnitin

لكشف حالات الاقتباس المحتملة والتواطؤ، تتوثق كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية (MBRSG) حيثما أمكن أن يتم تقديم جميع أبحاث هيئة التدريس وتقييمات الطلاب عبر Turnitin. بالنسبة للطلاب، سيحدد دليل كل وحدة دراسية التقييمات التي يجب تقديمها عبر Turnitin.

تستخدم MBRSG أدوات برنامج Turnitin التي تحدد تطابق النصوص (التدخل) بين التقييمات المقدمة. تُستخدم هذه الأدوات لتقييم ما إذا كان العمل المقدم قد اعترف واستشهد بعمل الآخرين بشكل صحيح وكامل. كما توفر مؤشراً لمدى اقتباس المؤلف بشكل مباشر أو إعادة صياغة عمل الآخرين ومدى تمثيل العمل المقدم للأفكار المستقلة والمساهمة الأصلية للمؤلف.

ضمن سياسة النزاهة الأكاديمية والسلوك الأكاديمي (P-ACD-118)، طورت MBRSG فتنة تُعرف بالسرقة الأدبية الناجمة عن الإهمال.

السرقة الأدبية الناجمة عن الإهمال هي أخطر أشكال السرقة الأدبية وتشير إلى تقديم عمل شخص آخر أو عمل الطالب السابق الذي تم الاعتراف به مسبقاً على أنه عمل أصلي دون أي محاولة للاعتراف بالمصدر (أي، عبر الاقتباس النصي أو في قائمة المراجع).

6.20.5 كشف السلوك الأكاديمي غير الصحيح - الامتحانات

تُجري كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية (MBRSG) أشكالاً مختلفة من الامتحانات بما في ذلك الامتحانات عبر الإنترنت والامتحانات الصحفية. يكون الطالب مسؤلي عن فهم الشروط التي سيتم عقد الامتحان وفقاً لها وتلبية المتطلبات كما هو منصوص عليه في سياسة الامتحانات (P-ACD-116).

تمثل الإجراءات التالية، رغم أنها ليست قائمة شاملة، سلوكاً أكاديمياً غير صحيح تحت شروط الامتحان:

- أداء الامتحان نيابة عن طالب آخر.
- إحضار مواد ممنوعة إلى الامتحان مثل الكتب الدراسية، الملاحظات، الآلات الحاسبة، أو الحواسيب.
- التواصل، سواء بالكلام أو بوسائل أخرى، مع طلاب آخرين أثناء الامتحان.
- محاولة قراءة عمل الطالب الآخرين أثناء الامتحان.
- كتابة ورقة الامتحان أو الاختبار، أو التشاور مع شخص آخر حول الامتحان أو الاختبار خارج حدود غرفة الامتحان دون إذن.
- النسخ من الطلاب الآخرين أثناء الامتحانات.
- الاستخدام غير المناسب للأجهزة الإلكترونية للوصول إلى المعلومات أثناء الامتحانات.
- عدم استخدام البرنامج المناسب (مثل متصفح Lockdown) كما هو موجه في الامتحانات عبر الإنترنت، لضمان أن الطالب يكملون الامتحانات في بيئة متصفحة آمنة.

يجب على أعضاء هيئة التدريس والموظفين (مثلاً المراقبين) وأو الطالب عند اكتشاف انتهاك مزعوم للنزاهة الأكاديمية أو سلوك غير صحيح الإبلاغ عن الأمر إلى عضو هيئة التدريس المسؤول عن المساق الدرامي وأو إلى مدير الشؤون الأكاديمية للتحقيق في المسألة.

6.20.6 العقوبات المتعلقة بانهالك النزاهة الأكademية والسلوك غير الصحيح

ستحال الادعاءات بانهالك السلوك الأكاديمي والنزاهة إلى لجنة السلوك الأكاديمي لعقد جلسة استماع واتخاذ القرار. سيتم التعامل مع انتهالات الطلاب بجدية وتوثيقها في السجل الدائم للطالب.

تشمل العقوبات التي يمكن أن تفرضها لجنة السلوك الأكاديمي، بناءً على شدة انتهالك النزاهة الأكademية أو السلوك غير الصحيح، ما يلي:

- خطاب تحذير رسمي مكتوب.
- درجة رسمية (0%) في التقييم (مع إمكانية إعادة التقييم).
- درجة رسمية في المساق الدراسي (مع إمكانية إعادة الامتحان).
- فترة من الإيقاف.
- الفصل.
- سحب الشهادة الأكademية الممنوحة.

يمكن إعطاء الطالب أو عضو هيئة التدريس تحذيرًا واحدًا فقط لانهالك النزاهة الأكademية أو السلوك غير الصحيح. وأي انتهالك لاحق سيؤدي إلى الفصل.

6.20.7 إخطار بالعقوبات المتعلقة بانهالك النزاهة الأكademية والسلوك غير الصحيح

ستقوم لجنة السلوك الأكاديمي بإبلاغ رئيس مجلس الدراسات (مدير الشؤون الأكademية) ومسجل الكلية بقرارها بشأن الادعاءات المتعلقة بالسلوك الأكاديمي غير الصحيح.

سيقوم مسجل الكلية بإخطار الطالب كتابيًّا بالنتائج والعقوبة المطبقة (إذا كانت تنطبق) التي فرضتها لجنة السلوك الأكاديمي. سيتضمن الإخطار أيضًا حقوق الاستئناف.

ستُحفظ جميع الوثائق المتعلقة بالقرار والإخطار بانهالك النزاهة الأكademية والسلوك غير الصحيح في ملف الطالب وفقًا لسياسة سجلات الطلاب (P-REG-111).

6.20.8 استئناف العقوبات المطبقة على انتهالات النزاهة الأكademية والسلوك غير الصحيح

يجوز للطالب تقديم استئناف بشأن القرارات التي اتخذتها لجنة السلوك الأكاديمي بموجب سياسة النزاهة الأكademية والسلوك غير الصحيح (P-ACD-117) وفقًا لأحكام سياسة التظلمات الأكademية للطالب (P-ACD-118). سيقرر مجلس الكلية بشأن الاستئنافات المقدمة في هذه الظروف.

7.0 خدمات دعم الطلاب الإدارية

7.1 المكتبة

تهدف مكتبة كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية (MBRSG)، الواقعة في مقر الكلية في سيتي وول، إلى تلبية احتياجات البحث والتعليم لمجتمعها الأكاديمي من خلال توفير الوصول إلى أفضل الموارد والخدمات المتاحة. يمتلك موظفو المكتبة المؤهلات والخبرة الازمة لتقديم مجموعة من الخدمات بفعالية وكفاءة.

يقع مركز المكتبة ودعم المعرفة في المبني الأكاديمي في سيتي وول (الطابق الأول) ويتوفر مجموعة من الموارد والخدمات لدعم البحث والتدريس والتعلم في بيئه تعاونية في MBRSG. توفر المكتبة خدمات رقمية، ودعم البحث، وامتيازات الإعارة والاقراظ، وعضوية المكتبة للطلاب المسجلين في برامج الماجستير.

مهمة مكتبة MBRSG هي دعم التدريس والبحث والتعلم مدى الحياة من خلال استخدام أفضل الموارد الممكنة وأحدث تقنيات المعلومات. تهدف المكتبة إلى أن تكون مركزاً لمصادر المعرفة في المنطقة حول القضايا المتعلقة بالسياسة العامة والإدارة.

توفر المكتبة للطلاب الوصول إلى اشتراكات إلكترونية متنوعة (قواعد بيانات ومقالات دورية) للطبياعة والتتريل (وفقاً لأحكام حقوق النشر). يتم استخدام أداة اكتشاف موارد إلكترونية حديثة (EBSCO EDS) للبحث عبر قواعد بيانات متعددة لاكتشاف الموارد بشكل فعال.

تواصل MBRSG تطوير مجموعة المكتبة (الموارد الورقية والإلكترونية) لدعم برنامج الدراسات العليا لدينا. يتم ترحيب طلبات الطلاب للحصول على الكتب ووصيات الاشتراك في الدوريات الأكademية وتقديمها بناءً على سياسة تطوير المجموعة.



تحتوي MBRSG على مكتبة مجهزة بالكامل تحتوي على أكثر من 7000 كتاب مطبوع وأكثر من 200,000 كتاب إلكتروني في شكل إلكتروني من خلال اشتراكها في منصة eBook Central. تركز المجموعة على المجالات الرئيسية المتعلقة بالسياسة العامة والإدارة العامة.

بعض المجالات الرئيسية هي:

- السياسة العامة
- الإدارة العامة
- لحكومة الإلكترونية
- المالية العامة والاقتصاد
- الأخلاقيات في الإدارة العامة
- مناهج البحث
- العلوم السياسية
- القيادة
- إدارة الموارد البشرية
- السلوك التنظيمي
- إدارة المعرفة
- دراسات الشرق الأوسط

7.1.1 الوصول عبر الإنترن特 إلى المجالات العلمية وقواعد البيانات

يعتمد الوصول إلى قواعد بيانات مكتبة الكلية على مصادقة IP وكذلك الوصول عن بعد باستخدام تسجيل الدخول الفردي. يمتنع جميع مستخدمي مكتبة MBRSG المسجلين بإمكانية وصول غير محدودة إلى الشبكة داخل الحرم الجامعي وعن بعد بما في ذلك عبر الواي فاي. يجب على الطالب الاتصال بأمين المكتبة للحصول على اسم المستخدم وكلمة المرور الفردية للوصول إلى هذه الموارد عن بعد أو من خلال الأجهزة المحمولة.

توفر مكتبة MBRSG الوصول إلى قواعد البيانات الإلكترونية بما في ذلك:

- EBSCO Business Source Premier
- EBSCO Arab World Research Database
- EBSCO EDS
- Proquest ABI/Inform Global
- Proquest eBook Central
- JSTOR
- المهل (باللغة العربية)
- ARADO (باللغة العربية)

7.1.2 خدمات المكتبة

توفر المكتبة الخدمات التالية للطلاب المسجلين في MBRSG:

7.1.2.1 موارد التعلم المفتوحة

تم تجهيز المكتبة بأحدث أجهزة الحاسوب التي توفر الوصول إلى الإنترن特، وتطبيقات Microsoft، وقواعد البيانات الإحصائية. تتصل هذه الأجهزة بخدمات الطباعة المركزية.

7.1.2.2 خدمات المراجع والإعارة

توفر المكتبة خدمات البحث النشط والمراجع والإعارة خلال ساعات العمل. يشجع القراء على استشارة أمين المكتبة لتحديد الموارد المطلوبة واستعارة الكتب.

7.1.2.3 التعاون بين المكتبات

إذا لم يتم العثور على مقال معين أو ورقة بحثية في قواعد البيانات المشتركة لدينا، يمكن للمكتبة الحصول عليها من خلال شبكة الإعارة بين المكتبات. يمكن لمستخدمي المكتبة توجيه استفساراتهم بشأن خدمات تسليم الوثائق إلى أمين المكتبة. يتم تلبية طلبات الوثائق في غضون 24 ساعة.

7.1.3 برنامج تعزيز مهارات الثقافة المعلوماتية

لدى المكتبة برنامج نشط لتعزيز مهارات الثقافة المعلوماتية. يمكن البرنامج للطالب من تحسين مهاراتهم في الثقافة المعلوماتية للتعلم مدى الحياة. يساعدهم على العثور على المعلومات المطلوبة وتقديمها واستخدامها بفعالية. يسهل فريق دعم المكتبة والمعرفة برنامج تعزيز مهارات الثقافة المعلوماتية ويمكن التواصل معهم عبر البريد الإلكتروني library@mbrsg.ac.ae لمزيد من المعلومات والمساعدة.

7.1.4 امتيازات استعارة الكتب

يمكن للطلاب استعارة ما يصل إلى ستة (6) كتب في أي وقت لفترة إعارة قصوى تبلغ أسبوعين (2) لكل منها.

7.1.4.1 قواعد استعارة الكتب

- يجب على المستخدمين إبراز البطاقة الجامعية MBRSG سارية المفعول لاستعارة الكتب.
- لا يتم إصدار الدوريات، الأعداد الحالية والسابقة.
- لا يمكن استعارة الكتب المرجعية وأخذها خارج المكتبة.
- يمكن للمستخدم تجديد استعارة كتاب إذا لم يطلبه مستخدم آخر.
- سيتم فرض غرامة قدرها 1.00 درهم إماراتي في اليوم إذا لم يتم إرجاع الماداة في الموعد المحدد.
- يجب على المستخدم دفع تكاليف المواد المفقودة أو التالفة.

7.1.5 قواعد المكتبة العامة

- يتوقع من جميع المستخدمين الحفاظ على الماء وضبط هواتفهم المحمولة على الوضع الصامت حتى لا يتشتت انتباه القراء الآخرين.
- سيتم الالتزام الصارم بقوانين حقوق الطبع والنشر فيما يتعلق بعمل الطالب نسخاً ضوئية من أي مواد.

7.2 قسم تكنولوجيا المعلومات

يقع قسم تكنولوجيا المعلومات في مقر الكلية في سيتي ووك، ويوفر مجموعة من خدمات تكنولوجيا المعلومات الآمنة والموثوقة التي تدعم التدريس والتعلم، البحث والخدمات المكتبية لتمكين الطلاب من الدراسة بفعالية.

سيوفر فريق تكنولوجيا المعلومات خدمات تُمكّن الطالب من الوصول إلى الموارد والخدمات الإلكترونية الخاصة به MBRSG واستخدامها. يتحمل فريق تكنولوجيا المعلومات مسؤولية صيانة جميع التطبيقات، والبرامج (مثـل SPSS)، والأنظمة، والشبكات، والقدرات التقنية عبر الكلية. يشمل ذلك الوصول إلى شبكة الواي فاي، وخدمات المقتنيات عبر الفيديو، وخدمات الهاتف والبريد الصوتي. سيضمنون أمان أنظمة البيانات الداخلية ويوفـرون الخبرة التقنية لإدارة موقع MBRSG وتصميمه ومحـتواه بفعالية. سيقدم فريق تكنولوجيا المعلومات الدعم الفني لاحتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمـوظفين. سيتم أيضـاً تقديم الدعم لنظام Blackboard (التعلم عبر الإنترنت) والدعم الفني لتطوير المواد التعليمية وحل مشـاكل الحاسوب.

يجب على الطالب الجدد عند التسجيل في برامج الماجستير الاتصال بفريق تكنولوجيا المعلومات لتمكين الوصول إلى الإنترنت عبر شبكة الواي فاي الآمنة الخاصة بالكلية، مما يوفر للطالب الوصول الفوري إلى مواد البحث والمجلات الإلكترونية. تتوفر الشبكة اللاسلكية في كلا الحرمـين الجامـعيـن للـكلـية. تتوفر الخـدـمة لـجـمـيعـ المـوـظـفـينـ وـالـطـلـابـ فـيـ كـلـيـةـ مـوـهـمـ بـنـ رـاشـدـ لـلـادـارـةـ الحـكـوـمـيـةـ باـسـتـخـدـامـ كـلـمـةـ المـرـورـ. وـسيـكـونـ فـرـيقـ تـكـنـوـلـوـجـيـاـ الـمـعـلـوـمـاتـ مـتـاحـاـ لـمسـاعـدـةـ الـطـلـابـ فـيـ أـيـ مـشـاـكـلـ تـقـنـيـةـ تـعـلـقـ بـالـتـكـنـوـلـوـجـيـاـ عـنـ طـرـيـقـ الـاتـصـالـ بـهـمـ عـلـىـ +971 43175648

7.2.1 الدعم التقني

للحصول على الدعم التقني في الكلية، يرجى الاتصال بـ:

- السيد أنتوني بارتولو
- هاتف: 97143175651
- البريد الإلكتروني: anthony.bartolo@mbrsg.ac.ae

7.2.2 البريد الإلكتروني للطلاب وحساب Blackboard

يتم التواصل مع الطلاب في MBRSG عادةً عبر حساب البريد الإلكتروني الخاص بهم وحساب Blackboard الخاص بهم. تُعد هذه الحسابات القناة الرسمية للتواصل بين MBRSG والطلاب. يمكن للطلاب الرجوع إلى دليل سياسات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات للحصول على معلومات مفصلة. يتوفر الدليل من قسم تكنولوجيا المعلومات.

8.0 الشؤون الأكademية والإدارية

يتمتع أعضاء هيئة التدريس في MBRSG بخبرات تعليمية متنوعة محلياً ودولياً، ولديهم ملفات بحثية محترمة، وتجارب في الأعمال أو الصناعة، ومهارات تعليمية ممتازة. توفر هيئة التدريس بيئة تعليمية متميزة تُمكّن الطلاب من الحصول على تجربة تعليمية ذات جودة عالية أثناء دراستهم في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية. لمزيد من المعلومات حول هيئة التدريس، يرجى زيارة صفحة الكلية على الإنترنت <https://www.mbrsg.ae/home/programs/faculties.aspx>

تقع مكاتب أعضاء هيئة التدريس في مقر الكلية في سيتي ووك. خلال الفصل الدراسي، سيكون أعضاء هيئة التدريس متاحين للاستشارات المنتظمة خلال ساعات مكتبية محددة، يتم تسجيلها في دليل كل وحدة دراسية ونشرها على **Blackboard**.

8.1.3 أعضاء هيئة التدريس

بروفيسور ميلودينا ستيفانز، بروفيسور إدارة الابتكار
melodena.stephensb@mbrsg.ac.ae

بروفيسور إمانويل موينيسار، بروفيسور في سياسة النظم الصحية والبحوث
immanuel.moonesar@mbrsg.ac.ae

بروفيسور خالد الوزني، بروفيسور الاقتصاد والسياسة العامة
Khalid.Alwazani@mbrsg.ac.ae

الدكتورة منى الشلقامي، دكتور مساعد في سياسات الاقتصاد والحكومة العالمية
mona.elsholkamy@mbrsg.ac.ae

الدكتور يوسف الغلابي، دكتور مساعد في الإدارة العامة
Yousif.Ghalayini@mbrsg.ac.ae

الدكتور عبد الله العوضي، دكتور مساعد في المالية العامة
AbdullaAlAwadhi@mbrsg.ac.ae

الدكتورة مونية دريسي، دكتور مساعد
Mounia.Drissi@mbrsg.ac.ae

8.1.4 أعضاء هيئة التدريس المساعدون

يتم توظيف أعضاء هيئة التدريس المساعدون على أساس فصلي، وبالتالي قد تتغير الأسماء وتتوفر أعضاء هيئة التدريس المساعدون وفقاً لذلك.

8.2 الموظفون الإداريون وموظفو المكتبة في قسم الشؤون الأكademية - مقر الكلية في سيتي ووك

كيران روس	■
المسجل	-
الهاتف: 97143175612	-
البريد الإلكتروني: kieran.ross@mbrsg.ac.ae	-
يسرى حامد	■
ضابط تسجيل	-
الهاتف: 97143175610	-
البريد الإلكتروني: Yousra.hamid@mbrsg.ac.ae	-
يسرى الاغا	■
مديرة القبول وعلاقات البرامج	-
الهاتف: 97143175548	-
البريد الإلكتروني: yusra.alagha@mbrsg.ac.ae	-
شمسة محمد	■
مسؤولة القبول وعلاقات البرامج	-
الهاتف: 91743175548	-
البريد الإلكتروني: shamsa.habash@mbrsg.ac.ae	-
هيا ثم شكري	■
مديرة شؤون الطلاب وعلاقات الخريجين	-
الهاتف: 91743175645	-
البريد الإلكتروني: hayathem.shukri@mbrsg.ac.ae	-
الدكتور حامد سعيد	■
مدير دعم المكتبة والمعرفة	-
الهاتف: 91743175615	-
البريد الإلكتروني: hamid.saeedi@mbrsg.ac.ae	-
مريم البلوشي	■
مسؤولة دعم المكتبة والمعرفة	-
الهاتف: 91743175606	-
البريد الإلكتروني: maryam.alblooshi@mbrsg.ac.ae	-
رقية فراماري	■
منسقة مكتب العميد	-
الهاتف: 91743175600	-
البريد الإلكتروني: roqaya.faramarzy@mbrsg.ac.ae	-
الأمن - الهاتف: 91743175514	■

9.0 الصحة والسلامة المهنية

تلزム كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية (MBRSG) بإدارة الصحة والسلامة لموظفيها وطلاّبها والآخرين الذين قد يتأثرون بأنشطتها. تحدد سياسة الصحة والسلامة المهنية في الكلية (P-ADM-114) تنظيمها وترتيباتها لهذا بما في ذلك وظائف لجنة الصحة والسلامة المهنية، والإبلاغ عن المخاطر وخطط الطوارئ. بموجب هذه السياسة، يكون لمدير العمليات المسؤولية الشاملة عن الصحة والسلامة، وايضاً جميع الموظفين والطلاب لديهم مسؤوليات مشتركة. يتحمل المديرون المسؤولية عن الترتيبات المحلية داخل مكاتبهم/أقسامهم ويكفّهم تعيين موظفين آخرين لمساعدتهم.

لدى جميع الطلاب مسؤوليات عامة مشابهة لموظفي كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية (MBRSG). أثناء تواجدهم في مباني الكلية أو في الرحلات الميدانية، يجب على الطلاب:

- الحرص على ألا تعرّض أنفسهم أو الآخرين للخطر.
- اتباع تعليمات وقواعد الصحة والسلامة.
- الإبلاغ عن أي عيوب أو نواقص في ترتيبات الصحة والسلامة إلى المشرف الأكاديمي.
- المشاركة في تدريبات الإلقاء الخاصة بالكلية.
- معرفة مخطط الطابق للمبنى. معرفة موقع السالم وطفایات الحريق. معرفة موقع المخارج البديلة في المنطقة.

يجب على جميع الطلاب، دون استثناء، الامتثال لجميع لوائح الصحة والسلامة المعهود بها في الكلية والتعرف على هذه اللوائح. عدم القيام بذلك يعتبر انتهاكاً خطيراً للوائح الكلية.

في حالة وجود أي مخاوف تتعلق بالسلامة:

- تحدث إلى مشرف الأكاديمي، خاصة في الأمور المتعلقة بالقرارات.
- اتصل بمكتب شؤون الطلاب (تحويلة داخلية 548).

إذا لم تتمكن من حل مشكلات السلامة محلياً، يمكنك الاتصال بمدير العمليات بالكلية على التحويلة الداخلية 569.

في حالة القلق بشأن السلامة الشخصية أو الأمان داخل مباني الكلية أو خارجها، اتصل بالاستقبال أو الأمن على الرقم 043086400.

في حالات الطوارئ العامة: حريق - شرطة - اسعاف، فيجب على الطالب الاتصال بالرقم 999.

عند الاتصال بالرقم 999 للإبلاغ عن حالة الطوارئ، قدم المعلومات التالية:

- طبيعة الطوارئ بالضبط (وصف بوضوح ودقة قدر الإمكان).
- العنوان الدقيق أو المبني والطابق والمنطقة أو القسم.
- رقم الهاتف الذي تتصل منه.
- اسمك الكامل.

لا تغلق الخط، فقد تكون هناك حاجة لمعلومات إضافية.

إذا لم تعمل الهواتف بعد وقوع زلزال أو حالة طوارئ أخرى، يرجى طلب المساعدة من موظفي كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية (MBRSG) في الحرم الجامعي بسيتي ووك أو في الطابق الثالث عشر من برج المؤتمرات في مركز دبي التجاري العالمي.



10.0 الرسوم الدراسية، والمحصروفات، 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 وال ساعات 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.

10.1 رسوم البرنامج للعام الدراسي 2025/2026

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

الجدول 10: الرسوم الدراسية لكل برنامج

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:

الجدول 11: بيانات التواصل لإدارة قسم الشؤون المالية

المحاسب	المرأب المالي الأول
أحمد أبو عمارة	عصام دخان
هاتف: +9714-3175540	هاتف: +9714 - 3175515
البريد الإلكتروني: ahmad.abuamarah@mbrsg.ac.ae	البريد الإلكتروني: esam.dukhan@mbrsg.ac.ae
كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية	كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية
الطابق الأول. المبنى 2. مقر الكلية في سيتي وول	الطابق 13، برج المؤتمرات
صندوق بريد: 72229، دبي، دولة الإمارات العربية المتحدة.	صندوق بريد: 72229، دبي، دولة الإمارات العربية المتحدة.

10.2 منح لدفع الرسوم الدراسية لطلاب برامج الماجستير

10.2.1 المنح الدراسية المتاحة لعام 2025/2026 – الطالب الجدد فقط – لجميع البرامج

تقدم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية الفرصة التالية للطلاب للحصول على منحة دراسية، وإذا كانت تنطبق. فسيتم خصم المنحة من إجمالي الرسوم الدراسية المستحقة لجميع الدراسات العليا. كل منحة مفصلة كما يلي:

- منحة موظفي المؤسسات الحكومية في الدولة: منحة بقيمة 20,000 درهم (تُخصم من إجمالي رسوم البرنامج) تُقدم لجميع العاملين في المؤسسات الحكومية الاتحادية أو المحلية بما في ذلك جميع الطالب المحليين (الموطنين الإماراتيين وغيرهم).
- منحة الطلاب الدوليين: منحة بقيمة 30,000 درهم (تُخصم من إجمالي رسوم البرنامج) تُقدم لجميع الطالب الدوليين. (الطالب الدولي هو الطالب الذي انتقل إلى الإمارات العربية المتحدة بغرض الالتحاق ببرنامج دراسات عليا في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية).
- منحة الجهة الراعية لـ 5 إلى 10 طلاب: منحة بقيمة 40,000 درهم (تُخصم من إجمالي رسوم البرنامج) تُقدم لكل طالب مسجل، إذا قامت جهة برعاية 10 طلاب جدد في فصل دراسي أكاديمي.
- منحة الجهة الراعية لـ 11 طالباً أو أكثر: منحة بقيمة 50,000 درهم (تُخصم من إجمالي رسوم البرنامج) تُقدم لكل طالب مسجل، إذا قامت جهة برعاية 11 طالباً جديداً أو أكثر في فصل دراسي أكاديمي.

10.2.2 منح لتفعيل الرسوم الدراسية – الطلاب المستمرون الذين تم قبولهم قبل أو في الفصل الدراسي خريف 2022

للطلاب الذين تم قبولهم في برنامج الماجستير خلال أو قبل الفصل الدراسي خريف 2022، تقدم لهم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية ثلاثة أنواع من المنح، إذا كانت تنطبق عليهم الشروط. سيتم خصم المنحة من إجمالي الرسوم الدراسية المستحقة لكافية برامج الدراسات العليا. قيمة كل منحة هي 10,000 درهم إماراتي، وهي مفصلة كما يلي:

- منحة المواطنين الإماراتيين: منحة بقيمة 10,000 درهم إماراتي (يتم خصمها من إجمالي الرسوم) تُقدم لجميع المواطنين الإماراتيين الذين يلتحقون بالبرنامج.
- منحة العمل في المؤسسات الحكومية: منحة بقيمة 10,000 درهم إماراتي (يتم خصمها من إجمالي الرسوم) تُقدم لجميع الطالب الذين يعملون بدوام كامل في المؤسسات الحكومية في الدولة. يشمل ذلك جميع المؤسسات الحكومية الاتحادية والمحلية في الإمارات.
- المنح المؤسسية: منحة بقيمة 10,000 درهم إماراتي (يتم خصمها من إجمالي الرسوم) تُقدم لأي طالب يأتي من مؤسسة ترعى خمسة طلاب أو أكثر.
- الحد الأقصى لإجمالي المنح التي يمكن للطالب أن يكون مؤهلاً للحصول عليها هو 30,000 درهم إماراتي لبرنامج الدراسات العليا.

إذا كانت هناك أية إشكالية تتعلق بالمنح وتطبيقها، فسيتم تحديدها والموافقة عليها من قبل الرئيس التنفيذي وعميد الشؤون الأكademية.

10.3 المنح الدراسية

تقدم كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية منحاً دراسية تعتمد على الجدارة الأكademية للطلاب الذين حققوا معدل تراكمي لا يقل عن 3.0 ولديهم الشغف والالتزام بالحفظ على مستوى عالي من التميز الأكademي. تُمنح المنح الدراسية الأكademية للمرشحين الذين يتمتعون بإنجازات أكademية ومهنية متميزة، وهي مشروطة بالحفظ على مستوى عالي من التميز الأكademي. تتاح المنح الدراسية الأكademية للطلاب المستقبليين في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية وتُمنح بناءً على عملية تقديم تنافسية. يمكن أن تكون نسبة المنحة الدراسية 25%, 50%, 75%, حتى 100% من الرسوم الدراسية للبرنامج فقط. كما يمكن للجنة المنح الدراسية في الكلية تقديم منح دراسية لأصحاب الهمم، ويتم اتخاذ قرار هذه المنح على أساس كل حالة على حدة.

10.3.1 مواعيد تقديم طلبات المنح الدراسية للسنة الأكاديمية 2025/2026

للسنة الأكاديمية 2025/2026، تكون مواعيد تقديم طلبات المنح الدراسية كما يلي:

- الجمعة، 15 أغسطس 2025 ، للمتقدمين للفصل الدراسي الأول 2025.
- الجمعة، 23 يناير 2026 ، للمتقدمين للفصل الدراسي الثاني ربيع 2026 .

ستُمنح المنح الدراسية الأكاديمية بناءً على:

- تقييم لجنة المنح الدراسية في MBRSG لنموذج طلب المنحة وجميع المستندات الداعمة المقدمة مع الطلب.
- نتائج التواصل اللفظي وغير اللفظي مع المتقدم.
- مقابلة مع لجنة المنح الدراسية في MBRSG (اختياري).

لمزيد من المعلومات حول المنح الدراسية التي تقدمها كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية، يمكن زيارة الموقع الإلكتروني:

ونموذج طلب المنحة والشروط على الرابط التالي <https://www.mbrsg.ae/home/programs/scholarships.aspx>

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

10.4 الرسوم الدراسية المستحقة لكل فصل دراسي ولكل مساق بناءً على الحصول على المنحة.

رسوم الدراسية لبرامج الماجستير في الكلية بما فيها برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة، تكون مستحقة الدفع على أساس كل فصل دراسي بناءً على عدد المساقات الدراسية (أو الأطروحة) التي يسجل فيها الطالب. لمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى دليل دفع الطالب (P-ACD-126). يرجى أيضًا الاطلاع على الجداول 12 و13 أدناه:

الجدول 12: رسوم برامج الماجستير: المساق الدراسي والأطروحة لكل فصل دراسي 2025-2026 – الطالب الذي يدفع الرسوم كاملة

الرسوم المستحقة لكل فصل دراسي – طالب دفع كامل - تاريخ السداد				البرنامج الأكاديمي
الأطروحة	ثلاث مساقات	مساقين	مساق	
40,000** درهماً	40,000 درهماً	26,666 درهماً	13,334 درهماً	برنامج الماجستير في الإدارة العامة
40,000** درهماً	40,000 درهماً	26,666 درهماً	13,334 درهماً	برنامج الماجستير في إدارة الابتكار
40,000** درهماً	40,000 درهماً	26,666 درهماً	13,334 درهماً	برنامج ماجستير السياسات العامة
46,667** درهماً	46,667 درهماً	31,111 درهماً	15,555 درهماً	برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة (باللغة العربية)

** يجب على الطالب إكمال أطروحة التخرج خلال فصلين دراسيين.

جدول 13: الرسوم الدراسية المستحقة للعام الأكاديمي 2025/2026 – خريف 2023 – الطالب الجدد

الرسوم عن كل فصل للطالب غير المستفيدين لأية منحة				البرنامج الدراسي
الأطروحة*	3 مساقات	مساقان	مساق واحد	
40,000 درهم	40,000 درهم	26,666 درهم	13,334 درهم	الماجستير في الإدارة العامة
40,000 درهم	40,000 درهم	26,666 درهم	13,334 درهم	الماجستير في إدارة الابتكار
40,000 درهم	40,000 درهم	26,666 درهم	13,334 درهم	الماجستير في السياسة العامة
46,667 درهم	46,667 درهم	31,111 درهم	15,555 درهم	الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة

الرسوم عن كل فصل للطلاب الحاصلين على منحة من 20,000 درهم				البرنامج الدراسي
الأطروحة	3 مساقات	مساقان	مساق واحد	
** 33,334 درهم	33,333 درهم	22,222 درهم	11,111 درهم	الماجستير في الإدارة العامة
** 33,334 درهم	33,333 درهم	22,222 درهم	11,111 درهم	الماجستير في إدارة الابتكار
** 33,334 درهم	33,333 درهم	22,222 درهم	11,111 درهم	الماجستير في السياسة العامة
** 40,000 درهم	40,000 درهم	26,666 درهم	13,334 درهم	الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة

الرسوم عن كل فصل للطلاب الحاصلين على منحة من 30,000 درهم				البرنامج الدراسي
الأطروحة	3 مساقات	مساقان	مساق واحد	
** 30,000 درهم	30,000 درهم	20,000 درهم	10,000 درهم	الماجستير في الإدارة العامة
** 30,000 درهم	30,000 درهم	20,000 درهم	10,000 درهم	الماجستير في إدارة الابتكار
** 30,000 درهم	30,000 درهم	20,000 درهم	10,000 درهم	الماجستير في السياسة العامة
** 36,667 درهم	36,666 درهم	24,444 درهم	12,222 درهم	الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة

الرسوم عن كل فصل للطلاب الحاصلين على منحة من 40,000 درهم				البرنامج الدراسي
الأطروحة	3 مساقات	مساقان	مساق واحد	
** 26,667 درهم	26,667 درهم	17,778 درهم	8,889 درهم	الماجستير في الإدارة العامة
** 26,667 درهم	26,667 درهم	17,778 درهم	8,889 درهم	الماجستير في إدارة الابتكار
** 26,667 درهم	26,667 درهم	17,778 درهم	8,889 درهم	الماجستير في السياسة العامة
** 33,334 درهم	33,333 درهم	22,222 درهم	11,111 درهم	الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة

الرسوم عن كل فصل للطلاب الحاصلين على منحة من 50,000 درهم				البرنامج الدراسي
الأطروحة	3 مساقات	مساقان	مساق واحد	
** 23,334 درهم	23,334 درهم	15,556 درهم	7,778 درهم	الماجستير في الإدارة العامة
** 23,334 درهم	23,334 درهم	15,556 درهم	7,778 درهم	الماجستير في إدارة الابتكار
** 23,334 درهم	23,334 درهم	15,556 درهم	7,778 درهم	الماجستير في السياسة العامة
** 30,000 درهم	30,000 درهم	20,000 درهم	10,000 درهم	الماجستير التنفيذي في الإدارة العامة

** يجب على الطالب إكمال أطروحة التخرج خلال فصلين دراسيين.

10.4.1 التسجيل في ثالث (3) فصل دراسي والفصول الدراسية المتلاحقة لمساق الأطروحة - الرسوم المستحقة للدفع

تمثل رسوم مساق الأطروحة، كما هو مذكور في الجداول 12 و13 أعلاه، الرسوم الدراسية المستحقة لفصلي دراسيين كحد أقصى لإكمال أطروحة التخرج. إذا كان يتعين على الطالب التسجيل في الفصل الدراسي الثالث (3) أو في أي فصل دراسي لاحق من مساق أطروحة التخرج، ستكون الرسوم الدراسية المستحقة تعادل نصف (1/2) رسوم الأطروحة المذكورة في القسم المعنى من الجداول.

10.5 إمكانية دفع الرسوم الدراسية بنظام التقسيط

تحسب كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية الرسوم الدراسية على أساس المساقات التي يسجل فيها الطالب وتستلمها بالكامل قبل بدء الفصل الدراسي. وإن تعدد ذلك تقبل استلام المبلغ على 3 أقساط في فصل كما هو موضح في الجدول 6 أدناه:

الجدول 14 : خطة دفع الرسوم الدراسية بنظام التقسيط

جدول دفع الرسوم الدراسية بنظام التقسيط	
النسبة المستحقة	الفصل الدراسي - خريف 2025
33% من مجموع الرسوم الدراسية للفصل	يدفع القسط الأول في 8 سبتمبر 2025
33% من مجموع الرسوم الدراسية للفصل	يدفع القسط الثاني في 17 أكتوبر 2025
34% من مجموع الرسوم الدراسية للفصل	يدفع القسط الأخير في 28 نوفمبر 2025
النسبة المستحقة	الفصل الدراسي - ربيع 2026
33% من مجموع الرسوم الدراسية للفصل	يدفع القسط الأول في 17 فبراير 2026
33% من مجموع الرسوم الدراسية للفصل	يدفع القسط الثاني في 11 إبريل 2026
34% من مجموع الرسوم الدراسية للفصل	يدفع القسط الأخير في 23 مايو 2026

10.6 الرسوم الدراسية: خيارات الدفع

توفر كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية عدة خيارات لدفع الرسوم الدراسية تشمل:

10.6.1 طرق الدفع

- نقداً
- الشيكات (سياسة الشيكات المرتجعة)
- التحويل المصرفي
- إيداع مصرفي
- بطاقة الائتمان (بما في ذلك الدفع عبر الإنترنت عبر نظام Payfort الآمن)

10.6.2 الدفع نقداً

يمكن للطلاب دفع الرسوم نقداً إلى محاسبي كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية في الطابق الأول من برج المؤتمرات في مركز دبي التجاري العالمي، أو في الطابق الأول من مقر سيتي وولك داخل مكاتب المالية، من الساعة 7:30 صباحاً إلى 3:30 مساءً من الاثنين إلى الخميس ومن الساعة 7:30 صباحاً إلى 12:00 مساءً يوم الجمعة خلال الفصل الدراسي.

10.6.3 الدفع بالشيكات

يجب أن تكون الشيكات مستحقة الدفع لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية وأن تُسلم إلى محاسبي الكلية في الطابق الثالث عشر من برج المؤتمرات في حرم مركز دبي التجاري العالمي، أو في الطابق الأول من مقر الكلية في سيتي وولك في مكاتب المالية، من الساعة 7:30 صباحاً إلى 3:30 مساءً من الاثنين إلى الخميس ومن الساعة 7:30 صباحاً إلى 12:00 مساءً يوم الجمعة خلال الفصل الدراسي.

10.6.4 التحويل المصرفي

يجب على الطلاب الذين يرغبون في دفع الرسوم الدراسية عن طريق التحويل المصرفي أن يقوموا بالدفع إلى حساب البنك الخاص بكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية، كما هو موضح في الجدول 15 أدناه:

جدول 15: تفاصيل حساب البنك لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية لدفع الرسوم عن طريق التحويل المصرفي

كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية	المستفيد
بنك المشرق	اسم المصرف
الرقة	الفرع
0103 - 93 - 10031 - 6	رقم الحساب
AE89 0330 0000 1039 3100 316	رقم IBAN
BOMLAEAD	رمز SWIFT

10.6.5 الدفع بواسطة بطاقة الائتمان

يمكن للطلاب دفع الرسوم بواسطة بطاقة الائتمان شخصياً في الطابق الثالث عشر من برج المؤتمرات في مقر الكلية في مركز دبي التجاري العالمي، أو في الطابق الأول من مقر الكلية في سيتي وولك في مكاتب قسم المالية، من الساعة 7:30 صباحاً إلى 3:30 مساءً من الاثنين إلى الخميس ومن الساعة 7:30 صباحاً إلى 12:00 مساءً يوم الجمعة خلال الفصل الدراسي.

يمكن للطلاب دفع الرسوم الدراسية عبر الإنترنت بواسطة بطاقة الائتمان عبر نظام معلومات الطالب باستخدام منصة الدفع الآمنة Payfort. يوفر مكتب التسجيل إرشادات للدفع عبر الإنترنت باستخدام Payfort لجميع الطلاب المسجلين في بداية الفصل الدراسي (عبر البريد الإلكتروني).

10.7 خيارات الدفع: التمويل من قبل جهة راعية

إذا أبلغ الطالب كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية أنه ممول من قبل جهة عمله أو أي جهة أخرى لدفع الرسوم الدراسية، فيتوجب على الطالب تقديم خطاب من الجهة الممولة (على ورق رسمي للشركة) يؤكد الرعاية ويحتوي على تفاصيل الاتصال بالجهة الممولة. ستقوم إدارة المالية في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية بإصدار فاتورة للجهة الممولة لدفع الرسوم الدراسية للفصل الدراسي المعنى.

إذا أبلغ الطالب أنه سيتم تمويله لدفع الرسوم الدراسية، ولأي سبب كان، لم تتمكن الجهة الممولة من دفع الرسوم الدراسية المستحقة، فسيكون الطالب مسؤولاً عن دفع أي رسوم دراسية مستحقة.

10.8 الانسحاب واسترداد الرسوم الدراسية

يحدد الجدول رقم 16 نسبة استرداد الرسوم الدراسية المستحقة للطالب الذي ينسحب من وحدة دراسية خلال الفصل الدراسي. تعتمد نسبة الاسترداد على الأسبوع الذي ينسحب فيه الطالب.

جدول 16: تفاصيل استرداد الرسوم بناءً على الأسبوع من الفصل الدراسي الذي ينسحب فيه الطالب من برنامجه أو المساق الدراسي

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

10.9 المساعدة المالية وتأجيل دفع الرسوم الدراسية

يجب على الطالب الذين تم قبولهم والتسجيل في برامج الماجستير إبلاغ مدير الشؤون المالية فوراً في حال حدوث أي مشكلات تتعلق بضائقة مالية بسبب تغير في الظروف. سيتم تقييم الحالات الفردية التي تطلب المساعدة المالية أو تأجيل دفع الرسوم الدراسية بسبب الضائقة المالية بناءً على مزايا كل حالة. سيكون من الضروري تقديم الأدلة الوثائقية لدعم مطالبات الضائقة المالية.

10.9.1 المساعدة المالية

يمكن للمتقدمين للدراسة في الكلية الإشارة إلى اهتمامهم بالمساعدة المالية وأو الدعم المالي عند إكمال نموذج "طلب القبول" عبر الإنترنت. سيتم النظر في طلب هؤلاء الطلاب المحتملين، الذين أظهروا سابقاً قدرات أكademية استثنائية وأو تميزاً منيًّا، للحصول على المساعدة المالية أو منحة دراسية يحددها العميد. سيتم خصم المنح الدراسية والمساعدات المالية تلقائياً من التكاليف الإجمالية للرسوم الدراسية للطلاب الذين يتلقونها، بناءً على تقدير العميد.

10.9.2 تأجيل دفع الرسوم الدراسية

عند تقديم الأدلة الوثائقية الداعمة لمطالبات الضائقة المالية، سيتم اتخاذ قرار بشأن ما إذا كان من الممكن تأجيل دفع الرسوم الدراسية وأو الرسوم الأخرى المستحقة. ستكون القرارات المتعلقة بمنح الضائقة المالية بناءً على تقدير الرئيس التنفيذي وبناءً على توصية من العميد.

10.10 عاقب عدم دفع الرسوم الدراسية والرسوم

إذا تأخر الطالب عن موعد سداد الرسوم، فلن يكون الطالب في وضع مالي جيد، وقد يخضع لإجراءات إضافية من قبل كلية محمد بن راشد للادارة الحكومية، بما في ذلك احتمال إنهاء التسجيل.

الطلاب الذين أخفقوا في الالتزام بدفع الأقساط على حسب الاتفاق المبرم مع قسم المالية، سيكونون ملزمين بسداد المبلغ الكامل للرسوم فوراً ولن يُسمح لهم بإجراء اتفاق جديد مع قسم المالية.

الطلاب الذين يتم إنهاء تسجيلهم لن يُسمح لهم بمواصلة برنامج دراستهم، أو الحصول على شهادة التخرج، أو حضور حفل التخرج. وفي حالات الطلاب الذين يعانون من ضائقة مالية كبيرة وغير متوقعة، فيمكن لمدير إدارة خدمات الدعم النظر في اتفاقيات خاصة أو استثنائية مع الطلبة لدفع الرسوم.

تأخذ الكلية على محمل الجد أي محاولة للدفع بوسائل غير قانونية، وقد يتم الإبلاغ عن حالات الاحتيال، واستخدام بطاقات الائتمان المزيفة أو أي مدفعات زائفة أخرى للشرطة أو السلطات الأخرى.

10.11 طلب الرسائل الرسمية أو الوثائق البديلة

يمكن لمكتب التسجيل توفير رسائل رسمية للطلاب بناءً على طلبهم عبر البريد الإلكتروني الرسمي فقط. يجب على الطالب استلام النسخة الأصلية من الرسالة ودفع رسوم الوثائق الموضحة في الجدول 17 أدناه:

جدول 17: الرسوم المستحقة لطلب الرسائل الرسمية أو استبدال الوثائق

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

* سيتم تزويد الطالب بنسخة أصلية واحدة من السجل الأكاديمي وشهادة التخرج (شهادة الدرجة العلمية)، بناءً على موافقة مجلس الامتحانات وإذا منحتها لجنة الشهادات عند إتمام درجتهم العلمية. أي وثائق إضافية سيترتب عليها دفع رسوم مالية حسب الجدول رقم 17.

** ستصدر كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية شهادة تخرج بديلة (شهادة الدرجة العلمية) باللغة الإنجليزية و/أو العربية فقط إذا كانت النسخة الأصلية قد فقدت أو دمرت. في مثل هذه الحالات، سيحتاج الطالب إلى توقيع نموذج الإعلان (متاح في مكتب التسجيل) الذي يفيد بذلك قبل أن نتمكن من إصدار نسخة بديلة. قد تكون طالبين ياخذان وزارة التربية والتعليم وفقاً لذلك.

*** في بعض الحالات، قد يوافق مجلس أمناء كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية على منحة خاصة تقلل الرسوم الدراسية المستحقة لبرنامج أكاديمي. إذا تمت الموافقة على هذه المنحة، فسيتم تحديد الرسوم الدراسية المستحقة لبرنامج الدراسة، لطالب محدد، لفترة محددة في خطاب العرض المقدم للطالب عند القبول في برنامج دراسي في كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية.

11.0 دليل كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية

جدول 18: دليل كلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية – الشؤون الأكademie، والدعم الإداري وتفاصيل الاتصال بالهيئة التدريسية

البريد الإلكتروني	الهاتف	الادارة
Ali.Alhuraiz@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 569	الشؤون الإدارية
yusra.alagha@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 548	مدير قسم القبول وعلاقات البرامج
Shamsa.habash@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 624	ضابط قسم القبول وعلاقات البرامج
esam.dukhan@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 515	الشؤون المالية
ahmad.abuamarah@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 540	المحاسب
anthony.bartolo@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 648	تقنيات المعلومات
aisha.alali@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 655	الفعالية المؤسسية
aisha.alshamsi@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 529	التعليم التنفيذي
hamid.saeed@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 615	مدير المكتبة ودعم المعرفة

maryam.alblooshi@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 606	ضابط المكتبة ودعم المعرفة
kieran.ross@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 612	مكتب التسجيل
Yousra.Hamid@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 610	ضابط التسجيل
Hayathem.shukri@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 645	شؤون الطلاب والخريجين
roqaya.famarazy@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 607	منسق مكتب العميد
	+ 971 4 3175 500	الاستقبال
أعضاء هيئة التدريس		
arthur.king@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 618	الدكتور آرثر كينج (مدير إدارة الشؤون الأكademية والعميد بالإنابة)
melodena.stephensb@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 625	البروفيسور ميلودينا ستيفانز
immanuel.moonesar@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 533	البروفيسور إيمانويل مونيسار
Khalid.Alwazani@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 638	البروفيسور خالد الوزني
mona.elsholkamy@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 614	الدكتورة منى الشلقامي
Yousif@ghalayani@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 600	الدكتور يوسف الغلاياني
AbdullaAlAwadhi@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 646	الدكتور عبدالله العوضي
Mounia.Drissi@mbrsg.ac.ae	+ 971 4 3175 546	الدكتورة منية درسي

مراجعة الدليل:

سيتم مراجعة وتحديث دليل الطالب مرة واحدة على الأقل سنويًا من تاريخ إنشائه أو آخر مراجعة له.

الموافقة والمراجعة

حالة الوثيقة					
وافق عليها مجلس امناء الكلية في يناير 2014					حالة السياسة
مجلس الكلية					صادق عليها
مدير إدارة الشؤون الأكademية وإدارة التخطيط والفاعلية المؤسسية					تحقق منها
أعضاء هيئة التدريس والمسجل العام في الكلية					أعدها
يناير 2021					تاريخ الإصدار
01-09-2017	20-04-2017	08-12-2016	28-10-2016	03-08-2016	بيانات المراجعة
08-05-2021	30-09-2020	07-05-2020	01-07-2019	01-09-2018	
23-05-2023	17-04-2022	01-04-2022	15-03-2022	14-03-2022	
		24-03-2025	11-09-2024	03-07-2024	
مايو 2025					المراجعة التالية
يناير 2014					تاريخ موافقة مجلس الأمناء

تفاصيل التعديل	النسخة والتاريخ
جديد	V.1 15-02-2017
تحديث الجدول رقم 2 على الصفحة 3 بشأن رسوم الأطروحة لماجستير إدارة الابتكار والسياسات العامة.	• V.2 15-03-2017
تحديث كل الأقسام، تزيل الجداول 7-1. إضافة القسم 11 – الرسوم الأخرى.	• V.3 29-08-2017
تحديث التواريخ لعامي 2018/2019. تحديث القسم 6.0 (دفع على الشبكة عبر باي فورت) عبر بوابة الطالب والقسم 9 (تارikh استحقاق الأقساط).	• V.4 04-09-2018
إضافة القسم 10 (واجبات الجهات الراعية) والقسم 13 (عواقب التأخير في دفع الرسوم الدراسية وغيرها من الرسوم).	•
تحديث القسم 9.0 الجدول 5: خطة دفع الرسوم الدراسية لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية بنظام التقسيط. تحديث تواريixx الدفع بالأقساط لفصول الخريف 2018 و الربيع 2019. إضافة القسم 10 (واجبات الجهات الراعية) والقسم 13 (عواقب التأخير في دفع الرسوم الدراسية وغيرها من الرسوم).	• V.5 30-10-2018



تفاصيل التعديل	النسخة والتاريخ
<p>تحديث العام الأكاديمي إلى 2019/2020</p> <p>تحديث القسم 9.0 الجدول 5: خطة دفع الرسوم الدراسية لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية بنظام التقسيط. تحدث تواريف الدفع بالأقساط للعام الأكاديمي 2019/2020.</p>	<p>• V.6 02-07-2019</p>
<p>تنسيق الوثيقة.</p> <p>تحديث القسم 9 - بحذف غرامات الدفع المتأخرة.</p> <p>تحديث القسم 11 - بإضافة شرح على الآثار المتوقعة على سحب الدرجات.</p>	<p>• V.7 14-01-2020</p>
<p>تنسيق الوثيقة.</p> <p>تحديث العام الأكاديمي إلى 2020/2021.</p> <p>تحديث القسم 9.0 الجدول 5: خطة دفع الرسوم الدراسية لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية بنظام التقسيط. تحدث تواريف الدفع بالأقساط للعام الأكاديمي 2020/2021.</p>	<p>• V.8 27-04-2020</p>
<p>تحديث الجدول 4 في القسم 8.3 * رسوم مساق الأطروحة **</p> <p>إضافة قسم 8.3.1 والتي توضح تفاصيل الرسوم الدراسية المستحقة للدفع للتسجيل في ثالث (3) فصل دراسي والفصول الدراسية المتلاحقة لمساق الأطروحة.</p>	<p>• V.9 03-05-2020</p>
<p>تحديث الجدول 3: رقم الحساب المصرفي لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية.</p>	<p>• V.10 03-06-2020</p>
<p>تحديث الجدول 2، القسم 6.0، وإضافة القسم 14.0 التواصيل للحصول على المعلومات</p>	<p>• V.11 10-02-2021</p>
<p>تحديث العام الأكاديمي إلى 2021/2022.</p> <p>تحديث القسم 9.0 الجدول 5: خطة دفع الرسوم الدراسية لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية بنظام التقسيط. تحدث تواريف الدفع بالأقساط للفصل الدراسي - خريف 2021 و الفصل الدراسي - ربيع 2022.</p>	<p>• V.12 23-05-2021</p>
<p>تحديث العام الأكاديمي إلى 2022/2023.</p> <p>تحديث القسم 9.0 الجدول 5: خطة دفع الرسوم الدراسية لكلية محمد بن راشد للإدارة الحكومية بنظام التقسيط. تحدث تواريف الدفع بالأقساط للفصل الدراسي - خريف 2022 و الفصل الدراسي - ربيع 2023.</p>	<p>• V.13 25-07-2022</p>
<p>تمت إضافة مصطلح تحت البند (16.0) فيما يتعلق بمحتوى السياسة المترجمة ، عند أي اشكال في المستقبل يتعلق بدقة السياسة ، يجب أن يكون المرجع هو المستند الأصلي باللغة الإنجليزية.</p>	<p>• V.14 09-08-2022</p>
<p>مراجعة القسم 4.0، والتي شملت منح الرسوم الجديدة المتاحة للطلاب الجدد بداية من الفصل الدراسي - ربيع 2023.</p> <p>إضافة الجدول 4 في القسم 8.3.1 لتفصيل المنح المتاحة والرسوم ذات الصلة المستحقة الدفع لكل برنامج والمنطبق على كل منحة.</p> <p>تحديث أرقام الجدول من 8-5.</p>	<p>• V.15 09-01-2023</p>
<p>مراجعة القسمين 4.0 و 4.1 والجداول 4 و 5، والتي حددت بوضوح الرسوم المستحقة على الطلبة الجدد والطلبة المستمرين المقبولين بعد الفصل الدراسي - ربيع 2023 والرسوم المستحقة على الطلبة المستمرين المقبولين في أو قبل الفصل الدراسي - خريف 2022.</p>	<p>• V.16 20-03-2023</p>

تفاصيل التعديل	النسخة والتاريخ
<ul style="list-style-type: none"> تحديث العام الأكاديمي إلى 2023/2024. تحديث تاريخ الدفع بالأقساط في الجدول 6 للعام الأكاديمي 2023/2024. 	
<ul style="list-style-type: none"> تحديث العام الأكاديمي إلى 2024/2025. تحديث القسم 8.0 (النحو). تحديث تاريخ الدفع بالأقساط في الجدول 6 للعام الأكاديمي 2024/2025. 	V.17 26-02-2024
<ul style="list-style-type: none"> تحديث بإضافة معلومات عن المقر الجديد للكلية في سيتي ووك. تحديث التقويم الأكاديمي لعام 2024/2025. إعادة كتابة القسم 3 الخاص بموقع الحرم الجامعي، مع إدراج تفاصيل جديدة لمقر الكلية في سيتي ووك. تحديث تفاصيل المقر و مقر الكلية في مركز دبي التجاري العالمي - الطابق الثالث عشر. تحديث معلومات معايير القبول (لم يعد إتقان اللغة العربية مطلوباً) وتحديث تفاصيل التوجيه المتعلقة بالعودة إلى التعلم. الإشارة إلى تفاصيل مقر الكلية في جميع أنحاء الدليل. إجراء تحديات لغوية ونحوية طفيفة في كامل الدليل. 	V.18 30-7-2024
<ul style="list-style-type: none"> تم تحديث التقويم الأكاديمي لعام 2024/2025. تحديث القسم 1.1 لتوضيح البرامج غير المتاحة أو التي لا تستقبل طلاباً جديداً في العام الأكاديمي 2025/2024. تحديث القسم 1.4 لتضمين ملخص لاستراتيجية البحث العلمي في الكلية للأعوام 2022-2026. إضافة قسم جديد (القسم 3) حول حقوق ومسؤوليات الطلبة. إدراج تفاصيل أعضاء هيئة التدريس في كل برنامج أكاديمي ضمن الأقسام: 6.7.3.1، 6.7.2.1، 6.7.1.1، 6.7.5.1 و 6.7.4.1. الإشارة إلى أن برنامج EMPA (باللغة الإنجليزية) غير متاح في كامل الدليل. تحديث القسم 6.7.11 والأقسام الفرعية المرتبطة به وال المتعلقة بفلسفة التدريس في الكلية. تحديث القسم 6.7.12 والأقسام الفرعية المرتبطة به وال المتعلقة بمنهجية التعلم المدمج في الكلية. تحديث القسم 6.9 المتعلق بالأطروحة ليتضمن الإشارة إلى سياسة أطروحة في القسم 7 من دليل الدراسات العليا الأكاديمي 2025/2024. تحديث القسم 7.2.2 لتقديم نظرة عامة على السياسات التقنية الخاصة بالكلية ذات الصلة بالطلبة. إدراج القسمين 8.3 (السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس) و 8.4 (قائمة أعضاء هيئة التدريس). إجراء تحديات لغوية ونحوية طفيفة في جميع أنحاء الدليل. 	V.20 11-09-2024
<ul style="list-style-type: none"> تم ت تحديث التقويم الأكاديمي لعام 2025/2026. تم ت تحديث مواعيد القبول، وتفاصيل البرامج، ومعلومات الموظفين وأعضاء هيئة التدريس حسب الحاجة. تم إجراء تحديات لغوية ونحوية طفيفة في جميع أنحاء الدليل. 	V.21 11-19-2025