



أكاديمية شرطة دبي
DUBAI POLICE ACADEMY



أهداف كلية الدراسات العليا

١. تعميق المعارف القانونية والشرطية للطلاب ومتابعة التطورات العلمية والتكنولوجية، وذلك بالوقوف على أحدث النظم القانونية والأمنية المقارنة، والاستفادة بكل ما هو جديد.
٢. ترسيخ قاعدة البحث العلمي في الأكاديمية.
٣. تنمية قدرات طلاب الدراسات العليا على إتباع مناهج البحث العلمي وأساليبه في العلوم القانونية والشرطية والأمنية.
٤. إعداد كوادر على مستوى عال من التخصص في المجالين القانوني والشرطي لتلبية متطلبات مجتمع دولة الإمارات العربية المتحدة خاصة، وغيرها من الدول.
٥. دراسة المشكلات القانونية والأمنية ذات الأبعاد المحلية والعربية بصفة خاصة، والعالمية بصفة عامة.
٦. الارتقاء بمفهوم التواصل بكل أبعاده بين الأكاديمية والمجتمع في الميادين القانونية والأمنية لتحقيق التعاون في مختلف المجالات كي تكون الأكاديمية مؤسسة علمية ودار خبرة قانونية وأمنية على مستوى مختلف الميادين والأصعدة.

الباب الأول

القبول والتسجيل في برنامج الدكتوراه في إدارة الأزمات الأمنية

أولاً: شروط القبول:

١. أن يكون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة، أو من مواطني إحدى دول مجلس التعاون الخليجي، ويجوز مع ذلك بقرار من مجلس الإدارة قبول طلاب من جنسيات أخرى.
٢. أن يكون من العسكريين العاملين بأجهزة الشرطة أو القوات المسلحة، ويجوز أيضاً قبول المدنيين من العاملين بأجهزة الشرطة أو القوات المسلحة، كما يجوز قبول المدنيين من العاملين في المجال القانوني أو الشرطي أو الأمني والذين تتصل أعمال ووظائفهم بالتخصصات المطروحة.
٣. يجب أن يكون الطالب حاصلاً على درجة الماجستير في إدارة الأزمات الأمنية من أكاديمية شرطة دبي أو من إحدى الكليات أو المعاهد المعترف بها شريطة ألا يقل تقدير الطالب عن (جيد جداً).
٤. وفي جميع الأحوال يجب أن يكون الطالب حاصلاً في اختبار الإمارات القياسي للقبول الجماعي – اللغة الإنجليزية – (Emsat Achieve) على (١١٠٠) درجة أو ما يعادلها من شهادة (TOEFL) بمعدل (٥٠٠) درجة أو شهادة (IELTS) بمعدل (٥) أو المستوى الخامس في اللغة الفرنسية أو درجة (B2) من شهادة (IESOL) الصادرة من <City & Guilds>.
٥. أن يكون الطالب حاصلاً على رخصة قيادة الحاسوب (ICDL).

ثانياً: الوثائق المطلوبة للتسجيل :

- ١- صورة جواز السفر.
- ٢- صورة من بطاقة الهوية (للمواطنين و المقيمين في الدولة).
- ٣- صورة خلاصة القيد (للمواطنين).
- ٤- صورة مصدقة من شهادة الماجستير وشهادة البكالوريوس.
- ٥- عدد (١) صورة شخصية مقاس ٦/٤ بالزي المدني.
- ٦- التوقيع على الإقرارات والتعهدات الخاصة بالأكاديمية.

ثالثاً: إجراءات التسجيل:

للتسجيل في برنامج الدكتوراه في إدارة الأزمات الأمنية فإنه يتم إتباع الإجراءات التالية:

- ١- يلتزم الطالب بالتسجيل عبر الموقع الالكتروني لأكاديمية شرطة دبي أو عن طريق تطبيقها الذكي.
 - ٢- على المتقدم تحميل المستندات المشار إليها سابقاً الكترونياً ورافقها مع طلب التسجيل وذلك عن طريق موقع الأكاديمية. أو تطبيقها الذكي.
 - ٣- تقوم إدارة القبول والتسجيل بفحص الأوراق للتأكد من استيفاء الشروط المطلوبة للقبول.
 - ٤- لإدارة القبول و التسجيل أن تطلب حضور الطالب لمقابلة شخصية أو لإجراء اختبار جداره متى كان ذلك ضرورياً للبت في طلب القبول.
 - ٥- تقوم إدارة القبول و التسجيل بعد فحص المستندات في ضوء معايير وشروط القبول والمفاضلة بإخطار طالب التسجيل بالقرار الصادر بشأن طلبه.
 - ٦- على الطالب في حالة قبول طلبه أن يستوفي باقي الإجراءات التي تحددها إدارة القبول والتسجيل في الوقت المحدد لذلك.
- رابعاً: الرسوم المقررة بشأن برامج الدكتوراه إدارة الأزمات الأمنية:

م	نوع الرسوم	المبلغ	درهم المعرفة	درهم الابتكار
1	رسوم مرحلة السنة التمهيديّة والدراسة التطبيقية	30,000 درهم	10 دراهم	10 دراهم
2	رسوم الإعادة في مرحلة السنة التمهيديّة والدراسة التطبيقية	15.000 درهم	10 دراهم	10 دراهم
3	رسوم التسجيل للسنة الأولى في مرحلة الأطروحة	30,000 درهم	10 دراهم	10 دراهم
4	رسوم التسجيل للسنة الثانية في مرحلة الأطروحة	30.000 درهم	10 دراهم	10 دراهم
٥	رسوم التمديد للسنة الثالثة في مرحلة الأطروحة	15.000 درهم	10 دراهم	10 دراهم
٦	رسوم التمديد للسنة الرابعة في مرحلة الأطروحة	7.500 درهم	10 دراهم	10 دراهم
٧	رسوم التمديد للسنة الخامسة في مرحلة الأطروحة	7.500 درهم	10 دراهم	10 دراهم

رسوم الخدمات التعليمية والإدارية:

م	نوع الرسوم	المبلغ	درهم المعرفة	درهم الابتكار
1	بطاقة الطالب (بدل تالف)	50 درهم	بدون	بدون
2	بطاقة الطالب (بدل فاقد)	50 درهم	بدون	بدون
3	نسخة من الشهادة (تدفع مرة واحدة للمستند الذي)	110 درهم	10 دراهم	10 دراهم

مواعيد سداد الرسوم الدراسية لبرنامج الدكتوراه في إدارة الأزمات الأمنية:

١- بالنسبة للطلاب المقيد في مرحلة السنة التمهيديّة و مرحلة الدراسة التطبيقية:

يلتزم الطالب بسداد الرسوم الدراسية خلال اسبوع من تاريخ صدور قرار القبول.

٢- بالنسبة للطلاب المعيد في مرحلة السنة التمهيديّة و مرحلة الدراسة التطبيقية:

يلتزم الطالب بسداد الرسوم الدراسية خلال اسبوع من تاريخ إعلان النتائج النهائية.

٣- بالنسبة للطلاب المقيد في السنة الأولى في مرحلة الأطروحة:

يلتزم الطالب بسداد الرسوم الدراسية خلال اسبوع من تاريخ إخطاره بموافقة القسم العلمي المختص على الخطة

المقدمة منه.

٤- بالنسبة للطلاب الراغب بالتمديد في مرحلة الأطروحة:

يلتزم الطالب بسداد الرسوم الدراسية خلال اسبوع من تاريخ بدء السنة التالية في مرحلة الأطروحة.

استرجاع الرسوم:

يتم استرجاع الرسوم الدراسية في الحالات التالية وذلك وفقاً لقرار مجلس الإدارة وهي كالتالي :

١- الانسحاب قبل بداية الدراسة: يتم خصم ١٠٠٠ من المبلغ المدفوع .

٢- الانسحاب في الأسبوع الأول : استرجاع ٧٥% من المبلغ المدفوع .

٣- الانسحاب في الأسبوع الثاني: استرجاع ٢٥% من المبلغ المدفوع .

٤- الانسحاب في الأسبوع الثالث: فما فوق لا يتم استرجاع أي مبلغ .

ويجوز بقرار من مدير الأكاديمية إعفاء الطالب من سداد رسوم تجديد القيد في مرحلة الأطروحة أو استرداده للرسوم

المدفوعة متى حصل على تقريراً بصلاحيّة الرسالة خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ بدء القيد السنوي الجديد للطلاب.

الأثر المترتب على عدم سداد الرسوم:

في حال عدم سداد الطالب للرسوم الدراسية خلال مدة أسبوع فإنه يتم شطب قيد الطالب.

الإعفاء من الرسوم الدراسية أو تأجيلها:

لا يجوز الإعفاء من الرسوم الدراسية أو تأجيلها إلا بقرار يصدر من مجلس الإدارة مصدقاً عليه من القائد العام.

طرق سداد الرسوم:

يتم سداد الرسوم الدراسية بالطرق المختلفة، كالدفع النقدي، أو عن طريق شيك مسطر باسم القيادة العامة لشرطة

دبي، أو الدفع عن طريق بطاقة الائتمان.

تعديل الرسوم

يحق لأكاديمية شرطة دبي إحداث أي تعديلات على الرسوم الدراسية بناءً على قرار مجلس إدارتها.

الباب الثاني

قواعد الدراسة ببرنامج الدكتوراه في إدارة الأزمات الأمنية

الفصل الأول

القواعد العامة للحصول على درجة الدكتوراه في إدارة الأزمات الأمنية نظام ومدة الدراسة

أولاً: نظام الدراسة ببرنامج الدكتوراه في إدارة الأزمات الأمنية:

(أ) تعتمد الدراسة في البرنامج على نظام الساعات المعتمدة.

(ب) تنقسم الدراسة في البرنامج إلى ثلاثة مراحل هي:

١- مرحلة المساقات الدراسية

٢- مرحلة الدراسة التطبيقية

٣- مرحلة اعداد الأطروحة

(ت) لا ينتقل الطالب من مرحلة إلى أخرى إلا إذا اجتاز المرحلة السابقة بنجاح.

(ث) تعتبر مرحلة المساقات الدراسية، ومرحلة الدراسة التطبيقية ومرحلة الأطروحة مراحل متكاملة غير منفصلة في حساب

التقدير النهائي الذي سيحصل عليه الطالب في البرنامج، وفقاً للوزن النسبي لكل مرحلة بحيث تمثل مرحلتها المساقات

الدراسية والدراسة التطبيقية مجتمعين نصف التقدير النهائي، ومرحلة الأطروحة النصف الآخر.

ثانياً: مدة الدراسة للحصول على درجة الدكتوراه في إدارة الأزمات الأمنية:

يكون الحد الأدنى للدراسة في البرنامج ثلاث سنوات والأقصى سبع سنوات ونصف موزعةً على النحو التالي:

المرحلة الأولى: مرحلة المساقات الدراسية وتخصص لها (٢٤) ساعة معتمدة، بعد أدنى سنة دراسية مقسمة إلى فصلين

دراسيين وحد أقصى سنتين دراسيتين.

المرحلة الثانية: مرحلة الدراسة التطبيقية والتدريب الميداني وتخصص لها (٦) ساعات معتمدة، بعد أدنى فصل دراسي واحد

وحد أقصى فصلين دراسيين.

المرحلة الثالثة: مرحلة إعداد الأطروحة ويخصص لها (٢٤) ساعة معتمدة، بعد أدنى سنة ونصف وحد أقصى أربع سنوات و

نصف السنة.

ثالثاً: انتهاء القيد بالبرنامج:

ينتهي قيد الطالب بالبرنامج ويعتبر راسباً فيه متى لم يستوف بنجاح كامل متطلبات أي مرحلة من مراحلها، مع الاحتفاظ بحقه

في التقدم لبرنامج آخر من برامج الدكتوراه متى توافرت فيه شروط الانضمام لذلك البرنامج.

رابعاً: توزيع الدرجات على المراحل الدراسية:
توزع الدرجات على مراحل البرنامج على النحو التالي:

التقدير	نسبة الدرجات
ممتاز	٩٠% فأكثر من مجموع الدرجات
جيد جداً	من ٨٠% إلى أقل من ٩٠% من مجموع الدرجات
جيد	من ٧٥% إلى أقل من ٨٠% من مجموع الدرجات
مقبول	من ٧٠% إلى أقل من ٧٥% من مجموع الدرجات

١. المساقات الدراسية: ٩٠٠ درجة.

٢. الدراسة التطبيقية: ٢٠٠ درجة.

٣. الأطروحة: ١١٠٠ درجة.

خامساً: وقف القيد بالبرنامج:

يجوز للطلاب المقيد بالبرنامج أن يطلب من إدارة القبول والتسجيل وقف قيده بمرحلة المساقات الدراسية لمدة فصل دراسي أو أكثر شريطة ألا تتجاوز مدة الوقف فصلين دراسيين لمرحلة المساقات الدراسية، وفصل واحد لمرحلة الدراسة التطبيقية، ولا يقبل طلب وقف القيد في مرحلة الأطروحة.

ويعرض مدير إدارة القبول والتسجيل طلب وقف القيد مشفوعاً بأسبابه على المجلس العلمي للأكاديمية للنظر فيه، على أن يرفع المجلس توصيته بقبول أو رفض الطلب لمدير الأكاديمية لإصدار القرار.

وفي كل الأحوال، يحتفظ الطالب الموقوف قيده بمركزه القانوني من حيث النجاح والرسوب وفقاً للحالة التي كان عليها قبل الوقف، وتطبق عليه قواعد الرسوم الدراسية المحددة في نظام الرسوم الدراسية للأكاديمية.

سادساً: قواعد منح الدرجة العلمية:

١- بعد اجتياز الطالب متطلبات البرنامج يعلن نجاحه في البرنامج الدراسي ويمنح درجة الدكتوراه في إدارة الأزمات الأمنية وفقاً لمجموع الدرجات الذي حصل عليه في مجمل مراحل الدراسة موزعة على النسب المئوية وفقاً للتفصيل التالي:

ب- يبين في شهادة الدكتوراه اسم البرنامج، والتقدير الذي منحت به الدرجة.

الفصل الثاني

قواعد الدراسة والامتحانات بمرحلة السنة التمهيدية

أولاً: تاريخ بداية الدراسة بمرحلة السنة التمهيدية:

تبدأ الدراسة في برامج الدكتوراه يوم الأحد الأول من شهر سبتمبر، وتكون مدة كل فصل من الفصول الدراسية عشرة أسابيع، تعقبها فترة الامتحانات، ثم الإجازات الفصلية، ومدير الأكاديمية، مراعاةً للصالح العام، أن يقرر بدء الدراسة أو إنهاؤها قبل هذا الموعد أو بعده.

ثانياً: عدد الفصول والمساقات الدراسية:

تتكون مرحلة السنة التمهيدية من فصلين دراسيين، يدرس الطالب خلالها تسعة مساقات دراسية.

ثالثاً: لغة الدراسة والمحتوى العلمي للمساقات الدراسية:

اللغة العربية هي لغة الدراسة في البرنامج، وللمجلس العلمي في أحوالٍ خاصةٍ أن يقرر اعتماد لغةٍ أخرى في بعض المساقات المقررة في البرنامج، ويدرس الطالب في كل مساق موضوعات علمية متعمقة، بالإضافة إلى ما يقرره استاذ المساق من النظريات والقواعد العامة. وفي جميع الأحوال يتم تدريس ما لا يقل عن ثلث مساقى "الاتجاهات الحديثة في إدارة الأزمة" و"تحليل الأزمات الأمنية المعاصرة" باللغة الإنجليزية، ويخصص ثلث درجات هذين المساقين ليتم تقييمه باللغة الإنجليزية.

رابعاً: المساقات الدراسية المقررة ببرامج الدكتوراه في إدارة الأزمات الأمنية:

تبين الجداول التالية المساقات الدراسية المقررة في الفصلين الدراسيين لبرنامج الدكتوراه في إدارة الأزمات الأمنية وعدد الساعات الأسبوعية المحدد لكل مساق، وذلك على النحو التالي:

١. الفصل الدراسي الأول:

م	المساق الدراسي	عدد الساعات الأسبوعية
١	التنبؤ بالأزمات وإعداد السيناريوهات	٣
٢	القيادة وإدارة الأزمات الأمنية	٣
٣	الإطار النفسي للتعامل مع الأزمات	٢
٤	الاتجاهات الحديثة في إدارة الأزمة	٢
٥	طرق ومناهج البحث العلمي	٢
	الإجمالي	١٢ ساعة معتمدة

٢. الفصل الدراسي الثاني:

م	المساق الدراسي	عدد الساعات
١	التنسيق وإدارة عمليات الأزمة	٣
٢	تحليل الأزمات الأمنية المعاصرة.	٤
٣	التفاوض الاستراتيجي في الأزمات	٣
٤	الإحصاء المتقدم	٢
	الإجمالي	١٢ ساعة معتمدة

خامساً: تعديل المساقات وعدد الساعات المقررة لها:

لمجلس إدارة الأكاديمية أن يحذف أو يضيف بعض المساقات، ويعدل عدد ساعاتها المقررة، وذلك كله بناء على طلب القسم العلمي المختص وموافقة مجلس الإدارة، واعتماد جهة الاعتماد الأكاديمي في الدولة. وذلك متى رأى أن ذلك يحقق فائدة علمية ملحوظة للبرنامج المطروح.

سادساً: مساق طرق ومناهج البحث العلمي:

(أ) يعد مساق طرق ومناهج البحث العلمي كغيره من المساقات الأخرى من حيث النجاح والرسوب، ويتولى الإشراف على الأبحاث أعضاء هيئة تدريس سواء أكانوا من داخل الأكاديمية أم من خارجها، وذلك عند عدم توافر العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية للإشراف على أبحاث الطلاب.

(ب) لتحقيق الفائدة المرجوة من مادة قاعة البحث، فإنه يتعين عند اختيار الطالب لموضوع البحث ضمن متطلبات هذا المساق ألا يكون لهذا البحث صلة بإنتاجه العلمي الذي قد يكون الطالب سبق له إعداده قبل التحاقه بالبرنامج.

(ت) في حالة إعادة الطالب لهذا المساق، فإنه يجب عليه إعادة استيفاء جميع متطلباته.

١-أهداف مساق طرق ومناهج البحث العلمي:

يهدف مساق طرق ومناهج البحث العلمي إلى تعليم الطالب قواعد وأصول إعداد الأبحاث الأمنية، وكذلك إكسابه مهارة التأصيل والتحليل والنقد كأحد المهارات الأساسية التي يجب على طالب الدراسات العليا التحلي بها لتحقيق الاستفادة الحقيقية من الدراسة بهذا البرنامج.

٢-المحتوى العلمي لمساق طرق ومناهج البحث العلمي ومتطلباته:

يدرس الطالب بمساق طرق ومناهج البحث، قواعد وأصول إعداد البحوث العلمية، ويتعين على الطالب للنجاح في هذا المقرر الالتزام بحضور المحاضرات المقررة بهذا المساق، وكذلك إعداد بحث علمي متخصص في موضوع يندرج تحت أي تخصص من التخصصات المقررة بالمرحلة الأولى (مرحلة المساقات الدراسية).

٣-الإشراف على الأبحاث والمتابعة مع المشرف:

يكون لكل طالب مشرفاً من أعضاء هيئة التدريس يتولى الإشراف عليه أثناء إعداده لبحث مساق طرق ومناهج البحث العلمي، ويجب على الطالب المتابعة المستمرة مع المشرف بحيث يلتقي بمشرفه في المواعيد المحددة له من خلال الساعات المكتبية الخاصة بالمشرف، وعلى الطالب الالتزام بتنفيذ التوجيهات العلمية لمشرفه، وأن يبذل قصارى جهده لإخراج البحث في أحسن صورة.

٤-المواصفات الشكلية والموضوعية للبحث:

- يجب ألا تقل عدد كلمات بحث الطالب عن سبعة آلاف وخمسمائة (٧٥٠٠) كلمة ولا تزيد عن عشرة آلاف (١٠٠٠٠) كلمة.
- على الطالب عند إعداده للبحث أن يلتزم بالأصول العلمية المقررة من حيث تحديد موضوع البحث ومشكلاته وهدفه ومنهج الدراسة.
- على الطالب أن يتعد عن المنهج الوصفي البحث للبحث، وأن يبرز من خلال البحث ما تعلمه من تأصيل وتحليل ونقد، وأن يتوصل من خلاله إلى نتائج وتوصيات مرتبطة بموضوع بحثه.
- يلتزم الطالب في كل الأحوال بمقتضيات الأمانة العلمية.
- على الطالب الالتزام بمواصفات الصف والإخراج المنصوص عليها في قواعد صف وإخراج الأطروحة (الموضحة في البند الحادي عشر من الفصل الثالث) من حيث؛ نوع الخط، وحجمه، والمسافات الجانبية والرأسية، وغيرها من القواعد.
- يلتزم الطالب بتسليم نسختين من البحث لكلية الدراسات العليا وذلك بالإضافة إلى نسخة إلكترونية (بصيغة وورد) ترسل لكلية الدراسات من خلال أحقية الطالب على موقع الأكاديمية.

٥-المواعيد المقررة لاستيفاء متطلبات مساق طرق ومناهج البحث العلمي:

- أ) يلتزم الطالب بتسليم بحث مساق طرق ومناهج البحث العلمي في موعد أقصاه تمام الساعة ١٢ يوم الخميس من الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي الثاني.
- ب) في حال عدم التزام الطالب بتسليم البحث في الموعد المحدد فإنه يتم خصم خمس درجات عن كل يوم تأخير بما فيها أيام الإجازات، فإذا تجاوزت مدة التأخير ستة أيام اعتبر الطالب راسباً في مساق طرق ومناهج البحث العلمي.

سابعاً: نظام الحضور أثناء مرحلة المساقات الدراسية:

- ١- مواعيد المحاضرات ومدتها:
تقوم كلية الدراسات العليا بإعداد الجداول الدراسية التي تتضمن مواعيد ومدة المحاضرات وتتولى إعلانها للطلاب بالوسائل المتاحة.
- ٢- نسبة الحضور:
يتعين على الطالب المقيّد قيداً جديداً والباقي للإعادة أن يستوفي نسبة الحضور المقررة لكل مساق دراسي بواقع (٦٠%) من عدد المحاضرات المحددة لكل مساق دراسي، وفي حالة مخالفة ذلك يحرم الطالب من دخول الامتحان التحريري ما لم يكن عدم تحقيقه لنسبة الحضور المطلوبة يعود لأسباب قهرية يقدرها المجلس العلمي ويوافق عليها مدير الأكاديمية.
وحرصاً على انتظام الطالب في متابعته لواجباته الدراسية بالبرنامج المقيّد به، يجوز لكلية الدراسات العليا أن توجه إنذار للطالب إذا تجاوزت نسبة غيابه ٢٥% من عدد الساعات المقررة للسنة التمهيدية.

ثامناً : نظام التقييم وقواعد النجاح والرسوب

- بالنسبة لمعايير التقييم بمرحلة السنة التمهيديّة، تكون الدرجات النهائية لكل مساق دراسي (١٠٠) درجة توزع على النحو الآتي :
- (٦٠%) للامتحان التحريري .
- (٤٠%) للتكليفات العلمية والبحثية والتطبيقية التي يكلف بها الطالب وفقاً لنظام التعليم والتعلم التفاعلي مثل (ورقة علمية، اختبارات شفوية، قياسات مختلفة للتحليل والتأصيل والتركيب) .
- لا يعتبر الطالب ناجح في المساق الدراسي إلا إذا حصل على ٧٠% على (٧٠ درجة) على الأقل من مجموع الدرجة النهائية.
- بالنسبة لمرحلة الدراسة التطبيقية ضمن برنامج الدكتوراه في إدارة الأزمات الأمنية فإنه يتم تقييم الطالب من خلال اعداده لعدد (٢) دراسة تطبيقية لكل منها (١٠٠ درجة)، ويتم تقييم الطالب فيها من خلال نموذج تقييم تقترحه الكلية ويعتمده المجلس العلمي.
- وبالنسبة لمرحلة الدراسة التطبيقية فإنه يجب على الطالب الحصول على درجة (١٤٠) في مجموع الدراستين التطبيقيتين كحد أدنى.

٢- تفصيل معايير التقييم والامتحانات:

أ) الامتحانات التحريرية:

- تؤدي الامتحانات التحريرية في نهاية كل فصل دراسي في جميع المساقات باستثناء مساق طرق ومناهج البحث العلمي ، بحيث يكون موعد الاختبار (المناقشة) بعد اختبارات الفصل الدراسي الثاني.
- يحق للطالب الذي يخفق في اجتياز السنة التمهيديّة أن يعيد قيده في السنة المقبلة وفقاً للتفصيل الموضح أدناه (البند ٦- قواعد الرسوب وإعادة المساقات الدراسية).
- تكون مدة الامتحان التحريري لكل مساق دراسي ثلاث ساعات.

ب) التكليفات العلمية والبحثية والتطبيقية

- يكلف الطالب ضمن برنامج الدراسة بكل مساق دراسي ببعض التكليفات والأنشطة العلمية، ومن هذه التكليفات المشاركة بمحاضرة لتدريس الأقران أو كتابة ورقة بحثية أو غيرها من الأنشطة والتكليفات العلمية التي يراها أستاذ المساق.

٣- غياب الطالب عن الامتحانات التحريرية:

أ) الغياب بعذر غير مقبول:

- في حالة غياب الطالب وعدم حضوره الاختبار التحريري لمساق دراسي أو أكثر في المواعيد المحددة وبدون عذر مقبول، فإنه يعتبر راسباً فيها، وتنطبق عليه قواعد الرسوب وإعادة المساقات الدراسية الموضحة في البند (٦).

ب) الغياب بعذر مقبول:

- في حالة غياب الطالب عن الاختبار التحريري للمساق الدراسي بعذر، فله أن يتقدم بطلب لاعتبار غيابه عن الامتحان بعذر وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في البند رابعاً من الباب الرابع من هذا الدليل، و الخاص بالطلبات والأعذار، ثم يقوم المجلس العلمي للأكاديمية بنظر طلبات الاعتذار عن أداء الامتحان ويقدر ما بها من أسباب، ويرفع توصية برأيه إلى مدير الأكاديمية الذي يصدر قراره بقبول أو رفض العذر.
- في حالة قبول العذر، تعتبر المساقات المقبولة عذر غيابها مساقات مؤجلة، وتعلق نتيجتها فيها وفي البرنامج لحين أداء امتحانها

في موعد الامتحانات المؤجلة، وتقوم كلية الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي بتحديد موعد لإجراء اختباراتهما، وتحسب للطالب في هذه الحالة الدرجة الفعلية التي يحصل عليها، كما يحتفظ بدرجات الأنشطة الصفية والأوراق البحثية التي سبق له الحصول عليها خلال العام الدراسي.

- يلتزم الطالب بحضور الامتحانات المؤجلة في المواعيد التي يتم تحديدها من قبل الكلية، فإن تخلف عن الحضور لأي سبب عد راسباً في المساق الذي تخلف فيه.

٤- درجة النجاح:

لا يعتبر الطالب ناجحاً في أي مساق دراسي إلا بحصوله على ٧٠% على الأقل من الدرجة النهائية المقررة لها.

٥- درجات وتقديرات النجاح في مرحلة المساقات الدراسية:

تحسب تقديرات النجاح في مرحلة المساقات الدراسية على الوجه التالي:

التقدير	نسبة الدرجات
ممتاز	٩٠% فأكثر من مجموع الدرجات
جيد جداً	من ٨٠% إلى أقل من ٩٠% من مجموع الدرجات
جيد	من ٧٥% إلى أقل من ٨٠% من مجموع الدرجات
مقبول	من ٧٠% إلى أقل من ٧٥% من مجموع الدرجات

٦- قواعد الرسوب وإعادة المساقات الدراسية:

- تعقد امتحانات السنة التمهيدية في نهاية كل فصل دراسي.
- يحق للطالب الذي يخفق في مساق أو أكثر، إعادة المساقات في العام الدراسي التالي.
- في جميع الأحوال ترصد للطالب الدرجة الفعلية التي حصل عليها في سنة الإعادة.
- يتعين على الطالب في حالة الإعادة في العام الدراسي التالي أن يقوم باستيفاء متطلبات المساقات بغض النظر عن موقفه السابق منه.
- يشطب الطالب من البرنامج في حال تكرار رسوبه في سنة الإعادة.

٧- قواعد الرفع وضوابط تطبيقها خلال السنة التمهيدية:

- أ- يمنح الطالب أربع درجات في مرحلة السنة التمهيدية برامج الدكتوراه بالأكاديمية.
- ب- لا يزيد عدد الدرجات المضافة لرفع درجة الطالب في المساق الواحد عن ثلاثة درجات كحد أقصى.
- ت- تكون الأولوية لمنح الطالب درجات الرفع المذكورة أعلاه في المساق الذي حقق فيه الدرجة الأقرب للنجاح، وفي حالة التساوي تكون الأولوية للمساق الذي حقق فيه الطلاب أقل نسبة نجاح في العام الدراسي.

- ث- لا تضاف درجات الرفع المقررة للمجموع العام للطالب في المرحلة التي أضيفت فيها إلا بالقدر اللازم لرفع درجات المجموع الكلي للطالب إلى الحد الأدنى اللازم لنجاح الطالب في المجموع الكلي.
- ج- درجات الرفع المذكورة آنفاً لا تعد حق للطالب ويحق للأكاديمية تعديلها أو إلغائها وفقاً لمقتضيات المصلحة التعليمية والإدارية للأكاديمية.

الفصل الثالث

مرحلة الأطروحة ببرامج الدكتوراه في إدارة الأزمات الأمنية

أولاً: شروط التسجيل في مرحلة الأطروحة:

يشترط للتسجيل في أطروحة الدكتوراه ما يلي:

1. اجتياز الطالب لمرحلة السنة التمهيدية بنجاح.
2. اختيار الطالب لأطروحته موضوعاً متسماً بالجدية والابتكار وذا صلة مباشرة بالتخصص المقيد به.
3. أن يعد الطالب خطة بحث لموضوع الأطروحة.
4. أن يوافق المشرف ومجلس القسم المختص والمجلس العلمي بالأكاديمية على خطة البحث المعدة من قبل الطالب.

ثانياً: إجراءات التقدم للتسجيل في مرحلة الأطروحة:

على الطالب أن يبذل الجهد المتوقع منه في سبيل استيفاء متطلبات الحصول على درجة الدكتوراه، وعليه أن يبذل عناية الرجل الحريص في سبيل اختيار الموضوع وإعداد خطة مبدئية وله في سبيل ذلك أن يستعين بتوجيهات ونصائح الأساتذة القائمين بالتدريس بالبرنامج. ومتى انتهى من اختيار الموضوع وإعداد الخطة المبدئية يجب أن تتبع الإجراءات التالية:

1. تقديم طلب التسجيل في مرحلة الأطروحة عبر منصات تقديم الخدمة المعتمدة (الموقع الإلكتروني للأكاديمية، التطبيق الذكي، ..).
 2. إرفاق خطة البحث وشهادة اللغة ورخصة القيادة الدولية للحاسب الآلي ICDL مع طلب التسجيل.
 3. حضور الطالب جلسة استماع (Seminar) في التاريخ الذي يتم تحديده من قبل القسم العلمي المختص، وذلك لمناقشته في موضوع الأطروحة وخطتها، وإشكالية البحث التي يهدف الباحث إيجاد الحلول لها، والهدف منها، ومنهج الطالب في الدراسة.
 4. في حالة موافقة مجلس القسم العلمي المختص على موضوع الأطروحة وخطتها، يقترح القسم العلمي المختص أسماء المشرفين على الأطروحة، ومن ثم يحال طلب التسجيل للمجلس العلمي للأكاديمية لاعتماد خطة بحث الطالب وأسماء المشرفين على الرسالة، وذلك بعد قيام الطالب بدفع رسوم التسجيل بمرحلة الأطروحة.
- 6- في حالة رفض مجلس القسم العلمي المختص الخطة، يتعين على الطالب للتسجيل في مرحلة الأطروحة، تقديم خطة أخرى أو خطة معدلة ومن ثم تتبع الإجراءات المشار إليها في البنود السابقة.

ثالثاً: المهلة الممنوحة للتسجيل في مرحلة الأطروحة

أ) بالنسبة للطلبة الذين أنهوا السنة التمهيدية ابتداءً من العام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٧م وما بعد:

- يبدأ موعد التسجيل بمرحلة الأطروحة لطالب الدكتوراه اعتباراً من الأول من شهر ديسمبر من العام الذي يجتاز فيه الطالب السنة التمهيدية بنجاح ، ويجوز للطالب التسجيل في أي وقت بعد هذا الموعد، على أن تحسب المدة التي تمضي بين موعد بدء التسجيل وموعد التسجيل الفعلي ضمن المدة المقررة لمرحلة الأطروحة، و يبلغ قيد الطالب في البرنامج متى تبقت له مدة أقل عن سنتين من المدة المقررة للبقاء في الأطروحة دون أن يسجل.

- يجب أن لا تزيد مدة الأطروحة عن خمس سنوات تبدأ من موعد التسجيل المحددة في البند السابق (الأول من شهر ديسمبر من العام الذي يجتاز فيه الطالب السنة التمهيدية بنجاح) ، ويسقط تسجيل الأطروحة بعد مضي خمس سنوات من ذلك التاريخ، ما لم ير المجلس العلمي . بناء على تقرير المشرف وبعد أخذ رأي مجلس القسم المختص . مدّة فترة التسجيل مدة لا تتجاوز سنتين تجدد سنة بسنة.

- يجب الا تقل مدة إعداد الأطروحة عن عدد (٣٩) ساعة معتمدة بواقع سنتين دراسيتين، على أن يبدأ حساب هذه المدة من تاريخ إخطار الطالب بموافقة المجلس العلمي على التسجيل .

(ب) بالنسبة للطلبة الذين أنهوا السنة التمهيدية قبل العام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٧م:

- تسري مدة الأطروحة للطلبة الذين أنهوا السنة التمهيدية قبل العام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٧م اعتباراً من شهر نوفمبر ٢٠١٧م، ويجوز للطالب التسجيل في أي وقت بعد هذا الموعد، على أن تحتسب المدة التي تمضي بين هذا الموعد وموعد التسجيل الفعلي ضمن المدة المقررة لمرحلة الأطروحة، ويلغى قيد الطالب في البرنامج متى بقي له أقل من سنتين من المدة المقررة للبقاء في الأطروحة دون أن يسجل (ديسمبر ٢٠٢٠).

- يجب أن لا تزيد مدة الأطروحة عن خمس سنوات تبدأ من الأول من شهر ديسمبر ٢٠١٧م ، ويسقط تسجيل الأطروحة بعد مضي خمس سنوات من ذلك التاريخ، ما لم ير المجلس العلمي . بناء على تقرير المشرف وبعد أخذ رأي مجلس القسم المختص . مدّة فترة القيد بالبرنامج مدة لا تتجاوز سنتين تجدد سنة بسنة.

- يجب الا تقل مدة إعداد الأطروحة عن عدد (٣٩) ساعة معتمدة بواقع سنتين دراسيتين، على أن يبدأ حساب هذه المدة من تاريخ إخطار الطالب بموافقة المجلس العلمي على التسجيل .

رابعاً: الإشراف على الأطروحة:

(١) يتولى الإشراف على طالب الأطروحة عضو هيئة تدريس ممن يكون موضوع الأطروحة ضمن نطاق تخصصه العلمي.

(٢) يكون لكل طالب مشرفاً واحداً، ويجوز أن يتولى الإشراف أكثر من مشرف وذلك في الأحوال التي يندرج فيها موضوع الأطروحة تحت أكثر من تخصص، أو في الأحوال التي يكون فيها المشرف الرئيسي من خارج الأكاديمية، أو غيرها من الأحوال التي يقرها المجلس العلمي.

(٣) تعقد جلسات استماع لطالب أطروحة الدكتوراه مع المشرف الأكاديمي على أطروحته وذلك بحضور أعضاء من القسم العلمي المختص، مره كل عام دراسي من تاريخ التسجيل، ويتولى الطالب خلال هذه الجلسة عرض ما توصل إليه في البحث والتقدم الذي حققه بشأن بحثه، ويتم تقييم تقدم الطالب من عدمه في مرحلة الأطروحة من خلال تلك الجلسات.

(٤) إذا تبين من خلال تقارير الجلسات الدورية وفقاً للبند السابق، عدم تقدم الطالب في أطروحته بالشكل المطلوب يتم توجيه إنذار للطالب، وفي حال تكرار ذلك يجوز للمشرف والقسم العلمي المختص رفع توصية للمجلس العلمي بإلغاء قيد الطالب، وفي حال اعتماد المجلس العلمي لتوصية القسم العلمي، يلغى قيد الطالب ويعد راسباً في مرحلة الأطروحة وفي البرنامج وذلك بعد اعتماد مدير الأكاديمية لذلك.

(٥) يقدم المشرف أو المشرفون على الأطروحة بعد الانتهاء من إعدادها تقريراً إلى كلية الدراسات العليا عن مدى صلاحيتها للمناقشة، ويقوم المشرف أو المشرفون والقسم العلمي المختص باقتراح تشكيل لجنة الحكم على الأطروحة.

خامساً: تعديل الإشراف على الأطروحة:

١- إذا تعذر على المشرف الاستمرار في الإشراف على طالب الأطروحة لانتقاله لمؤسسة تعليمية أخرى أو غيرها من الأسباب، يتعين عليه أن يقدم لكلية الدراسات العليا تقريراً بمدى تقدم الطالب في إعداد أطروحته، وفي ضوء ذلك يقوم القسم العلمي المختص والمجلس العلمي بتحديد المشرف البديل.

٢- يجوز في حالة انتقال المشرف خارج الأكاديمية أن يستمر في الإشراف على طالب الأطروحة، وفي هذه الحالة يقوم المجلس العلمي بضم مشرفاً آخر من أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية لعملية الإشراف مع العضو المنتقل.

٣- يجوز للطالب التقدم بطلب تغيير المشرف إذا كانت هناك أسباب جدية سائغة للطلب، على أن يعرض هذا الطلب مشفوعاً بأسبابه على القسم العلمي المختص للنظر فيه وعرض توصيته على المجلس العلمي للأكاديمية، وفي جميع الأحوال يحق للمجلس العلمي للأكاديمية بناء على توصية القسم العلمي المختص، الموافقة على طلب تغيير المشرف أو رفضه.

سادساً: التزامات المشرف:

المشرف هو الموجه الأول للطالب وهو المثل والقُدوة التي يستمد منها الطالب تكوينه العلمي الذي ينهض بذاته على أخلاقيات البحث العلمي الأصيلة التي تسهم في إثراء الروح والفكر معاً، وعلى هذا الأساس فعلى المشرف القيام بدور المعلم وتقديم الرعاية والنصح المناسبين للطالب، وعليه على وجه الخصوص:

١. مساعدة الطالب في إعداد خطة المشروع البحثي.
٢. تقديم التوجيه والإرشاد للطالب حول طبيعة البحث والمستوى الذي يجب تحقيقه.
٣. الحرص على التواصل مع الطالب بصورة دورية.
٤. توفير وسائل تواصل سهلة وبسيطة يمكن للطالب التواصل من خلالها معه عند الحاجة، والحرص على الرد على استفسارات الطالب بالسرعة الممكنة.
٥. الحرص على التعليق على ما يقدمه الطالب من أجزاء أطروحته وتقديم ملاحظات موضوعية وبناءة تسهم في إخراج الأطروحة مستوفية متطلبات البحث العلمي، سواء كان ذلك فيما يتعلق بالجانب الموضوعي أو الشكلي للبحث، وتسليم الطالب هذه الملاحظات في فترات زمنية مناسبة دون تأخير.
٦. تقديم تقارير دورية للقسم العلمي المختص وكلية الدراسات العليا حول تقدم الطالب والمرحلة التي توصل إليها في إعداد الأطروحة، وذلك وفق الجدول الزمني المقرر لتقديم هذه التقارير وبالصورة الإجرائية المقررة.
٧. التحقق من فهم الطالب وتمكنه من الإجراءات الخاصة بمناقشة الأطروحة.
٨. الاستمرار في المهمة الإشرافية لمشرف الأطروحة لحين استيفاء الطالب للتعديلات المطلوبة من قبل لجنة المناقشة إن وجدت.
٩. يقدم المشرف أو المشرفون على الأطروحة بعد انتهاء الطالب من إعدادها تقريراً إلى القسم العلمي المختص عن مدى صالحيته للمناقشة، وفي حالة انتهاء هذا التقرير إلى صالحيتها فإنه يتعين أن يتضمن اقتراح تشكيل لجنة مناقشتها والحكم عليها.

سابعاً: التزامات الطالب:

يمر الطالب في مرحلة إعداد أطروحته بمرحلة دقيقة الغرض منها بحسب الأصل تكوينه من الناحية العلمية بشكل سليم وذلك بغرس المهارة والقدرة على التأصيل والتحليل والمناقشة والبيان، وعليه القيام بكل ما يلزم لتحقيق هذا الغرض وعلى وجه الخصوص:

١. الحرص على التواصل الدوري مع المشرف واستيفاء الملاحظات التي يبديها المشرف على ما يقدمه له من أعمال.
٢. الأخذ بزمام المبادرة واللجوء إلى المعنيين سواء المشرف أو الإداريين بكلية الدراسات العليا في حالة وجود أي استفسار يتعلق بموضوع الدراسة أو فيما يتعلق بالصعوبات التي قد يواجهها.
٣. الحرص على تقديم أعماله المكتوبة للمشرف وفقاً للجدول الزمني المعد وبالصورة التي يتفق عليها مع المشرف، وأن تكون

- هذه الأعمال نتاج مجهوده الشخصي بعيدا عن الممارسات غير الأكاديمية.
٤. الحرص على تسليم الأطروحة في الأوقات المحددة ووفقاً للمتطلبات الشكلية المقررة.
 ٥. الالتزام بحضور جلسات الاستماع (السيمنار) خلال فترة إعداده للأطروحة في المواعيد المحددة بحيث يعرض الباحث فيها ما تم إنجازه وذلك في حضور المشرف وأعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي.
 ٦. الالتزام بالقواعد التي تضعها الأكاديمية فيما يتعلق بمرحلة التسجيل في الأطروحة وإعدادها والإجراءات المتعلقة بمناقشتها.

ثامناً: إجراءات تسليم الأطروحة للمناقشة:

- ١- يشترط لتسليم الطالب أطروحته تمهيداً للمناقشة أن يرفع المشرف على أطروحة الطالب (أو المشرفين في حالة التعدد) تقريراً بصلاحيتهما للمناقشة للقسم العلمي المختص وكلية الدراسات العليا.
- ٢- وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يمنح الطالب تقريراً بصلاحية الأطروحة للمناقشة قبل مرور الحد الأدنى لكتابة الأطروحة (سنتين) تحسب من تاريخ تسجيل الطالب بمرحلة الأطروحة.
- ٣- يقوم المشرف (أو المشرفون في حالة التعدد) بتحديد التشكيل المقترح للجنة المناقشة والحكم على الأطروحة في تقرير صلاحية الأطروحة.
- ٤- على الطالب تسليم كلية الدراسات العليا نسخاً ورقية بعدد لا يقل عن عدد أعضاء لجنة المناقشة بالإضافة إلى نسخة إلكترونية من الأطروحة والتوقيع على الإقرارات المتعلقة بالتسليم.
- ٥- يرفع تقرير الصلاحية بعد اعتماده من القسم العلمي المختص من قبل كلية الدراسات العليا للمجلس العلمي لاعتماد تشكيل لجنة المناقشة أو تعديلها.
- ٦- تقوم الكلية بالتنسيق مع أعضاء لجنة الحكم بشأن تحديد موعد المناقشة ويخطر الطالب بالموعد بفترة مناسبة.
- ٧- يجوز للطالب طلب تعديل موعد المناقشة في حالة وجود ظروف قاهرة تحول دون تمكنه من مناقشة أطروحته في الموعد المحدد، وفي جميع الأحوال يحق للمجلس العلمي قبول الطلب من عدمه.

تاسعاً: لجنة الحكم على الأطروحة:

- ١) يختص المجلس العلمي بتشكيل لجان المناقشة والحكم على الأطروحة بناء على اقتراح القسم العلمي المختص.
- ٢) تتشكل لجنة المناقشة والحكم على أطروحات الدكتوراه من ثلاثة أعضاء من غير المشرف، ويتعين أن يكون أحد أعضاء اللجنة على الأقل من خارج الأكاديمية، ويتولى أعالهم في الدرجة العلمية رئاستها وفي حالة التساوي في الدرجة تكون الرئاسة للأقدم.
- ٣) يجوز للمشرف على الأطروحة حضور جلسة المناقشة كمستمع دون حضوره جلسة المداولة أو أن يكون له صوت محدود فيها.
- ٤) يجوز للمجلس العلمي للأكاديمية في الحالات الاستثنائية التي يتعذر فيها حضور أحد المناقشين لمقر المناقشة لعقد جلسة المناقشة والحكم على الأطروحة، أن يقرر عقد المناقشة عن بعد باستخدام الوسائل التقنية.
- ٥) تتم مناقشة الأطروحة علانية، على أن يقتصر ذلك على أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية الراغبين بالحضور..
- ٦) تكون الدرجة الإجمالية للأطروحة من (١٤٠٠) درجة. بحيث يتم تقييم الأطروحة وفقاً لمتوسط التقارير الفردية، ونتيجة المناقشة الشفوية للطالب، والتقرير الجماعي لأعضاء اللجنة.
- ٧) تتخذ المناقشة نمط طرح الأسئلة على الطالب وإعطائه الفرصة الكاملة للإجابة على تلك الأسئلة والدفاع عن أطروحته بشكل عام.
- ٨) تهدف المناقشة وبشكل رئيسي إلى التحقق من الأمور التالية:
- التحقق من أن الأطروحة المقدمة للمناقشة هي عمل الطالب الخالص.

- التحقق من أن الطالب لديه الإلمام الكامل بأطروحته ولديه القدرة على الدفاع عنها وما توصل إليه في الأطروحة المقدمة من قبله.
- التحقق من استيفاء الطالب لجوانب التحليل والتأصيل والحدثة المطلوبة في البحث العلمي.
- إبراز الطالب قدرته على المشاركة في المناقشات الأكاديمية مع الأكاديميين في مجال موضوع الأطروحة.
- إبراز الطالب القيمة العلمية لأطروحته في المجال العلمي المرتبط بموضوع أطروحته وذلك على النحو الذي يؤهل منحه الدرجة العلمية.

٩) تصدر لجنة المناقشة والحكم على الأطروحة قرارها بإحدى التوصيات التالية: -

- أ- قبول الأطروحة بإحدى التقديرات المنصوص عليها في البند ١٠.
- ب- قبول الأطروحة بإحدى التقديرات المنصوص عليها في البند ١٠ مع التوصية بإجراء التعديلات التي تراها اللجنة خلال مدة أقصاها ستة أشهر بدون مناقشة جديدة.
- ت- قبول الأطروحة بإحدى التقديرات المنصوص عليها في البند ١٠ مع التوصية بإجراء التعديلات التي تراها اللجنة خلال مدة أقصاها سنة مع تحديد موعد آخر لإعادة المناقشة.
- ث- رفض الأطروحة.
- ج- لجنة المناقشة والحكم على الأطروحة متى حصل الطالب على تقدير (جيد جدا) فأكثر أن توصي بمنحه مع الدرجة العلمية كل أو بعض التقديرات الإضافية التالية:
 - تبادل الأطروحة مع الجامعات العربية والأجنبية.
 - طباعة الأطروحة على نفقة الأكاديمية.
- ح- يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا لم يكن قد رسب في أي مساق من مساقات مرحلة المساقات الدراسية، وألا يقل تقديره في أي مرحلة من مرحلي الدراسة عن جيد جداً.

١٠) تحسب تقديرات النجاح و الرسوب في الأطروحة وفقاً للتالي:

التقدير	نسبة النجاح
ممتاز	90% فأكثر من مجموع الدرجات
جيد جداً	من 80% إلى أقل من 90% من مجموع الدرجات
جيد	من 75% إلى أقل من 80% من مجموع الدرجات
مقبول	من 70% إلى أقل من 75% من مجموع الدرجات

عاشراً: الشروط الشكلية لكتابة أطروحة الدكتوراه:

على الباحث أن يلتزم عند إخراج أطروحته وطباعتها تمهيداً للمناقشة مراعاة الضوابط الشكلية التالية، حيث لن تقبل كلية الدراسات العليا استلام أطروحات لا تتوافر فيها المواصفات الشكلية المعتمدة ووفقاً للتسلسل التالي:

١-تسلسل البحث:

يجب أن يتم إتباع التسلسل التالي عند إخراج البحث تمهيداً لتسليمه للمناقشة:

- صفحة الغلاف (صفحة العنوان):

يجب أن تحتوى صفحة الغلاف على البيانات التالية (اسم الأكاديمية وكلية الدراسات العليا . اسم البرنامج . شعار الأكاديمية . عنوان البحث بحسب ما تمت الموافقة عليه من المجلس العلمي . أطروحة مقدمة للحصول على درجة الدكتوراه في اسم الباحث . اسم المشرف . أسماء لجنة الحكم على الأطروحة – السنة والشهر)

- الإقرار:

يجب على الطالب أن يرفق بأطروحته عقب صفحة الغلاف نموذج الإقرار التالي موقعاً عليه منه:

(أقرأنا الموقع أدناه الطالب/ المقيد ببرنامج (يذكر اسم البرنامج) أن البحث المقدم مني للحصول على درجة (يذكر اسم الدرجة العلمية التي يرغب في اجتيازها)، هو من نتاج عملي وجهدي العلمي الخالص، وأنه لم يسبق لي التقدم به لأي جهة علمية أو إدارية أو غيرها داخل الدولة أو خارجها لأي سبب من الأسباب، كما أقر بقبول قيام الأكاديمية في حالة إجازة البحث من لجنة المناقشة والحكم بطباعة البحث ونشره بالكيفية التي تراها محققة لأغراضها وأهدافها، دون أن يكون لي حق العدول عن هذه الإقرار بعد إجازة البحث.

الاسم:

التوقيع:

- الفهرس:

يشمل الفهرس كافة المحتويات الأساسية للبحث مع أرقام الصفحات التي تقابل تلك المحتويات. ويمكن للباحث بعد التشاور مع مشرف أطروحته وضع الفهرس في نهاية البحث بدلاً من وضعه بعد الإهداء.

- ملخص الرسالة: (في حدود ٢٥٠ إلى ٣٠٠ كلمة):

يجب أن تشتمل كل نسخة من البحث على خلاصة للبحث لا تقل عن ٢٥٠ كلمة ولا تزيد عن ٣٠٠ كلمة، ويجب أن تعنون صفحة الخلاصة بعنوان "الخلاصة"، ويجوز للباحث أن يضمن البحث أية قرآنية توضع في الصفحة السابقة للخلاصة.

- الشكر (إن وجد):

للباحث أن يخصص صفحة لشكر من يرى تقديم شكر خاص لهم لعله يراها الباحث، كإحدى الجهات أو الأشخاص الذين قدموا له عوناً أو دعماً أياً كان نوعه في سبيل انجاز البحث، والشكر هو من المسائل التقديرية المتروكة للباحث، فله أن يدرج ببحثه صفحة للشكر أو لا يدرجها به.

- الإهداء (إن وجد):

للباحث أيضاً مطلق الحرية في أن يدرج ببحثه صفحة خاصة للإهداء، وذلك بأن يهدي عمله البحثي لشخص ما أو جهة ما لأسباب خاصة بالباحث أياً كانت، وصفحة الإهداء أيضاً من المسائل التي تترك لتقدير الباحث.

- بيان الاختصارات (إن وجدت):

قد يتضمن متن البحث أو حواشيه بعض الاختصارات العلمية الخاصة بجهات أو منظمات أو أية تعبيرات أخرى، أو تخص بعض المجالات العلمية، وفي هذه الحالة يجب على الباحث أن يكتب عقب الفهرس قائمة الاختصارات التي تضمنها البحث مرتبة وفقاً للتسلسل الأبجدي.

- المقدمة:

يجب أن يتصدر البحث من الناحية الموضوعية "مقدمة" له، وهذه المقدمة لعلى وجه كبير من الأهمية لأنها المدخل العلمي للموضوع الذي يتناوله البحث، ويجب على الباحث كتابتها وفقاً للأصول العلمية التي تعلمها في مساق مناهج وطرق البحث العلمي.

- المتن:

وهو مضمون البحث أي أبوابه وفصوله ومباحثه ومطالبه وفقاً للخطة العلمية التي يحرر بها الباحث بحثه.

- الخاتمة:

الخاتمة هي النهاية الموضوعية لموضوع البحث والتي يتناول فيها الباحث، ما توصل إليه بحثه من نتائج وتوصيات.

- الملاحق (إن وجدت):

قد يحتاج موضوع الأطروحة إلى إرفاق بعض الوثائق أو الإحصائيات أو غيرها من البيانات أو الوثائق التي تعد أصلاً علمياً تستند إليه الدراسة أو تعتمد عليه بشكل رئيس، وفي هذه الحالة إذا رغب الباحث في إدراجها ضمن أطروحته فعليه أن يقوم بوضعها تحت بند مستقل يسمى "الملاحق"، ويكون ترتيبه الطبيعي بعد الخاتمة والنتائج والتوصيات وقبل قائمة المراجع، ومن أمثلة المواد التي يمكن وضعها في الملاحق؛ الوثائق الدولية، مشروعات القوانين، الدراسات الإحصائية، نماذج بعض العقود.

- قائمة المراجع:

وهي عبارة عن قائمة المراجع التي اعتمدها عليها الباحث في إعداد بحثه، ويجب أن يقوم بترتيبها وفقاً للقواعد والأصول العلمية التي تعلمها في مادة مناهج وطرق البحث العلمي.

٢- تغليف البحث:

- تغليف نسخ ما قبل المناقشة:

يجب على الطالب تسليم نسخاً للمناقشة مغلفة بشكل مناسب (بحيث تكون الورقة الأمامية عبارة عن ورقة شفافة ونهاية البحث ورقة مقواه سوداء اللون).

- تغليف نسخ التسليم بعد المناقشة:

أما بعد المناقشة فيتعين على الطالب تقديم نسختين مغلفتين من البحث إلى كلية الدراسات العليا، للإيداع في مكتبة الأكاديمية، ويتحتم تغليف النسخ المقدمة إلى مكتبة الأكاديمية بشكل جيد، بأن يكون التغليف ذي جودة عالية باللون الأسود، مع كتابة عنوان البحث، واسم الكاتب بالكامل، وسنة الشهادة، بخط عريض وباللون الذهبي على الغلاف الأمامي وبحروف مقاسها (٦ م م) في العلو، كما يجب إضافة اسم الكاتب والشهادة وسنة الشهادة على العمود، بترتيب رأسي مستخدماً نفس نوع الحروف، ويقع ضمن مسؤولية الطالب التأكد من تغليف البحث وفقاً للوائح الأكاديمية، وتحفظ الأكاديمية بالحق في رفض أي بحث غير مطابق للوائح وقواعد الأكاديمية، كأن يكون غير منظم أو غير مرتب أو يكون مغلفاً بشكل غير جيد.

٣ - نوع الورق:

يجب إصدار البحث على جانب واحد فقط من ورق أبيض ذي جودة عالية، بمقاس 4A ويجب استخدام نفس درجة الورق في البحث بالكامل.

٤ - التدقيق اللغوي:

يتعين على الطالب الالتزام بالتدقيق اللغوي لبحثه فهو مسؤوليته في المقام الأول وليس مسؤولية المشرف، ويجب أن تكون النسخ التي تم تسليمها للمناقشة مدققة لغوياً.

٥ - ترقيم الصفحات:

- يتم ترقيم الصفحات الرئيسية، على أن يتم ترقيم الصفحات قبل بداية نص البحث بأحرف عربية مثل (أ ب ت)، ويجب ترقيم صفحات نص البحث بتسلسل جديد بأرقام عربية في البحث بالكامل.

- يجب أن تكون الأحرف أو أرقام الصفحات في وسط أسفل الصفحة، بمسافة ثلاثة أرباع البوصة من أسفل الصفحة وثلاثة أرباع بوصة من الجانب اليمين، ويجب أن تتطابق جميع الأحرف أو الأرقام في نفس الوضع لكل صفحات البحث.

- يجب أن يستمر الترقيم العربي في الملاحق، وفي حال كانت الملاحق صفحات من مستند آخر، فيجب توضيح ذلك بموجب هامش في ذيل الصفحة على الصفحة الأولى من الملحق المعني.

- يجب أن يتضمن مسلسل الأرقام كافة الأمور المكونة جزءاً من المجلد المغلف، مثال الخرائط والخطط والبيانات.

- عند ضم بحث لمجلدين، يجب استخدام تسلسل ترقيم واحد مستمر للمجلدين، أي: يجب أن يستمر ترقيم المجلد الثاني من عند آخر رقم لترقيم المجلد الأول.

٦- نوع وحجم الخطوط:

١. يجب استخدام الخط (Times New Roman أو- خط دبي Dubai Font) كحروف مطبعية لكتابة كل البحث.

٢. يجب أن يكون حجم الحرف المطبوع (١٨) زاهي للعناوين الرئيسية، و(١٦) زاهي للعناوين الفرعية، و (١٤) عادي لكتابة نص البحث، و (١٢) عادي لكتابة الهوامش.

٧- المسافات بين الفقرات والأسطر والهوامش الجانبية والهوامش العلوية والسفلية:

يجب استخدام المسافة (١,٥) كمسافة بين الأسطر ويسمح باستخدام المسافة (1.0) في الاقتباسات الطويلة أو الهوامش أو بنود جدول المراجع، وبنود الملاحق والأجزاء الفرعية في جدول المحتويات، كذلك يجب استخدام مسافة بعد كل فقرة (10 pt) في كل فقرات البحث.

٨- عدد كلمات الأطروحة:

يجب ألا تزيد عدد كلمات الأطروحة عن ثمانين ألف كلمة (٨٠,٠٠٠)، دون أن يدخل في حسابها الملاحق وقوائم المراجع.

٩- هوامش ذيل الصفحة/ وهوامش آخر البحث:

أ- يجب أن تكون هوامش ذيل الصفحة في مسافات فردية (1.0) وأسفل الصفحة المعنية.

ب- ترقيم الهوامش بالأرقام العربية، يبدأ الترقيم لكل صفحة بحيث لا يستمر ترقيم الهوامش من صفحة إلى أخرى.

ت- في حالة إعداد المراجع آخر البحث يجب وضعها بالترتيب الأبجدي مع إضافة عبارة "مع الاحتفاظ بالألقاب".

ث- يختلف التصميم والأسلوب من قاعدة إلى أخرى، ولكن يجب الاحتفاظ بالتصميم والشكل في البحث بالكامل.

١٠-المطابقة

يعتبر الطالب مسئولاً عن إعداد وجمع مادة البحث، وترتيب صفحات البحث بالشكل الصحيح.

١١-المادة التوضيحية:

كالصور الفوتوغرافية والمواد التوضيحية الأخرى المتضمنة في البحث، يجب طباعتها إما على ورق تصويري، فردي الوزن، أو يتم اللصق بدقة على ورق البحث مستخدماً مادة لاصقة ضاغطة.

١٢-قيود نشر البحث والملكية الفكرية:

لا تتجه نية الأكاديمية إلى تقييد نشر البحوث المقبولة للحصول على درجة الدكتوراه، فالباحث في كل الأحوال ملتزم بالتوقيع على إقرار قبول النشر من قبل الأكاديمية، ما لم يكن هناك ما يقتضي عدم النشر بشأن الدراسة التي تقدم بها الطالب، وهنا يجوز له أن يطلب من الأكاديمية عدم نشر بحثه، ويخضع هذا الطلب لتقدير الأكاديمية في ضوء الأسباب التي يبديها الباحث.

١٣- بحث مساق طرق ومناهج البحث العلمي:

تسري جميع الشروط الشكلية المذكورة أعلاه بشأن كتابة بحث مساق طرق ومناهج البحث العلمي باستثناء الآتي:
(أ) لا يشترط تسليم نسخ من البحث لكلية الدراسات العليا بعد المناقشة.
(ب) لا يشترط تضمين بحث مساق طرق ومناهج البحث ملخصاً للبحث.
(ج) يجب ألا تقل عدد كلمات بحث مساق طرق ومناهج البحث العلمي عن (٧٥٠٠) كلمة ولا تجاوز (١٠٠٠٠) كلمة.

الحادي عشر: إجراءات تسليم البحث: (قبل وبعد المناقشة):

إجراءات تسليم البحث قبل المناقشة:

١. على الطالب متى تقررت صلاحية أطروحته للمناقشة أن يقوم باستيفاء الشروط الشكلية المنصوص عليها في البنود السابقة، وطباعة أطروحته وفقاً لها.
٢. على الطالب تقديم ثلاث نسخ مطبوعة ونسخة إلكترونية من أطروحته المستوفاة للشروط الشكلية السابق عرضها خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إخطاره باستلام تقرير صلاحية أطروحته.

إجراءات تسليم البحث بعد المناقشة:

١. على الطالب متى قبلت أطروحته من لجنة المناقشة والحكم على الرسالة مع التوصية بإجراء بعض التعديلات، أن يقوم باستيفاء الملاحظات والتعديلات التي أبدتها لجنة المناقشة والحكم على الرسالة، وعليه الالتزام بالموعد المحدد له من قبل اللجنة.
٢. يتولى المشرف على الباحث متابعة الطالب بالنسبة لاستيفاء هذه التعديلات وحتى الانتهاء منها وتقديم المشورة العلمية له كلما كان في حاجة إليها.
٣. يلتزم الطالب بعد استيفائه التعديلات في الموعد المحدد له بتسليم كلية الدراسات العليا نسخة من الأطروحة بعد التعديل، والتي تتولى بدورها عرضها على أعضاء اللجنة لاعتماد التعديلات.
٤. على الطالب بعد الانتهاء من استيفاء التعديلات وكذلك في حالة قبول الأطروحة بدون تعديلات أن يقوم بطباعة نسختين ورقيتين منها، وفقاً لشروط ومواصفات الطباعة النهائية السابق بيانها، وتسليمها لكلية الدراسات العليا، بالإضافة إلى قرص مدمج (cd) يحتوي على نسخة إلكترونية من البحث وملخص باللغة العربية واللغة الإنجليزية (٢٥٠ كلمة) صيغة (word) خلال عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ مناقشة الأطروحة أو اعتماد التعديلات من اللجنة.

الباب الثالث

قواعد سير الامتحانات

تجرى الامتحانات التحريرية في المسابقات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي، وتخضع عملية أداء الامتحانات لعدة ضوابط على النحو التالي:

١ - مواعيد الامتحانات:

تعقد الامتحانات التحريرية في نهاية كل فصل دراسي وفقاً للمواعيد المحددة بالجدول الزمني الذي تتولى إعداده كلية الدراسات العليا، ووفق الزمن المحدد لأداء الامتحان. وعادة ما يُعلن عن الجدول من خلال نشره على الموقع الإلكتروني للأكاديمية، كما يمكن للطلاب الاطلاع عليه عبر أحييته الإلكترونية على الموقع الإلكتروني للأكاديمية على شبكة الانترنت، وعلى الطالب الاطلاع على هذه الجداول وقراءتها بدقة ووعي.

٢ - مواقع الامتحانات:

تتولى كلية الدراسات العليا مع الإدارات المختصة بالأكاديمية تحديد الأماكن التي يتم عقد الامتحانات التحريرية فيها سواء أكانت في (مبني كلية الدراسات العليا . صالة الألعاب الرياضية . نادي المرشحين أو صف الضباط . أو غيرها من الأماكن).

٣- زمن الامتحان:

يحدد في جدول الامتحان المعلن الزمن المخصص لأداء الامتحان وعادة ما يكون زمن الامتحان لكل مساق ثلاث ساعات، ما لم تكن الساعات المقررة للمساق تقتضي زيادة هذه المدة أو الانتقاص منها بما يتناسب مع الساعات والمحتوى المقرر لهذا المساق.

٤ - المسئول عن قاعة الامتحان وصلاحياته:

تشكل لجنة النظام ومراقبة الامتحان بقرار يصدره مدير الأكاديمية، بحيث تشمل العدد الكافي من المراقبين ، وتختص هذه اللجنة بتطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان وتوزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة على الطلاب في الموعد المحدد، ومنع أي محاولة غش أو الشروع فيه، أو الإخلال بنظام الامتحان. كما تتولى اللجنة استلام كراسات الإجابة من الطلاب عند انتهاء الوقت المحدد للامتحان لتسليمها إلى لجنة إعداد النتائج، ويكون المشرف المسئول عن هذه اللجنة مسئول عن كل ما يجري في قاعة الامتحان، وله في سبيل القيام بواجباته السلطات والصلاحيات التالية:

- تنظيم عملية دخول الطلاب لقاعة الامتحان.
- التأكد من التزام الطلاب بقواعد وضوابط أداء الامتحانات وعدم مخالفتهم لها.
- توزيع الملاحظين (المراقبين) على اللجان المختلفة.
- إشراف على عملية توزيع أوراق الأسئلة والإجابة.
- التأكد من الالتزام بنظام الامتحان أثناء أداءه.
- النظر في المشكلات والطلبات الطارئة في قاعة الامتحان في حدود اختصاصه (كطلب استحضار الطبيب و غيرها من الطلبات العارضة).
- التفتيش في حالة الشك في حيازة الطالب لأي أدوات أو أشياء يمكن أن يستغلها في الغش.

٥- التزامات الطالب أثناء تأدية الامتحانات:

- يجب على الطالب الالتزام أثناء أداء الامتحانات بالضوابط الآتية:
- الحضور لأداء الامتحان في وقت مبكر ومناسب وعدم التأخر عنه بغير عذر.
- الالتزام بارتداء الزي الرسمي أثناء أداء الامتحان.
- يتعين على الطالب احضار بطاقته الأكاديمية معه وذلك لإتمام عملية التحضير في قاعة الامتحان.
- يجب على الطالب الامتناع عن إدخال أية أوراق أو مواد أو أجهزة أو أي شيء آخر أيا كانت طبيعته تحتوي على أي

معلومات علمية من أي نوع سواء أكانت متعلقة بمادة الامتحان أم لا. ما لم تكن هذه الأدوات أو الأجهزة من مقتضيات الإجابة على الامتحان وفي هذه الحالة يتعين على الطالب عدم الدخول بها لقاعة الامتحان إلا بعد الحصول على إذن مسبق من مسئول القاعة.

- يجب على الطالب الامتناع عن الكلام مع غيره أثناء الامتحان، وعليه الالتزام بكافة التعليمات الانضباطية وعدم الإخلال بنظام الامتحان.

٦- تأخر الطالب عن دخول الامتحان التحريري:

لا يسمح للطالب بدخول الامتحان التحريري إذا تأخر أكثر من ١٥ دقيقة عن بدء الامتحان إلا بعذر يقبله مدير الأكاديمية، أو من يقوم مقامه، بشرط ألا يتجاوز تأخير الطالب عن بدء الامتحان نصف ساعة.

٧- الغش في الامتحانات:

- أ- كل طالب يرتكب غشاً في الامتحان أو يشرع فيه أو يحاول في ذلك، يخرج مدير الأكاديمية أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان، ويعتبر راسباً في جميع مواد الفصل الدراسي الذي وقعت فيه حالة الغش إذا ثبتت في حقه.
- ب- إذا عاد الطالب إلى ارتكاب الغش أو الشروع أو المحاولة فيه خلال مدة قيده بالأكاديمية اعتبر راسباً في جميع امتحانات البرنامج الدراسي المقيد به.
- ت- إذا تم اكتشاف الغش في وقت لاحق، فإن ذلك لا يعفي مرتكبه من المسؤولية، ويتم التصرف في الموضوع وفقاً لما هو منصوص عليه في البندين السابقين.
- ث- وفي جميع الأحوال يكون لمدير الأكاديمية أو من يفوضه أن يحيل الطالب المرتكب لواقعة الغش لمجلس التأديب الابتدائي للنظر في فصله من عدمه.

٨- عقد الامتحانات في اللجان الخاصة:

يجوز بقرار من مدير الأكاديمية تشكيل لجنة خاصة للطلاب الموجودين تحت العلاج بإحدى المستشفيات في دبي بشرط أن يثبت بخطاب رسمي من المستشفى تاريخ دخول الطالب مع تشخيص الحالة المرضية وتوضيح تواجده بالمستشفى، وأن انتقله إلى لجنة الامتحان بالأكاديمية بشكل خطراً على حياته، وأن حالة الطالب تسمح بأن يؤدي الامتحان في المستشفى، ويشترط تقديم هذا الخطاب قبل موعد الامتحان بثلاثة أيام على الأقل لعرضه على اللجنة الطبية لاعتماده. ولا يجوز مطلقاً عقد مثل هذه اللجان الخاصة في أماكن خلاف المستشفيات ويشترط أن تعقد هذه اللجنة في حجرة مستقلة عن باقي المرضى. على أن تكون مواعيد بداية ونهاية اللجان الخاصة مطابقة تماماً للمواعيد المعمول بها في نفس الامتحان داخل لجنة الكلية. وفي الحالات المرضية التي تحول بين الطالب وإمكانية الكتابة في ورقة الإجابة، يمكن الاستعانة بأحد مرتب الأكاديمية ليقوم بكتابة ما يمليه عليه الطالب في ورقة الإجابة.

٩- الغياب عن الامتحان التحريري:

أ - الغياب بعذر غير مقبول:

في حالة غياب الطالب وعدم حضوره الاختبار التحريري لمساق دراسي أو أكثر في مواعيدها المحددة بدون عذر مقبول فإنه يعتبر راسباً فيها.

ب - الغياب بعذر مقبول:

في حالة غياب الطالب عن الاختبار التحريري للمساق الدراسي بعذر، فله أن يتقدم بطلب لاعتبار غيابه عن الامتحان بعذر وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الباب الرابع من الدليل، ثم يقوم المجلس العلمي للأكاديمية بنظر طلبات الاعتذار عن أداء الامتحان ويقدر ما بها من أسباب، ويرفع توصية برأيه إلى مدير الأكاديمية الذي يصدر قراراً بقبول أو رفض العذر. وفي كل الأحوال لا يجوز اعتماد الشهادات المرضية التي يقدمها الطلاب المتواجدون خارج البلاد إلا إذا كانت صادرة عن إحدى المستشفيات، موثقة ومصداقاً عليها من الجهات المختصة.

وفي حالة قبول العذر، تعتبر المساقات المقبولة عذر غيابها مساقات مؤجلة، وتعلق نتيجته فيها وفي البرنامج لحين أداء

امتحانها، وتقوم كلية الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي بتحديد موعد لإجراء اختباراتهما، وتحتسب للطالب في هذه الحالة الدرجة الفعلية التي يحصل عليها في امتحان الإعادة، كما يحتفظ بدرجات الأنشطة الصفية والأوراق البحثية التي سبق له الحصول عليها خلال العام الدراسي.

الباب الرابع الطلبات والأعذار

أ أولاً: طلب استرجاع الرسوم الدراسية:

١. للطالب أن يتقدم بطلب لإدارة القبول والتسجيل لاسترجاع الرسوم الدراسية (القيود) بعد دفعها شريطة أن يكون ذلك خلال مدة شهر من تاريخ استحقاق الدفع، وبموافقة مدير الأكاديمية.
٢. يجوز للطالب أن يتقدم بطلب استرداد رسوم تجديد القيد في مرحلة الأطروحة متى حصل على تقرير بصلاحية الرسالة وقام بتسليم نسخ منها، وذلك خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ بدء القيد السنوي الجديد للطالب.
٣. تقدم طلبات استرجاع الرسوم الدراسية عبر الموقع الإلكتروني للأكاديمية، إلى إدارة القبول والتسجيل مشفوعة بالوثائق والمستندات التي تبررها موثقة ومصدقة من الجهات الرسمية المعتمدة.
٤. لإدارة القبول والتسجيل اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات للتحقق من جدية الطلبات ومبرراتها بشأن استرجاع الرسوم الدراسية.

ثانياً: طلب تخفيض نسبة الحضور المقررة للمسابقات

- لطالب الدراسات العليا التقدم بطلب لتخفيض نسبة الحضور المقررة لمسابقات برامج الدكتوراه تقديراً لعذر يمر به.
 - تدخل ضمن الأعذار التي يمكن قبولها تلك المتعلقة بأسباب طبية.
 - تقدم طلبات تخفيض نسبة الحضور المقررة إلكترونياً عبر الموقع الإلكتروني للأكاديمية، إلى كلية الدراسات العليا مشفوعة بالوثائق والمستندات التي تبررها موثقة ومصدقة من الجهات الرسمية المعتمدة.
 - لكلية الدراسات العليا اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات للتحقق من جدية الطلبات ومبرراتها، ومن ذلك عرض التقارير الطبية على اللجان الطبية المختصة.
 - في حال الموافقة على الطلب من قبل مدير كلية الدراسات العليا فإنه يمكن تخفيض نسبة الحضور إلى ما لا يقل بأي حال من الأحوال عن ٤٠%.
 - تخفيض نسبة الحضور المقررة لا يعفي الطالب من الالتزامات المتعلقة بالتقييم في المسابقات النظرية.
- ثالثاً: طلب وقف القيد الدراسي خلال مرحلة المسابقات الدراسية لبرامج الدكتوراه:
- لطالب الدراسات العليا التقدم بطلب لوقف قيده لإدارة القبول والتسجيل خلال مرحلة المسابقات الدراسية وذلك خلال دراسته في هذه المرحلة تقديراً لعذريته.

- يجب ألا تتجاوز مدة الوقف فصلين دراسيين.
- يجب أن يكون عذر الطالب لا يمكنه من تحقيق ٤٠% من نسبة الحضور المقررة، فإن كان كذلك فعلى الطالب التقدم بطلب تخفيض نسبة الحضور المقررة عوضاً عن طلب الوقف.
- تدخل ضمن الأعذار التي يمكن قبولها تلك المتعلقة بأسباب طبية.
- تقدم طلبات وقف القيد إلكترونياً عبر الموقع الإلكتروني للأكاديمية، إلى إدارة القبول والتسجيل مشفوعة بالوثائق والمستندات التي تبررها موثقة ومصدقة من الجهات الرسمية المعتمدة.
- لإدارة القبول والتسجيل اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات للتحقق من جدية الطلبات ومبرراتها ومن ذلك عرض التقارير الطبية على اللجان الطبية المختصة.
- في حال موافقة مدير الأكاديمية على طلب الوقف بعد توصية المجلس العلمي فإن الطالب الموقوف قيده يحتفظ بمركزه القانوني من حيث النجاح والرسوب وفقاً للحالة التي كان عليها قبل الوقف.
- في كل الأحوال يحتفظ الطالب الموقوف قيده بمركزه القانوني من حيث النجاح والرسوب وفقاً للحالة التي كان عليها قبل الوقف، وتطبق عليه قواعد الرسوم الدراسية المحددة في النظام المالي للأكاديمية شرطة دبي.
- إذا كان وقف القيد لمدة عام دراسي كامل فعلى الطالب دفع مبلغ (١٠٠٠) درهم رسوم تأجيل، وذلك إذا قُدم طلب الوقف قبل دفع الرسوم الدراسية، أما إن كان قد سبق له دفع الرسوم الدراسية ثم تقدم بطلب لوقف القيد فليس له الحق في تلك الرسوم إلا بإتباع الإجراءات الواردة في طلب استرجاع الرسوم الدراسية المبين أعلاه بالبند (أولاً).

رابعاً: طلبات الأعذار عن دخول الامتحانات:

- لطالب الدراسات العليا التقدم بطلب للاعتذار عن دخول الامتحانات تقديراً لعذر يمر به.
- تدخل ضمن الأعذار التي يمكن قبولها تلك المتعلقة بأسباب طبية.
- تقدم طلبات الاعتذار عن دخول الامتحانات إلكترونياً عبر الموقع الإلكتروني للأكاديمية، إلى كلية الدراسات العليا مشفوعة بالوثائق والمستندات التي تبررها موثقة ومصدقة من الجهات الرسمية المعتمدة.
- لكلية الدراسات العليا اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات للتحقق من جدية الطلبات ومبرراتها، ومن ذلك عرض التقارير الطبية على اللجان الطبية المختصة.
- يجب تقديم طلبات الاعتذار عن دخول الامتحانات قبل بدئها بأسبوعين إلا إذا وجدت أسباب جدية تحول بين الطالب وبين تقديم الطلب في الفترة المحددة، فإذا طرأ العذر أثناء تأدية الامتحانات وجب على الطالب التقدم بطلب الاعتذار في موعد أقصاه يومي عمل من تاريخ الامتحان أو الامتحانات التي تحقق فيها العذر.
- لا يقبل طلب العذر عن دخول الامتحانات إلا إذا كان الطالب قد حقق نسبة الحضور المطلوبة منه في المساق الذي يطلب الاعتذار عن دخوله امتحانه.
- في حال موافقة مدير الأكاديمية على طلب قبول العذر عن دخول الامتحانات بعد توصية المجلس العلمي فإن المساقات المقبولة عذر الغياب عنها تعتبر مساقات مؤجلة، وتعلق نتيجته فيها وفي البرنامج لحين أداء امتحانها، وتقوم كلية الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي بتحديد موعد لإجراء اختباراتها، وتحتسب للطالب في هذه الحالة الدرجة الفعلية التي يحصل عليها في الامتحان المؤجل، كما يحتفظ بدرجات الأنشطة الصفية والأوراق البحثية التي سبق له الحصول عليها خلال العام الدراسي.

خامساً: طلبات عقد الاختبارات في لجان خاصة:

١. لطالب الدراسات العليا الموجود تحت العلاج بإحدى المستشفيات داخل الدولة التقدم بطلب لعقد اختباراته في لجان خاصة تقديراً لظروفه الصحية.
٢. تقدم الطلبات إلكترونياً عبر الموقع الإلكتروني للأكاديمية، إلى كلية الدراسات العليا مشفوعة بالوثائق والمستندات التي تبررها موثقة ومصدقة من الجهات الرسمية المعتمدة.
٣. لكلية الدراسات العليا اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات للتحقق من جدية الطلبات ومبرراتها، وعلى الطالب تزويد كلية الدراسات العليا بخطاب رسمي من المستشفى يبين تاريخ دخول الطالب مع تشخيص حالته الطبية ويؤكد تواجده في المستشفى، وأن انتقال الطالب إلى لجنة الامتحانات في الأكاديمية يشكل خطراً على حالته الصحية وأن حالته تسمح له بأداء الامتحانات في المستشفى.
٤. في حال موافقة مدير الأكاديمية على الطلب فإنه تعقد اللجان الخاصة في غرف مستقلة عن باقي المرضى، ويجب أن تكون مواعيد بداية ونهاية اللجان الخاصة مطابقة تماماً للمواعيد المعمول بها في ذات لجنة الأكاديمية.
٥. في الحالات المرضية التي تحول بين الطالب وإمكانية الكتابة في ورقة الإجابة يمكن الاستعانة بأحد مرتب الأكاديمية ليقوم بكتابة ما يمليه عليه الطالب في ورقة الإجابة.
٦. يجب تقديم طلبات عقد الاختبارات في لجان خاصة قبل موعد الاختبارات بثلاثة أيام على الأقل.

سادساً: طلب تأجيل تسليم بحث مساق طرق ومناهج البحث العلمي:

١. لطالب الدراسات العليا التقدم بطلب لتأجيل تسليم بحث مساق قاعة البحث لعذر يبرره.
٢. تقدم طلبات التأجيل إلكترونياً عبر الموقع الإلكتروني للأكاديمية، إلى كلية الدراسات العليا مشفوعة بالوثائق والمستندات التي تبررها موثقة ومصدقة من الجهات الرسمية المعتمدة.
٣. لكلية الدراسات العليا اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات للتحقق من جدية الطلبات ومبرراتها.
٤. يجب تقديم طلبات التأجيل بفترة لا تقل عن أسبوع من الموعد النهائي للتسليم.
٥. في حال الموافقة على طلب التأجيل فإنه لا يجوز في أي حال من الأحوال تأجيل موعد التسليم إلا في حدود خمسة أيام عمل من تاريخ التسليم الأصلي.

سابعاً: طلبات التظلم من نتيجة مساق دراسي.

١. لطالب الدراسات العليا التقدم بطلب تظلم من نتيجة مساق أو أكثر من المساقات الدراسية.
٢. تقدم الطلبات إلكترونياً عبر الموقع الإلكتروني للأكاديمية إلى كلية الدراسات العليا مشفوعة بتقرير يبرر طلب التظلم وما يدعمه من مرفقات، وذلك خلال مدة خمسة أيام من تاريخ إعلان النتائج، ويسقط حق الطالب في التظلم بعد انقضاء هذه المدة.
٣. يقتصر الحق في التظلم على الأسباب المبنية على أخطاء إجرائية ومادية، دون أن يمتد الحق في التظلم إلى الأسباب الموضوعية القائمة على التقدير العلمي للإجابة.

٤. يدخل ضمن الأخطاء التي تبرر التظلم وجود خطأ في احتساب درجات الطالب، وعدم قيام المصحح بتصحيح كافة الأسئلة التي قام الطالب بإجابتها في ضوء عدد الأسئلة المطلوب إجابتها.
٥. تعرض الطلبات على لجان رصد النتائج وتدقيقها (الكنترول) للنظر والبث فيها.
٦. في حال رفض التظلم تعتبر نتيجة الطالب نهائية.
٧. في حال قبول التظلم يتم تعديل درجة الطالب وفقاً لنتيجة التظلم.

ثامناً: طلب تغيير عنوان الأطروحة:

١. لطالب الدراسات العليا التقدم بطلب لتغيير عنوان رسالة الأطروحة بعد تسجيلها تقديراً لمبررات معقولة ومنطقية.
٢. تقدم طلبات تغيير العناوين إلكترونياً عبر الموقع الإلكتروني للأكاديمية، إلى كلية الدراسات العليا مشفوعة بتقرير ومبررات تبين سبب تقديم الطلب.
٣. لكلية الدراسات العليا اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات للتحقق من جدية الطلبات ومبرراتها.
٤. في حال الموافقة على تغيير العنوان بناء على قرار المجلس العلمي وفي ضوء توصية القسم العلمي المختص فإن الطالب يظل ملتزماً بتسليم أطروحته خلال المدة المقررة.

تاسعاً: طلب تغيير المشرف على الأطروحة أو بحث مساق قاعة البحث:

١. لطالب الدراسات العليا التقدم بطلب تغيير مشرف الأطروحة بعد التسجيل تقديراً لمبررات معقولة ومنطقية.
٢. تقدم طلبات تغيير المشرفين إلكترونياً عبر الموقع الإلكتروني للأكاديمية، إلى كلية الدراسات العليا مشفوعة بتقرير ومبررات تبين سبب تقديم الطلب.
٣. لكلية الدراسات العليا اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات للتحقق من جدية الطلبات ومبرراتها.
٤. في حال الموافقة على تغيير المشرف بناء على قرار المجلس العلمي وفي ضوء توصية القسم العلمي المختص فإن الطالب يظل ملتزماً بتسليم أطروحته أو بحثه خلال المدة المقررة.

عاشراً: طلبات التظلم من نتيجة مناقشة الأطروحة.

١. لطالب الدراسات العليا التقدم بطلب تظلم من نتيجة مناقشة أطروحته.
٢. تقدم الطلبات إلكترونياً عبر الموقع الإلكتروني للأكاديمية إلى كلية الدراسات العليا مشفوعة بتقرير يبرر طلب التظلم وما يدعمه من مستندات، وذلك خلال مدة خمسة أيام من تاريخ إعلان نتيجة المناقشة، ويسقط حق الطالب في التظلم بعد انقضاء المدة.
٣. يقتصر الحق في التظلم على الأسباب المبنية على أخطاء إجرائية ومادية قد تقع فيها الإدارة أو لجنة المناقشة والحكم على الرسالة، دون أن يمتد الحق في التظلم إلى الأسباب الموضوعية القائمة على التقدير العلمي الذي تراه وتمنحه اللجنة لأطروحة الباحث.
٤. يدخل ضمن الأخطاء الإجرائية المبررة للتظلم: إجراء المناقشة دون مراعاة المواعيد المقررة لها، اشتراك المشرف في الحكم على الأطروحة.

٥. يدخل ضمن الأخطاء المادية المبررة للتظلم: الخطأ في حساب المعدل التراكمي لمرحلي البرنامج من مساقات دراسية وأطروحة.
٦. تعرض طلبات التظلم على لجنة متخصصة مشكلة بقرار من مدير الأكاديمية وذلك بناءً على اقتراح من المجلس العلمي، ويكون عدد أعضاء اللجنة ثلاثة أعضاء من أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية، على أن لا يكون من بينهم أحد أعضاء لجنة المناقشة المتعلقة بالأطروحة المتظلم منها أو المشرفين عليها، ويصدر قرار اللجنة بالأغلبية البسيطة.
٧. في حال رفض التظلم فإن قرار لجنة المناقشة يعتبر سارياً وصحيحاً.
٨. في حال تبين للجنة التظلمات أن موضوع التظلم هو خطأ مادي فإنه يتم تحويل التظلم إلى لجنة المناقشة لتصحيحه.
٩. في حال تبين للجنة التظلمات أن موضوع التظلم هو خطأ إجرائي فلها اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات لتصحيحه.

حادي عشر: طلبات الإفادات وشهادات لمن يهمله الأمر:

١. لطالب الدراسات العليا التقدم بطلب للحصول على الإفادات وشهادات لمن يهمله الأمر بمختلف أنواعها.
٢. تقدم الطلبات إلكترونياً عبر الموقع الإلكتروني للأكاديمية.

ثاني عشر: طلبات تغيير البيانات الشخصية

١. على طالب الدراسات العليا التقدم بطلب لتغيير بياناته الشخصية المسجلة في الأكاديمية إذا طرأ عليها تغيير بعد التحاقه بالأكاديمية.
٢. تقدم طلبات تغيير البيانات الشخصية عبر الموقع الإلكتروني للأكاديمية، إلى إدارة القبول والتسجيل مشفوعة بالوثائق والمستندات الدالة عليه موثقة ومصدقة من الجهات الرسمية المعتمدة.
٣. لإدارة القبول والتسجيل عند الحاجة اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات للتحقق من مصداقية الطلبات المقدمة ووثائقها.
٤. تقتصر طلبات تغيير البيانات الشخصية على تلك التي لا يستطيع الطالب تغييرها مباشرة عبر الموقع الإلكتروني للأكاديمية.

ثالث عشر: الطلبات العامة:

١. لطالب الدراسات العليا التقدم بأي طلب من غير ما ذكر أعلاه من طلبات.
٢. تقدم الطلبات إلكترونياً عبر الموقع الإلكتروني للأكاديمية إلى كلية الدراسات العليا مشفوعة بما يبررها.
٣. لكلية الدراسات العليا اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات للتحقق من جدية الطلبات ومبرراتها وتوجيه الطالب إلى القرار أو الإجراء المناسبين.

الباب الخامس المخالفات والجزاءات التأديبية

أولاً: الضوابط المسلكية:

يتعين على طلاب كلية الدراسات العليا الالتزام بالضوابط المسلكية التالية:

- أ. احترام وتنفيذ القوانين واللوائح المنظمة للأكاديمية والقوانين السارية في دولة الإمارات العربية المتحدة، والتقييد بالقيم والتقاليد الجامعية داخل وخارج قاعات الدراسة بالأكاديمية.
- ب. القيام بدور ايجابي في ترسيخ سمعة الأكاديمية كواحدة من الهيئات التعليمية البارزة في الدولة وذلك من خلال:
 ١. إظهار الجدية الدالة على حرصه على التحصيل العلمي من خلال حضور المحاضرات، وبذل الجهد المطلوب في الامتحانات وكافة متطلبات العملية التعليمية.
 ٢. الالتزام بأن تكون أبحاثه خلال فترة دراسته نتاج جهده الشخصي، وأن يتقيد في ذلك تقييداً صارماً بالأمانة العلمية.
 ٣. الالتزام بأن تتسم جميع البيانات والمعلومات المقدمة للأكاديمية بالدقة والصحة.
 ٤. الالتزام باحترام كل من الطاقم الإداري وأعضاء الهيئة التدريسية بالأكاديمية و العاملين بها وزوارها.
 ٥. الالتزام باحترام زملائه من الطلاب بالأكاديمية.
 ٦. المحافظة على ممتلكات الأكاديمية وعلى ممتلكات الآخرين.
 ٧. عدم استخدام أي وثيقة ممنوحة من الأكاديمية لغير الغرض المخصصة له.
 ٨. احترام القيم والتقاليد العسكرية المعمول بها في الأكاديمية.
 ٩. احترام العادات والتقاليد في دولة الإمارات العربية المتحدة.
 ١٠. عدم استخدام أي من مرافق الأكاديمية لغير الغرض المخصصة له.
 ١١. عدم توزيع أي منشورات أو تجميع توقيعات لأي غرض دون إذن مسبق.
 ١٢. الأمانة في تأدية الامتحانات وغيرها من المتطلبات الأكاديمية والابتعاد عن أي سلوك يكون فيه خروج على هذه الأمانة كاللجوء إلى الغش أو مجرد الشروع أو المحاولة فيه أو ارتكاب أي فعل من أفعال السرقات العلمية.
 ١٣. الابتعاد عن كافة التصرفات الضارة بسمعة الأكاديمية.

ثانياً: المخالفات التأديبية :

تنقسم المخالفات التأديبية إلى مخالفات بسيطة وأخرى جسيمة، وذلك وفقاً للتفاصيل التالية:

أ - المخالفات البسيطة، وتمثل فيما يلي:

١. الغياب عن المحاضرة بعد التحضير.
٢. التواجد في الأماكن غير المخصصة للتواجد بها أو في الأوقات غير المخصصة لذلك.
٣. الاختلاط بالمتدربين بالأكاديمية.
٤. التدخين في الأكاديمية في الأماكن غير المخصصة.
٥. تناول الطعام والمشروبات في الأماكن غير المصرح بها.
٦. التجول داخل حرم الأكاديمية أو إيقاف المركبة في الأماكن الممنوع الوقوف بها.
٧. إتلاف أي من الممتلكات داخل الأكاديمية.
٨. عدم الالتزام بقواعد الزي المعتمدة داخل الأكاديمية.
٩. إدخال أشياء غير مصرح بها داخل الأكاديمية.

١٠. الإخلال بالنظم والقواعد الخاصة باستعمال مكتبة الأكاديمية.

١١. إساءة استعمال البطاقة الطلابية.

١٢. ارتكاب أي فعل غير لائق داخل الأكاديمية.

١٣. ارتكاب أي فعل يضر بحسن النظام والضبط داخل الأكاديمية.

ب - المخالفات الجسيمة، وتتمثل فيما يلي:

١. الأفعال التي تشكل إحدى الجرائم المنصوص عليها في القوانين العقابية.

٢. الأفعال المخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

٣. الاعتصام أو التجمهر أو التمرد أو التحريض على أي منها.

٤. الإهانة أو الإساءة أو التحقير أيا كانت صورته والموجه من قبل الطالب لعضو هيئة التدريس أو لأي من العاملين بالأكاديمية أو لطلبها أو لزوارها.

٥. الاعتداء بالقول أو الفعل أو الكتابة أو بأي وسيلة من وسائل التعبير الأخرى ضد عضو هيئة التدريس أو العاملين بالأكاديمية أو طلبتها أو زوارها.

٦. الإساءة إلى الأكاديمية وسمعتها بالقول أو بالفعل أو بأي وسيلة من وسائل التعبير الأخرى.

٧. توزيع أي منشورات أو تجميع توقيعات لأي غرض دون إذن مسبق.

٨. رفض التعليمات المشروعة بصورة عمدية أو التحريض على الرفض.

٩. تقديم هدايا لأي من أعضاء هيئة التدريس أو العاملين بالأكاديمية دون إذن مسبق من مدير الأكاديمية.

١٠. الإخلال بالأنظمة والقواعد الخاصة بسير الامتحانات.

١١. الغش في الامتحانات أو الشروع أو المحاولة فيها.

١٢. السرقة العلمية أو الإخلال بمبادئ الأمانة العلمية.

١٣. عدم الالتزام داخل الأكاديمية بتقاليد الاحتشام المتعارف عليها داخل الدولة.

١٤. تزويد الأكاديمية بمعلومات خاطئة أو مخالفة للحقيقة.

١٥. تعمد إثارة الفوضى والاضطراب أو الإخلال بالنظام داخل قاعة المحاضرات.

١٦. التصوير داخل الأكاديمية دون إذن مسبق.

ثالثاً: المخالفات المرتبطة بالامتحانات:

أ- الكلام أثناء أداء الامتحان التحريري، أو القيام بأي عمل فيه إخلال بنظامه:

يحظر على الطالب الكلام أثناء أداء الامتحان التحريري، أو القيام بأي عمل فيه إخلال بنظامه. وفي حال المخالفة ينذر

المراقب الطالب المخالف، وعند تكرار المخالفة يخرج مدير الأكاديمية أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان، ويلغى امتحانه

في المساق التي ارتكب فيها المخالفة، ويعتبر الطالب راسباً في هذه المساق، ويحرر المراقب تقريراً بذلك يقدمه لعميد

الأكاديمية الذي يرفعه لمدير الأكاديمية للنظر في أمره.

ب - الغش في الامتحانات أو الشروع أو المحاولة فيه:

تعريف الغش:

قيام الطالب بالغش، أو الشروع فيه، أو أي محاولة منه لأجل الاستفادة من ذلك في الامتحانات. ويشمل ذلك على سبيل

المثال ما يلي:

١. استخدام الكتب الدراسية، أو القاموس، أو الآلة الحاسبة أو الملاحظات التي يرفعها بأية طريقة كانت، قبل أدائه بلجنة

الامتحان دون الحصول على إذن مسبق من المحاضر أو من مراقب اللجنة من أعضاء هيئة التدريس أو الضباط.

٢. النظر إلى كراسة إجابة طالب آخر أو السماح لطالب آخر أن ينظر إلى كراسة الإجابة الخاصة به خلال فترة الاختبار.

٣. القيام بأداء الامتحان بدلاً من طالب آخر، أو الاتفاق مع طالب آخر أو أي شخص أيا كانت صفته على أداء الامتحان بدلاً

منه.

٤. تقديم المساعدة، أو طلبه المساعدة من شخص آخر أثناء الامتحان بغرض الغش.

٥. تغيير الإجابة لاختبار مقرر دراسي.

٦. الحصول بأية طريقة غير مشروعة على معلومات تتعلق بأسئلة الاختبار.

ج- الأثر المترتب على الغش:

١- كل طالب يرتكب غشاً في الامتحان أو يشرع فيه أو يحاول في ذلك، يخرج من مدير الأكاديمية أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان، ويعتبر راسباً في جميع مواد الفصل الدراسي الذي وقعت فيه حالة الغش إذا ثبتت في حقه.

٢- إذا عاد الطالب إلى ارتكاب الغش أو الشروع أو المحاولة فيه خلال مدة قيده بالأكاديمية اعتبر راسباً في جميع امتحانات البرنامج الدراسي المقيد به.

٣- إذا تم اكتشاف الغش في وقت لاحق، فإن ذلك لا يعفي مرتكبه من المسؤولية، ويتم التصرف في الموضوع وفقاً لما هو منصوص عليه في البندين السابقين.

٤- وفي جميع الأحوال يكون لمدير الأكاديمية أو من يفوضه أن يحيل الطالب المرتكب لواقعة الغش لمجلس التأديب الابتدائي للنظر في فصله من عدمه.

رابعاً: السرقة أو الإخلال بالأمانة العلمية:

تعرف السرقة العلمية وفقاً لأحكام اللائحة التنظيمية لكلية الدراسات العليا بأنها " تقديم الطالب لعمل فكري لشخص آخر أو أفكاره سواء أكان ذلك بصفة كلية، أم كان بصفة جزئية، كما لو كانت نتاج عمله الذهني أو العلمي، ويدخل ضمن السرقات العلمية على سبيل المثال ما يلي:

١. نسخ عمل لشخص آخر، إما عن طريق نسخ كلمة بكلمة أو عن طريق إجراء تغييرات متواضعة ولكن مع الحفاظ على الهيكل العام أو الحفاظ على ذات اللغة المستخدمة والأفكار الرئيسية، وإن تم ذلك دون نشر العمل.

٢. الشراء أو الاستعارة أو السرقة أو غيرها من وسائل الحصول على عمل لشخص آخر وتقديمه كما لو كان من عمل الطالب نفسه.

٣. تقديم الطالب لعمل خاص بشخص آخر على أنه عمله الشخصي سواء كان ذلك بإذن أو بدون إذن أو كان بمقابل أو بدون مقابل.

٤. السماح لشخص آخر بالقيام بالتعديل، بإعادة كتابة أو إجراء تغييرات جوهرية في عمل الطالب نفسه، وتسليمها كما لو كانت من عمل الطالب نفسه، دون الإشارة إلى مساهمة هذا الشخص الآخر ودون الحصول على إذن مسبق من المحاضر أو المشرف.

٥. الاقتباس من أعمال أشخاص آخرين دون الإشارة إليهم حتى لو تم تضمينه بين علامتي اقتباس، وفي جميع الأحوال لا يسمح بأن يكون هناك جزءاً كبيراً من عمل الطالب مجرد اقتباسات، وعند الاقتباس يجب على الطالب الالتزام بقواعد البحث العلمي في هذا الشأن سواء كان الاقتباس لصورة أو جملة أو فقرة أو حتى مجرد إعادة صياغة.

خامساً: الجزاءات التأديبية

تنقسم الجزاءات التأديبية إلى نوعين:

(أ) الجزاءات التي يمكن توقيعها على المخالفات البسيطة:

١. التنبيه الشفهي.

٢. الإنذار الخطي.

٣. الحرمان من الاستفادة من الخدمات الطلابية التي يقدمها مرفق أو أكثر داخل الأكاديمية.

٤. الخصم من نسبة حضور الطالب بما لا يتجاوز ٢٠% من نسبة الحضور المقررة.

٥. الحرمان من حضور مساق أو أكثر بما لا يتجاوز ٢٠%.

٦. دفع قيمة الممتلكات المتلفة.

(ب) الجزاءات المقرر توقيعها على المخالفات الجسيمة:

١. الإنذار بالفصل.

٢. الحرمان من دخول الأكاديمية لفصل دراسي كامل كحد أقصى.

٣. الحرمان من التقدم للامتحان لكل المساقات أو بعضها، وفي جميع الأحوال يعتبر الحرمان بمثابة رسوب.

٤. الفصل المؤقت لعام دراسي كامل كحد أقصى.

٥. الفصل.

٦. إلغاء قرار منح الشهادة.

ملاحظة (١) :

يجوز توقيع كافة الجزاءات المقررة للمخالفات البسيطة والمذكورة في الفقرة (أ) من هذا البند وذلك بالنسبة للمخالفات الجسيمة.

ملاحظة (٢) :

يحق لعضو هيئة التدريس أن يقرر إخراج الطالب من قاعة الدراسة متى كان ذلك ضرورياً للحفاظ على النظام العام وعلى مصلحة العملية التعليمية.

ملاحظة (٣) :

في جميع الأحوال، يحق لإدارة الأكاديمية مخاطبة جهات عمل وابتعاث الطالب المخالف لأجل اتخاذ الإجراءات القانونية المتبعة لتلك الجهات.

سادساً: وقف التنفيذ

١- يجوز للجهة التي قررت الجزاء التأديبي أن تضمن قرارها بتوقيع الجزاء، الأمر بوقف التنفيذ.

٢- يلغى الأمر بوقف التنفيذ إذا وقع على الطالب جزاء تأديبي من نوع الجزاء السابق أو أشد منه خلال ذات العام الدراسي.

سابعاً: السلطة المختصة بتوقيع الجزاءات التأديبية

تختلف السلطات المختصة بتوقيع الجزاءات التأديبية بحق الطالب المخالف باختلاف نوع المخالفة المرتكبة باختلاف الجهة المخولة بتوقيعها، وذلك وفقاً للتفصيل التالي:

١- أعضاء هيئة التدريس:

يحق لكل عضو هيئة التدريس أن يقرر إخراج الطالب من قاعة الدراسة متى كان ذلك ضرورياً للحفاظ على النظام العام وعلى مصلحة العملية التعليمية.

٢- مدير كلية الدراسات العليا:

يختص مدير كلية الدراسات العليا بالنظر في المخالفات البسيطة الواردة في اللائحة التنظيمية لكلية الدراسات العليا في المادة ٨٩

أولاً ، في البنود (١) إلى (٦) فقط ، والواردة في الباب الخامس من هذا الدليل في البند ثانياً(أ) بالنسبة للنقاط من (١) إلى (٦) ، كما

يختص بتوقيع الجزاءات المنصوص عليها في اللائحة التنظيمية لكلية الدراسات العليا في الفقرة (أولاً) من المادة (٩٤) في البنود (١)

إلى (٥) فقط، والواردة في الباب الخامس من هذا الدليل في البند خامساً (أ) من (١) إلى (٥).

٣-: مجلس التأديب الابتدائي:

يختص بالنظر والبت في المخالفات البسيطة والجسيمة، وله سلطة توقيع كافة الجزاءات المشار إليها في المادة ٩٤ من اللائحة

التنظيمية لكلية الدراسات العليا، وطبقاً للنظم والأحكام والإجراءات المشار إليها في المواد ٩٧ ، ٩٨ ، ٩٩ ، ١٠٠ من ذات اللائحة

والواردة في الباب الخامس من هذا الدليل بالبند (خامساً) .

ثامناً: الاستئناف

١- يحق للطالب التقدم إلى مجلس التأديب الاستئنافي باستئناف خطي من الجزاء التأديبي الموقع عليه من قبل مدير كلية الدراسات

العليا أو من قبل مجلس التأديب الابتدائي لكلية الدراسات خلال خمس أيام عمل من تاريخ توقيع الجزاء عليه، وإلا اعتبر

الجزاء التأديبي الصادر في حقه قطعي ويات وغير قابل للاستئناف ما لم يثبت تعرضه لأسباب جدية منعه من تقديم استئنافه.

٢- يمنح الطالب المخالف الفرصة للرد على ما نسب إليه من وقائع وأدلة اتهام، وتمكينه من الدفاع عن نفسه، من خلال طلب

الشهود وتقديم مستندات، وما يراه من الإثباتات التي تؤيد براءته.
٣- للطلاب أن يختار عضواً من أعضاء هيئة التدريس في الأكاديمية ليتولى الدفاع عنه أمام هذا المجلس.

الإرشادات العامة

قراءة دليل الطالب الإرشادي قراءة متأنية ، فهو وسيلة جيدة للتعرف على الأكاديمية وأنظمتها.
كلية الدراسات العليا هي الجهة المسؤولة عن طالب الدراسات العليا ، حيث تعمل على خدمته والرد على استفساراته وحل مشكلاته كما يوجد موظفين مختصين في الفترة الصباحية و الفترة المسائية .
الحرص على استلام البطاقة الطلابية والمحافظة عليها، فهي ضرورية لتسجيل الحضور في قاعات المحاضرات ولجان الامتحانات، وكذلك الاستفادة من خدمات مكتبة الأكاديمية.
يجب أن تكون عملية دخول مركبات الطلاب إلى حرم الأكاديمية بشكل منظم.
الحرص على التسجيل ودفع الرسوم في الأوقات المعلن عنها من قبل إدارة الأكاديمية
إبلاغ إدارة القبول والتسجيل بأي تعديلات على البيانات الشخصية المقدمة للأكاديمية، سواء في الاسم أو الرتبة العسكرية أو جهة العمل، وذلك في أسرع وقت ممكن، حتى يتسنى للإدارة اتخاذ ما يلزم.
تمنح كلية الدراسات العليا شهادات لمن يهمله الأمر للطلاب، مثل شهادة تفيد قيده ضمن طلاب الأكاديمية ، أو شهادات بمواعيد الاختبار وتأديتها .
حضور المحاضرات بالزى الوطني (الزي الرسمي للطلاب) .
احترام خصوصية الأكاديمية ، وإتباع الإجراءات النظامية المتبعة في حرم الأكاديمية ، مثل (عدم التدخين في قاعات الدراسة . عدم التحدث أو الاختلاط مع الطلبة المرشحين وغيرهم من المتدربين . عدم التواجد في الأماكن المخصصة للمرشحين أو غيرهم من المتدربين . الالتزام بصف السيارات في المواقع المخصصة ...) .
على الطالب الالتزام بقواعد حسن سير المحاضرات ومن ذلك الامتناع عن استخدام الهاتف المتحرك وغيرها من الأجهزة الإلكترونية أثناء المحاضرة.
يلتزم الطالب بالإطلاع المستمر على حسابه الأكاديمي الشخصي وكذلك على البريد الإلكتروني المخصص له من قبل الكلية باعتباره وسيلة التواصل الرئيسية بينه وبين الإدارة ولا يعذر بعدم إطلاع عليه.
يلتزم الطالب بالقواعد الخاصة بسير الامتحانات وعلى وجه الخصوص الامتناع عن كل ما من شأنه الإخلال بنظام الامتحان أو بالغش أو الشروع فيه.
يلتزم الطالب بالإطلاع على التعاميم والأنظمة واللوائح الخاصة بالأكاديمية من خلال المتابعة المستمرة للموقع الإلكتروني للإلكترونية وغيرها من الوسائل المتاحة ولا يجوز الاعتذار بعدم معرفة النظم والقواعد المعمول بها في الأكاديمية.

التواصل: يمكن للطلاب التواصل مع أي من العاملين بالأكاديمية من خلال أرقام وبيانات التواصل الموضحة في الموقع الإلكتروني للأكاديمية شرطة دبي التالي:

http://www.dubaipolice.gov.ae/academy_prod/ar/index.jsp

الملاحق

المرفق (١)

نموذج غلاف أطروحة الدكتوراه



أكاديمية شرطة دبي
DUBAI POLICE ACADEMY

أكاديمية شرطة دبي
كلية الدراسات العليا

التحكيم في المنازعات الناشئة عن تداول الأوراق المالية
رسالة مقدمة لنيل درجة الدكتوراه في القانون العام

من الباحث
سعود فيصل الرميثي

تحت اشراف

الأستاذ الدكتور/ شريف محمد غنام
أستاذ القانون التجاري والبحري - أكاديمية شرطة دبي

لجنة المناقشة والحكم على الرسالة

* الأستاذ الدكتور/ صلاح سلمان زين الدين
رئيساً
عميد كلية الحقوق - جامعة الغرير

* الأستاذ الدكتور/ زينة غانم عبد الجبار الصفار
عضواً
أستاذ القانون التجاري المشارك بكلية القانون - جامعة عجمان

* الدكتور / صالح راشد الحمراي
عضواً
أستاذ القانون التجاري والبحري المساعد - أكاديمية شرطة دبي

١٤٣٥هـ - ٢٠١٤م