جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

CADD

دليل الطالب لكلية الهندسة المعمارية والتصميم الرقمي

Student Guide Manual for College of Architectural Engineering and Digital Design


بسم الله
الرحمن
الرحيم

CADD...

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

Index

الفهرس

About the College	**2**	**نبذة عن الكلية**
Dean's Message	**3**	**رسالة العميد**
Vice Dean`s Message	**4**	**رسالة الوكيل**
Vision, Mission, and Purpose	**5**	**الرؤية والمهمة والهدف**
Administrative Structure and College Committees	**9**	**الهيكل الإداري ولجان الكلية**
1- Operational Plan Committee	10	١- لجنة الخطة التشغيلية
2- Education Quality and Program Accreditation	10	٢- لجنة جودة التعليم واعتماد البرامج
3- College Marketing and Student Recruitment	11	٣- لجنة تسويق برامج الكلية واستقطاب الطلاب
4- Learning Resources Committee	11	٤- لجنة مصادر التعلم
5- Faculty Members Committee	12	٥- لجنة اعضاء هيئة التدريس
6- Academic Program Development Committee	12	٦- لجنة تطوير البرامج الاكاديمية
7- Community Service and Labor Market Linkage	13	٧- لجنة خدمة المجتمع والربط بقطاع العمل
8- Scientific Research Committee	14	٨- لجنة البحث العلمي
9- Alumni Committee	15	٩- لجنة الخريجين
10- Student Performance Committee	16	١٠- لجنة الأداء الطلابي
It Falls Under 7 Units:	16	ويندرج تحتها ٧ وحدات:
11- Equivalency Committee	27	١١- لجنة المعادلات
Community Partnership & Community Service	**28**	**الشراكة المجتمعية وخدمة المجتمع**
1- Alumni Unit	29	١- وحدة الخريجين
2- About Community Partnership	30	٢- نبذة عن الشراكة المجتمعية
3- Community Partnership Strategic Plan	31	٣- الخطة الاستراتيجية للشراكة المجتمعية
4- Community Partnership Policies	31	٤- سياسات الشراكة المجتمعية
SIS System	**33**	**نظام SIS**
1- Course Registration	34	١- تسجيل المقررات
2- Schedule Print	38	٢- طباعة الجدول
Introduction Day	**39**	**يوم التعريف**
Teaching and Learning	**41**	**التعليم والتعلم**
1- What is teaching and learning?	42	١- ماهو التعليم والتعلم؟
2- Philosophy of Education	42	٢- فلسفة التعليم
3- Programs and Courses Design	42	٣- تصميم البرامج والمقررات

4- Education Strategies	42	٤- استراتيجيات التعليم
5- Student Learning Calendar	43	0- تقويم تعلم الطلبة
6- Quality Assurance and Continuous Improvement	43	٦- ضمان الجودة والتحسين المستمر
7- Learning Outcomes for Academic Programs	44	٧- مخرجات التعلم للبرامج الاكاديمية
Exhibitions & Events	**46**	**المعارض والفعاليات**
Faculty of Architecture and Digital Design Exhibition	47	معرض كلية الهندسة المعمارية والتصميم الرقمي
College of Architecture and Digital Design	**49**	**كلية الهندسة المعمارية والتصميم الرقمي**
1- Architecture	50	١- الهندسة المعمارية
2- Interior Design	51	٢- التصميم الداخلي
3- Graphic Design	52	٣- التصميم الجرافيكي
Services Offered	**53**	**الخدمات المقدمة**
1- Classrooms	54	١- الفصول الدراسية
2- Laboratories	54	٢- المختبرات
3- Library	55	٣- المكتبة
4- Theater	55	٤- المسرح
5- Medical Services	56	0- الخدمات الطبية
6- Sports Services Center	56	٦- مركز الخدمات الرياضية
7- Play Area	56	٧- منطقة اللعب
8- Gym	57	٨- النادي الرياضي
9- Food Services	57	٩- الخدمات الغذائية
10- The Pool	58	١٠- المسبح
11-Parking	58	١١- المواقف
Rules and Procedures	**59**	**القواعد والإجراءات**
1- Course Registration	60	١- تسجيل المقررات
2- Registration Procedure	60	٢- إجراءات التسجيل
3- Dropping and Adding Courses	61	٣- حذف واضافة المقررات
4- Late Registration	62	٤- التسجيل المتأخر
5- Compensation in Graduation Requirements	63	0- التعويض في متطلبات التخرج
6- Course Repetition	63	٦- إعادة مقرر
7- Suspension from School	63	٧- الإيقاف عن الدراسة
8- Dismissal from the University	64	٨- الفصل من الجامعة
9- Re-enrollment	66	٩- إعادة القيد
10-Registering a Course Without the Prerequisite	67	١٠- تسجيل مقرر دون استيفاء المتطلب السابق
11- Enrollment of Less Than 12 Credit Hours per Semester	68	١١-تسجيل أقل من ١٢ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي
12- Transferring	68	١٢- التحويل
13- Transfer from One College to Another Within the University	70	١٣- التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة

14- Transfer Registration from One Major to Another Within the College	71	١٤- التحويل تسجيل من تخصص إلى آخر داخل الكلية
15- Academic Transcript	72	١٥- السجل الأكاديمي
Students' Rights, Roles and Responsibilities	**73**	**حقوق الطلاب وأدوارهم ومسؤولياتهم**
1- Academic Student Rights	74	١- حقوق الطلاب الأكاديميين
2-Rights of Non-Academic Students	75	٢- حقوق الطلاب غير الأكاديميين
3-Students of Determination	76	٣- الطلاب ذوي الهمم
4- Academic Responsibilities for Dar Al-Uloom University Students	77	٤- المسؤوليات الأكاديمية لطلاب جامعة دار العلوم
5-Responsibilities of Dar Al-Uloom Non-Academic University Students	78	٥- مسؤوليات طلاب جامعة دار العلوم غير الأكاديمية
6-Psychological and Social Counseling	78	٦- الاستشارات النفسية والاجتماعية
7-Roles and Responsibilities of the Student Support Center	79	٧- أدوار ومسؤوليات مركز دعم الطلاب

CADD..

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

نبذة عن الكلية
About the college



منذ تأسيسها عام ٢٠٠٨، سعت كلية الهندسة المعمارية والتصميم الرقمي إلى إعداد جيل من الخريجين والخريجات وفقًا لأعلى المعايير لتلبية احتياجات سوق العمل والمشاركة في الاستراتيجية الوطنية للتنمية المستدامة. توفر أقسام الهندسة المعمارية والتصميم الداخلي والتصميم الجرافيكي بيئةً مثاليةً لنهج متعدد التخصصات وعملي في التعلم والإبداع والتصميم الرقمي والبحث العلمي والتطبيق والمشاركة. تشكل هذه المكونات جزءًا لا يتجزأ من أساس تعليمي متين يعزز لدى طلابنا السعي نحو التميز والمساهمة في مهنتهم ومجتمعاتهم، ويشجع على تقدير أعمق للهندسة المعمارية والتصميم الجيد. سواءً كان البرنامج الدراسي في الهندسة المعمارية أو التصميم الداخلي أو التصميم الرقمي، فإن النتيجة النهائية هي تخريج متخصصين يدركون العلاقة المتوازنة بين البيئة المبنية والبيئة الطبيعية لتحسين جودة حياة الإنسان والحفاظ على موارد الأرض المحدودة.

Since its establishment in 2008, the College of Architecture and Digital Design has sought to prepare a generation of graduates to meet the needs of the labor market and participate in the National Strategy for Sustainable Development. The Departments of Architecture, Interior Design, and Graphic Design provide an ideal environment for an interdisciplinary and hands-on approach to learning, creativity, digital design, scientific research, application, and engagement. and their communities, and encourages a deeper appreciation of architecture and good design. Whether the program is in architecture, interior design, or digital design, the end result is to graduate specialists who recognize the balanced relationship between the built environment and the natural environment to improve the quality of human life and conserve the earth›s finite resources.



Dean`s Message

Noorh AlBadi, Ph.D.
Dean, College of Architecture, Engineering, and Digital Design
Dar Al Uloom University

Greetings from Dar Al-Uloom University (DAU) in Riyadh, Saudi Arabia. I am pleased to welcome new students, their parents, employers, and members of our community to the College of Architecture, Engineering, and Digital Design (CADD).

As Saudi Arabia moves forward on its journey towards a prosperous and innovative future, our nation embarks on ambitious mega projects such as NEOM and Qiddiya. These projects require extensive creative expertise, highlighting the pivotal role of architecture, interior design, and graphic design, areas in which our college excels.

At the School of Architecture, Engineering and Digital Design, we are dedicated to developing a new generation of designers, citizen designers who are passionate about contributing to the prosperity of our country. Our curriculum is grounded in design thinking, promoting academic excellence, and embracing diversity.

رسالة العميد

د. نورة البادي،
عميد كلية العمارة والهندسة والتصميم الرقمي
جامعة دار العلوم

في الرياض، (DAU) تحية طيبة من جامعة دار العلوم المملكة العربية السعودية. يسرني أن أرحب بالطلاب الجدد وأولياء أمورهم وأصحاب العمل وأفراد مجتمعنا في كلية الهندسة المعمارية والهندسة والتصميم الرقمي (CADD).

بينما تمضي المملكة العربية السعودية قدماً في مسيرتها نحو مستقبلٍ مزدهرٍ ومبتكر، تنطلق أمتنا في مشاريع ضخمة طموحة مثل نيوم والقدية. تتطلب هذه المشاريع خبرة إبداعية واسعة، مما يُبرز الدور المحوري للهندسة المعمارية والتصميم الداخلي والتصميم الجرافيكي، وهي مجالات تتفوق فيها كليتنا.

في كلية الهندسة المعمارية والهندسة والتصميم الرقمي، نُكرّس جهودنا لتطوير جيلٍ جديدٍ من المصممين، مصممين مواطنين شغوفين بالمساهمة في ازدهار وطننا. يرتكز منهجنا الدراسي على التفكير التصميمي، وتعزيز التميز الأكاديمي، واحتضان التنوع.

CADD

Vice Dean`s Message

Jamil Binabid, Ph.D.
Vice Dean, College of Architecture Engineering and Digital Design Dar Al Uloom University

Welcome to the College of Architecture Engineering, and Digital Design at Dar Al Uloom University! It is my great pleasure to extend a warm welcome to our students, staff, and partners as contributing members of our community.

Our college is a dynamic hub for creativity, innovation, and excellence, encompassing three distinct yet interconnected disciplines: Architecture, Interior Design, and Graphic Design. Together, we cultivate a collaborative learning environment that empowers the next generation of designers, architects, and engineers to address the challenges of an ever-evolving world. Through interdisciplinary engagement and a commitment to sustainability and community well-being, we strive to inspire growth, achievement, and impactful contributions to society.

As we continue our pursuit of academic and professional excellence, I encourage each of you (students, staff, and partners) to actively participate in shaping the future of our college. Your passion, talent, and dedication have the power to leave a lasting mark on our community and beyond. I look forward to witnessing the remarkable impact you will make!

Finally, in support of academic excellence, we have championed initiatives that extend learning beyond the traditional classroom. Through service-learning integration in our courses, students are empowered to engage in practical challenges and contribute meaningfully to their communities. Additionally, Design Nexus Initiative under community service and industry engagement committee has strengthened our ties with industry professionals, fostering collaboration that bridges academic exploration with professional practice. These efforts reflect our commitment to cultivating well-rounded, socially responsible designers and leaders.

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

رسالة الوكيل

د. جميل بن عابد،
وكيل كلية العمارة والهندسة والتصميم الرقمي
جامعة دار العلوم

مرحبًا بكم في كلية هندسة العمارة والتصميم الرقمي بجامعة دار العلوم! يسعدني أن أرحب بطلابنا وموظفينا وشركائنا، بوصفكم أعضاء فاعلين ومساهمين في مجتمعنا الأكاديمي.

تُعد كليتنا مركزًا حيويًا للإبداع والابتكار والتميز، وتضم ثلاثة تخصصات متميزة ومترابطة، وهي: العمارة، والتصميم الداخلي، والتصميم الجرافيكي. ونعمل معًا على توفير بيئة تعليمية تعاونية تمكّن الجيل القادم من المصممين والمعماريين والمهندسين من مواجهة تحديات عالم سريع التطور. ومن خلال التفاعل متعدد التخصصات والالتزام بالاستدامة وتعزيز رفاه المجتمع، نسعى إلى إلهام النمو والإنجاز والمساهمة الفاعلة في خدمة المجتمع.

ومع استمرارنا في السعي نحو التميز الأكاديمي والمهني، أشجع كلاً من الطلاب والموظفين والشركاء على المشاركة الفاعلة في رسم مستقبل كليتنا. فشغفكم ومواهبكم وتفانيكم قادرون على ترك أثر مستدام في مجتمعنا وما يتجاوز ذلك. وإنني أتطلع إلى رؤية الأثر المميز الذي ستحدثونه!

وأخيرًا، دعمًا للتميز الأكاديمي، حرصنا على إطلاق مبادرات تتجاوز حدود التعلم التقليدي داخل القاعات الدراسية. فمن خلال دمج التعلم الخدمي في مقرراتنا، نُمكّن الطلاب من خوض تحديات عملية والمساهمة بصورة هادفة في مجتمعاتهم. كما أسهمت مبادرة Design Nexus، ضمن لجنة خدمة المجتمع والتواصل مع قطاع الأعمال، في تعزيز روابطنا مع المتخصصين في القطاع، وتشجيع التعاون الذي يربط بين الاستكشاف الأكاديمي والممارسة المهنية. وتعكس هذه الجهود التزامنا بإعداد مصممين وقادة متكاملين يتحلون بالمسؤولية الاجتماعية.

CADD..

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University



الرؤية Vision

إلهام وتنمية المصممين ذوي الرؤية الثاقبة لتلبية المعايير الدولية وتشكيل المستقبل من خلال حلول تصميم عالمية استثنائية.

Inspiring and nurturing visionary designers to meet international standards and shape the future through exceptional global design solutions.

المهمة The Mission

توفير تعليم متكامل في مجال التصميم الجرافيكي لفهم أعمق للمبادئ والتقنيات والتأكيد على الممارسات الأخلاقية والمهنية التي تتماشى مع احتياجات سوق العمل، من خلال تعزيز المشاركة المجتمعية والبحثية الفعالة.

To provide integrated education in the field of graphic design for a deeper understanding of principles and techniques and to emphasize ethical and professional practices that are in line with the needs of the labor market, by promoting effective community and research engagement.

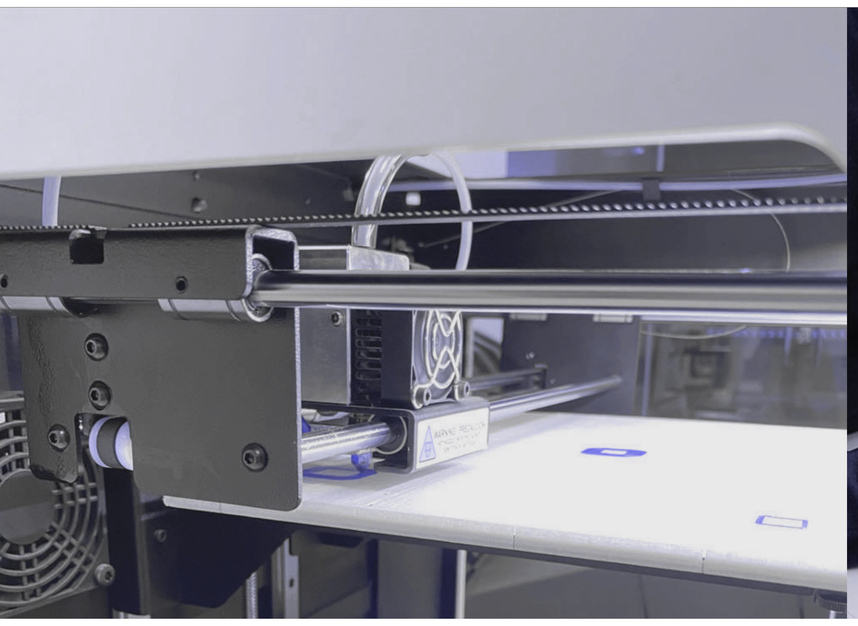
القيم

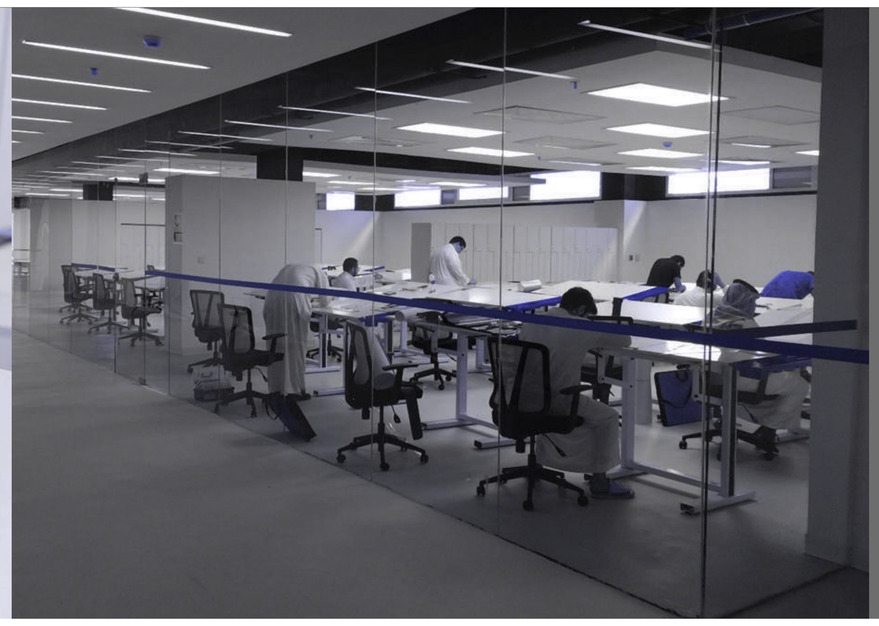
Values



- تحقيق العدالة الاجتماعية والشفافية في العملية التعليمية من خلال إطار إداري متميز على جميع مستويات أكاديمية CADD.
- تخريج طلاب يكتسبون مهارات قيادية في الحياة العملية، من خلال العمل الجماعي والمشاركة في الاستراتيجية الوطنية للتنمية المستدامة في المملكة.
- المشاركة الفعّالة في خدمة المجتمع عبر الأنشطة اللامنهجية.
- الحفاظ على قيم الثقافة والتقاليد ضمن أساليب التدريس.
- تشجيع الابتكار الفكري لدى الطلاب.
- استقطاب أعضاء هيئة تدريس من مختلف المدارس الفكرية، بما يضمن جودة التعليم.
- السعي نحو الحصول على اعتماد أكاديمي طموح على المستوى الدولي، استكمالاً للاعتماد الأكاديمي الوطني على مستوى المؤسسات والبرامج.

- Achieving social justice and transparency in the educational process through a distinguished administrative framework at all levels of the CADD Academy.
- Graduating students who acquire leadership skills in practical life, through teamwork and participation in the National Strategy for Sustainable Development in the Kingdom.
- Actively participate in community service through extracurricular activities.
- Preserving the values of culture and traditions within teaching methods.
- Encouraging intellectual innovation among students.
- Attracting faculty members from various schools of thought, in order to ensure the quality of education.
- Seeking to obtain an ambitious academic accreditation at the international level, to complement the national academic accreditation at the level of institutions and programs.



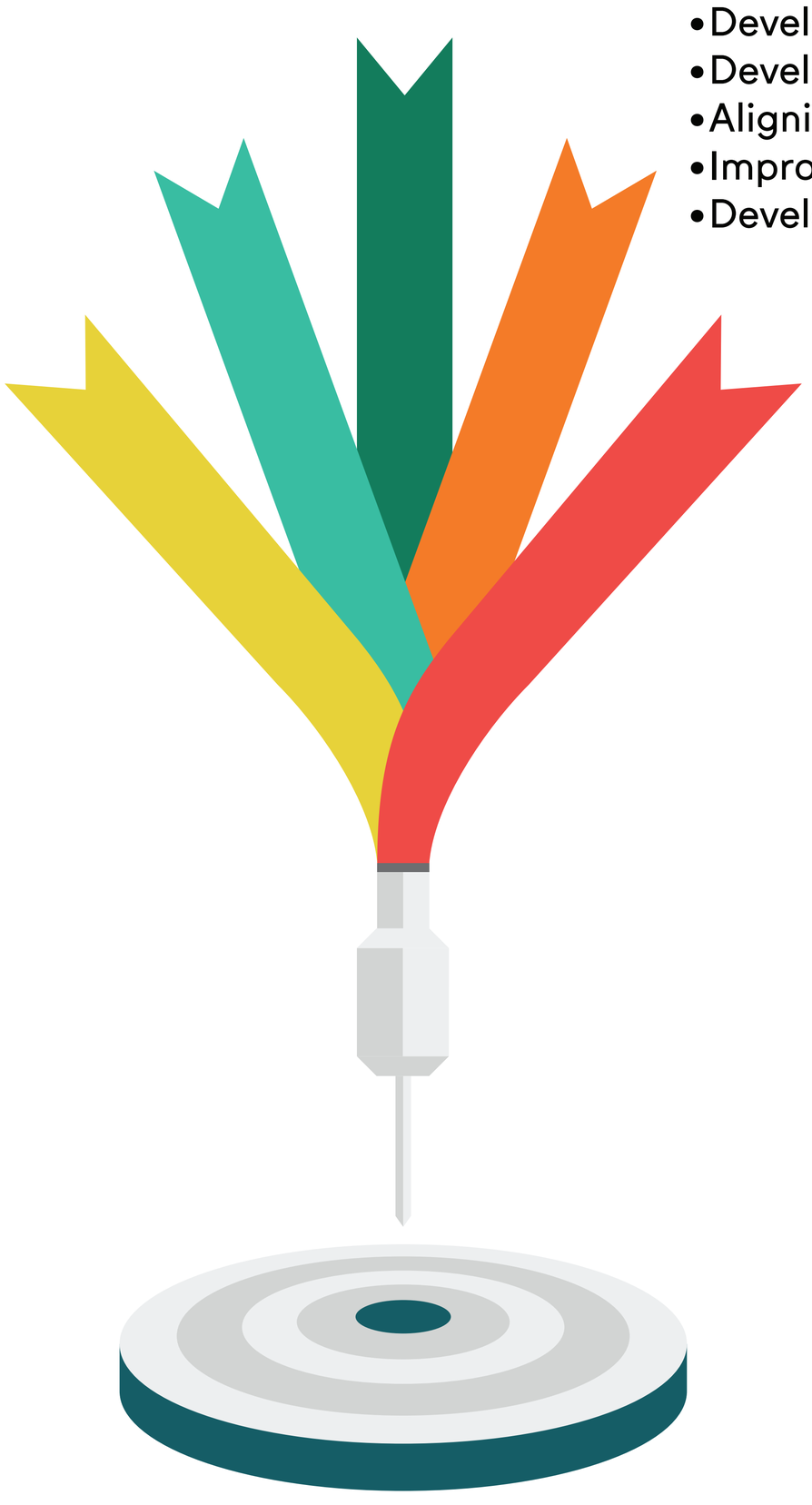


الهدف

Objective

- رعاية المصممين ذوي الرؤية الثاقبة لتحقيق التميز في التصميم العالمي.
- توفير تعليم شامل في مبادئ وتقنيات التصميم.
- تشجيع التفكير الإبداعي والابتكار في حلول التصميم.
- تنمية الكفاءة في التكوين البصري والرسائل الهادفة.
- تطوير مفاهيم وتصاميم احترافية عالية الجودة.
- مواءمة التصميم الجرافيكي مع متطلبات السوق واحتياجات المجتمع.
- تحسين تحليل الأبحاث المتعلقة بالتصميم الجرافيكي.
- تطوير مهارات فعّالة في إدارة المشاريع والعمل الجماعي.

- Nurturing visionary designers to achieve excellence in global design.
- Providing comprehensive education in design principles and techniques.
- Encouraging creative thinking and innovation in design solutions.
- Developing proficiency in visual composition and purposeful messages.
- Develop high-quality professional concepts and designs.
- Aligning graphic design with market demands and community needs.
- Improve the analysis of research related to graphic design.
- Develop effective project management and teamwork skills.



CADD

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

برامج الكلية
College Programs

قسم الهندسة المعمارية
Department of Architecture

ARC

قسم التصميم الداخلي
Interior Design Department

IDE

قسم التصميم الجرافيكي
Graphic Design Department

GDE



Work, Cooper

Work, Cooper

Work, Cooperation

Work, Cooperation

on



الهيكل الإداري ولجان الكلية

Administrative Structure and College Committees

CADD

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

Administrative Structure and College Committees

الهيكل الإداري ولجان الكلية

1/ Operational Plan Committee

Committee Tasks:

1. Formulate and update the College's vision, mission, and strategic goals.
2. Developing and updating the college's strategic plan in line with the university's strategic plan, including policies, programs, and performance indicators, in order to achieve the college's vision, mission, and strategic goals.
3. Follow-up on the achievement of key performance indicators for development projects.
4. Prepare follow-up reports on the implementation of strategic objectives.

1/ لجنة الخطة التشغيلية

مهام اللجنة:

1. صياغة رؤية، ورسالة الكلية، وأهدافها الاستراتيجية وتحديثها.
2. وضع الخطة الاستراتيجية للكلية وتحديثها بما يتناسب مع الخطة الاستراتيجية للجامعة، بما في ذلك السياسات والبرامج ومؤشرات أدائها، بما يحقق رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.
3. متابعة تحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية للمشاريع التطويرية.
4. إعداد تقارير متابعة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية.

2/ Committee on Education Quality and Program Accreditation

Tasks of the Committee:

1. Implementing the university's system for educational quality management.
2. Work on the implementation and follow-up of academic evaluation and accreditation activities.
3. Supporting academic programs to obtain national and international academic accreditation.
4. Following up on the fulfillment of the recommendations and conditions for the accreditation of the college's programs by the Education and Training Evaluation Commission.
5. Follow-up on the measurement and analysis of performance indicators of programs and the development of improvement plans.
6. Measure and analyze the learning outcomes of programs and develop improvement plans.
7. Follow up the analysis of the course report and review the required improvements for all college programs.
8. Monitoring the quality of e-courses on the LMS system.

2/ لجنة جودة التعليم واعتماد البرامج

مهام اللجنة:

1. تطبيق نظام الجامعة لإدارة الجودة التعليمية.
2. العمل على تنفيذ ومتابعة أنشطة التقويم والاعتماد الأكاديمي.
3. دعم البرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
4. متابعة استيفاء توصيات وشروط اعتماد برامج الكلية من هيئة تقويم التعليم والتدريب.
5. متابعة قياس مؤشرات الأداء للبرامج وتحليلها ووضع الخطط التحسينية.
6. قياس مخرجات التعلم للبرامج وتحليلها ووضع الخطط التحسينية.
7. متابعة تحليل تقرير المقرر ومراجعة التحسينات المطلوبة لجميع برامج الكلية.
8. متابعة جودة المقررات الإلكترونية على نظام LMS.

3/ College Programs Marketing and Student Recruitment Committee

Committee Tasks:

1. Introducing the college, its departments and programs.
2. Managing and developing the website of the College of Engineering, and communicating with the entities and departments affiliated with the college to update the content on an ongoing basis.
3. Highlight the achievements of the college and its departments by uploading news, activities, and events on the college's website and various social media sites.
4. Covering all events and conferences and highlighting their importance for male and female students.
5. Publishing the most important academic and practical achievements of faculty members.
6. Highlighting the academic and practical achievements of students at the college.
7. Develop appropriate plans to attract students.
8. Visiting and hosting school students and diploma programs in universities and related authorities to market the college's programs.
9. Coordinating with the corresponding committees in the programs and following up on their

4/Learning Resources Committee

Committee Tasks:

1. Communicating with the college's departments on a regular basis to study the needs of each department of learning resources and work to provide them.
2. Providing information sources related to the needs of the college's academic programs.
3. Managing the college's learning resources and following up on its maintenance procedures.
4. Training faculty and students in the use of learning resources.
5. Assist professors and students in accessing information resources available inside and outside the university.

3/ لجنة تسويق برامج الكلية واستقطاب الطلاب

مهام اللجنة:

1. التعريف بالكلية وأقسامها وبرامجها.
2. إدارة وتطوير موقع كلية الهندسة، والتواصل مع الجهات والأقسام التابعة للكلية لتحديث المحتوى بصفة مستمرة.
3. إبراز إنجازات الكلية وأقسامها من خلال رفع الأخبار والأنشطة والفعاليات على موقع الكلية ومواقع التواصل الاجتماعي المختلفة.
4. تغطية جميع الفعاليات والمؤتمرات وإبراز أهميتها للطلاب والطالبات.
5. نشر أهم إنجازات أعضاء وعضوات هيئة التدريس الأكاديمية والعملية.
6. إبراز إنجازات الطلاب والطالبات الأكاديمية والعملية بالكلية.
7. وضع الخطط المناسبة لاستقطاب الطلاب.
8. زيارة واستضافة تلاميذ المدارس وبرامج الدبلوم بالجامعات والجهات ذات العلاقة للتسويق لبرامج الكلية.
9. التنسيق مع اللجان المقابلة في البرامج ومتابعة خططها والتقارير الفصلية.

4/ لجنة مصادر التعلم

مهام اللجنة:

1. التواصل مع أقسام الكلية بشكل منتظم لدراسة احتياج كل قسم من مصادر التعلم والعمل على توفيرها.
2. توفير مصادر المعلومات ذات العلاقة باحتياجات البرامج الأكاديمية بالكلية.
3. إدارة مصادر التعلم بالكلية ومتابعة إجراءات الصيانة الخاصة بها.
4. تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب على استخدام مصادر التعلم.
5. مساعدة الأساتذة والطلاب في الوصول إلى مصادر المعلومات المتاحة داخل الجامعة وخارجها.

5/ Faculty Members Committee

Committee Tasks:

1. Supervise the fulfillment of the requirements of Standard (5) of the Education and Training Evaluation Commission – National Center for Academic Accreditation and Evaluation (NCAAA) standards for undergraduate and graduate studies.
2. Supervise and follow up on the work of the corresponding operational committees in the scientific departments.
3. Proposing unified and appropriate mechanisms to achieve the standards of the Education and Training Evaluation Commission – National Center for Academic Accreditation and Evaluation (NCAAA) after studying the reports received from the corresponding operational committees in the scientific departments.
4. Presenting and discussing the most important achievements of the corresponding operational committees in the scientific departments.
5. Coordinate with the operational committees to complete the provision of the required documentation and manuals to meet the requirements of the standards.
6. Prepare a quarterly report on the committee's achievements to be submitted to the Higher Supervisory Committee for Academic Accreditation

6/ Academic Program Development Committee

Committee Tasks:

1. Supervise the fulfillment of the requirements of Standard (3) Teaching and Learning, from the standards of the Education and Training Evaluation Commission – National Center for Academic Accreditation and Evaluation (NCAAA) for undergraduate and graduate studies.
2. Supervise and follow up on the work of the corresponding operational committees in the scientific departments.
3. Proposing unified and appropriate mechanisms to achieve the standards of the Educa-

5/ لجنة اعضاء هيئة التدريس

مهـــام اللجنـــة:

1. الإشراف على استيفاء متطلبات المعيار (5) هيئة التدريس، من معايير هيئة تقويم التعليم والتدريب – المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا.
2. الإشراف والمتابعة على أعمال اللجان التشغيلية المقابلة في الأقسام العلمية.
3. اقتراح الآليات الموحدة والمناسبة لتحقيق معايير هيئة تقويم التعليم والتدريب – المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) بعد دراسة التقارير الواردة من اللجان التشغيلية المقابلة في الأقسام العلمية.
4. عرض ومناقشة أهم إنجازات اللجان التشغيلية المقابلة في الأقسام العلمية.
5. التنسيق مع اللجان التشغيلية لاستكمال توفير الوثائق والأدلة المطلوبة لاستيفاء متطلبات المعايير.
6. إعداد تقرير فصلي عن إنجازات اللجنة يرفع للجنة الإشرافية العليا للاعتماد الأكاديمي.

6/ لجنة تطوير البرامج الاكاديمية

مهـــام اللجنـــة:

1. الإشـراف على استيفـاء متطلبـات المعيار (3) التعليم والتعلم، من معايير هيئة تقويم التعليـم والتدريب – المركز الوطني للتقويم والاعتمـاد الأكاديمـي (NCAAA) لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا.
2. الإشـراف والمتابعـة على أعـمال اللجـان التشغيليـة المقابلة في الأقسام العلمية.
3. اقتراح الآليات الموحدة والمناسبة لتحقيق معاييـر هيئـة تقويـم التعليـم والتدريـب – المـركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) بعد دراسة التقارير الواردة من اللجان التشغيلية المقابلة في الأقسام العلمية.

tion and Training Evaluation Commission – National Center for Academic Accreditation and Evaluation (NCAAA) after studying the reports received from the corresponding operational committees in the scientific departments.
4. Presenting and discussing the most important achievements of the corresponding operational committees in the scientific departments.
5. Coordinate with the operational committees to complete the provision of the required documentation and manuals to meet the requirements of the standards.
6. Prepare a quarterly report on the committee's achievements to be submitted to the Higher Supervisory Committee for Academic Accreditation.

7/ Community Service and Linkage to the Labor Sector Committee

Committee Tasks:

1. Strengthen the links between the college and the community.
2. Providing programs and services to the community.
3. Raising the level of the capabilities of community members in line with the goals and plans of development.
4. Directing the training activity of the college in accordance with the requirements of development and the knowledge society.
5. Strengthen the relationship with the labor sectors and job entities.

4. عـرض ومنـاقشـة أهـم إنجـازات اللجـان التشغيليـة المقابلة في الأقسام العلمية.

5. التنسيق مع اللجـان التشغيلية لاستكمال توفيـر الوثـائق والأدلة المطلوبـة لاستيفاء متطلبات المعايير.

6. إعداد تقرير فصلي عن إنجازات اللجنة يرفع إلى اللجنة الإشرافية العليا للاعتماد الأكاديمي.

7/ لجنة خدمة المجتمع والربط بقطاع العمل

مهـام اللجنـة:

1. توثيـق الروابـط بيـن الكليـة والمجتمـع.
2. تقديـم بـرامج وخـدمـات للمجتـمـع.
3. رفع مستـوى قدرات أفراد المجتمع تمشيًا مع أهـداف وخطط التنميـة.
4. تـوجيـه النشـاط التدريبـي للكليـة بمـا يتفق مع متطلبات التنمية ومجتمع المعرفة.
5. تـوثيـق العـلاقـة مع قطـاعـات العـمل والجهـات الوظيفيـة.

8/ Scientific Research Committee

Committee Tasks:

1. Supervise the fulfillment of the requirements of Standard (5) of the Education and Training Evaluation Commission – National Center for Academic Accreditation and Evaluation (NCAAA) standards for undergraduate and graduate studies.
2. Supervise and follow up on the work of the corresponding operational committees in the scientific departments.
3. Proposing unified and appropriate mechanisms to achieve the standards of the Education and Training Evaluation Commission – National Center for Academic Accreditation and Evaluation (NCAAA) after studying the reports received from the corresponding operational committees in the scientific departments.
4. Presenting and discussing the most important achievements of the corresponding operational committees in the scientific departments.
5. Coordinate with the operational committees to complete the provision of the required documentation and manuals to meet the requirements of the standards. Coordinate with the operational committees to complete the provision of the required documentation and manuals to meet the requirements of the standards.
6. Prepare a quarterly report on the committee's achievements to be submitted to the Higher Supervisory Committee for Academic Accreditation.

8/ لجنة البحث العلمي

مهـــام اللجنـــة:

1. الإشراف على استيفاء متطلبات المعيار (5) هيئة التدريس، من معايير هيئة تقويم التعليم والتدريب – المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا.

2. الإشراف والمتابعة على أعمال اللجان التشغيلية المقابلة في الأقسام العلمية.

3. اقتراح الآليات الموحدة والمناسبة لتحقيق معايير هيئة تقويم التعليم والتدريب – المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) بعد دراسة التقارير الواردة من اللجان التشغيلية المقابلة في الأقسام العلمية.

4. عرض ومناقشة أهم إنجازات اللجان التشغيلية المقابلة في الأقسام العلمية.

5. التنسيـق مع اللجـان التشغيلية لاستكمال توفير الوثائـق والأدلـة المطلوبـة لاستيفاء متطلبـات المعـاييـر.

التنسيـق مع اللـجـان التشغيلـية لاستكمال توفير الوثائق والأدلة المطلوبـة لاستيفاء متطلبات المعايير.

6. إعـــداد تقرير فصلي عن إنجازات اللجنة يرفع إلى اللجنة الإشرافية العليا للاعتماد الأكاديمي.

9/ Alumni Committee

Committee Tasks:

1. Work on the employment of the college's graduates and follow up their recruitment procedures with the concerned authorities.
2. Collecting information about the employers of distinguished graduates in the college, and coordinating in this regard with the relevant authorities inside and outside the university.
3. Communicating with the employers of distinguished graduates to find out the extent of the employers' satisfaction with the performance of the graduates and completing the preparation assessment form for this purpose.
4. Activating the means of communication with the graduates and designing all the necessary forms and questionnaires for this purpose.
5. Preparing a database of graduates and their employers.
6. Updating the lists of distinguished graduates and their workplaces annually.
7. Completing questionnaires to measure the satisfaction of employers with the performance of graduates.
8. Design a model for annual reports that include analysis of questionnaire data that is completed by the graduates' own employers.
9. Invite alumni to an annual meeting to complete their questionnaires.
10. Invite alumni to events held at Dar al-Uloom University.

9/ لجنـــة الخـــريجيـــن

مهـــام اللجنـــة:

1. العمل على توظيف خريجي وخريجات الكلية ومتابعة إجراءات توظيفهم مع الجهات المعنية.
2. جمـع معلومـات جهـات عمل الخريجـين المتميزيـن في الكلية، والتنسيق في ذلك مع الجهـات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
3. التواصـل مع جهات عمل الخريجين المتميزين لمعرفة مدى رضا جهات العمل عن أداء الخريجين واستكمال استمارة تقييم الإعداد لهذا الغرض.
4. تفعيـل وسائل الاتصال بالخريجين وتصميم كافـة النماذج والاستبانات اللازمة لذلك.
5. إعـداد قـاعـدة بيـانـات عن الخـريجيـن وجهـات عملهـم.
6. تحديـث قوائـم الخريجيـن المتميـزيـن وأماكـن عملهم سنـويًا.
7. استكمـال استبـانات لقيـاس مدى رضـا جهـات العمـل عن أداء الخريجيـن.
8. تصميـم نمـوذج للتقارير السنويـة التـي تشمـل تحليـل بيانات الاستبانات التي تستكمل من قبل جهـات عمل الخريجين أنفسهم.
9. دعوة الخريجيـن لاجتمـاع سنوي لاستكمال الاستبـانات الخاصة بهم.
10. دعوة الخريجيـن للمناسبـات التي تعقـد في جامعة دار العلـوم.

10/Student Performance Committee

Committee Tasks:

1. Supervise the student's compliance with the requirements of Standard (4) of the standards of the Education and Training Evaluation Commission – National Center for Academic Accreditation and Evaluation (NCAAA) for the undergraduate and graduate levels.
2. Supervise and follow up on the work of the corresponding operational committees in the scientific departments.
3. Proposing unified and appropriate mechanisms to achieve the standards of the Education and Training Evaluation Commission – National Center for Academic Accreditation and Evaluation (NCAAA) after studying the reports received from the corresponding operational committees in the scientific departments.
4. Presenting and discussing the most important achievements of the corresponding operational committees in the scientific departments.
5. Coordinate with the operational committees to complete the provision of the required documentation and manuals to meet the requirements of the standards.
6. Prepare a quarterly report on the committee's achievements to be submitted to the Higher Supervisory Committee for Academic Accreditation.

It falls under 7 units:

1. Summer Training:

- Raising students' awareness of the importance of training in their working life and summer internships in the concerned departments as one of the graduation requirements.
- Setting up a mechanism for summer training for students in the concerned departments, activating their supervision and follow-up, and designing all the necessary models for this.

10/لجنة الأداء الطلابي

مهـــام اللجنـــة:

1. الإشـراف على استيفـاء متطلبـات المعيار (4) الطالب، من معايير هيئة تقويم التعليم والتدريب – المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا.

2. الإشـراف والمتـابعة على أعمـال اللجان التشغيلية المقابلة في الأقسام العلمية.

3. اقتراح الآليات الموحدة والمناسبة لتحقيق معايير هيئة تقويم التعليم والتدريب – المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) بعد دراسة التقارير الواردة من اللجان التشغيلية المقابلة في الأقسام العلمية.

4. عـرض ومـناقشـة أهـم إنجـازات اللجـان التشغيليـة المقابلة في الأقسام العلمية.

5. التنسيـق مع اللجـان التشغيلية لاستكمال توفير الوثائـق والأدلـة المطلوبـة لاستيفاء متطلبات المعايير.

6. إعداد تقرير فصلي عن إنجازات اللجنة يرفع إلى اللجنة الإشرافية العليا للاعتماد الأكاديمي.

ويندرج تحتها 7 وحدات:-

1. التـدريـــب الصيفـي:

- توعيـة الطلاب بأهميـة التدريب في حياتهم العمليـة والتدريـب الصيفـي في الأقسـام المعنية كأحد متطلبات التخرج.
- وضـع آليـة للتدريـب الصيـفي للطـلاب في الأقسـام المعنيـة وتفعيـل الإشـراف عليهـم ومـتابعتـهـم، وتصمـيم كـافة النمـاذج اللازمة لذلك.

- Determine the necessary controls for the candidates to train students and coordinate with them in order to ensure the achievement of the goal of the training program and benefit the training entity.
- General supervision of all training programs and coordination with the concerned departments in this regard.
- Designing a model for the reports submitted by the students at the end of the training, as well as designing templates for planning and follow-up for all programs and events.

2. Academic Advising:

- Ensuring the presence of academic advisors and their readiness to receive students.
- Supervise and follow up on the application of academic advising procedures and instructions.
- Assisting academic advisors to perform their tasks successfully.
- Coordinating with the department presidency to distribute students to academic advisors from faculty members according to advising groups.
- Supervise and follow up the performance of academic advisors in the process of registering courses in accordance with the approved regulations and rules.
- Providing students with the university calendar and following up on them to adhere to the dates specified in the calendar.
- Following up on the students' review of their advisors according to the announced counseling hours and asking them their questions and problems.
- Reception, guidance, and introduction of new students to the college.
- Plan, coordinate, and implement student meetings with colleges during the week of receiving students.
- Emphasizing the processing of all student cases submitted to the system and others as soon

- تحديد الضوابط اللازمة للجهات المرشحة لتدريب الطلاب والتنسيق معهم بما يضمن تحقيق الهدف من البرنامج التدريبي ويعود بالنفع على الجهة التدريبية.

- الإشراف العام على كافة البرامج التدريبية والتنسيق مع الأقسام المعنية بهذا الخصوص.

- تصميم نموذج للتقارير التي يقدمها الطلاب في نهاية التدريب، وكذلك تصميم نماذج للتخطيط والمتابعة لكافة البرامج والفعاليات.

2. الإرشاد الاكاديمي:

- التأكد من تواجد المرشدين الأكاديميين وجاهزيتهم لاستقبال الطلاب والطالبات.

- الإشراف والمتابعة على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي.

- مساعدة المرشدين الأكاديميين لأداء مهامهم بنجاح.

- التنسيق مع رئاسة القسم لتوزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس وفق مجموعات الإرشاد.

- الإشراف ومتابعة أداء المرشدين الأكاديميين لعملية تسجيل المقررات الدراسية حسب اللوائح والقواعد المعتمدة.

- تزويد الطلاب بالتقويم الجامعي ومتابعتهم للالتزام بالمواعيد المحددة في التقويم.

- متابعة مراجعة الطلاب لمرشديهم وفق ساعات الإرشاد المعلنة وطرح أسئلتهم ومشاكلهم عليهم.

- استقبال الطلاب الجدد وتوجيههم وتعريفهم بالكلية.

- التخطيط والتنسيق وتنفيذ لقاءات الطلاب مع الكليات خلال أسبوع استقبال الطلاب.

- التأكيد على معالجة كافة الحالات الطلابية المرفوعة

as possible.

3. Objections and Excuses:

- Receive student excuse requests according to the form prepared for this purpose.
- Considering the excuses submitted by the students of the department in case of absenteeism from attending lectures or one of the semester work tests in the department, studying them and expressing an opinion on them to consider their approval of the provisions of the procedural rules for student excuses.
- Issue a recommendation to accept or reject the excuse.
- Submit the unit's recommendations to the head of the department for approval.
- Notify the faculty members of the department of the unit's decisions approved by the head of the department and re-examine the students whose excuses are accepted.
- Notify students of the unit's decisions on the bulletin board.
- Counting all student cases submitted to the system and others.
- Consider the semester work and the final exam of the contested courses and the method of distributing grades in them based on the course files and the records of the faculty members.
- Processing all student cases submitted to the system and others as soon as possible. Student Activities.

4. Student Activities

1) Student Council and Student Club

I. Definition of Student Council

- The Student Council is the body that represents the students of the college within the university, and aims to convey the voice of the students and their participation in the affairs of the university and cooperate with the administration, faculty members, and staff.
- The Student Council assists in facing chal-

على النظام وغيرها بأسرع وقت.

3. الاعتـــراضـــات والأعـــذار:

- تلقي طلبات الأعذار الطلابية وفق النموذج المعد لذلك.
- نظر الأعذار المقدمة من طلاب القسم في حـال التغيب عن حضـور المحاضـرات أو أحـد اختبـارات الأعمـال الفصلية بالقسم ودراستها وإبداء الرأي حولها للنظر في موافقتها لأحكام القواعد الإجرائية للأعذار الطلابية.
- إصـدار توصـية بقبـول أو رفـض العـذر.
- رفـع تـوصيـات الـوحـدة إلى رئـيـس القسـم لاعتمـادها.
- إخطار أعضاء هيئة التدريس بالقسم بقرارات الوحـدة المعتمدة من رئيس القسم وإعادة الاختبـار للطلاب المقبولـة أعذارهم.
- إخطـار الطـلاب بقـرارات الوحـدة علـى لوحة الإعلانات.
- حصر كـافـة الحـالات الطلابيـة المرفوعة على النظـام وغيـرهـا.
- النظر في الأعمال الفصلية والاختبار النهائي للمقررات محل الاعتراض وطريقة توزيع الدرجات فيها من واقع ملفات المقررات وسجلات أعضاء هيئة التدريس.
- معالجة كـافة الحالات الطلابية المرفوعة علـى النـظـام وغيـرهـا بأسـرع وقـت. الأنشـطـة الطلابيـة.

4. الأنشطـة الطـلابيـة

1) المجلس الطلابي والنادي الطلابي

أ. تعريف المجلس الطلابي

- المجلـس الطلابـي هو الجهـة التي تمثل طلاب الكلية داخل الجامعة، ويهدف إلى إيصال صوت الطلبة ومشاركتهم في شؤون الجامعة والتعاون مع الإدارة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- يساعـد المجلـس الطلابـي في مواجهـة التحديات

والصعوبات داخل الحرم الجامعي، واقتراح الحلول المناسبة، إضافة إلى تمثيل الكلية في الفعاليات الرسمية المختلفة.

ب. تعريـــف النـــادي الطـــلابي

• النادي الطلابي يُعد ملتقى مهماً لاكتشاف المهارات والمواهب الطلابية وتطويرها، وتشجيع الابتكار والإبداع لدى الطلبة.

• يعمل النـــادي الطـــلابي كمركـــز عملـــي وثقافي واجتمـاعي يتيح للطلاب التواصل مع رواد الأنشطـــة داخـــل الجامعـــة وخارجها، كما يُسهم في عرض إنجـــازاتهم وتنميـــة قدراتهم الشخصيـــة والمهنيـــة.

ج. مهام المجلـــس الطـــلابـــي

• استقبـــال ملاحظـات وشكـاوى ومقترحات الطـــلاب بشكـــل دوري، ورفعهـا إلى الجـــهات المختصة في الجامعة.

• عقد لقـاءات واجتماعات دورية مع الطلاب للتعـرف على آرائهم حـول الخدمات الأكاديمية والأنشطـة الجامعية.

• إعـداد تقارير وتوصيـــات تتضمـن احتياجـات الطلبـة ومقتـــرحـــات التحسيـــن، وتقـــديمـــها لإدارة الجـــامعة.

• تنظيـــم والمشاركة في الفعاليات والبرامج الطلابية التي تعزز ارتباط الطلبة بالجامعة وتشجعهم على المشاركة.

• توعية الطلاب بالأنظمة والإجراءات الجامعية مثـــل التسجيـــل، الحذف والإضافة، الاختبارات، واللوائح الأكاديمية، والإجابة عن استفساراتهم المتعلقة بها.

د. مهـــام النـــادي الطـــلابـــي

• تهيئة بيئة جامعية داعمة تُمكّن الطلاب من ممـــارسة هوايـاتهم وتطوير اهتماماتهم المختلفة بصورة إيجابية ومنظمة.

• تقديـــم برامـج ومبادرات تسهم في ترسيخ القيـــم الأخلاقية والسلوك الإيجابي، بما يساعد على بنـــاء شخصية الطالب المتوازنة.

• العمـــل على اكتشـاف الطاقات والمواهب الطلابيـــة

lenges and difficulties within the campus, proposing appropriate solutions, in addition to representing the College in various official events.

II. Definition of Student Club

• The Student Club is an important forum for discovering and developing student skills and talents, and encouraging innovation and creativity among students.

• The Student Club serves as a practical, cultural, and social center that allows students to communicate with pioneers of activities inside and outside the university, as well as contribute to showcasing their achievements and developing their personal and professional abilities.

III. Tasks of the Student Council

• Receive students' comments, complaints, and suggestions periodically, and submit them to the competent authorities at the university.

• Holding regular meetings with students to get their opinions on academic services and university activities.

• Prepare reports and recommendations that include students' needs and suggestions for improvement, and submit them to the university administration.

• Organizing and participating in student events and programs that enhance students' connection to the university and encourage them to participate.

• Educate students about university systems and procedures such as registration, deletion and addition, tests, and academic regulations, and answer their inquiries related to them.

IV. Tasks of the Student Club

• Creating a supportive university environment that enables students to practice their hobbies and develop their various interests in a positive and organized manner.

• Providing programs and initiatives that contribute to the consolidation of ethical values and positive behavior, which helps build a balanced student personality.

- Working to discover students' energies and talents in various fields, providing appropriate support for their development and caring for distinguished students.
- Contributing to the organization and participation in internal and external events and events, in a way that enhances the exchange of experiences and openness to various experiences.
- Spreading the culture of cooperation, teamwork, and volunteerism among students, and encouraging them to participate in community initiatives and joint activities.
- Preparing students for career through development and training programs that contribute to raising their readiness for the labor market and enhance their sense of responsibility.

في مختلف المجالات، وتوفير الدعم المناسب لتنميتها والاهتمام بالمتميزين.

- الإسهام في تنظيم والمشاركة في المناسبات والفعاليات الداخلية والخارجية، بما يعزز تبادل الخبرات والانفتاح على التجارب المختلفة.
- نشر ثقافة التعاون والعمل الجماعي والتطوعي بين الطلبة، وتشجيعهم على المشاركة في المبادرات المجتمعية والأنشطة المشتركة.
- إعداد الطلبة للحياة المهنية من خلال برامج تطويرية وتدريبية تسهم في رفع جاهزيتهم لسوق العمل وتعزز لديهم روح المسؤولية.

V. Objectives of the Student Council

- Enhancing effective communication between the university administration and students.
- Identify students' perspectives towards the academic and extra-curricular services and activities provided to them.
- Providing advice and advice to the university administration in areas of interest to students.
- Linking students to the university and its various programs and activities.
- Clarifying some university procedures for students in a way that contributes to understanding them and understanding their goals.

هـ. اهداف المجلس الطلابي

- تعزيز التواصل الفعّال بين إدارة الجامعة والطلاب.
- التعرف على وجهات نظر الطلبة تجاه الخدمات والأنشطة الأكاديمية واللاصفية المقدمة لهم.
- تقديم النصح والمشورة لإدارة الجامعة في المجالات التي تهم الطلبة.
- ربط الطلبة بالجامعة وبرامجها وأنشطتها المختلفة.
- توضيح بعض الإجراءات الجامعية للطلاب بما يسهم في فهمها واستيعاب أهدافها.

VI. Objectives of the Student Club

- Providing a suitable environment that helps students practice their hobbies and develop their interests.
- Building an integrated personality for the student based on values and positive behavior.
- Discovering and developing student talents and nurturing talented people.
- Participating in various events and events internally and externally and exchanging experiences.
- Developing the spirit of teamwork, coopera-

و. اهداف النادي الطلابي

- توفير بيئة مناسبة تساعد الطلاب على ممارسة هواياتهم وتنمية اهتماماتهم.
- بناء شخصية متكاملة للطالب قائمة على القيم والسلوك الإيجابي.
- اكتشاف المواهب الطلابية وتنميتها ورعاية الموهوبين.
- المشاركة في المناسبات والفعاليات المختلفة داخلياً وخارجياً وتبادل الخبرات.
- تنمية روح العمل الجماعي والتعاوني والتطوعي.

tion and volunteerism.
- Preparing students for the labor market and enhancing their ability to assume responsibility.

VII. Conditions of the Council and the Student Club
- The applicant must be a student of Dar al-Uloom University.
- There should be representation for each batch of the three years in each specialization.
- Commitment to Islamic etiquette and ethics in dialogue and debate.
- Commitment to honesty and accuracy in presenting student issues and concerns.
- Not to raise topics that are not related to students' concerns.
- Staying away from personal issues and focusing on what serves the interest of the general students.
- Estimating responsibility, maintaining the confidentiality of information, and not spreading rumors or revealing what is being discussed.

VIII. The mechanism of work of the council and the student club in general
- Submit the topics and events to be discussed to the college administration with all documents related to them.
- Adherence to the schedule of meetings and not addressing topics that are not listed in advance.
- Sign the minutes of the meetings and submit the members' comments officially.
- After obtaining the approval of the college and the department, the various colleges and departments within the university are addressed.

IX. Student Council Structure
- Chairman of the Board
- Vice Chairman of the Council
- Representatives of the Interior Design Specialization (IDE) for Levels II, III and IV
- Digital Graphic Design (GDE) Specialization Representatives for Levels II, III and IV
- Representatives of the Architecture Specialization (ARC) for the second, third and fourth levels

- تهيئة الطلبة لسوق العمل وتعزيز قدرتهم على تحمل المسؤولية.

ز. شروط المجلس والنادي الطلابي
- أن يكون المتقدم من طلاب جامعة دار العلوم.
- أن يكون هناك تمثيل لكل دفعة من السنوات الثلاث في كل تخصص.
- الالتزام بالآداب والأخلاق الإسلامية في الحوار والنقاش.
- الالتزام بالصدق والدقة في طرح القضايا والاهتمامات الطلابية.
- عدم طرح موضوعات لا ترتبط بالهموم الطلابية.
- الابتعاد عن القضايا الشخصية والتركيز على ما يخدم مصلحة عامة الطلبة.
- تقدير المسؤولية والمحافظة على سرية المعلومات وعدم نشر الشائعات أو إفشاء ما يتم مناقشته.

ح. آلية عمل المجلس والنادي الطلابي بشكل عام
- رفع المواضيع والفعاليات المراد مناقشتها إلى إدارة الكلية مع إرفاق جميع المستندات المتعلقة بها.
- الالتزام بجدول الاجتماعات وعدم التطرق إلى موضوعات غير مدرجة مسبقاً.
- التوقيع على محاضر الاجتماعات ورفع ملاحظات الأعضاء بشكل رسمي.
- بعد الحصول على موافقة الكلية والقسم، يتم مخاطبة الكليات والإدارات المختلفة داخل الجامعة.

ط. هيكلة المجلس الطلابي
- رئيس المجلس
- نائب رئيس المجلس
- ممثلو تخصص التصميم الداخلي (IDE) للمستويات الثاني والثالث والرابع
- ممثلو تخصص التصميم الجرافيكي الرقمي (GDE) للمستويات الثاني والثالث والرابع
- ممثلو تخصص العمارة (ARC) للمستويات الثاني والثالث والرابع

2) الأنشـطـة اللاصفـيـة

أ. تعريف الأنشطة اللاصفية

تُعـد الأنشطـة اللاصفية جزءًا أساسيًا ومكمّلاً للعمليـة التعليمية، حيث تسهم في تنمية مهـارات الطـالب الشخصيـة والمهنيـة خارج نطاق المقـررات الدراسية التقليدية. وتشمل هذه الأنشطـة مجموعـة متنوعة من البرامج والفعاليـات التي تهـدف إلى تعزيز مهارات التـواصـل، والعمـل الجماعي، والقيـادة، والتفكيـر النقدي، وتحمل المسؤولية، بما يسهم في إعـداد الطـالـب بشكـل متكامل للحيـاة الأكاديمية والمهنية.

كمـا تسـهم الأنشطـة اللاصفـيـة فـي تعزيـز التعلم التطبيقي من خـلال إتاحة فرص واقعية للطلاب لممارسة المعارف والمهارات المكتسبـة داخل بيئـات تفاعليـة، بما يدعم تحقيـق مخرجات التعلـم المستهدفة على مستوى البرامج الأكاديميـة، ويرفع من جودة التجربة التعليميـة بشكـل عام.

ب. أهداف الأنشطة اللاصفية

- تعزيز ارتبـاط الطـلاب بمخرجـات التعلم المستهدفة على مستوى البرامج الأكاديمية.
- تنميـة المهـارات الشخصية والمهنية مثل التـواصـل، والعمـل الجمـاعـي، والقيـادة، وتحمل المسؤولية.
- دعم التعلم التطبيقي من خلال ربـط الجوانب النظرية بالممارسات العملية.
- رفع مستوى مشاركة الطلاب وتفاعلهم داخل البيئة الجامعية.
- تعزيـز روح المـبادرة والابتكار لدى الطلبة.
- تحسين جودة التجربة التعليمية بشكل عام.
- دعـم جاهزية الخريجين لسوق العمل.

ج. ضوابـط الأنشطـة اللاصفية

ليـس كـل نشـاط يتـم تنفيذه خارج القاعة الدراسـيـة يُعـد نشاطًـا لاصفيًـا، بل يجـب أن يكون النشـاط مخططًا ومنظمًا ويهـدف بشكـل مبـاشـر إلى دعم تحقيـق مخرجات التعلـم وتنميـة مهـارات الطـلاب من خـلال ممارسـات تطبيقيـة واضـحـة.

2) Extra-curricular Activities

I. Definition of extra-curricular activities

Extra-curricular activities are an essential and complementary part of the educational process, as they contribute to the development of the student's personal and professional skills beyond the scope of traditional courses. These activities include a variety of programs and events that aim to enhance communication skills, teamwork, leadership, critical thinking, and responsibility, thus contributing to the student's integrated preparation for academic and professional life. Extra-curricular activities also contribute to enhancing applied learning by providing realistic opportunities for students to practice the knowledge and skills acquired within interactive environments, in a way that supports the achievement of targeted learning outcomes at the level of academic programs and raises the quality of the educational experience in general.

II. Objectives of Extra-Curricular Activities

- Enhancing students' engagement with targeted learning outcomes at the level of academic programs.
- Develop personal and professional skills such as communication, teamwork, leadership, and responsibility.
- Support applied learning by linking theoretical aspects with practical practices.
- Raising the level of student participation and interaction within the university environment.
- Promoting entrepreneurship and innovation among students.
- Improve the overall quality of the educational experience.
- Supporting the readiness of graduates for the labor market.

III. Extra-curricular Activities Controls

Not every activity carried out outside the classroom is considered an extra-curricular activity, but rather the activity must be planned, structured, and directly aimed at supporting the

achievement of learning outcomes and the development of students' skills through clear applied practices.
The classification of an activity as a non-descript activity depends on its nature, objectives and evaluation mechanism, not just where it is carried out.

IV.Stages of Extra-Curricular Activities Management
The management of extra-curricular activities goes through four main stages, which are:

First: The Planning Stage
This stage aims to prepare a clear plan for extra-curricular activities and link them to the targeted learning outcomes, while defining the type of activity, its objectives, the target group, and the date and place of implementation.

Second: Implementation and Follow-up Phase
During this phase, the activities are implemented according to the approved plan, with the monitoring of the level of achievement, measuring the extent of commitment to the implementation plan, and addressing any obstacles that may affect the implementation.

Third: Documentation Stage
This phase aims to document all the activities carried out by preparing detailed reports that include the description of the activity, the number of participants, the number of beneficiaries, and the level of overall satisfaction, with supporting photos and evidence attached.

Fourth: Evaluation and Improvement Phase
In this stage, the quality of the activities is evaluated and the extent to which the learning outcomes are achieved, through the direct evaluation of the students' performance during the activity, and the indirect evaluation is done by measuring the satisfaction of the beneficiaries, and then the results are used in continuous improvement processes and the development of future activities.

ويعتمد تصنيف النشاط كنشاط لاصفي على طبيعته وأهدافه وآلية تقييمه، وليس فقط على مكان تنفيذه.

د. مراحل إدارة الأنشطة اللاصفية

تمر إدارة الأنشطة اللاصفية بأربع مراحل رئيسية، **وهي:**

أولاً: مرحلة التخطيط

تهدف هذه المرحلة إلى إعداد خطة واضحة للأنشطة اللاصفية وربطها بمخرجات التعلم المستهدفة، مع تحديد نوع النشاط، وأهدافه، والفئة المستهدفة، وتاريخ ومكان التنفيذ.

ثانيًا: مرحلة التنفيذ والمتابعة

يتم خلال هذه المرحلة تنفيذ الأنشطة وفق الخطة المعتمدة، مع متابعة مستوى الإنجاز، وقياس مدى الالتزام بالخطة التنفيذية، ومعالجة أي معوقات قد تؤثر على التنفيذ.

ثالثًا: مرحلة التوثيق

تهدف هذه المرحلة إلى توثيق جميع الأنشطة المنفذة من خلال إعداد تقارير تفصيلية تشمل وصف النشاط، وعدد المشاركين، وعدد المستفيدين، ومستوى الرضا العام، مع إرفاق الصور والشواهد الداعمة.

رابعًا: مرحلة التقييم والتحسين

يتم في هذه المرحلة تقييم جودة الأنشطة وقياس مدى تحقق مخرجات التعلم، وذلك من خلال التقييم المباشر لأداء الطلاب أثناء النشاط، والتقييم غير المباشر من خلال قياس رضا المستفيدين، ثم استخدام النتائج في عمليات التحسين المستمر وتطوير الأنشطة المستقبلية.

5. Schedules and Tests:

Tasks of the Schedules Committee:

- Work on preparing study schedules and delivering them on time.
- Review the teaching load of faculty members.
- Distribution of the courses offered to the available halls.
- Checking the proportion of the number of students in the division to the capacity of the registered hall for the course.
- Coordination between departments to achieve proportionality between the capacity of the hall and the number of students in the course.
- The committee can use the faculty's staff and coordinators to facilitate its tasks.
-

Tasks of the Examination Committee:

- Supervise the implementation of the regulations and executive rules of the examination regulations for the undergraduate stage.
- Setting test and monitoring schedules in coordination with the different departments.
- Supervise the progress of the final exams and form their committees in coordination with the academic departments and the Deanship of Admission and Registration.
- Ensure that proctors and students attend the exams on time.
- Following up on the progress of the exams and submitting any observations or violations to the Dean of the College.
- Prepare a follow-up report on the course of the tests, monitor, and monitor grades and submit it to the Deanship of the College at the end of each semester.

5. الجداول والاختبارات:

مهــام لجنــة الجداول:

- العمل على إعــداد الجــداول الدراسيــة وتسليمــها في الوقت المحدد.
- مراجعة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس.
- توزيع المقررات المطروحة على القاعات المتاحة.
- التدقيــق على تناسب عدد طلاب الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمقرر.
- التنسيــق بين الأقسام لتحقيق التناسب بين سعة القاعة وعدد طلاب المقرر.
- يمكــن للجنــة الاستعانــة بمــن تــرى من منسوبي ومنسقي الكلية لتسهيل مهامها.

مهام لجنة الاختبارات:

- الإشراف على تنفيــذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الاختبارات للمرحلة الجامعية.
- وضع جداول الاختبارات والمراقبة بالتنسيق مع الأقسام المختلفة.
- الإشــراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجــانها بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- التأكــد من حضــور المراقبين والطلاب في الوقت المحدد للاختبارات.
- متابعة سير الاختبارات ورفع أي ملاحظات أو تجاوزات إلى عميد الكلية.
- إعداد تقريــر متابعة لمجريات الاختبارات والمراقبة ورصد الدرجات ورفعه إلى عمادة الكلية نهاية كل فصل دراسي.

6. Student support

6. الدعم الطلابي

1) Ranking of Academically Outstanding Students

Students who demonstrate superior academic performance, and are distinguished by tangible outputs and proven abilities in the following categories:

I. Dean's List

Selection Criteria:

- GPA: A minimum of 3.75 out of 4.00 during two consecutive semesters
- The student must be enrolled in at least 16 credit hours during two consecutive semesters (Full-time)
- No Failing: The student may not have any course with a failing grade (F) in the same semester.
- Academic commitment: The student must be a regular student and not subject to academic warning or sanctions.

II. Talent at the display

This category adopts objective criteria to ensure fairness and representation of the best work of students.

Talent Showcase Selection Process: Selection is made through a periodic questionnaire filled out by faculty members, and the list is divided into three categories based on academic performance and project quality:

1) تصنيف الطلاب المتفوقين اكاديميا

هم الطلاب الذين يظهرون أداءً أكاديمياً فائقاً، ويتميزون بمخرجات ملموسة وقدرات مثبتة في الفئات التالية:

أ. قائمة العميد

معايير اختيار الطلبة:

- المعدل التراكمي: (GPA) لا يقل عن 3.75 من 4.00 خلال فصلين متتاليين
- يجب أن يكون الطالب/ة مسجلاً مالا يقل عن 16 ساعة معتمدة خلال فصلين متتاليين (Full-time) .
- عدم وجود رسوب: لا يجوز أن يكون لدى الطالب أي مقرر بدرجة رسوب (F) في الفصل نفسه.
- الالتزام الأكاديمي: أن يكون الطالب منتظماً دراسياً وغير خاضع لإنذار أكاديمي أو عقوبات.

ب. مواهب في الواجهة

تعتمد هذه الفئة معايير موضوعية لضمان العدالة وتمثيل أفضل أعمال الطلاب.

عملية اختيار "عرض المواهب": يتم الاختيار من خلال استبيان دوري يملأه أعضاء هيئة التدريس، وتُقسم القائمة إلى ثلاث فئات بناءً على الأداء الأكاديمي وجودة المشروع:

Category الفئة	Description and Criteria الوصف والمعايير
Category One: Students with an A+ Grade الفئة الأولى: طلاب بتقدير A+	**Basic Criterion:** Highest priority for selection, as it reflects high levels of creativity, academic excellence, and technical execution. A minimum of 3 works from this category are selected for each course. **الشرط الأساسي:** الأولوية القصوى للاختيار، لكونها تعكس مستويات عالية من الإبداع، التفوق الأكاديمي، والتنفيذ التقني. يتم اختيار 3 أعمال كحد أدنى من هذه الفئة لكل مقرر.
Category Two: Students with an A Grade الفئة الثانية: طلاب بتقدير A	**Secondary Criterion:** The second approved option if the quota of three works from the A+ category is not completed. **الشرط الثانوي:** الخيار الثاني المعتمد في حال عدم اكتمال حصة الأعمال الثلاثة من فئة A+.
Category Three: Students with a B+ Grade الفئة الثالثة: طلاب بتقدير B+	**Exceptional Case:** The instructor may nominate works from this category only in highly distinguished cases, provided that documented justification is submitted demonstrating a high level of creativity despite the grade. **حالة استثنائية:** يمكن للمدرس ترشيح أعمال هذه الفئة فقط في الحالات المتميزة جداً، بشرط تقديم تبرير موثق يعكس إبداعاً عالياً رغم الدرجة.

2) تصنيف الطلاب الموهوبين

يُعرف الطالب الموهوب هنا بالتميز والإنجاز في المهارات غير الأكاديمية والمخرجات الملموسة. يتم الاختيار وفق ثلاثة محاور:

- **أولاً: الاعتراف الداخلي/الخارجي والتنافسية:** الطلاب الحاصلون على جوائز محلية من (داخل الجامعة أو خارجها) أو دولية في مجالات (التصميم، الأفلام، الرسم، الإعلام، البحث، الأدب) ، أو المشاركون في فعاليات هامة كمتحدثين رسميين.

i. **ثانياً: القيادة وإدارة المهام:** السمات السلوكية التي تؤدي للإنجاز، مثل إدارة المهام باستقلالية وقيادة المجموعات. (يتم الاختيار من قبل رئيس لجنة الأندية الطلابية بمعيار 90% أو أكثر):

2) Classification of Gifted Students

The gifted student here is known for excellence and achievement in non-academic skills and tangible outcomes. The selection is made according to three axes:

- **First: Internal/External Recognition and Competitiveness:** Students who have received local awards (inside or outside the university) or international in the fields (design, film, painting, media, research, literature), or who participate in important events as official spokespersons.

i. **Second: Leadership and task management:** Behavioral traits that lead to achievement, such as managing tasks independently and leading groups. (Selection is made by the head of the student clubs committee with the criteria of 90% or more):

الوزن Weight	Metric / Behavioral Indicator / المؤشر السلوكي	Category الفئة
30%	**Completion Rate:** Executes assigned deliverables on or before the deadline without reminders. **معدل الإنجاز:** تنفيذ المهام والمخرجات المطلوبة في الموعد المحدد أو قبله دون الحاجة إلى تذكير.	التوجيه الذاتي Self-Direction
25%	**Resourcefulness:** Solves 80% of technical or logistical hurdles without escalating to the Head. **القدرة على حل المشكلات:** حل 80% من التحديات التقنية أو اللوجستية دون تصعيدها إلى رئيس القسم.	الاستقلالية Autonomy
20%	**Peer Coordination:** Successfully delegates at least two sub-tasks to others during the last project. **تنسيق الزملاء:** تفويض مهمتين فرعيتين على الأقل للآخرين بنجاح خلال المشروع الأخير.	سلطة المجموعة Group Authority
15%	**Contribution Frequency:** Proposes a distinct strategy or "counter-point" in at least 2 out of 3 meetings. **تكرار المساهمة:** اقتراح استراتيجية مميزة أو وجهة نظر مخالفة في اجتماعين على الأقل من أصل ثلاثة اجتماعات.	الحزم Assertiveness
10%	**Quality Control:** Work requires zero or minimal revisions (10% error rate) before final approval. **ضبط الجودة:** يتطلب العمل تعديلات معدومة أو محدودة جدًا (معدل خطأ 10%) قبل الاعتماد النهائي.	الموثوقية Reliability

- **ثالثاً: التميز الرياضي:** الأداء العالي في المهارات الحركية أو تحقيق مراكز متقدمة في المسابقات الرياضية المحلية أو الدولية (بناءً على تقارير القسم الرياضي بالجامعة).

- **Third: Sports Excellence:** High performance in motor skills or achieving advanced positions in local or international sports competitions (based on the reports of the university's sports department).

3) Classification of Creative Students

I. Fluency
A student who attends more than 3 different directions for discussion, and uses sketches to think, not just to present, and does not find it difficult to abandon an idea in favor of the best.

II. Flexibility
The ability to navigate between details (doorknob) and overall context (urban effect) at once, seamless transition between physical modeling and virtual reality, and rapid response to variables (what if).

III. Originality
The project is unlike any other in the studio, drawing inspiration from neighborhoods, music or heritage rather than just imitating Pinterest trends, and offering solutions that challenge traditional "safe" solutions.

IV. Detail
Attention to detail, such as how light interacts with the wall, or a presentation that tells a complete story, with an "obsessive" focus on texture, materials, and atmosphere.

V. Any other factor:
The teacher can mention it with justification.

The Student Support Unit also monitors cases of severe academic failure related to health, psychological, or social reasons, and designs support plans and customized recommendations to ensure their continued academic success.

11\ Equivalency Committee

Committee Tasks:

- Informing students of the regulations for transfer and providing the relevant forms.
- Review the documents submitted by the student and ensure that they comply with the regulations.
- Ensure that the courses studied by the student are in accordance with the transfer regulations.
- Submit the unit's recommendation to the head of the department as he deems appropriate.
- Documenting and saving the decisions of the unit and all documents submitted by the student.

3)تصنيف الطلاب المبدعين

أ. الطلاقة
كثرة الأفكار: الطالب الذي يحضر أكثر من 3 اتجاهات مختلفة للنقاش، ويستخدم السكتشات للتفكير لا للعرض فقط، ولا يجد صعوبة في التخلي عن فكرة لصالح الأفضل.

ب. المرونة
القدرة على التنقل بين التفاصيل (مقبض باب) والسياق العام (تأثير حضري) في آن واحد، والتحول السلس بين النمذجة الفيزيائية والواقع الافتراضي، والاستجابة السريعة للمتغيرات (ماذا لو).

ج. الاصالة
المشروع الذي لا يشبه غيره في المرسم؛ حيث يستلهم من الأحياء أو الموسيقى أو التراث بدلاً من مجرد تقليد صيحات "بينتريست"، ويطرح حلولاً تتحدى الحلول التقليدية "الآمنة".

د. التفصيل
الاهتمام الفائق بالتفاصيل؛ مثل كيفية تفاعل الضوء مع الجدار، أو تقديم عرض يحكي قصة متكاملة، مع تركيز "مهووس" على الملمس والمواد والأجواء.

ه. أي عامل آخر:
يمكن للمدرس ذكره مع التبرير.

تعمل أيضًا وحدة الدعم الطلابي على رصد حالات التعثر الدراسي الحاد المرتبطة بأسباب صحية أو نفسية أو اجتماعية، وتصميم خطط دعم وتوصيات مخصصة لضمان استمرارية نجاحهم الأكاديمي.

11/ لجنة المعادلات

مهـــام اللجنـــة:

- إعلام الطلاب باللائحة الخاصة بالتحويل وتوفير النماذج المتعلقة بذلك.
- مراجعة المستندات المقدمة من الطالب والتأكد من مطابقتها للوائح.
- التأكد من مطابقة المقررات التي درسها الطالب مع ما يتوافق مع لائحة التحويل.
- رفع توصية الوحدة إلى رئيس القسم بما يراه مناسبًا.
- توثيق وحفظ قرارات الوحدة وكافة المستندات التي يقدمها الطالب.

COMMUNITY
COMMUNITY
COMMUNITY
COMMUNITY



الشراكة المجتمعية وخدمة المجتمع

Community partnership and community service

1\ Alumni Unit

The Alumni Unit is one of the important units of the Student Affairs Department at the university, as it represents the link between the university and its graduates, and aims to follow up on the affairs of graduates after graduation, and facilitate their transition from academic life to the work environment and the labor market. The unit also works to build a continuous relationship with graduates by constantly communicating with them, following up on their careers, and identifying their needs and challenges after graduation.

The unit contributes to supporting students who are expected to graduate by preparing them for the labor market, and providing training programs and workshops that help them develop their professional and personal skills, in line with the requirements of employers and the labor market.

A. Objectives of the Alumni Unit

•Promote continuous communication between the university and its alumni.
•Following up on the status of graduates after graduation and knowing their workplaces and professional specializations.
•Connecting graduates to job opportunities suitable for their specializations.
•Identify the needs of the labor market and the skills required for graduates.
•Providing training programs and workshops that contribute to raising the professional readiness of graduates.
•Building up-to-date databases for alumni and employers.
•Benefit from the graduates' experiences in developing academic programs and improving learning outcomes.
•Measure the satisfaction of graduates and employers periodically and work on continuous improvement.

B. Alumni Unit Services

•Organizing the annual alumni forum to enhance communication and exchange of experiences.
•Holding a career day to communicate between graduates and employers.
•Providing workshops and training courses that help develop professional skills.
•Supporting students expected to graduate and preparing them to enter the labor market.
•Provide opportunities to network with different employers and institutions.
•Allowing the benefit of some of the university's facilities after graduation in accordance with the approved regu-

1/ وحدة الخريجين

تُعد وحدة الخريجين من الوحدات المهمة التابعة لإدارة شؤون الطلاب في الجامعة، حيث تمثل حلقة الوصل بين الجامعة وخريجيها، وتهدف إلى متابعة شؤون الخريجين والخريجات بعد التخرج، وتسهيل انتقالهم من الحياة الأكاديمية إلى البيئة العملية وسوق العمل. كما تعمل الوحدة على بناء علاقة مستمرة مع الخريجين من خلال التواصل الدائم معهم، ومتابعة مسيرتهم المهنية، والتعرف على احتياجاتهم وتحدياتهم بعد التخرج.

وتسهم الوحدة في دعم الطلاب المتوقع تخرجهم من خلال تهيئتهم لسوق العمل، وتقديم البرامج التدريبية وورش العمل التي تساعدهم على تطوير مهاراتهم المهنية والشخصية، بما يتناسب مع متطلبات جهات التوظيف وسوق العمل.

أ. اهداف وحدة الخريجين

• تعزيز التواصل المستمر بين الجامعة وخريجيها.
• متابعة أوضاع الخريجين بعد التخرج ومعرفة أماكن عملهم وتخصصاتهم المهنية.
• ربط الخريجين بفرص العمل المناسبة لتخصصاتهم.
• التعرف على احتياجات سوق العمل والمهارات المطلوبة للخريجين.
• تقديم البرامج التدريبية وورش العمل التي تسهم في رفع جاهزية الخريجين المهنية.
• بناء قواعد بيانات محدثة للخريجين وجهات التوظيف.
• الاستفادة من خبرات الخريجين في تطوير البرامج الأكاديمية وتحسين مخرجات التعلم.
• قياس رضا الخريجين وجهات التوظيف بشكل دوري والعمل على التحسين المستمر.

ب. خدمات وحدة الخريجين

• تنظيم ملتقى الخريجين السنوي لتعزيز التواصل وتبادل الخبرات.
• إقامة يوم المهنة للتواصل بين الخريجين وجهات التوظيف.
• تقديم ورش عمل ودورات تدريبية تساعد على تطوير المهارات المهنية.
• دعم الطلاب المتوقع تخرجهم وتهيئتهم لدخول سوق العمل.
• توفير فرص للتواصل مع جهات التوظيف والمؤسسات المختلفة.
• إتاحة الاستفادة من بعض مرافق الجامعة بعد التخرج وفق الأنظمة المعتمدة.
• نشر المستجدات الأكاديمية والمهنية التي تهم الخريجين.

lations.
•Publishing academic and professional developments of interest to graduates.

C. Graduate-focused skills
• Prepare a professional resume.
• Interview skills.
• Communication and effective communication skills.
• Time management and prioritization.
• Teamwork and leadership.
• Analysis and problem-solving.
• Decision-making and taking responsibility.
• Identify work systems in the public and private sectors.
• Choose the right job.
• Entrepreneurial and professional development skills.

Career Guidance
Career guidance programs contribute to enhancing the employability of graduates by:
• Providing specialized workshops on professional skills.
• Organizing cooperative and field training programs in partnership with employers.
• Follow-up on employment indicators for graduates.
• Measure the level of satisfaction of training entities and employers.

2\ About Community Partnership

Community service and community partnerships are one of the most important functions of universities, in addition to providing their basic services related to teaching and scientific research, as universities today, with their capabilities and resources, are required to play an important and vital role in their local communities.
From this point of view, and believing in its pioneering, awareness, and service role towards the community and in line with its vision and mission, Dar Al Uloom University has established the Community Partnership Unit, to be the unit responsible for supervising the community partnership programs and activities implemented by the university's colleges and departments with governmental, private and non-profit entities.

ت. مهارات يتم التركيز عليها للخريجين
• إعداد السيرة الذاتية بشكل احترافي.
• مهارات المقابلات الشخصية.
• مهارات الاتصال والتواصل الفعّال.
• إدارة الوقت وتنظيم الأولويات.
• العمل الجماعي والقيادة.
• التحليل وحل المشكلات.
• اتخاذ القرار وتحمل المسؤولية.
• التعرف على أنظمة العمل في القطاعين الحكومي والخاص.
• اختيار الوظيفة المناسبة.
• مهارات ريادة الأعمال والتطوير المهني.

التوجيه المهني
يسهم برامج التوجيه المهني في تعزيز قابلية توظيف الخريجين من خلال:
• تقديم ورش عمل متخصصة في المهارات المهنية.
• تنظيم برامج تدريب تعاوني وميداني بالشراكة مع جهات العمل.
• متابعة مؤشرات التوظيف للخريجين.
• قياس مستوى رضا جهات التدريب وأصحاب العمل.

2/ نبذة عن الشراكة المجتمعية

تعتبر خدمة المجتمع والشراكات المجتمعية إحدى أهم الوظائف الرئيسة للجامعات، بالإضافة إلى تقديم خدماتها الأساسية والمتعلقة بالتدريس والبحث العلمي، فالجامعات اليوم وبما تتمتع به من إمكانيات وموارد مطالبة بأن يكون لها دور مهم وحيوي في مجتمعاتها المحلية.
ومن هذا المنطلق وإيماناً بدورها الريادي والتوعوي والخدمي تجاه المجتمع وموائمة مع رؤيتها ورسالتها، أنشأت جامعة دار العلوم وحدة الشراكة المجتمعية، لتكون هي الوحدة المسؤولة عن الإشراف على برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تنفذها كليات الجامعة وإداراتها مع الجهات الحكومية والخاصة والغير ربحية.

CADD..

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

3\ About Community Partnership

- **Vision of the Community Partnership Unit:**

Distinguished community engagement between the university and the community.

- **Mission of the Community Partnership Unit:**

Strengthening the relationship between the university, the community and all segments of society by providing high-quality community, educational, training, technical and consulting services to the local community, investing in the university's material and human capabilities.

- **Principles of the Community Partnership Unit:**

- Integrity
- Inclusiveness
- Dialogue
- Impact

3/ الخطة الاستراتيجية للشراكة المجتمعية

- **رؤية وحدة الشراكة المجتمعية:**

مشاركة مجتمعية متميزة بين الجامعة والمجتمع.

- **رسالة وحدة الشراكة المجتمعية:**

تعزيز العلاقة بين الجامعة والمجتمع وكافة شرائح المجتمع من خلال تقديم خدمات مجتمعية وتعليمية وتدريبية وفنية واستشارية عالية الجودة للمجتمع المحلي مستثمرة إمكانات الجامعة المادية والبشرية.

- **مبادئ وحدة الشراكة المجتمعية:**

- النزاهة
- الشمولية
- الحوار
- التأثير

4\ Community Partnership Policies

- **Policy Objective:**

Community engagement is one of the components of the strategic plan and a key component of the university's mission, so the community partnership policy aims to strengthen partnership with the local community as a basic institutional function integrated with teaching and scientific research, and works to achieve the following goals:

- Integrating community partnership with teaching and scientific research as a core function at Dar al-Uloom University
- Highlight how the university supports community partnership.
- Identifying measurable performance outcomes of community partnership at Dar al-Uloom University.

- **Policy Scope:**

This policy applies to all academic, administrative, and student staff at Dar Al Uloom University.

- **Community Relationship:**

It is a collaboration between the university and the local, regional, and global community in order to better exchange knowledge, resources, and services. Community Service: It refers to the joint cooperation between Dar Al Uloom University and the public and private sectors with the aim of exchanging knowledge, experiences, skills, and resources necessary for the development and sustainability of society.

4/ سياسات الشراكة المجتمعية

- **هدف السياسة:**

يعد إشراك المجتمع أحد مكونات الخطة الاستراتيجية ومكوناً رئيسياً لرسالة الجامعة، لذا تهدف سياسة الشراكة المجتمعية إلى تعزيز الشراكة مع المجتمع المحلي كوظيفة مؤسسية أساسية متكاملة مع التدريس والبحث العلمي، وتعمل على تحقيق الأهداف التالية:

- دمج الشراكة المجتمعية مع التدريس والبحث العلمي كوظيفة أساسية في جامعة دار العلوم
- إبراز كيفية دعم الجامعة للشراكة المجتمعية.
- تحديد نتائج الأداء القابلة لقياس الشراكة المجتمعية في جامعة دار العلوم.

- **نطاق السياسة:**

تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الأكاديميين والإداريين والطلاب في جامعة دار العلوم.

- **العلاقة المجتمعية:**

هي تعاون بين الجامعة والمجتمع المحلي، الإقليمي، والعالمي من أجل تبادل المعرفة والموارد والخدمات بشكل أفضل. الخدمة المجتمعية: تشير إلى التعاون المشترك بين جامعة دار العلوم وقطاعات المجتمع الحكومي والخاص بهدف تبادل المعرفة والخبرات والمهارات والموارد اللازمة لتطوير المجتمع واستدامته، ويركز هذا النوع من الشراكة في المقام الأول على إفادة المجتمع من خلال تقديم خدمة معينة، تتم عادةً من داخل المؤسسة أو الكلية أو القسم.

- **الشراكة المجتمعية**

تشير إلى الاتفاقات التعاونية بين طرفين أو أكثر يتشاركون رؤية مماثلة، من أجل تحقيق هدف مشترك من خلال وضع وتنفيذ أنشطة متفق عليها بشكل متبادل مع الحفاظ على

- **Community Partnership**

It refers to cooperative agreements between two or more parties who share a similar vision, in order to achieve a common goal by developing and implementing mutually agreed activities while preserving their identities and agendas, these activities help develop and sustain the community.

- **Volunteering:**

Participation of students or staff in activities that benefit the community, without the goal of obtaining grades or financial rewards in return.

- **General Principles:**

The strategic plan and mission of Dar Al-Uloom University focuses on the importance of community partnership and encourages university employees and students to participate in volunteer work, and this policy clarifies the role and responsibility of the Community Partnership Unit at the university level in cooperation with the Community Partnership Committee in the colleges in developing a mechanism to activate community partnership programs and activities to achieve the goals of the strategic plan.

هوياتهم وأجنداتهم، هذه الأنشطة تساعد على تطوير واستدامة المجتمع

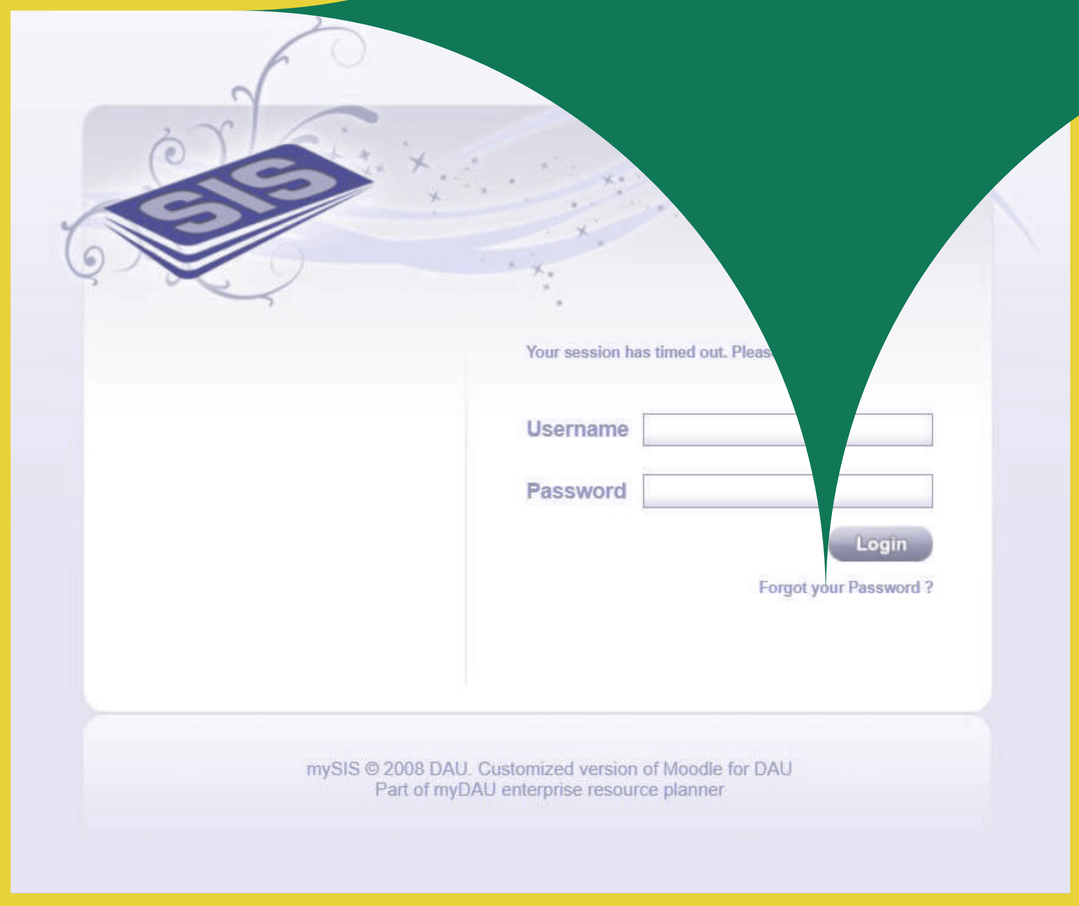
- **التطوع:**

المشاركة النابعة من الطلاب أو الموظفين في الأنشطة التي تعود بالنفع على المجتمع، دون أن يكون هدفهم الحصول على درجات أو مكافآت مالية بالمقابل.

- **المبادئ العامة:**

تركز الخطة الاستراتيجية لجامعة دار العلوم ورسالتها، على أهمية الشراكة المجتمعية وتشجع منسوبي الجامعة وطلبتها على الاشتراك في الأعمال التطوعية، وتوضح هذه السياسة دور ومسؤولية وحدة الشراكة المجتمعية على مستوى الجامعة بالتعاون مع لجنة الشراكة المجتمعية في الكليات في وضع آلية لتفعيل برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية بما يحقق أهداف الخطة الاستراتيجية.





نظام معلومات الطلاب

Student Information System (SIS)

CADD..

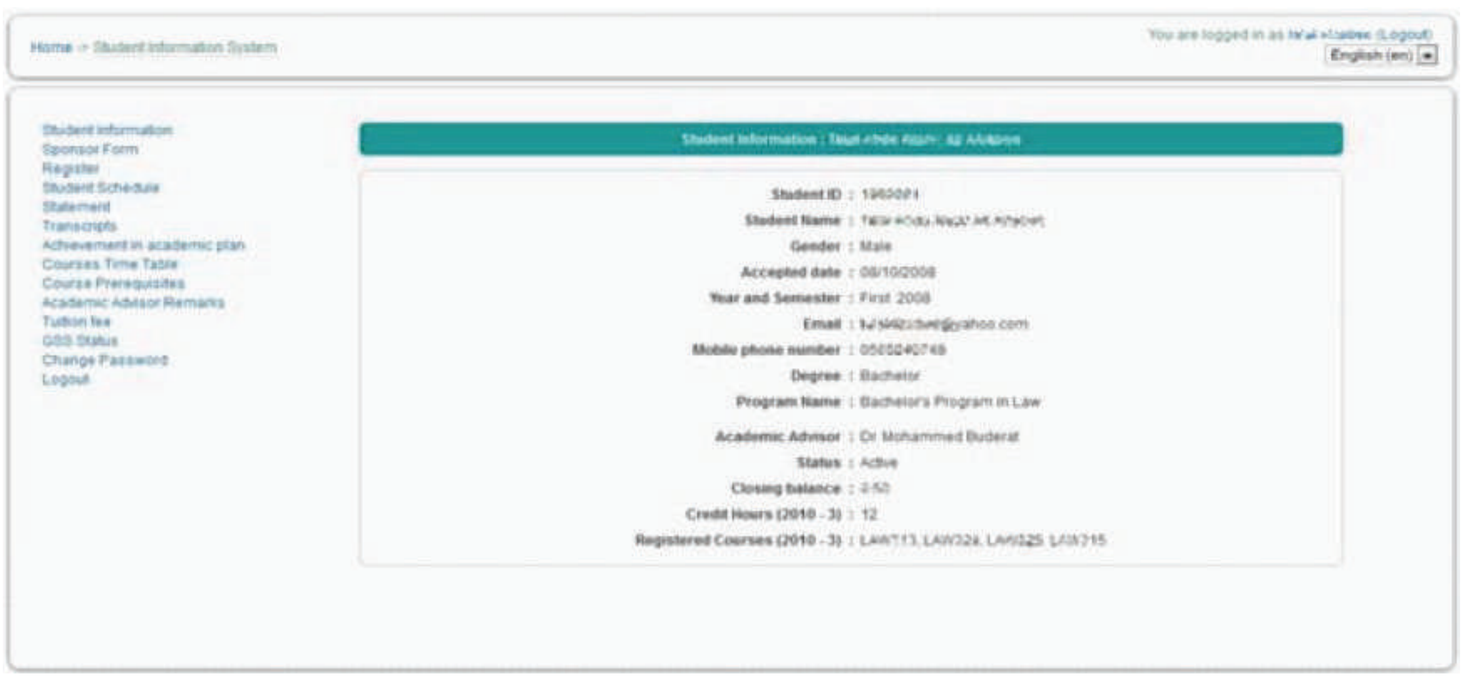
جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

1\ Course Registration

To start enrolling courses, click on "Register" from the main menu, **and you will see the following screen:**

1/ تسجيل المقررات

للبدء في تسجيل المقررات الدراسية يتم الضغط على "تسجيل" من القائمة الرئيسية، **وستظهر لك الشاشة التالية:**



Through this page, **you can register the courses**

يمكن من خلال هذه الصفحة **تسجيل المقررات الدراسية**



As is obvious, you have courses that can be registered and **are divided into:**

- **Available Courses:** These are the courses that the student can register according to the study plan followed.

فكما هو واضـح لديك المقـررات التي يمكـن تسجيلـها و **تنقسم إلى:**

- **المقررات المتاحة:** وهي المقـررات التي يمكن للطالب تسجيلها حسب الخطة الدراسيـة المتبعة.



Courses that are allowed to be repeated: These are the courses that the student has previously registered and did not pass successfully, or Passed it with an acceptable/high acceptable grade.

المقررات المسموح إعادتها: وهي المقررات التي سجلها الطالب مسبقاً ولم يجتازها بنجاح أو اجتازها بتقدير مقبول/ مقبول مرتفع.

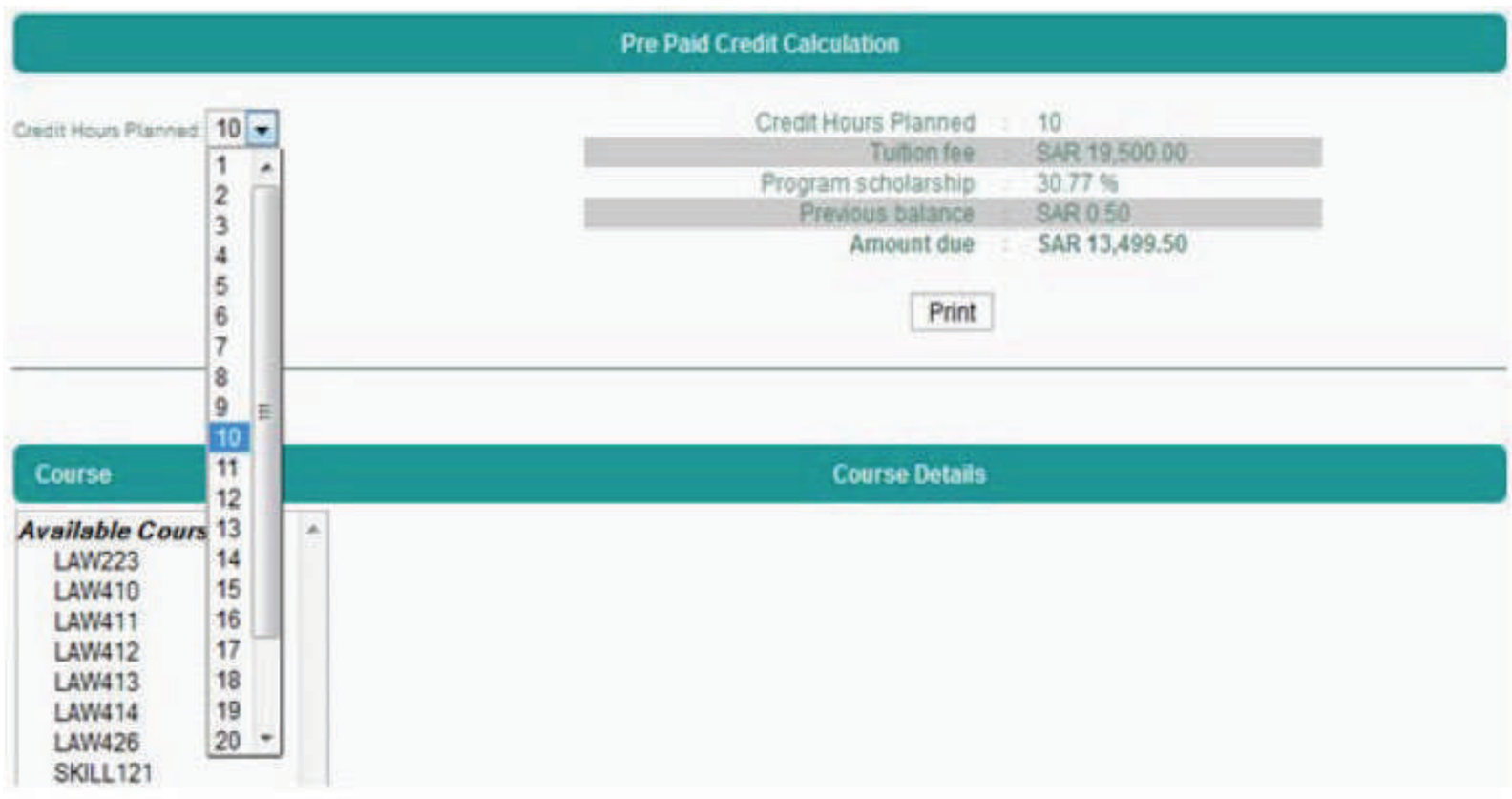


When you choose the course to be registered, click on it andyou will see more details about the course, **which are:**

- **The number of credit hours** through which the tuition fees for the course are calculated.
- **A table of the divisions and the days** in which the course is taught as well as the halls.
- **When you are done knowing the courses to register, you have to calculate the amount to be paid** from the hour calculator, choose the number of hours and it will show you the hours charges, the previous balance, and the amount due, ask to print the page to show you the payment details.

عند اختيار المقرر المراد تسجيله يتم النقر عليه وسيظهر لك تفاصيل أكثر عن المقرر **وهي:**

- **عدد الساعات المعتمدة** و التي من خلالها يتم احتساب الرسوم الدراسية للمقرر.
- **جدول بالشعب و الأيام** التي يُدرس فيها المقرر و كذلك القاعات.
- **عند اكتمال معرفة المقررات المراد تسجيلها عليك احتساب المبلغ المطلوب دفعه** من الآلة الحاسبة للساعات، اختر عدد الساعات وسيظهر لك رسوم الساعات والرصيد السابق والمبلغ المستحق، اطلب طباعة الصفحة ليظهر لك تفاصيل الدفع.



بعد ان تستكمل الإجراءات المالية و تودع المبلغ/ الايصال لدى قسم المحاسبة في الجامعة ، يمكنك أن تراجع مرشدك الأكاديمي لتسجيل مقرراتك. **قد تواجه حالات معينة عند تسجيلك للمقرر:**

- **في حالة كون مربع الشعبة غير ظاهر** أي لا يمكن الضغط على الشعبة لتسجيل المقرر فذلك يعني أن **الشعبة متعارضة مع وقت مقرر آخر.**

- **في حالة لم تظهر الشعبة من ضمن جدول الشعب** للمقرر فيعني ذلك أن الشعبة قد امتلت ويمكن الرجوع إلى جدول المقررات المطروحة من خلال القائمة الرئيسية للتاكيد من ذلك.

- **في حالة لم يظهر مقرر ترغب به من ضمن المقررات المتاحة** فيعني ذلك وجود متطلب سابق أو متزامن للمقرر المراد أو أن المقرر ليس من ضمن المقررات المطروحة لهذا الفصل. ويمكن الرجوع إلى جدول المقررات المطروحة من خلال القائمة الرئيسية للتاكد من ذلك.

- عند إتمام عملية اختيار المقررات سيظهر لك في الأسفل جدول بالمقررات المسجلة **كما هو موضح بالشكل التالي:**

After completing the financial formalities and depositing the amount/receipt with the Student Advisor Department at the University, you can check with your academic advisor to register your courses. **You may encounter certain situations when you enroll in a course:**

- **In case the division box is not visible i.e.** it is not possible to press the division toregister the course **This means that thedivision is contradicted by another scheduled time.**

- **If the Division does not appear in the Divisional Schedule of the Rapporteur,** it means that the Division is full, and the Table of Decisions presented through the Main List can be consulted for confirmation. In the event that the course you wish does not appear among the available courses, it means that there is a previous or simultaneous requirement for the desired course, or the course is not among the courses offered for this semester. The table of courses offered can be consulted through the main menu to make sure.

- When you complete the course selection process, you will see a table of courses that have notbeen registered as shown below. **As follows:**

Course	Credit	Price	Session	Room	Days	Time	Paid	Edit	Delete
LAW313	3	1950	201031001	A139	Saturday Sunday Monday Tuesday Wednesday	14.00-16.00 14.00-16.00 14.00-16.00 14.00-16.00 14.00-16.00	No		
LAW324	3	1950	201031001	AG03	Saturday Sunday Monday Tuesday Wednesday	16.30-18.30 16.30-18.30 16.30-18.30 16.30-18.30 16.30-18.30	No	1	2

Credits hours registered	:	6
Tuition fee	:	SR 11,700.00
PYP scholarship	:	0.00 %
Program scholarship	:	30.77 %
Previous balance	:	SR 0.50
Amount due	:	**SR 8,099.50**

CADD...

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

ويتضح في الجدول **البيانات التالية:**

- **المقرر:** رقم ورمز المقرر.
- **الساعات:** بيان بالساعات المعتمدة للمقرر.
- **السعر:** الرسوم الدراسية للساعة.
- **الشعبة:** الشعبة التي تم التسجيل فيها.
- **قاعة:** مكان المحاضرة.
- **يوم / أيام:** الأيام التي يُدرس فيها المقرر.
- **الوقت:** الأوقات التي يُدرس فيها المقرر.
- **مدفوع:** بيان بحالة المقرر من ناحية تفعيله
(نعم) تعني أنه تم دفع الرسوم وتفعيل المقرر ويمكنك حضور المحاضرات ب شكل كامل.
(لا) تعني أنه لم يتم تفعيل المقرر وعليه يجب الرجوع إلى مكتب المرشد الأكاديمي.
- **تحرير:** لتغيير الشعبة، وتتم من خلال النقر على الايقونة ومن ثم اختيار الشعبة التي ترغب بها.
- **حذف:** لإلغاء المقرر من قبل التفعيل أي أن الحالة في خانة مدفوع هي «لا» ويتم ذلك من خلال النقر على الايقونة
- **عدد الساعات المسجلة:** إجمالي الساعات المسجلة خلال الفصل الدراسي.
- **رسوم الساعات:** إجمالي الرسوم الدراسية للفصل الحالي.
- **منحة البرنامج:** نسبة المنحة الدراسية.
- **منحة السنة التحضيرية:** نسبة المنحة الدراسية.
- **الرصيد السابق:** الرصيد المتبقي في حساب الطالب.
- **المبلغ المستحق:** المبلغ المستحق دفعه.

The following data are **shown in the table:**

- **Course:** Course number and code.
- **Hours:** A statement of the credit hours of the course.
- **Price:** Hourly tuition.
- **Division:** The division in which you are registered.
- Auditorium: Lecture venue.
- **Day(s):** Days on which the course is taught.
- **Time:** The times the course is taught.
- **Payable: A statement of the status of the course in terms of its activation**

(Yes) means that the fees have been paid and the course has been activated and you can attend the Complete.

(No) means that the course has not been activated and therefore you must refer to the Office of the Academic Advisor.

- **Edit:** To change the division, it is done by clicking on the icon and then choosing the division that you wish.
- **Delete:** To cancel the course by activation, i.e. the status in the paid field is "No" and this is done By clicking on the icon .
- **Number of HoursRecorded:** The total number of hours recorded during the semester.
- **Hourly Fees:** The total tuition fee for the current semester.
- **Program Scholarship:** Scholarship Percentage.
- **Preparatory Year Scholarship:** Scholarship percentage.
- **Previous Balance:** The remaining balance in the student's account.
- **Amount due:** The amount payable.

Course	Credit	Price	Session	Room	Days	Time	Paid	Edit	Delete
LAW313	3	1950	201031001	A139	Saturday Sunday Monday Tuesday Wednesday	14.00-16.00 14.00-16.00 14.00-16.00 14.00-16.00 14.00-16.00	No	1	2
LAW324	3	1950	201031001	AG03	Saturday Sunday Monday Tuesday Wednesday	16.30-18.30 16.30-18.30 16.30-18.30 16.30-18.30 16.30-18.30	No		

Credits hours registered	:	6
Tuition fee	:	SR 11,700.00
PYP scholarship	:	0.00 %
Program scholarship	:	30.77 %
Previous balance	:	SR 0.50
Amount due	:	**SR 8,099.50**

2/ طبـــاعة الجـــدول

من خلال الضغط على خيار **«جدول الطالب»** من القائمة الرئيسية سيتم الانتقال إلى الصفحة الموضحة ادناه
ويمكن من خلالها اختيار السنة والفصل الدراسي وطريقة العرض المناسبة ليتم عرض الجدول بصورة جاهزة للطباعة.
عند اختيار السنة والفصل الحاليين وتحديد عرض الجدول حسب الأيام سيظهر لم الجدول **بالشكل التالي:**
يرجى ملاحظة ان عند وجود مبالغ مستحقة لم دفعها فيستضح ذلك لك في أسفل الجدول وكذلك لن يتم عرض القاعات الدراسية للمقرات حتى يتم اكتمال التفعيل.

2\ Schedule Print

By clicking on the **"Student Schedule"** option from the main menu , youwill be taken to the page shown below. It allows you to select the appropriate year, semester and view to display the table in a print-ready form.When you select the current year and class and select the table view by days, the table will appear **as follows:**
Please note that if there are outstanding amounts that have not been paid, this will be clarified for you at the bottom of the table and the classrooms will not be displayed until the activation is complete.

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University
لعلوم تواكب العصر

Student Lectures Schedule

Admission and Registration Division
Dar Al Uloom University
P. O. Box 3535, Riyadh 13314 - 7222, KSA
Phone: + 966 1 494 9000
Fax: + 966 1 494 9490

30 July 2011
13:28:56
Summer 2010

Student ID	1091000
Student Name	[illegible]
Gender	Male
Program Name	Bachelor's Program in Finance and Banking
Academic Advisor	Dr. Mahmoud Altabari
Admitted	Second Semester 2008

Days	Courses Time Hall
Saturday	**MGT310** 12.00-14.00 **A139**
Sunday	**MGT310** 12.00-14.00 **A139**
Monday	**MGT310** 12.00-14.00 **A139**
Tuesday	**MGT310** 12.00-14.00 **A139**
Wednesday	**MGT310** 12.00-14.00 **A139**
Thursday	

Courses	Instructor	Credit Hours	Section
MGT310 - Organizational Behavior	Dr. Arman Nasim	3	201031001
		3	

In case of withdrawal before 2011-07-28, 25% will be deducted off the paid fees. Withdrawal before 2011-08-04, 50% will be deducted off the paid fees. No refund from 2011-08-04.

You will see your courses online at https://my.dau.edu.sa/lms/. Your username is the same as your student ID. If you forgot your password, then use the service which will send your password to the email address we have in your profile. If this doesn`t work, then we need to update your profile. Send us an email to support@dau.edu.sa with information that proves your identity such as copy of your ID card. Sometimes we may not be able to verify your identity and hence we require you present your ID to one of our staff in the DAU campus.





يوم التعريف

Introduction Day

CADD..

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

What is Introduction Day?

The Orientation Day is a mentorship program organized by the university to help new students make a smooth transition from high school to university life, and to introduce them to the academic systems, student services, and university facilities.

ما هو يوم التعريف؟

يوم التعريف هو برنامج إرشادي تنظمه الجامعة لمساعدة الطلبة المستجدين على الانتقال السلس من المرحلة الثانوية إلى الحياة الجامعية، وتعريفهم بالأنظمة الأكاديمية، والخدمات الطلابية، ومرافق الجامعة.

Objectives of the Introduction Day

- Introducing students to the university's mission, vision, and values.
- Explain the academic regulations and regulations (attendance and absence, cumulative GPA, academic warning, deletion and addition).
- Clarification of the study plan and graduation requirements.
- Introducing students to student services (academic advising, technical support, activities, library).
- Helping students get to know faculty members and academic advisors.
- Enhancing the sense of belonging to the university.

أهداف يوم التعريف

- تعريف الطلبة برسالة الجامعة ورؤيتها وقيمها.
- شرح اللوائح والأنظمة الأكاديمية (الحضور والغياب، المعدل التراكمي، الإنذار الأكاديمي، الحذف والإضافة).
- توضيح الخطة الدراسية ومتطلبات التخرج.
- تعريف الطلبة بالخدمات الطلابية (الإرشاد الأكاديمي، الدعم التقني، الأنشطة، المكتبة).
- مساعدة الطلبة على التعرف على أعضاء هيئة التدريس والمرشدين الأكاديميين.
- تعزيز شعور الانتماء للجامعة.

What does the Induction Day program include?

The program usually includes:

- A welcome speech from the university administration or the Deanship of Admission and Registration.
- An introductory meeting with the Dean of the College or the Head of the Department.
- Explanation of the study plan and specialization requirements.
- An introductory tour of the university's facilities (halls, laboratories, library, clinics,.... etc.).
- Introducing the electronic systems used in registration and education.
- A Q&A session for students and parents.

ماذا يتضمن برنامج يوم التعريف؟

عادةً يشمل البرنامج:

- كلمة ترحيبية من إدارة الجامعة أو عمادة القبول والتسجيل.
- لقاء تعريفي مع عميد الكلية أو رئيس القسم.
- شرح الخطة الدراسية ومتطلبات التخصص.
- جولة تعريفية في مرافق الجامعة (القاعات، المعامل، المكتبة، العيادات،....الخ).
- التعريف بالأنظمة الإلكترونية المستخدمة في التسجيل والتعليم.
- جلسة أسئلة وأجوبة للطلبة وأولياء الأمور.



التعليم والتعلم

Education and learning

1\ What is teaching and learning?

Dar Uloom University is committed to providing a high-quality learning experience based on best academic practices, and in line with national standards for academic accreditation and the requirements of the Education and Training Evaluation Commission. The educational process is based on achieving clear and stated learning outcomes, which are aligned with the National Qualifications Framework, and support the preparation of graduates who possess the necessary knowledge, skills, and values for the labor market and society.

2\ Philosophy of Education

Dar Al Uloom University adopts a student-centered educational approach **that promotes:**

- Active learning and active participation.
- Critical thinking and problem-solving.
- Lifelong self-learning.
- Integration between the theoretical and practical aspects.

3\ Programs and Courses Design

Academic programs are designed according to a methodology **based on:**

- Clearly and measurably define the learning outcomes of programs and courses.
- Aligning course outcomes with program outputs.
- Aligning the program's outputs with the National Qualifications Framework.
- Periodic review of study plans with the participation of stakeholders.

4\ Education Strategies

Dar al-Uloom University uses a variety of teaching strategies that suit the nature of the disciplines, **including:**

- Interactive lectures.
- Problem-based and project-based learning.
- Case studies.
- Collaborative learning.
- Practical and field training.
- E-learning and blended learning.

1/ ماهو التعليم والتعلم؟

تلتزم جامعة دار العلوم بتقديم تجربة تعليمية عالية الجودة تستند إلى أفضل الممارسات الأكاديمية، وبما يتوافق مع المعايير الوطنية للاعتماد الأكاديمي ومتطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب. وترتكز العملية التعليمية على تحقيق مخرجات تعلم واضحة ومعلنة، تتواءم مع الإطار الوطني للمؤهلات، وتدعم إعداد خريجين يمتلكون المعارف والمهارات والقيم اللازمة لسوق العمل والمجتمع.

2/ فلسفة التعليم

تعتمد جامعة دار العلوم نهجًا تعليميًا يركز على الطالب، **ويعزز:**

- التعلم النشط والمشاركة الفاعلة.
- التفكير النقدي وحل المشكلات.
- التعلم الذاتي مدى الحياة.
- التكامل بين الجانب النظري والتطبيقي.

3/ تصميم البرامج والمقررات

تصمم البرامج الأكاديمية وفق منهجية **قائمة على:**

- تحديد مخرجات تعلم البرامج والمقررات بشكل واضح وقابل للقياس.
- مواءمة مخرجات المقررات مع مخرجات البرنامج.
- مواءمة مخرجات البرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات.
- مراجعة دورية للخطط الدراسية بمشاركة أصحاب المصلحة.

4/ استراتيجيات التعليم

تستخدم جامعة دار العلوم استراتيجيات تدريس متنوعة تتناسب مع طبيعة التخصصات، **ومنها:**

- المحاضرات التفاعلية.
- التعلم القائم على المشكلات والمشاريع.
- دراسات الحالة.
- التعلم التعاوني.
- التدريب العملي والميداني.
- التعليم الإلكتروني والتعليم المدمج.

CADD..

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

5/تقويم تعلم الطلبة

تعتمـد جامعـة دار العلـوم نظـام تقويـم عادل وشفـاف **يقوم على:**

- تنوع أدوات التقويـم (اختبـارات، مشـاريع، تقاريـر، عـروض، تقييم عملي).
- ارتباط أدوات التقويم بمخرجات التعلم.
- إعلان آليات التقييم وتوزيع الدرجات في توصيف المقرر.
- توفير تغذية راجعة بنّاءة وفي الوقت المناسب.
- وجود آليات للتظلم وفق الأنظمة المعتمدة.

6/ ضمان الجودة والتحسين المستمر ودعم التعلم

تحرص جامعـة دار العلوم على ضمـان جودة التعليم ودعم التعلـم **من خـلال:**

- تقويم دوري للمقررات والبرامج.
- قياس مستوى تحقق مخرجات التعلم.
- الاستفادة من آراء الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وأصحاب المصلحة.
- تنفيذ خطط تحسين مبنية على البيانات والمؤشرات.
- الإرشاد الأكاديمي المنتظم.
- الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.
- مصادر تعلم حديثة (مكتبة، قواعد بيانات إلكترونية، معامل متخصصة).
- خدمات دعم أكاديمي للطلبة عند الحاجة.

5\ Student Learning Calendar

Dar Uloom University adopts a fair and transparent evaluation system **based on:**

- Variety of assessment tools (tests, projects, reports, presentations, practical evaluation).
- The relationship of assessment tools to learning outcomes.
- Announcing the evaluation mechanisms and distributing grades in the course description.
- Provide constructive and timely feedback.
- Existence of grievance mechanisms in accordance with the approved regulations.

6\ Quality assurance, continuous improvement and learning support

Dar Al Uloom University is keen to ensure the quality of education and support **learning through:**

- Periodic evaluation of courses and programs.
- Measure the level of achievement of learning outcomes.
- Benefiting from the opinions of students, faculty members, and stakeholders.
- Implement improvement plans based on data and indicators.
- Regular academic advising.
- Office hours for faculty members.
- Modern learning resources (library, electronic databases, specialized laboratories).
- Academic support services for students when needed.

7\ Learning Outcomes for Academic Programs

7/ مخرجات التعلم للبرامج الاكاديمية

Learning Outcomes for the **Architecture Program:**

مخرجات التعلم **لبرنامج الهندسة المعمارية:**

Program Learning Outcomes	
Knowledge and Understanding	
K1	1.1 Outline technical and aesthetical solutions for architectural projects, through the understanding of comprehensive integration of different technical competencies, from concept development to executive drawings.
K2	1.2 Describe ancient and contemporary historical elements, features, and characters in buildings, as well as in the landscape and urban patterns.
K3	1.3 Document the materials' behaviors and constructive possibility from ancient and contemporary building systems, structures and constructions, and their impact on sustainability and environmental control strategies.
Skills	
S1	2.1 Analyze design strategies along with fundamental principles and techniques of problem-solving, in innovative architectural design criteria.
S2	2.2 Apply research methods and data into complete design proposals (intact technical drawings, specifications, presentations ... etc.)
S3	2.3 Integrating various aspects of humans and their environments from architectural and urban designing points of view, to produce a sustainable healthy society
S4	2.4 Appraise spatial, geometrical, mathematical, and physical problems, related to architecture and urbanism, performed using technical devices, digital applications, hand sketching, and physical models.
S5	2.5 Explain sophisticated procedures and processes of designing and planning of ongoing or existing projects.
Values, Autonomy, and Responsibility	
V1	3.1 Commit to professional ethics and common practices, in designing, presenting, and managing projects.
V2	3.2 Adhere to national/international codes for healthy and safe environments, ease of accessibility, and community welfare.
V3	3.3 Interact effectively in team works, and leading projects in a proper manner, bearing all imposed responsibilities.

مخرجات التعلم للبرنامج	
المعرفة والفهم	
K1	١.١ يحدد الحلول التقنية والجمالية للمشاريع المعمارية، من خلال فهم التكامل الشامل لمختلف الكفاءات التقنية، من تطوير المفهوم إلى الرسومات التنفيذية.
K2	١.٢ يصف العناصر والسمات والخصائص التاريخية القديمة والمعاصرة في المباني، وكذلك في تصميم المواقع والأنماط الحضرية.
K3	١.٣ يوثق خواص المواد وإمكانية الإنشاء من أنظمة البناء والهياكل والإنشاءات القديمة والمعاصرة، وتأثيرها على الاستدامة واستراتيجيات التحكم البيئي.
المهارات	
S1	٢.١ يحلل استراتيجيات التصميم إلى جانب المبادئ والتقنيات الأساسية لحل المشكلات، و معايير التصميم المعماري المبتكرة.
S2	٢.٢ يطبق مناهج البحث واستخدام البيانات في مقترحات تصميم متكاملة (الرسومات التقنية الكاملة، المواصفات، العروض التقديمية ... إلخ).
S3	٢.٣ دمج الجوانب المختلفة للمستخدمين وبيئاتهم من وجهات نظر التصميم المعماري والحضري، لإنتاج مجتمع صحي مستدام.
S4	٢.٤ يقيم المشكلات الفراغية والهندسية والرياضية والفيزيائية، المتعلقة بالعمارة والعمران، المنفَّذة باستخدام الأجهزة التقنية والتطبيقات الرقمية والرسم اليدوي والنماذج المادية.
S5	٢.٥ يشرح الإجراءات والعمليات المتطورة لتصميم وتخطيط المشاريع الجارية أو القائمة.
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
V1	٣.١ يلتزم بأخلاقيات المهنية والممارسات الشائعة، في تصميم المشاريع وعرضها وإدارتها.
V2	٣.٢ يلتزم بالأكواد (الأنظمة) الوطنية/الدولية للبيئات الصحية والآمنة، وسهولة الوصول، ورفاهية المجتمع.
V3	٣.٣ يتفاعل بفعالية في الأعمال الجماعية، وقيادة المشاريع بطريقة مناسبة، مع تحمُّل جميع المسؤوليات المفروضة.

Learning Outcomes for the **Interior Design Program:**

مخرجات التعلم **لبرنامج التصميم الداخلي:**

Program Learning Outcomes	
Knowledge and Understanding	
K1	Identify various design styles and trends within a historical context
K2	Specify components related to design (furniture, standards and anthropometrics, materials, lighting, color) considering the latest technology and global market trends
K3	Explain theories of human and social behavioral norms that are culture-specific in design within the realm of human wellbeing
Skills	
S1	Apply critical thinking skills in the design process, including predesign, schematicdesign, and design development
S2	Design projects that satisfy aesthetic and functional requirements adhering to sustainable practices, local and international codes
S3	Integrate research data with complete design proposals to produce detailedtechnical drawings and specifications
S4	Apply knowledge of building systems, material selection, interior detailing and construction into complete design proposals
S5	Communicate design ideas professionally using graphic, oral, and writingpresentation skills
Values, Autonomy, and Responsibility	
V1	Collaborate with team members in a responsible manner while demonstrating professional ethics
V2	Demonstrate time management skills to complete assigned tasks

مخرجات تعلم البرنامج	
المعرفة والفهم	
K1	يُحدد أساليب واتجاهات التصميم المختلفة ضمن السياق التاريخي.
K2	يصنّف المكونات المتعلقة بالتصميم (الأثاث، المعايير والقياسات البشرية "الأنثروبومترية"، المواد، الإضاءة، الألوان) مع مراعاة أحدث التقنيات والاتجاهات في السوق العالمية.
K3	يشرح نظريات المعايير السلوكية البشرية والاجتماعية المرتبطة بثقافات محددة في التصميم، وذلك ضمن إطار تحقيق الرفاهية الإنسانية.
المهارات	
S1	يطبق مهارات التفكير الناقد في عملية التصميم، بما في ذلك مرحلة ما قبل التصميم، والتصميم المبدئي، وتطوير التصميم.
S2	يصمم مشاريع تلبي المتطلبات الجمالية والوظيفية، مع الالتزام بالممارسات المستدامة والأكواد (الاشتراطات) المحلية والدولية.
S3	يدمج بيانات البحث ضمن المقترحات التصميمية المتكاملة لإنتاج رسومات فنية (هندسية) ومواصفات تفصيلية.
S4	يوظف المعرفة بأنظمة البناء، واختيار المواد، والتفاصيل الداخلية، والتشييد لإنتاج مقترحات تصميمية متكاملة.
S5	يعرض الأفكار التصميمية باحترافية باستخدام مهارات التواصل (العرض) الرسومية، والشفوية، والكتابية.
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
V1	يتعاون مع أعضاء الفريق بمسؤولية مع الالتزام بأخلاقيات المهنة.
V2	يُظهر مهارات إدارة الوقت لإنجاز المهام الموكلة إليه بفعالية.

7/ مخرجات التعلم للبرامج الاكاديمية

مخرجات التعلم **لبرنامج التصميم الجرافيكي:**

مخرجات تعلم البرنامج	
المعرفة والفهم	
K1	يسجل المبادئ الأساسية للتصميم الجرافيكي، واللغة البصرية، والمصطلحات، والأنواع والأساليب الأساسية، وطرق تطبيقها لتنفيذ التصاميم.
K2	يصف دور الأدوات التكنولوجية في إنشاء الرسائل البصرية، وإعادة إنتاجها، والتقنيات المستخدمة في الرسم، وطباعة الأوفست، والتصوير الفوتوغرافي، وإنتاج الوسائط التفاعلية مثل أفلام الفيديو والوسائط المتعددة الرقمية.
K3	يشرح تاريخ التصميم الجرافيكي، وتاريخ الفنون القديمة والمعاصرة، والتصنيف التاريخي للحركات الفنية والاتجاهات الفكرية المصاحبة لها، ورواداها وأشهر أعمالهم، بالإضافة إلى نظريات التصميم.
K4	يصنف المواد والتقنيات المختلفة المستخدمة في صناعة التصميم الجرافيكي كأساس لاختيار التقنيات المستخدمة لتوضيح وعرض الأساليب والأنواع المختلفة للتصميم الرقمي.
K5	يعيد إنتاج كفاءاتهم الكتابية واللفظية المستخدمة بشكل شائع في وصف وتحليل الفن البصري والتصميم الجرافيكي، والتي تشمل البحث والكتابة.
المهارات	
S1	يحلل المفاهيم البصرية لفهم مشاكل الاتصال في ضوء مبادئ التنظيم البصري، والتسلسل الهرمي للمعلومات، والتمثيل الرمزي، والطباعة، وعلم الجمال، لبناء أشكال أصلية ذات معنى.
S2	يطور مفاهيم وتخطيطات تصميم ذات جودة احترافية باستخدام تقنيات تصميم مختلفة وتطبيق إبداعه لتوصيل الأفكار ذات الصلة بالمجال في كل من الوسائط الرقمية والمطبوعة.
S3	يحل مشاكل الاتصال أثناء تطوير المشاريع بين مرحلتي البناء والإنتاج.
S4	يطبق مهارات تحديد المشاكل، والبحث، وجمع المعلومات، والتحليل، وتوليد الحلول البديلة، والنماذج الأولية، واختبار المستخدم، وتقييم النتائج.
S5	يقيم حل مشاكل الاتصال، باستخدام التكنولوجيا الرقمية في البحث وجمع المعلومات والتحليل، لإيجاد حلول بديلة، واختبار المستخدم لتقييم النتائج.
القيم	
V1	يبادر باستخدام التفكير النقدي، ومنهجية البحث، وممارسة التصميم لتعديل مجموعة أعمال تصميم متطورة يمكن الدفاع عنها، مما يدل على قدرات متقدمة في التقنيات، والتوثيق، وعرض ملف أعمال تصميم احترافي.
V2	يلتزم بالكفاءة في العرض ومهارات الأعمال اللازمة للانخراط في الممارسة المهنية في التصميم الجرافيكي بما في ذلك القدرة على تنظيم وإدارة مشاريع التصميم للتعاون بشكل فعال مع فريق.
V3	يساهم في الممارسات التجارية الأساسية وأخلاقيات العمل المتعلقة بالفنون الجرافيكية، للعمل على تنظيم مشاريع التصميم والعمل بفعالية كمصمم مع العملاء والفريق في تنفيذ وتقييم المشاريع.
V4	يتحمل المسؤولية للمشاركة بثقة في التصميم والإدارة المهنية لمشاريع التصميم الجرافيكي في بيئة عمل تعاونية.

7\ Learning Outcomes for Academic Programs

Learning Outcomes for the **Graphic Design Program:**

3. Program Learning Outcomes	
Knowledge and Understanding	
K1	Record the basic principles of graphic design, visual language, terminology, of basic types and styles, and methods of applying them to implement designs.
K2	Characterize the role of technological tools in creating visual messages, reproducing them, and the techniques involved in drawing, offset printing, photography and producing interactive media such as video films and digital multimedia.
K3	Explain history of graphic design, history of ancient and contemporary arts, historical classification of art movements and intellectual trends accompanying them, their pioneers and their most famous works, in addition to design theories.
K4	Classify the different materials and techniques used in the graphic design industry as a basis for selecting the techniques used to illustrate and present the different styles and types of digital design.
K5	Reproduce their writing and verbal competencies which commonly used in the description and analysis of visual art and graphic design, these includes research, writing.
Skills	
S1	Analyze visual concepts to understand communication problems in light of principles of visual organization, information hierarchy, symbolic representation, typography, and aesthetics, to construct meaningful original forms.
S2	Develop professional quality design concepts and layouts using various design techniques and applies his creativity to communicate ideas relevant to the field in both digital and print media.
S3	Solve communication problems during the development of projects between the construction and production phases.
S4	Applying skills of problem identification, research, information gathering, analysis, generating alternative solutions, prototypes, user testing and results evaluation.
S5	Evaluate for solving communication problems, using digital technology in research, information gathering and analysis, to find alternative solutions, and user testing, to evaluate results.
Values	
V1	Initiates Using critical thinking, research methodology, and design practice to modify a well-developed defendable body of design work, demonstrating advanced capabilities with technologies, documentation, and presentation of a professional design portfolio.
V2	Commitment to proficiency in presentation and business skills needed to engage in professional practice in graphic design including the ability to organize and manage design projects to collaborate effectively with a team.
V3	Contribute to fundamental business practices and business ethics related to the graphic arts, to work on organizing design projects and to work effectively as a designer with clients and team in implementing and evaluating projects.
V4	Endure responsibility for participating confidently in the design and professional management of graphic design projects in a collaborative work environment.





المعارض والفعاليات
Exhibitions and events

CADD..

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

معرض كلية الهندسة المعمارية والتصميم الرقمي

يُعد معرض كلية الهندسة المعمارية والتصميم الرقمي أحد أدوات التقويم المباشر المعتمدة لقياس مستوى تحقق مخرجات التعلم في برامج: العمارة، التصميم الداخلي، والتصميم الجرافيكي. ويشكل المعرض منصة أكاديمية رسمية لعرض وتقييم أعمال الطلبة وفق معايير محددة ومرتبطة بمخرجات تعلم المقررات والبرامج.
يستعرض في المعرض اعمال الطلاب المتميزين و سنويا يتم التنسيق لمسارات معينة تلتزم بها مخرجات المقررات .

اولا: آلية التحكيم والحوكمة
تُشكل لجان تحكيم من **أعضاء هيئة التدريس المختصين.**
- يُشرك ممارسون وخبراء من خارج الجامعة (أصحاب مصلحة) لتعزيز موضوعية التقييم ومواءمته مع متطلبات سوق العمل.
- تُستخدم أدوات تقييم معيارية معتمدة ومعلنة.
- يتم حفظ سجلات التقييم ضمن ملفات المقررات وتقارير البرامج.

ثانيا: نطاق التخصصات المشاركة
يشمل المعرض **مخرجات البرامج الثلاثة:**
برنامج العمارة: مشاريع التصميم المعماري، التخطيط العمراني، ومشاريع التخرج.
برنامج التصميم الداخلي: تصميم الفراغات، الاستدامة الداخلية، والنماذج التطبيقية.
برنامج التصميم الجرافيكي: الهوية البصرية، الاتصال البصري، الوسائط الرقمية، والتصميم التفاعلي.
ويُظهر المعرض التكامل المعرفي والمهاري بين التخصصات، ويعزز مفهوم التعلم البيني (Interdisciplinary Learning).

Architecture and Digital Design Exhibition

The Faculty of Architecture and Digital Design Exhibition is one of the direct evaluation tools adopted to measure the level of achievement of learning outcomes in the following programs: Architecture, Interior Design, and Graphic Design. The exhibition is an official academic platform to present and evaluate students' work according to specific criteria related to the learning outcomes of courses and programs. The works of distinguished students are reviewed in the exhibition, and annually coordination is made for certain tracks to which the outputs of the courses are committed.

First: Arbitration and Governance Mechanism Dar Arbitration committees are formed from the competent **faculty members.**
- Engage practitioners and experts from outside the university (stakeholders) to enhance the objectivity of the assessment and align it with the requirements of the labor market.
- Standardized assessment tools are used that are approved and proclaimed.
- Evaluation records are saved under course files and program reports.

Second: Scope of Participating Specializations
The exhibition includes the outputs of the **three programs:**
Architecture Program: Architectural Design Projects, Urban Planning, and Graduation Projects.
Interior Design Program: Vacuum Design, Interior Sustainability, and Applied Models.
Graphic Design Program: Visual Identity, Visual Communication, Digital Media, and Interactive Design.
The exhibition demonstrates the integration of knowledge and skills between disciplines, and promotes the concept of interdisciplinary learning.

CADD...

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

ثالثا: التحسين المستمر
تُستخدم **نتائج المعرض في:**
- تحديد جوانب القوة وفرص التحسين في مخرجات التعلم.
- تطوير استراتيجيات التدريس وأدوات التقويم.
- تحديث محتوى المقررات والخطط الدراسية عند الحاجة.
- دعم قرارات التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس.
- ويتم تضمين نتائج التحليل ضمن تقارير البرامج السنوية وخطط التحسين.
- القيمة المضافة للطلبة والبرنامج

يسهم المعرض في:
- تعزيز مهارات العرض والدفاع الأكاديمي.
- رفع جاهزية الطلبة لسوق العمل.
- بناء شراكات مهنية.
- تعزيز سمعة البرنامج ومكانته الأكاديمية.

Third: Continuous Improvement
The results of the exhibition **are used in:**
- Identify strengths and opportunities for improvement in learning outcomes.
- Develop teaching strategies and assessment tools.
- Update course content and study plans when needed.
- Supporting faculty members' professional development decisions.
- The results of the analysis are included in annual program reports and improvement plans.
- Added value for students and the program

The exhibition contributes to:
- Enhance presentation and academic advocacy skills.
- Raising students' readiness for the labor market.
- Building professional partnerships.
- Enhance the program's reputation and academic standing.











كلية الهندسة المعمارية والتصميم الرقمي

College of Architecture and Digital Design

CADD..

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

كلية الهندسة المعمارية والتصميم الرقمي (CADD)

1) الهندسة المعمارية

شهادة البكالوريوس

يتألف البرنامج من خمس سنوات دراسية موزعة على عشرة مستويات، يدرس خلالها الطالب 172 ساعة معتمدة. يوفر هذا البرنامج بيئة داعمة للتعاون والنهج متعدد التخصصات لأغراض الابتكار والتصميم الرقمي والتطبيق والمشاركة، كما يهيئ بيئة تُسهّل على الطالب تحقيق التميز والمساهمة في مهنته ومجتمعه المحلي. تُعتبر هذه العناصر جزءًا لا يتجزأ من أي أساس تعليمي. علاوة على ذلك، فهي تُشجع على تقدير فن العمارة والتصميم الحديث.

شهادة الماجستير

يتألف برنامج الماجستير في الهندسة المعمارية من عامين دراسيين موزعين على أربعة مستويات، يدرس خلالهما الطالب 42 ساعة معتمدة. ويهدف البرنامج إلى توفير تعليم وبحث متميزين، وابتكار، ومعرفة في معالجة القضايا المعمارية والحضرية في المنطقة. ويُعدّ البرنامج مهندسين معماريين ذوي خلفية علمية وتقنية متعددة التخصصات، ومهارات في مجالات التصميم والبناء والترميم وإدارة المشاريع الكبيرة. وسيعزز طلاب الدراسات العليا معارفهم بالخبرة التقنية مع مراعاة عوامل الاستدامة والجوانب الاجتماعية والثقافية والاقتصادية.

College of Architecture and Digital Design (CADD)

1) Architecture

Bachelor's degree

The program consists of five academic years spread over ten levels, during which the student studies 172 credit hours. This program provides a supportive environment for collaboration and an interdisciplinary approach to innovation, digital design, application and engagement, and creates an environment that facilitates the student to achieve excellence and contribute to their profession and community. These elements are an integral part of any educational foundation. Moreover, it encourages an appreciation of modern architecture and design.The works of distinguished students are reviewed in the exhibition, and annually coordination is made for certain tracks to which the outputs of the courses are committed.

Master's Degree

The program consists of two academic years spread over four levels, during which the student studies 42 credit hours. The Master's Program in Interior Design at the American University of Dubai aspires to be a pioneering program in design education, producing innovative, environmentally and socially responsible cadres in the region. The program prepares interior designers to work professionally in the field of design, providing them with the education and competencies necessary to succeed in a rapidly changing society, and promoting a human-centered design approach and contributing to the common good.

كلية الهندسة المعمارية والتصميم الرقمي (CADD)

2) التصميم الداخلي

شهادة البكالوريوس

يتألف البرنامج من أربع سنوات دراسية موزعة على ثمانية مستويات، يدرس خلالها الطالب 136 ساعة معتمدة. يُعدّ هذا البرنامج الخريجين ليكونوا مصممين مبدعين، يتمتعون بمهارات تواصل ممتازة، وقادرين على العمل ضمن فريق لإيجاد حلول مبتكرة للمشاكل، والتأثير إيجاباً على ممارسة التصميم الداخلي على المستويين المحلي والعالمي، من خلال الفرص المتعددة الأبعاد التي يوفرها التصميم الداخلي في العصر الرقمي.

شهادة الماجستير

يتألف البرنامج من عامين دراسيين موزعين على أربعة مستويات، يدرس خلالهما الطالب 42 ساعة معتمدة. يطمح برنامج الماجستير في التصميم الداخلي بجامعة دبي الأمريكية إلى أن يكون برنامجًا رائدًا في تعليم التصميم، يُخرّج كوادر مبتكرة ومسؤولة بيئيًا واجتماعيًا في المنطقة. يُؤهل البرنامج مصممي الديكور الداخلي للعمل باحترافية في مجال التصميم، موفرًا لهم التعليم والكفاءات اللازمة للنجاح في مجتمع سريع التغير، ومعززًا نهجًا تصميميًا يركز على الإنسان، ومساهمًا في الصالح العام.

College of Architecture and Digital Design (CADD)

2) Interior Design

Bachelor's degree

The program consists of four academic years spread over eight levels, during which the student studies 136 credit hours. This program prepares graduates to be creative designers, with excellent communication skills, and able to work in a team to find innovative solutions to problems, and positively impact the practice of interior design locally and globally, through the multidimensional opportunities that interior design offers in the digital age.

Master's Degree

The program consists of two academic years spread over four levels, during which the student studies 42 credit hours. The Master's Program in Interior Design at the American University of Dubai aspires to be a pioneering program in design education, producing innovative, environmentally and socially responsible cadres in the region. The program prepares interior designers to work professionally in the field of design, providing them with the education and competencies necessary to succeed in a rapidly changing society, and promoting a human-centered design approach and contributing to the common good.

كلية الهندسة المعمارية والتصميم الرقمي (CADD)

3) التصميم الجرافيكي

شهادة البكالوريوس

يتألف البرنامج من خمس سنوات دراسية موزعة على ثمانية مستويات، يدرس خلالها الطالب 136 ساعة معتمدة. يُؤهل هذا البرنامج الخريجين لبلوغ أعلى مستويات المعرفة النظرية والجمالية والأخلاقية، مع تركيز مكثف على التصميم الجرافيكي الإبداعي باستخدام الوسائط الرقمية. كما يُتيح البرنامج اكتساب مهارات تقنية ممتازة، ووعي فكري، وإلهام روحي، ومهارات تواصل لفظي فعّالة، ومهارات متنوعة، وشعور بالانتماء للمجتمع لتحقيق الازدهار محليًا وعالميًا.

شهادة الماجستير

يتألف البرنامج من عامين دراسيين بأربعة مستويات، يدرس خلالهما الطالب 42 ساعة معتمدة. يطمح برنامج الماجستير في التصميم الجرافيكي بجامعة دبي الأمريكية إلى أن يكون من الجامعات الرائدة في المنطقة لتخريج مصممين مبدعين قادرين على تلبية احتياجات المجال التكنولوجي العالمي، بصفتهم محترفين أكفاء وأخلاقيين. يركز برنامج التصميم الجرافيكي على البحث وتطوير حلول تصميم جرافيكي إبداعية وأصلية وفعّالة، تُحفز الطلاب وتدعمهم ليصبحوا مفكرين مبدعين ومبتكرين، وتُضفي طابعًا شخصيًا على تعلمهم من خلال مجموعة من المهارات البصرية المتخصصة ومهارات حل المشكلات، وذلك لتخطيط وإنشاء تصاميم تعمل عبر نطاق متزايد باستمرار من الرسومات المترابطة.

College of Architecture and Digital Design (CADD)

3) Graphic Design

Bachelor's degree

The program consists of five academic years spread over eight levels, during which the student studies 136 credit hours. This program prepares graduates to attain the highest levels of theoretical, aesthetic and ethical knowledge, with an intensive focus on creative graphic design using digital media. The program also allows the acquisition of excellent technical skills, intellectual awareness, spiritual inspiration, effective verbal communication skills, diverse skills, and a sense of community to achieve prosperity locally and globally.

Master's Degree

The program consists of two academic years with four levels, during which the student studies 42 credit hours. The Master's Program in Graphic Design at the American University of Dubai aspires to be one of the leading universities in the region to produce creative designers who are able to meet the needs of the global technological field, as competent and ethical professionals. The Graphic Design program focuses on researching and developing creative, original and effective graphic design solutions that motivate and support students to become creative and innovative thinkers, and personalize their learning through a combination of specialized visual and problem-solving skills, to plan and create designs that work across an ever-increasing range of interconnected graphics.

CADD..

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University



الخدمات المقدمة
Services provided

1) Classrooms

The campus was established to achieve the educational, research, and community goals of the university in a modern spirit, providing all the requirements and services that the student needs in his educational career, and assisting faculty members and staff to perform their educational and administrative tasks and activities. The campus includes more than 100 classrooms equipped with the latest educational aids, in addition to more than 20 classrooms equipped with systems that connect the male and female sections with the latest audio-visual means, as well as computer labs, medical and engineering laboratories, and an educational resource center that includes the Central Library, e-learning platforms, the Saudi Digital Library, and service and sports facilities

1) الفصول الدراسية

تم إنشاء الحرم الجامعي لتحقيق الأهداف التعليمية والبحثية والمجتمعية للجامعة بروح عصرية، موفراً جميع المتطلبات والخدمات التي يحتاجها الطالب في مسيرته التعليمية، ومساعداً أعضاء هيئة التدريس والموظفين على أداء مهامهم وأنشطتهم التعليمية والإدارية. يضم الحرم أكثر من 100 قاعة دراسية مجهزة بأحدث الوسائل التعليمية، بالإضافة إلى أكثر من 20 قاعة دراسية مزودة بأنظمة تربط بين أقسام الطلاب والطالبات بأحدث الوسائل السمعية والبصرية، فضلاً عن مختبرات الحاسوب، ومختبرات الطب والهندسة، ومركز موارد تعليمية يشمل المكتبة المركزية، ومنصات التعلم الإلكتروني، والمكتبة الرقمية السعودية، ومرافق الخدمات والرياضة

2) Laboratories

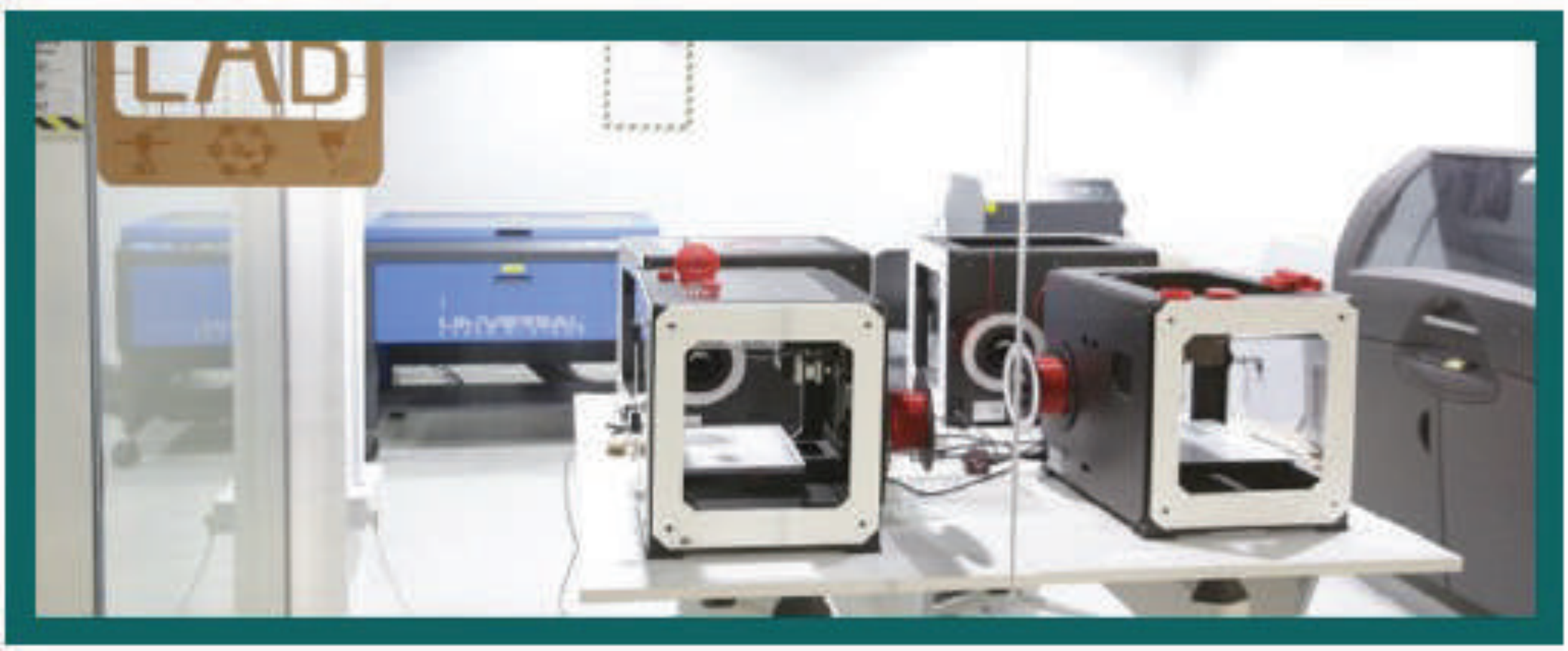
Laboratories of the Faculty **of Architecture and Digital Design:**

7 photography laboratories, 3D printer laboratories, materials laboratories, as well as lighting and acoustics laboratories, all equipped with state-of-the-art equipment and materials.

2) المختبرات

مختبرات كلية **الهندسة المعمارية والتصميم الرقمي:**

7 مختبرات للتصوير الفوتوغرافي، ومختبرات للطابعات ثلاثية الأبعاد، ومختبرات للمواد، بالإضافة إلى مختبرات الإضاءة والصوتيات، وكلها مجهزة بأحدث المعدات والمواد.



3) Library

The library houses more than 25,000 books in Arabic and English, and provides the right environment, tools, and services that students and faculty need.

3) المكتبة

تضم المكتبة أكثر من 25,000 كتاب باللغتين العربية والإنجليزية، وتوفر البيئة والأدوات والخدمات المناسبة التي يحتاجها الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.



4) Theater

University Hall: It has a capacity of 1100 people, and it is equipped with the latest audio-visual technologies to hold events, scientific lectures, and recreational and community activities.

4) المسرح

قاعة الجامعة: تتسع لـ 1100 شخص، وهي مجهزة بأحدث التقنيات السمعية والبصرية لعقد الفعاليات والمحاضرات العلمية والأنشطة الترفيهية والمجتمعية.



5) Medical Services

Dar Al Uloom University (DAU) is committed to keeping its students safe and healthy. The university has a medical clinic where any student can consult a doctor. In some special or emergency cases, specialized staff can take necessary actions, such as calling an ambulance. First aid kits are available throughout the campus in easily accessible places, and are periodically inspected for the validity of treatments, detecting any deficiencies in their contents, and refilling them.

6) Sports Services Center

7) Play Area

There are two courts equipped with the latest sports equipment, and are qualified to host individual and team matches and games such as basketball, handball, volleyball and tennis. In addition to 16 changing rooms and 8 shower rooms.

5) الخدمات الطبية

تلتزم جامعة دار العلوم (DAU) بالحفاظ على سلامة طلابها وصحتهم. يوجد في الجامعة عيادة طبية يمكن لأي طالب استشارة الطبيب فيها. وفي بعض الحالات الخاصة أو الطارئة، يمكن للموظفين المختصين اتخاذ الإجراءات اللازمة، مثل استدعاء سيارة إسعاف. كما تتوفر صناديق الإسعافات الأولية في جميع أنحاء الحرم الجامعي في أماكن يسهل الوصول إليها، ويتم فحصها دوريًا للتأكد من صلاحية العلاجات، والكشف عن أي نقص في محتوياتها، وإعادة تعبئتها.

6) مركز الخدمات الرياضية

7) منطقة اللعب

يوجد ملعبان مجهزان بأحدث المعدات الرياضية، ومؤهلان لاستضافة المباريات والألعاب الفردية والجماعية مثل كرة السلة، وكرة اليد والكرة الطائرة والتنس. بالإضافة إلى 16 غرفة تغيير ملابس و8 غرف استحمام.



8) Gym

There are 10 gyms dedicated to physical sports, squash, and self-defense such as karate, judo, and billiards.

8) النادي الرياضي

يوجد 10 صالات رياضية مخصصة للرياضات البدنية، والسكواش، والدفاع عن النفس مثل الكاراتيه والجودو والبلياردو.



9) Food Services

Dar Al Uloom University seeks to provide distinguished food services of high quality and food safety, and to ensure diversity and innovation by contracting with specialized companies in the field of food services.

9) الخدمات الغذائية

تسعى جامعة دار العلوم إلى تقديم خدمات غذائية متميزة ذات جودة عالية وسلامة غذائية، وضمان التنوع والابتكار من خلال التعاقد مع شركات متخصصة في مجال الخدمات الغذائية.

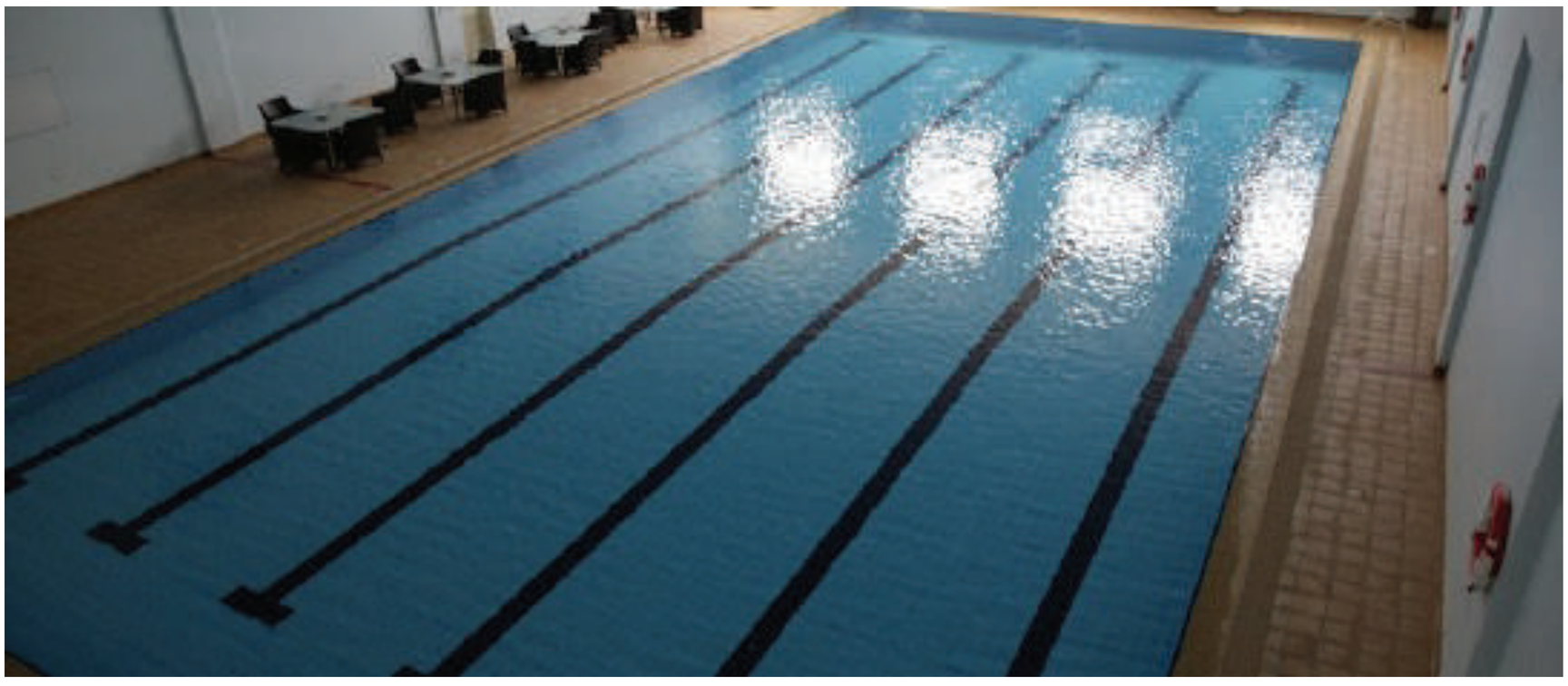


10) The pool

There are two Olympic-level swimming pools, and there are various swimming training programs and some types of water sports.

10) المسبح

يوجد مسبحان مجهزان على مستوى أولمبي، وهناك برامج متنوعة لتدريب السباحة وبعض أنواع الرياضات المائية.



11) Parking

Dar Al Uloom University offers more than 674 parking spaces, as well as parking spaces for people with special needs.

11) المواقف

توفر جامعة دار العلوم أكثر من 674 موقفًا للسيارات، بالإضافة إلى مواقف مخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة.





القواعد والإجراءات
Rules and Procedures

1) Course Registration

Courses are registered according to the university calendar announced on the website, where the student registers in cooperation with his academic advisor. Materials are offered based on coordinated policies between the scientific departments and the University Registrar, ensuring that the educational process is organized.

2) Registration Procedure

- The student is required to pay tuition and receive a notice of payment once early registration for the semester becomes available.

- The academic advisor will develop a proposed study schedule for the student, according to the sequence of courses mentioned in the study plan, after the student has sufficient financial funds to register the required courses before the end of the first week of the main semester (first or second), and three days before the summer semester. Students or faculty coordinators can take this step.

- The student must check with the academic advisor to delete and add courses, and approve their study schedule, before the end of the first week of the regular semester (first or second), and three days before the summer semester. Students or faculty coordinators can take this step.

- All students' schedules will be automatically activated by the end of the first week of the main semester (first or second), and three days of the summer semester.

- Students who are not enrolled in the main semester (first or second) are considered "banned" after completing the enrollment closing process.

1) تسجيل المقررات

يتم تسجيل المقررات الدراسية وفقًا للتقويم الجامعي المعلن على الموقع الإلكتروني، حيث يقوم الطالب بالتسجيل بالتعاون مع مرشده الأكاديمي. يتم طرح المواد بناءً على سياسات منسقة بين الأقسام العلمية ومسجل الجامعة، مما يضمن تنظيم العملية التعليمية.

2) إجراءات التسجيل

- يتعين على الطالب دفع الرسوم الدراسية واستلام إشعار الدفع بمجرد أن يصبح التسجيل المبكر للفصل الدراسي متاحًا.

- يقوم المرشد الأكاديمي بوضع جدول دراسي مقترح للطالب، وفقًا لتسلسل المقررات الدراسية المذكورة في الخطة الدراسية، وذلك بعد أن يتوفر لدى الطالب رصيد مالي كافٍ لتسجيل المقررات المطلوبة قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الرئيسي (الأول أو الثاني)، وقبل ثلاثة أيام من الفصل الصيفي. ويمكن للطلاب أو منسقي الكلية القيام بهذه الخطوة.

- يتعين على الطالب مراجعة المرشد الأكاديمي لحذف المقررات الدراسية وإضافتها، والموافقة على جدول دراستها، قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي العادي (الأول أو الثاني)، وقبل ثلاثة أيام من الفصل الصيفي. ويمكن للطلاب أو منسقي الكلية القيام بهذه الخطوة.

- سيتم تفعيل جداول جميع الطلاب تلقائيًا بحلول نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الرئيسي (الأول أو الثاني)، وثلاثة أيام من الفصل الدراسي الصيفي.

- يُعتبر الطلاب غير المسجلين في الفصل الدراسي الرئيسي (الأول أو الثاني) "محظورين" بعد إتمام عملية إغلاق التسجيل.

CADD..

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

3) حذف واضافة المقررات

• الحذف والإضافة (قبل تفعيل الجدول):

يجوز للطالب تعديل جدوله الدراسي من خلال مرشده الأكاديمي بإضافة وحذف المقررات وتعديل الشعب المتاحة قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاثة أيام من الفصل الصيفي.

• الحذف والإضافة (بعد تفعيل الجدول):

يجوز للطالب قبل نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الاعتيادي واليوم الرابع والخامس والسادس من بداية الفصل الصيفي تعديل جدوله الدراسي بإضافة وحذف المقررات دون أن يظهر ذلك في السجل الأكاديمي على أن لا تقل عدد الساعات المسجلة عن 12 ساعة معتمدة وذلك من خلال مكتب التسجيل التابع لعمادة القبول والتسجيل بشرط موافقة المرشد الأكاديمي على التعديل، ويخصم على كل مقرر يتم حذفه 50% من رسومه.

يجب مراعاة ما يلي في حالة الحذف والإضافة:

- الحدود الدنيا والقصوى لعدد الساعات المسجلة بحيث يكون الحد الأدنى والحد الأقصى للعبء الدراسي للطالب في الجامعة لمرحلة البكالوريوس (12-20) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، ويجوز أن يأخذ الطالب في الجامعة ساعات إضافية إذا كان معدله التراكمي لا يقل عن (3:00) وكذلك لغايات التخرج، أما في الفصل الصيفي فيكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب (9) ساعات معتمدة ويجوز إضافة ثلاث ساعات معتمدة لغايات التخرج.
- ضوابط المتطلبات السابقة والمتزامنة.
- التعارض في جدول الطالب.
- في حال إضافة مقرر يتم إيداع المبلغ أولاً (في حال عدم وجود رصيد كاف في حساب الطالب) وتسليم إيصال الدفع لقسم المحاسبة.

3) Dropping and add courses

• Dropping and Adding (Before Activating the Schedule):

The student may amend his/her academic schedule through the academic advisor by adding and deleting the courses and modifying the available sections before the end of the first week of the regular semester and three days of the summer semester.

• Dropping and Adding (After Activating the Schedule):

Before the end of the second week of the regular semester and the fourth, fifth and sixth days of the beginning of the summer semester, the student may amend his study schedule by adding and deleting courses without this appearing in the academic record, provided that the number of registered hours is not less than 12 credit hours, through the Registration Office of the Deanship of Admission and Registration, provided that the academic advisor approves the amendment, and 50% of its fees will be deducted for each course that is deleted.

The following should be considered in the case of deletion and addition:

- The minimum and maximum number of registered hours so that the minimum and maximum academic load of the student at the university for the bachelor's level is (12-20) credit hours per semester, and the student may take additional hours at the university if his cumulative average is not less than (3:00) as well as for graduation purposes, while in the summer semester, the maximum academic load of the student is (9) credit hours and three credit hours may be added for graduation purposes.
- Controls of previous and concurrent requirements.
- Conflict in the student's schedule.
- In case of adding a course, the amount must be deposited first (in case there is not enough balance in the student's account) and the payment receipt will be handed over to the accounting department.

Rules and Procedures

Delete and add after the table is activated:

1. The student submits a request for deletion and addition through the Student Information System.
2. The academic advisor approves the deletion and addition taking into account the conditions of deletion and addition.
3. The registration office executes the process on the system.

4) Late Registration

Article (5) of the University Study and Examinations Regulations issued by the Council of Higher Education **stipulates that:** "Students who are late in completing the registration procedures on the specified date shall have their registration closed and the head of the concerned department and the dean of the college shall be authorized to decide on requests for re-registration and late registration after the recommendation of the academic advisor."

Applying for Re-Enrollment Due to Late Registration:

1. The student submits a request for re-enrollment, a request for late registration, and a pledge through the Student Information System no later than the end of the second week of the regular semester and six academic days of the summer semester.
2. The academic advisor approves the re-enrollment request in a manner that does not violate the study and exams regulations and submits it to the head of the department for an opinion.
3. The Dean of the College shall decide on the request to re-enroll the student.
4. After obtaining the approval of the College Council, the student pays the late registration fee of 2000 riyals.
5. The registration office executes the process on the system.
6. The student will receive a notice of completion of the transaction.The student shall refer to his academic advisor to register the courses.

القواعد والإجراءات

إجراء الحذف والإضافة بعد تفعيل الجدول:

1. يتقدم الطالب بطلب الحذف والإضافة من خلال نظام معلومات الطالب.
2. يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على الحذف والإضافة مراعياً شروط الحذف والإضافة.
3. يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.

4) التسجيل المتأخر

تنص المادة (5) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي **على أن:**

«الطلاب الذين يتأخرون في إكمال إجراءات التسجيل في الموعد المحدد يطوى قيدهم ويخوّل رئيس القسم المعني وعميد الكلية بالبت في طلبات إعادة القيد والتسجيل المتأخر بعد توصية المرشد الأكاديمي».

إجراء طلب إعادة قيد بسبب التسجيل المتأخر:

1. يتقدم الطالب بطلب إعادة القيد وطلب تسجيل متأخر وتعهد من خلال نظام معلومات الطالب بموعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الاعتيادي وستة أيام دراسية من الفصل الصيفي.
2. يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على طلب إعادة القيد بما لا يخالف لائحة الدراسة والاختبارات ورفعه لرئيس القسم لإبداء الرأي.
3. يبت عميد الكلية بطلب إعادة قيد الطالب.
4. بعد أخذ موافقة مجلس الكلية يقوم الطالب بسداد رسوم التسجيل المتأخر والبالغة 2000 ريال.
5. يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
6. يُسلم الطالب إشعار اتمام العملية.
7. يراجع الطالب مرشده الأكاديمي لتسجيل المقررات.

5) Compensation in Graduation Requirements

The student is allowed to take an alternative course to meet the graduation requirements with the approval of the Dean in **specific cases:**

- Cancel the course or stop teaching it.
- Not to present the course in the graduation semester.
- Conflict between the course and other registered courses cannot be resolved.

Steps to apply:

1. Apply via the Student Information System (SIS) before the end of the first week (or the first 3 days of the summer).
2. Approval of the academic advisor and then the head of the department.
3. The Dean of the College decided on the request.
4. Execution of the process by the registration office and notification of the student.

6) Course Repetition

- **Compulsory:** In case of failure in a compulsory course.
- **Elective:** The student has the right to repeat any course in which he obtained an "acceptable" grade to improve his GPA, and the last grade is approved in the cumulative GPA.

7) Suspension from school

The student shall be suspended from study for one or more semesters in each of the **following cases:**

- After the quarterly average continues to drop below 1.00 in any quarter, the situation is under the third warning.
- After his GPA continues to drop below 1.00 in any subsequent quarter, the situation is under severe alert.
- The suspension period is not counted towards the period prescribed for the completion of the graduation requirements.
- The student may submit a request to resume studies to the Dean of the College before the end of the registration period.

5) التعويض في متطلبات التخرج

يُسمح للطالب بأخذ مقرر بديل لاستيفاء متطلبات التخرج بموافقة العميد **في حالات محددة:**

- إلغاء المقرر أو توقف تدريسه.
- عدم طرح المقرر في فصل التخرج.
- تعارض المقرر مع مقررات أخرى مسجلة لا يمكن حلها.

خطوات تقديم الطلب:

1. التقديم عبر نظام معلومات الطالب (SIS) قبل نهاية الأسبوع الأول (أو أول 3 أيام في الصيفي).
2. موافقة المرشد الأكاديمي ثم رئيس القسم.
3. بَتّ عميد الكلية في الطلب.
4. تنفيذ العملية من قبل مكتب التسجيل وإشعار الطالب.

6) إعادة مقرر

الإجباريـة: في حال الرسوب في مقرر إجباري.
الاختيارية: يحق للطالب إعادة أي مقرر حصل فيه على تقدير "مقبول" لتحسين معدله، ويُعتمد التقدير الأخير في المعدل التراكمي.

7) الإيقاف عن الدراسة

يوقف الطالب عن الدراسة لمدة فصل دراسي أو أكثر في كل **من الحالات التالية:**

- بعد استمرار انخفاض معدله الفصلي إلى ما دون 1,00 في أي فصل يلي الوضع تحت الإنذار الثالث.
- بعد استمرار انخفاض معدله التراكمي إلى ما دون 1,00 في أي فصل يلي الوضع تحت الإنذار المشدد.
- لا تحسب مدة الإيقاف من المدة المقررة لإنهاء متطلبات التخرج.
- يجوز للطالب التقدم بطلب استئناف الدراسة لعميد الكلية قبل نهاية فترة التسجيل.

إجراء رفع حالة الإيقاف عن الدراسة:

1. يتقدم الطالب بطلب رفع حالة الإيقاف من خلال نظام معلومات الطالب قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاثة أيام من الفصل الصيفي.
2. يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على طلب رفع حالة الإيقاف بما لا يخالف لائحة الدراسة والاختبارات ورفعه لرئيس القسم لإبداء الرأي.
3. يبت عميد الكلية بطلب رفع حالة الإيقاف عن الطالب.
4. بعد أخذ موافقة عميد الكلية يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
5. يُسلم الطالب إشعار بإتمام العملية.
6. يراجع الطالب مرشده الأكاديمي لتسجيل المقررات.

8) الفصل من الجامعة

تنص المادة (20) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة عن مجلس التعليم العالي على:

يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:

- إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن (2.00 من 5 أو 1.00 من 4)؛ ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.
- إذا لم ينه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، ولمجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج.
- يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.

Procedure for lifting the status of suspension from study:

1. The student submits a request to lift the suspension status through the Student Information System before the end of the first week of the regular semester and three days of the summer semester.
2. The academic advisor approves the request to lift the suspension in a manner that does not violate the study and exams regulations and submits it to the head of the department for an opinion.
3. The Dean of the College shall decide on the request to lift the suspension of the student.
4. After obtaining the approval of the Dean of the College, the Registration Office implements the process on the system.
5. The student will be given a notice of completion of the process.
6. The student shall refer to his academic advisor to register the courses.

8) Dismissal from the University

Article (20) of the University Study and Examinations Regulations issued by the Council of Higher Education stipulates:

The student shall be dismissed from the university in the following cases:

- If he receives at most three consecutive warnings for a minimum of 2.00 out of 5 or 1.00 out of 4, the University Council, upon the recommendation of the Faculty Council, may give a fourth chance to those who can raise their cumulative average by studying the available courses.
- If the student does not complete the graduation requirements within a maximum period of half of the period set for his graduation in addition to the duration of the program, the University Council may give an exceptional opportunity to the student to complete the graduation requirements with a maximum of not more than twice the original period specified for graduation.
- In exceptional cases, the University Council may address the situations of students who apply to the provisions of the two preceding paragraphs by giving them an exceptional opportunity not exceeding two semesters at most.

The Faculty Council gives a fourth chance to those who can raise their cumulative average by studying the available courses.

- The student shall be dismissed from the university if he is unable to graduate within an additional period equal to half of the original period of graduation, and the University Council may exclude the period to reach twice the original period of graduation.
- The University Registrar shall notify the dismissed student and close his enrollment.
- The dismissed student is required to obtain a discharge form from the university.
- The Registration Department issues official documents to the dismissed.

Fourth Chance Procedure to Raise the Cumulative Average:

1. The student submits a request to raise the status of dismissal through the Student Information System.
2. The academic advisor approves the request to lift the status of dismissal in a manner that does not violate the study and exam regulations and submits it to the head of the department for an opinion.
3. The Dean of the College shall decide on the request to lift the status of dismissal from the student.
4. The application is submitted to the Dean of Admissions and Registration to be presented to the University Council for a decision on the application.
5. After obtaining the approval of the University Council, the registration office implements the process on the system.
6. The student will be notified of the completion of the process.
7. The student shall refer to his academic advisor to register the courses.

مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يُمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.

- يفصل الطالب من الجامعة إذا لم يتمكن من التخرج خلال فترة إضافية تساوي نصف المدة الأصلية للتخرج، ويجوز لمجلس الجامعة استثناء المدة لتصل إلى ضعف المدة الأصلية للتخرج.
- يقوم مسجل الجامعة بإعلام الطالب المفصول وطي قيده.
- يلزم الطالب المفصول الحصول على نموذج إخلاء طرف من الجامعة.
- تقوم إدارة التسجيل بإصدار الوثائق الرسمية للمفصولين.

إجراء الفرصة الرابعة لرفع المعدل التراكمي:

1. يتقدم الطالب بطلب رفع حالة الفصل من خلال نظام معلومات الطالب.
2. يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على طلب رفع حالة الفصل بما لا يخالف لائحة الدراسة والاختبارات ورفعه لرئيس القسم لإبداء الرأي.
3. يبت عميد الكلية بطلب رفع حالة الفصل عن الطالب.
4. يتم رفع الطلب لعميد القبول والتسجيل لعرضه على مجلس الجامعة للبت في الطلب.
5. بعد أخذ موافقة مجلس الجامعة يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
6. يتم إشعار الطالب بإتمام العملية.
7. يراجع الطالب مرشده الأكاديمي لتسجيل المقررات.

9) Re-enrollment

Article (17) of the University Study and Examinations Regulations issued by the Council of Higher Education stipulates that:

"A student whose registration has been folded may submit a request to re-enroll with his number and record before the interruption in accordance with the following controls:

- The applicant must apply for re-enrollment within four semesters from the date of closing the enrollment.
- The concerned college council and the relevant authorities should approve the re-enrollment of the student.
- If the student has been enrolled for four semesters or more, he can apply to the university as a new student without referring to his previous academic record, provided that he meets all the admission conditions announced at the time, and the University Council may make an exception to this in accordance with the regulations issued by the Council.
- The student may not be re-enrolled more than once, and the University Council may, if necessary, make an exception to this.
- It is not permissible to re-enroll a student whose enrollment has been folded if he has been dismissed academically."

The exception to this.

- **It is not permissible to re-enroll a student whose enrollment has been folded if he is academically dismissed.**

Article (18) of the University Study and Examinations Regulations issued by the Council of Higher Education stipulates: A
student who has been dismissed from the university for educational or disciplinary reasons, or who has been dismissed from another university for disciplinary reasons, may not be re-registered, and if it becomes clear after re-enrollment that he has been previously dismissed for such reasons, his registration shall be considered canceled from the date of re-enrollment.

Re-enrollment procedure

1. The student submits a request for re-enrollment through the Student Information System before the end of the first week of the regular semester and three days of the summer semester.
2. The academic advisor approves the re-enrollment request in a manner that does not violate the study and exams regulations and submits it to the head of the department for an

9) إعادة القيد

تنص المادة (IV) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي على أنه:

«يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية:

- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.
- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك وفقاً لضوابط يصدرها المجلس.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة - في حال الضرورة - الاستثناء من ذلك.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً».

الاستثناء من ذلك.

- **لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً..**

تنص المادة (18) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي:

لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية، أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيُعد قيده مُلغى من تاريخ إعادة القيد.

إجراء إعادة القيد

١. يتقدم الطالب بطلب إعادة القيد من خلال نظام معلومات الطلاب قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاثة أيام من الفصل الصيفي.

٢. يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على طلب إعادة القيد بما لا يخالف لائحة الدراسة والاختبارات ورفعه لرئيس القسم لإبداء الرأي.

opinion.
3. The Dean of the College shall decide on the request to re-enroll the student.
4. After obtaining the approval of the Dean of the College, the Registration Office implements the process on the system.
5. The student will be given a notice of completion of the process.
6. The student shall refer to his academic advisor to register the courses.

10) Register a course without meeting the prerequisite

The student may not register a course until after studying the previous requirement, provided that he does not withdraw from the previous requirement or fail due to absence, and in case of non-compliance with this, the student's registration for that course is considered null and void and the course fees will not be allocated to him.
The student may, with the approval of the concerned Dean of the College, register for a course concurrent with his previous student in the graduation semester only, provided that the student submits an exemption request no later than the end of the first week of the regular semester and within three days of the summer semester.
Course registration without meeting the prerequisite:
1. The student submits a request for registration of a course without meeting the previous requirement before the end of the first week of the regular semester and three days of the summer semester.
2. The student shall consult the academic advisor to study his/her academic status and ensure that there are no courses available for the student that can be registered without the need for an exception, then he chooses the course that can be registered without meeting his/her previous requirement, explaining the justifications for this exception
3. . The form is submitted to the Head of the Department for an opinion after it has been signed by the academic advisor.
4. The Dean of the College shall decide on the student's request.
5. After obtaining the approval of the Dean of the College, the Registration Office implements the process on the system.
6. The student will receive a notification of the completion of the process.

٣. بيت عميد الكلية بطلب إعادة قيد الطالب.
٤. بعد أخذ موافقة عميد الكلية يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
0. يُسلم الطالب إشعار بإتمام العملية.
٦. يراجع الطالب مرشده الأكاديمي لتسجيل المقررات.

10) تسجيل مقرر دون استيفاء المتطلب السابق

لا يجوز للطالب تسجيل مقرر إلا بعد دراسة المتطلب السابق له شريطة عدم الانسحاب من المتطلب السابق أو الرسوب به بسبب الغياب، وفي حال عدم الالتزام بذلك فإن تسجيل الطالب لذلك المقرر يعتبر لاغياً ولا ترصد له رسوم المقرر.
يجوز للطالب وبموافقة عميد الكلية المعني التسجيل بمقرر متزامناً مع متطلبه السابق في فصل التخرج فقط، على أن يتقدم الطالب بطلب الاستثناء بموعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وخلال ثلاث أيام من الفصل الصيفي.
إجراء تسجيل مقرر دون استيفاء المتطلب السابق:
1. يتقدم الطالب بطلب تسجيل مقرر دون استيفاء المتطلب السابق قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاثة أيام من الفصل الصيفي.
2. يراجع الطالب المرشد الأكاديمي لدراسة حالته الأكاديمية والتأكد من عدم توفر مقررات للطالب يمكن تسجيلها دون الحاجة إلى الاستثناء، ثم يقوم باختيار المقرر الذي يمكن تسجيله دون استيفاء متطلبه السابق موضحاً مبررات هذا الاستثناء
3. . يُرفع النموذج إلى رئيس القسم لإبداء الرأي بعد توقيعه من قبل المرشد الأكاديمي.
4. بيت عميد الكلية بطلب الطالب.
5. بعد أخذ موافقة عميد الكلية يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
6. يُسلم الطالب إشعاراً بإتمام العملية.

11) Enrollment of less than 12 credit hours per semester

The student may register less than 12 credit hours in the semester if the student has sufficient justifications that warrant this exception.

Registration Procedure Less than 12 Credit Hours per Semester:

1. The student submits a request to register less than 12 credit hours per semester through the Student Information System before the end of the first week of the regular semester and three days of the summer semester along with justifications.
2. The academic advisor approves a registration request of less than 12 hours in a manner that does not violate the study and tests regulations and submits it to the head of the department for an opinion.
3. The Dean of the College shall decide on the student's request.
4. After obtaining the approval of the Dean of the College, the Registration Office implements the process on the system.
5. The student will receive a notification of the completion of the process.

11) تسجيل أقل من 12 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي

يجوز للطالب تسجيل أقل من ١٢ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي في حال وجود مبررات كافية لدى الطالب تستدعي هذا الاستثناء.

إجراء تسجيل أقل من ١٢ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي:

1. يتقدم الطالب بطلب تسجيل أقل من ١٢ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي من خلال نظام معلومات الطالب قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاثة أيام من الفصل الصيفي مقرونة بالمبررات.
2. يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على طلب تسجيل أقل من ١٢ ساعة بما لا يخالف لائحة الدراسة والاختبارات ورفعه لرئيس القسم لإبداء الرأي.
3. يبت عميد الكلية بطلب الطالب.
4. بعد أخذ موافقة عميد الكلية يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
5. يُسلم الطالب إشعاراً بإتمام العملية.

12) Transferring

A. Transfer from one university to another:

Article (42) of the Regulations for Study and University Examinations issued by the Council of Higher Education states:

"It is permissible to accept the transfer of a student from outside the university in accordance with the following regulations:

- The student must have studied at a recognized college or university.
- The student must not be dismissed from the university from which he was transferred for disciplinary reasons.
- It must meet the conditions of transfer determined by the University Council."

Article (43) of the University Study and Examinations Regulations issued by the Council of Higher Education states:

"The College Council shall equivalent the courses that the student has studied outside the university based on the recommendation of the departments that offer these courses, and the courses that have been returned to him shall be recorded in the student's academic record, and they shall not be included in the calculation of his cumulative average."

Article (44) of the University Study and Examinations Regulations issued by the Council of Higher Education states:

"If it becomes clear after the transfer of a student that he has been dismissed for disciplinary reasons, his registration shall be considered canceled from the date of acceptance of his

12) التحويل

أ. التحويل من جامعة إلى جامعة أخرى:

تنص المادة (42) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي؛

"يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:

- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
- أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الجامعة."

تنص المادة (43) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي:

"يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناءً على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عودلت له، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي."

تنص المادة (44) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي:

"إذا اتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية فيُعد قيده ملغىً من تاريخ قبول تحويله للجامعة."

transfer to the university."
Article (45) of the University Study and Examinations Regulations issued by the Council of Higher Education states:
"The student shall be transferred in any semester from one university to another in accordance with the procedures and dates announced at the university to which he is referred in light of the general regulations of transfer."

The Executive Rule of Dar Al-Uloom University stipulates Article (43): The
following conditions are required for the equivalence of any course studied by the student outside the university (called the equivalent course) with one of the courses included in the graduation requirements for the student (called the equivalent course):
- The student must have obtained a good grade or better in the equivalent course.
- The student must have studied the equivalent course at a recognized college or university.
- The equivalent course must be identical in vocabulary to the equivalent course by at least two-thirds, and the study units of the equivalent course must be greater than or equal to the number of credits in the equivalent course.
- One or more courses may be equated with one of the equivalent courses, taking into account the congruence in.

Vocabulary and number of study units:
- One course may be equivalent to one or more equivalent courses, provided that the vocabulary of each of the equivalent courses matches by at least two-thirds, as well as the number of hours in the equivalent course equals or exceeds the total number of hours in the equivalent courses.
- The grade of the transferred (V) is allocated against the equivalent courses and is not included in the calculation of the cumulative average.

Transfer procedure from one university to another:
1. The student submits an equivalency request through the Student Information System after completing the admission procedures along with the original of his academic record and the description of his courses completed at the university from which he was transferred before the end of the first week of the regular semester and three days of the summer semester.
2. The application is submitted with the attached documents to the Dean of Admission and Registration for referral to the concerned Dean of the College.
3. The request is forwarded to the concerned head of the department to be presented to the department council to take the recommendation in the courses and fill it out in the "Equivalency of Courses" form.

تنص المادة (45) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي:
"يتم تحويل الطالب في أي فصل دراسي من جامعة إلى أخرى وفقاً للإجراءات والمواعيد المعلنة في الجامعة المحول إليها في ضوء الضوابط العامة للتحويل."

تنص القاعدة التنفيذية لجامعة دار العلوم للمادة (43):
يشترط التالي لمعادلة أي مقرر درسه الطالب خارج الجامعة (يسمى المقرر المعادل) بمقرر من المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج للطالب (يسمى المقرر المكافئ):
- أن يكون قد حصل الطالب على تقدير جيد أو أفضل في المقرر المعادل.
- أن يكون الطالب قد درس المقرر المعادل في كلية أو جامعة معترف بها.
- أن يكون المقرر المعادل مطابقاً في مفرداته للمقرر المكافئ بنسبة لا تقل عن الثلثين، وأن تكون الوحدات الدراسية للمقرر المعادل أكبر من أو تساوي عدد الوحدات الدراسية في المقرر المكافئ.
- يجوز معادلة مقرر واحد أو أكثر بمقرر واحد من المقررات المكافئة مع مراعاة التطابق في.

المفردات وعدد الوحدات الدراسية:
- يجوز معادلة مقرر واحد بمقرر مكافئ أو أكثر بشرط مطابقة مفردات كل مقرر من المقررات المكافئة بنسبة لا تقل عن الثلثين وكذلك تساوي أو تجاوز عدد الساعات في المقرر المعادل لمجموع عدد الساعات في المقررات المكافئة.
- ترصد درجة منقول (ت) مقابل المقررات المعادلة ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي.

إجراء التحويل من جامعة إلى جامعة أخرى:
1. يتقدم الطالب بطلب معادلة من خلال نظام معلومات الطالب بعد استكمال إجراءات قبوله مصطحباً معه أصل سجله الأكاديمي وتوصيف مقرراته التي أنجزها في الجامعة المحول منها قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاثة أيام من الفصل الصيفي.
2. يتم رفع الطلب مع الأوراق المرفقة لعميد القبول والتسجيل لإحالته لعميد الكلية المعني.
3. يحال الطلب لرئيس القسم المعني لعرضه على مجلس القسم لأخذ التوصية في المقررات وتعبئتها في نموذج "معادلة المقررات".
4. ترفع النماذج جميعها لمجلس الكلية للمعادلة النهائية.
5. تسلم النماذج المعتمدة من مجلس الكلية إلى عميد القبول

4. All forms shall be submitted to the Faculty Council for final equivalency.
5. The forms approved by the College Council shall be delivered to the Dean of Admission and Registration to be handed over to the Registration Department to monitor the equivalent courses in the system.
6. The student is notified of the result of the equivalency and the student visits his academic advisor to register his courses.

13) Transfer from one college to another within the university

Article (46) **of the University Study and Examinations Regulations issued by** the Council of Higher Education **stipulates**:
"A student may be transferred from one college to another within the university in accordance with the regulations approved by the University Council."
Dar Al-Uloom University's Executive Rule for Article (46):
- The student has the right to transfer from one college to another within the university at any time before completing the sixth level.
- The student must continue in all the courses registered in it at that level before transferring, while adhering to the rules of deletion and addition.

Depending on the area in the image, here's the full text written in it:
- Credits for courses that are not included in the graduation requirements in the new major are not counted, and the grades of these courses are included in the calculation of the cumulative average.
- A student is allowed to transfer a maximum of two times, and the University Council may make an exception to this.

Article (47) of the Regulations for Study and University Examinations issued by the Council of Higher Education stipulates:
"All the subjects that he has previously studied shall be recorded in the academic record of the student who has transferred from one college to another, including grades and semester and cumulative averages throughout his studies at the university."

والتسجيل ليسلمها إلى إدارة التسجيل لرصد المقررات المعادلة في النظام.
6. يتم إشعار الطالب بنتيجة المعادلة ويراجع الطالب مرشده الأكاديمي لتسجيل مقرراته.

13) التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة

تنص **المادة (٤٦)** من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من **مجلس التعليم العالي:**
"يجوز تحويل الطالب من كلية إلى أخرى داخل الجامعة وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة".
القاعدة التنفيذية لجامعة دار العلوم للمادة (٤٦):
- يحق للطالب التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة في أي فترة قبل إنهائه المستوى السادس.
- على الطالب الاستمرار في جميع المقررات المسجلة فيها في ذلك المستوى قبل التحويل مع التقيد بقواعد الحذف والإضافة.

بناءً على المنطقة المحددة في الصورة، إليك النص الكامل المكتوب فيها:
- لا تحسب الوحدات الدراسية للمقررات الغير مدرجة في متطلبات التخرج في التخصص الجديد، وتدخل تقديرات هذه المقررات في حساب المعدل التراكمي.
- يسمح للطالب بالتحويل مرتين بحد أقصى، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء في ذلك.

تنص المادة (٤٧) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي على:
«تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.»

14) التحويل تسجيل من تخصص إلى آخر داخل الكلية

تنص المادة (٤٨) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي:

"يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة".

القاعدة التنفيذية لجامعة دار العلوم للمادة (٤٨):

- يحق للطالب التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية في أي فترة قبل إنهائه المستوى السادس ولمجلس الكلية البت في الحالات الاستثنائية بعد المستوى السادس.
- لا تحسب الوحدات الدراسية للمقررات غير المدرجة في متطلبات التخرج في التخصص الجديد، ولكنها تدخل في حساب المعدل التراكمي.
- يسمح للطالب بالتحويل مرتين من تخصص إلى آخر داخل الكلية ولمجلس الكلية البت في الحالات الاستثنائية.

تنص المادة (٤٩) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي:

"تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة".

إجراء التحويل من كلية إلى كلية أخرى أو من تخصص لآخر:

1. يتقدم الطالب بطلب تحويل من كلية إلى أخرى من خلال نظام معلومات الطالب قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاثة أيام من الفصل الصيفي.
2. يتم رفع الطلب إلى عميد الكلية المحول إليها.
3. عند الموافقة، يتم إحالة النموذج إلى عميد الكلية المحول منها.
4. بعد أخذ موافقة عميد الكلية المحول إليها والمحول منها يقدم الطلب إلى مكتب التسجيل.
5. يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
6. يتم إشعار الطالب بنتيجة التحويل.
7. يراجع الطالب مرشده الأكاديمي لتسجيل مقرراته.

14) Transfer Registration from one major to another within the college

Article (48) of the University Study and Examinations Regulations issued by the Council of Higher Education stipulates:

"The student may, after the approval of the Dean of the College, transfer from one major to another within the College in accordance with the regulations set by the University Council."

The Executive Rule of Dar Al-Uloom University for Article (48):

- The student has the right to transfer from one major to another within the college at any time before completing the sixth level, and the college council may decide on exceptional cases after the sixth level.
- Credits for courses that are not included in the graduation requirements in the new major are not counted, but are included in the calculation of the cumulative GPA.
- The student is allowed to transfer from one major to another twice within the college and the college council can decide on exceptional cases.

Article (49) of the Regulations for Study and University Examinations issued by the Council of Higher Education stipulates:

"All the subjects that he has previously studied shall be recorded in the academic record of the student who has transferred from one major to another, including grades and semester and cumulative averages throughout his studies at the university."

Transfer from one college to another or from one major to another:

1. The student applies for transfer from one college to another through the Student Information System before the end of the first week of the regular semester and three days of the summer semester.
2. The application is submitted to the Dean of the college to which it is transferred.
3. Upon approval, the form is forwarded to the dean of the college from which it is transferred.
4. After obtaining the approval of the Dean of the college to which he is transferred and transferred, the application shall be submitted to the Registration Office.
5. The registration office executes the process on the system.
6. The student is notified of the result of the transfer.
7. The student shall refer to his academic advisor to register his courses.

15) السجل الأكاديمي

يمكن للطلاب الوصول إلى سجلاتهم الأكاديمية من خلال حساباتهم في **نظام معلومات الطلاب**، ولا يتم إصدار أو إرسال سجل الطالب الأكاديمي بشكل كلي أو جزئي إلى أي جهة خارج الجامعة إلا **بطلب خطي** من الطالب. وتراعي الدقة والسرية في السجل الأكاديمي، وفي حال وجود أي أخطاء فيتوجب على الطالب **مخاطبة مسجل الجامعة.**

15) Academic Transcript

Students can access their academic records through their accounts in **the Student Information System**, and the student's academic record is not issued or sent in whole or in part to any entity outside the university except **upon a written request** from the student. Accuracy and confidentiality in the academic record are taken into account, and in case of any errors, the student must address **the university registrar.**

CADD.





حقوق الطلاب وأدوارهم ومسؤولياتهم

Students› rights, roles, and responsibilities

CADD

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University

1) Academic Student Rights

- To provide a suitable academic environment for Dubai University of Scientists students by providing all available educational possibilities to achieve this goal.
- The student receives his/her ID card at the beginning of the academic year.
- Appoint an academic advisor from the beginning of the academic year.
- Find out how to access the Digital Library and Central Library at Dubai University of Scholars, which will be opened and organized for students.
- Obtain study plans for the college or department and the available majors, and review study schedules before starting your studies.
- Obtaining scientific materials and knowledge related to the university courses that the student studies in accordance with the rules and regulations of the university regulating academic work.
- Delete or add any course or semester, or postpone the entire semester, in accordance with the Saudi Ministry of Education, the study system, and the university regulations, and on the dates specified in the university calendar.
- Faculty members must adhere to lecture dates and times, meet scientific and practical hours, and not cancel or change lecture dates except for extreme necessity. In the absence of a faculty member, this is compensated through alternative lectures to meet the requirements of the curriculum and coordination with the relevant department.
- Regular communication with faculty members through various means such as email and office hours.
- Request to hold a scientific discussion with faculty members, without censorship or punishment, unless the discussion exceeds the boundaries of public morality, decency, and behavior, whether during lectures or during official working hours.
- Entry to all curriculum exams unless there is a regulatory objection, and cases of denial of entry to the exam are informed well in advance in ac-

1) حقوق الطلاب الأكاديميين

- توفير بيئة أكاديمية مناسبة لطلاب جامعة دبي للعلماء من خلال توفير جميع الإمكانيات التعليمية المتاحة لتحقيق هذا الهدف.
- استلام الطالب/الطالبة بطاقة هويته/هويتها في بداية العام الدراسي.
- تعيين مرشد أكاديمي له/لها منذ بداية العام الدراسي.
- معرفة كيفية الوصول إلى المكتبة الرقمية والمكتبة المركزية في جامعة دبي للعلماء، والتي سيتم فتحها وتنظيمها للطلاب.
- الحصول على خطط الدراسة الخاصة بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة، ومراجعة جداول الدراسة قبل بدء الدراسة.
- الحصول على المواد العلمية والمعارف المرتبطة بمقررات الجامعة التي يدرسها الطالب/الطالبة وفقًا لقواعد وأنظمة الجامعة المنظمة للعمل الأكاديمي.
- حذف أو إضافة أي مقرر أو فصل دراسي، أو تأجيل الفصل الدراسي بأكمله، وفقًا لوزارة التعليم السعودية ونظام الدراسة وأنظمة الجامعة، وفي المواعيد المحددة في التقويم الجامعي.
- التزام أعضاء هيئة التدريس بمواعيد المحاضرات وأوقاتها، واستيفاء الساعات العلمية والعملية، وعدم إلغاء أو تغيير مواعيد المحاضرات إلا للضرورة القصوى. في حالة غياب عضو هيئة التدريس، يتم تعويض ذلك من خلال محاضرات بديلة لتلبية متطلبات المنهج الدراسي والتنسيق مع القسم المختص.
- التواصل المنتظم مع أعضاء هيئة التدريس عبر وسائل مختلفة كالبريد الإلكتروني وساعات الدوام المكتبي.
- طلب إجراء نقاش علمي مع أعضاء هيئة التدريس، دون رقابة أو عقاب، ما لم يتجاوز النقاش حدود الآداب العامة واللياقة والسلوك، سواء أثناء المحاضرة أو خلال ساعات الدوام الرسمي.
- دخول جميع امتحانات المنهج الدراسي ما لم يكن هناك اعتراض تنظيمي، مع إبلاغ حالات الحرمان من دخول الامتحان قبل وقت كافٍ وفقًا للوائح والتعليمات.
- ضمان أن تكون الامتحانات والأسئلة ضمن المنهج الدراسي ومحتوياته، والمواضيع المطروحة أو المشار إليها في المحاضرات، مع مراعاة التوزيع المتوازن والعقلاني للدرجات لتحقيق تقييم عادل لقدرات الطالب.
- ضمان أن يستند التقييم إلى الأداء الأكاديمي فقط، وليس إلى أمور لا صلة لها به كالشخصية، أو العرق أو الدين أو درجة النشاط السياسي أو المعتقدات الشخصية.
- معرفة درجاته في الامتحانات النهائية بعد التصحيح والموافقة، وأي تقييمات وبحوث أخرى.

cordance with the regulations and instructions.
- Ensure that exams and questions are within the curriculum and its contents, and the topics discussed or referred to in lectures, taking into account the balanced and rational distribution of grades to achieve a fair assessment of the student's abilities.
- Ensure that assessment is based solely on academic performance, not on unrelated matters such as personality, race, religion, degree of political activism, or personal beliefs.
- Knowing his/her grades in the final exams after correction and approval, and any other evaluations and researches.
- Request to revise his/her answer in the final exams in accordance with the regulations and decisions issued by the university regarding the organization of the review mechanism and controls.

2) Rights of Non-Academic Students

- Enjoy the social welfare benefits offered by the university and participate in its activities.
- Participate in external and internal trips, cultural events, community service, and volunteer work within the university.
- Use of the university's services and facilities (university library, stadiums, restaurants, parking lots, etc.).
- Visit the University Clinic at any time when facing any emergency health problem within the University. Necessary and appropriate medications are available at the clinic.
- Students with disabilities have the right to receive service appropriate to their needs in accordance with regulations and rules.
- Submit a complaint against a disciplinary decision issued against them in accordance with the rules set in this regard under the provisions of student discipline. No decision may be made against them except after hearing their statements, unless it is proven that their absence was on an inadmissible excuse, after verification.
- Evaluate the services provided to students through various questionnaires.

- طلب مراجعة إجابته/إجابتها في الامتحانات النهائية وفقًا للوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة بشأن تنظيم آلية المراجعة والضوابط.

2) حقوق الطلاب غير الأكاديميين

- الاستمتاع بمزايا الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في أنشطتها.
- المشاركة في الرحلات الخارجية والداخلية، والفعاليات الثقافية، وخدمة المجتمع، والعمل التطوعي داخل الجامعة.
- استخدام خدمات ومرافق الجامعة (المكتبة الجامعية - الملاعب - المطاعم - مواقف السيارات، إلخ).
- زيارة عيادة الجامعة في أي وقت عند مواجهة أي مشكلة صحية طارئة داخل الجامعة. تتوفر الأدوية اللازمة والمناسبة في العيادة.
- للطلاب ذوي الإعاقة الحق في الحصول على الخدمة المناسبة لاحتياجاتهم وفقًا للوائح والقواعد.
- تقديم شكوى ضد قرار تأديبي صادر بحقهم وفقًا للقواعد الموضوعة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب. ولا يجوز إصدار أي قرار ضدهم إلا بعد الاستماع إلى أقوالهم، ما لم يثبت أن غيابهم كان بعذر غير مقبول، بعد التحقق منه.
- تقييم الخدمات المقدمة للطلاب من خلال استبيانات مختلفة.
- المشاركة في الرحلات الخارجية والداخلية، والأنشطة الثقافية، وخدمة المجتمع، والعمل التطوعي داخل الجامعة. الاحتفاظ بسجلات الطلاب ومحتويات ملفاتهم والحفاظ على سرية هذه السجلات داخل الجامعة باستثناء الحالات التي تتطلب إيداع محتويات ذلك الملف أو الوصول إليها من قبل هيئة تحقيق أو هيئة قضائية أو هيئة حكومية أخرى.

- Participate in external and internal trips, cultural activities, community service, and volunteer work within the university. Maintain student records and the contents of their files and maintain the confidentiality of such records within the University, except in cases where the contents of such file require deposit or access by an investigative body, judicial body, or other governmental body.

3) Students of Determination

- Dar Al Uloom University provides students with documented disabilities with reasonable accommodations and equal opportunities to participate in extracurricular activities, events, programs, and services. These extracurricular activities are offered based on their case limitations and the recommendations of specialists. People of determination also have equitable access to recreational and sports facilities at the university whenever possible and affordable.
- In addition, a contingency plan has been developed that takes into account the needs of people of determination, such as providing specially designed ramps for them. Furthermore, Dar Al Uloom University welcomes all students of determination, and the Psychological Counseling Unit is keen to provide them with the comprehensive and sustainable academic and psychological support they need on campus.
- Dar Al Uloom University offers students and applicants the opportunity to disclose their personal information related to mental health in strict confidentiality.
- The University of Dubai will provide appropriate facilities for students of determination according to the following criteria:
- Assessment based on the nature of the student's circumstances and needs after consultation with him and study of the available evidence and relevant assessments. The nature of the academic study program.
- The appropriateness of the modifications and the provision of accommodations for students with disabilities in the Student Support Unit with Disa-

3) الطلاب ذوي الهمم

- توفر جامعة دار العلوم للطلاب من أصحاب الهمم ذوي الإعاقة الموثقة تسهيلات معقولة وفرصًا متساوية للمشاركة في الأنشطة والفعاليات والبرامج والخدمات اللامنهجية. تُقدم هذه الأنشطة اللامنهجية بناءً على قيود حالتهم وتوصيات المختصين. كما يتمتع أصحاب الهمم بحق الوصول العادل إلى المرافق الترفيهية والرياضية في الجامعة متى كان ذلك ممكنًا وميسور التكلفة.
- بالإضافة إلى ذلك، وُضعت خطة طوارئ تراعي احتياجات أصحاب الهمم، مثل توفير منحدرات مصممة خصيصًا لهم. علاوة على ذلك، ترحب جامعة دار العلوم بجميع طلاب الهمم، وتحرص وحدة الإرشاد النفسي على تزويدهم بالدعم الأكاديمي والنفسي الشامل والمستدام اللازم لهم داخل الحرم الجامعي.
- تتيح جامعة دار العلوم للطلاب والمتقدمين فرصة الإفصاح بسرية تامة عن معلوماتهم الشخصية المتعلقة بالصحة النفسية.
- ستوفر جامعة دبي التسهيلات المناسبة للطلاب من أصحاب الهمم وفقًا للمعايير التالية:
- التقييم بناءً على طبيعة ظروف الطالب واحتياجاته بعد التشاور معه ودراسة الأدلة المتاحة والتقييمات ذات الصلة. طبيعة البرنامج الدراسي الأكاديمي.
- مدى ملاءمة التعديلات وتوفير أماكن إقامة للطلاب ذوي الإعاقة في وحدة دعم الطلاب ذوي الإعاقة، مثل المنحدرات ودورات المياه الخاصة بهم.
- تختلف هذه التسهيلات باختلاف كل حالة. تتوفر معلومات إضافية في وحدة الإرشاد النفسي.
- طبيعة ظروف الطالب واحتياجاته بعد التشاور معه ودراسة الأدلة المتاحة والتقييمات ذات الصلة.

bilities, such as ramps and their restrooms.
- These facilities vary depending on each case. Additional information is available in the Counselling Unit.
- The nature of the student's circumstances and needs after consultation with the student and the study of the available evidence and the relevant assessments.

4) Academic Responsibilities for Dar Al-Uloom University Students

- Please review all Dar Al Uloom University student regulations, policies, and procedures published on the university's website or any other official media outlet, and abide by all the rules and regulations of the university.
- Students are allowed to be absent with acceptable excuses, with the need to attend lectures regularly and complete assignments.
- Each student is responsible for the consequences of discovering that they use forged documents when they attend or study at the university.
- Please respect all faculty and staff at Dar Al Uloom University, do not verbally or physically insult them, and maintain a safe and orderly university environment.
- Please adhere to the research ethics and code of conduct at Dar Al Uloom University.
- Please do not engage in any behavior that is contrary to religion and morals and affects the academic and professional status and social responsibilities of the student.
- Please adhere to the application of the imposed penalty in case of violation of the university's rules and regulations.
- Please commit to the penalty imposed in case of violation of the university's rules and regulations.

Make sure that their official university-approved email is working properly, and follow up daily to see what is sent to them.
- Be responsible for choosing their courses after consulting with their academic advisor.

Be responsible for ensuring that courses regis-

4) المسؤوليات الأكاديمية لطلاب جامعة دار العلوم

- ايُرجى الاطلاع على جميع اللوائح والسياسات والإجراءات الطلابية لجامعة دار العلوم المنشورة على موقع الجامعة الإلكتروني أو أي وسيلة إعلامية رسمية أخرى تابعة لها، والالتزام بجميع قواعد وأنظمة الجامعة.
- يُسمح للطلاب بالغياب بأعذار مقبولة، مع ضرورة حضور المحاضرات بانتظام وإكمال الواجبات.
- يتحمل كل طالب مسؤولية عواقب اكتشاف استخدامه لوثائق مزورة عند الالتحاق بالجامعة أو خلال دراسته فيها.
- يُرجى احترام جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين في جامعة دار العلوم، وعدم إهانتهم لفظيًا أو جسديًا، والحفاظ على بيئة جامعية آمنة ومنظمة.
- يُرجى الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي وقواعد السلوك في جامعة دار العلوم.
- يُرجى عدم الانخراط في أي سلوك يتعارض مع الدين والأخلاق ويؤثر على الوضع الأكاديمي والمهني والمسؤوليات الاجتماعية للطالب.
- يُرجى الالتزام بتطبيق العقوبة المفروضة في حال مخالفة قواعد وأنظمة الجامعة.
- يُرجى الالتزام بتنفيذ العقوبة المفروضة في حال مخالفة قواعد وأنظمة الجامعة. تأكد من أن بريده الإلكتروني الرسمي المعتمد من الجامعة يعمل بشكل صحيح، وتابع يوميًا لمعرفة ما يُرسل إليه.
- كن مسؤولاً عن اختيار مقرراته الدراسية بعد التشاور مع مرشده الأكاديمي.
- كن مسؤولاً عن التأكد من عدم إلغاء المقررات المسجلة خلال فترة الإضافة/الحذف من قِبل الكلية.

tered during the addition/deletion period are not cancelled by the college.

5) Responsibilities of Dar al-Uloom Non-Academic University Students

- The university ID card must be carried while at the university, presented to staff or faculty upon request, and upon completion of any student transaction within the university.
- It is forbidden to destroy the University's property or equipment, or to disable its work, or to participate in it.
- The uniform of Dar al-Uloom University must be adhered to, and any actions that violate Islamic or public morals within the university must be adhered to.
- The university's regulations, rules, regulations, instructions, and decisions issued at Dar Al-Uloom University must be adhered to.
- Smoking is prohibited on the campus of Dar al-Uloom University, avoiding any irresponsible behavior inside the university, and staying away from crowds and stampedes.
- It is forbidden to possess or distribute any materials that violate the rules and regulations of the University or the Kingdom.
- Safety rules and regulations must be adhered to within Dar Al-Uloom University.

6) Psychological and Social Counseling

The Student Support Center is the accredited body responsible for supporting students in academic and psychological matters. All activities and sessions offered are student-centered, adapted to their needs expressed through questionnaires, or observed by faculty members who are invited to propose workshops, seminars, and similar interventions. Activities are offered in a

5) مسؤوليات طلاب جامعة دار العلوم غير الأكاديمية

- يجب حمل بطاقة الهوية الجامعية أثناء التواجد في الجامعة، وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند الطلب، وعند إتمام أي معاملة طلابية داخل الجامعة.
- يُمنع إتلاف ممتلكات الجامعة أو معداتها، أو تعطيلها عن العمل، أو المشاركة في ذلك.
- يجب الالتزام بالزي الرسمي لجامعة دار العلوم، والامتناع عن أي أفعال تخالف الآداب الإسلامية أو العامة داخل الجامعة.
- يجب الالتزام بأنظمة الجامعة وقواعدها وأنظمتها وتعليماتها وقراراتها الصادرة في جامعة دار العلوم.
- يُمنع التدخين في حرم جامعة دار العلوم، وتجنب أي تصرفات غير مسؤولة داخل الجامعة، والابتعاد عن الازدحام والتدافع.
- يُمنع امتلاك أو توزيع أي مواد تخالف قواعد وأنظمة الجامعة أو المملكة.
- يجب الالتزام بقواعد وأنظمة السلامة داخل جامعة دار العلوم.

6) الاستشارات النفسية والاجتماعية

مركز دعم الطلاب هو الجهة المعتمدة والمسؤولة عن دعم الطلاب في المسائل الأكاديمية والنفسية. جميع الأنشطة والجلسات المقدمة تتمحور حول الطالب، وتُكيّف وفقًا لاحتياجاته التي يُعبّر عنها من خلال الاستبيانات، أو التي يلاحظها أعضاء هيئة التدريس الذين يُدعون لاقتراح ورش عمل وندوات وتدخلات مماثلة. تُقدّم الأنشطة في بيئة مهنية ومرنة تستفيد من المرافق المتاحة في جامعة دار العلوم. يعمل المركز مع جميع المسؤولين في الجامعة (أعضاء هيئة التدريس،

professional and flexible environment that takes advantage of the facilities available at Dar Uloom University. The Center works with all university officials (faculty members, academic advisors, and deans) to identify students who need To academic and psychological support, guidance, or guidance. Students are also allowed to register and book a one-on-one "coaching" session with a colleague or faculty member. Psychological counseling visits should be confidential with professional and responsible counselors.
Some common social and psychological issues that students may address in counseling sessions:
- Decision-making.
- Communication difficulties.
- Self-esteem.
- Personal conflicts, stress management, interpersonal relationships.
- Physical abuse, domestic violence, anxiety, depression.

والمستشارون الأكاديميون، والعمداء) لتحديد الطلاب الذين يحتاجون إلى دعم أكاديمي ونفسي، أو إرشاد، أو توجيه. كما يُتاح للطلاب التسجيل وحجز جلسة "تدريب" فردية مع زميل أو عضو هيئة تدريس. يجب أن تكون زيارات الاستشارة النفسية سرية مع مستشارين نفسيين محترفين ومسؤولين.
بعض المشكلات الاجتماعية والنفسية الشائعة التي قد يتناولها الطلاب في جلسات الإرشاد:
- اتخاذ القرارات.
- صعوبات التواصل.
- تقدير الذات.
- النزاعات الشخصية، إدارة الضغوط، العلاقات الشخصية.
- الإيذاء الجسدي، العنف الأسري، القلق، الاكتئاب.

7) Roles and Responsibilities of the Student Support Center:
- Improve students' academic skills (critical thinking, time management, positive personality).
- Holding lectures, workshops, and training programs in (English, Mathematics, Information Technology and Computer) and granting attendance certificates to the attending students.
- Encourage students to participate in community service activities that enrich their experience.
- Providing guidance to students who are facing difficulties in their educational career.
- Supporting students with special needs and organizing customized programs for them.
- Creating a student-friendly academic environment at Dar Uloom University.
- Conducting periodic surveys to measure students' satisfaction with the services provided by the center, and continuously working to improve these services.

7) أدوار ومسؤوليات مركز دعم الطلاب:
- يتحسين المهارات الأكاديمية للطلاب (التفكير النقدي، إدارة الوقت، الشخصية الإيجابية).
- عقد محاضرات وورش عمل وبرامج تدريبية في (اللغة الإنجليزية، الرياضيات، تكنولوجيا المعلومات والحاسوب) ومنح الطلاب الحاضرين شهادات حضور.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع التي تُثري تجربتهم.
- تقديم الإرشاد للطلاب الذين يواجهون صعوبات في مسيرتهم التعليمية.
- دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتنظيم برامج مُخصصة لهم.
- تهيئة بيئة أكاديمية ملائمة للطلاب في جامعة دار العلوم.
- إجراء استبيانات دورية لقياس مدى رضا الطلاب عن الخدمات التي يقدمها المركز، والعمل باستمرار على تحسين هذه الخدمات.

CADD

COLLEGE OF ARCHITECTURAL ENGINEERING AND DIGITAL DESIGN

DESIGNINIG THE FUTURE TOGETHER