



٢٠١٨

# دليل أعضاء هيئة التدريس بجامعة البحرين



ديسمبر ٢٠١٨



# دليل أعضاء هيئة التدريس بجامعة البحرين

## المحتويات

١	المحتويات
٢	مقدمة
٢	نبذة عن جامعة البحرين
٣	واجبات عضو هيئة التدريس وحقوقه
٥	تقويم أعضاء الهيئة التدريسية
٥	ترقية أعضاء الهيئة التدريسية
٧	قواعد تنظيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية الإقليمية والدولية
٨	تطوير الممارسة الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس
٨	البحث العلمي والنشر في جامعة البحرين
٩	نظام الإرشاد الأكاديمي في جامعة البحرين
٩	نظام الدراسة في جامعة البحرين
١١	نظام الامتحانات في جامعة البحرين
١٣	الدراسات العليا
١٣	تطوير المقررات والبرامج الأكاديمية
١٥	النزاهة الأكاديمية وضبط الانتحال الأكاديمي
١٥	شؤون الطلبة
١٦	الدعم الفني والإداري
٢٠	السلامة في موقع العمل ودليل الطوارئ

## دليل أعضاء هيئة التدريس بجامعة البحرين

### مقدمة

يتضمن هذا الدليل أهم اللوائح والنظم والقواعد الجامعية التي يحتاجها عضو هيئة التدريس أثناء عمله بجامعة البحرين، وقد عمدنا إلى إدراج موجز بأهم ما يحتاجه عضو هيئة التدريس منها في هذا الدليل لضمان سرعة الوصول لبعض المعلومات الهامة، كما تم تضمين الدليل بروابط للنصوص الكاملة لبعض هذه اللوائح والنظم والقواعد<sup>1</sup> من أجل أن تكون لدى عضو هيئة التدريس الصورة الكاملة لها.

### نبذة عن جامعة البحرين

١- تأسست جامعة البحرين بموجب [المرسوم بقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٨٦](#) بإنشاء وتنظيم جامعة البحرين، وذلك بعد دمج كلية البحرين الجامعية وكلية الخليج للتكنولوجيا، وقد تم تعديل المرسوم بقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٨٦ [بالمرسوم بقانون ١٨ لسنة ١٩٩٩](#)، وتتضمن هذه المراسيم:

- أ- أهداف جامعة البحرين.
- ب- أهم المجالس التي تتولى إدارة الجامعة، طريقة تشكيلها، واختصاصاتها.
- ج- الرتب الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
- د- ميزانية الجامعة.

٢- تضم الإدارة العليا للجامعة، بالإضافة إلى سعادة رئيس الجامعة، أربعة نواب لسعادة الرئيس لهم اختصاصات متعددة، وهم: نائب الرئيس للبرامج الأكاديمية والدراسات العليا، نائب الرئيس لخدمات تقنيات المعلومات والشؤون الإدارية والمالية، ونائب الرئيس للتعليم المستمر وخدمة المجتمع وشؤون الخريجين، ونائب الرئيس للبحث العلمي.

٣- عندما تأسست جامعة البحرين كانت تضم أربع كليات، وعمادتين، وكانت تطرح عشرون برنامجاً أكاديمياً. أما الآن، فتضم جامعة البحرين عشر كليات، هي: كلية إدارة الأعمال، كلية الآداب، كلية العلوم، كلية التربية الرياضية والعلاج الطبيعي، كلية الهندسة، كلية تقنية المعلومات، كلية الحقوق، كلية

اللوائح: هي القوانين التي يقرها مجلس أمناء الجامعة، النظم والقواعد: هي القوانين والقواعد التي يقرها مجلس الجامعة.<sup>1</sup>

البحرين للمعلمين، كلية العلوم الصحية، وكلية التعليم التطبيقي، و أربع عمادات مساندة هي: عمادة القبول والتسجيل، وعمادة شؤون الطلبة، وعمادة البحث العلمي، وعمادة الدراسات العليا، بالإضافة إلى اثنين وعشرين مركزاً أكاديمياً وعلمياً.

٤- تدار الكليات من خلال مجالس الكليات التي تضم في عضويتها بالإضافة إلى رؤساء الأقسام، عضو من كل قسم ممن هو الأعلى درجة أكاديمية مع مراعاة الاقدمية ويعينه رئيس الجامعة، وثلاثة أعضاء يعينهم مجلس أمناء الجامعة من خارج الجامعة ممن لهم دراية بالمواد التي تدرس بالكلية. وتدار الأقسام من خلال مجالس الأقسام التي تتولى إبداء الرأي في تنظيم النشاط الدراسي وموضوعات الدراسة، والبحوث والامتحانات، وكذلك الشؤون العلمية والثقافية والرياضية، وتؤدي المهام التي حددتها لوائح الجامعة وأنظمتها الأخرى.

٥- تقدم الجامعة حالياً ثمانين برنامجاً أكاديمياً، وتمنح شهادات الدبلوم المشارك والبكالوريوس والدبلوم العالي والماجستير والدكتوراه.

### واجبات عضو هيئة التدريس وحقوقه

تحدد لائحة أعضاء هيئة التدريس - المقررة وفق قرار مجلس الأمناء رقم (١) لسنة ٢٠٠٦، والمنشورة في العدد رقم (٢٧٢٩) من الجريدة الرسمية، بتاريخ ٨ مارس ٢٠٠٥ - واجبات عضو هيئة التدريس بالتالي:

- أ - التدريس.
- ب- إجراء البحوث والدراسات، والمشاركة في الندوات، وتطوير المناهج.
- ج - الإشراف على بحوث الطلبة وأنشطتهم العلمية والعملية والاجتماعية، وتوجيههم علمياً وتربوياً ومهنياً.
- د- إجراء الامتحانات، وتقييم وإرشاد الطلبة.
- هـ - الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، إضافة إلى اللجان الخارجية التي تشارك فيها الجامعة.
- و- التفرغ لواجبه العلمي في الجامعة، وبذل أقصى الجهد للنهوض برسالتها العلمية، والاحتفاظ بالمستوى الرفيع اللائق لمكانته الجامعية في ميادين البحث والتدريس والتوجيه والإدارة.

كما تضع اللائحة الإطار العام للترقيات الأكاديمية، وتحدد نصاب عضو هيئة التدريس، والإجازات المستحقة له، وطرق التعيين، وشروطه وإنهاء الخدمة، وطرق الانتداب وشروطه، وكل ما يتعلق بلجان التحقيق، والمجلس التأديبي في حالة إخلال عضو هيئة التدريس بمهام الوظيفة وسلوكياتها، وفيما يلي ملخصاً لأنواع الاجازات التي تجزيها لوائح الجامعة لأعضاء هيئة التدريس:

### ملخص الإجازات المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس

نوع الاجازة	المدة	مدفوعة/ غير مدفوعة	الشروط والتفاصيل
الاجازة السنوية	١١ اسبوعا	مدفوعة	يجب اتمام سنة كاملة من الخدمة للحصول على ١١ اسبوعا، وذلك على النحو التالي: - اسبوعان بين الفصلين الدراسين. - ٩ اسابيع في الاجازة الصيفية (شهر يولي و اغسطس)
الاجازات المرضية تحتسب الاجازة المرضية بمعدل يومي عمل لكل شهر. ويمكن الاحتفاظ برصيد ٢٨٨ يوم عمل كحد اقصى.	يوم عمل واحد	مدفوعة	يمكن منحها بموافقة رئيس القسم من دون شهادة طبية.
	٢ الى ٦ ايام		يجب تأييدها بشهادة طبية تقبلها الجامعة.
	تزيد على ٦ ايام		يجب تقديم شهادة طبية معتمدة من اللجان الطبية.
إجازة الزواج	٣ ايام	مدفوعة	—
اجازة الامومة	٦٠ يوما	مدفوعة	للموظفات فقط.
اجازة الرضاعة	ساعتين ولمدة عامين	مدفوعة	يجب تقديم الشهادة الطبية المؤيدة لذلك.
اجازة الحج	لا تزيد على ١٠ ايام	مدفوعة	١- للموظف المسلم. ٢- مرة واحدة طوال مدة الخدمة.
اجازة الترمل	٣٠ يوما	مدفوعة	للموظفة المسلمة، ويجوز مدها الى ثلاثة شهور وعشرة ايام براتب كامل.
اجازة مرافقة المريض	٦٠ يوما كحد اقصى	مدفوعة	١- بموافقة الرئيس. ٢- لمرافقة مريض من الاقارب حتى الدرجة الثانية. ٣- اثبات موافقة اللجان الطبية بضرورة المرافقة.
الاجازة الطارئة	٣ ايام	مدفوعة	وفاة احد الاقارب حتى الدرجة الرابعة.
الاجازة من دون راتب	—	غير مدفوعة	موافقة مجلس الجامعة المبنية على موافقة مجلسي القسم والكلية، وذلك في الحالات التالية: - مرافقة الزوج لزوج في مهمة رسمية او بعثه دراسية لمدة طويلة خارج البحرين. - رعاية الام لطفلها المريض، اذا كان وجودها بجانبه ضروريا للعلاج مع وجود شهادة طبية توضح ذلك.
الاجازة من دون راتب	سنة او بعضها قابلة للتجديد بحد اقصى سنتين	غير مدفوعة	١- يجوز لمجلس الجامعة بعد موافقة مجلسي القسم والكلية منح اجازة بدون راتب للعضو الدائم. ٢- لا يمنح العضو اجازة ثانية بمقتضى احكام

هذه المادة الابد بعد مرور مثلي مدة الاجازة السابقة			
--	--	--	--

### تقويم أعضاء الهيئة التدريسية

تماشياً مع نظام كديوان الرقابة المالية والإدارية، وتوصيات تقارير ضمان الجودة المؤسسية والبرامجية، فإنه لزاماً على جامعة البحرين إجراء تقويم سنوي يتم تطبيقه على أعضاء هيئة التدريس بصورة شاملة ومنتظمة ويتم استخدامه لقياس أدائهم، وفق معايير موحدة وواضحة تشمل واجباتهم المنصوص عليها في قانون تأسيس الجامعة وفي اللائحة المختصة بأعضاء هيئة التدريس. وقد أقر مجلس جامعة البحرين نظام تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس بجامعة البحرين وفق قرار مجلس الجامعة رقم ٢٠١٦/٥٢٨، وقد طبق النظام على جميع أعضاء الهيئة التدريسية بالجامعة اعتباراً من العام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧م. وتم تطويره في عام ٢٠١٨ بما يتماشى مع أنظمة التقويم بديوان الخدمة المدنية.

### ترقية أعضاء الهيئة التدريسية

كما ذكرنا سابقاً فإن لائحة أعضاء هيئة التدريس تتضمن الإطار العام للترقيات الأكاديمية. أما تفاصيل الترقية الأكاديمية من أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك، أو إلى أستاذ من أستاذ مشارك، فيفصلها نظام الترقيات الأكاديمية بجامعة البحرين المقر وفق قرار مجلس الجامعة رقم ٩ لسنة ٢٠١٢م.

يتناول هذا النظام طريقة تشكيل لجان الترقيات الأكاديمية على مستوى القسم والكلية والجامعة، وآلية عمل هذه اللجان، ويفصل في متطلبات الترقية الأكاديمية من فترة زمنية، ومحاور الترقية الأكاديمية، ويركز على المطلوب في محور البحث العلمي، كما يضع آلية للتظلم من قرارات لجنة الترقيات الأكاديمية. وملحق بنظام الترقيات الأكاديمية الاستثمارات الضرورية لتقديم الترقية الأكاديمية، والاستثمارات الخاصة باللجان المشكلة وبتحكيم الأبحاث المقدمة للترقية.

أما بالنسبة لشروط الترقية من درجة مدرس إلى محاضر فتحددها المادة (٣٢) و (٣٣) من لائحة أعضاء هيئة التدريس، أما شروط الترقية من درجة محاضر إلى محاضر أول فتحددها قرار مجلس الجامعة رقم (١١٤٢) لسنة ٢٠١٥ كالتالي:

يشترط فيمن يرقى إلى رتبة محاضر أول ما يأتي:

(أ) أن يكون المرشح حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جهة معترف بها من الجهات المختصة.

(ب) أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن ست سنوات في درجة محاضر.

(ج) أن يتمتع بكفاءة في التدريس.

(د) أن لا يقل تقييمه السنوي عن جيد في التقييم الشامل.

(هـ) أن يكون قد أنجز ما لا يقل عن بحثين منشورين في مجلات أو مؤتمرات علمية محكمة، في فترة عمله كمحاضر في جامعة البحرين.

(و) أن تكون له مساهمات في خدمة جامعة البحرين والمجتمع.

ويتقدم كل من يحقق شروط الترقية إلى محاضر أو إلى محاضر أول بطلب لقسمه الأكاديمي للترقية من درجته، ويناقش الطلب في مجلس القسم، ثم في مجلس الكلية، وفي حالة التوصية الإيجابية يرفع الموضوع لمجلس الجامعة، الذي قد يحيله إلى لجنة تغيير المسميات الأكاديمية للتدقيق، ومن ثم يرفع الموضوع لمجلس الجامعة لإصدار قراره بهذا الشأن.

## قواعد تنظيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية الإقليمية والدولية

تضع وثيقة قواعد تنظيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس بجامعة البحرين في المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية الإقليمية والدولية التي أقرها مجلس الجامعة وفق القرار رقم (١١) لسنة ٢٠١٤، ضوابط المشاركة في الفعاليات العلمية المختلفة على النحو التالي:

### في حالة تقديم بحث:

- تمنح أفضلية المشاركة في الفعاليات العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يتقدم ببحث علمي يقبله منظمو الفعالية كورقة من أوراق الفعالية. وفي هذه الحالة، على عضو هيئة التدريس أن يقدم ملخصاً عن البحث مبيناً علاقته بالفعالية، وإفادة تثبت قبوله، مع شرح يبين كيفية استفادة الجامعة من هذه المشاركة.
- في حال اشتراك أكثر من عضو واحد من هيئة التدريس في إعداد بحث معين، والتقدم للموافقة على الاشتراك في فعالية علمية، يطلب من معدي البحث الاتفاق فيما بينهم على تحديد أحدهم للسفر وتقديم البحث. وفي حال عدم الاتفاق، يعود أمر اختيار أحد الباحثين للسفر إلى رئيس القسم، الذي يرفع توصية مبررة بذلك إلى عميد الكلية.

### في حالة عدم تقديم بحث:

- يجوز لأعضاء هيئة التدريس التقدم بطلب للاشتراك في الفعاليات العلمية كجزء من عملية التطوير المهنية، دون تقديم بحث متخصص معد لهذا الغرض، وذلك خلال السنتين الأوليتين بعد التخرج من الدكتوراه، شريطة أن تراعى أهمية الفعالية وفرص الاستفادة منها وعلاقتها بتخصص العضو المعني.
- يجوز لعضو هيئة التدريس الاشتراك في الفعاليات العلمية دون تقديم بحث في حالة دعوته من قبل إحدى المنظمات أو الجمعيات العلمية المعروفة، شريطة أن يكون للفعالية العلمية أهمية علمية في اختصاصه وأن تتحمل الجهة الداعية كافة تكاليف السفر والإقامة (أو يتحملها العضو المعني نفسه)، وأن يوافق على مشاركته مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

وعلى من يرغب في التقدم بالمشاركة في أحد الفعاليات العلمية أن يملأ استمارة تقديم طلب المشاركة في فعالية علمية، ويضمنها جميع المعلومات الهامة التي تساعد القسم الأكاديمي على اتخاذ قراره.



## تطوير الممارسة الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس

تشرف على عملية تطوير الممارسة الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس لجنة مختصة تركز عملها على برنامجين أساسيين هما: برنامج الشهادة العليا في تطوير الممارسة الأكاديمية لأعضاء الهيئة الأكاديمية حديثي التخرج من الدكتوراه أو المحاضرين منهم سنوياً، وبرنامج تطوير أعضاء هيئة التدريس ممن أمضوا أكثر من خمس سنوات في سلك التدريس الجامعي. وتقدم هذه اللجنة البرامج التطويرية التي تركز على التمهين في التدريس والتقييم خلال العام الجامعي، والجدير بالذكر أن الجامعة قد حصلت على اعتمادية أكاديمية التعليم العالي البريطانية لبرامج الجامعة المقدمة في هذا الشأن.

## البحث العلمي والنشر في جامعة البحرين

يعد البحث العلمي أحد واجبات أعضاء هيئة التدريس بجامعة البحرين، وهو من أهم أهداف الجامعة، ويعد الانتاج البحثي لأعضاء هيئة التدريس من الروافد الرئيسية لحركة البحث العلمي في مملكة البحرين، لذا، ومنذ إنشاء الجامعة، أصدرت الجامعة قواعد تنظيم البحث العلمي في جامعة البحرين والتي صدق عليها مجلس أمناء الجامعة في مايو ١٩٨٩م.

وعمادة البحث العلمي بجامعة البحرين هي الجهة المسؤولة عن متابعة كل ما له علاقة بالبحث العلمي بجامعة البحرين، ولها آلياتها وإجراءاتها في دعم إجراء البحوث العلمية في الجامعة، وقد أقرت خطة عمادة البحث العلمي في ديسمبر ٢٠٠٤.

ومن أجل تنظيم وتنشيط حركة البحث العلمي في الكليات العلمية، وافق مجلس الجامعة على عدد من المبادرات منها: مكافأة البحث العلمي، جائزة البحث العلمي، المشروعات التعاقدية والاستشارات، وتمويل البحوث. وعلى إنشاء مجموعات البحث العلمي في الكليات، ووجه عمادة البحث العلمي لمتابعة هذا العمل، وذلك وفق قرار مجلس الجامعة رقم ٢٦٣٧/٢٠١٤.

وتضع عمادة البحث العلمي آلية محددة للتقدم للمشروعات الممولة من عمادة البحث العلمي أقرت في مجلس الجامعة، وفق قرار مجلس الجامعة ١١٠٣/٢٠١٢. (إعلان ٢٠١٦)

## نظام الإرشاد الأكاديمي في جامعة البحرين

الإرشاد الأكاديمي هو العملية التي تساعد الطالب في الاختيار الأمثل لمقرراته الدراسية، وتساعد في اتخاذ القرارات السليمة نحوها، لذا أقر مجلس الجامعة [نظام الإرشاد الأكاديمي في جامعة البحرين، وفق القرار رقم \(١٨٧٩\) لسنة ٢٠١٣م](#)، ويعرف هذا النظام بأهداف عملية الإرشاد الأكاديمي وآلياته، وباختصار يهمننا أن نعرف:

١- يعين رئيس القسم لكل طالب مرشداً أكاديمياً في بداية قبوله في الجامعة. وتتولى عمادة القبول والتسجيل تزويد المرشد الأكاديمي، عن طريق رئيس القسم، بالسجلات الأكاديمية للطلبة الذين يتولى إرشادهم. ويضع مجلس الكلية الحد الأقصى لنصاب الإرشاد الأكاديمي، على أن يأخذ في الاعتبار الكثافة الطلابية في كل قسم أكاديمي، والعبء التدريسي والبحثي، وأية أعباء أخرى ملقاة على عاتق عضو هيئة التدريس.

٢- يلتزم المرشد الأكاديمي بالإلمام بالأنظمة الأكاديمية لتزويد الطالب بالمعلومات الصحيحة، والتواجد في مكتبه خلال الساعات المكتبية المخصصة للإرشاد الأكاديمي للطلبة الذين يتولى إرشادهم، وتشجيع الطلاب وإرشادهم إلى أفضل السبل لتنفيذ الخطة الدراسية واستيفائهم للمتطلبات الأكاديمية، والتواصل مع الطلاب بشكل مستمر، ومراجعة سجلاتهم الأكاديمية، وتقديم الإرشاد الكافي للطلبة المنذرين أكاديمياً، ومتابعة وملء استمارات توقع تخرج الطلاب والمقررات التي يحتاجونها لضمان تخرجهم، واستمارات تخرجهم النهائي.

٣- يقدم المرشد الأكاديمي، إلى رئيس القسم، تقريراً سنوياً عن الإرشاد، وما يعترضه من مشاكل، لعرضه على مجلس القسم توطئة لرفعه إلى مجلس الكلية -إن دعت الحاجة إلى ذلك. ويخضع الإرشاد الأكاديمي لإشراف رئيس القسم، ويعد التقصير فيه مخالفة تستوجب المساءلة التأديبية في لائحة أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.

## نظام الدراسة في جامعة البحرين

يضع [نظام الدراسة والامتحانات في جامعة البحرين، والذي أقره مجلس الجامعة وفق القرار رقم \(١٢\) لسنة ٢٠١٣م](#)، كل ما يتعلق بالدراسة والامتحانات في جامعة البحرين في إطار واحد يمكن عضو هيئة التدريس والطالب من معرفة حقوقه وواجباته فيما يتعلق بالدراسة والامتحانات، ونورد هنا بعض النقاط الأساسية بشأن نظام الدراسة:

١- الدراسة بجامعة البحرين بنظام الساعات المعتمدة، وهي دراسة نظامية، توجب على الطالب الالتزام بمتابعة البرنامج الأكاديمي المقبول فيه، وحضور الساعات النظرية والعملية للمقررات. وعلى مدرس المقرر رصد الحضور والغياب في كل محاضرة، ومتى ما بلغت نسبة الغياب (%١٥) من الساعات المخصصة للمقرر يوجه للطالب تنبيه كتابي، فإذا تغيب الطالب مدة تتجاوز (%٢٥) من الساعات المحددة للمقرر اعتبر الطالب منسحباً من المقرر انسحاباً إجبارياً، ويكون الانسحاب الإجباري إما انسحاب بعذر رسمي مقبول، وترصد للطالب حينها (WA)، أو انسحاب بدون عذر، وترصد للطالب تقدير الانسحاب الإجباري برسوب (WF). كما على مدرس المقرر إبلاغ رئيس القسم في حالة تغيبه عن المحاضرة، كما عليه إعلان الطلبة بذلك بالطرق المعتمدة للإعلان.

٢- على عضو هيئة التدريس الاطلاع على التقويم الأكاديمي الذي يتضمن تواريخ كافة الأمور ذات الصلة بالدراسة والإجازات خلال العام الجامعي، ويجدول بناء عليه مهامه في التدريس، والإرشاد، والامتحانات.

٣- على عضو هيئة التدريس الإلمام بالخطط الدراسية للبرامج التي يطرحها القسم، بما يمكنه في تقديم الإرشاد الجيد لطلابه من جهة، وما يمكنه من تقديم مقترحات تطويرية لهذه الخطط أو للمقررات التي تتضمنها.

٤- ساعات العمل الأسبوعي لعضو هيئة التدريس (٤٠) ساعة عمل، تخصص منها (١٢) ساعة معتمدة أو (١٥) ساعة صافية لحملة الدكتوراه، و (١٥) ساعة معتمدة أو (١٨) ساعة صافية لمن هم دون ذلك، وتوزع بقية الساعات من قبل رئيس القسم على الإرشاد الطلابي، والساعات المكتبية، ومراجعات الطلبة، والمشاركة في المجالس واللجان، والبحث العلمي.

٥- على عضو هيئة التدريس أن يزود طلبة المقررات التي يدرسها في الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي بالخططة الدراسية للمقرر، والتي تتضمن الموضوعات التي سيتم تناولها مقسمة على الأسابيع الدراسية للفصل، وطرق تقويم المقرر، وتوزيع الدرجات لكل طريقة، والمراجع الإضافية التي يستطيع الطالب الرجوع إليها في المقرر، بالإضافة إلى مواعيد تسليم المشاريع ومواعيد تقويم الطلبة بالاتفاق مع القسم الأكاديمي بحسب المقرر.

٦- على عضو هيئة التدريس الإلمام بنظام الدراسة، ونظام تسجيل المقررات، والحد الأدنى والأقصى لعدد الفصول الدراسية المعتمدة للتخرج من الجامعة، ومواعيد التسجيل، وعدد الساعات المسموح

للطالب بالتسجيل فيها حسب وضعه الأكاديمي، ونظام الإنذار الأكاديمي في جامعة البحرين، وآليات الانسحاب من الفصل الدراسي وغيرها من الأمور التي يشرحها نظام الدراسة المشار إليه أعلاه.

## نظام الامتحانات في جامعة البحرين

إن نظام الدراسة والامتحانات في جامعة البحرين والذي أقره مجلس الجامعة وفق القرار رقم (١٢) لسنة

٢٠١٣م يعتبر مرجعاً شاملاً لعضو هيئة التدريس في كل ما يحتاجه بشأن الدراسة والامتحانات، ونوجز

هنا:

١- يجري تقويم أداء الطلبة في المقررات في جامعة البحرين بعقد الاختبارات، والامتحانات، والتكليف بإجراء البحوث، والمشاريع والواجبات، وهذه الطرق يضعها مجلس القسم لتقويم طلبة كل المقررات الدراسية.

٢- يعطى الامتحان النهائي في مقررات الدرجة الجامعية الأولى نسبة ٤٠% من الدرجة الكلية للمقرر؛ هذه النسبة حددها مجلس الجامعة مسبقاً وقد استثنيت كلية المعلمين في بعض مقرراتها من هذه النسبة. أما باقي الدرجات فنخصص للأنشطة التقييمية والتي تتضمن الاختبارات النصفية، والمشاريع، وطرق التقويم الأخرى المعتمدة من القسم.

٣- تتعقد الاختبارات القصيرة والامتحانات النصفية خلال مواعيد محاضرات المقرر ذاته، ويجوز في المقررات المتعددة الشعب انعقاد الامتحانات النصفية بشكل موحد على ألا يكون ذلك خلال مواعيد محاضرات المقررات الأخرى التي يدرسها طلبة المقرر.

٤- لا يجوز إعادة الأنشطة التقييمية التي أداها الطالب بهدف تحسين درجته في المقرر. وعلى القائم بالتدريس تطبيق خطة تقويم المقرر بصورة عادلة، ومنتظمة، ومتساوية بين جميع الشعب وبين الطلبة في المقرر الواحد الذي يتولى تدريسه. وفي حال وجود أكثر من أستاذ لشعب المقرر نفسه يتابع مع منسق المقرر تنفيذ خطته، ويخضع طلابه لاختبارات موحدة أو متقاربة المستوى يطلع عليها منسق المقرر، كما أن الامتحان النهائي موعده يضعه بالمشاركة أساتذة شعب المقرر.

٥- يجب أن تغطي الأسئلة معظم مفردات المقرر المحددة في خطته، وأن تقيس أسئلة الامتحان النهائي جميع المخرجات التعليمية للمقرر، وأن تتنوع أسئلة الامتحان بين الأسئلة المقالية والأسئلة الموضوعية على ألا تتجاوز درجة الأسئلة الموضوعية (الاختيار المتعدد، الصواب والخطأ، ..) ما نسبته ٥٠% من الدرجة الكلية للامتحان. كما يجب أن تكتب أسئلة الامتحان بصياغة واضحة وبنفس اللغة التي يدرس بها المقرر، وأن يتناسب عدد الأسئلة وزمن الإجابة عليها مع الوقت

المخصص للامتحان، وأن يلتزم مدرس المقرر بالتصحيح وفق نموذج إجابة موحد للامتحان يضعه واضح الأسئلة، ويحدد معايير التصحيح وطريقة توزيع الدرجات بشكل موحد لجميع الشعب. أرجو الاطلاع أيضا على نظام اعتدال الامتحانات وتقييم الطلبة في جامعة البحرين.

٦- في حالة تغيب الطالب عن نشاط تقويمي بعذر مقبول، يتم إجراء نشاط تقويمي بديل مشترك لجميع الطلبة المتغييبين عن أداء النشاط ذاته، وإن تعذر ذلك، يجوز احتساب درجة هذا النشاط، بعد أخذ موافقة رئيس القسم، ضمن تقويم لاحق، شريطة أن يقيس التقويم اللاحق نفس المخرجات التعليمية المحددة في النشاط الذي تغيب عنه الطالب.

٧- على مدرس المقرر تزويد طلبة المقرر بتغذية راجعة مكتوبة أو شفوية؛ حول أدائهم في الأنشطة التقييمية، تمكنهم من التعرف على مستواهم في المقرر، وتحدد النقاط التي تحتاج إلى تطوير لديهم، على أن تربط التغذية الراجعة بمعايير التقييم، ومخرجات المقرر، وتتلاءم مع نوعية التقييم المعطى. كما يحق للطالب الاطلاع على نتائج التصحيح، والتقييم، وأوراق الامتحانات والواجبات -ماعدا أوراق الامتحان النهائي. كما يحق له السؤال عن كيفية توزيع الدرجات، وطلب مراجعة التصحيح، ويحق للطالب التظلم عند منسق المقرر، أو رئيس القسم، إذا رفض القائم بالتدريس طلبه.

٨- يزود الطالب بالتغذية الراجعة حول ما أداه من أنشطة تقييمية بصورة متتابعة طوال الفصل الدراسي، بحسب وسائل التقييم التي اعتمدها القسم لذلك المقرر، ويكون تزويده بالتغذية الراجعة للنشاط التقييمي للمقرر خلال فترة لا تزيد على ثلاثة أسابيع من أدائه للنشاط، ويراعى في ذلك كله حصول الطالب على تغذية راجعة كافية قبل انتهاء فترة الانسحاب (W) من المقرر. وعلى القائم بالتدريس إعلان درجات الأنشطة التقييمية للطلبة في المقرر قبل بدء فترة الامتحانات النهائية، بوضعها على مدخل مكتبه بالأرقام الجامعية دون كتابة الأسماء، أو بطرق الإعلان الالكترونية.

٩- على القائم بالتدريس، أو من يقوم مقامه، تصحيح أوراق الإجابة، وإرسال النتيجة إلى رئيس القسم خلال (٧٢) ساعة من نهاية الفترة المحددة للامتحان النهائي، ويجوز التمديد في حالة تعدد الشعب أو المقررات.

١٠- يمنح الطالب في المقرر الدرجة المئوية التي تتناسب مع تقييم أدائه في الامتحان النهائي والأنشطة التقييمية، وعلى عضو هيئة التدريس الإلمام بالتقديرات المناظرة لكل درجة.

١١- يتولى القائم بالتدريس إدخال درجات المقررات التي درسها في النظام الإلكتروني المعتمد للجامعة، ويقوم رئيس القسم بتدقيقها، واعتمادها إلكترونياً، واستخراج نسختين ورقيتين منها

تحفظ واحدة في القسم وترسل الأخرى، بعد توقيعها من رئيس القسم المعني، إلى العمادة لحفظها بعد المطابقة عليها واعتماد درجات المقرر إلكترونياً.

١٢- في حالة رصد حالة غش في الامتحان أو الاختبار أو في أحد المشاريع يقوم المراقب بسحب ورقة الإجابة، وتحرير مذكرة يدون فيها اسم الطالب ورقمه، واسم المقرر ورمزه، ورقم القاعة التي يؤدي فيها الطالب الامتحان، ووصفاً دقيقاً لمحاولة الغش في الامتحان أو الشروع فيه أو المساعدة عليه، والأدوات المستخدمة في ذلك؛ ثم ترسل المذكرة وورقة الإجابة محل الواقعة، والأدوات إلى رئيس القسم، لرفعها إلى العميد؛ تمهيداً لإحالتها إلى لجنة المخالفات المسلكية بالكلية. وتتولى لجنة المخالفات المسلكية بالكلية إجراء التحقيق مع الطالب في الواقعة المنسوبة إليه، وإصدار التوصية المناسبة في ضوء لائحة المخالفات المسلكية لطلبة جامعة البحرين، ويخطر عميد الكلية المعني عمادة شؤون الطلبة بقراره في الواقعة محل التحقيق؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة، وإبلاغ ذوي الشأن بذلك القرار.

---

## الدراسات العليا

تطرح جامعة البحرين برامج الدراسات العليا (الدبلوم العالي، والماجستير، والدكتوراه) في تخصصات متعددة، وبلغ عدد برامج الدراسات العليا التي تطرحها كليات الجامعة ٢٥ برنامجاً أكاديمياً؛ على النحو التالي: كلية العلوم (٤)، كلية الحقوق (٣)، كلية الهندسة (٦)، كلية إدارة الأعمال (١)، كلية تقنية المعلومات (١)، كلية الآداب (٦)، كلية التربية الرياضية والعلاج الطبيعي (٣)، وكلية البحرين للمعلمين (١).

ويركز نظام الدراسات العليا على أمور الدراسة المتعلقة بالدراسات العليا في الجامعة، و قد أقر مجلس الجامعة [نظام الدراسات العليا في جامعة البحرين، وفق القرار رقم ٢٠١٣/٧٣٦ م.](#)

وتوفر عمادة الدراسات العليا التي تشرف على متابعة برامج الدراسات العليا في الجامعة بعض الأدلة الضرورية لمتابعة شؤون الدراسات العليا مثل: [دليل كتابة الأطروحات العلمية في جامعة البحرين، وإجراءات تعيين مشرف وإقرار خطة أطروحة.](#)

---

## تطوير المقررات والبرامج الأكاديمية

تُؤمّ البرامج الأكاديمية دورياً خلال فترة لا تتجاوز خمس سنوات من تاريخ إقرارها أو تطويرها؛ هذا ما ينص عليه نظام طرح البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية وتطويرها في جامعة البحرين، الذي أقره مجلس الجامعة وفق القرار ٢٠١٣/١٨٧٩، ويحق لعضو هيئة التدريس أن يتقدم بمقترحات من شأنها تطوير المقررات أو البرامج الأكاديمية، على أن يتقيد في تقديمها بالنماذج المعتمدة في نظام طرح البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية بجامعة البحرين.

وعلى عضو هيئة التدريس الإلمام بالخطط الدراسية للبرامج التي يطرحها القسم الذي ينتمي إليه، وفي حالة تقديمه لمقترح تطوير برنامج أو طرح برنامج جديد، فيجب أن يرافق ذلك عمل دراسات جدوى تعزز من المقترح المقدم، بالإضافة إلى البنود الأخرى التي يتطلب تسليمها في النماذج المعتمدة مع النظام. كما يجب عند طرح مقرر دراسي جديد، أو عند تطوير الخطط، التقيد بأنظمة الجامعة بشأن تحديد اسم المقرر ورقمه ورمزه، مع الأخذ في الحسبان التدرج التصاعدي لأرقام المقررات على مستوى الجامعة. وتحال البرامج أو المقررات المطورة للجنة المناهج الأكاديمية على مستوى القسم بداية، فإن وافقت عليها أحوالها للجنة المناهج على مستوى الكلية، فإن وافقت عليها أيضاً أحوال العميد الموضوع للجنة المناهج الأكاديمية على مستوى الجامعة لدراسته، ورفع التوصية النهائية لمجلس الجامعة بشأنه.

## النزاهة الأكاديمية وضبط الانتحال الأكاديمي

تشجع جامعة البحرين طلابها وأساتذتها على النزاهة الأكاديمية، وتضع النظم والإجراءات لضبط حالات الانتحال الأكاديمي، وتتخذ الإجراءات القانونية حيالها.

وقد وضع مجلس الجامعة في يونيو ٢٠١٣ نظام مكافحة الانتحال الأكاديمي (النسخة العربية غير مقررة)، ويهدف إقرار هذا النظام إلى إقرار نص صريح برفض جامعة البحرين لجميع السلوكيات التي تخالف النزاهة الأكاديمي، وتحديد مفاهيم جامعة البحرين الأساسية في التعامل مع الانتحال الأكاديمي، وتحديد المسؤوليات لمراحل الوقاية والضبط والجزاء التأديبي لحالات الانتحال في الجامعة، بالإضافة إلى الإجراءات المتبعة للتعامل مع حالات الانتحال الأكاديمي. كما تنظم جامعة البحرين سلسلة من الورش التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة على حد سواء للتعريف بالانتحال الأكاديمي، والصورة المرفوضة منه، والجزاءات التأديبية في حالة القيام به.

## شؤون الطلبة

تشرف عمادة شؤون الطلبة على مجلس طلبة جامعة البحرين وعلى الأنشطة والفعاليات الطلابية في الجامعة، وقد أقر مجلس الأمناء ومجلس الجامعة عدداً من اللوائح والنظم الخاصة بشؤون الطلبة منها:

- ١- لائحة المخالفات المسلكية لطلبة جامعة البحرين، قرار مجلس الأمناء رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦م.
- ٢- لائحة مواصفات الملابس لطلبة وطالبات جامعة البحرين داخل الحرم الجامعي، قرار مجلس الأمناء رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦م.
- ٣- لائحة الجمعيات العلمية الطلابية بجامعة البحرين ، قرار مجلس الأمناء رقم (٦) لسنة ٢٠٠٦م.
- ٤- لائحة الأندية الطلابية بجامعة البحرين، قرار مجلس الأمناء رقم (٧) لسنة ٢٠٠٦م.
- ٥- دليل الطلبة ذوي الإعاقة بجامعة البحرين، قرار مجلس الجامعة رقم ٢٠١٣/١٨٠٩.



### دعم تقنية المعلومات:

إن مركز تقنية المعلومات هو مركز إداري تقني خدماتي مسؤول عن إدارة مواد وأصول وخدمات تقنية المعلومات بالجامعة بداية من توفير البنية التحتية لتقنية المعلومات ومروراً بتوفير البرامج والتراخيص وتصميم وتطوير التطبيقات الإدارية والأكاديمية المطلوبة للعملية التعليمية، وتصميم وتطوير مواقع الجامعة الالكترونية مما يساعد أعضاء الهيئة الأكاديمية من أداء مهامهم التدريسية والبحثية على أكمل وجه، وسعياً منه نحو دعم رسالة ورؤية الجامعة لتحقيق أهدافها وفقاً للاستراتيجية الموضوعية، ويمكن الاطلاع على الخدمات التي يقوم المركز بتوفيرها لأعضاء الهيئة الأكاديمية كالتالي:

#### ١. إنشاء حساب مستخدم موحد للأجهزة والخدمات التقنية:

يتم إنشاء هذا الحساب للموظف الأكاديمي الذي يتيح له الاستفادة من أجهزة وخدمات تقنية المعلومات بالجامعة، وذلك عن طريق الحضور شخصياً إلى المركز لاستلام هذا الحساب.

#### ٢. خدمة تصفح الانترنت:

من خلال هذه الخدمة يمكن للمستخدم تصفح الانترنت والمواقع الأكاديمية والبحثية بالإضافة إلى مواقع التواصل الاجتماعي وغيرها مما يخدم العملية التعليمية.

#### ٣. خدمة البريد الإلكتروني (E-mail):

تتيح هذه الخدمة استخدام البريد الإلكتروني من داخل وخارج الجامعة وربطها بمختلف أجهزة المستخدم بما في ذلك الأجهزة الذكية، كما تتيح لهم استلام التعاميم والاعلانات من داخل الجامعة أو خارجها عبر الرابط الإلكتروني التالي:

<https://webmail.uob.edu.bh>

#### ٤. طلب خدمة الدعم الفني والتقني ( Technical Support Request ):

من خلال هذه الخدمة يمكن للمستخدم طلب اي نوع من انواع الخدمات التقنية الكترونياً والتي يوفرها مركز تقنية المعلومات ، من خلال هذا الرابط:

<http://helpdesk.uob.edu.bh>

٥. خدمة استخدام الشبكة اللاسلكية (Wi-Fi Network):

من خلال هذه الخدمة يمكن للمستخدم الولوج إلى الشبكة اللاسلكية (WIFI) في الجامعة ومن ثم إلى الانترنت ، حيث يمكن ربط أجهزة المستخدم بما فيها الأجهزة الذكية وما تحتويها من تطبيقات الهاتف الذكية بهذه الشبكة عبر اختيار **EMPLOYEE-1X** من اختيارات الشبكة اللاسلكية.

٦. خدمة إنشاء حساب استخدام برنامج الاقتباس (Plagiarism Software):

هذا الحساب يتم إنشائه لأعضاء الهيئة الأكاديمية الراغبين في استخدام برنامج الاقتباس **Turnitin** في تقييم أعمال الطلبة المقدمة وذلك بتقديم طلب عبر الرابط الإلكتروني التالي:

<http://helpdesk.uob.edu.bh>

٧. خدمة استخدام نظام الموارد البشرية (Human Resources System):

هذه الخدمة تتيح لأعضاء الهيئة الأكاديمية الاطلاع على سجل بياناتهم الوظيفية وكشوف الراتب عبر الرابط الإلكتروني التالي:

<http://e-uob.uob.edu.bh/hr>

٨. خدمة استخدام نظام المرشد الأكاديمي (Academic Advisor System):

هذه الخدمة تتيح لأعضاء الهيئة الأكاديمية الاطلاع على قوائم وجدول الطلبة وطباعتها، إدخال الدرجات للمقررات التي يدرسونها ، إعداد وطباعة الرسم البياني لمعدل الدرجات للمقررات ، وغيرها عبر الرابط الإلكتروني التالي:

<http://e-uob.uob.edu.bh/staff>

٩. خدمة صفحات أعضاء الهيئة الأكاديمية (Academic Staff Pages):

تتيح هذه الخدمة لأعضاء الهيئة الأكاديمية إنشاء صفحاتهم الأكاديمية وفقا لنمط معد سلفا بحيث يمكنهم التسجيل بالرقم الشخصي ثم إضافة وإدخال معلومات السيرة الذاتية ، الأبحاث ، المواد الدراسية والمحاضرات ، المقالات والمطبوعات التي نشرت وطبعت لهم ، لكي تكون متاحة لجميع زوار الموقع وبخاصة طلبة الجامعة عبر الرابط الإلكتروني التالي:

<http://staff.uob.edu.bh>

## ١٠. خدمة استضافة الصفحات الشخصية ( Hosting Personal Pages ):

تتيح هذه الخدمة لأعضاء الهيئة الأكاديمية الذين يملكون مواقع إلكترونية صمموها بأنفسهم ويريدون نشرها على صفحات الأنترنت تحت نطاق عنوان الجامعة ، حيث يتم منحهم حساب FTP يستطيعون من خلاله تحميل صفحات الموقع مع منحهم امتداد تحت النطاق

<http://userspages.uob.edu.bh>

للاستفسار والحصول على معلومات إضافية، يرجى الاتصال على أرقام التحويل التالية:

- مكتب سكرتيرة المركز : ٨٨٥٥

- مكتب المساعد الإداري : ٨٢٣٦

## المكتبات وخدمات المعلومات:

يوجد بجامعة البحرين خمس مكتبات هي: المكتبة الرئيسية بالحرم الجامعي بالصخير، مكتبة العلوم وتقنية المعلومات، مكتبة الجامعة في مدينة عيسى، ومكتبة كلية العلوم الصحية بمقر الكلية بالمنامة. وتعمل مكتبات جامعة البحرين لتوفير المصادر اللازمة، المطبوعة منها والإلكترونية، لمساندة برامج التعلم والبحث العلمي بالجامعة سعياً منها لدعم رسالة الجامعة وبرامجها. كما تتسق المكتبات مع أعضاء الهيئة الأكاديمية لتمكين الطلبة من اكتساب وتطوير المهارات اللازمة للنجاح الأكاديمي، علاوة على توفير البرامج اللازمة لتمكين الثقافة المعلوماتية ومهارات التعلم الذاتي لدى الطلبة وكل المنتسبين للجامعة. وتقوم المكتبة بتوفير الخدمات التالية لأعضاء الهيئة الأكاديمية:

### ١. طلب شراء كتب ومصادر معلومات:

يلعب أعضاء الهيئة الأكاديمية دوراً فاعلاً في تطوير مصادر المكتبات من كتب ووثائق أخرى، وذلك باقتراح العناوين المطلوبة باستخدام الاستمارة الإلكترونية التالية:

<http://libwebserver.uob.edu.bh/en/Forms/PurchaseRequestForm.htm>

### ٢. طلب مقالات عن طريق خدمة الإعارة بين المكتبات:

توفر المكتبات لأعضاء الهيئة الأكاديمية خدمة استعارة المقالات والكتب التي لا توجد لديها وذلك من المكتبة البريطانية ومن جهات أخرى من دون مقابل مادي. ويتم الحصول على المقالات العلمية في خلال ٢٤ ساعة من تاريخ الطلب باستخدام الاستمارة الإلكترونية التالية:

<http://libwebserver.uob.edu.bh/en/Forms/ILL.htm>

### ٣. خدمة رف الحجز الإلكتروني:

توفر المكتبة لأعضاء الهيئة الأكاديمية إمكانية إضافة أي مواد تعليمية لمساندة برامجهم إلى رف الحجز الإلكتروني وذلك بملء الاستمارة التالية:

[http://libwebserver.uob.edu.bh/en/Forms/Reserve\\_form.pdf](http://libwebserver.uob.edu.bh/en/Forms/Reserve_form.pdf)

ويتم إتاحة المصادر للطلبة من الموقع التالي:

<http://libwebserver.uob.edu.bh/en/Teachingresources/teachres.htm>

### ٤. خدمة الإعارة:

يمكن لأعضاء الهيئة الأكاديمية استعارة عدد ٢٥ كتاباً لمدة فصل كامل.

### ٥. خدمة تجديد مدة الإعارة إلكترونياً:

يمكن لأعضاء الهيئة الأكاديمية تجديد مدد استعارة الكتب مباشرة من الفهرس الإلكتروني للمكتبة بعد التسجيل والحصول على كلمة سر من الموقع التالي:

[http://libwebserver.uob.edu.bh/en/forms\\_new/reqpin.asp](http://libwebserver.uob.edu.bh/en/forms_new/reqpin.asp)

### ٦. خدمة تجديد الإعارة عن طريق الهاتف النقال:

٧. يمكن لأعضاء الهيئة الأكاديمية تجديد مدد استعارة الكتب مباشرة عن طريق الهاتف النقال بعد تنزيل برنامج **Bookmyne** باتباع الإجراءات الآتية:

<http://libwebserver.uob.edu.bh/en/pathfinders/Bookmyne.pdf>

### ٨. خدمة الولوج إلى المكتبة الإلكترونية من خارج الجامعة:

توفر المكتبة مجموعات هامة من المصادر الإلكترونية من كتب، ودوريات، ورسائل جامعية، ووثائق أخرى. بحيث يمكن للباحث أن يصل إلى أكثر من مليون أطروحة علمية، و ١٧٠,٠٠٠ كتاب إلكتروني، و ٢٧,٠٠٠ دورية علمية، ويمكن لأعضاء الهيئة الأكاديمية الولوج إلى المكتبة الإلكترونية من خارج الجامعة بعد الحصول على كلمة سر Athens من الموقع التالي:

<http://libwebserver.uob.edu.bh/en/athens/Registration.asp>

كما يمكن لهم الولوج إليها عبر **EZProxy** باتباع الإجراءات الآتية:

[http://libwebserver.uob.edu.bh/en/howdoi/Remote\\_access.pdf](http://libwebserver.uob.edu.bh/en/howdoi/Remote_access.pdf)

#### ٩. خدمة توفير حصة تعليمية لمهارات البحث العلمي:

توفر المكتبة خدمة مهارات البحث والتعلم الذاتي. ويمكن لأعضاء الهيئة الأكاديمية طلب تنظيم حصص لطلابهم بتعبئة الاستمارة الإلكترونية التالية:

<http://libwebserver.uob.edu.bh/en/Forms/LibTourForm.htm>

#### ١٠. خدمة توفير المعلومات:

توفر المكتبة خدمة المعلومات للسؤال عن خدمات المكتبة أو لطلب معلومات عن موضوع بحث وذلك عبر خدمة "اسأل...نُجيب" من الرابط التالي:

<http://libwebserver.uob.edu.bh/en/Forms/Asklib.htm>

#### ١١. خدمة نسخ الوثائق:

توفر المكتبة خدمة النسخ من خلال مراكز التصوير المتوفرة في كل مكتبة، شرط أن يتم مراعاة حقوق التأليف والنشر:

[http://www.ac-knowledge.net/uobv3/language/en-US/Main\\_Page/DisplayPage/lang/en/ID/133.aspx](http://www.ac-knowledge.net/uobv3/language/en-US/Main_Page/DisplayPage/lang/en/ID/133.aspx)

للحصول على معلومات إضافية، يرجى الاتصال بالأرقام التالية:

- المكتبة المركزية: ٨٨٠٨ / ٨٢١٠
- المكتبة القانونية: ٧٣٤٦ / ٧٤٧٢
- مكتبة العلوم وتقنية المعلومات: ٧٨٨٣
- مكتبة الهندسة: ٦٨١٧
- مكتبة العلوم الصحية: ٥٨١٦
- مكتبة كلية البحرين للمعلمين: ٧٣٥٤

### السلامة في موقع العمل ودليل الطوارئ

تسعى جامعة البحرين إلى توفير سبل السلامة والأمن افي الجامعة، ومن وسائلها في ذلك توفير دليل السلامة في موقع العمل، وخطة الطوارئ، وتعليمات السلامة في المختبرات، كما يقدم المركز الصحي الرعاية الصحية الأولية، ويباشر الحالات الصحية الطارئة في الجامعة.