

# دليل هيئة التدريس في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون



كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

٢٠١٨ - ٢٠١٩



IMC



صاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد آل نهيان  
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

H.H.SHEIKH KHALIFA BIN ZAYED AL NAHYAN.  
PRESIDENT OF THE UNITED ARAB EMIRATES





IMC





صاحب السمو الشيخ  
محمد بن راشد آل مكتوم  
نائب رئيس الدولة - رئيس مجلس الوزراء - حاكم دبي

His Highness Sheikh

**MOHAMMED BIN RASHID AL-MAKTOUM**

Vice President and Prime Minister of UAE and Ruler of Dubai



IMC



سمو الشيخ حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم  
ولي عهد دبي

H. H. Sheikh Hamdan Bin Mohammed Bin Rashid Al Maktoum  
Crown Prince of Dubai





IMC





صاحب السمو الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم

نائب حاكم دبي، وزير المالية

Sheikh Hamdan bin Rashid Al Maktoum

Deputy Ruler of Dubai and Minister of Finance





IMC

### رؤية الكلية:

أن تكون الكلية إحدى الكليات الرائدة في دراسة العلوم الشرعية والقانونية برؤية عصرية تتماشى ومتطلبات العصر واحتياجات سوق العمل.

### رسالة الكلية:

إعداد الخريجين إعداداً علمياً وعملياً للقيام بدور القادة في المجتمع وتمكينهم من امتلاك مهارات التفكير الإبداعي والبحث العلمي التخصصي في مجالَي الشريعة والقانون بصورة تراعي الأصالة والمرونة والمعاصرة مع الابتكار.

### القيم:

- التميز.
- المهنية.
- الوسطية.
- الالتزام الاجتماعي.
- الإبداع والابتكار.
- الأصالة مع المرونة والمعاصرة.



## أهداف الكلية:

➤ تهدف الكلية إلى تنمية الموارد البشرية وإعداد المتخصصين في مجال الشريعة والقانون، إسهاماً في تطوير المجتمع نحو الأفضل وإبراز قيمه العربية والإسلامية الأصيلة وبعده الإنساني. ولتحقيق هذه الأهداف تتبع الكلية جملة مسارات، أهمها:

١- توفير فرص الدراسة الأكاديمية المستمرة في مجالي الشريعة والقانون، للطلاب والطالبات على حد سواء، والمساهمة في توفير الاحتياجات الإقليمية من الكوادر البشرية في علوم الشريعة الإسلامية والعلوم القانونية، بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.

٢- توفير السبل والإمكانيات التي تسهم في تخريج الكوادر المهيأة للعمل في مجالات: القضاء الشرعي والمدني، والإفتاء، والمحاماة، والاستشارات الشرعية والقانونية، والبحث الفقهي والقانوني، والوعظ، واللجان الشرعية في البنوك الإسلامية، وذلك بما يتناسب ومقتضيات العصر.

٣- إعداد الدعاة من الأئمة والخطباء والمربين، بشكل يؤهلهم ليكونوا قدوة صالحة تسهم في إعداد جيل وسطي معتدل يفهم الإسلام فهما شمولياً بعيداً عن التطرف والغلو، وبمنهج يعتمد الحكمة والحوار سيلاً لنشر الثقافة الإسلامية والدعوة إليها.

- ٤- إعداد الداعيات المسلمات المثقفات ثقافة متكاملة روحا وفكرا، وإعطاء المرأة حظها من اكتساب المعرفة، لتأخذ دورها الطبيعي في عملية تنمية المجتمع وتربية الأجيال وتنشئتها تنشئة صالحة، داخل مؤسسة الأسرة وخارجها، في مقاربة توازن بين فهم روح الشريعة والقانون ودعائهما الخلقية، وفهم متطلبات العصر وآفاقه وتحدياته.
- ٥- توفير الفرصة لتحصيل علوم الشريعة وفق منهج سلفنا الصالح المبني على احترام الأصول التشريعية لمذاهب السادة الفقهاء الأربعة ونخص منهم مذهب الإمام مالك بن أنس، بعيدا عن تيارات الانحراف والتطرف الفكري والعقدي.
- ٦- توفير الفرصة لتحصيل العلوم القانونية مقارنة مع الشريعة الإسلامية، والوقوف على دعائهما الأخلاقية.
- ٧- الالتزام المستمر بجودة الأداء، والتحسين المستمر لخدمات وأنظمة وبنية التعليم، بما يحقق التميز التنافسي للخريجين في سوق العمل المحلي والإقليمي.
- ٨- تشجيع البحث العلمي والبحث العلمي التخصصي، والسعي بالكلية لتكون مركزا متطورا للبحث داخل الدولة، ويتجلى ذلك بدعم حركة التأليف والترجمة ذات الصلة بالاختصاص المعتمد، وعقد المؤتمرات والندوات وورش العمل داخل الكلية، أو المشاركة فيها خارجها.

## ١٤ ————— دليل هيئة تدريس كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

٩- تنمية الشراكات الأكاديمية والعلمية، وذلك بالانفتاح على المؤسسات الأكاديمية والعلمية داخل الدولة وخارجها، والتواصل معها بغية تبادل الخبرات، والتجارب، والبحوث، والتعاون في سبيل الوصول إلى تنمية أكاديمية وعلمية مستدامة.

١٠- التواصل مع المجتمع بما يحقق مبدأ الوسطية، وذلك بالمساهمة في نشر ثقافة الالتزام داخل أروقة المجتمع، والمشاركة في تلبية احتياجات المجتمع المحلي من قدرات التوعية العامة.

١١- تقديم الاستشارات والدراسات والخدمات ذات الصلة بعلوم الشريعة والقانون للدوائر والمؤسسات الحكومية والخاصة.

١٢- توفير آلية لاعتماد وتيسير المنح الدراسية.



## فعالية الكلية

تتأكد فعالية الكلية من خلال الوسائل المعتمدة للنهوض برسالتها وأهدافها، وتتأكد هذه الوسائل من خلال ما يلي:

١- اعتماد أساليب التخطيط لكافة أنشطة الكلية التي تخدم رسالتها وأهدافها بما في ذلك الخدمات الإدارية و الأكاديمية والبحثية والتدريس والإرشاد الأكاديمي، ويكون ذلك وفق جداول منظمة ودقيقة، تبين الأهداف العامة لكل نشاط من الأنشطة ووسائل تحقيقها، والأهداف المرحلية ووسائل تحقيقها كذلك، مع بيان آليات الدعم والخدمة المالية المطلوبة لإنجازها، بحيث يتم اعتماد هذه الخطط ونشرها قبل بداية العام الجامعي، أو قبل بداية النشاط بمدة كافية.

٢- يقوم كل قسم وكل برنامج وكل وحدة إدارية معتمدة في الكلية بوضع أهداف محددة بوضوح في جداول خططها، مشتقة من رسالة الكلية، وبوضع أهداف مساندة من شأنها مساندة رسالة وأهداف الكلية، بشكل يمكن من قياسها وإدراك مدى النجاح في تحقيقها.

٣- تقوم المجالس واللجان المسؤولة عن البرنامج التعليمي والأنشطة الأخرى المتعلقة به، بوضع أهداف محددة بوضوح لكل مساق تعليمي، أو برنامج أكاديمي يتسق مع أهداف الكلية العامة، ووصف مخرجات كل هدف، بشكل يمكن من قياسها وإدراك مدى النجاح في تحقيقها كذلك.

٤- تعتمد الكلية أساليب متقدمة لتقييم أداء الأقسام، والشعب الإدارية، ومدى فعالية البرامج التعليمية والبحثية وبرامج الخدمات، وقياس مدى نجاحها في بلوغ أهدافها، وتحرص بشكل فعال على توظيف نتائج التقييم في إجراء التعديلات الملائمة على الخطط والوسائل المعتمدة في نطاق الإدارة والتعليم والإشراف والبحث والخدمة.

تفعل الكلية منظومة البحث العلمي المؤسسي كجزء لا يتجزأ من عملية التخطيط والتقييم، ويتم ذلك عن طريق تكليف المسؤولين الإداريين بإجراء بحوث علمية مؤسساتية مستمرة، وتأسيس آلية تسمح بالوصول إلى المعلومات ذات الصلة بنطاق البحث، وتنشئ لهذا الغرض مكتبا خاصا باسم مكتب الاستراتيجية والتميز كما هو مبين في الباب الرابع، مع الأخذ بعين الاعتبار ضرورة إدخال العناصر التالية ضمن إطار البحث العلمي المؤسسي:

١ - استمرارية الجمع الفوري للبيانات عن كل نشاط وبرنامج تم اعتماده وتنفيذه

٢- تحليل ونشر النتائج.

٣- تطوير قواعد البيانات للدراسات والتحليلات الإحصائية.

٤- تصميم وتنفيذ دراسات داخلية تتعلق بالطلبة والأفراد العاملين بالمؤسسة، إضافة إلى المرافق والتجهيزات والبرامج والخدمات والموارد المالية.

٥- استخدام الدراسات والتقارير الخارجية في نطاق التقييم والتحليل.

تقوم الكلية بتطوير وتطبيق إجراءات مستدامة لتقييم مدى تحقيق الأهداف التربوية وفعالية البرنامج التعليمي، وتستخدم نتائج هذه التقييمات من أجل تطوير البرامج الأكاديمية والمناهج والمساقات وسائر الخدمات المعتمدة، على أن تتضمن مقاييس وأدلة التقييم هنا، العناصر التالية:

- ١- تقييم طرق التدريس المتبعة.
- ٢- قياس مدى كفاية المرافق والتجهيزات بصورة مستمرة.
- ٣- تحليل أوراق إجابات الطلبة وبحوثهم العلمية، وقياس مستوى بحثهم ومستوى فهمهم للمناهج التعليمية.
- ٤- إعداد استبانة الطلبة الحاليين، والطلبة المتوقع تخرجهم، والطلبة الخرجين، واستبانة أعضاء هيئة التدريس، وتحليل نتائجها.
- ٥- قياس معدلات إتمام البرامج الأكاديمية في الأعوام الجامعية، والمعدلات التراكمية لنتائج الطلبة.
- ٦- قياس نتائج اختبارات القبول للخريجين الراغبين بمتابعة دراساتهم العليا في جامعات أخرى، أو في المعاهد التخصصية، أو لشغل وظائف مهنية، وقياس معدلات التعيين للخريجين في الوظائف.
- ٧- متابعة نتائج التقييم الذي تجريه جهات العمل التي تقوم بتشغيل الخرجين.
- ٨- دراسة أوراق ووثائق البرامج الأكاديمية المساندة للبرنامج التعليمي وأنشطة الندوات ذات الصلة، وتحليلها.

## الرئيس التنفيذي للكلية

يتولى الرئيس التنفيذي للكلية المهام والصلاحيات التالية:

- ١- يرأس كافة موظفي الكلية الإداريين والأكاديميين، ويتولى تنفيذ سياسة مجلس الأمناء الخاصة بتسيير أعمال الكلية وتطويرها.
- ٢- يقوم بكافة الأعمال والنشاطات التي يراها فاعلة لأداء واجباته ومسؤولياته لتحقيق التنمية المستدامة للكلية، وذلك كله بمراعاة القوانين واللوائح المعتمدة، ومراعاة القرارات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الأمناء.
- ٣- يرأس اجتماعات مجلس الكلية، ويتابع من خلاله أعمال عمادة الكلية وأعمال الإدارات، ويشكل اللجان الخاصة بتطبيق معايير انتقاء المدرسين والفنيين والإداريين.
- ٤- إعداد الملف الخاص بترشيح تعيين العميد، يرفعه إلى مجلس الأمناء.
- ٥- تعيين أعضاء هيئة التدريس من أساتذة ومدرسين وترقيتهم، وتعيين نوابه ومساعديه ومستشاريه وسائر الموظفين الإداريين والفنيين، وذلك وفق قرارات اللجان المختصة وقرارات لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية.
- ٦- اعتماد الخطة الأكاديمية السنوية المعدة في مجلس الكلية بعد اعتماد العميد، واستصدار موافقة مجلس الأمناء عليها.

٧- تسمية رؤساء الأقسام الأكاديمية والعلمية واعتماد مناقلات أعضاء هيئة التدريس بترشيح من العميد، واعتماد إجازاتهم وإجازات الأقسام الإدارية.

٨- اعتماد جداول الموازنة السنوية التي يقوم بإعدادها رئيس قسم الدعم المؤسسي، ورفعها حسب الأصول إلى مجلس الأمناء.

٩- يشرف على أعمال التدقيق الداخلي، وأعمال اللجنة العليا للمنح الدراسية والهبات، ويرفع بهذا الشأن تقارير مستمرة إلى مجلس الأمناء.

١٠- النظر في نتائج تحليل قواعد البيانات الخاصة بتقييم أداء العاملين في الكلية وقياس فعالية البرامج المختلفة المعتمدة فيها، ودراساتها في نطاق عمل وحدة البحث المؤسسي وقياس الجودة، وذلك تمهيدا لاتخاذ القرارات المناسبة في ضوءها، ويرفع بذلك تقارير إلى مجلس الأمناء.

١١- التوقيع على كشوفات الصرف الخاصة بتطبيق بنود الميزانية المعتمدة، والمعدة نظاما من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

١٢- عقد اتفاقيات التعاون العلمي والأكاديمي مع المؤسسات التعليمية الرائدة في مجال العلوم الشرعية والقانونية داخل الدولة وخارجها، وأخذ الموافقة على الاتفاقيات الخارجية من قبل مفوضية الاعتماد الأكاديمي بالدولة.

١٣- التوقيع على اتفاقيات الشراكة مع مؤسسات سوق العمل المعنية بتخصص الكلية، والتي تقوم المراجع المختصة في الكلية بالتحضير لها.

## ٢٠ ————— دليل هيئة تدريس كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

١٤- يمثل الكلية في اللقاءات والمنتديات الداخلية والخارجية، ويرأس المناسبات الأكاديمية العامة في الكلية متى وجد.

١٥- الطلب إلى مجلس الأمناء بالموافقة على استحداث شواغر لتعيين مستشارين له ونوابا بحسب مقتضيات العمل، ضمن تصورات ومسوغات تمكن المجلس من إبداء الرأي.

١٦- التوقيع على الشهادات التي تمنحها الكلية، والرسائل والمخاطبات الخارجية، وكل ما له صلة بقرارات مجلس الكلية.

١٧- رفع التقارير الدورية إلى مجلس الأمناء التي تصف أعمال ونشاطات وإنجازات الكلية، والإجابة عن استفسارات أعضاء مجلس الأمناء الخاصة بهذا الشأن، كما يعدّ ويرفع إلى مجلس الأمناء تقارير الكفاءة الخاصة بأداء العميد.

١٨ - أية أعمال أو صلاحيات أخرى مما له صلة بنطاق عمله يحيلها عليه المجلس.

## المجلس الاستشاري

ينشئ الرئيس التنفيذي للكلية مجلسا استشاريا مكونا من شخصيات قائمة على إدارات مؤسسات سوق العمل المعنية ببرامج الكلية أو ممن يمثلونهم، ومن هذه المؤسسات:

- ١- محاكم دبي
  - ٢- النيابة العامة في دبي
  - ٣- قطاع المحامين
  - ٤- الهيئة العامة للتشريعات أو دائرة الشؤون القانونية بدبي
  - ٥- الشؤون الإسلامية
  - ٦- الإفتاء والبحوث الشرعية
  - ٧- لجان الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية
  - ٨- مراكز التحكيم
  - ٩- شخصيات أكاديمية خيرة في مجال البرامج التعليمية
- الغرض من المجلس الاستشاري هو المساعدة في صياغة التوجهات الاستراتيجية للكلية، واقتراح سبل تقوية وتعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع، ويتولى المهام التالية:
- ١- إبداء المشورة بشأن الأولويات والاتجاهات والآفاق الجديدة في مجالات التعليم والبحث العلمي والشراكة المجتمعية.
  - ٢- اقتراح الاستراتيجيات التي يمكن استخدامها لتحقيق أهداف الكلية.

- ٣- تقديم مقترحات للكلية فيما يخص البرامج الأكاديمية والبحثية القائمة والمقترحة.
- ٤- اقتراح السبل لتعزيز وتقوية أواصر العلاقة بالمجتمع وإنشاء شراكة مؤسسية فعالة.
- ٥- المساعدة في تعزيز سمعة الكلية في المجتمع.
- ٦- الإفادة بالرأي حول وضع خريجي الكلية في سوق العمل.
- ٧- تقديم مقترحات بشأن تحسين وتطوير برامج التدريب والمهارات التي تطرحها الكلية حتى تلبى احتياجات رأس المال البشري بدولة الإمارات العربية المتحدة.
- ٨- العمل كهمزة وصل لتوفير فرص تدريب محتملة للطلبة، وفرص عمل للخريجين، وفرص بحوث وخدمة مجتمع لأعضاء هيئة التدريس.
- ٩- مساعدة الكلية في سعيها للحصول على دعم مالي لمبادراتها واستكشاف فرص تمويل البحوث المبتكرة.
- ١٠- تقديم المشورة حول القضايا والأمور التي تحال إلى المجلس الاستشاري من قبل الرئيس التنفيذي أو نائب الرئيس التنفيذي أو عميد الكلية.

## مجلس الكلية

يتكون مجلس الكلية من الرئيس التنفيذي للكلية رئيساً، ومن العميد نائباً للرئيس، ومن نائب الرئيس التنفيذي، ومستشاره لشؤون العمادة، ومن مستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط، ورئيس قسم الشريعة، ورئيس قسم القانون، ورئيس قسم المواد العامة، ورئيس قسم الدراسات العليا أعضاء، إضافة إلى عضو هيئة تدريس عن قسم الشريعة وعضو هيئة تدريس عن قسم القانون، ويجوز للرئيس التنفيذي للكلية دعوة من يشاء من العاملين لحضور جلسات المجلس، دون أن يكون لهم حق التصويت على قراراته.

يجتمع مجلس الكلية مرة كل أسبوعين، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور ثلثي أعضائه، بحيث تصدر قراراته بالأغلبية المطلقة من أصوات الحاضرين، وعند التساوي يكون القرار للجهة التي فيها الرئيس التنفيذي للكلية أو العميد متى ترأس جلساته، ولرئيس مجلس الكلية دعوة أعضائه للاجتماع في أوقات استثنائية متى كانت ثمة ضرورة.

يعتبر مجلس الكلية القاعدة الأساسية لدراسة واعتماد الملفات والبرامج والجداول التي ينهض من خلالها الرئيس التنفيذي للكلية بتنفيذ صلاحياته، وذلك وفق المنصوص عليه في الفقرة الخاصة بمهام وصلاحيات الرئيس التنفيذي للكلية، كما يدرس جميع الأعمال والجداول والخطط والبرامج المعتمدة من قبل عمادة الكلية وباقي الإدارات وفق الأصول المتبعة، والمرفوعة إليه نظاماً، بحيث يناقشها ويتخذ القرارات المناسبة بشأنها.

ويقوم مجلس الكلية على وجه التخصيص بما يلي:

- ١- إقرار الخطة الدراسية السنوية ومناهجها وخطط تطويرها والمعدة أصولاً من قبل اللجان وفرق العمل المختصة.
- ٢- النظر في الخطط الاستراتيجية الخماسية المعدة من قبل الشؤون الأكاديمية والتخطيط، ودراستها ومن ثم إقرارها.
- ٣- الإشراف على تنظيم الدراسة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق بينها، وتعيين منسقين متخصصين للمواد العامة والمواد الشرعية والمواد القانونية.
- ٤- الموافقة على جداول التقويم الجامعي السنوي وفقاً لنظام الدراسة المتبع، والتي تحدد فيها بداية الدراسة في كل فصل ونهايتها، ومواعيد الامتحانات، ومواعيد القبول والتسجيل، والعطل، والإجازات، والمواسم الثقافية، والأنشطة اللامنهجية وغيرها.
- ٥- اتخاذ القرار النهائي بتعيين أعضاء هيئة التدريس وفق توصيات اللجان المختصة، والقرار النهائي بمنح أعضاء الهيئة نفسها المعينين الترقية والدرجات العلمية وفق توصيات اللجان المختصة كذلك.
- ٦- تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية وتعيين لجانها والإشراف عليها، وإصدار جميع القرارات الخاصة بشؤونها.
- ٧- التداول في نتائج الامتحانات الواردة من الأقسام الأكاديمية المختصة وإقرارها وفق الأصول، واتخاذ القرار بمنح الدرجات العلمية والشهادات

بعد التأكد من إنجاز الطلبة للمسابقات المعتمدة، وذلك وفق بيانات ملفاتهم المعتمدة في قسم شؤون الطلبة والقبول.

٨- إقرار الخطط الخاصة بالبحث العلمي والنشر والمؤتمرات العلمية التخصصية والندوات، وما يدخل في هذا السياق وفق توصيات المجلس العلمي، واستصدار الموافقة عليها من مجلس الأمناء.

٩- رسم التصورات والآليات الخاصة بتنفيذ بنود الاتفاقيات الثقافية المبرمة مع الجامعات والكليات المماثلة بموافقة وإطلاع مجلس الأمناء.

١٠- التوصية إلى مجلس الأمناء بإنشاء أقسام وكليات أخرى أو فروع جغرافية داخل الدولة، مشفوعة بدراسة معمقة تبين الحاجة والجدوى.

١١- وضع القواعد الخاصة بالقبول والتسجيل واستدامة تطويرها لتبقى أكثر ملاءمة، وكذلك شروط التحويل والانتقال من وإلى الكلية، واعتمادها وفق الأصول من مجلس الأمناء.

١٢- يقر مجلس الكلية الخطط الخاصة بشؤون الطلبة والخريجين وقطاع الخدمات في الكلية، بحيث تلحظ هذه الخطط ضرورة النهوض بمستوى التحصيل لدى هؤلاء الطلبة.

١٣- مناقشة التقارير الدورية التي يرفعها رؤساء الأقسام الأكاديمية والعلمية إلى مجلس الكلية.

١٤- ينظر مجلس الكلية بكل ما يحال عليه من قبل مجلس الأمناء عن طريق الرئيس التنفيذي.

## مستشار الرئيس التنفيذي لشؤون العمادة

ينشئ الرئيس التنفيذي للكلية في مكتبه مهام استشارية تتبع له خاصة بشؤون عمادة الكلية والامتحانات، يعين للنهوض بها مستشارا له لشؤون العمادة، يتولى المهام الآتية:

- ١- إبداء الرأي وفق توجيهات الرئيس التنفيذي للكلية بكل ما يرد إلى مكتب الرئيس التنفيذي من قبل عمادة الكلية أو يصدر إليها منه.
- ٢- تقديم الاستشارات والدراسات إلى الرئيس التنفيذي الخاصة بتحفيز عمل عمادة الكلية ومتابعة ضمان فعالية أدائها وتطويرها.
- ٣- متابعة شؤون الامتحانات إلى جانب عمادة الكلية، وفق توجيهات الرئيس التنفيذي للكلية، والعمل على ضمان بقاء واستمرارية نزاهتها وشفافيتها.
- ٤- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي للكلية.



## مستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط

تعتبر الشؤون الأكاديمية والتخطيط جهة دعم، تقوم بإعداد الخطط والدراسات ذات الصلة بأعمال الكلية وتطويرها، بما يتوافق مع رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها، ويتولى مستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط المهام التالية:

- ١- الإشراف على تصميم وبناء الخطة الدراسية الفصلية للبرامج الأكاديمية المعتمدة، ومتابعة الأكاديميين المعنيين قبل إصدارها واعتمادها.
- ٢- وضع الخطط الاستراتيجية ومناقشتها في مجلس الكلية تمهيدا لاعتمادها، ومتابعة تنفيذ برامجها ووسائلها مع المعنيين من أكاديميين وإداريين وفنيين، وكتابة تقارير دورية بهذا الصدد ترفع إلى الرئيس التنفيذي.
- ٣- الإشراف على تطبيق المعايير الأكاديمية الخاصة بالاعتماد الأكاديمي الداخلي والخارجي، ووضع الدراسات والتصورات والاستشارات الخاصة بهذا الجانب ومناقشتها مع المعنيين.
- ٤- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلب الكلية الاعتماد الأكاديمي للبرامج الجديدة، وطلب تجديد الاعتماد للبرامج المعتمدة والمطروحة.
- ٥- الإشراف على الدراسات الخاصة باحتياجات سوق العمل، والعمل مع الجهات المعنية لمواكبة مستجدات هذا السوق، واقتراح إضافة برامج أكاديمية أو حذفها، وإضافة مساقات أو حذفها، وذلك وفق الأصول المتبعة في سياق عمل الأقسام والوحدات المعنية في الكلية.

٦- متابعة البرامج ذات الصلة بتنمية مخرجات التعليم بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل، وطلب اعتماد ما هو ضروري لتحقيقها وضمان التفوق في إنجازها.

٧- الإشراف على أعمال قياس المخرجات التعليمية للبرامج الأكاديمية في سياق معايير الاعتماد الأكاديمي، ومتابعة أعضاء هيئة التدريس في قياس مخرجات المساق المنجز.

٨- تقديم الدراسات ذات الصلة بتنمية الشراكات الأكاديمية والعلمية، ومتابعة المراسلات والزيارات ذات الصلة التي يقوم الرئيس التنفيذي بإجرائها.

٩- تدريس مساقات الخطة الدراسية الفصلية ضمن النصاب المحدد له من الساعات.

١٠- عضوية مجلس الكلية والمجلس العلمي.

١١- أية مهام أخرى ذات صلة يتم التكليف بها من قبل الرئيس التنفيذي.

## عميد الكلية

يرشح الرئيس التنفيذي للكلية من بين أعضاء هيئة التدريس عميدا ويأخذ موافقة مجلس الأمناء عليه، ويشترط لتسمية عضو هيئة التدريس عميدا، أن يكون ممن يشغل رتبة أستاذ، تخصص شريعة أو شريعة وقانون. ويجوز للرئيس التنفيذي للكلية تسمية نائب للعميد يختاره من أعضاء هيئة التدريس بتنسيب من العميد، متى كانت ثمة ضرورة، لمساعدته والإجابة عنه مدة غيابه أو شغور منصبه.

يكون العميد بصورة دائمة نائبا لرئيس مجلس الكلية، ويكون في الوقت نفسه رئيسا دائما للمجلس العلمي في الكلية، ويشرف على أعماله، ويتبع للعميد رؤساء الأقسام التالية:

١- الأقسام الأكاديمية (قسم الشريعة وقسم القانون وقسم المواد العامة).

٢- قسم البحوث ومصادر المعلومات.

٣- قسم الدراسات العليا.

ويتولى القيام بالمهام التالية:

١- يرشح العميد إلى الرئيس التنفيذي للكلية، تسمية رؤساء الأقسام العاملين في نطاق إشرافه، ويوصي بجميع المناقلات الخاصة بهيئة التدريس، وفق المعتمد في لوائح الكلية.

٢- يعتبر العميد مسؤولا بشكل كلي عن تطبيق البرنامج التعليمي الخاص بالكلية، وتنفيذ الخطط الأكاديمية المعتمدة وتطويرها، في سياق قرارات مجلس الكلية الخاصة بذلك، وتوصيات مجالس الأقسام الأكاديمية.

٣- الإشراف على أعمال المجلس العلمي، ومتابعة أعمال فرق العمل الخاصة بتطوير المناهج الدراسية.

٤- يشرف على أعمال البحث العلمي في الكلية، ويتابع تنفيذ وتطوير الخطط الخاصة بمشاريع البحث العلمي مع رئيس قسم البحوث ومصادر المعلومات، كما يتابع معه شؤون المجلة العلمية المحكمة التي تصدرها الكلية.

٥- الإشراف على أعمال تنظيم المؤتمرات العلمية التخصصية والندوات وورش العمل، التي تنهض بها الأقسام الأكاديمية من خلال الخطط المعتمدة في مجلس الكلية حسب الأصول، والعمل بصورة مستمرة على متابعة تطويرها وتحديثها.

٦- الإشراف على شؤون مكتبة الكلية، ومتابعة عمل أقسامها، وظروف خدماتها، مع أمينها.

٧- إعداد التقارير الدورية التفصيلية عن سير البرامج الأكاديمية ورفعها حسب الأصول إلى الرئيس التنفيذي للكلية، لمناقشتها في مجلس الكلية.

٨- إعداد تقارير الكفاءة السنوية الخاصة بتقييم أداء رؤساء الأقسام والوحدات التابعة له، ثم رفعها أصولاً إلى الرئيس التنفيذي للكلية.

٩- أية أمور أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل مجلس الكلية أو الرئيس التنفيذي للكلية.

## المجلس العلمي للكلية

يتكون المجلس العلمي للكلية من العميد رئيساً، ومن المستشار الأكاديمي، ورئيس قسم الدراسات العليا، ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الكلية (قسم الشريعة، و قسم القانون، وقسم المواد العامة)، ورئيس قسم البحوث ومصادر المعلومات، أعضاء دائمين، ويختار الرئيس التنفيذي للكلية بتنسيب من العميد عضوين إضافيين من هيئة التدريس، أحدهما من قسم الشريعة والآخر من قسم القانون.

المجلس العلمي للكلية هو بمثابة مجلس أكاديمي تخصصي في الكلية، يتولى الصلاحيات التالية:

١- اعتماد الخطط الدراسية للبرامج العلمية الجديدة التي تطرحها الكلية، واعتماد تعديل المطروح منها، وذلك وفق مطالعات اللجان الأكاديمية المختصة، واقتراح شروط منح الدرجات العلمية في الكلية أو اقتراح تعديلها، واقتراح تعديل سياسات القبول والتسجيل، والتوصية بذلك إلى مجلس الكلية.

٢- إقرار مفردات المناهج الدراسية التي تقترحها الأقسام الأكاديمية، والخاصة بالمساقات المعتمدة، واعتماد مصادرها ومراجعتها، واعتماد الأعباء التدريسية للمدرسين والخطط الزمنية التي تضمن تطبيق هذه المفردات على الوجه الأكمل.

٣- الموافقة على مشاريع أبحاث التخرج المقدمة من طلبة المرحلة النهائية، وإجازة مناقشتها.

٤- مناقشة واعتماد الخطة الاستراتيجية الخماسية للبحث العلمي في الكلية.

٥- إقرار الخطط الخاصة بتنظيم شؤون البحث العلمي والندوات والمؤتمرات التخصصية، والخطط الخاصة بشؤون مجلة الكلية المحكمة، وإصدار اللوائح والقوانين الخاصة بالتحكيم والنشر والملكية الفكرية، وتشكيل اللجان التي تسهم وتساعد في نجاح تنفيذ هذه الأعمال بالصورة الفضلى.

٦- إقرار خطط تطوير وتحديث مكتبة الكلية العامة والعمل على مدها بنظم المعلومات وفق أحدث الطرق.

٧- اقتراح تعديل اللوائح الخاصة بالأقسام الأكاديمية والعلمية ورفعها إلى مجلس الكلية.

٨- النظر في القضايا التي تحال على المجلس من قبل العميد أو الرئيس التنفيذي للكلية.

## رئيس القسم الأكاديمي

يسمى رئيس القسم الأكاديمي ( قسم الشريعة أو قسم القانون أو قسم المواد العامة أو قسم الدراسات العليا) من قبل الرئيس التنفيذي للكلية بتنسيب من العميد، ويشترط فيه أن يكون ممن يشغل رتبة أستاذ مشارك فما فوق، تخصص شريعة لقسم الشريعة، وتخصص قانون لقسم القانون، وتخصص مناسب لقسم المواد العامة. ويكون رئيس القسم الأكاديمي عضوا دائما في مجلس الكلية وفي المجلس العلمي، ورئيسا دائما لمجلس القسم، ويشرف على أعماله.

في حال غياب رئيس القسم أو شغور منصبه فإن الذي يترأس مجلس القسم هو العميد.

رئيس القسم هو المسؤول عن تنفيذ الخطة التدريسية والنشاطات الأكاديمية الخاصة بالبرنامج التعليمي في قسمه، ويتولى تنفيذ جميع القرارات الخاصة بالقسم، وتحدد مسؤولياته بالتالي:

١- إعداد البيانات بالاحتياجات في سياق تسويد الموازنة السنوية الخاصة بالقسم، ورفعها إلى مجلس الكلية في الموعد المحدد بعد عرضها على مجلس القسم، ليصار إلى اعتبارها ولحظ مضمونها في بنود الموازنة العامة.

٢- الإسهام في عملية اختيار المراجع الخاصة بالمناهج الدراسية، وذلك من خلال التشاور مع أعضاء هيئة التدريس العاملين في قسمه، ورفع تصورات

بشأنها إلى المجلس العلمي تتم مناقشتها في سياق أعمال المجلس ذات الصلة بالمناهج والمقررات الدراسية.

٣- اقتراح توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس، وفق أحكام اللوائح المعتمدة، ومناقشة ذلك في مجلس القسم، ثم رفعها إلى مجلس الكلية للاعتماد

٤- متابعة شؤون المساقات والمناهج الدراسية مع المنسقين المتخصصين، واقتراح تعديلها وتطويرها في سياق خطط، تناقش في مجلس القسم، وترفع أصولاً إلى مجلس الكلية.

٥- تنظيم دور الإرشاد الأكاديمي الخاص بهيئة التدريس بالتنسيق مع مدير شؤون الطلبة، وتحديد الأعباء الإشرافية لكل مدرس بالتشاور مع عميد الكلية.

٦- الإسهام في تنشيط البحث العلمي ومساعدة أعضاء هيئة التدريس على ذلك.

٧- متابعة تقدم الطلبة في تحصيلهم الدراسي مع المرشدين الأكاديميين، وإصدار التوجيهات الخاصة بذلك.

٨- تنفيذ الخطط الخاصة بشؤون الامتحانات في القسم ومتابعة أعمال اللجان الخاصة بها، وجدولة النتائج وتوثيقها، ورفعها بعد ذلك إلى مجلس الكلية للاعتماد.

٩- ضبط جداول الخريجين في إطار الوثائق المحفوظة في ملفاتهم في إدارة القبول والتسجيل، وعرضها على مجلس القسم، تمهيدا لرفعها إلى مجلس الكلية أصولا.

١٠- الاحتفاظ بوثائق أنشطة القسم، وإعداد كافة التقارير التي يطلبها مجلس الكلية عن القسم.

١١- من خلال عمل مجلس القسم، يقدم رئيسه التقرير السنوي عن إنجازات القسم، يبين فيه مواطن الضعف والقوة، وقياس الفعالية وفق ما أدت إليه نتائج خطط التقييم المعتمدة.

١٢- يعد التقارير السنوية الخاصة بتقييم أداء المدرسين في القسم، يرفعها أصولا إلى عميد الكلية، وينسق بهذا الخصوص أعماله مع وحدة التقييم والبحث المؤسسي كما ينسق أعماله معها لغرض تقييم البرنامج الأكاديمي المعتمد في قسمه عامة.



## مجلس القسم الأكاديمي

لكل قسم من الأقسام الأكاديمية في الكلية ( قسم الشريعة، وقسم القانون، وقسم المواد العامة ) مجلس، يتكون من كافة أعضاء هيئة التدريس العاملة في القسم.

يجتمع مجلس القسم مرة كل أسبوعين بدعوة من رئيسه، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس. ينتخب مجلس القسم في أول اجتماع سنوي له أحد أعضائه أميناً للسمر، يقوم بتحرير محاضر الجلسات وصياغة القرارات والتوصيات، وتوثيقها بتوقيعه واعتماد رئيس القسم.

يتولى مجلس القسم الإشراف على شؤون القسم التعليمية والأكاديمية، ويعمل لتطوير الخطط الخاصة بها من خلال أساليب وأنظمة التقييم المعتمدة في الكلية، ويتابع شؤون الطلبة لجهة تحصيلهم العلمي عن طريق تفعيل الإرشاد الأكاديمي، وتتحدد صلاحياته بما يلي:

١- تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير الخطط الدراسية في القسم، والعمل على تقييمها بصورة مستمرة من خلال الأساليب المعتمدة لذلك.

٢- تنسيق المناهج التدريسية للمسابقات في القسم، وإبداء الرأي في المراجع التي يتم اعتمادها تمهيدا لإقرارها أصولاً، وتيسير حصول الطلبة عليها.

٣- التوصية إلى مجلس الكلية بمنح أعضاء هيئة التدريس في القسم، الرتب الأكاديمية المستحقة، وإبداء الرأي في نتائج لجنتي المعادلات واختيار أعضاء هيئة التدريس.

٤- مناقشة الخطط الخاصة بتوزيع المساقات على أعضاء هيئة التدريس، وتحديد الأعباء التدريسية الخاصة بهم، ورفعها أصولاً إلى مجلس الكلية.

٥- المساهمة في تنظيم الإرشاد الأكاديمي الخاص بتوجيه الطلبة دراسياً ورعاية تقدمهم.

٦- مناقشة نتائج امتحانات الطلبة وإقرارها تمهيداً لرفعها حسب الأصول إلى مجلس الكلية.

٧- اعتماد جداول الخريجين، والتوصية إلى مجلس الكلية بمنح الدرجات العلمية والشهادات.

٨- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على البحث العلمي.

دراسة ومناقشة الموضوعات ذات الصلة والتي تحال على المجلس من قبل رئيسه.

## مجلس قسم الدراسات العليا

تنشئ الكلية قسما للدراسات العليا يعمل بإشراف مباشر من قبل عميد الكلية، ويساعده في إدارة شؤونه رئيس قسم الدراسات العليا الذي يتم اختياره بصورة دورية من الهيئة التدريسية العاملة في قسم الدراسات العليا، سواء العاملة منها في برنامج الفقه وأصوله، أو برامج القانون.

تنشئ الكلية مجلسا لقسم الدراسات العليا يتكون من السادة:

- ١- عميد الكلية رئيسا
  - ٢- رئيس قسم الدراسات العليا نائبا للرئيس
  - ٣- أستاذ من برنامج الفقه وأصوله (شعبة الفقه) عضوا
  - ٤- أستاذ من برنامج الفقه وأصوله (شعبة الأصول) عضوا
  - ٥- أستاذ من برنامج القانون الخاص عضوا
  - ٦- أستاذ من برنامج القانون العام عضوا
- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو نائبه، ويتخذ قراراته بالأغلبية المطلقة، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس، بحيث يسمي المجلس عند كل دورة له من سنتين مقررا من أحد أعضائه، يتولى تنظيم أعماله وتحضير جداولها.

يتولى مجلس قسم الدراسات العليا المهام الآتية:

- ١- الإشراف الكامل على تطبيق الخطط الدراسية الخاصة ببرامج الدراسات العليا المعتمدة، والتأكد من تحقيق الأهداف والمخرجات المعلنة بشأنها.

- ٢- التوصية إلى مجلس الكلية باعتماد تعيين عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين لتغطية احتياجات القسم.
- ٣- اقتراح فتح برامج علمية جديدة للدراسات العليا تلبي احتياجات سوق العمل، وإعداد دراسات بشأنها ترفع إلى المجلس العلمي توضح مسوغات طرح هذه البرامج وأهدافها ومخرجاتها وطبيعتها ومدى الإمكانيات المتوافرة في القسم لتقديمها بصورة مرضية، والمؤشرات المتوفرة حول ضرورتها لسوق العمل.
- ٤- اقتراح تعديل الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا المعتمدة، وإعداد مطالعات بخصوصها ترفع إلى المجلس العلمي.
- ٥- مناقشة واعتماد التعديلات الدورية التي تدخلها اللجان الأكاديمية المختصة على موضوعات المساقات الدراسية لبرامج الماجستير فيما يخص المنهج الخاص لكل مساق
- ٦- اقتراح تعديل السياسات العامة للدراسات العليا وسياسات القبول.
- ٧- اتخاذ القرارات المناسبة فيما يخص سير دراسة طلبة قسم الدراسات العليا، ومتابعة شؤونهم الدراسية مع أمانة سر الدراسات العليا.
- ٨- وضع خطة متكاملة للبحث العلمي في قسم الدراسات العليا، وقواعد منظمة له، واعتمادها أصولاً من قبل المجلس العلمي للكلية.
- ٩- الموافقة على خطط بحوث الطلبة واعتمادها من قبل المجلس العلمي للكلية أصولاً.

## ٤٠ ————— دليل هيئة تدريس كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

١٠- اعتماد تعيين المشرفين على الرسائل العلمية ومشاريع بحوث الطلبة وتشكيل اللجان الخاصة بمناقشتها.

١١- التوصية بمنح الدرجات العلمية ترفع إلى مجلس الكلية للاعتماد.

١٢- كتابة التقارير الدورية بشأن كفاية المجموعات المكتبية من المنشورات الورقية والإلكترونية ذات الصلة بحوث الطلبة، والتوصية إلى مجلس الكلية بأفاق تنميتها بصورة مستدامة، وكذلك تجهيزات القاعات البحثية الخاصة بالطلبة الباحثين.

١٣- متابعة الأعمال الخاصة بقياس مخرجات برامج الدراسات العليا العلمية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس، والوقوف على نتائجها تمهيدا لاقتراح تعديلات مناسبة تضمن استمرارية الجودة في تطبيق وطرح هذه البرامج.

١٤- متابعة نتائج تحليل قياس أداء قسم الدراسات العليا مع مكتب الإستراتيجية والتميز في الكلية، تمهيدا لاقتراح تعديلات تسهم في تطوير أداء القسم وبقاء تميزه.

١٥- أية مهام أخرى تحال عليه من قبل المجلس العلمي أو مجلس الكلية.

## رئيس قسم البحوث ومصادر المعلومات

يكون التكليف برئاسة هذا القسم محصورا بأعضاء هيئة التدريس ممن تتوفر فيهم الأهلية، ويصدر الرئيس التنفيذي قرارا بتسمية أحدهم لرئاسته، بحيث يتوزع عمل هذا القسم على شعبتين:

١- شعبة البحث العلمي والإصدارات.

٢- شعبة مصادر المعلومات.

يعين الرئيس التنفيذي من أجل النهوض بأعمال شعبة البحث العلمي والإصدارات عددا من الباحثين والمدققين اللغويين يعملون بإشراف رئيس القسم، وتتولى المهام التالية:

١- الإسهام في وضع الخطط الإستراتيجية للبحث العلمي بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية بالكلية والشؤون الأكاديمية والتخطيط، تمهيدا لمناقشتها في المجلس العلمي ومن ثم اعتمادها.

٢- توزيع مفردات خطط البحث العلمي المعتمدة على أعضاء هيئة التدريس واللجان المعنيين بها، ومتابعة تنفيذها.

٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحكيم البحوث ومشاريع البحث العلمي وفق الأصول العلمية المعتمدة، والتنسيق مع لجان التحكيم والمحكمين الذين يحيل عليهم المجلس العلمي أعمال التحكيم، والتأكد من تنفيذ الباحثين لتوجيهاتهم، تمهيدا لنشر بحوثهم، مع حفظ الحقوق.

٤- تحقيق مساهمة الكلية في الحياة العلمية والفكرية والثقافية العامة، من خلال نشر البحوث والدراسات و أعمال التحقيق المتخصصة التي يقوم بكتابتها أساتذة وباحثون مختصون.

٥- معالجة ملفات موضوعية مختلفة يتم فتحها عبر أعداد مجلة الكلية المحكمة (المعيار)، في ضوء احتياجات المجتمع ومؤسساته.

٦- تشجيع بحوث الطلبة النهائية وذلك بنشر أبحاث التخرج الفائزة المستوى والموافقة لمعايير التقييم والتحكيم الموضوعية.

٧- تحقيق دخول الكلية مجال التحكيم الأكاديمي والبحثي، تمهيدا لنيلها الحق بمنح الرتب الأكاديمية.

يعين الرئيس التنفيذي من أجل النهوض بأعمال شعبة مصادر المعلومات عددا من الموظفين يعملون بإشراف رئيس القسم، وتتولى الشعبة المهام التالية:

١- الإشراف الفني والإداري على المكتبة، واقتراح الإجراءات المناسبة لتسيير العمل فيها.

٢- الإشراف على فهرسة وتصنيف الكتب والدوريات وسائر أوعية المعلومات، وإدخال بياناتها على الحاسب الآلي.

٣- الإشراف على المخطوطات ومتابعة أعمال صيانتها وحفظها وتنميتها.

٤- الإشراف على قاعات الوسائط المتعددة والعمل على تحديثها ومدتها بكل جديد، وتسهيل البحث على شبكة المعلومات.

٥- المسؤولية عن إعداد الكشوف النهائية الخاصة بتنمية المجموعات المكتبية سنويا أو فصليا، واعتمادها وفق الأصول، ويؤخذ بعين الاعتبار في سياق إعدادها حاجات الأقسام الأكاديمية والشعب العلمية.

٦- إعداد الكشوف الدورية عن جديد مقتنيات المكتبة، والبيانات عن جديد خدماتها.

٧- تسهيل وصول المستفيدين والمراجعين إلى المعلومات المبتغاة، وتقديم خدمات البليوغرافيا، وضمان الهدوء داخل قاعات المطالعة، وتطبيق أنظمة الإعارة بدقة.

٨- الإشراف الكامل على ربط خدمات المكتبة بشبكة المعلومات، وتفعيل الخدمات الإلكترونية المختلفة، وفق الآليات المعتمدة.

٩- التواصل عن طريق عميد الكلية، مع المؤسسات والهيئات الثقافية المختلفة، بهدف تبادل المطبوعات، والإهداء، والخبرات، والخدمات، والزيارات، في سبيل تعزيز دور المكتبة، وتنمية مجموعاتها، والقيام بالإجراءات اللازمة لتوقيع الاتفاقيات الخاصة بهذا الشأن، وفق الأصول المعتمدة.

١٠- ضمان مشاركة الكلية في المعارض العلمية الأكاديمية، ومعارض الكتاب، بغية تحقيق مشاركة الكلية في الأنشطة المعرفية المختلفة، والتعريف برسالتها.

١١- أية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل عميد الكلية.

## تقويم أداء طلبة البكالوريوس داخل الفصول

### (أعمال الفصل)

يقصد بتقويم أداء الطلبة داخل الفصول، متابعة أعمالهم وأنشطتهم الصفية على امتداد الفصل الدراسي، حيث تخصص لهذه الأعمال نسبة (٥٠٪)، تقابلها نسبة (٥٠٪) لامتحانات نهاية الفصل، ومن مجموع النسبتين تحدد وترصد العلامة النهائية للمساق الدراسي.

تشمل أعمال الفصل، التي يخصص لها نسبة (٥٠٪) من مجموع درجات المساق، جوانب تقويم متنوعة لأداء الطالب، يمكن تلخيصها بما يلي:

١- إجراء امتحان منتصف الفصل الدراسي تخصص له ما نسبته (٣٠٪) من مجموع درجات المساق الدراسي، ويتم إجراء هذا الامتحان في الأسبوعين السابع والثامن من بداية الفصل الدراسي الاعتيادي.

٢- تخصص ما نسبته (٢٠٪) من مجموع درجات المساق للأنشطة الصفية والمشاركات العملية والبحثية.

٣- يجوز في بعض المساقات ذات الطبيعة العملية والخاصة تعديل توزيع درجات التقويم داخل الفصول إلى (٢٠٪) جزئي أول، و (٢٠٪) جزئي ثاني، و (١٠٪) مشاركات.

مدرس المساق هو المسؤول عن إجراء امتحانات المنتصف وعن وضع أسئلتها وتصحيح أوراق الإجابات الخاصة بها، وعن رصد العلامات النهائية لها في الكشف بشكل صحيح ونهائي، وهو المسؤول عن رصد تقديرات

الأنشطة الصفية والمشاركات العملية والبحثية للطلبة، ضمن كشوف خاصة معدة لذلك، يعتمد عليها ويوثقها بتوقيعه.

يرد مدرس المساق أوراق إجابات امتحانات المنتصف، عليها ملاحظاته ونقده وإرشاده، إلى الطلبة خلال أسبوع من تاريخ الامتحان، وذلك ليتمكنوا من الاستفادة منها، ويرفع كشوف الدرجات منقحة ومدققة إلى رئيس القسم خلال أسبوعين من تاريخ إجراء الامتحان كحد أقصى، بينما يرفع مدرس المساق تقديرات الأنشطة والمشاركات داخل الصف خلال الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي كحد أقصى.

يقوم رئيس القسم أولاً بأول برفع كشوف امتحانات المنتصف وكشوف تقديرات الأنشطة إلى العميد لاعتمادها ومن ثم إحالتها على قسم شؤون الطلبة لتوثيقها وإثباتها في سجلات الطلبة.

يقوم مجلس الكلية بناء على توصيات مجالس الأقسام الأكاديمية ووفق مقتضيات المصلحة، بإجراء تعديلات على توزيع الدرجات المخصصة لأعمال الفصل وتلك المخصصة لامتحانات المنتصف، وعليه بصورة مباشرة إعلام المعنيين بهذه التعديلات بعد اعتمادها لتنجز آليات التعامل معها في الوقت المناسب.

يجوز بقرار من مجلس الكلية، استثناء بعض المساقات ذات الطبيعة الخاصة من قاعدة التقييم الآنف الذكر، وذلك حسب رؤية يوصي بها مجلس القسم الأكاديمي.

## امتحانات نهاية الفصول الدراسية لمرحلة البكالوريوس

عميد الكلية هو المسؤول بشكل مباشر عن امتحانات نهاية الفصول ويشرف على تنظيمها، ويتابع لهذا الغرض أعمال رؤساء الأقسام الأكاديمية وأعمال لجان الامتحان، ويعتمد عميد الكلية جميع الكشوف الخاصة برصد الدرجات النهائية.

تخصص لامتحان نهاية الفصل ما نسبته (٥٠٪) من مجموع درجات المساق الدراسي، وتكون شاملة لجميع مفردات محتوى المساق أو لمعظمها، وفق سياسات توصي بها مجالس الأقسام الأكاديمية ويعتمدها مجلس الكلية. يقوم مدرس المساق قبل مدة كافية يحددها التقويم الجامعي، بوضع أسئلة امتحان نهاية الفصل الدراسي، وإن كان المساق مما يشترك في تدريسه أكثر من مدرس لتعدد الشعب، وضع منسق المساق الأسئلة الموحدة بالتشاور مع مدرسي المساق الآخرين، ويجب في جميع الأحوال عند وضع الأسئلة مراعاة ما يلي:

١- أن تؤكد الأسئلة تحقيق الأهداف المحددة في خطة المساق الدراسي وتمكن من قياس مخرجاته.

٢- أن تكون الأسئلة متناسبة مع المدة الزمنية المقررة للامتحان.

٣- أن تكون الأسئلة شديدة الوضوح، مع بيان الدرجات المخصصة لكل سؤال.

٤- أن تتعدد الأسئلة وتتنوع أساليب طرحها، شاملة أكثر من باب في المنهاج الدراسي، وذلك بهدف قياس قدرات الطالب المعرفية في التذكر والفهم والتحليل.

٥- أن تكون الأسئلة والإجابة عنها باللغة التي يدرس بها المساق. يقوم مدرس المساق بتسليم نماذج الأسئلة في المواعيد المحددة، إلى رئيس قسمه، الذي يقوم بتدقيقها مع المدرس، ومن ثم حفظها ضمن نظام خاص يعتمد، يضمن عدم تسربها.

يضع مجلس الكلية ضوابط يتم اعتمادها في نماذج أوراق الإجابات الخاصة بالامتحانات النهائية، والتي تضمن سرية أسماء الطلبة الممتحنين، وتضمن توثيق عملية التصحيح والتدقيق بصورة سليمة وكافية، ويتولى عضو هيئة التدريس القائم على تدريس المساق التنسيق مع رئيس القسم لتحديد طبيعة أوراق الإجابة بما يتفق وطبيعة مساقه.

يقوم عضو هيئة التدريس القائم على تدريس المساق بتصحيح أوراق الإجابة معلقاً على إجابة كل سؤال ومفصلاً درجاته، ويرصد العلامات النهائية للإجابات بالنسب المئوية وبالحروف والنقاط، ويوثقها بتوقيعه، ثم يرفع نتائج تقويم امتحان الطلبة في المساق والوثائق الخاصة بهذا الامتحان إلى رئيس القسم خلال (٤٨) ساعة من موعد نهاية امتحان المساق، ويشمل مجمل ما يرفعه مدرس المساق إلى رئيس القسم بعد إنجاز الامتحان، ما يلي:

١- أوراق الإجابة مصححة وموثقة مع استمارة تحليلها.

- ٢- كشف الحضور والغياب في امتحان المساق.
  - ٣- خمس نسخ من نماذج أسئلة الامتحان.
  - ٤- كشف رصد الدرجات الخاص بنتائج امتحانات المساق النهائية.
  - ٥- إحصاء يعده مدرس المساق بالنسب، يبين فيه عدد: الطلبة المسجلين لدراسة المساق، وعدد الطلبة المسموح لهم دخول امتحان المساق وعدد الممنوعين من دخوله، إضافة إلى عدد الطلبة الذين حضروا الامتحان ممن سمح لهم وعدد المتخلفين، كما يبين في هذا الإحصاء نسب التقديرات التي تحصل عليها الطلبة، ونسب النجاح والرسوب، وعدد الحاصلين على تقدير غير مكتمل من الطلبة الذين تخلفوا عن الامتحان لعذر تم قبوله.
- يقوم رئيس القسم الأكاديمي المختص، بعد استلام نتائج أوراق الإجابات والوثائق الخاصة بامتحان المساق النهائي، بالأمر التالية:
- ١- التأكد مع مدرس المساق من دقة الوثائق الخاصة بالامتحان ودقة الإحصاءات والتحليلات التي قام بها قبل اعتمادها.
  - ٢- إحالة أوراق الإجابات على لجنة الرصد والتدقيق والتي تشكل برئاسة رئيس القسم الأكاديمي المعني نفسه، وعضوية عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس، مع الأخذ بعين الاعتبار أن يكون مدرس المساق المعني بالتدقيق بصورة مضطربة عضوا مضافا في هذه اللجنة، لتقوم اللجنة بتدقيق نتائج امتحانات الطلبة في المساق ومراجعة طريقة التقويم المتبعة في

التصحيح، ثم رصد الدرجات النهائية في الكشف الخاص برصد الدرجات وأخذ توقيع مدرس المساق عليه، ثم ليتم توقيع أعضاء اللجنة ورئيس القسم عليه أصولاً.

٣- يرفع رئيس القسم الأكاديمي المختص إلى عميد الكلية، الوثائق الخاصة بامتحان كل مساق مع الإحصاءات المعدة بشأنه، إضافة إلى الكشف الخاص برصد درجات امتحان المساق النهائي الموثق من قبل لجنة التدقيق، وذلك أولاً بأول.

يقوم مجلس الكلية باعتماد النتائج النهائية لتقويم أداء الطلبة في المساقات الدراسية، حيث ترسل نتائج كل مساق، بالنسب المئوية وبالحروف والنقاط، إلى الشؤون الأكاديمية لتتولى توثيق النتائج ومن ثم إعلانها بالتنسيق مع قسم شؤون الطلبة في موعد أقصاه (٧٢) ساعة من تاريخ انتهاء امتحان المساق، وتقوم الشؤون الأكاديمية بعد ذلك بإرسال نسخة منها إلى مجلس الكلية، تضم بيان النتيجة النهائية للمساق مبنية على نتائج أعمال الفصل وامتحانات المنتصف ونتيجة الامتحان النهائي.

تسحب هذه الخطوات العملية المذكورة على المساقات النظرية، والمساقات النظرية التي لها جانب عملي، بحيث يخصص للاختبارات العملية جزء من الدرجة النهائية للمساق، أما المساقات العملية البحتة فيتم اعتماد سياسة تقويم خاصة بها.

يتولى مجلس الكلية دراسة التقارير الشاملة التي يعدها أعضاء هيئة التدريس وتعدّها الأقسام الأكاديمية عن سير الامتحانات ونسب الحضور والتقديرات والنجاح والرسوب فيها، وتحليل نتائجها بهدف متابعة تطوير البرنامج التعليمي والارتقاء به إلى مستوى أهداف ورسالة الكلية.

يجوز للطالب أن يتقدم خلال أسبوعين من إعلان نتائج الفصل الدراسي بطلب خطي موجه إلى عميد الكلية عن طريق قسم شؤون الطلبة، يطلب فيه مراجعة ورقة إجابته في امتحان نهاية الفصل، وفي حال الموافقة على الطلب، تتم مراجعة ورقة الإجابة من قبل لجنة يشكلها رئيس القسم الأكاديمي برئاسته وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس فيهم مدرس المساق المعني بالمراجعة، وتكون المراجعة قاصرة على التأكد من خلو الورقة من الأخطاء في جمع الدرجات ورصدها أو نسيان تصحيح سؤال أو جزء منه، وفي حال التأكد من وجود الخطأ يتم تصحيحه من قبل مدرس المساق، حيث تعتمد النتيجة المصححة، وترسل حسب الأصول إلى الشؤون الأكاديمية.

يجوز للطالب التقدم إلى قسم شؤون الطلبة، لطلب كشف عن نتائجه النهائية ومعدلاته الفصلية والتراكمية، و يصدر له هذا الكشف بتوقيع مدير شؤون الطلبة والإعلام وعميد الكلية واعتماد نائب الرئيس التنفيذي.

التخلف عن حضور امتحان نهاية الفصل ونتيجة غير مكتمل

إذا لم يسجل للطالب رسوبه في المساق الدراسي بسبب الغياب بغير عذر أو يسجل انسحابه منه بسبب الغياب بعذر مقبول، وتابع الطالب حضور

ساعات المساق وأعمال الفصل الخاصة به، ثم تخلف عن حضور امتحان نهاية الفصل في هذا المساق، فإن مجلس الكلية في هذه الحالة يتخذ قراره وفق التالي:

١- إذا تأكد مجلس الكلية أن تخلف الطالب عن حضور الامتحان النهائي في المساق الدراسي كان بغير عذر أو بعذر غير مقبول، قرر المجلس رسوب الطالب في المساق الذي تخلف فيه.

٢- إذا تأكد مجلس الكلية أن تخلف الطالب عن حضور الامتحان النهائي في المساق الدراسي كان لعذر مرضي بين أو قهري مقبول، وكانت نتائج أعمال الفصل لديه ضمن المعدلات المطلوبة، قرر المجلس للطالب تقدير (غير مكتمل) في النتيجة النهائية للمساق، وأخطر قسم شؤون الطلبة بذلك.

على الطالب الذي احتسب له تقدير (غير مكتمل) في مساق أو أكثر، إزالة هذا التقدير قبل بداية الفصل التالي وفق مهل يعتمدها مجلس الكلية، وذلك بإعداد امتحان استثنائي له فيما تخلف فيه، ضمن جدول إعادة معتمد، وتخطر الشؤون الأكاديمية بنتيجة الامتحان خلال هذه المدة لتثبيتها، وإلا ثبتت نتيجة (رسوب) في المساق المعني بالتخلف.

في حال عدم زوال العذر خلال المدة قبل بداية الفصل التالي، وتخلف الطالب الحاصل على نتيجة غير مكتمل عن أداء امتحان إعادة المعلن ضمن

جدول، فإن الشؤون الأكاديمية تثبت نتيجة (منسحب) من المساق المعني بالتخلف.

ترصد نتائج إزالة تقدير (غير مكتمل) وفق المبين أعلاه، في سجلات الطالب، في الفصل الذي تمت فيه دراسة المساق المعني بالتقدير.

علامات وتقديرات النتائج ومعدل النجاح والمعدل الفصلي والتراكمي لمرحلة البكالوريوس

ترصد علامات امتحانات المساقات بالأرقام وفق النسب المئوية وبالحروف وبالنقاط، وذلك وفق البيان التالي:

النقاط	العلامات بالحروف	العلامات المئوية
٤	A	من ٩٠ إلى ١٠٠ أ
٣.٥	B +	من ٨٥ إلى أقل من ٩٠ ب+
٣	B	من ٨٠ إلى أقل من ٨٥ ب
٢.٥	C +	من ٧٥ إلى أقل من ٨٠ ج+
٢	C	من ٧٠ إلى أقل من ٧٥ ج
١.٥	D +	من ٦٥ إلى أقل من ٧٠ د+
١	D	من ٦٠ إلى أقل من ٦٥ د
٠	E	أقل من ٦٠ هـ

معدل النجاح في كل مساق دراسي على حدة، هو (د) بحساب الحروف، أي (١) بحساب النقاط، و (٦٠) بحساب النسبة المئوية، وكل طالب تحصل على نتيجة (هـ) في المساق الدراسي، أي (أقل من ستين)، فإن هذا يعني أنه

دليل هيئة تدريسي كلية الإمام مالك للشريعة والقانون ————— ٥٣

تحصل على (صفر) في حساب النقاط، وبالتالي فهو يعد راسباً، يجب عليه إعادة دراسة المساق في الفصل التالي أو الفصول التي تليه.

تحتسب تقديرات النقاط في معدلات الفصول والمعدلات التراكمية في

قسم الشريعة، وقسم الشريعة والقانون، وفق التالي:

النقاط	العلامات بالحروف	العلامات المئوية
ممتاز	أ، ب، B+, A	من ٦، ٣ إلى ٤
جيد جداً	ب، ب، B+, B	من ٣ إلى أقل من ٦، ٣
جيد	ج، ج، C+, C	من ٢ إلى أقل من ٣
مقبول	د، د، D+, D	من ١ إلى أقل من ٢
ضعيف	هـ E	أقل من ١

يجري حساب المعدلات الفصلية والمعدلات التراكمية، بضرب نقاط كل مساق بعدد الساعات المعتمدة له، ثم قسمة مجموع حاصل الضرب على مجموع عدد الساعات المعتمدة لمجموع المساقات، وذلك وفق المثال التالي:

المادة	الدرجة	النقاط	عدد الساعات المعتمدة	المجموع
أدب حديث	ب	٣	١	٣
أصول فقه	ب +	٣,٥	٣	١٠,٥
قانون مدني	ج +	٢,٥	٣	٧,٥
بنوك ومصارف	ج	٢	٢	٤
المجموع			٩ - ٢٥	

المعدل النهائي الفصلي أو التراكمي:  $٢٥ \div ٩ = ٢,٧٧$  نقطة = ج+ = جيد

يكون المعدل الفصلي عبارة عن معدل نقاط جميع المساقات التي درسها الطالب في الفصل نجح فيها أو رسب، شريطة أن لا تقل الساعات المعتمدة لهذه المساقات عن الحد الأدنى لاحتساب الفصل الدراسي التام، وهو (١٧) ساعة معتمدة في قسم الشريعة، و (١٨) ساعة معتمدة في قسم الشريعة والقانون. يكون المعدل التراكمي عبارة عن معدل نقاط جميع المساقات التي درسها الطالب من بداية دراسته وحتى تاريخ استخراج هذا المعدل، سواء المساقات التي نجح فيها أو رسب.

يجب أن لا يقل المعدل التراكمي لطلبة قسم الشريعة، أو قسم القانون عن (٢) نقطتين (٧٠٪) حتى يتجاوزوا الإنذار الأكاديمي وإمكانية التحويل الإجباري أو الفصل النهائي، ويضمنوا حقهم آخرا في التخرج.

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الذي ينال عند التخرج معدلا تراكميا لا يقل عن (٤) نقاط، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الذي ينال عند تخرجه معدلا تراكميا يتراوح بين (٦, ٣) وأقل من (٤) نقاط.

توضع أسماء الطلبة الذين نالوا معدلات فصلية (٥, ٣) نقاط فما فوق مرتبة وفق تسلسل نقاطهم، على لائحة الشرف الخاصة بالكلية طيلة أيام الفصل التالي.

الإنذارات الأكاديمية والفصل لضعف مستوى الطالب في مرحلة

إذا حصل الطالب في قسم الشريعة، أو قسم القانون على معدل تراكمي أقل من (٢) نقطتين (٧٠٪)، وذلك بعد استخراج معدل فصلين دراسيين له من تاريخ بدء الدراسة، أي ما يعادل دراسة (٣٤ أو ٣٦) ساعة معتمدة، وجه إليه إنذار أكاديمي أول يعتمده رئيس القسم الأكاديمي لرفع معدله التراكمي في الفصل التالي، ويخفض له العبء الدراسي للحد الأدنى وهو (١٤) ساعة معتمدة.

إذا لم يتمكن الطالب في قسم الشريعة، أو قسم القانون، من إزالة الإنذار الأكاديمي الأول خلال الفصل التالي وذلك برفع معدله التراكمي إلى (٢) نقطتين (٧٠٪)، وجه إليه إنذار أكاديمي ثان يعتمده العميد، ويمكن بقرار من مجلس القسم تخفيض العبء الدراسي له في الفصل التالي إلى الحدود الدنيا وهي (١٠) ساعات معتمدة.

إذا لم يتمكن الطالب في قسم القانون من إزالة الإنذار الأكاديمي الثاني في الفصل الدراسي التالي وجه إليه إنذار أكاديمي نهائي، ويعطى فرصة فصل دراسي واحد لرفع معدله، فإن عجز عن ذلك حول بشكل إجباري إلى قسم الشريعة، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي في المواد الشرعية والمواد المشتركة عن (٢) نقطتين (٧٠٪)، فإذا كان معدله التراكمي في هذه المواد أقل من ذلك، حوّل إلى برنامج علاجي، أو فصل من الكلية.

إذا لم يتمكن الطالب في قسم الشريعة من إزالة الإنذار الأكاديمي النهائي في الفصل الدراسي التالي أعطي فرصة فصل دراسي إضافي لرفع معدله

التراكمي إلى (٢) نقطتين، فإن لم يتمكن من ذلك عقبها حوّل إلى برنامج علاجي، أو فصل من الكلية.

يمكن لرئيس الكلية التنفيذي ووفق مقتضيات المصلحة واحتمالات المعدلات التراكمية، إعطاء المنذرين أكاديميا للمرة النهائية واستنفدوا فرصهم، فرصة فصل إضافي لإزالة الإنذار الأكاديمي خلال دراستهم النظامية قبل التحويل الإجباري إلى قسم الشريعة أو إلى البرنامج العلاجي، أو الفصل من الكلية.

يتولى قسم شؤون الطلبة إبلاغ الطالب وإبلاغ ولي أمره بقرار الإنذار الأكاديمي أو قرار التحويل الإجباري أو قرار الفصل من الكلية، وإبلاغ الجهات المعنية داخل الكلية، وتحفظ على كل الأحوال بنسخ عن هذه القرارات في ملف الطالب.

## إعادة دراسة المواد في مرحلة البكالوريوس

يجب على الطالب إعادة التسجيل في المساقات الإجبارية التي يرسب فيها بنيله معدل (هـ) أي أقل من (٦٠٪)، وهو (صفر) نقطة، وإذا كانت المساقات التي رسب فيها اختيارية فهو بالخيار بين أن يعيد التسجيل فيها أو يختار بديلاً عنها وفق الخطة الدراسية المعتمدة.

يجوز للطالب لأغراض رفع معدله التراكمي إعادة دراسة مساق نجح فيه وذلك لمرة واحدة فقط، شريطة أن لا يتجاوز معدله فيه في المرة الأولى (٥، ٢) نقطة، فإذا أعاده حسب له العلامة الأعلى في امتحانات المراتين، ويتم ذلك بحد أقصاه خمس مواد في البرنامج الدراسي.

يقوم قسم شؤون الطلبة في جميع الأحوال بتسجيل كافة التقديرات بتواريخها في سجل الطالب الدراسي والتي حصل عليها أثناء دراسة المساقات، مع وضع إشارات خاصة أمام تقديرات الرسوب والإعادة التي تم حذفها بجهد الطالب أثناء احتساب معدلاته الفصلية ومعدله التراكمي.

## البرامج العلاجية في مرحلة البكالوريوس

تنشئ الكلية برامج علاجية بنظام دراسة خاصة داعمة لبرنامج البكالوريوس، يتم تحويل الطلبة إليه ممن استنفدوا فرصهم في إزالة الإنذارات الأكاديمية دون تمكنهم من تحقيقها، وتهدف هذه البرامج إلى تمكين الطلبة من معاودة نشاطهم الدراسي وفق المعايير المطلوبة، بالوقوف على نقاط الضعف لديهم وثغرات التحصيل، للتغلب عليها ومساعدتهم لإزالة الإنذار الأكاديمي خلال فصل أو فصلين، ويتولى القيام بذلك مدرسون مساعدون بكفاءات مشهودة.

### المساق البديل لمرحلة البكالوريوس

متى توقف تخرج الطالب على مساق إجباري غير مطروح في الخطة الفصلية الاسترشادية أعطي مساقا بديلا من المساقات الاختيارية التي لم يدرسها، ويكون ذلك وفق الشروط الآتية:

١- أن يضمن المساق البديل تخرج الطالب في الفصل عينه الذي منح فيه هذا المساق.

٢- أن يكون مساقا بديلا واحدا فقط.

٣- أن يكون بديلا من المساقات الاختيارية التخصّصية إذا كان المساق الإجباري المتبقي من المساقات الإجبارية التخصّصية.

٤- أن لا يكون المساق الإجباري المتبقي من مساقات اللغتين العربية أو الإنكليزية، أو مساقات الحفظ والتلاوة، أو مساق مناهج البحث العلمي، أو متطلبا سابقا.

٥- يمكن إعطاء المساق البديل من المساقات الاختيارية العامة أو التخصصية متى كان المساق الإجباري المتبقي من المتطلبات العامة.

٦- يمنح المساق البديل بتوصية من المرشد الأكاديمي واعتماد من رئيس القسم المعني.

### متطلبات التخرج لمرحلة البكالوريوس

يتوجب على الطالب لضمان تخرجه من الكلية ونيله درجة البكالوريوس، أن ينجز بوضوح تام المتطلبات التالية:

١- أن ينجز بنجاح وبمعدل أقله (١) نقطة (٦٠٪)، جميع المساقات الدراسية المطروحة في البرنامج التعليمي ضمن قسمه الأكاديمي، وبحد أدنى (١٣٥) ساعة معتمدة في قسم الشريعة، و (١٤٣) ساعة معتمدة في قسم القانون.

٢- أن لا يقل معدله التراكمي عند إتمام دراسة جميع المساقات الدراسية، عن (٢) نقطتين (٧٠٪) في قسم الشريعة، أو قسم القانون.

٣- إنجاز برنامج التدريب العملي لطلبة قسم القانون، وإنجاز بحث التخرج في الفصل النهائي لطلبة قسم الشريعة وطلبة قسم القانون على حد سواء،

وذلك وفق المبين في مفردات البرنامج التعليمي والخطة الدراسية المعتمدة.

٤- قضاء الحد الأدنى للمدة المعتمدة، وعدم تجاوز الحد الأقصى لها.

٥- الحصول على براءة ذمة من إدارة الكلية.

٦- تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها نهاية كل فصل دراسي، ويقام حفل التخرج مرة واحدة كل عام جامعي.

### تقويم أداء الطلبة داخل الفصول لمرحلة الماجستير (أعمال الفصل)

١- يقصد بتقويم أداء الطلبة داخل الفصول، متابعة أعمالهم وأنشطتهم الصفية على امتداد الفصل الدراسي، حيث تخصص لهذه الأعمال نسبة (٦٠٪)، تقابلها نسبة (٤٠٪) لامتحانات نهاية الفصل، ومن مجموع النسبتين تحدد وترصد العلامة النهائية للمساق الدراسي.

٢- تشمل أعمال الفصل، التي يخصص لها نسبة (٦٠٪) من مجموع درجات المساق، جوانب تقويم متنوعة لأداء الطالب، يمكن تلخيصها بما يلي:

أ- إجراء امتحان منتصف الفصل الدراسي تخصص له ما نسبته (٢٠٪) من مجموع درجات المساق الدراسي، ويتم إجراء هذا الامتحان في الأسبوعين السابع والثامن من بداية الفصل الدراسي الاعتيادي.

ب- تخصص ما نسبته (٢٠٪) من مجموع درجات المساق للأنشطة الصفية والمشاركات العملية والبحثية، بما فيها مستوى فهم الطالب للمنهج العام للمساق.

ت- تخصص ما نسبته (٢٠٪) من مجموع درجات المساق للامتحانات الشفوية.

٣- يجوز تعديل توزيع هذه الدرجات وفقا للطبيعة الخاصة لكل مساق ويتم ذلك بمطالعة مجلس قسم الدراسات العليا واعتماد المجلس العلمي أصولا.

٤- مدرس المساق هو المسؤول عن إجراء امتحانات المنتصف وعن وضع أسئلتها وتصحيح أوراق الإجابات الخاصة بها، وعن رصد العلامات النهائية لها في الكشوف بشكل صحيح ونهائي، وهو المسؤول عن رصد تقديرات الأنشطة الصفية والمشاركات العملية والبحثية للطلبة، ضمن كشوف خاصة معدة لذلك، يعتمدها ويوثقها بتوقيعه.

٥- يجوز بقرار من مجلس الكلية، استثناء بعض المساقات ذات الطبيعة الخاصة من قاعدة التقييم الآنف الذكر، وذلك حسب رؤية يوصي بها مجلس الدراسات العليا.

#### امتحانات نهاية الفصول الدراسية للماجستير

١- عميد الكلية هو المسؤول بشكل مباشر عن امتحانات نهاية الفصول ويشرف على تنظيمها، ويتابع لهذا الغرض أعمال رئيس قسم الدراسات العليا وأعمال لجان الامتحان، ويعتمد عميد الكلية جميع الكشوف الخاصة برصد الدرجات النهائية.

٢- تخصص لامتحان نهاية الفصل ما نسبته (٤٠٪) من مجموع درجات المساق الدراسي، وتكون شاملة لجميع مفردات محتوى المساق أو لمعظمها، وفق سياسات يوصي بها جلس الدراسات العليا ويعتمدها مجلس الكلية. علامات وتقديرات النتائج ومعدل النجاح والمعدل الفصلي والتراكمي للماجستير

١- ترصد علامات امتحانات المساقات بالأرقام وفق النسب المئوية وبالحروف والنقاط، وذلك وفق البيان التالي:

النقاط	العلامات بالحروف		النقاط
٤	A	أ	من ٩٠ إلى ١٠٠
٣,٥	B+	ب+	من ٨٥ إلى أقل من ٩٠
٣	B	ب	من ٨٠ إلى أقل من ٨٥
٢,٥	C+	ج+	من ٧٥ إلى أقل من ٨٠
٢	C	ج	من ٧٠ إلى أقل من ٧٥
٠	E	هـ	أقل من ٧٠

٢- معدل النجاح في كل مساق دراسي على حدة، هو (ج) بحساب الحروف، أي (٢) بحساب النقاط، و (٧٠) بحساب النسبة المئوية، وكل طالب تحصل على نتيجة (هـ) في المساق الدراسي، أي (أقل من سبعين)، فإن هذا يعني أنه تحصل على (صفر) في حساب النقاط، وبالتالي فهو يعد

راسبا، يجب عليه إعادة دراسة المساق في الفصل التالي أو الفصول التي تليه.

٣- تحتسب تقديرات النقاط في معدلات الفصول والمعدلات التراكمية في قسم الدراسات العليا، وفق التالي:

النقاط العلامات بالحروف التقدير  
٤ أ A ممتاز

من ٣ إلى أقل من ٤ ب، ب+ B, B جيد جدا  
من ٢ إلى أقل من ٣ ج، ج+ C, C جيد  
أقل من ٢ هـ E ضعيف

٤- يجري حساب المعدلات الفصلية والمعدلات التراكمية، بضرب نقاط كل مساق بعدد الساعات المعتمدة له، ثم قسمة مجموع حاصل الضرب على مجموع عدد الساعات المعتمدة لمجموع المساقات، وذلك وفق المثال التالي:

المادة	الدرجة	النقاط	عدد الساعات المعتمدة	المجموع
قواعد أصولية	ب	٣	٣	٩
أصول فقه	ب+	٣,٥	٣	١٠,٥
قانون مدني	ج+	٢,٥	٣	٦
قانون جنائي دولي	ج	٢	٣	٦

المجموع	١٢ - ٣٣
المعدل النهائي الفصلي أو التراكمي : $33 \div 12 = 2,75$ نقطة = ج+ = جيد	

٥- يكون المعدل الفصلي عبارة عن معدل نقاط جميع المساقات التي درسها الطالب في الفصل نجح فيها أو رسب، شريطة أن لا تقل الساعات المعتمدة لهذه المساقات عن الحد الأدنى لاحتساب الفصل الدراسي التام، وهو (١٢) ساعة معتمدة.

٦- يكون المعدل التراكمي للطالب في مرحلة الماجستير محسوبا على أساس النقاط الحاصل عليها في كل مساق دراسي وفي الرسالة العلمية وفقا لعدد الساعات المعتمدة المخصصة لكل منها.

٧- يجب أن لا يقل المعدل التراكمي لطلبة قسم الدراسات العليا عن (٣) نقاط (٨٠٪) حتى يتجاوزوا الإنذار الأكاديمي ومن ثم الفصل الأكاديمي من الكلية.

٨- تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الذي ينال عند التخرج معدلا تراكميا لا يقل عن (٤) نقاط، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الذي ينال عند تخرجه معدلا تراكميا يتراوح بين (٧, ٣) وأقل من (٤) نقاط.

### الإنذارات الأكاديمية والفصل لضعف مستوى الطالب للماجستير

١- إذا حصل الطالب في قسم الدراسات العليا على معدل تراكمي أقل من (٣) نقاط (٨٠٪)، وذلك بعد استخراج معدل فصل دراسي واحد له من تاريخ بدء الدراسة، أي ما يعادل دراسة (١٢) ساعة معتمدة، وجه إليه إنذار

أكاديمي أول يعتمده رئيس قسم الدراسات العليا لرفع معدله التراكمي في الفصل التالي.

٢- إذا لم يتمكن الطالب في قسم الدراسات العليا، من إزالة الإنذار الأكاديمي الأول خلال الفصل التالي وذلك برفع معدله التراكمي إلى (٣) نقاط (٨٠٪)، وجه إليه إنذار أكاديمي ثان يعتمده العميد، ويلزم بإعادة دراسة المساقات التي تحصل فيها على تقدير أقل من (٣) نقاط).

٣- إذا لم يتمكن الطالب في قسم الدراسات العليا من إزالة الإنذار الأكاديمي الثاني في الفصل الدراسي التالي وجه إليه إنذار أكاديمي نهائي، ويعطى فرصة فصل دراسي واحد لرفع معدله، فإن عجز عن ذلك، فصل من الكلية، وللكلية منحه شهادة الدبلوم العالي متى كان معدله التراكمي (٥، ٢) نقطتين ونصف إلى أقل من (٣) نقاط وأنجز جميع المساقات الدراسية الممهدة للرسالة.

٤- يمكن لرئيس الكلية التنفيذي ووفق مقتضيات المصلحة واحتمالات المعدلات التراكمية، إعطاء المنذرين أكاديميا للمرة النهائية فرصة فصل ثان لإزالة الإنذار الأكاديمي خلال دراستهم النظامية قبل الفصل من الكلية.

٥- يتولى قسم شؤون الطلبة إبلاغ الطالب بقرار الإنذار الأكاديمي أو قرار الفصل من الكلية، وإبلاغ الجهات المعنية داخل الكلية، وتحتفظ على كل الأحوال بنسخ عن هذه القرارات في ملف الطالب.

### إعادة دراسة المواد للماجستير

١- يجب على الطالب إعادة التسجيل في المساقات الإلزامية التي يرسب فيها بنيله معدل (هـ) أي أقل من (٧٠٪)، وهو (صفر) نقطة، وإذا كانت المساقات التي رسب فيها اختيارية فهو بالخيار بين أن يعيد التسجيل فيها أو يختار بديلا عنها وفق الخطة الدراسية المعتمدة.

٢- يجوز للطالب لأغراض رفع معدله التراكمي إعادة دراسة مساق نجح فيه وذلك لمرة واحدة فقط، شريطة أن لا يتجاوز معدله فيه في المرة الأولى (٣) نقاط، فإذا أعاده حسبت له العلامة الأعلى في امتحانات المرتين.

٣- يقوم قسم شؤون الطلبة في جميع الأحوال بتسجيل كافة التقديرات بتواريخها في سجل الطالب الدراسي والتي حصل عليها أثناء دراسة المساقات، مع وضع إشارات خاصة أمام تقديرات الرسوب والإعادة التي تم حذفها بجهد الطالب أثناء احتساب معدلاته الفصلية ومعدله التراكمي.

### متطلبات التخرج للماجستير

١- يتوجب على الطالب لضمان تخرجه من الكلية ونيله درجة الماجستير، أن ينجز بوضوح تام المتطلبات التالية:

أ- أن ينجز بنجاح وبمعدل أقله (٢) نقطتين (٧٠٪)، أي من المساقات الدراسية المطروحة في برنامجه التعليمي، وبحد أدنى (٢٤) ساعة.

ب- إنجاز الرسالة بدرجة أقلها (٧٠٪).

ت- أن لا يقل معدله التراكمي عند إتمام دراسة جميع المساقات الدراسية، بالإضافة إلى احتساب درجة الرسالة العلمية بعد المناقشة، عن (٣) نقاط (٨٠٪).

ث- قضاء الحد الأدنى للمدة المعتمدة، وعدم تجاوز الحد الأقصى لها.

ج- الحصول على براءة ذمة من إدارة الكلية.

ح- تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها نهاية كل فصل دراسي، ويقام حفل التخرج مرة واحدة كل عام جامعي.

### معايير الرسائل العلمية لمرحلة الماجستير

١- يتقدم الطالب في مرحلة الماجستير بخطته لتسجيل رسالته العلمية متى أتم دراسة (٢٤) ساعة معتمدة بمعدل تراكمي أقله (٣) نقاط.

٢- تقدم خطط الرسائل العلمية وفق الأصول العلمية، ويعتمدها المشرفون، بحيث يتعين على مجلس الدراسات العليا الموافقة عليها، واعتمادها من المجلس العلمي للكلية أصولاً.

٣- ينحصر الإشراف على الرسائل العلمية ومشاريع البحث العلمي في مرحلة الماجستير بالأساتذة والأساتذة المشاركين، ويجوز في حالات تتطلب مراعاة التخصص الدقيق والنادر تكليف الأساتذة المساعدين بالإشراف، على أن تكون لديهم خبرة في مجال التدريس لا تقل عن ثلاث سنوات، وبحوث محكمة منشورة أقلها ثلاثة بحوث، كما يجوز اشتراك عضو هيئة تدريس في تخصص آخر أو الخبراء من غير أعضاء هيئة التدريس ممن

تتوفر فيهم الخبرة المتميزة والكفاية العلمية المطلوبة في الإشراف إذا استدعت الحاجة ذلك.

٤- الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب لمناقشة رسالته العلمية هو (٦) أشهر من تاريخ اعتماد خطته، والحد الأقصى هو (٣) سنوات، ويلزم الطالب بمراجعة مشرفه أثناء عمله في الرسالة بحد أقله مرة واحدة في الشهر.

٥- يتولى مجلس الدراسات العليا تشكيل لجان المناقشة ويصدر العميد قراراته بهذا الخصوص، كما يعين مواعيدها وآلياتها، بحيث تتكون لجان مناقشة الرسائل العلمية من مشرف ومناقشين في أقل تقدير، على أن يكون أحد المناقشين من خارج الكلية، وتسند رئاسة اللجنة إلى أعلى أعضائها في الرتبة العلمية وأقدمهم حصولاً عليها.

٦- ترفع لجان المناقشة توصياتها إلى عميد الكلية عن طريق رئيس قسم الدراسات العليا قبل المناقشة التي تنص على صلاحية الرسالة للمناقشة من عدمها، كما ترفع توصيتها باعتماد منح الدرجة من عدمها بعد المناقشة خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، بحيث يصدر العميد توصياته وقراراته في ضوءها.

٧- لإجازة الرسائل العلمية، فإنه من الواجب أن لا تقل درجة الطالب فيها عن (٧٠٪) أي (٢) نقاط من (٤)، وفي حال قررت لجان المناقشة منحه درجة أقل كلف الطالب بتعديل خطته، أو التقدم بخطة أخرى، ويعتبر هذا

الإجراء بمثابة فرصة أخيرة له، ويدخل التقدير الممنوح للرسالة في حساب التقدير العام لدرجة الماجستير، وذلك بحساب درجات المساقات الدراسية مضافة إلى درجات الرسالة.

### آليات تحديد موضوع الرسالة ومخطط البحث

١- يجب على الطالب عند تقديم موضوع رسالته العلمية أن يكون قد حدد مشكلة الموضوع البحثية وصاغها بوضوح، بعد مراجعته الدراسات السابقة التي أعدت حوله وتحديد الجديد الذي سيأتي به، وعليه في هذا السياق أن يجيب عن الأسئلة التالية:

- أ- ما هي حدود المشكلة التي ينوي دراستها؟
- ب- ما مصدر المشكلة؟ وهل لها أهمية خاصة في الوقت الراهن؟
- ت- ما الذي تقررته الدراسات السابقة حول المشكلة؟ وما الجديد الذي ينوي الإتيان به؟
- ث- هل هنالك نقاش جارٍ حالياً بشأن المشكلة؟ وما الذي ستضيفه دراسة المشكلة إلى الحقل المعرفي الحالي؟
- ج- هل يمكن الوصول إلى الدراسات السابقة المعقودة حول المشكلة؟ وهل وصل إليها الطالب فعلاً وقام بحصرها؟
- ح- ما هي المنهجية المناسبة لدراسة المشكلة؟
- خ- ما هي المشكلات التي من المتوقع أن يواجهها الباحث؟ وما الإجراءات الكفيلة بالتغلب عليها؟

٢- بعد إجابة الطالب على الأسئلة السابقة، يقدم إجاباته مشفوعة بالبراهين والمبررات إلى مشرفه، الذي يقوم بدوره بتقديم مطالعته مدعمة بالأدلة التي تثبت ضرورة البحث وأهمية المشكلة التي يعالجها، وتفردا عن الدراسات السابقة المدونة بخصوصها، يرفعها إلى رئيس قسم الدراسات العليا لأخذ موافقة المجلس عليها، وبعد موافقة مجلس الدراسات العليا على موضوع الرسالة يوجّه الطالب لوضع مخطط للبحث يراعي فيه العناصر الآتية:

- أ- مشكلة البحث وأهميتها والإطار المعرفي لها.
- ب- الدراسات السابقة وأهم نتائجها وما تتميز به الدراسة الحالية عنها.
- ت- أسباب اختيار الباحث لهذه المشكلة ومدى تفاعله معها.
- ث- المنهج المتبع في إنجاز الدراسة.
- ج- أدوات البحث.
- ح- الصعوبات المتوقعة وكيفية التغلب عليها.
- خ- تعريف مصطلحات المخطط البحثي الغامضة.
- د- رسم المخطط البحثي موزعا على الأبواب والفصول والمباحث، وتكون سلسلة على النحو التالي:

الأبواب

الفصول

المباحث

المطالب

المقاصد

الفروع

ذ- أهم مصادر ومراجع البحث.

٣- بعد موافقة المشرف على المخطط، يتم أخذ الموافقة عليه من مجلس الدراسات العليا، ومن ثم اعتماد المجلس العلمي له أصولاً، بحيث يبدأ احتساب المهل المعتمدة لإنجاز الرسالة العلمية ومناقشتها من تاريخ صدور قرار اعتماد المجلس العلمي لمخططها.

المتطلبات المطلوب إنجازها قبل تقدم الطالب للتسجيل في مرحلة الرسالة العلمية

١- إنجاز دراسة (٢٤) ساعة معتمدة من البرنامج الأكاديمي الخاص بالطالب من مرحلة الماجستير بمعدل تراكمي أقله (٣) نقاط من (٤).

٢- أن يتقدم الطالب بموضوع الرسالة العلمية خلال مدة أقصاها سنة كاملة يبدأ احتسابها من تاريخ إنجازها دراسة (٢٤) ساعة معتمدة بالمعدل التراكمي المطلوب (٣) من (٤).

٣- لا تحتسب المدة التي يقضيها الطالب في التحضير لاعتماد خطته البحثية تمهيدا للتسجيل في الرسالة العلمية من مجموع المدة القصوى التي يجوز للطالب البقاء فيها لنيل درجة الماجستير، شريطة أن لا تزيد مدة التحضير للخطة البحثية عن سنة واحدة.

## اللجان الدائمة الخاصة بمناقشة مشاريع الخطط البحثية للرسائل العلمية

١- تشكل اللجنة الدائمة لمناقشة مشاريع الخطط البحثية الخاصة بالرسائل العلمية في برنامج الماجستير في الفقه وأصوله من رئيس قسم الشريعة وأعضاء هيئة التدريس المتفرغين في القسم ممن هم برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك.

٢- تشكل اللجنة الدائمة لمناقشة مشاريع الخطط البحثية الخاصة بالرسائل العلمية في برنامج الماجستير في القانون العام من رئيس قسم القانون وأعضاء هيئة التدريس المتفرغين في القسم (بتخصص القانون العام) ممن هم برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك.

٣- تشكل اللجنة الدائمة لمناقشة مشاريع الخطط البحثية الخاصة بالرسائل العلمية في برنامج الماجستير في القانون الخاص من رئيس قسم القانون وأعضاء هيئة التدريس المتفرغين في القسم (بتخصص القانون الخاص) ممن هم برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك.

## إجراءات التقديم للتسجيل في الرسالة العلمية ومعايير الخطة البحثية الخاصة بها

١- يتقدم الطالب الذي أنجز جميع متطلبات التسجيل بالرسالة العلمية إلى رئيس قسم الدراسات العليا بطلب التسجيل مشفوعاً بجميع الوثائق التي تؤكد إنجازه لهذه المتطلبات، بالإضافة إلى تحديده الاختصاص الذي يودُّ الكتابة فيه.

٢- يقوم رئيس قسم الدراسات العليا، بعد التأكد من استيفاء الطالب جميع متطلبات تسجيل الرسالة العلمية، بإحالة الطلب إلى القسم الأكاديمي المختص (قسم الشريعة أو قسم القانون) ليتولى القسم بدوره تسمية مشرف ضمن الاختصاص المحدد، وفي ضوء الأعباء التدريسية المعتمدة لأعضاء هيئة التدريس في القسم.

٣- يختار الطالب بالتشاور مع المشرف موضوع الرسالة العلمية، ويعدُّ المخطط البحثي لها، على أن يراعي في وضع المخطط المعايير الآتية:  
أن يكتب الطالب في مخطظه البحثي مقدمة تؤكد وتبرهن كون موضوع البحث جديداً في بابهِ، ويبيِّن أهميته في سياق الدراسات والبحوث المعاصرة، وأنه لم يسبق لأحد أن تناوله من الزوايا التي يعرضها في مخطظه.  
أن يدوّن مختصراً يعرض فيه للدراسات السابقة في الموضوع، وخصائص كل دراسة ومنهجها، وأهم النتائج التي توصلت إليها في موضوع البحث، وما هو الجديد الذي سيأتي به مضافاً إليها، أو استدراكاً عليها.  
أن يعرض في مخطظه البحثي المشكلة البحثية التي سيعالجها في دراسته، وحدود التساؤلات التي سيجيب عنها.

أن يوضح أهداف البحث وأهم الفرضيات التي من المتوقع أن يتوصل إليها أثناء عمله في البحث.

أن يبين المنهج الذي سيتبعه في الدراسة، ويستخدمه في تحرير المسائل، وطرق الوصول إلى النتائج.

أن يعرف بالمصطلحات الواردة في مخطظه البحثي مما له دلالة خاصة إن وجدت.

أن يذكر أهم المصادر والمراجع العربية والأجنبية التي استجمعت لديه للرجوع إليها في الدراسة، ويذكر طرق التوسع فيها، وآليات الوصول إليها. أن يضع خطة تفصيلية للبحث مراعيًا التسلسل المعتمد في لائحة الدراسات العليا وهو: الأبواب التي تقسم إلى فصول، والفصول إلى مباحث، والمباحث إلى مطالب، والمطالب إلى مقاصد، وإن كان ثمة ضرورة فيقسم المقاصد إلى فروع.

٤- يقدم الطالب المخطط البحثي، الذي وضعه بالتشاور مع المشرف، إلى رئيس قسم الدراسات العليا الذي يتأكد بدوره من مطابقة المخطط البحثي لجميع المعايير المدونة أعلاه، ثم يعتمد استمارة التسجيل المعبأة من قبل الطالب ويحيل موضوع الطلب مع مخطط البحث إلى اللجنة الدائمة الخاصة بمناقشة مشاريع الخطط البحثية للرسائل العلمية، المعنية بموضوع البحث، وذلك عن طريق رئيس القسم الأكاديمي المعني، إما رئيس قسم الشريعة، وإما رئيس قسم القانون.

٥- يحيل رئيس القسم الأكاديمي أوراق الطالب ومخطظه البحثي إلى اللجنة الدائمة المعنية بموضوع البحث للدراسة، ويحدد موعدًا للطالب لمناقشة مخطظه البحثي مع اللجنة، ضمن مهلة لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ إحالة المخطط البحثي إليه من قبل قسم الدراسات العليا.

٦- يتولى الطالب عرض مقترح خطته البحثية، وبيان محاورها، وأهدافها، والجديد الذي سيقدمه من خلالها، وتميزها في الباب عن الدراسات السابقة، وما يريد التوصل إليه، ومصادرها، ويدافع عن وجهة نظره أثناء مناقشة اللجنة له في فحوى الخطة وضرورتها ومصادرها وأهليتها للاعتماد.

٧- ويكون للجنة اعتماد قرار موجه ومبني على أسباب موجبة، من أربعة قرارات، هي:

قبول المخطط كما هو.

قبوله مع إدخال تعديلات طفيفة عليه.

قبوله مع إدخال تعديلات جوهرية عليه.

رفض المخطط.

٨- يكون على المشرف، في حال طلبت اللجنة إدخال تعديلات على الخطة البحثية، أن ينجز مع الطالب التعديلات المطلوبة خلال شهر في أبعد تقدير من تاريخ مناقشة اللجنة المخطط البحثي.

٩- عند قبول اللجنة للمخطط البحثي كما هو، أو طلبها إدخال تعديلات، فإنها تحيل المخطط البحثي بعد إجازته مبررا بصورة علمية ومتعمدا إلى مجلس قسم الدراسات العليا للاعتماد، الذي يأخذ بدوره موافقة المجلس العلمي في الكلية أصولا عليه، ويصدر قراره باعتماد المخطط البحثي

بصورته النهائية، واعتماد المشرف، الذي سيتولى الإشراف على عمل الطالب حتى إنجاز رسالته العلمية.

١٠- يبدأ احتساب المهل بالحد الأدنى والحد الأقصى المعطاة للطالب حتى ينجز رسالته ويتقدم بطلب المناقشة، من تاريخ اعتماد مجلس قسم الدراسات العليا لمخطط البحث.

#### شعبة مصادر المعلومات

تنشئ الكلية شعبة لمصادر المعلومات (المكتبة والوثائق) تتبع رئيس قسم البحوث ومصادر المعلومات، وتعمل في نطاق إشراف عميد الكلية، ويشترط في رئيس الشعبة (أمين المكتبة) أن يكون من حملة البكالوريوس في الوثائق والمكتبات في أقل تقدير وخبرة في مجاله لا تقل عن ثلاث سنوات.

#### أهداف شعبة مصادر المعلومات:

١- تأمين مجموعات متميزة من المصادر والمراجع ومصادر المعلومات، تلبي احتياجات التخصص المعتمد في الكلية أولاً، ثم عامة التخصصات ثانياً، وإتاحة الفرصة أمام الأساتذة والطلبة وعناصر المجتمع للاستفادة منها.

٢- تنفيذ دورات تدريب للمستفيدين من خدمات المكتبة، وذلك لإكسابهم المهارات الخاصة باستخدام الوسائل المتاحة للوصول إلى مصادر المعلومات.

٣- تأمين بيئة مناسبة لتكنولوجيا المعلومات.

### سياسات المكتبة:

١- يلتزم موظفو المكتبة بالمحافظة على الهدوء التام في قاعات المطالعة داخل

المكتبة، ويقومون بإرشاد المراجعين بالصورة التي تلي احتياجاتهم.

٢- يتم تزويد قاعات المطالعة بأمهات المصادر في شتى العلوم، كما تزود

بشكل كاف بالموسوعات والمعاجم والفهارس المتنوعة وبالذوريات،

لتسهيل مفاتيح عمل الباحثين.

٣- توفر المكتبة العدد الكافي من الأجهزة لتمكين المراجعين من القيام

بالبحث عن المصادر والمراجع المطلوبة، ومساعدتهم في ذلك وإحضار

الكتب المطلوبة من قبلهم للاستفادة منها داخل قاعات المطالعة.

٤- في جميع الأحوال يحرص موظفو المكتبة على تعريف المراجعين بضرورة

إبقاء الكتب المستفاد منها في قاعات المطالعة وعدم إعادتها إلى مواضعها،

ليقوم الموظفون المعنيون بإعادتها منعا للخطأ.

٥- تعتمد المكتبة بطاقة طالب وبطاقة عضو هيئة تدريس لضمان الاستفادة

المراجعين من خدماتها، كما تعتمد نظام الاشتراكات وبطاقة مشترك،

لاستفادة المراجعين من خارج الكلية من خدماتها الورقية والإلكترونية.

٦- تطبق المكتبة نظام الإعارة وفق المعتمد في بيانات البرنامج الإلكتروني

للمكتبة، وتلتزم بالمدد المحددة، وتحرص على أن لا تزيد مدة الإعارة

للكتاب الواحد عن أسبوعين، بحيث يلزم المستفيد بتجديد إعارته.

٧- يقوم موظفو المكتبة بتذكير المستعير بالأوقات المحددة لإعادة ما استعاره، ويتحقق ذلك عن طريق بيانات الإميل أو الهاتف النقال الخاصة بالمستعير.

٨- تقتصر الإعارة على الكتب المفردة، أما كتب الأجزاء أو الأمهات فلا يجوز إعارتها، كما يمكن استثناء بعض الكتب المفردة من نظام الإعارة بحسب أهميتها أو ندرتها، وتحرص الإدارة الأكاديمية المسؤولة عن المكتبة على توفير نسختين فأكثر من الكتب المعدة للإعارة، وذلك لعدم فراغ المكتبة منها.

٩- تدخل الإجازات في احتساب مدة الإعارة، ويتحرى موظفو المكتبة أن تكون أوقات انتهاء الإعارة إما قبل بداية الإجازات أو بعدها وأن لا تكون خلالها.

١٠- إذا فقد أو تلف الكتاب المعار، ألزم المستعير بتأمين مثله، وإلا غرم ثمنه، ويكون تقدير ثمنه من قبل لجنة المشتريات.

١١- تحفظ مخطوطات المكتبة وفق أحدث الطرق المتبعة في المكتبات المماثلة، وتصنف ضمن مجموعات بحسب موضوعاتها وتاريخها.

١٢- تصدر المكتبة دليل المخطوطات تذكر فيه نبذة عن تاريخ وموضوعات كل مخطوط، وأماكن توافر نسخه، وتحديث بياناته بصورة دورية.

١٣- تصنف المخطوطات إلى ما يمكن للمراجعين تصويره والاستفادة بنسخ عنها، وما لا يمكن لهم ذلك، وفق رؤية يحددها مجلس الكلية، كما لا

يجوز بأية صورة إخراجها إلى قاعات المطالعة أو إعارتها، ويخصص لها آلية تصفح خاصة.

١٤- تلتزم المكتبة قوانين حقوق الملكية بالنسبة لبيانات الأقراص المدمجة، بحيث لا تعار ولا تنسخ كاملة، وتوفر خدمة تصفحها داخل القاعات أو من خلال الإنترنت.

١٥- تصدر المكتبة بيانات دورية بالمقتنيات الجديدة، كما تصدر دليلا سنويا بمحتوياتها من المصادر والمراجع والدوريات والإصدارات الإلكترونية.

١٦- تحرص أمانة المكتبة أن تكون قاعات الوسائط المتعددة مريحة وعلى مستوى من التجهيز وتلبي حاجات المستفيدين بالدقة والسرعة الممكنتين.

### البحث العلمي والمجلة

تنشئ الكلية شعبة للبحث العلمي والإصدارات تتبع رئيس قسم البحوث ومصادر المعلومات، وتعمل في نطاق إشراف عميد الكلية، ويشترط في رئيس شعبة البحث العلمي والإصدارات أن يكون من حملة الدكتوراه في الدراسات الشرعية أو القانونية، ويكون التكليف برئاسة هذه الشعبة محصورا بأعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية.

### أهداف شعبة البحث العلمي:

- ١- تشجيع البحث العلمي التخصصي بما يتفق مع رسالة وأهداف الكلية، وتعزيز دورها العلمي في سياق الاجتهاد الفقهي والقانوني وفق مقتضيات العصر.
- ٢- تنظيم بحوث أعضاء هيئة التدريس وتوجيهها بشكل يسهم في تنمية قدراتهم، ويسد حاجات البرنامج التعليمي المعتمد وحاجات المجتمع.
- ٣- تحقيق مساهمة الكلية في الحياة العلمية والفكرية والثقافية العامة، من خلال نشر البحوث والدراسات و أعمال التحقيق المتخصصة التي يقوم بكتابتها أستاذة وباحثون مختصون.
- ٤- معالجة ملفات موضوعية مختلفة يتم فتحها عبر أعداد المجلة المتعاقبة، في ضوء برامج الكلية المعتمدة ومتطلبات حاجات المجتمع.
- ٥- تشجيع بحوث الطلبة النهائية وذلك بشر أبحاث التخرج الفائزة المستوى والموافقة لمعايير التقييم والتحكيم الموضوعية.
- ٦- دخول الكلية مجال التحكيم الأكاديمي والبحثي، تمهيدا لنيلها الحق بمنح الرتب الأكاديمية.
- ٧- تحقيق مبدأ الاجتهاد والبحث الجماعي الذي يسهم في عصر التخصصات الدقيقة الذي نعيشه، بإحداث تكامل علمي مهم تبنى عليه نتائج أكثر صحة وصوابية، وإفادة الطلبة منه إلى أبعد حد ممكن.

٨- تحقيق عالمية رسالة الكلية من خلال تنظيم المؤتمرات والندوات التخصصية، والانفتاح على جميع المؤسسات العلمية ذات الصلة أينما وجدت وبناء الجسور معها، وضمان مشاركتها والاشتراك معها.

### مهام شعبة البحث العلمي:

١- متابعة وضع خطط مشاريع البحوث العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس لتلبية احتياجات البرنامج التعليمي واحتياجات المجتمع ذات الصلة، ومناقشتها في سياق عمل المجلس العلمي، تمهيدا لاعتمادها وفق الأصول المتبعة.

٢- توزيع مفردات الخطط على أعضاء هيئة التدريس المعنيين بها، وتشكيل لجان بحث منهم في سياق احتمال البرنامج التعليمي وسعته.

٣- متابعة خطوات مشاريع البحث العلمي التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحكيمها بإحالتها على لجان داخلية يشكلها المجلس العلمي لهذا الغرض، أو على جهات مختصة خارجية، تمهيدا لنشرها، مع حفظ الحقوق.

٤- وضع الخطة السنوية لتنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل أثناء العام الجامعي، واعتمادها أصولا، بعد إقرارها في مجلس الكلية.

٥- الإشراف على أعمال اللجان التي تشكل لغرض تنظيم وقائع المؤتمرات والندوات وتهيئة الظروف المناسبة لنجاحها، ومتابعة إنجازاتها ومتطلباتها وفق الأصول.

٦- متابعة أعمال طباعة أبحاث المؤتمرات والندوات، وتوزيعها وفق الأصول.

## نظام المجلة:

١- مجلة الكلية هي مجلة أكاديمية محكمة متخصصة في بحوث الشريعة والقانون، تعتمد نشر الأبحاث والدراسات وأعمال التحقيق الواردة إليها وفق المعايير الأكاديمية المتعارف عليها في سياق التحكيم البحثي، وتشرف عليها هيئة التحرير، التي تتولى تطبيق معايير تحكيم البحوث التخصصية الواردة إليها، برئاسة رئيس التحرير ومتابعة سكرتير التحرير.

٢- تصدر المجلة عددها السنوي مع نهاية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي كحد أقصى، وتتولى هيئة تحرير المجلة نشر الشروط والمعايير والآلية المتبعة لتلقي الأبحاث.

٣- تفتح المجلة في كل عدد من أعدادها ملفا موضوعيا تتم معالجته في سياق علوم الشريعة والقانون، وتعتمد فيه إضافة إلى ذلك أبوابا يمكن من خلالها معالجة موضوعات أخرى.

٤- يكون الرئيس التنفيذي للكلية مشرفا عاما على المجلة، وأحد أعضاء هيئة التدريس ممن هم برتبة أستاذ رئيسا لتحرير المجلة، وأحد أعضاء الهيئة الأكاديمية سكرتيرا للتحرير، وعضوين في هيئة التحرير من قسم الشريعة، وعضوين آخرين من قسم القانون، ويصدر الرئيس قراراته الخاصة بتشكيل هيئة التحرير سنويا، كما يصدر قراراته الخاصة بتسمية المجلس الاستشاري للمجلة.

## القوانين والسياسات الإدارية والمالية

١- تؤمن الكلية بأن التخطيط والتدبير الفعال للموارد وتوزيع العمل والتقييم البناء والمساءلة أمور ضرورية لتحقيق رسالتها وأهدافها، لذلك فهي تلزم نفسها بأن تكون لها هياكل تنظيمية وإدارية تحدد أهداف ومهام كل إدارة وبرنامج ووحدة إدارية، بما يتناسب مع متطلبات التعليم العالي، وتوفر لها إمكانيات مالية ومادية كافية.

٢- تنشئ الكلية قسما باسم: قسم الشؤون الإدارية والمالية يتبع إدارة الدعم المؤسسي، وتسند إلى رئسه تقنيات النهوض بإدارة الموارد البشرية والمالية، بحيث تتبع له شعب تخصصية، هي:

أ- شعبة الشؤون الإدارية والموارد البشرية.

ب- شعبة الشؤون المالية.

ج- شعبة تقنيات المعلومات.

إجراءات الموارد البشرية الخاصة بالهيئة الأكاديمية

١- تعمد الكلية من خلال إدارتها ومن خلال اللجان المختصة، إلى اختيار هيئة أكاديمية من مستشارين ومسؤولين ومشرفين أكاديميين وأعضاء هيئة تدريس، يتمتعون بالكفاءات والخبرات المناسبة للنهوض بفعاليات البرنامج التعليمي على الوجه الأكمل، وتؤمن الكلية بأن التزام انتخاب ذوي الكفاءات العالية والتخصصات الدقيقة من المشرفين الأكاديميين

والمدرسين، يسهم بشكل فعال في تحقيق أهداف الكلية، ويضمن جودة التعليم فيها.

٢- يحدد في الموازنة السنوية للكلية عدد الوظائف الأكاديمية ومسمياتها ودرجاتها المالية، ويعتمد مدير الكلية جدولاً لهذه الوظائف مرفقاً به توصيف وظيفي لكل منها، بحيث يكون تعيين الأكاديميين في وظائفهم المدرجة ضمن الموازنة المعتمدة للكلية.

٣- يحتفظ رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بسجل دائم للوظائف الأكاديمية وشاغليها وشغورها، وينقح هذا السجل بصورة مستمرة في ضوء الموازنات المعتمدة.

٤- يقوم قسم الشؤون الإدارية والمالية بحفظ الملفات والوثائق الخاصة بالمتعاقدين الأكاديميين الحاليين والسابقين، بحيث تراعى السرية التامة في كل ما يتعلق بهذه الوثائق والملفات، ولا يتداولها إلا العاملون المرخص لهم بذلك.

## وظائف الهيئة الأكاديمية وشروطها

١- رئيس مجلس أمناء الكلية:

يشرف على أعمال الكلية من خلال عمل مجلس الأمناء، ويمارس مهامه وفق المنصوص عليه في اللوائح الداخلية المعتمدة، وتتم تسميته وتحديد امتيازاته ومخصصاته، من قبل حكومة دبي المشرفة على الكلية.

٢- الرئيس التنفيذي للكلية:

يعين الرئيس التنفيذي للكلية بقرار من رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي، ويكون مسؤولاً في ممارسة أعماله، وفق المنصوص عليه في اللوائح الداخلية، أمام رئيس مجلس الأمناء، ويشترط في الرئيس التنفيذي للكلية أن يكون من مواطني الدولة، ومن حملة شهادة الدكتوراه، وخبرة في مجاله لا تقل عن عشر سنوات، كما هو المتبع في مؤسسات التعليم العالي.

٣- مستشار الرئيس التنفيذي لشؤون العمادة:

يسمى الرئيس التنفيذي للكلية أكاديمياً من حملة الدكتوراه بخبرة في مجال الإدارة الأكاديمية لا تقل عن عشر سنوات، مستشاراً له شؤون العمادة، ويمنح البدلات والمزايا المنصوص عليها في اللائحة المالية

٤- عميد الكلية:

يسمى الرئيس التنفيذي للكلية من بين أعضاء هيئة التدريس عميداً للكلية، ويشترط في العميد أن يكون ممن يشغل رتبة أستاذ، تخصص شريعة أو شريعة وقانون، ويمنح البدلات والمزايا المنصوص عليها في اللائحة المالية.

٥- مستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط:

يجوز للرئيس التنفيذي للكلية تعيين مستشار له للشؤون الأكاديمية والتخطيط، يتولى شؤون التخطيط والتنظيم والاعتماد الأكاديمي وفق لائحة المهام الوظيفية، ويشترط في المستشار الأكاديمي أن يكون من حملة الدكتوراه وخبرة في مجال التنظيمات الأكاديمية لا تقل عن ثماني سنوات.

٦- رؤساء الأقسام الأكاديمية والعلمية:

يسمي الرئيس التنفيذي للكلية من بين أعضاء هيئة التدريس رئيسا لكل قسم أكاديمي أو علمي في الكلية، ضمن برنامجها العام التعليمي، (قسم الشريعة أو قسم القانون أو قسم المواد العامة أو قسم البحوث ومصادر المعلومات)، ويشترط في رئيس القسم أن يكون ممن يشغل رتبة أستاذ مشارك فما فوق، تخصص شريعة لقسم الشريعة، وتخصص قانون لقسم القانون، وتخصص دراسات إسلامية أو إنسانية لقسم المواد العامة، وأي تخصص مناسب لقسم البحوث ومصادر المعلومات، ويمنح رئيس القسم البدلات والمزايا المنصوص عليها في اللائحة المالية.

٧- أعضاء هيئة التدريس:

يعين الرئيس التنفيذي للكلية أعضاء هيئة التدريس وفق درجاتهم المنصوص عليها في الفقرة التالية، وذلك بناء على توصيات لجان اختيار أعضاء هيئة التدريس، ومطالعة مجلس الكلية، وتكون لكل درجة شروطها وفق المنصوص عليه تاليا.

## درجات أعضاء هيئة التدريس المعتمدة في الكلية وشروطها

١- درجات أعضاء هيئة التدريس المعتمدة في الكلية، هي وفق التالي:

أ- أستاذ

ب- أستاذ مشارك

ج- أستاذ مساعد

د- محاضر

٢- يشترط فيمن يعين أستاذاً، ما يلي:

أ- أن يكون قد مضت عشر سنوات في أقل تقدير على حيازته درجة الدكتوراه من إحدى الجامعات المعترف بها، وشغل وظيفة أستاذ مشارك لمدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة معترف بها، وقام في مجال تخصصه وهو أستاذ مشارك بإجراء بحوث علمية نشرها في مجلات محكمة أو كتب محكمة كذلك، وأن يكون قد قام بأنشطة علمية أو تعليمية أو بحثية، يدخل في سياقها الإشراف على الرسائل الجامعية، تؤهله لشغل درجة أستاذ.

ب- يجوز تعيين عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ من خارج ملاك الجامعات، إذا كان قد مضى على حيازته درجة الدكتوراه خمس عشرة سنة في أقل تقدير، وقام بأنشطة علمية وبحثية مميزة في مجال تخصصه، وانطبقت عليه الشروط المطلوبة للتدريس.

٣- يشترط فيمن يعين أستاذاً مشاركاً، ما يلي:

أ- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه من إحدى الجامعات المعترف بها، وشغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة لا تقل عن خمس سنوات في إحدى الجامعات المعترف بها، وقام في مجال تخصصه بإجراء بحوث علمية نشرها في مجلات محكمة أو كتب محكمة كذلك، إضافة إلى أنشطة تعليمية تؤهله لشغل درجة أستاذ مشارك.

ب- يجوز تعيين عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مشارك من خارج ملاك الجامعات، إذا كان قد مضى على حيازته درجة الدكتوراه ثماني سنوات في أقل تقدير، وقام بأنشطة علمية وبحثية مميزة في مجال تخصصه، وانطبقت عليه الشروط المطلوبة للتدريس.

٤- يشترط فيمن يعين أستاذًا مساعدًا، أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه من جامعة معترف بها، وتتوفر فيه الكفاءة المطلوبة للتدريس والأعمال البحثية.

٥- يشترط فيمن يعين محاضرًا، أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير من جامعة معترف بها باختصاص دقيق يندر توفره، ولديه سجل خبرة وتدريب في مجاله لا يقل عن خمس سنوات، وتتوفر فيه الكفاءة المطلوبة للتدريس والأعمال البحثية.

٦- يراعى في تعيين أعضاء هيئة التدريس جانب الاختصاص، والاختصاص الدقيق، ويؤخذ بعين الاعتبار أساسًا، أن تكون الشهادات السابقة

للدراجات العلمية النهائية المتحصلين عليها، صادرة عن جامعات معترف بها، وتخدم الاختصاص نفسه.

٧- يجوز تعيين المعيدين في سياق استقطاب الكفاءات المواطنة من حملة الليسانس في الاختصاص المناسب، وذلك للتدريس في البرامج المساندة.

### توزيع أعضاء هيئة التدريس بدرجاتهم على مرحلة الماجستير

يكون تعيين أعضاء هيئة التدريس في قسم الدراسات العليا محصورا بالحاصلين على رتبة الأستاذية، ويجوز تعيين أساتذة مشاركين متى تعذر إيجاد أساتذة مختصين.

توزيع أعضاء هيئة التدريس بدرجاتهم على المواقع الإشرافية والبرنامج التعليمي لدرجة البكالوريوس

١- يشترط فيمن يشغل منصب عميد الكلية، أن يكون برتبة أستاذ، باختصاص شريعة أو شريعة وقانون.

٢- يشترط في رؤساء الأقسام الأكاديمية والعلمية، أن يكونوا برتبة أستاذ مشارك باختصاص مناسب كحد أدنى.

٣- يشترط في أعضاء هيئة التدريس المتفرغين والمؤقتين، الذين يدرسون مساقات خاصة بالبرنامج التعليمي لدرجة البكالوريوس في الشريعة، أو الشريعة والقانون، أن يكونوا حاصلين على الشهادة العلمية النهائية (الدكتوراه) باختصاص مناسب، ويشغلوا درجة أستاذ مساعد، مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في أقل تقدير.

## ٩٠ ————— دليل هيئة تدريس كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

٤- يجوز تعيين من هو برتبة محاضر في عداد هيئة التدريس المعنية بالبرنامج التعليمي لنيل درجة البكالوريوس، متى كانت درجة الماجستير لديه باختصاص دقيق يندر توفره ولديه سجل خبرة وتدريب حافل.

### توزيع المدرسين على البرامج الإعدادية والعلاجية

- ١- تستقطب الكلية مدرسين، وفق نظامي التفرغ أو الاستخدام لفترة مؤقتة، وذلك للتدريس في البرامج الإعدادية والعلاجية والبرامج التأهيلية.
- ٢- يشترط في المدرسين الذين يدرسون في برنامج الإعداد والتأهيل، أن يكونوا حاصلين على درجة ( الماجستير ) باختصاص مناسب.
- ٣- يمكن للمدرسين في البرامج العلاجية والتدريبية، أن يكونوا من حملة شهادة البكالوريوس، كحد أدنى ( معيد )، شرط أن تكون لديهم خبرة تدريب وتدريس مميزة في المجال العلاجي أو التدريبي.
- ٤- لا يسمح للمدرسين المعيّنين للتدريس في هذه البرامج، أن يتولوا تدريس أي من المساقات الدراسية الخاصة بالبرنامج التعليمي لنيل درجة البكالوريوس.

### اختيار أعضاء هيئة التدريس

- ١- تقرر الكلية سياسة لاستقطاب أعضاء هيئة التدريس تقوم على الآتي:  
أن يكون الأعضاء المستقطبون على رأس عملهم في جامعات أو كليات معتمدة مشهود لها بتطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي المحلي أو الدولي.

أن يكون الأعضاء المستقطبون من بيئات أكاديمية متنوعة، يستفاد من تنوعها لإثراء العمل الأكاديمي والعلمي في الكلية.

أن يكونوا وفق الإمكان وبما لا يؤثر على معايير وشروط اختيارهم من جنسيات مختلفة.

العمل في إطار حوكمة الكلية على تحسين المزايا التي تقدمها الكلية لأعضاء هيئة التدريس في سياق تطبيقها لقانون الموارد البشرية لحكومة دبي.

٢- يشكل الرئيس التنفيذي للكلية لغرض اختيار أعضاء هيئة التدريس وتحديد درجاتهم، ثلاث لجان سنوية، هي:

أ- لجنة اختيار أعضاء هيئة التدريس لقسم الشرعية.

ب- لجنة اختيار أعضاء هيئة التدريس لقسم القانون.

ج- لجنة معادلة الشهادات وتحديد الرتب العلمية لحاملها.

٣- تقوم الأقسام الأكاديمية والوحدات العلمية في الكلية بموافاة مجلس الكلية باحتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس والباحثين، قبل مدة كافية، تمكن المجلس من مناقشة هذه الاحتياجات، وإعداد البيانات الخاصة بها، والتي تحدد التخصصات والرتب العلمية المطلوبة إلى جانب الشروط الخاصة المطلوب توفرها في المرشحين للتعين.

٤- يقوم مجلس الكلية بإحالة بيانات احتياجات الكلية من المدرسين والباحثين، على لجنتي اختيار أعضاء هيئة التدريس، قبل مدة كافية من

بداية العام الجامعي، تمكن اللجنتين من القيام بمهام الإعلان وتلقي الطلبات وتصنيفها وفق نظام احتساب النقاط.

٥- تعلن لجنة اختيار أعضاء هيئة التدريس (لجنة قسم الشريعة، ولجنة قسم القانون) عن حاجة الكلية إلى الوظائف المطلوبة في موعد مناسب، تحدد في الإعلان المدة والوسائل، وتختار الأماكن التي يتم فيها نشره، ويراعى في هذه الأماكن اشتغالها على تنوع تعليمي وثقافي وأكاديمي.

٦- تتلقى لجنة اختيار أعضاء هيئة التدريس الطلبات الواردة إليهما، وتتأكدان من اشتغالها على المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة والإنتاج العلمي وغيرها من المستندات المطلوبة، وتتحرى أن تكون جميع الوثائق مصدقة ومعتمدة وفق الأصول، وتقوم بتصنيفها وإجراء المفاضلة بينها عبر جداول خاصة وفق نظام النقاط.

٧- تحال الطلبات بعد تصنيفها والمفاضلة بينها على لجنة المعادلات في الكلية، لدراستها ومعادلتها وتحديد رتب أصحابها وفق المعايير الأكاديمية المتعارف عليها، حيث تحال بعد ذلك على مجلس الكلية مشفوعة بمطالعات اللجنتين.

٨- يقوم مجلس الكلية بدراسة طلبات الترشيح لوظائف هيئة التدريس المشفوعة بمطالعة لجنة المعادلات ولجنة اختيار أعضاء هيئة التدريس المعنية، ويعدّ ترشيحاته من بين هذه الطلبات للمقابلات.

٩- يشكل الرئيس التنفيذي للكلية لجنة مصغرة من القسمين (قسم الشريعة وقسم القانون) تكون برئاسة العميد، حيث تقوم بمراجعة الترشيحات التي قام بها مجلس الكلية، وتعد جدولاً تنظم فيه إجراء المقابلات الشخصية للمرشحين.

١٠- يعتمد الرئيس التنفيذي للكلية توصيات لجنة المقابلات الشخصية المصغرة، ويصدر قرارات التعيين في المواعيد المحددة.

١١- يجوز في أحوال خاصة للرئيس التنفيذي للكلية أن يقوم بتعيين بعض أعضاء هيئة التدريس من دون إعلان، وذلك عندما يكون الترشيح لشغل منصب أكاديمي إداري، أو يكون المرشح مواطناً مستوفياً للشروط، أو يكون من ذوي التخصصات النادرة أو المكانة العلمية المرموقة المعروفة.

### المتفرغون والمؤقتون من أعضاء هيئة التدريس والإعداد الأكاديمي

١- تقوم الكلية بالاستفادة من أعضاء هيئة التدريس وتشغيلهم وفق ثلاثة أنظمة:  
أ- تعيين تفرغ، (عضو هيئة تدريس متفرغ).

ب- استعانة لفترة مؤقتة، (عضو هيئة تدريس مؤقت).

ج- استخدام أساتذة زائرين ومعارين ضمن اتفاقيات تعاون أكاديمية مع كليات مماثلة.

٢- عضو هيئة التدريس المتفرغ هو الذي تكون وظيفته الأساسية مع الكلية، ويكون توظيفه مبنياً على أساس عقد للموظفين المتفرغين بدوام كامل، وفي هذه الحالة فإن عضو هيئة التدريس المتفرغ لا يحق له العمل مع أي

جهة أكاديمية أخرى إلا ضمن الشروط الأكاديمية المتعارف عليها، والتي يوافق عليها مجلس الكلية.

٣- عضو هيئة التدريس المؤقت هو الذي يتم الاستعانة به لفترة مؤقتة، ولا تكون وظيفته الأساسية مع الكلية، وفي هذه الحالة، فإنه لا يجوز أن يزيد العبء التدريسي الأسبوعي لعضو هيئة التدريس المؤقت، عن (٦) ساعات في الفصل الدراسي.

٤- يراعى في جميع أعضاء هيئة التدريس المتفرغين والمؤقتين والزائرين والمعارين، أن يكونوا مستوفين للشروط الأكاديمية التي سبق ذكرها، وأن يخضعوا على حد سواء للمتطلبات نفسها المتعلقة بالإعداد الأكاديمي والمهني والخبرات العلمية، كما تطبق عليهم جميعا أساليب التقييم ومعايير قياس المستوى، ويراعى كذلك بصورة ملزمة أن تكون نسبة المتفرغين من أعضاء هيئة التدريس في كل برنامج تعليمي، بحدود (٧٥٪) كحد أدنى، بحيث لا تزيد نسبة الأعضاء المؤقتين العاملين فيه بدوام جزئي عن (٢٥٪).

٥- تحتفظ عمادة الكلية بملفات جميع أعضاء هيئة التدريس المتفرغين والمؤقتين، مضمنة إياها ثبوتيات الإعداد الأكاديمي، بما في ذلك الشهادات الرسمية الأصلية للمؤهلات العلمية، ونسخة أصلية موقعة من عقد التوظيف، ونسخة من جواز السفر، وما تطلبه وزارة العمل والشؤون الاجتماعية في الدولة عادة، ويضم بصورة مستمرة إلى الملفات، وثائق

التقييم والأداء الخاصة بكل منهم، والتي تبين تطور عضو التدريس الوظيفي والمهني.

تعيين أعضاء هيئة التدريس وأنظمة التعاقد الشخصي معهم وقواعد إنهاء خدماتهم

١- يعين أعضاء هيئة التدريس بقرار من الرئيس التنفيذي للكلية وفق أنظمة اختيار أعضاء هيئة التدريس الواردة في المادة (٧)، ويبلغ عضو هيئة التدريس المعني قبل صدور قرار التعيين، بقرار لجنة المعادلات الخاص بتحديد رتبته الأكاديمية وعلاواته، وذلك طبقاً لطبيعة إنجازاته وسنوات خبرته التي يتم احتسابها لدى التعيين أصولاً، ليتسنى له المراجعة واتخاذ القرار المناسب.

٢- أقل مدة للتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المفرغين هي ستان قابلتان للتجديد لفترات مماثلة تلقائياً، ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل أربعة أشهر من تاريخ انتهائه، وتكون مدة التعاقد مع المؤقتين منهم فصلاً دراسياً واحداً قابلاً للتجديد، وفي جميع الأحوال فإن العقد لا يعتبر سارياً إلا بعد التأكد من إجراءات اللياقة الصحية والموافقة الأمنية (الإقامة)، وبعد التأكد كذلك من صحة كافة الوثائق والمستندات الشخصية المقدمة.

٣- يجوز بقرار من مجلس الكلية يوافق عليه مجلس الأمناء، زيادة مدة التثبيت إلى ثلاث سنوات، متى كانت ثمة ضرورة ولأسباب موجبة.

٤- في حالة التعاقد الدائم أو المؤقت مع أعضاء هيئة التدريس، فإن الكلية تبرم هذه العقود ضمن نظام الاستخدام المحلي أو نظام الاستخدام الخارجي، وتكون عقود الاستخدام الخارجية محصورة بغير المواطنين ممن يتعذر توافرهم داخل الدولة، ويتم الوصول إليهم عادة، عن طريق الإعارة، أو انتخاب اللجان الخاصة لهم، وفق الأصول المقررة.

٥- تصرف الكلية لأعضاء هيئة التدريس المعينين بعقود استخدام خارجية بدل تذاكر سفر قدوم وفق المقرر في بابه، وتوفر لهم الإقامة الكاملة في الفنادق أو دور ضيافة ريثما يتم تسليمهم السكن المناسب والمؤثث بشكل مناسب أو بدلها، وتصرف لهم رواتبهم من تاريخ الالتحاق بالكلية.

٦- تكون السنة الأولى تجريبية بالنسبة للمفرغين، ويعد عضو هيئة التدريس مثبتا تلقائيا بانتهاء سنته التجريبية، ما لم يخطر بإنهاء خدمته، بحيث يستمر التثبيت إلى نهاية المدة المكتملة لسنتين قابلتين للتجديد.

٧- يجوز للكلية عدم تثبيت عضو هيئة التدريس المفرغ عند انتهاء سنته التجريبية، شريطة أن يتم إخطاره بذلك قبل أربعة أشهر من انتهائها، وفي حال تأخر إخطاره بذلك عن حدود هذه المدة فإن الكلية ملزمة بصرف مرتب إجمالي أربعة أشهر من تاريخ الإخطار.

٨- يجوز للكلية إنهاء عقد المفرغ قبل انتهاء سنته التجريبية من دون إبداء الأسباب، وفي هذه الحالة فإن عضو هيئة التدريس يستحق تعويضا يعادل إجمالي رواتب أربعة أشهر، من تاريخ إخطاره بذلك.

٩- ينتهي العقد بانتهاء مدته، ويجدد تلقائياً، ما لم يخبر طرفا العقد (الكلية وعضو هيئة التدريس المثبت)، كل واحد منهما الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد حال قرر ذلك، قبل أربعة أشهر من تاريخ انتهائه، فإذا تخلفت الكلية عن ذلك ألزمت بصرف إجمالي رواتب أربعة من تاريخ الإخطار، وفي حال تخلف عضو هيئة التدريس عن ذلك فإنه يحرم من مكافأة نهاية الخدمة أو من نصفها وفق مطالعة مجلس الكلية، بحيث لا تصرف له إلا بقرار استثنائي يعتمده الرئيس التنفيذي للكلية وبينى على أسباب موجبة.

١٠- ينهى عقد عضو هيئة التدريس المثبت قبل انتهاء مدة التعاقد، بقرار من الرئيس التنفيذي للكلية، في الظروف التالية:

أ- قبول الاستقالة، ويشترط لقبول الاستقالة بصورة طبيعية أن يتقدم بها عضو هيئة التدريس قبل مدة انتهاء العقد بأربعة أشهر يفصح من خلالها عن عدم رغبته في تجديد عقده، أو قبل أربعة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية الجامعية (٨ / ٣١) يحدد نهايتها موعداً لطلب إنهاء خدماته، وفي حال أصر عضو هيئة التدريس على إنهاء خدمته دون مراعاة هذين الشرطين، فإنه يحرم عندها من نصف مكافأة نهاية الخدمة المستحقة، ويكون سفره وسفر أسرته على نفقته.

ب- إلغاء الوظيفة أو لمقتضيات المصلحة العامة، وفي هذه الحالة يمنح عضو هيئة التدريس تعويض نهاية خدمته، مضافاً إليه راتب أربعة أشهر من تاريخ إخطاره بإلغاء العقد.

ج- العجز الدائم عن العمل، وفق تقرير هيئة طبية مختصة ومعتمدة.

د- الفصل التأديبي.

هـ- الحكم القضائي المبرم بحقه في جرائم مخلة بالشرف أو بالأمانة.

و- بلوغ سن الخامسة والستين، ويجوز بقرار من مدير الكلية، بعد تفويض

مجلس الأمناء، مدّ سن الخدمة إلى ما فوق ذلك بعقد يحدد سنويا متى

كانت ثمة ضرورة.

تعيين أعضاء هيئة التدريس عن طريق الإعارة ونظام الأستاذ الزائر

١- يجوز تعيين بعض أعضاء هيئة التدريس بطرق الإعارة من الجامعات العربية

أو الأجنبية المعترف بها، بحيث تؤخذ بعين الاعتبار سنوات خدمتهم

الكاملة في هذه الجامعات، في احتساب رتبهم الأكاديمية وعلاواتهم، وفق

الأنظمة المتبعة بالكلية، وبقرار من لجنة المعادلات

٢- تطبق بحق عضو هيئة التدريس المعين عن طريق الإعارة، جميع الشروط

والقوانين والمزايا المطبقة بحق أعضاء هيئة التدريس المعينين تفرغا عن

طريق التعاقد الشخصي.

٣- تستبدل العبارات الواردة في المادة (٩)، ذات الصلة بتحديد مدة العقد

بستين قابلتين للتجديد فترات مماثلة، بعبارة: يعين عضو هيئة التدريس

المعار في الكلية لمدة تحددها الاتفاقيات المبرمة مع الجهة المعيرة

ولفترات قابلة للتجديد، كما تستبدل عبارات: ينتهي العقد بانتهاء مدته ما

لم يتفق الطرفان على خلافه، بعبارات: ينتهي العقد بانتهاء مدة الإعارة ما لم تتفق الكلية والجهة المعيرة على خلاف ذلك.

٤- يجوز لمجلس الكلية بناء على توصية العميد ورئيس القسم الأكاديمي المختص، استقدام أساتذة زائرين بكفاءات عالية، ولمدد محدودة، يقومون خلالها بتدريس مساقات دراسية، وذلك في حدود ما تسمح به قوانين الأعباء الدراسية الأسبوعية المعتمدة في الكلية، وبعيئة تدريسي للأستاذ الزائر لا يزيد على (١٨) ساعة أسبوعية، وفي هذه الحالة فإن الكلية تتحمل نفقات سفر الأستاذ الزائر وإقامته ومكافآت مدة العمل في الكلية وفق القوانين المرعية الإجراء في المؤسسات المماثلة.

### تعيين المدرسين للتدريس في البرامج التأهيلية والعلاجية

١- يتم تعيين مدرسين للتدريس في البرامج التأهيلية والعلاجية، بقرار صادر عن مجلس الكلية يعتمد المدير، ويكون تعيينهم لغرض التدريس حصراً في البرامج الإعدادية التأهيلية، والبرامج العلاجية والتدريبية، حيث تنحصر مجالات تدريسهم بمواد، اللغة العربية، واللغة الإنكليزية، وأساسيات علوم الشريعة وترتيل القرآن، وعلوم الحاسب الآلي.

٢- يكون تعيين المدرسين لهذه البرامج محصوراً بحملة الشهادات الجامعية بمستوى درجتي (الماجستير والباكوريوس)، ويتم توزيعهم بحسب المقرر في المادة رقم (٦).

٣- تنطبق على أنظمة تعيين المدرسين لهذه البرامج، جميع الأحكام الخاصة بتعيين أعضاء هيئة التدريس، وكذلك أحكام إنهاء خدماتهم ، وتحدد اللوائح المالية، الرواتب الأساسية لهم، وبدلاتهم المستحقة.

٤- يتمتع المدرسون المعينون للتدريس في برامج التأهيل والعلاج بالإجازات نفسها التي يتمتع بها أعضاء هيئة التدريس.

### مهام أعضاء هيئة التدريس وأعباءهم التدريسية

١- يتعين على عضو هيئة التدريس المتفرغ أن يبذل دواما أسبوعيا، مقداره (٤٠) أربعون ساعة عمل تتوزع على الأعمال التالية:

أ- القيام بالتدريس، وإجراء الامتحانات الجزئية داخل الفصول، والمشاركة في لجان الامتحانات، والقيام بأعمال تنسيق المواد متى كلف بذلك.

ب- القيام بأعمال البحث العلمي، وإجراء الدراسات المبتكرة بصورة مستمرة، والمشاركة بندوات ومؤتمرات يمثل فيها الكلية عند التكليف.

ج- الإشراف على بحوث الطلبة وبحوث التخرج ومناقشتها.

د- القيام بالإرشاد الأكاديمي وتوجيه الطلبة.

هـ- المشاركة في أعمال المجالس الأكاديمية، وأعمال اللجان المتخصصة.

و- تقديم الاستشارات في مجال اختصاصه، والمشاركة في أعمال يكلف بها في نطاق اختصاصه تتطلبها خدمة المجتمع المحلي وتلبية احتياجاته.

ز- التفرغ لأداء واجبه العلمي على الوجه الأكمل، صونا لمكانة الكلية،

ومحافظة على مستواها اللائق بها في ميادين البحث والتعليم المتقدم.

ح- القيام بما يكلف به من مهام مناسبة لا تتعارض مع طبيعة عمله، من قبل مدير الكلية أو العميد أو رئيس قسمه.

٢- يحدد العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس بما يلي:

أ- (١٥) خمس عشرة ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، كحد أقصى، لأعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في برنامج درجة البكالوريوس، ممن هم برتبة محاضر.

ب- (١٢) اثنتا عشرة ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، كحد أقصى، لأعضاء هيئة التدريس ممن هم برتبة أستاذ مساعد، أو أستاذ مشارك، أو برتبة أستاذ.

ج- (٩) تسع ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، كحد أقصى، لعضو هيئة التدريس المكلف برئاسة قسم أكاديمي أو وحدة علمية في الكلية.

د- (٦) ست ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، كحد أقصى، لعضو هيئة التدريس المكلف بمهام عمادة الكلية، أو مهام مستشار الشؤون الأكاديمية ومستشار الرئيس.

٣- يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي للكلية وبتنسيب من العميد أن يفرغ عضو هيئة التدريس لأعمال البحث أو الإدارة الأكاديمية أو أعمال اللجان، بصورة دائمة أو مؤقتة.

٤- لا يجوز لعضو هيئة التدريس المتفرغ القيام بالتدريس خارج الكلية لقاء أجر أو بدونه، إلا بعد موافقة الرئيس، بتنسيب من العميد، وأخذ رأي رئيس القسم المختص.

٥- في سياق خدمة المجتمع المحلي وتلبية احتياجاته، يجوز لعضو هيئة التدريس إلقاء المحاضرات العامة، والمشاركة بندوات تلفزيونية وإذاعية، مشروطة بموافقة الرئيس التنفيذي أصولاً.

٦- يجب على كل عضو من أعضاء هيئة التدريس أن يقدم إلى رئيس قسمه تقريراً سنوياً عن نشاطه الأكاديمي (التقييم الذاتي)، في مجال التدريس، والإشراف الأكاديمي، والبحث العلمي، وأعمال اللجان، وخدمة المجتمع، حيث يؤخذ ذلك بعين الاعتبار وبشكل فعال في سياق تقييم عضو هيئة التدريس المعني، وعلى رئيس القسم أن يضع تعليقاته على هذه التقارير، ويضمنها تقريره الشامل عن أعمال قسمه، الذي يرفعه أصولاً إلى العميد.

### التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس وتدريبهم

١- في سياق التنمية المهنية المستدامة لأعضاء هيئة التدريس، فإن الكلية تحث وتدعو المدرسين إلى ضرورة إجراء بحوث متواصلة ذات صلة بالاختصاص، وتوفير لهم الوقت اللازم لذلك، وتعلمهم أن هذه البحوث تدخل بشكل أساسي في برامج تقييم أدائهم وتحديد مستوياتهم.

٢- تنظم الكلية المؤتمرات التخصصية وتقيم الندوات العلمية بصورة سنوية ودورية، يشارك فيها ويحضرها أعضاء هيئة التدريس وتضمهم إلى أعداد من الخبراء والباحثين من داخل الدولة وخارجها، بشكل يثري لديهم الفكر وينمي قدراتهم العلمية.

٣- تعتمد الكلية أنظمة داخلية توفر لأعضاء هيئة التدريس فرص تمثيلها في مؤتمرات متخصصة داخلية وخارجية تنظمها جهات أكاديمية وعلمية، وتحترم حقوق ملكياتهم الفكرية وحقهم في النشر.

٤- تقيم الكلية دورات تدريب دورية يحضرها أعضاء هيئة التدريس، يعرض فيها آخر ما توصلت إليه تقنيات التعليم، وأحدث مبادئ وطرق التدريس المستخدمة في مؤسسات التعليم العالي المتقدمة محليا وخارجيا.

٥- تطبق الكلية بصورة دورية برامج وأساليب تقييم لقياس فعالية ومستوى أداء أعضاء هيئة التدريس، وتعلمهم أن نتائج التقييم ستستخدم في وضع برامج التدريب والتنمية المهنية الخاصة بهم، كما تستخدم في وضع خطط للارتقاء بمستوى البرنامج التعليمي.

### تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس

١- يخضع أعضاء هيئة التدريس من المتفرغين والمؤقتين في الكلية، إلى برامج تقييم دورية، تحسب نتائجها وفق نظام النقاط قبيل انتهاء كل فصل دراسي.

٢- يتم إعلام أعضاء هيئة التدريس أن برامج التقييم هذه هي لقياس فعالية أداء المدرسين وأساليب التدريس لديهم، ولقياس فعالية البرامج التعليمية، حيث يترتب عليها مبادرات تدريب وتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس متى دعت الحاجة، وإجراء تعديلات مناسبة على خطط البرامج التعليمية للارتقاء بمستوى هذه البرامج، والمهم لأعضاء الهيئة معرفته هنا، هو أن هذه النتائج تتخذ مقياساً مهماً في قرارات تجديد أو عدم تجديد عقود التدريس، وفق ما تراه المجالس المختصة مناسبا في سياق تغليب مصلحة الكلية، ومصلحة نظام وكفاءة التعليم فيها.

٣- يتم تجميع النقاط الخاصة بتقييم عضو هيئة التدريس في جدول يأخذ بعين الاعتبار قياس المهارات التالية:

### الانتاج العلمي المنشور لعضو هيئة التدريس على مستوى العام الجامعي.

ب- المساهمة في تنفيذ خطة البحث العلمي على مستوى القسم الذي يعمل فيه والكلية.

ج- المشاركة في المؤتمرات التخصصية والندوات العلمية وورش العمل

د- مستوى النجاح في تطوير أساليب وتقنيات طرق التدريس لديه.

هـ- مستوى الإشراف الأكاديمي لديه.

و- مدى نجاحه في علاقاته المهنية مع زملائه.

ز- مدى نجاحه في علاقاته المهنية مع طلابه وتنمية مهاراتهم.

ح- مشاركته في تطوير الخطط والبرامج التعليمية.

- ط- مدى نجاحه في أداء الأعمال الإدارية والأكاديمية التي يكلف بها مباشرة، أو من خلال أعمال اللجان على مستوى القسم أو الكلية.
- ي- مستوى مساهمته في تقديم الاستشارات العلمية والأكاديمية.
- ك- مستوى مشاركته في أعمال تنمية المجتمع، من خلال المساهمات في أنشطة الجمعيات العلمية، المحلية وغير المحلية.
- ل- استبانات الطلبة التي تستطلع فيها آراؤهم، حول المناهج والبرامج التعليمية، وأداء الأقسام، وأداء أعضاء هيئة التدريس في الفصول وعلاقتهم مع الطلبة.

### ترقيات أعضاء هيئة التدريس

- ١- تعتمد الكلية معايير لترقية عضو هيئة التدريس، تشمل تقييم أدائه في المجالات التالية:
- أ- الإنتاج العلمي: ويشمل إنتاج عضو هيئة التدريس العلمي المحكم، المنشور خلال فترة شغل الرتبة الأكاديمية الحالية، أو المقبول للنشر فيها، ويدخل في هذا السياق البحوث المحكمة المستقلة التي يجربها وتأليف الكتب وبحوث المجالات والندوات والمؤتمرات، ومستوى مشاركته فيها، ومستوى مساهماته في مشاريع وبرامج البحث العلمي في قسمه.
- ب- التدريس: ويعني هذا المعيار أن يكون عضو هيئة التدريس ناجحاً في تدريسه، عاملاً على تطوير طرق التدريس لديه، بشكل لا يقل تقديره في تقييم فعالية التدريس عن (جيد جداً).

ج- الإرشاد الأكاديمي: ويعني هذا قياس مدى نجاح عضو هيئة التدريس في علاقاته المهنية مع طلابه، ومساهمته في نجاح تطبيق الخطط والبرامج الدراسية.

د- تطوير الكلية: يهدف هذا المعيار إلى قياس مدى نجاح مشاركة عضو هيئة التدريس في الأعمال الأكاديمية وأعمال اللجان التي يكلف بها على مستوى القسم أو الكلية، ومدى مساهمة مشاركاته هذه في تطوير خطط الكلية، كما يهدف هذا المعيار إلى رصد مستوى تعامل عضو هيئة التدريس مع برامج التدريب المقامة داخل وخارج الكلية وقياس مستوى نجاحه في الاستفادة منها.

هـ- خدمة المجتمع: تأخذ معايير الترقية المعتمدة في الكلية بالحسبان، قياس مستوى مساهمة عضو هيئة التدريس في أعمال الجمعيات والمراكز العلمية داخل المجتمع، ونشاطه في مجال تقديم الاستشارات ذات الصلة باختصاصه.

٢- يشترط في الأستاذ المساعد المتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك ما يلي:  
أ- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات في رتبة أستاذ مساعد، منها سنتان على الأقل في الكلية.

ب- أن يقدم إنتاجا علميا لا يقل عن خمسة بحوث محكمة، تم نشر ثلاثة منها على الأقل في مجلات علمية محكمة، وتم تحكيم الباقي منها وأخذ الموافقة على نشره.

ج- أن يكون اثنان من هذه البحوث على الأقل قد أنجزهما أثناء فترة عمله في الكلية، وبحث واحد منها قد نشر أو قبل للنشر في مجلة علمية محكمة حاصلة على تصنيف (أ) وبحثان في مجلة تصنيفها (ب)، بحيث يقبل نشر الباقي في مجلة تصنيفها (ج).

د- أن لا يكون لأي من هذه البحوث صلة برسائله التي نال عليها درجات علمية، أو بالرسائل الجامعية التي أشرف عليها، أو سبق أن قدمت في ترقيات سابقة.

هـ- أن يكون تقديره في كل من مجالات التدريس والإشراف الأكاديمي وتطوير الكلية وخدمة المجتمع، لا يقل عن (جيد جدا).

٣- يشترط في الأستاذ المشارك المتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ ما يلي:

أ- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات في رتبة أستاذ مشارك، منها ثلاث سنوات على الأقل في الكلية.

ب- أن يقدم إنتاجا علميا لا يقل عن تسعة بحوث محكمة، تم نشر ستة منها على الأقل في مجلات علمية محكمة، وتم تحكيم الباقي منها وأخذ الموافقة على نشره.

ج- أن يكون بحثان في أقل تقدير من البحوث التسعة قد نشرا أو قبل للنشر في مجلة علمية محكمة حاصلة على تصنيف (أ)، وأربعة بحوث في أقل تقدير قد نشرت أو قبلت للنشر في مجلة علمية محكمة حاصلة على تصنيف

(ب)، بحيث يقبل نشر البحوث المتبقية في مجلة علمية محكمة حاصلة على تصنيف (ج).

د- أن تكون خمسة من هذه البحوث على الأقل قد أنجزها أثناء فترة عمله في الكلية.

هـ- أن لا يكون لأي من هذه البحوث صلة برسائله التي نال عليها درجات علمية، أو بالرسائل الجامعية التي أشرف عليها، أو سبق أن قدمت في ترقيات سابقة.

و- أن يكون تقديره في كل من مجالات التدريس والإشراف الأكاديمي وتطوير الكلية وخدمة المجتمع، لا يقل عن ( جيد جدا).

٤- تصنف المجلة العلمية المحكمة ضمن الفئة (أ) إذا كانت تراعي في نشر البحوث التخصص الدقيق، الشريعة أو القانون دون دمج بينهما، وتصنف المجلة ضمن الفئة (ب) إذا كانت تجمع في بحوثها المنشورة بين تخصصين مرتبطين كالشريعة والقانون، وتصنف ضمن الفئة (ج) إذا كانت تجمع في بحوثها بين أكثر من تخصص علمي.

٥- يقدم طلب الترقية إلى رئيس القسم الأكاديمي المختص، متضمنا نسخا كافية من الإنتاج العلمي، وسيرة العضو المعني الذاتية، حيث يعرض رئيس القسم ملف الطلب على لجنة أكاديمية مصغرة من داخل القسم يشكلها لهذا الغرض، تقوم بإبداء الرأي.

٦- يرفع طلب الترقية إلى عميد الكلية مشفوعاً برأي القسم الأكاديمي المختص ، حيث يشكل عميد الكلية لجنة مصغرة من الكلية لغرض النظر في موضوع الترقية وإبداء الرأي.

٧- يرفع عميد الكلية طلب الترقية إلى الرئيس التنفيذي للكلية مشفوعاً برأيه ورأي اللجنة الخاصة التي شكلها ومطالعة القسم الأكاديمي المعني، حيث يقوم الرئيس التنفيذي للكلية بموازنة الآراء بنتائج تقييم أداء عضو هيئة التدريس المعني وفق المشار إليه في الفقرة الأولى من هذا البند، ثم يطلب بعد ذلك تحكيم لجنة خاصة لهذا الغرض من خارج الكلية، ويقوم بجميع الإجراءات اللازمة لذلك وفق الأصول الأكاديمية المعمول بها، بعدها تعرض التوصيات على مجلس الكلية لمناقشتها والموازنة بينها تمهيداً لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

٨- في حال عدم الموافقة على الترقية، يستطيع عضو هيئة التدريس المعني طلب الترقية مجدداً بعد سنة كاملة من تاريخ عدم الموافقة، مشفوعاً بأعمال علمية جديدة أو بتقارير جديدة تفيد تحسن مستوى أدائه متى كان ذلك مطلوباً.

٩- لا يجوز أن يكون أي من المحكمين في موضوع الترقية داخل الكلية أو خارجها، ممن أشرف على أعمال علمية تخص طالب الترقية، قد سبق له أن نال عليها درجات علمية، أو ممن اشترك معه في إجراء بحوث علمية.

١٠- تحاط جميع أعمال اللجان الخاصة بدراسة طلبات الترقية بالسرية التامة

## مساءلة ومحاسبة أعضاء هيئة التدريس وحقهم في التنظيم

- ١- يجب على عضو هيئة التدريس القيام بالمهام والواجبات المنوطة به بحكم الوظيفة، وعليه التقيّد بأحكام القوانين واللوائح والتعليمات والقرارات المعمول بها داخل الكلية، وأن يلتزم في علاقاته مع زملائه وطلابه ومع المجتمع بالأخلاق الفاضلة وفق ما هو سائد في الأعراف العربية والإسلامية، وأن لا يقوم بأي عمل يسيء إلى سمعة الكلية أو سمعة العاملين فيها، وفي حال إخلاله بذلك فإنه يضع نفسه في إطار المساءلة وتحمل العقوبات المنصوص عليها في البند السادس من الأحكام التالية.
- ٢- يشكل الرئيس التنفيذي للكلية مجلس تأديب للتحقيق في انتهاكات عضو هيئة التدريس لأحكام اللوائح والتعليمات والأعراف المذكورة آنفاً، ويكون المجلس برئاسة العميد وعضوية اثنين أو ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يختارهم الرئيس التنفيذي للكلية ممن يشغل رتبة أكاديمية أعلى أو موازية لرتبة من يحقق معه، ويكون قرار مجلس التأديب نافذاً وملزماً.
- ٣- يحيل الرئيس التنفيذي للكلية انتهاكات عضو هيئة التدريس المعني إلى المجلس التأديبي، بعد قيامه بإجراءات تحقيق أولية يكلف بها أحد أعضاء هيئة التدريس ممن يشغلون رتبة أعلى أو موازية للعضو المعني بالانتهاكات، يرشح عنها إمكانية صدق وقوع هذه الانتهاكات.

٤- يبلغ الرئيس التنفيذي للكلية عضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب بالتهم المنسوبة إليه بصورة خطية قبل موعد جلسة المساءلة بخمسة عشر يوماً في أقل تقدير.

٥- لعضو هيئة التدريس المحال على التحقيق حق الدفاع عن نفسه، وله أن يستعين بمن يدافع عنه أمام مجلس التأديب.

٦- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على أحد أعضاء هيئة التدريس هي:  
أ- التنبيه.

ب- الإنذار.

ج- الخصم من الراتب.

د- الإنذار مع الحرمان من العلاوة الدورية لمرة واحدة، أو الحرمان من الترقية لمدة سنة واحدة.

هـ- الإنذار مع وقف صرف الراتب لمدة ستة أشهر.

و- إنهاء الخدمة مع الاحتفاظ بالحق في مكافأة نهاية الخدمة المستحقة.

ز- إنهاء الخدمة مع الحرمان من كل مستحقات مكافأة نهاية الخدمة أو بعضها.

٧- يوقع العميد العقوبتين (أ، ب).

٨- بوقع الرئيس التنفيذي للكلية العقوبات (أ، ب، ج، د، هـ).

٩- يوقع مجلس التأديب جميع العقوبات بما فيها العقوبتين (و، ز) باعتماد

المدير.

١٠- لا تسقط الدعوى التأديبية باستقالة عضو هيئة التدريس، وللكلية مساءلته ومقاضاته بعدها.

١١- يصدر قرار لجنة التأديب مشتملا على الأسباب والعلل التي بني عليها القرار، مستخلصة من البيانات المقدمة في التحقيق، ومستندة إلى الأحكام النظامية المعمول بها، ويبلغ عضو هيئة التدريس المعني، بالقرار وأسبابه كتابة خلال أسبوعين من تاريخه.

١٢- يجوز لعضو هيئة التدريس التظلم من القرار التأديبي الصادر بحقه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه به كتابة، ويعد التظلم مقبولا إذا لم يبت فيه خلال ستين يوما من تاريخ تقديمه، ويكون القرار الصادر بشأن التظلم نهائيا.

١٣- يتظلم عضو هيئة التدريس من القرار التأديبي أمام الرئيس التنفيذي للكلية متى صدر باعتماد العميد، وأمام رئيس مجلس الأمناء متى صدر باعتماد الرئيس التنفيذي للكلية، وأمام مجلس الأمناء مجتمعاً متى صدر باعتماد رئيس مجلس الأمناء.

١٤- يحتفظ عضو هيئة التدريس الذي تم وقفه عن العمل بسبب التحقيق معه، أو بسبب حبسه احتياطاً، أو المقدم للمساءلة التأديبية، بدوره في الترقية إذا حلت خلال مدة الوقف أو المساءلة، فإذا انتهى التحقيق أو انتهت المساءلة إلى براءته أو جوزي بعقوبة لا تتعدى خصم خمسة أيام من راتبه،

وجب رد ترقيته إلى تاريخ استحقاقها، أما إذا جوزي بعقوبة أشد حرم من الترقية لمدة سنة من تاريخ الاستحقاق.

١٥- تنقضي المساءلة بوفاة عضو هيئة التدريس، كما تنقضي بمرور ثلاث سنوات على انتهاء خدمته في الكلية.

١٦- لا يجوز ترقية عضو هيئة التدريس المقدم للمحاكمة عن جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويحتفظ بدوره في الترقية إذا حلت خلال المحاكمة، فإذا انتهت إلى براءته وجب رد ترقيته إلى تاريخ استحقاقها.

١٧- تحفظ أوراق التحقيق وقرارات العقوبات في ملف عضو هيئة التدريس في مكتب العميد.

١٨- تمحى العقوبات التأديبية، بعد تدوينها بتواريخها وأسماء المعنيين بها في سجل خاص، وذلك بمرور الفترات التالية:

أ- ستة أشهر في حالة التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب في حدود خمسة أيام

ب- سنة في حالة الخصم من الراتب مدة تزيد على خمسة أيام.

ج- سنتين في حالة الحرمان من العلاوة.

١٩- يتم المحو بقرار من رئيس مجلس الأمناء أو الرئيس التنفيذي للكلية، كل في اختصاصه، متى كانت تقارير أداء الموظف وسلوكه منذ توقيع العقوبة مرضيين، حيث يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، وترفع أوراق العقوبة من ملفه.

٢٠- تحسب المدد المشار إليها في البند السابق، من تاريخ صدور القرار بتوقيع  
الجزاء.

الرواتب والبدلات وإجراءات الهيئة الأكاديمية المالية

الرواتب والبدلات الشهرية

المزايا الإضافية الخاصة بالمواطنين

البدلات السنوية

الإجازات

النقل والندب والإعارة

الإيفاد

بدلات المتعاونين من أعضاء الهيئة الأكاديمية

مكافأة نهاية الخدمة

أحكام عامة

تطبق الكلية في جميع هذه الأبواب الأحكام الواردة في قانون الموارد

البشرية ٢٧ لسنة ٢٠٠٦ والصادر عن حكومة دبي

## لائحة البحث العلمي في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون – دبي

بعد الاطلاع على قانون إنشاء كلية الإمام مالك للشريعة والقانون رقم (١٠) لسنة ٢٠١١، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤١) لسنة ٢٠١١ الخاص بتعيين الرئيس التنفيذي للكلية، وعلى اللوائح الداخلية المعمول بها في الكلية، وعلى توصيات المجلس العلمي المنعقد بتاريخ: ١٤/١١/٢٠١٣، واعتماد مجلس الكلية المنعقد بتاريخ: ٢٠/١١/٢٠١٣.

فقد تقرر إصدار لائحة البحث العلمي بالكلية فق المواد الآتية:

### المادة (١)

تسمى هذه اللائحة (لائحة البحث العلمي) وفي سياق تطبيق أحكامها فإنه يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة مقابل كل منها:  
الكلية: كلية الامام مالك للشريعة والقانون.

الرئيس: الرئيس التنفيذي للكلية.

العميد: عميد كلية الامام مالك للشريعة والقانون.

المجلس: المجلس العلمي للكلية

القسم: قسم البحوث ومصادر المعلومات

اللجنة: لجنة البحث العلمي في الكلية.

المجلة: مجلة كلية الإمام مالك للشريعة والقانون المحكمة (المعيار)

لائحة البحث العلمي: هي اللائحة التنظيمية لعمل لجنة البحث العلمي في الكلية.

لائحة المجلة : اللائحة المنظمة لعمل مجلة الكلية المحكمة ولقواعد النشر

فيها

البحث العلمي: العمل العلمي الهادف إلى تنمية المعرفة الانسانية والمعتمد على الأسس العلمية المعتمدة، وتشمل البحوث الأساسية والتطبيقية وتحقيق المخطوطات وأعمال الترجمة.

المادة (٢)

### أهداف البحث العلمي:

- ١- العمل على إظهار ميزات المنهج الاسلامي وإسهاماته في الحضارة الانسانية.
- ٢- الاسهام في إيجاد حلول للمشكلات التي تواجه المجتمع من خلال العناية بالأبحاث ذات الصلة ببحوث الشريعة والقانون.
- ٣- المساهمة في تعزيز الابداع العلمي وتحقيق أهداف الكلية ذات الصلة بتنمية واقع البحث العلمي التخصصي.

المادة (٣)

### المجلس العلمي للكلية:

يتولى المجلس العلمي لجهة إشرافه على البحث العلمي في الكلية المهام

التالية:

- ١- إقرار الخطط الخاصة بتنظيم شؤون البحث العلمي والندوات والمؤتمرات التخصصية، والخطط الخاصة بشؤون مجلة الكلية المحكمة، وإصدار

اللوائح والقوانين الخاصة بالتحكيم والنشر والملكية الفكرية، وتشكيل اللجان التي تسهم وتساعد في نجاح تنفيذ هذه الأعمال بالصورة الفضلى.

٢- إقرار خطط تطوير وتحديث مكتبة الكلية العامة والعمل على مداها بنظم المعلومات وفق أحدث الطرق.

#### المادة (٤)

**لجنة البحث العلمي:** تتشكل لجنة البحث العلمي من:

الرئيس التنفيذي (رئيساً)

عميد الكلية (نائباً للرئيس)

رئيس قسم البحوث ومصادر المعلومات (عضواً ومنسقا لأعمال اللجنة)

رؤساء الأقسام العلمية في الكلية (أعضاء)

عضو عن قسم الشريعة.

عضو عن قسم القانون.

يحق للرئيس التنفيذي إضافة أي شخص لعضوية المجلس من داخل أو خارج الكلية.

#### المادة (٥)

**مهام لجنة البحث العلمي:**

١- رسم سياسات البحث العلمي في الكلية وتطويرها.

٢- إقرار خطط مشاريع البحوث السنوية مع اقتراح الموازنة السنوية لتغطيتها.

٣- رفع مشاريع البحث العلمي واعتمادها أصولاً من قبل المجلس العلمي للكلية.

٤- توفير الوسائل المادية والمعنوية لتعزيز ميزانية البحث العلمي في الكلية.

٥- اعتماد لجان التحكيم من الكلية وخارجها وفق الضوابط العلمية للتحكيم.

٦- التنسيق بين الكلية والمراكز البحثية والجامعات الأخرى داخل الدولة وخارجها.

٧- القيام بأي أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي.

المادة (٦)

### مهام قسم البحث العلمي:

١- متابعة وضع خطط مشاريع البحوث العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس لتلبية احتياجات البرنامج التعليمي واحتياجات المجتمع ذات الصلة، ومناقشتها في سياق عمل المجلس العلمي، تمهيداً لاعتمادها وفق الأصول المتبعة.

٢- توزيع مفردات الخطط على أعضاء هيئة التدريس المعنيين بها، وتشكيل لجان بحث منهم في سياق احتمال البرنامج التعليمي وسعته.

٣- متابعة خطوات البحث العلمي التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحكيمها بإحالتها على لجان داخلية يشكلها المجلس العلمي لهذا الغرض، أو على جهات مختصة خارجية، تمهيداً لنشرها، مع حفظ الحقوق.

٤- يكون رئيس القسم عضوا دائما في لجنة البحث العلمي ولجنة تحكيم الأبحاث والأعمال الواردة إلى المجلة.

٥- رئيس القسم هو المسؤول عن تصدير الشروط والمعايير الخاصة بالنشر في المجلة وإعلان أبواب الموضوعات الخاصة بالعدد، ويتولى أعمال إحالة الأبحاث على لجنة التحكيم، ويحدد مواعيد اجتماعها بالتنسيق مع رئيس التحرير، ويتخذ صفة سكرتير التحرير.

٦- تصنيف الأبحاث التي حظيت بموافقة اللجنة، ومتابعة أعمال الطباعة والتصحيح، وتنظيم الأعمال بين موظفي الوحدة، لضمان صدور الأعداد في المواعيد المحددة دون تأخير.

المادة (٧)

### المؤتمرات والندوات:

١- يضع المجلس العلمي الخطة السنوية لتنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل أثناء العام الجامعي، واعتمادها أصولا، بعد إقرارها من مجلس الكلية.

٢- يشكل المجلس العلمي اللجان المختصة لغرض تنظيم وقائع المؤتمرات والندوات وتهيئة الظروف المناسبة لنجاحها، ومتابعة إنجازاتها ومتطلباتها وفق الأصول.

٣- متابعة أعمال طباعة أبحاث المؤتمرات والندوات، ومتابعة توزيعها وفق الأصول.

٤- متابعة أعمال التواصل مع المعنيين بتنفيذ برامج المؤتمرات والندوات المعتمدة وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة في الكلية لضمان نجاح تنفيذها بالدقة المطلوبة.

#### المادة (٨)

#### مجالات النشاط البحثي في الكلية:

- ١- إصدار مجلة الكلية المحكمة (المعيار).
- ٢- اعتماد ودعم مشاريع البحوث العلمية الأساسية والتطبيقية والفردية والجماعية.
- ٣- عقد المؤتمرات والندوات.

#### المادة (٩)

#### مجلة الكلية المحكمة (المعيار):

- ١ - مجلة علمية محكمة تعنى بنشر البحوث التخصصية في مجالي الشريعة والقانون وتصدر عن الكلية باسم مجلة المعيار.
- ٢- تخضع البحوث المنشورة فيها للتحكيم بحسب الأصول المتبعة.
- ٣- تصدر أعداد المجلة سنويا، ويجوز إصدارها بأعداد خاصة.

#### المادة (١٠)

تتبع المجلة قسم البحوث ومصادر المعلومات وتشرف عليها هيئة تحرير تتكون من:

أ- الرئيس التنفيذي للكلية  
مشرفا عاما على المجلة.

- ب- أحد أعضاء الهيئة الأكاديمية برتبة أستاذ رئيسا للتحضير.  
ج- رئيس قسم البحوث ومصادر المعلومات سكرتيرا للتحضير.  
د- عضو عن قسم الشريعة  
هـ- عضو عن قسم القانون

#### المادة (١١)

يتم تعيين هيئة استشارية للمجلة مكونة من أساتذة باحثين من خارج الكلية.

#### المادة (١٢)

تحدد شروط وقواعد النشر في المجلة بناء على بنود اللائحة الخاصة بها والصادرة عن الرئيس التنفيذي للكلية بتاريخ: ١/١١/٢٠٠٩

#### المادة (١٣)

- مشاريع البحث العلمي المعتمدة في الكلية.  
أ- مشاريع البحث العلمي الفردية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بصورة منفردة.  
ب- مشاريع البحث العلمي الجماعية التي تقوم بتنفيذها مجموعات بحثية داخل الكلية.  
ج- مشاريع تحقيق مخطوطات التراث.  
د- الرسائل العلمية.  
هـ- الكتب المتعلقة بالمساقات الدراسية في الكلية.  
و- الموسوعات العلمية المتخصصة في مجالي الشريعة والقانون.

ز- البحوث المحكمة المقدمة للنشر في مجلة الكلية المحكمة (المعيار)

ح- بحوث المؤتمرات والندوات.

المادة (١٤)

### دعم مشاريع البحث العلمي بالكلية:

١- تقدم الكلية الدعم المناسب لتحكيم ونشر البحوث العلمية ومشاريعها المختلفة التي ينفذها أعضاء هيئة التدريس العاملين في الكلية، ويشمل الدعم البحوث الأساسية والتطبيقية على حد سواء، والبحوث الفردية والجماعية.

٢- توفر الكلية لأعضاء هيئة التدريس فرص المشاركة مع باحثين في مؤسسات علمية معنية باختصاص الكلية محلية كانت أو خارجية، وذلك من خلال اعتماد بعثات ومهمات زيارات البحث العلمي، كما توفر الكلية فرصا لاستضافة باحثين زائرين عند الضرورة للمساهمة في تطوير مشاريع البحث العلمي التخصصي المعتمدة في الكلية.

٣- يعطى المبتعثون لأغراض البحث العلمي بدل ابتعاث داخلي أو خارجي وفق المنصوص عليه في قانون الموارد البشرية لحكومة دبي.

٤- تدعم الكلية نشر البحوث العلمية ونشر مشاريعها المختلفة بعد تحكيمها، وذلك بأشكالها المختلفة من كتب، وموسوعات، ودراسات تطبيقية إحصائية، وتقارير علمية، وتحقيق التراث، والترجمات، وأوراق البحوث العلمية.

- ٥- تخصص الكلية لأجل دعم نشر البحوث العلمية ومشاريعها المختلفة ميزانية سنوية مستقلة ضمن بنود الموازنة السنوية للكلية.
- ٦- تدعم الكلية نشر البحوث العلمية من خلال اعتماد اصدار مجلة محكمة، وتنظيم المؤتمرات والندوات، وطباعة الأعمال العلمية المختلفة.
- ٧- تعين الكلية لدعم الأعمال البحثية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس عددا من الباحثين المتفرغين في سياق عمل وحدة البحث العلمي والمجلة، وذلك وفق الوظائف المعتمدة لذلك في شؤون الموارد البشرية.

#### المادة (١٥)

#### مراحل اعتماد خطط مشاريع البحث العلمي واعتماد نشرها:

- ١- تقدم خطط مشاريع البحث العلمي الفردية والجماعية مشفوعة بتقرير شاف من المعنيين بها عن طريق وحدة البحث العلمي والمجلة بغية أخذ الموافقة عليها من لجنة البحث العلمي بعد اعتمادها أصولا من قبل المجلس العلمي للكلية.
- ٢- تقوم وحدة البحث العلمي والمجلة بمراجعة مبدئية لمشاريع البحث العلمي المقدمة للتأكد من موافقتها للشروط المعلنة ووضعها في سياق خطط البحث العلمي السنوية.
- ٣- تقدم خطط مشاريع البحث العلمي مشفوعة بتقارير أصحابها وتقارير الوحدة إلى لجنة البحث العلمي حيث تقوم اللجنة بإجراءات تحكيمها وإحالة المقبول منها إلى المجلس العلمي للنظر والاعتماد.

٤- تحدد مهل وجداول زمنية لإنجاز مشاريع البحث العلمي تعتمدها اللجنة وتشرف على مراحل إنجازها الوحدة المختصة وتقدم في سياق ذلك تقاريرها الدورية.

٥- تقدم البحوث العلمية ومشاريعها بعد إنجازها في المهل المحددة مشفوعة بثلاث نسخ ورقية ونسخة إلكترونية إلى لجنة البحث العلمي عن طريق وحدة البحث العلمي والمجلة، حيث تقوم اللجنة بكافة الإجراءات اللازمة لضمان تحكيمها وفق الأصول العلمية واعتماد نشرها في سياق تقارير التحكيم وتوصيات المجلس العلمي للكلية.

٦- تدعم الكلية نشر مشاريع البحث العلمي وتحمل تكاليف طباعتها وإخراجها بمبلغ لا يتجاوز (٣٠,٠٠٠) ثلاثين ألف درهم للمجلد الواحد، شريطة أن لا يقل عدد صفحاته عن (٤٠٠) أربعمئة صفحة وعدد الكلمات في الصفحة الواحدة عن (٣٥٠) ثلاثمئة وخمسين كلمة، وفي حال قلت فيه عدد صفحاته عن ذلك فيعود للمجلس العلمي تقدير مبلغ الدعم بما لا يتجاوز الحد الأعلى المذكور.

٧- تقوم الجهات المعنية بالكلية باستقدام أفضل وأوفر العروض لإنجاز أعمال طباعة وإخراج مشاريع البحث العلمي وذلك وفق الأصول المعتمدة.

٨- يقرر المجلس العلمي عدد النسخ التي ستطبع من المشروع البحثي بالنظر إلى أهميته والجهات التي يستهدفها.

٩- تعرض أعمال البحث العلمي المطبوعة للبيع وفق الأصول المعتمدة في الجامعات والكليات الجامعية.

١٠- يعطى صاحب المشروع البحثي المطبوع (١٠٠) مائة نسخة من الكتاب بعد طباعته، وإذا كان الكتاب مما اشترك في إعداده أكثر من باحث فيعطى عندها كل باحث (٥٠) خمسين نسخة.

١١- يحدد المجلس العلمي سعر بيع النسخة الواحدة من الكتاب ويعطى الباحث أو الباحثون مجتمعين (٥٠٪) خمسين بالمائة من أرباحه.

١٢- يجوز بقرار من المجلس العلمي تخصيص مكافأة مالية مقطوعة للباحث أو الباحثين الذين قاموا بإعداد المشروع البحثي يتم الاتفاق عليها بين الطرفين، وتصرف عند الفراغ من طباعة الكتاب، وعندها يحرم الباحثون من أي نسبة مستحقة من أرباح بيع الكتاب.

١٣- إذا أعيدت طباعة الكتاب بنسخة جديدة فإن المؤلف أو المؤلفين يحتفظون بحقوقهم المالي وفق خيار من الخيارين المذكورين في البند (١١ أو ١٢) من هذه المادة.

المادة (١٦)

أحكام عامة:

١- يكون في الكلية بعد صدور هذه اللائحة لوائح تنفيذية للبحث العلمي يذكر فيها التفاصيل المتعلقة بمواد هذه اللائحة.

٢- يحق للجنة البحث العلمي أن تقترح على المجلس العلمي وضع لوائح تفصيلية منظمة تضبط عملية إنجاز البحوث، وكيفية نشرها، ومقدار المكافآت التي تصرف لها.

٣- يكون للمجلس العلمي حق تأليف لجان للبحث العلمي في كل قسم من أقسام الكلية تتولى هذه اللجان إنجاز مشاريع بحثية محددة تخدم رسالة وأهداف الكلية.

٤- تطبق جميع الأحكام الواردة في فقرة دعم مشاريع البحث العلمي وفقرة اعتمادها ونشرها على مشاريع البحث العلمي التي يكلف بها أعضاء هيئة التدريس من قبل المجلس العلمي للكلية.

٥- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري مرة كل شهر ويجوز الدعوة لعقد اجتماعات استثنائية عند الحاجة.

٦- يتم التعامل مع الأمور المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات البحث العلمي وفق أحكام لوائح الكلية الخاصة بالملكية الفكرية.

المادة (١٧)

صدر بتاريخ: ٢١/١١/٢٠١٣، ويعمل بأحكام هذه اللائحة من تاريخ صدورها.

الرئيس التنفيذي للكلية

أ.د. عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري

## اللائحة التنفيذية للبحث العلمي

### في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون - دبي

بعد الاطلاع على قانون إنشاء كلية الإمام مالك للشريعة والقانون رقم (١٠) لسنة ٢٠١١، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤١) لسنة ٢٠١١ الخاص بتعيين الرئيس التنفيذي للكلية، وعلى لائحة البحث العلمي المعتمدة في الكلية بتاريخ: ٢١/١١/٢٠١٣. وبناء على اللوائح الداخلية المعمول بها في الكلية، وعلى توصيات المجلس العلمي المنعقد بتاريخ: ١٨/٢/٢٠١٥، وعلى القواعد المنظمة للبحث العلمي في الجامعات والكليات المماثلة.

فقد تقرر إصدار لائحة تنفيذية مالية للائحة البحث العلمي في الكلية توضح إجراءات الدعم المالي لمشاريع البحوث وفق الآتي:

المادة (١):

تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنفيذية للبحث العلمي)، وفي سياق تطبيق أحكامها فإنه يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة مقابل كل منها:

الكلية : كلية الامام مالك للشريعة والقانون.

الرئيس : الرئيس التنفيذي للكلية.

العميد: عميد كلية الامام مالك للشريعة والقانون.

المجلس : المجلس العلمي للكلية

القسم: قسم البحوث ومصادر المعلومات

اللجنة: لجنة البحث العلمي في الكلية.

المجلة: مجلة كلية الإمام مالك للشريعة والقانون المحكمة (المعيار)

لائحة البحث العلمي: هي اللائحة التنظيمية لعمل وحدة البحث العلمي في الكلية.

لائحة المجلة: اللائحة المنظمة لعمل مجلة الكلية المحكمة ولقواعد النشر

فيها

البحث العلمي: العمل العلمي الهادف إلى تنمية المعرفة الانسانية والمعتمد على الأسس العلمية المعتمدة، وتشمل البحوث الأساسية والتطبيقية وتحقيق المخطوطات وأعمال الترجمة وغيرها.

اللائحة التنفيذية للبحث العلمي: هي اللائحة التنفيذية المالية لعمل وحدة البحث العلمي في الكلية.

المادة (١٥):

**مراحل اعتماد خطط مشاريع البحث العلمي واعتماد نشرها:**

٦- الدعم عبر الطباعة وإعطاء الباحث حقوق النشر:

تدعم الكلية نشر مشاريع البحث العلمي وتحمل تكاليف تحكيمها وطباعتها

وإخراجها بما يتناسب مع الكلفة في بلد الطباعة بعد تقديم عروض مناسبة

لهذا الغرض، وبمبلغ لا يتجاوز (٢٠,٠٠٠) درهم اماراتي للمجلد الواحد،

شريطة أن لا يقل عدد صفحاته عن (٤٠٠) صفحة، وعدد الكلمات في كل

صفحة (٣٥٠) كلمة. وبمبلغ لا يتجاوز (١٧,٠٠٠) درهم اماراتي للمجلد

الذي يقل عن ( ٤٠٠ ) صفحة الى ( ٣٠٠ ) صفحة، وبمبلغ لا يتجاوز ( ١٤,٠٠٠ ) درهم اماراتي للمجلد الواحد الذي لا يقل عدد صفحاته عن ( ٣٠٠ ) صفحة الى ( ١٥٠ ) صفحة.

تضاف للمادة المذكورة الفقرات الآتية:

١٥\_ الدعم عبر الدفع المقطوع.

أ- يجوز بقرار من المجلس العلمي تخصيص مكافأة مالية مقطوعة للباحث أو الباحثين الذين قاموا بإعداد المشروع البحثي يتم الاتفاق عليها بين الطرفين، وتصرف عند الفراغ من طباعة الكتاب، وعندها يحرم الباحثون من أي نسبة مستحقة من أرباح بيع الكتاب، وتنتقل بذلك حقوق الملكية الفكرية إلى الكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

ب - يراعى عند تقدير المكافأة المالية ويؤخذ بعين الاعتبار نوعية البحث وأهميته، فإذا كان العمل البحثي مما له علاقة بالصناعة الحديثة التي يكون التخرّيج في أسانيدھا طويلا، أو التنظيرات والاجتهادات العلمية المبتكرة المتعلقة بالواقع المعاصر واحتياجاته، فإنه يصار إلى رفع مخصصات المكافأة المالية إلى سقف أعلاه: ٦٠,٠٠٠ ألف درهم للمجلد الواحد الذي لا تقل صفحاته عن ٤٠٠ صفحة. و ٥٠,٠٠٠ ألف درهم للمجلد الواحد الذي لا تقل صفحاته عن ٣٠٠ صفحة، و ٤٠,٠٠٠ ألف درهم للمجلد الواحد الذي لا تقل صفحاته عن ١٥٠ صفحة.

١٦: الدعم المالي عبر شراء حقوق العمل العلمي لمدة محددة أقلها (٣) سنوات.

تتنوع مشاريع العمل العلمي المعتمدة في الخطة الإستراتيجية للبحث العلمي في الكلية بين بحث منفرد ومشروع جماعي مؤلف أو محقق أو مترجم، وبناء عليه لكل عمل من هذه الأعمال تقييمها العلمي والمقابل المالي، وهي موزعة على الشكل التالي:

أولاً: مشاريع البحث العلمي الفردية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بصورة منفردة.

١- يصرف للباحث بعد التحكيم مكافأة مالية وفق التصنيف التالي:  
للتصنيف: أ: بمقدار: ٣٠,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات البحث ٤٠٠ صفحة فما فوق.

للتصنيف: ب: بمقدار: ٢٥,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات البحث ٣٠٠ صفحة إلى أقل من ٤٠٠.

للتصنيف: ج: بمقدار: ٢٠,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات البحث ١٥٠ صفحة إلى أقل من ٣٠٠.

٢- يصرف للطباعة والإخراج والتحكيم مكافأة مالية وفق المنصوص عليه في الفقرة (٦) من هذه المادة.

ثانياً: مشاريع البحث العلمي المشتركة التي تقوم بتنفيذها مجموعات بحثية داخل الكلية والموسوعات العلمية المتخصصة في مجالي الشريعة والقانون.

١- يصرف للمؤلف أو المؤلفين على المجلد الواحد بعد التحكيم مكافأة مالية توزع على أعضاء لجنة المشروع الذين صدر قرار بتكليفهم، وفق التصنيف التالي:

للتصنيف: أ: بمقدار: ٣٥,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات البحث ٤٠٠ صفحة فما فوق.

للتصنيف: ب: بمقدار: ٣٠,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات البحث ٣٠٠ صفحة إلى أقل من ٤٠٠.

للتصنيف: ج: بمقدار: ٢٥,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات البحث ١٥٠ صفحة إلى أقل من ٣٠٠.

٢- يصرف للطباعة والإخراج والتحكيم مكافأة مالية بموفق المنصوص عليه في الفقرة (٦) من هذه المادة.

### ثالثاً: مشاريع تحقيق مخطوطات التراث.

١- يصرف للمحقق أو المحققين على المجلد الواحد بعد التحكيم مكافأة مالية توزع على أعضاء لجنة المشروع الذين صدر قرار بتكليفهم، وفق التصنيف التالي، ما لم يتطلب المشروع جهداً أكبر فيرجع في تقييمه إلى فقرة الدعم عبر الدفع المقطوع:

للتصنيف: أ: بمقدار: ٤٠,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات البحث ٤٠٠ صفحة فما فوق.

١٣٢ ————— دليل هيئة تدريس كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

للتصنيف: ب: بمقدار: ٣٥,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات البحث ٣٠٠  
صفحة إلى أقل من ٤٠٠.

للتصنيف: ج: بمقدار: ٣٠,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات البحث ١٥٠  
صفحة إلى أقل من ٣٠٠.

٢- يصرف للطباعة والإخراج والتحكيم مكافأة مالية وفق المنصوص عليه في  
الفقرة (٦) من هذه المادة.

رابعا: الرسائل العلمية.

١- تخضع مشاريع نشر الرسائل العلمية للاعتماد المبدئي من المجلس العلمي  
بحسب أهميتها في المجتمع.

٢- يصرف للرسالة بعد الاعتماد مكافأة مالية، وفق التصنيف التالي:

للتصنيف: أ: بمقدار: ٢٥,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات الرسالة ٤٠٠  
صفحة فما فوق.

للتصنيف: ب: بمقدار: ٢٠,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات الرسالة ٣٠٠  
صفحة إلى أقل من ٤٠٠.

للتصنيف: ج: بمقدار: ١٥,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات الرسالة ١٥٠  
صفحة إلى أقل من ٣٠٠.

٣- يصرف للطباعة والإخراج والتحكيم مكافأة مالية وفق المنصوص عليه في  
الفقرة (٦) من هذه المادة.

خامسا: الكتب المتعلقة بالمساقات الدراسية في الكلية.

١- يصرف للمؤلف أو المؤلفين على المجلد الواحد بعد التحكيم مكافأة مالية توزع على أعضاء لجنة المشروع الذين صدر قرار بتكليفهم، وفق التصنيف التالي:

للتصنيف: أ: بمقدار: ٢٥,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات البحث ٤٠٠ صفحة فما فوق.

للتصنيف: ب: بمقدار: ٢٠,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات البحث ٣٠٠ صفحة إلى أقل من ٤٠٠.

للتصنيف: ج: بمقدار: ١٥,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات البحث ١٥٠ صفحة إلى أقل من ٣٠٠.

٢- يصرف للطباعة والإخراج والتحكيم مكافأة مالية وفق المنصوص عليه في الفقرة (٦) من هذه المادة.

سادسا: أعمال الترجمة والتعريب.

١- يصرف للمترجم أو المترجمين على المجلد الواحد مكافأة مالية توزع على أعضاء لجنة المشروع الذين صدر قرار بتكليفهم، وفق التصنيف التالي:

للتصنيف: أ: بمقدار: ٢٥,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات البحث ٤٠٠ صفحة فما فوق.

للتصنيف: ب: بمقدار: ٢٠,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات البحث ٣٠٠ صفحة إلى أقل من ٤٠٠.

١٣٤ ————— دليل هيئة تدريس كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

للتصنيف: ج: بمقدار: ١٥,٠٠٠ درهم إماراتي. عدد صفحات البحث ١٥٠ صفحة إلى أقل من ٣٠٠.

٢- يصرف للطباعة والإخراج والتحكيم مكافأة مالية وفق المنصوص عليه في الفقرة (٦) من هذه المادة.

١٧- انتقال حقوق الملكية إلى الكلية:

عند اعتماد الكلية خيار شراء حقوق مشاريع وأعمال البحث العلمي، فإن مدة استغلال الكلية لهذه الحقوق طباعة ونشرا هي ضمن مدة أقلها (٣) ثلاث سنوات، وللكلية والباحث أو الباحثين بعد انقضائها الخيار كاملا في تجديد العقد بينهما وفق الاتفاق المبرم.

١٨\_ عقود مشاريع البحث العلمي بالكلية:

أ- تخضع مشاريع البحوث العلمية بكل أشكالها الواردة في لائحة البحث العلمي (الفردية والمشاركة، التحقيق، التأليف والترجمة، وغيرها) المقدمة من أعضاء هيئة التدريس للاعتماد المبدئي من المجلس العلمي وفق الاجراءات المتبعة بهذا الخصوص.

ب- توزع الخطة على مراحل زمنية محددة. وفي حال الاخلال بالخطة الزمنية يحق للجنة البحوث في الكلية تقديم اقتراح للمجلس العلمي لاتخاذ الاجراءات المناسبة.

ج- بعد إقرار خطط المشاريع البحثية من المجلس العلمي، يصدر قرار إداري بالتكليف للمشروع المعتمد.

د- تبرم عقود من الجهة المختصة في الكلية وفق الاجراءات المتبعة في ذلك مع الباحث أو الباحثين وفق تفصيل يتعلق بالمُدَد التنفيذية للعمل، والبدلات المالية المتعلقة به، وفق صيغة من صيغ الدعم السابق ذكره.

هـ- يكلف صاحب المشروع بعد الانتهاء من كل مجلد بأن يقدم ثلاث نسخ مطبوعة من عمله، ونسخة الكترونية بصيغة ملف وورد. لغرض عرضها على التحكيم.

و- تصرف المكافآت المالية بعد الانتهاء من كل مجلد، وبعد رفع تقرير الانجاز من لجنة البحوث والمرفق بقرار التحكيم.

المادة (١٦): أحكام عامة

٧- يجوز إعادة النظر في هذه اللائحة وتعديلها بعد مضي ثلاث سنوات.

٨- تبقى بنود وفقرات لائحة البحث العلمي نافذة كما هي من غير المشار إليه في هذه اللائحة.

٩- يسري العمل بهذه اللائحة ابتداء من مفتح العام: ٢٠١٦.

صدرت بتاريخ: ٢٩ / ٣ / ٢٠١٥

الرئيس التنفيذي للكلية

أ.د. عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري

## المحتويات

الصفحة	المحتوى
١١ .....	رؤية الكلية:
١١ .....	رسالة الكلية:
١١ .....	القيم:
١٢ .....	أهداف الكلية:
١٥ .....	فعالية الكلية:
١٨ .....	الرئيس التنفيذي للكلية:
٢١ .....	المجلس الاستشاري:
٢٣ .....	مجلس الكلية:
٢٦ .....	مستشار الرئيس التنفيذي لشؤون العمادة:
٢٧ .....	مستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط:
٢٩ .....	عميد الكلية:
٣١ .....	المجلس العلمي للكلية:
٣٣ .....	رئيس القسم الأكاديمي:
٣٦ .....	مجلس القسم الأكاديمي:
٣٨ .....	مجلس قسم الدراسات العليا:
٤١ .....	رئيس قسم البحوث ومصادر المعلومات:
٤٤ .....	تقويم أداء طلبة البكالوريوس داخل الفصول (أعمال الفصل):
٤٦ .....	امتحانات نهاية الفصول الدراسية لمرحلة البكالوريوس:
٥٧ .....	إعادة دراسة المواد في مرحلة البكالوريوس:
٥٨ .....	البرامج العلاجية في مرحلة البكالوريوس:
٥٨ .....	المساق البديل لمرحلة البكالوريوس:

## دليل هيئة تدريس كلية الإمام مالك للشريعة والقانون ————— ١٣٧

- ٥٩.....متطلبات التخرج لمرحلة البكالوريوس.
- ٦٠.....تقويم أداء الطلبة داخل الفصول لمرحلة الماجستير (أعمال الفصل).
- ٦١.....امتحانات نهاية الفصول الدراسية للماجستير.
- ٦٤.....الإندارات الأكاديمية والفصل لضعف مستوى الطالب للماجستير.
- ٦٦.....إعادة دراسة المواد للماجستير.
- ٦٦.....متطلبات التخرج للماجستير.
- ٦٧.....معايير الرسائل العلمية لمرحلة الماجستير.
- ٦٩.....آليات تحديد موضوع الرسالة ومخطط البحث.
- ٧٢.....اللجان الدائمة الخاصة بمناقشة مشاريع الخطط البحثية للرسائل العلمية.
- ٧٢.....إجراءات التقدم للتسجيل في الرسالة العلمية ومعايير الخطة البحثية الخاصة بها.
- ٧٦.....أهداف شعبة مصادر المعلومات:.
- ٧٧.....سياسات المكتبة:.
- ٧٩.....البحث العلمي والمجلة.
- ٨٠.....أهداف شعبة البحث العلمي:.
- ٨١.....مهام شعبة البحث العلمي:.
- ٨٢.....نظام المجلة:.
- ٨٣.....القوانين والسياسات الإدارية والمالية.
- ٨٥.....وظائف الهيئة الأكاديمية وشروطها.
- ٨٧.....درجات أعضاء هيئة التدريس المعتمدة في الكلية وشروطها.
- ٨٩.....توزيع أعضاء هيئة التدريس بدرجاتهم على مراحل الماجستير.
- ٩٠.....توزيع المدرسين على البرامج الإعدادية والعلاجية.
- ٩٠.....اختيار أعضاء هيئة التدريس.
- ٩٣.....المتفرغون والمؤقتون من أعضاء هيئة التدريس والإعداد الأكاديمي.

٩٥.....	تعيين أعضاء هيئة التدريس وأنظمة التعاقد الشخصي معهم وقواعد إنهاء خدماتهم.....
٩٩ .....	تعيين المدرسين للتدريس في البرامج التأهيلية والعلاجية .....
١٠٠ .....	مهام أعضاء هيئة التدريس وأعباؤهم التدريسية .....
١٠٢ .....	التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس وتدريبهم .....
١٠٣.....	تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس .....
١٠٤.....	الانتاج العلمي المنشور لعضو هيئة التدريس على مستوى العام الجامعي .....
١٠٥ .....	ترقيات أعضاء هيئة التدريس .....
١١٠ .....	مساءلة ومحاسبة أعضاء هيئة التدريس وحقهم في التظلم.....
١١٥.....	لائحة البحث العلمي في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون - دبي.....
١١٦.....	أهداف البحث العلمي:.....
١١٦.....	المجلس العلمي للكلية: .....
١١٧.....	لجنة البحث العلمي.....
١١٧.....	مهام لجنة البحث العلمي:.....
١١٨.....	مهام قسم البحث العلمي:.....
١١٩.....	المؤتمرات والندوات:.....
١٢٠.....	مجالات النشاط البحثي في الكلية:.....
١٢٠.....	مجلة الكلية المحكمة (المعيار):.....
١٢٢.....	دعم مشاريع البحث العلمي بالكلية:.....
١٢٣ .....	مراحل اعتماد خطط مشاريع البحث العلمي واعتماد نشرها:.....
١٢٧ .....	اللائحة التنفيذية للبحث العلمي في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون - دبي.....
١٢٨ .....	مراحل اعتماد خطط مشاريع البحث العلمي واعتماد نشرها:.....
١٣١.....	ثالثا: مشاريع تحقيق مخطوطات التراث.....
١٣٦.....	المحتويات.....